

北京经开区政府集中采购项目 公开招标文件

项目名称：基本支出-公用经费-办公用房物业管理费（博兴街道办事处机关办公区物业服务项目）

项目编号/包号：ZFCG2025-035001-T00005-JH001-XM001

采购人：北京市大兴区博兴街道办事处

采购代理机构：北京经济技术开发区综合服务保障中心



目 录

第一章	投标邀请	2
第二章	投标人须知	6
第三章	资格审查	211
第四章	评标程序、评标方法和评标标准	24
第五章	采购需求	355
第六章	拟签订的合同文本	39
第七章	投标文件格式	51

第一章 投标邀请

一、项目基本情况

1.项目编号: ZFCG2025-035001-T00005-JH001-XM001

2.项目名称: 基本支出-公用经费-办公用房物业管理费(博兴街道办事处机关办公区物业服务项目)

3.项目预算金额: 186.6万元、项目最高限价(如有): 186.6万元

4.采购需求:

包号	标的名称	采购包 预算金额 (万元)	数量	简要技术需求或服务要求
01	基本支出-公用经费-办公用房物业管理费(博兴街道办事处机关办公区物业服务项目)	186.6	1	物业服务机构负责从物业项目管理、公用设备运管及维护管理、环境维护等方面提供物业优质服务。保证物业全天候服务的同时,要确保临时性及紧急任务的随时保障。

5.合同履行期限: 自合同签订之日起一年。

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:提供的货物全部由符合政策要求的中小/小微企业制造、服务全部由符合政策要求的中小/小微企业承接。

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

2.2 其它落实政府采购政策的资格要求(如有): _____/_____。

3.本项目的特定资格要求:

3.1 本项目是否属于政府购买服务：

☐ 否

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

3.2 其他特定资格要求：（1）单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的不同供应商，不得参加同一合同项下的政府采购活动。（2）通过“信用中国”网站（www.creditchina.gov.cn）、中国政府采购网（www.ccgp.gov.cn）等查询信用记录，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供应商，不得参加本项目的政府采购活动。

三、获取招标文件

1.时间：___年___月___日至___年___月___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：___年___月___日___点___分（北京时间）。

地点：采用远程电子开标方式，投标人使用 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参与电子开标（建议提前 10 分钟登录）。投标人自行对电子投标文件进行解密（解密时限 30 分钟，如未在规定时间内完成解密，视为投标无效），不接受纸质文件，无须投标人到达现场。

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：详见招标文件对应条款。

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

CA 数字证书服务热线 010-58511086

电子营业执照服务热线 400-699-7000

技术支持服务热线 010-86483801

2.1 办理 CA 数字证书或电子营业执照

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

2.2 注册

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

2.3 驱动、客户端下载

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

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

2.4 获取电子招标文件

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

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

2.5 编制电子投标文件

供应商应使用电子投标客户端编制电子投标文件并进行线上投标，供应商电子投标

文件需要加密并加盖电子签章，如无法按照要求在电子投标文件中加盖电子签章和加密，请及时通过技术支持服务热线联系技术人员。

2.6 提交电子投标文件

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

2.7 电子开标

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

七、对本次招标提出询问，请按以下方式联系。

1.采购人信息

名称：北京市大兴区博兴街道办事处

地址：北京经济技术开发区博兴八路2号院

联系方式：010-89084615

2.采购代理机构信息

名称：北京经济技术开发区综合服务保障中心

地址：北京经济技术开发区荣华中路10号亦城国际中心A座10层

联系方式：010-67902968

3.项目联系方式

项目联系人：吴强

电话：010-67902968

第二章 投标人须知

投标人须知资料表

本表是对投标人须知的具体补充和修改，如有矛盾，均以本资料表为准。

条款号	条目	内容						
2.2	项目属性	项目属性： ☒ 服务 ☐ 货物						
2.3	科研仪器设备	是否属于科研仪器设备采购项目： ☐ 是 ☒ 否						
2.4	核心产品	☒ 关于核心产品本项目__包不适用。 ☐ 本项目__包为单一产品采购项目。 ☐ 本项目__包为非单一产品采购项目，核心产品为：_____。						
3.1	现场考察	☒ 不组织 ☐ 组织，考察时间：__年__月__日__点__分 考察地点：_____。						
	开标前答疑会	☒ 不召开 ☐ 召开，召开时间：__年__月__日__点__分 召开地点：_____。						
4.1	样品	投标样品递交： ☒ 不需要 ☐ 需要，具体要求如下： (1) 样品制作的标准和要求：_____； (2) 是否需要随样品提交相关检测报告： ☐ 不需要 ☐ 需要 (3) 样品递交要求：_____； (4) 未中标人样品退还：_____； (5) 中标人样品保管、封存及退还：_____； (6) 其他要求（如有）：_____。						
5.2.5	标的所属行业	本项目采购标的对应的中小企业划分标准所属行业： <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; margin-top: 5px;"> <thead> <tr> <th style="width: 10%;">包号</th><th style="width: 50%;">标的名称</th><th style="width: 40%;">中小企业划分标准所属行业</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">1</td><td>基本支出-公用经费-办公用房物业管理费（博兴街道办事处机关办公区物业服务项目）</td><td style="text-align: center;">物业管理</td></tr> </tbody> </table>	包号	标的名称	中小企业划分标准所属行业	1	基本支出-公用经费-办公用房物业管理费（博兴街道办事处机关办公区物业服务项目）	物业管理
包号	标的名称	中小企业划分标准所属行业						
1	基本支出-公用经费-办公用房物业管理费（博兴街道办事处机关办公区物业服务项目）	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：不得超过项目最高限价，最高限价：186.6 万元。						

条款号	条目	内容
12.1	投标保证金	投标保证金金额：0 元。
13.1	投标有效期	自提交投标文件的截止之日起算 <u>90</u> 日历天。
18.2	解密时间	解密时间： <u>30</u> 分钟
22.1	确定中标人	中标候选人并列的，采购人是否委托评标委员会确定中标人： ☒ 否 ☐ 是 中标候选人并列的，按照以下方式确定中标人： ☒ 得分且投标报价均相同的，以 <u>技术部分</u> 得分高者为中标人 ☐ 随机抽取
25.5	分包	本项目的非主体、非关键性工作是否允许分包： ☒ 不允许 ☐ 允许，具体要求： （1）可以分包履行的具体内容：____； （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。
26.3	联系方式	接收询问和质疑的联系方式 联系部门： <u>北京经济技术开发区综合服务保障中心</u> ； 联系电话： <u>010-67902968</u> ； 通讯地址： <u>北京经济技术开发区荣华中路 10 号亦城国际中心 A 座 10 层</u> 。
27	代理费	本项目不收取代理费用。

投标人须知

一 说 明

1 采购人、采购代理机构、投标人、联合体

- 1.1 采购人、采购代理机构：指依法进行政府采购的国家机关、事业单位、团体组织，及其委托的采购代理机构。本项目采购人、采购代理机构见第一章《投标邀请》。
- 1.2 投标人（也称“供应商”、“申请人”）：指向采购人提供货物、工程或者服务的法人、其他组织或者自然人。
- 1.3 联合体：指两个以上的自然人、法人或者其他组织组成一个联合体，以一个供应商的身份共同参加政府采购。

2 资金来源、项目属性、科研仪器设备采购、核心产品

- 2.1 资金来源为财政性资金和/或本项目采购中无法与财政性资金分割的非财政性资金。
- 2.2 项目属性见《投标人须知资料表》。
- 2.3 是否属于科研仪器设备采购见《投标人须知资料表》。
- 2.4 核心产品见《投标人须知资料表》。

