

北京市海淀区政府采购项目 公开招标文件

项目名称：北京市海淀区公园管理中心申报“2025
年北京市海淀区公园管理中心物业管理
服务采购项目”政府采购项目

项目编号：HCZX2025-004

采 购 人：北京市海淀区公园管理中心

采购代理机构：北京市海淀区政府采购中心



使用说明

为促进政府采购活动的公开、公平和公正进行，进一步优化我市政府采购营商环境，提高招标文件编制质量和采购工作效率，根据政府采购有关法律法规及政策要求，会同有关单位研究制定了《北京市政府采购项目公开招标文件示范文本（试行）（2022年版）》（以下简称《示范文本》），并在我市政府采购项目中推广使用。

现根据一年来使用情况及政府采购有关新政策要求，就《示范文本》进行更新。

一、适用范围

《示范文本》适用于我市采用公开招标方式采购的政府采购货物和服务项目。

二、填写规则

条款中以空格和下划横线“__”形式标记的部分，为采购人或采购代理机构需要填写的内容。采购人或采购代理机构应根据采购项目具体特点和实际需要进行具体化填写，确实没有需要填写的，在空格或下划横线“__”中用“/”标记。

条款中以“□”形式标记的内容，为采购人或采购代理机构需要确定的选项。编制招标文件时，适用于本项目的选项标记为“■”，不适用于本项目的选项标记为“□”。

三、提示条款

《示范文本》中“（）”形式标记的红色斜体内容，属于提示编制招标文件的注意事项，招标文件发出前，有关提示内容应予以删除。

四、资料表的运用

为了便于供应商高效阅览、避免遗漏重点内容，《示范文本》对第二章“投标人须知”设置了资料表形式。“投标人须知资料表”用于进一步明确“投标人须知”正文中的未尽事宜，采购人或采购代理机构在编制招标文件时，应根据采购项目实际需要，对于需要修改和补充的内容在资料表中选择和补充列明。“投标人须知资料表”与“投标人须知”正文内容不一致的，以“投标人须知资料表”为准。

为避免招标文件编制过程中出现的相同内容在文件中前后不一致等错误，招标文件尽量做到相同内容只出现一次，其他章节涉及有关内容的，以标明条款号引用的方式体现。

五、采购需求与合同文本

《示范文本》在第五章“采购需求”部分列出了需求大纲供采购人或采购代理机构参考。

采购人或采购代理机构应当依据《中华人民共和国民法典》等有关法律法规和政策要求，结合采购项目合同类型和特点，规范拟定和签署项目采购合同。在拟定合同文本时，应优先选择国家或行业制定推荐的有关标准或示范合同文本。

六、投标文件格式的统一与简化

为便于供应商制作投标文件，便于评标委员会评审时统一标准，《示范文本》对适宜的内容提供了统一的投标文件参考格式，尽可能对格式中需要填列的内容进行了简化，尽可能减少了格式中需要签字、盖章的要求。

七、实施及修改

请北京市各级预算单位、采购代理机构认真组织好《示范文本》的推广使用，使用中有任何意见建议，请及时与北京市财政局政府采购管理处联系。我们将及时总结经验，以进一步修订完善《示范文本》并协同推进其规范运用。

采购人或采购代理机构可根据法律法规、政府采购政策文件等更新情况或项目具体特点，对示范文本适当进行更新或调整。

目 录

第一章 投标邀请..... 1

第二章 投标人须知..... 5

第三章 资格审查..... 20

第四章 评标程序、评标方法和评标标准..... 24

第五章 采购需求..... 36

第六章 拟签订的合同文本..... 53

第七章 投标文件格式..... 77

第一章 投标邀请

一、项目基本情况

- 1.项目编号：HCZX2025-004
- 2.项目名称：北京市海淀区公园管理中心申报“2025 年北京市海淀区公园管理中心物业管理服务采购项目”政府采购项目
- 3.项目预算金额：160.271768 万元、项目最高限价（如有）：160.271768 万元
- 4.采购需求：

包号	标的名称	采购包预算金额 (万元)	数量	简要技术需求或服务要求
01	2025 年北京市海淀区公园管理中心物业管理服务采购项目	160. 271768	1	办公区域的日常运行及管理服务

- 5.合同履行期限：自合同签订之日起一年。
- 6.本项目是否接受联合体投标：☐是 ☒否。

二、申请人的资格要求（须同时满足）

- 1.满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定；
- 2.落实政府采购政策需满足的资格要求：
- 2.1 中小企业政策

☐本项目不专门面向中小企业预留采购份额。

☒本项目专门面向 ☒中小 ☐小微企业 采购。即：提供的货物全部由符合政策要求的中小/小微企业制造、服务全部由符合政策要求的中小/小微企业承接。

☐本项目预留部分采购项目预算专门面向中小企业采购。对于预留份额，提供的货物由符合政策要求的中小企业制造、服务由符合政策要求的中小企业承接。预留份额通过以下措施进行：_____。

2.2 其它落实政府采购政策的资格要求（如有）：_____/_____。

3.本项目的特定资格要求：

3.1 本项目是否属于政府购买服务：

☒否

□是，公益一类事业单位、使用事业编制且由财政拨款保障的群团组织，不得作为承接主体；

3.2 其他特定资格要求：____/____。

三、获取招标文件

1.时间：2025 年 2 月 19 日至 2025 年 2 月 26 日，每天上午 8:00 至 12:00，下午 12:00 至 17:00（北京时间，法定节假日除外）。

2.地点：北京市政府采购电子交易平台

3.方式：供应商使用 CA 数字证书或电子营业执照登录北京市政府采购电子交易平台（<http://zbcg-bjzc.zhongcy.com/bjczj-portal-site/index.html#/home>）获取电子版招标文件。

4.售价：0 元。

四、提交投标文件截止时间、开标时间和地点

投标截止时间、开标时间：2025 年 3 月 12 日 9 点 30 分（北京时间）。

地点：采用远程电子开标方式，投标人使用 CA 认证证书登陆北京市政府采购电子交易平台参与电子开标。投标人自行对电子投标文件进行解密，不接受纸质文件，无须投标人到达现场。

五、公告期限

自本公告发布之日起 5 个工作日。

六、其他补充事宜

1.本项目需要落实的政府采购政策：本项目专门面向中小企业采购。

2.本项目采用全流程电子化采购方式，请供应商认真学习北京市政府采购电子交易平台发布的相关操作手册（供应商可在交易平台下载相关手册），办理 CA 数字证书或电子营业执照、进行北京市政府采购电子交易平台注册绑定，并认真核实 CA 数字证书或电子营业执照情况确认是否符合本项目电子化采购流程要求。

CA 数字证书服务热线 010-58511086

电子营业执照服务热线 400-699-7000

技术支持服务热线 010-86483801

2.1 办理 CA 数字证书或电子营业执照

供应商登录北京市政府采购电子交易平台查阅“用户指南”——“操作指南”——“市场主体 CA 办理操作流程指引”/“电子营业执照使用指南”，按照程序要求办理。

2.2 注册

供应商登录北京市政府采购电子交易平台“用户指南”——“操作指南”——“市场主体注册入库操作流程指引”进行自助注册绑定。

2.3 驱动、客户端下载

供应商登录北京市政府采购电子交易平台“用户指南”——“工具下载”——“招标采购系统文件驱动安装包”下载相关驱动。

供应商登录北京市政府采购电子交易平台“用户指南”——“工具下载”——“投标文件编制工具”下载相关客户端。

2.4 获取电子招标文件

供应商使用 CA 数字证书或电子营业执照登录北京市政府采购电子交易平台获取电子招标文件。

供应商如计划参与多个采购包的投标，应在登录北京市政府采购电子交易平台后，在【我的项目】栏目依次选择对应采购包，进入项目工作台招标/采购文件环节分别按采购包下载招标文件电子版。未在规定时间内按上述操作获取文件的采购包，供应商无法提交相应包的电子投标文件。

2.5 编制电子投标文件

供应商应使用电子投标客户端编制电子投标文件并进行线上投标，供应商电子投标文件需要加密并加盖电子签章，如无法按照要求在电子投标文件中加盖电子签章和加密，请及时通过技术支持服务热线联系技术人员。

2.6 提交电子投标文件

供应商应于投标截止时间前在北京市政府采购电子交易平台提交电子投标文件，上传电子投标文件过程中请保持与互联网的连接畅通。

2.7 电子开标

供应商在开标地点使用 CA 数字证书或电子营业执照登录北京市政府采购电子交易平台进行电子开标。投标人应在规定的时间内对投标文件进行解密，否则视为**投标无效**。

3. 本项目的项目名称、项目编号以招标文件为准。
4. 解密时限：解密时限为北京政府采购电子交易平台开启投标人自行解密功能后30分钟。
5. 注意事项：本项目采用远程电子开标方式，为保证开标解密顺利进行，请投标人务必远程参加并保持联系人电话畅通，同时确保使用制作上传本项目电子投标文件的计算机设备及自身CA数字认证证书登录北京市政府采购电子交易平台进行自行解密操作，请投标人务必于解密功能开启后及时操作。

七、对本次招标提出询问，请按以下方式联系。

1.采购人信息

名称：北京市海淀区公园管理中心
地址：北京市海淀区万泉庄路西口
联系方式：010-85230015

2.采购代理机构信息

名称：北京市海淀区政府采购中心
地址：北京市海淀区东北旺南路29号院4号楼
联系方式：010-52808030

3.项目联系方式

项目联系人：唐老师、郑老师
电话：010-52808030

第二章 投标人须知

投标人须知资料表

本表是对投标人须知的具体补充和修改，如有矛盾，均以本资料表为准。标记“■”的选项意为适用于本项目，标记“□”的选项意为不适用于本项目。

条款号	条目	内容						
2.2	项目属性	项目属性： ■服务 □货物						
2.3	科研仪器设备	是否属于科研仪器设备采购项目： □是 ■否						
2.4	核心产品	■关于核心产品本项目不适用。 □本项目__包为单一产品采购项目。 □本项目__包为非单一产品采购项目，核心产品为：_____。						
3.1	现场考察	■不组织 □组织，考察时间：__年__月__日__点__分 考察地点：_____。						
	开标前答疑会	■不召开 □召开，召开时间：__年__月__日__点__分 召开地点：_____。						
4.1	样品	投标样品递交： ■不需要 □需要，具体要求如下： (1) 样品制作的标准和要求：_____； (2) 是否需要随样品提交相关检测报告： □不需要 □需要 (3) 样品递交要求：_____； (4) 未中标人样品退还：_____； (5) 中标人样品保管、封存及退还：_____； (6) 其他要求（如有）：_____。						
5.2.5	标的所属行业	本项目采购标的对应的中小企业划分标准所属行业： <table border="1"> <thead> <tr> <th>包号</th><th>标的名称</th><th>中小企业划分标准所属行业</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>01</td><td>详见招标文件第一章投标邀请</td><td>详见招标文件第五章采购需求</td></tr> </tbody> </table>	包号	标的名称	中小企业划分标准所属行业	01	详见招标文件第一章投标邀请	详见招标文件第五章采购需求
包号	标的名称	中小企业划分标准所属行业						
01	详见招标文件第一章投标邀请	详见招标文件第五章采购需求						
11.2	投标报价	投标报价的特殊规定： □无 ■有，具体情形： <u>超预算报价为无效标。</u>						

条款号	条目	内容
12.1	投标保证金	投标保证金金额：___不收取___。 投标保证金收受人信息：___/___。
12.7.2		投标保证金可以不予退还的其他情形： ☒ 无 ☐ 有，具体情形：___。
13.1	投标有效期	自提交投标文件的截止之日起算 <u>60</u> 日历天。
22.1	确定中标人	评标结果按评审后得分由高到低顺序排列。得分相同的，按投标报价由低到高顺序排列。得分且投标报价相同的并列。投标文件满足招标文件全部实质性要求，且按照评审因素的量化指标评审得分最高的投标人为排名第一的中标候选人。其他规则详见第五章采购需求第一部分的说明。
25.5	分包	本项目的非主体、非关键性工作是否允许分包： ☒ 不允许 ☐ 允许，具体要求： (1) 可以分包履行的具体内容：___； (2) 允许分包的金额或者比例：___； (3) 其他要求：___。
26.1.1	询问	询问送达形式：___电话___
26.3	联系方式	接收询问和质疑的联系方式 联系部门：北京市海淀区公园管理中心； 联系电话：010-85230015； 通讯地址：北京市海淀区万泉庄路西口。
27	代理费 (本项目不收取)	收费对象： ☐ 采购人 ☐ 中标人 收费标准：___/___； 缴纳时间：___/___。

投标人须知

一 说 明

- 1 采购人、采购代理机构、投标人、联合体
 - 1.1 采购人、采购代理机构：指依法进行政府采购的国家机关、事业单位、团体组织，及其委托的采购代理机构。本项目采购人、采购代理机构见第一章《投标邀请》。
 - 1.2 投标人（也称“供应商”、“申请人”）：指向采购人提供货物、工程或者服务的法人、其他组织或者自然人。
 - 1.3 联合体：指两个以上的自然人、法人或者其他组织组成一个联合体，以一个供应商的身份共同参加政府采购。
- 2 资金来源、项目属性、科研仪器设备采购、核心产品
 - 2.1 资金来源为财政性资金和/或本项目采购中无法与财政性资金分割的非财政性资金。
 - 2.2 项目属性见《投标人须知资料表》。
 - 2.3 是否属于科研仪器设备采购见《投标人须知资料表》。
 - 2.4 核心产品见《投标人须知资料表》。
- 3 现场考察、开标前答疑会
 - 3.1 若《投标人须知资料表》中规定了组织现场考察、召开开标前答疑会，则投标人应按要求在规定的的时间和地点参加。
 - 3.2 由于未参加现场考察或开标前答疑会而导致对项目实际情况不了解，影响投标文件编制、投标报价准确性、综合因素响应不全面等问题的，由投标人自行承担不利评审后果。
- 4 样品
 - 4.1 本项目是否要求投标人提供样品，以及样品制作的标准和要求、是否需要随样品提交相关检测报告、样品的递交与退还等要求见《投标人须知资料表》。
 - 4.2 样品的评审方法以及评审标准等内容见第四章《评标程序、评标方法和评标标准》。
- 5 政府采购政策（包括但不限于下列具体政策要求）
 - 5.1 采购本国货物、工程和服务

- 5.1.1 政府采购应当采购本国货物、工程和服务。但有《**中华人民共和国政府采购法**》第十条规定情形的除外。
- 5.1.2 本项目如接受非本国货物、工程、服务参与投标，则具体要求见第四章《采购需求》。
- 5.1.3 进口产品指通过中国海关报关验放进入中国境内且产自关境外的产品，包括已经进入中国境内的进口产品。关于进口产品的相关规定依据《政府采购进口产品管理办法》（财库〔2007〕119号文）、《关于政府采购进口产品管理有关问题的通知》（财办库〔2008〕248号文）。
- 5.2 中小企业、监狱企业及残疾人福利性单位
- 5.2.1 中小企业定义：
- 5.2.1.1 中小企业是指在中华人民共和国境内依法设立，依据国务院批准的中小企业划分标准确定的中型企业、小型企业和微型企业，但与大企业的负责人为同一人，或者与大企业存在直接控股、管理关系的除外。符合中小企业划分标准的个体工商户，在政府采购活动中视同中小企业。关于中小企业的相关规定依据《中华人民共和国中小企业促进法》、《关于进一步加大政府采购支持中小企业力度的通知》（财库〔2022〕19号）、《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46号）、《关于印发中小企业划型标准规定的通知》（工信部联企业〔2011〕300号）。
- 5.2.1.2 供应商提供的货物、工程或者服务符合下列情形的，享受中小企业扶持政策：
- （1）在货物采购项目中，货物由中小企业制造，即货物由中小企业生产且使用该中小企业商号或者注册商标；
- （2）在工程采购项目中，工程由中小企业承建，即工程施工单位为中小企业；
- （3）在服务采购项目中，服务由中小企业承接，即提供服务的人员为中小企业依照《中华人民共和国劳动合同法》订立劳动合同的从业人员。

