**北京市大兴区政府采购公开招标公告**

# 项目概况

参加2025年瀛海镇政府办公区、党群服务中心及第三办公区物业管理服务项目（含保洁及消杀服务）的投标人以网上下载方式获取文件，招标文件下载时间为2025年6月3日上午9:30至6月9日下午17:00（北京时间），并于2025年6月25日上午9:30（北京时间）前递交投标文件。

## 一、项目基本情况

项目编号：11011525210200026801-XM001

项目名称：2025年瀛海镇政府办公区、党群服务中心及第三办公区物业管理服务项目（含保洁及消杀服务）

预算金额：167.5905万元

采购需求：详见附件

合同履行期限：自合同签订之日起至 2025 年 12 月 31 日止

本项目不接受联合体投标。

## 二、申请人的资格要求：

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：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。

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

2.2 其它落实政府采购政策的资格要求（如有）：无。

3.本项目的特定资格要求：

3.1 本项目是否属于政府购买服务：

■否

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

3.2 其他特定资格要求： 。

## 三、获取招标文件

1.时间：2025年6月3日上午9:30至6月9日下午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：本项目采用全流程电子化采购方式，线上下载招标文件。供应商按照规定办理 CA 数字认证证书（北京一证通数字证书）或电子营业执照后，自招标公告发布之日起持供应商自身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免费获取电子版招标文件，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。

4.售价：0 元。

## 四、提交投标文件截止时间、开标时间和地点

提交投标文件截止时间：2025年6月25日上午9:30（北京时间）

开标时间：2025年6月25日上午9:30（北京时间）

开标地点：北京市大兴区公共资源交易分中心三层

## 五、公告期限

自本公告发布之日起5个工作日。

## 六、其他补充事宜

1.本项目需要落实的政府采购政策：如涉及的详见招标文件各章对应条款要求。

2.本项目采用全流程电子化采购方式，线下开标评标。请供应商认真学习北京市政府采购电子交易平台发布的相关操作手册（供应商可在交易平台下载相关手册），办理 CA数字证书或电子营业执照、进行北京市政府采购电子交易平台注册绑定，并认真核实 CA数字证书或电子营业执照情况确认是否符合本项目电子化采购流程要求。

CA 数字证书服务热线 010-58511086

电子营业执照服务热线 400-699-7000

数字证书服务热线 010-58515511

技术支持服务热线 010-86483801

2.1 办理 CA 数字证书或电子营业执照

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

2.2 注册

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

2.3 驱动、客户端下载

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

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

2.4 获取电子招标文件

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

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

2.5 编制电子投标文件

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

2.6 提交电子投标文件

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

2.7 开标

供应商需在2025年6月25日上午9点30分（北京时间）开标当日，由投标单位法人或授权人参加开标会（地点：北京市大兴区公共资源交易分中心三层）。届时应提供以下资料：1、携带制作电子版《投标文件》的CA证书（钥匙）。2、法人代表授权书1份。以上资料需开标当日现场递交，大兴区政府采购中心不接受现场递交以外的投递形式，供应商采取其他投递形式致使**投标无效**，大兴区政府采购中心不承担任何责任。（现场递交系指供应商将上述资料直接递交给采购中心联系人，并签字确认）。

## 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：北京市大兴区瀛海镇人民政府

地址：北京市大兴区104国道中段38号

联系人：王老师

联系方式：69278211

2.采购代理机构信息

名称：北京市大兴区政府采购中心

地址：北京市大兴区公共资源交易分中心三层

联系方式：010-69231333、69231339

3.项目联系方式

项目联系人：高老师

电话：010-69231333转208

 北京市大兴区政府采购中心

 2025年5月30日

附件：

采购需求

**一、采购清单**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **货物或服务名称** | **数量** | **单位** | **备注（核心产品）** |
| 1 | 领班 | 1 | 人 |  |
| 2 | 保洁员 | 17 | 人 |  |
| 3 | 领班 | 1 | 人 |  |
|  4  | 保洁员 | 26 | 人 |  |
| 5 | 领班 | 1 | 人 |  |
| 6 | 保洁员 | 5 | 人 |  |

项目预算金额：167.5905（万元）

合同履行期限：自合同签订之日起至 2025 年 12 月 31 日止

**二、项目背景或简况**

名 称： 瀛海镇政府办公区、党群服务中心及第三办公区物业管理服务项目（含保洁及消杀服务）

坐落位置：北京市大兴区104国道中段38号瀛海镇人民政府、瀛安街45号瀛海镇党群服务中心、北京市大兴区104国道三槐堂段3号瀛海派出所。

服务面积：瀛海镇政府保洁服务面积约1.48万平方米加外围；瀛海镇党群活动中心保洁服务面积约2万平方米加外围，第三办公区面积约7200平方米加外围，西侧停车场约2000平方米。

