

北京市顺义区政府采购项目 招标文件

项目名称：后沙峪政务服务中心物业服务

项目编号：11011326210200026815-XM001

采 购 人：北京市顺义区后沙峪镇人民政府

采购代理机构：北京市顺义区公共资源交易中心

（北京市顺义区政府采购中心）



目 录

第一章	投标邀请	3
第二章	投标人须知	8
第三章	资格审查	24
第四章	评标程序、评标方法和评标标准	27
第五章	采购需求	37
第六章	拟签订的合同文本	63
第七章	投标文件格式	86

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. 项目编号：11011326210200026815-XM001
2. 项目名称：后沙峪政务服务中心物业服务
3. 采购方式：公开招标
4. 采购包预算金额：1111 万元 采购包最高限价：1111 万元

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
后沙峪政务服务中心物业服务	1111	1	详见采购需求

5. 合同履行期限：自签订合同之日起 2 年。
6. 本项目是否接受联合体投标： ☐是 ☒否。

二、申请人的资格要求（须同时满足）

1. 满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定

2. 落实政府采购政策需满足的资格要求：

2.1 中小企业政策

☐本项目不专门面向中小企业预留采购份额。

☒本项目专门面向 ☐中小 ☒小微企业 采购。即：提供服务全部由符合政策要求的小微企业承接。

☐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：无。

3. 本项目的特定资格要求：无。

- 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：无。

三、获取招标文件

1.时间:2026 年 6 月 22 日至 2026 年 6 月 26 日,每天上午 00:00 至 12:00,下午 12:00 至 24:00（北京时间，法定节假日除外）。

2.地点：北京市政府采购电子交易平台

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

4.售价：0 元。

四、提交投标文件截止时间、开标时间和地点

投标截止时间、开标时间：2026 年 7 月 14 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>）

本项目采用远程电子投标及开标方式，由投标人自行对电子投标文件进行解密，不接受纸质文件，无须投标人到达现场。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。

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：

（1）采购项目需要落实的政府采购政策：采购本国货物、工程和服务；中小企业、监狱企业及残疾人福利性单位；政府采购节能产品、环境标志产品；正版软件；网络安全专用产品；推广使用低挥发性有机化合物(VOCs)；商品包装、快递包装政府采购需求标准等。

(2) 本项目信息公告发布于财政部门指定的政府采购信息发布媒体：中国政府采购网(www.ccgp.gov.cn)和北京市政府采购网(www.ccgpbeijing.gov.cn)。

(3) 《关于推动解决政府采购异常低价问题的通知》（财库 [2026] 2 号）。

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 认证证书服务热线 010-58511086

电子营业执照服务热 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”，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。未在规定期限内通过北京市政府采购电子交易平台获取招标文件的**投标无效**。

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

供应商在开标时间使用相关 CA 数字认证证书或电子营业执照登录北京政府采购电子交易平台，务必在系统提示时间内进行解密操作（如遇到问题，可联系技术支持客服电话：010-86483801），未成功解密，视为放弃本次投标，投标无效。

七、对本次招标提出询问，请按以下方式联系。

1.采购人信息

名称：北京市顺义区后沙峪镇人民政府
地址：北京市顺义区后沙峪镇双裕街 39 号
联系方式：80496873



2.采购代理机构信息

名称：北京市顺义区公共资源交易中心（北京市顺义区政府采购中心）
地址：北京市顺义区复兴东街 3 号院三层
联系方式：60406068、81494466

3.项目联系方式

项目联系人：杨老师

电 话：60406068、81494466



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：____；



条款号	条目	内容				
		(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><tr><td>标的名称</td><td>中小企业划分标准所属行业</td></tr><tr><td>后沙峪政务服务中心物业服务</td><td>物业管理</td></tr></table>	标的名称	中小企业划分标准所属行业	后沙峪政务服务中心物业服务	物业管理
标的名称	中小企业划分标准所属行业					
后沙峪政务服务中心物业服务	物业管理					
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 (本项目不涉及)	投标保证金金额：0 元 投标保证金收受人信息：_____。				
12.8.2		投标保证金可以不予退还的其他情形： □无 □有，具体情形：_____。				
13.1	投标有效期	自提交投标文件的截止之日起算180 日历天。				
18.2	解密时间	解密时间： 60 分钟。				
15.1	投标文件递交方式	供应商应于投标截止时间前在北京政府采购电子交易平台提交电子投标文件。(供应商应充分评估网络或系统对投标文件上传造成的影响，确保投标文件在投标截止时间前完成上传。)				
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 服务方案 得分高者为中标人 □随机抽取				
25.5	分包 (本项目不涉及)	本项目的非主体、非关键性工作是否允许分包： □不允许				

条款号	条目	内容
		□允许，具体要求： （1）可以分包履行的具体内容：_____； （2）允许分包的金额或者比例：_____； （3）其他要求：_____。
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”。
26.1.1	询问	询问提出形式：书面（加盖单位公章的纸质文件）
26.3	联系方式	接收询问和质疑的联系方式 1、采购人联系部门：北京市顺义区后沙峪镇人民政府； 采购人联系电话：80496873； 采购人通讯地址：北京市顺义区后沙峪镇双裕街39号； 2、代理机构联系部门：北京市顺义区公共资源交易中心（北京市顺义区政府采购中心）； 代理机构联系电话：60406068、81494466； 代理机构通讯地址：北京市顺义区复兴东街3号院三层。

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、环境标志产品的有关规定依据《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》。

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开投标，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，招标人将不再支付报价以外的任何费用。投标人的报价应包括但不限于下列内容，《投标人须知资料表》中有特殊规定的，从其规定。

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

培训、质量保证、售后服务、税费等；

11.2.2 按照招标文件要求完成本项目的全部相关服务费用。

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，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。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 投标文件的份数及签署、盖章规定

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。开标由采购代理机构主持,邀请所有投标人、采购人和有关方面代表参加。
- 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。投标人未在规定的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招标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》要求确定成交供应商。

23 中标公告与中标通知书

23.1 采购人或采购代理机构自中标人确定之日起2个工作日内，在北京市政府采购网公告中标结果，同时向中标人发出中标通知书，中标公告期限为1个工作日。

23.2 中标通知书对采购人和中标供应商均具有法律效力。中标通知书发出后，采购人改变中标结果的，或者中标供应商放弃中标项目的，应当依法承担法律责任。

24 废标

24.1 在招标采购中，出现下列情形之一的，应予废标：

24.1.1 符合专业条件的供应商或者对招标文件作实质响应的供应商不足三家的；

24.1.2 出现影响采购公正的违法、违规行为的；

24.1.3 投标人的报价均超过了采购预算，采购人不能支付的；

24.1.4 因重大变故，采购任务取消的。

24.2 废标后，采购人将废标理由通知所有投标人。

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，就中标项目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，由投标人派授权代表以书面形式向采购人、采购代理机构提出质疑。采购人、采购代理机构在收到质疑函后 7 个工作日内作出答复。

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

26.2.3 投标人委托代理人进行质疑的，应当随质疑函同时提交投标人签署的授权委托书。授权委托书应当载明代理人的姓名或者名称、代理事项、具体权限、期限和相关事项。投标人为自然人的，应当由本人签字；投标人为法人或者其他组织的，应当由法定代表人、主要负责人签字或者盖章，并加盖公章。

26.2.4 质疑函须使用财政部制定的范本文件（可在中国政府采购网下载专区下载）。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，或者其授权代表签字或者盖章，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》第二十二条规定及法律法规的其他规定	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

序号	审查因素	审查内容	格式要求
1-2	投标人资格声明书	提供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》，提供电子件，并加盖投标人公章
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，由采购代理机构查询。
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	当本项目专门面向小微企业采购，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》，提供电子件并加盖投标人公章

序号	审查因素	审查内容	格式要求
3	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	评审因素	评审标准（证明材料）
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。
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**。

（一）政府采购评审中出现下列情形之一的，评标委员会应当启动异常低价投标审查程序：

1. 投标报价低于全部通过符合性审查供应商投标报价平均值 50% 的，即投标报价 $< \text{全部通过符合性审查供应商投标报价平均值} \times 50\%$ ；
2. 投标报价低于通过符合性审查的次低报价供应商投标报价 50% 的，即投标报价 $< \text{通过符合性审查的次低报价供应商投标报价} \times 50\%$ ；
3. 投标报价低于采购项目最高限价 45% 的，即投标报价 $< \text{采购项目最高限价} \times$

45%;

4.评标委员会基于专业判断,认为供应商报价过低,有可能影响产品质量或者不能诚信履约的其他情形。

相关法律法规对供应商报价有规定的,从其规定。

(二) 评标委员会启动异常低价投标审查后,属于前述第1项至第4项情形的,应当要求相关供应商在评审现场合理的时间内对投标价格作出解释,提供项目具体成本测算等与报价合理性相关的书面说明及必要的证明材料,包括但不限于原材料成本、人工成本、制造费用等,给予相关供应商的合理时间一般不少于30分钟。其中,属于第3项情形,供应商已随投标文件一并提交相关书面说明及必要的证明材料的,在评审现场可不再重复提交。评标委员会依据专业经验,参考同类项目中标(成交)价格、类似产品市场价格水平、行业人工费用标准、国家有关部门指导行业协会发布的行业平均成本等情况,对报价合理性进行判断。投标供应商不能提供书面说明、证明材料,或者提供的书面说明、证明材料不能证明其报价合理性的,评标委员会应当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开投标,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2.4.2-2.4.8项规定修正。

2.4.2 单独递交的开标一览表(报价表)与投标文件中开标一览表(报价表)内容不一致的,以单独递交的开标一览表(报价表)为准;

2.4.3 投标文件中开标一览表(报价表)内容与投标文件中相应内容不一致的,以开标一览表(报价表)为准;

2.4.4 大写金额和小写金额不一致的,以大写金额为准;

2.4.5 单价金额小数点或者百分比有明显错位的,以开标一览表的总价为准,并修改单价;

2.4.6 总价金额与按单价汇总金额不一致的,以单价金额计算结果为准。



- 2.4.7 同时出现两种以上不一致的，按照前款规定的顺序修正。
- 2.4.8 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___/___%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___/___%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（北京市含教育矫治局）、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》（见附件）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）_____。

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：评审得分相同的，确定投标报价低的投标人。

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，且按照评审因素的服务方案得分最高的投标人为排名第一的中标候选人。评分分值计算保留小数点后两位，第三位四舍五入。

- 4.3 采用最低评标价法时，评标结果按本章 2.4、2.5 调整后的投标报价由低到高顺序排列。投标报价相同的并列。投标文件满足招标文件全部实质性要求且投标报价最低的投标人为排名第一的中标候选人。
- 4.4 评标委员会要对评分汇总情况进行复核，特别是对排名第一的、报价最低的、投标或响应文件被认定为无效的情形进行重点复核。
- 4.5 评标委员会将根据各投标人的评标排序，依次推荐本项目（各采购包）的中标候选人，起草并签署评标报告。本项目（各采购包）评标委员会共（各）推荐 3 名中标候选人。
- 5 报告违法行为
- 5.1 评标委员会在评标过程中发现投标人有行贿、提供虚假材料或者串通等违法行为时，应当及时向财政部门报告。



