

竞争性磋商文件

项目名称：北京市公安局房山分局 2026 年度机关办公区、第二办公区及第三办公区物业服务
政府采购项目

项目编号：11011125210200027127-XM001

采 购 人：北京市公安局房山分局

集中采购机构：房山区政府采购中心



目 录

第一章	采购邀请.....	1
第二章	供应商须知.....	5
第三章	评审方法和评审标准.....	18
第四章	采购需求.....	29
第五章	合同草案条款.....	46
第六章	响应文件格式.....	78

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 采购邀请

一、项目基本情况

1.项目编号：11011125210200027127-XM001

2.项目名称：北京市公安局房山分局 2026 年度机关办公区、第二办公区及第三办公区物业服务政府采购项目

3.采购方式：竞争性磋商

4.项目预算金额：395.94 万元、项目最高限价（如有）：/

5.采购需求：详见第四章采购需求

6.合同履行期限：详见第四章采购需求

7.本项目是否接受联合体：☐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：/。

三、获取采购文件

1.时间：2025 年 12 月 11 日至 2025 年 12 月 18 日。

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>）获取电子版竞争性磋商文件。

4.售价：0 元。

四、响应文件提交

截止时间：2025 年 12 月 25 日 9 点 30 分（北京时间）。

地点：北京市政府采购电子交易平台。

五、响应文件开启及解密

时间：2025 年 12 月 25 日 9 点 30 分（北京时间）。

地点：北京市政府采购电子交易平台。

解密时限：在响应文件提交截止时间同时进行解密，解密时限为北京市政府采购电子交易平台开启自行解密功能后 30 分钟内。

解密方式：本项目采用远程电子解密方式，由供应商自行对电子响应文件进行解密，不接受纸质文件，解密环节无须供应商到达现场，请供应商务必远程参加。

磋商时间、地点：请供应商于解密结束后 1 小时内到达房山区政府采购中心（北京市房山区昊天北大街 38 号 CSD 商务广场 A 座 3 层开标、评标区开标室）等候磋商。

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《财政部发展改革委关于印发《节能产品政府采购品目清单》的通知》（财库[2019]19 号）；2）执行《财政部生态环境部关于印发《环境标志产品政府采购品目清单》的通知（财库[2019]18 号）；3）执行财政部、工业和信息化部关于印发《政府采购促进中小企业发展管理办法》的通知财库〔2020〕46 号；4）执行《财政部关于开展政府采购信用担保试点工作方案》（财库[2011]124 号）；5）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）；6）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）；7）执行《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）；8）《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》等相关政策。

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 获取电子竞争性磋商文件

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竞争性磋商文件。

供应商如计划参与多个采购包的响应，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采购文件电子版。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响应文件。

2.5 编制电子响应文件

供应商应使用电子投标客户端编制电子响应文件并进行线上响应，供应商电子响应

文件需要加密并加盖电子签章,如无法按照要求在电子响应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 提交电子响应文件

供应商应于响应文件提交截止时间前在北京政府采购电子交易平台提交电子响应文件,上传电子响应文件过程中请保持与互联网的连接畅通。

2.7 开启响应文件

供应商于磋商文件规定的开启时间在开启地点使用 CA 数字证书或电子营业执照登录北京政府采购电子交易平台解密并开启响应文件。如因供应商问题,解密不成功,则响应无效。

3.本项目核准函文号: 房财采购核[2025]330 号

七、对本次采购提出询问,请按以下方式联系。

1.采购人信息

名称:北京市公安局房山分局
地址:北京市房山区政通路 16 号
联系方式: 81389543

2.采购代理机构信息

名称:房山区政府采购中心
地址:北京市房山区昊天北大街 38 号 CSD 商务广场 B 座 9 层 907
联系方式: 69361138

3.项目联系方式

项目联系人:张媛(采购人)王居毅、赵子龙(集中采购机构)
电话: 81389543(采购人) 69361138(集中采购机构)

第二章 供应商须知

供应商须知资料表

本表是对供应商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 □工程				
2.3	科研仪器设备	是否属于科研仪器设备采购项目： □是 ■否				
3.1	现场考察	■不组织 □组织，考察时间：____年____月____日____点____分 考察地点：_____。				
	磋商前答疑会	□不召开 ■召开，召开时间：2025年12月19日9点30分 召开地点：__（北京市房山区昊天北大街38号CSD商务广场A座3层开标、评标区）__。				
4.2.5	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><th>标的名称</th><th>中小企业划分标准所属行业</th></tr><tr><td>北京市公安局房山分局 2026年度机关办公区、第二办公区及第三办公区物业服务政府采购项目</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	北京市公安局房山分局 2026年度机关办公区、第二办公区及第三办公区物业服务政府采购项目	物业管理
标的名称	中小企业划分标准所属行业					
北京市公安局房山分局 2026年度机关办公区、第二办公区及第三办公区物业服务政府采购项目	物业管理					
10.2	报价	报价的特殊规定： ■无 □有，具体情形：_____。				
11.1	磋商保证金	本项目不收取。				
12.1	响应有效期	自响应文件提交截止之日起算90日历天。				
17.2	解密时间	解密时间：北京市政府采购电子交易平台开启自行解密功能后30分钟内				
20.1	确定成交供应商	采购人是否授权磋商小组直接确定成交供应商： ■否 □是 成交候选人并列的，按照以下方式确定成交供应商：随机抽取。				
23	履约保证金	本项目不收取履约保证金				
24.5	分包	本项目是否允许分包： ■不允许 □允许，具体要求：_/。				

条款号	条目	内容
		(1) 可以分担保履行的具体内容： <u> / </u> ； (2) 允许分包的金额或者比例： <u> / </u> ； (3) 其他要求： <u> / </u> 。
24.6	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”。
25.1.1	询问	询问提出形式： <u>法定代表人或法定代表人授权并加盖公章后，书面递交</u>
25.3	联系方式	接收询问和质疑的联系方式：详见采购邀请
26	代理费	无

供应商须知

一 说 明

1 采购人、采购代理机构、供应商、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《采购邀请》。
- 1.2 供应商（也称“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

- 2.1 资金来源为财政性资金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《供应商须知资料表》。
- 2.3 是否属于科研仪器设备采购见《供应商须知资料表》。

3 现场考察、磋商前答疑会

- 3.1 若《供应商须知资料表》中规定了组织现场考察、召开磋商前答疑会，则供应商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磋商前答疑会而导致对项目实际情况不了解，影响响应文件编制、报价准确性、综合因素响应不全面等问题的，由供应商自行承担不利评审后果。

4 政府采购政策（包括但不限于下列具体政策要求）

4.1 采购本国货物、工程和服务

- 4.1.1 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。
- 4.1.2 本项目如接受非本国货物、工程、服务参与响应，则具体要求见第四章《采购需求》。
- 4.1.3 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）。

4.2 中小企业、监狱企业及残疾人福利性单位

4.2.1 中小企业定义：

4.2.1.1 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。

4.2.1.2 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。

4.2.1.3 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。

4.2.1.4 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。

4.2.2 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。

4.2.3 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：

- 4.2.3.1 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）；
- 4.2.3.2 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；
- 4.2.3.3 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；
- 4.2.3.4 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；
- 4.2.3.5 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）；
- 4.2.3.6 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。

4.2.4 本项目是否专门面向中小企业预留采购份额见第一章《采购邀请》。

4.2.5 采购标的对应的中小企业划分标准所属行业见《供应商须知资料表》。

4.2.6 小微企业价格评审优惠的政策调整：见第三章《评审方法和评审标准》。

4.3 政府采购节能产品、环境标志产品

4.3.1 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。

- 4.3.2 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）。
- 4.3.3 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，则供应商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**响应无效**；
- 4.3.4 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三章《评审方法和评审标准》（如涉及）。
- 4.4 正版软件
- 4.4.1 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）。
- 4.5 网络安全专用产品
- 4.5.1 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。
- 4.6 推广使用低挥发性有机化合物（VOCs）
- 4.6.1 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（具体标准见第四章《采购需求》），否则**响应无效**；属于推荐性标准的，优先采购，具体见第三章《评审方法和评审标准》。

4.7 采购需求标准

4.7.1 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，则其具体要求见第四章《采购需求》。

4.7.2 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，则具体要求见第四章《采购需求》。

5 响应费用

5.1 供应商应自行承担所有与准备和参加磋商有关的费用，无论磋商的结果如何，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 竞争性磋商文件

6 竞争性磋商文件构成

6.1 竞争性磋商文件包括以下部分：

- 第一章 采购邀请
- 第二章 供应商须知
- 第三章 评审方法和评审标准
- 第四章 采购需求
- 第五章 合同草案条款
- 第六章 响应文件格式

6.2 供应商应认真阅读竞争性磋商文件的全部内容。供应商应按照竞争性磋商文件要求提交响应文件并保证所提供的全部资料的真实性，并对竞争性磋商文件做出实质性响应，否则**响应无效**。

7 对竞争性磋商文件的澄清或修改

- 7.1 采购人、采购代理机构或者磋商小组对已发出的竞争性磋商文件进行必要澄清或者修改的，将以书面形式通知所有获取竞争性磋商文件的潜在供应商。采用公告方式邀请供应商参与的，还将在原公告发布媒体上发布更正公告。
- 7.2 上述书面通知，按照获取竞争性磋商文件的潜在供应商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。
- 7.3 澄清或者修改的内容为竞争性磋商文件的组成部分，并对所有获取竞争性磋商文件的潜在供应商具有约束力。澄清或者修改的内容可能影响响应文件编制的，将在提交首次响应文件截止时间至少 5 日前，以书面形式通知所有获取磋商文件的供应商；不足上述时间的，将顺延提交首次响应文件截止时间。

三 响应文件的编制

8 响应范围、竞争性磋商文件中计量单位的使用及磋商语言

- 8.1 本项目如划分采购包，供应商可以对本项目的其中一个采购包进行响应，也可同时对多个采购包进行响应。供应商应当对所参与采购包对应第四章《采购需求》所列的全部内容进行响应，不得将一个采购包中的内容拆分响应，否则其对该采购包的响应将被认定为**无效响应**。
- 8.2 除竞争性磋商文件有特殊要求外，本项目磋商所使用的计量单位，应采用中华人民共和国法定计量单位。
- 8.3 除专用术语外，响应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。供应商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，在解释响应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，其不利后果由供应商自行承担。

9 响应文件构成

- 9.1 供应商应当按照竞争性磋商文件的要求编制响应文件，并对其提交的响应文件的真实性、合法性承担法律责任。响应文件的部分格式要求，见第六章《响应文件格式》。
- 9.2 对于竞争性磋商文件中标记了“实质性格式”文件的，供应商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，**否则响应无效**。未标记“实质性格式”的文件和竞争性磋商文件未提供格式的内容，可由供应商自行编写。

9.3 第三章《评审方法和评审标准》中涉及的证明文件。

9.4 对照第四章《采购需求》，说明所提供货物和服务已对第四章《采购需求》做出了响应，或申明与第四章《采购需求》的偏差和例外。如第四章《采购需求》中要求提供证明文件的，供应商应当按具体要求提供证明文件。

9.5 供应商认为应附的其他材料。

10 报价

10.1 所有响应均以人民币为计价货币。

10.2 供应商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。供应商的报价应包括但不限于以下内容，《供应商须知资料表》中有特殊规定的，从其规定。

10.2.1 响应货物及标准附件、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；

10.2.2 按照竞争性磋商文件要求完成本项目的全部相关费用。

10.3 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。

10.4 供应商不能提供任何有选择性或可调整的最后报价（竞争性磋商文件另有规定的除外），否则其**响应无效**。

11 磋商保证金

本项目不收取磋商保证金。

12 响应有效期

12.1 响应文件应在本竞争性磋商文件《供应商须知资料表》中规定的响应有效期内保持有效，响应有效期少于竞争性磋商文件规定期限的，其**响应无效**。

13 响应文件的签署、盖章

13.1 竞争性磋商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），响应文件中应使用原件的电子件。

13.2 竞争性磋商文件要求盖章的内容，指通过投标文件编制工具加盖的电子签章。

四 响应文件的提交

14 响应文件的提交

- 14.1 本项目使用北京市政府采购电子交易平台。供应商根据竞争性磋商文件及电子交易平台供应商操作手册要求编制、生成并提交电子响应文件。
- 14.2 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首次响应文件，磋商保证金除外。

15 响应文件提交截止时间

- 15.1 供应商应在竞争性磋商文件要求响应文件提交截止时间前，将电子响应文件提交至电子交易平台。

16 响应文件的修改与撤回

- 16.1 响应文件提交截止时间前，供应商可以通过电子交易平台对所提交的响应文件进行补充、修改或者撤回。磋商保证金的补充、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。
- 16.2 供应商对响应文件的补充、修改的内容应当按照竞争性磋商文件要求签署、盖章，作为响应文件的组成部分。补充、修改的内容与响应文件不一致的，以补充、修改的内容为准。

五 评审

17 响应文件的解密与开启

- 17.1 采购人或采购代理机构将按竞争性磋商文件的规定，在响应文件提交截止时间的同一时间和竞争性磋商文件预先确定的地点开启响应文件。
- 17.2 本项目解密使用北京市政府采购电子交易平台。供应商应在《供应商须知资料表》规定的时间内对响应文件进行解密，因非系统原因导致的解密失败，视为**无效响应**。
- 17.3 在规定的解密截止时间内，如所有供应商均自行解密成功，则结束解密进入下一环节；如有供应商未自行解密成功，则解密时间倒计时至截止时间后进入下一环节。
- 17.4 供应商认为采购人员及相关人员与其他供应商有利害关系的，可以向采购人或采购代理机构书面提出回避申请，并说明理由。采购人或采购代理机构将及时询问被申请回避人员，有利害关系的被申请回避人员将回避。
- 17.5 供应商不足 3 家的，不予解密。
- 17.6 本项目不公开报价。

18 磋商小组

18.1 磋商小组根据政府采购有关规定和本次采购项目的特点进行组建，并负责具体评审与磋商事务，独立履行职责。

18.2 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。

19 评审方法和评审标准

19.1 见第三章《评审方法和评审标准》。

六 确定成交

20 确定成交供应商

20.1 采购人将在收到评审报告后，从评审报告提出的成交候选供应商中，按照排序由高到低的原则确定成交供应商。采购人是否授权磋商小组直接确定成交供应商，见《供应商须知资料表》。成交候选人并列的，按照《供应商须知资料表》要求确定成交供应商。

21 成交公告与成交通知书

21.1 采购人或采购代理机构将在成交供应商确定后2个工作日内，在北京市政府采购网公告成交结果，同时向成交供应商发出成交通知书，成交公告期限为1个工作日。

21.2 成交通知书对采购人和成交供应商均具有法律效力。成交通知书发出后，采购人改变成交结果的，或者成交供应商放弃成交项目的，应当依法承担法律责任。

22 终止

22.1 出现下列情形之一的，采购人或采购代理机构将终止竞争性磋商采购活动，发布项目终止公告并说明原因，重新开展采购活动：

22.1.1 因情况变化，不再符合规定的竞争性磋商采购方式适用情形的；

22.1.2 出现影响采购公正的违法、违规行为的；

22.1.3 除了“市场竞争不充分的科研项目，以及需要扶持的科技成果转化项目，提交最后报价的供应商可以为2家；政府购买服务项目（含政府和社会资本合作项目），在采购过程中符合要求的供应商（社会资本）只有2家的，竞争性磋商采购活动可以继续进行的”情形外，在采购过程中符合要求的

供应商或者报价未超过采购预算的供应商不足 3 家的。

23 履约保证金

23.1 本项目不收取履约保证金

24 签订合同

24.1 采购人与成交供应商应当在成交通知书发出之日起 30 日内，按照磋商文件确定的合同文本以及采购标的、规格型号、采购金额、采购数量、技术和服务要求等事项签订政府采购合同。

24.2 成交供应商拒绝签订政府采购合同的，采购人可以按照评审报告推荐的成交候选人名单排序，确定下一候选人为成交供应商，也可以重新开展采购活动。拒绝签订政府采购合同的成交供应商不得参加对该项目重新开展的采购活动。

24.3 联合体成交的，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。

24.4 政府采购合同不能转包。

24.5 采购人允许采用分包方式履行合同的，成交供应商可以依法采取分包方式履行合同。本项目是否允许分包，见《供应商须知资料表》。政府采购合同分包履行的，应当在响应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，**否则响应无效**。成交供应商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。

24.6 “政采贷”融资指引：详见《供应商须知资料表》。

25 询问与质疑

25.1 询问

25.1.1 供应商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《供应商须知资料表》。

25.1.2 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。

25.2 质疑

25.2.1 供应商认为竞争性磋商文件、采购过程、成交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。

25.2.2 质疑函须使用财政部制定的范本文件。供应商为自然人的，质疑函应当由

本人签字；供应商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。

25.2.3 供应商委托代理人进行质疑的，应当随质疑函同时提交供应商签署的授权委托书。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。供应商为自然人的，应当由本人签字；供应商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。

25.2.4 供应商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。

25.3 接收询问和质疑的联系部门、联系电话和通讯地址见《供应商须知资料表》。

26 代理费

26.1 无

第三章 评审方法和评审标准

一、评审程序和方法

1 响应文件的资格审查和符合性审查

1.1 磋商小组将根据《资格审查要求》和《符合性审查要求》中规定的内容，对供应商进行检查，并形成检查结果。供应商《响应文件》有任何一项不符合《资格审查要求》和《符合性审查要求》要求的，视为未实质性响应磋商文件。未实质性响应磋商文件的响应文件按**无效响应**处理，磋商小组应当告知提交响应文件的供应商。