5.2.1.3 在货物采购项目中, 供应商提供的货物既有中小企业制造货物, 也有大型企业制造货物的, 不享受中小企业扶持政策。

5.2.1.4 以联合体形式参加政府采购活动, 联合体各方均为中小企业的, 联合体视同中小企业。其中, 联合体各方均为小微企业的, 联合体视同小微企业。

5.2.2 在政府采购活动中, 监狱企业视同小型、微型企业, 享受预留份额、评审中价格扣除等政府采购促进中小企业发展的政府采购政策。监狱企业定义: 是指由司法部认定的为罪犯、戒毒人员提供生产项目和劳动对象, 且全部产权属于司法部监狱管理局、戒毒管理局、直属煤矿管理局, 各省、自治区、直辖市监狱管理局、戒毒管理局, 各地(设区的市)监狱、强制隔离戒毒所、戒毒康复所, 以及新疆生产建设兵团监狱管理局、戒毒管理局的企业。

5.2.3 在政府采购活动中, 残疾人福利性单位视同小型、微型企业, 享受预留份额、评审中价格扣除等促进中小企业发展的政府采购政策。残疾人福利性单位定义: 享受政府采购支持政策的残疾人福利性单位应当同时满足以下条件:

5.2.3.1 安置的残疾人占本单位在职职工人数的比例不低于 25% (含 25%), 并且安置的残疾人人数不少于 10 人 (含 10 人);

5.2.3.2 依法与安置的每位残疾人签订了一年以上 (含一年) 的劳动合同或服务协议;

5.2.3.3 为安置的每位残疾人按月足额缴纳了基本养老保险、基本医疗保险、失业保险、工伤保险和生育保险等社会保险费;

5.2.3.4 通过银行等金融机构向安置的每位残疾人, 按月支付了不低于单位所在区县适用的经省级人民政府批准的月最低工资标准的工资;

5.2.3.5 提供本单位制造的货物、承担的工程或者服务 (以下简称产品), 或者提供其他残疾人福利性单位制造的货物 (不包括使用非残疾人福利性单位注册商标的货物);

5.2.3.6 前款所称残疾人是指法定劳动年龄内, 持有《中华人民共和国残疾人证》或者《中华人民共和国残疾军人证 (1 至 8 级)》

的自然人，包括具有劳动条件和劳动意愿的精神残疾人。在职职工人数是指与残疾人福利性单位建立劳动关系并依法签订劳动合同或服务协议的雇员人数。

- 5.2.4 本项目是否专门面向中小企业预留采购份额见第一章《投标邀请》。
- 5.2.5 采购标的对应的中小企业划分标准所属行业见《投标人须知资料表》。
- 5.2.6 小微企业价格评审优惠的政策调整 见第四章《评标程序、评标方法和评标标准》。

5.3 政府采购节能产品、环境标志产品

- 5.3.1 政府采购节能产品、环境标志产品实施品目清单管理。财政部、发展改革委、生态环境部等部门根据产品节能环保性能、技术水平和市场成熟程度等因素，确定实施政府优先采购和强制采购的产品类别及所依据的相关标准规范，以品目清单的形式发布并适时调整。依据品目清单和认证证书实施政府优先采购和强制采购。
- 5.3.2 采购人拟采购的产品属于品目清单范围的，采购人及其委托的采购代理机构依据国家确定的认证机构出具的、处于有效期之内的节能产品、环境标志产品认证证书，对获得证书的产品实施政府优先采购或强制采购。关于政府采购节能产品、环境标志产品的相关规定依据《关于调整优化节能产品、环境标志产品政府采购执行机制的通知》（财库〔2019〕9号）。
- 5.3.3 如本项目采购产品属于实施政府强制采购品目清单范围的节能产品，则投标人所报产品必须获得国家确定的认证机构出具的、处于有效期之内的节能产品认证证书，否则**投标无效**；
- 5.3.4 非政府强制采购的节能产品或环境标志产品，依据品目清单和认证证书实施政府优先采购。优先采购的具体规定见第四章《评标程序、评标方法和评标标准》（如涉及）。

5.4 正版软件

- 5.4.1 依据《财政部 国家发展改革委 信息产业部关于印发无线局域网产品政府采购实施意见的通知》（财库〔2005〕366号），采购无线局域网产品和含有无线局域网功能的计算机、通信设备、打印机、复印机、投影仪等产品的，优先采购符合国家无线局域网安全标准（GB

15629.11/1102) 并通过国家产品认证的产品。其中, 国家有特殊信息安全要求的项目必须采购认证产品, 否则**投标无效**。财政部、国家发展改革委、信息产业部根据政府采购改革进展和无线局域网产品技术及市场成熟等情况, 从国家指定的认证机构认证的生产厂商和产品型号中确定优先采购的产品, 并以“无线局域网认证产品政府采购清单”(以下简称清单) 的形式公布。清单中新增认证产品厂商和型号, 由财政部、国家发展改革委、信息产业部以文件形式确定、公布并适时调整。

5.4.2 各级政府部门在购置计算机办公设备时, 必须采购预装正版操作系统软件的计算机产品, 相关规定依据《国家版权局、信息产业部、财政部、国务院机关事务管理局关于政府部门购置计算机办公设备必须采购已预装正版操作系统软件产品的通知》(国权联(2006)1 号)、《国务院办公厅关于进一步做好政府机关使用正版软件工作的通知》(国办发〔2010〕47 号)、《财政部关于进一步做好政府机关使用正版软件工作的通知》(财预〔2010〕536 号)。

5.5 网络安全专用产品

5.5.1 所投产品属于列入《网络关键设备和网络安全专用产品目录》的网络安全专用产品, 应当在国家互联网信息办公室会同工业和信息化部、公安部、国家认证认可监督管理委员会统一公布和更新的符合要求的网络关键设备和网络安全专用产品清单中。

5.6 推广使用低挥发性有机化合物 (VOCs)

5.6.1 为全面推进本市挥发性有机物 (VOCs) 治理, 贯彻落实挥发性有机物污染治理专项行动有关要求, 相关规定依据《北京市财政局北京市生态环境局关于政府采购推广使用低挥发性有机化合物 (VOCs) 有关事项的通知》(京财采购〔2020〕2381 号)。本项目中涉及涂料、胶黏剂、油墨、清洗剂等挥发性有机物产品的, 属于强制性标准的, 供应商应执行符合本市和国家的 VOCs 含量限制标准 (具体标准见第五章《采购需求》), 否则**投标无效** 属于推荐性标准的, 优先采购, 具体见第四章《评标程序、评标方法和评标标准》。

5.7 采购需求标准

5.7.1 商品包装、快递包装政府采购需求标准（试行）

为助力打好污染防治攻坚战，推广使用绿色包装，根据财政部关于印发《商品包装政府采购需求标准（试行）》、《快递包装政府采购需求标准（试行）》的通知（财办库〔2020〕123号），本项目如涉及商品包装和快递包装的，则其具体要求见第五章《采购需求》。

5.7.2 绿色数据中心政府采购需求标准（试行）

为加快数据中心绿色转型，根据财政部 生态环境部 工业和信息化部关于印发《绿色数据中心政府采购需求标准（试行）》的通知（财库〔2023〕7号），本项目如涉及绿色数据中心，则具体要求见第五章《采购需求》。

6 投标费用

- 6.1 投标人应自行承担所有与准备和参加投标有关的费用，无论投标的结果如何，采购人或采购代理机构在任何情况下均无承担这些费用的义务和责任。

二 招标文件

7 招标文件构成

- 7.1 招标文件包括以下部分：

- 第一章 投标邀请
- 第二章 投标人须知
- 第三章 资格审查
- 第四章 评标程序、评标方法和评标标准
- 第五章 采购需求
- 第六章 拟签订的合同文本
- 第七章 投标文件格式

- 7.2 投标人应认真阅读招标文件的全部内容。投标人应按照招标文件要求提交投标文件并保证所提供的全部资料的真实性，并对招标文件做出实质性响应，否则**投标无效**。

8 对招标文件的澄清或修改

- 8.1 采购人或采购代理机构对已发出的招标文件进行必要澄清或者修改的，将在原公告发布媒体上发布更正公告，并以书面形式通知所有获取招标文件的潜

在投标人。

- 8.2 上述书面通知，按照获取招标文件的潜在投标人提供的联系方式发出，因提供的信息有误导致通知延迟或无法通知的，采购人或采购代理机构不承担责任。
- 8.3 澄清或者修改的内容为招标文件的组成部分，并对所有获取招标文件的潜在投标人具有约束力。澄清或者修改的内容可能影响投标文件编制的，将在投标截止时间至少 15 日前，以书面形式通知所有获取招标文件的潜在投标人；不足 15 日的，将顺延提交投标文件的截止时间和开标时间。

三 投标文件的编制

9 投标范围、投标文件中计量单位的使用及投标语言

- 9.1 本项目如划分采购包，投标人可以对本项目的其中一个采购包进行投标，也可同时对多个采购包进行投标。投标人应当对所投采购包对应第五章《采购需求》所列的全部内容进行投标，不得将一个采购包中的内容拆分投标，否则其对该采购包的投标将被认定为**无效投标**。
- 9.2 除招标文件有特殊要求外，本项目投标所使用的计量单位，应采用中华人民共和国法定计量单位。
- 9.3 除专用术语外，投标文件及来往函电均应使用中文书写。必要时专用术语应附有中文解释。投标人提交的支持资料和已印制的文献可以用外文，但相应内容应附有中文翻译本，在解释投标文件时以中文翻译本为准。未附中文翻译本或翻译本中文内容明显与外文内容不一致的，其不利后果由投标人自行承担。

10 投标文件构成

- 10.1 投标人应当按照招标文件的要求编制投标文件。投标文件应由《资格证明文件》、《商务技术文件》两部分构成。投标文件的部分格式要求，见第七章《投标文件格式》。
- 10.2 对于招标文件中标记了“实质性格式”文件的，投标人不得改变格式中给定的文字所表达的含义，不得删减格式中的实质性内容，不得自行添加与格式中给定的文字内容相矛盾的内容，不得对应当填写的空格不填写或不实质性响应，否则**投标无效**。未标记“实质性格式”的文件和招标文件未提供格式的内

容，可由投标人自行编写。

10.3 第四章《评标程序、评标方法和评标标准》中涉及的证明文件。

10.4 对照第五章《采购需求》，说明所提供货物和服务已对第五章《采购需求》做出了响应，或申明与第五章《采购需求》的偏差和例外。如第五章《采购需求》中要求提供证明文件的，投标人应当按具体要求提供证明文件。

10.5 投标人认为应附的其他材料。

11 投标报价

11.1 所有投标均以人民币报价。

11.2 投标人的报价应包括为完成本项目所发生的一切费用和税费，采购人将不再支付报价以外的任何费用。投标人的报价应包括但不限于下列内容，《投标人须知资料表》中有特殊规定的，从其规定。

11.2.1 投标货物及标准附件、备品备件、专用工具等的出厂价（包括已在中国国内的进口货物完税后的仓库交货价、展室交货价或货架交货价）和运至最终目的地的运输费和保险费，安装调试、检验、技术服务、培训、质量保证、售后服务、税费等；

11.2.2 按照招标文件要求完成本项目的全部相关费用。

11.3 采购人不得向供应商索要或者接受其给予的赠品、回扣或者与采购无关的其他商品、服务。

11.4 投标人不能提供任何有选择性或可调整的报价（招标文件另有规定的除外），否则其**投标无效**。

12 投标保证金（本项目不适用）

12.1 投标人应按《投标人须知资料表》中规定的金额及要求交纳投标保证金。

12.2 交纳投标保证金可采用的形式：政府采购法律法规接受的支票、汇票、本票、网上银行支付或者金融机构、担保机构出具的保函等非现金形式。

12.3 投标保证金到账（保函提交）截止时间同投标截止时间。以支票、汇票、本票、网上银行支付等形式提交投标保证金的，应在投标截止时间前到账；以金融机构、担保机构出具的保函等形式提交投标保证金的，应在投标截止时间前将原件提交至采购代理机构。由于到账时间晚于投标截止时间的，或者票据错误、印鉴不清等原因导致不能到账的，其**投标无效**。

12.4 投标保证金有效期同投标有效期。

- 12.5 投标人为联合体的，可以由联合体中的一方或者多方共同交纳投标保证金，其交纳的投标保证金对联合体各方均具有约束力。
- 12.6 采购人、采购代理机构将及时退还投标人的投标保证金，采用银行保函、担保机构担保函等形式递交的投标保证金，经投标人同意后采购人、采购代理机构可以不再退还，但因投标人自身原因导致无法及时退还的除外：
- 12.6.1 投标人在投标截止时间前撤回已提交的投标文件的，自收到投标人书面撤回通知之日起 5 个工作日内退还已收取的投标保证金；
- 12.6.2 中标人的投标保证金，自采购合同签订之日起 5 个工作日内退还中标人；
- 12.6.3 未中标投标人的投标保证金，自中标通知书发出之日起 5 个工作日内退还未中标人；
- 12.6.4 终止招标项目已经收取投标保证金的，自终止采购活动后 5 个工作日内退还已收取的投标保证金及其在银行产生的孳息。
- 12.7 有下列情形之一的，采购人或采购代理机构可以不予退还投标保证金：
- 12.7.1 投标有效期内投标人撤销投标文件的；
- 12.7.2 《投标人须知资料表》中规定的其他情形。
- 13 投标有效期
- 13.1 投标文件应在本招标文件《投标人须知资料表》中规定的投标有效期内保持有效，投标有效期少于招标文件规定期限的，其**投标无效**。
- 14 投标文件的签署、盖章
- 14.1 招标文件要求签字的内容（如授权委托书等），可以使用电子签章或使用原件的电子件（电子件指扫描件、照片等形式电子文件）；要求第三方出具的盖章件原件（如联合协议、分包意向协议、制造商授权书等），投标文件中应使用原件的电子件。
- 14.2 招标文件要求盖章的内容，一般通过投标文件编制工具加盖电子签章。

四 投标文件的提交

15 投标文件的提交

- 15.1 本项目使用北京市政府采购电子交易平台。投标人根据招标文件及电子交易平台供应商操作手册要求编制、生成并提交电子投标文件。

- 15.2 采购人及采购代理机构拒绝接受通过电子交易平台以外任何形式提交的投标文件，投标保证金除外。

16 投标截止时间

- 16.1 投标人应在招标文件要求提交投标文件截止时间前，将电子投标文件提交至电子交易平台。

17 投标文件的修改与撤回

- 17.1 投标截止时间前，投标人可以通过电子交易平台对所提交的投标文件进行补充、修改或者撤回。投标保证金的补充、修改或者撤回无需通过电子交易平台，但应就其补充、修改或者撤回通知采购人或采购代理机构。
- 17.2 投标人对投标文件的补充、修改的内容应当按照招标文件要求签署、盖章，作为投标文件的组成部分。

五 开标、资格审查及评标

18 开标

- 18.1 采购人或采购代理机构将按招标文件的规定，在投标截止时间的同一时间和招标文件预先确定的地点组织开标。
- 18.2 本项目开标使用北京市政府采购电子交易平台。投标人应在规定的时间内对投标文件进行解密，因非系统原因导致的解密失败，视为**投标无效**。
- 18.3 开标过程将使用电子交易平台宣布投标人名称、投标价格和招标文件规定的需要宣布的其他内容并进行记录，并由参加开标的各投标人确认。投标人未在规定时间内提出疑义或确认一览表的，视同认可开标结果。
- 18.4 投标人对开标过程和开标记录有疑义，以及认为采购人、采购代理机构相关工作人员有需要回避的情形的，应当场提出询问或者回避申请。采购人、采购代理机构对投标人提出的询问或者回避申请将及时处理。
- 18.5 投标人不足 3 家的，不予开标。

19 资格审查

- 19.1 见第三章《资格审查》。

20 评标委员会

- 20.1 评标委员会根据政府采购有关规定和本次采购项目的特点进行组建，并负责具体评标事务，独立履行职责。

- 20.2 评审专家须符合《财政部关于在政府采购活动中查询及使用信用记录有关问题的通知》（财库〔2016〕125号）的规定。依法自行选定评审专家的，采购人和采购代理机构将查询有关信用记录，对具有行贿、受贿、欺诈等不良信用记录的人员，拒绝其参与政府采购活动。

21 评标程序、评标方法和评标标准

- 21.1 见第四章《评标程序、评标方法和评标标准》。

六 确定中标

22 确定中标人

- 22.1 采购人将在评标报告确定的中标候选人名单中按顺序确定中标人，中标候选人并列的，由采购人或者采购人委托评标委员会按照招标文件规定的方式确定中标人；招标文件未规定的，采取随机抽取的方式确定。采购人是否委托评标委员会直接确定中标人，见《投标人须知资料表》。中标候选人并列的，按照《投标人须知资料表》要求确定中标人。