二、评标标准

- 1、评标方法：采用综合评分法，满分为 100 分。
- 2、价格分采用低价优先法计算，即满足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下列公式计算：投标报价得分=（评标基准价/投标报价）×分值。
- 3、最低报价不作为中标保证。
- 4、本项目专门面向小微企业采购，因此不给予价格扣除。

序号	评分因素	评分标准（证明材料）	分值
1	投标报价得分	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，其他合格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。	10
2	同类项目业绩	投标人提供自2023年01月 01日起至投标截止日期止，已完成或正在服务的同类项目（至少包含保洁、保安、工程维修中的2项服务内容）业绩（需提供合同首页、内容页、金额页、签字盖章页并加盖投标人公章、项目以签署日期为准），每提供 1 个有效合同得 3 分，最高得9 分。	9
3	管理体系认证	质量管理体系认证、环境管理体系认证、职业健康安全管理体系认证，每提供1项得2分，最高得6分。 （需提供有效期内相关证书的扫描件或复印件）	6
4	项目主要管理人员要求	项目经理应具备2年（含）以上管理经验，得1分；本科（含）以上学历，得1分；持有物业管理方面相关证书，得2分；此项共4分。 保洁主管应具备2年（含）以上管理经验，得1分；大专及以上学历，得1分；持有清洁类相关证书，得2分；此项共4分。 工程主管应具备2年（含）以上管理经验，得1分；大专及以上学历，得1分；持有安全员证或电工证，得2分；此项共4分。 为保证服务稳定，以上人员均需提供开标前12个月内至少连续6个月本单位社保证明材料，否则该项整体不得分。（以上需提供相关证明文件）	12
		高压运行服务人员须持有有效期内高压电工证书，每提供一个	

5	项目主要配置人员要求	证书得0.5分，最高得4分。 消防中控室值守服务人员须持有国家消防救援局监制、各省级消防救援总队消防行业职业技能鉴定站核发的消防设施操作员职业资格证书（全国通用，可联网核验）；原建（构）筑物消防员职业资格证书同等有效。每提供一个证书得0.5分，最多得4分。 空调运行服务人员须持有制冷与空调作业证，每提供一个证书得0.5分，最高得2分。 电梯安全管理服务人员须持有有效期内市场监督管理局签发的中华人民共和国特种设备作业人员证书，每提供一个证书得0.5分，最高得1分。 为保证服务稳定，以上人员均需提供开标前12个月内至少连续6个月本单位社保证明材料，否则该项整体不得分。（以上需提供相关证明文件）	11
6	重难点分析及应对措施	针对本项目服务特点、难点分析及制定相应措施。 整体服务特点、难点定位准确、分析合理、措施得力得10分； 项目服务特点、难点定位基本准确，分析、措施较合理，细节有待完善，得6分； 对本项目特点、难点，分析措施不准确、得2分； 未提供不得分。	10
7	服务方案	按服务需求包括但不限于环境卫生服务方案、安保服务方案、设备设施的维修、运行和维护方案、公共区域设备设施及室内设施的综合维修、电梯系统、消防系统、弱电监控系统、高低压配电系统、空气源系统、中央空调地源热泵机组、避雷系统、楼宇消电检、生活水水质检测、安全阀检测、风机盘管网风道等设备设施的运行维护和安全检测工作）等。 整体方案能够结合本项目特点，全面、完整、科学、可行，针对性强，得20分； 能够结合本项目特点，基本全面、完整、科学、可行，针对性一般，细节待完善，得15分； 考虑到本项目特点，不全面，不完整，欠合理，可行性较差，针对性较差，得10分； 未结合本项目特点，无可行性、针对性，得5分；	20

		未提供本项目方案不得分。	
8	管理制度	对本项目规章制度及考核办法科学合理，内容完整、详实可行、针对性强，得6分； 规章制度及考核办法一般，得4分； 规章制度及考核办法不完整，得2分； 未提供相应制度及考核办法，得0分。	6
9	应急预案及保证措施	投标人提交的项目应急预案及保证措施完整，针对性强，得12分； 应急预案及保证措施基本完整，针对性一般，得8分； 应急预案及保证措施不完整，无针对性，得4分； 未提供应急预案及保证措施，得0分。	12
10	保密措施	保密措施科学、合理，切实可行，得4分； 保密措施基本科学、合理，基本可行，得2分； 保密措施不科学、不合理、不可行，得1分； 未提交保密措施，得0分。	4
总分			100



第五章 采购需求

一、项目概述

后沙峪政务服务中心位于后沙峪镇双裕街45号院，项目总占地面积16250.8m²，包括院内所有公共区域，其中政务服务中心大楼建筑面积共48335.37m²。主体建筑共2栋楼，主楼地上共8层，副楼地上共3层，地下面积主楼和副楼贯通共2层。

具体服务范围包括：物业行政工作、客服、高压值守、空调值守、消防中控值守、强弱电维修、综合维修、空水维修、楼内与户外保洁、设备设施（电梯、消防、高压配电室、弱电监控系统、空气源系统、中央空调地源热泵机、风机盘管风道清洗等）的维修保养、检测（避雷系统、二次给水、消电检、风机盘管风道、安全阀等）等工作。

二、商务要求

1.交付（实施）时间（期限）及服务地点

服务期：合同签订之日起 2年。

服务地点：北京市顺义区后沙峪镇双裕街45 号院。

2.付款条件

本项目付款方式采取按□月、☒季度后付费方式支付。

付款方式及条件:每季度物业服务结束后，根据物业月度服务考核等级，经甲方确认后，支付该季度服务费。服务费以人民币结算。合同款项的具体支付时间由双方另行商定，每次实际付款前，乙方还需满足以下条件，否则甲方有权不予付款，且不承担任何责



任：（1）乙方向甲方提供工作量确认单，甲方对乙方的工作量进行审核，双方共同签字确认交付日期；（2）如需财政资金拨付的，待财政资金到位且甲方履行完毕资金拨付审批程序后，乙方方可向甲方开具发票，由甲方向乙方拨付资金；（3）相关法律法规另有规定的，从其规定。

甲方付款前，乙方应向甲方出具等额国家正规发票，并经甲方内部审批通过后，再按照本条约定支付，否则，甲方有权拒绝付款且不承担任何责任。甲方于收到合规发票后启动付款程序，如因资金未到位或付款审批程序或财政管控致使付款延期的，不应视为甲方逾期付款，乙方无异议。甲方无需就迟延付款承担任何责任。

三、技术要求

（一）基本要求

1.采购标的需实现的功能及目标

（1）综合服务，办公楼（区）日常运行和维护管理。

（2）环境卫生服务，对办公楼（区）公共部位及道路等公共场地进行日常清洁维护，确保办公区域和公共区域的环境维护、卫生消杀。

（3）房屋维护服务，要健全房屋档案，制定房屋管理规定、房屋维修养护制度等，定期检查房屋使用和安全状况，及时完成维修任务。



(4) 共用设施设备运行与维护服务，管理电梯系统、供配电系统、消防系统、空调系统、避雷系统等，及时保养和维修，确保正常安全运行。

(5) 办公区域的安保服务，门岗值守，出入口人员、车辆进出管理等；巡逻巡检，重点排查安全隐患，负责维护巡逻区域秩序及应急处置等。

2.需执行符合国家规范的由国务院颁发的《物业管理条例》。

(二) 物业服务内容及要求

1.物业服务人员要求

1.1、物业服务人员设置的基本要求：

(1) 物业服务人员应具有良好的职业道德，遵纪守法，服务主动热情、工作态度端正。严格遵守保密制度，严禁泄漏涉及与政务服务中心工作相关的各项秘密。

(2) 物业管理人员和特种岗位人员应具备相应专业资格、服务经验和管理经验。国家、行业规定应当取得职业资格证书或特种作业证书的，应当按规定持证上岗。

1.2物业服务人员设置的具体要求：

需项目团队约56人，其中，项目经理1人，保洁主管1人，工程主管1人，配齐高压运行服务、空调运行服务、消防中控室值守服务、弱电维修、综合维修、空水维修、电梯安全管理服务、保洁员、保安员、后勤客服等相关岗位人员。

(1) 项目主要管理人员要求：

项目经理（1名），具备2年（含）以上管理经验，本科（含）以上学历，持有物业管理方面相关证书。保洁主管（1名），具备2年（含）以上管理经验，大专及以上学历，持有清洁类相关证书。工程主管（1名），具备2年（含）以上管理经验，大专及以上学历，持有安全员证或电工证。为保证服务稳定，以上人员均需提供开标前12个月内至少连续6个月本单位社保证明材料。

（2）项目主要配置人员要求

高压运行服务人员须持有有效期内高压电工证书。消防中控室值守服务人员须持有国家消防救援局监制、各省级消防救援总队消防行业职业技能鉴定站核发的消防设施操作员职业资格证书（全国通用，可联网核验）；原建（构）筑物消防员职业资格证书同等有效。空调运行服务人员须持有制冷与空调作业证。电梯安全管理服务人员须持有有效期内市场监督管理局签发的中华人民共和国特种设备作业人员证书。为保证服务稳定，以上人员均需提供开标前12个月内至少连续6个月本单位社保证明材料。

2、公共区域环境卫生服务

（1）垃圾收集。按照垃圾分类要求，楼层设置垃圾投放箱、桶，垃圾日产日清，垃圾箱、桶清洗干净无臭味、异味。

（2）办公楼服务大厅、会议室。按照操作流程要求，每天清洁2次，干净整洁，清洁记录完整。会议室在会议前后完成清洁打扫工作。

（3）楼道、通道。按照操作流程要求，每天清洁2次，清洁记录完整。

(4) 楼梯扶手、公共窗台、消防栓箱。按照操作流程要求，每周清洁2次，保持干净、无灰尘，清洁记录完整。

(5) 公共玻璃窗。按照操作流程要求，制定计划卫生时间表，保持清洁、无垃圾，清洁记录完整。

(6) 天花板。按照操作流程要求，制定计划卫生时间表，每月清洁2次，目视干净，无蜘蛛网，清洁记录完整。

(7) 宣传栏等。按照操作流程要求，每周擦洗2次，表面无污迹，清洁记录完整。

(8) 公共卫生间。按照操作流程要求，每天清洁2次，无污渍、异味，清洁记录完整。

(9) 电梯轿厢。按照操作流程要求，每天清洁2次，不锈钢材料装饰的轿厢每周上1次保护液，表面光亮，无污迹，清洁记录完整。

(10) 公共浴室。按照操作流程要求，每日清洁2次，保持地面墙面无积水污渍，镜面光洁无水印，洗浴设施干净无污垢，通风良好无异味，用品用具按要求做好清洁消毒，清洁消毒记录完整。

