磋 商 文 件

 采购编号：BGPC-C24095

 项目名称：北京市监狱管理局机关本级2024年物业管理服务采购项目

北京市公共资源交易中心

（北京市政府采购中心）

二○二四年六月

**目 录**

[第一部分 磋商邀请 2](#_Toc485134915)

[第二部分 报价人须知前附表](#_Toc485134916) 6

[第三部分 报价人须知 10](#_Toc485134917)

[第四部分 采购](#_Toc485134918)[需求 2](#_Toc485134918)2

[第五部分 评](#_Toc485134919)[分标准和评](#_Toc485134919)[分方法](#_Toc485134919) 50

[第六部分 政府采购合](#_Toc485134920)[同](#_Toc485134920) 57

[第七部分 电子响应文件格式](#_Toc485134922) 69

 磋商邀请

北京市公共资源交易中心（北京市政府采购中心）(以下简称交易中心)受北京市监狱管理局的委托，对本项目进行国内竞争性磋商。现邀请符合本磋商文件规定条件的合格报价人前来磋商。

1. 项目基本信息

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **项 目** | **内 容** | **备注** |
|  | 采购编号 | BGPC-C24095 |  |
|  | 项目名称 | 北京市监狱管理局机关本级2024年物业管理服务采购项目 |  |
|  | 项目属性 | 服务 |  |
|  | 采购人名称 | 北京市监狱管理局 |  |
|  | 采购方式 | 竞争性磋商 |  |
|  | 预算金额 | 人民币3,150,700.00元 |  |
|  | 采购内容 | 包数：1 |  |
| 具体采购需求：详见磋商文件第四部分 |  |

1. 合格报价人的条件：详见磋商文件第三部分
2. 磋商文件获取方式和下载期限

采用发布公告方式的：供应商登录北京市公共资源交易中心政府采购全流程电子化招投标系统，点击交易执行 → 应标 → 项目投标 →未获取 →选择要参与的项目 → 填写相关信息→ 确认参与 → 获取采购文件。

下载期限： 2024年6月14日-2024年6月21日。

1. 电子响应文件上传、解密、磋商时间及地点
2. 电子响应文件上传截止时间：2025年6月25日 上午9:30（北京时间）。
3. 解密时间：2024年6月25日 上午9:30（北京时间）。
4. 解密时限：解密时限为北京市公共资源交易中心政府采购全流程电子化招投标系统开启报价人自行解密功能后**120分钟**。
5. **解密、磋商地点及方式：**

本项目采用远程解密、磋商（或谈判）方式，由报价人自行对电子响应文件进行解密，不接受纸质文件，无须报价人到达现场。请报价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响应文件的计算机设备及自身CA数字证书登录北京市公共资源交易中心政府采购全流程电子化招投标系统自行进行解密操作。

技术电话：010-83916633

1. 未在电子响应文件上传截止时间前按程序上传电子响应文件的报价无效。
2. 电子化采购流程重点说明详见磋商文件第一部分说明。
3. 解密时具体操作流程及注意事项详见磋商文件第三部分“14. 解密”。
4. 为保证解密、磋商环节联系方式畅通，请报价人将参与本项目的联系人姓名和联系方式发送至指定邮箱tangmj@ggzyfw.beijing.gov.cn。

邮件题目为：采购编号+磋商联系人

邮件内容为：采购编号+项目名称+公司名称+联系人姓名+手机号码

1. 联系信息

集中采购机构联系信息

集中采购机构名称：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

邮政编码：100069

联系人：唐明杰

电话：010-83916677

传真：010-83916677

采购人联系信息

采购人名称：北京市监狱管理局

地址：北京市西城区右安门东街7号

联系人：王力

电话：010-53860344

**电子化采购流程重点说明**

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公共资源交易中心政府采购全流程电子化招投标系统（https://dzztb.bgpc.bcactc.com）发布的相关操作手册、视频（供应商可在电子化招投标系统点击“交易执行 →附件资料 →资料下载”获取相关手册），办理CA数字证书、进行电子化招投标系统注册，并认真核实CA数字证书情况确认是否符合本项目电子化采购流程要求。

北京市公共资源交易中心政府采购全流程电子化招投标系统技术支持服务热线：010-83916633

1. 适配使用和办理CA数字证书

**具体要求详见北京市公共资源交易服务平台《关于北京市公共资源交易中心政府采购全流程电子化招投标系统CA电子印章驱动程序升级的通知》（https://ggzyfw.beijing.gov.cn/tzgg/20240109/4294480.html）**

1. 注册：

供应商登录北京市公共资源交易中心政府采购全流程电子化招投标系统注册页面（https://dzztb.bgpc.bcactc.com/gp-auth-center/register）填写相关信息进行注册。

1. 驱动、客户端下载

供应商登录北京市公共资源交易中心政府采购全流程电子化招投标系统,点击“交易执行 →附件资料 →资料下载”，下载相关驱动和客户端。

1. 获取电子磋商（或谈判）文件：

采用发布公告方式的：供应商登录北京市公共资源交易中心政府采购全流程电子化招投标系统，点击交易执行 → 应标 → 项目投标 →未获取 →选择要参与的项目 → 填写相关信息→ 确认参与 → 获取采购文件。

采用邀请供应商方式的：供应商登录北京市公共资源交易中心政府采购全流程电子化招投标系统，点击交易执行 →应标 →投标邀请函 →接受邀请 →返回上级页面 →项目信息 →获取采购文件。

1. 编制电子响应文件

供应商应使用电子投标客户端编制电子响应文件并进行线上提交，供应商电子响应文件需要加密并加盖电子签章，如无法按照要求在电子响应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。

1. 提交电子响应文件

供应商应于提交电子响应文件截止时间前登录北京市公共资源交易中心政府采购全流程电子化招投标系统，点击交易执行 →应标 →项目投标 →已参与项目 →电子响应文件管理上传电子响应文件，上传电子响应文件过程中请保持与互联网的连接畅通。

7、电子响应文件解密

供应商使用CA数字证书登录北京市公共资源交易中心政府采购全流程电子化招投标系统，点击“开标 →供应商远程开标 →今日开标”，选择参与项目进行操作。

8、参加远程磋商（或谈判）

解密完成后，供应商点击“交易执行 →磋商/谈判 →评审中 →等候大厅”等待磋商（或谈判）小组发起线上远程视频磋商（或谈判），并参加远程磋商（或谈判）。

**特别提示：**

**1、请供应商在制作电子响应文件、加密、加盖电子签章、上传电子响应文件、解密等全程应使用同一把CA数字证书，且在操作上述程序同时不要插入其它数字证书。**

**2、建议使用笔记本电脑操作，且需具备摄像头和麦克风功能（可线下使用腾讯会议软件进行测试）；推荐使用谷歌或者火狐浏览器登录电子招投标系统进行线上磋商（或谈判）。**

 报价人须知前附表

磋商文件中所有带\*条款均为实质性响应条款，电子响应文件须完全响应，未实质响应的，按照无效电子响应文件处理。

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **项 目** | **内 容** | **说明与要求** |
|  | 电子响应文件 | 在北京市公共资源交易中心政府采购全流程电子化招投标系统提交电子响应文件 | 未提交电子响应文件，作无效响应处理。 |
|  | 报价人应提交响应文件的资格部分 | 1. \*报价函
 | 根据磋商文件提供格式填写，加盖报价人电子签章。 |
| 1. \*法人、其他组织或者自然人的证明文件
 | 根据报价人实际主体身份，提供报价人自身的包括但不限于**营业执照或事业单位法人证书等**复印件。（特别说明：\*如报价人为分支机构的，除提供上述报价人自身的营业执照等复印件外，还须同时提供设立该报价人的上级单位（指总公司等）对报价人的授权委托书，根据磋商文件提供格式填写。报价人不属于分支机构的，无须提供本授权委托书。） |
| 1. \*资格条件承诺书
 | 根据磋商文件提供格式填写，加盖报价人电子签章。 |
| 1. \*中小微企业政策文件
 | 根据磋商文件提供格式填写，加盖报价人电子签章。说明：（1）根据财政部 、工业和信息化部关于印发《政府采购促进中小企业发展管理办法》的通知（财库〔2020〕46号）、财政部《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）的要求，**报价人提供的货物、工程或者服务符合享受本办法规定的中小企业扶持政策的**，根据磋商文件格式提供《中小企业声明函》。（2）根据财政部、司法部《关于政府采购支持监狱企业发展有关问题》的通知（财库〔2014〕68号），监狱企业参加本项目投标时，应当提供由省级以上监狱管理局、戒毒管理局（新疆生产建设兵团）出具的属于监狱企业的证明文件。监狱企业视同**小型、微型企业**。（3）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），在政府采购活动中，残疾人福利性单位**视同小型、微型**企业，享受同等价格扣除，但同时属于残疾人福利性单位和小微企业的，不重复价格扣除。报价人属于残疾人福利性单位的，根据磋商文件格式提供《残疾人福利性单位声明函》。具体执行规定：**（1）本项目专门面向小微企业采购，仅允许符合小微企业政策的报价人响应，否则响应无效。如报价人拟分包的，分包承担主体均须满足中小企业政策，同时需在中小企业声明函中声明。****（2）采购标的 北京市监狱管理局机关本级2024年物业管理服务采购项目 对应的中小企业划分标准所属行业为 物业管理；可分包部分标的（建筑消防检测、电气防火检查、建筑避雷检测）为其他未列明行业。**中小企业划分标准详见工业和信息化部、国家统计局、国家发展和改革委员会、财政部联合印发的《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）。**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；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。**其他未列明行业：**从业人员300人以下的为中小微型企业。其中，从业人员100人及以上的为中型企业；从业人员10人及以上的为小型企业；从业人员10人以下的为微型企业。1. **请报价人根据上述相关文件通知要求认真理解并核对是否符合中小企业、监狱或残疾人福利性单位的扶持政策，并如实提供对应声明函或证明文件。报价人按照本办法规定提供声明函或证明文件不实的，属于提供虚假材料谋取中标、成交，依照《中华人民共和国政府采购法》等国家有关规定追究相应责任。**
 |
| 1. 信用记录情况
 | 本条为资格性审查事项之一，无须报价人在电子响应文件中提供。磋商小组根据财政部《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）要求，在评审现场通过“信用中国”网站(www.creditchina.gov.cn)、中国政府采购网(www.ccgp.gov.cn)等渠道查询及审查报价人的相关信用记录，并将查询的结果网页截屏与评审资料一并保存。（1）如报价人在磋商小组评审时查询到的信用记录结果中显示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，作无效电子响应文件处理。（2）如报价人在磋商小组评审时查询到的信用记录结果中显示其在参加本次政府采购活动前三年内，在经营活动中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的，属于存在重大违法记录，作无效电子响应文件处理。 |
| 1. 报价人须具备的特殊资质证书
 | 无 |
|  | 报价人应提交电子响应文件的技术部分 | 1. \*拟分包情况说明
 | 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。 |
| 1. \*分包其他要求
 | 1.本项目可以分包履行的具体内容是建筑消防检测、电气防火检查、建筑避雷检测3项。2.上述允许分包履行部分总金额总计不超过4万元，否则报价无效。 |
| 1. 管理体系认证
 | 报价人自行编制。 |
| 1. 业绩
 | 报价人自行编制。 |
| 1. 服务评价
 | 报价人自行编制。 |
| 1. 针对本项目重点、难点分析
 | 报价人自行编制。 |
| 1. 房屋及公共设备设施维修维护服务方案
 | 报价人自行编制。 |
| 1. 消防安全方案
 | 报价人自行编制。 |
| 1. 保洁服务方案
 | 报价人自行编制。 |
| 1. 绿化服务方案
 | 报价人自行编制。 |
| 1. 会议服务方案
 | 报价人自行编制。 |
| 1. 洗衣服务方案
 | 报价人自行编制。 |
| 1. 消毒防疫服务方案
 | 报价人自行编制。 |
| 1. 机关安全管理措施
 | 报价人自行编制。 |
| 1. 应急预案
 | 报价人自行编制。 |
| 1. 人员管理方案
 | 报价人自行编制。 |
| 1. 项目经理
 | 报价人自行编制。 |
| 1. 综合主管
 | 报价人自行编制。 |
| 1. 工程主管
 | 报价人自行编制。 |
| 1. 保洁主管
 | 报价人自行编制。 |
| 1. 安护主管
 | 报价人自行编制。 |
| 1. 消防安全主管
 | 报价人自行编制。 |
| 1. 维修工
 | 报价人自行编制。 |
| 1. 电工
 | 报价人自行编制。 |
| 1. 消防设施操作员
 | 报价人自行编制。 |
| 1. 安护员
 | 报价人自行编制。 |
| 1. 保洁员
 | 报价人自行编制。 |
| 1. 会议服务员
 | 报价人自行编制。 |
| 1. 洗衣工
 | 报价人自行编制。 |
| 1. 人员稳定性
 | 报价人自行编制。 |
| 1. \*投标报价表
 | 按照电子投标客户端制作并生成，加盖报价人电子签章。**客户端填写分项报价后，投标报价表自动生成在客户端内与电子投标PDF文件一同加密上传，无须额外提供其他投标报价表。** |
|  | 报价保证金 | 本项目不收取报价保证金。 |  |
|  | 是否允许进口产品报价 | 否 | 依据北京市财政局关于采购进口产品的有关规定，采购人采购进口产品须履行相关程序，本项采购未履行相关程序，故报价人所投货物仅限产自中国境内的产品。 |
|  | 是否接受可选择或可调整的报价方案 | 否 |  |
|  | 是否允许转包 | 否 |  |
|  | 是否允许分包 | 是 |  |
|  | 是否允许联合体报价 | 否 |  |
|  | 响应文件有效期 | 180个日历日（从磋商之日起计算） |  |

