

北京市政府采购项目 公开招标文件

项目名称：北京市监狱管理局机关本级 2025-2026
年物业管理服务采购项目

采购编号：BGPC-G25235

采 购 人：北京市监狱管理局

采购代理机构：北京市公共资源交易中心
(北京市政府采购中心)



目 录

第一章	投标邀请	2
第二章	投标人须知	6
第三章	资格审查	22
第四章	评标程序、评标方法和评标标准	26
第五章	采购需求	39
第六章	拟签订的合同文本	67
第七章	投标文件格式	79

注：采购文件条款中以“☑”形式标记的内容适用于本项目，以“□”形式标记的内容不适用于本项目。

第一章 投标邀请

一、项目基本情况

1.采购编号：BGPC-G25235

2.项目名称：北京市监狱管理局机关本级 2025-2026 年物业管理服务采购项目

3.项目预算金额：630.14 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
1	北京市监狱管理局 机关本级 2025-2026 年物业管理服务采 购项目	630.14	1	详见第五章采购需求

5.服务履行期限：两年。物业管理服务合同一年一签。

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小微企业制造、服务全部由符合政策要求的小微企业承接（允许分包的项目，分包承担主体应当同时满足本款对应的小微企业要求）。其中，专门面向中小企业且需预留小微企业份额的（如有），预留份额通过以下措施进行：_____ / _____。

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

2.2 其它落实政府采购政策的资格要求（如有）：_____ / _____。

3.本项目的特定资格要求：

3.1 本项目是否属于政府购买服务：

☒否

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

3.2 其他特定资格要求：_____/_____。

三、获取招标文件

1.时间：2025 年 8 月 12 日至 2025 年 8 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 9 月 2 日 9 点 30 分（北京时间）。

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

注意事项：为保证开标解密顺利进行，请投标人务必远程参加并保持联系人电话畅通，同时确保使用制作上传本项目电子投标文件的计算机设备及自身 CA 数字证书或电子营业执照登录北京市政府采购电子交易平台自行进行解密操作。

五、公告期限

自本公告发布之日起 5 个工作日。

六、其他补充事宜

1.本项目需要落实的政府采购政策：如涉及的详见招标文件各章对应条款要求。

2.本项目采用全流程电子化采购方式，请供应商认真学习北京市政府采购电子交易平台发布的相关操作手册（供应商可在交易平台下载相关手册），办理 CA 数字证书

或电子营业执照、进行北京市政府采购电子交易平台注册绑定，并认真核实 CA 数字证书或电子营业执照情况确认是否符合本项目电子化采购流程要求。

CA 数字证书服务热线 010-58511086

电子营业执照服务热线 400-699-7000

技术支持服务热线 010-86483801

2.1 办理 CA 数字证书或电子营业执照

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

2.2 注册

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

2.3 驱动、客户端下载

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

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

2.4 获取电子招标文件

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

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

2.5 编制电子投标文件

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

2.6 提交电子投标文件

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

2.7 电子开标

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

七、对本次招标提出询问和质疑，请按以下方式联系。

1.采购人信息

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

询问和质疑联系人：范成力、王力

联系方式：010-53860332、010-53860344

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：宋老师

联系方式：010-83916682

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 407 室（邮编：100054）

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。

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： ☐ 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>1</td><td>北京市监狱管理局机关本级 2025-2026 年物业管理服务采购项目</td><td>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</td></tr> </tbody> </table>	包号	标的名称	中小企业划分标准所属行业	1	北京市监狱管理局机关本级 2025-2026 年物业管理服务采购项目	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
包号	标的名称	中小企业划分标准所属行业						
1	北京市监狱管理局机关本级 2025-2026 年物业管理服务采购项目	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						

