

北京市顺义区政府采购项目 招标文件

项目名称：通用公用经费物业管理服务采购项目

项目编号：11011325210200018641-XM001

采 购 人：中国共产党北京市顺义区委党校

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.....	35
第六章	拟签订的合同文本.....	48
第七章	投标文件格式.....	52

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：11011325210200018641-XM001
2. 项目名称：通用公用经费物业管理服务采购项目
3. 采购方式：公开招标
4. 项目预算金额：693.793352 万元 项目最高限价：693.793352 万元
5. 采购标的所属行业：物业管理

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
通用公用经费物业管理服务采购项目	693.793352	1	详见采购需求

6. 合同履行期限：自签订之日起一年内。
7. 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：2025 年 4 月 10 日至 2025 年 4 月 16 日，每天上午 9:00 至 12:00，下午 12:00 至 17:00（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 4 月 30 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开标方式，不接收纸质文件，无须到现场。投标人可自行对电子投标文件进行解密或在开标地点使用 CA 认证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。

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：

（1）执行《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库[2020]46 号）；

（2）执行《财政部发展改革委生态环境部市场监管总局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）；

（3）执行《财政部、司法部关于政府采购支持监狱企业发展有关问题的通知》（财库〔2014〕68号）；

（4）执行《关于促进残疾人就业政府采购政策的通知》（财库〔2017〕141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

供应商在开标时间使用相关 CA 数字认证证书或电子营业执照登录北京市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：中国共产党北京市顺义区委党校
地址：北京市顺义区顺义新城第十七街区
联系方式：61400732

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：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>通用公用经费物业管理服务采购项目</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	通用公用经费物业管理服务采购项目	物业管理
标的名称	中小企业划分标准所属行业					
通用公用经费物业管理服务采购项目	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 90 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，以项目服务方案及内容得分高者为中标人 □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）、电话
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：中国共产党北京市顺义区委党校； 采购人联系电话：61400732； 采购人通讯地址：北京市顺义区顺义新城第十七街区； 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《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》。

6 投标费用

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

二 招标文件

7 招标文件构成

7.1 招标文件包括以下部分：

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



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

8 对招标文件的澄清或修改

8.1 采购人或采购代理机构对已发出的招标文件进行必要澄清或者修改的，将在原公告发布媒体上发布更正公告，并以书面形式通知所有获取招标文件的潜在投标人。

8.2 上述书面通知，按照获取招标文件的潜在投标人提供的联系方式发出，因提供的信息有误导导致通知延迟或无法通知的，采购人或采购代理机构不承担责任。

- 8.3 澄清或者修改的内容为招标文件的组成部分，并对所有获取招标文件的潜在投标人具有约束力。澄清或者修改的内容可能影响投标文件编制的，将在投标截止时间至少 15 日前，以书面形式通知所有获取招标文件的潜在投标人；不足 15 日的，将顺延提交投标文件的截止时间和开标时间。

三 投标文件的编制

9 投标范围、投标文件中计量单位的使用及投标语言

- 9.1 本项目如划分采购包，投标人可以对本项目的其中一个采购包进行投标，也可同时对多个采购包进行投标。投标人应当对所投采购包对应第五章《采购需求》所列的全部内容进行投标，不得将一个采购包中的内容拆开投标，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 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。

26.2.3 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 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，由采购人或采购代理机构查询。
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**。
- 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及内容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	满足招标文件要求且投标价格最低的投标报价为评标基准价，其价格分为满分。其他投标人的价格分统一按照下列公式计算：投标报价得分=（评标基准价/投标报价）×分值。	10
2	投标文件质量	1. 有目录索引、编页、排版等制作规范得 1 分，每有一处错误扣 0.5 分，最低 0 分； 2. 正文内容清晰完整得 1 分，每有一页不清晰扣 0.2 分，最低 0 分。	2
3	投标人类似项目案例	供应商提供（2022 年 1 月 1 日至投标截止日）类似物业服务项目采购合同，每有一个有效合同得 2 分，最多得 6 分。 （附合同首页、关键页、金额页、签字盖章页，以合同签订日期为准，加盖投标人公章。）	6
4	管理体系认证	有效的质量管理体系（ISO9001 或 GB/T19001）（1 分）； 职业健康安全管理体系（ISO45001 或 GB/T45001）（1 分）； 环境管理体系（ISO14001 或 GB/T240001）（1 分）； （附以上管理体系证书扫描件，并加盖投标人公章，否则无效。）	3
5	安全标准化证书	具有安全生产监督管理局颁发的有效的安全生产标准化三级及以上证书得 3 分。	3
6	拟派项目经理	拟派项目经理（1 人）需具有本科及以上学历，得 1 分； 具有相关类似物业项目 3 年及以上管理经验得 1 分； 提供物业管理人员相关资质证书得 1 分。 （投标人需提供项目经理相关学历证书、岗位资质证书扫描件及工作经历，以上均需加盖投标人公章，不满足不得分；投标人需提供截止开标前 12 个月内至少连续 6 个月在本企业的社保证明材料并加盖投标人公章，未提供满足要求的社保证明材料整体不得分。）	3