1.2 《资格审查要求》中对格式有要求的，除竞争性磋商文件另有规定外，均为“实质性格式”文件。

1.3 《资格审查要求》见下表：

资格审查要求

序号	检查因素	检查内容	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《采购邀请》	
1-1	营业执照等证明文件	供应商为企业（包括合伙企业）的，应提供有效的“营业执照”； 供应商为事业单位的，应提供有效的“事业位法人证书”； 供应商是非企业机构的，应提供有效的“执许可证”、“登记证书”等证明文件； 供应商是个体工商户的，应提供有效的“个体工商户营业执照”； 供应商是自然人的，应提供有效的自然人身份证明。 分支机构参加响应的，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。	提供加盖报价人公章的证明文件的电子件或电子证照
1-2	供应商资格声明书	提供了符合竞争性磋商文件要求的《供应商资格声明书》。	格式见《响应文件格式》

序号	检查因素	检查内容	要求
1-3	供应商信用记录	<p>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）；</p> <p>截止时点：首次响应文件提交截止时间以后、资格审查阶段采购人或采购代理机构的实际查询时间；</p> <p>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，与其他竞争性磋商文件一并保存；</p> <p>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供应商，其响应无效。联合体形式磋商的，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。</p>	无须供应商提供，由采购人或采购代理机构查询。
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《采购邀请》	
2-1	中小企业政策证明文件	具体要求见第一章《采购邀请》	
2-1-1	中小企业证明文件	<p>当本项目（包）涉及预留份额专门面向中小企业采购，提供如下资料：</p> <p>1、供应商单独响应的，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。</p> <p>2、如磋商文件要求以联合体形式参加或者要求合同分包的，且供应商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，且满足采购文件关于预留份额的要求。</p>	<p>本项目专门面向小微企业预留采购份额，供应商必须提供。</p> <p>格式见《响应文件格式》</p>

序号	检查因素	检查内容	要求
2-1-2	拟分包情况说明及分包意向协议	如本项目（包）要求通过分包措施预留部分采购份额面向中小企业采购、且供应商因落实政府采购政策拟进行分包的，必须提供；否则无须提供。 对于预留份额专门面向中小企业采购的项目（包），组成联合体或者接受分包合同的中小企业与联合体内其他企业、分包企业之间不得存在直接控股、管理关系。	本项目不适用
2-2	其它落实政府采购政策的资格要求	如有，见第一章《采购邀请》	本项目不适用
3	本项目的特定资格要求	如有，见第一章《采购邀请》	
3-1	本项目对于联合体的要求	<p>1、如本项目接受联合体磋商，且供应商为联合体时必须提供《联合协议》，明确各方拟承担的工作和责任，并指定联合体牵头人，授权其代表所有联合体成员负责本项目磋商和合同实施阶段的牵头、协调工作。该联合协议应当作为响应文件的组成部分，与响应文件其他内容同时提交。</p> <p>2、联合体各成员单位均须提供本表中序号 1-1、1-2 的证明文件。联合体各成员单位均应满足本表 3-2 项规定。</p> <p>3、本表序号 3-3 项规定的其他特定资格要求中的每一小项要求，联合体各方中至少应当有一方符合本表中其他资格要求并提供证明文件。</p> <p>4、联合体中有同类资质的供应商按照联合体分工承担相同工作的，应当按照资质等级较低的供应商确定资质等级。</p> <p>5、以联合体形式参加政府采购活动的，联合体各方不得再单独参加或者与其他供应商另外组成联合体参加同一合同项下的政府采购活动。</p> <p>6、若联合体中任一成员单位中途退出，则该联合体的响应无效。</p> <p>7、本项目不接受联合体响应时，供应商不得为联合体。</p>	本项目不接受联合体响应，供应商不得为联合体
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，供应商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。	本项目不适用

序号	检查因素	检查内容	要求
3-3	其他特定资格要求	如有，见第一章《采购邀请》 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。	本项目不适用

1.4 《符合性审查要求》见下表：

符合性审查要求

序号	检查因素	检查内容
1	授权委托书	按磋商文件要求提供授权委托书；
2	响应完整性	未将一个采购包中的内容拆分报价；
3	报价	报价未超过磋商文件中规定的项目/采购包预算金额或者项目/采购包最高限价；
4	报价有效期	响应文件中承诺的报价有效期满足磋商文件中载明的响应有效期的；
5	签署、盖章	按照磋商文件要求签署、盖章的；
6	实质性格式	标记为“实质性格式”的文件均按磋商文件要求提供；
7	★号条款响应	响应文件满足磋商文件《采购需求》中★号条款要求的；
8	国家有关部门对报价人的报价产品有强制性规定或要求的	<p>国家有关部门对报价人的所提供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），报价人的所提供产品应符合相应规定或要求，并提供证明文件电子件，加盖报价人公章：</p> <p>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；</p> <p>2）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；（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）</p> <p>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。</p> <p>4）采购标的涉及中国强制性产品认证目录内产品的，报价人必须报目录内的产品并提供 CCC 认证证书；（如有）</p>
9	其他无效情形	报价人、响应文件不存在不符合法律、法规和磋商文件规定的其他无效情形。

2 磋商、响应文件有关事项的澄清、说明或者更正和最后报价

- 2.1 磋商小组所有成员将在现场集中与单一供应商分别进行磋商，并给予所有参加磋商的供应商平等的磋商机会。
- 2.2 在磋商过程中，磋商小组可以根据磋商文件和磋商情况实质性变动采购需求中的技术、服务要求以及合同草案条款，但不得变动磋商文件中的其他内容。实质性变动的内容，须经采购人代表确认。
- 2.3 对磋商文件作出的实质性变动是磋商文件的有效组成部分，磋商小组应当及时以书面形式同时通知所有参加磋商的供应商。
- 2.4 供应商应当按照磋商文件的变动情况和磋商小组的要求重新提交响应文件，并由其法定代表人（若供应商为事业单位或其他组织或分支机构，可为单位负责人）或授权代表签字或者加盖公章。由授权代表签字的，应当附授权委托书。供应商为自然人的，应当由本人签字并附身份证明。
- 2.5 响应文件的澄清、说明或者更正：
 - 2.5.1 磋商小组在对响应文件的有效性、完整性和响应程度进行审查时，可以要求供应商对响应文件中含义不明确、同类问题表述不一致或者有明显文字和计算错误的内容等作出必要的澄清、说明或者更正。
 - 2.5.2 磋商小组对响应文件进行审查，如发现供应商提交的响应文件存在不满足《符合性审查要求》的内容，则供应商的响应文件按**无效处理**。
 - 2.5.3 供应商的澄清、说明或者更正不得超出响应文件的范围或者改变响应文件的实质性内容。磋商小组要求供应商澄清、说明或者更正响应文件应当以书面形式作出。供应商的澄清、说明或者更正应当由法定代表人（若供应商为事业单位或其他组织或分支机构，可为单位负责人）或其授权代表签字或者加盖公章。由授权代表签字的，应当附授权委托书。供应商为自然人的，应当由本人签字并附身份证明。澄清、说明或者更正文件将作为响应文件内容的一部分。
- 2.6 磋商结束后，磋商小组将要求所有实质性响应的供应商在规定时间内在北京市政府采购电子交易平台上提交最后报价。供应商提交最后报价以磋商小组在北京市政府采购电子交易平台下达报价指令的时间为准。因供应商自身原因导致未在规定时间内提交最后报价，后果及责任由供应商自行承担。
- 2.7 磋商文件能够详细列明采购标的的技术、服务要求的，磋商结束后，磋商小组应当要求所有实质性响应的供应商在规定时间内提交最后报价，提交最后报价的供应商

不得少于 3 家。磋商文件不能详细列明采购标的的技术、服务要求，需经磋商由供应商提供最终设计方案或解决方案的，磋商结束后，磋商小组应当按照少数服从多数的原则投票推荐 3 家以上供应商的设计方案或者解决方案，并要求其在规定时间内提交最后报价。市场竞争不充分的科研项目，以及需要扶持的科技成果转化项目，提交最后报价的供应商可以为 2 家；政府购买服务项目（含政府和社会资本合作项目），在采购过程中符合要求的供应商（社会资本）只有 2 家的，竞争性磋商采购活动可以继续进行的。

2.8 最后报价是供应商响应文件的有效组成部分。

2.9 已提交响应文件的供应商，在提交最后报价之前，可以根据磋商情况退出磋商。

3 最后报价的算术修正及政策调整

3.1 最后报价须包含竞争性磋商文件全部内容，如最后分项报价表有缺漏视为已含在其他各项报价中，将不对最后报价进行调整。磋商小组有权要求供应商在评审现场合理的时间内对此进行书面确认，供应商不确认的，视为将一个采购包中的内容拆开响应，其**响应无效**。

3.2 最后报价出现前后不一致的，按照下列规定修正：

3.2.1 竞争性磋商文件对于报价修正是否另有规定：

☐有，具体规定为： /

☒无，按下述 3.2.2-3.2.6 项规定修正。

3.2.2 大写金额和小写金额不一致的，以大写金额为准；

3.2.3 单价金额小数点或者百分比有明显错位的，以总价为准，并修改单价；

3.2.4 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。

3.2.5 同时出现两种以上不一致的，按照前款规定的顺序修正。

3.2.6 修正后的报价经供应商书面确认后产生约束力，供应商不确认的，其**响应无效**。

3.3 落实政府采购政策的价格调整：只有符合第二章《供应商须知》4.2 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，评审时价格不予扣除。

3.3.1 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。

3.3.2 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。

3.3.3 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。

3.3.4 价格扣除比例对小型企业和微型企业同等对待，不作区分。

3.3.5 中小企业参加政府采购活动，应当按照竞争性磋商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。

3.3.6 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。

3.3.7 残疾人福利性单位按竞争性磋商文件要求提供了《残疾人福利性单位声明函》的，视同小微企业。

3.3.8 若供应商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。

3.3.9 其他为落实政府采购政策实施的优先采购： 。

4 磋商环节及提交最后报价后如出现以下情况的，供应商的**响应文件无效**：

4.1 供应商对实质性变动不予确认的；

4.2 不满足磋商文件★号条款或磋商文件技术指标超出磋商文件《采购需求》中主要技术参数允许偏差的最大范围的（如有）；

4.3 未按照磋商小组规定的时间、逾期提交最后报价的；

4.4 如供应商的最后报价超过竞争性磋商文件中规定的项目/采购包预算金额或者项目/采购包最高限价的；

4.5 响应文件中出现可选择性或可调整的报价的（竞争性磋商文件另有规定的除外）；

4.6 最后报价出现前后不一致，供应商对修正后的报价不予确认的；

4.7 其他： 。

5 评审方法和评审标准

5.1 本项目采用的评审方法为：本项目的评审采用综合评分法。综合评分法，是指响应文件满足磋商文件全部实质性要求且按评审因素的量化指标评审得分最高的供应商为成交候选供应商的评审方法。

5.2 提供同一品牌同一型号核心产品且通过响应文件初审的不同报价人参加同一合同

项下磋商的，按一家报价人计算，评审后得分最高的同品牌同型号报价人获得成交供应商推荐资格。得分相同的，由磋商小组采取随机抽取方式确定，其他同品牌同型号报价人不作为成交候选供应商。

5.3 竞争性磋商文件中没有规定的评审标准不得作为评审依据。

5.4 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（如涉及） / 。

6 确定成交候选人名单

6.1 磋商小组将根据各供应商的评审排序以及磋商文件中关于成交候选人的相关规定，确定本项目成交候选人名单，按照评审得分由高到低顺序推荐成交候选人的排名顺序。评审得分相同的，按照最后报价由低到高的顺序推荐。评审得分且最后报价相同的，按照技术指标优劣顺序推荐。响应文件满足竞争性磋商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供应商为排名第一的成交候选人。评分分值计算保留小数点后两位，第三位四舍五入。

6.2 磋商小组根据上述供应商排序，依次推荐排序前 3 名的供应商为成交候选供应商（若在磋商文件允许的情形下提交最后报价的供应商为二家，则依次推荐二名供应商为成交候选供应商），并编写评审报告。

6.3 磋商小组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、响应文件被认定为无效的情形进行重点复核。

7 报告违法行为

7.1 磋商小组在评审过程中发现供应商有行贿、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、评审标准

序号	评分因素	分值	评分标准	主客观分值属性
1	价格分	10	满足磋商文件要求的最后报价最低的供应商的价格为磋商基准价，其价格分为满分。其他供应商的价格分统一按照下列公式计算： 磋商报价得分=（磋商基准价/最后报价）×分值 此处最后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，详见第三章《评审方法和评审标准》3.2、3.3	客观
2	同类项目经验	10	报价人提供 2022 年 1 月 1 日至响应截止时间的同类项目经验。每提供一份同类项目经验得 2 分，最高得 10 分，（同一甲方合同只算为一份经验）未提供材料的不得分。 报价人列表说明（包括项目名称、采购人名称、中标/成交金额等信息，证明材料按项目依次排放），并提供采购合同电子件（能体现甲乙双方名称，包含首页、服务内容页、履约期限页和甲乙双方公章页）。以上所有材料加盖报价人公章。	客观
3	日常管理制度	10	报价人提供符合采购需求的相关日常管理制度，每提供 1 个得 1 分，最高得 10 分。报价人提供制度文本电子件，加盖报价人公章。	客观
4	拟派服务团队配备①	15	本项目拟配备经验丰富的项目经理 1 人（含在 63 人中），统筹本项目相关工作。项目经理任职要求：大专及以上学历（学信网可查）；年龄在 35-55 周岁以内；具有连续 5 年以上类似项目经理工作经验；身体健康，无不良记录。 报价人提供拟派项目经理以下证明材料：①项目经理学历证明（学信网截图）电子件；②身份证电子件；③项目经理工作经验证明（劳动合同）电子件；④身体健康，无不良记录承诺函电子件（承诺函格式自拟，采购需求偏离表不能作为承诺函）⑤磋商截止日前 1 年内任意一个月在本单位社保缴纳记录电子件，以上电子件加盖报价人公章。 报价人提供了符合采购人需求的全部上述证明材料的得 15 分。	客观
5	拟派服务团队配备②	16	1. 本项目拟派高压运行电工（不少于 1 人）：提供有效期内的高压运行维修证或高压电工作业证的得 3 分，增加 1 人得 1 分，满分 4 分。； 2. 本项目拟派维修电工（不少于 1 人）：提供有效期内的低压或高压电工作业证的得 3 分，增加 1 人得 1 分，满分 4 分。； 3. 本项目拟派空调制冷岗（不少于 1 人）：提供有效期内的制冷作业证书的得 3 分，增加 1 人得 1 分，满分 4 分。； 4. 本项目拟派电梯安全管理员（不少于 1 人）：提供有效期内的《中华人民共和国特种设备作业人员证书》（特种设备安全管理 A）的得 3 分，增加 1 人得 1 分，满分 4 分。； 以上证明材料报价人提供电子件，加盖报价人公章。	客观
6	拟派服务团队配备③	3	报价人承诺本项目拟派会议室服务人员（不少于 6 人）：女性，年龄全部在 35 周岁（含）以下，形象气质佳、身体健康、无不良记录的得 3 分。 报价人提供承诺函电子件，承诺函格式自拟，采购需求偏离表不能作为承诺函，加盖报价人公章。	客观
7	项目实施方案	3	报价人提供针对本项目的实施方案（①服务期间的所有环节、内容、服务质量的保证、交接方案、②人员培训方案、③人员稳定性方案）。共 3 项方案，对报价人提供的每 1 项方案进行打分：方案内容详细，专门针对本项目，符合采购需求和实际情况，得 1 分；	主观

序号	评分因素	分值	评分标准	主客观分值属性
			方案内容属于通用类，非专门针对本项目，部分符合实际情况，得 0.5 分； 方案内容复制粘贴采购需求，非专门针对本项目，不符合实际情况或未提供，得 0 分。 报价人提供方案文本电子件并加盖报价人公章	
8	机关办公区物业服务方案	9	报价人提供机关办公区物业服务方案（①保洁服务方案及措施、②会议接待服务方案及措施、③给排水设备运行维护方案及措施、④供电系统运行管理方案及措施、⑤电梯管理方案及措施、⑥中央空调（供暖）系统运行维护方案及措施、⑦消防中控系统运行管理方案及措施、⑧太阳能热水系统运行维护方案及措施、⑨房屋维护服务方案及措施）。 共 9 项方案，对报价人提供的每 1 项方案进行打分：方案内容详细，专门针对本项目，符合采购需求和实际情况，得 1 分； 方案内容属于通用类，非专门针对本项目，部分符合实际情况，得 0.5 分； 方案内容复制粘贴采购需求，非专门针对本项目，不符合实际情况或未提供，得 0 分。 报价人提供方案文本电子件并加盖报价人公章	主观
9	第二办公区物业服务方案	6	报价人提供第二 3 办公区物业服务方案（①保洁服务方案及措施、②会议接待服务方案及措施、③给排水设备运行维护方案及措施、④供电系统运行管理方案及措施、⑤中央空调（供暖）系统运行维护方案及措施、⑥房屋维护服务方案及措施）。 共 6 项方案，对报价人提供的每 1 项方案进行打分：方案内容详细，专门针对本项目，符合采购需求和实际情况，得 1 分； 方案内容属于通用类，非专门针对本项目，部分符合实际情况，得 0.5 分； 方案内容复制粘贴采购需求，非专门针对本项目，不符合实际情况或未提供，得 0 分。 报价人提供方案文本电子件并加盖报价人公章	主观
10	第三办公区物业服务方案	6	报价人提供第三办公区物业服务方案（①保洁服务方案及措施、②会议室清洁服务方案及措施、③给排水设备运行维护方案及措施、④供电系统运行管理方案及措施、⑤分体空调维护管理方案及措施、⑥房屋维护服务方案及措施）。 共 6 项方案，对报价人提供的每 1 项方案进行打分：方案内容详细，专门针对本项目，符合采购需求和实际情况，得 1 分； 方案内容属于通用类，非专门针对本项目，部分符合实际情况，得 0.5 分； 方案内容复制粘贴采购需求，非专门针对本项目，不符合实际情况或未提供，得 0 分。 报价人提供方案文本电子件并加盖报价人公章	主观
11	安全管理方案	2	报价人提供安全管理方案及措施（①消防安全管理方案及措施、②用电使用安全管理方案及措施） 共 2 项方案，对报价人提供的每 1 项方案进行打分：方案内容详细，专门针对本项目，符合采购需求和实际情况，得 1 分； 方案内容属于通用类，非专门针对本项目，部分符合实际情况，得 0.5 分； 方案内容复制粘贴采购需求，非专门针对本项目，不符合实际情况或未提供，得 0 分。 报价人提供方案文本电子件并加盖报价人公章	主观