条款号	条目	内容					
				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。					
18.2	解密时间	解密时间： 120 分钟					
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 ☐ 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：1.强制性检测：建筑消防检测、电气防火检测、建筑避雷检测等；2.楼体外墙清洗；3.垃圾清运消纳（不包含机关食堂厨余垃圾）；4.化粪池及隔油池清掏；5.绿植绿化养护；6.电动门专业维保等； （2）允许分包的金额或者比例：1.强制性检测：建筑消防检测（1.7 万元*2 年）、电气防火检测（1.5 万元*2 年）、建筑避雷检测等（0.2 万元*2 年）；2.楼体外墙清洗（3 万元*2 年）；3.垃圾清运消纳（2 万元*2 年，不包含机关食堂厨余垃圾）；4.化粪池及隔油池清掏（1.8 万元*2 年）；5.绿植绿化养护（4 万元*2 年）；6.电动门专业维保等（1 万元*2 年）。分包合计 30.4 万元，占比约 4.82%； （3）其他要求： ①可分包部分特定资格要求：如投标人分包的，则须提供分包承担主体的资质证书电子件，否则投标无效；如投标人不分包的，则投标人须提供投标人的资质证书电子件，否则投标无效。 <u>避雷检测</u>：应具备主管部门颁发的《雷电防护装置检测资质证》； <u>垃圾清运</u>：应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><tr><td>包号</td><td>可分包部分标的名称</td><td>中小企业划分标准所属行业</td></tr></table>			包号	可分包部分标的名称	中小企业划分标准所属行业
包号	可分包部分标的名称	中小企业划分标准所属行业					

条款号	条目	内容			
		<table border="1"> <tr> <td>1</td><td>1.强制性检测：建筑消防检测、电气防火检测、建筑避雷检测等；2.楼体外墙清洗；3.垃圾清运消纳（不包含机关食堂厨余垃圾）；4.化粪池及隔油池清掏；5.绿植绿化养护；6.电动门专业维保</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> </table>	1	1.强制性检测：建筑消防检测、电气防火检测、建筑避雷检测等；2.楼体外墙清洗；3.垃圾清运消纳（不包含机关食堂厨余垃圾）；4.化粪池及隔油池清掏；5.绿植绿化养护；6.电动门专业维保	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	1.强制性检测：建筑消防检测、电气防火检测、建筑避雷检测等；2.楼体外墙清洗；3.垃圾清运消纳（不包含机关食堂厨余垃圾）；4.化粪池及隔油池清掏；5.绿植绿化养护；6.电动门专业维保	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。			
25.6	政采贷	为更大力度激发市场活力和社会创造力，增强发展动力，按照《北京市全面优化营商环境助力企业高质量发展实施方案》（京政办发〔2023〕8号）部署，进一步加强政府采购合同线上融资“一站式”服务（以下简称“政采贷”），北京市财政局、中国人民银行营业管理部联合发布《关于推进政府采购合同线上融资有关工作的通知》（京财采购〔2023〕637号）。有需求的供应商，可按上述通知要求办理“政采贷”。			
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：详见招标文件第一章投标邀请“七”。 2、采购代理机构：详见招标文件第一章投标邀请“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：详见招标文件第一章投标邀请“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 407 室（邮编：100054） 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，则具体要求见第五章《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。关于中小企业的判定依据《中华人民共和国中小企业促进法》、《关于进一步加大对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）、《金融业企业划型标准规定》（〔2015〕309号）等国务院批准的中小企业划分标准执行。
- 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 根据《关于调整网络安全专用产品安全管理有关事项的公告》（2023年第1号），所提供产品属于列入《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。

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 其他政府采购需求标准

为贯彻落实《深化政府采购制度改革方案》有关要求，推动政府采购

需求标准建设,财政部门会同有关部门制定发布的其他政府采购需求标准,本项目如涉及,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为计价货币。

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（本项目不涉及）

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。投标人自愿超额缴纳投标保证金的，投标文件不做无效处理。

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、担保机构出具的纸质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；以电子保函形式提交投标保证金的，应在投标截止时间前通过北京市政府采购电子交易平台完成电子保函在线办理。未按上述要求缴纳投标保证金的，其**投标无效**。

12.4 投标人除需在投标文件中提供“投标保证金凭证/交款单据电子件”，还需在投标截止时间前，通过电子交易平台上传“投标保证金凭证/交款单据电子件”。

- 12.5 投标保证金有效期同投标有效期。
- 12.6 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。
- 12.7 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：
- 12.7.1 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；
- 12.7.2 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；
- 12.7.3 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；
- 12.7.4 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。
- 12.8 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：
- 12.8.1 投标有效期内投标人撤销投标文件的；
- 12.8.2 《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《投标人须知资料表》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。

25.6 “政采贷”融资指引：详见《投标人须知资料表》。

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，可依法向采购人或采购代理机构提出询问，提出形式见《投标人须知资料表》。