23 中标公告与中标通知书

- 23.1 采购人或采购代理机构自中标人确定之日起2个工作日内，在北京市政府采购网公告中标结果，同时向中标人发出中标通知书，中标公告期限为1个工作日。
- 23.2 中标通知书对采购人和中标供应商均具有法律效力。中标通知书发出后，采购人改变中标结果的，或者中标供应商放弃中标项目的，应当依法承担法律责任。

24 废标

- 24.1 在招标采购中，出现下列情形之一的，应予废标：
- 24.1.1 符合专业条件的供应商或者对招标文件作实质响应的供应商不足三家的；
 - 24.1.2 出现影响采购公正的违法、违规行为的；
 - 24.1.3 投标人的报价均超过了采购预算，采购人不能支付的；
 - 24.1.4 因重大变故，采购任务取消的。
- 24.2 废标后，采购人将废标理由书面通知所有投标人。

25 签订合同

- 25.1 中标人、采购人应当自中标通知书发出之日起 30 日内，按照招标文件和中标人投标文件的规定签订书面合同。所签订的合同不得对招标文件确定的事项和中标人投标文件作实质性修改。
- 25.2 中标人拒绝与采购人签订合同的，采购人可以按照评标报告推荐的中标候选人名单排序，确定下一候选人为中标人，也可以重新开展政府采购活动。
- 25.3 联合体中标的，联合体各方应当共同与采购人签订合同，就采购合同约定的事项向采购人承担连带责任。
- 25.4 政府采购合同不能转包。
- 25.5 采购人允许采用分包方式履行合同的，中标人可以依法在中标后将中标项目的非主体、非关键性工作采取分包方式履行合同。本项目的非主体、非关键性工作是否允许分包，见《投标人须知资料表》。政府采购合同分包履行的，应当在投标文件中载明分包承担主体，分包承担主体应当具备相应资质条件且不得再次分包，否则**投标无效**。中标人就采购项目和分包项目向采购人负责，分包供应商就分包项目承担责任。
- 26 询问与质疑
- 26.1 询问
- 26.1.1 投标人对政府采购活动事项有疑问的，可依法提出询问，并按《投标人须知资料表》载明的形式送达采购人。
- 26.1.2 采购人或采购代理机构对供应商依法提出的询问，在 3 个工作日内作出答复，但答复的内容不得涉及商业秘密。
- 26.2 质疑
- 26.2.1 投标人认为采购文件、采购过程、中标结果使自己的权益受到损害的，可以在知道或者应知其权益受到损害之日起 7 个工作日内，以书面形式向采购人、采购代理机构提出质疑。采购人、采购代理机构在收到质疑函后 7 个工作日内作出答复。
- 26.2.2 质疑函须使用财政部制定的范本文件。投标人为自然人的，质疑函应当由本人签字；投标人为法人或者其他组织的，质疑函应当由法定代表人、主要负责人，或者其授权代表签字或者盖章，并加盖公章。
- 26.2.3 投标人委托代理人进行质疑的，应当随质疑函同时提交投标人签署的授权委托书。授权委托书应当载明代理人的姓名或者名称、代理事项、

具体权限、期限和相关事项。投标人为自然人的，应当由本人签字；投标人为法人或者其他组织的，应当由法定代表人、主要负责人签字或者盖章，并加盖公章。

26.2.4 投标人应在法定质疑期内一次性提出针对同一采购程序环节的质疑，法定质疑期内针对同一采购程序环节再次提出的质疑，采购人、采购代理机构有权不予答复。

26.3 接收询问和质疑的联系部门、联系电话和通讯地址见《投标人须知资料表》。

27 代理费

27.1 收费对象、收费标准及缴纳时间见《投标人须知资料表》。由中标人支付的，中标人须一次性向采购代理机构缴纳代理费，投标报价应包含代理费用。

第三章 资格审查

一、资格审查程序

- 1 开标结束后，采购人或采购代理机构将根据《资格审查要求》中的规定，对投标人进行资格审查，并形成资格审查结果。
- 2 《资格审查要求》中对格式有要求的，除招标文件另有规定外，均为“实质性格式”文件。
- 3 投标人《资格证明文件》有任何一项不符合《资格审查要求》的，资格审查不合格，其**投标无效**。
- 4 资格审查合格的投标人不足3家的，不进行评标。

二、资格审查要求

序号	审查因素	审查内容	格式要求
1	满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定	具体规定见第一章《投标邀请》	
1-1	营业执照等证明文件	投标人为企业（包括合伙企业）的，应提供有效的“营业执照”； 投标人为事业单位的，应提供有效的“事业单位法人证书”； 投标人是非企业机构的，应提供有效的“执业许可证”、“登记证书”等证明文件； 投标人是个体工商户的，应提供有效的“个体工商户营业执照”； 投标人是自然人的，应提供有效的自然人身份证明。 分支机构参加投标的，应提供该分支机构或其所属法人/其他组织的相应证明文件；同时还应提供其所属法人/其他组织出具的授权其参与本项目的授权书（格式自拟，须加盖其所属法人/其他组织的公章）；对于银行、保险、石油石化、电力、电信等行业的分支机构，可以提供上述授权，也可以提供其所属法人/其他组织的有关文件或制度等能够证明授权其独立开展业务的证明材料。	提供证明文件的电子件或电子证照
1-2	投标人资格声明书	提供了符合招标文件要求的《投标人资格声明书》。	格式见《投标文件格式》

序号	审查因素	审查内容	格式要求
1-3	投标人信用记录	查询渠道：信用中国网站和中国政府采购网（www.creditchina.gov.cn、www.ccgp.gov.cn）； 截止时点：投标截止时间以后、资格审查阶段采购人或采购代理机构的实际查询时间； 信用信息查询记录和证据留存具体方式：查询结果网页打印页作为查询记录和证据，与其他采购文件一并保存； 信用信息的使用原则：经认定的被列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单、政府采购严重违法失信行为记录名单的投标人，其投标无效。联合体形式投标的，联合体成员存在不良信用记录，视同联合体存在不良信用记录。	无须投标人提供，由采购人或采购代理机构查询。
1-4	法律、行政法规规定的其他条件	法律、行政法规规定的其他条件	/
2	落实政府采购政策需满足的资格要求	具体要求见第一章《投标邀请》	
2-1	中小企业政策	具体要求见第一章《投标邀请》	
2-1-1	中小企业证明文件	当本项目（包）涉及预留份额专门面向中小企业采购，此时建议在《资格证明文件》中提供。 1、投标人单独投标的，应提供《中小企业声明函》或《残疾人福利性单位声明函》或由省级以上监狱管理局、戒毒管理局（含新疆生产建设兵团）出具的属于监狱企业的证明文件。 2、如招标文件要求以联合体形式参加或者要求合同分包的，且投标人为联合体或拟进行合同分包的，则联合体中的中小企业、签订分包意向协议的中小企业具体情况须在《中小企业声明函》或《残疾人福利性单位声明函》或由省级以上监狱管理局、戒毒管理局（含新疆生产建设兵团）出具的属于监狱企业的证明文件中如实填报，且满足招标文件关于预留份额的要求。	格式见《投标文件格式》

序号	审查因素	审查内容	格式要求
2-1-2	拟分包情况说明及分包意向协议	如本项目（包）要求通过分包措施预留部分采购份额面向中小企业采购、且投标人因落实政府采购政策拟进行分包的，必须提供；否则无须提供。 对于预留份额专门面向中小企业采购的项目（包），组成联合体或者接受分包合同的中小企业与联合体内其他企业、分包企业之间不得存在直接控股、管理关系。	格式见《投标文件格式》
2-2	其它落实政府采购政策的资格要求	如有，见第一章《投标邀请》	提供证明文件的电子件或电子证照
3	本项目的特定资格要求	如有，见第一章《投标邀请》	
3-1	本项目对于联合体的要求	1、如本项目接受联合体投标，且投标人为联合体时必须提供《联合协议》，明确各方拟承担的工作和责任，并指定联合体牵头人，授权其代表所有联合体成员负责本项目投标和合同实施阶段的牵头、协调工作。该联合协议应当作为投标文件的组成部分，与投标文件其他内容同时递交。 2、联合体各成员单位均须提供本表中序号 1-1、1-2 的证明文件。联合体各成员单位均应满足本表 3-2 及 3-3 项规定。 3、本表序号 3-3 项规定的其他特定资格要求中的每一小项要求，联合体各方中至少应当有一方符合本表中其他资格要求并提供证明文件。 4、联合体中有同类资质的供应商按照联合体分工承担相同工作的，应当按照资质等级较低的供应商确定资质等级。 5、以联合体形式参加政府采购活动的，联合体各方不得再单独参加或者与其他供应商另外组成联合体参加同一合同项下的政府采购活动。 6、若联合体中任一成员单位中途退出，则该联合体的 投标无效 。 7、本项目不接受联合体投标时，投标人不得为联合体。	提供《联合协议》原件的电子件 格式见《投标文件格式》
3-2	政府购买服务承接主体的要求	如本项目属于政府购买服务，投标人不属于公益一类事业单位、使用事业编制且由财政拨款保障的群团组织。	格式见《投标文件格式》

序号	审查因素	审查内容	格式要求
3-3	其他特定资格要求	如有，见第一章《投标邀请》	提供证明文件的电子件或电子证照
4	投标保证金	按照招标文件的规定提交投标保证金。	本项目不适用

第四章 评标程序、评标方法和评标标准

一、评标方法

1 投标文件的符合性审查

- 1.1 评标委员会对资格审查合格的投标人的投标文件进行符合性审查，以确定其是否满足招标文件的实质性要求。
- 1.2 评标委员会根据《符合性审查要求》中规定的审查因素和审查内容，对投标人的投标文件是否实质上响应招标文件进行符合性审查，并形成符合性审查评审结果。投标人《商务技术文件》有任何一项不符合《符合性审查要求》要求的，**投标无效**。

符合性审查要求

序号	审查因素	审查内容
1	授权委托书	按招标文件要求提供授权委托书；
2	投标完整性	未将一个采购包中的内容拆分投标；
3	投标报价	投标报价未超过招标文件中规定的项目/采购包预算金额或者项目/采购包最高限价；
4	报价唯一性	投标文件未出现可选择性或可调整的报价（招标文件另有规定的除外）；
5	投标有效期	投标文件中承诺的投标有效期满足招标文件中载明的投标有效期的；
6	实质性格式	标记为“实质性格式”的文件均按招标文件要求提供且签署、盖章的；
7	★号条款响应	投标文件满足招标文件第五章《采购需求》中★号条款要求的；
8	拟分包情况说明（如有）	如本项目（包）非因“落实政府采购政策”亦允许分包，且供应商拟进行分包时，必须提供；否则无须提供；
9	分包其他要求（如有）	分包履行的内容、金额或者比例未超出《投标人须知资料表》中的规定； 分包承担主体具备《投标人须知资料表》载明的资质条件且提供了资质证书电子件（如有）；
10	报价的修正（如有）	不涉及报价修正，或投标文件报价出现前后不一致时，投标人对修正后的报价予以确认；（如有）
11	报价合理性	报价合理，或投标人的报价明显低于其他通过符合性审查投标人的报价，有可能影响产品质量或者不能诚信履约的，能够应评标委员会要求在规定时间内证明其报价合理性的；

12	进口产品 (如有)	招标文件不接受进口产品投标的内容时, 投标人所投产品不含进口产品;
13	国家有关部门对投标人的投标产品有强制性规定或要求的	国家有关部门对投标人的投标产品有强制性规定或要求的(如相应技术、安全、节能和环保等), 投标人的投标产品应符合相应规定或要求, 并提供证明文件电子件: 1) 采购的产品若属于《节能产品政府采购品目清单》范围中政府强制采购产品, 则投标人所报产品必须获得国家确定的认证机构出具的、处于有效期之内的节能产品认证证书; 2) 所投产品属于列入《网络关键设备和网络安全专用产品目录》的网络安全专用产品时, 应当按照《信息安全技术网络安全专用产品安全技术要求》等相关国家标准的强制性要求, 由具备资格的机构安全认证合格或者安全检测符合要求;(如该产品已经获得公安部颁发的计算机信息系统安全专用产品销售许可证, 且在有效期内, 亦视为符合要求) 3) 国家有特殊信息安全要求的项目, 采购产品涉及无线局域网产品和含有无线局域网功能的计算机、通信设备、打印机、复印机、投影仪等产品的, 投标产品须为符合国家无线局域网安全标准(GB 15629.11/1102)并通过国家产品认证的产品; 4) 项目中涉及涂料、胶黏剂、油墨、清洗剂等挥发性有机物产品, 且属于强制性标准的, 供应商应执行符合本市和国家的 VOCs 含量限制标准。
14	公平竞争	投标人遵循公平竞争的原则, 不存在恶意串通, 妨碍其他投标人的竞争行为, 不存在损害采购人或者其他投标人的合法权益情形的;
15	串通投标	不存在《政府采购货物和服务招标投标管理办法》视为投标人串通投标的情形:(一)不同投标人的投标文件由同一单位或者个人编制;(二)不同投标人委托同一单位或者个人办理投标事宜;(三)不同投标人的投标文件载明的项目管理成员或者联系人员为同一人;(四)不同投标人的投标文件异常一致或者投标报价呈规律性差异;(五)不同投标人的投标文件相互混装;(六)不同投标人的投标保证金从同一单位或者个人的账户转出;
16	附加条件	投标文件未含有采购人不能接受的附加条件的;
17	其他无效情形	投标人、投标文件不存在不符合法律、法规和招标文件规定的其他无效情形。

2 投标文件有关事项的澄清或者说明

- 2.1 评标过程中，评标委员会将以书面形式要求投标人对其投标文件中含义不明确、同类问题表述不一致或者有明显文字和计算错误的内容，作出必要的澄清、说明或者补正。投标人的澄清、说明或者补正应当采用书面形式，并加盖公章，或者由法定代表人（若投标人为事业单位或其他组织或分支机构，可为单位负责人）或其授权的代表签字。投标人的澄清、说明或者补正不得超出投标文件的范围或者改变投标文件的实质性内容。澄清文件将作为投标文件内容的一部分。
- 2.2 评标委员会认为投标人的报价明显低于其他通过符合性审查投标人的报价，有可能影响产品质量或者不能诚信履约的，有权要求该投标人在评标现场合理的时间内提供书面说明，必要时提交相关证明材料；若投标人不能证明其报价合理性，评标委员会将其作为**无效投标处理**。
- 2.3 投标报价须包含招标文件全部内容，如分项报价表有缺漏视为已含在其他各项报价中，将不对投标总价进行调整。评标委员会有权要求投标人在评标现场合理的时间内对此进行书面确认，投标人不确认的，视为将一个采购包中的内容拆分投标，其**投标无效**。
- 2.4 投标文件报价出现前后不一致的，按照下列规定修正：
- 2.4.1 招标文件对于报价修正是否另有规定：
- ☐有，具体规定为：_____
- ☒无，按下述 2.4.2-2.4.7 项规定修正。
- 2.4.2 单独递交的开标一览表（报价表）与投标文件中开标一览表（报价表）内容不一致的，以单独递交的开标一览表（报价表）为准；
- 2.4.3 投标文件中开标一览表（报价表）内容与投标文件中相应内容不一致的，以开标一览表（报价表）为准；
- 2.4.4 大写金额和小写金额不一致的，以大写金额为准；
- 2.4.5 单价金额小数点或者百分比有明显错位的，以开标一览表的总价为准，并修改单价；
- 2.4.6 总价金额与按单价汇总金额不一致的，以单价金额计算结果为准。
- 2.4.7 同时出现两种以上不一致的，按照前款规定的顺序修正。修正后的报

价经投标人书面确认后产生约束力，投标人不确认的，其**投标无效**。

2.5 落实政府采购政策的价格调整：只有符合第二章《投标人须知》5.2 条规定情形的，可以享受中小企业扶持政策，用扣除后的价格参加评审；否则，评标时价格不予扣除。

2.5.1 对于未预留份额专门面向中小企业采购的采购项目，以及预留份额项目中的非预留部分采购包，对小微企业报价给予 10% 的扣除，用扣除后的价格参加评审。

2.5.2 对于未预留份额专门面向中小企业采购的采购项目，以及预留份额项目中的非预留部分采购包，且接受大中型企业与小微企业组成联合体或者允许大中型企业向一家或者多家小微企业分包的采购项目，对于联合协议或者分包意向协议约定小微企业的合同份额占到合同总金额 30% 以上的联合体或者大中型企业的报价给予 4 % 的扣除，用扣除后的价格参加评审。