(11) 道路、场地、绿地、明沟。按照操作流程要求，道路、场地、绿地每天打扫 2次，目视地面、场地、绿地清洁无杂物；明沟每周清扫 2 次，无杂物、无积水，清洁记录完整。

3、安保服务工作

3.1门岗守卫工作职责

(1) 严格执行门岗值守制度，坚守岗位，不得擅自离岗、脱岗、睡岗，做好值守及交接班记录。

(2) 负责出入口人员、车辆进出管理，负一层电梯厅24小时专人值守；对进入政务服务中心的外来人员进行核实、登记，询问事由并联系相关对接人员确认后，方可放行，严禁无关人员进入，维护政务服务中心内的正常工作秩序。

(3) 维护门岗周边秩序，清理门岗区域杂物、垃圾，确保门岗环境整洁，贴合环境卫生服务标准。

(4) 查验进入人员携带物品，严禁携带易燃易爆、剧毒、管制刀具等危险物品进入园区，防范安全隐患。

(5) 负责门岗区域应急处置，发现异常情况（如人员聚集、冲突、安全隐患等），第一时间上报保安队长及甲方相关负责人，同时采取初步管控措施，避免事态扩大。

(6) 做好政务服务中心工作人员上下班时段的门岗疏导工作，保障出入口通行顺畅。



3.2 巡逻工作职责

(1) 严格按照既定巡逻路线、巡逻频次开展巡逻工作，每日对道路、绿地、明沟、楼宇大厅、楼道、楼梯间、消防通道、设备机房门口、屋面天台等公共区域进行全覆盖巡逻，白天每2小时巡逻1次，夜间每1小时巡逻1次，做好巡逻记录。

(2) 巡逻过程中重点排查安全隐患，包括但不限于：消防设施损坏、门窗破损、水电异常、可疑人员及可疑物品、环境卫生异

常（如大面积垃圾堆积、污水横流等），发现问题及时上报并协助处置，同步对接清洁、维修人员落实整改。

（3）维护巡逻区域公共秩序，制止违规行为（如随地吐痰、乱扔垃圾、违规停放车辆、破坏公共设施等），引导人员规范行为，配合做好环境卫生维护工作。

（4）负责巡逻区域应急处置，遇到火灾、漏水、人员突发疾病等紧急情况，第一时间启动应急措施，上报相关负责人，同时配合开展救援、处置工作。

（5）巡逻过程中检查公共区域门窗、消防栓、配电箱等设施是否关闭、完好，发现未关闭门窗及时关闭，发现设施损坏及时上报，防范安全事故。

（6）配合门岗保安做好人员、车辆管控，协助核实政务服务中心内可疑人员身份。



（三）工程维修

1.设备设施运行管理

（1）对设施设备的总体要求：保证设施设备正常运行、无事故隐患；配备取得相应资格的专业技术人员，严格执行操作规程。

（2）建立值班制度，日间5分钟、夜间10分钟内维修人员到达突发事件现场进行处置。

（3）建立设施设备管理制度，内容包括：设施设备运行记录、巡检记录、维修保养记录、岗位职责等，并制定相应的应急预案。

(4) 每日2次巡查设施设备机房，做好巡查记录并存档备查；每季度末对共用设施设备进行全面检查，开展隐患巡查排查和治理，确保共用设施设备运行良好。

(5) 设备机房每半月清洁1次，机房整洁有序，室内无杂物；设有挡鼠板、鼠药盒或粘鼠板；在明显易取位置摆放有符合规定的消防器材以及专用工具，确保完好有效；设施设备标识标牌齐全，张贴或悬挂相关制度、证书、检验报告。

(6) 元旦、春节、清明、五一、端午、中秋、国庆等重大节假日和重大活动前，对供水、供电、供气、供热、空调、排水等各类设备设施及设备机房进行一次全面巡检工作，保证各类设施设备及其附属设施正常运转，做好巡检记录并存档备查。

2.房屋、共用部位日常管理及维修养护

(1) 每周不少于2次对办公楼外立面及附着物进行巡视，外墙饰面、涂料等装饰有脱落、污渍的现象及时向采购人报告，根据采购人要求进行处理，做好相关记录并留档备查。

(2) 随时巡视楼顶及室内外各类灯具、牌匾、霓虹灯等，存在安全隐患要及时进行维修，避免造成安全事故。

(3) 每季度检查1次梁、板、柱等结构构件，外观出现变形、开裂等现象时，应提示采购人申请房屋安全鉴定，同时采取必要的防护措施。按鉴定结果和采购人指令组织修缮。

(4) 对房屋共用部位进行日常管理和维修养护，做好检修记录和保养记录并留档备查。

(5) 根据房屋实际使用年限，适时检查房屋共用部位的使用状况。如需要维修，属于小修范围的，及时组织修复。属于大、中

修范围或者需要更新改造的，要向采购人提出报告与建议，并协助实施。

(6) 每日不低于2次对楼内外公共区域进行巡查，做好巡查记录，发现安全隐患或破损及时报告采购人，将巡查记录及破损报告进行留档备查。

(7) 发现共用部位玻璃、门窗等出现问题的应及时修复，确需专业人员维修的，及时向采购人报告并配合采购人指定的专业人员进行维修。内墙面、顶面粉刷层发现脱落或污损，及时进行修补、除污。步行梯、散水、地面、屋面等需要维修的，随时进行修补维修(墙面、地面等小修指面积2平米以内，高度2米以下的非高空小面积作业)。

(8) 日常维修及时率达到100%，应急维修的投标人从业人员5分钟到达现场进行处置，做到日常维修2小时内完毕，复杂维修当日完成，对在时限内不能完成的，向采购人说明情况。

3.给排水系统日常运行及维护管理

(1) 建立正常给排水制度，定期对供水管路及设备设施进行巡视，保证给排水系统正常运行；制定供水事故应急预案，管理措施规范合理，确保水质符合标准，各项工作有记录。

(2) 每日10:00、22:00对办公区内供水管路、用水设备、阀门、污水池进行巡查，做到供水管路、用水设备、阀门无跑、冒、滴、漏现象，发现问题及时处理，保证办公区供水正常，做好巡查记录并留档备查。

(3) 定期对排水管道进行疏通，保证室内外排水系统通畅；落水管、沟渠、池、井等使用功能正常，畅通、无堵塞；每次降雨前后对主要排水口、管井进行检查，保障排水管道畅通。

(4) 定期清掏化粪池、污水池，保证无淤堵，污水排放达标。

(5) 给排水系统遇有故障，维修人员在5分钟内到达现场进行处置，确保作业安全。

(6) 建立防汛预案，每年至少组织一次防汛演练，每年上汛前对雨、污水井、屋面雨水口、雨水篦子等排水设施进行检查，组织清理、疏通。

4.供电系统日常运行管理及维护

(1) 建立配送电运行制度和高低压配电室管理制度，制定突发事件应急处理程序和临时用电管理措施，规范管理高、低压配电室；根据工作需要做好限电、停电、给电等工作。

(2) 建立24小时运行值班监控制度，保证高压配电室值班值守，每2小时巡查一次设备运行情况；对公共区域的电气设备每周巡视3次，保证公共区域的照明、指示灯具线路、开关保持完好，确保用电安全，做好巡查记录并存档备查。

(3) 高低压配电室各种安全警示标志齐全，不齐全的，提示采购人及时整改。保证配电操作工具整洁、齐全，便于取用。

(4) 加强高低压配电柜、配电箱、控制柜以及线路的重点监测，每日巡查1次运行状况；每半年养护1次，养护内容包括紧固、检测、清扫；每季度不低于3次检查电气安全，做好巡查、养护检修记录并留档备查。

(5) 配电室、楼层配电间内应设置挡鼠、灭鼠等设施，穿墙线槽周边封堵严密，锁具完好，电缆进出线孔和开关位置标志准确。

(6) 应急照明故障，5分钟内到达现场并组织维修，一般故障半小时内修复，复杂故障5日内修复，复杂故障涉及供电部门维修处置的应当及时与供电部门联系，同时向采购人说明情况，并配合供电部门后期维修处置。

5.空调系统日常运行管理及维护

(1) 根据季节转换，按规定时间运行，运行前对设施设备进行系统性检查。

(2) 设备运行中噪音要达标，无跑、冒、滴、漏现象。

(3) 制冷期间每日到各办公区域抽测温度并做记录。

(4) 系统采用水处理措施。

(5) 每年2次清洗、消毒风机盘管滤网，每2年1次清洗换热器表面。

(6) 每年对空调系统进行1次整体性维修养护。

(7) 各种标识完整有效，记录清晰、准确。

6.空气源系统维护

(1) 每日巡视，检查空气源主机运行状态、进出水温度、运行压力等参数，观察有无异常震动、异响或泄漏，查看管路连接是否牢固、保温层有无破损，确认电控系统显示及各项保护装置功能正常。

(2) 机组运行平稳，无异响、无渗漏，各项运行参数符合设备设计标准。

(3) 换热设备清洁通畅，制热、制冷效率正常，满足政务中心日常使用需求。

(4) 电控系统安全稳定，无线路老化、松动、漏电隐患。

(5) 小故障当日修复，重大故障第一时间上报并制定整改方案。

(6) 建立外围燃气管道以及燃气设施设备巡查制度、应急处置预案，每日巡查1次外围燃气管道以及燃气设施设备，做好巡查记录并存档备查。

(7) 当巡查中发现或接到燃气泄漏报告时，第一时间采取应急处置、立即封锁现场并通知采购人，会同采购人、燃气部门，采取有效措施进行处置。

7. 风机盘管风道清洗及检测

(1) 机组运行期间，每月进行三次常规巡检；非运行期间每月进行一次巡检，重点检查安全控制装置运行、制冷剂液位和油面等情况，并做好巡检记录。

(2) 确保风口、盘管、风道无积尘、无油污、无霉斑，出风洁净、无异味。

(3) 确保风机运行平稳，风量均匀，无异响、无风道堵塞问题。

(4) 确保室内空气质量、风道洁净度符合《公共场所集中空调通风系统卫生规范》标准。



(5) 每年进行1次风机盘管风道内部清洗，清洗全覆盖、无遗漏。

(6) 每年进行一次检测，出具检测报告。检测数据真实有效，资料齐全可查。

8.电梯系统日常运行管理

(1) 与有资质的电梯维修单位签订维保合同，按照相关规定进行维保和定期检验，留存记录。

(2) 配备电梯安全管理人员，每日对电梯进行巡视。

(3) 制定电梯应急救援预案，并定期进行演练，每季度检查测试1次按钮和联动控制迫降功能。

(4) 电梯发生故障，投标人人员应及时通知电梯维保单位，并督促维保单位尽快对故障进行修复。

(5) 发生电梯困人或其他重大事故，投标人人员应立即通知电梯维保单位并同时告知采购人物业管理工作负责人，协助维保单位及专业人员开展应急处理和救助工作，做好相关工作记录并留档。