序号	评分因素	分值	评分标准	主客观分值属性
12	应急管理方案	7	<p>报价人提供针对本项目的可发生风险的管控、各类突发事件的应对措施方案（①消防安全应急预案、②停水应急预案、③停电应急预案、④空调故障应急预案、⑤电梯故障应急处理预案、⑥扫雪应急预案、⑦针对本项目的应急管理培训方案）。</p> <p>共 7 项方案，对报价人提供的每 1 项方案进行打分：方案内容详细，专门针对本项目，符合采购需求和实际情况，得 1 分；</p> <p>方案内容属于通用类，非专门针对本项目，部分符合实际情况，得 0.5 分；</p> <p>方案内容复制粘贴采购需求，非专门针对本项目，不符合实际情况或未提供，得 0 分。</p> <p>报价人提供方案文本电子件并加盖报价人公章</p>	主观
13	保密管理方案	3	<p>报价人提供针对本项目的保密管理方案及措施（①服务期间所涉及资料内容、②服务过程中知悉的相关保密内容、③服务团队人员保密要求及服务团队人员纪律保障。）</p> <p>共 3 项方案，对报价人提供的每 1 项方案进行打分：方案内容详细，专门针对本项目，符合采购需求和实际情况，得 1 分；</p> <p>方案内容属于通用类，非专门针对本项目，部分符合实际情况，得 0.5 分；</p> <p>方案内容复制粘贴采购需求，非专门针对本项目，不符合实际情况或未提供，得 0 分。</p> <p>报价人提供方案文本电子件并加盖报价人公章</p>	主观
合计		100		

第四章 采购需求

内容	说明或要求
采购人信息	单位名称：北京市公安局房山分局 单位地址：北京市房山区政通路 16 号 联系人姓名：张媛 联系电话：81389543 联系邮箱：406119300@qq.com
采购预算金额	3959400 元人民币
投标人资质（实质性资质）	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 供应商资格声明书 1-3 供应商信用记录 2 中小企业声明函
投标人资质（评分项资质）	无
是否已经意向公开且满足 30 日	是
采购意向公开时间	2025 年 10 月 13 日-2025 年 11 月 13 日
1. 本项目不专门面向中小企业预留采购份额。 2. 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。 3. 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：以联合体形式/以供应商分包形式。	2 小微企业
是否允许联合体投标	否
是否允许供应商分包	否
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	/
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	
是否安排现场踏勘	否
是否收取履约保证金	否
收取履约保证金比例	/
项目履约时间	自合同签订之日起 1 年
项目履约地点	北京市公安局房山分局三个办公区 (1. 北京市房山区政通路 16 号；2. 北京市房山区城关街道田各庄村北街 338 号；3. 北京市房山区杏花东路 1 号。)
付款方式及对中小企业在资金支付期限、预付款比例等方面的优惠措施	物业服务费按月支付，服务每满一个月的 15 个工作日内进行验收，经采购人验收合格后 60 日内向供应商付款。付款时，供应商向采购人提交当月结算服务费等额的增值税发票，采购人收到合格发票后 10 个工作日内支付当月服务费，供应商未向采购人提交增值税发票或提交的发票不符合财务要求的，采购人有权拒绝支付。
验收要求	采购人服务每满一个月的 15 个工作日内，按采购需求进行验收（定期检查、抽查，达到采购人要求）
拟签订合同文本	详见第五章

一、项目基本情况

1. 物业服务地址

1.1 北京市公安局房山分局机关办公区位于北京市房山区政通路 16 号。

1.2 北京市公安局房山分局第二办公区位于北京市房山区城关街道田各庄村北街 338 号。

1.3 北京市公安局房山分局第三办公区位于北京市房山区杏花东路 1 号。

2. 采购人提供供应商使用的场地、设施、设备、材料等

2.1 采购人提供的办公室包括：机关办公区办公室 1 间，面积 27.82 平方米，办公桌 2 张，文件柜 1 个。第二办公区办公室 1 间，面积 18 平方米，柜子 2 组，办公桌子 2 个，椅子 3 把。

2.2 采购人可提供食堂就餐，餐费由供应商自理，就餐收费标准为每人每月 200.00 元整（人数按报价人响应人数计算），餐费每满三个月由报价人向采购人指定账户支付一次；

2.3 采购人免费提供住宿，包括：机关办公区宿舍 5 间，上下床共 17 张。第二办公区宿舍 2 间，男女各 1 间，上下床共 6 张。第三办公区宿舍 2 间，面积为 20 平方米，男女各 1 间，上下床共 6 张。

2.4 采购人承担零星维修材料（LED 驱动器、LED 射灯、LED 吸顶灯、LED 平板灯、淋浴头、抱箍、门锁、柜子锁、窗户把手、水龙头、大小便池感应器、窗户轨道、镇流器、排风扇、三孔插座、小厨宝等）；

2.5 采购人提供客耗品（厕纸、洗手液、擦手纸等）。

3. 报价人承担的物料

3.1 公共区域日常保洁材料（如垃圾袋、清洁工具、清洁剂、消毒药液等）费用。

3.2 维修工具（如维修工具包、手枪钻、电锤、角磨机、云石机、万用表、电流表、兆欧表等）。

二、物业基本情况及服务内容、服务标准

（一）北京市公安局房山分局机关办公区

北京市公安局房山分局机关办公区位于北京市房山区良乡政通路 16 号，占地面积 11000 平方米，建筑面积 32172.19 平方米（含新增警体训练馆），其中办公楼十层，其中地上八层，地下二层，物业服务面积 32172.19 平方米。

1. 保洁服务内容及服务标准

1.1 基本情况

楼层内需保洁面积 13488.01 平方米，其中卫生间 48 个，面积约 1129.68 平方米。垃圾桶 96 个，占地面积约 24 平方米。

室外面积 16009.41 平方米，广场面积 14850 平方米，门前三包面积 403 平方米，露台面积 859 平方米。主要设施包括路灯 20 个，消防栓 2 处，垃圾箱 5 个，室外配电箱 2 个，显示屏 1 个。

1.2 服务内容

对物业管理区域内办公楼（区）内楼梯、大厅、走廊、天台、电梯间、卫生间、公共活动场所等所有公共部位，办公区域道路、停车场（库）、甬路等所有公共场地及“门前三包”区域的日常卫生清洁，垃圾等废弃物收集及清运（协助采购人清运到垃圾站）。

1.3 服务标准

建立环境卫生管理制度并认真落实，环卫设施齐备；实行标准化清扫保洁，由专人负责检查监督，清洁率 100%。具体区域标准：

外围及周边道路：地面干净无杂物、无积水，无明显污迹、油渍；明沟、暗井内无杂物、无异味；各种标示标牌表面干净无积尘、无水印；

大厅、楼内、公共通道：地面干净、无污渍，有光泽，保持地面材质原貌；门框、窗框、窗台、金属件表面光亮、无灰尘、无污渍；门窗玻璃干净无尘，透光性好，无明显印迹；各种金属件表面干净，无污渍，有金属光泽；门把手干净、无印迹、定时消毒；天花板干净，无污渍、无蛛网；灯具干净无积尘，中央空调风口干净，无污迹，进出口地垫摆放整齐，表面干净无杂物，盆栽植物（如有）叶面无积尘。

会议室、接待室：地面、墙面、干净，无灰尘、污渍；天花板、风口目视无灰尘、污渍；桌椅干净，摆放整齐、有序。

楼梯及楼梯间：梯步表面干净无污渍，防滑条（缝）干净，扶手栏杆表面干净无灰尘，防火门及闭门器表面干净无污渍，墙面、天花板无积尘、蛛网。

公共卫生间：地面干净，无污渍、无积水，大小便器表面干净，无污渍，有光泽；各种隔断表面干净，无乱写乱画，金属饰件表面干净，无污迹，有金属光泽，墙壁表面干净，天花板无污渍、蛛网；风口或换气扇表面干净无积尘；门窗表面干净，窗台无灰尘；玻璃干净无水渍；洗手台干净无积水，面盆无污垢；各种管道表面干净无污渍；各种物品摆放整齐规范；废纸篓杂物超过 2/3 应及时倾倒，卫生间内空气流通并且无明显异味。

停车场（库）：地面干净，无杂物，无明显油渍、污渍；顶部各种管网、灯具表面干净无积尘、蛛网；墙面干净无积尘，各种指示牌表面干净有光泽；减速带表面干净无明显污迹，各种道闸表面无灰尘、缝隙无杂物。

开水间及清洁间：地面干净，无杂物、无积水，地垫摆放整齐干净，天花板干净无蛛网，灯罩表面无积尘、蛛网，墙面干净无污渍，各种物品表面干净无渍，清洁工具摆放整齐有序，室内无明显异味。

电梯及电梯厅：电梯轿厢四壁光洁明亮，操作面板无污迹、无灰尘、无印迹，地垫干净，空气清新、无异味；电梯凹槽内无垃圾无杂物，按钮表面干净无印迹；厅内地面干净有光泽。

电器设施：灯泡、灯管、灯罩无积尘、无污迹。装饰件无积尘、无污迹；开关、插座、配电箱无积尘、无明显污迹。

垃圾桶及果皮箱：桶、箱按指定位置摆放，桶身表面干净，无污渍无痰迹，烟灰缸内烟头不应超过 5 个，垃圾不应超过 2/3，内胆应定期清洁、消毒。

垃圾中转站：袋装垃圾摆放整齐，地面无明显垃圾，无污水外溢，房内应无明显异味，垃圾日产日清。

设备机房、管道、指示牌：无卫生死角、无垃圾堆积，无积尘、目视无蜘蛛网、无明显污渍、无水渍；指示牌、宣传牌无灰尘、无污迹，金属件表面光亮，无痕迹。

室内和室外健身场地的日常保洁、维护及保养。

2. 会议接待服务内容及服务标准

2.1 会议室基本情况

会议室 7 间，总面积为 906.74 平方米。主要设施包括 218 会议室 1 间，会议桌 1 张，椅子 37 把。417 会议室 1 间，大会议桌 1 张，小会议桌 24 张，椅子 50 把。517 会议室 1 间，圆桌 1 张，小会议桌 6 张，椅子 40 把。702 会议室 1 间，会议桌 5 张，椅子 20 把。718 会议室 1 间，会议桌 48 张，椅子 130 把。809 会议室 1 间，会议桌 1 张，椅子 45 把。接待室 1 间沙发 7 张。

报告厅 1 间，面积 1566.28 平方米，主要设施包括会议桌 60 张，主席台会议桌 5 张，椅子 200 把。

2.2 服务内容

公共会议室的日常服务工作及客服工作、警体训练馆接待和卫生清洁服务。

2.3 服务标准

熟悉会务服务内容，来宾接待的工作程序，掌握基本的礼仪常识。重要活动的礼仪接待服务，会前会场布置、鲜花和其他接待物品的摆设，会议期间和茶品的准备供应（用品由采购人提供）。会议室、接待室（工作接待）及其他场所接待物品的使用和管理，茶具器皿等的清洗消毒。会议服务人员 24 小时备勤。

3. 设备设施运行维护服务内容及服务标准

3.1 给排水设备运行维护

3.1.1 基本情况

15KW 生活水泵 2 台。生活水箱 1 个。10 台污水泵。

3.1.2 服务内容

对物业管理区域内室内外给排水系统的设备、设施，如水泵、水箱、计量仪表、压力表、给水装置、水处理设备、管道、管件、阀门、水嘴、卫生洁具、排水管、透气管及疏通、水封设备、室外排水管及其附属构筑物等正常运行使用进行日常养护巡检。

3.1.3 服务标准

每日一次对给排水系统进行检查巡视，压力符合要求，仪表指示准确，保证给排水系统正常运行使用。建立正常供水管理制度，防止跑冒滴漏，对供水系统管路、水泵、水箱、阀门、机电设备等进行检查、保养、维护、清洁一次；定期对水泵房及机电设备进行检查、保养、维护、清洁，设备及机房环境整洁，无杂物、灰土，无鼠害、虫害发生。定期对排水管进行疏通、养护及清除污垢，保证室内外排水系统畅通，保证汛期道路、地下室、设备间无积水和浸泡的现象发生；化粪池每季度巡查 1 次，配合专业分包公司每年清理 2 次。出入口畅通，井内无积浮于面上，池盖无污渍、污物，清理后及时清洁现场；每 2 个月对地下管井清理 1 次，捞起井内泥沙和悬浮物；每季度对地下管井彻底疏通 1 次，清理结束地面冲洗干净。清理时地面竖立警示牌，必要时加护栏，清理后达到目视管道内壁无粘附物，井底无沉淀物，水面无悬浮物，水流畅通，井盖上无污渍、污物。及时发现并解决故障，零修合格率 100%；给排水系统发生故障时，抢修人员在 15 分钟内到达现场抢修，一般故障抢修做到不过夜；根据物业管理区域内实际情况，制定事故应急

处置方案；制定停水、爆管等应急处理程序；配合做好节约用水工作。

3.2 供电系统运行管理

3.2.1 基本情况

10KV 高压柜 8 面，0.4KV 低压柜 17 面，变压器 2 台（型号为 Sc89—1000 / 10），8W LED 灯管 537 根，18W LED 灯管 3912 根，节能灯 604 只，吸顶灯 257 只。

3.2.2 服务内容

对物业管理区域内变配电室运行定期巡视，对二、三级配电柜（箱）和电器设备、电线电缆、照明装置进行日常管理和维护。

3.2.3 服务标准

建立 24 小时运行值班制度，每 2 小时巡视一次，对供电范围内的电器设备、仪器仪表定期巡视维护，按照规定周期对变配电设施设备进行巡视检查，并做好记录；建立各项设备档案、台账、维护记录，做到安全、合理、节约用电；建立严格执行供电行业的操作规程及规章制度、电器维护制度和配电室管理制度，配电室实行封闭管理，无鼠洞，配备符合要求的灭火器材；设备和机房环境整洁，无杂物、灰土，无鼠害、虫害发生；供电运行和维护人员必须持证上岗；加强日常维护检修，公共使用的照明、指示灯、标志灯、线路、开关要保证完好，确保用电安全；一般故障排除时间不得超过 2 小时，零检修合格率 100%；管理和维护好区域内灯光亮化的设施；制定突发事件应急处置预案和处理程序；对区域内临时用电情况，按照采购人的指示，明确停、送电审批权限；确保供电设备完好率达 100%。

3.3 电梯管理

3.3.1 基本情况

三菱电梯 4 部（型号分别为 LEHY-III 型 3 部，ELE-NZ31 型 1 部）（消防梯），运行速度 1.5m/s，额定载荷 1000Kg。食梯 1 部。

3.3.2 服务内容

配合专业维保公司对电梯机房设备、井道系统、轿厢设备进行日常运行管理。

3.3.3 服务标准

建立电梯运行管理、设备管理、安全管理制度，确保电梯正常运行，安全设备齐全有效，通风、照明及其它附属设施完好；严格执行国家有关电梯管理规定和安全规程，电梯准用证、年检合格证、检修维护保障合同完备；轿厢、井道保持清洁；警铃、电话等救助设备功能完备，称重装置可靠，安全装置有效、无缺损，电梯运行无异常；电梯机房实行封闭管理，机房内温度不超过设备安全运行环境温度，配备应急照明、灭火器和盘车工具齐全；电梯设施完好率达到 99%。电梯出现故障接到报修后，应在 15 分钟内到达现场对被困人员进行安抚，并及时联系电梯维保人员到场，协助维保公司专业人员及时排除故障。

3.4 中央空调（供暖）系统运行维护

3.4.1 基本情况

水冷空调系统 2 组，制冷量 1361.1KW，冷却水流量 294.81m³/H，压缩机功率 290.4KW，冷媒水流量 226.37m³/h。软化水补水泵 2 台，型号为 SV408F15T。37KW 冷却泵 3 台，30KW 冷冻水

泵 3 台。风机盘管 612 台，冷却塔 5.5KW 风机 4 台。

采用市政集中供暖方式，设备包括板式换热器 2 组，每组公称换热面积 30m²。热水泵 3 台，型号为 125—100—282，配用功率 11KW，流量 120m³/H，扬程 23m，转速 1450R.P.M。

3.4.2 服务内容

对空调机房进行 24 小时值守，每 2 小时巡视一次。对空调机组、风机盘管、管道系统、水泵、各类阀门和新风机组、各类风口等设备的日常巡视检查和基础维护。

3.4.3 服务标准

建立空调运行管理制度和安全操作规程，保证空调系统安全运行和正常使用。定期巡查设备运行状态并记录运行参数；每月检查空调主机，测试运行控制和安全控制功能，分析运行数据；定期检查循环泵、冷却泵、补水泵、冷却塔电机、补水器、变速箱及其它附属设备；定期对风机盘管、滤网、风机、积水盘、冷凝水管、膨胀水箱、集水器分水器进行检查；定期对空调系统电源柜进行检查，紧固螺栓、测试绝缘，保证系统的用电安全；管道、阀门无锈蚀，保温层完好无破损，无跑、冒、滴、漏现象；定期对空调系统设施设备进行能耗统计和分析，做好节能工作；在每个供冷期或供热期交替运行之前，或系统停机一段时间后又重新投入运行时，必须对系统所有设施设备（如冷却水循环管道、冷冻水循环管道、新风系统风道等的管件、阀门、电气控制、隔热保温、各类风口等）进行严格细致的检查、清洗、测试和调整，确定正常后方能投入运行；空调系统出现故障后，检修人员应在 15 分钟内到达现场实施检修，并做好记录，零检修合格率 100%。

