

# 北京市政府采购项目 公开招标文件

项目名称：北京市昌平区人民检察院 2024 年 10 月-  
2025 年 12 月物业 管理服务采购项目

采购编号：BGPC-G24243

采 购 人：北京市昌平区人民检察院(本级)

采购代理机构：北京市公共资源交易中心  
(北京市政府采购中心)



# 目 录

第一章	投标邀请.....	2
第二章	投标人须知.....	6
第三章	资格审查.....	21
第四章	评标程序、评标方法和评标标准.....	25
第五章	采购需求.....	11
第六章	拟签订的合同文本.....	23
第七章	投标文件格式.....	29

# 第一章 投标邀请

## 一、项目基本情况

- 1.采购编号：BGPC-G24243
- 2.项目名称：北京市昌平区人民检察院 2024 年 10 月-2025 年 12 月物业管理服务采购项目
- 3.项目预算金额：177.063815 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	北京市昌平区人民检察院 2024 年 10 月-2025 年 12 月物业管理服务采购项目	177.063815	1	详见第五章采购需求

5.合同履行期限：2024 年 10 月-2025 年 12 月。

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：2024年9月19日至2024年9月26日，每天上午00:00至12:00，下午12:00至24:00（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：2024年10月11日9点30分（北京时间）。

地点：北京市政府采购电子交易平台（<http://zbcg-bjzc.zhongcy.com/bjczj-portal-site/index.html#/home>）。

解密时限：解密时限为北京市政府采购电子交易平台开启投标人自行解密功能后120分钟。

注意事项：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数字证书或电子营业执照登录北京市政府采购电子交易平台自行进行解密操作。

### 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：**如涉及的详见招标文件各章对应条款要求。**

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。未在规定期限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。

## 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：北京市昌平区人民检察院(本级)

地址：北京市昌平区政府街 9 号

联系方式：010-60718283

### 2.采购代理机构信息

名称：北京市公共资源交易中心（北京市政府采购中心）

地址：北京市丰台区玉林里 45 号腾飞大厦

联系方式：010-83916682

### 3.项目联系方式

项目联系人：宋老师

电话：010-83916682

## 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_01_包不适用。 ☐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></td> <td>北京市昌平区人民检察院 2024 年 10 月-2025 年 12 月物业管理服务采购项目</td> <td>物业管理（物业管理：从业人员 1000 人以下或营业收入 5000 万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员 300 人及以上，且营业收入 1000 万元及以上的为中型企业；</td> </tr> </tbody> </table>	包号	标的名称	中小企业划分标准所属行业	
包号	标的名称	中小企业划分标准所属行业				
	北京市昌平区人民检察院 2024 年 10 月-2025 年 12 月物业管理服务采购项目	物业管理（物业管理：从业人员 1000 人以下或营业收入 5000 万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员 300 人及以上，且营业收入 1000 万元及以上的为中型企业；				

条款号	条目	内容						
		从业人员 100 人及以上，且营业收入 500 万元及以上的为小型企业；从业人员 100 人以下或营业收入 500 万元以下的为微型企业。)						
11.2	投标报价	投标报价的特殊规定： <input checked="" type="checkbox"/> 无 <input type="checkbox"/> 有，具体情形：_____。						
12.1	投标保证金	投标保证金金额：无须提交						
13.1	投标有效期	自提交投标文件的截止之日起算 180 日历天。						
22.1	确定中标人	中标候选人并列的，采购人是否委托评标委员会确定中标人： <input checked="" type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/> 是 中标候选人并列的，按照以下方式确定中标人： <input checked="" type="checkbox"/> 得分且投标报价均相同的，以 <u>技术部分</u> 得分高者为中标人 <input type="checkbox"/> 随机抽取						
25.5	分包	本项目的非主体、非关键性工作是否允许分包： <input checked="" type="checkbox"/> 不允许 <input type="checkbox"/> 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：_____； <input checked="" type="checkbox"/> 其他要求：①资格条件_____； <input checked="" type="checkbox"/> 可分包部分标对应的中小企业划分标准所属行业： <table border="1" data-bbox="523 1301 1434 1480"> <thead> <tr> <th>包号</th> <th>可分包部分标的名称</th> <th>中小企业划分标准所属行业</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </tbody> </table>	包号	可分包部分标的名称	中小企业划分标准所属行业			
包号	可分包部分标的名称	中小企业划分标准所属行业						
26.1.1	询问	询问送达形式：电话或书面形式 书面形式的应注明投标人名称、所投项目名称及采购编号、联系人联系方式等信息。						
26.3	联系方式	接收询问和质疑的联系方式 <input checked="" type="checkbox"/> 采购人或采购代理机构联系部门、联系电话、通讯地址等详见招标文件第一部分投标邀请“七”。						
27	代理费	无						

## 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：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：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 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

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。
- 23.3 中标公告发布后，未中标供应商可在北京市政府采购电子交易平台查询本单位未通过资格性和符合性审查原因、评审得分与排序等相关信息。

## 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或采购代理机构。

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 供应商对采购文件中涉及的采购需求、评审标准、合同等由采购人提出的内容及采购结束后采购结果提出质疑的、或供应商提出的质疑事项涉及采购人与交易中心就本项目签署的政府采购委托代理协议中涉及采购人义务事项的，由采购人受理并负责答复；供应商对政府采购法律法规中规定的政府采购组织程序提出质疑的、或供应商提出的质疑事项涉及采购人与交易中心就本项目签署的政府采购委托代理协议中涉及交易中心义务事项的，由交易中心受理并负责答复。

26.2.3 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。

26.2.4 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。

26.2.5 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	<p>投标人为企业（包括合伙企业）的，应提供有效的“营业执照”；</p> <p>投标人为事业单位的，应提供有效的“事业单位法人证书”；</p> <p>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；</p> <p>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”；</p> <p>投标人是自然人的，应提供有效的自然人身份证明。</p> <p>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。</p>	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	<p>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) ;</p> <p>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;</p> <p>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;</p> <p>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<b>投标无效</b>。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。</p>	无须投标人提供, 由采购人查询。
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	<p>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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p>	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3-4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 <b>投标无效</b> 。 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。	

## 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版： 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) 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 2.4.2-2.4.6 项规定修正。
- 2.4.2 开标时，在北京市政府采购电子交易平台上显示的投标报价内容与投标文件中相应内容不一致的，以开标时显示的投标报价内容为准；
- 2.4.3 大写金额和小写金额不一致的，以大写金额为准；
- 2.4.4 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；
- 2.4.5 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。
- 2.4.6 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）详见第四部分评标程序、评标方法和评标标准。

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：投标人评审得分相同的，按投标报价由低向高顺序排列。得分且投标报价相同的，以技术部分得分顺序排列。

- 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）推荐所有进入评标排序且符合核心产品（如有）要求的投标人为中标候选人。
- 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

序号	评审部分	评审因素	评审标准	分值	主客观属性
1	价格 (16分)	价格	<p>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，其价格分为满分。其他投标人的价格分统一按照下列公式计算：</p> <p>投标报价得分 = (评标基准价 / 投标报价) × 分值。</p> <p>此处投标报价指经过报价修正，及因落实政府采购政策进行价格调整后的报价，详见第四章《评标程序、评标方法和评标标准》2.4及2.5。</p>	16	客观
	技术服务部分 (68分)	拟投入项目人员	<p>项目经理：</p> <p>具有高中及以上学历的得2分；</p> <p>年龄55周岁（含）以下得2分；</p> <p>具备3年（含）的以上行业从业经历且具备类似项目管理经验并提供相关简历证明，得2分。</p> <p>本项最高得6分。注：需提供劳动合同关键页，证件扫描件或复印件，否则该项不得分。</p>	6	客观
			<p>工程主管：</p> <p>具有专科及以上学历的得1分；</p> <p>年龄55周岁（含）以下得1分；</p> <p>《特种作业操作证（高压电工作业）》得2分；</p> <p>具备3年（含）以上行业从业经历且具备</p>	6	客观

