

北京市政府采购项目

公开招标文件

项目名称：2025年北京市平谷区机关事务管理服务中心物业、保洁、安保服务项目

项目编号：PGCGZX-25002

项目包号：统保中心物业保洁安保服务（第八包）

采购人：北京市平谷区机关事务管理服务中心

采购代理机构：北京市平谷区政府采购中心

目 录

第一章	投标邀请.....	2
第二章	投标人须知.....	7
第三章	资格审查.....	23
第四章	评标程序、评标方法和评标标准.....	25
第五章	采购需求.....	33
第六章	拟签订的合同文本.....	48
第七章	投标文件格式.....	80

1bd779382f1bd403a96d549b4a4ba3e2e-2025032709101461

第一章 投标邀请

一、项目基本情况

1. 项目编号: PGCGZX-25002
2. 项目名称: 2025 年北京市平谷区机关事务管理服务中心物业、保洁、安保服务项目
3. 项目包号: 统保中心物业保洁安保服务（第八包）
4. 项目预算金额: 64.549896 万元、项目最高限价: 64.549896 万元
5. 采购需求:

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
<u>统保中心物业保洁安保服务（第八包）</u>	<u>64.549896</u>	1 项	招标人规定范围内的房屋建筑共用部位的维修、养护和管理；共用设施、设备的维修、养护、运行和管理；公共设施和附属建筑物、构筑物的维修、养护和管理、安全保卫、中控值守、卫生保洁、垃圾分类、门前三包等内容。

5. 合同履行期限: 1 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：被“信用中国”网站（www.creditchina.gov.cn）列入失信被执行人、重大税收违法失信主体和政府采购严

重违法失信行为记录名单、被“中国政府采购网”（www.ccgp.gov.cn）网站列入政府采购严重违法失信行为信息记录的供应商，拒绝其参与本次政府采购活动。

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）为本项目提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务的供应商，不得再参加本采购项目的其他采购活动。

三、获取招标文件

1. 时间：2025年3月27日至2025年4月1日，每天上午8:30至11:00，下午13:30至17:00（北京时间，法定节假日除外）。

2. 地点：北京市政府采购电子交易平台、北京市公共资源交易服务平台谷区分平台

3. 方式：供应商持 CA 数字证书分别登录北京市政府采购电子交易平台、北京市公共资源交易服务平台谷区分平台，同时获取电子版招标文件。

4. 售价：0 元。

四、提交投标文件截止时间、开标时间和地点

投标截止时间、开标时间：2025年4月22日14点30分（北京时间）。

地点：北京市平谷区府前西街17号社会服务中心后配楼4层。

五、公告期限

自本公告发布之日起5个工作日。

六、其他补充事宜

1. 本项目需要落实的政府采购政策：（1）执行节能产品政府优先采购和强制采购制度；（2）执行环境标志产品政府优先采购制度；（3）执行《政府采购促进中小企业发展管理办法》；（4）执行《财政部关于进一步加大政府采购支持中小企业力度的通知》（5）执行《关于政府采购支持监狱企业发展有关问题的通知》；（6）执行《关于促进残疾人就业政府采购政策的通知》。

2. 供应商须在招标公告规定时间内分别在北京市政府采购电子交易平台

(<http://zbcg-bjzc.zhongcy.com/bjczj-portal-site/index.html#/home>)、北京市公共资源交易服务平台谷区分平台(<http://www.bjpg.gov.cn/ggzy/>)同时获取招标文件。具体获取流程如下：

北京市政府采购电子交易平台

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，办理 CA 数字证书、进行北京市政府采购电子交易平台注册绑定，并认真核实数字证书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

技术支持服务热线 010-86483801

(1) 办理 CA 数字证书

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

(2) 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。

(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。

(4) 获取电子招标文件

供应商持 CA 数字证书登录北京市政府采购电子交易平台获取电子招标文件。未在规定期限内通过北京市政府采购电子交易平台获取招标文件的**投标无效**。

北京市公共资源交易服务平台谷区分平台

按照《关于平谷区政府采购全流程电子化系统上线运行的通知》的要求，本项目采购活动实行电子化。

(1) 办理 CA 数字证书

供应商登录北京市公共资源交易服务平台谷区分平台查阅 “服务指南” — “关于 CA 数字证书办理的相关说明”，按照程序要求办理。

目前支持北京数字证书认证中心（北京 CA）和（颐信 CA）两家厂商的 CA 锁，可电话咨询。北京 CA：服务电话：400-700-1900；颐信 CA：服务电话：010-65389389。

（2）注册

供应商登录北京市公共资源交易服务平台谷区分平台“服务指南”-“平谷区政府采购交易系统-新用户注册手册”进行自助注册绑定。

（3）关注项目

供应商登录北京市公共资源交易服务平台谷区分平台，点击“我的投标”栏目中“关注项目”节点，关注成功后，在“我的投标项目”中找到本项目，并按要求上传资料。相关流程“供应商登录北京市公共资源交易服务平台谷区分平台”-“服务指南”-“北京市公共资源交易服务平台谷区分平台系统使用手册-供应商”，按照程序要求办理。

（4）获取电子招标文件

采购代理机构审核资料无误后，点击“确认”，供应商方可登录网站下载招标文件。相关流程“供应商登录北京市公共资源交易服务平台谷区分平台”-“服务指南”-“北京市公共资源交易服务平台谷区分平台系统使用手册-供应商”，按照程序要求办理。未在规定时间内通过北京市公共资源交易服务平台谷区分平台获取招标文件的**投标无效**。

（5）投标文件编制

供应商登录北京市公共资源交易服务平台谷区分平台“下载中心”-“北京市公共资源交易服务平台谷区分平台政府采购电子开评标系统-投标文件编制工具”，自行下载、安装。

（6）提交电子投标文件：供应商应于投标文件提交截止时间前在北京市公共资源交易服务平台谷区分平台（<http://www.bjpg.gov.cn/ggzy/>）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。

（7）其他相关事宜

供应商登录北京市公共资源交易服务平台谷区分平台“服务中心”-“北京市公共资源交易服务平台谷区分平台政府采购交易电子开评标系统工作指引”，按照程序要求办理。

3. 未按上述获取方式和期限下载招标文件的供应商，无资格参加本次投标。

4. 北京市公共资源交易服务平台谷区分平台技术支持联系方式：13522360984 。

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：北京市平谷区机关事务管理服务中心

地 址：北京市平谷区府前街 7 号

联系方式：010-69961817

联系人：金丽萍

2. 采购代理机构信息

名 称：北京市平谷区政府采购中心

地 址：北京市平谷区府前西街 17 号社会服务中心后配楼 4 层

联系方式：010-89991119

3. 项目联系方式

项目联系人：白先生

电 话：010-89991119

1bd779382f1bd403a96d549b4a4ba3e2e-20250327091014467

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。标记“■”的选项意为适用于本项目，标记“□”的选项意为不适用于本项目。

条款号	条 目	内 容	
2.2	项目属性	项目属性： ■服务 □货物	
2.3	科研仪器设备	是否属于科研仪器设备采购项目： □是 ■否	
2.4	核心产品	■关于核心产品本项目不适用。 □本项目为单一产品采购项目。 □本项目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：	
		标的名称	中小企业划分标准所属行业
		统保中心物业保洁安保服务（第八包）	物业保洁安保服务

条款号	条目	内容
11.2	投标报价	投标报价的特殊规定： <input checked="" type="checkbox"/> 无 <input type="checkbox"/> 有，具体情形：_____。
12.1	投标保证金	保证金金额：____/____。 保证金收受人信息：____。
12.7.2		投标保证金可以不予退还的其他情形： <input checked="" type="checkbox"/> 无 <input type="checkbox"/> 有，具体情形：_____。
13.1	投标有效期	自提交投标文件的截止之日起算 <u>90</u> 日历天。
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： <input checked="" type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/> 是 中标候选人并列的，按照以下方式确定中标人： <input checked="" type="checkbox"/> 得分且投标报价均相同的，以 <u>招标文件中技术规格要求的响应程度</u> 得分高者为中标人 <input type="checkbox"/> 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： <input checked="" type="checkbox"/> 不允许 <input type="checkbox"/> 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：_____。
26.1.1	询问	询问送达形式： <u>书面送达或电话联系项目联系人后电子邮件送达</u>
26.3	联系方式	接收询问和质疑的联系方式： 联系部门： <u>北京市平谷区政府采购中心</u> ； 联系电话： <u>010-89991119</u> ； 通讯地址： <u>北京市平谷区府前西街 17 号社会服务中心后配楼 4 层</u> 。 联系部门： <u>北京市平谷区机关事务管理服务中心</u> ； 联系电话： <u>010-69961817</u> ； 通讯地址： <u>北京市平谷区府前街 7 号</u> 。
27	代理费	不收取费用。
补充 1	投标人信用记录	查询渠道：信用中国网站和中国政府采购网 （www.creditchina.gov.cn、www.ccgp.gov.cn）； 截止时点：投标截止时间以后、资格审查阶段采购人或采购代理机构的实际查询时间。 信用信息查询记录和证据留存具体方式：经采购人或采购代理机构查询的查询结果网页截图作为查询记录和证据，与其他评标记录一并保存。 信用信息的使用原则：采购人或者采购代理机构应当对投标人信用记录进行甄别，对列入失信被执行人、重大税收违法案件当事

条款号	条目	内容
		人名单、政府采购严重违法失信行为记录名单及其他不符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条的投标人，拒绝其参与政府采购活动，其 投标无效 。
补充 2	响应无效	<p>一、 投标人存在下列情况之一的，响应无效：</p> <p>(1) 未按照招标文件的规定提交投标保证金的；</p> <p>(2) 投标文件未按招标文件要求签署、盖章的；</p> <p>(3) 不具备招标文件中规定的资格要求的；</p> <p>(4) 报价超过招标文件中规定的预算金额或者最高限价的；</p> <p>(5) 投标文件含有采购人不能接受的附加条件的；</p> <p>(6) 法律、法规和招标文件规定的其他无效情形。</p> <p>二、 有下列情形之一的，视为投标人串通，其响应无效：</p> <p>(1) 不同投标人的投标文件由同一单位或者个人编制；</p> <p>(2) 不同投标人委托同一单位或者个人办理投标事宜；</p> <p>(3) 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；</p> <p>(4) 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；</p> <p>(5) 不同投标人的投标文件相互混装；</p> <p>(6) 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。</p> <p>三、 其他投标无效情形：</p> <p>(1) 为本次采购项目提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务的投标人参加投标的；</p> <p>(2) 单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的不同投标人，参加同一合同项下政府采购投标的，相关投标均无效；</p> <p>(3) 任何选择性报价（或多个方案）的投标；</p> <p>(4) 任何包含价格调整要求的投标；</p> <p>(5) 投标有效期不满足要求的投标；</p> <p>(6) 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，投标人不能证明其报价合理性的；</p> <p>(7) 投标文件报价出现前后不一致，投标人不确认修正后的报价的；</p> <p>(8) 不满足招标文件“★”条款要求或不允许偏离的实质性要求和条件的。</p> <p>四、 在采购中，出现下列情形之一的，应予废标：</p> <p>(1) 符合专业条件的投标人或者对招标文件作实质响应的投标人不足三家；</p> <p>(2) 出现影响采购公正的违法、违规行为的；</p> <p>(3) 投标人的报价均超过了采购预算，采购人不能支付的；</p> <p>(4) 因重大变故，采购任务取消的。</p>
补充 3	其他	中标后，中标人须向采购人提供纸质投标文件正本 1 份，副本 2 份。

投标人须知

一 说 明

1 采购人、采购代理机构、投标人、联合体

1.1 采购人、采购代理机构：指依法进行政府采购的国家机关、事业单位、团体组织，及其委托的采购代理机构。本项目采购人、采购代理机构见第一章《投标邀请》。

1.2 投标人（也称“供应商”、“申请人”）：指向采购人提供货物、工程或者服务的法人、其他组织或者自然人。

1.3 联合体：指两个以上的自然人、法人或者其他组织组成一个联合体，以一个供应商的身份共同参加政府采购。

2 资金来源、项目属性、科研仪器设备采购、核心产品

2.1 资金来源为财政性资金和/或本项目采购中无法与财政性资金分割的非财政性资金。

2.2 项目属性见《投标人须知资料表》。

2.3 是否属于科研仪器设备采购见《投标人须知资料表》。

2.4 核心产品见《投标人须知资料表》。

3 现场考察、开标前答疑会

3.1 若《投标人须知资料表》中规定了组织现场考察、召开开标前答疑会，则投标人应按要求在规定的的时间和地点参加。

3.2 由于未参加现场考察或开标前答疑会而导致对项目实际情况不了解，影响投标文件编制、投标报价准确性、综合因素响应不全面等问题的，由投标人自行承担不利评审后果。

4 样品

4.1 本项目是否要求投标人提供样品，以及样品制作的标准和要求、是否需要随样品提交相关检测报告、样品的递交与退还等要求见《投标人须知资料表》。

4.2 样品的评审方法以及评审标准等内容见第四章《评标方法和评标标准》。

5 政府采购政策（包括但不限于下列具体政策要求）

5.1 采购本国货物、工程和服务

5.1.1 政府采购应当采购本国货物、工程和服务。但有《中华人民共和国政

府采购法》第十条规定情形的除外。

5.1.2 本项目如接受非本国货物、工程、服务参与投标，则具体要求见第四章《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。关于中小企业的相关规定依据《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）。

5.2.1.2 供应商提供的货物、工程或者服务符合下列情形的，享受中小企业扶持政策：

（1）在货物采购项目中，货物由中小企业制造，即货物由中小企业生产且使用该中小企业商号或者注册商标；

（2）在工程采购项目中，工程由中小企业承建，即工程施工单位为中小企业；

（3）在服务采购项目中，服务由中小企业承接，即提供服务的人员为中小企业依照《中华人民共和国劳动合同法》订立劳动合同的从业人员。

5.2.1.3 在货物采购项目中，供应商提供的货物既有中小企业制造货

物，也有大型企业制造货物的，不享受中小企业扶持政策。

5.2.1.4 以联合体形式参加政府采购活动，联合体各方均为中小企业的，联合体视同中小企业。其中，联合体各方均为小微企业的，联合体视同小微企业。

5.2.2 在政府采购活动中，监狱企业视同小型、微型企业，享受预留份额、评审中价格扣除等政府采购促进中小企业发展的政府采购政策。监狱企业定义：是指由司法部认定的为罪犯、戒毒人员提供生产项目和劳动对象，且全部产权属于司法部监狱管理局、戒毒管理局、直属煤矿管理局，各省、自治区、直辖市监狱管理局、戒毒管理局，各地（设区的市）监狱、强制隔离戒毒所、戒毒康复所，以及新疆生产建设兵团监狱管理局、戒毒管理局的企业。