3 现场考察、开标前答疑会

- 3.1 若《投标人须知资料表》中规定了组织现场考察、召开开标前答疑会，则投标人应按要求在规定的的时间和地点参加。
- 3.2 由于未参加现场考察或开标前答疑会而导致对项目实际情况不了解，影响投标文件编制、投标报价准确性、综合因素响应不全面等问题的，由投标人自行承担不利评审后果。

4 样品

- 4.1 本项目是否要求投标人提供样品，以及样品制作的标准和要求、是否需要随样品提交相关检测报告、样品的递交与退还等要求见《投标人须知资料表》。
- 4.2 样品的评审方法以及评审标准等内容见第四章《评标程序、评标方法和评标标准》。

5 政府采购政策（包括但不限于下列具体政策要求）

- 5.1 采购本国货物、工程和服务

5.1.1 政府采购应当采购本国货物、工程和服务。但有《中华人民共和国政府采购法》第十条规定情形的除外。

5.1.2 本项目如接受非本国货物、工程、服务参与投标，则具体要求见第五章《采购需求》。

5.1.3 进口产品指通过中国海关报关验放进入中国境内且产自关境外的产品，包括已经进入中国境内的进口产品。关于进口产品的相关规定依据《政府采购进口产品管理办法》（财库〔2007〕119号文）、《关于政府采购进口产品管理有关问题的通知》（财办库〔2008〕248号文）。

5.2 中小企业、监狱企业及残疾人福利性单位

5.2.1 中小企业定义：

5.2.1.1 中小企业是指在中华人民共和国境内依法设立，依据国务院批准的中小企业划分标准确定的中型企业、小型企业和微型企业，但与大企业的负责人为同一人，或者与大企业存在直接控股、管理关系的除外。符合中小企业划分标准的个体工商户，在政府采购活动中视同中小企业。关于中小企业的判定依据《中华人民共和国中小企业促进法》、《关于进一步加大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

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致通知延迟或无法通知的，采购人或采购代理机构不承担责任。
- 8.3 澄清或者修改的内容为招标文件的组成部分，并对所有获取招标文件的潜在投标人具有约束力。澄清或者修改的内容可能影响投标文件编制的，将在投标截止时间至少 15 日前，以书面形式通知所有获取招标文件的潜在投标人；不足 15 日的，将顺延提交投标文件的截止时间和开标时间。

三 投标文件的编制

9 投标范围、投标文件中计量单位的使用及投标语言

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

10 投标文件构成

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

11 投标报价

- 11.1 所有投标均以人民币为计价货币。
- 11.2 投标人的报价应包括为完成本项目所发生的一切费用和税费，采购人将不再

支付报价以外的任何费用。投标人的报价应包括但不限于以下内容，《投标人须知资料表》中有特殊规定的，从其规定。

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

11.2.2 按照招标文件要求完成本项目的全部相关费用。

11.3 采购人不得向供应商索要或者接受其给予的赠品、回扣或者与采购无关的其他商品、服务。

11.4 投标人不能提供任何有选择性或可调整的报价（招标文件另有规定的除外），否则其投标无效。

12 投标保证金

12.1 投标人应按《投标人须知资料表》中规定的金额及要求交纳投标保证金。投标人自愿超额缴纳投标保证金的，投标文件不做无效处理。

12.2 交纳投标保证金可采用的形式：政府采购法律法规接受的支票、汇票、本票、网上银行支付或者金融机构、担保机构出具的保函等非现金形式。

12.3 投标保证金到账（保函提交）截止时间同投标截止时间。以支票、汇票、本票、网上银行支付等形式提交投标保证金的，应在投标截止时间前到账；以金融机构、担保机构出具的纸质保函等形式提交投标保证金的，应在投标截止时间前将原件提交至采购代理机构；以电子保函形式提交投标保证金的，应在投标截止时间前通过北京市政府采购电子交易平台完成电子保函在线办理。未按上述要求缴纳投标保证金的，其投标无效。

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

12.5 投标保证金有效期同投标有效期。

12.6 投标人为联合体的，可以由联合体中的一方或者多方共同交纳投标保证金，其交纳的投标保证金对联合体各方均具有约束力。

12.7 采购人、采购代理机构将及时退还投标人的投标保证金，采用银行保函、担保机构担保函等形式递交的投标保证金，经投标人同意后采购人、采购代理机构可以不再退还，但因投标人自身原因导致无法及时退还的除外：

- 12.7.1 投标人在投标截止时间前撤回已提交的投标文件的,自收到投标人书面撤回通知之日起 5 个工作日内退还已收取的投标保证金;
- 12.7.2 中标人的投标保证金,自采购合同签订之日起 5 个工作日内退还中标人;
- 12.7.3 未中标投标人的投标保证金,自中标通知书发出之日起 5 个工作日内退还未中标人;
- 12.7.4 终止招标项目已经收取投标保证金的,自终止采购活动后 5 个工作日内退还已收取的投标保证金及其在银行产生的孳息。
- 12.8 有下列情形之一的,采购人或采购代理机构可以不予退还投标保证金:
 - 12.8.1 投标有效期内投标人撤销投标文件的;
 - 12.8.2 《投标人须知资料表》中规定的其他情形。

13 投标有效期

- 13.1 投标文件应在本招标文件《投标人须知资料表》中规定的投标有效期内保持有效,投标有效期少于招标文件规定期限的,其投标无效。

14 投标文件的签署、盖章

- 14.1 招标文件要求签字的内容(如授权委托书等),可以使用电子签章或使用原件的电子件(电子件指扫描件、照片等形式电子文件);要求第三方出具的盖章件原件(如联合协议、分包意向协议、制造商授权书等),投标文件中应使用原件的电子件。
- 14.2 招标文件要求盖章的内容,一般通过投标文件编制工具加盖电子签章。

四 投标文件的提交

15 投标文件的提交

- 15.1 本项目使用北京市政府采购电子交易平台。投标人根据招标文件及电子交易平台供应商操作手册要求编制、生成并提交电子投标文件。
- 15.2 采购人及采购代理机构拒绝接受通过电子交易平台以外任何形式提交的投标文件,投标保证金除外。

16 投标截止时间

- 16.1 投标人应在招标文件要求提交投标文件截止时间前,将电子投标文件提交至电子交易平台。

17 投标文件的修改与撤回

- 17.1 投标截止时间前，投标人可以通过电子交易平台对所提交的投标文件进行补充、修改或者撤回。投标保证金的补充、修改或者撤回无需通过电子交易平台，但应就其补充、修改或者撤回通知采购人或采购代理机构。
- 17.2 投标人对投标文件的补充、修改的内容应当按照招标文件要求签署、盖章，作为投标文件的组成部分。

五 开标、资格审查及评标

18 开标

- 18.1 采购人或采购代理机构将按招标文件的规定，在投标截止时间的同一时间和招标文件预先确定的地点组织开标。
- 18.2 本项目开标使用北京市政府采购电子交易平台。投标人应在《投标人须知资料表》规定的时间内对投标文件进行解密，因非系统原因导致的解密失败，视为投标无效。
- 18.3 开标过程将使用电子交易平台宣布投标人名称、投标价格和招标文件规定的需要宣布的其他内容并进行记录，并由参加开标的各投标人确认。投标人未在规定时间内提出疑义或确认一览表的，视同认可开标结果。
- 18.4 投标人对开标过程和开标记录有疑义，以及认为采购人、采购代理机构相关工作人员有需要回避的情形的，应当场提出询问或者回避申请。采购人、采购代理机构对投标人提出的询问或者回避申请将及时处理。
- 18.5 投标人不足 3 家的，不予开标。

19 资格审查

- 19.1 见第三章《资格审查》。

20 评标委员会

- 20.1 评标委员会根据政府采购有关规定和本次采购项目的特点进行组建，并负责具体评标事务，独立履行职责。
- 20.2 评审专家须符合《财政部关于在政府采购活动中查询及使用信用记录有关问题的通知》（财库〔2016〕125 号）的规定。依法自行选定评审专家的，采购人和采购代理机构将查询有关信用记录，对具有行贿、受贿、欺诈等不良信用记录的人员，拒绝其参与政府采购活动。