序号	评审部分	评审因素	评审标准	分值	主客观属性
			类似项目管理经验并提供相关简历证明，得 2 分。 本项最高得 6 分。 注：需提供劳动合同关键页，证书、证件扫描件或复印件，否则该项不得分。		
			保洁主管： 具有专科及以上学历的得 1 分； 年龄 55 周岁以下（含）得 1 分； 具备 3 年（含）以上行业从业经历且具备类似项目管理经验并提供相关简历证明，得 2 分。 本项最高得 4 分。 注：需提供劳动合同关键页，证件扫描件或复印件，否则该项不得分。	4	客观
			项目助理： 具有专科及以上学历的得 1 分； 年龄 45 周岁以下（含）得 1 分； 具备 1 年以上（含）行业从业经历且具备类似项目管理经验并提供相关简历证明，得 1 分。 本项最高得 3 分。 注：需提供劳动合同关键页，证件扫描件或复印件，否则该项不得分。	3	客观
			中控值班人员： 持有《建（构）筑物消防员》证书或《消防设施操作员》证书； 每提供 1 个证书得 1.5 分，本项最高得 3	3	客观

序号	评审部分	评审因素	评审标准	分值	主客观属性
			分。 注：需提供劳动合同关键页，证书扫描件或复印件，否则该项不得分。		
			<p>人员整体方案：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 项目组织架构</li> <li>2. 职责分工，岗位排班设置</li> <li>3. 人员稳定性措施</li> </ol> <p>方案完整合理，结合本项目特点，切实可行，完全符合采购需求和实际情况视为符合要求；方案属于通用类，非专门针对本项目，部分符合实际情况视为部分符合；方案内容完全复制粘贴采购需求，不符合实际情况或未提供视为不符合。每符合 1 项得 2 分，部分符合得 1 分，不符合不得分；此项最高得 6 分。</p>	6	主观
		整体服务计划分析 (9分)	<p>针对本项目进行物业服务方案编制：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1.服务需求分析</li> <li>2.提出重难点及解决措施</li> <li>3.整体服务方案</li> </ol> <p>方案完整合理，结合本项目特点，切实可行，完全符合采购需求和实际情况视为符合要求；方案属于通用类，非专门针对本项目，部分符合实际情况视为部分符合；方案内容完全复制粘贴采购需求，不符合实际情况或未提供视为不符合。每符合 1 项得 3 分，部分符合得 1 分，不符合不得分；此项最高得 9 分。</p>	9	主观

序号	评审部分	评审因素	评审标准	分值	主客观属性
		房屋及设备设施维护养护计划和实施方案 (6分)	针对本项目的房屋及设备设施维护养护计划和实施方案。包括：1. 管理方案 2. 管理制度 3. 养护措施 4. 节能方案 5. 工作流程 6. 安全作业规范 方案完整合理，结合本项目特点，切实可行，完全符合采购需求和实际情况视为符合要求；方案属于通用类，非专门针对本项目，部分符合实际情况视为部分符合；方案内容完全复制粘贴采购需求，不符合实际情况或未提供视为不符合。每符合1项得1.5分，部分符合得0.5分，不符合不得分；此项最高得9分。	9	主观
		会议服务方案 (4分)	针对会议服务方案。包括：1. 整体服务方案与服务标准 2. 会议系统服务保障措施 方案完整合理，结合本项目特点，切实可行，完全符合采购需求和实际情况视为符合要求；方案属于通用类，非专门针对本项目，部分符合实际情况视为部分符合；方案内容完全复制粘贴采购需求，不符合实际情况或未提供视为不符合。每符合1项得2分，部分符合得1分，不符合不得分；此项最高得4分。	4	主观
		绿化服务方案 (4分)	针对本项目绿化服务方案。包括：1. 服务需求分析 2. 整体服务方案 3. 绿化养护标准 4. 绿化服务安全注意事项。 方案完整合理，结合本项目特点，切实可	8	主观

序号	评审部分	评审因素	评审标准	分值	主客观属性
			行, 完全符合采购需求和实际情况视为符合要求; 方案属于通用类, 非专门针对本项目, 部分符合实际情况视为部分符合; 方案内容完全复制粘贴采购需求, 不符合实际情况或未提供视为不符合。每符合 1 项得 2 分, 部分符合得 1 分, 不符合不得分; 此项最高得 8 分。		
		应急预案 (6分)	<p>应急预案, 包括但不限于以下项目:</p> <p>(1) 灾害类应急预案 (含: 火灾、防汛、大风、暴雨等恶劣天气)</p> <p>(2) 突发事件类应急预案 (含: 突发停电、跑水、突发公共卫生安全事件)</p> <p>(3) 常规类应急预案 (含: 应急处置)</p> <p>方案完整合理、完整、有效, 人员操作及现场处置描述清晰完备, 结合本项目特点, 切实可行视为符合要求, 非专门针对本项目, 部分符合实际情况视为部分符合; 方案内容完全复制粘贴采购需求、不符合实际情况或未提供视为不符合。每符合 1 项得 2 分, 部分符合得 1 分, 不符合不得分; 此项最高得 6 分。</p>	6	主观
		岗位工作培训计划及考核方案 (4分)	<p>岗位工作培训计划及考核方案: 针对本项目人员配置的各岗位人员制订: 1. 培训计划方案 2. 岗位工作考核方案</p> <p>方案完整合理, 结合本项目特点, 切实可行, 完全符合采购需求和实际情况视为符合要求; 方案属于通用类, 非专门针对本</p>	4	主观

序号	评审部分	评审因素	评审标准	分值	主客观属性
			项目，部分符合实际情况视为部分符合；方案内容完全复制粘贴采购需求，不符合实际情况或未提供视为不符合。每符合1项得2分，部分符合得1分，不符合不得分；此项最高得4分。		
	商务部分 (16分)	相关业绩 (10分)	(2021年1月1日至投标截止日)的与本项目类似的项目业绩。 每提供1个业绩得2.5分，最多得10分。须提供合同扫描件或复印件，至少包括合同的甲乙双方名称，项目名称、合同金额、详细标的内容和双方签章及生效时间，未提供不得分。	10	客观
		管理体系 (6分)	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、职业健康安全管理体系认证证书。 每具备1个证书得2分，最高6分。须提供证书扫描件或复印件并加盖投标人公章，须提供国家认证认可监督管理委员会网站的查询截图并加盖投标人公章，未按要求提供不得分。	6	客观

## 第五章 采购需求

### 一、采购标的

#### 1. 采购标的

序号	货物或服务名称	数量	单位	备注（核心产品）
1	北京市昌平区人民检察院 2024 年 10 月-2025 年 12 月物业管理服务采购项目	1	项	

#### 2. 项目背景/项目概述

（一）项目服务期限：2024 年 10 月-2025 年 12 月。

#### （二）项目服务基本情况

物业服务范围为甲方单位范围四至，包括但不限于以下四项：

1、主楼：主楼占地面积6489平方米，建筑面积为17926平方米，建筑高度35米，地上八层，地下两层。

地上八层部分的房间主要有：◆办公室159间，其中院领导12间；干警及其他办公室147间。◆会议室15个。◆会客室1个。◆多功能用房有：办案工作区、大要案指挥中心、值班室、视频会议室、报告厅、展室、计算机机房、演播室、演播室控制室、多媒体制作室、技术用房、卫星电视机房、电教室、文印室、监控室等。◆生活、训练用房：体能训练馆1个、小餐厅1个、开水间8个、卫生间47个、浴室2个(男、女各1间)。

地下一、二层的主要房间有：地下一层为警务区；主楼地下一层为机动车停车位。辅楼地下二层为设备间和停车位。

2、辅楼：位于主楼西北侧，面积1000平方米。一层档案库、二层大学生宿舍(大学生宿舍以及配套的男女浴室各一、男女卫生间各一)、图书馆。

3、平房：位于办公楼主楼后，面积为200平方米。设有接待大厅、检察长、律师、举报接待室(包括搭有顶棚但平房外的当事人等待区域、安检室等)。

4、办公楼主要设备: 自管高压变配电室一座(800KVA 变压器2台), 电梯5部(含食梯两部), 空调主机2台(770冷吨2台), 另外挂空调6台, 高压水泵30KVA2台, 22KVA4台、4KVA2台、3KVA4台, 污水潜水泵4KVA16台, 生活水泵4KVA3台, 通风设备75KVA4台, 新风设备7KVA12台, 建筑内安装有安防、消防及楼宇自动化监控系统等。

以上服务部分仅为建筑物内部。此外还包括: 绕主楼路面, 主楼后门台阶、主楼后院花园、露天停车位、辅楼南侧花园绿地。

## 二、物业管理服务内容及服务质量要求

### (一) 物业服务事项:

- 1、办公楼设备的管理, 维护。
- 2、办公楼房屋(包含辅楼)、公共设施和设备的管理、维护。
- 3、办公楼及体育设施、设备的管理、维修。
- 4、办公楼公共卫生的保洁和管理。
- 5、按照院方要求提供会议、活动的接待服务及节日、活动的会场布置。
- 6、领导办公室服务。
- 7、办公楼内绿植租摆及办公楼院内绿地的日常养护。
- 8、做好院方指定的其他服务项目。