5.2.3 在政府采购活动中，残疾人福利性单位视同小型、微型企业，享受预留份额、评审中价格扣除等促进中小企业发展的政府采购政策。残疾人福利性单位定义：享受政府采购支持政策的残疾人福利性单位应当同时满足以下条件：

5.2.3.1 安置的残疾人占本单位在职职工人数的比例不低于 25%（含 25%），并且安置的残疾人人数不少于 10 人（含 10 人）；

5.2.3.2 依法与安置的每位残疾人签订了一年以上（含一年）的劳动合同或服务协议；

5.2.3.3 为安置的每位残疾人按月足额缴纳了基本养老保险、基本医疗保险、失业保险、工伤保险和生育保险等社会保险费；

5.2.3.4 通过银行等金融机构向安置的每位残疾人，按月支付了不低于单位所在区县适用的经省级人民政府批准的月最低工资标准的工资；

5.2.3.5 提供本单位制造的货物、承担的工程或者服务（以下简称产品），或者提供其他残疾人福利性单位制造的货物（不包括使用非残疾人福利性单位注册商标的货物）；

5.2.3.6 前款所称残疾人是指法定劳动年龄内，持有《中华人民共和国残疾人证》或者《中华人民共和国残疾军人证（1 至 8 级）》的自然人，包括具有劳动条件和劳动意愿的精神残疾人。在

职职工人数是指与残疾人福利性单位建立劳动关系并依法签订劳动合同或服务协议的雇员人数。

- 5.2.4 本项目是否专门面向中小企业预留采购份额见第一章《投标邀请》。
- 5.2.5 采购标的对应的中小企业划分标准所属行业见《投标人须知资料表》。
- 5.2.6 小微企业价格评审优惠的政策调整：见第四章《评标方法和评标标准》。

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《评标方法和评标标准》（如涉及）。

5.4 正版软件

- 5.4.1 依据《财政部 国家发展改革委 信息产业部关于印发无线局域网产品政府采购实施意见的通知》（财库〔2005〕366号），采购无线局域网产品和含有无线局域网功能的计算机、通信设备、打印机、复印机、投影仪等产品的，优先采购符合国家无线局域网安全标准（GB 15629.11/1102）并通过国家产品认证的产品。其中，国家有特殊信

息安全要求的项目必须采购认证产品，否则**投标无效**。财政部、国家发展改革委、信息产业部根据政府采购改革进展和无线局域网产品技术及市场成熟等情况，从国家指定的认证机构认证的生产厂商和产品型号中确定优先采购的产品，并以“无线局域网认证产品政府采购清单”（以下简称清单）的形式公布。清单中新增认证产品厂商和型号，由财政部、国家发展改革委、信息产业部以文件形式确定、公布并适时调整。

- 5.4.2 各级政府部门在购置计算机办公设备时，必须采购预装正版操作系统软件的计算机产品，相关规定依据《国家版权局、信息产业部、财政部、国务院机关事务管理局关于政府部门购置计算机办公设备必须采购已预装正版操作系统软件产品的通知》（国权联〔2006〕1号）、《国务院办公厅关于进一步做好政府机关使用正版软件工作的通知》（国办发〔2010〕47号）、《财政部关于进一步做好政府机关使用正版软件工作的通知》（财预〔2010〕536号）。

5.5 网络安全专用产品

- 5.5.1 所投产品属于列入《网络关键设备和网络安全专用产品目录》的网络安全专用产品，应当在国家互联网信息办公室会同工业和信息化部、公安部、国家认证认可监督管理委员会统一公布和更新的符合要求的网络关键设备和网络安全专用产品清单中。

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 绿色数据中心政府采购需求标准（试行）为加快数据中心绿色转型，根据财政部生态环境部工业和信息化部关于印发《绿色数据中心政府采购需求标准（试行）》的通知（财库〔2024〕7号），本项目如涉及绿色数据中心，则具体要求见第五章《采购需求》。

6 投标费用

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

二 招标文件

7 招标文件构成

7.1 招标文件包括以下部分：

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

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

8 对招标文件的澄清或修改

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

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

三 投标文件的编制

9 投标范围、投标文件中计量单位的使用及投标语言

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

10 投标文件构成

- 10.1 投标人应当按照招标文件的要求编制投标文件。投标文件应由《资格证明文件》、《商务技术文件》两部分构成。投标文件的部分格式要求，见第七章《投标文件格式》。
- 10.2 对于招标文件中标记了“实质性格式”文件的，投标人不得改变格式中给定的文字所表达的含义，不得删减格式中的实质性内容，不得自行添加与格式中给定的文字内容相矛盾的内容，不得对应当填写的空格不填写或不实质性响应，否则**投标无效**。未标记“实质性格式”的文件和招标文件未提供格式

的内容，可由投标人自行编写。

10.3 第四章《评标程序、评标方法和评标标准》中涉及的证明文件。

10.4 对照第五章《采购需求》，说明所提供货物和服务已对第五章《采购需求》做出了响应，或申明与第五章《采购需求》的偏差和例外。如第五章《采购需求》中要求提供证明文件的，投标人应当按具体要求提供证明文件。

10.5 投标人认为应附的其他材料。

11 投标报价

11.1 所有投标均以人民币报价。

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、税费等按照招标文件要求完成本项目的全部相关服务费用；

11.2.2 按照招标文件要求完成本项目的全部相关服务费用。

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

11.4 投标人不能提供任何有选择性或可调整的报价，否则其**投标无效**。

12 投标保证金

12.1 投标人应按《投标人须知资料表》中规定的金额及要求交纳投标保证金。

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。由于到账时间晚于投标截止时间的，或者票据错误、印鉴不清等原因导致不能到账的，其**投标无效**。

12.4 投标保证金（保函）有效期同投标有效期。

12.5 联合体投标的，可以由联合体中的一方或者共同提交投标保证金，以一方名义提交投标保证金的，对联合体各方均具有约束力。

12.6 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，经供应商同意后采购人、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：

12.6.1 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；

12.6.2 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；

12.6.3 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；

12.6.4 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。

12.7 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：

12.7.1 投标有效期内投标人撤销投标文件的；

12.7.2 《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 本项目使用北京市公共资源交易服务平台谷区分平台。供应商根据招标文件及北京市公共资源交易服务平台谷区分平台供应商操作手册要求，使用“投标文

件编制工具”编制、生成“.GPT”为后缀的电子投标文件并上传至北京市公共资源交易服务平台谷区分平台。

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 投标人法定代表人或其委托代理人应当作为投标人代表按时参加开标会，在递交投标文件截止时间前向采购代理机构提交法定代表人身份证明文件或法定代表人授权委托书，出示本人有效身份证明文件原件并签到。**因未出示上述文件而导致无法签到，投标人自行承担风险。**

18.3 本项目开标使用北京市公共资源交易服务平台谷区分平台。采购人应在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**。

18.4 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代表确认。

18.5 投标人代表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代表提出的询问或者回避申请将及时处理。

18.6 投标人不足 3 家的，不予开标。

19 资格审查

19.1 见第三章《资格审查》。

20 评标委员会

20.1 评标委员会根据政府采购有关规定和本次招标采购项目的特点进行组建，并负责具体评标事务，独立履行职责。

20.2 评审专家须符合《财政部关于在政府采购活动中查询及使用信用记录有关问题的通知》（财库〔2016〕125号）的规定。依法自行选定评审专家的，采购人和采购代理机构将查询有关信用记录，对具有行贿、受贿、欺诈等不良信用记录的人员，拒绝其参与政府采购活动。

21 评标程序、评标方法和评标标准

21.1 见第四章《评标程序、评标方法和评标标准》。

六 确定中标

22 确定中标人

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

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、北京市公共资源交易服务平台谷区分平台公告中标结果，同时向中标人发出中标通知书，中标公告期限为1个工作日。

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

24 废标

24.1 在招标采购中，出现下列情形之一的，应予废标：

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

- 24.1.2 出现影响采购公正的违法、违规行为的；
- 24.1.3 投标人的报价均超过了采购预算，采购人不能支付的；
- 24.1.4 因重大变故，采购任务取消的。

24.2 废标后，采购人将废标理由通知所有投标人。

25 签订合同

- 25.1 中标人、采购人应当自中标通知书发出之日起 30 日内，按照招标文件和中标人投标文件的规定签订书面合同。所签订的合同不得对招标文件确定的事项和中标人投标文件作实质性修改。
- 25.2 中标人拒绝与采购人签订合同的，采购人可以按照评标报告推荐的中标候选人名单排序，确定下一候选人为中标人，也可以重新开展政府采购活动。
- 25.3 联合体中标的，联合体各方应当共同与采购人签订合同，就中标项目向采购人承担连带责任。
- 25.4 政府采购合同不能转包。
- 25.5 采购人允许采用分包方式履行合同的，中标人可以依法在中标后将中标项目的非主体、非关键性工作采取分包方式履行合同。本项目的非主体、非关键性工作是否允许分包，见《投标人须知资料表》。政府采购合同分包履行的，应当在投标文件中载明分包承担主体，分包承担主体应当具备相应资质条件且不得再次分包，否则**投标无效**。中标人就采购项目和分包项目向采购人负责，分包供应商就分包项目承担责任。

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，可依法提出询问，并按《投标人须知资料表》载明的形式送达采购人或采购代理机构。
- 26.1.2 采购人或采购代理机构对供应商依法提出的询问，在 3 个工作日内作出答复，但答复的内容不得涉及商业秘密。

26.2 质疑

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

26.2.2 质疑函须使用财政部制定的范本文件。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 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》

序号	审查因素	审查内容	格式要求
1-3	投标人信用记录	<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：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；</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，与其他采购文件一并保存；</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。</p>	无须投标人提供，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《投标邀请》	
2-1	中小企业政策	具体要求见第一章《投标邀请》	
2-1-1	中小企业证明文件	<p>当本项目涉及预留份额专门面向中小企业采购，在《资格证明文件》中提供。</p> <p>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。</p> <p>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。</p>	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	具体要求见第一章《投标邀请》	提供证明文件的有效文件并加盖本单位公章

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开投标；
3	投标报价	投标报价未超过招标文件中规定的项目预算金额或者项目最高限价；
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	签署、盖章	按照招标文件要求签署、盖章的；
7	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；
8	★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；
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	国家有关部门对投标人的投标产品有强制性规定或要求的	国家有关部门对投标人的投标产品有强制性规定或要求的（如相应技术、安全、节能和环保等），投标人的投标产品应符合相应规定或要求，并提供证明文件电子件： 1) 采购的产品若属于《节能产品政府采购品目清单》范围中政府强制采购产品，则投标人所报产品必须获得国家确定的认证机构出具的、处于有效期之内的节能产品认证证书；

		<p>2) 投标产品如涉及计算机信息系统安全专用产品的, 须提供公安部颁发的计算机信息系统安全专用产品销售许可证;</p> <p>3) 投标产品如有属于开展国家信息安全产品认证产品范围的, 须提供由中国网络安全审查技术与认证中心(原中国信息安全认证中心)按国家标准认证颁发的有效认证证书等);</p> <p>4) 国家有特殊信息安全要求的项目, 采购产品涉及无线局域网产品和含有无线局域网功能的计算机、通信设备、打印机、复印机、投影仪等产品的, 投标产品须为符合国家无线局域网安全标准(GB 15629.11/1102)并通过国家产品认证的产品;</p> <p>5) 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>
11	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;
12	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;
13	附加条件	投标文件未含有采购人不能接受的附加条件的;
14	其他无效情形	投标人、投标文件不存在不符合法律、法规和招标文件规定的其他无效情形。

2 投标文件有关事项的澄清或者说明

- 2.1 评标过程中，评标委员会将以书面形式要求投标人对其投标文件中含义不明确、同类问题表述不一致或者有明显文字和计算错误的内容，作出必要的澄清、说明或者补正。投标人的澄清、说明或者补正应当采用书面形式，并加盖公章，或者由法定代表人或其授权的代表签字。投标人的澄清、说明或者补正不得超出投标文件的范围或者改变投标文件的实质性内容。澄清文件将作为投标文件内容的一部分。
- 2.2 评标委员会认为投标人的报价明显低于其他通过符合性审查投标人的报价，有可能影响产品质量或者不能诚信履约的，有权要求该投标人在评标现场合理的时间内提供书面说明，必要时提交相关证明材料；若投标人不能证明其报价合理性，评标委员会将其作为**无效投标处理**。
- 2.3 投标报价须包含招标文件全部内容，如分项报价表有缺漏视为已含在其他各项报价中，将不对投标总价进行调整。评标委员会有权要求投标人在评标现场合理的时间内对此进行书面确认，投标人不确认的，视为将一个采购包中的内容拆开投标，其**投标无效**。
- 2.4 投标文件报价出现前后不一致的，按照下列规定修正：
- 2.4.1 招标文件对于报价修正是否另有规定：
- ☐有，具体规定为：_____
- ☒无，按下述 2.4.2-2.4.7 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。修正

后的报价经投标人书面确认后产生约束力，投标人不确认的，其**投标无效**。

2.5 落实政府采购政策的价格调整：只有符合第二章《投标人须知》5.2 条规定情形的，可以享受中小企业扶持政策，用扣除后的价格参加评审；否则，评标时价格不予扣除。

2.5.1 对于未预留份额专门面向中小企业采购的采购项目，以及预留份额项目中的非预留部分采购包，对小微企业报价给予 / % 的扣除，用扣除后的价格参加评审。

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

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

2.5.4 价格扣除比例对小型企业和微型企业同等对待，不作区分。

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

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

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

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

3 投标文件的比较和评价

3.1 评标委员会将按照招标文件中规定的评标方法和标准，对符合性审查合

格的投标文件进行商务和技术评估，综合比较与评价；未通过符合性审查的投标文件不得进入比较与评价。

3.2 评标方法和评标标准

3.2.1 本项目采用的评标方法为：

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

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

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

☐随机抽取

☐其他方式，具体要求：_____

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

3.2.4 关于无线局域网认证产品政府采购清单中的产品，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：按照投标报价由低到高顺序排列。

- 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、投标或投标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。本项目评标委员会共推荐 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，有向采购人、采购代理机构或者有关部门报告的职责。