 报价人须知

## 总则

1. 定义：
	1. “采购人”名称详见磋商文件第一部分。
	2. “潜在报价人”指符合《中华人民共和国政府采购法》及相关法律法规和本磋商文件的各项规定，且按照本项目磋商公告及磋商文件规定的方式获取磋商文件的供应商。
	3. “报价人”指符合《中华人民共和国政府采购法》及相关法律法规和本磋商文件的各项规定，按照本项目磋商公告及磋商文件规定的方式获取磋商文件并参加磋商的供应商。
	4. 磋商文件中所述的指定媒体指中国政府采购网（http://www.ccgp.gov.cn）及北京市政府采购网（[http://www.ccgp-bcactc.com](http://www.ccgp-beijing.gov.cn)）。
	5. 本项目需要落实的政府采购政策详见磋商文件对应条款。
	6. **本项目电子响应各项要求、流程及注意事项已在本磋商文件及北京市公共资源交易中心政府采购全流程电子化招投标系统使用手册（非招标版）中进行说明，如报价人未按要求操作导致的报价无效，责任由报价人承担。**
	7. **评审时，采购人和磋商小组保留审核报价人相关电子响应文件原件的权利。**
	8. 交易中心对本磋商文件的各项条款具有解释权。
2. 合格报价人的条件
	1. 在中华人民共和国境内注册，具有本项目生产、制造、供应或实施能力，符合、承认并承诺履行本磋商文件各项规定的供应商。
	2. 报价人应遵守中华人民共和国有关的国家法律、法规和条例。
	3. 报价人应具备《中华人民共和国政府采购法》及相关政府采购法律法规和本磋商文件中规定的参加政府采购活动的供应商应当具备的条件：
3. 具有独立承担民事责任的能力；
4. 具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度；
5. 具有履行合同所必需的设备和专业技术能力；
6. 具有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录；
7. 参加此项采购活动前三年内，在经营活动中没有重大违法记录；
8. 法律、行政法规规定的其他条件；
9. 具有报价人须知前附表第二条规定的其他相关资格条件。
	1. 采用发布公告方式的：报价人登录北京市公共资源交易中心政府采购全流程电子化招投标系统，点击交易执行 → 应标 → 项目投标 →未获取 →选择要参与的项目 → 填写相关信息→ 确认参与 → 获取采购文件，否则其电子响应文件无效。
	2. 采用邀请供应商方式的，报价人须为被邀请的供应商，否则其电子响应文件无效。
	3. 单位负责人为同一人或者报价存在直接控股、管理关系的不同供应商，不得同时参加本项目磋商。
	4. 为本项目提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务的供应商，不得参加本项目磋商。
	5. 通过资格预审方式确定合格报价人的项目，资格预审合格的报价人在评审阶段资格发生变化的，应当以书面形式通知交易中心和采购人。
	6. 报价人不得被列入相关部门规定的失信被执行人、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。
	7. 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。
10. 磋商费用
	1. 报价人应承担所有与准备和参加磋商有关的费用，交易中心和采购人在任何情况下均无义务和责任承担相关费用。
	2. 交易中心提供磋商文件免费下载或获取，且不收取成交服务费。

## 磋商文件

1. 磋商文件
	1. 磋商文件由下列七部分内容组成：

第一部分 磋商邀请；

第二部分 报价人须知前附表；

第三部分 报价人须知；

第四部分 采购需求；

第五部分 评分标准和评分方法；

第六部分 政府采购合同；

第七部分 电子响应文件格式。

1. 报价前磋商文件的澄清和修改
	1. 任何已按规定程序下载或获取磋商文件的潜在报价人，均可要求对磋商文件进行澄清或修改。
	2. 采购人或者交易中心可以对已发出的磋商文件进行必要的澄清或者修改。澄清或者修改的内容为磋商文件的组成部分。
	3. 澄清或者修改的内容可能影响电子响应文件编制的，应当在提交电子响应文件截止时间至少5日前，以书面形式通知下载或获取磋商文件的潜在报价人，不足5日的，应当顺延提交响应文件的截止时间。采用发布公告形式邀请供应商的，同时在本项目磋商公告发布的指定媒体及北京市公共资源交易服务平台网站政府集中采购栏目发布对应公告。

## 电子响应文件

1. 报价范围、电子响应文件的语言和计量单位
	1. 报价人可以对磋商文件的其中一包或几包或全部包进行报价，但报价须包含一包中采购需求所列的全部内容，不得将一包中的内容拆开报价，拆开报价的，作无效报价处理。
	2. 报价人提交的电子响应文件（包括技术文件和资料、图纸中的说明）以及报价人与交易中心就有关磋商的所有来往函电均应使用中文简体字。
	3. 电子响应文件所使用的计量单位，应使用国家法定计量单位。
2. 电子响应文件的组成及相关内容要求
	1. 报价人应详细阅读磋商文件的全部内容。磋商文件中所有带\*条款均为实质性响应条款，电子响应文件须完全响应，未实质响应的，作无效电子响应文件处理。
	2. 电子响应文件分由资格部分和技术部分组成。

资格部分指报价人提交的证明其有资格参加磋商和成交后有能力履行合同的文件。技术部分指报价人提交的能够证明报价人提供的货物及服务符合磋商文件规定的文件。本次磋商，报价人应按报价人须知前附表第二至三条规定提交资格、技术部分文件和需要报价人自行编写的其他文件（具体填写要求详见磋商文件第七部分 电子响应文件格式）。 上述的相关文件，可以是文字资料、图纸和数据。

* 1. 电子响应文件按照磋商文件第二部分 报价人须知前附表及第七部分 响应文件格式规定的顺序和格式，统一编码后制作生成PDF文件，按照磋商文件要求上传提交。
	2. 对于磋商文件中提及的复印件要求，照片件、扫描件、影印件、截图件等与其具有同等效力。
	3. 电子响应文件中所提供的资料均应真实有效，无效的文件视为未提供。
1. 报价
2. 所有报价无特殊要求的均以人民币元为计算单位。
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。**
4. **请报价人根据采购需求在电子投标客户端中自行编制报价，填报的分项报价和总价均不得为零、为空，否则作无效电子响应文件处理。**
5. 本项目所涉及的运输、施工、安装、集成、测评、测试、调试、验收、培训、备品和工具、保险、售后服务、税款、质检、行政许可及相关证书等费用均包含在报价中。
6. 本次磋商不接受可选择或可调整的方案和报价，任何有选择的或可调整的方案和报价将被视为非实质性响应报价而作无效电子响应文件处理。
7. **磋商小组认为报价人的报价明显低于其他通过符合性审查报价人的报价，有可能影响产品质量或者不能诚信履约的，应当要求其在磋商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；报价人不能证明其报价合理性的，磋商小组应当将其作为无效电子响应文件处理。**
8. 最低报价不能作为成交的保证。
9. 电子响应文件的有效期
	1. 本项目电子响应文件的有效期详见报价人须知前附表第十条。有效期短于该规定期限的报价无效。
	2. 交易中心可根据实际情况，在电子响应文件有效期截止之前，征询报价人是否同意延长电子响应文件的有效期，报价人同意延长的须作出书面声明。在延长的电子响应文件有效期内，报价人将不会被要求和允许修正其报价。
10. 电子响应文件的签署及其他规定
	1. 组成电子响应文件的各项文件均应遵守本条。
	2. 报价人须根据磋商文件要求签字或加盖报价人电子签章。
	3. **本磋商文件中所要求加盖的报价人公章是指在电子响应文件中使用CA数字证书加盖与报价人名称全称相一致的“行政公章”的电子签章，不得加盖其它“合同专用章、投标专用章、财务专用章”等非行政公章；签字是指签字或名章。不符合本条规定的盖章为无效盖章。**

## 电子响应文件的提交

1. 电子响应文件的制作和上传

具体说明及要求详见磋商文件第一部分磋商邀请。

1. 电子响应文件上传截止时间
	1. 报价人须在磋商文件规定的电子响应文件上传截止时间前在北京市公共资源交易中心政府采购全流程电子化招投标系统上传电子响应文件，否则报价无效。
2. 电子响应文件的撤回和撤销
	1. 在电子响应文件上传截止时间前，报价人可登录北京市公共资源交易中心政府采购全流程电子化招投标系统对所上传的电子响应文件在进行撤回或重新上传。
	2. 在电子响应文件上传截止时间后，报价人不得在电子响应文件的有效期内撤销其电子响应文件。

## 电子响应文件解密

1. 解密
	1. 本项目采用远程**电子解密方式**。报价人须在制作上传本项目电子响应文件的计算机设备上，使用自身CA数字证书登录北京市公共资源交易中心政府采购全流程电子化招投标系统，并在规定的解密截止时间内对其上传的电子响应文件进行**自行解密。**

注：请报价人确认已将负责解密的工作人员联系方式发送至交易中心指定邮箱并保持电话畅通。

* 1. 在规定的解密截止时间内，如所有报价人均自行解密成功，则解密时间自动停止进入展示报价人名称环节；如有报价人未自行解密成功，则解密时间倒计时至截止时间后进入展示报价人名称环节。
	2. 解密程序结束后，有效报价人数量符合法律规定的，将在系统内展示所有解密成功的报价人名称。
	3. 到规定的解密截止时间，如部分报价人未进行自行解密、未解密成功，该报价人的电子响应文件作无效响应处理。
	4. 到规定的解密截止时间，如所有报价人的电子响应文件均无法自行解密成功的，该项目将暂停解密，另行通知解密时间。暂停期间，所有报价人无法修改或重新上传报价和电子响应文件。

## 磋商和评审

1. 选取评审专家及组建磋商小组
	1. 采购人根据有关法律法规、本磋商文件的规定及项目特点选取评审专家。
	2. 本项目根据有关法律法规、本磋商文件的规定及项目特点组建磋商小组。
2. 评审
	1. 资格性审查和符合性审查。
3. 资格性审查。磋商小组依据法律法规和磋商文件的规定，对电子响应文件中的资格文件等进行审查，以确定报价人是否具备磋商资格。
4. 符合性审查。磋商小组依据法律法规和磋商文件的规定，从电子响应文件的有效性、完整性和对磋商文件的响应程度进行审查，以确定是否对磋商文件的全部实质性要求作出响应。
	1. 磋商小组要审查每份电子响应文件是否实质上响应了磋商文件的要求。实质上没有响应磋商文件要求的作无效电子响应文件处理。报价人不得通过修正或撤销不符之处而使其响应文件成为实质上响应的文件。如发现下列情况之一的，其电子响应文件将被拒绝或认定为无效电子响应文件：
5. 不具备磋商文件中规定的资格要求的；
6. 未对磋商文件中规定所有带\*部分的条款作出实质性响应的，包括其中未按规定签字、盖章的；
7. 属于磋商文件中规定的作无效电子响应文件或无效报价处理情形的；
8. 首次报价、最后报价等各轮报价超出采购预算的；
9. 报价未按照磋商文件规定的格式报价导致无法履行合同的；
10. 不符合磋商文件中有关分包、转包规定的；
11. 不符合法律、法规和磋商文件中规定的其他实质性要求的。
	1. 电子响应文件报价出现前后不一致的，按照下列规定修正：
12. 电子响应文件中通过投标客户端制作并加盖报价人电子签章的报价与电子响应文件中内容不一致的，以投标客户端制作生成的投标报价表为准；
13. 大写金额和小写金额不一致的，以大写金额为准；
14. 单价金额小数点或者百分比有明显错位的，以总价为准，并修改单价；
15. 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。

同时出现两种以上不一致的，按照前款规定的顺序修正。

修正后的报价按照本磋商文件17.2条的规定经报价人确认后产生约束力，报价人不确认的，其报价无效。

1. 电子响应文件的澄清
	1. 磋商小组有权要求报价人对电子响应文件中含义不明确、对同类问题表述不一致或者有明显文字和计算错误等内容作必要的澄清、说明或者补正。
	2. 报价人的澄清应在磋商小组规定的时间内以电子文件响应方式进行，并加盖报价人电子签章。澄清、说明或者补正不得超出电子响应文件的范围或者改变电子响应文件的实质性内容。报价人拒不按照要求对电子响应文件进行澄清、说明或者补正的，磋商小组可拒绝该报价。
2. 磋商
	1. 本项目采取远程磋商的方式，报价人在远程线上参与磋商，并按磋商程序通过北京市公共资源交易中心政府采购全流程电子化招投标系统对其磋商记录及报价进行确认、响应及加盖报价人电子签章。
	2. 磋商小组与通过资格性和符合性审查的报价人分别进行磋商。
	3. 在磋商中，磋商的任何一方不得透露与磋商有关的其他供应商的技术资料、价格和其他信息。
	4. 磋商小组根据项目情况可进行一轮或多轮磋商。
	5. 在磋商过程中，磋商小组可以根据磋商文件和磋商情况实质性变动采购需求中的技术、服务要求以及合同草案条款，但不得变动磋商文件中的其他内容。实质性变动的内容，须经采购人代表确认。对磋商文件作出的实质性变动是磋商文件的有效组成部分，磋商小组将及时以书面形式同时通知所有参加磋商的报价人。
	6. 报价人应当按照磋商文件的变动情况和磋商小组的要求重新提交电子响应文件，并加盖报价人电子签章。
	7. 报价人须在规定时间内，对磋商过程中磋商小组形成的磋商记录或承诺在北京市公共资源交易中心政府采购全流程电子化招投标系统中加盖报价人电子签章确认并提交。
	8. 磋商文件能够详细列明采购标的的技术、服务要求的，磋商结束后，磋商小组应当要求所有实质性响应的报价人在规定时间内提交最后报价，提交最后报价的报价人不得少于3家。
	9. 磋商文件不能详细列明采购标的的技术、服务要求，需经磋商由报价人提供最终设计方案或解决方案的，磋商结束后，磋商小组应当按照少数服从多数的原则投票推荐3家以上报价人的设计方案或者解决方案，并要求其在规定时间内提交最后报价。
	10. 报价人须在规定时间内，在北京市公共资源交易中心政府采购全流程电子化招投标系统中填写最后报价，加盖报价人电子签章并提交，提交后不得修改和撤回。

在规定时间内，如所有报价人均成功提交最后报价，则报价倒计时时间自动停止，结束最后报价环节，进入综合评审阶段；如规定时间截止后，报价人未提交最后报价，则该报价人作无效报价处理。

所有报价人均成功提交最后报价后或规定的报价时间截止后，系统统一开启向磋商小组展示全部最后报价结果的功能。

* 1. 如磋商中出现符合《财政部关于政府采购竞争性磋商采购方式管理暂行办法有关问题的补充通知》（财库〔2015〕124号）中的情形，则按财政部通知要求执行。
	2. 报价人在磋商中形成的承诺和最后报价等是报价人电子响应文件的有效组成部分。
	3. 已提交电子响应文件的供应商，在提交最后报价之前，可以根据磋商情况退出磋商。
	4. 磋商过程中，如在磋商小组要求的合理时间内，因报价人自身原因无法完成远程磋商及报价的，磋商小组有权将该报价人电子响应文件作无效响应处理。
1. 综合评分
	1. 经磋商确定最终采购需求和提交最后报价的报价人后，由磋商小组采用综合评分法对提交最后报价的报价人的电子响应文件和最后报价进行综合评分。具体评审原则、方法和成交条件详见磋商文件第五部分 评分标准和评分方法。
2. 确定成交人
	1. 磋商小组应当根据综合评分情况，按照评审得分由高到低顺序推荐3名以上成交候选人，并编写评审报告。评审得分相同的，按照最后报价由低到高的顺序推荐。评审得分且最后报价相同的，按照技术部分得分顺序推荐。
	2. 采购人从评审报告提出的成交候选人中，按照排序由高到低的原则确定成交人。
3. 磋商过程要求
	1. 在磋商期间，报价人企图影响交易中心或磋商小组公正性的任何活动，将导致报价无效，并由其承担相应的法律责任。
4. 有下列情形之一的，视为报价人串通报价，其报价无效：
5. 不同报价人的电子响应文件由同一单位或者个人编制；
6. 不同报价人委托同一单位或者个人办理报价事宜；
7. 不同报价人的电子响应文件载明的项目管理成员或者联系人员为同一人；
8. 不同报价人的电子响应文件异常一致或者报价呈规律性差异；
9. 不同报价人的电子响应文件相互混装；
10. 在磋商采购中，出现下列情形之一的，将终止竞争性磋商采购活动：
11. 因情况变化，不再符合规定的竞争性磋商采购方式适用情形的；
12. 出现影响采购公正的违法、违规行为的；
13. 除《政府采购竞争性磋商采购方式管理暂行办法》第二十一条第三款规定的情形外，在采购过程中符合要求的供应商或者报价未超过采购预算的供应商不足3家的。如磋商中出现符合《财政部关于政府采购竞争性磋商采购方式管理暂行办法有关问题的补充通知》（财库〔2015〕124号）中的情形，则按财政部通知要求执行。