2.5.3 组成联合体或者接受分包的小微企业与联合体内其他企业、分包企业之间存在直接控股、管理关系的，不享受价格扣除优惠政策。

2.5.4 价格扣除比例对小型企业和微型企业同等对待，不作区分。

2.5.5 中小企业参加政府采购活动，应当按照招标文件给定的格式出具《中小企业声明函》，否则不得享受相关中小企业扶持政策。

2.5.6 监狱企业提供了由省级以上监狱管理局、戒毒管理局（含新疆生产建设兵团）出具的属于监狱企业的证明文件的，视同小微企业。

2.5.7 残疾人福利性单位按招标文件要求提供了《残疾人福利性单位声明函》的，视同小微企业。

2.5.8 若投标人同时属于小型或微型企业、监狱企业、残疾人福利性单位中的两种及以上，将不重复享受小微企业价格扣减的优惠政策。

3 投标文件的比较和评价

3.1 评标委员会将按照招标文件中规定的评标方法和标准，对符合性审查合格的投标文件进行商务和技术评估，综合比较与评价；未通过符合性审查的投标文件不得进入比较与评价。

3.2 评标方法和评标标准

3.2.1 本项目采用的评标方法为：

■综合评分法，指投标文件满足招标文件全部实质性要求，且按照评审因素的量化指标评审得分最高的投标人为中标候选人的评标方法，见《评标标准》，招标文件中没有规定的评标标准不得作为评审的依据。

□最低评标价法，指投标文件满足招标文件全部实质性要求，且投标报价最低的投标人为中标候选人的评标方法。

3.2.2 采用最低评标价法时，提供相同品牌产品（单一产品或核心产品品牌相同）的不同投标人参加同一合同项下投标的，以其中通过资格审查、符合性审查且报价最低的参加评标；报价相同的，由采购人或者采购人委托评标委员会按照下述方法确定一个参加评标的投标人，其他**投标无效**。

□随机抽取

□其他方式，具体要求：_____

3.2.3 非政府强制采购的节能产品或环境标志产品，依据品目清单和认证证书实施政府优先采购。优先采购的具体规定（如涉及）见第二章投标人须知 5.3.4。

3.2.4 关于无线局域网认证产品政府采购清单中的产品，优先采购的具体规定（如涉及）见第二章投标人须知 5.4.1。

4 确定中标候选人名单

4.1 采用综合评分法时，提供相同品牌产品（单一产品或核心产品品牌相同）且通过资格审查、符合性审查的不同投标人参加同一合同项下投标的，按一家投标人计算，评审后得分最高的同品牌投标人获得中标人推荐资格；评审得分相同的，评标委员会按照下述规定确定一个投标人获得中标人推荐资格，其他同品牌投标人不作为中标候选人。

□随机抽取

■其他方式，具体要求：见第二章投标人须知资料表 22.1

4.2 采用综合评分法时，评标结果按评审后得分由高到低顺序排列。得分相同的，按投标报价由低到高顺序排列。得分且投标报价相同的并列。投标文件满足

招标文件全部实质性要求，且按照评审因素的量化指标评审得分最高的投标人为排名第一的中标候选人。评分分值计算保留小数点后两位，第三位四舍五入。

- 4.3 采用最低评标价法时，评标结果按本章 2.4、2.5 调整后的投标报价由低到高顺序排列。投标报价相同的并列。投标文件满足招标文件全部实质性要求且投标报价最低的投标人为排名第一的中标候选人。
- 4.4 评标委员会要对评分汇总情况进行复核，特别是对排名第一的、报价最低的、投标或响应文件被认定为无效的情形进行重点复核。
- 4.5 评标委员会将根据各投标人的评标排序，依次推荐本项目（各采购包）的中标候选人，起草并签署评标报告。本项目（各采购包）评标委员会共（各）推荐3名中标候选人。

5 报告违法行为

- 5.1 评标委员会在评标过程中发现投标人有行贿、提供虚假材料或者串通等违法行为时，有向采购人、采购代理机构或者有关部门报告的职责。

二、评标标准

本采购项目采用综合评分法，满分 100 分，价格分评分分值计算保留小数点后两位，第三位四舍五入。评分细则如下：

序号	评审条款	权重	评审细则	分值	评审标准
1	价格	10	$\text{投标报价得分} = (\text{评标基准价} / \text{投标报价}) \times \text{价格权值} \times 100$	0-10	满足招标文件要求且投标价格最低的投标报价为评标基准价。
2	针对本项目管理方案	74	针对本项目的服务特点、难点及相应措施	0-9	投标人针对本项目物业服务需求，对本项目的特点、难点进行分析，并给出应对措施。本项目特点难点分析：定位精准，内容完整详细，分析到位，措施详尽全面，操作性强得 9 分；定位准确，内容完整，分析合理，措施全面，操作性强得 8 分；定位较准确，内容较完整，分析较合理，措施较全面，操作性较强得 7 分；定位较准确，内容较完整，分析一般，措施一般，操作性一般得 6 分；定位一般，内容较完整，分析基本合理，措施基本合理，操作性基本合理得 5 分；定位一般，内容较完整，分析基本合理，措施一般，操作性一般得 4 分；定位一般，内容一般，分析一般，措施一般，操作性一般得 3 分；定位一般，内容一般，分析较差，措施较差，操作性较差得 2 分；定位不全面，内容不全面，分析不全面，措施差，操作性差得 1 分。不提供不得分。

			会议服务方案	0-5	考察会议服务方案。方案内容全面详实，人员组成、岗位配置合理，可操作性强，得5分；方案内容全面，人员组成、岗位配置较合理，操作性较强，得4分；方案内容基本完整，人员组成、岗位配置基本合理，可操作性一般，得3分；方案内容不完整，可操作性差，得2分；方案不全面，可操作性较差，得1分；不提供不得分。
			中控室服务方案	0-5	考察中控室服务方案。方案内容全面详实，人员组成、岗位配置合理，可操作性强，得5分；方案内容全面，人员组成、岗位配置较合理，操作性较强，得4分；方案内容基本完整，人员组成、岗位配置基本合理，可操作性一般，得3分；方案内容不完整，可操作性差，得2分；方案不全面，可操作性较差，得1分；不提供不得分。
			保洁服务方案	0-5	考察保洁服务方案。方案内容全面详实，人员组成、岗位配置合理，可操作性强，得5分；方案内容全面，人员组成、岗位配置较合理，操作性较强，得4分；方案内容基本完整，人员组成、岗位配置基本合理，可操作性一般，得3分；方案内容不完整，可操作性差，得2分；方案不全面，可操作性较差，得1分；不提供不得分。
			维护服务方案	0-5	考察维护服务方案。方案内容全面详实，人员组成、岗位配置合理，可操作性强，得5分；方案内容全面，人员组成、岗位配置较合理，操作性较强，得4分；方案内容基本完整，人员组成、

					岗位配置基本合理，可操作性一般，得3分；方案内容不完整，可操作性差，得2分；方案不全面，可操作性较差，得1分；不提供不得分。
			应急保障方案	0-5	应急预案和计划全面完善、可操作性强，得5分；应急预案和计划较全面、可操作性较强，得4分；应急预案和计划基本全面、可操作性一般，得3分；应急预案和计划不全面、可操作性差，得2分；应急预案不全面、可操作性较差，得1分；不提供不得分。
			人员稳定性方案	0-5	方案完整且科学合理，各项措施可行性、针对性强，得5分；方案较完整、满足项目需求，各项措施可行性、针对性较强，得4分；方案基本满足项目需求，各项措施基本可行性、针对性一般，得3分；部分满足项目需求，各项措施可行性、针对性差，得2分；不满足项目需求，各项措施可行性、针对性较差，得1分；不提供不得分。
			与本项目相关的培训方案	0-5	方案合理完整，可行性、针对性强，且优于用户需求，得5分；方案较为合理完整，可行性、针对性较强，完全满足用户需求，得4分；方案合理性、完整性一般，可行性、针对性一般，基本满足用户需求，得3分；方案基本满足用户需求，可行性、针对性差，得2分；方案不满足用户需求，可行性、针对性较差，得1分；不提供不得分。

			安全方案	0-5	安全方案应包括但不限于：安全事故隐患排查治理方案、重点部位安全管理方案、值班值守安全管理方案等。方案详细完整，可行性、合理性强，得 5 分；方案较详细，可行性、合理性较强，得 4 分；方案基本详细、可行性、合理性一般，得 3 分；方案不详细，可行性、合理性不强，得 2 分；方案完整性差，可行性、合理性差，得 1 分；不提供不得分。
			物业服务接管方案	0-5	方案合理科学，可行性强，得 5 分；方案较合理，可行性较强，得 4 分；方案良好、可行，得 3 分；方案一般、可行性一般，得 2 分；方案差、可行性差，得 1 分；未提供不得分。
			与本项目服务相关管理制度	0-5	针对本项目的日常管理制度。管理制度科学合理，可行性强，得 5 分；管理制度较合理，可行性较强，得 4 分；管理制度良好、可行，得 3 分；管理制度一般、可行性一般，得 2 分；管理制度差、可行性差，得 1 分；未提供不得分。
			组织机构	0-5	组织机构设置合理、高效，有明确的管理架构和各部门职责，工作流程完整科学，得 5 分；组织机构设置较合理，管理架构和各部门职责较明确，工作流程较完整，得 4 分；组织机构设置合理性一般，管理架构和各部门职责明确性一般，工作流程完整性一般，得 3 分；组织机构设置合理性较差，管理架构和各部门职责明确性较差，工作流程完整性较差，得 2 分；组织机构设置不合理，管理架构和各部门职责不明

					确，工作流程不完整或未提供的，得 1 分；未提供相关方案，得 0 分。
			服务团队保障方案	0-10	方案内容完整详实，能够做出针对招标人具体工作特点的方案分析，对本项目的重点难点情况做出具体分析，对本项目的重点难点表述清楚详细，得 10 分；方案内容基本完整，能够做出针对招标人具体工作特点的方案分析，对本项目的重点难点情况做出具体分析，对本项目的重点难点表述清楚详细，得 9 分；方案内容基本完整，能够做出针对招标人部分工作特点的方案分析，对本项目的重点难点情况做出具体分析，对本项目的重点难点表述清楚详细，得 8 分；方案内容基本完整，能够做出针对招标人部分工作特点的方案分析，对本项目的重点难点情况做出基本分析，对本项目的重点难点表述清楚详细，得 7 分；方案内容基本完整，针对本项目的特殊情况做出简单描述，各项措施可行性、针对性强，得 6 分；方案内容基本完整，针对本项目的特殊情况做出简单描述，各项措施可行性、针对性较强，得 5 分；方案内容基本完整，针对本项目的特殊情况做出简单描述，各项措施可行性、针对性一般，得 4 分；方案内容基本完整，针对本项目的特殊情况做出简单描述，各项措施

					可行性、针对性较差，得 3 分；方案内容不完整，人员组成、岗位配置较差，各项措施可行性、针对性较差，不能完全满足项目需求得 2 分；方案内容不完整，人员组成、岗位配置差，各项措施可行性、针对性差，不能完全满足项目需求得 1 分；未进行任何方案阐述或不满足招标要求不得分。
3	企业管理水平	6	企业资质	0-6	投标方具有有效的质量管理体系认证证书、环境管理体系认证证书、职业健康管理体系认证证书。每提供一种证书得 2 分，最高得 6 分，不提供或不满足条件得 0 分。注：以上证书提供扫描件，加盖投标人公章。
4	项目业绩	10	同类项目业绩	0-10	提供 2020 年 1 月 1 日（含）至投标截止日（含）前，投标人承担过的相似项目案例、续签项目案例也可作为业绩单独计算（含首页、服务内容页、盖章页等关键页）扫描件加盖投标人公章。每提供 1 套完整资料得 2 分，最高得 10 分，无得 0 分。
合计		100		0-100	

第五章 采购需求

以下条款中打“★”号的条款为实质性响应条款，如投标人的《投标文件》中不满足任何一项实质性条款，为不实质性响应《招标文件》，其《投标文件》将被拒绝。打“#”号条款标注的内容为该设备重点技术指标项，将作为重要评分指标。

本项目采购标的对应的中小企业划分标准所属行业为物业管理。

本项目不接受进口产品。

第一部分 服务需求一览表

服务名称	单位	数量	简要技术需求	用途
2025 年北京市海淀区公园管理中心物业管理服务采购项目	项	1	办公区域的日常运行及管理服务	物业 外包

服务期限及服务地点

- 1、服务期限：自合同签订之日起一年。
- 2、服务地点：北京市海淀区公园管理中心各办公场所。

第二部分 技术规格及要求

一、服务场地概况

1. 建筑名称：北京市海淀区公园管理中心。
2. 建设位置：本项目位于北京市海淀区公园管理中心、海淀公园、元土城等办公区域 10 处。

序号	名称	具体位置	面积（平方米）
1	海淀区公园管理中心	海淀区恩济东街 19 号	1070.82
2	海淀公园管理处	海淀区新建宫门路 2 号	1250
3	元土城公园管理处	北土城燕云牧歌西侧四合院	781.24
4	燕清公园管理处	海淀区毛纺路 11 号（毛纺路南段西侧房屋）	300
5	玲珑公园管理处	玲珑公园内	529.09
6	星期八公园管理房	星期八公园内	310
7	荷清园管理处	褐石代征地木屋	152
8	三山五园管理处	两山公园内	1238.5
9	长春健身园管理处	长春健身园内	335
10	百旺公园管理处	西山林语	1061

3. 总建筑面积：7027.65 平方米

（一）、主要设备描述（以现场实际情况为准）：

内容	名称	数量	型号	备注
空调系统	主机	7	大金	办公楼顶
	室内机	70		房间、通道
	控制面板	70		房间、通道
	集中控制器	2		中控室
排水系统	污水提升泵	8		卫生间内
	污水提升泵	4		厨房内
	雨水提升泵	10		室外天井

	油水分离器	1		厨房内
消防系统	消防主机	1		中控机房内
	烟感探头	68		房间、通道
	温感探头	6		厨房内
	防火门	7		通道、厨房
	防火门	10		通道、厨房
	手报	9		通道
	广播	12		通道
	燃气报警	7		厨房及燃气间
电力系统	配电柜	3		配电室、厨房
	配电箱	29		楼内、外
弱电系统	保安监控主机	3		机房
	网络交换机	1		机房
	集团电话系统	1		机房
	监控显示器	15		中控室
	监控电脑	4		中控室
	弱电井	5		
	监控摄像头	155		
会议系统	电视墙	1		会议室
	会议电脑主机	1		会议室
	会议弱电机柜	1		会议室
	会议音箱	1		会议室
	投影仪	2		会议室
	投影幕布	2		会议室
	会议音响 (套)	1		功放间

厨房设备	厨房设备 (套)	1		厨房
电热水器	商用热水器	2		浴室
	壁挂热水器	6		卫生间、厨房
给排水系统	水表	6		
	阀门井	4		
	雨水篦子	21		
	雨水井	11		
	污水井	12		
卫生间	卫生间	10		
浴室	浴室	6		

(二)、物业服务要求

- 1、制订物业服务工作计划并组织实施；管理相关的工程图纸、档案与竣工验收资料等；根据法律、法规的授权制订物业服务的有关制度。
- 2、负责公园管理中心办公场所公用部位及公共区域的日常维修、养护和管理，公用部位包括：顶板、墙体、地面、外墙及玻璃等；公共区域包括：会议室、电梯间、走廊通道、卫生间、地下室等。
- 3、负责公园管理中心办公场所的日常维修、养护、运行和管理，公共设施包括：电气、消防、给排水、弱电、音响、LED 设备等。
- 4、负责公园管理中心办公场所的日常保洁服务，包括办公区域的清洁卫生，垃圾的收集清运及化粪池清掏等。
- 5、负责公园管理中心所管理房屋的安全巡示和检查工作。协助做好安全防范工作，发生安全事故，及时向有关部门报告，采取相应措施，协助做好救助工作。
- 6、负责公园管理中心会务服务工作，包括对多媒体以及视频会议系统的使用，会议用品的管理工作。
- 7、负责海淀公园内科技项目的讲解及接待服务工作。
- 8、负责公园管理中心办公区门卫值守工作。
- 9、负责海淀公园中控室 24 小时值守工作。

