

北京市政府采购项目 公开招标文件

项目名称：北京市通州区人民检察院 2025 年物业管理服务项目

采购编号：BGPC-G24353

采购人：北京市通州区人民检察院

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.....	7
第三章	资格审查.....	26
第四章	评标程序、评标方法和评标标准.....	31
第五章	采购需求.....	42
第六章	拟签订的合同文本.....	59
第七章	投标文件格式.....	100

第一章 投标邀请

一、项目基本情况

- 1.采购编号：BGPC-G24353
- 2.项目名称：北京市通州区人民检察院 2025 年物业管理服务项目
- 3.项目预算金额： 185 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	北京市通州区人民检察院 2025 年物业管理服务项目	185	1	详见第五章采购需求

5.合同履行期限：2025 年 1 月 15 日至 2025 年 12 月 31 日

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 12 月 12 日至 2024 年 12 月 19 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：2025 年 1 月 2 日 9 时 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。未在规定时间内按上述操作获取文件的采购包，供应商无法提交相应包的电子投标文件。

2.5 编制电子投标文件

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

2.6 提交电子投标文件

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

2.7 电子开标

供应商在开标地点使用 CA 数字证书或电子营业执照登录北京市政府采购电子交易平台进行电子开标。

七、对本次招标提出询问和质疑，请按以下方式联系。

1.采购人信息

名 称：北京市通州区人民检察院

地 址：北京市通州区玉桥西路 85 号

询问和质疑联系人：李老师

联系方式：010-59552531

2.采购代理机构信息

名 称：北京市公共资源交易中心

询问联系人：郭书霞

联系方式：010-83916679

地 址：北京市丰台区玉林里 45 号腾飞大厦

质疑联系人：魏老师

联系方式：010-83537377

地 址：北京市西城区广安门南街甲 68 号（邮编：100054）407 室

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：

条款号	条目	内容						
		☐ 不需要 ☐ 需要 (3) 样品递交要求：_____ (4) 未中标人样品退还：_____ (5) 中标人样品保管、封存及退还：_____ (6) 其他要求（如有）：_____。						
5.2.5	标的所属行业	本项目采购标的对应的中小企业划分标准所属行业： <table border="1"> <thead> <tr> <th>包号</th><th>标的名称</th><th>中小企业划分标准所属行业</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>01</td><td>北京市通州区人民检察院 2025 年物业管理服务项目</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；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。）</td></tr> </tbody> </table>	包号	标的名称	中小企业划分标准所属行业	01	北京市通州区人民检察院 2025 年物业管理服务项目	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；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。）
包号	标的名称	中小企业划分标准所属行业						
01	北京市通州区人民检察院 2025 年物业管理服务项目	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；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： ☒ 无 ☐ 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： ☒ 否 ☐ 是 中标候选人并列的，按照以下方式确定中标人： ☒ 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						

条款号	条目	内容						
		☐ 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： ☐不允许 ☒允许，具体要求： （1）可以分包履行的具体内容：<u>电梯系统维保、消防系统维保、供暖系统维护、化粪池及隔油池清掏、垃圾清运。</u> （2）允许分包的金额或者比例： <u>1、电梯系统维保 1.3 万元；</u> <u>2、消防系统维保 2.8 万元；</u> <u>3、供暖系统维护 11.7 万元；</u> <u>4、化粪池及隔油池清掏 1.2 万元；</u> <u>5、垃圾清运 2.1 万元。</u> （3）其他要求：①资格条件： 1、电梯系统维保：具备有效期内的《中华人民共和国特种设备制造许可证》（电梯）或《中华人民共和国特种设备生产许可证》（电梯制造）或《中华人民共和国特种设备安装改造许可证》（电梯）。 2、垃圾清运：具备主管部门颁发的行政许可。 ②可分包部分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>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>01</td><td>电梯系统维保、消防系统维保、供暖系统维护、化粪池及隔油池清掏、垃圾清运。</td><td>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。</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	01	电梯系统维保、消防系统维保、供暖系统维护、化粪池及隔油池清掏、垃圾清运。	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。
包号	可分包部分标的名称	中小企业划分标准所属行业						
01	电梯系统维保、消防系统维保、供暖系统维护、化粪池及隔油池清掏、垃圾清运。	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。						
26.1	询问	询问形式：电话、北京市政府采购电子交易平台或其他方式 联系方式： 1、采购人：详见招标文件第一部分投标邀请“七”。						

条款号	条目	内容
		2、采购代理机构：详见招标文件第一部分投标邀请“七”。
26.2	质疑	质疑送达形式：书面形式 具体要求详见 26.2.3-26.2.5
		联系方式： 1、采购人：详见招标文件第一部分投标邀请“七”。 2、采购代理机构： ① 联系部门：北京市公共资源交易中心法律事务部（监督服务部） ② 地址：北京市西城区广安门南街甲 68 号（邮编：100054）407 室 ③ 联系人：魏老师 联系方式：010-83537377
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：

5.2.1.1 中小企业是指在中华人民共和国境内依法设立，依据国务院批准的中小企业划分标准确定的中型企业、小型企业和微型企业，但与大企业的负责人为同一人，或者与大企业存在直接控股、管理关系的除外。符合中小企业划分标准的个体工商户，在政府采购活动中视同中小企业。关于中小企业的相关规定依据《中华人民共和国中小企业促进法》、《关于进一步加大政府采购支持中小企业力度的通知》（财库〔2022〕19号）、《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46号）、《关于印发中小企业划型标准规定的通知》（工信部联企业〔2011〕300号）。

5.2.1.2 供应商提供的货物、工程或者服务符合下列情形的，享受中小企业扶持政策：

（1）在货物采购项目中，货物由中小企业制造，即货物由中小企业生产且使用该中小企业商号或者注册商标；

（2）在工程采购项目中，工程由中小企业承建，即工程施工单位为中小企业；

（3）在服务采购项目中，服务由中小企业承接，即提供服务的人员为中小企业依照《中华人民共和国劳动合同法》订立劳动合同的从业人员。

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

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

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

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

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

人)；

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

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

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

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

5.2.3.6 前款所称残疾人是指法定劳动年龄内，持有《中华人民共和国残疾人证》或者《中华人民共和国残疾军人证(1至8级)》的自然人，包括具有劳动条件和劳动意愿的精神残疾人。在职职工人数是指与残疾人福利性单位建立劳动关系并依法签订劳动合同或服务协议的雇员人数。

5.2.4 本项目是否专门面向中小企业预留采购份额见第一章《投标邀请》。

5.2.5 采购标的对应的中小企业划分标准所属行业见《投标人须知资料表》。

5.2.6 小微企业价格评审优惠的政策调整 见第四章《评标程序、评标方法和评标标准》。

5.3 政府采购节能产品、环境标志产品

5.3.1 政府采购节能产品、环境标志产品实施品目清单管理。财政部、发展改革委、生态环境部等部门根据产品节能环保性能、技术水平和市场成熟程度等因素，确定实施政府优先采购和强制采购的产品类别及所依据的相关标准规范，以品目清单的形式发布并适时调整。依据品目

清单和认证证书实施政府优先采购和强制采购。

5.3.2 采购人拟采购的产品属于品目清单范围的,采购人及其委托的采购代理机构依据国家确定的认证机构出具的、处于有效期之内的节能产品、环境标志产品认证证书,对获得证书的产品实施政府优先采购或强制采购。关于政府采购节能产品、环境标志产品的相关规定依据《关于调整优化节能产品、环境标志产品政府采购执行机制的通知》(财库〔2019〕9号)。

5.3.3 如本项目采购产品属于实施政府强制采购品目清单范围的节能产品,则投标人所报产品必须获得国家确定的认证机构出具的、处于有效期之内的节能产品认证证书,否则**投标无效**;

5.3.4 非政府强制采购的节能产品或环境标志产品,依据品目清单和认证证书实施政府优先采购。优先采购的具体规定见第四章《评标程序、评标方法和评标标准》(如涉及)。

5.4 正版软件

5.4.1 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》。

5.8 强制性产品认证

5.8.1 如本项目采购产品属于《强制性产品认证目录》的产品，则投标人所报产品必须获得经国家市场监督管理总局指定的认证机构出具的、处于有效期之内的强制性产品认证证书，否则**投标无效**。

6 投标费用

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

二 招标文件

7 招标文件构成

7.1 招标文件包括以下部分：

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

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

8 对招标文件的澄清或修改

- 8.1 采购人或采购代理机构对已发出的招标文件进行必要澄清或者修改的，将在原公告发布媒体上发布更正公告，并以书面形式通知所有获取招标文件的潜在投标人。
- 8.2 上述书面通知，按照获取招标文件的潜在投标人提供的联系方式发出，因提供的信息有误导致通知延迟或无法通知的，采购人或采购代理机构不承担责任。
- 8.3 澄清或者修改的内容为招标文件的组成部分，并对所有获取招标文件的潜在投标人具有约束力。澄清或者修改的内容可能影响投标文件编制的，将在投标截止时间至少 15 日前，以书面形式通知所有获取招标文件的潜在投标人；

不足 15 日的，将顺延提交投标文件的截止时间和开标时间。

三 投标文件的编制

9 投标范围、投标文件中计量单位的使用及投标语言

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

10 投标文件构成

- 10.1 投标人应当按照招标文件的要求编制投标文件。投标文件应由《资格证明文件》、《商务技术文件》两部分构成。投标文件的部分格式要求，见第七章《投标文件格式》。
- 10.2 对于招标文件中标记了“实质性格式”文件的，投标人不得改变格式中给定的文字所表达的含义，不得删减格式中的实质性内容，不得自行添加与格式中给定的文字内容相矛盾的内容，不得对应当填写的空格不填写或不实质性响应，否则**投标无效**。未标记“实质性格式”的文件和招标文件未提供格式的内容，可由投标人自行编写。
- 10.3 第四章《评标程序、评标方法和评标标准》中涉及的证明文件。
- 10.4 对照第五章《采购需求》，说明所提供货物和服务已对第五章《采购需求》

做出了响应，或申明与第五章《采购需求》的偏差和例外。如第五章《采购需求》中要求提供证明文件的，投标人应当按具体要求提供证明文件。

10.5 投标人认为应附的其他材料。

11 投标报价

11.1 所有投标均以人民币报价。

11.2 投标人的报价应包括为完成本项目所发生的一切费用和税费，采购人将不再支付报价以外的任何费用。投标人的报价应包括但不限于以下内容，《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 供应商对招标文件中涉及的项目属性、采购预算、最高限价、划分的采购包与合同分包、供应商资格条件、采购需求、评审标准、政府采购政策功能落实要求及采购合同等由采购人提出的内容及采购活动结束后对采购结果提出质疑的，由采购人依法作出答复；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，由交易中心依法作出答复。

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“实质性格式”文件。
- 3 投标人《资格证明文件》有任何一项不符合《资格审查要求》的，资格审查不合格，其投标无效。
- 4 资格审查合格的投标人不足 3 家的，不进行评标。

二、资格审查要求

序号	审查因素	审查内容	格式要求
1	满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定	具体规定见第一章《投标邀请》	

序号	审查因素	审查内容	格式要求
1-1	营业执照等证明文件	投标人为企业（包括合伙企业）的，应提供有效的“营业执照”； 投标人为事业单位的，应提供有效的“事业单位法人证书”； 投标人是非企业机构的，应提供有效的“执业许可证”、“登记证书”等证明文件； 投标人是个体工商户的，应提供有效的“个体工商户营业执照”； 投标人是自然人的，应提供有效的自然人身份证明。 分支机构参加投标的，应提供该分支机构或其所属法人/其他组织的相应证明文件；同时还应提供其所属法人/其他组织出具的授权其参与本项目的授权书（格式自拟，须加盖其所属法人/其他组织的公章）；对于银行、保险、石油石化、电力、电信等行业的分支机构，可以提供上述授权，也可以提供其所属法人/其他组织的有关文件或制度等能够证明授权其独立开展业务的证明材料。	提供证明文件的电子件或电子证照
1-2	投标人资格声明书	提供了符合招标文件要求的《投标人资格声明书》。	格式见《投标文件格式》
1-3	投标人信用记录	查询渠道：信用中国网站和中国政府采购网（www.creditchina.gov.cn、www.ccgp.gov.cn）； 截止时点：投标截止时间以后、资格审查阶段采购人或采购代理机构的实际查询时间； 信用信息查询记录和证据留存具体方式：查询结果网页打印页作为查询记录和证据，与其他采购文件一并保存； 信用信息的使用原则：经认定的被列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单、政府采购严重违法失信行为记录名单的投标人，其投标无效。联合体形式投标的，联合体成员存在不良信用记录，视同联合体存在不良信用记录。	无须投标人提供，由采购人查询。

序号	审查因素	审查内容	格式要求
1-4	法律、行政法规规定的其他条件	法律、行政法规规定的其他条件	/
2	落实政府采购政策需满足的资格要求	具体要求见第一章《投标邀请》	
2-1	中小企业政策	具体要求见第一章《投标邀请》	
2-1-1	中小企业证明文件	当本项目（包）涉及预留份额专门面向中小企业采购，此时建议在《资格证明文件》中提供。 1、投标人单独投标的，应提供《中小企业声明函》或《残疾人福利性单位声明函》或由省级以上监狱管理局、戒毒管理局（含新疆生产建设兵团）出具的属于监狱企业的证明文件。 2、如招标文件要求以联合体形式参加或者要求合同分包的，且投标人为联合体或拟进行合同分包的，则联合体中的中小企业、签订分包意向协议的中小企业具体情况须在《中小企业声明函》或《残疾人福利性单位声明函》或由省级以上监狱管理局、戒毒管理局（含新疆生产建设兵团）出具的属于监狱企业的证明文件中如实填报，且满足招标文件关于预留份额的要求。	格式见《投标文件格式》
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