### (二) 物业服务内容:

- 1、办公楼设备的管理, 维护。

区域包括 变配电室、泵房、消防控制室、空调机房、冷冻机房、新风机房、强弱电井、监控室、人防等。

- (1)保障楼内水、电(包括照明系统)、气、空调系统的正常运转。
- (2)保障弱电系统的正常运转。
- (3)保障消防、安保、监控设备正常有效。
- (4)保障电梯的安全运行。

(5)做好有关设备的日常维护并记录在册。

(6)做好房屋公共区域的日常管理。

(7)做好配电室的管理。

2、办公楼房屋(包含辅楼)、公共设施和设备的管理、维护。

区域包括: 办公楼房屋, 入口、大堂、交通、泊车处、电梯厅、楼梯间、梯台及上下水道, 落水管、水箱、天线、供电线路、通讯线路、供热线路、供气线路、消防设施、绿地、公共照明、中央空调、计量表节门、阀、烟筒、喷淋、交配电、高压水泵、消防及监控、新风机组、电梯、道路、自来水管井、雨水管井、煤气管井、热力管井、自行车棚、停车场等。

对办公楼房屋、公共设施、设备做经常性检查, 并对出现的问题进行维修。确保办公楼内的供水、供电、供暖、照明、消防、通信、空调、电梯、排水等设备安全正常运行。

3、办公楼及体育设施、设备的管理、维修。

4、办公楼公共卫生的保洁和管理。

区域包括: 公共区域、各会议室、干警和领导办公室、停车场、外墙面的清洁、绿地。保证办公楼内公共部位和周边环境的清洁卫生, 对规定的区域和部位进行日常的清扫保洁, 及时清扫积雪、清理垃圾、污水、积水。

5、按照院方要求提供会议、活动的接待服务及节日、活动的会场布置。

6、领导办公室服务。

7、办公楼内绿植租摆及办公楼院内绿地的日常养护。

(1)办公楼院内绿地的日常养护。

(2)绿植租摆范围: 日常保障: 楼内一、七层大堂、连廊、检察长办公室、副检察长办公室。重大节日、庆典活动期间保障: 一楼大堂内部及一楼大堂外台阶。

8、做好院方指定的其他服务项目。

### (三) 物业服务质量要求:

#### 1、设备管理服务要求

(1)为保证办公大楼设备的正常运行，物业管理单位要配备一位总工程师，要明确其职称标准，负责全部设备的使用、管理和技术保障。

工程维修人员条件:

- ①政治可靠、五官端正、身体健康。
- ②年龄 55 周岁以下。
- ③初中以上文化程度。
- ④上岗要具有有效的健康证。
- ⑤乙方物业人员工作期间应服从乙方单位管理。

#### (2)水及卫生设备管理要求

①条件要求: 有管理安装工、高级维修工不少于总人数的三分之一; 不少于 3 人具有独立完成机械设备保养维修能力(持相关资格证书)。

②工作任务: 负责机关大楼的上水、消防用水的正常保障; 负责各种供水线, 水、卫设备和各种水泵、排污泵的使用、管理、维修; 负责各种水箱、水罐的清洗和消毒; 负责污水、雨水管道的疏通, 化油池、积水坑的清掏、清运。

③要求: 保证每日 24 小时有人值班, 实行计划、不间断的巡查检修, 确保 24 小时冷热水供应不断; 上、下水管道、设备、卫生器具无跑、冒、滴、漏现象, 维修及时, 在接到报修 10 分钟内维修人员要到达现场; 消防水池内备水充足, 自动补水系统灵敏可靠, 消防管道内水泵保持在标准范围内; 各种水泵均要保持在良好的技术状态, 单机的故障排除维修时间不超过 8 小时, 非长期运行的设备每月检查启动一次, 高位自来水水箱, 生活热水水箱及时消毒, 化油池及时清掏确保不外溢, 爆水池每天随时清洗并消毒; 坚持交接班制度, 认真做好工作记录和维修登记, 每月查水表一次, 并做好登记。

#### (3)配电设备管理要求

①条件要求：持有高压运行、维修电工操作证人员不少于总人数的一半，其余人员须持有低压维修电工操作证，高压电工要有5年以上从业资历，低压电工须有3年以上从业资历；2人具有高等技术等级，分别担任高、低压电工班班长，其余人员应具有中等技术等级；不少于3人具有独立完全电机及运转机械的保养、维修能力。

②工作任务及分工：高低压配电室值班由高压电工担负，其中班长一名；电气、电缆、线路、灯具、电机等维修、保养主要由低压电工担负，其中班长一名；安全用电的检查监督工作由全体电工负责。

③要求：高低压配电室为大楼的重要部位，必须高度重视，坚持24小时值班，每班不少于2人，高压班长负责配电室的全面工作，接受和执行调度命令，审查运行记录。值班人员要认真填写值班记录，每小时抄写1次电流负载及电度表计量读数。在停送电过程中认真执行各种规章制度，正确地进行倒闸操作；严格遵守规章制度，认真巡视设备运行情况，发现异常和故障隐患要及时上报，正确果断的处置，并做好记录。认真做好交接班。配电室配备专用工具不得挪作他用；配电室内要保持整洁，按规定配备以外的任何物品不得带进配电室；各楼层配置的配电柜、盘要定期检查维修，各种电气开关、插座、照明灯具及时检修更换；对消防系统设备配置的电器及其他电器、电源要经常检测、保证紧急情况下设备的正常使用；每周对机关用电情况进行一次检查，对违反规定的要照章严肃处理。

## 2、房屋管理、保养和维修的要求

### (1)工作内容

①制定房产维修、建筑装饰、设备设施、家具等年度、季度维修计划，呈送报批并组织实施。

②受理机关报送的维修项目的审核并提出处理意见，报有关部门审批。

③做好季节性设施设备的检查维修工作，组织技工搞好维修。

④定期做好机关各种公用设施、公用设备的巡查工作，发现问题及时做出处置。

⑤做好机关办公楼上下水道的疏通和院内道路的维护工作。

⑥做好家具、墙壁、地毯的清洁工作。泵房每天由值班人员打扫一次，确保泵房地面和设备外表的清洁。

## (2) 工作标准

①制定维修计划，必须要有预见性，制定计划要科学管理，并附有分步工作日程安排。

②落实维修计划，必须精心组织、计划周密、勤俭节约，按期保质保量完成计划指标。

③每日必须对各种公用设施，设备进行二次巡查，并建立维修档案，保证设施、设备的正常使用。

④必须定期检查上下水管线的疏通情况，不发生上下水跑、冒、滴、漏现象。

⑤对处室报送的维修意见，及时上报领导，并按上级领导指示及时维修，保证机关工作人员正常工作。

## 3、保洁服务要求(保洁标准应达到本市四星级)

### (1) 人员条件

①政治可靠、五官端正、身体健康。

②年龄 58 周岁以下。

③初中以上文化程度。

④上岗要具有有效的健康证。

⑤乙方物业人员工作期间应服从乙方单位管理。

### (2) 服务内容:

大厅楼道: 地面光亮无水迹、污迹、地毯、地面无杂物、无卷边开裂, 清洗及明, 地角线、墙壁、柱子、顶板无尘、无污、垃圾桶积物不超过 1/3, 应做到

整齐、干净、翁盆干净、内无杂物，展品安全，展柜玻璃洁净无污，门窗无尘、无污渍、厅堂无苍蝇、蚊虫。

玻璃：无污迹、水迹、裂痕、有明显安全标志。

电梯、步梯：金属部分无尘、无污、光亮，地毯干净、无污、无杂物，地面无污迹，无油污，水迹，杂物，扶手无尘、无脱漆。

水房：墙地门窗无尘、无污、无积水，清洁池干净，垃圾桶积物不超过1/3。

卫生间：门窗隔板无尘、无污、无杂物、玻璃明亮无水迹，地面墙角无尘、无污、无杂物、无蛛网、无水迹，面池、龙头、弯管无尘、无污、无杂物、电镀明亮，镜面明亮，马桶座、盖、水箱无尘、无污、无杂物，电镀件明亮，便池无尘、无污、无杂物，小便池香球放两个，用去2/3即更换，桶内垃圾不超1/2，设备(烘手器、灯、开关、暖气、通风口中、门锁)无尘、无污、空气清新、无异味、墩布间干净、整洁、无杂物、无私人物品、物品码放整齐、不囤积。