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

二、资格审查要求

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

序号	审查因素	审查内容	格式要求
1-3	投标人信用记录	查询渠道：信用中国网站和中国政府采购网（www.creditchina.gov.cn、www.ccgp.gov.cn）； 截止时点：投标截止时间以后、资格审查阶段采购人的实际查询时间； 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。
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	中小企业政策证明文件	具体要求见第一章《投标邀请》	
2-1-1	中小企业证明文件	当本项目（包）涉及预留份额专门面向中小企业采购，此时建议在《资格证明文件》中提供。 1、投标人单独投标的，应提供《中小企业声明函》或《残疾人福利性单位声明函》或由省级以上监狱管理局、戒毒管理局（含新疆生产建设兵团）出具的属于监狱企业的证明文件。 2、如招标文件要求以联合体形式参加或者要求合同分包的，且投标人为联合体或拟进行合同分包的，则联合体中的中小企业、签订分包意向协议的中小企业具体情况须在《中小企业声明函》或《残疾人福利性单位声明函》或由省级以上监狱管理局、戒毒管理局（含新疆生产建设兵团）出具的属于监狱企业的证明文件中如实填报，且满足招标文件关于预留份额的要求。	格式见《投标文件格式》

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

序号	审查因素	审查内容	格式要求
3-3	其他特定资格要求	如有，见第一章《投标邀请》 注：如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，均应当提供资质证书电子件或电子证照。	提供证明文件的电子件或电子证照
4	投标保证金（本项目不涉及）	按照招标文件的规定提交投标保证金。	
5	获取招标文件	在规定期限内通过北京市政府采购电子交易平台获取所参与包的招标文件。 注：如本项目接受联合体，且供应商为联合体时，联合体中任一成员获取文件即视为满足要求。	

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 2.4.2-2.4.7 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。
- 2.4.7 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）详见第四章评标程序、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__名中标候选人。

☒ 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，应当及时向财政部门报告。

二、评标标准

评分部分	评分因素	评分标准	分值	分值属性
价格 (10分)	价格	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： $\text{投标报价得分} = (\text{评标基准价} / \text{投标报价}) \times \text{分值}。$ 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
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 2022 年 1 月 1 日至递交投标文件截止日，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，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），每提供 1 个得 1 分，最多得 4 分。	4	客观
技术服务部分 (67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 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。	3	主观
	房屋及公共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、建筑防水、钢结构防锈、电梯等维修维护和维修备件、技术资料等管理方案）	4	主观

		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 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 4 分。		
	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 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 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 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） 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 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	2	主观

		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 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。		
	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） 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 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 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
	项目经理	1. 年龄 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、相关工作经历证明材料，未提供不得分。	3	客观
	综合主管	1. 年龄 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、相关工作经历证明材料，未提供不得分。	2	客观
	工程主管	1. 年龄 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. 具有工程类中级及以上职称得 0.5 分 4. 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、学历学位证书、职称或资格证书复印件或扫描件、相关工作经历证明材料，未提供不得分。	2	客观
	保洁主管	1. 年龄 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、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、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. 年龄 50 周岁（含）以下得 1 分 2. 具有消防设施操作员或建（构）筑物消防员证书得 0.5 分 3. 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、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 0.5 分 3. 提供电气焊维修人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持有特种作业操作证（制冷与空调作业）得 0.5 分 5. 提供维修人员特种设备安全管理 A 证得 0.5 分 须提供身份证、证书复印件或扫描件、相关工作经历证明材料，未提供不得分。	3	客观
	电工	1. 电工全员年龄在 55 周岁（含）以下得 1 分 2. 电工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，其中高压电工作业证书不少于 2 人得 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、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 2. 全员持有消防设施操作员证书得 0.5 分 3. 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、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、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. 全员具有健康证得 0.5 分 3. 全员具有两年（含）以上保洁工作经验得 0.5 分 须提供身份证、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 0.5 分 2. 大学专科及以上学历得 0.5 分 3. 全员具有健康证得 0.5 分 4. 全员具有两年（含）以上工作经验得 0.5 分 须提供身份证、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. 全员具有健康证得 0.5 分 3. 全员具有两年（含）以上工作经验得 0.5 分 须提供身份证、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投标人公章得 4 分，否则不得分。	4	客观
政策性 得分(3 分)	本项目 中落实 ESG 理 念的工 作措施	供应商根据项目特点提供本项目落实 ESG 理念工作措施。 措施完整合理、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。 符合得 3 分，部分符合得 1.5 分，不符合不得分。此项最高 3 分。	3	主观