## 成交通知

1. 成交通知
	1. 采购人确定成交人后,交易中心将在指定媒体及北京市公共资源交易服务平台网站政府集中采购栏目上发布成交公告并公示成交人的投标最后报价表，同时以书面形式向成交人发出成交通知书。
	2. 成交通知书是合同的组成部分。
2. 未成交通知
	1. 成交公告发布后，未成交供应商可登录北京市公共资源交易中心政府采购全流程电子化招投标系统，进入左侧“交易执行→应标→项目投标”菜单，在“已参与项目”列表中点击项目右侧的“投标结果查询”链接查询本单位未通过资格性和符合性审查原因、评审汇总得分及排序等相关信息。

## 签订合同

1. 签订合同
	1. 成交人应在政府采购相关法律法规规定的时间内与采购人签订成交合同。所签订的合同不得对磋商文件确定的事项和成交人电子响应文件作实质性修改。采购人不得向成交人提出任何不合理的要求作为签订合同的条件。
	2. 评审过程中的有关澄清、说明或者补正文件的内容均为签订政府采购合同的依据。
	3. 因质疑投诉、不可抗力或成交人不能履约等情形，采购人保留按相关政府采购法律法规及磋商小组评审的推荐顺序与其他合格的候选供应商签订合同的权利。
	4. 合同签订后交交易中心存档1份。

## 质疑

1. 质疑
	1. 供应商认为采购文件、采购过程、中标或者成交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，以书面形式提出质疑。
	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。
	3. 供应商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。
	4. 提出质疑的供应商应当是参与本项目采购活动的供应商。
	5. 以联合体形式参加政府采购活动的，其质疑应当由组成联合体的所有供应商共同提出。
	6. 供应商提出质疑应当提交质疑函和必要的证明材料。质疑函应当包括下列内容：
2. 供应商的姓名或者名称、地址、邮编、联系人及联系电话；
3. 质疑项目的名称、编号；
4. 具体、明确的质疑事项和与质疑事项相关的请求；
5. 事实依据；
6. 必要的法律依据；
7. 提出质疑的日期。

供应商为自然人的，应当由本人签字；供应商为法人或者其他组织的，应当由法定代表人、主要负责人及其授权代表签字或者盖章，并加盖供应商公章。

* 1. 供应商可以委托代理人进行质疑。其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。供应商为自然人的，应当由本人签字；供应商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，并加盖供应商公章。

代理人提出质疑，应当提交供应商签署的授权委托书原件。

* 1. 供应商提出质疑的须按磋商文件规定格式由法定代表人或其授权代表当面提交质疑函原件（由授权代表提交的，还须提交供应商签署的授权委托书原件），并出示法定代表人或其授权代表的身份证原件。
	2. 供应商不得进行虚假、恶意的质疑，不得扰乱政府采购正常的工作秩序。
	3. 不符合上述27.2-27.9条规定的质疑函不予受理。
	4. 供应商如果捏造事实、提供虚假材料或者以非法手段取得证明材料进行质疑的，或在质疑过程中采取不正当手段诋毁、排挤其他供应商的，将报请有关部门查处。如情况属实，将列入不良行为记录名单，在一至三年内禁止参加政府采购活动等处罚，情节严重的，吊销营业执照，构成犯罪的，依法追究刑事责任。

质疑函格式：

**政府采购项目质疑函**

**一、质疑供应商基本信息**

质疑供应商名称：

地址：

邮编：

法定代表人：

联系电话：

授权代表：

手机：

传真：

**二、质疑项目基本情况**

质疑项目的名称：

质疑项目的采购编号：

包号：

采购文件获取日期：

质疑事项分类：

□采购文件

□采购过程

□中标、成交结果

□采购执行程序

□上述四项之外的其他事项

**三、质疑事项具体内容**

质疑事项1：

事实依据：

法律依据：

质疑事项2

……

**四、与质疑事项相关的质疑请求**

请求：

法定代表人签字（盖章）：

授权代表签字：

公章：

提交日期：

 采购需求

一、采购内容

**1. 服务内容概况**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **服务名称** | **数量** | **单位** | **备注** |
| 1 | 北京市监狱管理局（北京市戒毒管理局）机关物业服务：位于北京市西城区右安门东街7号，占地面积4300平方米，办公楼建筑面积22998平方米，建筑高度61米，地上17层、地下2层。 | 22998.00 | 平方米 | 办公类 物业 |
| 2 | 北京市监狱管理局（北京市戒毒管理局）机关所属清芷园老干部活动站物业服务：位于北京市西城区清芷园小区20号楼地下一层，育新街老干部活动站位于北京市西城区育新街63号楼楼下平房。建筑面积991.54平方米。 | 991.54 | 平方米 | 办公类 物业 |

**2.主要内容：**

2.1办公楼宇、老干部活动站及其附属建筑物、构筑物的日常维修、养护和管理。

2.2办公楼宇、老干部活动站及附属建筑物、构筑物的设施设备日常维修、养护、运行和管理。

2.3办公楼宇、老干部活动站及所在院落的保洁服务。

2.4办公楼宇绿化服务及院内绿地的管理养护。

2.5会议接待和报刊信件收发服务。

2.6洗衣房运行管理和衣物熨洗服务。

2.7环境消毒和卫生防疫服务。

2.8机关安全管理服务。

2.9项目管理综合服务。

2.10按照法律、法规、规章的有关规定或采购人要求提供其他物业服务。

二、商务要求

**1. 物业服务实施期限和地点**

1.1服务期限：自合同签订之日起一年。

1.2服务地点：北京市西城区右安门东街7号（机关办公楼），北京市西城区清芷园小区20号楼地下一层（老干部活动站），北京市西城区育新街63号楼楼下平房（老干部活动站）。

**2. 付款条件（进度和方式）**

支付方式：本合同的物业管理服务费用具体支付时间及金额为：合同签订后的15日内支付第一次物业费，支付金额为合同总金额的50%。以第一次支付日期为基准，此后满6个月、满9个月，分别支付第二、三次物业费，支付金额分别为合同金额的25%。

三、技术要求

**1. 基本要求**

1.1 采购目标

为机关办公楼宇及机关老干部活动站提供物业管理服务，维护机关良好秩序、环境和形象，确保机关设施设备运行稳定和内部安全。

1.2 需执行的国家相关标准、行业标准、地方标准或者其他标准、规范

《北京市党政机关办公用房维修标准（试行）》（京机管发〔2022〕22号）

**2. 服务内容及要求**

**2.1采购标的需满足的服务标准、期限、效率等要求**

2.1.1办公楼宇、老干部活动站及其附属建筑物、构筑物的日常维修、养护和管理。包括但不限于：办公楼宇、老干部活动站地基基础、建筑结构，楼体外立面、楼顶屋面及楼内天花、墙面、地面、门窗等，楼梯、通道、大堂、卫生间、开水间、设备间、机房等共用部位，附属道路、排水沟渠、污水井、化粪池、泵房、停车场（库）、自行车棚（库）、水系、信访接待室、传达室、岗亭、旗杆、护栏及围墙等建筑物、构筑物的日常维修、养护和管理。服务内容及要求：

2.1.1.1负责拟定维修养护计划、方案和维修经费预算。计划方案应详细全面，预算要科学合理。

2.1.1.2室内地面、散水维修。内容包括楼面或地面的块料面层松动的、散水严重损坏影响其功能应修补的，楼面或地面的块料面层损坏的、残缺应修复的；如磨损过薄影响安全的，应局部拆换；维修质量标准：维修后应平整、光滑、接槎平顺。

2.1.1.3室内墙面及顶棚维修。内容包括内墙、踢脚线及顶棚抹灰空鼓、剥落的应修补；维修质量标准：维修后的内墙面及顶棚应恢复原有使用功能，抹面应接槎平整、不开裂、不空鼓、不起泡、不翘边，层面与基层结合牢固。

2.1.1.4门窗维修。内容包括门锁损坏、门窗松动、门窗扇开关不灵活、开焊、小五金缺损的应进行修补、更换；维修质量标准：维修后的门窗应开关灵活不松动，框与墙体结合牢固，五金齐全。玻璃装钉牢固，窗纱紧绷，不露纱头。

2.1.1.5屋面、地下室和卫生间等防水补漏维修。内容包括局部滴漏以至影响使用的属于防水补漏范围；维修质量标准：补漏区域应清扫干净，维修后屋面不再有滴漏现象。

2.1.1.6定期或随时开展巡检，发现问题及时联系后勤管理部门组织定期维修或随检随修。

2.1.2办公楼宇、老干部活动站及附属建筑物、构筑物的设施设备日常维修、养护、运行和管理。包括但不限于：供配电系统、照明系统、避雷装置、消防系统、给排水系统、中央空调系统、暖通系统、通风系统、热力管线、燃气管线、电梯等设施设备日常维修、养护、运行和管理（由专业机构负责维保的除外）。

2.1.2.1通用要求。

2.1.2.1.1机房管理。设备及机房环境整洁，无杂物，有防鼠措施，机房符合设备运行要求；明确设备机房管理、安全责任人；设备、机房及重点部位有完善的安全管理措施，各种标识完整有效；设备机房按规范配备消防器材；设备机房配备必要的应急照明、通讯等设施；设备机房配置温湿度计环境监测设备和保障设备，环境符合要求。

2.1.2.1.2节能降耗。制定技术节能方案和管理措施，定时维护电热水器、公共照明和中央空调等设备设施，节约日常能源消耗。加强设备设施巡视，发现问题及时予以维修、解决，杜绝跑、冒、滴、漏现象。对用水、用能数据定期进行计量统计和分析。配合采购人定期进行节能降耗宣传。制定物业公司员工节能降耗行为规范。

2.1.2.2供配电系统。

2.1.2.2.1运行管理，统筹规划，做到合理、节约用电；供电运行和维修人员实行持《特种作业操作证（高压电工作业）》或《特种作业操作证（低压电工作业）》上岗；设备出现故障时，维修人员应在规定时间内到达现场及时修复；严格执行用电安全规范，确保用电安全；保证避雷设施完好、有效、安全；定期进行低压设备清扫；确保制度完善，执行有力；有事故应急预案并定期演练；监视和维护运行中的电器设备的各项参数，参数值应在规定的范围内；检查、运行、维护记录清晰准确；配电机房、设备、配电箱柜定期清洁，值班室保持干净整洁；按要求对施工单位用电进行监督、检查和管理；安全用具、维修工具、测量仪表等配备齐全并按规定定期检测。

 2.1.2.2.2设备维护，监视和维修运行中的电气设备，检查高低压配电指示灯、电压表、电流表指示是否正确，有功、无功仪表是否正常，以保证其正常运行方式。确保管辖范围内的电气设备安全、运行经济；负责配电室24小时值班值守，值班人员应按照有关安全操作规程，完成电气设备的倒闸等工作程序；定期有专人对电缆、线路、电机等电气设备进行巡视检查；定期巡视配电竖井内电气设备，做好维修、保养。

 2.1.2.2.3照明系统及电源。负责所辖区域的照明系统及电源的安全运行工作；加强日常维护检修，确保楼宇的照明灯具、开关、闸盒及电气设备的正常使用；定期根据巡视情况及时维护更换楼内常规照明灯具。及时做好楼宇内电源线路的安装、调整，临时用电接线和用电保障工作；按有关规定开启楼体外墙照明。

2.1.2.2.4保证供配电系统设备设施安全、稳定运行。

2.1.2.2.5保证配电系统备设施正常使用。

2.1.2.2.6加强节能管理，时时掌握设备运行状态，最大限度降低能耗。

2.1.2.3消防系统（包括但不限于水、电、信号、通风、排烟、分区隔离设备）。

2.1.2.3.1负责消防设备、器材的运行、维修、保养和管理工作，确保机关消防设备设施完好、稳定，正常运行使用。

2.1.2.3.2负责消防中控室值班值守和相关设备系统的运行操作。从业人员必须经过专业培训，持《消防设施操作员证》上岗。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，争取果断处置，并做好记录。

2.1.2.3.3负责感烟探头、燃气探头、感温探测器的日常监测工作；监督专业维保单位对感烟探头、燃气探头、感温探测器进行清洗和检测。每月检测不少于一次，手动报警按钮，消火栓（包括水龙带、枪头）等设备完好率达100%。

2.1.2.3.4负责消防、安防应急预案的制定和演练的组织实施工作。

2.1.2.3.5协助消防和安全事件处置工作。

2.1.2.3.6确保大楼防火安全，消除一切火灾隐患。

2.1.2.3.7保证消防设备设施可靠、良好运行。

2.1.2.3.8保证消防管理部门年度检查及抽检合格率100%。

2.1.2.3.9消防系统维保等由专业机构负责。

2.1.2.4给排水系统（包括但不限于自来水、生活热水、开水、中水、污水、雨水、消防水、绿化用水）。

2.1.2.4.1管道、设施及相关阀件。管道畅通、无渗漏水现象；定期巡视卫生间、开水房及洗漱间，及时联系质保单位维修并做好记录；各种设施、相关阀件无跑、冒、滴、漏现象，开关灵活；注重季节性预防养护，特别是冬季室外各类水管的防冻保温工作。

2.1.2.4.2落水管、沟渠、池、井等。使用功能正常，畅通、无堵塞；室外管井定期巡查，发现问题及时通知质保单位维修，并做好记录；井盖及雨水篦子的管理，确保完好无损；楼内污水池定期巡视并对污水泵进行手动启动检查；定期清掏化粪池、污水池、隔油池。

2.1.2.4.3二次供水。应符合《二次供水设施设备运行维护技术规程》并做到：定期定时巡查、及时维护，并做好记录；保持水箱间的清洁卫生，确保无二次污染发生；定期按要求做好直饮水设备机房的保洁和设备巡视工作；有供水应急预案并进行演练；饮水设备机房钥匙指定专人保管；定期进行水箱清洗和水质检测。

2.1.2.4.4直饮机设备。直饮机保持洁净、光亮、无污迹；保证规定时间内的开水供应；联系专业维保单位维修及时，无延误，督促定期除碱、消毒，保证无水垢；严格执行操作规程，按规范启动、关闭；电热水器严格卫生安全用水，电热水箱上锁，钥匙专人保管。

2.1.2.4.5制度和巡查。标识完好，制度上墙；加强日常巡视检查，保证给排水系统的正常运行；设备出现故障时，维修人员及时修复。

2.1.2.4.6保证大楼饮用水健康、安全，符合国家水质标准。

2.1.2.4.7保证给排水设备设施正常使用。

2.1.2.4.8加强节水管理，时时掌握设备运行状态，最大限度降低水耗，节约用水符合市政府规定的楼宇节水要求。

2.1.2.5中央空调系统和暖通系统。

2.1.2.5.1负责中央空调机房直燃机组（水泵热泵）运行系统，冷却水系统使用管理工作，空调直燃机房值班值守和设备运行操作。负责楼内各房间冷、热温度及新风配比的调试工作。从业人员必须经过专业培训，持《特种作业操作证（制冷与空调作业）》，符合合同及采购文件的要求和承诺。