二、物业服务范围及标准

（一）物业服务范围

1、房屋、庭院维修服务（仅限海淀公园办公区域）

- （1）负责墙面、顶板、地砖、墙砖的巡检及监督维修工作。
- （2）拟定维修计划、方案，维修经费预算及维修、维护所需物料清单。
- （3）墙面、吊顶光洁无污渍，无残损。
- （4）保持外墙面光洁、墙体无残损。
- （5）门、窗完整，开关自如，玻璃完好，无破裂、漏风等现象。
- （6）办公区内地面平整、内、外排水畅通。
- （7）水、卫、表电气等设备故障的排除及零部件修换。
- （8）下水道的疏通、修补及化粪池的清排。
- （9）接到报修后 30 分钟内到达现场进行检查；小修当日完成；水电不过夜；特殊情况 3 日内完成。

2、庭院、场地、道路、设施维护管理

（1）工作任务

- ①负责室外道路、停车场、庭院的维护、维修和管理工作。
- ②负责院墙、院门、车棚及上、下水井，强、弱电井的维护和管理。

（2）标准要求

保证地面平整，无起壳、残缺、无积水，内外排水畅通。

3、电气设备系统

（1）工作任务

负责配电设备的使用、维护管理工作。

负责办公区域内电源、电缆、线路、灯具等与电有关设备的维修、检查、保养工作。

(2) 运行管理标准要点

供配电系统为安全要害部位，其运行管理标准要点是：

认真巡视设备运行情况，发现异常和故障隐患要及时上报，正确果断地处置，专用工具不挪作它用。

各配电箱、配电柜，每月检查一次，各电源开关、插座、照明灯具及时检修更换，接到报修后及时完成维修工作。

(3) 配电设备检查标准

配电的主要设备包括：低压配电柜、配电箱。其检查项目及标准为：

低压配电柜

- a 配电柜外观清洁无损坏
- b 配电柜运行声音、状态正常
- c 开关位置正确
- d 仪表显示正常
- e 内部紧固件无松动和氧化现象

配电箱

- a 配电箱门完好无损、开关自由
- b 内部紧固件无松动和氧化
- c 运转无杂音

必须严格按照安全用电和变配电的操作规程操作。

4、空调设备系统运行管理（仅限海淀公园办公区域）

(1) 工作任务

空调过滤网的清洗擦拭、室外机清洗工作。

(2) 空调系统运行维护标准

过滤网每年清洗两次（4月、10月），室外机根据使用进行清洗，费用由采购方承担。

必须严格按照空调设备安全操作的规程操作。

（3）冬季采暖运行管理

冬季供热时间（集中空调）

十一月一日至四月一日（特殊情况可延长）。

（4）夏季空调运行管理

空调运行时间由采购方确定。

5、工程维修及给排水管理

（1）工作任务

确保上水、下水系统的正常使用。

负责热水器的检查，使用管理维修工作。

负责各种供水管线、水卫设备器具和各种水泵排污泵及阀门的使用管理、检查、维修、保养工作。

（2）服务标准

上、下水管道，设备、器具要求无跑、冒、滴、漏现象，维修及时。

各种水泵均要保持良好的技术状态，单机的故障排除维修、保养时间不得超过8小时，每月运行检查校验不少于一次。

做好节约用水宣传工作。

每月抄水表一次，要做到专人负责，做好登记。

严格按照给排水设备的操作规程操作。

6、消防系统（水、电、信号、通风、排烟、分区隔离设备）运行管理和维保

（1）工作任务

①负责消防中控和安防监控值班值守工作。

②负责消防、安防应急预案的制定和演练的组织实施工作。

③消防和安全事件处置的组织指挥工作。

④协助专业维保公司感烟探头、燃气探头、感温探测器的日常检测工作。

(2) 标准要求

①确保消防设备完好无损，技术状况处于良好状态。

②协助监管专业维保公司感烟探头，燃气探头，感温探测器每季检测不少于一次，手动报警按钮，消火栓（包括水龙带、枪头）等设备完好率达 100%。

③严格遵守规章制度，认真检查、巡视设备运行情况，发现异常和故障隐患要立即上报，正确果断处置，并做好记录。

7、弱电系统运行管理

(1) 工作任务

负责通信设备系统、网络系统等弱电设备运行操作管理、维修保养的联系。

负责弱电系统设备的电源、电缆、线路、主机等与弱电有关设备的维修、保养工作。

保安监控系统日常运行管理。

(2) 标准要求

负责各种弱电设备系统维保的全面工作，保证全部弱电系统电源、线路等状态良好可靠正常运行。

严格遵守规章制度，认真检查、巡视设备运行情况，发现异常和故障隐患要立即上报，正确果断处置，并做好记录。

各种设备系统随时检查，每周全面检查、维护一次。

做好设备的运行记录及设备的检查、维修、保养登记。

8、中控室工作要求

①熟悉消防监控主管部门制定的各项规定和章程，不得违章操作。严格按照操作规程工作，保证每日 24 小时值班。

②对中控、消防设备定期，定时，定人进行巡检，并做好巡检记录。

③对设备运行方式、状况、工具、仪表、安全工具、运行记录要交接清楚。

④中控室设备设施出现异常，要及时采取措施，上报主管领导进行处理；并立即通报采购方管理部门。

⑤遵守操作规程，熟练掌握应急处理方法，严格执行门禁制度。

9、其它设备管理及服务

①负责避雷系统的巡检工作；

②负责办公区新增设备的管理、维修、保养工作。

③做好办公区各项施工的协调、协助、监督工作。

④建立健全设备台账和维修记录卡，并及时准确地做好记录。

10、资料、图档管理（仅限海淀公园办公区域）

包括收集工程资料、工程档案等。

11、食堂设备（仅限海淀公园办公区域）

日常巡视与定期保养相结合的方式，确保设备正常使用。

12、机房设备维护明细（仅限海淀公园办公区域）

（1）网络、电话设备及视频系统日常维护、保洁每月一次。

（2）保障网络、电话、视频系统调试、信号畅通。（只负责硬件连接正常，不负责软件使用）

13、节水、节电管理。（仅限海淀公园办公区域）

14、废品的收集、清理。（中标方负责收集废品并存放至采购方指定位置，具体处理方式由采购方负责）

15、设备清单及使用要求。（中标方负责建立采购方提供给中标方管理设备清单，并建立使用管理规定交采购方备案，作为采购方监督中标方工作之依据）

16、北京市海淀区公园管理中心办公区（海淀区恩济东街 19 号）门卫值班值守。

17、采购方临时交办的工作。

（二）、保洁服务

保洁服务范围（适用海淀区公园管理中心、海淀公园办公区、海淀公园内科技项目室内外展示区）

屋外保洁：包括海淀公园内科技项目室外设施、标牌等。

屋内保洁：公共区域内的地面、墙面、主要出入口玻璃、门窗、大堂、各种标牌、浴室、卫生间等公共区域。

会议室保洁：会议室、接待室及全部房间的卫生保洁工作。

办公区内垃圾根据实际情况及时清倒。

1、办公区物业管理服务明细 日常保洁服务内容及检验标准

清洁区域日常服务	清洁内容	次数	检验标准	备注
大厅	地面(推尘)	不断巡视	地面光亮、无尘	
	玻璃门(擦拭)	不断巡视	洁净光亮无手印污迹	
	地垫(吸尘)	2 次 / 日	无杂物、污迹	
	指示牌、金属件(擦拭)	不断巡视	无手印、污迹	
	垃圾箱	不断巡视	垃圾不能超过 2 / 3	
	清洁指示牌	2 次 / 周	无尘、无污渍	
	防尘垫(清洗)	1 次 / 周	无尘、无污渍	
	垃圾筒内(清洗)	1 次 / 周	无污渍、无尘	

卫生间	地面(扫)	不断巡视	无杂物、污迹	
	地面(擦)	不断巡视	无水迹、污迹	
	小便池(刷洗)	不断巡视	无污迹	
	恭桶(刷洗)	不断巡视	无污迹	
	台面(清洗)	不断巡视	光亮、无水迹、污迹	
	镜子(擦拭)	不断巡视	光亮、无水迹、污迹	
	垃圾筒(刷洗)	1次/周	无杂物、污迹	
	电镀件	不断巡视	光亮、无手印、污迹	
	隔断板及门	不断巡视	无污迹、尘上	
	墙壁(清洁剂清洗)	1次/月	光亮、无尘	
楼梯走廊	地面(湿墩)	1次/日	无尘、无污渍	
	扶手(清洁剂擦拭)	2次/日	无尘、无污渍	
	窗台(擦拭)	不断巡视	无尘、无污渍	
	门及电镀件	1次/日	无尘、无污渍	
	墙面(除尘)	1—3次/月	无尘、无污渍	
	灯具(除尘)	1次/季	无尘、照明良好	

	地面(牵尘)	3次/日	地面光亮、无尘	
办公室	地面(拖擦)	2次/周	污迹及时清洁	
	倒垃圾	1次/2日	无尘、无杂物	
	桌椅擦尘	2次/周	无污迹、尘土	
	垃圾筒	2次/周	无杂物、手印、污迹	
	灯具(擦尘)	1次/月	无尘、照明良好	
	门(擦尘)	1次/周	无尘、无污渍	
	窗玻璃	视清洁情况	洁净光亮无手印污迹	
会议室	地面(扫、擦)	1次/日	无杂物、污迹	根据使用情况
	地板(拖擦)	1次/日	污迹及时清洁	根据使用情况
	灯具(擦尘)	1次/季	无尘、照明良好	
	门(擦尘)	2次/周	无尘、无污渍	
屋面	屋面清理	1次/6个月	无杂物、雨水口畅通	
接待室	地面	根据使用情况	无杂物	
	设备、家具	根据使用情况	表面无灰尘	

2、物料消耗明细

保洁用具耗材由中标方负责提供（笤帚、簸箕、墩布、抹布、玻璃刮子、上水器、开刀、胶皮手套、撑杆等）。

卫生间日常耗材由中标方提供（大盘纸、擦手纸、洗手液、消毒液、洁厕灵、香球、檀香、垃圾袋等）。

室外保洁范围：公园管理中心办公区庭院内（包括停车场、室外公共区域）。

一、保洁服务要求

- 1、制订保洁服务工作计划并组织实施。
- 2、清洁服务包括庭院及室外公共区域的清洁卫生，垃圾的收集与清运等。

二、服务范围及标准

1、日常保洁服务内容及检验标准

清洁区域	清洁内容	次数	检验标准	备注
庭院及室外公共区域	地面	不断巡视	地面无垃圾、落叶、杂物	
	垃圾箱	不断巡视	垃圾不能超过 2 / 3	
	雨雪后地面清理	即时	雨后可积水、雪后可积雪	

2、物料消耗明细

室外保洁用具耗材由中标方负责提供（扫帚、簸箕、垃圾袋等）

（三）秩序维护服务

1、秩序维护内容

总体要求：投标人的服务及其内部管理须符合相关要求。

1.1 办公楼门卫工作

负责海淀区公园管理中心门卫工作，维持办公区的秩序。

- (1) 大门的值班工作。门卫人员要坚守岗位，认真负责，不喝酒上岗、不做与值班无关的事情。
- (2) 负责对办公区内机动车、非机动车的进出及停放秩序进行疏导、管理。
- (3) 参与办公区内消防工作，做好日常防火巡查。
- (4) 不定时流动巡视检查，发现问题及时上报并做好相关记录。
- (5) 做好值班工作。监控录像资料管理必须达到公安系统规定的标准，通常不少于 30 天，遵守保密纪律，录像资料信息严禁外泄。
- (6) 熟知突发事件的处置程序和预案并能正确处置，不激化矛盾，文明执勤，维护好办公区内的正常办公和生活秩序。

1.2 中控室、监控室值守（仅限海淀公园办公区域）

- (1) 派驻中控室、监控室的人员必须持有专业资格证书，并要忠于职守，坚守岗位，始终保持高度警惕，严禁脱岗、酒后值勤，严格执行门禁制度。
- (2) 熟知设防部位状况、明确设防目的，对所管辖区域内的设备定期，定时，定人进行巡检，并做好巡检记录。
- (3) 熟悉消防监控主管部门制定的各项规定和章程，不得违章操作。并严格按照操作规程进行工作。保证每日 24 小时值班。
- (4) 对设备运行方式、状况、工具、仪表、安全工具、运行记录要交接清楚。
- (5) 中控室设备设施出现异常，要及时上报进行处理。

(6) 遵守操作规程, 熟练掌握应急处理方法。

(7) 发生入侵需要做出反应时, 值勤人员应立即向应急处置指挥人员, 备勤人员及其他有关人员报告。

(8) 应急处置人员出动后应继续利用监视设备了解发案现场及其周围的动态, 随时向应急处置人员通报情况, 事后作好记录。

三、人员组成及基本要求

1、人员配备要求

(1) 综合服务人员:

大专及以上学历, 能够独立完成工作, 具备一定的工作能力, 熟悉工作流程及相关管理知识, 建议具有 3 年以上相关工作经验。

(2) 中控室人员

①中控室上岗人员, 持有消防设施操作员证书, 建议具有中控室工作经验 3 年以上资历。

②高中及以上文化程度, 具备一定的语言表达、书面表达、处置一般问题的能力。

(3) 保洁人员

①建议具有 2 年及以上保洁工作经验。

②工作人员须着统一工装, 注意仪容仪表, 正确佩戴证件。

(4) 安全巡检人员

大专及以上学历, 能够独立完成工作, 具备一定的工作能力, 熟悉工作流程及相关管理知识, 建议具有 3 年以上相关工作经验。

(5) 会务服务人员(兼讲解接待服务)

大专及以上学历, 能够独立完成工作, 具备一定的讲解接待能力, 熟悉工作流程及相关知识, 建议具有 3 年以上相关工作经验。

(6) 其他服务人员

公园中心办公区门卫及维修服务。建议具有 5 年以上相关工作经验。

(7) 综合协调人员

大专及以上学历，具备一定的协调管理能力，熟悉工作流程及相关管理知识，建议具有 3 年以上相关工作经验。

2、人员数量配备建议

序号	岗位	人数	备注
1	会务服务（兼讲解接待服务）	2	
2	安全巡检	2	
3	综合服务	1	
4	保洁员（公园中心 1 人、海淀公园办公区 2 人）	3	
5	其他服务（公园中心办公区门卫兼维修服务）	1	
6	中控值守	6	24 小时
7	综合协调人员	1	
合计		16	

注：所有从业人员需持健康证上岗的承诺函加盖公章，须征得采购人同意后方可上岗。

四、其他要求及说明

1、本招标文件中建议配备的服务人数为最低人数，中标人应当保证投入服务人员的满勤。招标方将在合同履行期内对中标人服务人员的到岗率进行检查。

2、商务要求：投标企业资质情况、过往项目业绩。

投标企业资质情况、过往项目业绩（提供 2020 年 1 月 1 日（含）至投标截止日（含）前，投标人承担过的相似项目案例、续签项目案例也可作为业绩单独计算（含首页、服务内容页、盖章页等关键页）扫描件加盖投标人公章），投标方具有有效的质量管理体系认证证书、环境管理体系认证证

书、职业健康管理体系认证证书（注：以上证书提供扫描件，加盖投标人公章）。

3、技术要求：投标方需提供针对本项目的服务特点、难点及相应措施，会议服务方案，中控室服务方案，保洁服务方案，维护服务方案，应急保障方案，人员稳定性方案，与本项目相关的培训方案，安全方案，物业服务接管方案，与本项目服务相关管理制度，组织机构，服务团队保障方案。

五、付款方式

1. 付费期限和数额

- a) 2025 年 6 月 20 日前支付服务费总额的 25%
- b) 2025 年 9 月 20 日前支付服务费总额的 25%
- c) 2025 年 12 月 20 日前支付服务费总额的 25%
- d) 2026 年 3 月 30 日前支付服务费总额的 25%

2. 结算以汇款形式向乙方支付服务费，乙方按甲方要求提供等额增值税发票。

3. 甲方支付的服务费用包括乙方所有开支，包括但不限于房产设备日常运行、维护费用；维修工具费用；日常卫生保洁的费用；一次消杀费用；清洁机械、清洁器具、各种清洁剂、会议室办公室家具清洁保养维护用品费用；垃圾袋、卫生间卫生纸、擦手纸、洗手液、垃圾清运费、化粪池清掏以及各类低值易耗品费用等；乙方服务人员的工资福利、社会保险；乙方企业办公、运营管理费用，企业税金、利润等。除本合同另有约定外，甲方不再向乙方支付任何费用。