21 评标程序、评标方法和评标标准

21.1 见第四章《评标程序、评标方法和评标标准》。

六 确定中标

22 确定中标人

22.1 采购人将在评标报告确定的中标候选人名单中按顺序确定中标人，中标候选人并列的，由采购人或者采购人委托评标委员会按照招标文件规定的方式确定中标人；招标文件未规定的，采取随机抽取的方式确定。采购人是否委托评标委员会直接确定中标人，见《投标人须知资料表》。中标候选人并列的，按照《投标人须知资料表》要求确定中标人。

23 中标公告与中标通知书

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

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

24 废标

24.1 在招标采购中，出现下列情形之一的，应予废标：

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

24.1.2 出现影响采购公正的违法、违规行为的；

24.1.3 投标人的报价均超过了采购预算，采购人不能支付的；

24.1.4 因重大变故，采购任务取消的。

24.2 废标后，采购人将废标理由书面通知所有投标人。

25 签订合同

25.1 中标人、采购人应当自中标通知书发出之日起30日内，按照招标文件和中标人投标文件的规定签订书面合同。所签订的合同不得对招标文件确定的事项和中标人投标文件作实质性修改。

25.2 中标人拒绝与采购人签订合同的，采购人可以按照评标报告推荐的中标候选人

人名单排序，确定下一候选人为中标人，也可以重新开展政府采购活动。

25.3 联合体中标的，联合体各方应当共同与采购人签订合同，就采购合同约定的事项向采购人承担连带责任。

25.4 政府采购合同不能转包。

25.5 采购人允许采用分包方式履行合同的，中标人可以依法在中标后将中标项目的非主体、非关键性工作采取分包方式履行合同。本项目的非主体、非关键性工作是否允许分包，见《投标人须知资料表》。政府采购合同分包履行的，应当在投标文件中载明分包承担主体，分包承担主体应当具备相应资质条件且不得再次分包，否则投标无效。中标人就采购项目和分包项目向采购人负责，分包供应商就分包项目承担责任。

25.6 “政采贷”融资指引：详见《投标人须知资料表》。

26 询问与质疑

26.1 询问

26.1.1 投标人对政府采购活动事项有疑问的，可依法向采购人或采购代理机构提出询问，提出形式见《投标人须知资料表》。

26.1.2 采购人或采购代理机构对供应商依法提出的询问，在3个工作日内作出答复，但答复的内容不得涉及商业秘密。

26.2 质疑

26.2.1 投标人认为采购文件、采购过程、中标结果使自己的权益受到损害的，可以在知道或者应知其权益受到损害之日起7个工作日内，以书面形式向采购人、采购代理机构提出质疑。采购人、采购代理机构在收到质疑函后7个工作日内作出答复。

26.2.2 质疑函须使用财政部制定的范本文件。投标人为自然人的，质疑函应当由本人签字；投标人为法人或者其他组织的，质疑函应当由法定代表人、主要负责人，或者其授权代表签字或者盖章，并加盖公章。

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

序号	审查因素	审查内容	格式要求
		(www.creditchina.gov.cn、www.ccg.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。	提供，由采购人查询。
1-4	法律、行政法规规定的其他条件	法律、行政法规规定的其他条件	/
2	落实政府采购政策需满足的资格要求	具体要求见第一章《投标邀请》	
2-1	中小企业政策证明文件	具体要求见第一章《投标邀请》	
2-1-1	中小企业证明文件	当本项目（包）涉及预留份额专门面向中小企业采购，此时建议在《资格证明文件》中提供。 1、投标人单独投标的，应提供《中小企业声明函》或《残疾人福利性单位声明函》或由省级以上监狱管理局、戒毒管理局（含新疆生产建设兵团）出具的属于监狱企业的证明文件。 2、如招标文件要求以联合体形式参加或者要求合同分包的，且投标人为联合体或拟进行合同分包的，则联合体中的中小企业、签订分包意向协议的中小企业具体情况须在《中小企业声明函》或《残疾人福利性单位声明函》或由省级以上监狱管理局、戒毒管理局（含新疆生产建设兵团）出具的属于监狱企业的证明文件中如实填报，且满足招标文件关于预留份额的要求。	格式见《投标文件格式》
2-2	其它落实政府采购政策的资格要求	如有，见第一章《投标邀请》	提供证明文件的电子件或电子证照
3	本项目的特定资格要求	如有，见第一章《投标邀请》	
3-1	本项目对于联合体的要求	本项目不接受联合体投标，投标人不得为联合体。	

序号	审查因素	审查内容	格式要求
3-2	政府购买服务承接主体的要求	如本项目属于政府购买服务，投标人不属于公益一类事业单位、使用事业编制且由财政拨款保障的群团组织。	格式见《投标文件格式》“1-2 投标人资格声明书”
3-3	其他特定资格要求	如有，见第一章《投标邀请》 注：如联合体中有同类资质的供应商按照联合体分工承担相同工作的，均应当提供资质证书电子件或电子证照。	提供证明文件的电子件或电子证照
4	投标保证金	本项目不收取投标保证金。	

第四章 评标程序、评标方法和评标标准

一、评标方法

1 投标文件的符合性审查

- 1.1 评标委员会对资格审查合格的投标人的投标文件进行符合性审查，以确定其是否满足招标文件的实质性要求。
- 1.2 评标委员会根据《符合性审查要求》中规定的审查因素和审查内容，对投标人的投标文件是否实质上响应招标文件进行符合性审查，并形成符合性审查评审结果。投标人《商务技术文件》有任何一项不符合《符合性审查要求》要求的，投标无效。

符合性审查要求

序号	审查因素	审查内容
1	授权委托书	按招标文件要求提供授权委托书；
2	投标完整性	未将一个采购包中的内容拆分投标；
3	投标报价	投标报价未超过招标文件中规定的项目/采购包预算金额或者项目/采购包最高限价；
4	报价唯一性	投标文件未出现可选择性或可调整的报价（招标文件另有规定的除外）；
5	投标有效期	投标文件中承诺的投标有效期满足招标文件中载明的投标有效期的；
6	实质性格式	标记为“实质性格式”的文件均按招标文件要求提供且签署、盖章的；
7	★号条款响应	投标文件满足招标文件第五章《采购需求》中★号条款要求的；
8	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）
9	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；
10	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；
11	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；
12	附加条件	投标文件未含有采购人不能接受的附加条件的；
13	其他无效情形	投标人、投标文件不存在不符合法律、法规和招标文件规定的其他无效情形。

2 投标文件有关事项的澄清或者说明

- 2.1 评标过程中，评标委员会将以书面形式要求投标人对其投标文件中含义不明确、同类问题表述不一致或者有明显文字和计算错误的内容，作出必要的澄清、说明或者补正。投标人的澄清、说明或者补正应当采用书面形式，并加盖公章，或者由法定代表人（若投标人为事业单位或其他组织或分支机构，可为单位负责人）或其授权的代表签字。投标人的澄清、说明或者补正不得超出投标文件的范围或者改变投标文件的实质性内容。澄清文件将作为投标文件内容的一部分。
- 2.2 评标委员会认为投标人的报价明显低于其他通过符合性审查投标人的报价，有可能影响产品质量或者不能诚信履约的，有权要求该投标人在评标现场合理的时间内提供书面说明，必要时提交相关证明材料；若投标人不能证明其报价合理性，评标委员会将其作为无效投标处理。
- 2.3 投标报价须包含招标文件全部内容，如分项报价表有缺漏视为已含在其他各项报价中，将不对投标总价进行调整。评标委员会有权要求投标人在评标现场合理的时间内对此进行书面确认，投标人不确认的，视为将一个采购包中的内容拆分投标，其投标无效。
- 2.4 投标文件报价出现前后不一致的，按照下列规定修正：
- 2.4.1 招标文件对于报价修正是否另有规定：
- ☐有，具体规定为：_____
- ☒无，按下述 2.4.2-2.4.8 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 10% 的扣除，用扣除后的价格参加评审。