2.1.2.5.2建立建全运行、维修管理等方面的规章制度和机械设备操作规程。必须严格按照空调设备安全操作规程的操作。建立设备台账及维修、检查、保养档案。认真做好设备运行、维修保养记录。空调直燃机房、新风机房卫生整洁，维修工具定位存放，排列整齐，根据维修保养计划定期清洗。

2.1.2.5.3供冷。按采购人要求或合同规定时间运行，室温设置符合要求，夏季不低于26摄氏度；制冷期间定期按房间总数的5%抽检温度并作记录；在运行过程中设备噪音达标，无跑、冒、滴、漏现象；根据天气及时调整制冷温度；设备和机房整洁；标识完整有效，记录清晰、准确。

2.1.2.5.4供暖（常规采用市政供暖，应急时启用中央空调供暖）。市政供暖入户设施设备及直燃机组、燃气管线供热运行正常；热力、燃气、水循环等管道、阀门、风机等运行正常无隐患；冬季供暖室内温度不得低于18摄氏度；根据天气情况，相应调节供暖设备运行工况。

2.1.2.5.5日常维修养护。定期对直燃机房、冷却塔及其它设备管线进行巡视检查，不得有滴水、跑水、漏油、漏风现象。定期清洗、更换过滤网；定期清洗、消毒送风机、风道、风口；系统换季开、停机时按要求进行保养；遇有故障，维修人员在规定时间内进行抢修。

2.1.2.5.6保证中央空调覆盖区域的良好空调通风效果，努力营造舒适、洁净的通风环境。

2.1.2.5.7保证中央空调系统设备安全、有效、稳定运行。

2.1.2.5.8以保证通风效果为前提，科学管理，最大限度降低能源消耗。

2.1.2.6电梯设备。

2.1.2.6.1协助采购人取得电梯准用证、年检合格证，轿厢内张贴年检合格证及乘客须知。

2.1.2.6.2确保电梯按规定时间安全稳定运行。

2.1.2.6.3保证电梯系统备设施正常运行。安全设施齐全有效，电梯内三方通话设备保持正常工作状态，发现问题及时报告。对通风、照明及其它附属设施进行巡查，发现问题及时报告。

2.1.2.6.4轿厢、井道、机房保持清洁。

2.1.2.6.5监督专业保养单位定期保养特种设备并按时年检。

2.1.2.7负责办公家具的简易维修和小量家具的搬运、组装、拆卸。

2.1.3办公楼宇、老干部活动站及所在院落的保洁服务。包括但不限于：办公楼宇及老干部活动站所属大堂、开水间、卫生间、电梯、步行梯等公共区域和会议室、接待室、健身房、理发室、其他功能用房、室外院落、“门前三包”区域、地面停车场、地下车库及其他指定区域等的日常卫生保洁、积水清扫和除雪铲冰服务；办公楼宇垃圾清运、有害生物防治、外墙清洗服务。保洁服务内容：

2.1.3.1楼外（室外）保洁：包括办公楼宇、老干部活动站“门前三包”区域、自动伸缩门、围栏、地面停车场、电动自行车棚、灯具、标牌、院内绿地等环境卫生清洁。

2.1.3.2楼内（室内）保洁：包括办公楼宇、老干部活动站的大堂、服务保障人员餐厅、开水间、卫生间、电梯厅及电梯轿厢、步行梯、通道走廊等公共区域和会议室、接待室、健身房、理发室及其他功能用房内的地面、墙面、玻璃、门窗、消防栓、各种标志牌清洁。大厅及各楼层地面石材清洁养护。地下车库、自行车库等环境卫生清洁。

2.1.3.3垃圾分类：按照《北京市生活垃圾管理条例》规定，做好办公楼宇楼内外垃圾收集、清运和垃圾容器的清洁摆放。与专业清运单位签订其他垃圾、有害垃圾、可回收物等清运协议。督促布展、装修、施工单位做好相应的垃圾清运工作。

2.1.3.4有害生物防治：包括但不限于对办公楼宇楼内蚊、蝇、蟑螂、虫、鼠灭杀。

2.1.3.5外墙清洗：对办公楼宇外墙每半年进行一次专业清洗。

2.1.3.6积水清扫和除雪铲冰：及时对办公楼宇、老干部活动站院内雨季积水和冬季冰雪进行清扫清理。

2.1.4办公楼宇绿化服务及公共绿地的养护和管理。包括但不限于：办公楼宇的绿植摆放及养护、院内的绿化植株养护等。服务内容：

2.1.4.1办公楼内绿植摆放及养护、院内绿化植株养护。

2.1.4.2绿植摆放区域：办公楼首层、会议室、接待室、其他指定区域。

2.1.4.3重大节日及活动，按要求布置花坛设计与摆放，公共区域花卉摆放。

2.1.4.4绿植搭配合理，每日清洁维护，定期更换。绿化生产垃圾要做到日产日清。

2.1.5会议接待和报刊信件收发服务。包括但不限于：会议室、接待室清理保洁和茶水保障服务。按要求配合做好上级领导和贵宾接待工作。做好机关及老干部活动站报刊信件收发。会务及收发服务范围：

2.1.5.1负责办公区内各会议室的卫生清洁、开水等保障服务，确保环境整洁。

2.1.5.2积极协助会议主办部门进行会前会场布置、其他接待物品的摆设，会议期间茶水的准备，认真做好接待工作。

2.1.5.3重要会议和活动的礼仪接待服务，协助处理突发事宜或特殊情况。

2.1.5.4会议室、接待室及其他活动场所接待物品的使用和管理，茶具器皿等的清洗消毒。

2.1.5.5负责局领导办公室、接待室、休息室房间内部的卫生、开水等保障服务，确保环境整洁。

2.1.5.6做好机关及老干部活动站日常报刊、信件的收发及信息传达。

2.1.6洗衣房运行管理和衣物熨洗服务。为机关干职所配发衣物及机关共用物品洗涤、熨烫等服务。服务要求及内容：

2.1.6.1湿洗工作要求及内容：操作前检查电源和机器设备是否处于正常状态。洗涤前对布件及衣物进行检查、分类，并按不同质地、颜色分开，分批洗涤，衣物及洗布件要分别贴上编码。将布件或衣物按标准放入洗衣机中，按流程进行预洗、主洗、漂洗，脱水甩干。洗干净的衣物、布件进行烘干、熨烫。

2.1.6.2干洗工作要求及内容：操作前检查电源和机器设备是否处于正常状态，准备好洗涤剂及其它干洗用具。对衣物进行检查分类并按不同的质地、颜色分开，分别洗涤。将衣物放入干洗机内，按流程进行干洗。干洗完成后将衣物甩干，并进行烘干、冷却、熨烫。

2.1.6.3平烫工作要求及内容：操作前应检查设施、设备是否处于良好状态。熨烫时将布件平整放在平烫带上，使其自然滚入、压平。烫平后的布件应根据标准进行叠放。

2.1.6.4衣物收发工作要求及内容：与机关干职交接所洗衣物，做好相关登记。衣物收齐后，进行编码分类。清洗熨烫完成后及时通知对方领取。

2.1.7环境消毒和卫生防疫服务。

2.1.7.1按照卫生防疫工作要求，负责公共区域消毒消杀；中央空调通风系统的过滤器、风口、表冷器、冷凝水盘定期（使用期间每周）清洗消毒工作；会议室等公共区域通风等工作。

2.1.7.2建立突发公共卫生事件的处理机制和应急预案，包括组织机构、人员和具体措施等，一旦发生突发事件能立即实施。

2.1.7.3配合协助相关部门进行突发公共卫生事件的处理工作。

2.1.8机关安全管理服务。我局机关属于重点安全与防火单位。安全管理服务包括但不限于：安全巡视检查、治安保卫管理、外来施工安全管理、物品出入安全管理、消防安全管理、用电安全管理、停车场秩序及安全管理、应急安全管理等。

2.1.8.1安全巡视检查管理

 2.1.8.1.1日常巡视检查需求：勤巡逻，细观察，不放过任何一处非正常点。巡视范围包括办公楼办公区、餐厅、地下车库、机房、通道、功能用房、外围区域等。发现问题及时解决。接到治安、火警报警信息，及时赶到现场了解情况，做出正确处理。工作日白天巡查不少于1次、夜间巡查不少于6次；节假日白天巡查不少于3次、夜间巡查不少于6次。

 2.1.8.1.2安全巡视检查需求：开展安全巡视检查，发现人员出现违规行为要及时予以纠正并报告；发现存在安全、消防隐患及设备设施隐患应及时报告并进行维护。

2.1.8.2治安保卫管理

按照岗位工作职责，提供24小时安全保卫执勤、巡视服务、按规定对进出人员及车辆进查验。在发生各类刑事、治安案件、火灾和其他自然灾害事故等突发事件时，及时应对有效处置。

2.1.8.3外来施工安全管理

对出入的外来施工人员进行审验。施工工具及材料出入办公楼，应配合施工责任部门对其进行检查、登记。施工工具及材料搬运，必须使用指定电梯或方式，不得随意使用电梯运货。施工单位必须严格执行办公楼消防和动火、用电、使用易燃物品的规定。动用明火必须办理相关手续后方可施工，电气焊工必须持有专业工种证明，现场设专职防护监督人员。

2.1.8.4物品出入安全管理

来访人员携带有包裹、箱子等物品时，应配合接待部门检查。如发现有易燃、易爆、化学、剧毒等危险物品时，应拒绝将此类物品带入办公楼并及时上报相关部门。人员携带大件物品离开办公楼，需由接待处室确认并带出。

2.1.8.5消防安全管理

2.1.8.5.1贯彻“预防为主，防消结合”方针，落实防火责任制，负责监督检查消防工作情况及重点部位防火措施的落实工作。

2.1.8.5.2配合专业机构对办公楼内的自动报警和自动灭火系统定期进行检查和维护保养，对失灵或损坏的，要及时维修或更换，确保正常使用。

2.1.8.5.3组建微型消防站，定期进行人员训练、考核及演习，熟练掌握消防器材的使用方法。一旦发现火情或火情隐患，必须及时向中控室报警且同时向有关部门报告，并迅速采取扑救措施。

2.1.8.5.4中控室24小时双人值岗，随时观察并按时记录仪器设备的工作情况，及时处理故障信号，迅速到达火警信号地点按预案程序处理火情。

2.1.8.5.5确保办公楼内的通道、楼梯、出入口等部位畅通，消防水泵、消防给水管道、消防水箱、消火栓和疏散标志、指示灯、应急灯、防火门等定期检查，保证完好使用。

2.1.8.5.6对办公楼内装修改造和施工，按照有关消防法规要求进行审核、备案。需动用明火作业时，依法依规办理相关手续。加强现场安全巡视和灭火应急准备。

2.1.8.5.7办公楼内严禁存放易燃易爆等化学物品，严禁燃放烟花爆竹，严禁在禁烟区域吸烟。

2.1.8.5.8定期对办公楼内的电器设备、开关、线路和照明灯具等进行检查，凡不符合安全要求的，要及时进行维修或更换。

2.1.8.6用电安全管理

建立日常管理、值班值守和巡查制度，对于日常工作中发现的用电安全隐患，第一时间报告相关部门并及时处置。

2.1.8.7停车场秩序及安全管理

 2.1.8.7.1车辆疏导管理。机动车辆凭有效车证或临时出入审批单进入地下停车库或停车场。无证车辆禁止入内。负责维持门口交通秩序，指挥和疏导进出车辆，引导要及时，手势要规范，态度要热情。停车库（场）设置标准提示牌，引导车辆停放，并提示车主注意车辆行驶和停放安全。如机关举行重大会议或活动，根据要求预留停车位，摆放醒目标志，并安排专人负责车辆疏导服务。

 2.1.8.7.2车辆停放管理。停车库（场）内指挥规范，确保车辆停放整齐。车辆停放入位后，要提醒司机锁好车门、窗，并将车内贵重物品随身带走。定期巡视车库，如发现车辆门、窗未关好，或有漏油、漏水现象时，应及时与车主进行联系。停车库（场）内禁止吸烟，禁止随意倾倒垃圾及废弃物。发现情况及时进行劝阻、清理。

2.1.8.8应急安全管理

 2.1.8.8.1参与机关突发事件处置，定期组织演练。

 2.1.8.8.2制定预防火灾、水灾等应急突发事件的工作预案，明确妥善处置应急事件或急迫性维修的具体内容。

2.1.9项目管理综合服务。包括但不限于：日常物业报修、投诉的接待与处理、公共钥匙管理与物业档案资料、管理服务记录的日常管理。服务内容：

2.1.9.1服务区域内秩序保障和所有设备、设施的维修、保养，及各类报修工作，有必要的维修工具维修物品、物料保障。

2.1.9.2投诉处理。

2.1.9.3用户意见的征集和处理。

2.1.9.4制定项目部的年度计划，包括设施设备管理程序及制度，人员编制计划及工作内容，备品备申购计划，能源管理措施，环保等管理工作。

2.1.9.5制定项目部内各级员工工作程序，并使之正确且行之有效。

2.1.9.6建立工程部各类资料管理制度，以符合档案管理的要求。

2.1.9.7制定设备管理安全工作制度及突发事件应急处理程序。

2.1.9.8制定各级员工考核制度，并组织实施。

2.1.9.9负责工程部管理人员的管理培训，制定培训计划和组织实施以提高整体管理水平。

2.1.9.10监督及检查属下的行为、纪律、衣着，确保员工的行为规范符合管理处要求，巡查各岗位员工工作状况。

**2.2为落实政府采购政策需满足的要求**

节约能源，保护环境，扶持不发达地区和少数民族地区，促进中小企业发展，支持监狱、戒毒企业发展，促进残疾人就业，支持创新、绿色发展，优先采购贫困地区农副产品等政府采购政策。

**2.3采购标的的其他技术、服务等要求**

 2.3.1服务人员岗位要求。包括但不限于：项目经理，综合主管，工程主管及维修人员，电工，保洁主管及保洁员，会服主管及会议服务员，消防安全主管及中控员，安护主管及安护员，熨洗服务员。