二、评分标准

1、评分方法：采用综合评分法，满分为 100 分。

2、价格分采用低价优先法计算，即满足磋商文件要求且报价最低的报价为评标基准价，其价格分为满分，其他报价人的价格分统一按下列公式计算：

报价得分=（评标基准价/报价）×价格权值×100。

3、最低报价不作为成交保证。

4、本项目对属于小型和微型企业的报价人的报价给予 10%的扣除，用扣除后的价格参与评审。

5、具体评分标准：评分因素及分值分配：

三、评分因素及分值分配：

评分因素	分值分配
1、价格	30 分
2、商务部分	37 分
3、技术部分	33 分
合计	100 分

评审因素		分值	评分标准
价格部分 (30 分)	价格响应程度	30	价格分统一采用低价优先法计算，即投标价格最低的投标报价为评标基准价，其价格分为满分，其他投标人的价格分统一按下列公式计算：投标报价得分=（评标基准价/投标报价）×价格权值×100，等于或高于招标控制价的投标报价为无效报价。
商务部分 (37 分)	企业信誉	3	综合考虑投标人公司信誉、企业荣誉、财务状况等。（好 2-3 分；一般 0-1 分）
	人员资质	6	项目负责人：从业经历 15 年以上，本科及以上学历；项目主管：企业经历 10 年以上，有清洁管理师证书。
	体系认证及资质	8	具有有效的体系认证（ISO9001 质量体系认证、ISO14001 环境体系认证、OHSAS18001 职业健康安全体系认证）共 8 分。
	企业履约能力	5	所需设备、工具齐全及实施人员有近三年服务经历，能力强、数量多的，4-5 分；能力较强、数量一般的，2-3 分；能力一般、数量少的，0-1 分
	财务状况声明	2	财务状况良好，目前没有处于被责令停产、财产被接管、冻结、破产状态。提供声明得 2 分，未提供不得分。

	经营活动中没有重大违法记录声明	2	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声明。提供声明得 2 分，未提供不得分。
	内部管理制度	6	具有规范和完善的业务质量控制制度、风险控制制度和健全的人事财务管理制度等。好得 4-6 分；一般得 2-3 分；较差得 0-1 分
	类似业绩	5	投标人应具有近两年（自 2023 年 05 月至递交投标文件截止之日）完成的服务管理业绩，每一项加 1 分，最多 5 分；未提供 0 分。提供合同或其他证明关键页
技术部分 (33 分)	服务方案	15	管理制度符合采购人现场需求（不限于岗位责任制度、管理运作制度）；服务方案合理性、针对性、全面性等进行综合评议。（好 10-15 分；较好 5-9 分；一般 0-4 分）
	人员配置方案	15	供应商提供符合采购文件需求，针对本项目情况的岗位人员配备详细方案，根据方案的详细程度、完整性、适用性、先进性等进行综合评定。（好 10-15 分；较好 5-9 分；一般 0-4 分）
	应急预案	3	综合评价安全生产及突发事件应急预案与执行措施 好：3 分 较好：2 分 一般：0-1 分

第五章 采购需求

一、项目概况

统保中心位于平谷区新平北路金乡嘉园 2 号，需要物业、保洁、安保服务，建筑面积 10596.54 平方米及楼前所有公共区域。（投标单位可详细现场考察）

二、服务内容及范围

（一）**服务内容：**招标人规定范围内的房屋建筑共用部位的维修、养护和管理；共用设施、设备的维修、养护、运行和管理；公共设施和附属建筑物、构筑物的维修、养护和管理、安全保卫、中控值守、卫生保洁、垃圾分类、门前三包等内容。

（二）**物业服务范围：**主要为统保办公区办公楼楼盖、屋顶、外墙、承重墙体、楼梯间、走廊通道、门厅、水、强弱电、消防、照明、电梯、中央空调的日常维护与管理并做记录；停车场的管理与物业相关的工程图纸、竣工验收资料(复印件)、安全保卫、中控值守、所有室内外公共环境卫生区域及门前三包卫生区域卫生保洁，突发事件应急服务等临时性工作。

所有楼内外公共环境卫生区域及门前三包卫生区域的卫生保洁工作；包括但不限于：

（1）办公楼大厅、楼梯、走廊、天台、电梯间、卫生间等公共区域和服务用房、会议室的日常清洁。

（2）室外停车场（含非机动车停放区域）及门前三包区域的日常清洁。

（3）生活垃圾进行分类收集，并清运至指定地点。

（4）有害生物防制、日常消毒工作。

（5）遇暴雨、积雪等恶劣天气的应急处理及扫雪铲冰服务（仅负责办公区院内和门前三包范围降雪清扫、堆放，不负责积雪清理外运）。

（6）对外墙清洁、病媒生物防制、化粪池清掏、隔油池清理、绿化养护、绿植租摆、垃圾清运等专项外委工作配合，根据委托方的要求进行监管及验收，发现异常情况，上报委托方主管人员。

（三）**专人值守电梯行驶服务：**无

（四）人员设置参数要求：乙方通过提高技术手段或管理效率可结合实际情况配备从业人员，原则上安排 14 人（包含项目经理、电梯安全员，消防中控人员，以及法律法规要求的有关岗位必须配齐的人员），具体服务及人员配备方案报甲方备案。（投标单位可自行实地考察制定服务方案）。

三、投标人需满足的各项服务日常工作标准

（一）主要服务目标要求

1. 制定各项管理制度、服务质量标准、工作岗位考核标准、奖惩办法并严格执行。

2. 配备所需各种专业技术人员，做到持证上岗。如：高压电工作业证、低压电工作业证、中级消防设施操作员证、地下有限空间监护作业证等相关证件。

3. 建立健全员工培训机制，加强员工培训，不断提高员工工作技能和水平。员工在工作时间应着装整齐，仪表、仪态、用语文明礼貌；服务做到坚持原则，热情大方；服务过程中不做与工作无关的事，严守招标人秘密，签订保密承诺书。

4. 承担服务区域内作业人员的安全生产管理工作，包括但不限于逐级落实安全生产责任制、制定安全生产管理制度及安全操作规程、人员教育与培训、重大危险源的管控、危险作业的审批、生产安全事故应急处置等。

5. 以上各项管理服务内容或延伸服务内容可根据招标人需求，另行增加相关内容和具体质量标准。

6. 本项目服务区域内遇职责不清事项，由招标人确定工作职责。

（二）主要服务标准

树立“服务第一，客户至上”的思想，服务从细节入手，以人为本、主动热情；客户综合满意率 97%以上；客户投诉处理率 100%

1. 物业服务从业人员管理

投标人从业人员应当符合以下要求：

1.1 应当接受物业服务机构或招标人的从业资格审查，无违法犯罪记录，具备忠于职守、尽职尽责的职业道德和操守。

1.2 投标人从业人员应接受过相关专业知识培训，其中主管级以上人员应具有 5 年以上同等岗位工作经历，且在其管理过程中未有不良记录。

1.3 应当具备相应的物业管理服务知识；专业技术人员、操作人员应当取得相应专业技术证书或者职业技能资格证书，定期参加法律法规、安全知识、专业技

能等培训。

1.4 投标人从业人员必须进行岗前培训，接受保密教育，合格后上岗，熟悉机关办公区的基本情况，能正确使用相关专用设备。

1.5 投标人从业人员工作时需统一着装，佩戴标志，规范服务，语言文明，仪容仪表整洁，服务主动热情，使用普通话。

2. 物业服务档案管理

投标人档案管理应当符合以下要求：

2.1 建立档案管理制度，设置专职档案管理员。

2.2 保证所收集到的房屋及其共用设施设备档案资料齐全，分类成册，管理完善，以便查阅。

2.3 做好各类设施设备、安全生产工作的巡查、检查、运行记录表的存档。

2.4 建立健全办公区消防档案，档案应当详实，全面反映办公区消防工作的基本情况，附有必要的图标，并根据实际情况变化及时更新。消防档案应当包括但不限于办公区消防安全基本情况和消防安全管理情况。

2.5 做好各类设施设备的检查、检测报告的存档工作，并按要求将需要展示在设备间的材料进行悬挂展示。

2.6 做好投标人从业人员人事档案存档、管理工作，包括但不限于以下内容：从业人员应聘信息登记表、身份证复印件、照片、职称/技能证书、体检报告、劳动合同、保密协议等。

3. 房屋、公用部位日常管理及维修养护

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

3.2 随时巡视楼顶及室内外各类灯具、牌匾、霓虹灯等，存在安全隐患要及时告知招标人和有关部门，并督促有关部门处理，避免造成安全事故。

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

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

3.5 根据房屋实际使用年限，适时检查房屋共用部位的使用状况。如需要维修，属于小修范围的，及时组织修复。属于大、中修范围或者需要更新改造的，要向招标人提出报告与建议，并协助实施。

3.6 每日不低于 2 次对楼内外公共区域进行巡查，做好巡查记录，发现安全隐患或破损及时报告招标人，将巡查记录及破损报告进行存档。

3.7 发现公共部位玻璃、门窗等出现问题需要维修的，及时向招标人报告并配合招标人指定的专业人员进行维修。内墙面、顶面粉刷层发现剥落或污损，及时向招标人汇报，双方协商进行修补、除污。步行梯、散水、地面、屋面等需要维修的，随时进行修补维修。（墙面、地面等小修指面积 2 平米高度 2 米以下的非高空小面积）

3.8 按照有关规定，每年提示招标人进行 1 次房屋避雷检测，符合避雷规范要求。

3.9 日常维修及时率达到 100%，急修人员 5 分钟到达现场进行处置，做到一般维修 2 小时内完毕，复杂维修当日内完成，对在时限内不能完成的，向招标人说明情况。

4. 设施设备日常运行及维护管理

4.1 建立设施设备管理制度，如设施设备运行记录、巡检纪录、维修保养纪录、岗位职责等，并制定相应的应急预案。

4.2 建立值班制度，设立夜间行政值班组，维修人员 5 分钟内到达突发事件现场进行处置（高压配电室、视频监控室值班人员不得参与维修值班）。

4.3 每日 2 次巡查设施设备机房，做好巡查记录并留档；每季度末对公用设施设备进行全面检查，开展隐患巡查排查和治理，确保公用设施设备运行良好。

4.4 特种设备由专业性机构进行维修养护，投标人做好日常监督和管理工作的。

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

4.6 元旦、春节、五一、国庆等重大节假日和活动前，对供水、供电、供气、供热、空调、给排水、空调、消防等设备设施进行一次全面巡检工作，保证各类设施设备及其附属设施正常运转，做好巡检记录并留档。

4.7 对设施设备的总体要求：保证设施设备运行、无事故隐患；配备取得相应

资格的专业技术人员，严格执行操作规程。

5. 供电系统日常运行及维护管理

5.1 建立配送电运行制度和配电房管理制度, 制定突发事件应急处理程序和临时用电管理措施, 规范管理高、低压配电室; 限电、停电按规定时间通知招标人。

5.2 建立 24 小时运行值班监控制度, 保证高压配电室值班值守不少于 2 人; 对公共区域的电气设备每周巡视 3 次, 保证公共区域的照明、指示灯具线路、开关保持完好, 确保用电安全。

5.3 高低压配电室各种安全警示标志齐全, 不齐全的, 提示招标人及时整改。保证配电操作工具整洁、齐全, 便于取用。

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

5.5 低压配电箱和低压线路每月巡视 1 次设备运行状况; 每年养护 1 次, 养护内容包括紧固、检测, 清扫。

5.6 配电室、楼层配电间防小动物措施完备, 穿墙线槽周边封堵严密, 锁具完好, 电缆进出线和开关标志准确。

5.7 供电线路故障, 5 分钟内到达并组织维修, 一般故障半小时内修复, 复杂故障 5 日内修复, 复杂故障涉及供电部门维修处置的应当及时与供电部门联系, 同时向招标人说明情况, 并配合供电部门后期维修处置。

6. 给排水系统日常运行及维护管理

6.1 建立正常给排水制度, 制定二次供水事故应急预案, 提示招标人做好每年二次供水的水质检测工作。

6.2 给排水系统管理的总体要求是系统畅通, 管理措施规范合理, 各种工作有记录。

6.3 每日巡查供水泵房 2 次, 检查供水设备运行状况, 保证办公区供水正常。

6.4 每日 10:00、22:00 对办公区内供水管路、用水设备、阀门进行巡查, 做到供水管路、用水设备、阀门无跑、冒、滴、漏现象, 发现问题及时处理, 保证办公区正常用水需求, 做好巡查记录并留档。

6.5 定期对排水管道进行疏通、清污, 保证室内外排水系统通畅; 每次降雨前后对主要排水口、管井进行检查, 保障排水排污管道畅通。

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

6.7 污水泵：随时巡视，检查设备运行状态；定期进行手动启动测试和养护。

6.8 化粪池每月检查 1 次，根据检查情况提示招标人清掏，并做好清掏记录。

6.9 给排水系统遇有故障，维修人员在 5 分钟内到达现场进行处置。

7. 燃气、供热设施日常运行及维护管理

7.1 建立燃气管道以及燃气设施设备巡查制度、应急处置预案，每日巡查 1 次燃气管道以及燃气设施设备，做好巡查记录并留档；

7.2 当巡查中发现或接获燃气泄漏报告时，应当迅速作出处置，联系供气部门，在适当情况下关闭供气开关，如发觉泄漏未能受控或扩散面积广泛，应当立即封锁现场，禁止任何人员进入，按照预案进行人员疏散，同时向招标人说明情况，并配合供气部门后期维修处置。

7.3 制定供热设备运行管理制度，每年供热开始前完成办公区内供热系统、设备的年度检修保养工作，保障办公区供热需要。

7.4 做好办公区内供热交换站、二次供热管线、室内散热设备的维护和管理，做到供热管线及散热设备无跑、冒、滴、漏现象，发现问题及时处理，保证办公区正常供热。

7.5 供热季节，热交换站内设 24 小时值班制度，每 2 小时对供热设备、管路巡查 1 次，及时发现、处置各类故障隐患，做好设备运行记录并留档。

7.6 供热设备及其附属设施遇有故障，维修人员在 5 分钟内到达现场进行处置。

8. 空调设施日常运行及维护管理

8.1 建立空调运行管理制度、应急处置预案和安全操作规程，保证空调系统安全运行和正常使用。

8.2 提醒招标人每年进行 1 次新风机、新风管道、风机盘管，空气滤网的清洗消毒。

8.3 提醒招标人做好空调冷凝机组的维保服务，并对维保单位的维保工作进行监督。

8.4 空调系统出现运行故障后，维修人员 5 分钟内到达现场维修，凡涉及到需维保单位进行的维修，投标人应及时通知维保单位并告知招标人，做好相关记录

并配合维保单位相关处置工作。

8.5 制冷、供暖系统温度设定以及启用时间应符合节能要求，每月对能源消耗进行统计、分析。

8.6 中央空调运行前对冷水机组、循环水泵、冷却塔、风机等附属设施进行全面检查，运行期间每 2 小时巡查 1 次设备运行情况；每月检查 1 次管道、阀门并进行除锈；