3.5 消防中控系统运行管理

3.5.1 基本情况

点型光电感烟火灾探测器 800 只。点型感温火灾探测器（型号为 A2R）85 只。手动火灾报警按钮 86 只。消火栓按钮 140 只。火灾声光警报器 8 只。消防电话分机 36 只。消防电话插孔 3 只。消防电话分机 2 只。火灾报警控制器（联动型）1 台。多线控制盘 1 套。总线控制盘 1 套。消防电话总机 1 台。消防广播主机 1 套。功率放大器 1 套。消防电源 1 台。蓄电池 2 组（型号为 BT-12M24AT）。立式机柜 1 台（型号为 JBF-11SF/G）。消防控制室图形显示装置 1 套（型号为 JBF5200）。

3.5.2 服务内容

对消防控制主机、联动台、探测器、手报、防排烟系统、防火分隔系统、水灭火系统、消防广播、灭火器等设施设备进行巡查、清洁、检查、日常维护等工作，配合维保厂家做好维保工作。

3.5.3 服务标准

落实消防安全责任制，明确逐级和岗位消防安全职责，每年进行 1 次消防演练，相关人员掌握消防基本知识和技能；发生火情及时报警，并采取必要处理措施，协助配合消防人员的工作；消防控制室设有专业人员 24 小时值守，处理各类报警信息。管理制度、应急预案张贴在显著位置，备存紧急消防物资；对办公楼内外消防系统的设备、设施等正常使用进行日常检查，确保消防通道时刻通畅，保证消防系统、消防设施的正常运行。对办公楼消防报警系统进行值班、检查和日常运行、管理、维护。每日巡查报警控制主机、联动台设备运行情

况，24 小时连续正常运行。

3.6 太阳能热水系统运行维护

3.6.1 基本情况

太阳能 100KW 辅助电加热系统 1 套。

3.6.2 服务内容

每周对太阳能真空管，水泵、水箱等进行检查一次，发现问题及时通知厂家进行维修。

3.6.3 服务标准

定期记录集热器进出口温度、贮热水箱出口温度、恒温水箱出口流量、水泵和电磁阀的开关状态、恒温水箱水位、辅助加热装置的开关状态。水泵正常使用。各仪表指示显示正常。

3.7 房屋维护服务

3.7.1 基本情况

占地面积 11000 平方米，建筑面积 32172.19 平方米。

3.7.2 服务内容

办公室、会议室设备用房等墙面（含内外墙面）、地面、楼面、屋面、楼梯间、走廊通道、门厅、吊顶、门、窗、栏杆、扶手、标志牌等修缮保养，对房屋屋面小面积平整、堵漏、修补、疏通等日常养护和及时修复小损小坏等房屋管理维护。

3.7.3 服务标准

确保物业管理区域内的房屋完好等级和正常使用；墙面、地面、地砖平整不起壳、无残缺；出现缺损时，应在规定时间内安排专项修理；对房屋公用部位进行日常管理和维护，维护记录完整；楼面落水管落水口等保持完好。开裂、破损等及时更换，定期检查；根据房屋实际使用情况和使用年限，定期检查房屋的安全状况，并做好检查记录；发现问题及时向采购人报告，提出方案或建议，经采购人同意后组织实施。遇紧急情况时，应采取必要的应急措施；及时完成各项零星维护任务，一般维护任务完成时限不得超过 24 小时。

（二）北京市公安局房山分局第二办公区

北京市公安局房山分局第二办公区位于北京市房山区城关街道田各庄北街 338 号。占地面积 60 亩，建筑面积 21386.55 平方米，其中法制楼六层，拘留所三层、武警楼三层、看守所二层及附属办公用房，物业服务面积 21386.55 平方米。

1. 保洁服务内容及服务标准

1.1 基本情况

法制楼内需保洁面积 1397.84 平方米，其中卫生间共 6 组 12 个，约 150 平方米。垃圾桶 24 个，占地面积约 5 平方米。

室外面积 30467.59 平方米，广场 面积 15467.59 平方米，门前三包面积 200 平方米。主要设施包括路灯 30 个，垃圾箱 1 个，显示屏 1 个。

1.2 服务内容

对法制楼内楼梯、大厅、走廊、天台、卫生间、公共活动场所等所有公共部位，办公区域道路、停车场、甬路等所有公共场地及“门前三包”区域的日常卫生清洁，垃圾等废

弃物清理。

1.3 服务标准

建立环境卫生管理制度并认真落实，环卫设施齐备；实行标准化清扫保洁，由专人负责检查监督，清洁率 100%。具体区域标准：

外围及周边道路：地面干净无杂物、无积水，无明显污迹、油渍；明沟、暗井内无杂物、无异味；各种标示标牌表面干净无积尘、无水印；路灯表面干净无污渍。

大厅、楼内、公共通道：地面干净、无污渍，有光泽，保持地面材质原貌；门框、窗框、窗台、金属件表面光亮、无灰尘、无污渍；门窗玻璃干净无尘，透光性好，无明显印迹；各种金属件表面干净，无污渍，有金属光泽；门把手干净、无印迹、定时消毒；天花板干净，无污渍、无蛛网；灯具干净无积尘，中央空调风口干净，无污迹，进出口地垫摆放整齐，表面干净无杂物，盆栽植物（如有）叶面无积尘。

会议室：地面、墙面、干净，无灰尘、污渍；天花板、风口目视无灰尘、污渍；桌椅干净，摆放整齐、有序。

楼梯及楼梯间：梯步表面干净无污渍，防滑条（缝）干净，扶手栏杆表面干净无灰尘，防火门及闭门器表面干净无污渍，墙面、天花板无积尘、蛛网。

公共卫生间：地面干净，无污渍、无积水，大小便器表面干净，无污渍，有光泽；各种隔断表面干净，无乱写乱画，金属饰件表面干净，无污迹，有金属光泽；墙壁表面干净，天花板无污渍、蛛网；风口或换气扇表面干净无积尘；门窗表面干净，窗台无灰尘；玻璃干净无水渍；洗手台干净无积水，面盆无污垢；各种管道表面干净无污渍；各种物品摆放整齐规范；废纸篓杂物超过 2/3 应及时倾倒，卫生间内空气流通并且无明显异味。

停车场：地面干净，无杂物，无明显油渍、污渍；减速带表面干净无明显污迹，各种道闸表面无灰尘、缝隙无杂物。

开水间及清洁间：地面干净，无杂物、无积水，地垫摆放整齐干净，天花板干净无蛛网，灯罩表面无积尘、蛛网，墙面干净无污渍，各种物品表面干净无渍，清洁工具摆放整齐有序，室内无明显异味。

电器设施：灯泡、灯管、灯罩无积尘、无污迹。装饰件无积尘、无污迹；开关、插座、配电箱无积尘、无明显污迹。

垃圾桶及果皮箱：桶、箱按指定位置摆放，桶身表面干净，无污渍无痰迹，烟灰缸内烟头不应超过 5 个，垃圾不应超过 2/3，内胆应定期清洁、消毒。

垃圾中转站：袋装垃圾摆放整齐，地面无明显垃圾，无污水外溢，房内应无明显异味，垃圾日产日清。

设备机房、管道、指示牌：无卫生死角、无垃圾堆积，无积尘、目视无蜘蛛网、无明显污渍、无水渍；指示牌、宣传牌无灰尘、无污迹，金属件表面光亮，无痕迹。

2. 会议接待服务内容及服务标准

2.1 会议室基本情况

会议室 3 间，总面积 208.62 平方米，其中小会议室 1 间，面积为 47.88 平方米，会议桌 1 张，容纳 20 人。大会议室 1 间，面积为 75.24 平方米，会议桌 1 张，容纳 30 人。六层活动室

面积为 85.5 平方米。

报告厅 1 间，总面积 386.1 平方米，会议桌 50 张，椅子 100 把。

2.2 服务内容

法制楼会议室的日常服务工作。

2.3 服务标准

熟悉会务服务内容，来宾接待的工作程序，掌握基本的礼仪常识。重要活动的礼仪接待服务，会前会场布置、鲜花和其他接待物品的摆设，会议期间和茶品的准备供应（用品由采购人提供）。会议室、接待室及其他场所接待物品的使用和管理，茶具器皿等的清洗消毒。会议服务人员 24 小时备勤。

3. 设备设施运行维护服务内容及标准

3.1 给排水设备运行维护

3.1.1 基本情况

11KW 水泵 2 台，13KW 水泵 2 台，生活水箱 1 个。

3.1.2 服务内容

对物业管理区域内室内外给排水系统的设备、设施，如水泵、水箱、计量仪表、压力表、给水装置、水处理设备、管道、管件、阀门、水嘴、卫生洁具、排水管、透气管及疏通、水封设备、室外排水管及其附属构筑物等正常运行使用进行日常养护巡检。

3.1.3 服务标准

每日一次对给排水系统进行检查巡视，压力符合要求，仪表指示准确，保证给排水系统正常运行使用。建立正常供水管理制度，防止跑冒滴漏，对供水系统管路、水泵、水箱、阀门、机电设备等日常维护，每月检查、保养、维护、清洁一次；定期对水泵房及机电设备进行检查、保养、维护、清洁，设备及机房环境整洁，无杂物、灰土，无鼠害、虫害发生。定期对排水管进行疏通、养护及清除污垢，保证室内外排水系统畅通，保证汛期道路、地下室、设备间无积水和浸泡的现象发生；化粪池每季度巡查 1 次，配合专业分包公司每年清理 2 次。出入口畅通，井内无积浮于面上，池盖无污渍、污物，清理后及时清洁现场；每 2 个月对地下管井清理 1 次，捞起井内泥沙和悬浮物；每季度对地下管井彻底疏通 1 次，清理结束地面冲洗干净。清理时地面竖立警示牌，必要时加护栏，清理后达到目视管道内壁无粘附物，井底无沉淀物，水面无悬浮物，水流畅通，井盖上无污渍、污物。及时发现并解决故障，零修合格率 100%；给排水系统发生故障时，抢修人员在 15 分钟内到达现场抢修，一般故障抢修做到不过夜；根据物业管理区域内实际情况，制定事故应急处置方案；制定停水、爆管等应急处理程序；配合做好节约用水工作。

3.2 供电系统运行管理

3.2.1 基本情况

配电室内 10KV 高压柜 10 面，0.4KV 低压柜 15 面，0.4KV 低压配电柜共 21 面（其中看守所，拘留所，法制楼各 7 面）。9W 节能灯 472 只，40W 日光灯 443 只，面光灯 45 只。

3.2.2 服务内容

对物业管理区域内总变配电室运行定期巡视，对分变配电室、应急发电设备每日不少

于 3 次进行巡视检查，对二、三级配电柜（箱）和备用电源、电器设备、电线电缆、照明装置进行日常管理和维护。

3.2.3 服务标准

建立 24 小时运行值班制度，每 2 小时巡视一次，对供电范围内的电器设备、仪器仪表定期巡视维护，按照规定周期对变配电设施设备进行巡视检查，并做好记录；建立各项设备档案、台账、维护记录，做到安全、合理、节约用电；建立严格执行供电行业的操作规程及规章制度、电器维护制度和配电室管理制度，配电室实行封闭管理，无鼠洞，配备符合要求的灭火器材；设备和机房环境整洁，无杂物、灰土，无鼠害、虫害发生；供电运行和维护人员必须持证上岗；加强日常维护检修，公共使用的照明、指示灯、标志灯、线路、开关要保证完好，确保用电安全；一般故障排除时间不得超过 2 小时，零检修合格率 100%；管理和维护好区域内灯光亮化的设施；制定突发事件应急处置预案和处理程序；对区域内临时用电情况，按照采购人的指示，明确停、送电审批权限；确保供电设备完好率达 100%。

3.3 中央空调（供暖）系统运行维护

3.3.1 基本情况

①空调系统：

冬夏中央空调机组 2 台，1 号机组功率 281kw，2 号机组功率 231kw，配套 11KW 井水泵 2 台，13KW 井水泵 2 台，37KW 冷冻水泵 3 台，中水供水系统 1 套。

②采暖系统：

板式换热器 2 组，每组公称换热面积 30m²。

3.3.2 服务内容

对空调机房进行 24 小时值守，每 2 小时巡视一次。对空调机组、风机盘管、管道系统、水泵、各类阀门和新风机组、各类风口、给水泵房、冷却池等设备的日常巡视检查和基础维护。

3.3.3 服务标准

建立空调运行管理制度和安全操作规程，保证空调系统安全运行和正常使用。定期巡查设备运行状态并记录运行参数；每月检查空调主机，测试运行控制和安全控制功能，分析运行数据；定期检查循环泵、冷却泵、补水泵、冷却塔电机、补水器、变速箱及其它附属设备；定期对风机盘管、滤网、风阀、积水盘、冷凝水管、膨胀水箱、集水器分水器进行检查；定期对空调系统电源柜进行检查，紧固螺栓、测试绝缘，保证系统的用电安全；管道、阀门无锈蚀，保温层完好无破损，无跑、冒、滴、漏现象；定期对空调系统设施设备进行能耗统计和分析，做好节能工作；在每个供冷期或供热期交替运行之前，或系统停机一段时间后又重新投入运行时，必须对系统所有设施设备（如冷却水循环管道、冷冻水循环管道、新风系统风道等的管件、阀门、电气控制、隔热保温、各类风口等）进行严格细致的检查、清洗、测试和调整，确定正常后方能投入运行；空调系统出现故障后，检修人员应在 15 分钟内到达现场实施检修，并做好记录，零检修合格率 100%。

3.4 房屋维护服务

3.4.1 基本情况

占地面积 60 亩，建筑面积 21386.55 平方米。

3.4.2 服务内容

办公室、会议室设备用房等墙面（含内外墙面）、地面、楼面、屋面、楼梯间、走廊通道、门厅、吊顶、门、窗、栏杆、扶手、标志牌等修缮保养，对房屋屋面小面积平整、堵漏、修补、疏通等日常养护和及时修复小损小坏等房屋管理维护。

3.4.3 服务标准

确保物业管理区域内的房屋完好等级和正常使用；墙面、地面、地砖平整不起壳、无残缺；出现缺损时，应在规定时间内安排专项修理；对房屋公用部位进行日常管理和维护，维护记录完整；楼面落水管落水口等保持完好。开裂、破损等及时更换，定期检查；根据房屋实际使用情况和使用寿命，定期检查房屋的安全状况，并做好检查记录；发现问题及时向采购人报告，提出方案或建议，经采购人同意后组织实施。遇紧急情况时，应采取必要的应急措施；及时完成各项零星维护任务，一般维护任务完成时限不得超过 24 小时。

（三）北京市公安局房山分局第三办公区

北京市公安局房山分局第三办公区位于北京市房山区燕山迎风杏花东路 1 号，建筑面积 10086 平方米。其中生活楼三层、办案中心五层、刑侦楼五层、技术支队二层、禁毒楼五层、合成楼二层。物业服务面积 10086 平方米。

1. 保洁服务内容及服务标准

1.1 基本情况

楼内需保洁面积 4604 平方米，其中卫生间 34 个，面积 525 平方米，楼内垃圾桶 68 个，占地面积约 30 平方米。

室外面积 9800 平方米，广场面积 9300 平方米，门前三包面积 2500 平方米。主要设施包括路灯 22 个，消防栓 27 个，厨余垃圾桶 1 个，其他 14 个。室外配电箱 8 个。指示牌 27 个，显示屏 1 个

1.2 服务内容

对物业管理区域内办公楼（区）内楼梯、大厅、走廊、天台、卫生间、公共活动场所等所有公共部位，办公区域道路、停车场、甬路等所有公共场地及“门前三包”区域的日常卫生清洁，垃圾等废弃物的收集、清运（协助采购人清运到垃圾站）。

1.3 服务标准

建立环境卫生管理制度并认真落实，环卫设施齐备；实行标准化清扫保洁，由专人负责检查监督，清洁率 100%。具体区域标准：

外围及周边道路：地面干净无杂物、无积水，无明显污迹、油渍；明沟、暗井内无杂物、无异味；各种标示标牌表面干净无积尘、无水印；路灯表面干净无污渍。

大厅、楼内、公共通道：地面干净、无污渍，有光泽，保持地面材质原貌；门框、窗框、窗台、金属件表面光亮、无灰尘、无污渍；门窗玻璃干净无尘，透光性好，无明显印迹；各种金属件表面干净，无污渍，有金属光泽；门把手干净、无印迹、定时消毒；天花板干净，无污渍、无蛛网；灯具干净无积尘，进出口地垫摆放整齐，表面干净无杂物，盆

栽植物（如有）叶面无积尘。

楼梯及楼梯间：梯步表面干净无污渍，防滑条（缝）干净，扶手栏杆表面干净无灰尘，防火门及闭门器表面干净无污渍，墙面、天花板无积尘、蛛网。

公共卫生间：地面干净，无污渍、无积水，大小便器表面干净，无污渍，有光泽；各种隔断表面干净，无乱写乱画，金属饰件表面干净，无污迹，有金属光泽；墙壁表面干净，天花板无污渍、蛛网；风口或换气扇表面干净无积尘；门窗表面干净，窗台无灰尘；玻璃干净无水渍；洗手台干净无积水，面盆无污垢；各种管道表面干净无污渍；各种物品摆放整齐规范；废纸篓杂物超过 2/3 应及时倾倒，卫生间内空气流通并且无明显异味。