 2.3.2服务人员培训要求。

2.3.2.1必须达到全员培训，每月不少于2课时，全年不少于20课时。

2.3.2.2培训内容包括但不限于：国家法律法规、管理制度、文明服务、工作程序、安全管理。

2.3.3服务人员上岗要求

2.3.3.1制定各岗位职责，专人专区、分工明确、责任到人，执行标准化服务流程，定期组织员工培训学习及专项训练。

2.3.3.2员工按岗位统一着装，佩戴工牌，微笑服务，从业人员应熟悉楼宇情况，具备处理突发事件的能力。具体人员要求

|  |  |
| --- | --- |
| 项目经理 | 1.50周岁（含）以下、大学专科及以上学历2.具有三年（含）以上类似物业项目管理经验 |
| 综合主管 | 1.50周岁（含）以下，大学专科及以上学历2.具有三年（含）以上类似项目管理经验 |
| 工程主管 | 1.50周岁（含）以下2.具有特种设备安全管理A证书、具有特种设备操作证（制冷与空调设备运行），具有三年（含）以上工作经验 |
| 保洁主管 | 1.年龄在50周岁（含）以下2. 具有三年（含）以上类似项目保洁主管工作经验 |
| 安护主管 | 1.年龄在50周岁（含）以下、男性2.具备保安员证书3.具备三年（含）以上类似项目安全保卫管理工作经验 |
| 消防安全主管 | 1.年龄在50周岁（含）以下2.具有消防设施操作员证书，具备三年（含）以上物业项目消防安全管理工作经验 |
| 维修工 | 1.年龄在55周岁（含）以下2.有焊接切割作业需求：相关人员持有特种作业操作证（电气焊相关作业），具有两年（含）以上操作经验3.有中央空调系统运行管理和供冷季直燃机房24小时值守需求：相关人员持有特种作业操作证（制冷与空调作业），具有两年（含）以上操作经验4.有水暖维修需求：具有两年（含）以上操作经验 |
| 电工 | 1.年龄在55周岁（含）以下2.有供配电系统系统运行管理、维修和高压配电室24小时值守需求：相关人员持有特种作业操作证高压电工作业证书或低压电工作业证书，具有两年（含）以上电工工作经验 |
| 消防设施操作员 | 1.50周岁（含）以下2.有消防设施及中控系统运行管理、维修和消防中控室24小时值守需求：相关人员持有消防设施操作员证书，具有两年（含）以上操作经验 |
| 安护员 | 1. 年龄在50周岁（含）以下、男性员工
2. 具备保安员证书，具备两年（含）以上安全保卫工作经验

3. 共3个门岗有24小时值守需求 |
| 保洁员 | 1.年龄在55周岁（含）以下2.具有两年（含）以上工作经验 |
| 会议服务员 | 1.年龄在35周岁（含）以下2.具有一年（含）以上工作经验 |
| 熨洗服务员 | 1.年龄在55周岁（含）以下2.具有两年（含）以上工作经验 |

2.3.3.3专业技术人员须持有从业资格证书；所有国家要求的强制性资格证书，包括但不限于《消防设施操作员证》、《特种作业操作证（高压电工作业）》、《特种作业操作证（低压电工作业）》、《特种作业操作证（焊接与热切割作业）》、《特种作业操作证（制冷与空调作业）》等，成交人相关人员必须持证上岗。

2.3.3.4注意文明礼仪、仪容仪表、行为规范，维护良好形象。

2.3.3.5鼓励使用各类机械化设备进行物业服务，合理利用非办公时间集中进行维修养护、专项保洁、业务培训等工作。

2.3.3.6成交人应根据楼宇的面积、采购人服务需求、国家法律法规、行业标准，合理配备管理人员及其他工作人员，明确岗位职责、在岗人数、在岗时间、值班细则。供应商所有人员必须按国家法律法规签订劳动合同。

**3. 验收标准**

**3.1建筑维修服务标准**

 3.1.1到达现场时限：一般故障维修人员应在15分钟内到达现场，如：门、窗、锁、卫生间设施、公共区域等；紧急故障维修人员应在10分钟内到达现场。

 3.1.2维修时限：不需换件的零维修服务不超过24小时完成，延时修复不超过3个工作日完成；有需要采购等特殊情况的，与报修部门约定时间，并对故障采取临时措施。

 3.1.3维修服务要求：工作时间内正常受理客户报修，非工作时间由值班人员受理客户报修；维修人员前往维修现场时携带工具箱、维修配件，必要时携带梯子；应做到维修（报修）单填写准确、完整，及时完成维修任务；

 3.1.4维修服务回访：完成后24小时内进行维修服务回访，及时了解维修服务的满意情况。

 3.1.5维修及时率95%以上；维修质量合格率95%以上；维修客户满意率90%以上；返修率不高于5%；

 3.1.6房屋及附属建筑物、构筑物档案资料齐全，分类成册，管理完善，查阅方便。

**3.2设备设施维修服务标准**

 3.2.1到达现场时限：一般故障维修人员应在15分钟内到达现场，紧急故障维修人员应在10分钟内到达现场，如：跑、冒、滴、漏、空调、照明、电梯等设备停运、室温、噪音、异味问题等；

 3.2.2维修时限：不需换件的零维修服务不超过24小时完成，延时修复不超过3个工作日完成；有需要采购等特殊情况的，与报修部门约定时间，并对故障采取临时措施。

 3.2.3维修服务要求：工作时间内正常受理客户报修，非工作时间由值班人员受理客户报修；维修人员前往维修现场时携带工具箱、维修配件，必要时携带梯子；应做到维修（报修）单填写准确、完整，及时完成维修任务；

 3.2.4维修服务回访：完成后24小时内进行维修服务回访，及时了解维修服务的满意情况。

 3.2.5工作标准：维修及时率95%以上；维修质量合格率95%以上；维修客户满意率 90%以上；返修率不高于5%；

 3.2.6设施设备档案资料齐全，分类成册，管理完善，查阅方便。

**3.3公共区域保洁服务标准**

| 区域 | 类型 | 服 务 内 容 | 保 洁 标 准 | 保洁周期 |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 首层大厅 | 日常保洁 | 入口地台、梯阶（除尘） | 无污渍、无尘土、石材光亮 | 随时 |
| 地面（除尘） | 无污渍、无尘土、石材光亮 | 随时 |
| 电动门（擦拭） | 无手印、无尘土、洁净 | 随时 |
| 指示牌、金属件（擦拭） | 无手印、污渍 | 随时 |
| 护栏扶手的清洁（擦拭） | 无污渍、无尘土 | 随时 |
| 沙发、桌台（擦拭） | 无尘土、光亮 | 随时 |
| 擦鞋机（擦拭） | 无尘土、光亮 | 随时 |
| 垃圾桶（清理） | 摆放整齐、污物量不超1/3 | 随时 |
| 定期保洁 | 天花（拍打） | 无尘土 | 1次/日 |
| 墙壁（擦拭） | 无手印、污渍 | 1次/日 |
| 玻璃墙体（擦拭） | 明亮、无手印 | 1次/日 |
| 入口处地垫（清洗） | 无杂物、光亮、无尘土 | 1次/日 |
| 指示牌（擦拭） | 明亮、无尘土 | 1次/日 |
| 绿植（擦拭） | 无灰尘 | 1次/日 |
| 垃圾桶（清洗、消毒） | 光亮、无污渍 | 1次/日 |
| 清洁空调口（擦拭） | 无尘土 | 1次/周 |
| 地垫（清洗） | 干净、无尘土 | 2次/周 |
| 金属（金属件清洗并上光） | 光亮、无尘土 | 1次/月 |
| 石材地面（落蜡） | 光洁明亮，起蜡彻底干净，落蜡均匀，无划痕 | 1次/月 |
| 楼层公共区域 | 日常保洁 | 楼道门、消防门（擦拭） | 无污迹、无灰尘 | 随时 |
| 地面（除尘） | 清洁、无污物，光洁明亮 | 随时 |
| 楼道门、消防门（擦拭） | 无污迹、无灰尘 | 随时 |
| 地面（除尘） | 清洁、无污物，光洁明亮 | 随时 |
| 墙壁饰物、开关盒（擦拭） | 无污迹、无灰尘 | 随时 |
| 楼梯梯阶（擦拭） | 无污迹、无尘土 | 随时 |
| 扶手栏杆（擦拭） | 无污迹、无灰尘 | 随时 |
| 标牌（擦拭） | 无污迹、无灰尘 | 随时 |
| 定期保洁 | 消防器材（擦拭） | 无污迹、无灰尘 | 1次/日 |
| 门框、窗台（擦拭） | 无污迹、无尘土 | 1次/日 |
| 腰线、踢脚线（擦拭） | 无污迹、无尘土 | 1次/日 |
| 垃圾桶（清洗、消毒） | 光亮、无污渍 | 1次/日 |
| 电梯门（擦拭） | 光洁明亮，无手印、无灰尘 | 1次/日 |
| 窗户玻璃（里侧擦拭） | 光洁明亮、无污渍、无尘土 | 1次/周 |
| 步行梯防滑道（清洁） | 无污渍、无尘土 | 1次/周 |
| 天花板、灯、灯筒（擦拭） | 光洁明亮，无污迹，无尘土 | 1次/周 |
| 裸露管线（擦拭） | 光洁明亮，无污迹，无尘土 | 1次/周 |
| 空调进出风口（擦拭） | 无污迹、无尘土 | 1次/周 |
| 墙纸（除尘） | 无污迹、无尘土 | 1次/周 |
| 地毯（清洗） | 清洗干净、均匀、无水迹，无清洁机等划痕 | 1次/月 |
| 石材地面（落蜡） | 光洁明亮， 起蜡彻底干净，落蜡均匀，无划痕 | 1次/月 |
| 电梯 | 日常保洁 | 轿厢四壁（擦拭） | 光洁明亮、无灰尘 | 随时 |
| 开关、运行显示器（擦拭） | 洁净、无灰尘 | 随时 |
| 轿厢内饰物（擦拭） | 光洁明亮，无污迹 | 随时 |
| 定期保洁 | 轿厢内地毯（吸尘） | 清洁无污迹，无浮土，无杂物 | 2次/日 |
| 梯厢内门下部沟槽（清扫， 擦拭） | 无污迹、无杂物 | 1次/日 |
| 轿厢内灯、灯具（擦拭） | 光洁明亮，无污迹 | 1次/日 |
| 轿厢内天花板（擦拭） | 清洁无污迹，无浮土、无杂物 | 1次/日 |
| 轿厢内地毯（清洗） | 清洗干净、均匀，无水迹、无清洁机等划痕 | 1次/周 |
| 轿厢内壁及饰物（消毒） | 干净、卫生 | 1次/周 |
| 金属件（清洗并上光） | 光洁明亮 | 1次/月 |
| 卫生间浴室 | 日常保洁 | 地面（清扫、擦洗） | 光洁明亮、无污物，无水迹 | 随时 |
| 面台、洗手池（擦拭） | 表面洁净，无水迹、无碱垢 | 随时 |
| 镜面（擦拭） | 表面洁净，无水迹、无灰尘 | 随时 |
| 纸篓（清理） | 干净、污纸量不能超过1/3 | 随时 |
| 卫生洁具（清洗） | 表面洁净，无污物 | 随时 |
| 及时补充卫生纸。洗手液、香球及擦手纸 | / | 随时 |
| 开窗换气，喷洒清香剂 | / | 随时 |
| 定期保洁 | 门、窗台、隔板（擦拭） | 表面洁净，无尘土、无杂物 | 1次/日 |
| 窗户玻璃（内侧擦拭） | 光洁明亮 | 1次/日 |
| 烘手器、灯具（擦拭） | 无污迹、光亮 | 1次/日 |
| 纸篓（清洗、消毒） | 干净、卫生 | 1次/日 |
| 浴室（消毒） | 干净、卫生 | 2次/周 |
| 面台大理石（保养） | 无划痕 | 1次/周 |
| 墙面、暖气（擦拭） | 无污迹，无浮土 | 1次/周 |
| 空调进出风口（擦拭） | 无污迹、无尘土 | 1次/周 |
| 下水箅子（清洗、消毒） | 干净、卫生 | 1次/周 |
| 开水间 | 日常保洁 | 定期开关开水器 | / | / |
| 地面（清扫、擦拭） | 光洁明亮、无污物，无水迹 | 随时 |
| 面台、洗手池（擦拭） | 表面洁净，无水迹、无碱垢 | 随时 |
| 镜面（擦拭） | 表面洁净，无水迹、无灰尘 | 随时 |
| 垃圾桶（清理） | 干净、污物量不能超过1/3 | 随时 |
| 及时补充洗洁精、洗手液 | / | 随时 |
| 喷洒清香剂 | / | 随时 |
| 定期保洁 | 门、装饰物（擦拭） | 表面洁净，无尘土、无杂物 | 1次/日 |
| 标志牌、消防器材的擦拭 | 无污迹、无灰尘、摆放整齐 | 1次/日 |
| 纸篓（清洗、消毒） | 干净、卫生 | 1次/日 |
| 裸露管线、管道的擦拭 | 无污迹、无尘土 | 1次/周 |
| 墙面、暖气（擦拭） | 无污迹，无浮土 | 1次/周 |
| 空调进出风口（擦拭） | 无污迹、无尘土 | 1次/周 |
| 下水箅子（清洗、消毒） | 干净、卫生 | 1次/周 |
| 地面的刷洗 | 清洁无污物，并保持地面光洁明亮 | 1次/周 |
| 服务保障人员餐厅 | 日常保洁 | 餐桌（清理） | 无杂物、无尘土 | 随时 |
| 地面（清扫、擦拭） | 光洁明亮、无污物，无水迹 | 随时 |
| 垃圾桶（清理） | 干净、污物量不能超过1/3 | 随时 |
| 桌椅（擦拭、摆放） | 摆放整齐、无灰尘 | 随时 |
| 定期保洁 | 门、窗（擦拭） | 表面洁净，无尘土 | 1次/日 |
| 窗口玻璃（擦拭） | 表面洁净，无尘土 | 1次/日 |
| 窗户玻璃（擦拭） | 表面洁净，无尘土 | 1次/周 |
| 墙面、暖气（擦拭） | 无污迹，无浮土 | 1次/周 |
| 空调进出风口（擦拭） | 无污迹、无尘土 | 1次/周 |
| 消毒灭虫 | 无蚊蝇、蟑螂 | 1次/月 |
| 外围及停车场 | 日常保洁 | 外围车场（清扫） | 无污迹、无纸屑、无烟蒂、无落叶等杂物、无积水、无积雪 | 随时 |
| 车场绿地垃圾（捡拾） | 无纸屑、无烟蒂、无落叶等杂物 | 随时 |
| 垃圾桶（清理） | 干净无污迹，塑料袋污物量不能超过1/3 | 随时 |
| 下水道，雨水井的清洗 | 无纸屑、无烟蒂、无落叶等杂物 | 随时 |
| 定期保洁 | 绿植（擦拭） | 无尘土 | 1次/日 |
| 标志牌、指示镜（擦拭） | 光洁明亮，无污迹 | 1次/日 |
| 装饰物（擦拭） | 清洁无污物，无污迹 | 1次/日 |
| 室外吸烟区点烟器（擦拭）、烟头收集器等（擦拭、清理） | 干净无污迹 | 1次/日 |
| 烟头量不能超过1/3 | 随时 |
| 自动伸缩门（擦拭） | 光洁明亮，无污迹 | 1次/周 |
| 停车线、减速台、挡车杆（擦拭） | 无污迹，无尘土 | 1次/周 |
| 围栏（擦拭） | 干净、无污迹 | 1次/周 |
| 停车场阳光棚（清洗） | 干净、无污物 | 1次/月 |
| 垃圾清运 | 日常保洁 | 垃圾清运车（清洁） | 清洁明亮，无污迹 | 随时 |
| 除味 | 无异味 | 随时 |
| 定期保洁 | 地面、墙面（消毒） | 彻底消毒 | 1次/日 |
| 垃圾桶（清洗） | 彻底消毒，外表无污迹 | 1次/日 |
| 垃圾清运 | 及时清运垃圾 | 1次/日 |
| 灭虫 | 无蚊蝇、蟑螂、老鼠等 | 1次/月 |
| 外墙清洗 | 干净 | 2次/年 |
| 雨季积水清扫和冬季扫雪铲冰 | 8:30前清理完毕，放置提示牌 | 随时 |