第五章 采购需求

一、采购标的

1. 采购标的（简要服务内容及数量）

序号	服务名称	数量	单位	备注
1	（1）北京市监狱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	（2）北京市监狱管理局信访接待室建筑面积68平方米； （3）北京市西城区育新街6号楼西侧维修办公室，建筑面积300平方米； （4）北京市西城区清芷园小区20号楼地下一层、北京市西城区育新街63号楼楼下平房等离退休干部活动站，建筑面积合计1976.29平方米。	2344.29	平方米	办公类 物业
	面积合计	25342.29	平方米	

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。

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、雨水井（算）、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，以及其防水和防锈部位的预防性涂刷、应急修补处理。

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。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（由专业机构负责的消防、电梯、直燃机等维保除外）。

2.3 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。

2.4 办公楼宇绿化服务及院内绿地的管理养护。包括但不限于：办公楼宇的绿植调配及养护、院内的绿化植株养护等。

2.5 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。

2.6 洗衣房运行管理和衣物熨洗服务。包括但不限于：为机关干部所配发衣物及机关共用物品洗涤、熨烫等服务。

2.7 环境消毒和卫生防疫服务。包括但不限于：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。

2.8 机关安全管理服务。北京市监狱管理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。

2.9 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。

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：两年。物业管理服务合同一年一签。首年合同期满，且经采购人对中标人的物业服务考核验收合格后，签订次年合同。

1.2 服务地点：北京市西城区右安门东街7号，北京市西城区清芷园小区20号楼、北京市西城区育新街63号楼楼下平房、丰台区幸福路6号院、丰台区角门东里等离退休老干部活动站，西城区育新街6号楼西侧维修办公室。

2. 付款条件（进度和方式）

2.1 支付方式：首年合同金额和次年合同金额相等，均为中标金额的二分之一。物业管理服务费用具体支付时间及金额为：

首年合同签订后的 15 日内支付第一次物业费，支付金额为合同总金额的 50%。服务期满 9 个月、12 个月并经采购人对中标人的物业服务考核合格后，分别支付第二、三次物业费，支付金额分别为首年合同金额的 25%。

次年合同签订且服务期满 15 个月、18 个月、21 个月、24 个月，并经采购人对中标人的物业服务考核合格后，分别支付第四、五、六、七次物业费，支付金额分别为次年合同金额的 25%。

2.2 中标人须在采购人以支票或银行转账方式支付相关费用前，向采购人开具等额服务费发票。若开票迟延，采购人有权延迟付款并不承担违约责任。

2.3 如遇市财政部门支付系统异常，采购人有权延迟付款并不承担违约责任。

三、技术要求

1. 基本要求

1.1 采购标的需实现的目标

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、雨水井（算）、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，以及其防水和防锈部位的预防性涂刷、应急修补处理。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（由专业机构负责的消防、电梯、直燃机等维保除外）。

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证上岗；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，监视和维护运行中的电气设备，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完好率达到 98%。

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、保养和管理的工作，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。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。室内及室外管道畅通、无渗漏水现象；定期巡视室内外管线管井、泵房、开水房、浴室、卫生间及洗漱间等用水点位，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完好率达到 98%。

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，取得行业主管部门要求的职业资格，持证上岗，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，设备设施完好率达到 100%。

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完好率达到 98%。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：办公楼宇的绿植调配及养护、院内的绿化植株养护等。服务内容：

2.1.4.1 办公楼内绿植调配及养护、院内绿化植株养护。

2.1.4.2 绿植调配及养护区域：办公楼首层、食堂餐厅、指挥中心大厅、会议室、接待室、警体训练室、阅览室、卫生间、其他指定区域。

2.1.4.3 重大节日及活动，按要求在机关西门、办公楼门口等处布置花坛，其他公共区域布置绿植或花卉。

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。为机关干部职工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：与机关干部职工交接所洗衣物，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。