8.7 每年制冷、供暖系统运行前，对系统进行 1 次整体性维修养护，检验 1 次压力容器、仪表以及冷却塔噪音。

8.8 分体式空调每年清洁 1 次主机和室外机，每月巡查 1 次挂机和室外支架是否稳固，确保正常运行和安全使用。

9. 消防、视频监控设施日常运行及维护管理

9.1 建立消防控制室、视频监控室运行管理制度，配合招标人做好办公区的消防、视频监控管理工作。

9.2 严格执行消防法规，建立消防安全管理制度和应急处置预案，确保办公区消防安全。

9.3 办公区内已设置微型消防站的，投标方应做好微型消防站的义务消防队伍建设和日常管理工作，如消防队伍人员发生变动，应及时向甲方报备。

9.4 投标人应安排符合具备从业资格人员（中级证书）负责消防控制室、视频监控室的日常运行管理，设置 2 人 24 小时值班值守制度，值班电话保持 24 小时畅通状态，严格执行消防控制室、视频监控室有关规定，实时查看办公区安全出入口、内部重点区域的消防安全及监控状态，及时发现问题并进行处置。

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

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

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

9.8 在保存期内的监控数据，严禁擅自删除、修改、破坏监控原始数据，如遇紧急情况须将相关视频信息复制备份的，须向招标人主管负责人进行报备，经招标人主管负责人口头同意后，进行视频信息复制备份，备份视频信息须妥善保管，

相关情况处置完毕后必须将视频信息销毁，做好相关处置记录并留档。

9.9 每天进行 1 次防火巡查，做好巡查记录并留档。

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

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

9.11 每月检查一次消防应急电源是否正常，能否及时切换；消防报警按钮、警铃以及指示灯、消防广播系统、烟感探测器、消防控制联动系统是否正常；

9.13 每月检查 2 次手提式、推车式干粉灭火器压力是否正常、是否在年检有效期内；室内外消火栓、室内自动喷淋系统管道水压是否正常。

9.12 消防控制室、视频监控室收到火情、险情等报警信号以及其他异常情况信号后，立即安排人员到场处理并报警，同时根据现场情况按预案进行处置；遇不能处置的情况应及时拨打报警电话，同时告知招标人主管负责人，协助第三方机构做好事件的处置工作，做好相关工作记录并留档。

9.15 根据办公区消防安全实际，制定总体和年度消防安全工作计划、消防安全制度和组织保障方案。

9.14 逐级落实消防安全责任制和岗位安全责任制，明确逐级和岗位安全职责，各级、各岗位消防安全责任人，签订责任书并留档。

9.15 每半年组织一次消防演练，制定演练及疏散应急预案，做好相关工作记录并存档备查。

10. 电梯日常运行管理

10.1 建立电梯日常运行管理制度，应急措施与救援预案，配合招标人做好电梯日常运行管理。

10.2 配备电梯安全管理人员，并每日对电梯安全运行情况进行检查。

10.3 提醒招标人电梯按规定进行维修保养及定期检验，并对电梯维保单位的电梯维保工作进行监督。

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

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

11. 有限空间日常运行及维护管理

11.1 建立有限空间运行管理制度、应急处置预案和安全操作规程，杜绝有限空间事故发生。

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

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

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

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

11.6 健全有限空间警示标识，提高日常运行、从业人员的风险辨识和防范能力。

12. 应急事件管理

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

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

12.3 定期开展安全生产培训，建立安全生产责任制，明确各级岗位的安全职责；定期巡视、检查和维护各类基础建设和设备设施，保证基础建设和设施设备正常使用，保持消防通道畅通，对易燃易爆品等重点部位设置专人专区管理，并在明显位置设置安全警示标志；楼梯出入口、电梯口等醒目位置有安全疏散示意图和指示牌；消火栓和灭火器箱张贴消防设施器材使用方法。

12.4 合理安排巡查路线，排除不安全因素，防止被盗事件的发生，发现违规

行为及时制止，发现异常情况立即通知相关部门并现场采取必要措施。

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

13. 标识标牌日常维护管理

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

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

14. 保洁服务日常运行管理

14.1 大厅地面保持干净无水渍，大理石、花岗石等材质每6个月养护1次，进出口地垫干净整洁；

14.2 公共通道门框、窗框、窗台、金属件表面光亮无尘无污渍，门窗玻璃干净无尘，透光性好；天花板无蛛网，指示牌干净无污渍，指示醒目。

14.3 楼梯以及楼梯间每日清洁1次，楼梯梯步、扶手栏杆、防火门以及闭门器表面干净无尘无污渍，防滑条（缝）干净，墙面、天花板无积尘、蛛网。

14.4 公共区域卫生间每日不限次循环保洁，保证地面干净，无污渍无积水；洁具洁净，无污渍；门窗、墙壁、隔断、玻璃、窗台表面干净，无污迹，金属饰件有金属光泽，洗手台干净无污垢；天花板表面无蛛网，换气扇表面无积尘，保持空气流通，无明显异味。

14.5 开水间以及清洁工具间每日不限次循环保洁，地面干净，无杂物无积水，各种物品表面干净无渍，清洁工具摆放整齐有序。

14.6 电梯轿厢每日擦拭2次轿厢门、面板，不限次循环清拖轿厢地面；不锈钢材料装饰的轿厢每周护理1次，石材装饰的轿厢每月护理1次；轿厢内无污渍无粘贴物；厢内操作指示板明亮，地面干净无异味，电梯门槽内无垃圾无杂物。

14.7 办公区室外公共场所每日清扫道路地面2次，保持干净，无杂物无积水无污迹；室外公用设施每半月清洁1次，各种指示牌、路标、标志、宣传栏表面干净，无积尘无水印。

14.8 绿化带以及景观每日清洁1次，绿地内无杂物，花台、雕塑、景观表面

干净无污渍，景观水质清澈无异味无漂浮物。

14.9 办公楼平台、屋顶，每月清扫1次，雨雪季期间，每半月清扫1次。

14.10 公共场所和周围环境每周进行一次彻底卫生消杀；采取综合措施消灭老鼠、蟑螂，控制室内外蚊虫孳生，达到基本无蝇。

14.11. 配合有关部门进行有害生物的预防和控制，投放药物应当预先告知，投药位置有明显标识。

14.12. 楼道、楼梯、楼梯间、公共卫生间、电梯轿厢、楼梯护栏扶手、门把手每日至少消毒2次；垃圾收集容器至少每日消毒2次。

14.13 根据《北京市生活垃圾管理条例》、《北京市生活垃圾分类工作行动方案》，制定办公区生活垃圾管理制度，严格按照生活垃圾“四分类”方法，配合招标人做好办公区生活垃圾处置、管理工作。

14.14 按招标人要求正确摆放垃圾分类桶（箱），张贴垃圾分类标识，自觉进行垃圾分类宣传，桶（箱）身表面干净无污渍，地面无垃圾。

14.15 室内垃圾桶（箱）摆放整齐，桶（箱）内放置垃圾收容袋，桶（箱）周围无散落垃圾、无异味。

14.16 垃圾中转区域地面每日清洁2次，无明显异味；垃圾袋装，日产日清。

14.15 不包含地毯、沙发、窗帘清洗工作。

15. 安保服务日常运行管理

15.1. 投标人安保队长应具备以下条件：

15.1.1 能够独立指挥班组完成安保、巡逻、消防任务。

15.1.2 能够及时向上级反映工作情况。

15.1.3 能够按招标人要求组织完成交办的其他各项任务。

15.2 投标人安保人员应当具备以下条件：

15.2.1 具备相关法律法规规定的安保人员的任职条件及合法手续、证件。

15.2.2 年龄在18周岁至40周岁之间的中国男性公民。

15.2.3 五官端正，身体健康，身高在1.70米以上。

15.2.4 文化程度为初中毕业以上。

15.2.5 品行良好，无治安扣留以上违法犯罪记录。

15.2.6 上岗前经过3个月以上的专业训练。

15.2.7 熟练掌握业务技能、消防技能。

15.3 投标人应当自行安排投标人每位安保人员的具体工作时间及工作内容，并报招标人批准后严格按照所安排的工作时间及工作内容执行。如遇特殊情况需调整工作时间及工作内容，必须经招标人同意后方可执行。

15.4 招标人有权根据具体情况临时调整投标人安保人员的工作时间及工作内容，投标人安保人员应当服从招标人的调整。

15.5 投标人安保人员应当遵守招标人的规章制度。

16. 落实安全生产工作。

承担服务区域内作业人员的安全生产管理工作，包括但不限于逐级落实安全生产责任制、制定安全生产管理制度及安全操作规程、人员教育与培训、重大危险源的管控、危险作业的审批、生产安全事故应急处置等。

四、中标人机构设置及人员要求

（一）中标人机构设置合理、高效精简；人员配置合理，政治可靠，无不良记录，技术熟练，并符合采购人提出的具体人员要求。

（二）操作人员应有较强的服务意识和一定的专业操作实践，且持有国家规定的相应岗位上岗证书。

（三）中标人需建立投诉处理程序，对确认有效投诉的服务人员，招标人有权要求撤换该服务人员。

（四）中标人在合同履约期，项目主要管理人员如有岗位调动，须事先征得招标人同意方可变动；项目服务人员的空岗率不得超过 1%。

（五）未经招标人书面同意，中标人不得在合同期限内将本项目的管理权转包或发包。

（六）中标人须提供足够的作业设备和工具，自行提供并负责维修，保养。

（七）中标人须严格按照标准化的操作程序、完善的培训体系和质量控制体系完成本项目，以保证整个后勤系统能安全、高效、有序运转。

（八）为维护招标人良好形象，中标公司员工必须配置统一制服，并保证不少于 1 次/周的洗涤、消毒和熨烫。

（九）中标人须按北京市的有关法规要求为所有员工缴纳相关保险。

（十）本项目为每周 7 天物业服务，节假日服务要求同工作日相同。

（十一）人员要求：具备初中以上文化学历，忠诚老实、踏实、肯干，符合上岗要求具备相应从业资格，应对工作负责，服从管理。

(十二) 上岗员工基本素质要求:

1. 仪容仪表: 统一着工装、工鞋、挂工牌(物业公司提供), 穿着整洁、卫生, 仪表端庄。
2. 行为举止: 精神饱满、诚实稳重、言谈举止文明、禁止大声喧哗及吸烟。
3. 文明礼貌: 尊重他人、态度和蔼、使用文明用语。
4. 遵规守纪: 遵纪守法、遵守操作规程、遵守劳动纪律、遵守各项规章制度。
5. 基本知识: 岗前培训考核合格后上岗。

(十三) 中标公司需定期对员工培训考核并提供完善的培训材料。

(十四) 中标公司在服务过程中做好保密工作。

五、服务费用构成及要求

服务费用测算应包含所有服务费及可预见的各种费用累加成总费用, 参考以下内容进行测算。

(一) 人工成本费(员工基本工资、各项社会保险、员工公积金及按规定提取的福利费等相关费用);

(二) 相关福利费(员工防暑降温补贴、法定节假日值班补贴、过节费补贴、员工劳保等相关福利等);

(三) 不可预测风险金等(员工劳动合同终止补偿金);

(四) 清洁卫生工具等费用;

(五) 办公费用;

(六) 企业管理费;

(七) 法定税费及企业利润;

(八) 投标人履行法律法规规定的和本项目全部所需费用。

六、投标人报价

(一) 本项目采用包干制, 投标报价为投标人完成服务工作内容所需的全部费用。所有应由投标人支付的税金和其它应缴纳的费用均须包括在总报价中。

(二) 本项目招标控制总价为: 大写: 人民币 陆拾肆万伍仟肆佰玖拾捌元玖角陆分, 小写: 人民币 645498.96 元。

(三) 按《招标文件》要求编写服务方案。

七、服务方案

投标人依据本要求编制服务方案及相关文件, 内容包括: 报价表、人员配置

情况表、服务方案等。

八、服务费用支付方式

合同签订后，招标人凭正式发票按月将应付服务费用支付到中标人指定的账户。

九、服务期限

自合同签订之日起 1 年。

十、服务质量及安全考核细则

（一）中标人从业人员应按招标人要求坚守岗位，严格执勤。因从业人员失职而造成的招标人损失的，招标人有权要求中标人赔偿损失。当月从业人员发生下列违规情况的，招标人按发生次数扣减中标人当月部分服务费和解除服务合同。出现 1 次扣减当月服务费 2000 元；出现 2 次扣减当月服务费 5000 元；出现 3 次扣减当月服务费 10000 元；出现 4 次解除服务合同并赔偿招标人因此造成的损失。

1. 擅离职守、造成脱岗的，经指出拒不改正的；
2. 工作时间闲聊、睡觉、串岗或干与工作无关事情造成严重后果的；
3. 从业人员失职、违规或不服从管理的；
4. 滥用职权、为他人提供方便的、造成严重后果的；
5. 工作懒散、态度恶劣被投诉的；
6. 不听从招标人指挥违规操作的；
7. 发现可能危及安全的问题没有及时处理并对招标人瞒报或不报的；
8. 因中标人管理不当，导致发生安全事故的；
9. 其他对招标人造成损失的事项。

（二）招标人被投诉（出现接诉即办工单），经研判中标人存在过错的，按发生次数扣减中标人当月部分服务费和解除服务合同：出现 1 次扣减当月服务费 2000 元；出现 2 次扣减当月服务费 5000 元；出现 3 次扣减当月服务费 10000 元；出现 4 次解除服务合同并赔偿招标人因此造成的损失。

（三）如因中标人拖欠从业员工工资导致人员怠工、罢工，引发信访、11345、网络舆情、诉讼等，中标人应在接到中标人通知后立即到场，并于一日内对上述请求事项予以核查、判断、确认有效欠款额，并按照欠款额予以解决；如果中标人不予解决亦未在上述时限内对欠款额予以确认的，视为其认可全部请求欠款额，招标人有权按照请求人主张先予支付，相应款项自应付中标人的服务费款中直接

扣除；出现上述情形三次（含）以上的，招标人可直接与中标人解除服务合同。

1bd779382f1bd403a96d549b4a4ba3e2e-20250327091014467

第六章 拟签订的合同文本

此合同格式仅供参考，中标后，经甲乙双方协商一致，
可对合同条款进行补充完善

北京市平谷区机关事务管理服务中心 统保中心办公区物业保洁保安 服务合同

委托方（甲方）：北京市平谷区机关事务管理服务中心

受托方（乙方）：_____

签 订 日 期：_____年 _____月 _____日

平谷区机关事务管理服务中心
统保中心办公区物业保洁保安服务合同

甲方：北京市平谷区机关事务管理服务中心

联系地址：北京市平谷区府前街 7 号 邮政编码：101200

联系电话：010-69923721 传真： / 联系人：贾莉娜

开户行：北京农村商业银行股份有限公司平谷支行

账 号：11010001031000000034

乙方：

联系地址： 邮政编码：101200

联系电话： 传真： 联系人：

开户行：

账 号：

甲乙双方根据《中华人民共和国民法典》《北京市物业管理条例》及相关法律法规的有关规定，本着平等自愿、互惠互利的原则，经友好协商，就乙方向甲方提供物业管理服务的相关事宜达成如下合同：