灯具：清洁无尘、挂件不丢失，绝缘性不降低。

陈列品、装饰品：无尘无污迹、无变形、无移位。

外墙：光亮、防风化、无漏清洗部位。(每年清洗一次)

门窗：经常保持清洁(每年至少清洗一次)，保证玻璃清洁透明

庭院清扫：室外道路、绿地、洁净无杂物、要经常巡视进行清扫，保证没有卫生死角。

冬季扫雪、铲冰等政府规定的门前三包事项。

地毯：清洗后光洁，不成为死点。

地板：经常保养(每月进行一次)，保证地面整洁光亮。

垃圾分类收集、分类投放、及时清运。

定期清杀灭虫。

#### 4、会议服务要求

### (1) 工作范围

- ① 会务管理与服务。
- ② 会议场所保洁。
- ③ 贵宾及社团接待。
- ④ 会议区、会议场所，器材设备的使用与管理。
- ⑤ 领导办公室、休息室的卫生保洁及所需物品的更换、清洁是乙方，物品由甲方提供。

### (2) 人员条件

- ① 政治可靠、五官端正、面貌娇好、身体健康。
- ② 满 18 周岁——35 周岁的青年(男女均可)。
- ③ 高中以上文化程度。
- ④ 女身高 160cm—170cm、男身高 170cm—180cm。
- ⑤ 上岗要具有有效的健康证。
- ⑥ 服务员要举止大方、文雅、端庄。
- ⑦ 在岗位上要使用普通话，不得用方言交谈。
- ⑧ 乙方物业人员工作期间应服从乙方单位管理。

### (3) 工作要求

- ① 严格遵守保密制度，对参会人员的讲话、活动内容及各种文件材料禁止拍照、录音录像，不传不看。
- ② 遵纪守法、不把别人的物品占为己有。
- ③ 工作要认真负责，本着服务要热情、周到、细致、及时的原则。
- ④ 要认真做好责任区内的卫生清扫工作，包括室内的所有物品。要达到屋顶、墙面、窗台、地面等面无灰尘、玻璃明亮。床上用品干净、整洁。
- ⑤ 保证责任区内的开水供应(包括全体参会人员)。
- ⑥ 接电话要有礼貌，讲话清晰。

⑦会议服务人员要严格遵守服务规范，从迎客、开门、引导、倒水等都要认真对待。

⑧要管理和调试好音响设备，保证录音、放音工作的正常进行。

⑨会议或者活动中，应服从会议组织者的管理或者遵守相关会场相关管理要求。

## 5、办公楼内绿植租摆及办公楼院内绿地的日常养护要求

### (1)工作范围

①绿地养护

②楼内租摆、养护及更换。

③重大节日与庆典活动花坛设计与租摆。

### (2)要求

①绿化管理人员着装统一、衣着整洁、严格遵守机关的各项规章制度。

②绿化工作必须达到四季常青。

③租摆花卉要高低搭配、花树搭配、品类搭配。

④重大节日、庆典活动的花卉摆放必须定期完成，花卉撤除后必须立即将现场清扫干净。

⑤残叶、残花的清除更换工作必须及时，保证花卉的鲜艳。

⑥植花所用器皿应干净整洁，及时清除杂物、残枝、残叶。

⑦必须保证所有绿化区域的清洁，随时清除绿化区域的杂草、杂物。6、日常使用耗材

(1)日常使用耗材的管理要求：乙方坚持“满足需求、适量适度”的原则，杜绝浪费。要对日常使用耗材的使用造册记录，记录产品类别、价格、使用数量等，并按月交乙方备案审查”

(2)相关产品质量的管理：乙方提供的相关日常使用耗材必须符合国家相关产品质量标准。提供的产品品牌和型号需经甲方同意。

(3)保洁日用耗材。耗材品种包括：卫生纸、碧丽珠、玻璃清、香球、洗涤灵、酸性清洁剂、全能清洁剂、空气清新剂、84 消毒液、浴盆清洁剂、洗手液等。

(4)工程日用耗材。耗材品种包括：日光灯管、磨砂灯泡、白炽灯、插管节能灯、启辉器、日光灯电子镇流器、塑料线卡、塑料涨塞、机油、502 胶、107 胶、哥俩好胶、大力士胶、砂纸、生料带、绝缘塑料胶布、插头、插座、漏电开关。

(5)其它耗材

6. 人员配备要求（不低于此标准）：

项目经理 1 名，具有高中及以上学历，年龄 55 周岁（含）以下，具备 3 年（含）的以上行业从业经历。

项目助理 1 名，具有专科及以上学历，年龄 45 周岁以下（含），具备 1 年以上（含）行业从业经历且具备类似项目管理经验。

会务服务主管 1 名、工作人员 3 名

工程维修主管 1 名，具有专科及以上学历，年龄 55 周岁（含）以下，具备《特种作业操作证（高压电工作业）》，具备 3 年（含）以上行业从业经历、电工 3 名、水工 3 名

保洁主管 1 名，具有专科及以上学历，年龄 55 周岁以下（含），具备 3 年（含）以上行业从业经历、保洁员 9 名（含绿化员 1 名）

中控值班人员 2 名，持有《建（构）筑物消防员》证书或《消防设施操作员》证书。

以上物业服务人员统一着装，佩戴工牌，仪容仪表整洁，口齿清楚。具有良好的职业道德、遵纪守法，服务主动热情、态度端正、保障到位。

### 三、物业公司管理

1、接受院方管理部门对物业管理日常工作的监督和管理，并对院机关及派出机构管理部门负责。需接受院方管理部门对物业服务人员薪资的监督及管理。

2、电梯、中央空调、消防系统、消电检、弱电系统（门禁、监控、楼宇自控等）维保不包含在内；其他检测费用由物业公司承担（含高压配电室维保及检测、水质检验、水箱清洗、有害生物防治、绿化养护、外墙清洗、压力仪表检测、低值易耗品采购）；基础维修工具由物业自行提供。

3、提供卫生间耗材（包括卫生卷纸、擦手纸和洗手液），其他清洁耗材由物业自行评估提供。

5、根据有关法律、法规及本合同的约定，制定物业管理规章、制度。

6、根据检察院工作特性，挑选政治可靠、品质优秀、技术娴熟、礼仪得体的工作人员为重点场所提供接待、保洁等服务。

7、针对检察院工作特性制定安全防范预案（水、电、电梯、异常天气、刑事案件及其他突发性事件）。

8、建立投诉处理程序，对确认有效投诉的责任人，在院方要求撤换的情况下48小时内撤换。

9、对重点关心的问题，物业公司应先提出方案，经院方同意后制定解决方案、管理措施。

10、制定节能措施、编制能源费用预算，非特殊情况下不能超出预算。

11、负责编制本物业年度管理计划、各种设备、设施维修保养计划。

12、对各种设备、设施不得擅自占用和改变使用功能，如需改、扩建或完善配套项目，需经院方批准后实施。

13、因检察院工作的特殊性质，物业公司应有做好保密工作的相关经验及相应的管理制度，并有责任在提供服务时履行保密义务。

#### 四、支付方式

具体内容同以双方签订的合同为准。

#### 五、其他相关要求

##### 1、能源费

本合同物业服务费不含本项目能源费（包括自来水费、电费、供暖费、天然气费、通讯及网络费等）。

## 2、其他费用的承担：

2.1. 建筑、设施、设备的维修费用（单次 300 元（不含）以上的）、更新、新增费用由采购人承担；

2.2. 属昌平检察院的市政设施的大中修费用、更新、新增费用由采购人承担；

2.3. 中大修、改造、更新等项目由采购人负责组织实施，中标人在施工过程中按采购人要求给予配合、协助、管理服务等。

2.4. 采购人自行装修、新增的公共设备设施，采购人应予通告，需纳入中标人物业管理范围的项目，另行约定，费用双方另行协商。

其他未约定事项以双方签订的合同为准。

## 第六章 拟签订的合同文本

# 北京市昌平区人民检察院 物业管理服务

# 合 同 书

# 北京市昌平区人民检察院物业管理服务 合同书

甲方：北京市昌平区人民检察院

乙方：

## 第一条 合同事宜

依据《中华人民共和国民法典》等法律规定，北京市昌平区人民检察院所需物业管理服务由甲、乙双方在平等自愿的基础上，签订本合同。

## 第二条 合同期限

合同履行期限2024年10月-2025年12月。

## 第三条 合同总价及付款方式

合同总价：人民币元()