4. 合同约定之外需另行购置的设备零部件或专业性维修服务费用，由甲方另行支付。

第六章 拟签订的合同文本

《合同文本的主要条款》

北京市海淀区公园管理中心物业服务合同

委托方（甲方）：北京市海淀区公园管理中心

物业服务企业（乙方）：

委托方（甲方）：北京市海淀区公园管理中心

统一社会信用代码：

通讯地址：北京市海淀区恩济东街 19 号

联系电话：

邮政编码：

服务企业（乙方）：

统一社会信用代码：

企业资质证书号：

委托代理人：

联系电话：

通讯地址：

邮政编码：

根据《中华人民共和国民法典》、《物业管理条例》等有关法律、法规的规定，甲乙双方在自愿、平等、公平、诚实信用的基础上，就物业服务有关事宜，协商订立本合同。

第一部分 物业项目基本情况

第一条 本物业项目（以下简称“本物业”）基本情况如下：

名称：2025 年北京市海淀区公园管理中心物业管理服务采购项目

类型：[办公]。

坐落位置：建筑面积： 平方米

第二部分 物业服务内容

第二条 乙方应当提供的物业服务包括以下内容：

- 1、制订物业服务工作计划并组织实施；管理相关的工程图纸、档案与竣工验收资料等；根据法律、法规的授权制订物业服务的有关制度。
- 2、负责公园管理中心办公场所公用部位及公共区域的日常维修、养护和管理，公用部位包括：顶板、墙体、地面、外墙及玻璃等；公共区域包括：会议室、电梯间、走廊通道、卫生间、地下室等。
- 3、负责公园管理中心办公场所的日常维修、养护、运行和管理，其中公共设施包括：电气、消防、给排水、弱电、音响、LED 设备等。
- 4、负责公园管理中心办公场所的日常保洁服务，包括办公区域的清洁卫生，垃圾的收集清运及化粪池清掏等。

5、负责公园管理中心所管理房屋的安全巡示和检查工作。协助做好安全防范工作。发生安全事故，及时向有关部门报告，采取相应措施，协助做好救助工作。

6、负责公园管理中心会务服务工作，包括对多媒体以及视频会议系统的使用，会议用品的管理工作。

7、负责海淀公园内科技项目的讲解及接待服务工作。

8、负责公园管理中心办公区门卫值守工作。

9、负责海淀公园中控室值守工作。

第三部分 物业服务标准

第三条 乙方按照双方约定的物业服务标准提供服务。

第四部分 物业服务期限

第四条 物业服务期限：

自 年 月 日至 年 月 日止。

第五部分 物业服务相关费用

第五条

1、年度物业费总额：大写人民币；小写：元，

付费期限和数额

2、付费期限和数额

2025 年 6 月 20 日前支付服务费总额的 25%，金额为 元；

2025 年 9 月 20 日前支付服务费总额的 25%，金额为 元；

2025 年 12 月 20 日前支付服务费总额的 25%，金额为 元；

2026 年 3 月 30 日前支付服务费总额的 25%，金额为 元；

3. 结算以汇款形式向乙方支付服务费，甲方付款前，乙方应向甲方提供符合甲方要求的正规有效发票，否则甲方有权暂不付款，且不承担任何违约责任。因财政拨付等原因导致的付款迟延甲方不承担违约责任。

3. 甲方支付的服务费用包括乙方所有开支，包括但不限于房产设备日常运行、维护费用；维修工具费用；日常卫生保洁的费用；消杀费用；清洁机械、清洁器具、各种清洁剂、会议室办公室家具清洁保养维护用品费用；垃圾袋、卫生间卫生纸、擦手纸、洗手液、垃圾清运费、化粪池清掏以及各类低值易耗品费用等；乙方服务人员的工资福利、社会保险；乙方企业办公、运营管理费用，企业税金、利润等。除本合同另有约定外，甲方不再向乙方支付任何费用。

4. 本合同约定之外需另行购置的设备零部件或专业性维修服务费用，由甲方另行支付。

第六部分 双方权利与义务

第六条 甲方的权利义务

- 1、有权审定乙方制定的物业服务方案，并监督实施。
- 2、对本物业区域内的物业服务事项有知情权。
- 3、对乙方提供的物业服务有建议、监督检查及根据双方约定的《物业服务考核处理办法》（见附件2）进行处罚的权利。
- 4、为乙方提供符合办公要求的物业服务用房。
- 5、配合乙方做好物业区域内的物业服务工作。
- 6、有关法律规定和当事人约定的其他权利义务。
- 7、有关法律规定和当事人约定的其他权利义务。

第七条 乙方的权利义务

- 1、乙方应保证所雇佣人员的自身安全，并为其缴纳各种社会保险费用；由此产生的纠纷及人员自身安全问题由乙方自行解决，与甲方无关。
- 2、乙方应确保所管物业区域内防火防盗安全，因乙方责任造成物品丢失、损失的，乙方应照价赔偿。
- 3、根据有关法律、法规及本合同的约定，按照物业服务标准和内容提供物业服务，收取物业服务费等相关费用。

4、在征得甲方同意后可以选聘专业性服务企业承担物业区域内的专项服务项目，但不得将本物业区域内的全部物业服务委托给第三方；乙方与受托企业签订的合同中约定的服务标准，不得低于本合同的约定；乙方应当对受托企业的服务行为进行监督，并对受托企业的服务行为承担责任。

5、妥善保管和正确使用本物业的档案资料，及时记载有关变更信息，并为甲方的资料信息保密。

6、设备设施等由于乙方使用不当造成损坏的，由乙方负责维修或照价赔偿。

7、有关法律规定和当事人约定的其他权利义务。

第七部分 合同终止

第八条 本合同约定的物业服务期限到期后，本合同自然终止。

第九条 乙方所提供的物业服务存在严重问题无法达到物业服务标准的，甲方有权单方面终止合同。

第十条 本合同终止后，乙方应当做好债权债务处理事宜，包括对外签订的各种协议的执行等；甲乙双方应当相互配合，做好物业服务的交接和善后工作。乙方应于七个工作日内将全部物业交接内容交还给甲方或新的物业公司。如新的物业服务企业接管本物业前，应甲方的要求，乙方应当暂时继续提供物业服务，一般不超过3个月；双方的权利义务继续按本合同执行。

第八部分 违约责任

第十一条 甲方逾期未支付物业服务费的，应当按照逾期每日万分之五的标准承担相应的滞纳金。

乙方在服务期限内擅自撤出的，应当按照剩余期限物业服务总费用 **10%**的标准向甲方支付违约金，本合同自然终止；乙方在本合同终止后拒不撤出本物业区域的，甲方不再支付物业服务费用，同时乙方应当参照本合同物业服务费用的标准按照延迟撤出期间物业服务总费用 **20%**的标准向甲方支付违约金；原物业档案资料等交接内容如有丢失或拒不移交的，按每缺失一项支付 500 元违约金计算；前述行为给甲方造成损失的，乙方应当承担相应的赔偿责任。

除不可预见的情况外，乙方擅自停水、停电的，甲方有权要求乙方限期解决，乙方应当承担相应的违约责任；给甲方造成损失的，乙方应当承担相应的赔偿责任。

第十二条 除本合同第七部分规定的合同终止情形外，甲乙双方均不得提前解除本合同，否则解约方应当承担相应的违约责任；造成损失的，解约方应当承担相应的赔偿责任。

第十三条 除本合同另有约定外，甲乙双方可以结合本物业的具体情况和
服务需求以附件的形式对违约责任进行详细约定。违约行为给他方造成损失的，均应当承担相应的赔偿责任。

第十四条 因不可抗力（自然灾害、政府指令、甲方工作职能转变等）致使合同部分或全部无法履行的，根据不可抗力的影响，部分或全部免除责任。

第十五条 为维护公共利益，在不可预见情况下，如发生煤气泄露、漏电、火灾、
暖气管、水管破裂、救助人命、协助公安机关执行任务等突发事件，乙方因采取紧急避险措施造成损失的，当事人应当按有关规定处理。

第十六条 乙方有确切证据证明属于以下情况的，可不承担违约责任：

非乙方责任出现供水、供电、供气、供热、通讯、有线电视及其他共用设施设备运行障碍造成损失的。

第九部分 争议解决

第十七条 合同履行过程中发生争议的，双方可以通过友好协商或者向物业所在地物业纠纷人民调解委员会申请调解的方式解决；不愿协商、调解或者协商、调解不成的，任何一方均有权向甲方所在地的人民法院提起诉讼。

第十部分 附则

第十八条 对本合同的任何修改、补充须经双方书面确认，与本合同具有同等的法律效力。

第十九条 本合同正本、海淀区公园管理中心物业服务范围及标准（附件1）、物业服务考核处理办法（附件2）、2025年海淀区公园管理中心物业服务费明细（附件3）一式柒份，甲方执伍份、乙方执贰份，具有同等法律效力。

第二十条 本合同经甲乙双方签字并签章后生效。

以下无正文

甲方（盖章）：

乙方（盖章）：

法定代表人或授权代表签字：

法定代表人或授权代表签字：

签订日期： 年 月 日

年 月 日

附件 1

海淀区公园管理中心服务范围及标准

一、电气设备系统

1、工作任务

- 负责配电设备的使用、维护管理工作。
- 负责办公区域内电源、电缆、线路、灯具等与电有关设备的维修、检查、保养工作。

2、运行管理标准要点

供配电系统为安全要害部位，其运行管理标准要点是：

- 认真巡视设备运行情况，发现异常和故障隐患要及时上报，正确果断地处置，专用工具不挪作它用。
- 各配电箱、配电柜，每月检查一次，各电源开关、插座、照明灯具及时检修更换，接到报修后及时完成维修工作。

3、配电设备检查标准

配电的主要设备包括：低压配电柜、配电箱。其检查项目及标准为：

- 低压配电柜
 - a 配电柜外观清洁无损坏
 - b 配电柜运行声音、状态正常
 - c 开关位置正确
 - d 仪表显示正常

e 内部紧固件无松动和氧化现象

- 配电箱

a 配电箱门完好无损、开关自由。

b 内部紧固件无松动和氧化

c 运转无杂音

必须严格按照安全用电和变配电的操作规程操作。

二、空调设备系统运行管理

冬季采暖运行管理

冬季供热时间（集中空调）

十一月一日至四月一日（特殊情况可延长）。

夏季空调运行管理

空调运行时间由甲方确定。

三、工程维修及给排水管理

1、工作任务

- 确保上水、下水系统的正常使用。
- 负责热水器的检查，使用管理维修工作。
- 负责各种供水管线、用水设备器具及阀门的检查、维修、保养工作。

2、服务标准

- 上、下水管道，设备、器具要求无跑、冒、滴、漏现象，维修及时。
- 各种水泵均要保持良好的技术状态。
- 做好节约用水宣传工作。
- 每月抄水表一次，要做到专人负责，做好登记。
- 必须严格按照给排水设备的操作规程操作。

四、弱电系统运行管理

1、工作任务

- 负责通信设备系统、网络系统等弱电设备运行操作管理、维修保养的联系。
- 负责弱电系统设备的电源、线路的维修工作。
- 保安监控系统日常运行管理。

2、标准要求

- 负责各种设备系统维保的全面工作，保证全部弱电系统电源、线路等状态良好可靠正常运行。
- 严格遵守规章制度，认真检查、巡视设备运行情况，发现异常和故障隐患要立即上报，正确果断处置，并做好记录。
-
- 各种设备系统随时检查，每周全面检查、维护一次。
- 做好设备的运行记录及设备的检查、维修、保养登记。

五、资料、档案管理（仅限海淀公园办公区域）

- 包括收集工程资料、工程档案和管理制度及方案的制定。

六、中控室工作要求（仅限海淀公园办公区域）

- 熟悉消防监控部门制定的各项规定和章程，不得违章操作。并严格按照办公区其它各项规章制度及操作规程工作。保证每日 24 小时值班。

- 对中控、消防设备定期，定时，定人进行巡检，并做好巡检记录。
- 对设备运行方式、状况、工具、仪表、安全工具、运行记录要交接清楚。
- 中控室设备设施出现异常，要及时采取措施，上报主管领导进行处理；并立即通报采购方管理部门。
- 遵守操作规程，熟练掌握应急处理方法，严格执行门禁制度。

七、其它设备管理及服务

- 负责避雷系统的巡检工作；
- 负责办公区新增设备的管理、维修、保养工作。
- 做好办公区各项施工的协调、协助、监督工作。
- 建立健全设备台账和维修记录卡，并及时准确地做好记录。

八、房屋、庭院维修服务（仅限海淀公园办公区域）

服务内容

- 负责墙面、顶板、地砖、墙砖的巡检及监督维修工作。
- 拟定维修计划、方案，维修经费预算及维修、维护所需物料清单。
- 墙面、吊顶光洁无污渍，无残损。
- 保持外墙面光洁、墙体无残损。
- 门、窗完整，开关自如，玻璃完好，无破裂、漏风等现象。
- 办公区内地面平整、内、外排水畅通。
- 水、卫、表电气等设备故障的排除及零部件修换。
- 下水道的疏通、修补及化粪池的清排。
- 接到报修后 30 分钟内到达现场进行检查；小修当日完成；水电不过夜；特殊情况 3 日内完成。

九、庭院、场地、道路、设施维护管理

1、工作任务

- 负责室外道路、停车场、庭院的维护、维修和管理工作。
- 负责院墙、院门、自行车棚及上、下水井，强、弱电井的维护和管理工
作。

2、标准要求

- 保证地面平整，无起壳、残缺、无积水，内外排水畅通。

十、保洁服务范围（适用公园管理中心、海淀公园办公区、海淀公园内科技 项目室内外展示区、展示设备设施）

- 屋外保洁：包括办公区域、庭院、灯具、标牌等。
- 屋内保洁：公共区域内的地面、墙面、主要出入口玻璃、门窗、大堂、各
种标牌、浴室、卫生间等公共区域。
- 会议室保洁：会议室、接待室及全部房间的卫生保洁工作。
- 办公区内垃圾根据实际情况及时清倒。

（一）、办公区物业管理服务明细

1、日常保洁服务内容及检验标准（加上海淀公园内科技项目室内外展示区、 展示设备设施）

清洁区域日常服务	清洁内容	次数	检验标准	备注
大厅	地面(推尘)	不断巡视	地面光亮、 无尘	
	玻璃门(擦 拭)	不断巡视	洁净光亮无 手印污迹	
	地垫(吸尘)	2次/日	无杂物、污 迹	
	指示牌、金 属件(擦拭)	不断巡视	无手印、污 迹	

卫生间	垃圾箱	不断巡视	垃圾不能超过 2 / 3	
	清洁指示牌	2 次 / 周	无尘、无污渍	
	防尘垫(清洗)	1 次 / 周	无尘、无污渍	
	垃圾筒内(清洗)	1 次 / 周	无污渍、无尘	
	地面(扫)	不断巡视	无杂物、污迹	
	地面(擦)	不断巡视	无水迹、污迹	
	小便池(刷洗)	不断巡视	无污迹	
	恭桶(刷洗)	不断巡视	无污迹	
	台面(清洗)	不断巡视	光亮、无水迹、污迹	
	镜子(擦拭)	不断巡视	光亮、无水迹、污迹	
	垃圾筒(刷洗)	1 次 / 周	无杂物、污迹	
	电镀件	不断巡视	光亮、无手印、污迹	
	隔断板及门	不断巡视	无污迹、尘上	
	墙壁(清洁剂清洗)	1 次 / 月	光亮、无尘	
楼梯走廊	地面(湿墩)	1 次 / 日	无尘、无污渍	
	扶手(清洁剂擦拭)	2 次 / 日	无尘、无污渍	
	窗台(擦拭)	不断巡视	无尘、无污渍	
	门及电镀件	1 次 / 日	无尘、无污渍	
	墙面(除尘)	1—3 次/月	无尘、无污渍	
	灯具(除尘)	1 次 / 季	无尘、照明良好	

	地面(牵尘)	3次/日	地面光亮、无尘	
办公室	地面(拖擦)	2次/周	污迹及时清洁	
	倒垃圾	1次/2日	无尘、无杂物	
	桌椅擦尘	2次/周	无污迹、尘土	
	垃圾筒	2次/周	无杂物、手印、污迹	
	灯具(擦尘)	1次/月	无尘、照明良好	
	门(擦尘)	1次/周	无尘、无污渍	
	窗玻璃	视清洁情况	洁净光亮无手印污迹	
会议室	地面(扫、擦)	1次/日	无杂物、污迹	根据使用情况
	地板(拖擦)	1次/日	污迹及时清洁	根据使用情况
	灯具(擦尘)	1次/季	无尘、照明良好	
	门(擦尘)	2次/周	无尘、无污渍	
屋面	屋面清理	1次/6个月	无杂物、雨水口畅通	
接待室	地面	根据使用情况	无杂物	
	设备、家具	根据使用情况	表面无灰尘	