2.5.2 对于未预留份额专门面向中小企业采购的采购项目，以及预留份额项目中的非预留部分采购包，且接受大中型企业与小微企业组成联合体或者允许大中型企业向一家或者多家小微企业分包的采购项目，对于联合协议或者分包意向协议约定小微企业的合同份额占到合同总金额 30% 以上的联合体或者大中型企业的报价给予 4% 的扣除，用扣除后的价格参加评审。

2.5.3 组成联合体或者接受分包的小微企业与联合体内其他企业、分包企业之间存在直接控股、管理关系的，不享受价格扣除优惠政策。

2.5.4 价格扣除比例对小型企业和微型企业同等对待，不作区分。

2.5.5 中小企业参加政府采购活动，应当按照招标文件给定的格式出具《中小企业声明函》，否则不得享受相关中小企业扶持政策。

2.5.6 监狱企业提供了由省级以上监狱管理局、戒毒管理局（含新疆生产建设兵团）出具的属于监狱企业的证明文件的，视同小微企业。

2.5.7 残疾人福利性单位按招标文件要求提供了《残疾人福利性单位声明函》的，视同小微企业。

2.5.8 若投标人同时属于小型或微型企业、监狱企业、残疾人福利性单位中的两种及以上，将不重复享受小微企业价格扣减的优惠政策。

3 投标文件的比较和评价

3.1 评标委员会将按照招标文件中规定的评标方法和标准，对符合性审查合格的投标文件进行商务和技术评估，综合比较与评价；未通过符合性审查的投标文件不得进入比较与评价。

3.2 评标方法和评标标准

3.2.1 本项目采用的评标方法为：

☒综合评分法，指投标文件满足招标文件全部实质性要求，且按照评审因素的量化指标评审得分最高的投标人为中标候选人的评标方法，见《评标标准》，招标文件中没有规定的评标标准不得作为评审的依据。

☐最低评标价法，指投标文件满足招标文件全部实质性要求，且投标报价最低的投标人为中标候选人的评标方法。

3.2.2 采用最低评标价法时，提供相同品牌产品（单一产品或核心产品品牌相同）的不同投标人参加同一合同项下投标的，以其中通过资格审查、符合性审查且报价最低的参加评标；报价相同的，由采购人或者采购人委托评标委员会按照下述方法确定一个参加评标的投标人，其他投标无效。

☐随机抽取

☐其他方式，具体要求：_____

3.2.3 非政府强制采购的节能产品或环境标志产品，依据品目清单和认证证书实施政府优先采购。优先采购的具体规定（如涉及）_____。

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：见第二章投标人须知 22.1

4.2 采用综合评分法时，评标结果按评审后得分由高到低顺序排列。得分相同的，按投标报价由低到高顺序排列。得分且投标报价相同的并列。

投标文件满足招标文件全部实质性要求，且按照评审因素的量化指标评审得分最高的投标人为排名第一的中标候选人。评分分值计算保留小数点后两位，第三位四舍五入。

- 4.3 采用最低评标价法时，评标结果按本章 2.4、2.5 调整后的投标报价由低到高顺序排列。投标报价相同的并列。投标文件满足招标文件全部实质性要求且投标报价最低的投标人为排名第一的中标候选人。
- 4.4 评标委员会要对评分汇总情况进行复核，特别是对排名第一的、报价最低的、投标或响应文件被认定为无效的情形进行重点复核。
- 4.5 评标委员会将根据各投标人的评标排序，依次推荐本项目（各采购包）的中标候选人，起草并签署评标报告。本项目（各采购包）评标委员会共（各）推荐 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

序号	评分因素	分值	评分标准	主客观属性
价格得分（10分）				
1	价格	10	满足招标文件要求且投标价格最低的投标报价为评标基准价，其价格分为满分。其他投标人的价格分统一按照下列公式计算： 投标报价得分 = （评标基准价/投标报价）× 分值。 此处投标报价指经过报价修正，及因落实政府采购政策进行价格调整后的报价，详见第四章《评标程序、评标方法和评标标准》2.4 及 2.5。	客观
商务得分（26分）				
2	组织机构	2	组织机构设置合理的，得 2 分；基本合理的，得 1 分；不合理的，得 0 分。	主观
3	管理制度	3	投标人提供的规章制度完善，切合本项目实际情况，针对性强，内容规范科学，实用有效的，得 3 分；投标人提供的规章制度比较完善，针对性比较强，有一定实用性的，得 2 分；投标人提供的规章制度不完善，针对性一般的，得 1 分；无管理制度或管理制度无针对性，得 0 分。	主观
4	管理体系认证	6	投标人具有有效期内的 ISO 质量管理体系、ISO 环境管理体系、ISO 职业健康安全管理体系认证证书，每提供一个证书得 2 分，最高 6 分，不提供不得分。	客观
5	业绩与评价	15	根据投标人提供近三年（2022 年 11 月 1 日至今）类似业绩进行打分。每个业绩 2 分，最高 10 分。（类似业绩应为全委托非住宅类物业服务项目，服务内容应至少包含以下三项：保洁、绿化、设备设施维护，以合同为准。需提供合同复印件，应包括合同首页，合同内容页和双方签章及生效时间页）。 每一个与业绩合同对应项目业主好评证明 1 分，最高 5 分。（评价证	客观

			明材料须加盖业主公章)	
技术得分 (64 分)				
6	整体服务方案、工作目标、重点难点分析及相应措施	8	根据供应商提供的对本项目整体服务方案、重点难点分析和对项目需求理解进行综合评分。理解分析全面到位，任务目标及需求理解深刻，重点难点分析准确并提出合理化解方案，质量保障及进度安排合理可行的，得 8 分；理解分析阐述较充分，任务目标及需求较了解，重点难点分析把握比较准确，质量保障及进度安排较合理可行的，得 5 分；理解分析阐述一般，任务目标及需求了解程度一般，重点难点分析把握一般，质量保障及进度安排一般的，得 3 分；未提供方案或方案明显不合理或有明显缺陷的，得 0 分。	主观
7	设备运行管理及日常维修服务方案	6	根据项目特点建立设备台账和设备设施清单、制定设备日常维护和定期检修保养计划、制定设备日常巡检计划、提出设备设施管理、备件管理、人员配置、人员培训方案等内容。 方案齐全合理有效，可实施性好，得 6 分；方案较齐全合理、实施性较好，得 4 分；方案合理性一般、实施性一般，能够基本满足招标文件要求的，得 2 分；未提供方案或方案明显不合理或有明显缺陷的，得 0 分。	主观
8	保洁及绿化养护方案	6	根据项目特点制定垃圾分类、消杀服务、日常清洁保养、绿化年度养护、人员配置、机械工具配备、日常修剪、浇水、除草、病虫害防治、质量检查方案等内容，方案齐全合理有效，可实施性好，得 6 分；方案较合理、实施性较好，得 4 分；方案合理性一般，实施性一般，能够基本满足招标文件要求的得 2 分；未提供方案或方案明显不合理或有明显缺陷的，得 0 分。	主观
9	会议服务方案	6	根据项目特点制定会前准备、人员配置、人员日常管理、会场礼仪、会场布置方案等内容，合理有效，可实施性好，得 6 分；较合理、实施性	主观