序号	审查因素	审查内容	格式要求
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，则该联合体的投标无效。 7、本项目不接受联合体投标时，投标人不得为联合体。	提供《联合协议》原件的电子件 格式见《投标文件格式》
3-2	政府购买服务承接主体的要求	如本项目属于政府购买服务，投标人不属于公益一类事业单位、使用事业编制且由财政拨款保障的群团组织。	格式见《投标文件格式》
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件： 1) 采购的产品若属于《节能产品政府采购品目清单》范围中政府强制采购产品，则投标人所报产品必须获得国家确定的认证机构出具的、处于有效期之内的节能产品认证证书； 2) 所投产品属于列入《网络关键设备和网络安全专用产品目录》的网络安全专用产品时，应当按照《信息安全技术网络安全专用产品安全技术要求》等相关国家标准的强制性要求，由具备资格的机构安全认证合格或者安全检测符合要求；（如该产品已经获得公安部颁发的计算机信息系统安全专用产品销售许可证，且在有效期内，亦视为符合要求） 3) 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； 4) 采购的产品若属于《强制性产品认证目录》的产品，则投标人所报产品必须获得经国家市场监督管理总局指定的认证机构出具的、处于有效期之内的强制性产品认证证书。
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	评审内容	评审因素	评标标准	分值	主客观分属性
1	投标报价	报价	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： 投标报价得分 = (评标基准价/投标报价) × 分值。 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。	10	客观
2	商务部分	企业资信	投标人获得的在有效期内的质量管理体系、环境管理体系、职业健康安全管理体系认证证书，均需提供扫描件，最高 6 分，每少提供 1 份扣 2 分，扣完为止。	6	客观
3		企业业绩情况	2020 年 1 月 1 日至投标文件递交截止时间，期间成功承担过的类似物业服务项目情况，根据合同和用户验收报告（或用户其他反馈材料）项目实例证明。类似物业服务项目（至少包含保洁、绿化、设备设施维护服务等内容）已实施的项目案例，每一个案例得 1 分，最高得 4 分；未按要求提供完整材料的，不得分。	4	客观
4	技术部分	重要活动服务方案	重要活动（含参观接待等）能够提供保洁、接待等的服务情况以及其他特色服务和响应措施。内容详细，专门针对本项目，符合采购需求和实际情况视为完全符合；内容属于通用类，非专门针对本项目，部分符合实际情况视为部分符合；内容复制粘贴采购需求，非专门针对本项目，不符合实际情况或未提供视为不符合。 完全符合 4 分，部分符合得 2 分，不符合不得分。	4	主观
5		卫生保洁管理服务方案	方案包括①办公区内会议室、接待室、楼梯、大厅、走廊、平台、天台、电梯间、卫生间（提供卫生纸、洗手液、香球、垃圾袋）、清洁间、公共活动场所、楼宇外墙等公共部位和室外庭院广场、办公区道路、停车场（库）、自行车棚等公共场地及“门前三包”区域的日常清洁保养，办公区生活垃圾的收集；办公楼内会议室、接待室地毯清洗，不锈钢门窗、纱窗养	4	主观

			护、外墙及玻璃清洗（每年两次）。②院区垃圾分类和虫控消杀工作。内容详细，专门针对本项目，符合采购需求和实际情况视为完全符合；内容属于通用类，非专门针对本项目，部分符合实际情况视为部分符合；内容复制粘贴采购需求，非专门针对本项目，不符合实际情况或未提供视为不符合。 完全符合 4 分，部分符合得 2 分，不符合不得分；		
6		综合会议服务方案	方案包括①日常会议服务，提供院内会议室的管理和各种会议活动服务工作，制定完备的会前准备、会中服务、会后整理和会议室消毒标准服务工作流程。②重要会议（80 人以上或局级以上会议）提供院内会议室的管理和各种会议活动服务工作，制定完备的会前准备、会中服务、会后整理和会议室消毒标准服务工作流程。内容详细，专门针对本项目，符合采购需求和实际情况视为完全符合；内容属于通用类，非专门针对本项目，部分符合实际情况视为部分符合；内容复制粘贴采购需求，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，完全符合得 2 分，部分符合得 1 分，不符合不得分；最高 4 分。	4	主观
7		设备管理维护方案	方案包括对①电梯系统运行维护方案；②供配电设备运行、维修养护方案 ③弱电设备运行、维修养护方案 ④空调系统运行维护方案；⑤给排水系统及设备维护方案；⑥地下车库停车系统运行维护方案。内容详细，专门针对本项目，符合采购需求和实际情况视为完全符合；内容属于通用类，非专门针对本项目，部分符合实际情况视为部分符合；内容复制粘贴采购需求，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，完全符合得 1 分，部分符合得 0.5 分，不符合不得分；最高 6 分。	6	主观
8		房屋建筑维护与保养方案	方案包括①定期对建筑物、公共设施进行安全巡视、检查。②室外地面，台阶修补，雨水口部和排水沟渠的维护、修补。③建筑物所属门、窗、楼梯扶手、护栏的维修，门、窗五金件、锁具的维修或更换，办公室内办公设施的维修保养。④停车场、道路设施（指示牌、交通标志、交通设施）的维护与保养。内容详细，专门针对本项目，符合采购需求和实际情况视为完全符合；内容属于通用类，非专门针对本项目，部分符合实际情况视为部分符合；内容复制粘贴采购需求，非专门针对本项目，不符合实际情况或未提供视为不符合。完全符合得 4 分，部分符合得 2 分，不符合不得分；最高 4 分。	4	主观
9		绿化养护方案	方案包括对院区内的乔灌木、绿篱和色块、地被花坛植物、草坪的养护 灌溉、施肥、病虫害防治、整形修剪、除草、垃圾处理、工作检查的方案。 内容详细，专门针对本项目，符合采购需求和实际情况	4	主观

			视为完全符合；内容属于通用类，非专门针对本项目，部分符合实际情况视为部分符合；内容复制粘贴采购需求，非专门针对本项目，不符合实际情况或未提供视为不符合。全符合得 4 分，部分符合得 2 分，不符合不得分；最高 4 分。		
10		应急预案	内容详细，专门针对本项目，符合采购需求和实际情况视为完全符合； 内容属于通用类，非专门针对本项目，部分符合实际情况视为部分符合； 内容复制粘贴采购需求，非专门针对本项目，不符合实际情况或未提供视为不符合。 完全符合得 4 分，部分符合得 2 分，不符合不得分；最高 4 分。	4	主观
11		节能降耗方案	提供针对本项目的节能降耗方案。内容详细，专门针对本项目，符合采购需求和实际情况视为完全符合； 内容属于通用类，非专门针对本项目，部分符合实际情况视为部分符合；内容复制粘贴采购需求，非专门针对本项目，不符合实际情况或未提供视为不符合。 符合得 4 分，部分符合得 2 分，不符合不得分。最高 4 分。	4	主观
12		培训计划、考核方案	①根据本项目人员配置的各部门、各岗位人员制定明确可行的培训计划。②对项目配备人员考核方案。内容详细，专门针对本项目，符合采购需求和实际情况视为完全符合；内容属于通用类，非专门针对本项目，部分符合实际情况视为部分符合；内容复制粘贴采购需求，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 3 分，部分符合得 1 分，不符合不得分。此项最高 6 分。	6	主观
13		承诺函	投标人须提供保证所配备人员在本项目服务期间专职为本项目服务的承诺函，得 4 分，否则不得分。	4	客观
14		项目经理情况	项目经理情况：1 人 ①项目经理年龄在 50 周岁（含）以下，得 2 分，不满足不得分；②具有大专及以上学历，得 4 分，不满足不得分；③具有 5 年及以上类似物业项目经理经验，得 4 分，不满足不得分。 提供身份证、证书复印件或扫描件、相应的证明材料（业主证明或服务合同等证明材料）注：提供相关证明材料，否则不得分。	10	客观
15		客服主管情况	客服主管情况：1 人，年龄 45 周岁（含）以下，且具有 5 年及以上的类似物业客服管理服务工作经验，须同时提供身份证复印件、业主证明或服务合同等证明	8	客观

			材料（符合得 4 分，不符合不得分），具有大专及以上学历（符合得 4 分，不符合不得分）。最高 8 分。 注：提供相关证明材料，否则相应不得分。		
16		保洁主管情况	保洁主管情况：1 人，年龄 50 周岁（含）以下，且具有大专及以上学历（符合得 2 分、不符合不得分）；具有 5 年及以上类似项目物业保洁主管经验，（符合得 4 分，不符合不得分）。须提供身份证、证书复印件或扫描件、业主证明或服务合同等证明材料。最高 6 分。注：提供相关证明材料，否则相应不得分。	6	客观
17		绿化主管情况	绿化主管情况：1 人，年龄 55 周岁（含）以下，且具有大专及以上学历（符合得 1 分、不符合不得分）；具有 4 年及以上类似项目物业绿化主管经验，（符合得 3 分，不符合不得分）。须提供身份证、证书复印件或扫描件、业主证明或服务合同等证明材料。最高 4 分。注：提供相关证明材料，否则相应不得分。	4	客观
18		维修主管	维修主管 1 人：年龄 45 周岁（含）以下，且具有三级及以上维修电工职业资格证书（符合得 2 分，不符合不得分）；具有 5 年及以上工程维修主管服务工作经验，（符合得 2 分，不符合不得分）。须提供身份证、证书复印件及业主证明或服务合同等证明材料。最高得 4 分。注：提供相应证明材料，否则相应不得分。	4	客观
19		主要维修人员	主要维修人员：不少于 7 人，其中：四名具备高压电工作业证，一名具备制冷设备维修工职业资格证书，一名具有工业锅炉司炉 G 证证书，一名具有焊接与热切割作业证（四项每符合 1 项得 1 分，不符合不得分）。最高 4 分。注：提供证书复印件或扫描件，一人多证不重复得分。	4	客观
20	合计			100	

第五章 采购需求

采购清单

序号	货物或服务名称	数量	单位	备注
1	物业管理服务	1	年	

第一部分 项目概况

一、项目名称

北京市通州区人民检察院 2025 年度物业管理服务项目。

二、办公区基本情况

1. 总建筑面积 11114.96 平方米。

2. 楼宇数量：三栋

第二部分 服务及要求

一、服务期限及地点：服务期限 2025 年 1 月 15 日至 2025 年 12 月 31 日

服务地点采购人指定地点。

二、服务预算：人民币 185 万元/年。

三、人员要求：本项目人员配置不低于 21 人，本项目不接受联合体投标。

（一）项目经理：1 人，年龄 50 周岁（含）以下，具有大专及以上学历；且具有 5 年及以上类似物业项目经理工作经验。

（二）客服主管：1 人，年龄 45 周岁（含）以下，具有 5 年及以上的类似物业客服管理服务工作经验，具有大专及以上学历。

（三）保洁主管：1 人，年龄 50 周岁（含）以下，具有大专及以上学历；具有 5 年及以上类似项目物业保洁主管工作经验。

（四）绿化主管：1 人，年龄 55 周岁（含）以下，具有大专及以上学历，具有 4 年及以上类似项目物业绿化主管工作经验。

（五）维修主管：1 人，年龄 45 周岁（含）以下，具有三级及以上维修电工职业资格证书；具有 5 年及以上工程维修管理服务工作经验。

（六）维修人员：主要维修人员不少于 7 人，其中：四名具备高压电工作业证，一名具备制冷设备维修工职业资格证书，一名具有工业锅炉司炉 G 证证书，一名具有焊接与热切割作业证。

(七) 消防中控 4 人。

四、项目概况

北京市通州区人民检察院**办公区** 2024 年度物业管理服务项目，项目服务期限为 1 年。主要包括房屋建筑主体的日常养护和管理、物业区域内的清洁卫生、会议服务等服务内容，并通过合同细化服务标准，使办公区管理工作更加节俭、务实、廉洁、高效，保证机关有序高效运行。

五、办公区工作模式

(一) 工作时间

办公区工作时间为每周一至周五：8:30—18:00。

(二) 各类人员工作时间

1. 采购人人员。办公区工作人员，包括行政事业编制内人员及社会化用工人员。其中：

行政办公人员，工作时间：8：30—18:00。

服务人员，工作时间：8：00—18:00 或倒班制。

值班人员，工作时间：为 24 小时制。

2. 物业人员。由报价人派遣，由检察院办公室对报价人行使监督和管理的权力。其中：

会议类服务人员，工作时间：视会议安排情况。

工程类服务人员，工作时间：分为倒班制和 24 小时制。

保洁类服务人员，工作时间：倒班制。

六、物业服务内容及要求

服务内容：

1. 房屋建筑日常维护与保养；
2. 设备运行及日常零件维修；
3. 设备设施日常运行维护与管理，包括：电梯系统、地下立体车库系统、配电系统、空

调系统、给排水系统(含隔油池清掏)；

4. 所有公共区域、卫生间、开水房、浴室的环境卫生服务；

5. 办公区会议室、接待室、多功能厅入室保洁服务；

6. 会议服务；

7. 地下车库的维保；

8. 每年消防电气的检查；

9. 办公家具的维护、维修；

10. 对办公区院内绿植进行养护；

11. 所属办公区内垃圾进行分类投放，集中处理；

12. 节能减排，实行三巡三检；

13. 完成采购人交给的其他服务性工作。

服务要求：

（一）房屋建筑维护与保养

1. 对建筑物、公共设施按市住建委规定和采购人规定进行安全巡视、检查。

2. 及时做好室外地面，台阶修补，雨水口部和排水沟渠的维护、修补。

3. 及时做好建筑物所属门、窗、楼梯扶手、护栏的维修，门、窗五金件、锁具的维修或更换，办公室内办公设施的维修保养。

4. 及时做好停车场、道路设施（指示牌、交通标志、交通设施）的维护与保养。

（二）电梯系统运行维护

1. 电梯采用无人值守。

2. 发生电梯困人或其它重大事件时，应迅速启用紧急救援预案，组织救助，报价人物业管理人须在 5 分钟内到现场，专业维修人员须在 30 分钟内到现场进行救助。

3. 保持轿厢清洁，每周对轿厢进行养护。

4. 设电梯安全员，负责电梯运行的日常巡视，做好电梯日常使用状况记录，保障电梯全年安全运行、正常使用。

5. 轿厢内须明示年检合格证、乘梯须知。

6. 对采购人指定的电梯公司日常维保工作进行监管，促其对电梯进行年检并取得合格证，产生费用由采购人负责。

（三）电气设备运行、维修养护

对供电系统高、低压电器设备、电线电缆、电控箱、电器照明装置等设备正常运行使用进行日常管理和养护维修。

1. 每年初制定设备运行维护检修计划，并组织实施。

2. 建立各项设备档案，做好用电统计分析工作和节电工作，做到安全、合理节约用电。

3. 建立严格的配送电运行制度、电器维修制度和配电室管理制度，供电运行和维修人员持证上岗。

4. 每年对变配电设备进行 1 次除尘养护。

5. 做好夜景照明、节日灯系统的运行管理。

6. 建立 24 小时运行维修值班制度、维修登记制度、巡视制度，填写值班日志，及时排除故障，保障设备安全运行。

（四）空调系统运行维护

对集中空调系统的运行管理及冷水机组、新风机组、冷却冷冻补水软化水泵、加药装置、风机盘管、冷却塔、管道系统、各种阀类、采气装置膨胀水箱和各类风口、自动控制系统等设备的日常养护维修。分体空调的日常保养。