付款方式：按季度付款。物业管理服务每满一个季度，经考核符合合同约定标准，则甲方签署验收凭证、配合乙方在下一季度开具发票后30日内结清本季度款项。

甲方付款前，乙方应按照甲方要求提供正式发票，否则甲方有权拒绝付款，且不承担因此产生的任何责任。

## 第四条 物业面积及服务范围

物业服务范围为甲方单位范围四至，包括但不限于以下四项：

1、主楼：主楼占地面积6489平方米，建筑面积为17926平方米，建筑高度35米，地上八层，地下两层。

地上八层部分的房间主要有：◆办公室159间，其中院领导12间；干警及其他办公室147间。◆会议室15个。◆会客室1个。◆多功能用房有：办案工作区、大要案指挥中心、值班室、视频会议室、报告厅、展室、计算机机房、演播室、演播室控制室、多媒体制作室、技术用房、电教室、文印室、枪械室间、监控室等。◆生活、训练用房：体能训练馆1个、小餐厅1个、开水间8个、卫生间47个、浴室2个(男、女各1间)。

地下一、二层的主要房间有：地下一层为警务区；主楼地下一层为机动车停车位。辅楼地下二层为设备间和停车位。

2、辅楼：位于主楼西北侧，面积1000平方米。一层档案库、二层大学生宿舍(大学生宿舍以及配套的男女浴室各一、男女卫生间各一)、三层干警备勤室、图书馆。

3、平房：位于办公楼主楼后，面积为200平方米。设有接待大厅、检察长、律师、举报接待室(包括搭有顶棚但平房外的当事人等待区域、安检室等)。

4、办公楼主要设备：自管高压变配电室一座(800KVA变压器2台)，电梯5部(含食梯两部)，空调主机2台(770冷吨2台)，另外挂空调6台，高压水泵30KVA2台，22KVA4台、4KVA2台、3KVA4台，污水潜水泵4KVA16台，生活水泵4KVA3台，通风设备75KVA4台，新风设备7KVA12台，建筑内安装有安防、消防及楼宇自动化监控系统等。

以上服务部分仅为建筑物内部。此外还包括：绕主楼路面，主楼后门台阶、主楼后院花园、露天停车位、辅楼南侧花园绿地。

### **第五条物业管理事项及具体内容**

#### 1、办公楼设备的管理，维护。

区域包括：变配电室、泵房、消防控制室、空调机房、冷冻机房、新风机房、强弱电井、监控室、人防等。

(1)保障楼内水、电(包括照明系统)、气、空调系统的正常运转。

(2)保障弱电系统的正常运转。

(3)保障消防、安保、监控设备正常有效。

(4)保障电梯的安全运行。

(5)做好有关设备的日常维护。

(6)做好房屋公共区域的日常管理。

(7)做好配电室的管理。

#### 2、办公楼房屋(包含辅楼)、公共设施和设备的管理、维护。

区域包括：办公楼房屋，入口、大堂、交通、泊车处、电梯厅、楼梯间、梯台及上下水道，落水管、水箱、天线、供电线路、通讯线路、供热线路、供气线路、消防设施、绿地、公共照明、中央空调、计量表节门、阀、

烟筒、喷淋、交配电、高压水泵、消防及监控、新风机组、电梯、道路、自来水管井、雨水管井、煤气管井、热力管井、自行车棚、停车场等。

对办公楼房屋、公共设施、设备做经常性检查，并对出现的问题进行维修。确保办公楼内的供水、供电、供暖、照明、消防、通信、空调、电梯、排水等设备安全正常运行。

3、办公楼及体育设施、设备的管理、维修。

4、办公楼公共卫生的保洁和管理。

区域包括：公共区域、各会议室、干警和领导办公室、停车场、外墙面的清洁、绿地。保证办公楼内公共部位和周边环境的清洁卫生，对规定的区域和部位进行日常的清扫保洁，及时清扫积雪、清理垃圾、污水、积水。

5、按照院方要求提供会议、活动的接待服务及节日、活动的会场布置。

6、领导办公室服务。

7、办公楼内绿植租摆及办公楼院内绿地的日常养护。

(1) 办公楼院内绿地的日常养护。

(2) 绿植租摆范围：日常保障：楼内一、七层大堂、连廊、检察长办

公室、副检察长办公室。重大节日、庆典活动期间保障：一楼大堂内部及一楼大堂外台阶。

8、做好院方指定的其他服务项目。

## **第六条物业管理服务的要求**

### **1、设备管理服务要求**

(1)为保证办公大楼设备的正常运行，物业管理单位要配备一位总工程师，要明确其职称标准，负责全部设备的使用、管理和技术保障。

#### **(2)水及卫生设备管理要求**

①条件要求：有管理安装工、高级维修工不少于总人数的三分之一；不少于3人具有独立完成机械设备保养维修能力(持相关资格证书)

②工作任务：负责机关大楼的上水、消防用水的正常保障；负责各种供水线，水、卫设备和各种水泵、排污泵的使用、管理、维修；负责各种水箱、水罐的清洗和消毒；负责污水、雨水管道的疏通，化油池、积水坑的清掏、清运。

③要求：保证每日24小时有人值班，实行计划、不间断的巡查检修，确保24小时冷热水供应不断；上、下水管道、设备、卫生器具无跑、冒、滴、漏现象，维修及时，在接到报修10分钟内维修人员要到达现场；消防水池内备水充足，自动补水系统灵敏可靠，消防管道内水泵保持在标准范围内；各种水泵均要保持在

良好的技术状态，单机的故障排除维修时间不超过8小时，非长期运行的设备每月检查启动一次，高位自来水水箱，生活热水水箱及时消毒，化油池及时清掏确保不外溢，爆水池每天随时清洗并消毒；坚持交接班制度，认真做好工作记录和维修登记，每月查水表一次，并做好登记。

### (3) 配电设备管理要求

①条件要求：持有高压运行、维修电工操作证人员不少于总人数的一半，其余人员须持有低压维修电工操作证，高压电工要有5年以上从业资历，低压电工须有3年以上从业资历；2人具有高等技术等级，分别担任高、低压电工班班长，其余人员应具有中等技术等级；不少于3人具有独立完全电机及运转机械的保养、维修能力。

②工作任务及分工：高低压配电室值班由高压电工担负，其中班长一名；电气、电缆、线路、灯具、电机等维修、保养主要由低压电工担负，其中班长一名；安全用电的检查监督工作由全体电工负责。

③要求：高低压配电室为大楼的重要部位，必须高度重视，坚持24小时值班，每班不少于2人，高压班长负责配电室的全面工作，接受和执行调度命令，审查运行记录。值班人员要认真填写值班记录，每小时抄写1次电流负载及电度表计量读数。在停送电过程中认真执行各种规章制度，正确地进行倒闸操作；严格遵守规章制度，认真巡视设备运行情况，发现异常和故障隐患要及时上报，正确果断的处置，并做好记录。认真做好交接班。配电室

配备专用工具不得挪作他用；配电室内要保持整洁，按规定配备以外的任何物品不得带进配电室；各楼层配置的配电柜、盘要定期检查维修，各种电气开关、插座、照明灯具及时检修更换；对消防系统设备配置的电器及其他电器、电源要经常检测、保证紧急情况下设备的正常使用；每周对机关用电情况进行一次检查，对违反规定的要照章严肃处理。

## 2、房屋管理、保养和维修的要求

### (1) 工作内容

①制定房产维修、建筑装饰、设备设施、家具等年度、季度维修计划，呈送报批并组织实施。

②受理机关报送的维修项目的审核并提出处理意见，报有关部门审批。

③做好季节性设施设备的检查维修工作，组织技工搞好维修。

④定期做好机关各种公用设施、公用设备的巡查工作，发现问题及时做出处置。

⑤做好机关办公楼上下水道的疏通和院内道路的维护工作。

⑥做好家具、墙壁、地毯的清洁工作。泵房每天由值班人员打扫一次，确保泵房地面和设备外表的清洁。

### (2) 工作标准

①制定维修计划，必须要有预见性，制定计划要科学管理，并附有分步工作日程安排。

②落实维修计划，必须精心组织、计划周密、勤俭节约，按期保质保量完成计划指标。

③每日必须对各种公用设施，设备进行二次巡查，并建立维修档案，保证设施、设备的正常使用。

④必须定期检查上下水管线的疏通情况，不发生上下水跑、冒、滴、漏现象。

⑤对处室报送的维修意见，及时上报领导，并按上级领导指示及时维修，保证机关工作人员正常工作。

### 3、保洁服务要求(保洁标准应达到本市四星级)

(1)大厅楼道：地面光亮无水迹、污迹、地毯、地面无杂物、无卷边开裂，清洗及明，地角线、墙壁、柱子、顶板无尘、无污、垃圾桶积物不超过1/3,应做到整齐、干净、翁盆干净、内无杂物，展品安全，展柜玻璃洁净无污，门窗无尘、无污渍、厅堂无苍蝇、蚊虫。