			较好，得 4 分；方案合理性一般，实施性一般，能够基本满足招标文件要求的，得 2 分；有疏漏的，得 0 分。	
10	安全应急预案	6	根据项目特点制定消防、停水停电等突发事件安全应急预案，安全应急预案措施合理、完善，有各项详细的应急预案措施，流程图，针对性强，得 6 分；安全应急预案措施比较合理、完善，各项应急预案措施较为详细，针对性一般，得 4 分；安全应急预案措施较合理、完善，针对性不强的，得 2 分；无安全应急预案措施或安全应急预案措施无针对性，得 0 分。	主观
11	项目负责人	6	项目负责人具有大学专科及以上学历，50 周岁以下，具备项目管理负责人证书，具有 5 年及以上类似项目管理经验的，得 6 分；具有大学专科及以上学历，50 周岁以下，具备项目管理负责人证书，具有 3-5 年（含 3 年）类似项目管理经验的，得 4 分；具有大学专科及以上学历，50 周岁以下，具备项目管理负责人证书，具有 1-3 年（含 1 年）类似项目管理经验的，得 2 分；不符合上述要求或未提供相关材料的，得 0 分。 （需提供身份证明、学历证书、项目管理负责人证书及有关项目管理经验的相关证明文件复印件）	客观
12	工程运行和维护岗位	6	工程运行和维护人员具有中专及以上学历，50 周岁以下，具备高、低压电工证及物业管理所具备的特种作业操作证，5 年及以上类似工作经验的，得 6 分；具有中专及以上学历，50 周岁以下，具备高、低压电工证及物业管理所具备的特种作业操作证，3-5 年（含 3 年）类似工作经验的，得 4 分；具有中专及以上学历，50 周岁以下，具备高、低压电工证及物业管理所具备的特种作业操作证，1-3 年（含 1 年）类似工作经验的，得 2 分；不符合上述要求或未提供相关材料的，得 0 分。 （需提供身份证明、学历证书、高、低压电工证及物业管理所具备的特种作业操作证及类似工作经验的相关证	客观

			明文件复印件)	
13	消防中控 岗位	6	消防中控人员具有中专及以上学历，55周岁以下，均具备消防设施操作员证且每班次至少一人具备建（构）筑物消防员（四级/中级）及以上证书，3年及以上消防中控经验的，得6分；具有中专及以上学历，55周岁以下，均具备消防设施操作员证且每班次至少一人具备建（构）筑物消防员（四级/中级）及以上证书，2-3年（含2年）消防中控经验的，得4分；具有中专及以上学历，55周岁以下，均具备消防设施操作员证且每班次至少一人具备建（构）筑物消防员（四级/中级）及以上证书，1-2年（含1年）消防中控经验的，得2分；不符合上述要求或未提供相关材料的，得0分。 （需提供身份证明、学历证书、消防设施操作员证、建（构）筑物消防员（四级/中级）及以上证书、类似工作经验的相关证明文件复印件）	客观
14	物业服务 岗位	6	物业服务人员具有中专及以上学历，45周岁以下，2年及以上礼仪接待工作经验的，得6分；具有中专及以上学历，45周岁以下，1-2年（含1年）礼仪接待工作经验的，得4分；具有中专及以上学历，45周岁以下，1年以内礼仪接待工作经验的，得2分；不符合上述要求或未提供相关材料的，得0分。 （需提供身份证明、学历证书及类似工作经验的相关证明文件复印件）	客观
15	保洁岗位	6	保洁人员具有初中及以上学历，55周岁以下，3年及以上保洁工作经验的，得6分；具有初中及以上学历，55周岁以下，2-3年（含2年）保洁工作经验的，得4分；具有初中及以上学历，55周岁以下，1-2年（含1年）保洁工作经验的，得2分；不符合上述要求或未提供相关材料的，得0分。 （需提供身份证明、学历证书及类似工作经验的相关证明文件复印件）	客观

16	其他服务	2	投标人针对本项目每提供 1 条可实施性强的其他服务，得 1 分，最高 2 分。未提供或提供内容不合理的，得 0 分。	主观
合计		100		

第五章 采购需求

一、采购标的

序号	货物或服务名称	数量	单位	备注
1	基本支出-公用经费-办公用房物业管理费（博兴街道办事处机关办公区物业服务项目）	1	项	186.6万元

二、项目背景及简况

北京市大兴区博兴街道办事处委托综合服务保障中心通过公开招标方式确定一家物业服务机构，为街道完成物业服务的相关工作（详见采购内容），保障项目顺利推进。

项目名称:基本支出-公用经费-办公用房物业管理费（博兴街道办事处机关办公区物业服务项目）

服务地点:北京经济技术开发区博兴八路2号院

服务期:自合同签订之日起一年。

项目预算:186.6 万元

北京市大兴区博兴街道办事处简介:

北京市大兴区博兴街道办事处位于北京经济技术开发区博兴八路2号院，办公楼建筑面积9573.4平方米，绿化养护面积约5997平米（其中草坪4400平米、花卉5000余株，树木10余种约200余颗），地上停车位64个，地下停车位43个。

办公楼地下1层地上5层。

配套设施:会议室9处，监控室1处，热水间5处，男女卫生间各10处，卫生间中配有台面和蹲便器、小便器等配套设施。

配套设备

道闸一套。停车位:地下停车场43个，地上15个，后院停车场49个。高压配电室1个，空调机房1个，给排水泵房2处，消防水泵房1处，消防（安防）中控室1处。电力系统:高压配电室含干式变压器（SC(B)10-500-/10）2台，低压柜2面（GCK-41）蓄电保护器9个，低压柜7个，直流屏1个（HZ-JK02B）二级配电柜6个（XL-21），于楼内配电室及各楼层配电间。给排水系统:水泵房2处，排污7处，热水器6个（ZK12-110），于楼内地下室及各楼层开水间。空调系统:水源热泵机组2台（HE480B）深水泵3台，循环泵3台（QPG100-315A）补水泵2台（YB2-71M2-2）软化水泵一套，于楼内地下室。消防系统:消防控制主机1台（JB-QT-GST5000）电器火灾控制器1台（GST-DH9000）消防控制器1台（GST-DH9000）消火栓泵2台（YX3-225-2）喷淋泵2台（YX3-200-2）消防防火卷帘门1个（FJK-SF-KA01型）室外消火2处，室外消防结合器3处，消防排烟风机1个（DTF-I-9）消防手报25个（J-SAM-GST91122），消防栓43个，声光报警器15个，烟感报警器258个，消防应急照明灯86个，消防疏散指示灯77个，灭火器116个，于楼内各层及室外。

三、服务内容及标准

物业服务机构负责从物业项目管理、公用设备运管及维护管理、环境维护等方面提供物业优质服务。保证物业全天候服务的同时，要确保临时性及紧急任务的随时保障。

（一）保洁绿化服务方案 日常保洁管理

（1）保洁管理内容

主要负责：大厅地面、出入口玻璃、走廊、楼梯、卫生间、会议室、接待室、领导 办公室、院内空地卫生。

保洁服务标准

（1）楼内卫生间，每日清洗、消毒、除臭；洗手池每日清洗、擦试、消毒；便池 隔板每日擦试，做到无明显污渍、灰尘；地面做到无明显污物、灰尘、水渍、遗弃物； 卫生洁具无污物、水渍。