7	项目主要管理人员	1、工程主管（1人） 大专及以上学历，年龄需在 55 周岁及以下，持有高压电工证书，并有相关类似物业项目 2 年及以上管理经验，全部满足得 2 分，少一项扣 1 分，最低 0 分。（需提供相关证书扫描件、工作履历，均需加盖投标人公章） 2、保洁主管（1人） 大专及以上学历，年龄应在 50 周岁及以下，并有相关类似物业项目 2 年及以上管理经验，全部满足得 2 分，少一项扣 1 分，最低 0 分。（需提供相关证书扫描件、工作履历，均需加盖投标人公章） 3、安全主管（1人） 大专及以上学历，年龄应在 50 周岁及以下，并有相关类似物业项目 2 年及以上管理经验，全部满足得 2 分，少一项扣 1 分，最低 0 分。（需提供相关证书扫描件、工作履历，均需加盖投标人公章） 4、特种行业操作人员（12 人） 有 1 年及以上专业操作项目经验，且持有《高压电工作业证》每人得 0.5 分，最多得 3 分；需提供相关证书扫描件并加盖公章，未提供不得分（至少需要 6 名工作人员）。 有 1 年及以上专业操作项目经验，且持有《建（构）筑物消防员》证书每人得 0.5 分，最多得 3 分，需提供相关证书扫描件并加盖公章，未提供不得分（至少需要 6 个工作人员）。 注：12 名特种行业操作人员不得重复使用，需按一人一证得分。	12
8	服务难点分析及应对措施	1. 难点分析 针对本项目的难点分析，项目分析清晰、明确、针对性强得 5 分；一般的 3 分；较差得 1 分，未提供不得分。 2. 应对措施 针对本项目难点应对措施合理有效、可行性强得 5 分；一般得 3 分；较差得 1 分，未提供不得分。	10
9	服务方案及内容	针对本项目编制服务方案（按服务需求包括但不限于房屋建筑、构筑物、场地管理及维修保养、日常客户服务、环境清洁服务、绿化服务及其他装饰装修管理及节能措施等，含人员配置、人员培训、各项规章制度等），服务方案科学完整、针对性强得 20 分；较好得 15 分；一般得 10 分；较差得 5 分；未提供不得分。	20
10	安全运行保障方案	对本项目编制安全管理措施方案，服务方案全面合理、可操作性强得 2 分；一般得 1 分；较差不得分。	6
11	应急预案	应制定目的明确、范围清晰、内容全面、可操作性强、应急响应程序和保障措施切实可行的有效应急预案。 应急预案应包括自然灾害、消防安全、公共卫生等方面的突发事件及设施设备事故的应急预案。可操作性强得 10 分；一般得 7 分；较差得 4 分；未提供不得分。	10
12	售后服务方案	方案合理、全面、详尽、针对性强得 5 分，方案较合理、较全面、较详尽得 3 分；方案不合理、不完整得 1 分，未提供不得分。	5
13	大型会议安全保障	方案合理、全面、详尽、针对性强得 10 分，方案较合理、较全面、较详尽得 6 分；方案不全面、内容有欠缺得 2 分； 无方案不得分。	10

第五章 采购需求

一、项目名称：

通用公用经费物业管理服务采购项目

二、服务范围

1. 服务区域内建筑及设备巡查及维修工作；
2. 服务区域内室内、室外清洁服务；
3. 服务区域内绿化养护服务；
4. 服务区域内安全保卫及消防安全服务；
5. 服务区域内消防监控室值机、高压配电室值机服务；
6. 服务区域内燃气锅炉运行服务；
7. 玻璃幕墙清洗服务；
8. 其他委托事项。