9.弱电监控系统日常运行管理及维护

9.1楼宇自控系统

(1) 定期检查楼宇自控设备运行状态，对设备发出的故障报警及时处理，故障资料及时存盘。

(2) 定期对模块箱进行巡视清洁，定期对系统进行检测，并根据设备使用情况和季节交替加强监测强度。

9.2综合布线、监控系统、停车管理系统

(1) 保证系统缆线的有效连接，保证政务中心各终端点的正常使用。

(2) 出现故障报修时，维修人员应在5分钟内到达现场，零星维修及时率100%，一般故障立即排除。

(3) 定期清扫弱电竖井、机柜、放大器及分配箱等。

(4) 各种标识完整、清晰，有效管理技术资料和作业记录。如发生外部故障，及时联系相关单位解决。

10.节能减排运行管理

(1) 在满足甲方实际需求的前提下，制定合适、有效的节约能源方案。

(2) 合理控制机电设备和照明的开关时间，尽量节约能源。

(3) 记录水、电、气及冬季热流量等相关数据，每月提供能源使用情况分析，提出节能改进措施。



11.消防、安防日常管理

(1) 投标人应安排具备从业资格人员负责消防、视频监控室的日常运行管理，24小时值班值守制度，值班电话保持24小时畅通状态，严格实行交接班制度，消防系统可随时启用；严格执行消防、视频监控室有关规定，实时查看办公区内部重点区域的消防安全及监控状态，及时发现问题并进行处置，做好问题处置记录并留档备查。

(2) 视频监控系统必须24小时开机，不得关闭任何涉及监控设备的电源，不得随意更改监控系统设置。

(3) 严禁擅自改变、遮挡视频监控设置的监控区域，旋转摄像头在使用后，须将摄像头恢复到指定方位。

(4) 投标人须指定专人负责视频监控系统操作、视频信息回放、备份操作的管理，任何人未经采购人主管负责人许可不得进行视频信息回放、复制拷贝等操作。

(5) 在保存期内的监控数据，严禁擅自删除、修改、破坏监控原始数据，如遇紧急情况须将相关视频信息复制备份的，须向采购人主管负责人进行报备，经采购人主管负责人口头同意后视频信息复制备份，备份视频信息须妥善保管，相关情况处置完毕后必须将视频信息销毁，做好相关处置记录并留档。

(6) 每月检查2次消防设施，做好记录并留档。消防设施的维护管理应当符合《建筑消防设施的维护管理》（GB 25201）的要求，保证消防设施安全无故障运行。

(7) 每周检查2次办公区内各处消火栓是否损坏，水带、水枪是否在位；各处消防管道、消防水箱、是否有跑、冒、滴、漏；防火门、安全出口指示灯、消防疏散图、应急照明是否完好；安全通道是否通畅。

(8) 每月检查一次消防应急电源是否正常，能否及时切换；应急照明及指示灯、烟感探测器是否正常。

(9) 每月检查2次手提式、推车式干粉灭火器压力是否正常、是否在年检有效内；室内外消火栓管道水压是否正常。

(10) 消防、视频监控室接到火情、险情等报警信号以及其他异常情况信号后，立即安排人员到场，根据现场情况按预案进行处

置；遇不能处置的情况应及时拨打报警电话，同时告知采购人主管负责人，协助做好事件的处置工作，做好相关工作记录并存档备查。

(11) 定期对员工开展消防安全教育、消防安全培训；每半年组织一次消防演练，制定演练及疏散应急预案，做好相关工作记录并存档备查。

12.安防系统日常运行及维护管理

(1) 保证安防设备设施正常运行，系统工作稳定。

(2) 每日对安防设备进行清洁，保持设备外表无积尘、无污渍。

(3) 一般性故障立即排除，零维修合格率100%，暂时不能处理的通知有关部门采取应急措施，应急措施得当有效。

(4) 定期对系统硬件进行调试检测。

(5) 钥匙接收、保管、发放手续齐备，记录清楚，确保保管钥匙无遗失、错乱的现象出现。

(6) 中控室设专人24小时值守，监控影像资料、报警记录应留存备查。

(7) 管理制度、应急预案张贴在显著位置，定期对应急预案进行演练。

(8) 对违法行为立即上报后报警，并采取相应处理措施。

(9) 备勤人员24 小时待岗，配备必要的应急工具。

13.人防工程日常运行及维护管理



(1) 建立人防工程运行管理制度、各项应急预案，安全操作规程，配合采购人做好人防工程的日常运行管理。

(2) 人防工程日常管理应设置专职管理员，明确维护管理的任务和内容，做到责任明确。

(3) 保持人防工程内通风设备设施完好，运转正常、启闭灵活，不得擅自拆改。

(4) 排风机房应保持干净、整洁，不得堆放杂物。风机每年至少注2次机油或黄油，风机每月至少开机运转1-2次。

(5) 人防工程内给、排水设备设施需保持完好，运转正常，不得擅自拆卸。储水箱间内水源每月更换一次，保持水质良好，水箱各部件应保持完整、完好。

(6) 人防工程内供电系统必须保持完好，每月对供电系统进行巡检，做好记录并留档，保证人防工程内供电系统运转正常，不得擅自改变原供电线路、位置和乱拉电线。

(7) 日常管理中将防护密闭门用木楔垫起，防止下坠、变形。

14.有限空间日常运行及维护管理

(1) 建立健全有限空间运行管理制度、应急处置预案和安全操作规程，杜绝有限空间事故发生。

(2) 严格按照《中华人民共和国安全生产法》《北京市生产经营单位安全生产主体责任规定》《有限空间作业安全技术规范》（DB11/T 852-2019）等法律法规和采购人要求开展有限空间作业。

(3) 完善有限空间基础台账，加强对有限空间作业人员的安全教育培训，提升有限空间作业管理人员的应急处置能力,坚决杜绝安全事故发生。

(4) 投标人有限空间从业人员必须具备有限空间作业资格，投标人必须配备有限空间作业个人防护用品及救援设备。

(5) 有限空间日常管理应设置专职管理员，明确维护管理的任务和内容，做到责任明确。

(6) 健全有限空间警示标识，提高日常运行、从业人员的风险辨识和防范能力。

15.检测服务

(1) 避雷检测：每年全面排查政务中心建筑屋面避雷带、避雷针、引下线、接地装置、金属构件等避雷系统设施；专业检测接地电阻、避雷连接导通性、防腐破损情况，排查断裂、锈蚀、松动、失效隐患；对检测发现的隐患问题，出具整改建议，协助完成隐患修复；整理检测数据，每年出具一次正规避雷安全检测报告，完成资料归档。

(2) 二次供水检测：二次供水水箱、蓄水池、水泵、管网及消毒设备水质检测。每年进行一次检测，并出具检测报告。

(3) 消防电气检测（消电检）服务：每年对全部消防系统及公共电气设施开展安全检测。涵盖火灾报警系统、喷淋、消火栓、应急照明、排烟系统、灭火器、消防水泵等消防设施功能校验；高低压配电、线路、接地、防雷装置等电气安全检测；系统联动测试、隐患排查、问题整改及检测报告出具归档。

(4) 风机盘管风道检测：每年一次专项检测，开展通风质量、风道洁净度检测，检查风机运行状态、出风风量。整理清洗检测资料，出具完整清洗检测报告，留存归档。

(5) 安全阀检测：依据国家压力容器和安全阀相关检定规范，对政务中心在用安全阀定期校验，检查密封性能、起跳压力、回座压力，确保参数达标。每年出具一次检测报告。

16.标识标牌日常维护管理

(1) 标识标牌应当符合《标志用公共信息图形符号 第1部分：通用符号》（GB/T 10001.1）的要求，消防与安全标识应当符合《安全标志及其使用导则》（GB 2894）、《消防安全标志 第1部分：标志》（GB 13495.1）的要求。

(2) 定期检查指引标识、楼层标识、各功能区标识、安全警示标识、温馨提醒标识、供配电系统模拟示意图、电气开关状态标识、给排水管道阀门、管线流向标识、交通标识等，确保标识标牌规范清晰，安装稳固。

17.突发事件的应急处置管理服务

(1) 依据《中华人民共和国安全生产法》、《突发公共卫生事件应急条例》《北京市突发公共事件总体应急预案》工作要求，制定机关办公区卫生防疫、安全生产规章制度、突发公共事件应急预案。

(2) 每年应当组织不少于1次的突发公共事件应急演练，当发生公共卫生事件、自然灾害、事故灾难或者社会安全事件时，启动应急预案，全力配合有关部门单位采取相应措施，保障机关人身安全和财产损失。

(3) 定期开展安全生产培训，建立安全生产责任制，明确各级岗位的安全职责；定期巡视、检查和维护各类基础建设和设备设施，保证基础建设和设施设备正常使用，保持消防通道畅通，对易

燃易爆品等重点部位设置专人专区管理,并在明显位置设置安全警示标志;楼梯出入口、电梯口等醒目位置有安全疏散示意图和指示牌;消火栓和灭火器箱张贴消防设施器材使用方法。

(4) 合理安排巡查路线,排除不安全因素,防止被盗事件的发生,发现违规行为及时制止,发现异常情况立即通知相关部门并现场采取必要措施。

(5) 收到消防控制室、视频监控室巡查指令后,巡查人员应及时到达并采取相应措施。

(6) 应急预案健全:

- ①上访应急预案;
- ②防恐防暴应急预案;
- ③消防应急预案;
- ④公共性卫生事件应急预案(水污染);
- ⑤防汛应急预案;
- ⑥强降雨应急预案;
- ⑦降雪应急预案;
- ⑧大风应急预案;
- ⑨跑水事故应急预案;
- ⑩停水应急预案;
- ⑪停电应急预案;
- ⑫触电应急预案;



- ⑬电梯应急预案；
- ⑭空调通风系统应急预案；
- ⑮高空坠落应急预案；
- ⑯有限空间应急预案；
- ⑰燃气泄漏应急预案。

（四）为落实政府采购政策需满足的要求

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。

（五）采购标的的其他技术、服务等要求

1.投标人应及时调整不适应工作需求的物业管理人员及其员工。

2.物业服务人员的薪金、社会保险、福利、休假补贴、医疗费用等均由投标人负责，与采购人无关。如果由于劳动纠纷导致群体性事件或者影响物业管理秩序的，采购人有权解除本合同。

3.投标人派驻物业服务人员的行为均由投标人负责，投标人不得以该行为系相关人员个人行为而免责，如确系个人原因的，投标人承担责任以后由投标人向个人追偿。

4.投标人应做好保密工作，并与采购单位及物业服务人员签订保密协议， 相关协议应提交采购单位备份。

5.根据卫生防疫要求，定期对办公楼及院区内进行消毒，包括但不限于：所有公共区域的地面、电梯轿厢、卫生间、会议室等。

附件 1:

XXX 公司

[物业月度服务考核标准] (100 分制)

考核月份:



考核结果与应用

得分区间	等级	结果应用建议
扣分		
95 分以上	优秀	全额支付物业服务费。
85 - 95 分	良好	对扣分项需书面说明并整改。每扣 1 分，物业服务费扣除 1000 元。
70 - 84 分	合格	提交详细整改报告。每扣 1 分，物业服务费扣除 1000 元。
60 - 69 分	基本合格	甲方发出书面警告，约谈物业项目经理。每扣 1 分，物业服务费扣除 1000 元。
60 分以下	不合格	暂停支付考核区间内的物业服务费，直至问题整改完毕。整改后按实际沟通情况及整改情况支付。
加分		
每完成一项，加 5 分		按照甲方需求，额外承担非合同范围内的工作
加 3 分		如受到群众表扬、获得表彰等

使用说明：

- 1.考核依据：甲方应依据《物业服务合同》约定的具体标准进行考核。
- 2.检查方式：采取现场抽查、记录核查相结合的方式，确保考核客观公正。
- 3.沟通反馈：考核结果需与物业公司当面沟通确认，双方签字，并作为物业服务费支付的重要依据。
- 4.其他：本考核一式二份，甲方及物业方各持一份，可双面打印，扫描件亦视为有效。



一、基础服务管理与客户反馈 (25 分)

序号	考核项目	评分标准	分值	得分	备注
1.1	服务响应	物业服务中心及报修电话畅通, 接通及时。出现无人接听、长期占线, 每次扣 1 分。	5 分		
1.2	报修处理	公共报修处理及时率 100%。普通报修超 24 小时、紧急报修超 30 分钟未响应, 每次扣 1 分。	5 分		
1.3	投诉处理	投诉闭环率 100%。有效投诉未在 48 小时内回复并处理, 每次扣 2 分; 处理结果甲方不满意, 每次扣 1 分。	5 分		
1.4	信息公开	物业通知公告等按要求公示及与各方沟通。未及时公示, 扣 2 分; 公示不全, 扣 1 分。	5 分		
1.5	工作汇报	1) 考核区间内, 如有检测项目, 则在完成后主动向甲方提交检测报告 (避雷检测、消防电气检测、电梯检测等); 2) 消防维保、电梯维保、监控维保记录需在考核区间结束时提交至甲方。 如按上述要求下未提交的, 一项扣 1 分, 5 分扣完为止。	5 分		

二、环境保洁 (15 分)

序号	考核项目	评分标准	分值	得分	备注
2.1	日常保洁	楼道、大厅、电梯等公共区域干净无垃圾、无积尘。卫生间及淋浴间及时处理水渍、勤通风。每发现一处卫生死角, 扣 1 分。	5 分		

序号	考核项目	评分标准	分值	得分	备注
2.2	绿化保洁	室外及绿化无大面积及无大型杂草和杂物，发现一次不合格，扣1分。	5分		
2.3	垃圾管理	生活垃圾日产日清，垃圾桶周边清洁无溢出、无异味。发现一次不合格，扣1分。	5分		

三、 工程维修与设施维护 (25 分)

序号	考核项目	评分标准	分值	得分	备注
3.1	公共照明	楼道、园区路灯等公共照明完好率 $\geq 98\%$ 。发现损坏未在48小时内修复，每处扣1分。	5分		
3.2	公共设备设施	保持公共设备设施包括但不限于：道路、围墙、门窗、扶手等完好。发现破损存在安全隐患且未及时处理（或设置警示）每处扣1分。	5分		
3.3	设备房管理	配电室、水泵房、空调机房等设备房环境整洁，设备运行记录完整。发现脏乱或记录缺失，每次扣1分。	5分		
3.4	电梯运行	电梯运行平稳，按规按时进行检测。困人救援响应及时（20分钟内）。因维护不到位导致停梯，每次扣1分。	5分		
3.5	安全巡查	每日定时巡逻，记录完整。抽查发现巡逻记录缺失或造假，每次扣1分。	5分		



四、安保值班值守与日常巡逻检查 (35 分)

序号	考核项目	评分标准	分值	得分	备注
4.1	值班值守	禁止出现擅离职守、缺岗，如有发现 1 次扣 1 分。	5 分		
4.2	门外登记	严格执行门禁制度，能够正确进行门外登记。 如发现没有门外登记，发现一次扣 5 分；没有核实身份，发现一次扣 5 分；没有门禁意识，发现一次扣 5 分。	15 分		
4.3	日常巡逻	每日定时对办公区域进行巡逻检查，尤其是夜间巡逻检查，保障办公区域内日常安保秩序。如出现未定时巡逻情况，每次扣 1 分。	5 分		
4.4	持证上岗	保安员持证上岗率应达到 100%，每发现一人未持证上岗，扣 1 分。	5 分		
4.5	投诉评价	因保安服务原因造成的投诉 12345 等，每发现一次扣 5 分。	5 分		

月度考核总分：_____ / 100 分

甲方考核人签字：_____ 日期：_____

物业公司确认：_____ 日期：_____

第六章 拟签订的合同文本

(以实际签订合同为准)

合同编号: _____

后沙峪政务服务中心物业服务合同

委托方(以下简称甲方): _____北京市顺义区后沙峪镇人民政府

住 所: 北京市顺义区后沙峪镇双裕街39号

法定代表人: 马滕

受托方(以下简称乙方): _____

住 所:

法定代表人:

甲乙双方在自愿平等的基础上,根据《中华人民共和国民法典》等有关规定,就乙方向甲方提供后沙峪政务服务中心物业服务事宜协商一致,订立合同如下:



一、服务内容

乙方向甲方提供后沙峪政务服务中心物业服务,履行合同义务,承担相应责任。

乙方具备提供专业物业服务的资格,合同签订时应向甲方提供营业执照及其他资质证书副本复印件。

二、物业项目基本情况

1. 服务地点: 后沙峪镇双裕街45号院

2. 具体服务范围包括: 物业行政工作、客服、高压值守、空调值守、消防中控值守、强弱电维修、综合维修、空水维修、楼内与户外保洁、设备设施(电梯、消防、高

压配电室、弱电监控系统、空气源系统、中央空调地源热泵机、风机盘管风道清洗等）的维修保养、检测（避雷系统、二次给水、消电检、风机盘管风道、安全阀等）等工作。

3. 乙方应按照甲方要求，履行合同义务。具体设备设施维修维保及检测项目详见本合同附件1。

4. 本合同期限：自签订合同之日起2年。

三、物业服务范围和内容

1. 物业服务人员要求

（1）具有良好的职业道德，遵纪守法，服务主动热情、工作态度端正。入职前应根据甲方要求对服务人员进行从业资格审查和相关保密教育，重点岗位作业人员每年应进行一次背景调查，审查和调查结果要向甲方报备。

（2）服务人员的年龄、学历、工作经验及资格条件应当与所在岗位要求相匹配，上岗前应当经过必要的岗前培训，国家、行业规定应当取得职业资格证书或特种作业证书的，应当按规定持证上岗。

2. 公共区域环境卫生清洁工作

涵盖后沙峪政务服务中心所有公共区域，包括但不限于：楼层垃圾投放点、办公楼服务大厅、会议室、楼道及通道、楼梯扶手、公共窗台、消防栓箱、公共玻璃窗、天花板、宣传栏、公共卫生间、电梯轿厢、公共浴室、热水间、室外场地、绿地及明沟。

3. 安保服务工作

（1）服务内容包括：根据本项目有关规定对人员、物品出入进行登记、查验以及对上访人员秩序进行维护；做好安全保卫和防火防盗工作，并负责本项目停车场及室外车辆、道路和环境秩序维护管理服务等。

（2）为甲方及本项目使用人进行的各类公共活动提供安全保障，有效处理各类突发事件、紧急事件。

（3）每日定期对大楼内及室外区域进行安全巡视检查，对发现需整改的问题进行记录，并交甲方负责人一份留存，及时协助甲方进行整改。



4. 设备设施的维修、运行和维护工作

(1) 负责项目公共区域设备设施及室内设施的综合维修，相关维修所涉及的零星配件或材料由乙方负责提供；如有楼体结构、楼顶防水、机电设备等需大中维修的，乙方负责制定维修方案，报送甲方，由甲方统一安排。

(2) 负责项目区域所有的电梯系统、消防系统、弱电监控系统、高低压配电系统、空气源系统、中央空调地源热泵机组、避雷系统、楼宇消电检、生活水水质检测、安全阀检测、风机盘管网风道等设备设施的运行维护和安全检测工作。

(3) 负责项目区域共用设备设施的日常操作、使用及巡查、维护工作；发现共用设备、设施故障问题及时维修并上报甲方，重大问题需书面报告甲方。

(4) 建立健全重要设备、设施运维台账，倡导节能减排，发现项目区域运行存在的问题及时向甲方提出可行性改进方案。

5、建立突发公共事件预警及应急体制，做好极端天气应对等相关工作

建立健全物业管理中突发公共事件的预警和应急体制，确保管理区域内遇重大公共事件、汛情等能够高效、有序地做好各类突发事件的处置、抢险救灾工作。确定管理区域内重点防范位置和设备设施，做好检查，以及物资准备工作，加强监测、预警预报及出现特殊情况时的处置工作，最大限度的减少管理区域内财产损失。

6、安全生产管理

负责物业管理区域内有限空间作业、高空作业、设备设施运行操作、安全用电、有毒有害危险品、消防等安全生产的全面检查工作，建立安全生产隐患排查及有限空间台账，采取有效措施主动防范和应对可能发生的安全事故。

7、档案管理及保密工作

按照档案管理规定对甲方交付的工程图纸档案、房屋及设备设施档案、接管验收和客户档案、运行记录及服务记录档案进行保密、保存管理。保密、保存期限为长期，乙方员工不得擅自查看、动用，不得以复印、拍照、记录、拷贝等方式复制留存，不得持有、携带。物业服务工作结束后及时交还甲方。

8、按照甲方要求做好其它相关物业服务保障工作。

四、物业服务标准

乙方物业服务工作质量标准，详见本合同附件2。

五、甲乙双方的权利义务

（一）甲方的权利和义务

1. 甲方尊重乙方物业服务的工作，对物业服务的工作予以支持配合。
2. 甲方为乙方物业服务提供必要的工作条件。
3. 甲方有权对乙方提供的服务进行监督、检查、提出整改意见。
4. 甲方认为乙方提供的服务不合格的，以口头或书面形式向乙方提出整改意见。乙方接到甲方的整改意见后，应在____个工作日内与甲方协商整改措施。

（二）乙方的权利和义务

1. 乙方应具备提供物业服务的资格。
2. 乙方指派到甲方提供物业服务的工作人员均属乙方合法正式的员工，乙方应与物业服务人员签订劳动合同并按月向物业服务人员支付劳动报酬。乙方与物业服务人员之间的劳动纠纷，由乙方自行解决并承担责任。
3. 乙方服务人员已接受过专业培训，特殊岗位的应做到持证上岗。
4. 乙方应保证物业服务人员提供的服务符合合同要求，不影响甲方的正常工作秩序。
5. 乙方的服务人员应当尽职尽责，文明有礼，着装统一整齐，并应配备物业服务所需的工具。
6. 乙方在服务过程中发现安全或治安隐患的，应以书面形式向甲方提出防范建议，甲方接到乙方的防范建议后，应及时予以书面回复或采取改进措施。
7. 乙方人员在提供物业服务过程中，应采取合理的方式，不得使用暴力。乙方应采取安全防范措施，因乙方原因造成安全事故的，全部责任由乙方承担。
8. 乙方应根据甲方提出的整改意见及时进行整改。