第一条 物业的基本情况

1. 物业名称：统保中心办公区物业保洁保安服务项目

2. 服务地点：北京市平谷区新平北路金乡嘉园 2 号

3. 建筑面积：10596.54 m²

第二条 物业管理服务期限

共计 12 个月，自 年 月 日至 年 月 日止。

第三条 合同价款

1. 乙方通过提高技术手段或管理效率可结合实际情况配备从业人员，原则上安排 14 人（包含项目经理、电梯安全员，消防中控人员，以及法律

法规要求的有关岗位必须配齐的人员），具体服务及人员配备方案报甲方备案。

2. 甲方向乙方支付的管理服务费共计¥_____元，人民币大写：

（该金额包括但不限于乙方员工工资、各类保险、住房公积金等法定劳动待遇、劳保、管理费、税费等，包括清洁药剂、保洁低值易耗材料等费用，不含临时加派保洁服务费用）。

3. 支付方式和支付时间：每月10日前甲方以银行转账支票的方式向乙方支付上月管理服务费，每月¥_____元（大写：_____），最后一个月管理服务费待甲方对乙方全年服务水平考核合格后拨付给乙方（合同以人民币结算，结算金额为含税金额）。

乙方应当于甲方付款前为甲方出具符合甲方要求的发票，否则甲方有权迟延付款，且不承担迟延付款的违约责任。如甲方因财政资金未拨付到位或因财务封账等客观原因导致未能按照合同约定时间付款的，付款期限顺延，不视为违约。

乙方账户变更的应及时告知甲方，因此导致乙方未能收到合同款的，甲方不负责任。

第四条 物业委托事项及服务标准

1. 物业服务范围及内容：主要为统保中心办公区办公楼楼盖、屋顶、外墙、易脱落物、承重墙体、楼梯间、走廊通道、共用设施设备（包括但不限于供水、供电、供暖、供冷、消防、监控、电梯、门厅、排水、强弱电、照明、室内空调等）的日常运行与管理，并做好相关记录，乙方发现服务范围内其他维修问题应及时向甲方报告，乙方按照甲方要求做好维修维护等工作。与物业管理相关的工程图纸、竣工验收资料(复印件)的管理、安全保卫、消防巡查、卫生保洁、冬季扫雪铲冰、突发事件应急服务等临时性工作，以及甲方交办的其他工作任务。

因乙方日常巡查、维修维护、管理、整改、问题报告等措施不到位的，导致事故发生，造成不良影响等情形的，由乙方承担相应责任。

2. 所有楼内外公共环境卫生区域及门前三包卫生区域的卫生保洁工作；包括但不限于：

(1) 办公楼大厅、楼梯、走廊、天台、电梯间、卫生间等公共区域、会议室的日常清洁。

(2) 停车场（含非机动车停放区域）的日常清洁。

(3) 楼外公共区域、门前三包区域等部位的日常清洁。

(4) 生活垃圾进行分类收集，并清运至指定地点。

(5) 有害生物防制、日常消毒工作。

(6) 遇暴雨、积雪等恶劣天气的应急处理及扫雪铲冰服务（仅负责办公区院内和门前三包范围降雪清扫、堆放，不负责积雪清理外运）。

(7) 对外墙清洁、病媒生物防制、化粪池清掏、隔油池清理、绿植租摆、垃圾清运等专项外委工作配合，根据甲方要求进行监管及验收，发现异常情况，上报甲方。

3. 服务标准：详见附件 1。

第五条 甲方权利义务

1. 对乙方履行合同情况进行监督和检查，对乙方的工作提出意见或建议。

2. 审定乙方制定的物业管理方案。

3. 向乙方提供合理的办公用房及库房等。

4. 负责归集并提供物业管理所需相关图纸、档案等资料。

5. 协调、处理本合同生效前发生的管理遗留问题，并协调在合同执行过程中与物业使用人等相关单位的关系。

6. 审核乙方提出的大中修更新改造计划。

7. 负责新建、改建、扩建工程项目的具体实施。
8. 按时向乙方支付管理服务费用。
9. 定期召开工作沟通会，并听取乙方的工作汇报。
10. 有权要求乙方对不能胜任岗位要求的人员进行更换。
11. 甲方有权对乙方服务项目每月进行一次考核，合同履行期间累计两次考核不达标的，甲方有权解除服务合同，并追偿因乙方过错造成的损失。
12. 乙方员工有下列行为，甲方有权要求乙方立即更换。
 - 12.1 违反操作流程，造成所负责的工作不能正常运行或不能保证工作质量，或拒绝、拖延按照甲方指示进行相关工作，或工作效率明显低于其他员工平均水平的。
 - 12.2 违反甲方规章制度，岗位职责和劳动纪律的。
 - 12.3 有辱骂领导或与他人发生打架斗殴等情形的。
 - 12.4 有前述所列以外的其他行为，影响甲方正常工作秩序的。
13. 本项目服务区域内遇职责不清事项，由甲方确定工作职责。

第六条 乙方权利义务

1. 根据有关法律、法规及本合同的约定，乙方应全面履行合同义务。乙方应制定物业管理制度，有效开展各项管理经营活动并对其工作人员进行必要的岗位培训 and 安全教育。乙方应承担其工作人员的工资、保险、公积金、劳保、福利、工伤（亡）产生的费用，保证工作人员享有法定的劳动者权益。乙方工作人员离职后，乙方必须第一时间告知甲方，如因乙方怠于履行通知义务导致甲方承担任何责任的，该责任最终由乙方承担。
2. 遵守合同约定的各项责任要求，根据甲方授权对物业实施综合管理并承担相应责任，自觉接受甲方和物业主管部门及有关政府部门检查监督。
3. 根据需要制定中修以上和设备设施更新方案并报甲方决策执行。新建、改建、扩建项目工程由甲方负责组织实施，乙方负责配合。

4. 定期向甲方和使用单位告知设备设施使用的有关规定，并负责监督。
5. 对集中办公区的设施设备不得擅自占用和改变使用功能，如需在集中办公区内改扩建或完善配套项目，须与甲方协商，经甲方书面同意并报有关部门批准后方可实施。
6. 建立物业管理档案并负责及时记载有关变更情况。
7. 管理期满向甲方移交全部专用房屋及有关财产、全部物业管理档案及有关资料。
8. 自行配备物业维修所需日常工具。
9. 自主聘用项目所需员工，承担所聘用员工的工伤、意外等安全责任。
10. 经甲方书面同意后选聘专项服务单位承担本物业的专项服务业务，但不得将本集中办公区的物业管理权转让给第三方。
11. 乙方应接受甲方的监督检查，对甲方提出的意见或建议2日内书面回复。
12. 应当按照甲方的要求参加项目说明会或其他工作会议，对工作进展情况说明。
13. 为更好的向甲方提供优质物业服务，乙方应委派专人对其工作人员进行日常管理，岗位调动、工作考核、遵守甲方的岗位职责及各项管理制度，按时、保质、保量完成甲方交办的工作。未经甲方书面同意不得随意更换项目负责人，不得随意增加、减少在甲方处的工作人员，因擅自变动给甲方造成的损失及不良后果由乙方承担。
14. 乙方在履行本合同过程中知悉的甲方的任何资料均应当予以保密，保密期限为永久。
15. 乙方从业人员应按甲方要求坚守岗位，严格执勤。因从业人员失职而造成的甲方损失的，甲方有权要求乙方赔偿损失。当月乙方从业人员发生下列违规情况的，甲方按发生次数扣减乙方当月部分服务费和解除服务

合同。出现 1 次扣减当月服务费 2000 元；出现 2 次扣减当月服务费 5000 元；出现 3 次扣减当月服务费 10000 元，出现 4 次解除服务合同并赔偿甲方因此造成的损失。

(1) 擅离职守、造成脱岗的，经指出拒不改正的；

(2) 工作时间玩手机、闲聊、睡觉、串岗或干与工作无关事情的和因此造成严重后果的；

(3) 从业人员失职、违规或不服从管理的；

(4) 滥用职权、为他人提供方便的、造成严重后果的；

(5) 工作懒散、态度恶劣被投诉的；

(6) 不听从甲方指挥违规操作的；

(7) 发现可能危及安全的问题没有及时处理并对甲方瞒报或不报的；

(8) 因乙方管理不当，导致发生安全事故的；

(9) 其他对甲方造成损失的事项。

16. 在日常工作中被投诉（出现接诉即办工单），经甲方研判乙方存在过错，按发生次数扣减乙方当月部分服务费和解除服务合同：出现 1 次扣减当月服务费 2000 元；出现 2 次扣减当月服务费 5000 元；出现 3 次扣减当月服务费 10000 元；出现 4 次解除服务合同并赔偿甲方因此造成的损失。

17. 按照《中华人民共和国消防法》《中华人民共和国安全生产法》《北京市生产经营单位安全生产主体责任规定》等法律法规，履行安全生产主体责任和消防安全职责，全面负责所辖集中办公区安全生产和消防安全管理工作。

18. 因乙方原因造成工作岗位空缺的，乙方应自接到甲方通知后 30 分钟内补齐，如因此影响甲方的正常工作，造成甲方损失的，乙方应当予以赔偿。

19. 乙方应教导其员工严格按照甲方的工作要求、质量标准进行工作，

乙方工作人员违反工作要求、违规操作造成自身或第三方人身、财产损害的，由乙方承担赔偿责任。

第七条 违约责任

1. 甲方应当遵守并履行本合同约定的各项义务，因甲方原因导致乙方无法正常履行管理服务职能，由此引发的责任由甲方承担。

2. 乙方违反本合同的约定，或未达到甲方的考核要求，或未能完全履行服务职能，甲方有权要求乙方限期整改，乙方必须无条件配合。如乙方拒不配合，甲方有权解除合同，给甲方造成的损失应当由乙方赔偿。

3. 如因不可归责于甲乙双方的原因导致本合同无法履行，则甲乙双方任何一方应提前 30 天通知对方，合同可协商解除。如甲乙双方任何一方未能履行本合同约定的义务导致本合同解除，则违约方应赔偿守约方未执行月份服务费 30% 的违约金；造成对方经济损失的，应给予经济赔偿。

4. 乙方无故未按照甲方要求的时间参加项目说明会或其他工作会议的，每发生一次应向甲方支付 1000 元违约金，发生两次应向甲方支付 2000 元违约金，发生三次无故甲方要求的时间参加项目说明会或其他工作会议的，甲方有权解除此服务合同。

5. 甲方要求更换的工作人员，乙方应当于 7 日内予以更换，拒绝更换或者怠于更换的，每发生一次应当向甲方支付 1000 元违约金，发生两次应向甲方支付 2000 元违约金，发生三次未按照甲方要求更换工作人员，甲方有权解除此服务合同。

6. 乙方及乙方工作人员如果违反保密承诺，应当承担相应责任，赔偿给甲方造成的损失。

7. 乙方怠于回复或者拒绝回复甲方提出的意见或者建议的，每发生一次应当向甲方支付 1000 元违约金，发生两次应向甲方支付 2000 元违约金，发生三次怠于回复或者拒绝回复甲方提出的意见或建议，甲方有权解除此

服务合同。

8. 未经甲方书面允许随意更换项目负责人、擅自增加、减少工作人员的,每发生一次应当向甲方支付1000元违约金,发生两次应向甲方支付2000元违约金,发生三次未经甲方书面允许随意更换项目负责人、擅自增加、减少工作人员的,甲方有权解除此服务合同。

9. 对因以上违约行为产生的违约金,乙方按甲方要求缴纳。

第八条 约定事项

1. 乙方负责落实安全生产主体责任,建立健全各项安全生产制度,特别是要明确消防、交通、燃气、电力、供水、供热、一氧化碳中毒、坍塌、机械伤害、高空坠落、有限空间、涉爆粉尘、特种作业等方面安全管理措施和应急预案,强化日常监管,发现安全隐患及时整改,并将隐患和整改情况上报甲方,待甲方会同有关部门验收合格后方可继续开展工作。乙方要加强对从业人员日常安全教育,督促、指导从业人员落实办公、居住场所和生活环境中的安全防范措施。乙方因不落实安全生产主体责任发生事故、导致人员伤亡、造成财产损失的,甲方有权终止合同,乙方承担相应责任。

2. 乙方负责保障从业人员的薪酬按时足额发放,落实社会保险等有关待遇。乙方应与甲方签订治欠保支承诺函,并建立从业人员实名管理机制,向甲方提供所有从业人员的身份证复印件,以及从业人员与乙方签订的劳务协议或合同(含薪资支付和保险缴纳额度、时间、方式等内容)原件一份。乙方每季度末向中心提供从业人员薪资发放表、保险缴纳表(从业人员签字确认后的表格原件一份并加盖公章、网银支付等凭证)。乙方应建立两个银行账户,并向甲方提供账户开户凭证复印件。其中,一个账户作为从业人员薪资发放账户,另一个账户作为独立的应急储备金账户,该账户存储金额应不低于为甲方开展服务项目总金额的20%,作为治欠保支的应

急专项资金。乙方必须依法依规缴纳税款，严禁偷税、漏税等不法行为。乙方不落实治欠保支措施，如造成拖欠工资导致人员怠工、罢工，引发信访、12345、网络舆情、诉讼等，乙方应在接到甲方通知后立即到场，并于一日内对上述请求款项予以核查、判断、确认有效欠款额，并按照欠款额予以解决；如果乙方不予解决亦未在上述时限内对欠款额予以确认的，视为其认可全部请求欠款额，甲方有权按照请求人主张先予支付，相应款项自应付乙方的服务费中直接扣除；出现上述情形三次（含）以上的，甲方可直接与乙方解除服务合同。

3. 乙方要严格落实中央、北京市、平谷区生态环境保护的各项措施和工作要求，要强化垃圾分类、扬尘、噪音、油烟净化、重柴机车管控等工作，严禁出现噪音污染、损毁绿化植被、污染地下水、超标准排放污染物等各类破坏生态环境的行为。严禁随意倾倒建筑、生活、有害等垃圾，乙方应聘请有资质的单位处理各类垃圾，并将乙方和垃圾处理单位签订的协议或合同向甲方备案。乙方出现违法违规处理各类垃圾行为，甲方有权终止合同，并由乙方承担相应责任。

第九条 其他事项

1. 物业服务不包括低压配电柜的检验/保养、隔油池及化粪池的清掏、防雷检测、建筑消防设施检测、高处悬吊类作业（窗户外换玻璃、外墙补砖、外墙清洗等）等需要专业资质，且甲方另行安排其他专业公司开展的事项。