2、物料消耗明细

保洁用具耗材由乙方负责提供（笤帚、簸箕、墩布、抹布、玻璃刮子、上水器、开刀、胶皮手套、撑杆等）。

卫生间日常耗材由乙方提供（大盘纸、擦手纸、洗手液、消毒液、洁厕灵、香球、檀香、垃圾袋等）

十一、消防系统（水、电、信号、通风、排烟、分区隔离设备）运行管理和维保

1、工作任务

- 负责消防中控和安防监控值班工作。
- 负责消防、安防应急预案的制定和演练的组织实施工作。
- 消防和安全事件处置的组织指挥工作。
- 协助专业维保公司感烟探头、燃气探头、感温探测器的日常检测工作。

2、标准要求

- 确保消防设备完好无损，技术状况处于良好状态。
- 协助监管专业维保公司感烟探头，燃气探头，感温探测器每季检测不少于一次，手动报警按钮，消火栓（包括水龙带、枪头）等设备完好率达100%。
- 严格遵守规章制度，认真检查、巡视设备运行情况，发现异常和故障隐患要立即上报，正确果断处置，并做好记录。

十二、食堂设备（仅限海淀公园办公区域）

日常巡视与定期保养相结合的方式，确保设备正常使用。

十三、电梯设备的管理工作（仅限海淀公园办公区域）

1、工作任务

- 保证电梯紧急报警装置能够有效应答紧急呼救；在电梯轿厢内或者出入口的明显位置张贴安全注意事项、警示标志和有效的《安全检验合格》标志。

- 制定有关电梯的应急措施与救援预案，并定期组织演练。确保应急系统运行有效。
- 发生电梯乘客被困故障时，迅速采取措施对被困人员进行抚慰和组织电梯专业人员实施救援。
- 对电梯进行日常管理，对电梯维护保养工作进行监督管理。
- 作为电梯使用单位，做好电梯的安全管理，建立电梯安全技术档案，负责做好电梯年检工作；协助电梯维保单位办理机电类特种设备监督检验。

2、标准要求

- 进行电梯运行的日常巡视，做好电梯日常使用状况记录，落实电梯的定期检验计划。
- 妥善保管电梯层门钥匙、机房钥匙和电源钥匙；严格按照电梯层门钥匙使用管理有关要求对电梯钥匙进行管理，实行钥匙领用登记，不将电梯钥匙交给非持证人员使用。
- 监督维保单位定期检修、保养电梯；现场监督检查维保单位的电梯保养工作过程和工作结果。
- 遇有火灾、地震等影响电梯运行和电梯乘客人身安全的突发性事件时，应当迅速采取措施，停止电梯运行。

十四、机房设备维护明细

1、网络、电话设备及视频系统日常维护、保洁每月一次。

2、保障网络、电话、视频系统调试、信号畅通。（只负责硬件连接正常，不负责软件使用）

十五、节水、节电管理。

十六、废品的收集、清理。（乙方负责收集废品并存放至甲方指定位置，具体处理方式由甲方负责）

十七、设备清单及使用要求。（乙方负责建立甲方提供给乙方管理设备清单，并建立使用管理规定交甲方备案，作为甲方监督乙方工作之依据）

十八、海淀区公园管理中心门卫 24 小时值班值守。

十九、甲方临时交办的工作。

•

附件 2

物业服务考核处理办法

1、海淀区公园管理中心物业服务考核评分表

考核项目	考核内容	工作要求	分值	扣分标准	备注
规范要求	工作环境	办公区域整洁有序	2	未达标准每次扣 1 分	

求	行为规范	工作人员态度和蔼、用语规范、统一着工装	3	未达标准每次扣1分	
	行为规范	工作时间不脱岗	3	每发生1次扣1分	
	行为规范	不可有任何偷盗甲方单位及员工物品的行为，以及吵架、斗殴等影响甲方办公秩序的行为	5	每发生1次扣5分	
基础台帐	物业服务业务台帐	记录清晰、齐全	2	未达标准每次扣1分	
	设备台帐	记录清晰、齐全	2	未达标准每次扣1分	
	安全管理台帐	记录清晰、齐全	2	未达标准每次扣1分	
	档案资料	资料保管记录有序、齐全	2	未达标准每次扣1分	
设备设施	设备设施正常运行，无安全隐患	依据《海淀公园服务范围及标准》进行维护检查、维修	20	未达标准每次扣5分	
	报修及时响应	依据《海淀公园服务范围及标准》进行维修	5	未达标准每次扣2分	
保洁卫	保洁清洁	依据《海淀公园服务范围及标准》进行保洁	3	未达标准每次扣1分	

生	物品设施	保洁物品、设备放置有序、使用得当	2	未达标准每次扣1分	
接待服务	讲解接待	讲解接待规范、主动热情	5	未达标准每次扣1分	
	会议服务	会议服务行为规范、礼仪得体	5	未达标准每次扣1分	
安全管理	治安事件	无治安事件发生	20	每发生1次扣20分	
	安全巡查	房屋安全巡查，发现问题及时报告	5	未达标准每次扣2分	
	中控监控	中控室监控人员持证上岗、坚守岗位、在岗期间无睡觉行为，发现问题及时通知保安、上报公园主管人员。	8	未达标准每次扣4分	
	园内广播	中控室按时播放公园游园广播和音乐，适度控制音量	2	未达标准每次扣1分	
	资料保存	监控视频资料、文档资料保存无丢失	4	每发生1次扣4分	

2、处理办法

- 检查方式：抽查及定期检查

- 检查依据：服务标准及工作要求

- 检查结果：合格：评分高于 85 分（含）的

基本合格：评分低于 85 分，高于 80 分（含）的

不合格：评分低于 80 分，高于 70 分（含）的

严重不合格：评分低于 70 分的

- 处理办法：

第一次出现不合格，甲方口头警告乙方限期整改，同时有权扣除物业服务费 1000 元。

第二次出现不合格或者基本合格的，甲方有权扣除物业服务费 2000 元。

第三次出现不合格，视为严重不合格，甲方有权扣除物业服务费 5000 元。

累计二次严重不合格，甲方有权解除合同。

附件 3

(2025 年) 北京市海淀区公园管理中心物业服务费明细

第七章 投标文件格式

投标人编制文件须知

- 1、投标人按照本部分的顺序编制投标文件（资格证明文件）、投标文件（商务技术文件），编制中涉及格式资料的，应按照本部分提供的内容和格式（所有表格的格式可扩展）填写提交。
- 2、对于招标文件中标记了“实质性格式”文件的，投标人不得改变格式中给定的文字所表达的含义，不得删减格式中的实质性内容，不得自行添加与格式中给定的文字内容相矛盾的内容，不得对应当填写的空格不填写或不实质性响应，否则**投标无效**。未标记“实质性格式”的文件和招标文件未提供格式的内容，可由投标人自行编写。
- 3、全部声明和问题的回答及所附材料必须是真实的、准确的和完整的。

一、资格证明文件格式

投标文件（资格证明文件）封面（非实质性格式）

投 标 文 件

（ 资 格 证 明 文 件 ）

项目名称：

项目编号/包号：

投标人名称：

1 满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定

1-1 营业执照等证明文件

1-2 投标人资格声明书（实质性格式）

投标人资格声明书

致：_____（采购人）

在参与本次项目投标中，我单位承诺：

- （一）具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度；
- （二）具有履行合同所必需的设备和专业技术能力；
- （三）有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录；
- （四）参加政府采购活动前三年内，在经营活动中没有重大违法记录（重大违法记录指因违法经营受到刑事处罚或者责令停产停业、吊销许可证或者执照、较大数额罚款等行政处罚，不包括因违法经营被禁止在一定期限内参加政府采购活动，但期限已经届满的情形）；
- （五）我单位不属于政府采购法律、行政法规规定的公益一类事业单位、或使用事业编制且由财政拨款保障的群团组织（仅适用于政府购买服务项目）；
- （六）我单位不存在为采购项目提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务后，再参加该采购项目的其他采购活动的情形（单一来源采购项目除外）；
- （七）与我单位存在“单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系”的其他法人单位信息如下（如有，不论其是否参加同一合同项下的政府采购活动均须填写）：

序号	单位名称	相互关系
1		
2		
...		

上述声明真实有效，否则我方负全部责任。

投标人名称（加盖公章）：_____

日期：_____年_____月_____日

说明：供应商承诺不实的，依据《政府采购法》第七十七条“提供虚假材料谋取中标、成交的”有关规定予以处理。

2 落实政府采购政策需满足的资格要求（如有）

2-1 中小企业证明文件

说明：

（1）如本项目（包）不专门面向中小企业预留采购份额，资格证明文件部分无需提供《中小企业声明函》或《残疾人福利性单位声明函》或由省级以上监狱管理局、戒毒管理局（含新疆生产建设兵团）出具的属于监狱企业的证明文件；供应商如具有上述证明文件，建议在商务技术文件中提供。

（2）如本项目（包）专门面向中小企业采购，投标文件中须提供《中小企业声明函》或《残疾人福利性单位声明函》或由省级以上监狱管理局、戒毒管理局（含新疆生产建设兵团）出具的属于监狱企业的证明文件，且建议在资格证明文件部分提供。

（3）如本项目（包）预留部分采购项目预算专门面向中小企业采购，且要求获得采购合同的供应商将采购项目中的一定比例分包给一家或者多家中小企业的，投标文件中除须提供《中小企业声明函》或《残疾人福利性单位声明函》或由省级以上监狱管理局、戒毒管理局（含新疆生产建设兵团）出具的属于监狱企业的证明文件，还须同时提供《拟分包情况说明》及《分包意向协议》，且建议在资格证明文件部分提供。

（4）如本项目（包）预留部分采购项目预算专门面向中小企业采购，且要求供应商以联合体形式参加采购活动，投标文件中除须提供《中小企业声明函》或《残疾人福利性单位声明函》或由省级以上监狱管理局、戒毒管理局（含新疆生产建设兵团）出具的属于监狱企业的证明文件，还须同时提供《联合协议》；上述文件建议在资格证明文件部分提供。

（5）中小企业声明函填写注意事项

1）《中小企业声明函》由参加政府采购活动的投标人出具。联合体投标的，《中小企业声明函》可由牵头人出具。

2）对于联合体中由中小企业承担的部分，或者分包给中小企业的部分，必须全部由中小企业制造、承建或者承接。供应商应当在声明函“标的名称”部分标明联合体中中小企业承担的具体内容或者中小企业的具体分包内容。

3）对于多标的采购项目，投标人应充分、准确地了解所提供货物的制造企业、提供服务的承接企业信息。对相关情况了解不清楚的，不建议填报本声明函。

（6）温馨提示：为方便广大中小企业识别企业规模类型，工业和信息化部组织开发了中小企业规模类型自测小程序，在国务院客户端和工业和信息化部网站上均有链接，投

标人填写所属的行业和指标数据可自动生成企业规模类型测试结果。本项目中小企业划分标准所属行业详见第二章《投标人须知资料表》，如在该程序中未找到本项目文件规定的中小企业划分标准所属行业，则按照《关于印发中小企业划型标准规定的通知（工信部联企业〔2011〕300号）》及本项目文件规定的中小企业划分标准所属行业执行。

2-1-1 中小企业声明函及残疾人福利性单位声明函格式

中小企业声明函（货物）格式

本公司（联合体）郑重声明，根据《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46号）的规定，本公司（联合体）参加（单位名称）的（项目名称）采购活动，提供的货物全部由符合政策要求的中小企业制造。相关企业（含联合体中的中小企业、签订分包意向协议的中小企业）的具体情况如下：

1. （标的名称），属于（采购文件中明确的所属行业）行业；制造商为（企业名称），从业人员_____人，营业收入为_____万元，资产总额为_____万元¹，属于（中型企业、小型企业、微型企业）；

2. （标的名称），属于（采购文件中明确的所属行业）行业；制造商为（企业名称），从业人员_____人，营业收入为_____万元，资产总额为_____万元，属于（中型企业、小型企业、微型企业）；

.....

以上企业，不属于大企业的分支机构，不存在控股股东为大企业的情形，也不存在与大企业的负责人为同一人的情形。

本企业对上述声明内容的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

企业名称（盖章）：_____

日期：_____

¹从业人员、营业收入、资产总额填报上一年度数据，无上一年度数据的新成立企业可不填报。

中小企业声明函（工程、服务）格式

本公司（联合体）郑重声明，根据《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46号）的规定，本公司（联合体）参加（单位名称）的（项目名称）采购活动，工程的施工单位全部为符合政策要求的中小企业（或者：服务全部由符合政策要求的中小企业承接）。相关企业（含联合体中的中小企业、签订分包意向协议的中小企业）的具体情况如下：

1.（标的名称），属于（采购文件中明确的所属行业）行业；承建（承接）企业为（企业名称），从业人员_____人，营业收入为_____万元，资产总额为_____万元¹，属于（中型企业、小型企业、微型企业）；

2.（标的名称），属于（采购文件中明确的所属行业）行业；承建（承接）企业为（企业名称），从业人员_____人，营业收入为_____万元，资产总额为_____万元，属于（中型企业、小型企业、微型企业）；

.....

以上企业，不属于大企业的分支机构，不存在控股股东为大企业的情形，也不存在与大企业的负责人为同一人的情形。

本企业对上述声明内容的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

企业名称（盖章）：_____

日期：_____

¹从业人员、营业收入、资产总额填报上一年度数据，无上一年度数据的新成立企业可不填报。

残疾人福利性单位声明函格式

本单位郑重声明，根据《财政部 民政部 中国残疾人联合会关于促进残疾人就业政府采购政策的通知》（财库〔2017〕141号）的规定，本单位（**请选择**）：

☐ 不属于符合条件的残疾人福利性单位。

☐ 属于符合条件的残疾人福利性单位，且本单位参加_____单位的_____项目采购活动提供本单位制造的货物（由本单位承担工程/提供服务），或者提供其他残疾人福利性单位制造的货物（不包括使用非残疾人福利性单位注册商标的货物）。

本单位对上述声明的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

单位名称（盖章）：

日 期：

2-1-2 拟分包情况说明及分包意向协议

拟分包情况说明

(本项目不适用)

致：_____ (采购人)

我单位参加贵单位组织采购的项目编号为_____的_____项目 (填写采购项目名称) 中__包 (填写包号) 的投标。拟签订分包合同的单位情况如下表所示，我单位承诺一旦在该项目中获得采购合同将按下表所列情况进行分包，同时承诺分包承担主体不再次分包。

序号	分包承担主体名称	分包承担主体类型 (选择)	资质等级	拟分包合同内容	拟分包合同金额 (人民币元)	占合同金额的比例 (%)
1		☐ 中型企业 ☐ 小微企业 ☐ 其他				
2		☐ 中型企业 ☐ 小微企业 ☐ 其他				
...						
合计：						

投标人名称 (加盖公章)：_____

日期：_____年_____月_____日

注：

如本招标文件《投标人须知资料表》载明本项目分包承担主体应具备的相应资质条件，则投标人须在本表中列明分包承担主体的资质等级，并后附资质证书电子件，否则**投标无效**。

分包意向协议（实质性格式）

（本项目不适用）

甲方（投标人）：_____

乙方（拟分包单位）：_____

甲方承诺，一旦在_____（采购项目名称）（项目编号/包号为：_____）招标采购项目中获得采购合同，将按照下述约定将合同项下部分内容分包给乙方：

1.分包内容：_____。

2.分包金额：_____，该金额占该采购包合同金额的比例为_____%。

乙方承诺将在上述情况下与甲方签订分包合同。

本协议自各方盖章之日起生效，如甲方未在该项目（采购包）中标，本协议自动终止。

甲方（盖章）：_____

乙方（盖章）：_____

日期：_____年_____月_____日

注：

本协议仅在投标人“为落实政府采购政策”而向中小企业分包时必须提供，否则**投标无效**且投标人须与所有拟分包单位分别签订《分包意向协议》，各单位签订一份，并在投标文件中提交全部协议原件的电子件，否则**投标无效**。