**3.4会议室、接待室、健身房、理发室、其他功能用房保洁服务标准**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 区域 | 服 务 内 容 | 保 洁 标 准 |
| 会议室接待室健身房理发室其他功能用房 | 物品（整理） | 整齐有序 |
| 桌椅、柜子（擦拭） | 光洁明亮、无灰尘 |
| 茶几、沙发（擦拭） | 干净、无灰尘 |
| 门、窗、地角线、墙壁（擦拭） | 干净、无灰尘 |
| 设备设施（擦拭） | 干净、无灰尘 |
| 灯、灯具、开关（擦拭） | 光洁明亮、无灰尘 |
| 地面（清扫、擦拭） | 光洁明亮、无灰尘 |
| 地毯（清洗） | 无污物、无水迹 |
| 绿植（擦拭） | 干净、无灰尘 |
| 纸篓（清理） | 无污物 |
| 空调出风口（每月擦拭） | 干净、无尘土 |
| 开窗换气 | / |
| 会议饮水用具用后消毒 | / |
| 更换会议室饮用水 | / |
| 窗帘定期清洗 | / |

**3.5其他指定区域保洁服务标准**

| 区域 | 部位 | 服务内容 | 保洁标准 |
| --- | --- | --- | --- |
| 其他指定区域 | 办公室 | 物品（整理） | 整齐有序 |
| 办公桌、附台、坐椅、柜子（擦拭） | 光洁明亮、无灰尘 |
| 饮水机、碎纸机、电视（擦拭） | 干净、无灰尘 |
| 茶几、沙发（擦拭） | 干净、无灰尘 |
| 门、窗、地角线、墙壁（擦拭） | 干净、无灰尘 |
| 地面（清扫、擦拭） | 光洁明亮、无灰尘 |
| 绿植（擦拭） | 干净、无灰尘 |
| 纸篓（清理） | 无污物 |
| 空调出风口（每月擦拭） | 干净、无尘土 |
| 窗帘定期清洗 | / |
| 更换饮用水 | / |
| 卧室 | 卧具、物品（整理） | 整齐有序 |
| 卧具、柜子（擦拭） | 干净、无灰尘 |
| 门、窗、地面、地角线、墙壁（擦拭） | 干净、无灰尘 |
| 纸篓（清理） | 无污物 |
| 空调出风口（每月擦拭） | 干净、无尘土 |
| 窗帘定期清洗 | / |
| 卫生间 | 面台、洗手池、镜面（擦拭） | 表面洁净，无水迹 |
| 卫生洁具（擦拭） | 表面洁净，无水迹、无灰尘 |
| 纸篓（清理） | 干净、无污物 |
| 门、窗、地面、地角线、墙壁（擦拭） | 干净、无灰尘 |
| 空调出风口（每月擦拭） | 干净、无尘土 |
| 及时补充卫生纸。洗手液及擦手纸 | / |
| 开窗换气，喷洒清香剂 | / |
| 每周一次消毒 | / |

**3.6老干部活动站保洁服务标准**

| 区域 | 服 务 内 容 | 保 洁 标 准 |
| --- | --- | --- |
| 会议室阅览室娱乐室 | 物品（整理） | 整齐有序 |
| 地面（清扫） | 无污渍、无尘土 |
| 门、窗、灯具（擦拭） | 无污渍、无尘土 |
| 桌椅、台面、设备设施（擦拭） | 无污迹、无尘土 |
| 室内玻璃（擦拭） | 洁净明亮、无尘土 |
| 垃圾桶（清理） | 干净、污物量不能超过1/3 |
| 绿植（擦拭） | 无灰尘 |
| 窗帘定期清洗 | / |
| 每周一次消毒 | / |
| 卫生间 | 地面（清扫、擦洗） | 光洁明亮、无污物，无水迹 |
| 门、窗、隔板（擦拭） | 表面洁净，无尘土 |
| 面台、洗手池、镜面（擦拭） | 表面洁净，无水迹、无碱垢 |
| 烘手器、灯具（擦拭） | 表面洁净、无灰尘 |
| 纸篓（清理） | 干净、污纸量不能超过1/3 |
| 卫生洁具（清洗） | 表面洁净，无污物 |
| 及时补充卫生纸。洗手液、芳香球 | / |
| 开窗换气 | / |
| 每周一次消毒 | / |
| 院内雨季积水清扫和冬季扫雪铲冰 | 8:30前清理完毕，放置提示牌 | 随时 |

**3.7绿化养护服务标准**

 3.7.1摆放绿植达到：长势正常，生长达到该树种该规格的平均生长量。叶子正常；叶色、大小、薄厚正常；较严重黄叶、焦叶、卷叶、带虫网灰尘的株数控制在总数的 2%以下；被啃咬的叶片最严重的每株控制在10%以下。

 3.7.2绿化完好率：98％。测量依据：完好绿植÷绿植总数×100％。

 3.7.3养护措施：进行专业养护。

**3.8会议服务标准**

 3.8.1会务服务人员要服从领导、听从分配。

 3.8.2接到会务通知后，必须按会议主办部门要求布置会场（如提供茶水、摆放座位牌等），并做好会前会后的保洁。

 3.8.3开水壶、暖水瓶、茶杯妥善保管，会务服务完成后及时进行清洗消毒。

 3.8.4紧急会议、临时会议、超时会议等服务人员必须服从要求全程服务。

 3.8.5工作要尽职尽责，高质量完成接待任务，杜绝纰漏。

 3.8.6要做到备品清洁、桌面干净，会议室无异味。

 3.8.7会务服务人员要政治思想好、事业心强、品行端正、作风正派，具有较强的业务素质，爱岗敬业、尽职尽责。

 3.8.8要统一工作装上岗，熟知接待礼仪、礼节，语言规范流畅、吐字清晰标准，仪表端庄、文明大方，举止文雅，面带微笑。

 3.8.9服务要热情周到，不准接、插客人之间、客人与领导之间的谈话。严格遵守保密纪律。

 3.8.10会务人员在会场捡拾与会人员物品应主动上缴。

**3.9环境消毒服务标准**

 3.9.1公共区域地面、墙面：使用84消毒液1：200稀释后擦洗或喷洒。

 3.9.2电梯按键、门把手、水龙头、会议桌椅、饮水设备、健身器材等部位：使用75%酒精擦拭或喷洒。

 3.9.3卫生间、浴室：每日使用芳香剂和喷洒来苏水去除异味。

| 区域部位 | 消毒药剂、方法 | 消毒频次 |
| --- | --- | --- |
| 各楼层电梯厅、走廊通道、步行梯开水间墙面、地面、垃圾容器卫生间墙面、地面、便池、隔断门地下车库、自行车库 | 0.5% 84消毒液 电喷雾器喷洒 | 每日不少于2次 |
| 电梯轿厢、外呼按键 | 75%酒精 万能托喷湿擦拭 | 每日不少于3次 |
| 开水间开水器、水龙头卫生间门帘、水龙头、洗手池各楼层各部位门把手 | 75%酒精 抹布沾取擦拭或酒精枪喷洒 | 每日不少于3次 |
| 会议室、接待室、健身房、浴室、其他功能用房 | 会议座椅、健身器材、淋浴花洒 | 75%酒精 抹布沾取擦拭或酒精枪喷洒 | 每日不少于3次（每次会前应消毒，会前会后通风各30分钟） |
| 室内空间 | 75%酒精 酒精枪喷洒 |
| 会议茶具 | 消毒柜 | 会后进行清洗，每次消毒不少于15分钟 |

**3.10机关安全管理服务标准**

3.10.1治安案件发生率0。

3.10.2火灾、火险发生率0。

 3.10.3车辆及车内物品被盗案件发生率0。

3.10.4人员车辆按规定有序进出。

3.10.5日常办公环境安全、舒适。

3.10.6配合保障重大会议或活动的顺利进行。

3.10.7配合处置各类突发事件。

**3.11项目管理综合服务标准**

 3.11.1杜绝安全生产事故。

3.11.2环境卫生、清洁的服务质量达标率90%。

3.11.3有效投诉处理率和回访率100%。

3.11.4满意度调查满意率大于90%。

**4. 其他要求**

4.1本项目不接受联合体投标。

4.2依据磋商文件及有关规定，签订规范的物业服务合同，各方权利义务明确。

4.3承接项目时，对该项目所有设施、设备进行认真查验，做好记录。

4.4成交人要积极协助采购人做好节电、节水等节能降耗工作，加强对员工使用水电的管理和教育，落实责任，建立考核奖惩制度。若采购人发现成交人在服务过程中存在浪费现象，采购人有权给予经济处罚。

4.5应建立健全各项管理制度、各岗位工作标准，并制定具体的落实措施和考核办法，包括检查物业管理服务工作程序、质量保证制度、岗位考核制度等。

4.6应建立24小时专人值班制度，设立热线服务电话，并建立回访制度和做好回访记录。

4.7管理团队应由具备专业知识和丰富管理经验的人员组成；执行团队应通过岗位测评和严格选拔，组成责任心强，操作熟练，经验丰富的团队。各团队人员在投入项目管理前均需经过严格的岗前培训，合格方能上岗工作。

4.8除允许分包内容外，成交人不得将本项目管理内容和责任转移给第三方，如经发现，采购人有权终止委托、解除合同，由此引发的一切相关法律、经济责任全部由成交人承担。

4.9成交人应加强员工教育和管理，提高岗位专业技能；采购人有权要求成交人更换不称职的员工；成交人如出现重大管理失误或有多次投诉而得不到纠正的，采购人有权要求更换相关管理人员。成交人调整或更换服务人员，须经采购人审核同意。

4.10成交人除日常安全检查外，冬季、雨季、汛前以及重大节假日前进行安全检查，并及时消除隐患。

4.11成交人负责联系专业机构开展强制性检测（检测内容包括建筑消防检测、电气防火检查、建筑避雷检测），并承担相应费用（建筑消防检测、电气防火检查、建筑避雷检测总计不超过4万元）。

4.12成交人有责任接受采购人工作的监督、检查、指导及各项管理规定。

4.13在合同履约期间，成交人应对用工人员发生的意外、伤害等事故或用工人员致他人意外及故意伤害等事故所涉及的责任和赔偿全部承担，不得就此向采购人提出任何权利主张。