(2)玻璃：无污迹、水迹、裂痕、有明显安全标志。

(3)电梯、步梯：金属部分无尘、无污、光亮，地毯干净、无污、无杂物，地面无污迹，无油污，水迹，杂物，扶手无尘、无脱漆。

(4)水房：墙地门窗无尘、无污、无积水，清洁池干净，垃圾桶积物不超过1/3。

(5)卫生间：门窗隔板无尘、无污、无杂物、玻璃明亮无水迹，地面墙角无尘、无污、无杂物、无蛛网、无水迹，面池、龙头、弯管无尘、无污、无杂物、电镀明亮，镜面明亮，马桶座、盖、水箱无尘、无污、无杂物，电镀件明亮，便池无尘、无污、无杂物，小便池香球放两个，用去2/3即更换，桶内垃圾不超1/2,设备(烘手器、灯、开关、暖气、通风口中、门锁)无尘、无污、空气清新、无异味、墩布间干净、整洁、无杂物、无私人物品、物品码放整齐、不囤积。

- (6) 灯具：清洁无尘、挂件不丢失，绝缘性不降低。
- (7) 陈列品、装饰品：无尘无污迹、无变形、无移位。
- (8) 外墙：光亮、防风化、无漏清洗部位。（每年清洗一次）
- (9) 门窗：经常保持清洁（每年至少清洗一次），保证玻璃清洁透明
- (10) 庭院清扫：室外道路、绿地、洁净无杂物、要经常巡视进行清扫，保证没有卫生死角。
- (11) 冬季扫雪、铲冰等政府规定的门前三包事项。
- (12) 地毯：清洗后光洁，不成为死点。
- (13) 地板：经常保养（每月进行一次），保证地面整洁光亮。
- (14) 垃圾分类收集、分类投放、及时清运。
- (15) 定期清杀灭虫。

#### 4、会议服务要求

##### (1) 工作范围

- ① 会务管理与服务。
- ② 会议场所保洁。
- ③ 贵宾及社团接待。
- ④ 会议区、会议场所，器材设备的使用与管理。

⑤领导办公室、休息室的卫生保洁及所需物品的更换、清洁是乙方，物品由甲方提供。

## (2) 人员条件

①政治可靠、五官端正、面貌娇好、身体健康。

②满18周岁——35周岁的青年(男女均可)。

③高中以上文化程度。

④女身高160cm—170cm、男身高170cm—180cm。

⑤上岗要具有有效的健康证。

⑥服务员要举止大方、文雅、端庄。

⑦在岗位上要使用普通话，不得用方言交谈。

⑧乙方物业人员工作期间应服从乙方单位管理。

## (3) 工作要求

①严格遵守保密制度，对参会人员的讲话、活动内容及各种文件材料禁止拍照、录音录像，不传不看。

②遵纪守法、不把别人的物品占为己有。

③工作要认真负责，本着服务要热情、周到、细致、及时的原则。

④要认真做好责任区内的卫生清扫工作，包括室内的所有物品。要达到屋顶、墙面、窗台、地面等面无灰尘、玻璃明亮。床上用品干净、整洁。

⑤保证责任区内的开水供应(包括全体参会人员)。

⑥接电话要有礼貌，讲话清晰。

⑦会议服务人员要严格遵守服务规范，从迎客、开门、引导、倒水等都要认真对待。

⑧要管理和调试好音响设备，保证录音、放音工作的工常进行。

⑨会议或者活动中，应服从会议组织者的管理或者遵守相关会场相关管理要求。

## 5、办公楼内绿植租摆及办公楼院内绿地的日常养护要求

### (1) 工作范围

①绿地养护

②楼内租摆、养护及更换。

③重大节日与庆典活动花坛设计与租摆。

### (2) 要求

①绿化管理人员着装统一、衣着整洁、严格遵守机关的各项规章制度。

②绿化工作必须达到四季常青。

③租摆花卉要高低搭配、花树搭配、品类搭配。

④重大节日、庆典活动的花卉摆放必须定期完成，花卉撤除后必须立即将现场清扫干净。

⑤残叶、残花的清除更换工作必须及时，保证花卉的鲜艳。

⑥植花所用器皿应干净整洁，及时清除杂物、残枝、残叶。

⑦必须保证所有绿化区域的清洁，随时清除绿化区域的杂草、杂物

## 。6、日常使用耗材

(1)日常使用耗材的管理要求：乙方坚持“满足需求、适量适度”的原则，杜绝浪费。要对日常使用耗材的使用造册记录，记录产品类别、价格、使用数量等，并按月交乙方备案审查”

(2)相关产品质量的管理：乙方提供的相关日常使用耗材必须符合国家相关产品质量标准。提供的产品品牌和型号需经甲方同意。

(3)保洁日用耗材。耗材品种包括：卫生纸、碧丽珠、玻璃清、香球、洗涤灵、酸性清洁剂、全能清洁剂、空气清新剂、84消毒液、浴盆清洁剂、洗手液等。

(4)工程日用耗材。耗材品种包括：日光灯管、磨砂灯泡、白炽灯、插管节能灯、启辉器、日光灯电子镇流器、塑料线卡、塑料涨塞、机油、502胶、107胶、哥俩好胶、大力士胶、砂纸、生料带、绝缘塑料胶布、插头、插座、漏电开关。

(5)其它耗材

## 1、设备管理服务要求

(1)为保证办公大楼设备的正常运行，物业管理单位要配备一位总工程师，要明确其职称标准，负责全部设备的使用、管理和技术保障。

工程维修人员条件：

- ①政治可靠、五官端正、身体健康。
- ②年龄55周岁以下。
- ③初中以上文化程度。
- ④上岗要具有有效的健康证。
- ⑤乙方物业人员工作期间应服从乙方单位管理。

(2)水及卫生设备管理要求

①条件要求：有管理安装工、高级维修工不少于总人数的三分之一；不少于3人具有独立完成机械设备保养维修能力(持相关资格证书)。

②工作任务：负责机关大楼的上水、消防用水的正常保障；负责各种供水线，水、卫设备和各种水泵、排污泵的使用、管理、维修；负责各种水箱、水罐的清洗和消毒；负责污水、雨水管道的疏通，化油池、积水坑的清掏、清运。

③要求：保证每日24小时有人值班，实行计划、不间断的巡查检修，确保24小时冷热水供应不断；上、下水管道、设备、卫生器具无跑、冒、滴、漏现象，维修及时，在接到报修10分钟内维修人员要到达现场；消防水池内备水充足，自动补水系统灵敏可靠，消防管道内水泵保持在标准范围内；各种水泵均要保持在良好的技术状态，单机的故障排除维修时间不超过8小时，非长期运行的设备每月检查启动一次，高位自来水水箱，生活热水水箱及时消毒，化油池及时清掏确保不外溢，爆水

池每天随时清洗并消毒；坚持交接班制度，认真做好工作记录和维修登记，每月查水表一次，并做好登记。

### (3) 配电设备管理要求

①条件要求：持有高压运行、维修电工操作证人员不少于总人数的一半，其余人员须持有低压维修电工操作证，高压电工要有5年以上从业资历，低压电工须有3年以上从业资历；2人具有高等技术等级，分别担任高、低压电工班班长，其余人员应具有中等技术等级；不少于3人具有独立完全电机及运转机械的保养、维修能力。

②工作任务及分工：高低压配电室值班由高压电工担负，其中班长一名；电气、电缆、线路、灯具、电机等维修、保养主要由低压电工担负，其中班长一名；安全用电的检查监督工作由全体电工负责。