1. 建立空调运行管理制度、安全操作规程和维修登记制度，填写值班日志。

2. 根据室内外温度及时调整空调机组的运行状况，做好节气节电工作。

3. 督促采购人指定的空调维保单位定期检修养护空调设备，保证空调设备、设施处于良好状态。空调系统出现运行故障后，应通知维修人员及时到达现场维修。

4. 做好分体空调设备的维护保养工作，每年 5 月份进行除尘、清洗、养护，负责空调加氟，所产生费用由采购人负责。

5. 供暖和制冷时间按照采购人要求执行。

（五）给排水系统及设备

对办公区室内外给排水系统的设备、设施，如生活水泵、生活水箱、电开水器、排污泵、消毒器、管道、管件、阀门、水嘴、卫生洁具、排水管、透气管、水封设备、室外排水管及其附属构筑物等进行日常养护维修。

1. 每年初制定设备设施运行维修计划。

2. 加强日常检查巡视，保证给排水系统正常运行。

3. 建立正常供水管理制度，做好节约用水工作，杜绝跑、冒、滴、漏。

4. 对供水系统进行日常维护和检修，对排水管道进行疏通、养护和清除污垢，及时清掏隔油池，产生费用由采购人负责。

5. 配合采购人完成水箱定期清洗、消毒、检测及更换消毒器紫外线灯管等工作，使水质符合卫生要求，并出具检测报告，产生费用由采购人负责。

6. 及时对开水器排污，保证开水供应，设备出现故障时，应及时报告相关科室，由相关科室组织专业人员进行维修，按时关闭电热水器开关、阀门和电源。

7. 建立维修登记制度，填写工作日志。

（六）地下车库停车系统运行维护

1. 做好车库设备运行管理和维修、保养工作，保证车库正常使用。

2. 负责车库区域的安全、卫生和消防工作。

（七）保洁服务

办公区内会议室、接待室、楼梯、大厅、走廊、平台、天台、电梯间、卫生间（提供卫生纸、洗手液、香球、垃圾袋）、清洁间、公共活动场所、楼宇外墙等公共部位和室外庭院广场、办公区道路、停车场（库）、自行车棚等公共场地及“门前三包”区域的日常清洁保养，办公区生活垃圾的收集；办公楼内会议室、接待室地毯清洗，不锈钢门窗、纱窗养护、

外墙及玻璃清洗（每年两次）；消杀灭虫灭鼠灭蚊蝇。

1. 建立环境卫生管理制度并认真落实，环卫设施齐备。
2. 实行标准化清扫保洁，每日由专人负责检查、监督。
3. 庭院清洁无杂物（包括自行车棚），无随意堆放杂物，发现杂物及时清除。
4. 卫生间清洁无异味，卫生纸、洗手液、香球及时补充。
5. 及时清扫积水积雪，确保办公区和卫生责任区无积水积雪。
6. 按时清倒楼内垃圾，督促丰台环卫所及时清运垃圾，做到日产日清。
7. 定期对停车库进行清扫，保持干净整洁。
8. 定期消杀灭虫灭鼠灭蚊蝇。

9. 大堂与门厅保洁

1) 硬质地面无杂物、污迹和水迹；每日每隔 1 小时对地面进行推尘清洁，使地面光亮无尘、无脚印。

2) 玻璃（含玻璃门）、窗台、门框及把手，无污迹、无水痕、光亮无尘；大玻璃窗每周清洁 1 次，玻璃门每日随时清洁维护。

3) 及时清洗垃圾桶上烟沙，桶内垃圾不超过桶身 2/3，及时清倒，做好分拣工作；垃圾桶内外壁及时清洁，使其干净无污迹。

4) 消火栓及移动灭火器每周清洁两次，无尘，摆放位置正确整齐，箱内无杂物。

5) 保持擦鞋机无尘，运转正常，及时补充鞋油。

6) 门柱、墙面、窗台随时清洁，保持无污迹、无尘、无蛛网。

7) 其它设施设备（不锈钢制品、乒乓球台、宣传栏、水牌等）每日清洁维护 1 次，保持干净、无尘。

10. 公共走廊及步行梯保洁

1) 通道每日用墩布及尘推工具进行清洁，保洁人员对分管区域至少半小时巡视一次，保持地面光亮无水迹、无污迹、无杂物，每月对楼层地面做大清保洁。

-
- 2) 墙壁、顶板、门窗、附属设施、地脚线每日清洁擦拭，保持干净、无尘、无污迹。
 - 3) 每日对步行楼梯进行清洁，保持地面、台阶（平面、竖面）光亮、无杂物；楼梯扶手无灰尘和手印。
 - 4) 通道及步行梯高处风口定期清洁，低处风口（小）每日清洁，干净无尘。
 - 5) 楼道内堆放各类宣传品、杂物等要及时通知主管科室与相关单位或部门协商，及时处理，保证通道整洁、畅通。

11. 公共卫生间保洁

- 1) 每天早 8:00-8:30、13: 00-13: 30、16: 00—16: 30 重点清理卫生间。
- 2) 地面无水迹污渍、无杂物、无毛发。
- 3) 镜面、面盆和台面干净、光亮，无水迹、无毛发，水龙头光亮无水垢。
- 4) 卫生间门窗及隔板光洁无尘、无手印、无污迹；顶部及风口无尘，每周清洁 1 次。
- 5) 墙面及墙壁安装的设施设备以及手纸盒干净无尘，无污渍水迹。
- 6) 便池恭桶及时冲刷，无异味、无尿碱、无污物、无堵塞；每日消毒 1 次，放置球状清洁剂；便池内芳香球不得小于球体的 1/3，及时更换。
- 7) 纸篓和垃圾桶及时清倒，纸篓内厕纸与桶内垃圾不得超过桶沿，垃圾袋完好无破损。
- 8) 水源感应器使用正常；保持卫生间上下水畅通不堵塞。
- 9) 及时补充卫生纸、洗手液、香球等消耗品（所有消耗品要符合质量要求），避免出现断档现象。卫生纸外露下垂 10 公分，洗手液每次补充量不超过皂液盒深度的 2/3。
- 10) 储物间工具摆放整齐，不得囤积杂物。
- 11) 合理使用清洁剂，不得腐蚀瓷砖、台面及盆面
- 12) 保持卫生间空气清新、无异味，每周定期消毒 2 次。
- 13) 设施、设备随时检查，出现问题及时报修，保证设备正常使用。
- 14) 领班每日对清洁工作进行检查，并做初检、复检记录。

12. 开水间保洁

- 1) 热水器外表面保持光亮、无水印、无尘。
- 2) 热水器出现问题及时报修。
- 3) 不锈钢水池保持干净、无水垢、无杂物；水龙头光亮、无水迹。
- 4) 陶瓷水池内外侧光亮、无污迹、无杂物。
- 5) 瓷砖墙面光亮、无污迹。
- 6) 水房卫生每日保洁维护，每周重点清洁 1 次。
- 7) 茶筐、茶桶随时清倒，内容物不得超过 2/3，外围无茶渍、无杂物。

13. 电梯间保洁

- 1) 电梯外门表面光亮无尘，呼梯板指示灯干净无尘、无印迹，每日清洁 1 次，定期保养。
- 2) 电梯厅墙面下部每日擦拭，每周做 1 次整体清洗（用刮子）。
- 3) 电梯厅地面用尘推随时清洁，保持光亮、无杂物。
- 4) 及时清洗垃圾桶上烟沙，盘内烟头不得超过 10 个，桶内垃圾不超过桶身 2/3，及时清倒同时做好分拣工作。垃圾桶外壁及时进行清洁，保持干净无污迹。
- 5) 电梯轿厢内壁光亮、无尘、无印迹。
- 6) 顶部灯箱内壁干净、无尘。
- 7) 电梯门底槽干净无杂物。
- 8) 电梯毯随时清洁，定期清洗，保持干净整洁、无污渍或杂物。

14. 庭院保洁

- 1) 庭院地面、台阶干净整洁无杂物（包括自行车棚），发现堆放杂物、树叶及时清除，停车车位无烟头，无油迹；根据天气情况定期清洗庭院地面。
- 2) 每日擦拭不锈钢垃圾桶，定期擦拭伸缩门、外围区域照明灯及支架。保持其光亮度。

3) 及时清扫庭院门前三包区的杂物及落叶，保持干净整洁；做好扫雪铲冰工作，做到院内及门前无积水。

4) 及时清扫草坪、绿化带及周围，做到该区域无杂物，无落叶堆积。

5) 检查发现安全隐患及时上报相关科室。

6) 每日垃圾外运后及时清洁垃圾桶，保持桶身干净整洁无污渍、无蚊蝇。

7) 督促环卫中心及时清运垃圾，日产日清，对垃圾进行二次分拣。

8) 垃圾桶外和食堂外围无散落垃圾，无蚊蝇，地面干净无污渍；根据季节需要，做好鼠、虫、蚊蝇的消杀工作，夏季每日消毒喷药预防蚊虫滋生。

15. 会议室、接待室保洁服务

1) 地毯。无污迹、无杂物、无水渍、无异味、不潮湿；每周吸尘 1 次。

2) 墙壁、地角线、顶棚。无污迹、无灰尘、无蛛网；地脚线每周清洁 2 次，墙面、木隔、顶棚每月除尘 1 次。

3) 门、窗。无污迹、无灰尘、门窗玻璃明亮，无水迹，窗帘无褶皱、无污渍；窗台表面每日清洁 1 次，玻璃内表面每月清洁 1 次。

4) 桌、椅、柜。面无污迹、无灰尘、无水渍，码放整齐；桌屉、茶水柜内无杂物，整洁干净，每周清理 1 次；布艺沙发布面根据实际情况进行清洗。

5) 会议用品。会议用品专柜存放，分类码放整齐，适时补缺，保持洁净卫生；保温瓶要清洁光亮，杯具无水迹、手印，每次使用后立即清洗消毒。

6) 排风口。无灰尘、无污迹、无杂物；每月清洁 1 次。

7) 室内装饰品。无污迹、无灰尘、无杂质、无异味，摆放位置符合审美要求。

8) 下班后认真检查房间，关好窗户，切断所有设备电源，将门锁好。

16. 楼层平台保洁

楼顶和平台防水铺盖平整，地面干净无杂物、无雨水、水垢及树叶。

17. 地下车库保洁

-
- 1) 车库地面干净无杂物，每季度冲洗 1 次，随时清扫。
 - 2) 车库设施设备随时清洁，各类标志、照明灯，表面目视干净、光亮；顶部管道每半年清洁 1 次。
 - 3) 消防器材定期清洁，干净无尘，鼠盒内的鼠药量及摆放位置符合鼠药投放七要素要求。

19. 院外保洁——门前三包

- 1) 保持门前区域整洁。
- 2) 保持垃圾桶周围清洁。
- 3) 每日 8:00 前清扫完门前三包区域，遇有雪天，视情抛散融雪剂，并随下随扫。

(八) 会议服务

1. 会前准备

1) 提前布置好会场（重要会议提前 30 分钟，其它会议提前 20 分钟，特殊会议根据主办方要求的时间），不允许有延误；会场布置要符合主办方的要求，整洁、大方、有序；会标内容准确、名位牌摆放恰当；服务用品按标准提供，适度、合理。

2) 茶叶、器皿、用水，要有专人看管，确保使用安全。服务员于会前 15 分钟将茶、水、杯准备完毕；会议用矿泉水、盖杯、纸杯外观大小统一，杯把、图案朝向一致。

3) 音控师提前 30 分钟调节好会场内的灯光、语音和视频设备，保证会议室设施设备处于良好状态。

4) 开启空调，并按规定调节好室内温度。

5) 根据会议规格标准和主办方需求设置岗位，安排服务员上岗服务（重要会议首层大厅设立迎宾及专梯服务，主要通道设立引领人员）。

6) 会议服务人员提前 15 分钟立于会场门口等候，对会议需求、参会人数和出席领导做到心中有数，了解参会人员的落座位置，以便引领落座，做到微笑服务。

7) 按照固定岗位、流动服务、主动补位、通力合作原则实施会议服务。

2. 会中服务

1) 重要会议迎宾员及电梯司仪提前 30 分钟在首层大厅等候, 主要通道服务人员提前 30 分钟就位, 随时为来宾提供引领服务。

2) 服务人员站姿规范标准, 着装统一整齐并佩戴胸卡; 化淡妆上岗, 保持良好精神状态; 全程微笑服务并使用服务敬语, 言行礼貌大方周到, 做到三轻(走路轻、讲话轻、动作轻)。