停车场：地面干净，无杂物，无明显油渍、污渍；各种指示牌表面干净有光泽；减速带表面干净无明显污迹，各种道闸表面无灰尘、缝隙无杂物。

开水间及清洁间：地面干净，无杂物、无积水，地垫摆放整齐干净，天花板干净无蛛网，灯罩表面无积尘、蛛网，墙面干净无污渍，各种物品表面干净无渍，清洁工具摆放整齐有序，室内无明显异味。

电器设施：灯泡、灯管、灯罩无积尘、无污迹。装饰件无积尘、无污迹；开关、插座、配电箱无积尘、无明显污迹。

垃圾桶及果皮箱：桶、箱按指定位置摆放，桶身表面干净，无污渍无痰迹，烟灰缸内烟头不应超过 5 个，垃圾不应超过 2/3，内胆应定期清洁、消毒。

垃圾中转站：袋装垃圾摆放整齐，地面无明显垃圾，无污水外溢，房内应无明显异味，垃圾日产日清。

设备机房、管道、指示牌：无卫生死角、无垃圾堆积，无积尘、目视无蜘蛛网、无明显污渍、无水渍；指示牌、宣传牌无灰尘、无污迹，金属件表面光亮，无痕迹。

2. 会议室清洁内容及服务标准

2.1 会议室基本情况

会议室 6 间，总面积约为 550 平方米，其中刑侦楼二层中会议室 1 间，会议桌 1 张，椅子 15 把。刑侦楼三层中会议室 1 间，会议桌 15 张，椅子 30 把。刑侦楼三层大会议室 1 间，会议桌 25 张，椅子 50 把。办案中心三层会议室 1 间，会议桌 2 张，椅子 20 把。禁毒楼五层会议室 1 间，会议桌 2 张，椅子 20 把。技术队一层会议室 1 间，会议桌 1 张，椅子 30 把。

2.2 服务内容

对会议室进行清洁服务

2.3 服务标准

会议室：地面、墙面、干净，无灰尘、污渍；天花板无灰尘、污渍；桌椅干净，摆放整齐、有序。

3. 设备设施运行维护服务内容及标准

3.1 给排水设备运行维护

3.1.1 基本情况

给排水系统：采用市政供水方式。

3.1.2 服务内容

对物业管理区域内室内外给排水系统的设备、设施，如计量仪表、管道、管件、阀门、水嘴、卫生洁具、排水管、透气管及疏通、水封设备、室外排水管及其附属构筑物等正常运行使用进行日常养护巡检。

3.1.3 服务标准

每日一次对给排水系统进行检查巡视，保证给排水系统正常运行使用。建立正常供水管理制度，防止跑冒滴漏，对供水系统管路、阀门等进行日常维护，每月检查、保养、维护、清洁一次；定期对排水管进行疏通、养护及清除污垢，保证室内外排水系统畅通，保证汛期道路、设备间无积水和浸泡的现象发生；化粪池每季度巡查 1 次，配合专业分包公司每年清理 2 次。出入口畅通，井内无积浮于面上，池盖无污渍、污物，清理后及时清洁现场；每 2 个月对地下管井清理 1 次，捞起井内泥沙和悬浮物；每季度对地下管井彻底疏通 1 次，清理结束地面冲洗干净。清理时地面竖立警示牌，必要时加护栏，清理后达到目视管道内壁无粘附物，井底无沉淀物，水面无悬浮物，水流畅通，井盖上无污渍、污物。及时发现并解决故障，零修合格率 100%；给排水系统发生故障时，抢修人员在 15 分钟内到达现场抢修，一般故障抢修做到不过夜；根据物业管理区域内实际情况，制定事故应急处置方案；制定停水、爆管等应急处理程序；配合做好节约用水工作。

3.2 供电系统运行管理

3.2.1 基本情况

6KV 高压柜 4 面，0.4KV 低压柜 7 面，办案中心低压柜 2 面。13w 节能灯 143 只，8W LED 格栅灯 215 只，18W LED 格栅灯 528 只。

3.2.2 服务内容

对物业管理区域内变配电室运行定期巡视，对二、三级配电柜（箱）、电器设备、电线电缆、照明装置进行日常管理和维护。

3.2.3 服务标准

建立巡视制度，对供电范围内的电器设备、仪器仪表定期巡视维护并做好记录；建立各项设备档案、台账、维护记录，做到安全、合理、节约用电；设备和机房环境整洁，无杂物、灰土，无鼠害、虫害发生；维护人员必须持证上岗；加强日常维护检修，公共使用的照明、指示灯、标志灯、线路、开关要保证完好，确保用电安全；一般故障排除时间不得超过 2 小时，零检修合格率 100%；管理和维护好区域内灯光亮化的设施；制定突发事件应急处置预案和处理程序；对区域内临时用电情况，按照采购人的指示，明确停、送电审批权限；确保供电设备完好率达 100%。

3.3 分体空调维护管理

3.3.1 基本情况

分体空调 245 台。

3.3.2 服务内容

对分体空调外机进行巡视。

3.3.3 服务标准

建立空调供电巡视制度，报修制度，发现问题及时上报采购人，协助厂家进行维修工作。

3.4 房屋维护服务

3.4.1 基本情况

建筑面积 10086 平方米。

3.4.2 服务内容

办公室、会议室设备用房等墙面（含内外墙面）、地面、楼面、屋面、楼梯间、走廊通道、门厅、吊顶、门、窗、栏杆、扶手、标志牌等修缮保养，对房屋屋面小面积平整、堵漏、修补、疏通等日常养护和及时修复小损小坏等房屋管理维护。

3.4.3 服务标准

确保物业管理区域内的房屋完好等级和正常使用；墙面、地面、地砖平整不起壳、无残缺；出现缺损时，应在规定时间内安排专项修理；对房屋公用部位进行日常管理和维护，维护记录完整；楼面落水管落水口等保持完好。开裂、破损等及时更换，定期检查；根据房屋实际使用情况和使用年限，定期检查房屋的安全状况，并做好检查记录；发现问题及时向采购人报告，提出方案或建议，经采购人同意后组织实施。遇紧急情况时，应采取必要的应急措施；及时完成各项零星维护任务，一般维护任务完成时限不得超过 24 小时。

（四）满足国家规定的法律法规要求及行业规范要求

（1）需执行的国家相关标准、行业标准、地方标准或者其他标准、规范。

（2）须符合《北京市物业管理条例》以及其他行业标准。

三、物业管理服务人员需求

（1）★报价人承诺：本项目拟派服务人员不得少于 63 人，其中机关办公区不得少于 36 人，第二办公区不得少于 12 人，第三办公区不得少于 15 人。报价人提供承诺函电子件，承诺函格式自拟，采购需求偏离表不能作为承诺函，加盖报价人公章。

（2）★本项目拟派消防中控值班岗不少于 8 人（含在 63 人中），报价人提供不少于 8 人的有效的消防设施操作员职业资格证书，其中至少 4 人具有中级及以上消防设施操作员职业资格证书，报价人提供证书电子件，加盖报价人公章。

（3）本项目拟配备经验丰富的项目经理 1 人（含在 63 人中），统筹本项目相关工作。项目经理任职要求：大专及以上学历（学信网可查）；年龄在 35-55 周岁以内；具有连续 5 年以上类似项目经理工作经验；身体健康，无不良记录。提供拟派项目经理以下证明材料：项目经理学历证明（学信网截图）电子件；身份证电子件；项目经理工作经验证明（劳动合同）电子件；身体健康，无不良记录承诺函电子件（承诺函格式自拟，采购需求偏离表不能作为承诺函）及磋商截止日前 1 年内任意一个月在本单位社保缴纳记录电子件，以上电子件加盖报价人公章。

（4）本项目拟派供电系统运行管理、空调（供暖）系统运行维护、电梯管理等岗位人员，报价人提供相应岗位执业资格证书优先，高压运行电工（不少于 1 人）：提供有效期内的高压运行维修证或高压电工作业证；维修电工（不少于 1 人）：提供有效期内的低压或高压电工作业证；空调制冷岗（不少于 1 人）：提供有效期内的制冷作业证书；电梯安全管理员（不少于 1 人）：提供有效期内的《中华人民共和国特种设备作业人员证书》（特种设备安全管理 A）；以上证明材料报价人提供电子件，加盖报价人公章。

(5) 报价人承诺本项目拟派会议室服务人员（不少于6人）：女性，年龄全部在35周岁（含）以下，形象气质佳、身体健康、无不良记录。报价人提供承诺函电子件，承诺函格式自拟，采购需求偏离表不能作为承诺函，加盖报价人公章。

四、其他要求

1 报价人提供2022年1月1日至响应截止时间的同类项目经验。（同一甲方合同只算为一份经验）报价人列表说明（包括项目名称、采购人名称、中标/成交金额等信息，证明材料按项目依次排放），并提供采购合同电子件（能体现甲乙双方名称，包含首页、服务内容页、履约期限页和甲乙双方公章页）。以上所有材料加盖报价人公章。

2 报价人提供不少于10个符合采购需求的相关日常管理制度电子件，加盖报价人公章。

3 报价人提供针对本项目方案：

3.1 整体服务方案及措施：

3.1.1 报价人提供针对本项目项目实施方案（①服务期间的所有环节、内容、服务质量的保证、交接方案、②人员培训方案、③人员稳定性方案）；

3.1.2 报价人提供机关办公区物业服务方案（①保洁服务方案及措施、②会议接待服务方案及措施、③给排水设备运行维护方案及措施、④供电系统运行管理方案及措施、⑤电梯管理方案及措施、⑥中央空调（供暖）系统运行维护方案及措施、⑦消防中控系统运行管理方案及措施、⑧太阳能热水系统运行维护方案及措施、⑨房屋维护服务方案及措施）；

3.1.3 报价人提供第二办公区物业服务方案（①保洁服务方案及措施、②会议接待服务方案及措施、③给排水设备运行维护方案及措施、④供电系统运行管理方案及措施、⑤中央空调（供暖）系统运行维护方案及措施、⑥房屋维护服务方案及措施）；

3.1.4 报价人提供第三办公区物业服务方案（①保洁服务方案及措施、②会议室清洁服务方案及措施、③给排水设备运行维护方案及措施、④供电系统运行管理方案及措施、⑤分体空调维护管理方案及措施、⑥房屋维护服务方案及措施）；

3.1.5 报价人提供安全管理方案及措施（①消防安全管理方案及措施、②用电使用安全管理方案及措施）。

3.2 应急处置方案及措施：

报价人提供针对本项目的可发生风险的管控、各类突发事件的应对方案（①消防安全应急预案、②停水应急预案、③停电应急预案、④空调故障应急预案、⑤电梯故障应急处理预案、⑥扫雪应急预案、⑦针对本项目的应急管理培训方案）。

3.3 保密管理方案及措施：

报价人提供针对本项目的保密管理方案及措施（①服务期间所涉及资料内容、②服务过程中知悉的相关保密内容、③服务团队人员保密要求及服务团队人员纪律保障。）

以上方案方案内容详细，专门针对本项目，符合采购需求和实际情况视为完全符合；方案内容属于通用类，非专门针对本项目，部分符合实际情况视为部分符合；方案内容复制粘贴采购需求，非专门针对本项目，不符合实际情况或未提供视为不符合。

4★报价人承诺完全响应且满足磋商文件采购需求中“二、物业基本情况及服务内容、服务标准”的要求，报价人提供承诺函电子件，承诺函格式自拟，采购需求偏离表不能作为承

诺函，加盖报价人公章。

5★报价人承诺必须与采购人签订保密协议。报价人提供承诺函电子件，承诺函格式自拟，采购需求偏离表不能作为承诺函，加盖报价人公章。

6★报价人承诺严格服从购人的各项规章制度及工作安排。报价人提供承诺函电子件，承诺函格式自拟，采购需求偏离表不能作为承诺函，加盖报价人公章。

7★报价人承诺重大活动、重大节日、特殊事件期间全员要绝对听从采购人安排。报价人提供承诺函电子件，承诺函格式自拟，采购需求偏离表不能作为承诺函，加盖报价人公章。

8★报价人承诺除需要提供 24 小时服务的岗位，管理服务团队人员工作时间 8 小时，合同期内在岗率 100%。报价人提供承诺函电子件，承诺函格式自拟，采购需求偏离表不能作为承诺函，加盖报价人公章。

9★报价人承诺人员工资不得低于北京市职工工资最低标准。报价人提供承诺函电子件，承诺函格式自拟，采购需求偏离表不能作为承诺函，加盖报价人公章。

10★报价人承诺协助采购人积极开展公共机构节约能源资源工作，提高能源资源利用效率。报价人提供承诺函电子件，承诺函格式自拟，采购需求偏离表不能作为承诺函，加盖报价人公章。

第五章 合同草案条款

合同编号：

政府采购合同

北京市公安局房山分局2026年度机关办公区、第二办公
区及第三办公区物业服务政府采购项目

甲方：北京市公安局房山分局

乙方：_____

二零二六年

物业服务合同

甲方：北京市公安局房山分局

乙方：_____

北京市公安局房山分局2026年度机关办公区、第二办公区及第三办公区物业服务政府采购项目，北京市公安局房山分局通过_____方式，确定_____为本项目的服务商。

根据北京市物业管理有关方面的法规和政策，经双方友好协商，现就乙方提供机关办公区、第二办公区及第三办公区物业服务相关事宜达成如下协议：

一、项目基本情况

1. 物业服务地址

- (1) 北京市公安局房山分局机关办公区位于北京市房山区政通路16号。
- (2) 北京市公安局房山分局第二办公区位于北京市房山区城关街道田各庄村北街338号。
- (3) 北京市公安局房山分局第三办公区位于北京市房山区杏花东路1号。

2. 采购人提供供应商使用的场地、设施、设备、材料等

- (1) 采购人提供的办公室包括：机关办公区办公室1间，面积27.82平方米，办公桌2张，文件柜1个。第二办公区办公室1间，面积18平方米，柜子2组，办公桌子2个，椅子3把。
- (2) 采购人可提供食堂就餐，餐费由供应商自理，就餐收费标准为每 每 200.00元整（人数按报价人响应人数计算），餐费每满三个月由报价人向采购人指定账户支付一次；
- (3) 采购人免费提供住宿，包括：机关办公区宿舍5间，上下床共17张。第二办公区宿舍2间，男女各1间，上下床共6张。第三办公区宿舍2间，面积为20平方米，男女各1间，上下床共6张。
- (4) 采购人承担零星维修材料（LED驱动器、LED射灯、LED吸顶灯、LED平板灯、淋浴头、抱箍、门锁、柜子锁、窗户把手、水龙头、大小便池感应器、窗户轨道、镇流器、排风扇、三孔插座、小厨宝等）；

（5）采购人提供客耗品（厕纸、洗手液、擦手纸等）。

3. 报价人承担的物料

（1）公共区域日常保洁材料（如垃圾袋、清洁工具、清洁剂、消毒药液等）费用。

（2）维修工具（如维修工具包、手枪钻、电锤、角磨机、云石机、万用表、电流表、兆欧表等）。

二、物业基本情况及服务内容、服务标准

（一）北京市公安局房山分局机关办公区

北京市公安局房山分局机关办公区位于北京市房山区良乡政通路16号，占地面积11000平方米，建筑面积32172.19平方米（含新增警体训练馆），其中办公楼十层，其中地上八层，地下二层，物业服务面积32172.19平方米。

1. 保洁服务内容及服务标准

（1）基本情况

楼层内需保洁面积13488.01平方米，其中卫生间48个，面积约1129.68平方米。垃圾桶96个，占地面积约24平方米。

室外面积16009.41平方米，广场面积14850平方米，门前三包面积403平方米，露台面积859平方米。主要设施包括路灯20个，消防栓2处，垃圾箱5个，室外配电箱2个，显示屏1个。

（2）服务内容

对物业管理区域内办公楼（区）内楼梯、大厅、走廊、天台、电梯间、卫生间、公共活动场所等所有公共部位，办公区域道路、停车场（库）、甬路等所有公共场地及“门前三包”区域的日常卫生清洁，垃圾等废弃物收集及清运（协助采购人清运到垃圾站）。

（3）服务标准

建立环境卫生管理制度并认真落实，环卫设施齐备；实行标准化清扫保洁，由专人负责检查监督，清洁率100%。具体区域标准：

外围及周边道路：地面干净无杂物、无积水，无明显污迹、油渍；明沟、暗井内无杂物、无异味；各种标示标牌表面干净无积尘、无水印；

大厅、楼内、公共通道：地面干净、无污渍，有光泽，保持地面材质原貌；门框、窗框、窗台、金属件表面光亮、无灰尘、无污渍；门窗玻璃干净无尘，透光性好，无明显印迹；各种金属件表面干净，无污渍，有金属光泽；门把手干净、无印迹、定时消

毒；天花板干净，无污渍、无蛛网；灯具干净无积尘，中央空调风口干净，无污迹，进出口地垫摆放整齐，表面干净无杂物，盆栽植物（如有）叶面无积尘。

会议室、接待室：地面、墙面、干净，无灰尘、污渍；天花板、风口目视无灰尘、污渍；桌椅干净，摆放整齐、有序。

楼梯及楼梯间：梯步表面干净无污渍，防滑条（缝）干净，扶手栏杆表面干净无灰尘，防火门及闭门器表面干净无污渍，墙面、天花板无积尘、蛛网。

公共卫生间：地面干净，无污渍、无积水，大小便器表面干净，无污渍，有光泽；各种隔断表面干净，无乱写乱画，金属饰件表面干净，无污迹，有金属光泽；墙壁表面干净，天花板无污渍、蛛网；风口或换气扇表面干净无积尘；门窗表面干净，窗台无灰尘；玻璃干净无水渍；洗手台干净无积水，面盆无污垢；各种管道表面干净无污渍；各种物品摆放整齐规范；废纸篓杂物超过2/3应及时倾倒，卫生间内空气流通并且无明显异味。