9. 有下列行为之一者，乙方须更换物业服务人员。

(1) 突发事件或紧急情况下，临阵脱逃或坐视不管者。

(2) 法制观念淡薄，参与邪教活动或参与社会聚众闹事、嫖娼、赌博等违法违纪活动者。

(3) 监守自盗、以权谋私者。

(4) 工作责任心不强，不服从分配，消极怠工，不执行规章制度，经批评教育再犯者。

(5) 私自将所配备的器械、服装借与他人使用者。

(6) 违反公共道德影响恶劣者。

(7) 年度考核不合格者。

六、合同价款及支付方式

1. 合同价款：人民币_____元整（¥_____元）。

2. 付款方式及条件

本项目付款方式采取按□月、☒季度后付费方式支付。

付款方式及条件：每季度物业服务结束后，根据物业月度服务考核等级（详见本合同附件3），经甲方确认后，支付该季度服务费。服务费以人民币结算。合同款项的具体支付时间由双方另行商定，每次实际付款前，乙方还需满足以下条件，否则甲方有权不予付款，且不承担任何责任：（1）乙方向甲方提供工作量确认单，甲方对乙方的工作量进行审核，双方共同签字确认交付日期；（2）如需财政资金拨付的，待财政资金到位且甲方履行完毕资金拨付审批程序后，乙方方可向甲方开具发票，由甲方向乙方拨付资金；（3）相关法律法规另有规定的，从其规定。

甲方付款前，乙方应向甲方出具等额国家正规发票，并经甲方内部审批通过后，再按照本条约定支付，否则，甲方有权拒绝付款且不承担任何责任。甲方于收到合规发票后启动付款程序，如因资金未到位或付款审批程序或财政管控致使付款延期的，不应视为甲方逾期付款，乙方无异议。甲方无需就迟延付款承担任何责任。



3. 其他约定

(1) 针对办公设备设施的日常维修费用核算：

①乙方在日常物业服务中，所产生的办公设备设施的日常维修费用，市场价格不高于2000元（含2000元）的由乙方承担；

②如市场价格高于2000元的，需提前向甲方做出书面申请，并提供相关费用清单，由甲方审核后确须维修的，所产生的费用由甲方承担，据实结算。

(2) 针对突发公共设备设施损坏的大修及抢修的费用核算：

①乙方在突发的事件处理过程中，涉及到公共设备设施大修及抢修的费用，市场价格年度内累计不高于100000元（含100000元）的由乙方承担；

②市场价格年度内累计高于100000元的部分，需提前向甲方做出书面申请，并提供相关费用清单，由甲方审核后确须执行的，100000元以内的部分由乙方承担，超过100000元的部分由甲方承担。

七、违约责任

1. 乙方在提供服务过程中应注意安全防范，造成甲方、乙方或第三方人身财产损失的，由乙方承担赔偿责任。

2. 乙方未经甲方书面同意，擅自调整项目管理架构，甲方有权直接扣除服务费用的_____%作为违约金。

3. 乙方物业服务人员不遵守甲方规章制度，给乙方、甲方或者第三方造成人身财产损失的，由乙方承担相应责任。

4. 甲方有权直接从乙方当期服务费用中直接扣除违约金，不足部分，乙方应在收到甲方书面通知后____日内予以补足。

5. 乙方提供的物业服务不符合合同约定，导致甲方损失的，由乙方负赔偿责任。

6. 乙方提供的物业服务不符合合同约定，经甲方提出整改要求，乙方拒不整改或整改后再犯的，甲方有权解除合同。乙方应向甲方支付月服务费的_____%作为违约金，违约金不足以弥补甲方损失的，乙方予以补足。



八、合同的变更、续订和终止

1. 本合同的订立、效力、解释、履行和争议的解决均适用中华人民共和国法律。
2. 本合同有效期内，除本合同另有约定外，任何一方不得单方面变更或解除本合同。
3. 本合同未尽事宜双方可以协商解决，经双方协商一致后，可对本合同条款进行补充或变更。
4. 本合同期限届满即终止。一方要求续订，应在本合同期满前一个月提出，由双方协商确定。

九、争议的解决

本合同履行中如发生争议，由双方协商解决；协商不成，应向甲方住所地人民法院提起诉讼，由此产生的诉讼费、律师费等实际支出的费用，由违约方承担。

十、合同生效

1. 本合同经甲乙双方法定代表人或授权代表人签字并加盖公章后生效。
2. 本合同一式__份，甲乙双方各执__份，北京市顺义区政府采购中心备案__1__份，各份合同具有同等法律效力。

以下无正文。



甲方：_____
(盖章)

乙方：_____
(盖章)

法定代表人或
委托代理人：

法定代表人或
委托代理人：

年 月 日

年 月 日

附件 1：设备设施维修维保及检测项目明细

序号	项目名称	服务内容	服务要求
1	设备设施维 保	电梯维保	按期进行维保
2		消防维保	按期进行维保
3		高压配电室维保	按期进行维保
4		弱电设备设施维修及维保	按期进行巡查监控，发现问题及时维修
5		空气源系统维护	定期巡检主机、管路等；保养换热与电控系统；小故障及时修复，运行参数达标
6		中央空调地源热泵机组维 保	维保主机、水循环、电气系统；换季调试；运行稳定，制冷供暖达标
7	日常维修	日常维修费	单价≤2000 元配件由乙方承担；年度大修抢修≤10 万元由乙方承担，保障设备正常运行
8	检测费及其 他	避雷针检测	全面检测避雷系统，出具正规检测报告
9		二次给水检测	每年 1 次水箱、管网等水质检测；出具检测报告，保障水质达标
10		消电检	检测消防与电气全系统；联动测试；排查隐患，出具报告
11		风机盘管风道清洗及检测	清洗风口、盘管、风道并消毒；检测通风质量；符合卫生规范，出风洁净无异味
12		安全阀检测	对在用安全阀定期校验，检查密封性能、起跳压力、回座压力，确保参数达标。

附件 2:

后沙峪政务服务中心物业服务工作质量标准

一、环境卫生服务

1、垃圾收集。按照垃圾分类要求，楼层设置垃圾投放箱、桶，垃圾日产日清，垃圾箱、桶清洗干净无臭味、异味。

2、办公楼服务大厅、会议室。按照操作流程要求，每天清洁2次，干净整洁，清洁记录完整。会议室在会议前后完成清洁打扫工作。

3、楼道、通道。按照操作流程要求，每天清洁1次，清洁记录完整。

4、楼梯扶手、公共窗台、消防栓箱。按照操作流程要求，每周清洁1次，保持干净、无灰尘，清洁记录完整。

5、公共玻璃窗。按照操作流程要求，制定计划卫生时间表，保持清洁、无垃圾，清洁记录完整。

6、天花板。按照操作流程要求，制定计划卫生时间表，每月清洁1次，目视干净，无蜘蛛网，清洁记录完整。

7、宣传栏等。按照操作流程要求，每周擦洗1次，表面无污迹，清洁记录完整。

8、公共卫生间。按照操作流程要求，每天清洁3次，无污渍、异味，清洁记录完整。

9、电梯轿厢。按照操作流程要求，每天清洁1次，不锈钢材料装饰的轿厢每周上1次保护液，表面光亮，无污迹，清洁记录完整。

10、公共浴室。按照操作流程要求，每日清洁1次，保持地面墙面无积水污渍，镜面光洁无水印，洗浴设施干净无污垢，通风良好无异味，用品用具按要求做好清洁消毒，清洁消毒记录完整。

11、道路、场地、绿地、明沟。按照操作流程要求，道路、场地、绿地每天打扫1次，目视地面、场地、绿地清洁无杂物；明沟每周清扫2次，无杂物、无积水，清洁记录完整。

二、安保服务工作

1、门岗守卫工作职责

(1) 严格执行门岗值守制度，坚守岗位，不得擅自离岗、脱岗、睡岗，做好值守记录。

(2) 负责出入口人员、车辆进出管理，对进入政务服务中心的外来人员进行核实、登记，询问事由并联系相关对接人员确认后，方可放行，严禁无关人员、车辆进入。

(3) 维护门岗周边秩序，清理门岗区域杂物、垃圾，确保门岗环境整洁，贴合环境卫生服务标准。

(4) 查验进入人员携带物品，严禁携带易燃易爆、剧毒、管制刀具等危险物品进入园区，防范安全隐患。

(5) 负责门岗区域应急处置，发现异常情况（如人员聚集、冲突、安全隐患等），第一时间上报保安队长及甲方相关负责人，同时采取初步管控措施，避免事态扩大。

(6) 做好政务服务中心工作人员上下班时段的门岗疏导工作，保障出入口通行顺畅。

2、巡逻工作职责

(1) 严格按照既定巡逻路线、巡逻频次开展巡逻工作，每日对道路、绿地、明沟、楼宇大厅、楼道、楼梯间、消防通道、设备机房门口、屋面天台等公共区域进行全覆盖巡逻，白天每2小时巡逻1次，夜间每1小时巡逻1次，做好巡逻记录。

(2) 巡逻过程中重点排查安全隐患，包括但不限于：消防设施损坏、门窗破损、水电异常、可疑人员及可疑物品、环境卫生异常（如大面积垃圾堆积、污水横流等），发现问题及时上报并协助处置，同步对接清洁、维修人员落实整改。