3) 主要领导和贵宾要有专人拉椅让座, 并给客人以请坐的手势。

4) 贵宾、领导落座立即上水, 全部人员到齐后从主宾(或主席台)开始依次添水, 会中 15 至 20 分钟续水 1 次; 水量保持八分满, 动作要轻、快、自然; 两人或数人续水时, 要步调一致, 整齐划一。

a. 主席台发言人更换时, 立即换水。

b. 重要会议和保密会议按照主办方要求提供上水服务。

5) 为重要会议提供小方巾服务, 温度原则上以冰毛巾不冰手, 热毛巾不烫手为宜。

6) 会议为全程站位服务, 会议开始后, 服务人员应立于门外随时听候召唤, 不得离岗和随意走进走出。

7) 服务人员在服务中要具备较强的领悟力、观察力和应变能力, 随时做好处理突发事件的准备。

8) 在续水过程中, 服务员应留意会议室内语音和视频设备运行是否正常、空调温度是否适宜, 及时做出调整。

9) 如有拍摄录像、采访场面, 应避免在镜头前走动。

10) 如遇奏国歌或其他庄严时刻, 应停下手中一切活动, 站到一侧肃立。在会议选举表决或进行电视摄像时应延迟服务, 待进行完毕后再继续服务。

11) 保持会议期间周围环境的安静, 不让无关人员随意进出; 如有特殊情况, 及时与组织会议人员取得联系。

12) 会议服务上级领导应加强巡视, 指导和监督服务员工作。随时查看会议室的准备情

况和会议进行情况，有突发事情时帮助应对解决。

13) 服务人员要有保密意识，不听、不看、不随意传播会议内容，会后，材料统一收集交至主办单位。

(14) 使用投影仪、电视电话、音响等设备的会议，设有专人调试。

3. 会后整理

1) 会议结束后，服务员立于会场门口，向客人微笑道别。

2) 仔细检查会场，查看是否有参会人员遗忘的物品和文件等，如发现应立即报告主管和服务科，与主办方联系，及时归还物品并进行登记。

3) 检查设施设备有无损坏，做好记录。如有损坏，立即报修。

4) 整理会场，收回会议用具，进行清洗消毒。

5) 会场清理完毕，及时关闭门窗及各类设备设施，确保无安全隐患。

4. 会议室消毒标准

1) 洗涤茶具的设备要清洁卫生；

2) 服务员要严格遵守清洁程序，茶具做到一去渣、二洗刷、三清洁、四冲洗、五擦干；

3) 按消毒液 1：20 水的比例配置，把茶具放在消毒桶内浸泡 5 分钟左右取出，用清水冲洗干净；

4) 茶具必须达到光、洁、无污染；

5) 消毒后的茶具要有专柜储存，无杂物、污垢；

6) 每次消毒茶具后，都要认真仔细；

7) 会议室使用的小方巾要清洁干净，做到一会一清洗，一会一消毒。

(九) 绿化养护

1. 绿化养护服务内容及要求

1) 植物长势良好，叶色、叶形正常，定期打药除虫施肥，保证无明显虫害痕迹；

-
- 2) 乔木树冠完整，树干挺直（特殊栽植的除外），修剪得当；
 - 3) 灌木开花繁茂，无非正常落花落蕾现象；
 - 4) 藤本植物长藤分布合理，枝叶覆盖均匀；
 - 5) 地被植物生长良好，分布均匀、整齐，色调协调一致，无成片枯黄；
 - 6) 整形植物修剪平整，保持原造型效果，无缺损；
 - 7) 绿地内无高荒性、缠绕性、攀援性杂草，无积水，无垃圾杂物；
 - 8) 景观维护良好，无裸露地，达到设计效果。

2.绿化养护标准

1) 乔木

植株生长正常，主枝基本完整，植株保存率高于 95%，年成活率高于 95%，生长季节叶片保存率高于 85%。

2) 灌木

植株生长正常，主枝完整，保存率在 95%以上，年成活率高于 95%。

3) 绿篱和色块

植株生长整齐，保存率高于 95%，年成活率高于 95%。

4) 地被和花坛植物

地被植物覆盖率高于 95%，花坛植物死亡率超过 5%后能及时补栽或更换。

5) 草坪

草坪基本整齐，覆盖率高于 95%。

6) 灌溉

有计划地进行浇灌，灌溉水下渗充足均匀，无明显旱涝情况发生；一般植物确保在萌芽前、4 月、5 月、秋季、入冬前浇水 1 次，冷季型草坪根据长势和土壤情况适当增加灌溉次数。

7) 施肥

根据植物生长情况施肥，乔木每 2 年施肥 1 次至 2 次；灌木每年施肥 1 次至 2 次；地被和草坪植物每年施肥 2 次至 3 次；花坛植物根据生长情况进行追肥；尽量减少对化肥的依赖。

8) 病虫害防治

根据病虫害发生规律，植物生长季每月至少检查 3 次病虫害情况；并根据检查结果防治病虫害，不因病虫害出现提前落叶、死亡现象。

9) 整形修剪

乔木每年冬季修剪 1 次；灌木每年生长季节和冬季修剪 1 次；绿篱和色块每年五一前、国庆节前、冬季修剪 1 次；

冷季型草坪应根据长势生长季节每月修剪 1 次至 2 次，全年至少修剪 12 次。

10) 除草

每年全面除草 3 次，重点绿地增加除草次数；出现杂草的绿地面积不超过总绿地面积的 10%，季节性杂草能得到有效控制。

11) 垃圾处理

绿化作业产生的垃圾和绿地内的垃圾杂物每天处理 1 次。

12) 工作检查

- a. 生长季节每月检查 3 次绿化工作。
- b. 编制每季度绿化养护措施和工作计划。
- c. 有绿化档案。

(十) 其他要求

- 1. 制定水、电、气节能减排方案并严格落实执行措施。
- 2. 制定垃圾分类方案并严格落实执行措施。

第六章 拟签订的合同文本

北京市通州区人民检察院 2025 年度物业管理服务委托合同

委托方：北京市通州区人民检察院

受托方：

委托方（以下简称甲方）：北京市通州区人民检察院

地址：北京市通州区玉桥西路 85 号

法定代表人：李辰

受托方（以下简称乙方）：

法定代表人：

第一章 总 则

第一条 根据《中华人民共和国民法典》的有关规定，在平等、协商一致的基础上，甲方将北京市通州区人民检察院办公楼（以下简称本物业）委托给乙方实行物业管理，特订立本合同。

第二条 物业基本情况

物业类型：办公楼

坐落位置：通州区玉桥西路 85 号

建筑面积：11114.96 平方米

第二章 房屋及附属设施日常管理和养护

房屋及附属设施日常管理和养护是指为保持房屋建筑物设备、设施原有等级和正常使用进行日常养护和及时修复小损小坏等房屋维修管理和养护工作。

1. 共用部位：包括楼盖、屋顶、外墙面、院落、承重结构、楼梯间、走廊通道、门厅、餐厅和操作间。

2. 共用设施设备：包括共用的下水管道、落水管、公共照明、

天线、中央空调、配电室、消防设施、电梯、安全监控系统。

3. 附属设施: 包括道路、室外上下水管道、化粪池、室外照明设施、景观照明。

第三条 楼宇自控系统运行管理维护

楼宇自控运行管理维护负责本物业弱电系统(消防系统报警、安防系统只包括日常维护)的检查、检测和弱电设备的日常运行管理(本物业公用设备设施在维保期由施工方负责)。

第四条 给排水设备运行管理维护

给排水设备、直饮水设备运行管理维护是指为保证本物业给排水设备、上下水管线、阀门等的正常运行进行的日常运行管理养护, 室外管道系统的养护、抄表计量和清理的工作。

第五条 供电设备运行管理养护

供电设备运行管理养护是指为保证本物业供电系统正常运行对高、低压电器设备、电线电缆、电器照明等设备的日常运行管理和养护。

第六条 供热系统设备及管线的管理和养护

供热系统设备及管线的管理和养护是指为保证本物业正常供暖日常运行管理养护。

第七条 电梯运行日常管理和养护

电梯运行日常管理和养护是指为保证本物业电梯设备正常使用所进行的日常运行管理和养护。大修、中修由乙方上报方案,

甲方负责大修、中修费用。

第八条 中央空调系统运行管理养护

中央空调系统运行管理是指为保证本物业中央空调系统运行进行的日常运行管理。

第九条 本物业楼宇自动化设备控制室运行管理

本物业楼宇自动化设备控制室运行管理是指为保证本物业安全和正常工作秩序。

第十条 电话系统运行管理

电话系统运行管理是指为保证本电话系统正常运行，对设施进行日常运行管理。

第十一条 热水器管理

热水器管理是指为保证本物业开水供应，对热水器的日常管理和养护，按规范启动、关闭热水器。

第十二条 燃气系统日常检查

燃气系统的日常检查是指为保证本物业供气设备、供气管线、阀门等的运行使用所进行的日常检查，发现问题及时上报甲方。

第十三条 食堂水、电养护

食堂水、电养护是指为保证给排水设备、上下水管线、阀门；供电系统、电器照明装置的正常运行、使用所进行的日常养护。

第十四条 设备年检

设备年检是指：对本物业电梯、消防设备、移动灭火器、压力表、高压设备、避雷装置，进行强检，并协助办理备案手续。

第十五条 消防、紧急广播系统

消防、紧急广播系统设施养护是指为保证本物业紧急广播系统畅通、系统正常运行，对紧急广播系统设备进行日常管理、养护。消防中控室由乙方 24 小时值班。

第十六条 办公家具维修维护

办公家具维修是指对本物业的会议室、公共区域的办公家具等进行小损小坏等维修管理工作。（见附件二）

第三章 绿化养护服务

第十七条 绿化养护标准

1. 爱护各种设备设施，要文明养护服务，服从管理。
2. 参照绿化养护二级等级养护标准。

第四章 保洁服务

第十八条 保洁服务标准

1. 办公楼公共区域及办公区域：院领导办公室、一般办公室、会议室、值班室、活动中心、贵宾室、地下车库空间、浴室等区域的清洁工作；负责院内区域、外围责任区清洁及门前“三包”工作，并负责将垃圾清运到指定地点。
2. 负责院内垃圾分类工作，符合政府垃圾分类管理要求。

第五章 会议服务

第十九条 会议服务工作

- 1、办公楼内部会议服务。
- 2、外事接待的迎宾、引位、会议服务工作。
- 3、重点办公室卫生清洁、重要会议的服务工作。

第六章 其它服务

第二十条 档案管理

档案管理是指乙方对甲方提供的与本物业相关的工程图纸、客户档案以及运行记录的管理。

第七章 委托管理期限

第二十一条 本物业管理服务合同委托管理期限为2025年1月15日至2025年12月31日止。

第八章 物业服务费用

第二十二条 物业服务费

1. 物业服务费总金额为人民币大写：_____

2. 物业管理服务费按季度结算，每季度第三个月内由甲方向乙方支付物业管理服务费，支付期限最后一日为法定节假日的，支付期限顺延至法定节假日后第一个工作日，乙方应在收到甲方支付的费用后7日内，向甲方提供正规发票，每季度物业服务费人民币大写：_____

3. 乙方对甲方设备设施进行小修小补（1000 元以内）所需零部件应按需上报甲方，并按甲方要求到指定供应商处采购并负责安装或更换。

第二十三条 本物业进行设施设备的大、中修时，由甲方向负责维修的单位支付相关费用，大、中修费用不计入物业管理费成本（物业大中小修标准见附件）。

第九章 双方权利义务

第二十四条 甲方的权利和义务

1. 负责对物业管理活动的日常监督管理，行使本合同规定甲方的权利和义务；

2. 有权对本物业管理实施情况提出意见和建议；

3. 审议乙方拟定的物业管理各项规章制度、制度；

4. 检查监督乙方管理工作的实施及制度的执行情况；

5. 本合同签订后，向乙方提供下列资料：

（1）竣工总平面图，单体建筑、结构、设备竣工图，附属配套设施、地下管网工程竣工图等竣工验收资料；

（2）设备设施的安装、使用和维护保养技术资料；

（3）物业质量保修文件和物业使用说明文件；

（4）物业管理所必需的其它资料。

第二十五条 乙方的权利和义务

-
1. 接受甲方对物业管理日常工作的监督和管理，并对甲方负责；
 2. 根据有关法律、法规及本合同的约定，制定管理规章、制度；物业服务人员应妥善维修、养护、清洁甲方的各项基础设施；
 3. 向甲方及物业使用人告知物业使用的有关规定并负责监督；
 4. 不得将本物业的整体管理责任转让给第三方；乙方选聘专业公司承担的专项管理业务，应向甲方提供相应的聘用合同、聘用单位相关经营、资质等证明材料，每季度向甲方报告专项管理业务的开展情况，对甲方提出的合理要求应积极协调、督促聘用单位整改；因聘用单位原因给甲方造成的经济损失，由乙方承担。
 5. 有权依本合同向甲方收取物业管理费，有权对甲方提出的合同约定范围之外的服务项目收取合理费用；
 6. 负责编制本物业房屋、附属建筑物、构筑物、设施、设备等的年度维修养护计划和大、中修方案，经甲方审定后由乙方组织实施；
 7. 负责编制本物业年度管理计划，定期将服务事项、负责人员、质量要求、履行情况、维修资金使用情况进行公示；
 8. 乙方的派驻人员必须严格遵守并执行甲方各项规章制度；乙方在经营活动中，严格遵守国家法律、法令、法规，以及本物业治安、消防、安全生产等各项规章制度，甲方依照有关本物业治安、消防、安全生产等各项规章制度定期进行安全检查，对乙方出现的不符合安全要求的现象和隐患有权提出限期整改意见，乙方须在5个工作日内整改完毕；