三、服务内容

（一）服务区域内建筑及设备巡查及维修工作；

1. 负责服务区域内建筑及设备日常巡视工作；
2. 负责服务区域内建筑设施日常维护工作，包括（门、窗、把手、灯、水龙头、玻璃、水管等）。



（二）环境清洁服务

1. 房屋建筑内公共区域日常保洁；
2. 室外公共区域及绿地日常保洁；
3. 地下车库及停车场日常保洁；
4. 定期消杀灭虫；
5. 其它委托事项或专项保洁。

（三）绿化养护

1. 房屋建筑外公共区域绿化养护；
2. 房屋建筑内绿植养护；
3. 其它委托事项。

（四）服务区域内安全保卫服务

1. 固定岗：负责园区南、北大门安全保卫工作；
2. 巡逻岗：负责园区内安全巡查工作；
3. 重大活动安保服务：负责每年区内重大活动（约 30 天）的安全保卫、参会人员疏导、车辆指引、疫情防护等工作。
4. 负责园区内消防安全工作，做到“防火”、“防盗”、“防爆”、“防破坏”的四防工作，维护园区内的安全秩序。

（五）服务区域内消防监控室值机、高压配电室值机服务

1. 负责消防安防监控值班工作；
2. 负责高压配电室安全运行值班工作。

（六）服务区域内燃气锅炉运行服务

1. 负责 2 台锅炉需要进行日常运行工作，发现故障及时处理并汇报。

（七）玻璃幕墙清洗服务

1. 负责一年两次组织玻璃幕墙清洗工作，面积为 18636 平方米。

（八）其他委托事项；

1. 完成服务单位交办的其他工作。

四、服务标准及要求

1. 物业服务企业提供的服务标准参照京建发【2010】507 号文件要求的《北京市物业管理示范项目 — 大厦服务标准》执行。
2. 上述《标准》未涉及的服务内容，按照采购人提出的具体标准实施。

五、服务人员要求

1. 物业项目服务机构设置合理、高效精简；人员配置合理，政治可靠，无不良记录，技术熟练，并符合采购人提出的具体人员要求；
 2. 物业拟派项目经理（1 人）：要求本科及以上学历，具有较强的组织、协调、沟通能力，具有相关类似物业项目 3 年及以上管理经验，持物业管理相关人员资质证书；
 3. 主要管理人员具有大专及以上学历，并有相关类似物业项目 2 年及以上管理经验；
- 工程主管（1 人）：大专及以上学历，年龄应在 55 周岁及以下，需持有高压电工作业证书，并有相关类似物业项目 2 年及以上管理经验；

保洁主管（1人）：大专及以上学历，年龄应在50周岁及以下，并有相关类似物业项目2年及以上管理经验；

安全主管（1人）：大专及以上学历，年龄应在50周岁及以下，并有相关类似物业项目2年及以上管理经验；

4. 特种行业操作人员（12人）：应有较强的服务意识和1年及以上专业操作实践经验，且持有国家规定的相应岗位上岗证书，如高压电工作业证书、特种设备作业人员证书、建（构）筑物消防员资格证等；

5. 物业项目服务机构需建立投诉处理程序，对确认有效投诉的责任人，采购人要求撤换的情况下应予以调整；

6. 物业项目服务机构在合同履约期，项目主要管理人员如有岗位调动，须事先征得采购人同意方可变动；项目服务人员的空岗率不得超过1%。

7. 物业管理相关人员应接受过物业管理相关知识的培训，专业岗位操作人员应具有相应资格证书（包括变配电运行、消防设施操作、有限空间管理作业等）；

8. 服务人员应统一着装，在显著位置佩戴人员标识，仪容仪表整洁，口齿清楚；

9. 服务人员应具有良好的职业道德，遵纪守法，服务主动热情、态度端正、保障到位；

10. 物业管理企业必须按照合同约定及承诺选配项目负责人及服务保障人员，不得随意减少服务保障人员数，确保服务保障质量和标准不降低。

六、服务费用构成

物业管理费用构成根据物业服务机构承担的物业服务内容，测算服务人员的所有费用及其中可预见的各种费用进行测算并累加成总费用，包括但不限于以下内容。

1. 人员费用包括：工资、加班费、工装费用、劳保费用、社会保险费（工伤保险金、养老保险金、生育保险金、失业保险金、医疗保险金、住房公积金）、福利费等；

2. 环境清洁、消杀工具及材料费；

3. 绿化养护服务费用（包括投入绿化设备、施肥、绿化工具等）；

4. 水电维修服务费用（包括采购维修配件、工具等）；

5. 办公费；

6. 企业利润;
7. 税费;
8. 其他需支付的费用 (如人员餐费、车辆费用等)。

七、物业管理项目基本概况

(一) 建筑面积

本项目总建筑面积 70698 平方米,

10 层教学楼一栋;

3 层餐饮楼一栋;

3 层报告厅一栋;

10 层公寓楼一栋;

南北门卫岗亭各一个;

地下车库面积为 25867 平方米, 389 车位。

(二) 其他信息

1. 绿化面积 12041 平方米。其中草地 12041 平方米, 法桐 216 平方米。
其他树种 150 株, 灌木若干;