2. 因房屋建造质量、设备设施质量或安装技术等原因，达不到使用功能或造成重大事故的，由产权及建设单位承担责任并作善后处理。

3. 乙方员工在从事本合同约定的甲方委托事项过程中，不负责因非乙方责任给第三方造成的伤害后果。如因操作不当造成他人或自身出现意外安全事故的由乙方承担责任并赔偿损失。

4. 本合同执行期间，如遇不可抗力，致使合同无法履行时，双方按有关法律规定及时协商处理。

5. 双方可对本合同的条款进行补充，以书面形式签订补充协议，补充协议与本合同具有同等效力。

6. 本合同正本连同附件一式肆份，甲乙双方各执贰份。本合同的附件为合同的组成部分与合同具有同等法律效力。

7. 本合同在履行中如发生争议，双方应协商解决，协商不成时，可向北京市平谷区人民法院提起诉讼。

8. 合同期满，本合同自然终止。

9. 本合同自双方签字盖章之日起生效。

10. 双方确认本协议所列地址为双方可接收到邮件的有效地址，如地址有变应及时通知对方，如因地址不准确或地址变更导致邮件不能送达（包括拒收、查无此人/址等），邮件发出时间视为送达时间。按照本协议地址送达的，邮件一旦被签收即视为送达，发送人无义务对签收人与合同一方的关系进行查证。

（以下无正文）

附件：1. 服务标准

2. 安全生产责任书

3. 保密承诺书

甲方：（签章）

乙方：（签章）

项目负责人签字（章）：

法定代表人或授权委托人

法定代表人签字（章）：

签字（章）：

合同签订日期： 年 月 日

1bd779382f1bd403a96d549b4a4ba3e2e-20250327091014467

附件 1

平谷区机关事务管理服务中心 物业、保洁、保安服务标准

(包括但不限于以下内容)

(一) 主要服务目标要求

1. 制定各项管理制度、服务质量标准、工作岗位考核标准、奖惩办法并严格执行。
2. 配备所需各种专业技术人员，做到持证上岗。如：高压电工作业证、低压电工作业证、中级消防设施操作员证、地下有限空间监护作业证等相关证件。
3. 建立健全员工培训机制，加强员工培训，不断提高员工工作技能和水平。员工在工作时间应着装整齐，仪容仪表端庄；服务做到坚持原则，热情大方、用语文明；服务过程中不做与工作无关的事，严守甲方秘密，签订保密承诺书。
4. 依据《中华人民共和国安全生产法》《北京市生产经营单位安全生产主体责任规定》《有限空间作业安全技术规范》(DB11/T 852-2019)等法律法规承担服务区域内作业人员的安全生产管理工作，包括但不限于逐级落实安全生产责任制、制定安全生产管理制度及安全操作规程、人员教育与培训、重大危险源的管控、危险作业的审批、生产安全事故应急处置等。
5. 以上各项管理服务内容或延伸服务内容可根据甲方需求，另行增加相关内容和具体质量标准。
6. 本项目服务区域内遇职责不清事项，由甲方确定工作职责。

(二) 主要服务标准

树立“服务第一，客户至上”的思想，服务从细节入手，以人为本、主动热情；客户综合服务满意率 97%以上；客户投诉响应率、解决率、处理满意率分别达到 100%。

1. 物业服务从业人员管理

1.1 乙方从业人员应当接受甲方或物业服务机构的从业资格审查，政治合格，无违法犯罪记录，具备忠于职守、尽职尽责的职业道德和操守。

1.2 乙方从业人员应当具备相应的物业管理服务知识；专业技术人员、操作人员应当取得相应专业技术证书或者职业技能资格证书，定期参加法律法规、安全知识、专业技能等培训。主管级以上人员应具有5年以上同等岗位工作经历，且在其管理过程中未有不良记录。

1.3 乙方须对从业人员进行岗前培训，接受安全生产与保密教育，签订安全生产责任书和保密承诺书，培训合格后上岗，熟悉办公区的基本情况，能正确使用相关专用设备。

1.4 乙方从业人员工作时需统一着装，佩戴标志，规范服务，语言文明，仪容仪表整洁，服务主动热情，使用普通话。

2. 物业服务安全档案管理

乙方安全档案管理应当符合以下要求：

2.1 建立安全档案管理制度，设置专职的安全档案管理员。

2.2 保证所收集到的房屋及其共用设施设备安全档案资料齐全，分类成册，管理完善，以便查阅。

2.3 做好各类设施设备日常、节假日的安全生产工作的巡查、检查、运行记录表的存档。

2.4 建立健全办公区消防安全档案，档案应当详实，全面反映办公区消防工作的落实情况，并根据实际情况变化及时更新和不断完善。

2.5 做好各类安全设施设备的检查、检测报告的存档工作，并按要求将需要展示在设备外观表面进行悬挂展示。

2.6 做好乙方从业人员人事档案存档、管理工作，包括但不限于以下内容：从业人员应聘信息登记表、身份证复印件、照片、职称/技能证书、体检报告、劳动合同、保密承诺书、安全生产责任书、安全培训教育记录等。

2.7 建立健全本单位安全组织机构，定期组织开展安全专项会议，协调解决安全问题记录。

2.8 组织制定并实施项目安全应急救援预案，定期参与应急演练资料。

2.9 发生安全事故时，立即报告事故信息，组织应急响应。安全事故报送和处理及时，建立安全事故台账。

2.10 以上资料乙方入场后一个月内需向甲方提供一份备案。

3. 房屋、公用部位日常管理及维修养护

3.1 每周不少于 2 次对办公楼外立面及附着物进行巡视，外墙饰面、涂料等装饰有脱落、污渍的现象及时向甲方报告，根据甲方要求进行处理，做好相关记录并存档。

3.2 随时巡视楼顶及室内外各类灯具、牌匾、霓虹灯等，存在安全隐患要及时告知甲方和有关部门，并督促有关部门处理，避免造成安全事故。

3.3 季度检查 1 次梁、板、柱等结构构件，外观出现变形、开裂等现象时，应提示甲方申请房屋安全鉴定，同时采取必要的防护措施。按鉴定结果和甲方要求组织修缮。

3.4 对房屋公用部位进行日常管理和维修养护，做好检修记录和保养记录并存档。

3.5 根据房屋实际使用年限，适时检查房屋公用部位的使用状况。如需要维修，属于小修范围的及时组织修复。属于大、中修范围或者需要更新改造的，向甲方及时报告，提出建议，并协助实施。

3.6 每日白天不低于 2 次、夜间不低于 4 次（按巡更点位）对楼内外进行巡查，做好巡查记录，发现安全隐患或破损及时报告甲方，将巡查记录及破损报告进行存档备查。

3.7 发现办公区玻璃、门窗等出现问题的应及时向甲方报告，甲方需要乙方维修维护的，乙方应按甲方要求及时进行维修维护。

3.8 按照有关规定，每年及时提示甲方进行 1 次房屋避雷检测，符合相关规范要求。

3.9 日常维修及时率达到 100%，急修人员 5 分钟到达现场进行处置，做到一般维修 2 小时内完毕，复杂维修当日内完成，对在时限内不能完成的，向甲方说明情况。

4. 设施设备日常运行及维护管理

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

4.2 建立 24 小时值班制度，设立夜间行政值班组，维修人员 5 分钟内到达突发事件现场进行处置。

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

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

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

4.6 重大节假日（元旦、春节、清明、五一、端午、中秋、国庆等）、重大活动前和期间，对供水、供电、供气、供热、空调、排水、消防等各类设施设备进行全面巡检工作，保证各类设施设备及其附属设施正常运转，做好巡检记录并存档。

5. 供电系统日常运行及维护管理

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

5.2 建立 24 小时运行值班监控制度，每 2 小时巡查一次设备运行情况；对办公区内的电气设备每周巡视 3 次，保证照明、指示灯具、线路、开关保持完好，确保用电安全。

5.3 低压配电室各种安全警示标志齐全，保证配电操作工具整洁、齐全，

便于取用。

5.4 加强低压配电柜、配电箱、控制柜以及线路的重点监测，每半年养护 1 次，养护内容包括紧固，检测、清扫，做好巡查、养护检修记录并存档。

5.5 配电室、楼层配电间内防小动物措施完备，穿墙线槽周边封堵严密，锁具完好，电缆进出线和开关标志准确。

5.6 供电线路故障，5 分钟内到达并组织维修，一般故障半小时内修复，复杂故障 2 小时内修复，涉及供电部门维修处置的应当及时与供电部门联系，同时向甲方说明情况，并配合供电部门后期维修处置。

6. 给排水系统日常运行及维护管理

6.1 给排水系统管理的总体要求是系统畅通，无泄漏，管理措施规范合理，各种工作有记录。

6.2 建立正常给排水制度，制定供水事故应急预案。

6.3 每日白天不低于 2 次、夜间不低于 4 次（按巡更点位）对办公区内供水管路、用水设备、阀门进行巡查，做好供水管路、用水设备、阀门无跑、冒、滴、漏现象，发现问题及时处理，保证办公区供水正常，做好巡查记录并存档。

6.4 定期对排水管道进行疏通、清污，保证室内外排水系统通畅；每次降雨前后对主要排水口、管井进行检查，保障排水排污管道畅通。

6.5 建立防汛预案，每年至少组织一次防汛演练，每年上汛前对雨（污）水井、屋面雨水口等排水设施进行检查，组织清理、疏通，做好记录并存档备查。

6.6 化粪池每月检查 1 次，根据检查情况提示甲方清掏，乙方应配合做好现场监督并做好清掏记录。

6.7 污水泵随时巡视，检查设备运行状态，每周进行手动启动测试和养护。

6.8 给排水系统遇有故障，维修人员在 5 分钟内到达现场进行处置。

7. 燃气、供热设施日常运行及维护管理

7.1 制定供热设备运行管理制度，每年供热开始前完成办公区内供热系统、设备的年度检修保养工作，保障办公区供热需要。

7.2 做好办公区内供热交换站、二次供热管线、室内散热设备的维护和管理，做到供热管线及散热设备无跑、冒、滴、漏现象，发现问题及时处理，保证办公区正常供热。

7.3 供热季节，热交换站内设 24 小时值班制度，每 2 小时对供热设备、管路、散热片等进行巡查，及时发现、处置各类故障隐患，做好设备运行记录并存档。

7.4 建立燃气管道以及燃气设施设备巡查制度、应急处置预案，每日巡查 1 次燃气管道以及燃气设施设备，做好巡查记录并存档。

7.5 当巡查中发现或接到燃气泄漏报告时，应第一时间通知甲方，会同甲方、供气等部门，采取有效措施进行处置；如泄漏未能受控，应当立即封锁现场，按照应急预案立即疏散周边人员，并配合甲方和有关部门进行处置。

8. 空调设施日常运行及维护管理

8.1 建立空调运行管理制度、应急处置预案和安全操作规程，保证空调系统安全运行和正常使用。

8.2 提醒甲方每年进行 1 次风机盘管，空气滤网的清洗消毒。

8.3 提醒甲方做好空调机组的维保服务，并对维保单位的维保工作进行监督。

8.4 空调系统出现运行故障后，乙方人员 5 分钟内到达现场进行处理，凡涉及到需维保单位进行的维修，乙方应及时通知维保单位并告知甲方，做好相关记录并配合维保单位相关处置工作。

8.5 制冷、供暖系统温度设定以及启用时间应符合节能要求，每月对能

源消耗进行统计、分析。

8.6 中央空调运行前对冷水机组、循环水泵、冷却塔、风机等附属设施进行全面检查，运行期间每 2 小时巡查 1 次设备运行情况；每周检查 1 次管道、阀门并对管道进行除锈处理。

8.7 每年制冷、供暖系统运行前，对系统进行 1 次整体性维修养护（包括电路、运行设备检修、制冷供暖管线是否有漏点、出风口风机盘管是否运行正常），检验 1 次压力容器、仪表以及冷却塔噪音。

8.8 分体式空调每年常规性清洁主机和室外机（包括清洗滤网及出风口），每月巡查 1 次挂机和室外支架是否稳固，确保正常运行和安全使用。

9. 消防设施日常运行及维护管理

9.1 建立消防控制室运行及管理制度，配合甲方做好办公区的消防安全管理工作。

9.2 根据办公区消防安全实际，制定物业管理总体和年度消防安全工作计划、消防安全制度、应急预案和组织保障方案等机制。

9.3 乙方应按国家相关规定配置安排具备从业资格人员负责消防控制室的日常运行管理，设置 2 人 24 小时值班值守制度，值班电话保持 24 小时畅通状态，严格执行消防控制室、视频监控室有关规定，实时查看办公区安全出入口、内部重点区域的消防安全及监控状态，及时发现问题并处置，严格实行交接班制度，做好记录并存档备查。

9.4 消防设施的维护管理应当符合《建筑消防设施的维护管理》（GB25201-2023）的要求，保证消防设施安全无故障运行。

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

9.6 每月检查 2 次消防应急电源是否正常，是否及时切换；应急照明灯及指示灯、烟感探测器是否正常。

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

9.8 消防控制室接到火情、险情等报警信号以及其他异常情况信号后，立即安排人员到场，根据现场情况按预案进行处置；遇不能处置的情况应及时拨打报警电话，同时告知甲方，协助做好事件的处置工作，做好相关工作记录并存档备查。

9.9 逐级落实消防安全责任制和岗位安全责任制，明确各级岗位安全职责，明确各级岗位消防安全责任人，签订安全生产责任书并存档备查。

9.10 每半年组织一次消防演练，制定演练及疏散应急预案，做好相关工作记录并存档备查。

9.11 办公区内已设置微型消防站的，乙方应做好微型消防站的消防队伍建设和日常管理工作，如消防队伍人员发生变动，应及时向甲方报备。

10. 视频监控设施日常运行及维护管理

10.1 建立视频监控室运行管理制度，根据办公区实际，制定视频监控管理年度工作计划、应急预案等机制，配合甲方做好办公区的视频监控管理工作。

10.2 乙方应安排符合具备从业资格人员负责视频监控室的日常运行管理，设置 24 小时值班值守制度，值班电话保持 24 小时畅通状态，严格实行交接班制度，严格执行视频监控室有关规定，实时查看办公区内部重点区域的监控画面，及时发现问题并进行处置，做好问题处置记录并存档备查。

10.3 视频监控系统必须 24 小时开机，不得关闭任何涉及监控设备的电源，不得随意更改监控系统设置，不得随意删减影像资料。

10.4 严禁擅自改变、遮挡视频监控设置的监控区域，旋转摄像头摄录位置发生改变后，须将摄像头恢复到指定方位。

10.5 乙方应指定专人负责视频监控系统操作、视频信息回放、备份等管理，任何人未经甲方许可不得进行视频信息回放、复制拷贝等操作。

10.6 在保存期内的监控数据，严禁擅自删除、修改、破坏监控原始数据，如遇紧急情况须将相关视频信息复制备份的，须向甲方进行报备，经甲方同意后，进行视频信息复制备份，备份视频信息须妥善保管，相关情况处置完毕后，必须将视频信息销毁，做好相关处置记录并存档。