9. 乙方应做好派驻人员的保密教育工作，确保乙方工作人员不得泄露涉及甲方人员以及与甲方工作相关的任何信息；乙方未经甲方同意不得在甲方办公场所内随意拍摄、录制与现场物业管理服务无关的内容，如发生乙方或乙方工作人员泄露甲方涉密信息，甲方有权解除合同，同时要求乙方消除不良影响并赔偿相应损失；

10. 对物业设施不得擅自占用、改变使用功能、出租、抵押和转让。如需在本物业内改、扩建或完善配套项目，须经甲方同意后报有关部门批准实施；甲方向乙方提供的与甲方物业相关的一切图纸或相关资料，乙方除工作需要外，未经甲方同意，不得以任何理由、形式泄露给第三方，因此给甲方带来的一切损失由乙方承担，同时，甲方有权终止本合同。

11. 乙方应配合甲方做好甲方所在地相关职能部门布置的工作，因乙方失职给甲方造成经济损失的，由乙方承担。

12. 遇有重大公共卫生安全事件时，乙方应制订相应应急预案及管理措施，并配合甲方做好辖区内环境检测、消杀等防控工作。

13. 本合同终止时，乙方必须向甲方移交全部物业管理用房及物业管理的全部档案资料；

14. 建立客户投诉、回访制度，对出现的情况进行记录并及时处理；

15. 乙方应协助甲方做好节约工作，配合甲方制定能源节约

方案，安装相应检测设备，更换节能装置；协助甲方做好制止餐饮浪费及垃圾分类工作。

16. 乙方应按甲方招标需求配备项目人员，其中项目经理 1 人、保洁 6 人、会服 3 人、工程维修人员不少于 7 人、消防中控 4 人；乙方应在取得甲方同意的情况下，根据工作实际或甲方要求调整相应岗位人数，但项目总人数不得少于 21 人，否则，甲方有权在支付物业服务费时扣除相应岗位空缺人员管理费用，并要求乙方在 7 日内补齐空缺岗位人员。如乙方在收到甲方补齐人员要求后，连续超过 30 日未补齐空缺岗位人员，甲方有权终止合同。

第十章 违约责任

第二十六条 乙方违反本合同的约定，未能达到约定的服务标准，甲方有权要求乙方限期整改，经三次整改仍不能达到合同所约定的服务标准，甲方有权终止合同；造成甲方经济损失的，乙方应给予甲方经济赔偿。

第二十七条 甲方违反本合同，使乙方未完成规定目标，乙方有权要求甲方在一定期限内整改，逾期未解决的，乙方有权终止合同；造成乙方经济损失的，甲方应给予乙方经济赔偿。同时甲方须向乙方支付当期物业服务费金额 1‰的违约金。

第二十八条 甲方按照乙方承诺的物业服务质量标准对其进行监管，对未达到质量标准的项目，经双方书面签字确认，在季度结算费用时给予本季度物业服务费的 5‰扣罚；甲方每季度对

乙方的服务进行内部满意度调查，不满意评价超过甲方工作人员总数 50%时，甲方有权终止合同。

第十一章 不可抗力

第二十九条 因发生不可抗力或政府政策变化致使本合同不能履行的，双方互不承担违约责任。

第三十条 因不可抗力导致本合同无法履行或履行无实际意义时，甲乙双方均可书面通知对方解除本合同，双方均不承担违约责任。

附 则

第三十一条 本合同附件为本合同不可分割的组成部分，与本合同均有同等法律效力。

第三十二条 双方可对本合同未尽事宜进行协商，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。本合同与补充协议不符的，以补充协议为准。

第三十三条 本合同及其补充协议中未规定的事宜，均遵照中华人民共和国有关法律、法规和规章执行。

第三十四条 因房屋建筑质量、设施设备质量或安装技术等原因，达不到使用功能，造成重大事故的，乙方负责查明原因。如属设计、施工、材料的原因，由建设单位处理。产生质量事故的直接原因，以政府主管部门的鉴定为准，乙方应积极配合甲方与有关方的协调工作。

第三十五条 在履行合同中甲乙双方如发生争议，双方应协

商解决，协商不成的，任何一方均可向北京市通州区人民法院提起诉讼。

第三十六条 本合同到期后自然终止，在合同到期前一个月，甲乙双方任何一方均可就续约问题提出协商申请。若合同到期时，甲乙双方未就续约问题达成一致，则本合同履行期限届满后自动终止，乙方应无条件配合甲方做好相关交接工作。

第三十七条 本合同连同附件，一式肆份，甲乙双方各执贰份，具有同等法律效力。

第三十八条 本合同甲乙双方授权代表签字并加盖单位公章后生效。

甲方：北京市通州区人民检察院

乙方：

代表人：

代表人：

日 期：

日 期：

(以下无合同内容，下页为附件)

附件一：物业服务标准

北京市通州区人民检察院物业服务方案

保洁服务

工作区域	工作内容	时间要求	清洁标准
大堂	地面牵尘	巡视保洁	无垃圾、无杂物、无污迹、无烟头
	玻璃清洁	巡视保洁	无垃圾、无杂物、无落叶、无异味
	烟缸、垃圾筒	巡视保洁	烟头不多于 3 个垃圾不得超过 2/3 桶深处
	桌面	巡视保洁	无灰尘、无杂物、无污迹、干净明亮
	照明灯饰（2 米以下）	每周一次	无灰尘、无杂物、无污迹、干净明亮
	墙面、柱面	每周一次	无灰尘、无污迹、无印迹
	消防器材	每周一次	无灰尘、无杂物、无污迹、干净明亮
	标志、标牌、挂画	每周二次	无灰尘、无杂物、无污迹、干净明亮
	装饰物	每日一次	无灰尘、无杂物、无污迹
	沙发擦拭	每日一次	无灰尘、无杂物、无污迹
	地面结晶	每季一次	清洁光亮、无污迹
卫生间	恭桶	巡视保洁	无污迹、无黄迹、无污垢、内外洁净
	清洁地面	巡视保洁	无杂物、无污渍、无水迹、光亮洁净
	倾倒垃圾	巡视保洁	垃圾不得超过 2 / 3 桶深处、内外洁净
	冲洗便池	巡视保洁	无杂物、无污迹、无异味、内外洁净
	地漏、下水盖	每日一次	无异味、无杂物、无污垢、内外洁净
	水龙头、喷头	巡视保洁	无异味、无杂物、无污垢、内外洁净
	镜子	巡视保洁	无灰尘、无污迹、无水迹、透亮洁净
	洗手池、台面	巡视保洁	无灰尘、无污迹、无水迹、光滑洁净
	厕纸、洗手液、香球	随时补充	每项不得少于 1 / 3 处、补充及时、充足(甲方提供)
	擦拭门窗	每日一次	无灰尘、无污迹、无污垢、透亮洁净
	墙面、隔板	每周一次	无灰尘、无污迹、无污垢、内外洁净

消防楼梯	地面台阶	每日一次	无灰尘、无垃圾、无污迹、干净清洁
	扶手、护栏	每日一次	无灰尘、无污渍、无印迹、内外洁净
	标志、标牌	每日一次	无灰尘、无污渍、无印迹、光亮洁净
	门窗、边框	每周一次	无灰尘、无污渍、无印迹、透亮洁净
	墙面、踢脚板	每周一次	无灰尘、无污渍、无印迹、擦拭干净
	消防设施	每周一次	无灰尘、无污渍、无杂物、内外洁净
	照明天花板（两米以下）	每周一次	无灰尘、无污渍、无印迹、擦拭干净
	地面台阶	每日一次	无灰尘、无垃圾、无污迹、干净清洁
	扶手、护栏	每日一次	无灰尘、无污渍、无印迹、内外洁净
走廊 通道 公共 区域	清洁照明	每日一次	无灰尘、无污迹、无污垢、明亮洁净

	房间门、通道门	每日一次	无灰尘、无污迹、无污垢、明亮洁净
	硬质地面	巡视保洁	无灰尘、无杂物、无印迹、光亮洁净
	玻璃、镜子	巡视保洁	无灰尘、无污渍、无水迹、透亮洁净
	垃圾桶、烟缸	巡视保洁	垃圾不得超过桶身 2 / 3 深处、烟头不多于 3 个
	标志、标牌	每日一次	无灰尘、无污渍、无印迹、光滑洁净
	垃圾清运	每日一次	下午 5 点前各清运 1 次，同时更换垃圾袋
			保持垃圾桶和运输工具内外洁净、无异味
	门窗、边框	每日一次	无灰尘、无污渍、无印迹、透亮洁净
	墙面	每周一次	无灰尘、无污渍、无印迹、洁净
	灯饰（两米以下）	每季一次	无灰尘、无污渍、无印迹、擦拭洁净
	消防设施表面	每周一次	无灰尘、无污渍、无杂物、内外洁净
电梯 及	地面	巡视保洁	无灰尘、无杂物、无印迹
	按键、扶手	巡视保洁	无灰尘、无污渍、无杂物、光滑洁净

电梯轿厢	消防设施表面	每日一次	无灰尘、无污渍、无杂物、内外洁净
	墙面、显示屏	每日一次	无灰尘、无污渍、无印迹、擦拭干净
	电梯门、框	每日一次	无灰尘、无污渍、无印迹、内外洁净
	标志、标牌	每日一次	无灰尘、无污渍、无印迹、光滑洁净
	通风、空调口	每季一次	无灰尘、无污渍、无印迹、内外干净
办公室	地毯地面吸尘	每周一次	无灰尘、无污渍、吸尘彻底
	门、窗台	每日一次	无灰尘、无污渍、无印迹、内外洁净
	垃圾桶倾倒	每日周次	倾倒彻底、更换垃圾袋、内外洁净、无异味
	消防设施	每日一次	无灰尘、无污渍、无杂物、内外洁净
	扶手、隔板	每周一次	无灰尘、无污渍、无印迹、内外洁净
	照明、灯饰（两米以下）	每月一次	无灰尘、无污渍、无印迹、透亮洁净
车库	地面清洁	巡视保洁	无灰尘、无污渍、无印迹、擦拭洁净
	消防设施表面	每周一次	无灰尘、无污渍、无杂物、内外洁净
	照明、灯饰（两米以下）	每季一次	无灰尘、无污渍、无印迹、透亮洁净
	指示牌	每周一次	无灰尘、无污渍、无印迹、透亮洁净
	地面拖擦	每月一次	无灰尘、无污渍、无杂物、内外洁净

二、保洁员工作准则

1、仪容仪表

（1）服装：按规定统一着装上岗。上岗前在休息室（更衣室）换好工服，下岗后换下工服，不得在非工作时间穿工服。工作服应勤洗、勤换，衣袋内不乱装杂物。发现破损、掉扣应及时修补。穿着应整洁、干净，钮扣扣好，不乱卷袖。鞋袜应整齐、干净，不得赤脚穿鞋。

（2）发型：男职工不许烫发、留胡须、蓄大角、头发长不盖耳，发不蓬乱，不擦重味发油。女职工不留怪发型，不梳披肩发，长发必须盘头。

(3) 容表：不浓装艳抹。不留长指甲，不涂指甲油。不使用味浓的化妆品。讲究个人卫生。工作时面带笑容，亲切和蔼、端庄稳重。

(4) 戴牌：员工上岗佩带工牌，工牌一律戴在左胸。

2、行为举止

(1) 时刻保持自己的姿态端庄，精神饱满，动作利索。说话声音要清楚，讲求礼貌，不喧哗，不嬉闹。走路要稳，靠右行，2人以上不并排行走，必须排成单列队形行走，礼让宾客。

(2) 在岗上不得吸烟，不长时间休息，不扎堆聊天，不与宾客闲谈。

(3) 在任何情况下不同宾客争执、吵架，主动为宾客服务。

(4) 员工应在指定的工作区域范围内活动，不准串岗串楼层。确因工作需要，应事先得到专业经理、主管或领班的许可。

(5) 不去不该去的地方，不动不该动的物品，不做令人怀疑的行为。

3、礼貌礼节

(1) 坚持“宾客至上、服务第一”的工作宗旨，树立“顾客就是上帝”的服务意识。

(2) 对待业主问询，要按标准问答回答。有不清楚的问题时可将业主带给甲方工作人员接待。

(3) 同业主交谈时，眼光要注视业主集中精力倾听，不要左顾右盼，不要中间打断；遇有急事时，应先说：“对不起。”再讲明理由。

(4) 注意问候、称呼、应答、迎送等礼节，使用礼貌用语。

(5) 对业主的物品不要表示羡慕，以免误会。

4、劳动纪律

(1) 按时上下班。不无故迟到早退。请事假须提前向经理、主管（或领班）申请审批，并填写《请假申请单》，交至后勤管理部备存，特殊原因要及时补请，否则按旷工处理。病假须持医院证明，经经理、主管（或领班）批准后，方能休假。

- (2) 工作时间不允许干与本职工作无关的事。
- (3) 工作时间（含上班前用餐时）不得喝酒，在岗上不得吸烟。
- (4) 不在工作区域内用餐，不在非休息时间和地点休息。上下班时走员工通道。
- (5) 服从项目和甲方质检人员的检查与纠正。服从领导，按时、按质、按量完成经理交给的各项任务。
- (6) 自觉遵守项目及甲方的各项规章制度，爱护项目及甲方的各处设备、设施、用品等。损坏丢失机器设备、工具、工作服按项目规定赔偿。
- (7) 在作业时，不得妨碍公共秩序及甲方人员或客人的活动，不许与甲方人员或客人发生口角或打架。
- (8) 不动甲方人员的物品，严禁偷盗行为。