（2）当日垃圾当日清运，不得过夜。

（3）正门楼前台阶定时清洗，做到无明显灰尘、污渍、杂物等。

（4）大厅玻璃每日擦拭一次，做到无明显灰尘、水印、手印、污渍。地面无明显脚印、污物、灰尘。

（5）部分重要办公区域专人负责，全面清洁，定时完成。

（6）遇雨雪天气时，确保停车场路面无积雪、无结冰。

（7）各楼层电梯门面及电梯轿箱内，呼叫开关、电梯门框、控制面板、箱体立面、地面，做到无印迹、污物水渍，定时巡视。

绿化管理

（1）绿化管理内容：

养护范围内的乔木、灌木、绿篱、草坪、花卉的日常养护（水、电等能源甲方提供）。

（2）养护标准

严格按照北京市质量监督局于 2003 年 9 月 20 日颁布的《城市园林绿化养护管理标准》（DB11/T213-2003）的养护质量标准进行养护管理。

（二）会议服务方案

1、会议服务内容

负责做好博兴街道办事处日常会议接待及会议服务工作。

2、会议服务标准

（1）服务员应开会前提前到岗，上岗时统一着装，佩带工牌。

（2）负责会议前的保洁、茶水、会议用品、照明、空调的准备工作。

（3）负责会议期间的茶水服务，保证宾客随时服务要求。

（4）会后及时进行收台，检查好灯、门、窗、电源是否关好。

（三）维修服务方案

1、维修服务内容

要负责办公楼的日常小修，包括上下水设备，配电照明设备，空调设备和日常门窗五金的小修与更换。

2、维修服务标准

（1）在部门经理的领导下，认真做好各方面的维修工作。

（2）日常不断巡视，发现问题及时解决。

（3）节约用水，防止跑、冒、滴、漏和大面积积水事故的发生。

（4）对供排水管道、阀门、水表，进行经常性维护和定期检查，确保供排水安全。

（5）经常检查用电设备，确保设备安全可靠。

（6）定期查表，定期进行数据分析，发现异常及时查清处理。

（7）不得随意更改线路、闸，及更换较大的用电设备。

（四）消防中控管理方案

1、消防中控管理内容

负责楼内消防中控室的值班和消防设备设施的检查。

2、消防中控管理标准

- （1）24 小时值班；
- （2）保证消防自动报警系统、通讯系统运行正常，各系统工作稳定；
- （3）一般性故障立即排除，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）设备机房整洁；
- （5）保证设备机房的安全。

四、人员要求

本项目服务人员不得少于 20 人。

1. 岗位设置：

- （1）项目负责人；（2）保洁服务；（3）物业服务；（4）工程运行和维护；
- （5）消防中控；（6）监控室。

2. 岗位要求：

（1）项目负责人：年龄在 50 周岁以下，应具备大学专科及以上文化程度，具备相关上岗资格，具备 5 年以上同岗位管理经验，具备项目管理负责人证书；

（2）保洁服务：年龄 55 周岁以下，具备初中及以上文化程度，3 年以上相关工作经验，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；

（3）物业服务：45 周岁以下，具有中专及以上文化程度，2 年以上礼仪接待工作经验，身体健康，仪表端庄，训练有素，责任心强，工作积极主动，服务意识强；

（4）工程运行和维护：50 周岁以下，具有中专及以上文化程度，5 年以上专业工作经验，具备高、低压电工证及物业管理所具备的特种作业操作证，责任心强，无不良嗜好；

（5）消防中控：55 周岁以下，具有中专及以上文化程度，3 年以上专业工作经验，均具备消防设施操作员证且每班次至少一人具备建（构）筑物消防员（四级/中级）及以上证书，身体健康，责任心强，无不良嗜好；

（6）监控室：55 周岁以下，具有中专及以上文化程度，3 年以上专业工作经验，具有相应资质证书，身体健康，责任心强，无不良嗜好；

3. 本项目物业服务所有人员岗位人数需符合各项法规法定要求；

五、培训要求

培训要求：管理人员持证上岗率达 100%；特殊工种持证上岗率达 100%；员工安全管理及相关作业技能培训合格率达 100%。

六、服务时间及地点

交付时间：中标通知书下发后一周内；

交付地点：北京经济技术开发区博兴八路 2 号院。

七、物业服务要求

办公楼及配套设备设施完好率	99%
办公楼零修、急修及时率	100%
维修工程质量合格率/返修率	98%/2%
维修工程回访率	>95%
办公楼、庭院清洁保洁率	99%
绿化美化完好率	98%
火灾发生	0 起
违章发生率/处理率	0 起/100%
业主有效投诉率	<5%
业主投诉处理率	100%
业主、外来人员对物业管理满意率	95%
消防设备设施完好率	100%
楼宇设施的档案资料完好齐全率	100%
安全达标率	100%

待合同期结束后对其按照以上要求进行项目验收，达到标准后，按照评审结果进行支付尾款。

八、付款方式

合同期内物业管理费原则上每季度支付一次，具体支付时间自采购人收到发票后 10 个工作日内完成资金支付。

九、其他相关要求

1、报价应包含员工成本、行政办公费用、园林绿化服务费用（街道办公区绿化区域养护）、物业单位管理费、税金等费用。

2、本项目专门面向小微企业。即提供的服务全部由符合政策要求的小型企业和微型企业承接。

十、特殊资质条款

无

第六章 拟签订的合同文本

(此合同仅供参考，以最终采购人与中标人签订的合同条款为准)

合同编号：

大兴区博兴街道办事处 物业服务合同

委托方（甲方） 北京市大兴区博兴街道办事处

受托方（乙方） _____

第一章 总 则

第一条 本合同当事人：

委托方（以下简称甲方）：北京市大兴区博兴街道办事处

受托方（以下简称乙方）：_____

根据《中华人民共和国民法典》、《物业管理条例》等有关法律、法规的规定，甲乙双方在自愿、平等、协商一致的基础上，甲方将北京市大兴区博兴街道办事处的机电设备设施运行监护及小型维修、消防、监控、卫生保洁、会议服务、绿化养护工作委托乙方实施管理，特订立本合同。

第二章 物业服务的委托事项、标准及要求

（详见附件一）

第三章 双方权利和义务

第二条 甲方权利义务

1. 甲方有权对乙方的服务活动进行监督。
2. 甲方管理人员对乙方进行管理和监督，依据出现问题情况，及时提出整改要求。确有必要时，可以有权要求乙方更换相关人员。乙方应当服从甲方监督与管理，并按甲方要求进行日常管理和维护。
3. 甲方有权对违反法律、法规及合同约定的行为，以书面形式通知乙方并限期整改。整改后，仍然不能达到合同约定的标准时，有随时解除服务合同的权利。
4. 甲方自合同生效之日起，按规定向乙方提供管理用房。
5. 为乙方作业人员提供存放物业服务所需物资的库房。
6. 日常小修工具、材料、保洁用品等均由乙方计划，甲方购买，乙方使用。其由甲方委托第三方生产厂家进行代维的配电系统设备、供排水系统设备、消防系统设备、安监系统设备、空调通风系统设备、道闸系统设备、门禁系统设备、大屏幕系统设备等，均由甲方负责与厂家联络商谈，确定维修费用，其所产生的一切费用均由甲方自行承担。

第三条 乙方权利义务

1. 乙方应遵循相关法律法规及合同约定，制定所提供服务的方案和管理制度，报请甲方备档。
2. 乙方应做好全体服务人员的安全教育及培训工作并依据相关法律法规，持证上岗，不得出现任何人员安全事故，一旦出现，全部责任由乙方承担。

3. 乙方应按照甲方要求，配备服装服饰并统一着装、佩带。

4. 合同生效或终止后，双方就委托管理的全部项目，包括各种工具、管理用房和钥匙等进行移交登记并确认。因乙方保管或使用不当造成的工具、设施损毁，由乙方承担相应损失。因乙方不能按时移交给甲方造成损失的，由乙方承担赔偿责任。

5. 接受政府有关部门的监督、指导和甲方的监督检查。所有作业人员须依据约定，遵守工作中各种规章制度。因乙方的原因导致甲方遭受相关处罚的，乙方承担相应责任。

6. 乙方提供的工作人员应具备提供相应服务的技能及资质，且应定期进行员工培训，提高服务水平。乙方应按期支付派驻甲方现场服务人员的工资及相关福利待遇，不得拖欠服务人员薪资。乙方应为其员工缴纳相应社会保险，并办理各种合法用工手续，由此产生的纠纷由乙方自行承担。