停车场（库）：地面干净，无杂物，无明显油渍、污渍；顶部各种管网、灯具表面干净无积尘、蛛网；墙面干净无积尘，各种指示牌表面干净有光泽；减速带表面干净无明显污迹，各种道闸表面无灰尘、缝隙无杂物。

开水间及清洁间：地面干净，无杂物、无积水，地垫摆放整齐干净，天花板干净无蛛网，灯罩表面无积尘、蛛网，墙面干净无污渍，各种物品表面干净无渍，清洁工具摆放整齐有序，室内无明显异味。

电梯及电梯厅：电梯轿厢四壁光洁明亮，操作面板无污迹、无灰尘、无印迹，地垫干净，空气清新、无异味；电梯凹槽内无垃圾无杂物，按钮表面干净无印迹；厅内地面干净有光泽。

电器设施：灯泡、灯管、灯罩无积尘、无污迹。装饰件无积尘、无污迹；开关、插座、配电箱无积尘、无明显污迹。

垃圾桶及果皮箱：桶、箱按指定位置摆放，桶身表面干净，无污渍无痕迹，烟灰缸内烟头不应超过5个，垃圾不应超过2/3，内胆应定期清洁、消毒。

垃圾中转站：袋装垃圾摆放整齐，地面无明显垃圾，无污水外溢，房内应无明显异味，垃圾日产日清。

设备机房、管道、指示牌：无卫生死角、无垃圾堆积，无积尘、目视无蜘蛛网、无明显污渍、无水渍；指示牌、宣传牌无灰尘、无污迹，金属件表面光亮，无痕迹。

室内和室外健身场地的日常保洁、维护及保养。

2. 会议接待服务内容及服务标准

（1）会议室基本情况

会议室7间，总面积为906.74平方米。主要设施包括218会议室1间，会议桌1张，椅子37把。417会议室1间，大会议桌1张，小会议桌24张，椅子50把。517会议室1间，圆桌1张，小会议桌6张，椅子40把。702会议室1间，会议桌5张，椅子20把。718会议室1间，会议桌48张，椅子130把。809会议室1间，会议桌1张，椅子45把。接待室1间沙发7张。

报告厅1间，面积1566.28平方米，主要设施包括会议桌60张，主席台会议桌5张，椅子200把。

（2）服务内容

公共会议室的日常服务工作及客服工作、警体训练馆接待和卫生清洁服务。

（3）服务标准

熟悉会务服务内容，来宾接待的工作程序，掌握基本的礼仪常识。重要活动的礼仪接待服务，会前会场布置、鲜花和其他接待物品的摆设，会议期间和茶品的准备供应（用品由采购人提供）。会议室、接待室（工作接待）及其他场所接待物品的使用和管理，茶具器皿等的清洗消毒。会议服务人员24小时备勤。

3. 设备设施运行维护服务内容及标准

3.1 给排水设备运行维护

（1）基本情况

15KW生活水泵2台。生活水箱1个。10台污水泵。

（2）服务内容

对物业管理区域内室内外给排水系统的设备、设施，如水泵、水箱、计量仪表、压力表、给水装置、水处理设备、管道、管件、阀门、水嘴、卫生洁具、排水管、透气管及疏通、水封设备、室外排水管及其附属构筑物等正常运行使用进行日常养护巡检。

（3）服务标准

每日一次对给排水系统进行检查巡视，压力符合要求，仪表指示准确，保证给排水系统正常运行使用。建立正常供水管理制度，防止跑冒滴漏，对供水系统管路、水泵、水箱、阀门、机电设备等进行检查、保养、维护、清洁一次；定期对水泵房及机电设备进行检查、保养、维护、清洁，设备及机房环境整洁，无杂物、灰土，无鼠害、虫害发生。定期对排水管进行疏通、养护及清除污垢，保证室内外排水系统畅通，保证汛期道路、地下室、设备间无积水和浸泡的现象发生；化粪池每季度巡查1次，配合专业分包公司每年清理2次。出入口畅通，井内无积浮于面上，池盖无污渍、污物，清理后及时清洁现场；每2个月对地下管井清理1次，捞起井内泥沙和悬浮物；每季度对地下管井彻底疏通1次，清理结束地面冲洗干净。清理时地面竖立警示牌，必要时加护栏，清理后达到目视管道内壁无粘附物，井底无沉淀物，水面无悬浮物，水流畅通，井盖上无污渍、污物。及时发现并解决故障，零修合格率100%；给排水系统发生故障时，抢修人员在15分钟内到达现场抢修，一般故障抢修做到不过夜；根据物业管理区域内实际情况，制定事故应急处置方案；制定停水、爆管等应急处理程序；配合做好节约用水工作。

3.2 供电系统运行管理

（1）基本情况

10KV高压柜8面，0.4KV低压柜17面，变压器2台（型号为Sc89—1000 / 10），8W LED灯管537根，18W LED灯管3912根，节能灯604只，吸顶灯257只。

（2）服务内容

对物业管理区域内变配电室运行定期巡视，对二、三级配电柜（箱）和电器设备、电线电缆、照明装置进行日常管理和维护。

（3）服务标准

建立24小时运行值班制度，每2小时巡视一次，对供电范围内的电器设备、仪器仪表定期巡视维护，按照规定周期对变配电设施设备进行巡视检查，并做好记录；建立各项设备档案、台账、维护记录，做到安全、合理、节约用电；建立严格执行供电行业的操作规程及规章制度、电器维护制度和配电室管理制度，配电室实行封闭管理，无鼠洞，配备符合要求的灭火器材；设备和机房环境整洁，无杂物、灰土，无鼠害、虫害发生；供电运行和维护人员必须持证上岗；加强日常维护检修，公共使用的照明、指示灯、标志灯、线路、开关要保证完好，确保用电安全；一般故障排除时间不得超过2小时，零检修合格率100%；管理和维护好区域内灯光亮化的设施；制定突发事件应急处置预案和处理程序；对区域内临时用电情况，按照采购人的指示，明确停、送电审批权限；确保供电设备完好率达100%。

3.3 电梯管理

（1）基本情况

三菱电梯4部（型号分别为LEHY-III型3部，ELE-NZ31型1部）（消防梯），运行速度1.5m/s，额定载荷1000Kg。食梯1部。

（2）服务内容

配合专业维保公司对电梯机房设备、井道系统、轿厢设备进行日常运行管理。

（3）服务标准

建立电梯运行管理、设备管理、安全管理制度，确保电梯正常运行，安全设备齐全有效，通风、照明及其它附属设施完好；严格执行国家有关电梯管理规定和安全规程，电梯准用证、年检合格证、检修维护保障合同完备；轿厢、井道保持清洁；警铃、电话等救助设备功能完备，称重装置可靠，安全装置有效、无缺损，电梯运行无异常；电梯机房实行封闭管理，机房内温度不超过设备安全运行环境温度，配备应急照明、

灭火器和盘车工具齐全；电梯设施完好率达到99%。电梯出现故障接到报修后，应在15分钟内到达现场对被困人员进行安抚，并及时联系电梯维保人员到场，协助维保公司专业人员及时排除故障。

3.4 中央空调（供暖）系统运行维护

（1）基本情况

水冷空调系统2组，制冷量1361.1KW, 冷却水流量294.81m³/H, 压缩机功率290.4KW, 冷媒水流量226.37m³/h。软化水补水泵2台，型号为SV408F15T。37KW冷却泵3台，30KW冷冻水泵3台。风机盘管612台，冷却塔5.5KW风机4台。

采用市政集中供暖方式，设备包括板式换热器2组，每组公称换热面积30m²。热水泵3台，型号为125—100—282，配用功率11KW，流量120m³/H，扬程23m，转速1450R.P.M。

（2）服务内容

对空调机房进行24小时值守，每2小时巡视一次。对空调机组、风机盘管、管道系统、水泵、各类阀门和新风机组、各类风口等设备的日常巡视检查和基础维护。

（3）服务标准

建立空调运行管理制度和安全操作规程，保证空调系统安全运行和正常使用。定期巡查设备运行状态并记录运行参数；每月检查空调主机，测试运行控制和安全控制功能，分析运行数据；定期检查循环泵、冷却泵、补水泵、冷却塔电机、补水器、变速箱及其它附属设备；定期对风机盘管、滤网、风机、积水盘、冷凝水管、膨胀水箱、集水器分水器进行检查；定期对空调系统电源柜进行检查，紧固螺栓、测试绝缘，保证系统的用电安全；管道、阀门无锈蚀，保温层完好无破损，无跑、冒、滴、漏现象；定期对空调系统设施设备进行能耗统计和分析，做好节能工作；在每个供冷期或供热期交替运行之前，或系统停机一段时间后又重新投入运行时，必须对系统所有设施设备（如冷却水循环管道、冷冻水循环管道、新风系统风道等的管件、阀门、电气控制、隔热保温、各类风口等）进行严格细致的检查、清洗、测试和调整，确定正常后方

能投入运行；空调系统出现故障后，检修人员应在15分钟内到达现场实施检修，并做好记录，零检修合格率100%。

3.5消防中控系统运行管理

（1）基本情况

点型光电感烟火灾探测器800只。点型感温火灾探测器（型号为A2R）85只。手动火灾报警按钮86只。消火栓按钮140只。火灾声光警报器8只。消防电话分机36只。消防电话插孔3只。消防电话分机2只。火灾报警控制器（联动型）1台。多线控制盘1套。总线控制盘1套。消防电话总机1台。消防广播主机1套。功率放大器1套。消防电源1台。蓄电池2组（型号为BT-12M24AT）。立式机柜1台（型号为JBF-11SF/G）。消防控制室图形显示装置1套（型号为JBF5200）。

（2）服务内容

对消防控制主机、联动台、探测器、手报、防排烟系统、防火分隔系统、水灭火系统、消防广播、灭火器等设施设备进行巡查、清洁、检查、日常维护等工作，配合维保厂家做好维保工作。

（3）服务标准

落实消防安全责任制，明确逐级和岗位消防安全职责，每年进行1次消防演练，相关人员掌握消防基本知识和技能；发生火情及时报警，并采取必要处理措施，协助配合消防人员的工作；消防控制室设有专业人员24小时值守，处理各类报警信息。管理制度、应急预案张贴在显著位置，备存紧急消防物资；对办公楼内外消防系统的设备、设施等正常使用进行日常检查，确保消防通道时刻通畅，保证消防系统、消防设施的正常运行。对办公楼消防报警系统进行值班、检查和日常运行、管理、维护。每日巡查报警控制主机、联动台设备运行情况，24小时连续正常运行。

3.6太阳能热水系统运行维护

（1）基本情况

太阳能100KW辅助电加热系统1套。

（2）服务内容

每周对太阳能真空管，水泵、水箱等进行检查一次，发现问题及时通知厂家进行维修。

（3）服务标准

定期记录集热器进出口温度、贮热水箱出口温度、恒温水箱出口流量、水泵和电磁阀的开关状态、恒温水箱水位、辅助加热装置的开关状态。水泵正常使用。各仪表指示显示正常。

3.7房屋维护服务

（1）基本情况

占地面积11000平方米，建筑面积32172.19平方米。

（2）服务内容

办公室、会议室设备用房等墙面（含内外墙面）、地面、楼面、屋面、楼梯间、走廊通道、门厅、吊顶、门、窗、栏杆、扶手、标志牌等修缮保养，对房屋屋面小面积平整、堵漏、修补、疏通等日常养护和及时修复小损小坏等房屋管理维护。

（3）服务标准

确保物业管理区域内的房屋完好等级和正常使用；墙面、地面、地砖平整不起壳、无遗缺；出现缺损时，应在规定时间内安排专项修理；对房屋公用部位进行日常管理和维护，维护记录完整；楼面落水管落水口等保持完好。开裂、破损等及时更换，定期检查；根据房屋实际使用情况和使用年限，定期检查房屋的安全状况，并做好检查记录；发现问题及时向采购人报告，提出方案或建议，经采购人同意后组织实施。遇紧急情况时，应采取必要的应急措施；及时完成各项零星维护任务，一般维护任务完成时限不得超过24小时。

（二）北京市公安局房山分局第二办公区

北京市公安局房山分局第二办公区位于北京市房山区城关街道田各庄北街338号。占地面积60亩，建筑面积21386.55平方米，其中法制楼六层，拘留所三层、武警楼三层、看守所二层及附属办公用房，物业服务面积21386.55平方米。

1. 保洁服务内容及服务标准

（1）基本情况

法制楼内需保洁面积1397.84平方米，其中卫生间共6组12个，约150平方米。垃圾桶24个，占地面积约5平方米。

室外面积30467.59平方米，广场面积15467.59平方米，门前三包面积200平方米。主要设施包括路灯30个，垃圾箱1个，显示屏1个。

（2）服务内容

对法制楼内楼梯、大厅、走廊、天台、卫生间、公共活动场所等所有公共部位，办公区域道路、停车场、甬路等所有公共场地及“门前三包”区域的日常卫生清洁，垃圾等废弃物清理。

（3）服务标准

建立环境卫生管理制度并认真落实，环卫设施齐备；实行标准化清扫保洁，由专人负责检查监督，清洁率100%。具体区域标准：

外围及周边道路：地面干净无杂物、无积水，无明显污迹、油渍；明沟、暗井内无杂物、无异味；各种标示标牌表面干净无积尘、无水印；路灯表面干净无污渍。

大厅、楼内、公共通道：地面干净、无污渍，有光泽，保持地面材质原貌；门框、窗框、窗台、金属件表面光亮、无灰尘、无污渍；门窗玻璃干净无尘，透光性好，无明显印迹；各种金属件表面干净，无污渍，有金属光泽；门把手干净、无印迹、定时消毒；天花板干净，无污渍、无蛛网；灯具干净无积尘，中央空调风口干净，无污迹，进出口地垫摆放整齐，表面干净无杂物，盆栽植物（如有）叶面无积尘。

会议室：地面、墙面、干净，无灰尘、污渍；天花板、风口目视无灰尘、污渍；桌椅干净，摆放整齐、有序。

楼梯及楼梯间：梯步表面干净无污渍，防滑条（缝）干净，扶手栏杆表面干净无灰尘，防火门及闭门器表面干净无污渍，墙面、天花板无积尘、蛛网。

公共卫生间：地面干净，无污渍、无积水，大小便器表面干净，无污渍，有光泽；各种隔断表面干净，无乱写乱画，金属饰件表面干净，无污迹，有金属光泽；墙壁表面干净，天花板无污渍、蛛网；风口或换气扇表面干净无积尘；门窗表面干净，窗台无灰尘；玻璃干净无水渍；洗手台干净无积水，面盆无污垢；各种管道表面干净无污渍；各种物品摆放整齐规范；废纸篓杂物超过2/3应及时倾倒，卫生间内空气流通并且无明显异味。

停车场：地面干净，无杂物，无明显油渍、污渍；减速带表面干净无明显污迹，各种道闸表面无灰尘、缝隙无杂物。

开水间及清洁间：地面干净，无杂物、无积水，地垫摆放整齐干净，天花板干净无蛛网，灯罩表面无积尘、蛛网，墙面干净无污渍，各种物品表面干净无渍，清洁工具摆放整齐有序，室内无明显异味。

电器设施：灯泡、灯管、灯罩无积尘、无污迹。装饰件无积尘、无污迹；开关、插座、配电箱无积尘、无明显污迹。

垃圾桶及果皮箱：桶、箱按指定位置摆放，桶身表面干净，无污渍无痰迹，烟灰缸内烟头不应超过5个，垃圾不应超过2/3，内胆应定期清洁、消毒。

垃圾中转站：袋装垃圾摆放整齐，地面无明显垃圾，无污水外溢，房内应无明显异味，垃圾日产日清。

设备机房、管道、指示牌：无卫生死角、无垃圾堆积，无积尘、目视无蜘蛛网、无明显污渍、无水渍；指示牌、宣传牌无灰尘、无污迹，金属件表面光亮，无痕迹。

2. 会议接待服务内容及服务标准

（1）会议室基本情况

会议室3间，总面积208.62平方米，其中小会议室1间，面积为47.88平方米，会议桌1张，容纳20人。大会议室1间，面积为75.24平方米，会议桌1张，容纳30人。六层活动室面积为85.5平方米。

报告厅1间，总面积386.1平方米，会议桌50张，椅子100把。

（2）服务内容

法制楼会议室的日常服务工作。

（3）服务标准

熟悉会务服务内容，来宾接待的工作程序，掌握基本的礼仪常识。重要活动的礼仪接待服务，会前会场布置、鲜花和其他接待物品的摆设，会议期间和茶品的准备供应（用品由采购人提供）。会议室、接待室及其他场所接待物品的使用和管理，茶具器皿等的清洗消毒。会议服务人员24小时备勤。

3. 设备设施运行维护服务内容及标准

3.1 给排水设备运行维护

（1）基本情况

11KW 水泵2台，13KW 水泵2台，生活水箱1个。

（2）服务内容

对物业管理区域内室内外给排水系统的设备、设施，如水泵、水箱、计量仪表、压力表、给水装置、水处理设备、管道、管件、阀门、水嘴、卫生洁具、排水管、透气管及疏通、水封设备、室外排水管及其附属构筑物等正常运行使用进行日常养护巡检。

（3）服务标准

每日一次对给排水系统进行检查巡视，压力符合要求，仪表指示准确，保证给排水系统正常运行使用。建立正常供水管理制度，防止跑冒滴漏，对供水系统管路、水泵、水箱、阀门、机电设备等日常维护，每月检查、保养、维护、清洁一次；定期对水泵房及机电设备进行检查、保养、维护、清洁，设备及机房环境整洁，无杂物、灰土，无鼠害、虫害发生。定期对排水管进行疏通、养护及清除污垢，保证室内外排水