③要求：高低压配电室为大楼的重要部位，必须高度重视，坚持24小时值班，每班不少于2人，高压班长负责配电室的全面工作，接受和执行调度命令，审查运行记录。值班人员要认真填写值班记录，每小时抄写1次电流负载及电度表计量读数。在停送电过程中认真执行各种规章制度，正确地进行倒闸操作；严格遵守规章制度，认真巡视设备运行情况，发现异常和故障隐患要及时上报，正确果断的处置，并做好记录。认真做好交接班。配电室配备专用工具不得挪作他用；配电室内要保持整洁，按规定配备以外的任何物品不得带进配电室；各楼层配置的配电柜、盘要定期检查维修，各种电气开关、插座、照明灯具及时检修更换；对消防系统设备配置的电器及其他电器、电源要经常检测、保证紧急情况下设备的正常使用；每周对机关用电情况进行一次检查，对违反规定的要照章严肃处理。

## 2、房屋管理、保养和维修的要求

### (1) 工作内容

①制定房产维修、建筑装饰、设备设施、家具等年度、季度维修计划，呈送报批并组织实施。

②受理机关报送的维修项目的审核并提出处理意见，报有关部门审批。

③做好季节性设施设备的检查维修工作，组织技工搞好维修。

④定期做好机关各种公用设施、公用设备的巡查工作，发现问题及时做出处置。

⑤做好机关办公楼上下水道的疏通和院内道路的维护工作。

⑥做好家具、墙壁、地毯的清洁工作。泵房每天由值班人员打扫一次，确保泵房地面和设备外表的清洁。

### (2) 工作标准

①制定维修计划，必须要有预见性，制定计划要科学管理，并附有分步工作日程安排。

②落实维修计划，必须精心组织、计划周密、勤俭节约，按期保质保量完成计划指标。

③每日必须对各种公用设施，设备进行二次巡查，并建立维修档案，保证设施、设备的正常使用。

④必须定期检查上下水管线的疏通情况，不发生上下水跑、冒、滴、漏现象。

⑤对处室报送的维修意见，及时上报领导，并按上级领导指示及时维修，保证机关工作人员正常工作。

### 3、保洁服务要求(保洁标准应达到本市四星级)

#### (1)人员条件

①政治可靠、五官端正、身体健康。

②年龄58周岁以下。

③初中以上文化程度。

④上岗要具有有效的健康证。

⑤乙方物业人员工作期间应服从乙方单位管理。

#### (2)服务内容：

大厅楼道：地面光亮无水迹、污迹、地毯、地面无杂物、无卷边开裂，清洗及明，地角线、墙壁、柱子、顶板无尘、无污、垃圾桶积物不超过1/3,应做到整齐、干净、翁盆干净、内无杂物，展品安全，展柜玻璃洁净无污，门窗无尘、无污渍、厅堂无苍蝇、蚊虫。

玻璃：无污迹、水迹、裂痕、有明显安全标志。

电梯、步梯：金属部分无尘、无污、光亮，地毯干净、无污、无杂物，地面无污迹，无油污，水迹，杂物，扶手无尘、无脱漆。

水房：墙地门窗无尘、无污、无积水，清洁池干净，垃圾桶积物不超过1/3。

卫生间：门窗隔板无尘、无污、无杂物、玻璃明亮无水迹，地面墙角无尘、无污、无杂物、无蛛网、无水迹，面池、龙头、弯管无尘、无污、无杂物、电镀明亮，镜面明亮，马桶座、盖、水箱无尘、无污、无杂物，电镀件明亮，便池无尘、无污、无杂物，小便池香球放两个，用去2/3即更换，桶内垃圾不超1/2,设备(烘手器、灯、开关、暖气、通风口中、门锁)无尘、无污、空气清新、无异味、墩布间干净、整洁、无杂物、无私人物品、物品码放整齐、不囤积。

灯具：清洁无尘、挂件不丢失，绝缘性不降低。

陈列品、装饰品：无尘无污迹、无变形、无移位。

外墙：光亮、防风化、无漏清洗部位。(每年清洗一次)

门窗：经常保持清洁(每年至少清洗一次),保证玻璃清洁透明

庭院清扫：室外道路、绿地、洁净无杂物、要经常巡视进行清扫，保证没有卫生死角。

冬季扫雪、铲冰等政府规定的门前三包事项。

地毯：清洗后光洁，不成为死点。

地板：经常保养(每月进行一次),保证地面整洁光亮。

垃圾分类收集、分类投放、及时清运。

定期清杀灭虫。

#### 4、会议服务要求

##### (1) 工作范围

①会务管理与服务。

②会议场所保洁。

③贵宾及社团接待。

④会议区、会议场所，器材设备的使用与管理。

⑤领导办公室、休息室的卫生保洁及所需物品的更换、清洁是乙方，物品由甲方提供。

##### (2) 人员条件

①政治可靠、五官端正、面貌娇好、身体健康。

②满18周岁——35周岁的青年(男女均可)。

③高中以上文化程度。

④女身高160cm—170cm、男身高170cm—180cm。

⑤上岗要具有有效的健康证。

⑥服务员要举止大方、文雅、端庄。

⑦在岗位上要使用普通话，不得用方言交谈。

⑧乙方物业人员工作期间应服从乙方单位管理。

##### (3) 工作要求

①严格遵守保密制度，对参会人员的讲话、活动内容及各种文件材料禁止拍照、录音录像，不传不看。

②遵纪守法、不把别人的物品占为己有。

③工作要认真负责，本着服务要热情、周到、细致、及时的原则。

④要认真做好责任区内的卫生清扫工作，包括室内的所有物品。要达到屋顶、墙面、窗台、地面等面无灰尘、玻璃明亮。床上用品干净、整洁。

⑤保证责任区内的开水供应(包括全体参会人员)。

⑥接电话要有礼貌，讲话清晰。

⑦会议服务人员要严格遵守服务规范，从迎客、开门、引导、倒水等都要认真对待。

⑧要管理和调试好音响设备，保证录音、放音工作的工常进行。

⑨会议或者活动中，应服从会议组织者的管理或者遵守相关会场相关管理要求。

## 5、办公楼内绿植租摆及办公楼院内绿地的日常养护要求

### (1) 工作范围

①绿地养护

②楼内租摆、养护及更换。

③重大节日与庆典活动花坛设计与租摆。

## (2) 要求

①绿化管理人员着装统一、衣着整洁、严格遵守机关的各项规章制度。

②绿化工作必须达到四季常青。

③租摆花卉要高低搭配、花树搭配、品类搭配。

④重大节日、庆典活动的花卉摆放必须定期完成，花卉撤除后必须立即将现场清扫干净。

⑤残叶、残花的清除更换工作必须及时，保证花卉的鲜艳。

⑥植花所用器皿应干净整洁，及时清除杂物、残枝、残叶。

⑦必须保证所有绿化区域的清洁，随时清除绿化区域的杂草、杂物。

## 6、日常使用耗材

(1)日常使用耗材的管理要求：乙方坚持“满足需求、适量适度”的原则，杜绝浪费。要对日常使用耗材的使用造册记录，记录产品类别、价格、使用数量等，并按月交乙方备案审查”

(2)相关产品质量的管理：乙方提供的相关日常使用耗材必须符合国家相关产品质量标准。提供的产品品牌和型号需经甲方同意。

(3)保洁日用耗材。耗材品种包括：卫生纸、碧丽珠、玻璃清、香球、洗涤灵、酸性清洁剂、全能清洁剂、空气清新剂、84消毒液、浴盆清洁剂、洗手液等。

(4)工程日用耗材。耗材品种包括：日光灯管、磨砂灯泡、白炽灯、插管节能灯、启辉器、日光灯电子镇流器、塑料线卡、塑料涨塞、机油、502胶、107胶、哥俩好胶、大力士胶、砂纸、生料带、绝缘塑料胶布、插头、插座、漏电开关。