4.14在服务范围内，如因工作效果未达到采购要求，成交人有义务根据实际工作需要增加岗位人数，服务费用不得增加。

**5. 报价人其他要求**

5.1具有独立承担民事责任的能力。

5.2具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度。

5.3具有履行合同所必需的设备和专业技术能力。

5.4有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录。

5.4法律、行政法规规定的其他条件。

 评分标准和评分方法

1、评分方法：采用综合评分法，满分为100分。

2、价格分采用低价优先法计算，即满足磋商文件要求且报价最低的报价为评标基准价，其价格分为满分，其他报价人的价格分统一按下列公式计算：

报价得分=（评标基准价/报价）×价格权值×100。

1. 最低报价不作为成交保证。

4、具体评分标准：

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **评分项** | **评审****因素** | **评分标准说明** | **分值** | **主客观分属性** |
| 价格（10分） | 价格 | 价格分采用低价优先法计算，即满足招标文件要求且报价最低的报价为评标基准价，其价格分为满分，其他报价人的价格分统一按下列公式计算：报价得分=（评标基准价/报价）×价格权值×100。 | 10 | 客观 |
| 商务部分（20分） | 管理体系认证 | 提供有效期内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复印件或扫描件，每提供一项得2分，满分6分。 | 6 | 客观 |
| 业绩 | 提供近三年（自2021年1月1日至递交响应文件截止日，以合同签订日期为准）与本项目类似的项目业绩（需提供合同首页、标的及其金额所在页、签字盖章页扫描件或复印件并加盖公章，未提供不得分），每提供1个得2分，最多得10分。 | 10 | 客观 |
| 服务评价 | 提供与业绩合同对应项目业主好评证明（提供证明页扫描件或复印件并加盖公章），每提供1个得1分，最多得4分。 | 4 | 客观 |
| 技术服务部分（70分） | 针对本项目重点、难点分析 | 针对本项目的重点、难点提出合理的:1.项目管理重点分析及解决措施2.项目管理难点分析及解决措施3.整体管理方案4.项目定位与管理模式5.管理服务理念及运行机制 方案完整合理、内容详细，专门针对本项目，符合采购需求和实际情况视为符合；方案内容属于通用类，非专门针对本项目，部分符合采购需求和实际情况视为部分符合；方案内容对采购需求进行简单复制、非专门针对本项目，不符合实际情况或未提供视为不符合。以上每一项符合得1分，部分符合得0.5分，不符合不得分；最高5分。 | 5 | 主观 |
| 房屋及公共设备设施维修维护服务方案 | 房屋及设备设施维修维护计划和管理方案包括：1.整体管理方案（含房屋建筑、供配电系统、给排水系统、中央空调系统、暖通系统、消防系统、燃气管线、电梯等维修维护和维修备件、技术资料等管理方案）2.管理制度及工作流程（含日常巡检、紧急情况处理等）3.工作标准4.安全作业规范5.节能方案方案完整合理、内容详细，专门针对本项目，符合采购需求和实际情况视为符合；方案内容属于通用类，非专门针对本项目，部分符合采购需求和实际情况视为部分符合；方案内容对采购需求进行简单复制、非专门针对本项目，不符合实际情况或未提供视为不符合。以上每一项符合得1分，部分符合得0.5分，不符合不得分；此项最高得5分。 | 5 | 主观 |
| 消防安全方案 | 针对办公楼宇消防安全管理提出合理的：1.整体管理方案2.管理制度及工作流程3.工作标准及操作规范4. 配合属地落实消防主管部门相关要求5.对机关消防报警系统出现警情的处置方案方案完整合理、内容详细，专门针对本项目，符合采购需求和实际情况视为符合；方案内容属于通用类，非专门针对本项目，部分符合采购需求和实际情况视为部分符合；方案内容对采购需求进行简单复制、非专门针对本项目，不符合实际情况或未提供视为不符合。以上每一项符合得1分，部分符合得0.5分，不符合不得分；最高5分。 | 5 | 主观 |
| 保洁服务方案 | 针对办公楼宇、老干部活动站及所在院落的保洁服务提出合理的：1.整体管理方案（公共区域、功能用房、指定区域日常保洁及专项保洁计划）2.管理制度及工作流程3.工作标准及操作规范4.生活垃圾分类方案和有害生物防治方案5.办公楼宇外墙清洗方案6.雨季积水清扫和冬季除雪铲冰方案方案完整合理、内容详细，专门针对本项目，符合采购需求和实际情况视为符合；方案内容属于通用类，非专门针对本项目，部分符合采购需求和实际情况视为部分符合；方案内容对采购需求进行简单复制、非专门针对本项目，不符合实际情况或未提供视为不符合。以上每一项符合得0.5分，部分符合得0.25分，不符合不得分；最高3分。 | 3 | 主观 |
| 绿化服务方案 | 针对办公楼宇绿化服务及院内绿地的管理养护服务提出合理的：1.整体思路及工作标准、安全作业规范2.重大节日、活动期间花坛及绿植布置摆放方案方案完整合理、内容详细，专门针对本项目，符合采购需求和实际情况视为符合；方案内容属于通用类，非专门针对本项目，部分符合采购需求和实际情况视为部分符合；方案内容对采购需求进行简单复制、非专门针对本项目，不符合实际情况或未提供视为不符合。以上每一项符合得1分，部分符合得0.5分，不符合不得分；最高2分。 | 2 | 主观 |
| 会议服务方案 | 针对会议接待和报刊信件收发服务提出合理的：1.整体服务方案（含日常会议服务及报刊信件收发）2.管理制度及工作流程3.重要会议活动服务计划4.会务礼仪培训计划5.工作标准6.保密管理措施（保密安全教育、培训、签承诺书等）方案完整合理、内容详细，专门针对本项目，符合采购需求和实际情况视为符合；方案内容属于通用类，非专门针对本项目，部分符合采购需求和实际情况视为部分符合；方案内容对采购需求进行简单复制、非专门针对本项目，不符合实际情况或未提供视为不符合。以上每一项符合得0.5分，部分符合得0.25分，不符合不得分；最高3分。 | 3 | 主观 |
| 洗衣服务方案 | 针对洗衣房运行管理和衣物熨洗服务提出合理的：1.整体服务方案（含运行管理和服务计划）2.管理制度及工作流程3.安全生产和环境卫生管理措施4.工作标准方案完整合理、内容详细，专门针对本项目，符合采购需求和实际情况视为符合；方案内容属于通用类，非专门针对本项目，部分符合采购需求和实际情况视为部分符合；方案内容对采购需求进行简单复制、非专门针对本项目，不符合实际情况或未提供视为不符合。以上每一项符合得0.5分，部分符合得0.25分，不符合不得分；最高2分。 | 2 | 主观 |
| 消毒防疫服务方案 | 针对环境消毒和卫生防疫服务提出合理的：1.整体思路2.管理制度及工作流程3.安全生产和环境卫生管理措施4.重点防控时期或应急处理时期服务方案方案完整合理、内容详细，专门针对本项目，符合采购需求和实际情况视为符合；方案内容属于通用类，非专门针对本项目，部分符合采购需求和实际情况视为部分符合；方案内容对采购需求进行简单复制、非专门针对本项目，不符合实际情况或未提供视为不符合。以上每一项符合得0.5分，部分符合得0.25分，不符合不得分；最高2分。 | 2 | 主观 |
| 安全管理措施 | 针对机关内保、人员车辆进出管理、停车场秩序管理、服务保障人员保密安全等提出合理的：1.整体服务方案（含服务计划）2.工作流程及操作规范3.工作标准4.日常巡查、训练及门岗礼仪培训计划5.保密管理措施（保密安全教育、培训、签承诺书等）方案完整合理、内容详细，专门针对本项目，符合采购需求和实际情况视为符合；方案内容属于通用类，非专门针对本项目，部分符合采购需求和实际情况视为部分符合；方案内容对采购需求进行简单复制、非专门针对本项目，不符合实际情况或未提供视为不符合。以上每一项符合得1分，部分符合得0.5分，不符合不得分；最高5分。 | 5 | 主观 |
| 应急预案 | 针对机关内保安全、消防安全、突发公共卫生事件制定相应的应急预案，包括但不限于：1.突发治安事件应急预案2.消防应急预案3.停电应急预案4.防汛应急预案及处置跑水应急预案5.天然气泄露应急预案6.设备安全事故、工伤事故应急预案7.突发公共卫生事件应急预案8.极端天气、地震等自然灾害应急预案方案完整合理、内容详细，专门针对本项目，符合采购需求和实际情况视为符合；方案内容属于通用类，非专门针对本项目，部分符合采购需求和实际情况视为部分符合；方案内容对采购需求进行简单复制、非专门针对本项目，不符合实际情况或未提供视为不符合。以上每一项符合得0.5分，部分符合得0.25分，不符合不得分；最高4分。 | 4 | 主观 |
| 人员管理方案 | 针对人员管理提出合理的：1.人员培训计划及方案（内容应包含岗位、安全、保密、法规等培训）2.人员日常管理、考勤考核和奖惩制度方案完整合理、内容详细，专门针对本项目，符合采购需求和实际情况视为符合；方案内容属于通用类，非专门针对本项目，部分符合采购需求和实际情况视为部分符合；方案内容对采购需求进行简单复制、非专门针对本项目，不符合实际情况或未提供视为不符合。以上每一项符合得1分，部分符合得0.5分，不符合不得分；最高3分。 | 2 | 主观 |
| 项目经理 | 1.50周岁（含）以下得1分2.大学专科及以上学历得1分3.具有三年（含）以上类似物业项目管理经验得1分须提供身份证、学历学位证书扫描件或复印件、加盖报价人公章的相关工作经历证明材料，未提供不得分。 | 3 | 客观 |
|  | 综合主管 | 1.50周岁（含）以下得0.5分2.大学专科及以上学历得0.5分3.具有三年（含）以上类似项目管理经验得1分须提供身份证、学历学位证书扫描件或复印件、加盖报价人公章的相关工作经历证明材料，未提供不得分。 | 2 | 客观 |
| 工程主管 | 1.50周岁（含）以下得0.5分1. 具有特种设备安全管理A证得0.5分
2. 具有特种设备操作证(制冷与空调设备运行)得0.5分
3. 具有三年（含）以上类似项目工程主管工作经验得0.5分。

须提供身份证、证书复印件或扫描件、加盖报价人公章的相关工作经历证明材料，未提供不得分。 | 2 | 客观 |
| 保洁主管 | 1.50周岁（含）以下得1分2.具有三年（含）以上类似项目保洁主管工作经验得1分。须提供身份证、加盖报价人公章的相关工作经历证明材料，未提供不得分。 | 2 | 客观 |
| 安护主管 | 1.男性且年龄50周岁（含）以下得1分2.具备保安员证书得0.5分3.具备三年(含)以上类似项目安全保卫管理工作经验得0.5分须提供身份证、证书复印件或扫描件、加盖报价人公章的相关工作经历证明材料，未提供不得分。 | 2 | 客观 |
| 消防安全主管 | 1.50周岁（含）以下得1分2.具有消防设施操作员证书得0.5分，具备三年（含）以上物业项目消防安全管理工作经验得0.5分须提供身份证、证书复印件或扫描件、加盖报价人公章的相关工作经历证明材料，未提供不得分。 | 2 | 客观 |
| 维修工 | 1.维修人员全员年龄在55周岁（含）以下，得1分；2.维修人员全员具有两年（含）以上工作经验得1分；3.提供电气焊维修人员全员持有特种作业操作证(电气焊相关作业)得0.5分；4.提供制冷与空调作业维修人员全员具备特种作业操作证(制冷与空调作业)得0.5分；须提供身份证、证书复印件或扫描件、加盖报价人公章的相关工作经历证明材料，未提供不得分。 | 3 | 客观 |
| 电工 | 1.全员年龄在55周岁（含）以下得1分2.全员持有特种作业操作高压电工作业证书或低压电工作业证书得0.5分3.全员具有两年（含）以上电工工作经验得0.5分须提供身份证、证书复印件或扫描件、加盖报价人公章的相关工作经历证明材料，未提供不得分。 | 2 | 客观 |
| 消防设施操作员 | 1.全员年龄在50周岁（含）以下得1分1. 全员持有消防设施操作员证书得0.5分，
2. 全员具有两年（含）以上工作经验得0.5分

须提供身份证、证书复印件或扫描件、加盖报价人公章的相关工作经历证明材料，未提供不得分。 | 2 | 客观 |
| 安护员 | 1、全员男性且年龄在50周岁（含）以下得1分2、全员具有保安员证书得0.5分3、全员具备两年（含）以上安全保卫工作经验得0.5分须提供身份证、证书复印件或扫描件、加盖报价人公章的相关工作经历证明材料，未提供不得分。 | 2 | 客观 |
| 保洁员 | 1.全员年龄在55周岁（含）以下得1分2.全员具有两年（含）以上保洁工作经验得1分须提供身份证、加盖报价人公章的相关工作经历证明材料，未提供不得分。 | 2 | 客观 |
| 会议服务员 | 1.全员年龄在35周岁（含）以下得1分2.全员具有一年（含）以上工作经验得1分须提供身份证、加盖报价人公章的相关工作经历证明材料，未提供不得分。 | 2 | 客观 |
| 熨洗服务员 | 1.全员年龄在55周岁（含）以下得1分2.全员具有两年（含）以上工作经验得1分须提供身份证、加盖报价人公章的相关工作经历证明材料，未提供不得分。 | 2 | 客观 |
| 人员稳定性 | 提供保证拟派人员在本项目服务期间专职为本项目服务的承诺函并加盖报价人公章得4分，否则不得分。  | 4 | 客观 |

 政府采购合同

政府采购合同

（北京市监狱管理局机关物业服务合同）

本合同双方当事人：

**甲方（委托方）： 北京市监狱管理局**

法定代表人：

地 址： 北京市西城区右安门东街7号

邮 编： 100054

联系电话：

**乙方（受托方）：**

法定代表人：

地 址：

邮 编：

联 系 人：

联系电话：

根据《中华人民共和国民法典》《中华人民共和国消费者权益保护法》《物业管理条例》及《北京市物业管理条例》等有关法律、法规和规章的规定，在自愿、平等、公平、诚实信用的基础上，经甲乙双方协商，就甲方委托乙方提供物业服务的有关事宜，协商订立本合同。

本合同在此声明如下：

1.下述文件是本合同的一部分，并与本合同一起阅读和解释：

合同附件一：甲方出具的“采购需求”；

合同附件二：乙方制定的“服务方案”；

2.考虑到甲方将按照本合同向乙方支付物业管理服务费用，乙方在此保证全部按照合同的规定向甲方提供服务。

3.考虑到乙方按照合同约定提供的服务，甲方在此保证按照合同规定的时间和方式向乙方支付物业管理服务费用。

**第一章 总 则**

**第一条 物业基本情况**

甲方委托乙方负责北京市监狱管理局机关办公楼和老干部活动站的物业管理服务，房屋建筑面积总计为：23989.54平方米。其中：

1.北京市监狱管理局机关办公楼

坐落位置：北京市西城区右安门东街7号；

占地面积：4300平方米；

建筑面积：22998平方米；

建筑物高度：61米，包括地上17层、地下2层。

物业类型：办公。

2.老干部活动站

坐落位置：北京市西城区清芷园小区20号楼地下一层、育新街63号楼楼下平房老干部活动站；

建筑面积：991.54平方米。

**第二条** 乙方提供物业管理服务的受益人为甲方及其物业使用人。

**第二章 定 义**

**第三条** 在本合同中，除非另有规定或需另外解释，以下词语在使用时具有下文所规定的含义：

**合同**：系指甲乙双方签署的合同，包括所有的附件、附录和上述文件所提到的构成合同的所有文件。

**物业管理服务费用**：系指根据合同规定，乙方在正确地完全履行合同义务后，甲方应支付给乙方的费用。

**服务**：系指根据合同规定乙方应承担的北京市监狱管理局机关和指定老干部活动站物业管理服务。

**办公楼**：系指北京市监狱管理局指挥中心主体建筑物、附属建筑物、构筑物及规划红线范围内的道路和门前三包区域。

**老干部活动站**：系指北京市监狱管理局所属位于北京市西城区清芷园小区20号楼地下一层、育新街63号楼楼下平房的老干部活动站办公用房。

**办公楼宇、老干部活动站及其附属建筑物、构筑物的日常维修、养护和管理**：包括但不限于：办公楼宇、老干部活动站地基基础、建筑结构，楼体外立面、楼顶屋面及楼内天花、墙面、地面、门窗等，楼梯、通道、大堂、卫生间、开水间、设备间、机房等共用部位，附属道路、排水沟渠、污水井、化粪池、泵房、停车场（库）、自行车棚（库）、水系、信访接待室、传达室、岗亭、旗杆、护栏及围墙等建筑物、构筑物的日常维修、养护和管理。承担对局部损坏的修复，房屋漏雨（水）修补，天花、墙面、地面局部修补；门窗修补、五金更换，单价单批次500元以下零配部件更换等。

**办公楼宇、老干部活动站及附属建筑物、构筑物的设施设备日常维修、养护、运行和管理。**包括但不限于：供配电系统、照明系统、避雷装置、消防系统、给排水系统、中央空调系统、暖通系统、通风系统、热力管线、燃气管线、电梯系统等设施设备日常维修、养护、运行和管理（由专业机构负责维修的除外）。承担设施设备及相关管路、阀门进行日常的检查、维修，单价单批次500元以下的零部件备件更换等。

**第三章 物业管理服务内容及标准**

**第四条 按照甲方所需的服务内容，为甲方提供专业、规范的物业管理和服务。**物业管理服务内容见本合同附件一《采购需求》。

**第五条 物业管理服务标准**，本合同附件一《采购需求》中的标准要求，是乙方为甲方提供物业管理服务的基本标准。物业服务行业有标准的，乙方应同时执行该行业标准。

**第四章 合同期限**

**第六条** 本合同的物业管理服务委托期限为自 年 月 日起至 年 月 日止。

**第五章 物业管理服务费用**

**第七条 物业管理服务费用标准**

经甲乙双方共同协商，本合同期内，甲方机关办公楼及老干部活动站的物业管理服务年费用标准为 **（¥ 元）**，该价格为含税价**。**

**第八条**  **物业管理服务费用包括：**

1.办公楼宇、老干部活动站及其附属建筑物、构筑物的日常维修、养护和管理费用；

2.办公楼宇、老干部活动站及附属建筑物、构筑物的设施设备日常维修、养护、运行和管理费用；

3.办公楼宇及所在院落的保洁、其他垃圾清运、有害生物防治、外墙清洗、隔油池清理、化粪池清掏服务费用；

4.办公楼宇绿植租摆及院内绿地养护费用；

5.建筑物消防检测、建筑物防雷检测、电气防火检测等安全服务费用；

6.企业管理费用，包括但不限于办公费、工装费、劳动防护费、耐用工具设备折旧费、公众责任险；

7.企业利润及税金（合同一切税费由乙方承担）；

8.乙方按照本合同提供物业服务需要的其他费用。

**第九条 物业管理服务费用支付方式**

1. 支付方式：本合同的物业管理服务费用具体支付时间及金额为：合同签订后的15日内支付第一次物业费，支付金额为合同总金额的50%。以第一次支付日期为基准，此后满6个月、满9个月，分别支付第二、三次物业费，支付金额分别为合同金额的25%。