2.1.8.5.9 负责联系专业检测机构，对机关办公楼进行建筑消防设备年度检测、电气防火年度检测并承担检测费用。

2.1.8.5.10 负责联系专业检测机构，对机关办公楼进行避雷检测并承担检测费用。

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 委托分包要求

2.2.1 委托分包形式：允许中标人委托分包。

2.2.2 允许委托分包履行的具体内容：1.强制性检测：建筑消防检测、电气防火检测、建筑避雷检测等；2.楼体外墙清洗；3.垃圾清运消纳（不包含机关食堂厨余垃

圾)；4.化粪池及隔油池清掏；5.绿植绿化养护；6.电动门专业维保等；

2.2.3 允许分包的金额或者比例：1.强制性检测：建筑消防检测（1.7万元*2年）、电气防火检测（1.5万元*2年）、建筑避雷检测等（0.2万元*2年）；2.楼体外墙清洗（3万元*2年）；3.垃圾清运消纳（2万元*2年，不包含机关食堂厨余垃圾）；4.化粪池及隔油池清掏（1.8万元*2年）；5.绿植绿化养护（4万元*2年）；6.电动门专业维保等（1万元*2年）。分包合计30.4万元，占比约4.82%。

2.3 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。

2.4 采购标的的其他技术、服务等要求

2.4.1 服务人员岗位要求。包括但不限于：项目经理，维修主管及维修人员，电工，保洁主管及保洁员，会服主管及会议服务员，消防中控主管及中控员，安护班主管及安护员，熨洗服务员。

2.4.2 服务人员培训要求。

2.4.2.1 必须达到全员培训，每月不少于2课时，全年不少于20课时。

2.4.2.2 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。

2.4.3 服务人员上岗要求

2.4.3.1 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。

2.4.3.2 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。

2.4.3.3 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，包括但不限于消防员证书、健康证、高压低压执业资格证等，中标人相关人员必须持证上岗。

2.4.3.4 注意文明礼仪、仪容仪表、行为规范，维护良好形象。

2.4.3.5 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。

2.4.3.6 中标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。

2.4.4 具体岗位人员要求

项目经理	1. 年龄 50 周岁（含）以下 2. 大学专科及以上学历 3. 具有三年（含）以上类似物业管理经验
综合主管	1. 年龄 50 周岁（含）以下 2. 大学专科及以上学历 3. 具有三年（含）以上类似项目管理经验
工程主管	1. 年龄 50 周岁（含）以下 2. 大学专科及以上学历 3. 具有工程类中级及以上职称 4. 具有三年（含）以上类似项目工程主管工作经验
保洁主管	1. 年龄 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. 男性且年龄 50 周岁（含）以下 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 50 周岁（含）以下 2. 具有消防设施操作员或建（构）筑物消防员证书 3. 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. 维修人员全员年龄在 55 周岁（含）以下 2. 维修人员全员具有两年（含）以上工作经验 3. 提供电气焊维修人员持有特种作业操作证（电气焊相关作业） 4. 提供制冷与空调作业维修人员持有特种作业操作证（制冷与空调作业） 5. 提供维修人员特种设备安全管理 A 证
电工	1. 全员年龄在 55 周岁（含）以下 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，其中高压电工作业证书不少于 2 人 3. 全员具有两年（含）以上电工工作经验
消防设施操作员	1. 全员年龄在 50 周岁（含）以下 2. 全员持有消防设施操作员证书 3. 全员具有两年（含）以上工作经验

安护员	1. 全员男性且年龄在 50 周岁（含）以下 2. 全员具有保安员证书 3. 全员具备两年（含）以上安全保卫工作经验
保洁员	1. 全员年龄在 55 周岁（含）以下 2. 全员具有健康证 3. 全员具有两年（含）以上保洁工作经验
会议服务员	1. 全员年龄在 35 周岁（含）以下 2. 大学专科及以上学历 3. 全员具有健康证 4. 全员具有两年（含）以上工作经验
熨洗服务员	1. 全员年龄在 55 周岁（含）以下 2. 全员具有健康证 3. 全员具有两年（含）以上工作经验

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 大厅及大门入口 (大厅 154.8 m ²)	日常 保洁	入口地台、梯阶、廊道（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

区域	类型	服务内容	保洁标准	保洁周期
		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 （地下二层至地上十七层）	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
		门及门框、窗及窗台（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
		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