时间	作业流程
7:00-7:15	保洁主管进行每日工作安排，开晨会。
7:15-7:30	保洁人员准备好工具车，垃圾袋，扫帚，抹布，清洁剂等保洁用品，准备到岗工作。
7:30-8:30	对所有区域彻底清扫一遍，将清理垃圾箱并将清运到的垃圾送到垃圾周转站，清倒完垃圾之后在垃圾桶上套上黑色垃圾袋，放回原处。清理外围雨水沟，污水沟杂物。
8:30-9:30	擦拭垃圾箱外侧以及顶部烟灰缸。擦拭外围座椅，射灯，地灯以及高杆路灯 2M 以下部位，擦拭标牌。
9:30-11:00	清理外围植物、绿化带的枯枝、落叶、纸屑、果壳、胶袋等杂物以及 5cm 以上石块。
11:00-12:00	清理外围雨水沟，污水沟杂物。
12:00-13:00	换班吃饭及休息（必须保证外围有保洁人员在巡回进行作业）。
13:00-17:00	循环对所有区域进行作业。

(9) 不许与甲方人员拉关系，索要小费。不准

向甲方人员借东西。

(10) 在辖区内拣拾的一切物品一律上交，不许私自带走。

(11) 业主赠送的物品应先向上级报告，得到批准后方可带走。

(12) 下班后按规定离开工作现场，不得在岗位上停留。

5、工作原则

(1) 六定：定岗位、定标准、定规范、定任务、定时间、定责任。

(2) 三查：经理主管查、领班查，员工自己查。

(3) 两会：班前会、班后会。

三、保洁标准作业流程

每周/月计划作业流程：

项目	时间	操作流程
路面	每周天	使用水龙带冲刷一次（可视具体物业项目调整间隔时间）；如有突发性污染，随时进行清洁。清洗时用洗地机加去污粉进行清洗，
垃圾箱	每周	用清洁剂彻底把垃圾箱内外清洁一次
水幕	每周/每月	夏季每半月进行清洗一次，冬季每月清洗一次。清洗时打开喷水池排水阀门放水，待池中水放至 1/3 时下池清洗，用长柄刷加适量清洁剂有顺序地刷洗瓷砖面，用毛巾擦洗池内灯饰、污垢，然后排尽池内污水，清除水池周围地面的污水并拖抹干净。清洁时应先切断水池内灯具的电源，擦洗电线、灯饰不可用力过重，以免损坏，注意滑倒摔伤。
高杆灯	每月	每月一次对 2M 以上灯管进行清洗。

警语牌、指示牌等公共设施	每月	每月用清洁水对所有牌面彻底清洗一遍，
--------------	----	--------------------

四、干警办公室入室清洁服务

1、干警办公室入室清洁服务标准

保洁区域	作业项目及内容	保洁周期	保洁标准及要求
每周	1、办公室门、窗台擦拭及地毯吸尘。 2、废弃物的倾倒。 3、办公家具、书柜掸尘、擦拭。 4、烟缸、茶杯清洗（消毒）擦拭。 5、沙发吸尘。 6、地面清洁	每周	无污渍、干净、光亮洁净、无尘、洁具光亮无污渍。
定期保洁	1、玻璃的擦拭； 2、天花板灯具、进出风口的掸尘擦拭； 3、办公家具清洁；	每月一次 每季一次 每周一次	干净、光亮、无污渍

五、特殊部位日常清洁方案

（一）电梯

日常

清洁项目	清洁方法
厢壁、门板	用毛巾擦拭合金厢板、门板。
顶板、射灯	用毛巾擦拭或用尘掸清除顶板、射灯上的灰尘。
显示器、控制键	用毛巾轻拭灰尘，用酒精清洁显示器、控制键上的污迹。

电梯地面	用毛巾加清洁剂清洁防地面的灰尘、污迹。
------	---------------------

定期（计划）清洁方案：

清洁项目	清洁方案	清洁周期（时间）
电梯地面	清洗打蜡或清洗地毯	1 次/月
金属厢壁、门板	清洁、上光亮保护剂	1 次/月
顶灯	彻底清洁、擦拭	1 次/周
控制键盘	用酒精消毒（如使用消毒剂可使按钮脱色）	1-2 次/周

电梯金属部位防护处理

1. 用金属表面保护剂清洗；
2. 用抹布擦拭，并视污渍程度，随时检查是否擦干净；
3. 待干燥后用棉丝和抹布将粉末擦拭干净；
4. 用光亮剂大面积均匀涂布；
5. 待干透后用软抹布轻擦一遍。

（二）地毯

1. 地毯是一种高档的装饰铺地材料。宾馆、写字楼及许多会议室、办公室的地面都铺装地毯，从而使室内环境显得豪华、美观、清洁、安静。同硬性地面比，地毯步行感觉舒适、柔软、不滑、不累、安全。但是地毯容易脏污，且不易清除，因此地毯的养护及清洁更显尤为重要。

2. 地毯的清洁及养护方法

地毯的局部除污：

确认局部污垢的性质，选择合适的洗剂或药剂（先做局部试验）；

准备工具：

-
1. 喷洒药剂或洗剂，将温毛巾铺上，用小把刷拍打，搓擦，反复数次，直到脏污去除（根据不同季节和室内温度高低）；
 2. 喷水、擦干，用大号把刷将地毯绒毛刷起理顺；
 3. 检查、收拾工具，作业结束。
 4. 地毯半干洗（摩擦清洗法）
 5. 采用此方法清洗地毯只是稍微潮湿，很快就会干燥。这种方法多用于去除容易脏污之处的地毯表现，以使地毯清洁度整体保持平衡。

作业工作程序：

1. 准备-吸尘-局部除污-喷处理剂-喷洒洗剂-磨擦-起毛-干燥-吸尘-检验效果-作业结束。
2. 地毯干洗（粉末清洗法）
3. 这种方法的特点不会使地毯因潮湿而引起收缩。使用专用地毯清洗机对地毯进行全面清洗。

工作程序：

1. 准备-吸尘-局部除污-用专用机器配合专用高泡清洗剂，打出高泡，用专用刷盘清洗-吸水（吸水率 70%）-用布盖住清洁过的地毯（根据不同季节和室内温度高低，待地毯全部干燥后，将布单拿走）。
2. 地毯湿洗（喷吸清洗法）
3. 地毯脏污严重需全面清洗作业，如大量用水，多采用喷吸清洗。工作程序：
4. 准备-吸尘-局部除污-喷处理剂-磨擦吸水-起毛-干燥-吸尘-确认效果-收拾工具-作业结束。

（三）垃圾收集处理

垃圾的收集、处理、消毒是办公楼清扫保洁的重要项目。如果垃圾收集处理不当，不仅影响美观，还容易、产生臭味，传染疾病滋生各种细菌、害虫，污染环境，影响健康，现将垃圾收集处理方案提供如下：

1、收集清运：

- (1) 设置垃圾分类站点，设立四种垃圾分类桶，清运前对垃圾进行分类。
- (2) 每日对公共区域内垃圾桶进行巡视检查，超过 50%的立即清理；
- (3) 收集纸屑类垃圾，一般使用专用布袋的垃圾清运车，收集前要确认是否还有未熄灭的烟头，以防火灾。

2、垃圾集中地（房）管理：

- (1) 垃圾集中地（房）及清运容器（车）每天要进行清扫、刷洗，定时喷洒除臭剂、杀虫剂、消毒剂。
- (2) 在垃圾集中地（房）周围不可有散落垃圾及污水，保持环境卫生。
- (3) 垃圾房管理人员要将可燃与不可燃、可回收与不可回收分类。
- (4) 垃圾收集后及时进行处理做到日产日清，如因特出情况存放要进行彻底的消毒工作。

3. 垃圾集中地（房）消毒：

- (1) 垃圾筒的消毒每日一次，使用 84 消毒液稀释后浸泡及喷洒。
- (2) 垃圾集中地（房）进行 0.2%~0.5%过氧乙酸喷洒（60 分钟）或 1000~2000 / L 含氯消毒剂喷洒（60-120 分钟）。
- (3) 垃圾集中地（房）是苍蝇最集中的地方同时也是传染病传播主要途径每天使用 10%~15%灭蝇剂喷洒。
- (4) 垃圾集中地（房）的垃圾清理完毕后，用清水进行冲刷再用过氧乙酸消毒一次。

（四）墙面（非高空作业）

1、施工方案

- (1) 采用双人作业，作业高度不超过 2 米，
- (2) 办公楼墙体材质为：玻璃、镜面花岗石、铝扣板，采用刮洗作业较为适合。

即：局部除污---清洗剂滚洗---清洗剂擦洗---刮洗（冲洗）---擦拭（特别注意将窗台、窗框、每块花岗石接缝处水剂、污渍清洁擦拭干净）---自检---作业结束

2、使用的清洁剂玻璃清洁剂、多功能清洗剂及铝板专用清洗剂（以上清洗剂全部为中性），

3、说明：

- （1） 局部除污：用专业刀将建筑遗留物、胶、水泥等铲除；
- （2） 清洗剂滚洗：用专业上水器在被清洗物表面往复滚洗将油污灰尘去除；
- （3） 清洗剂擦洗：用带有清洗剂的磨盘将污物去除；
- （4） 刮洗：用专业刮水器将玻璃表面刮净；
- （5） （冲洗）：用高压水枪冲洗瓷砖墙面；
- （6） 擦拭：用毛巾将玻璃框擦拭干净。

4、清洗标准：玻璃光亮、无泪痕,墙体无灰尘、无明显污迹(作业盲区除外)。

（五）公共区域的装饰品、灯具、开关及公共设施

- 1. 用干毛巾和不锈钢油清抹大堂内各种不锈钢制品，包括门柱、镶字、电梯门、轿厢等；用湿毛巾拧干后，擦抹大堂内窗框、防火门、消防栓柜、内墙面等设施。
- 2. 每周用洗洁精清刷玻璃门一次。

注意事项

- ★灭火器、消火栓用湿毛巾擦后再用干毛巾擦干。
- ★门用湿毛巾擦拭后再用干毛巾清洁。
- ★烟缸内外用湿毛巾擦拭后再用干毛巾擦干。
- ★花盆、托盘保持干净。
- ★雨雪天气时应在厅准备擦鞋垫、防滑垫并摆防滑标识。

（六）卫生间

1. 日常保洁流程

摆放工作牌——检查、清理小便池、恭桶内异物——检查、清理垃圾——向小便池、共同内喷洒洁厕剂——清洗墩布池、水箱——检查、擦拭金属件及窗台、镜面、面台、水龙头及烘手器——清理门、门把手及隔板——清扫、擦拭地面——收工作牌。

2. 计划保洁流程

摆放工作牌——向下水口倒水——向小便池、恭桶内喷洒洁厕剂——处理垃圾及恭桶内的异物，检查手纸量——擦拭金属件——清洗小便池、恭桶、墩布池、水箱——清理门、门把手及隔板——擦拭水龙头、面台、镜面、面盆及烘手器——检查洗手液、手纸数量——清洁地面——填好记录、收工作牌。

3. 作业要点

- (1) 每天上、下午上班前分两次重点清理，并不断巡视、保持清洁。
- (2) 每两小时保洁一次，主要是清理纸篓垃圾、地面垃圾及积水和水迹等；每周抹排风口一次，消毒大洗一次；每月杀虫一次。
- (3) 洗大小便池，并用夹子夹出小便器内烟头等杂物，用厕所刷沾洁厕精擦洗大小便器，然后用清水冲净。
- (4) 用湿毛巾拧干擦镜面、门窗玻璃，然后再用干毛巾擦净；用湿毛巾和洗洁精擦洗面盆、大理石台面、墙面、门窗。
- (5) 用湿布拖净地面，然后再用干拖把拖干。喷适量香水或空气清新剂，小便斗内放樟脑丸，或直接用杀菌清洁剂彻底地对卫生间进行清洁。
- (6) 定期通风消毒，保持室内清新无异味。
- (7) 保持地面、墙面瓷砖光洁无污垢、水垢、水迹、龙头出水顺畅。
- (8) 注意节约用水，发现跑漏水现象及时报修。

注意事项

★用喷壶将药剂均匀喷在小便池和恭桶内

★用恭桶刷去除小便池恭桶内污渍异物

★用蓝毛巾擦拭窗台、隔板、门等

★用蓝毛巾去除地面水迹

★不可忘取“正在作业”工作牌

★垃圾桶内垃圾不可超 2/3

★不可用新百洁布擦拭金属件

（七）PVC 地板

清洁：

（1）纤尘器：从地板上除去灰尘和污垢。

（2）吸尘器清洁：使用吸尘器可以将地板上的灰尘和松散的脏物清除干净。

在操作受限制的区域，可以使用此清洁方法来代替纤尘器。

（3）微湿拖：应先用水或清洁剂将拖布略微湿润，方法是用专用清洁绞盘将拖把多余的水份挤出，另外也可以在拖布上喷洒水或清洁剂。要注意，在地板上不得有水聚集。在擦拭结束后 15-20 秒内，地板必须能够完全干燥。

（4）除去污迹：将经过稀释的中性清洁剂直接喷在污迹上，然后用白色或红色的尼龙清洁垫清刷直至污渍去掉，最后用清水擦拭干净。

（5）多功能擦地机：对于清洗任务非常繁重的区域，使用多功能擦地机进行清洗，可以在一个清洗步骤中完成对地板的擦洗并将污水收集起来。可以使用毛刷和清洁垫来完成清洗工作。通常可使用米色/红色清洁垫。可以使用不同尺寸的电力驱动式或电池驱动式擦地机，以及带毛刷的擦地机。

保养：

（1）先将地板表面上的灰尘、杂物清除。

（2）用擦地机低速清洁（用强力通用清洁剂 1：20 兑水稀释后加入擦地机内），除去地板表面的保护蜡、油脂、灰尘及其它污垢，用吸水机将污水吸干。

(3) 用清水过洗、吸干。

(4) 视需要，上 1-2 层高强面蜡。

(九) 雕塑装饰物、宣传栏、标识宣传牌

1. 清洁范围

物业管辖区内的雕塑、宣传栏、标识宣传牌。

2. 作业程序

(1) 雕塑装饰物的清洁：备长柄胶扫把、抹布、清洁剂、梯子等工具。用扫把打扫装饰物上的灰尘，人站在梯子上，用湿抹布从上往下擦抹一遍；如有污迹用清洁剂涂在污迹处，用抹布擦抹，然后用水清洗。不锈钢装饰物按《不锈钢的清洁保养操作标准》操作。