2. 乙方须在甲方以支票或银行转账方式支付相关费用前，向甲方开具等额服务费发票。若开票迟延，甲方有权延迟付款并不承担违约责任。

3. 如遇市财政部门支付系统关闭，甲方有权延迟付款并不承担违约责任。

**第十条** 下述10个项目费用，发生时由甲方支付。

1.单价500元以上的零配部件更换费用；

2.中央空调直燃机组维保费用；

3.消防系统设备设施维保费用；

4.灭火器年检更换费用；

5.电梯维修、保养费用；

6.供水系统水质化验费用；

7.各楼层饮水机维修费用；

8.非公共区域地毯清洗费用；

9.餐厅烟道清洗费用；

10.停车场自动伸缩门维保费用。

**第十一条 本合同规定的物业管理服务费用不包含以下费用：**

1.办公楼共用部位、共用设施设备和附属建筑物、构筑物的大修、更新和改造费用；

2.办公楼水、电、气、供暖、有线电视、电话费；

3.办公楼内部标识、标牌制作费用；

4.洗衣房的水、电、电话及各种物料费用；

5.洗衣房内设备设施的维修、保养、更新改造费用。

**第六章 甲方的权利和义务**

**第十二条** 甲方的合法权益受法律法规保护。

**第十三条** 依据本合同授权乙方对甲方物业实施专业、规范的物业管理服务。根据有关部门的要求，指导协调乙方妥善处理与物业管理服务相关的各类安全、卫生防疫、节水节能、垃圾分类、无烟机关、爱国卫生等工作。

**第十四条** 审定乙方编制的物业管理服务方案、工作计划及各项物业管理规章制度，检查监督乙方管理服务工作的实施。有权组织实施物业服务满意度测评和第三方评估，督促乙方提升物业服务质量。

**第十五条** 甲方有权按照合同约定和法律规定的标准规范，对乙方实施的物业管理服务提出修改和变更建议，对不符合质量标准的管理服务要求乙方整改落实。对乙方违反物业管理法规、合同及物业管理规章制度的行为分别依据具体情况进行处理，包括：规劝、批评、警告、责令停止违章行为、要求赔偿经济损失及支付违约金。

**第十六条** 审议、批准乙方提出的办公楼共用部位、共用设施设备和附属建筑物、构筑物维修、更新和改造计划。

**第十七条** 按本合同规定，向乙方支付物业管理服务费用。

**第十八条**  根据实际情况，向乙方提供必要的现场办公地点。

**第十九条** 国家法律、法规所规定的由甲方享有的其它权利义务。

**第七章 乙方的权利和义务**

**第二十条** 负责甲方办公楼及院落的物业管理和设备设施维护，老干部活动站及其设施设备运维和卫生保洁。

**第二十一条** 负责甲方办公楼及附属建筑物、构筑物相关设备维修养护管理工作，承担单价500元以下的零配件更换费用。负责联系具有资质的专业检测机构，为甲方进行消防设备年度检测、电气防火年度检测并承担检测费用。

**第二十二条** 如遇甲方服务内容调整，甲方应提前一个月书面告知乙方，服务费用根据实际需求情况而相应调整。

**第二十三条** 全面负责甲方机关安全管理服务工作，并做好安护人员的聘用、调整和日常管理工作，安护人员需持《保安员证》上岗。如遇重大突发事件，乙方将视情况进行合理调配和安排部署。

**第二十四条** 依据本合同约定，收取物业管理服务费用。

**第二十五条** 负责制定办公楼各项物业管理规章制度。

**第二十六条** 负责编制办公楼共用部位、共用设施设备和附属建筑物、构筑物的日常维护工作计划，并组织实施。在物业服务内容范围内，落实国家、北京市和甲方有关生态文明建设、生活垃圾分类、反对餐饮浪费、节约能源资源等法规制度要求。

**第二十七条** 负责编制办公楼共用部位、共用设施设备和附属建筑物、构筑物维修、更新和改造方案并报甲方审核，在甲方批准的情况下组织实施。

**第二十八条** 对甲方违反物业管理法规、合同及物业管理规章制度的行为可采取规劝、要求停止违章行为、要求赔偿经济损失及支付违约金等措施。

**第二十九条** 在服务过程中，自觉接受甲方及有关主管部门组织的监督、检查和指导、调查活动。

**第三十条** 针对服务中的不足和问题，制定有效措施推进整改。在收到甲方关于服务质量问题的通知后3个工作日内，应迅速查处并答复。如未能在3个工作日内弥补缺陷，甲方可采取必要补救措施，相关风险和费用由乙方承担。

**第三十一条** 合理使用甲方提供的各类管理服务用房，未经甲方的允许，对办公楼的共用设施不得擅自占用和改变使用功能。

**第三十二条** 建立物业管理档案并负责及时记载有关变更情况。

**第三十三条** 本合同终止时，乙方必须向甲方移交全部物业管理用房、办公用房及各项物业管理档案、工程图纸及其它相关资料。

**第三十四条** 本着“受业主委托、对业主负责”的原则对办公楼进行物业管理服务，如因乙方的过错而给甲方造成损失或侵害，依法承担相应赔偿责任。

**第三十五条** 国家法律、法规所规定的由乙方享有的其它权利义务。

 **第八章 违约责任**

**第三十六条** 除出现不可抗力事件外，甲、乙双方任何一方违反本合同，违约方应向守约方支付违约金。

**第三十七条** 合同生效后，甲方应按照合同约定支付费用。因甲方原因未能按时支付（受假期影响及双方友好协商、财政部门政策影响等情况除外），甲方需以欠付金额为基数，按照银行同期贷款利率标准支付相应违约金。

**第三十八条** 乙方未履行本合同所约定的义务，造成办公楼物业状况不能达到甲方的管理要求，乙方应向甲方支付违约金。

**第三十九条** 乙方违约金计算标准为：自发生违约行为之日起至纠正违约行为之日止，每7日按照本合同所约定的年物业管理服务费用标准的0.5％计收，不足7日的按7日计算。违约金最高限额为本合同所规定的物业管理服务费用总额的5％，一旦达到违约金的最高限额，甲方有权单方解除本合同。

**第四十条** 任何一方的违约行为给他方造成其他损失的，均应当承担相应的赔偿责任（包括直接经济损失及律师费、诉讼费等维权成本）。

**第四十一条** 甲方延期支付合同款项，或因预算单位原因导致变更、中止或者终止政府采购合同的，应当依照合同约定对乙方受到的直接损失予以赔偿或者补偿。

**第四十二条** 因办公楼房屋及共用设施设备的质量或安装技术及甲方使用不当造成事故的，由直接责任方承担责任。因乙方管理不善或操作不当等原因造成事故的，由乙方承担责任。事故原因及责任以政府有关部门的鉴定结论为准。

**第九章 合同的变更与解除**

**第四十三条** 本合同的变更须经甲、乙双方协商一致并签订书面合同，方为有效。

**第四十四条** 在不可抗力事件发生时，乙方应尽快以书面形式将不可抗力事件的情况及原因通知甲方，同时在14个工作日内以挂号形式递交有关政府部门的证明。

**第四十五条** 如不可抗力事件超过120个工作日，双方可通过友好协商的方式就合同的继续履行达成补充协议。

**第四十六条** 如不可抗力事件使本合同无法履行时，甲、乙双方中任何一方可向对方提出解除合同，但应及时书面通知对方。双方均不承担违约责任，并按有关法规及时协商处理。

**第四十七条** 如乙方发生如下违约行为，甲方可向乙方发出书面违约通知书，并单方解除部分或全部合同，自通知书送达乙方之日起自动解除：

1.乙方未能在合同规定的限期或甲方同意延长的限期内提供部分或全部服务；

2.乙方未能履行合同规定的其它义务。

**第四十八条** 如果甲方根据上述第四十七条，解除了全部或部分合同，甲方可以依其认为适当的条件和方法向其他方购买乙方未按要求提供的相应服务，费用由乙方承担。但是，乙方应继续执行合同中未解除的部分。

**第四十九条** 如乙方破产或无清偿能力，甲方可在任何时候以书面形式通知乙方，解除合同而不给乙方补偿，解除合同将不损害或影响甲方已经采取或将要采取的任何行动或补救措施的权利。

**第十章 合同争议解决方式**

**第五十条** 合同履行或与合同有关的一切争端应通过双方友好协商解决。如果友好协商不能解决，任何一方当事人可以向甲方所在地人民法院提起诉讼。在诉讼期间，除正在进行诉讼的部分外，本合同其他部分应继续执行。

**第十一章 保密义务**

**第五十一条** 在本合同期内或期满后，任何一方不应将在合同签订及履行过程中了解和掌握的应保密的对方信息和资料泄露给任何单位或个人。乙方应遵守甲方的保密制度和相关要求，对物业服务人员提前进行保密知识培训。

**第五十二条** 甲方的涉密事项包括甲方办公场所内的文件、材料等文字信息及电子版信息、数据，以及经甲方声明需要保密的其他信息。乙方应保证其员工在规定的工作区域、路线活动，不得擅自在规定范围之外逗留、拍照、录音录像，不得主动获取甲方涉密事项。

**第五十三条** 乙方因履行本合同及附件需利用甲方之信息系统、网络设备、软件等情形的，须经甲方批准同意，并遵守甲方信息安全管理相关规定。

双方如发现对方上述涉密信息被泄露或者自己过失泄露，应当采取有效措施防止泄密进一步扩大，并及时向对方报告。凡未经对方书面同意，一方以直接、间接、书面、口头等形式为任何第三方提供上述内容的行为均属违反保密义务的行为，另一方均有权根据国家有关法律、法规追究其对方责任、并有权要求对方赔偿损失。

本合同关于保密的条款内容永久有效，不受该合同的效力及期限的限制。

**第十二章 其他事项**

**第五十四条**  经双方协商一致，双方可对本合同的条款进行修订或补充，并以书面形式签订补充协议，补充协议与本合同具有同等法律效力。

**第五十五条** 本合同任何一方给另一方的通知，都应以书面或电传/传真/电报的方式发送到合同载明的对方地址。本合同所载双方地址和联系方式可作为诉讼中人民法院向双方当事人送达相关法律文书的送达地址或联系方式。

**第五十六条** 本合同壹式肆份，甲乙双方各执贰份，具有同等法律效力。

**第五十七条** 本合同附件是合同不可分割的组成部分，具有同等法律效力。

**第五十八条** 本合同经甲乙双方法定代表人或其授权代表人签字并加盖本单位公章之日起生效。

甲方（盖章）： 乙方（盖章）：

法定代表人（签字）： 法定代表人（签字）：

（委托代理人） （委托代理人）

日期： 年 月 日 日期： 年 月 日

**附件一《采购需求》**

**附件二《服务方案》**

 电子响应文件格式

* 1. 报价函

北京市公共资源交易中心：

 我方参加贵方组织的（项目名称：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_）（采购编号：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_）的有关采购活动。为此，我方同意和承诺：

1. **我方承诺已详细阅读并理解磋商文件及北京市公共资源交易中心政府采购全流程电子化招投标系统使用手册（非招标版）中关于本项目电子响应各项要求、流程及注意事项，如未按要求操作导致的报价无效，责任由我方承担。**
2. 我方将委托授权代表持我方的用户名和密码进入北京市公共资源交易中心政府采购全流程电子化招投标系统，代表我方参与本项目远程解密、磋商、报价等环节，并加盖我方电子签章；同时，持我方的用户名和密码进入北京市公共资源交易中心政府采购全流程电子化招投标系统，参与本项目远程解密、磋商、报价、加盖我方电子签章等环节的人员均视为我方授权代表，其操作北京市公共资源交易中心政府采购全流程电子化招投标系统产生的法律后果对我方具有法律约束力。
3. 我方已详细阅读全部磋商文件、包括磋商文件的相关更正补充（如有的话）、参考资料及有关附件，保证遵守磋商文件的规定。
4. 我方已经完全理解了磋商文件中的各项内容和报价人的各项权利义务的真实含义，并承诺在发生争议时不会以对磋商文件存在误解、不明白的条款为由，对贵中心行使任何法律上的抗辩权。
5. 我方同意在本项目磋商文件中规定的磋商日起180天内遵守本电子响应文件中的承诺且在此期限期满之前均具有约束力。遵守“报价人须知”中第九条第二款关于延长报价有效期的规定。
6. 我方承诺提供报价人须知规定的全部电子响应文件。
7. 我方承诺完全满足和响应磋商文件中的各项资格和技术要求，愿意如实提供任何与本项投标有关的数据、情况和技术资料。若有偏差，已在电子响应文件中显著处予以说明。
8. 我方按磋商文件要求提供和交付的货物及服务的报价详见响应文件，知晓最低价不作为成交保证的规定。
9. 我方保证忠实地执行与采购人所签订的协议和合同，并承担协议和合同规定的责任和义务。
10. 我方知晓包括但不限于《中华人民共和国政府采购法》第七十七条、《中华人民共和国政府采购法实施条例》第七十二、七十三、七十四条中对于供应商的有关规定，若有相关情形的，依法接受有关处罚，及由此带来的法律后果。
11. 本报价函自本项目电子响应文件上传截止日起生效。

报价人公章（电子签章）：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

报价人相关备注信息：

|  |  |
| --- | --- |
| 报价人社会信用代码 |  |
| 报价人地址 |  |
| 参与远程磋商人员姓名 |  |
| 参与远程磋商人员手机号 |  |
| 参与远程磋商人员邮箱 |  |

请报价人按要求填写，该备注信息不作为评审使用。

* 1. 上级单位授权委托书（报价人为分支机构的须提供）

我单位（单位名称：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_）同意我单位设立的分支机构（单位名称：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_）参加（项目名称：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_）（采购编号：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_）的政府采购活动。在本次磋商和签订、履行政府采购合同中出现的所有法律责任，均由我单位和该报价人共同承担。

上级单位公章（盖章）：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

日 期：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

* 1. 资格条件承诺书

我方承诺具备《中华人民共和国政府采购法》第二十一条、第二十二条及《中华人民共和国政府采购法实施条例》第十七条和本磋商文件中规定的条件：

1. 具有独立承担民事责任的能力；
2. 具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度；
3. 具有履行合同所必需的设备和专业技术能力；
4. 有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录；
5. 在参加本次采购活动前三年内，在经营活动中没有重大违法记录。

我方承诺具备符合上述规定条件的对应证明材料，并接受采购人和磋商小组有权审核相关证明材料的权利，如上述承诺信息不属实或证明材料不符合相关法律法规的规定，责任由我方承担。

报价人公章（电子签章）：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

日 期：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

* 1. 中小企业声明函（服务）

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，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、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）；

2.（标的名称），属于（采购文件中明确的所属行业）；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：

说明：

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。
2. 本声明函中采购文件中明确的所属行业名称详见磋商文件第二部分报价人须知前附表。
3. 中小企业划分标准详见工业和信息化部、国家统计局、国家发展和改革委员会、财政部联合印发的《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）。
4. 本声明函中企业名称（盖章）指加盖报价人公章（电子签章）。
	1. 残疾人福利性单位声明函

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，本单位为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。

报价人公章（电子签章）：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

日 期：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

* 1. 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 |  | □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，且报价人拟进行分包时，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，其响应无效。

2.如本磋商文件《报价人须知资料表》载明本项目分包承担主体应具备的相应资质条件，则报价人须在本表中列明分包承担主体的资质名称（等级），并后附资质证书电子件，否则响应无效。未要求分包承担主体具备资质条件的，填“无”。

3.如本磋商文件《报价人须知资料表》载明本项目分包承担主体应具备的相应资质条件，报价人不分包的，则报价人须提供报价人的资质证书电子件，否则响应无效。

报价人公章（电子签章）：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

日期：\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_\_日