10.7 视频监控室接到异常情况信号后，应立即安排人员到场处置；遇不能处置的情况应及时拨打报警电话，同时告知甲方，协助做好事件的处置工作，做好相关工作记录并存档备查。

10.8 乙方应逐级落实视频监控室岗位安全责任制，明确岗位安全职责，签订安全生产责任书并存档备查。

11. 电梯日常运行管理

11.1 建立电梯日常运行管理制度，应急措施与救援预案，做好电梯日常运行管理。

11.2 配备电梯安全管理人员，并每日对电梯安全运行情况进行检查。

11.3 提醒并配合甲方按规定对电梯进行维修保养及定期检验，并对电梯维保单位的维保工作进行监督并做好相应记录。

11.4 电梯发生故障，乙方应及时通知电梯维保单位和甲方，并督促维保单位尽快对故障进行修复。

11.5 发生电梯困人或其他重大事故，乙方人员应第一时间到场与被困人员沟通，并及时通知电梯维保单位和甲方，协助维保单位及专业人员开展应急处理和救助工作，做好相关工作记录并存档。

12. 应急事件管理

12.1 依据《中华人民共和国安全生产法》《北京市突发公共事件总体应急预案》工作要求，制定办公区物业管理安全生产规章制度、突发公共事件应急预案。

12.2 依据突发公共事件应急工作要求，制定所负责区域内物业管理服务突发公共事件应急预案，每年应当组织不少于1次的突发公共事件应急演练；当发生自然灾害、事故灾难或者社会安全事件时，第一时间报告甲

方，并启动应急预案，全力配合甲方及有关部门采取相应措施，保障所辖办公区内人身安全和财产安全。

12.3 发现可能造成较大影响突出情况和发生各类突发事件，乙方立即向甲方报告。

12.4 设备设施、供电系统、给排水系统、供热和燃气设备设施、空调设施、消防、视频监控设施、电梯、有限空间、高空作业、动火作业等安全管理措施，严格按照包括但不限于必须符合以下国家或北京市有关标准、规范：《用电安全导则》（GB/T 13869）《消防设施通用规范》（GB 55036）《建筑防火通用规范》（GB 55037）《建筑消防设施维护保养技术规范》（DB11/T 3035）、《消防控制室通用技术要求》（GB 25506）、《城镇燃气设计规范》（GB 50028）、《在用电梯安全评估规范》（GB/T 42615-2023）《普通地下室》（DB11/T~1322.89）《有限空间作业安全技术规范》（DB11/T 852-2019）《高处作业分级》（GB/T3608-2008）、《生产区域动火作业安全规范》（HG 30010）等，以及甲方指定的其他工作标准执行。

13. 标识标牌日常维护管理

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

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

14. 保洁服务日常运行管理

14.1 大厅地面保持干净无水渍，大理石、花岗石等材质每 6 个月养护 1 次，进出口地垫干净整洁。

14.2 公共通道门框、窗框、窗台、金属件表面光亮无尘无污渍，门窗玻璃干净无尘，透光性好；天花板无蛛网，指示牌干净无污渍。

14.3 楼梯以及楼梯间地面、扶手栏杆、防火门以及闭门器表面干净无

尘无污渍，防滑条（缝）干净，墙面、天花板无积尘、蛛网。

14.4 公共区域卫生间每日不限次循环保洁，保证地面干净，无污渍无积水；洁具洁净，无污渍；门窗、墙壁、隔断、玻璃、窗台表面干净，无污迹，金属饰件有金属光泽，洗手台干净无污垢；天花板表面无蛛网，换气扇表面无积尘，保持空气流通，无明显异味。

14.5 开水间以及清洁工具间每日不限次循环保洁，地面干净，无杂物、无积水，各种物品表面干净无渍，清洁工具摆放整齐有序。

14.6 电梯轿厢内每日擦拭2次，不限次循环清拖轿厢地面；不锈钢材料装饰的轿厢每周护理1次，石材装饰的轿厢每月护理1次；轿厢内无污渍无粘贴物；厢内操作指示板明亮，地面干净无异味，电梯门槽内无垃圾无杂物。

14.7 办公区室外公共场所每日清扫道路地面2次，保持干净，无杂物无积水无污迹；室外公用设施每半月清洁1次，各种指示牌、路标、标志、宣传栏表面干净，无积尘无水印。

14.8 办公楼平台、屋顶，每月清扫1次，雨、雪季期间，每半月清扫1次。

14.9 公共场所和周围环境每周进行一次彻底卫生消杀；采取综合措施开展常规性消灭老鼠、蟑螂，灭蚊、灭蝇等工作。（不含专业性灭蝇、灭蟑等）

14.10 配合有关部门进行有害生物的预防和控制，投放药物应当预先告知，投药位置有明显标识。

14.11 楼道、楼梯、楼梯间、公共卫生间、电梯轿厢、楼梯护栏扶手、门把手每日至少消毒2次；垃圾收集容器至少每日消毒2次。

14.12 根据《北京市生活垃圾管理条例》《北京市生活垃圾分类工作行动方案》，制定办公区生活垃圾管理制度，严格按照生活垃圾“四分类”方法，配合甲方做好办公区生活垃圾处置、管理工作。

14.13 按甲方要求正确摆放垃圾分类桶（箱），张贴垃圾分类标识，自觉进行垃圾分类宣传，桶（箱）身表面干净无污渍，地面无垃圾。

14.14 室内垃圾桶（箱）摆放整齐，桶（箱）内放置垃圾收容袋，桶（箱）周围无散落垃圾、无异味。

14.15 垃圾中转区域地面每日清洁 2 次，无明显异味；垃圾袋装，日产日清。

14.16 不包含地毯、沙发、窗帘清洗工作。

15. 保安服务日常运行管理

15.1 乙方保安队长应具备以下条件：

15.1.1 能够独立指挥班组完成保安、巡逻、消防任务。

15.1.2 能够及时向上级反映工作情况。

15.1.3 能够按甲方要求组织完成交办的其他各项任务。

15.2 乙方保安人员应当具备以下条件：

15.2.1 具备相关法律法规规定的保安人员的任职条件及合法手续、证件。

15.2.2 年龄在 18 周岁至 50 周岁之间的中国男性公民。

15.2.3 五官端正，身体健康，身高在 1.70 米以上。

15.2.4 文化程度为初中毕业以上。

15.2.5 品行良好，无治安扣留以上违法犯罪记录。

15.2.6 上岗前经过 3 个月以上的专业训练。

15.2.7 熟练掌握业务技能、消防技能。

15.3 乙方应当自行安排每位保安人员的具体工作时间及工作内容，并报甲方批准后严格按照所安排的工作时间及工作内容执行。如遇特殊情况需调整工作时间及工作内容，必须经甲方同意后方可执行。

15.4 甲方有权根据具体情况临时调整乙方保安人员的工作时间及工作内容，乙方保安人员应当服从甲方的调整。

15.5 乙方保安人员应当遵守甲方的规章制度。

(以下无正文)

1bd779382f1bd403a96d549b4a4ba3e2e-20250327091014467

附件 2

安全生产责任书

甲方：北京市平谷区机关事务管理服务中心

乙方：

为进一步加强甲方所辖集中办公区内安全生产及消防安全管理工作，明确甲、乙双方在安全生产和消防安全上的有关责任，明确甲、乙双方在安全生产和消防安全上的有关责任，杜绝发生各类生产事故，依据《中华人民共和国消防法》《中华人民共和国安全生产法》《北京市生产经营单位安全生产主体责任规定》《北京市单位消防安全主体责任规定》等法律法规和市安委办发布《关于进一步加强生产经营单位外包外租安全生产管理工作的通知》精神，坚持“安全第一、预防为主、综合治理”的方针，有效地预防和减少各类安全生产事故，经双方共同协商一致，签订本责任书。

一、甲方权利义务

（一）贯彻执行国家、北京市、平谷区相关安全生产法律法规和制度要求，将乙方的安全生产工作纳入本单位安全生产管理体系，进行统一协调管理。

（二）甲方负责对乙方落实关于安全生产工作方面和法律、法规的指导与督促，双方共同做好安全生产工作。

（三）定期开展安全检查。发现和制止违规违章行为，督促乙方消除安全隐患。安全隐患不能及时消除或者消除过程中无法确保安全的，甲方有权要求乙方暂停作业或停止场所、设施设备使用。乙方拒不执行甲方要求的，甲方要及时报告属地政府或行业主管部门，且有权解除合同。

（四）强化高风险作业管控。督促乙方落实作业审批要求，制定作业方案，并安排专门人员现场管理。乙方未落实作业相关规范要求，或者作业人员屡次违章作业的，甲方有权要求乙方暂停或终止作业，直至符合作业相关规范要求，经甲方同意后方可继续作业。

（五）甲方提供的场所和相关设施设备符合安全要求，具备安全生产

条件。消防、燃气、电梯、给排水等设施设备安全可靠，根据国家或行业标准聘请有资质的专业机构对供电、制冷、消防等专业设施设备进行保养维护。

（六）对乙方从业人员进行安全教育培训，开展安全生产、消防安全等方面的法律法规宣传。乙方从业人员安全生产、消防安全教育培训不合格的，甲方可对其继续开展教育培训，仍不合格的，甲方有权要求乙方更换作业人员。

（七）将乙方纳入甲方的应急处置体系，督促乙方开展应急处置培训和演练。

（八）在收到乙方突发事件报告后，甲方应立即启动相关应急预案，组织开展应急处置工作。

（九）其他属于甲方在发包项目安全生产管理的权利和义务。

二、乙方权利义务

（一）贯彻执行国家、北京市、平谷区相关安全生产法律法规和制度要求，制定规章制度和操作规程、落实安全投入、配备安全生产管理人员等。

（二）乙方应向甲方提供的企业资质、特种设备、清扫设备和特种作业人员操作资格等相关材料应真实有效；制定的安全生产管理方案应符合规范标准要求。

（三）乙方有责任和义务依照国家、北京市、平谷区有关法律法规制度等规定，预防和制止危害人身和财产安全的违法行为，在法律法规规定的职责范围内，依法保护人身和财产安全，依法采取必要的措施及时制止侵害甲方合法权益的行为，并做好各项安全防范工作。

（四）乙方在生产经营活动中，严格遵守国家的有关法律、法规和有关行业规定，积极协助甲方及有关部门搞好安全生产工作。乙方保证安全生产，依法承担安全生产责任，组织制定并实施本单位的安全生产事故救援预案，发生事故时，及时向甲方及有关部门报告。严防因用电、燃气、施工、失火、爆炸等造成的伤人、亡人事故。

（五）乙方应建立安全生产例会制度，对存在的重大安全问题应进行专题研究，并向甲方报告，同时提出具体解决措施，配合甲方对安全隐患进行整改。

（六）乙方自主聘用岗位作业人员，按照岗位要求持证上岗（保安、保洁岗位要求培训上岗）。并按规定进行年检和复审，严禁无证人员违章操作，教育培训作业人员学习掌握相关消防安全知识和灭火等技能。

（七）乙方在服务（管理）的区域内，必须按照国家有关规定，严格进行安全生产管理，定期开展现场安全检查，积极主动排查安全隐患，每日进行防火日常巡查，每月对岗位、宿舍等场所进行安全检查，纠正违规违章行为，落实隐患问题整改。服从甲方对其安全工作的统一调度、检查和监督。

（八）乙方应加强设施设备日常维护，确保在服务（管理）的区域内各类设施设备符合规范要求。应定期对消防设施、防护器材、燃气管道、供水采暖等设备设施及充电桩等开展维护保养及检测，发现问题及时进行维护、更新。设施设备发生故障，第一时间向甲方报告，如因乙方原因造成设施设备故障，由乙方负责维修并承担相应经济责任。

（九）乙方保洁人员在日常作业过程中，做好日常巡查，发现安全隐患或跑、冒、滴、漏等情况及时向甲方及物业维修部门报告，并监督物业维修落实。

（十）乙方严禁杜绝服务区域出现埋压、圈占、遮挡消火栓；禁止将设备用房、库房与宿舍等同时设置在同一房间内的“三合一”“多合一”场景和违规存放易燃易爆、危险化学品等现象。

（十一）项目作业符合国家或者行业规范标准。

1. 制定落实安全生产责任、进行安全技术交底，并做好记录备查。

2. 履行动火、临时用电、吊装、高处作业、有限空间等特种作业前的审批，并安排专人进行现场管理。

3. 自行配备作业所需的设备、工具、劳动防护用品、安全警示标志、应急救援设备等物资。

4. 乙方作业人员严禁在服务（管理）的区域内吸烟；严禁违章使用明火及大功率电器。

（十二）乙方要推动落实消防控制室制度规范化、设施器材标识化、重点部位警示化等工作措施，提升消防安全“四个能力”（即检查消除火灾隐患能力、扑救初起火灾能力、组织人员疏散逃生能力、消防宣传教育培训能力）。

（十三）乙方确保服务（管理）的区域内各安全出口、疏散通道、消防通道保持畅通，消防指示灯等设施完好。

（十四）乙方应履行应急处置第一责任人责任，组织制定安全生产事故救援预案，配备安全管理员，加强应急处置培训，开展应急演练，做好相应培训记录。如因乙方过失发生安全生产、消防安全、设备设施等安全事故时，乙方必须第一时间向甲方报告，积极采取应急处置措施，并承担相应责任。

（十五）乙方有责任和义务加强从业人员处理突发事件、自然灾害、紧急情况等工作的能力，应有效的快速响应及应急处突，加强应急处突装备保障，加强应急处突人员组织保障，加强应急处突后勤保障，做好应急预案、应急救援、应急警戒、应急疏导、应急支援、应急保障、警情预警、报警处警、指挥值班、训练演练的工作，对甲方重大活动、重大会议等进行全力支持和保障，提高应急处突的各种能力，努力提高指挥和值班管理能力。

（十六）乙方应定期在服务（管理）的区域内开展电器、电动自行车火灾防范专项整治工作，开展大功率电器、电动自行车使用安全培训和宣传教育，禁止违规电动车辆进入集中办公区域，电瓶车禁止停放在楼道和进入室内充电。

（十六）乙方要高度重视汛期、暴雪、寒潮、大风等极端天气的安全应对，切实加强隐患排查的工作，应及时对积水、积雪进行清扫，明确责任，落实分工，认真排查，确保组织落实，领导得力，排查隐患覆盖到单位各个环节。