(2) 宣传栏的清洁：用抹布将宣传栏里外周边全面擦抹一遍，玻璃用玻璃刮清洁，按《玻璃门、窗、幕墙清洁操作标准》操作。

(3) 宣传牌、标识牌的清洁：有广告纸时，先撕下纸，再用湿抹布从上往下擦抹牌，然后用干抹布抹一次。

3. 清洁标准

(1) 宣传牌每天清洁一次。

(2) 室内标识牌每天清洁 1 次。

(3) 雕塑装饰物每周清洁一次，清洁后检查无污迹、积尘。

4. 安全注意事项

(1) 梯子放平稳，人勿爬上装饰物，防止人员摔伤。

(2) 清洁宣传栏玻璃时，小心划伤手。

(3) 清洁工具不要损伤被清洁物。

(十) 绿地

1. 清洁范围

物业管辖内草地和绿化带。

2. 作业程序

- (1) 用扫把仔细清扫草地上的果皮、纸屑、石块等垃圾。
- (2) 对烟头、棉签、小石子、纸屑等用扫把不能扫起来的小杂物，弯腰用手捡入垃圾斗内。
- (3) 在清扫草地的同时，仔细清理绿篱下面的枯枝落叶。

3. 清洁标准

- (1) 每天规定清扫一次以上，按时巡视，发现杂物立即清理，保持清洁干净。
- (2) 目视无枯枝落叶，无果皮，无饮料罐，无 5cm 以上石块等垃圾和杂物；烟头控制在 100 平方米 2 个以内。

（十一）楼层公共区域

1. 工作程序：

- （1） 用扫把彻底清扫楼层各通道地面。
- （2） 用干净湿抹布擦抹墙面、防火门、楼梯扶手、铁栏杆、消防栓柜。
- （3） 用湿无绒抹布擦抹不锈钢扶手护栏、指示牌，然后用干抹布抹净。
- （4） 用湿拖把拧干水分后拖净地面污渍和楼梯。
- （5） 清抹周围墙壁，清洗水池，扫除地面积水和杂物。
- （6） 每天定时清理垃圾，清洗垃圾容器。

2. 标准：

- （1） 地面、壁面石材、干净无污渍、有光泽。
- （2） 防火门、指示牌、消防栓柜门无污渍、无明显积尘。
- （3） 卫生间无异味，洁具无污垢、地面无污渍、积水。

3. 注意事项：

(1) 仪表整洁、精神饱满、举止大方得体。

(2) 使用的保洁用具要勤洗消毒，保持洁净。

(十二) 门厅、大堂

门厅和大堂的主要特点

来往人流最多、最频繁，带入的尘土亦较多，如不及时清除，将会扩散到政府办公楼管理处的其他区域及楼层。另外其装修较其他区域豪华，摆设和装饰物较多。是领导、办公人员和外来客人进入政府办公楼管理处的第一外场所，是显示政府办公楼的重要区域。

日常保洁项目

1. 地面及入口处脚垫的清扫。
2. 玻璃门和玻璃幕、间隔的擦拭。
3. 各种家具摆设以及装饰物、标牌、消防器等擦拭。
4. 墙壁和墙壁上装饰物、标牌、开关盒的扫尘、擦拭。
5. 果皮箱的清倒、擦拭。
6. 金属柱子、扶手、饰物等金属的擦拭。

注意事项

1. 为减少人们将室外尘土带入室内，门厅入口处应铺设防尘脚垫。遇雨天，应铺吸水性的脚垫。
2. 门厅及大堂入口区域应设专人推尘，随时擦拭人们进入时的脚印。
3. 门厅及大堂地面多为瓷砖、聚氯乙烯地板材、橡胶类地板材或地毯。应根据不同材质，采取不同的清洗方法。
4. 不锈钢、铜、铝合金等装饰，如柱子、扶手、标牌等，容易受腐蚀，擦拭时要选用专用保洁剂、保护剂，切记小心不要造成划痕。
5. 注意不要碰倒、碰坏大堂内的各种摆设饰物。

六. 卫生检查制度

（一）楼梯、梯间、走廊地面

1、检查方法

- （1）对清洁员每个责任区抽查 2 个区域，走廊 3 处。
- （2）直观目视楼道、梯间、走廊地面有无纸片、杂物、污渍。
- （3）直观楼道、走廊天花板有无明显灰尘、蜘蛛网。
- （4）每个区域梯间烟头是否超过 2 个，走廊 100m 内烟头是否超过 1 个。

2、质量标准

- （1）楼道、梯间、走廊地面无烟蒂、无杂物、无污渍。
- （2）楼梯、梯间、走廊地面每个单元梯级烟头不超过 2 个，走廊 100m 烟头不超过 1 个。
- （3）楼道、走廊天花板无明显灰尘、蜘蛛网。

（二）地面、窗、扶手、门、消防栓管、楼道开关等

1、检查方法

- （1）对清洁员每个责任区抽查 2 处，进行全面检查。
- （2）检查上述区域有无广告纸、蜘蛛网、痰迹、积尘。
- （3）手持白色软纸巾擦试墙面等无明显污染。

2、质量标准

- （1）地面、窗、扶手、门、消防栓管、楼道开关等蜘蛛网、痰迹、积尘。
- （2）用白色软纸巾擦试 100cm 无明显污染。

（三）电梯

1、检查方法

- （1）直观电梯轿箱四壁是否干净、有尘、有污染、有手印、有杂物。

(2) 检查电梯门轨道，显示屏是否干净、有尘。

2、质量标准

(1) 电梯轿箱四壁干净、无尘、污染、手印、杂物。

(2) 梯门轨道，显示屏干净无尘。

(四) 洗手间、坐厕器

1、检查方法

(1) 直观坐厕器内部、外部及坐厕器水箱外部有无污渍、污垢、明显水渍、水迹。

(2) 手持白色柔软纸擦拭坐厕器外部、坐厕器水箱外部，查看有无灰尘。

(3) 直观坐厕器上盖板、坐板有无水迹。、

(4) 直观坐厕器内、外部及水箱表面釉面色泽是否光亮，有无损伤。

(5) 放水检查坐厕器上下水是否畅通。

2、质量标准

(1) 坐厕器内部无污渍、污垢。

(2) 坐厕器外部、水箱外部有无污渍、污垢、水渍、水迹、印迹。

(3) 直观坐厕器上盖板、坐板无水迹。

(4) 坐厕器内、外部及水箱表面釉面色泽光亮，无损伤。

(5) 坐厕器上下水畅通。

(五) 洗手间小便器

1、检查方法

(1) 直观小便器内部、外部有无污渍、污垢及明显水渍、水迹。

(2) 手持白色柔软纸擦拭小便器接尿斗外部下方，察看有无污垢。

(3) 直观并放水检查小便器上、下水是否畅通。

(4) 直观小便器釉面色泽是否光亮、有无损伤。

2、质量标准

(1) 小便器内部无污渍、污垢。

(2) 小便器内部无灰尘、污渍、污垢及明显水渍、水迹。

(3) 小便器接尿斗外沿下方无污垢。

(4) 小便器釉面色泽光亮、无损伤。

(5) 小便器上、下水畅通。

(六) 洗手间洗脸盆、台面

1、检查方法

(1) 直观洗脸盆、台面、镜面有无污渍、污垢、水渍、水迹。

(2) 手持白色柔软纸擦拭洗脸盆、台面、镜面及四角，查看有无灰尘。

(3) 直观卫生洁具（水龙头）表面有无污渍、污垢、水渍、水迹。

(4) 手持白色柔软纸擦拭卫生洁具（水龙头）下部，手柄下面，查看有无污垢。

(5) 用干净抹布擦拭洗脸盆溢水口处，查看有无污渍、污垢。

(6) 放水检查洗脸盆上、下水及溢水口是否畅通、无阻碍。

(7) 手持金色柔软纸擦拭洗脸盆下面，查看有无灰尘、污渍、污垢。

2、质量标准

(1) 洗脸盆、化妆台、化妆镜表面无灰尘、污渍、污垢、水渍、水迹。

(2) 卫生洁具（水龙头）表面无灰尘、污渍、污垢、水渍、水迹。

(3) 洗脸盆釉面色泽光亮、无损伤。

(4) 化妆镜面影像清晰。

(5) 化妆台面色泽光亮、无损伤。

(6) 洗脸盆上、下水及溢水口畅通、无阻碍。

(7) 洗脸盆、化妆台下面无灰尘、污渍、污垢。

(七) 洗手间地面

1、检查方法

(1) 直观地面表面无污渍、污垢、水渍、水迹。

(2) 直观小便器下方地面有无尿渍。

(3) 首次白色柔软纸擦拭墙面、坐厕器后侧、坐厕隔离板下方等地面死角处，查看有无污渍、污垢。

(4) 直观地面釉面砖的色泽是否光亮，又无损伤。

2、质量标准

(1) 地面不得有污渍、污垢、水渍、水迹。

(2) 小便器下方地面不得有尿迹。

(3) 墙角、坐厕器后侧、坐厕隔离板下方等地面死角处无污渍、污垢。

(4) 地面釉面砖的色泽光亮、无损伤。

(八) 洗手间墙面、门、门套

1、检查方法

(1) 直观墙面、门、门套、坐厕隔离板、隔屏板门表面有无污垢、污渍、水渍、水迹、印迹留存。

(2) 手持白色柔软纸擦拭墙面、门、门套、坐厕隔离板、隔屏板门表面，查看有无灰尘。

(3) 直观木质门、门套、坐厕隔离板、隔屏板门表面涂料色泽是否柔和、光亮、有无损伤。

(4) 直观墙面釉面色泽是否光亮、有无损伤。

2、质量标准

(1) 墙面不得有灰尘、污垢、污渍、水渍、水迹、印迹等，墙面釉面色泽光亮、无损伤。

(2) 门、门套、坐厕隔离板、隔屏板门表面不得有灰尘、污垢、污渍、水渍、水迹、印迹，表面涂料色泽光亮。

(3) 门现门套、隔屏板、隔屏板门之间的连接链及缝隙不得有灰尘、污渍、污垢。

第三项 工程设备运行及维修

一、楼宇日常巡视及维修

(一) 门厅

- 1、每周一次对门厅的玻璃落地大门（或不锈钢、塑钢落地门）进行巡视养护；
- 2、落地门开启灵活，自动定位正确，关闭速度在 3s~15s 范围内，无阻滞现象；
- 3、落地门地弹簧平整、不绊脚，金属表面平整，无明显划痕；
- 4、落地门玻璃无破碎、橡胶条镶嵌紧密不松动，密封胶平整，五金配件齐全安装牢固。
- 5、每日一次对大楼厅、堂内照明、应急照明灯具进行巡检，保持照明灯具完好，照明开关完整无损，灯具饰品无残缺。

(二) 室内外门锁

开启灵活，配件齐全，无脱落无残缺，有问题及时修理。

(三) 楼道

1. 每周一次对楼道照明、应急照明灯具进行巡检, 保持照明灯具完好，照明开关完整无损，灯具饰品无残缺。
2. 每月一次对楼道内防火门进行安全检查，防火门应保持启闭灵活，闭门器启闭无冲击声，防火门玻璃无破碎。
3. 每月一次对楼道、扶梯进行巡查。

-
- (1) 扶梯扶手无断裂，表面光滑平整，无松动；
 - (2) 楼梯台阶、踏步平整无塌口，不绊脚，无开裂；
 - (3) 楼道地面平整，表层与基层粘结牢固，不空鼓，铺设的地砖（大理石）无破损、起壳等现象，及时修补破损地砖（大理石）；
 - (4) 楼面踢脚线高度应一致，不空鼓，无断裂、残缺、上口平顺、接缝严密平整。

4. 每季度一次对楼面进行巡查：

- (1) 内墙表面粉刷层无剥落，墙面砖平整不起壳、不遗缺，凡修补的粉刷层及面砖；
- (2) 应保持与原墙面色差、材质一致；
- (3) 各类标牌齐全，标识清晰，油漆无剥落、破损现象。

（四）卫生间

- 1. 每周检修一次洁具、设施完好无破损, 无渗漏水, 功能正常。
- 2. 每月检修一次地面墙面瓷砖及吊顶完好无损。
- 3. 每周检修一次各扇门启闭灵活。
- 4. 每周检修一次照明灯具及其它用电器具功能正常无漏电现象。

（五）雨污水总管、屋面、外墙

- 1. 每季一次对屋面雨水总管，污水总管进行疏通保养，屋面雨水总管网罩无脱落。
- 2. 每季一次对污水总管出墙管进行疏通，保持出墙横管无堵塞。
- 3. 屋面、外墙
 - (1) 每年二次对屋面进行巡查，保持屋面隔热板铺垫平整，无破损, 屋面排污沟无堵塞、开裂现象，排水畅通。
 - (2) 每年二次对屋面女儿墙勘查，墙面无裂缝，灰缝饱满，不倾斜。
 - (3) 每年一次对外墙面勘查，保持外墙面无裂缝，装饰墙面砖无起壳脱落，凡因