(5)其它耗材

6. 人员配备要求（不低于此标准）：

项目经理1名

会务服务主管1名、工作人员3名

工程维修主管1名、电工3名、水工3名

保洁主管1名、保洁员9名（含绿化员1名）

中控值班人员2名

项目经理1名，具有高中及以上学历，年龄55周岁（含）以下，具备3年（含）的以上行业从业经历。

项目助理1名，具有专科及以上学历，年龄45周岁以下（含），具备1年以上（含）行业从业经历且具备类似项目管理经验。

会务服务主管1名、工作人员3名

工程维修主管1名，具有专科及以上学历，年龄55周岁（含）以下，具备《特种作业操作证（高压电工作业）》，具备3年（含）以上行业从业经历、电工3名、水工3名

保洁主管1名，具有专科及以上学历，年龄55周岁以下（含），具备3年（含）以上行业从业经历、保洁员9名（含绿化员1名）

中控值班人员2名，持有《建（构）筑物消防员》证书或《消防设施操作员》证书。

以上物业服务人员统一着装，佩戴工牌，仪容仪表整洁，口齿清楚。具有良好的职业道德、遵纪守法，服务主动热情、态度端正、保障到位。

### **第七条物业管理费包括下列项目**

“物业管理费”即乙方因履行本合同所产生的费用。包括但不限于以下四项：

乙方按约定履行物业管理活动中产生的人员费用。含工资、加班费用、工装费用、保险费用、福利奖励费用等。

管理费用及税金：按照税前标准支付

保洁日用耗材：工程日用耗材；楼内绿植租摆；办公家具日常维修；办公楼小修。

物业用房只提供办公用房，不提供物业员工宿舍。

### **第八条双方权利、义务**

1、甲方权利义务：

(1)对物业服务工作质量和物业人员行为的日常监督管理。对日常不符合约定标准的物业工作进行指正，并要求改正。对行为不符合要求

、或者违反乙方单位相关管理制度的物业人员，甲方可以要求先行离开。此两种情况均乙方承担对甲方造成的损失。

(2) 有权对乙方制定的物业管理公约及物业管理规章制度进行事先审查，使其符合法律规定和乙方相关管理制度

(3) 审定乙方制定的物业管理服务工作计划；

(4) 检查监督乙方管理服务工作的实施及制度的执行情况；

(5) 每季度的最后3个工作日对物业管理服务工作进行一次考核，考核结果纳入奖罚范围。如乙方未能达到约定的服务标准，第一次可限期整改，整改后仍未达到约定的服务标准，则甲方可按双方约定标准扣减本季度物业费的5%。如乙方限期未整改，即可视为严重违约。

(6) 合同有效期内免费为乙方提供物业管理用房。

(7) 为乙方做好物业管理服务工作提供必要的便利和条件。

(8) 物业管理服务经考核符合约定标准，甲方验收通过后，乙方在下季度的最初10个工作日内出具上季度的验收凭证后，甲方在30日内支付。

## 2、乙方权利义务：

(1) 按双方约定依法在合同所列物业区域内提供物业管理服务；

(2) 有权要求甲方配合其管理服务行为；

(3) 按约定向甲方收取物业服务费。

(4) 制定符合甲方单位相关规定的物业管理公约及物业管理相关规章制度。

(5) 对甲方违反物业管理制度的行为，有权依情节轻重采取劝阻、制止等措施。

(6) 应如约如数选派合格的物业从业人员提供物业管理服务，并按及时支付工作人员工资。

(7) 每月以书面形式向甲方报告物业管理服务实施情况。

(8) 不得擅自占用和改变甲方物件的使用功能，如需在合同约定物业区内改、扩建和完善配套设施，须经甲方同意。

(9) 合同期满，如双方确定不续约，应按甲方要求及时撤出本合同所涉及全部物业范围，并协助甲方做好交接和善后工作。

## **第九条 合同的解除和终止**

1、本合同期满，甲方不再继续委托乙方的，应在本合同期满前一个月通知乙方；乙方决定不再接受委托的，应提前一个月书面通知甲方。

2、本合同终止后，在新的物业公司到位管理之前，乙方应依甲方要求暂时(一般不超过三个月)继续为甲方提供物业管理服务，该阶段收费标准参照本《物业管理服务合同书》执行。

## **第十条 违约责任**

1、因甲方违约导致乙方不能提供约定服务的，乙方有权要求甲方在合理期限内解决，逾期未解决且严重违约的，乙方有权解除合同。造成乙方经济损失的，甲方应给予乙方经济补偿。

2、甲方在乙方开具发票后，30日内结清款项，逾期未支付的，需向乙方以应付资金的0.05%（/日）计算违约金。

3、如乙方未能按照约定提供服务，甲方有权有要求乙方限期整改；逾期未整改或严重违约的，甲方有权解除合同。给甲方造成的损失，乙方应给予相应的补偿。

4、任何一方无正当理由提前解除合同的，应向对方支付合同总价1%的违约金，由此造成经济损失超过违约金的，对比违约金和经济损失，择高者予以赔偿。

5、在合同终止后，乙方不按甲方要求及时撤出物业范围或不妥善移交物业权的，每逾期或延误一日应向甲方支付合同总价0.5%的违约金，对比违约金和经济损失，择高者予以赔偿。

### **第十一条 争议解决方式**

1、在执行本合同中所发生的或与本合同有关的一切争端，甲、乙双方应首先通过友好协商或委托第三方调解解决；也可直接向甲方所在地人民法院提起诉讼。

2、在诉讼期间，除争议部分外，本协议其他部分应继续执行。

### **第十二条 合同生效及其它**

1、本合同自甲、乙双方法定代表人或授权代表签字、盖章之日起生效，合同执行期内双方均不得随意变更或解除。未尽事宜，可经双方协商做出补充规定，补充规定签字盖章后与本合同具有同等法律效力。其他未尽事宜，按《中华人民共和国民法典》的有关规定执行。

2、未经双方同意，任何一方不得以任何形式公开本合同及附件内容，以确保双方的商业机密。

3、本合同正本肆份，甲方执叁份、乙方执壹份，具有同等法律效力。

甲方(盖章)北京市昌平区人民检察院

授权代表:

联系电话: 010-60718403

签署日期:

乙方(盖章):

法定代表人或授权代表:

联系电话:

户行全称:

银行账号:

签署日期:



## 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：

采购编号/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

## 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部分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<sup>1</sup>，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：\_\_\_\_\_

---

<sup>1</sup>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<sup>1</sup>，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：\_\_\_\_\_

<sup>1</sup>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

致：（采购人）

我单位参加贵单位组织采购的采购编号为\_\_\_\_\_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		<input type="checkbox"/> 中型企业 <input type="checkbox"/> 小微企业 <input type="checkbox"/> 其他				
2		<input type="checkbox"/> 中型企业 <input type="checkbox"/> 小微企业 <input type="checkbox"/> 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版，否则**投标无效**。

## 分包意向协议（实质性格式）

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）（采购编号/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

\_\_\_\_\_、\_\_\_\_\_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

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：

采购编号/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，采购编号/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 180 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）：\_\_\_\_\_。

投标人名称（加盖公章）\_\_\_\_\_

日期：\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

### 投标人相关备注信息：

投标人社会信用代码	
投标人地址	
委托代理人姓名	
委托代理人手机号	
委托代理人邮箱	

请投标人按要求填写，该备注信息不作为实质性格式进行评审使用。

## 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版：

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 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）

采购编号/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)**

采购编号/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)**

采购编号/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

## 4 合同条款偏离表（实质性格式）

## 合同条款偏离表

采购编号/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
<b>对本项目合同条款的偏离情况</b> （应进行选择，未选择 <b>投标无效</b> ）： <input type="checkbox"/> <b>无偏离</b> （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。） <input type="checkbox"/> <b>有偏离</b> （如有偏离，则应在本表中对偏离项逐一列明，否则 <b>投标无效</b> ；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

## 5 采购需求偏离表（实质性格式）

## 采购需求偏离表

采购编号/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
<p><b>对本项目采购需求的偏离情况</b>（应进行选择，未选择<b>投标无效</b>）：</p> <p><input type="checkbox"/> <b>无偏离</b>（如无偏离，仅选择无偏离即可；无偏离即为对采购需求中的所有要求，均视作供应商已对之理解和响应。）</p> <p><input type="checkbox"/> <b>有偏离</b>（如有偏离，则应在本表中对偏离项逐一列明，否则<b>投标无效</b>；对采购需求中的所有要求，除本表列明的偏离外，均视作供应商已对之理解和响应。）</p>					

注：

1. “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

## 6 中小企业证明文件（如涉及）

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<sup>1</sup>，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：\_\_\_\_\_

<sup>1</sup>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<sup>1</sup>，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：\_\_\_\_\_

<sup>1</sup>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：

## 7 拟分包情况说明

## 拟分包情况说明

致：（采购人）

我单位参加贵单位组织采购的采购编号为\_\_\_\_\_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		<input type="checkbox"/> 中型企业 <input type="checkbox"/> 小微企业 <input type="checkbox"/> 其他				
2		<input type="checkbox"/> 中型企业 <input type="checkbox"/> 小微企业 <input type="checkbox"/> 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. 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，投标人不分包的，则投标人须提供投标人的资质证书电子件，**否则投标无效**。

4. 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

8 招标文件要求提供或投标人认为应附的其他材料