2. 车位地上车位 56 个, 面积 672 平方米;

3. 庭院灯 48 盏, 景观灯 11 盏, 路灯 50 盏, 共计 109 盏;

4. 步梯间 8 个, 电梯 14 部;

5. 公共卫生间 71 个, 浴室卫生间 8 个, 面积 1817 平方米;

6. 室外面积 13000 平方米;

7. 门前三包 5270 平方米;

8. 车入口 2 个, 出口 2 个, 人行口 2 个;

9. 垃圾存放点 3 个, 约 60 平米;

10. 摄像头 309 个;

11. 配电箱 8 个, 消防栓 286 个, 指示牌 8 个, 垃圾箱 122 个, 显示屏 7 个。

八、需要说明的问题

1. 采购人提供部分物业管理办公用房、备值班室、库房;
2. 采购人提供服务区域内的能源费用;
3. 采购人提供服务区域内标识标牌的制作及安装费用;



4. 物业服务企业提供物业服务办公人员所需的设备、用品及耗材，如：电脑、打印机、复印机、A4 纸等；

5. 物业服务企业提供公共区域日常清洁设备及清洁消耗用品，如：洗地机、垃圾袋、卫生纸、擦手纸、洗手液等；

6. 物业服务企业提供服务区域内共用设施设备的日常维修设备及工具，如：疏通机、万用表、扳手等；

7. 防疫常态化进行，物业服务企业提供服务区域内防疫消毒清洁所使用到的防疫物资，如：84 消毒液、75%浓度酒精、防疫口罩、测温枪等。

九、物业管理项目服务内容细则

1、客户服务场所

1.1 设置客户服务接待场所，配置办公家具、电话、复印机、电脑、打印机、网络等必要的办公设备。

1.2 客户服务接待场所公示 24 小时服务电话、紧急呼叫电话、投诉电话，每天 12 小时专人接待，其他时间设置值班人员。

2、规章制度

2.1 规章制度建设

根据项目实际情况、服务需求，建立完善规章制度，包括但不限于：

- (1) 客户服务管理的相关制度；
- (2) 环境清洁管理相关制度；
- (3) 绿化养护管理的相关制度；
- (4) 工程维修管理的相关制度；
- (5) 人力资源、信息保密相关制度；
- (6) 节能环保管理相关制度；
- (7) 标识管理相关制度；
- (8) 档案管理相关制度。

2.2 档案管理

(1) 根据项目业态情况建立相对应的档案，档案应分类成册，标识清晰，档案目录、档案内容齐全，无缺失；

(2) 档案资料内容包括但不限于：

A、物业项目基本状况资料；



B、《物业服务委托合同》；

C、物业服务人员档案，包括入职培训考核记录、专业证书、职业健康、奖惩记录等；

D、日常物业管理操作管理性文件与记录，包括操作规程、运行值班记录、工作流程、实施方案、实施记录、投诉处理记录、检查、整改记录等；

E、环境卫生管理资料；

F、绿化管理资料；

G、安全生产档案资料；

H、节能环保档案资料等。

2.3 标志标识

(1) 按照服务需求及综合楼宇二级安全生产标准化要求，设置安全警示、作业施工警示、温馨提示等物业服务标志；

(2) 针对危及人身安全部位，应设有明显警示标志和具体防范措施；

(3) 设施设备标志管理符合规范，统一、完整、满足安全运行需要。

2.4 保密管理

(1) 员工入职应签订《保密承诺书》遵守保密管理规定，组织每月不少于 1 次保密教育；

(2) 管理的数据、资料实行电子化，涉及委托方的资料、信息按保密制度执行，不得透露给无关人员，并由专人负责。



2.5 沟通机制

(1) 建立与委托方月工作例会制度；

(2) 建立服务反馈机制，接受委托方检查监督。

2.6 节能环保管理

(1) 根据项目情况，建立适用性能源管理工作计划，符合现场管理需求；

(2) 按月采集、汇总能源消耗数据和对比分析，提出合理化运行和维护方案；

(3) 服务过程中排放标准及使用材料符合国家及地方环保要求。

3、客户服务

3.1 基本要求

3.1.1. 水、电急修随叫随到，响应时间不超过 10 分钟；其它报修接到电话及时到达现场，由物业服务企业负责的设施设备应在 30 分钟内告知，报修回访率 100%；

3.1.2. 物业服务企业应在收到客户提出意见、建议、投诉的 24 小时内给予回复，处理及时率 100%，投诉处理过程中需与客户保持沟通，及时反馈处理进度、情况。投诉意见、建议处理后 24 小时内应回访，回访覆盖率 98%，按月统计分析投诉内容、处理措施、回访情况；