项目服务期：自合同签订之日起至 2025 年 12 月 31 日止。

**三 、 技术参数要求（技术指标包括性能、规格、材质等，但不能指定品牌）、服务要求**

（一） 三个服务区域

瀛海镇政府办公区主楼一层至六层、西配楼、信访室、电梯间、理发室、值班室、会议室、办公室、大礼堂、外围及地库保洁服务；

党群服务中心办公区东配楼乒乓球馆、东配楼小礼堂、东配楼二层至四层、西配社保大厅（一层）、西配楼二层至六层、主楼、外围及地库保洁服务；

第三办公区主楼、地下室、办公室、会议室、外围、警务站。

西侧停车场

（二）重大活动保障服务

做好重大活动、重要宾客及重大节日的安全保卫工作服务质量保证地面干净、如地上有水要有提示牌。

（三）服务质量

公共区域卫生保洁：包括办公楼大厅、大门、楼道、楼梯、卫生间及上述部位内所有设施用品及饰物。

地面光亮无水迹、污迹、无杂物；

楼梯、走廊、指示牌、门牌、通风窗口、地角线、墙壁、柱子、顶板无尘、无污物；

垃圾筒内垃圾当天清理，并摆放整齐，外观干净；

玻璃、门窗无污迹、水迹，有明显安全标志；

卫生间保洁

门、窗、天花板、墙壁、隔板无尘、无污迹、无杂物；

玻璃、镜面明亮无水迹；

地面墙角无尘、无污迹、无杂物、无蛛网、无水迹；

面池、龙头、弯管无污迹、无杂物，电镀件明亮；

便池无尘、无污迹、无杂物，小便池内香球不少于1/2个球，及时更换；

桶内垃圾不超1/2即清理；

设备（灯、开关、暖气、通风口、门锁）无尘、无污迹；

空气清新、无异味；

墩布间及垃圾回收间干净、整洁、无杂物，物品码放整齐、不囤积。

会议室保洁

保持室内的窗、窗台、窗框干净、整洁；

扫雪及时，地面无积雪，符合市扫雪办要求。

办公楼需24小时设岗。经常巡视检查，及时消除不安全隐患，保证安全；

（四）消杀服务

使用84消毒液喷洒或75%酒精对办公室、会议室等场所进行空气消毒，每天至少保证4次。

使用有效氯浓度500mg/L消毒剂或75%酒精对地面、桌椅、门把手等物品进行擦拭消毒，每天至少4次。

定期对垃圾桶、卫生间、车库、排水渠等进行消杀，控制苍蝇、蟑螂等害虫的密度。

（五）节能、垃圾分类管理

1.配合采购单位做好节能环保型单位的创建工作，确保节能、垃圾分类管理措施到位。

2.供应商应制定详细的垃圾分类管理方案，包括日常维护、定时定点收集，以及分类处理措施。

3.供应商针对节能管理，须提出行之有效的方法，确保措施的可实施性。

4.日常管理过程中，还应做好相关服务人员的节能、垃圾分类的专业培训工作。

（六）拟投入设备

投入的大型保洁、清扫设备中至少应包含洗地机、抛光机、尘推车、吸尘吸水两用机、液压升降机等，应承诺上述设备在服务入场时可按照要求存储至采购人指定地点。

（七）日常管理与规章制度

1、在日常物业管理过程中，投标人须具备健全的管理规章制度。

2、具有明晰的项目管理机构图，以及工作职能组织运行图，确保管理机构设置合理，内部管理职责分工明细。

3、供应商除具有健全的公司内部管理制度外，同时针对采购需求内容还须具有各项服务管理制度，以强化内部控制。

4、加强员工日常管理，制有健全的培训制度、考核办法、奖惩制度等，确保员工队伍的专业性和稳定性。

5、做好采购单位的保密工作，供应商有严格的保密制度。

（八）人员配备

人员配置：领班3人，要求：45岁以下、保洁人员48人，要求55岁以下，身体健康、仪表端庄。保洁人员要进行岗前培训后方可上岗，具备一定的保洁专业技能；

（九）人员稳定

人员稳定能够提高工作效率，降低成本，增强单位内外的信任度，人员稳定的重要方案：稳定的员工队伍可以减少因频繁更换员工带来的培训成本和时间成本，提高工作效率，我们将保证员工的各种薪资待遇合理化，最大限度的保证员工的经济安全和心里安全。

（十）关于应急方面做好服务方案、人员管理培训方案及各项应急预案。

1、降低火灾事故造成的损失，定期对员工进行火灾安全讲解，保障员工生命财产安全；

2、在疫情防控期间，我单位成立保洁封控工作小组，负责制订疫情期间突发公共卫生事件；

3、有规划、有秩序的组织员工对地震灾害的认识，建立地震防御小组，包括信息报送、现场救援、后勤保障等，确保人员无伤亡危险；

4、加强电梯保洁工作，确保电梯环境整洁，降低电梯故障风险，发现电梯按钮坏掉，电梯门关闭缓慢、按下楼层后不关门等现象，及时上报维修。

（十一）安全及文明服务

定期对保洁工作人员展开安全培训知识讲解，在显眼的位置树立安全警示标志，如有垃圾及时清理。