修补墙面所使用的材料应保持与原墙面相一致。

（六）道路、侧石、围墙

1. 每月一次对管理区域内路面，侧石进行巡检：

（1）管理区域内道路路面强度、坡度、出水口等符合要求，路面平整，不绊脚，排水畅通，修补路面接缝严密，无积水、泛水现象；

（2）混凝土路面不起砂，无脱皮，断裂，明沟不断裂；

（3）路边侧石平直，保持高低一致无缺损。

2. 每年二次对管理区域围墙栅栏进行检修，保持铁栅栏无断裂、表面无严重锈蚀。

3. 每年一次检查保养围墙，应不倾斜、不弯凸，灰缝饱满，围墙如有塌陷、倾斜裂缝应及时进行修整。

（七）雨污水窨井、下水道

1. 及时维修、补漏；

2. 每季二次对区内雨、污水窨井进行检查、清捞；

3. 每年一次雨污水窨井铁盖除锈油漆（油漆颜色为黑色）；

4. 每季二次疏通管理区域内雨、污水下水道，保持下水道畅通，同时检查下水道出墙横管有无变形、下沉及倒泛水；

5. 汛期月前一个对下水道进行疏通，清捞窨井内淤积物。

（八）管理区域内照明路灯、围墙灯、美化照明灯、草坪灯、投泛光灯

1. 每日一次夜间对管理区域内路灯、围墙灯、美化照明灯、草坪灯、投泛光灯进行巡视，及时修复熄灭的灯具，灯杆油漆无剥落，灯罩完好，无破损现象。

2. 每年一次检查照明供电线路绝缘状况。

3. 每周一次检查照明供电控制保护装置功能。

（九）消防栓

1. 每月一次检查楼道内、室外消防栓应无滴漏水或损坏。
2. 每年一次油漆室外消防栓。
3. 每年二次检查消防水带应完好无损。
4. 每年二次检查消防阀门无锈蚀应启闭灵活。
5. 每月一次检查消防报警按钮完整无损，功能可靠。

（十）“大、中、小修”范围及标准

以下标准参照《中央国家机关办公用房维修标准》（国管房地【2004】85号）文件确定。

- 1、大修：指对办公用房或其设施进行的全面修复，如大范围的结构补强加固、改造、装饰装修的修复、更新或各种设施的重新调整、设置、改装、改造或更新。
- 2、中修：指对办公用房或其设施进行的局部修复。
- 3、小修：指及时修复或排除房屋或其设施（专业及涉密场所、设备设施按相关规定应由指定单位或人员维修的除外）的轻微损伤或小故障，保持房屋及其设施正常使用功能和运作的日常维护、保养。

（十一）日常小修标准及明细（包括但不限于）

服务内容	服务标准
时限	从接到报修开始，到达报修点不得超过 15 分钟。
服务态度	热情，谦虚规范及使用文明用语。
提供维修材料	应向业主/客户提供合格的维修材料，使用旧料，其性能必须达到使用标准。
维修服务时间	一般水电维修不超过 1 小时。
服务对象满意率	应及时率 100%以上，维修质量返修率不高于 1%。
洗手盆堵塞及漏水	上水阀、龙头，下水口，溢水口，下水软管应按原标准修复。
卫生间顶内管道漏水	应找准管道，尽量少破坏顶板，打洞时不应使用大锤，维修完毕应恢复原样，清理现场。

修理座桶水箱	材质相同, 经反复使用不漏水, 使用正常。
疏通马桶	使之畅通, 污物排除快捷。
地漏堵塞	异物清除, 使之畅通, 下水快捷。
水龙头漏水	应达到紧固密封不滴不漏。
房间没电	以恢复房间正常用电为标准, 维修完毕应尽量保持原样。特殊原因, 无法换线的可以接临时线供电或接明线。
灯不亮	应达到原来照明标准, 提供材料, 需进行验证。

二、消防中控值守

服务标准:

1. 定期对消防设备设施进行检查, 有日检、夜查、月检记录, 如有失效、故障立刻报修、报换。
2. 完善突发火灾的应急预案, 设立消防疏散示意图, 照明设备设施、引路标志完好, 紧急疏散通道畅通。
3. 熟练使用消防设备设施、掌握应急预案处理方法。
4. 按相关管理规定安排专人值守, 认真做好值班和交接班记录, 如实填写系统运行情况。

工作内容:

1. 消防设施设备巡视

1.1 火灾自动报警系统

1.1.1 火灾报警控制器、联动控制设备每日巡查 1 次设备运行情况, 保证 24 小时连续正常运行; 每月检查测试 1 次报警控制器、联动控制设备的报警、联动控制、显示、打印等功能;

1.1.2 火灾报警探测器、手动报警按钮、警报装置每月抽查测试 1 次火灾报警探测器、手动报警按钮、警报装置的报警、警报功能;

1.1.3 备用电源, 每月检测切换 1 次主、备电源, 或者按照使用说明要求;

1.2 消防广播系统每月检查测试 1 次消防专用电话、重要场所的对讲电话、对讲

电话主机、播音设备、扩音器、扬声器的联动、强制切换功能，并测试音量；

1.3. 防排烟系统每月检查测试 1 次防排烟风机、排烟阀的联动功能，核对风速；

1.4 防火分隔设施每月抽查测试 1 次防火门的启闭功能、防火卷帘的手动和自动控制功能、电动防火阀的联动关闭功能；

1.5 水灭火系统消防泵、喷淋泵每月盘车 1 次，检查润滑情况，每季 1 次。

室外消火栓附近无障碍物，地下消防栓井内无杂物。室内消火栓、水枪、水带、消防卷盘齐全完好，无锈蚀、无漏水、接口垫圈完好。报警按钮、指示灯及报警控制线路功能正常。自动喷水灭火系统喷头、报警控制阀、闸阀报警控制器、附件、管网接头等无外观损坏、锈蚀、渗漏，启闭位置不当等现象，发现异常及时修复。喷淋泵工作环境及喷淋泵、稳压设备、电源控制柜，湿式报警阀、管网、阀门、喷头、水泵接合器、储水设施等完好。消防泵工作环境及消防泵、稳压设备、电源控制柜、管网、阀门、水泵接合器、储水设施等正常完好。

2. 设备报修

2.1 在运行、巡视过程中发现设备、设施故障，中控班长根据情况立即通知维修人员进行维修，或汇报上级。

2.2 在维修完毕后，中控班长确认合格，填写《设备维修记录》。

2.3 检验

2.3.1 工程主管每月对监控设备运行状况、值班人员上岗情况进行检查，填写《中控室工作检查表》。

2.3.2 工程主管每季度对监控设备运行状况、值班人员上岗情况进行检查，填写《中控室工作检查表》。

3. 管理制度

3.1 中控室火警、故障报告流程：

值班员发现消防事故火警应按照《消防控制室应急预案》进行处理。

值班员发现消防设备故障应立即向中控班长汇报通知维修人员。

3.2 中控室日常监控要求:

中控室值班员负责日常监控。

中控室值班人员应了解监控对象的运转情况，能较熟练掌握计算机的一般操作。

在值班中要精神集中，严肃认真，警觉地监听和监视各台设备的运行状况。严禁观看任何节目。

中控室非工作人员未经许可不得入内，进入后要听从值班员的指挥，不得随意调整设备。

值班中不允许擅离职守，不许做与值班无关的事，不许迟到早退。

中控室值班员负责智能监控设备 24 小时运行、监控、记录。当显示报警信号后，立即派人前往核实，经确认后，采取相应应急措施。转入相应的应急预案。

(3) 3.3 交接班制度:

按交接班时间准时交接。

接班人员按时到班，认真阅读值班记录，交班人员认真交待运行情况，交接班双方必须对设备运行情况检查，确认运行正常并填写《中控室交接班记录》才能完成交接班。

在交接班过程中出现故障，交班者应负责处理完后再下班。

接班人员未到，交班人员不得离岗。

人员培训：消防中控室上岗人员必须经过国家消防、监控部门的专业培训，中控室值班人员必须持有上岗证。每季度对火灾自动报警（灭火）系统知识的培训不少于 2 次，每次不少于 60 分钟。培训教材参照公安部消防局各类消防技术规范。

三、绿化养护工作

(一) 楼外绿化养护

1、室外绿化

每日利用早晚进行灌溉，降低水蒸发，保证土壤的一定湿度。

每日对院内绿化进行巡视，清理草坪内杂物。

每日巡视检查绿化，及时发现病虫害情况，及时清理枯枝落叶。

每月根据草坪、乔灌木生长情况，安排除草打药，确保绿植健康，根据长势情况，进行修剪。

2、室内绿植

每日对楼内绿植进行巡视，发现枯萎情况及时更换。

每日检查重点办公室、会议室、接待室绿植情况，及时浇水修剪，确保叶片干净，托盘干净。

会议服务

1、会议室的管理及使用

根据办公楼会议室的特点及服务要求，根据会议室管理规定，就会议室分类、会议室的审批预定、会议室使用、会议服务的标准及会议室安全等进行详细的说明，以保证会议室的有序运转及各部门召开的各类会议的顺利进行。

（1）会议室分类

按照项目办公楼的特点、会议室的实际情况及为政府办公楼提供服务的经验，我们将会议室分为三大类：

1) 普通会议室

2) 视频会议室（含保密功能）

3) 重要会议室

由办公室根据参会人员的数量、参会人员的级别及甲方需求安排相适应的会议室。

（2）会议室使用

1) 会议室预定，会议服务员每日（每周）了解会议室使用计划（会议申请单），根据会议单安排进行会议室布置和服务。

2) 重要会议室，重要会议室保障随时具备会议、接待、洽谈使用。

(3) 会议接待服务

根据会议的服务需求，将会议服务工作分为五个阶段：会议预定、会前准备、会中服务、会后整理、会后总结。根据会议级别，提供相应的各阶段服务。

(1) 会议预定

以〈会议申请单〉的形式接受会议预定，根据主办方的需求、参会人员的身分等确定会议级别，快速、准确对会议室进行合理调配，并及时进行记录。

(2) 会前准备

会议服务员按照会议预定的情况及会议主办方的服务需求下达会议任务单，会议服务人员根据会议任务单的要求摆放会场。VIP 会议及重大活动，按照服务方案提供迎宾、引导、专梯等会前服务工作。

(3) 会中服务

根据会议级别及服务需求提供拉椅让座、茶水服务等会场内服务。对 VIP 会议及重大活动，提前与会议主办方联系，了解参会人员的习惯及接待中的注意事项。

(4) 会后清理

会议结束后，检查会场有无遗留物品，检查设施设备是否完好，并对会议用品进行清洗消毒。并关闭空调和灯，通知院方技术处，会议结束关闭设备。

(5) 会后总结

对会议每次 VIP 会议及重大活动结束后，立即进行总结，对接待服务中的优缺点进行分析，完善服务方案。

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：_____（请投标人填写“采购人名称”）

在参与本次项目投标中，我单位承诺：

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

序号	单位名称	相互关系
1		
2		
...		

上述声明真实有效，否则我方负全部责任。

投标人名称（加盖公章）：_____

日期：_____年_____月_____日

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

2 落实政府采购政策需满足的资格要求（如有）

2-1 中小企业证明文件

说明：

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

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

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

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

（5）中小企业声明函填写注意事项

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

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

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

(6) 温馨提示：为方便广大中小企业识别企业规模类型，工业和信息化部组织开发了中小企业规模类型自测小程序，在国务院客户端和工业和信息化部网站上均有链接，投标人填写所属的行业和指标数据可自动生成企业规模类型测试结果。本项目中小企业划分标准所属行业详见第二章《投标人须知资料表》，如在该程序中未找到本项目文件规定的中小企业划分标准所属行业，则按照《关于印发中小企业划型标准规定的通知（工信部联企业〔2011〕300号）》及本项目文件规定的中小企业划分标准所属行业执行。

中小企业声明函（货物）格式

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

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

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

.....

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

本企业对上述声明内容的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

企业名称（盖章）：_____

日期：_____

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

中小企业声明函（工程、服务）格式

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

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

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

.....

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

本企业对上述声明内容的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

企业名称（盖章）：_____

日期：_____

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

残疾人福利性单位声明函格式

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

☐不属于符合条件的残疾人福利性单位。

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

本单位对上述声明的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

单位名称（盖章）：

日 期：

2-1-2 拟分包情况说明及分包意向协议

拟分包情况说明

致：_____（请投标人填写“采购人名称”）

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：						

投标人名称（加盖公章）：_____

日期：_____年_____月_____日

注：

如本招标文件《投标人须知资料表》载明本项目分包承担主体应具备的相应资质条

件，则投标人须在本表中列明分包承担主体的资质等级，并后附资质证书电子件，否则**投标无效**。

分包意向协议（实质性格式）

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》，每单位签订一份，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：_____（请投标人填写“采购人名称”）

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，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：_____（请投标人填写“采购人名称”）

兹证明，

姓名：_____性别：_____年龄：_____职务：_____

系_____（投标人名称）的法定代表人（单位负责人）。

附：法定代表人（单位负责人）身份证、护照等身份证明文件电子件：

投标人名称（加盖公章）：_____

法定代表人（单位负责人）（签字或签章）：_____

日期：_____年_____月_____日

3 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
对本项目合同条款的偏离情况 （应进行选择，未选择 投标无效 ）： ☐ 无偏离 （如无偏离，仅选择无偏离即可；无偏离即为对合同条款中的所有要求，均视作供应商已对之理解和响应。） ☐ 有偏离 （如有偏离，则应在本表中对偏离项逐一系列明，否则 投标无效 ；对合同条款中的所有要求，除本表列明的偏离外，均视作供应商已对之理解和响应。）					

注：“偏离情况”列应据实填写“正偏离”或“负偏离”。

投标人名称（加盖公章）：_____

日期：____年____月____日

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
对本项目采购需求的偏离情况 （应进行选择，未选择 投标无效 ）： ☐ 无偏离 （如无偏离，仅选择无偏离即可；无偏离即为对采购需求中的所有要求，均视作供应商已对之理解和响应。） ☐ 有偏离 （如有偏离，则应在本表中对偏离项逐一系列明，否则 投标无效 ；对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。）					

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¹，属于（中型企业、小型企业、微型企业）；

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

.....

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

本企业对上述声明内容的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

企业名称（盖章）：_____

日 期：_____

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

中小企业声明函（工程、服务）格式

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

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

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

.....

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

本企业对上述声明内容的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

企业名称（盖章）：_____

日期：_____

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

残疾人福利性单位声明函格式

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

☐ 不属于符合条件的残疾人福利性单位。

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

本单位对上述声明的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

单位名称（盖章）：

日 期：

7 拟分包情况说明

拟分包情况说明

致：_____（请投标人填写“采购人名称”）

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