3.1.3. 物业服务企业每月进行不少于 1 次的物业服务质量自行监督检查，形成服务质量报告；

3.1.4. 对违反消防、环保、房屋及设施设备使用等方面法规规定的行为，及时劝阻，拒不改正的，及时向委托方或有关行政管理部门报告；

3.1.5. 重要节假日和重大活动前应组织有针对性的安全检查，落实整改，形成报告；

3.1.6. 接受和配合属地政府部门的管理，如需提供相关资料应先上报委托方，再根据情况执行。

3.2 客户满意度

3.2.1 每年开展物业客户满意度调查，有效问卷回收率 $\geq 90\%$ ，满意率 $\geq 95\%$ ；

3.2.2 物业服务企业应对调查结果中的不满意事项进行分析、整改、回访，涉及服务内容的不满意事项回访率不少于 90%、处理率 100%。

4、日常维修

4.1 基本要求

物业企业负责定期组织巡检公共区域设施设备运行情况，及时维护、维修故障设施设备，以及楼内、外所有管理区域设施的巡视和日常小修服务；

4.2 服务要求

4.2.1 接到报修后即刻到达现场，维修结束，应征求保障对象意见并签字确认，收回原配件或材料；

4.2.2 维修完成后，服务人员应将服务过程的相关数据留存，视作此次服务完成；

4.2.3 配置合理充足的水、电、综合维修专业人员，24 小时保障工程运行、维护、维修。

5、环境卫生

5.1. 基本要求

5.1.1 明确保洁范围、流程、频次、效果及评价等服务标准；

5.1.2 垃圾实行分类管理，日产日清，并建立台账；

5.1.3 保洁工具、设施设备建立台账，实施动态管理；

5.1.4 保洁设施设备保持清洁，定期进行卫生消毒；

5.1.5 房屋楼道、道路、绿化带、停车场等共用场地保持清洁；

5.1.6 冬季下雪或汛期及时清理主干道，确保无积雪，无积水，不影响车辆、人员出行；

5.1.7 每日清洁工作分早、晚两班，时间不少于 8 小时。

5.2 公共区域日常清洁

5.2.1 大堂、候梯厅、公共通道：每日用洗地车清洗地面 1 次，清拖地面不少于 4 次；每日巡视保洁 2 次；每月擦拭 1 次大堂、候梯厅、通道墙面；

5.2.2 室外 2 米以下玻璃、平台玻璃及大堂玻璃：每周组织擦拭清刮 1 次；

5.2.3 每日清扫、清拖楼道、楼梯地面，擦拭楼梯扶手、栏杆、窗台、防火门、消火栓、指示牌等共用设施；每季度除尘 1 次楼内灯具；根据地面材质，定期做地面清洗、养护；

5.2.4 电梯轿箱：每日擦拭 2 次电梯轿厢门、面板。每日清拖 2 次轿厢地面；不锈钢或其他材料装饰的电梯轿厢，每月护理 1 次；石材装饰的电梯轿厢，每季度养护 1 次；每日巡视保洁 2 次电梯轿箱；