区域	类型	服务内容	保洁标准	保洁周期
		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 （共4部，每部载重1000kg，乘员13人）	日常保洁	电梯门（擦拭）	光洁明亮，无手印、无灰尘	随时
		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 （地下一层至地上十三层各层男卫生间11.5m ² 、女卫生间11.5m ² ） 浴室 （地下一层男浴室24.4m ² 、女浴室23m ² ）	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

区域	类型	服务内容	保洁标准	保洁周期
		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
		下水算子（清洗、消毒）	干净、卫生	1次/周
开水间 （地上二层至地上十七层： 其中二、三层 7.8 m ² ，其余楼层 10.8 m ² ）	日常保洁	开水器（擦拭）	光洁明亮、无污物，无水迹	随时
		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
		下水算子（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	日常保洁	餐桌（清理）	无杂物、无尘土	随时

区域	类型	服务内容	保洁标准	保洁周期
人员餐厅 (43.5 m²)		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（棚）、地下车库、自行车库	日常保洁	停车场、停车棚、地下汽车库、自行车库（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
		停车场绿地垃圾（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

区域	类型	服 务 内 容	保 洁 标 准	保洁周期
	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
有害生物防治			无蚊蝇、蟑螂、老鼠等 （机关食堂区域除外）	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、图书室、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 （218 会议室 235.2m ² ； 219 会议室 35.3m ² ； 三楼大会议室 486.2m ² ； 212、312、412、612、 712、812、912 等会议室 34.9m ² 至 40m ² 不等； 1301 会议室 94m ² ； 1318 会议室 103.7m ² ； 1320 会议室 49.2m ² ） 接待室 （三层 2 个贵宾接待室 面积各约 60m ² ） 健身房 （地下二层 208.8m ² ； 十层 206.6m ² ） 图书室 （十层 72m ² ）	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

理发室 (十三层 46.7m²) 多功能室 (十三层 153.7m²) 其他功能用房或指定用房	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	及时
	会议饮水用具用后消毒	及时
	更换会议室饮用水	及时
	椅套、桌布定期清洗	每月 1 次
	窗帘定期清洗	每季度 1 次

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（会议室）	物品（整理）	整齐有序
		办公桌、附台、座椅、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	每季度 1 次
		更换饮用水	及时
	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

区域	部位	服务内容	保洁标准
		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	每季度 1 次
	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
		补充卫生纸。洗手液及擦手纸	及时
		开窗换气，喷洒清香剂	及时
		消毒	每周一次

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	每季度 1 次
	消毒	每周一次
卫生间	地面（清扫、擦洗）	光洁明亮、无污物，无水迹

区域	服务内容	保洁标准
	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
	补充卫生纸。洗手液、芳香球	及时
	开窗换气	及时
	消毒	每周一次
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 绿植养护达到：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 依据招标文件及有关规定，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 中标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。若采购人发现中标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 中标人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 中标人应建立 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 中标人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 中标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、经济责任全部由中标人承担。

4.9 中标人应加强员工教育和管理，提高岗位专业技能；采购人有权要求中标人更换不称职的员工；中标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。中标人调整或更换服务人员，须经采购人审核同意。

4.10 除日常安全检查外，冬季、雨季、汛前以及重大节假日、重大会议、重大活动前进行安全检查，并及时消除隐患。

4.11 中标人有责任接受采购人的监督、检查、指导及遵守各项管理规定。

4.12 在合同履行期间，中标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。

4.13 在服务范围内，如因工作效果未达到采购要求，中标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。

4.14 政策性采购需求

4.14.1 为在项目中充分落实《政府采购法》规定的“政府采购应当有助于实现国家的经济和社会发展政策目标”等相关要求，以项目为载体推动北京市环境社会治理(ESG)体系高质量发展，请供应商提供在本项目中落实 ESG 理念的工作措施。

4.14.2 落实《北京市公共场所室内温度控制导则（试行）》（京发改〔2022〕1673号）关于公共建筑和空间的室内温度控制相关要求。

4.14.3 照明系统建议落实《北京市党政机关、国有企事业单位办公建筑外观照明强化节能导则(试行)》（京发改〔2022〕88号）。

第六章 拟签订的合同文本

(政府采购空白合同)