(3) 维护巡逻区域公共秩序，制止违规行为（如随地吐痰、乱扔垃圾、违规停放车辆、破坏公共设施等），引导人员规范行为，配合做好环境卫生维护工作。

(4) 负责巡逻区域应急处置，遇到火灾、漏水、人员突发疾病等紧急情况，第一时间启动应急措施，上报相关负责人，同时配合开展救援、处置工作。

(5) 巡逻过程中检查公共区域门窗、消防栓、配电箱等设施是否关闭、完好，发现未关闭门窗及时关闭，发现设施损坏及时上报，防范安全事故。

(6) 配合门岗保安做好人员、车辆管控，协助核实园区内可疑人员身份，确保园区安全。

三、工程维修

1、整体服务要求

(1) 房屋设备设施日常维护保养必须建立严格的管理制度，岗位责任明确。

(2) 设立24小时报修中心，值班人员24小时值守，熟悉工作内容，严格执行相关规章制度和岗位职责。

(3) 接听电话态度热情，解答问题耐心细致，发现问题及时处理并汇报，值班记录完整、详实。

(4) 制定巡查制度，各级管理人员巡检有详细记录，保存完好以备核查。

(5) 建立故障记录、维修记录台账，每次发现故障问题及维修完毕后需及时完善相关记录台账。

2、具体服务标准

2.1房屋建筑及附属市政设施管理服务质量要求

(1) 确保政务中心房屋的正常使用和完好。

(2) 定期巡查，保持对各部位实际状况的有效掌握。

(3) 及时完成各项零星维修任务，一般维修任务不得超过24小时。

(4) 定期对房屋进行维护检查，每年至少进行一次房屋安全普查和房屋完损度评定。

(5) 各种标识完好、有效。

(6) 指定具体人员负责二次装修管理，并有记录。

2.2日常维护服务质量要求

2.2.1给排水系统日常运行管理及维护（含自来水、中水）

(1) 加强日常巡视检查，保证给排水系统的正常运行。

(2) 设备出现故障报修时，维修人员在5分钟内到达现场，零星维修及时率100%，一般故障排除不过夜。

(3) 做到各项标识完好，对原有遗漏和不明确的标识进行完善。

(4) 各项管理制度上墙。

(5) 注意节约用水，并对节水改造措施提出合理化建议。

2.2.2上下水等管道、设施及相关阀件

(1) 每日巡视卫生间、茶水间、管道间、设备间，及时维修并做好记录。

(2) 保证各种设备运行正常、有效，管道畅通，各种设施、相关阀件无跑、冒、滴、漏现象，开关灵活。

(3) 做好管道及相关阀件的防锈工作。

(4) 注重季节性预防养护，特别是冬季室外的各类管线防冻保温工作。



2.2.3落水管、沟渠、池、井

- (1) 室外管井定期巡查，发现问题及时维修，并做好记录。
- (2) 保证落水管、沟渠、池、井等使用功能正常，畅通、无堵塞。
- (3) 井盖及雨水篦子确保完好无损，汛期前对水篦子堆积物进行清掏。
- (4) 楼内污水池每日巡视，汛期对污水泵作手动启动检查。
- (5) 定期清掏化粪池、污水池，保证无淤堵，污水排放达标。

2.2.4二次供水

- (1) 每日定时巡查、维护，并做好记录。
- (2) 确保无二次污染发生。
- (3) 每日按要求做好直饮水设备机房的保洁和设备巡视工作。
- (4) 有供水应急预案并进行演练。

2.2.5电开水器

- (1) 保证开水供应，定时巡视、检查，维修及时，无延误。
- (2) 根据实际情况通知甲方更换过滤器材。
- (3) 电开水器应保持洁净、光亮、无污迹。
- (4) 制定操作规程，按规范启动、关闭，不发生安全问题。



四、设备设施运行管理

1、供电系统日常运行管理及维护

1.1总体要求

- (1) 供电运行和维修人员实行持证上岗，变配电室由专业人员进行运行、维护。
- (2) 变配电室人员与低压运行维护人员要密切配合，保证电器设备的有效运行，安全用电。
- (3) 政务中心外来施工单位用电行为需经甲方同意批准，并在施工过程中对其进行监督、检查、管理。
- (4) 注意节约用电，并对节能改造措施提出合理化建议。

1.2变配电室及供电

- (1) 各种标识完整有效，有防鼠措施，制度完善，执行有力。

- (2) 监视运行电气设备的各项参数，使参数值在规定范围内。
- (3) 值班人员应规范操作，对所辖供电线路每周进行一次全面的检查。
- (4) 检查、运行、维护记录清晰准确。
- (5) 变配电室、配电箱、柜每周清洁一次，值班室保持干净整洁。
- (6) 有事故应急预案，并定期演练。

1.3 低压日常运行管理及维护

- (1) 严格执行用电安全规范，确保用电安全。
- (2) 设备出现故障报修时，维修人员应在5分钟内到达现场，零星维修及时率100%，一般故障排除不过夜。
- (3) 每日巡视配电竖井及电气设备，检查、运行、维护记录清晰准确，各种标识完整有效。
- (4) 定期进行设备清扫。
- (5) 确保楼宇的照明灯具、开关、闸箱及电气设备的正常使用。
- (6) 保证夜景照明，每日按时开、关庭院灯及特殊区域的照明灯具。
- (7) 每日根据巡视情况及时维护楼内各种照明灯具。
- (8) 保证避雷设施完好、有效、安全。

2、空调系统日常运行管理及维护

- (1) 根据季节转换，按规定时间运行，运行前对设施设备进行系统性检查。
- (2) 设备运行中噪音要达标，无跑、冒、滴、漏现象。
- (3) 制冷期间每日到各办公区域抽测温度并做记录。
- (4) 系统采用水处理措施。
- (5) 每年在季节交替，即启动冷风、热风前，各清洗、消毒风机盘管滤网1次。
- (6) 定期清洗新风机滤网，每2年清洗一次风机盘管换热器表面。
- (7) 每年对空调系统进行1次整体性维修养护。
- (8) 各种标识完整有效，记录清晰、准确。

3、空气源系统维护



(1) 每日巡视，检查空气源主机运行状态、进出水温度、运行压力等参数，观察有无异常震动、异响或泄漏，查看管路连接是否牢固、保温层有无破损，确认电控系统显示及各项保护装置功能正常。

(2) 机组运行平稳，无异响、无渗漏，各项运行参数符合设备设计标准。

(3) 换热设备清洁通畅，制热、制冷效率正常，满足政务中心日常使用需求。

(4) 电控系统安全稳定，无线路老化、松动、漏电隐患。

(5) 小故障当日修复，重大故障第一时间上报并制定整改方案，并做好故障记录。

4、风机盘管风道清洗及检测

(1) 风口、盘管、风道无积尘、无油污、无霉斑，出风洁净、无异味。

(2) 风机运行平稳，风量均匀，无异响、无风道堵塞问题。

(3) 室内空气质量、风道洁净度符合《公共场所集中空调通风系统卫生规范》标准。

(4) 每年进行一次检测，出具检测报告。检测数据真实有效，资料齐全可查。

5、电梯系统日常运行管理

(1) 与有资质的电梯维修单位签订维保合同，严格执行定期维保机制，并配合维保单位开展维保工作，维保工作需全程在场，对维保项目，确认维保质量，维保完成后签字确认，留存完整的维保合同、维保记录、资质证书。

(2) 配备电梯安全管理人员，每日对电梯核心零部件及运行情况进行巡检，并建立填写巡检记录表。

(3) 制定完善电梯困人、故障停运、火灾等突发事件应急救援处置预案，并定期进行演练。如出现电梯故障或困人时，需5分钟内到达现场，严格按照专业救援流程操作，严禁非专业擅自开展救援作业，避免造成人员伤亡、设备二次损坏。

(4) 所有电梯故障、应急事件需详细记录，包含事件时间、故障原因、处置过程、处置结果，形成应急台账，定期复盘优化应急方案。

6、弱电监控系统日常运行管理及维护

6.1楼宇自控系统

(1) 定期检查楼宇自控设备运行状态，对设备发出的故障报警及时处理，故障资料及时存盘。

(2) 定期对模块箱进行巡视清洁，定期对系统进行检测，并根据设备使用情况和季节交替加强监测强度。

6.2综合布线、监控系统、停车管理系统

(1) 保证系统缆线的有效连接，保证政务中心各终端点的正常使用。

(2) 出现故障报修时，维修人员应在5分钟内到达现场，零星维修及时率100%，一般故障立即排除。

(3) 定期清扫弱电竖井、机柜、放大器及分配箱等。

(4) 各种标识完整、清晰，有效管理技术资料和作业记录。如发生外部故障，及时联系相关单位解决。

7、节能减排运行管理

(1) 在满足甲方实际需求的前提下，制定合适、有效的节约能源方案。

(2) 合理控制机电设备和照明的开关时间，尽量节约能源。

(3) 记录水、电、气及冬季热流量等相关数据，每月提供能源使用情况分析，提出节能改进措施。

五、消防、安防日常管理

1、基本要求

(1) 消防中控室实行24小时值班制度，根据相关规定要求执行。

(2) 熟练掌握中控系统的操作规程，对于系统显示的报警、设备故障和突发事件，及时处理并作好记录。

(3) 摄像监控的图像清晰，数据、记录清晰完整，按规定时间保存信息。

(4) 设备运行正常，日常巡视检查、维修养护记录完整，现场测试符合要求。

(5) 建立、落实消防安全责任制，设消防安全负责人，逐级逐岗明确消防安全职责。

(6) 每日防火巡查1次，每月防火检查2次，按照规定每年检测1次建筑消防设施；保障疏散通道、安全出口、消防车通道和消防设施、器材符合消防安全要求。

(7) 发现消防安全违法行为和火灾隐患，立即纠正、排除；无法立即纠正、排除的，应及时向委托方或公安机关消防机构报告。

(8) 发生火情初期应立即启动应急预案，组织扑救初起火灾，疏散遇险人员，协助配合公安机关消防机构工作。



(9) 记录与档案：各项工作记录完整有效、档案齐全。

(10) 每日24小时安全防范。

2、消防日常管理

(1) 设置消防安全宣传专栏，组织开展经常性的消防安全宣传教育。

(2) 定期对员工进行消防安全培训。

(3) 每年组织2次有甲方、物业服务单位参加的消防演练。

(4) 每日进行防火巡查1次，每月防火检查2次。

(5) 按照规定每年检测1次建筑消防设施。

(6) 保证疏散通道、安全出口、消防车通道和消防设施、器材符合消防安全管理要求。

(7) 发现消防安全违法行为和火灾隐患，立即纠正、排除。

(8) 消防中控室24小时值班，及时处理各类报警、故障信息。

(9) 与专业的消防维保公司签订消防维保合同，并监督其实施。

(10) 灭火系统：消防泵、喷淋泵每月盘车1次，每季度检查1次润滑情况；每月检查1次室内、外消火栓，每年养护1次室内、外消火栓。

(11) 电梯：每季度检查测试1次按钮和联动控制迫降功能，轿箱内消防电话每月测试1次。

(12) 灭火器：每月巡查1次灭火器数量、位置情况，检查压力和有效期。保证处于完好状态。

3、安防系统

(1) 保证安防设备设施正常运行，系统工作稳定。

(2) 每日对安防设备进行清洁，保持设备外表无积尘、无污渍。

(3) 一般性故障立即排除，零维修合格率100%，暂时不能处理的通知有关部门采取应急措施，应急措施得当有效。

(4) 定期对系统硬件进行调试检测。

(5) 钥匙接收、保管、发放手续齐备，记录清楚，确保保管钥匙无遗失、错乱的现象出现。

(6) 中控室24小时值守，监控影像资料、报警记录应留存备查。

(7) 管理制度、应急预案张贴在显著位置，定期对应急预案进行演练。

(8) 对违法行为立即上报后报警，并采取相应处理措施。

(9) 备勤24小时待岗，配备必要的应急工具。

六、检测服务

1、避雷检测：每年全面排查政务中心建筑屋面避雷带、避雷针、引下线、接地装置、金属构件等避雷系统设施；专业检测接地电阻、避雷连接导通性、防腐破损情况，排查断裂、锈蚀、松动、失效隐患；对检测发现的隐患问题，出具整改建议，协助完成隐患修复；整理检测数据，每年向甲方出具一次正规避雷安全检测报告，完成资料归档。