5.2.5 楼外道路及设施：每日清扫 2 次楼外道路及设施，巡视保洁 2 次；每月清洁 1 次楼外公共照明及共用设施；每月清洁 1 次雨蓬、门头等；

5.2.6 雨雪天气清洁：雨后对园区内主路、干路积水进行清扫；降雪时，及时清扫积雪，铲除结冰。夜间降雪的，主要道路的冰雪在次日 8:00 前清扫干净；

5.2.7 公共卫生间每天全面清洁 1-2 次，确保地面无明显积水、污物；

5.2.8 其他未列明建筑小品等景观设施根据需要每周清洁一次；

5.2.9 对服务区域内建筑楼顶每月组织检查清理；其他特殊天气随时检查清理。

5.3 按北京生活垃圾管理条例实行垃圾分类

5.3.1 建立垃圾分类、收集的措施台账，引导、实行垃圾分类；

5.3.2 每周至少清洗 1 次垃圾收集容器。蝇、蚊孳生季节每日喷洒 1 次杀虫药剂。

5.4 工作检查与记录

5.4.1 每日检查 1 次清洁质量，做好记录；

5.4.2 每月全面检查 1 次清洁质量，做好记录；

5.4.3 清洁档案齐全。

6、绿化养护

6.1 基本要求

6.1.1 绿化养护设备、工具台帐完善；

6.1.2 绿地无改变用途和破坏、践踏、占用现象；

6.1.3 绿地内无乱堆乱放杂物，绿化作业产生的垃圾应专门及时清理干净；

6.1.4 绿化药剂、肥料使用及存放实施计划与管理，记录完整，废弃物处理符合相关规定；

6.1.5 绿化养护作业有安全防护管理措施，包括打药前做好安全提示工作；

6.1.6 病虫害防治

(1) 预防为主、综合防治的方针，及时掌握病虫害的发生情况；

(2) 尽量采取生物、物理方法有效防治病虫害。

6.2 绿化养护标准

6.2.1 基本要求

(1) 乔木植株生长健壮，树冠完整，出现死亡或缺株应及时补栽，生长季节叶片保存率高于 95%；

(2) 灌木植株生长健壮，枝叶丰满，主枝分布均匀合理，观赏效果好，符合植物品种的造型特点；

(3) 绿篱和色块造型整齐美观，轮廓清晰，高度一致，修剪及时，出现死亡或缺株应及时补栽。保存率高于 95%，年成活率高于 95%；

(4) 地被和花坛植物：地被植物覆盖率高于 95%，花坛植物死亡率超过 5%后能及时补栽更换；

(5) 草坪整齐，覆盖率高于 95%；

(6) 通过有机覆盖等方式，逐年增加土壤有机质。

6.2.2 养护管理



(1) 有灌溉计划，有条件的采用节水灌溉设备和措施，能利用雨水资源进行灌溉；确保在萌芽前、4 月、5 月、秋季、入冬前浇水，其他时间根据植物种类、生长情况和土壤情况合理安排灌溉；

(2) 乔木、灌木、地被、草坪、花坛植物等根据生长情况进行追肥；通过有机覆盖等方法，逐年增加土壤有机质；

(3) 整形修剪乔木每年夏季、冬季各修剪 1 次；重点部位灌木和草坪及时修剪，保持良好的造型，草坪生长季不高于 15CM；

(4) 重点绿地增加除草次数；重点部位局部杂草覆盖率不超过绿地面积的 30%，发现 20 厘米以上的杂草及时清除；

(5) 绿化作业产生的垃圾和绿地内的垃圾杂物应随时清理干净。

7、安全保卫及消防安全服务标准

7.1 消防中控员须整齐着装，持证上岗；

7.2 按照保安及消防中控员相关服务标准及要求提供服务；

7.3 严格执行相关管理制度，做好巡视工作，对可疑人员盘查，保障保证甲方消防安全工作；

8、消防监控室值机、高压配电室值机服务标准

8.1 消防监控人员及高压电工必须持证上岗，双人值守；

8.2 消防工作室工作人严格遵守安全操作流程和各项消防安全管理制度。实行 24 小时值班规定，做好交接班记录；

8.3 值班时不得酒后上岗、不得脱岗、替岗、睡岗。发现问题及时上报。

9、燃气锅炉运行服务标准

9.1 锅炉操作工需持证上岗，运行期间保证 24 小时值守，做好交接班记录；

9.2 启动前检查燃气压力是否正常，水泵及水位线及各项阀门是否正常运转；

9.3 因锅炉要长期处于高温下运转，因提前做好应急方案，杜绝因管理及使用不当时发生危险事故。

10、玻璃幕墙清洗服务标准

10.1 玻璃幕墙清洗人员须持证上岗，清洗前做好安全培训工作；

10.2 清洗玻璃幕墙前应制定应急预案，讨论通过后方可开展清洗工作；

10.3 清洗前确保安全绳、安全带、安全帽及各种清洗工具能正常使用后方可进行玻璃幕墙清洗。

十、教学、培训及大型会议保障要求

党校拥有 17 间现代化教室、5 间多功能教室、1 间计算机教室，23 个会议室（包含 900 人位报告厅和 300 人位报告厅）。作为党的理性教育和党性教育的重要阵地，维护党校教学环境，满足党校教学需求，强化顺义区会议中心职能，党校校园内需随时保持干净、清洁、畅通等工作环境。

在区两会、党代会、纪委全会及各类换届选举等大会中，需临时增加安保力量（负责校内巡逻、门卫固定岗）等工作，做好车辆指引及保障参会人员在校内人身及财产安全。

十一、应急预案

应制定目的明确、范围清晰、内容全面、可操作性强、应急响应程序和保障措施切实可行的有效应急预案。

应急预案应包括自然灾害、消防安全、公共卫生等方面的突发事件及设施设备事故的应急预案。

十二、实施期限

自合同签订之日起，一个自然年度。

十三、付款方式

首付款 30%，中期款 30%，尾款 40%。由于该项目涉及由财政资金支付，待财政资金到位且甲方履行完毕资金拨付审批程序后，乙方即可向甲方开具发票，收到发票 10 日内，甲方向乙方拨付资金。