系统畅通，保证汛期道路、地下室、设备间无积水和浸泡的现象发生；化粪池每季度巡查1次，配合专业分包公司每年清理2次。出入口畅通，井内无积浮于面上，池盖无污渍、污物，清理后及时清洁现场；每2个月对地下管井清理1次，捞起井内泥沙和悬浮物；每季度对地下管井彻底疏通1次，清理结束地面冲洗干净。清理时地面竖立警示牌，必要时加护栏，清理后达到目视管道内壁无粘附物，井底无沉淀物，水面无悬浮物，水流畅通，井盖上无污渍、污物。及时发现并解决故障，零修合格率100%；给排水系统发生故障时，抢修人员在15分钟内到达现场抢修，一般故障抢修做到不过夜；根据物业管理区域内实际情况，制定事故应急处置方案；制定停水、爆管等应急处理程序；配合做好节约用水工作。

3.2供电系统运行管理

（1）基本情况

配电室内10KV高压柜10面，0.4KV低压柜15面，0.4KV低压配电柜共21面（其中看守所，拘留所，法制楼各7面）。9W节能灯472只，40W日光灯443只，面光灯45只。

（2）服务内容

对物业管理区域内总变配电室运行定期巡视，对分变配电室、应急发电设备每日不少于3次进行巡视检查，对二、三级配电柜（箱）和备用电源、电器设备、电线电缆、照明装置进行日常管理和维护。

（3）服务标准

建立24小时运行值班制度，每2小时巡视一次，对供电范围内的电器设备、仪器仪表定期巡视维护，按照规定周期对变配电设施设备进行巡视检查，并做好记录；建立各项设备档案、台账、维护记录，做到安全、合理、节约用电；建立严格执行供电行业的操作规程及规章制度、电器维护制度和配电室管理制度，配电室实行封闭管理，无鼠洞，配备符合要求的灭火器材；设备和机房环境整洁，无杂物、灰土，无鼠害、虫害发生；供电运行和维护人员必须持证上岗；加强日常维护检修，公共使用的照明、指示灯、标志灯、线路、开关要保证完好，确保用电安全；一般故障排除时间不得超过2

小时，零检修合格率100%；管理和维护好区域内灯光亮化的设施；制定突发事件应急处置预案和处理程序；对区域内临时用电情况，按照采购人的指示，明确停、送电审批权限；确保供电设备完好率达100%。

3.3中央空调（供暖）系统运行维护

（1）基本情况

空调系统：

冬夏中央空调机组2台，1号机组功率281kw，2号机组功率231kw, 配套11KW井水泵2台，13KW井水泵2台，37KW冷冻水泵3台，中水供水系统1套。

采暖系统：

板式换热器2组，每组公称换热面积30m²。

（2）服务内容

对空调机房进行24小时值守，每2小时巡视一次。对空调机组、风机盘管、管道系统、水泵、各类阀门和新风机组、各类风口、给水泵房、冷却池等设备的日常巡视检查和基础维护。

（3）服务标准

建立空调运行管理制度和安全操作规程，保证空调系统安全运行和正常使用。定期巡查设备运行状态并记录运行参数；每月检查空调主机，测试运行控制和安全控制功能，分析运行数据；定期检查循环泵、冷却泵、补水泵、冷却塔电机、补水器、变速箱及其它附属设备；定期对风机盘管、滤网、风阀、积水盘、冷凝水管、膨胀水箱、集水器分水器进行检查；定期对空调系统电源柜进行检查，紧固螺栓、测试绝缘，保证系统的用电安全；管道、阀门无锈蚀，保温层完好无破损，无跑、冒、滴、漏现象；定期对空调系统设施设备进行能耗统计和分析，做好节能工作；在每个供冷期或供热期交替运行之前，或系统停机一段时间后又重新投入运行时，必须对系统所有设施设备（如冷却水循环管道、冷冻水循环管道、新风系统风道等的管件、阀门、电气控制、隔热保温、各类风口等）进行严格细致的检查、清洗、测试和调整，确定正常后方

能投入运行；空调系统出现故障后，检修人员应在15分钟内到达现场实施检修，并做好记录，零检修合格率100%。

3.4房屋维护服务

（1）基本情况

占地面积60亩，建筑面积21386.55平方米。

（2）服务内容

办公室、会议室设备用房等墙面（含内外墙面）、地面、楼面、屋面、楼梯间、走廊通道、门厅、吊顶、门、窗、栏杆、扶手、标志牌等修缮保养，对房屋屋面小面积平整、堵漏、修补、疏通等日常养护和及时修复小损小坏等房屋管理维护。

（3）服务标准

确保物业管理区域内的房屋完好等级和正常使用；墙面、地面、地砖平整不起壳、无缺损；出现缺损时，应在规定时间内安排专项修理；对房屋公用部位进行日常管理和维护，维护记录完整；楼面落水管落水口等保持完好。开裂、破损等及时更换，定期检查；根据房屋实际使用情况和使用年限，定期检查房屋的安全状况，并做好检查记录；发现问题及时向采购人报告，提出方案或建议，经采购人同意后组织实施。遇紧急情况时，应采取必要的应急措施；及时完成各项零星维护任务，一般维护任务完成时限不得超过24小时。

（三）北京市公安局房山分局第三办公区

北京市公安局房山分局第三办公区位于北京市房山区燕山迎风杏花东路1号，建筑面积10086平方米。其中生活楼三层、办案中心五层、刑侦楼五层、技术支队二层、禁毒楼五层、合成楼二层。物业服务面积10086平方米。

1. 保洁服务内容及服务标准

（1）基本情况

楼内需保洁面积4604平方米，其中卫生间34个，面积525平方米，楼内垃圾桶68个，占地面积约30平方米。

室外面积9800平方米, 广场面积9300平方米, 门前三包面积2500平方米。主要设施包括：路灯22个, 消防栓27个, 厨余垃圾桶1个, 其他14个。室外配电箱8个。指示牌27个, 显示屏1个

（2）服务内容

对物业管理区域内办公楼（区）内楼梯、大厅、走廊、天台、卫生间、公共活动场所等所有公共部位, 办公区域道路、停车场、甬路等所有公共场地及“门前三包”区域的日常卫生清洁, 垃圾等废弃物的收集、清运（协助采购人清运到垃圾站）。

（3）服务标准

建立环境卫生管理制度并认真落实, 环卫设施齐备; 实行标准化清扫保洁, 由专人负责检查监督, 清洁率100%。具体区域标准:

外围及周边道路: 地面干净无杂物、无积水, 无明显污迹、油渍; 明沟、暗井内无杂物、无异味; 各种标示标牌表面干净无积尘、无水印; 路灯表面干净无污渍。

大厅、楼内、公共通道: 地面干净、无污渍, 有光泽, 保持地面材质原貌; 门框、窗框、窗台、金属件表面光亮、无灰尘、无污渍; 门窗玻璃干净无尘, 透光性好, 无明显印迹; 各种金属件表面干净, 无污渍, 有金属光泽; 门把手干净、无印迹、定时消毒; 天花板干净, 无污渍、无蛛网; 灯具干净无积尘, 进出口地垫摆放整齐, 表面干净无杂物, 盆栽植物（如有）叶面无积尘。

楼梯及楼梯间: 梯步表面干净无污渍, 防滑条（缝）干净, 扶手栏杆表面干净无灰尘, 防火门及闭门器表面干净无污渍, 墙面、天花板无积尘、蛛网。

公共卫生间: 地面干净, 无污渍、无积水, 大小便器表面干净, 无污渍, 有光泽; 各种隔断表面干净, 无乱写乱画, 金属饰件表面干净, 无污迹, 有金属光泽; 墙壁表面干净, 天花板无污渍、蛛网; 风口或换气扇表面干净无积尘; 门窗表面干净, 窗台无灰尘; 玻璃干净无水渍; 洗手台干净无积水, 面盆无污垢; 各种管道表面干净无污渍; 各种物品摆放整齐规范; 废纸篓杂物超过2/3应及时倾倒, 卫生间内空气流通并且无明显异味。

停车场：地面干净，无杂物，无明显油渍、污渍；各种指示牌表面干净有光泽；减速带表面干净无明显污迹，各种道闸表面无灰尘、缝隙无杂物。

开水间及清洁间：地面干净，无杂物、无积水，地垫摆放整齐干净，天花板干净无蛛网，灯罩表面无积尘、蛛网，墙面干净无污渍，各种物品表面干净无渍，清洁工具摆放整齐有序，室内无明显异味。

电器设施：灯泡、灯管、灯罩无积尘、无污迹。装饰件无积尘、无污迹；开关、插座、配电箱无积尘、无明显污迹。

垃圾桶及果皮箱：桶、箱按指定位置摆放，桶身表面干净，无污渍无痰迹，烟灰缸内烟头不应超过5个，垃圾不应超过2/3，内胆应定期清洁、消毒。

垃圾中转站：袋装垃圾摆放整齐，地面无明显垃圾，无污水外溢，房内应无明显异味，垃圾日产日清。

设备机房、管道、指示牌：无卫生死角、无垃圾堆积，无积尘、目视无蜘蛛网、无明显污渍、无水渍；指示牌、宣传牌无灰尘、无污迹，金属件表面光亮，无痕迹。

2. 会议室清洁内容及服务标准

（1）会议室基本情况

会议室6间，总面积约为550平方米，其中刑侦楼二层中会议室1间，会议桌1张，椅子15把。刑侦楼三层中会议室1间，会议桌15张，椅子30把。刑侦楼三层大会议室1间，会议桌25张，椅子50把。办案中心三层会议室1间，会议桌2张，椅子20把。禁毒楼五层会议室1间，会议桌2张，椅子20把。技术队一层会议室1间，会议桌1张，椅子30把。

（2）服务内容

对会议室进行清洁服务

（3）服务标准

会议室：地面、墙面、干净，无灰尘、污渍；天花板无灰尘、污渍；桌椅干净，摆放整齐、有序。

3. 设备设施运行维护服务内容及标准

3.1 给排水设备运行维护

(1) 基本情况

给排水系统：采用市政供水方式。

(2) 服务内容

对物业管理区域内室内外给排水系统的设备、设施，如计量仪表、管道、管件、阀门、水嘴、卫生洁具、排水管、透气管及疏通、水封设备、室外排水管及其附属构筑物等正常运行使用进行日常养护巡检。

(3) 服务标准

每日一次对给排水系统进行检查巡视，保证给排水系统正常运行使用。建立正常供水管理制度，防止跑冒滴漏，对供水系统管路、阀门等进行日常维护，每月检查、保养、维护、清洁一次；定期对排水管进行疏通、养护及清除污垢，保证室内外排水系统畅通，保证汛期道路、设备间无积水和浸泡的现象发生；化粪池每季度巡查1次，配合专业分包公司每年清理2次。出入口畅通，井内无积浮于面上，池盖无污渍、污物，清理后及时清洁现场；每2个月对地下管井清理1次，捞起井内泥沙和悬浮物；每季度对地下管井彻底疏通1次，清理结束地面冲洗干净。清理时地面竖立警示牌，必要时加护栏，清理后达到目视管道内壁无粘附物，井底无沉淀物，水面无悬浮物，水流畅通，井盖上无污渍、污物。及时发现并解决故障，零修合格率100%；给排水系统发生故障时，抢修人员在15分钟内到达现场抢修，一般故障抢修做到不过夜；根据物业管理区域内实际情况，制定事故应急处置方案；制定停水、爆管等应急处理程序；配合做好节约用水工作。

3.2 供电系统运行管理

(1) 基本情况

6KV高压柜4面，0.4KV低压柜7面，办案中心低压柜2面。13w节能灯143只，8W LED格栅灯215只，18W LED格栅灯528只。

（2）服务内容

对物业管理区域内变配电室运行定期巡视，对二、三级配电柜（箱）、电器设备、电线电缆、照明装置进行日常管理和维护。

（3）服务标准

建立巡视制度，对供电范围内的电器设备、仪器仪表定期巡视维护并做好记录；建立各项设备档案、台账、维护记录，做到安全、合理、节约用电；设备和机房环境整洁，无杂物、灰土，无鼠害、虫害发生；维护人员必须持证上岗；加强日常维护检修，公共使用的照明、指示灯、标志灯、线路、开关要保证完好，确保用电安全；一般故障排除时间不得超过2小时，零检修合格率100%；管理和维护好区域内灯光亮化的设施；制定突发事件应急处置预案和处理程序；对区域内临时用电情况，按照采购人的指示，明确停、送电审批权限；确保供电设备完好率达100%。

3.3分体空调维护管理

（1）基本情况

分体空调245台。

（2）服务内容

对分体空调外机进行巡视。

（3）服务标准

建立空调供电巡视制度，报修制度，发现问题及时上报采购人，协助厂家进行维修工作。

3.4房屋维护服务

（1）基本情况

建筑面积10086平方米。

（2）服务内容

办公室、会议室设备用房等墙面（含内外墙面）、地面、楼面、屋面、楼梯间、走廊通道、门厅、吊顶、门、窗、栏杆、扶手、标志牌等修缮保养，对房屋屋面小面积平整、堵漏、修补、疏通等日常养护和及时修复小损小坏等房屋管理维护。

（3）服务标准

确保物业管理区域内的房屋完好等级和正常使用；墙面、地面、地砖平整不起壳、无缺损；出现缺损时，应在规定时间内安排专项修理；对房屋公用部位进行日常管理和维护，维护记录完整；楼面落水管落水口等保持完好。开裂、破损等及时更换，定期检查；根据房屋实际使用情况和使用年限，定期检查房屋的安全状况，并做好检查记录；发现问题及时向采购人报告，提出方案或建议，经采购人同意后组织实施。遇紧急情况时，应采取必要的应急措施；及时完成各项零星维护任务，一般维护任务完成时限不得超过24小时。

三、服务期限

1. 服务期限为____年，自____年____月____日起至____年____月____日止。

四、甲方职责与权利

1. 代表和维护产权人、使用人的合法权益。
2. 检查监督乙方物业服务工作的实施及制度的执行情况。
3. 审定乙方提出的物业管理年度计划。
4. 在本合同生效之日起三日内，无偿向乙方提供物业服务用房，包括办公室、值班室、宿舍、库房。
5. 负责及配合乙方收集、整理物业服务所需全部图纸、档案、资料。
6. 委托乙方管理的房屋建筑、设施、设备应达到国家验收标准要求，或经完善满足正常使用。
7. 按照合同有关条款规定，按时支付乙方物业服务费用。

8. 协助乙方进行物业使用人关于文明使用大楼设施的宣传、教育。
9. 甲方为乙方提供物业服务人员工作期间就餐便利。

五、乙方权利义务

1. 按照物业服务范围和承诺标准，实施本合同第一条所约定的服务项目工作。
2. 负责编制大楼、附属建筑、设施设备年度维修养护计划，报甲方审定后组织实施。
3. 制定及建立内部物业管理的各项规章制度，包括：组织结构、人事管理制度，服务手册、各种工作程序文件、员工行为规范、岗位职责、任务指导书等。
4. 乙方配备的人员应当是与乙方存在劳动关系正式员工，并保证为甲方直接提供物业服务的人员没有犯罪记录，也没有受到过治安处罚。乙方对配备的人员负责管理、教育和培训，遵守甲方的有关规定。乙方服务人员均须经甲方审核后，方可上岗。
5. 负责编制物业管理年度计划及中长期管理计划。
6. 接受业主监督，及时调整服务方案，保证大楼设施设备的正常运行。
7. 妥善保管交付的各种档案、资料和设备。
8. 不得擅自改变大楼公共设施、设备使用功能，如需进行改造、完善，须经甲方批准。
9. 定期向甲方报告物业服务实施及设备设施运行情况，发现管理的物业及设备设施出现安全隐患应当及时采取相应措施并立即向甲方报告。
10. 负责对内部员工的培训、教育，遵守甲方有关管理规定。
11. 乙方提供相应服务后，有权按合同约定收取物业服务费用。
12. 本合同终止时，乙方必须向甲方移交全部管理用房及物业服务的全部档案资料。
13. 乙方应当按照劳动合同法及相关法规的规定为其员工提供安全生产保障措施，缴纳社会保险，在本合同有效期内，乙方人员发生意外及安全事故或生病，造成人身伤亡、财产损失的由乙方承担责任，甲方不承担责任。如因乙方人员造成甲方或第三方人身、财产损失的，由乙方承担相应的责任。

14. 乙方需配合甲方与本项目施工单位开展办公区及各项设备设施的承接和查验工作。
15. 在紧急情况下，乙方需配合甲方做好应急处置工作。
16. 乙方服务人员工作期间可在甲方就餐，并按照约定的餐标向甲方支付餐费。

六、人员配备明细表

类别	机关办公区	第二办公区	第三办公区	合计
项目经理				
主管				
工程主管				
综合维修工				
空调制冷维修工				
房屋安全管理人员				
电梯安全管理员				
会议室服务人员				
保洁人员				
消防中控值班人员				
合计				

七、物业服务等费用

1. 物业服务费

本合同物业服务费金额为人民币(大写)_____ (¥_____)。

2. 物业服务费支付方式

(1) 本项目物业服务费按月支付。

（2）服务每满一个月的15个工作日内进行验收，经甲方验收合格后60日内向乙方付款。付款时，乙方向甲方提交当月结算服务费等额的增值税发票，甲方收到合格发票后10个工作日内支付当月服务费，