7. 爱护设备设施，注意节约能源。

8. 乙方不得将本合同约定的服务内容进行转包。

9. 乙方应根据以下物业服务质量指标，认真履行合同。

办公楼及配套设备设施完好率	99%
办公楼零修、急修及时率	100%
维修工程质量合格率/返修率	98%/2%
维修工程回访率	>95%
办公楼、庭院清洁保洁率	99%
绿化美化完好率	98%
火灾发生	0起
违章发生率/处理率	0起/100%
业主有效投诉率	<5%

业主投诉处理率	100%
业主、外来人员对物业管理满意率	95%
消防设备设施完好率	100%
楼宇设施的档案资料完好齐全率	100%
安全达标率	100%

第四章 服务费用、支付方式

(详见附件二)

(一) 服务费用:

本合同物业服务费用总金额(大写)_____人民币(小写元)_____。最终支付金额以结算评审金额为准。上述费用为乙方向甲方提供本合同约定的全部服务内容,甲方应向乙方支付的全部费用(包含员工成本、行政办公费用、园林绿化服务费用(街道办公区绿化区域养护)、物业单位管理费、税金等费用。即乙方依约完成本合同所需的一切责任和义务后,乙方所能取得的全部费用,甲方无需向乙方另行支付其他费用。)

(二) 付款方式:

1.双方商定签约后,合同期内物业管理费原则上按季度付款方式结算,即下一个季度开始时付上一个季度款额,第四季度款额待街道评价和总项目结算评审后,依据评审金额进行结算。付款前乙方应提前开具符合甲方要求的等额增值税发票。否则甲方有权拒绝付款,且不承担违约责任。具体支付时间自甲方收到发票后10个工作日内完成资金支付。

第五章 委托期限

第六条 委托服务期限为_____年_____月_____日起至_____年_____月_____日止,合同期限为壹年。

第六章 违约责任

第七条 甲乙双方自合同签订之日起,应严格履行本合同所制定的相关条款。乙方在提供服务过程中,违反本合同约定或未达到本合同约定的相关服务质量标准,所发生的经济损失由乙方承担。

第八条 乙方未提供约定的服务或未达到合同约定的服务标准时,甲方约谈乙方负责人,甲方有权要求乙方限期整改,两次整改仍不符合合同约定的,扣除乙方合同总金额的 3%,三次整改仍不符合合同约定的,甲方有权单方解除合同。如给甲方造成损失的,还应赔偿甲方相应损失金额。

第九条 乙方应按照甲方实际通知时间开具发票,甲方收到乙方开具的发票后 10 个工作日内完成资金支付。

第七章 其他事项

第十一条 任一方提出解除合同时,应提前一个月书面通知对方,征得对方书面同意后十日内办理交接手续。但办理交接手续之前须正常履行合约,如发现异常,按照本合同相关条款予以扣除相关费用。双方因履行本合同发生争议协商不一致时,任一方均可向甲方所在地法院通过诉讼方式解决。

第十二条 合同执行期间,由于政策改变、调整或遇不可抗力,致使本合同无法正常履行时,双方应按实际情况,协商解决。

第十三条 本合同未尽事宜,经双方协商一致签订补充协议,与本合同具有同等法律效力。

第十四条 本合同连同附件一式四份，双方各执两份，经双方签字盖章后生效。附件具有同等法律效力。

附件一：委托事项、标准及要求

附件二：日常检查、扣款及其他

甲方签章：

乙方签章：

法人代表：

法人代表：

年 月 日

年 月 日

附件一：

委托事项、标准及要求

甲方委托乙方完成的物业管理服务项目，乙方需按照甲方提出的要求及标准建立、健全工作流程、质量标准、管理制度及应急预案（简称：体系文件）。甲方有权参与体系文件制定，并提出修改意见。

服务地点：北京经济技术开发区博兴八路 2 号院。

服务范围：乙方负责物业项目管理及服务项目包括：保洁服务、会议服务、机电设备设施运维监控及小修、消防监控管理、绿化养护服务等。

一、 保洁管理

（一） 保洁人员设置及服务范围：

大兴区博兴街道办事处安排保洁服务人员，主要负责大厅地面、出入口玻璃、走廊、楼梯、卫生间、会议室、接待室领导办公室和室外空地卫生。

（二） 保洁服务标准和要求：

1. 楼外四周空地、绿地及停车场每小时巡视一次。做到无污物、无杂物。
2. 楼内卫生间，每日清洗、消毒、除臭；洗手池每日清洗、擦试、消毒；便池隔板每日擦试，做到无明显污渍、灰尘；地面做到无明显污物、灰尘、水渍、遗弃物；卫生洁具无污物、水渍。
3. 当日垃圾当日清运，不得过夜。
4. 正门楼前台阶定时清洗，做到无明显灰尘、污渍、杂物等。
5. 大厅玻璃做到无明显灰尘、水印、手印、污渍。地面无明显脚印、污物、灰尘。
6. 办公区域专人负责，全面清洁，定时完成。
7. 遇雨雪天气时，及时清理停车场路面无积雪、无结冰。
8. 大、小会议室地面、桌面、玻璃、窗台每日擦拭一次，做到无明显灰尘、水印、手印、污渍。地面无明显脚印、污物、灰尘。

（三） 保洁人员岗位职责

1. 自觉遵守公司的各项规章制度，听从调动和指挥。
2. 全面负责所分管区域的卫生清扫与垃圾清运，严格按照保洁程序与标准，保质保量完成各项工作任务。
3. 不得擅自调换班次与卫生区域。
4. 爱护并科学使用环卫工具及清洁用品，注意节约。
5. 上岗必须穿工服，带胸卡。工服要保持干净整洁无破损。
6. 支持领导工作，服从工作安排与调动，做好领导交办的其它临时性工作。

二、 会议服务员管理

（一） 服务员设置及服务范围：

负责日常会议的接待和会议的服务。

（二） 会议服务标准：

1. 服务员应开会前提前到岗，上岗时统一着装，佩带工牌。
2. 负责会议前的保洁、茶水、会议用品、照明、空调的准备工作。
3. 负责会议期间的茶水服务，保证宾客随时服务要求。
4. 会后及时进行收台，检查好灯、门、窗、电源是否关好。

（三） 服务人员岗位职责

1. 负责会议室的服务工作，积极配合经理安排好会议接待任务。
2. 以规范化、标准化、程序化为服务标准，认真做好会前准备及会后清扫工作。
3. 坚持宾客至上，服务第一的准则，切实做好会议服务工作。
4. 在岗期间精神饱满，礼貌用语运用恰当。
5. 做到业务精通，工作认真，了解会期，掌握会情。
6. 切实做好本职工作，同时认真完成经理交办的其它任务。

三、机电设备设施运行监护及小型维修管理

（一） 维修人员设置及管理范围：

根据街道办事处要求，主要负责办公楼的机电设备设施运行监护，及大楼内的各种小型维修管理。

（二） 维修服务标准和要求

1. 在部门经理的领导下，认真做好各方面的维修工作。

2. 日常不断巡视，发现问题及时解决。
3. 节约用水，防止跑、冒、滴、漏和大面积积水事故的发生。
4. 对供排水管道、阀门、水表，进行经常性维护和定期检查，确保供排水安全。
5. 经常检查用电设备，确保设备安全可靠。
6. 定期查表，定期进行数据分析，发现异常及时查清处理。
7. 不得随意更改线路、闸，及更换较大的用电设备。