十四、服务人数

综上所述并结合顺义区委党校实际工作，2025 年通用公用经费物业管理服务采购项目供需配备服务人员 79 人。

项目经理 1 人；

工程主管 1 人；

保洁主管 1 人；

安全主管 1 人；

办公室 2 人；

保洁员 24 人；

强电、水暖、电焊服务 9 人；

高压配电室 6 人；

消防中控室 6 人；

消防设施操作员 2 人；

保安 20 人；

绿化工 3 人；

锅炉运行值班员 3 人，合计 79 人。

十五、验收标准及要求

1、卫生清洁：地面需整洁，无痰渍、烟头、纸屑等；走廊、角落无蜘蛛网；窗户要窗明几净；办公桌无灰尘；房间犄角旮旯无污垢；卫生间无异味，整洁明亮。会议室、接待室、活动室等公众场所，每次会议后需及时打扫清理，平时每天检查保洁，保持各室整洁卫生。每周要擦拭一次阳台栏杆、楼梯扶手、厕所公共场所的门窗等。每天循环检查拖扫每层走廊、楼梯，保持楼道无脏物、无积灰；每天循环打扫每层楼厕所卫生，做到地面干燥，大小便槽内无尿碱、尿渍，无明显臭味；厕所卫生纸篓垃圾每天清倒干净，厕所里拖把每天清洗干净，挂放整齐，厕所墙顶、水管上无蜘蛛网和积灰。每天一次打扫行政楼的所有办公室。随时巡视校园，发现垃圾及时捡拾。垃圾桶里垃圾要及时清空，桶体干净摆放整齐。洗衣间门、隔板、洗手台、水龙头表面光亮无污渍。瓷砖墙面、天花板、窗台、宣传橱窗等表面无尘土、无蜘蛛网。

2、废弃物处理：废品、废纸等所有废弃物应回收到专用仓库，由学校统一处理。

3、特殊清洁：窗玻璃、灯和电扇的清洁卫生及地面机洗，至少一年一次。

4、如乔灌木的成活率应达到 95%以上，生长茂盛，叶色浓绿，树冠、树型完好，无枯枝、枯黄现象；花卉种植地应无杂草、无枯黄、各种花卉生长茂盛，

种植成活率应达到 95%；绿地整洁，表面平整，地面无杂草；草坪无杂草、枯黄现象，种植覆盖率应达到 95%。

5、保安人员必须持有有效的保安从业资格证书，以证明其具备从事保安工作的基本资质，没有因表现不佳被原单位开除的记录，无不良恶习（如酗酒、赌博、纹身、戴耳环）等情况，要根据工作计划，在规定的时间内、路线和区域内进行巡逻。各岗位保安人员每半小时对辖区各个部位进行检查，检查车辆、门窗、公共设施及消防设施等情况，每检查一次，登记一次，及时发现不正常情况，对重点部位进行重点跟踪，建立完善的应急处置制度，保证在突发事情（如火灾、疏散等）发生时，能够快速采取响应措施，且对于突发事件的处置能力要达到一定的水平，能够在短时间内采取合理有效的措施应对紧急情况。对待来访人员需热情、耐心、文明，主动引导，维护良好形象，做好车辆行驶及停放管理，保证车辆行驶、停放有序，道路畅通，交通标志清楚，交通指挥及引导。



第六章 拟签订的合同文本

(以实际签订合同为准)

合同编号: _____

顺义区委党校采购物业服务项目合同

甲方: 中国共产党北京市顺义区委党校

地址: 北京市顺义区顺义新城第十七街区

电话: 69444917

乙方:

地址:

电话:

根据《中华人民共和国民法典》及有关法律法规,依照北京市顺义区人民政府关于政府采购社会组织公共服务的有关规定和要求,为保证所采购服务的质量,明确双方权利,维护各方权益,甲乙双方遵循平等、自愿、公平和诚信的原则,经协商一致,签订本合同,共同遵守执行。



第一条: 服务项目主要内容

校园物业服务主要包括:

- (一) 保洁、消防、监控服务,水、电、气、的日常维护、日常工勤等。
- (二) 保安、巡逻、巡查、会务安全保障及车辆引导等。
- (三) 校园花草树木的管理、养护、用药、施肥、修剪、补种及绿化设备管线的维护等。
- (四) 玻璃幕墙清洗每年两次(五月和十月各一次)、燃气锅炉的运行维护、限压阀检测。

第二条: 物业服务标准及要求

- 1、国家有关行业标准;
- 2、北京市顺义区有关规定及要求;