2-2 其它落实政府采购政策的资格要求（如有）

3 本项目的特定资格要求（如有）

3-1 联合协议（如有）

联合协议

（本项目不适用）

_____、_____及_____就“_____（项目名称）”_____包招标项目的投标事宜，经各方充分协商一致，达成如下协议：

- 一、由_____牵头，_____、_____参加，组成联合体共同进行招标项目的投标工作。
- 二、联合体中标后，联合体各方共同与采购人签订合同，就采购合同约定的事项对采购人承担连带责任。
- 三、联合体各方均同意由牵头人代表其他联合体成员单位按招标文件要求出具《授权委托书》。
- 四、牵头人为项目的总负责单位；组织各参加方进行项目实施工作。
- 五、_____负责_____，具体工作范围、内容以投标文件及合同为准。
- 六、_____负责_____，具体工作范围、内容以投标文件及合同为准。
- 七、_____负责_____（如有），具体工作范围、内容以投标文件及合同为准。
- 八、本项目联合协议合同总额为_____元，联合体各成员按照如下比例分摊（按联合体成员分别列明）：
 - （1）_____为☐大型企业☐中型企业、☐小微企业（包含监狱企业、残疾人福利性单位）、☐其他，合同金额为_____元；
 - （2）_____为☐大型企业☐中型企业、☐小微企业（包含监狱企业、残疾人福利性单位）、☐其他，合同金额为_____元；
 - （...）_____为☐大型企业☐中型企业、☐小微企业（包含监狱企业、残疾人福利性单位）、☐其他，合同金额为_____元。
- 九、以联合体形式参加政府采购活动的，联合体各方不得再单独参加或者与其他供应商另外组成联合体参加同一合同项下的政府采购活动。
- 十、其他约定（如有）：_____。

本协议自各方盖章后生效，采购合同履行完毕后自动失效。如未中标，本协议自动

终止。

联合体牵头人名称：_____

联合体成员名称：_____

盖章：_____

盖章：_____

联合体成员名称：_____

盖章：_____

日期：_____年_____月_____日

注：

1. 如本项目（包）接受供应商以联合体形式参加采购活动，且供应商以联合体形式参与时，须提供《联合协议》，否则**投标无效**。
2. 联合体各方成员需在本协议上共同盖章。

3-2 其他特定资格要求（如有）

4 投标保证金凭证/交款单据电子件（本项目不适用）

二、商务技术文件格式

投标文件（商务技术文件）封面（非实质性格式）

投 标 文 件

（ 商 务 技 术 文 件 ）

项目名称：

项目编号/包号：

投标人名称：

1 投标书（实质性格式）

投标书

致：_____（采购人）

我方参加你方就_____（项目名称，项目编号/包号）组织的招标活动，并对此项目进行投标。

1. 我方已详细审查全部招标文件，自愿参与投标并承诺如下：

（1）本投标有效期为自提交投标文件的截止之日起_____个日历日。

（2）除合同条款及采购需求偏离表列出的偏离外，我方响应招标文件的全部要求。

（3）我方已提供的全部文件资料是真实、准确的，并对此承担一切法律后果。

（4）如我方中标，我方将在法律规定的期限内与你方签订合同，按照招标文件要求提交履约保证金，并在合同约定的期限内完成合同规定的全部义务。

2. 其他补充条款（如有）：_____。

与本投标有关的一切正式往来信函请寄：

地址_____

传真_____

电话_____

电子函件_____

投标人名称（加盖公章）_____

日期：_____年_____月_____日

2 授权委托书（实质性格式）

授权委托书

本人_____（姓名）系_____（投标人名称）的法定代表人（单位负责人），现委托_____（姓名）为我方代理人。代理人根据授权，以我方名义签署、澄清确认、提交、撤回、修改_____（项目名称）投标文件和处理有关事宜，其法律后果由我方承担。

委托期限：自本授权委托书签署之日起至投标有效期届满之日止。

代理人无转委托权。

投标人名称（加盖公章）：_____

法定代表人（单位负责人）（签字或签章）：_____

委托代理人（签字或签章）：_____

日期：____年____月____日

附：法定代表人及委托代理人身份证明文件电子件：

说明：

- 1.若供应商为事业单位或其他组织或分支机构，则法定代表人（单位负责人）处的签署人可为单位负责人。
- 2.若投标文件中签字之处均为法定代表人（单位负责人）本人签署，则可不提供本《授权委托书》，但须提供《法定代表人（单位负责人）身份证明》；否则，不需要提供《法定代表人（单位负责人）身份证明》。
- 3.供应商为自然人的情形，可不提供本《授权委托书》。
- 4.供应商应随本《授权委托书》同时提供法定代表人（单位负责人）及委托代理人的有效的身份证、护照等身份证明文件电子件。提供身份证的，应同时提供身份证**双面**电子件。

法定代表人（单位负责人）身份证明

致：_____（采购人）

兹证明，

姓名：_____性别：_____年龄：_____职务：_____

系_____（投标人名称）的法定代表人（单位负责人）。

附：法定代表人（单位负责人）身份证、护照等身份证明文件电子件：

投标人名称（加盖公章）：_____

法定代表人（单位负责人）（签字或签章）：_____

日期：_____年_____月_____日

3 开标一览表（实质性格式）

开标一览表

（格式示例：适用于投报总价的项目）

项目编号：_____ 项目名称：_____

包号	投标人名称	投标报价	
		大写	小写

注：1.此表中，每包的投标报价应和《投标分项报价表》中的总价相一致。
2.本表必须按包分别填写。

投标人名称（加盖公章）：_____

日期：_____年_____月_____日

4 投标分项报价表（实质性格式）

投标分项报价表

（格式示例一，适用于设备采购）

项目编号/包号：_____ 项目名称：_____ 报价单位：人民币元

序号	分项名称	制造商	产地/国别	制造商统一信用代码	制造商规模	品牌	规格、型号	单价（元）	数量	合价（元）
1	主设备/系统及标准附件									
1.1										
1.2										
2	备品备件									
3	专用工具									
4	安装、调试、检验									
5	培训									
6	售后服务									
7	其他									
8	至最终目的地运保费									
总价（元）										

说明：制造商规模请填写“中型”、“小型”、“微型”或“其他”，中小企业的定义见第二章《投标人须知》。

(格式示例二，适用于多种设备报价)

项目编号/包号：_____ 项目名称：_____ 报价单位：人民币元

序号	分项名称	制造商	产地/国别	制造商统一信用代码	制造商规模	品牌	规格、型号	单价(元)	数量	合价(元)
1										
2										
3										
4										
...										
总价(元)										

说明：制造商规模请填写“中型”、“小型”、“微型”或“其他”，中小企业的定义见第二章《投标人须知》。

(格式示例三，适用于服务类项目)

项目编号/包号：_____ 项目名称：_____ 报价单位：人民币元

序号	分项名称	单价 (元)	数量	合价 (元)	备注/说明
1					
2					
3	...				
总价(元)					

注：1.本表应按包分别填写。

2.如果不提供分项报价将视为没有实质性响应招标文件。

3.上述各项的详细规格（如有），可另页描述。

4.制造商规模列应填写“中型”、“小型”、“微型”或“其他”，且不应与《中小企业声明函》或《拟分包情况说明》中内容矛盾。

投标人名称（加盖公章）：_____

日期：_____年_____月_____日

5 合同条款偏离表（实质性格式）

合同条款偏离表

项目编号/包号：_____ 项目名称：_____

序号	招标文件条目号（页码）	招标文件要求	投标文件内容	偏离情况	说明
对本项目合同条款的偏离情况 （应进行选择，未选择 投标无效 ）： ☐ 无偏离 （如无偏离，仅选择无偏离即可；无偏离即为对合同条款中的所有要求，均视作供应商已对之理解和响应。） ☐ 有偏离 （如有偏离，则应在本表中对偏离项逐一系列明，否则 投标无效 ；对合同条款中的所有要求，除本表列明的偏离外，均视作供应商已对之理解和响应。）					

注：“偏离情况”列应据实填写“正偏离”或“负偏离”。

投标人名称（加盖公章）：_____

日期：____年____月____日

6 采购需求偏离表（实质性格式）

采购需求偏离表

项目编号/包号：_____ 项目名称：_____

序号	招标文件条 目号(页码)	招标文件要求	投标响应内容	偏离情况	说明

注：
1. 对招标文件中的所有商务、技术要求，除本表所列明的所有偏离外，均视作供应商已对之理解和响应。此表中若无任何文字说明，内容为空白的，**投标无效**。
2.“偏离情况”列应据实填写“无偏离”、“正偏离”或“负偏离”。

投标人名称（加盖公章）：_____

日期：_____年_____月_____日

7 中小企业证明文件

说明：

- 1) 中小企业参加政府采购活动，应当出具《中小企业声明函》或《残疾人福利性单位声明函》或由省级以上监狱管理局、戒毒管理局（含新疆生产建设兵团）出具的属于监狱企业的证明文件，以证明中小企业身份。《中小企业声明函》由参加政府采购活动的投标人出具。联合体投标的，《中小企业声明函》可由牵头人出具。
- 2) 对于联合体中由中小企业承担的部分，或者分包给中小企业的部分，必须全部由中小企业制造、承建或者承接。供应商应当在声明函“标的名称”部分标明联合体中中小企业承担的具体内容或者中小企业的具体分包内容。
- 3) 对于多标的采购项目，投标人应充分、准确地了解所提供货物的制造企业、提供服务的承接企业信息。对相关情况了解不清楚的，不建议填报本声明函。
- 4) 温馨提示：为方便广大中小企业识别企业规模类型，工业和信息化部组织开发了中小企业规模类型自测小程序，在国务院客户端和工业和信息化部网站上均有链接，投标人填写所属的行业和指标数据可自动生成企业规模类型测试结果。本项目中小企业划分标准所属行业详见第二章《投标人须知资料表》，如在该程序中未找到本项目文件规定的中小企业划分标准所属行业，则按照《关于印发中小企业划型标准规定的通知（工信部联企业〔2011〕300号）》及本项目文件规定的中小企业划分标准所属行业执行。

中小企业声明函（货物）格式

本公司（联合体）郑重声明，根据《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46号）的规定，本公司（联合体）参加（单位名称）的（项目名称）采购活动，提供的货物全部由符合政策要求的中小企业制造。相关企业（含联合体中的中小企业、签订分包意向协议的中小企业）的具体情况如下：

1. （标的名称），属于（采购文件中明确的所属行业）行业；制造商为（企业名称），从业人员_____人，营业收入为_____万元，资产总额为_____万元¹，属于（中型企业、小型企业、微型企业）；

2. （标的名称），属于（采购文件中明确的所属行业）行业；制造商为（企业名称），从业人员_____人，营业收入为_____万元，资产总额为_____万元，属于（中型企业、小型企业、微型企业）；

.....

以上企业，不属于大企业的分支机构，不存在控股股东为大企业的情形，也不存在与大企业的负责人为同一人的情形。

本企业对上述声明内容的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

企业名称（盖章）：_____

日期：_____

¹ 从业人员、营业收入、资产总额填报上一年度数据，无上一年度数据的新成立企业可不填报。

中小企业声明函（工程、服务）格式

本公司（联合体）郑重声明，根据《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46号）的规定，本公司（联合体）参加（单位名称）的（项目名称）采购活动，工程的施工单位全部为符合政策要求的中小企业（或者：服务全部由符合政策要求的中小企业承接）。相关企业（含联合体中的中小企业、签订分包意向协议的中小企业）的具体情况如下：

1. （标的名称），属于（采购文件中明确的所属行业）；承建（承接）企业为（企业名称），从业人员_____人，营业收入为_____万元，资产总额为_____万元¹，属于（中型企业、小型企业、微型企业）；

2. （标的名称），属于（采购文件中明确的所属行业）；承建（承接）企业为（企业名称），从业人员_____人，营业收入为_____万元，资产总额为_____万元，属于（中型企业、小型企业、微型企业）；

.....

以上企业，不属于大企业的分支机构，不存在控股股东为大企业的情形，也不存在与大企业的负责人为同一人的情形。

本企业对上述声明内容的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

企业名称（盖章）：_____

日 期：_____

¹ 从业人员、营业收入、资产总额填报上一年度数据，无上一年度数据的新成立企业可不填报。

残疾人福利性单位声明函格式

本单位郑重声明，根据《财政部 民政部 中国残疾人联合会关于促进残疾人就业政府采购政策的通知》（财库〔2017〕141号）的规定，本单位（**请选择**）：

☐ 不属于符合条件的残疾人福利性单位。

☐ 属于符合条件的残疾人福利性单位，且本单位参加_____单位的_____项目采购活动提供本单位制造的货物（由本单位承担工程/提供服务），或者提供其他残疾人福利性单位制造的货物（不包括使用非残疾人福利性单位注册商标的货物）。

本单位对上述声明的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

单位名称（盖章）：

日 期：

8 拟分包情况说明

拟分包情况说明

(本项目不适用)

致：_____ (采购人)

我单位参加贵单位组织采购的项目编号为_____的_____项目 (填写采购项目名称) 中__包 (填写包号) 的投标。拟签订分包合同的单位情况如下表所示，我单位承诺一旦在该项目中获得采购合同将按下表所列情况进行分包，同时承诺分包承担主体不再次分包。

序号	分包承担主体名称	分包承担主体类型 (选择)	资质等级	拟分包合同内容	拟分包合同金额 (人民币元)	占合同金额的比例 (%)
1		☐ 中型企业 ☐ 小微企业 ☐ 其他				
2		☐ 中型企业 ☐ 小微企业 ☐ 其他				
...						
合计：						

注：

1. 如本项目 (包) 允许分包，且投标人拟进行分包时，必须提供；如未提供，或提供了但未填写分包承担主体名称、拟分包合同内容、拟分包合同金额，**投标无效**。
2. 如本招标文件《投标人须知资料表》载明本项目分包承担主体应具备的相应资质条件，则投标人须在本表中列明分包承担主体的资质等级，并后附资质证书电子件，否则**投标无效**。
3. 投标人“为落实政府采购政策”而向中小企业分包时请仔细阅读资格证明文件格式 2-1 中说明，并建议按要求在资格证明文件中提供相关全部文件；投标人非“为落实政府采购政策”而向中小企业分包时，建议在本册提供。

投标人名称 (盖章)：_____

日期：_____年_____月_____日

9 招标文件要求提供或投标人认为应附的其他材料

中小企业声明函（工程、服务）格式

本公司（联合体）郑重声明，根据《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46号）的规定，本公司（联合体）参加（北京市海淀区公园管理中心）的《北京市海淀区公园管理中心申报“2025年北京市海淀区公园管理中心物业管理服务采购项目”政府采购项目》采购活动，工程的施工单位全部为符合政策要求的中小企业（或者：服务全部由符合政策要求的中小企业承接）。相关企业（含联合体中的中小企业、签订分包意向协议的中小企业）的具体情况如下：

1. （2025年北京市海淀区公园管理中心物业管理服务采购项目），属于（物业管理）；承建（承接）企业为（北京海务物业管理有限公司），从业人员183人，营业收入为568.24万元，资产总额为69.45万元¹，属于（小型企业）；

2. （2025年北京市海淀区公园管理中心物业管理服务采购项目），属于（物业管理）；承建（承接）企业为（北京海务物业管理有限公司），从业人员183人，营业收入为568.24万元，资产总额为69.45万元，属于（小型企业）；

.....

以上企业，不属于大企业的分支机构，不存在控股股东为大企业的情形，也不存在与大企业的负责人为同一人的情形。

本企业对上述声明内容的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

企业名称（盖章）：北京海务物业管理有限公司

日期：2025年3月21日



¹从业人员、营业收入、资产总额填报上一年度数据，无上一年度数据的新成立企业可不填报。

报价单位：人民币元

序号	分项名称	单价（元）	数量	合价（元）	备注/说明
1	员工工资福利及法定计提费用	1362712.32	1 年	1362712.32	附表 1:拟投入本项目的员工工资福利及法定计提费用明细表
2	办公用品费	4393.33	1 年	4393.33	附表 2:拟投入本项目的办公用品费明细表
3	工器具及耗材用品费	25895.00	1 年	25895.00	附表 3:拟投入本项目的工器具及耗材用品费明细表
4	垃圾清运费	32000.00	1 年	32000.00	按 32000.00 元/年计提
5	化粪池清掏费	30000.00	1 年	30000.00	按 30000.00 元/年计提
6	管理费及利润	43650.02	1 年	43650.02	按 3%计提
7	各项税金	100709.33	1 年	100709.33	按照 6.72%计提
总价（元）				1599360.00	/