北京市监狱管理局机关本级 2025-2026 年 物业管理服务采购项目合同

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 人：

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。

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离退休干部活动站的物业管理服务，房屋建筑面积总计为：25342.29 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. 北京市监狱管理局信访接待室建筑面积 68 平方米；

3. 北京市西城区育新街 6 号楼西侧维修办公室，建筑面积 300 平方米；

4. 北京市西城区清芷园小区 20 号楼地下一层、北京市西城区育新街 63 号楼楼下平房等离退休干部活动站，建筑面积合计 1976.29 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离退休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、机关院落及规划红线范围内的道路和门前三包区域。

离退休干部活动站：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、育新街 63 号楼离退休干部活动站办公用房及院落。

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。主要包括：

1. 办公楼宇、离退休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、雨水井（算）、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，以及建筑防水和钢结构防锈部位的预防性涂刷、应急修补处理。

2. 办公楼宇、离退休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、生活热水管线、燃气管线、电梯等设施设备日常维修、养护、运行和管理（由专业机构负责的消防、电梯、直燃机等维保除外）。承担设施设备及相关管路、阀门进行日常的检查、维修。

3. 办公楼宇、离退休干部活动站及所在院落的保洁服务。包括但不限于：办公楼宇及离退休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（日清）、有害生物防治（除机关食堂以外的区域，每月一次），隔油池清理（每月一次）、化粪池清掏（每月一次）。

4. 办公楼宇绿化服务及院内绿地的管理养护。包括但不限于：办公楼宇的绿植调配及养护、院内的绿化植株养护等。

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。做好机关及离退休干部活动站报刊信件收发。

6. 洗衣房运行管理和衣物熨洗服务。包括但不限于：为机关干职所配发衣物及机关共用物品洗涤、熨烫等服务。

7. 环境消毒和卫生防疫服务。包括但不限于：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。

8. 机关安全管理服务。北京市监狱管理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。

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。

10. 按照法律、法规、规章的有关规定或甲方要求提供其他物业服务。

物业管理服务具体内容见本合同附件《服务需求》。

第五条 物业管理服务标准，本合同附件《服务需求》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 本合同的物业服务期限为壹年，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

本合同的总价款为中标价的二分之一，即_____元（大写：_____），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、离退休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。门窗

修补、五金更换，单价单批次 500 元以下零配部件更换等费用；

2. 办公楼宇、离退休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。单价单批次 500 元以下的零部件备件更换等费用；

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、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. 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；

6. 企业利润及税金（合同一切税费由乙方承担）；

7. 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. 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%。服务期满 9 个月、12 个月并经采购人物业服务考核合格后，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异常，甲方有权延迟付款并不承担违约责任。

4. 物业服务保障单位收款账户信息：

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（含）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考核验收、满意度测评或第三方评估等，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。

甲方不承担乙方服务人员人身安全的任何有关责任。

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，离退休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、院内绿地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、交通秩序维护和车辆停放管理服务方案并报甲方审核，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。

在服务过程中，乙方对安排的服务人员的人身安全承担全部责任。

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。

如遇中央或北京市宏观政策对监狱戒毒管理机关办公地点进行调整，致使本合同无法继续履行的，不视为甲方或乙方违约。

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 因甲方违约导致延期支付合同款项，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%。

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30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合同。

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。

遇中央或北京市宏观政策对监狱戒毒管理机关办公地点进行调整，导致本合同无法履行时，甲方应及时书面通知乙方。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合同，补充合同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 1:

采购人采购需求

附件 2:

中标人服务方案

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 中小企业政策证明文件

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，如供应商因落实政府采购政策拟进行分包的，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，如供应商为联合体的，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《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《金融业企业划型标准规定》（〔2015〕309号）等国务院批准的中小企业划分标准执行。

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）	占该采购包合同金额的比例（%）
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

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：_____

盖章：_____

联合体成员名称：_____

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. 联合体各方成员须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，按照招标文件要求提交履约保证金，并在合同约定的期限内完成合同规定的全部义务。