（3）甲方支付服务费时，乙方需提前向甲方提交等额增值税发票，乙方未向甲方提交增值税发票或提交的发票不符合财务要求的，甲方有权拒绝支付。

3. 为方便乙方物业服务人员就餐，甲方提供工作期间就餐的便利，就餐收费标准为每□每□200.00元整（人数按报价人响应人数计算），餐费每满三个月由乙方方向甲方指定账户支付一次。

八、服务及费用界面划分：

1. 物业管理人员人工费、员工福利费、社会保险费、住房公积金、服装费由乙方承担。
2. 公共区域日常保洁材料（如垃圾袋、清洁工具、清洁剂、消毒药液等）费用由乙方承担。
3. 小型维修工具（如维修工具包、手枪钻、电锤、角磨机、云石机、万用表、电流表、兆欧表等）由乙方承担。
4. 办公楼房屋建筑共用部位、办公楼设施设备及电气设备的大中修费用及更新改造费用，零修小修、养护，材料费（如灯管、灯泡、螺丝等）由甲方承担。
5. 办公楼公共区域固定保洁设施（如室内外垃圾桶、烟灰桶、手纸等）由甲方提供；
6. 会务所需物品由甲方承担。
7. 服务区域内政府规定的排污、清洁、设施的建设等费用由甲方承担。
8. 物业服务区域内日常运行中发生的各种能源费、排污费、保险费、政府有关管理收费及双方认定的设施、设备完善费等由甲方承担。
9. 灭火器材的配备及每年的检测、维修、更换费用由甲方承担。

10. 根据北京市相关管理部门要求，委托相关单位强制检测项目的，费用由甲方承担，检测项目包括：电梯；锅炉；消防系统；避雷系统；供电系统、绝缘检测，过压保护检测，开关柜继电保护检测；生活水箱水质化验等。因未检测导致财产损失的由甲方承担。

九、违约责任

1. 如果乙方提供的物业服务达不到本合同约定的服务内容和标准的，或乙方违反本合同约定的义务的，甲方有权责成乙方限期整改并中止支付物业服务费用，乙方收到整改通知后超过7日未整改的，甲方有权解除合同并要求乙方支付年度物业服务费的10%的违约金或有权委托第三方提供物业服务，所产生的费用由乙方全部承担且乙方还应向甲方支付年度物业服务费10%的违约金。由于乙方提供的物业服务达不到本合同约定的服务内容和标准给甲方造成损失的，乙方应当赔偿。
2. 本合同期限届满前，乙方不得中止或终止本合同的履行。如乙方超过3日未提供物业管理服务的，甲方有权中止支付服务费用，超过7日内未提供服务的，甲方有权解除合同，并要求乙方支付年度物业服务费10%的违约金或有权委托第三方提供物业服务，所产生的费用由乙方全部承担且乙方还应向甲方支付年度物业服务费10%的违约金。
3. 甲方延迟支付物业服务费，乙方有权要求甲方在7日内支付，逾期仍未支付的，按合同签订时一年期贷款市场报价利率的标准支付逾期付款违约金。逾期60日仍未支付物业服务费的，乙方有权解除合同，造成乙方经济损失的，甲方应给予乙方经济赔偿。
4. 任何一方无正当理由提前解除合同的，应向对方支付违约金，违约金为年度物业服务费的10%；由于解除合同造成的经济损失超过违约金的，还应给予赔偿。

十、争议的解决

1. 物业服务过程中，双方以协商一致为原则，以保证物业设施良好运行为共同目标，友好合作。
2. 在物业服务期间，双方应一致遵守本合同规定，认真履行各自职责及义务。
3. 对甲方提出的意见，乙方应及时纠正并回复处理结果。
4. 物业服务期间，由于发生自然灾害或其他不可抗力造成的建筑、设施、设备损坏及其他损失，乙方不承担责任。
5. 合同履行过程中发生争议由双方协商解决，协商不成任何一方均可向房山区人民法院提起诉讼。

十一、合同变更与终止

1. 本合同可以依法变更，变更须以书面形式签订补充合同，补充合同与本合同具有同等效力。
2. 物业服务期间，如无正当理由，任何一方均不得单方面终止合同。

十二、其他事项

1. 竞争性磋商文件、响应文件、澄清及补充文件均为本合同不可分割的组成部分，与本合同具同等法律效力。
2. 本合同一式陆份，甲方执肆份、乙方执贰份，具有同等法律效力。
3. 本合同自双方签字盖章之日起生效。

甲方(盖章):

乙方(盖章):

法定代表人签字:

法定代表人签字:

日期:

日期:

开户银行:

开户账号:

联系电话:

联系电话:

邮编:

地址:

地址:

保密协议

甲方: 北京市公安局房山分局

乙方: _____

乙方因参与甲方_____项目, 已经(或将要)知悉甲方关于该项目的国家秘密。为确保项目涉密内容安全、保障国家安全, 依照《中华人民共和国保守国家秘密法》、《中华人民共和国国家安全法》, 以及公安部、国家保密局关于《公安工作国家秘密范围的规定》(公通字(2019)3号)、《公安机关警务工作秘密范围的规定》(公通字(2019)2号)文件规定, 乙方承担该项目涉密范围内所有秘密的保密责任, 为此甲乙双方签订本保密协议书, 并依法自觉履行。

第一章 保密内容

第一条乙方应承担关于该项目保密责任的保密内容包括：

1、乙方已经（或将要）知悉的甲方关于本项目的秘密信息。

2、乙方在项目前期、招投标、合同磋商、项目实施和服务过程中从甲方获得的或接触到的任何国家秘密及与本项目有关的任何信息、数据、设计方案、图片、视频等项目资料文件，其他的技术秘密、经营秘密、管理秘密，以及项目建设各阶段成果、各承建单位相关资料等有关文件的书面及电子文件资料。

3、本项目建设过程中涉及的内部资料及相关人员的内部身份、工作流程等内部信息。

4、与上述内容相关联的以及其他涉及本项目安全的保密信息。

无论以何种形式或载于何种载体，无论在提供时是否标明密级，均为乙方承担保密责任的保密内容。

第二章 保密措施

第二条双方保证所有保密信息仅应用于本项目有关的用途和目的。未经甲方书面认可，乙方不得向第三方透露本协议第一条甲方的秘密信息，项目相关技术成果不得以任何方式向第三方披露、转让和使用。

第三条乙方应对项目安全保密控制等方面制定相关的制度并进行监理，保证项目建设过程符合国家相关保密管理法律法规和技术标准要求，并保证顺利通过相关保密安全验收和安全分保、等级保护测评。

第四条乙方应制定保密规章制度，并与参与项目的员工签署保密协议。乙方及乙方参与项目的人员须严格遵守甲方制定的网络管理和安全保密等规章制度，保证对甲方所提供的保密信息予以妥善使用和保存，采取必要防范措施及必备的保密设备。

第五条乙方及乙方参与项目人员保证不在互联网计算机上处理保密信息，不使用互联网电子邮件传递涉密信息，不在手机、电话机、传真机等公众通信系统中讨论有关的

保密信息。乙方保证不在未受保护的复印设备上复制涉密信息。

第六条未经甲方授权，乙方及乙方人员不得通过任何形式私自传输、邮寄、复制涉及本项目的文件、图纸、图片等保密信息。

第七条乙方应在其工作人员接触保密信息前，对工作人员明确有关内容为保密信息，并要求以书面形式同意接受本协议条款的约束，确保其承担的保密责任的程度不低于本协议规定的程度，并承担相应法律责任。乙方与其相关工作人员签订的协议应报甲方备案。

第八条乙方参与本项目人员无论因何种原因离职，离职后仍对其在任职期间接触、知悉的对方的保密信息承担与任职期间一样的保密义务。

第九条未经甲方许可，乙方不得将其承担的项目转让给第三方或与第三方共同完成。在项目完成后及合同约定的售后服务期结束后，乙方自甲方所得的涉密信息，包括乙方为本项目的目的而摘录或复制部分，均须全部交还甲方，由甲方处理。乙方如果需要保存该资料全部或部分的副本，须得到甲方的书面同意。

第十条乙方保证随时接受甲方对参与本项目的一方人员、工作流程等进行保密检查和质询，并按照甲方的要求及时改正不利于保护甲方保密信息的做法。

第十一条乙方发现泄漏或可能导致泄漏甲方秘密的行为时，应立即向甲方报告，并采取必要的措施防止上述问题进一步扩大，同时承担乙方及其人员泄密的责任。

第十二条乙方在完成合同项目后，仍应继续承担保密义务，不得泄露已知悉的国家秘密。

第三章 违约责任

第十三条乙方违反本协议上述保密条款的，应当承担以下违约责任：

1、因乙方原因泄密的，甲方有权解除_____合同，并有权要求乙方承担合同总价 30%的违约金；对因泄密所造成的后果，乙方还应当承担相应的法律责任（包括但不限于承担赔偿责任等）。

2、因乙方及其人员原因造成国家秘密泄露的，甲方有权追究乙方及乙方负责人、有关责任人的行政、刑事等责任。

3、因乙方及其人员原因出现泄密情况，除追究上述相应责任外，将被列入分局供应商不良行为记录名单，今后将取消其参与甲方相关项目的资格。

第四章 其他

第十四条双方均认可关于本项目合同金额的有关规定，并已考虑了双方需要承担的保密义务，故不需支付额外的保密费用。

第十五条根据需要甲乙双方协商同意后可对协议条款进行变更、补充或修改。

第十六条本协议自签署之日起有效，一式陆份，甲乙双方各执叁份，具有同等法律效力。

甲方（代表签字）：

乙方（代表签字）：

（单位公章）

（单位公章）

日期：

日期：

第六章 响应文件格式

供应商编制文件须知

- 1、供应商按照本部分的顺序编制响应文件，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、对于竞争性磋商文件中标记了“实质性格式”文件的，供应商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，**否则响应无效**。未标记“实质性格式”的文件和竞争性磋商文件未提供格式的内容，可由供应商自行编写。
- 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。

响应文件封面（非实质性格式）

响 应 文 件

项目名称：

项目编号/包号：

供应商名称：

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 供应商资格声明书

供应商资格声明书

致：采购人或采购代理机构

在参与本次项目磋商中，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）我单位不存在“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。”的情形。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。

供应商名称（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，供应商无须提供《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；当供应商拟享受中小企业扶持政策时，仍应提供上述证明文件，否则不享受相关中小企业扶持政策。

（2）如本项目（包）专门面向中小企业采购，响应文件中须提供《中小企业声明函》或《残疾人福利性单位声明函》，或提供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。

（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或要求供应商以联合体形式参加采购活动，响应文件中须提供《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。

（4）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供应商出具。联合体参与的，《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，供应商应充分、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。

（5）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，供应商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《供应商须知资料表》，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：_____

2-1-2 拟分包情况说明及分包意向协议

说明：

如本项目（包）允许分包，且供应商拟进行分包时，

（1）响应文件中须提供《拟分包情况说明》，否则**响应无效**；

（2）当同时符合下列情形时，响应文件还须提供《分包意向协议》，否则**响应无效**：

A. 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；

B. 供应商通过分包方式满足中小企业政策要求的。

拟分包情况说明

致：（采购人或采购代理机构）

我单位参加贵单位组织采购的项目编号为_____的_____项目（填写采购项目名称）中_____包（填写包号）的磋商。拟签订分包合同的单位情况如下表所示，我单位承诺一旦在该项目中获得采购合同将按下表所列情况进行分包，同时承诺分包承担主体不再次分包。

序号	分包承担主体名称	分包承担主体类型（选择）	资质等级	拟分包合同内容	拟分包合同金额（人民币元）	占该采购包合同金额的比例（%）
1		<input type="checkbox"/> 中型企业 <input type="checkbox"/> 小微企业 <input type="checkbox"/> 其他				
2		<input type="checkbox"/> 中型企业 <input type="checkbox"/> 小微企业 <input type="checkbox"/> 其他				
...						
合计：						

供应商名称（加盖公章）：_____

日期：____年____月____日

注：

（1）当供应商属于本部分说明中第（1）类情形，如未提供《拟分包情况说明》，或提供了《拟分包情况说明》但未填写分包承担主体名称、拟分包合同内容、拟分包合同金额，其**响应无效**；

（2）当供应商属于本部分说明中第（2）类情形，如未提供《拟分包情况说明》，或提供了《拟分包情况说明》但未填写分包承担主体名称、分包承担主体类型、拟分包合同内容、拟分包合同金额，其**响应无效**；

（3）如本采购文件《供应商须知资料表》载明本项目分包承担主体应具备的相应资质条件，则供应商须在本表中列明分包承担主体的资质等级，并后附资质证书电子件，否则**响应无效**。

分包意向协议

甲方（供应商）：_____

乙方（拟分包单位）：_____

甲方承诺，一旦在_____（采购项目名称）（项目编号/包号为：_____）采购项目中获得采购合同，将按照下述约定将合同项下部分内容分包给乙方：

1.分包内容：_____。

2.分包金额：_____，该金额占该采购包合同金额的比例为_____%。

乙方承诺将在上述情况下与甲方签订分包合同。

本协议自各方盖章之日起生效，如甲方未在该项目（采购包）成交，本协议自动终止。

甲方（盖章）：_____

乙方（盖章）：_____

日期：_____年_____月_____日

注：

（1）当供应商属于本部分说明中第（2）类情形，必须提供，否则**响应无效**；其他情形无须提供；

（2）供应商须与所有拟分包单位分别签订《分包意向协议》，每单位签订一份，并在响应文件中提交全部协议原件的电子件，否则**响应无效**。

2-2 其它落实政府采购政策的资格要求（如有）

3 本项目的特定资格要求（如有）

3-1 联合协议（如有）

联合协议

_____、_____及_____就“_____（项目名称）”_____包采购项目的磋商事宜，经各方充分协商一致，达成如下协议：

- 一、由_____牵头，_____、_____参加，组成联合体共同进行采购项目的磋商工作。
- 二、联合体成交后，联合体各方共同与采购人签订合同，就采购合同约定的事项对采购人承担连带责任。
- 三、联合体各方均同意由牵头人代表其他联合体成员单位按竞争性磋商文件要求出具《授权委托书》。
- 四、牵头人为项目的总负责单位；组织各参加方进行项目实施工作。
- 五、_____负责_____，具体工作范围、内容以响应文件及合同为准。
- 六、_____负责_____，具体工作范围、内容以响应文件及合同为准。
- 七、_____负责_____（如有），具体工作范围、内容以响应文件及合同为准。
- 八、本项目联合协议合同总额为_____元，联合体各成员按照如下比例分摊（按联合体成员分别列明）：
 - （1）_____为☐大型企业☐中型企业、☐小微企业（包含监狱企业、残疾人福利性单位）、☐其他，合同金额为_____元；
 - （2）_____为☐大型企业☐中型企业、☐小微企业（包含监狱企业、残疾人福利性单位）、☐其他，合同金额为_____元；
 - （...）_____为☐大型企业☐中型企业、☐小微企业（包含监狱企业、残疾人福利性单位）、☐其他，合同金额为_____元。
- 九、以联合体形式参加政府采购活动的，联合体各方不得再单独参加或者与其他供应商另外组成联合体参加同一合同项下的政府采购活动。
- 十、其他约定（如有）：_____。

本协议自各方盖章后生效，采购合同履行完毕后自动失效。如未成交，本协议自动终止。

联合体牵头人名称：_____

盖章：_____

联合体成员名称：_____

盖章：_____

联合体成员名称：_____

盖章：_____

日期：_____年_____月_____日

注：

1. 如本项目（包）接受供应商以联合体形式参加采购活动，且供应商以联合体形式参与时，须提供《联合协议》，否则**响应无效**。
2. 联合体各方成员需在本协议上共同盖章。

3-2 其他特定资格要求

4 响应书（实质性格式）

响应书

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）组织的采购活动，并对此项目进行磋商。

1. 我方已详细审查全部竞争性磋商文件，自愿参与磋商并承诺如下：

（1）本响应有效期为自响应文件提交截止之日起_____个日历日。

（2）除合同条款及采购需求偏离表列出的偏离外，我方响应竞争性磋商文件的全部要求。

（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）如我方成交，我方将在法律规定的期限内与你方签订合同，按照竞争性磋商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）：_____。

与本磋商有关的一切正式往来信函请寄：

地址_____

传 真_____

电话_____

电子函件_____

供应商名称（加盖公章）：_____

日期：____年____月____日

5 授权委托书（实质性格式）

授权委托书

本人____（姓名）系____（供应商名称）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）响应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。

供应商名称（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.若响应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。

注：如提供本《授权委托书》，委托代理人须提供响应文件递交截止期前一年内任意一个月在所报价供应商本单位的社会保障金缴纳记录（电子件并加盖本单位公章）。

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____（供应商名称）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。

供应商名称（加盖公章）：____

法定代表人（单位负责人）（签字或签章）：____

日期：____年____月____日

附：委托代理人社会保障金缴纳记录

6 报价一览表

报价一览表

项目编号：_____ 项目名称：_____

包号	供应商名称	报价	
		大写	小写

供应商名称（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/包号：_____ 项目名称：_____

序号	竞争性磋商文件条目号（页码）	竞争性磋商文件要求	响应文件内容	偏离情况	说明
对本项目合同条款的偏离情况（应进行选择，未选择响应无效）： <input type="checkbox"/> 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。） <input type="checkbox"/> 有偏离 （如有偏离，则应在本表中对负偏离项逐一系列明，否则 响应无效 ；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”。

供应商名称（加盖公章）：_____

日期：____年____月____日

8 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	竞争性磋商文件条目号 (页码)	竞争性磋商文件要求	响应内容	偏离情况	说明

- 注：
1. 对竞争性磋商文件中的所有商务、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，**响应无效**。
 2. “偏离情况”列应据实填写“无偏离”、“正偏离”或“负偏离”。

供应商名称（加盖公章）：_____

日期：____年____月____日

9 竞争性磋商文件要求提供或供应商认为应附的其他材料

9-1 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”。