（三）维修管理制度及人员岗位职责

1. 维修管理制度

- （1）制定定期巡回检查、维修档案等管理制度，并严格执行。
- （2）专业技术人员持证上岗，严格执行操作规程。
- （3）接受在管物业单位对物业管理服务报修、求助、建议、问询、质疑、投诉等各类信息的收集和反馈，并及时处理。有回访制度和记录，零修急修及时率 100%，返修率不高于 1%。
- （4）对共用设施设备定期组织巡查，做好巡查记录。

2. 维修工岗位职责

- （1）负责水、电、暖设备、设施的维护维修管理工作。
- （2）负责公共设施的维修管理工作。
- （3）采取一切行之有效方法，最大限度的节约水电资源。
- （4）积极配合各部门的工作，一旦出现问题 and 事故无条件服从上级领导的指挥。
- （5）建立巡查制度，并将巡查内容全面真实地记录在案以备查用。
- （6）以人为本，爱岗敬业，努力学习业务知识，不断提高技术水平，保证设备设施正常运行。

四、消防监控管理

（一）消防监控人员设置及管理范围：

根据博兴街道办事处要求，负责楼内消防中控室的值班和消防设备设施的检查。

（二）消防监控服务标准和要求：

1. 24 小时值班；
2. 保证消防自动报警系统、通讯系统运行正常，各系统工作稳定；
3. 一般性故障立即排除，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. 设备机房整洁;
5. 保证设备机房的安全。

(三) 消防中控人员岗位职责

1. 负责所管辖区域内中控室的消防工作, 并做好各项记录。
2. 负责所管辖区域内消防自动报警灭火系统、保养、检测等管理工作, 确保设备的良好运行。
3. 熟悉所管辖区域内的设施设备, 出现问题能够及时准确指明地点或部位。
4. 接到火警信号或故障报警时, 及时响应并通知消防员进行现场确认。
5. 发生火灾时要快速准确研判火情, 并及时、准确启动消防设备, 正确有效的组织扑救及人员疏散, 并报 119 火警, 不得迟报或误报。消防队到场后, 要如实报告火情, 协助消防人员进行扑救并保护现场。
6. 积极参加消防专业知识培训, 不断提高业务技能。与项目经理及时保持沟通。
7. 完成领导交办的其它临时性工作。

五、绿化养护管理

(一) 绿化养护管理范围

乙方负责北京经济技术开发区博兴八路 2 号院内及其后院停车场(养护面积 5300 平方米)的乔木、灌木、绿篱、草坪、花卉的日常养护(因绿化养护工作所产生的水、电由甲方提供)。

(二) 绿化养护标准

乙方应严格按照北京市质量监督局于 2003 年 9 月 20 日颁布的《城市园林绿化养护管理标准》(DB11/T213-2003)的养护质量标准进行养护管理。

附件二:

日常检查、扣款及其他

甲方有权对乙方履行的各项服务进行监督检查, 发现乙方有违反其制定的相应管理制度时进行以下惩戒和处罚:

1. 第一次发现, 约谈乙方当事人、主管及项目负责人。

2. 第二次发现，对当事人、主管及项目负责人予以警告，同时乙方应提交书面整改报告。
3. 屡次不改的约谈乙方项目负责人，甲方有权解除合同。

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/包号：

投标人名称：

1 满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定

1-1 营业执照等证明文件

1-2 投标人资格声明书

投标人资格声明书

致：采购人或采购代理机构

在参与本次项目投标中，我单位承诺：

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

序号	单位名称	相互关系
1		
2		
...		

上述声明真实有效，否则我方负全部责任。

投标人名称（加盖公章）：_____

日期：____年____月____日

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

2 落实政府采购政策需满足的资格要求（如有）

2-1 中小企业政策证明文件

说明：

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

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

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

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

（5）中小企业声明函填写注意事项

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

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

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，属于（中型企业、小型企业、微型企业）；

.....

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

本企业对上述声明内容的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

企业名称（盖章）：_____

日期：_____

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

残疾人福利性单位声明函格式

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

☐不属于符合条件的残疾人福利性单位。

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

本单位对上述声明的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

单位名称（盖章）：

日 期：

2-2 其它落实政府采购政策的资格要求（如有）

3 本项目的特定资格要求（如有）

3-1 政府购买服务承接主体的要求（如有）

3-2 其他特定资格要求

二、商务技术文件格式

投标文件（商务技术文件）封面（非实质性格式）

投 标 文 件

（商务技术文件）

项目名称：

项目编号/包号：

投标人名称：

1 投标书（实质性格式）

投标书

致： （采购人或采购代理机构）

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

1. 我方已详细审查全部招标文件，自愿参与投标并承诺如下：

（1）本投标有效期为自提交投标文件的截止之日起_____个日历日。

（2）除合同条款及采购需求偏离表列出的偏离外，我方响应招标文件的全部要求。

（3）我方已提供的全部文件资料是真实、准确的，并对此承担一切法律后果。

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

2. 其他补充条款（如有）：_____。

与本投标有关的一切正式往来信函请寄：

地址_____

传真_____

电话_____

电子函件_____

投标人名称（加盖公章）_____

日期：_____年_____月_____日

2 授权委托书（实质性格式）

授权委托书

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

委托期限：自本授权委托书签署之日起至投标有效期届满之日止。

代理人无转委托权。

投标人名称（加盖公章）：_____

法定代表人（单位负责人）（签字或签章）：_____

委托代理人（签字或签章）：_____

日期：_____年_____月_____日

附：法定代表人（单位负责人）及委托代理人身份证明文件电子件：

说明：

- 1.若供应商为事业单位或其他组织或分支机构，则法定代表人（单位负责人）处的签署人可为单位负责人。
- 2.若投标文件中签字之处均为法定代表人（单位负责人）本人签署，则可不提供本《授权委托书》，但须提供《法定代表人（单位负责人）身份证明》；否则，不需要提供《法定代表人（单位负责人）身份证明》。
- 3.供应商为自然人的情形，可不提供本《授权委托书》。
- 4.供应商应随本《授权委托书》同时提供法定代表人（单位负责人）及委托代理人的有效的身份证或护照等身份证明文件电子件。提供身份证的，应同时提供身份证双面电子件。

法定代表人（单位负责人）身份证明

致： （采购人或采购代理机构）

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：_____

包号	投标人名称	投标报价	
		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/包号：_____ 项目名称：_____ 报价单位：人民币元

序号	分项名称	单价（元）	数量	合价（元）	备注/说明
1					
2					
3	...				
总价（元）					

注：1.本表应按包分别填写。

2.如果不提供分项报价将视为没有实质性响应招标文件。

3.上述各项的详细规格（如有），可另页描述。

投标人名称（加盖公章）：_____

日期：____年____月____日

5 合同条款偏离表（实质性格式）

合同条款偏离表

项目编号/包号：_____ 项目名称：_____

序号	招标文件条目号（页码）	招标文件要求	投标文件内容	偏离情况	说明
对本项目合同条款的偏离情况（应进行选择，未选择投标无效）： ☐ 无偏离（如无偏离，仅选择无偏离即可；无偏离即为对合同条款中的所有要求，均视作供应商已对之理解和响应。） ☐ 有偏离（如有偏离，则应在本表中对负偏离项逐列明，否则投标无效；对合同条款中的所有要求，除本表列明的偏离外，均视作供应商已对之理解和响应。）					

注：“偏离情况”列应据实填写“正偏离”或“负偏离”。

投标人名称（加盖公章）：_____

日期：____年____月____日

6 采购需求偏离表（实质性格式）

采购需求偏离表

项目编号/包号：_____ 项目名称：_____

序号	招标文件条 目号(页码)	招标文件要求	投标响应内容	偏离情况	说明

注：

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

投标人名称（加盖公章）：_____

日期：_____年_____月_____日

7 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”。

8 招标文件要求提供或投标人认为应附的其他材料