2. 其他补充条款（如有）：_____。

与本投标有关的一切正式往来信函请寄：

地址_____

传真_____

电话_____

电子函件_____

投标人名称（加盖公章）_____

日期：____年____月____日

2 授权委托书（实质性格式）

授权委托书

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

委托期限：自本授权委托书签署之日起至投标有效期届满之日止。

代理人无转委托权。

投标人名称（加盖公章）：_____

法定代表人（单位负责人）（签字或签章）：_____

委托代理人（签字或签章）：_____

日期：____年____月____日

附：法定代表人（单位负责人）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或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）身份证或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	制造商统一社会信用代码	制造商规模	制造商绝对所有权拥有者所属性别	外商投资类型	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“大型”、“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》。
制造商绝对所有权拥有者所属性别请填写“男”或“女”，指拥有制造商 51%以上绝对所有权的性别；绝对所有权拥有者可以是
一个人，也可以是多人合计计算。
外商投资类型请填写“外商单独投资”、“外商部分投资”或“内资”。

(格式示例二, 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“大型”、“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。制造商绝对所有权拥有者所属性别请填写“男”或“女”, 指拥有制造商 51%以上绝对所有权的性别; 绝对所有权拥有者可以是一个人, 也可以是多人合计计算。外商投资类型请填写“外商单独投资”、“外商部分投资”或“内资”。

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，则应在本表中对负偏离项逐列明，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

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

投标人名称（加盖公章）：_____

日期：____年____月____日

6 中小企业证明文件

说明：

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

中小企业声明函（货物）格式

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

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

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

.....

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

本企业对上述声明内容的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

企业名称（盖章）：_____

日期：_____

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

中小企业声明函（工程、服务）格式

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

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

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

.....

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

本企业对上述声明内容的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

企业名称（盖章）：_____

日期：_____

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

残疾人福利性单位声明函格式

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

☐ 不属于符合条件的残疾人福利性单位。

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

本单位对上述声明的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

单位名称（盖章）：

日 期：

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. 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

分包意向协议

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：

1. 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**；且建议按照采购文件要求在资格证明文件部分提供；
2. 投标人满足《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46号）第九条有关规定，拟享受中小企业政策优惠措施的，仍需提供本协议，否则不予认可；
3. 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，否则不予认可。

8 招标文件要求提供或投标人认为应附的其他材料

8-1 投标人信息采集表

投标人信息	
投标人名称	
投标人统一社会信用代码	
投标人地址	
投标人性质	
投标人规模	
投标人绝对所有权拥有者 所属性别	
外商投资类型	
外商投资国别	
委托代理人信息	
委托代理人姓名	
委托代理人手机号	
委托代理人邮箱	

注：1.投标人如为联合体，则应填写联合体各成员信息。

2.投标人性质请填写：“企业”、“社会组织”、“公益二类事业单位”、“从事生产经营活动事业单位”、“农村集体经济组织”、“基层群众性自治组织”或“个人”。

3.投标人规模请填写：“大型”、“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。

4.投标人绝对所有权拥有者所属性别请填写：“男”或“女”，指拥有投标人51%以上绝对所有权的性别；绝对所有权拥有者可以是一个人，也可以是多人合计计算。

5.外商投资类型请填写：“外商单独投资”、“外商部分投资”或“内资”。

6.属于“内资”的，无需填写“外商投资国别”。属于“外商单独投资”、“外商部分投资”的，外商投资国别请填写：“欧资企业”、“美资企业”、“日资企业”、“其他”。

7.请投标人按要求填写，该信息采集表不作为实质性格式和内容进行评审使用。

8-2 制造商信息采集表（货物类采购项目需填写）

序号	分项名称	制造商	外商投资类型	外商投资国别
1				
2				
3				
4				
...				

注：1.外商投资类型请填写：“外商单独投资”、“外商部分投资”或“内资”。

2.属于“内资”的，无需填写“外商投资国别”。属于“外商单独投资”、“外商部分投资”的，外商投资国别请填写：“欧资企业”、“美资企业”、“日资企业”、“其他”。

3.请申请人按要求填写，该信息采集表不作为实质性格式和内容进行评审使用。

8-3 操作系统、CPU 信息采集表（计算机、服务器采购项目需填写）

计算机信息				
商品名称	商品品牌	商品型号	计算机操作系统	计算机 CPU 型号
服务器信息				
商品名称	商品品牌	商品型号	服务器操作系统	服务器 CPU 型号

注：请投标人按要求填写，该信息采集表不作为实质性格式和内容进行评审使用。