2、二次供水检测：二次供水水箱、蓄水池、水泵、管网及消毒设备水质检测。每年进行一次检测，并出具检测报告。

3、消防电气检测（消电检）服务：每年对全部消防系统及公共电气设施开展安全检测。涵盖火灾报警系统、喷淋、消火栓、应急照明、排烟系统、灭火器、消防水泵等消防设施功能校验；高低压配电、线路、接地、防雷装置等电气安全检测；系统联动测试、隐患排查、问题整改及检测报告出具归档。

4、风机盘管风道检测：每年一次专项检测，开展通风质量、风道洁净度检测，检查风机运行状态、出风风量。整理清洗检测资料，出具完整清洗检测报告，留存归档。

5、安全阀检测：依据国家压力容器和安全阀相关检定规范，对政务中心在用安全阀定期校验，检查密封性能、起跳压力、回座压力，确保参数达标。每年出具一次检测报告。

每年以上检测工作完成后，需及时向甲方提供检测报告。

七、突发事件的应急处置管理服务

1、突发事件应急预案的制定，应目的明确、范围清晰、内容全面、可操作性强、措施有效；符合有关法律、法规以及有关部门和上级单位规范性文件要求。

2、结合政务中心危险源进行风险识别，结合政务中心现场情况，结合突发事件应急处置能力制定应急预案。

3、预案中的组织体系、信息报送和任务模块等内容科学合理。

4、应急响应程序和保障措施切实可行、有效。

5、应急预案健全：

(1) 上访应急预案；

- (2) 反恐防暴应急预案;
- (3) 消防应急预案;
- (4) 公共性卫生事件应急预案 (水污染);
- (5) 防汛应急预案;
- (6) 强降雨应急预案;
- (7) 降雪应急预案;
- (8) 大风应急预案;
- (9) 跑水事故应急预案;
- (10) 停水应急预案;
- (11) 停电应急预案;
- (12) 触电应急预案;
- (13) 电梯应急预案;
- (14) 空调通风系统应急预案;
- (15) 高空坠落应急预案;
- (16) 有限空间应急预案;
- (17) 燃气泄漏应急预案。



附件 3:

XXX 公司

[物业月度服务考核标准]（100 分制）

考核月份: _____



考核结果与应用

得分区间	等级	结果应用建议
扣分		
95 分以上	优秀	全额支付物业服务费。
85 - 95 分	良好	对扣分项需书面说明并整改。每扣 1 分，物业服务费扣除 1000 元。
70 - 84 分	合格	提交详细整改报告。每扣 1 分，物业服务费扣除 1000 元。
60 - 69 分	基本合格	甲方发出书面警告，约谈物业项目经理。每扣 1 分，物业服务费扣除 1000 元。
60 分以下	不合格	暂停支付考核区间内的物业服务费，直至问题整改完毕。整改后按实际沟通情况及整改情况支付。
加分		
每完成一项，加 5 分	按照甲方需求，额外承担非合同范围内的工作	
加 3 分	如受到群众表扬、获得表彰等	

使用说明：

1. 考核依据：甲方应依据《物业服务合同》约定的具体标准进行考核。
2. 检查方式：采取现场抽查、记录核查相结合的方式，确保考核客观公正。
3. 沟通反馈：考核结果需与物业公司当面沟通确认，双方签字，并作为物业服务费支付的重要依据。
4. 其他：本考核一式二份，甲方及物业方各持一份，可双面打印，扫描件亦视为有效。

一、基础服务管理与客户反馈（25 分）

序号	考核项目	评分标准	分值	得分	备注
1.1	服务响应	物业服务中心及报修电话畅通，接通及时。出现无人接听、长期占线，每次扣 1 分。	5 分		
1.2	报修处理	公共报修处理及时率 100%。普通报修超 24 小时、紧急报修超 30 分钟未响应，每次扣 1 分。	5 分		
1.3	投诉处理	投诉闭环率 100%。有效投诉未在 48 小时内回复并处理，每次扣 2 分；处理结果甲方不满意，每次扣 1 分。	5 分		
1.4	信息公开	物业通知公告等按要求公示及与各方沟通。未及时公示，扣 2 分；公示不全，扣 1 分。	5 分		
1.5	工作汇报	（1）考核区间内，如有检测项目，则在完成后主动向甲方提交检测报告（避雷检测、消防电气检测、电梯检测等）； （2）消防维保、电梯维保、监控维保记录需在考核区间结束时提交至甲方。 如按上述要求下未提交的，一项扣 1 分，5 分扣完为止。	5 分		

二、环境保洁（15 分）

序号	考核项目	评分标准	分值	得分	备注
2.1	日常保洁	楼道、大厅、电梯等公共区域干净无垃圾、无积尘。卫生间及淋浴间及时处理水渍、勤通风。每发现一处卫生死角，扣 1 分。	5 分		
2.2	绿化保洁	室外及绿化无大面积及无大型杂草和杂物，发现一次不合格，扣 1 分。	5 分		

序号	考核项目	评分标准	分值	得分	备注
2.3	垃圾管理	生活垃圾日产日清，垃圾桶周边清洁无溢出、无异味。发现一次不合格，扣1分。	5分		

三、工程维修与设施维护（25分）

序号	考核项目	评分标准	分值	得分	备注
3.1	公共照明	楼道、园区路灯等公共照明完好率 $\geq 98\%$ 。发现损坏未在48小时内修复，每处扣1分。	5分		
3.2	公共设备设施	保持公共设备设施包括但不限于：道路、围墙、门窗、扶手等完好。发现破损存在安全隐患且未及时处理（或设置警示），每处扣1分。	5分		
3.3	设备房管理	配电室、水泵房、空调机房等设备房环境整洁，设备运行记录完整。发现脏乱或记录缺失，每次扣1分。	5分		
3.4	电梯运行	电梯运行平稳，按规定按时进行检测。困人救援响应及时（20分钟内）。因维护不到位导致停梯，每次扣1分。	5分		
3.5	安全巡查	每日定时巡逻，记录完整。抽查发现巡逻记录缺失或造假，每次扣1分。	5分		

四、安保值班值守与日常巡逻检查（35分）

序号	考核项目	评分标准	分值	得分	备注
4.1	值班值守	禁止出现擅离职守、缺岗；在岗期间出现玩手机、睡觉，如有发现1次扣1分。	5分		

序号	考核项目	评分标准	分值	得分	备注
4.2	门外登记	严格执行门禁制度，能够正确进行门外登记。 如发现没有门外登记，发现一次扣 5 分；没有核实身份，发现一次扣 5 分；没有门禁意识，发现一次扣 5 分。	15 分		
4.3	日常巡逻	每日定时对办公区域进行巡逻检查，尤其是夜间巡逻检查，保障办公区域内日常安保秩序。如出现未定时巡逻情况，每次扣 1 分。	5 分		
4.4	持证上岗	保安员持证上岗率应达到 100%，每发现一人未持证上岗，扣 1 分。	5 分		
4.5	投诉评价	因保安服务原因造成的投诉、12345 等，每发现一次扣 5 分。	5 分		



月度考核总分：_____ / 100 分

甲方考核人签字：_____ 日期：_____

物业公司确认：_____ 日期：_____

第七章 投标文件格式

投标人编制文件须知

1、投标人按照本部分的顺序编制投标文件（资格证明文件）、投标文件（商务技术文件），编制中涉及格式资料的，应按照本部分提供的内容和格式（所有表格的格式可扩展）填写提交。

2、对于招标文件中标记了“实质性格式”文件的，投标人不得改变格式中给定的文字所表达的含义，不得删减格式中的实质性内容，不得自行添加与格式中给定的文字内容相矛盾的内容，不得对应当填写的空格不填写或不实质性响应，否则**投标无效**。未标记“实质性格式”的文件和招标文件未提供格式的内容，可由投标人自行编写。

3、全部声明和问题的回答及所附材料必须是真实的、准确的和完整的。



一、资格证明文件格式

投标文件（资格证明文件）封面（非实质性格式）

投 标 文 件

（ 资 格 证 明 文 件 ）

项目名称：

项目编号：



投标人名称：

1 满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定及法律法规的其他规定

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：北京市顺义区公共资源交易中心（北京市顺义区政府采购中心）

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

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（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¹，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（请进行勾选）：

☐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：

二、商务技术文件格式

投标文件（商务技术文件）封面（非实质性格式）

投 标 文 件

（商务技术文件）

项目名称：

项目编号：



投标人名称：

1 投标书（实质性格式）

投标书

致：北京市顺义区公共资源交易中心（北京市顺义区政府采购中心）

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

1. 我方已详细审查全部招标文件，自愿参与投标并承诺如下：

（1）本投标有效期为自提交投标文件的截止之日起_____个日历日。

（2）除合同条款及采购需求偏离表列出的偏离外，我方响应招标文件的全部要求。

（3）我方已提供的全部文件资料是真实、准确的，并对此承担一切法律后果。

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

2. 其他补充条款（如有）：_____。

与本投标有关的一切正式往来信函请寄：

地址_____

传真_____

电话_____

电子函件_____

投标人名称（加盖公章）_____

日期：_____年_____月_____日



2 授权委托书（实质性格式）

授权委托书

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

委托期限：自本授权委托书签署之日起至响应有效期届满之日止。

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



法定代表人（单位负责人）有效期内的身份证正反面电子件：

--	--

委托代理人有效期内的身份证正反面电子件：

--	--

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。



附：法定代表人（单位负责人）身份证明

致：北京市顺义区公共资源交易中心（北京市顺义区政府采购中心）

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 开标一览表（实质性格式）

开标一览表

项目编号：_____ 项目名称：_____

序号	投标人名称	投标报价		合同履行期
		大写	小写	

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

投标人名称（加盖公章）：_____

日期：____年____月____日



4 投标分项报价表（实质性格式）

投标分项报价表

项目编号：_____ 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	...				
总计					

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。

投标人名称（加盖公章）：_____

日期：____年____月____日



5 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（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¹，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（请进行勾选）：

☐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：

6 采购需求偏离表（实质性格式）

采购需求偏离表

项目编号：_____

项目名称：_____

序号	招标文件条 目号(页码)	招标文件要求	投标响应内容	偏离情况	说明



注：

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

投标人名称（加盖公章）：_____

日期：____年____月____日

7 合同条款偏离表（实质性格式）

合同条款偏离表

项目编号：_____

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

8 供应商信息采集表

供应商名称	供应商所属性别	外商投资类型

注：

- 1.供应商如为联合体，则应填写联合体各成员信息。
- 2.供应商所属性别请填写“男”或“女”，指拥有供应商 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。
- 3.外商投资类型请填写“外商单独投资”、“外商部分投资”或“内资”。



9 招标文件要求提供或投标人认为应附的其他材料