- 3、乙方所提供的工作计划、实施方案等；
- 4、甲乙双方围绕服务所达成的共识、形成的会议纪要、电子信函等；
- 5、双方签订的补充协议、约定等。

第三条：服务费用及支付方式

- 1、本合同年服务费用为_____元（大写_____）。
- 2、本服务费用为包干费用，包括一般耗材及为提供本服务所用车辆等有关费用。非经甲方书面同意，甲方不再另行支付服务费用。
- 3、款项支付时间及比例：合同签订后_____内支付合同总金额的_____即元；_____进行该项目中期考核工作，考核合格后_____内支付合同金额的即_____元；服务期满，合同约定服务事项乙方全部履行完毕，且经甲方验收合格后，支付合同总金额的_____，即_____元。
- 4、每次付款前，乙方应提供等额正规增值税发票及财政结款所需其他材料，否则付款时间自动顺延，甲方不构成逾期付款。
- 5、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。

第四条：合同期限与终止

- 1、合同期限为壹年，自_____年_____月_____日起至_____年_____月_____日止。服务地点：中国共产党北京市顺义区委党校院内。



2、合同的终止

- (1) 合同期满，双方未续签的；
- (2) 乙方服务能力丧失，致使服务无法正常进行的；
- (3) 在履行合同过程中，发现乙方不符合区政府关于政府采购社会组织公共服务的有关要求，或不具备服务供应方（社会组织）应具备的条件，造成合同无法履行的。
- (4) 任何一方终止合同（不可抗拒因素除外），应提前三个月通知对方。双方应协调做好交接及技术培训工作。
- (5) 乙方主动终止合同的，应在合同终止前将所负责的项目提前做好交接，并完成对后续人员的技术培训工作。因未完成培训工作，造成设备及连带损失的，全部损失由乙方负责赔偿。

第五条：双方权利和义务

（一）甲方权利、义务

1、按照约定及时协调支付服务费用。

2、甲方有权随时检查、监督乙方在本合同及附件明确的用工数量、经费使用情况。对服务质量、工作进度及安全等问题实施全程监督，定期对乙方服务情况进行一次综合考核，如乙方履职不严、管理不善或失误，甲方有权终止合同，造成经济损失的，应追偿经济损失。

3、在乙方提供服务过程中，甲方应给予主动配合，协调乙方与相关的政府部门或单位的关系。

（二）乙方权利、义务

1、要求甲方按本合同的规定按时足额拨付项目经费。

2、乙方在履行合同过程中，不得将服务项目委托给第三人。

3、乙方应按本合同要求如实报告项目进展情况，按时、按标准完成项目任务。

4、乙方在用工、资金使用上，不得违反国家的法律法规。

5、乙方应加强对所聘用的人员的管理，严格落实甲方要求。乙方对所聘用人员负全责，乙方所聘用人员在工作期间发生的一切问题，包括人身安全，由乙方负责。

6、如乙方在合同期内，所负责的服务项目未达到标准，导致甲方或乙方被相关职能部门追责或接受罚款等处理，乙方对所发生的问题要负全责。

7、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。

第六条：保密约定

甲方提供给乙方的注明保密的文件，乙方及其人员均不得向第三方透露，并不得用于本合同外的其他项目，乙方应采取必要的保密措施，与员工签署保密协议。乙方的保密期限为永久，不因本合同的终止及无效而失效。因乙方及其人员违反本保密约定应按合同总金额的30%支付违约金，并就由此给甲方造成的全部直接及间接损失承担赔偿责任。

第七条：违约责任

1. 甲方未按合同约定的期限支付费用的，按日以银行同期活期存款利率为标

准向乙方支付违约金。

2. 乙方未按附件要求的服务方案履行义务，甲方有权责令乙方限期改正。乙方无正当理由未按要求改正的，甲方有权解除合同，乙方还应向甲方支付本合同总金额 20%的违约金，并赔偿因此给甲方造成的全部损失。

第八条：不可抗力

“不可抗力”是指如地震、台风、洪水、火灾、战争、罢工等不能预见、不能避免、不能克服的事件，一方由于该情形无法完成合同，应在 3 个工作日内以书面形式通知另一方，并提供不可抗力的详细情况及有效证明。双方应就此事进行谈判，确定是否继续履行合同。

第九条：争议解决

本合同在履行过程中发生争议，由甲、乙双方协商解决，协商不成的，可以向北京市顺义区人民法院提起诉讼。

第十条：其他

1. 双方因服务工作商定的其他内容、补充协议，均可作为本合同的一部分。
2. 本协议一式伍份，甲方执叁份，乙方执贰份，经甲乙双方法定代表人签章之日起生效。
3. 《顺义区委党校采购物业服务项目服务方案》系本合同不可缺少的组成部分。



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（实质性格式）

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_____（项目名称，项目编号）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_____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