（十七）乙方应在服务（管理）的区域内开展宣传教育工作，提高乙方从业人员自防自救的意识和能力。

（十八）消防控制室、保安门岗等重点岗位（区域）乙方应严格执行24小时值班值守制度。重大节日、重大活动期间，落实领导带班制度，加大巡查力度，明确安全责任，落实安全制度。值班人员要切实负起责任，坚守岗位，做好记录，如遇突发事件及重大问题及时向甲方报告。

（十九）其他属于乙方在服务（管理）的区域内安全管理的权利和义务。

三、违约责任

（一）甲方必须加强对乙方落实安全生产有关工作的监督，督促乙方落实国家、北京市、平谷区有关安全生产方面的法律法规、相关规定及甲方有关安全生产方面的管理制度、措施。

（二）乙方所有作业人员均应履行安全生产职责，因作业人员工作失职或乙方管理不善，发生生产安全责任事故的，根据责任情况按照合同金额总价款的50%向甲方支付违约金。

（三）若乙方未履行安全生产主体责任或因违反相关安全生产管理制度，造成严重影响和经济损失的，由乙方承担相应的法律责任和经济赔偿，甲方有权解除合同。

四、附则

（一）本责任书为合同不可分割的组成部分，签订时间、有效期与双方签订的服务合同一致，具有同等法律效力。

（二）如发生不可抗力情况造成双方安全生产责任的，由双方协商解决，如协商不能解决的，双方均可向平谷区人民法院提起诉讼。

以下无正文。

甲方：（盖章）

乙方：（盖章）

项目负责人签字（章）：

法定代表人或授权委托人

法定代表人签字（章）：

签字（章）：

1bd779382f1bd403a96d549b4a4ba3e2e-20250327091014467

附件 3

保密承诺书

甲方：北京市平谷区机关事务管理服务中心

乙方：

为进一步加强乙方在甲方所辖集中办公区内的保密安全，预防乙方工作人员有可能泄露甲方或甲方指派乙方作业处的第三方的秘密、机密，参照《中华人民共和国保密法》等法律、法规和相关文件精神，为明确乙方的保密职责，特制定此承诺书。

一、保密的内容和范围

（一）保密信息指：

1. 甲方或服务（管理）的区域内单位以书面、口头或电子文件的形式存在的任何信息或数据，包括但不限于信函、传真、备忘、纪要、协议、报告、方案、协议、电子邮件、其他纸质或电子材料、信息等。

2. 以口头方式披露并以书面方式确认为保密信息的任何信息或数据。

3. 甲方或服务（管理）的区域内单位以书面、口头方式产生的任何没有对社会公众进行公布的信息。

4. 乙方在服务过程中知悉的甲方或服务（管理）的区域内单位的公务信息及领导个人信息。

（二）承诺包括但不限于以下内容：

1. 乙方派出的项目负责人为保密工作主要负责人，负责服务（管理）的区域内保密工作的管理，发现苗头性或已发生泄密事件的应立即报告甲方并积极进行整改。

2. 乙方应约束其有可能接触保密信息的从业人员遵守保密职责，提高保密工作意识。

3. 乙方应要求从业人员严格遵守甲方的保密制度和相关规定，保证保密措施逐一落实。

4. 乙方从业人员在进入服务（管理）的区域内领导办公室进行作业时，不得携带手机或其他拍照、录像及通信设备；作业过程中不得随意翻动、丢弃、处置任何物品、文件、材料及书籍等。

5. 乙方从业人员因作业必须保管、接触服务（管理）的区域内单位的文件应妥善保管，未经文件持有人许可不得将其携带出超过作业范围。

6. 乙方从业人员不得复制、公开、传输服务（管理）的区域内的文件、信函、正本、副本、磁盘、光盘等；不得刺探、窥视服务（管理）的区域内的保密信息。

7. 乙方从业人员对于作业过程中通过正常途径知悉的甲方或服务（管理）的区域内的保密信息，应当尽到保密职责，不得对外传播。

8. 乙方从业人员对于甲方或服务（管理）的区域内各类领导批示、收发公文、会议纪要等文件以及储存载体，未经甲方或服务（管理）的区域内单位负责人许可不得拍照、复制、上传，不得泄露给特定或不特定第三方。

9. 乙方因工作失职或管理不善，违反承诺发生泄密事件，应负相关法律责任。

二、违约责任

1. 乙方所有从业人员均应履行安全生产职责和保密义务，因从业人员工作失职或乙方管理不善，违反承诺发生泄密事件，根据违约情况按照合同已支付金额总价款的 50% 向甲方支付违约金，造成其他恶劣影响的，乙方应负相应法律责任。

2. 若乙方未按此承诺书履行职责或利用甲方的信息和载体从事违法活动，造成严重影响的，由此造成的相应法律责任由乙方承担。

三、附则

本承诺书为合同不可分割的组成部分，签订时间、有效期与双方签订的服务合同一致，具有同等法律效力。

以下无正文。

承诺方：（盖章）

法定代表人或

授权委托人签字（章）：

第七章 投标文件格式

投标人编制文件须知

- 1、投标人按照本部分的顺序编制投标文件（资格证明文件）、投标文件（商务技术文件），编制中涉及格式资料的，应按照本部分提供的内容和格式（所有表格的格式可扩展）填写提交。
- 2、对于招标文件中标记了“实质性格式”文件的，投标人不得改变格式中给定的文字所表达的含义，不得删减格式中的实质性内容，不得自行添加与格式中给定的文字内容相矛盾的内容，不得对应当填写的空格不填写或不实质性响应，否则**投标无效**。未标记“实质性格式”的文件和招标文件未提供格式的内容，可由投标人自行编写。
- 3、全部声明和问题的回答及所附材料必须是真实的、准确的和完整的。

一、资格证明文件格式

投标文件（资格证明文件）封面（非实质性格式）

投 标 文 件

（ 资 格 证 明 文 件 ）

项目名称：

项目编号：

投标人名称：

1 满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定

1-1 营业执照等证明文件

1bd779382f1bd403a96d549b4a4ba3e2e-20250327091014467

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

2-1 中小企业证明文件

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，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，投标文件中除须提供《中小企业声明函》或《残疾人福利性单位声明函》或由省级以上监狱管理局、戒毒管理局（含新疆生产建设兵团）出具的属于监狱企业的证明文件，还须同时提供《联合协议》；上述文件建议在资格证明文件部分提供。

（5）中小企业声明函填写注意事项

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

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

3）对于多标的采购项目，投标人应充分、准确地了解所提供货物的制造企业、提供服务的承接企业信息。对相关情况了解不清楚的，不建议填报本声明函。

（6）温馨提示：为方便广大中小企业识别企业规模类型，工业和信息化部组织开

发了中小企业规模类型自测小程序，在国务院客户端和工业和信息化部网站上均有链接，投标人填写所属的行业和指标数据可自动生成企业规模类型测试结果。本项目中小企业划分标准所属行业详见第二章《投标人须知资料表》，如在该程序中未找到本项目文件规定的中小企业划分标准所属行业，则按照《关于印发中小企业划型标准规定的通知（工信部联企业〔2011〕300号）》及本项目文件规定的中小企业划分标准所属行业执行。

1bd779382f1bd403a96d549b4a4ba3e2e-20250327091014467

中小企业声明函（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（请进行勾选）：

☐ 不属于符合条件的残疾人福利性单位。

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

本单位对上述声明的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

单位名称（盖章）：

日 期：

2-2 其它落实政府采购政策的资格要求（如有）

1bd779382f1bd403a96d549b4a4ba3e2e-20250327091014467

3 本项目的特定资格要求（如有）

1bd779382f1bd403a96d549b4a4ba3e2e-20250327091014467

二、商务技术文件格式

投标文件（商务技术文件）封面（非实质性格式）

投 标 文 件

（商务技术文件）

项目名称：

项目编号：

投标人名称：

1 投标书（实质性格式）

投标书

致：（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）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》（实质性格式）；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、护照等身份证明文件电子件。提供身份证的，应同时提供身份证双面电子件。

附：法定代表人（单位负责人）身份证明

致：（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、护照等身份证明文件电子件：

--	--

投标人名称（加盖公章）：_____

法定代表人（单位负责人）（签字或签章）：_____

日期：_____年_____月_____日

3 开标一览表（实质性格式）

开标一览表

项目编号：_____ 项目名称：_____

序号	投标人名称	投标报价	
		大写	小写

注：1. 此表中，投标报价应和《投标分项报价表》中的总价相一致。

投标人名称（加盖公章）：_____

日期：____年____月____日

4 投标分项报价表（实质性格式）

投标分项报价表

项目编号：_____ 项目名称：_____ 报价单位：人民币元

序号	分项名称	单价（元）	数量	合价（元）	备注/说明
1					
2					
3					
4					
...					
总价（元）					

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：_____ 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）： <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：_____ 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，**投标无效**。
 2. “偏离情况”列应据实填写“正偏离”、“负偏离”或“无偏离”。

投标人名称（加盖公章）：_____

日期：_____年_____月_____日

7 近三年已完成类似项目

近三年已完成类似项目

序号	项目名称	项目内容	采购人名称

说明：

- 1、类似业绩指 2022 年 03 月 1 日至今完成的与本项目“采购需求”同类或类似的业绩。
- 2、需提供合同首页、服务内容所在页、签字盖章页等关键页扫描件的相关证明材料加盖供应商公章（无法识别合同类型或未提供证明材料的将不予认定）。
- 3、所有的扫描件应清晰。

投标人名称（加盖公章）：_____

日期：____年____月____日

1bd779382f1bd403a96d549b4a4ba3e2e-20250327091014467

9 招标文件要求提供或投标人认为应附的其他材料

1bd779382f1bd403a96d549b4a4ba3e2e-20250327091014467

评标办法前附表

1、项目基本信息

项目编号： PCZX-2025-C053

项目名称： 2025年北京市平谷区机关事务管理服务中心物业、保洁、安保服务

采购方式： 公开招标

PPP项目： 否

2、标包信息

【统保中心物业保洁安保服务】

基本信息

标包编码： 第八包

标包名称： 统保中心物业保洁安保服务

评标办法： 综合评分法

是否专门面向中小企业： 是 是否考虑政策性加分： 否

资格审查方式： 资格后审 是否接受联合体： 否

是否缴纳投标保证金： 否 中标方法： 直接确定中标人

核心产品名称： 物业保洁安保服务

报价评审： 有 报价方式： 金额报价

预算金额(元)： 645498.96

是否设定最高限价： 是 最高限价(元)： 645498.96

评标参数

价格折扣设置

无

评标分值组成

序号	评审步骤	是否报价 评审	分值
----	------	------------	----

1	资格性审查	否	0
2	符合性审查	否	0
3	商务评审	否	37
4	技术评审	否	33
5	报价评审	是	30

前附表

资格性审查

序号	评审因素	评审标准
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》
2	营业执照等证明文件	<p>投标人为企业（包括合伙企业）的，应提供有效的“营业执照”；</p> <p>投标人为事业单位的，应提供有效的“事业单位法人证书”； 投</p> <p>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。</p>
3	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》。

4	投标人信用记录	<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）； 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。</p>
5	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
6	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》
7	中小企业政策	具体要求见第一章《投标邀请》
8	中小企业证明文件	<p>当本项目涉及预留份额专门面向中小企业采购，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。</p> <p>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。</p>

9	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》
10	本项目的特定资 格要求	具体要求见第一章《投标邀请》

符合性审查

序号	评审因素	评审标准
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开投标；
3	投标报价	投标报价未超过招标文件中规定的项目预算金额或者项目最高限价；
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	签署、盖章	按照招标文件要求签署、盖章的；
7	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；
8	★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；
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	国家有关部门对投标人的投标产品有强制性规定或要求的	<p>国家有关部门对投标人的投标产品有强制性规定或要求的（如相应技术、安全、节能和环保等），投标人的投标产品应符合相应规定或要求，并提供证明文件电子件： 1）采购的产品若属于《节能产品政府采购品目清单》范围中政府强制采购产品，则投标人所报产品必须获得国家确定的认证机构出具的、处于有效期之内的节能产品认证证书； 2）投标产品如涉及计算机信息系统安全专用产品的，须提供公安部颁发的计算机信息系统安全专用产品销售许可证； 3）投标产品如有属于开展国家信息安全产品认证产品范围的，须提供由中国网络安全审查技术与认证中心（原中国信息安全认证中心）按国家标准认证颁发的有效认证证书等）； 4）国家有特殊信息安全要求的项目，采购产品涉及无线局域网产品和含有无线局域网功能的计算机、通信设备、打印机、复印机、投影仪等产品的，投标产品须为符合国家无线局域网安全标准(GB 15629.111102)并通过国家产品认证的产品； 5）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>
11	公平竞争	<p>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；</p>

12	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；
13	附加条件	投标文件未含有采购人不能接受的附加条件的；
14	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。

商务评审

序号	评审因素	评审标准	分值
1	企业信誉	综合考虑投标人公司信誉、企业荣誉、财务状况等。（好2-3分；一般 0-1分）	3
2	人员资质	项目负责人：从业经历15年以上，本科及以上学历； 项目主管：企业经历10年以上，有清洁管理师证书。	6
3	体系认证及 资质	具有有效的体系认证（ISO9001 质量体系认证、ISO14001 环境体系认证、OHSAS18001职业健康安全体系认证）共8分。	8
4	企业履约能力	所需设备、工具齐全及实施人员有近三年服务经历，能力强、数量多的，4-5 分；能力较强、数量一般的，2-3分；能力一般、数量少的，0-1分	5
5	财务状况声明	财务状况良好，目前没有处于被责令停产、财产被接管、冻结、破产状态。提供声明得2 分，未提供不得分。	2

6	经营活动中没有重大违法记录声明	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声明。提供声明得 2 分，未提供不得分。	2
7	内部管理制度	具有规范和完善的业务质量控制制度、风险控制制度和健全的人事财务管理制度等。好得 4-6 分；一般得 2-3 分；较差得 0-1 分	6
8	类似业绩	投标人应具有近两年（自 2023 年 05 月至递交投标文件截止之日）完成的服务管理业绩，每一项加1分，最多5分；未提供0分。提供合同或其他证明关键页	5

技术评审

序号	评审因素	评审标准	分值
1	服务方案	管理制度符合采购人现场需求（不限于岗位责任制度、管理运作制度）；服务方案合理性、针对性、全面性等进行综合评议。（好 10-15 分；较好 5-9 分；一般0-4分）	15
2	人员配置方案	供应商提供符合采购文件需求，针对本项目情况的岗位人员配备详细方案，根据方案的详细程度、完整性、适用性、先进性等进行综合评定。（好 10-15 分；较好 5-9 分；一般0-4分）	15
3	应急预案	综合评价安全生产及突发事件应急预案与执行措施 好：3分 较好：2分 一般：0-1分	3

报价评审

序号	评审因素	评审标准	分值
----	------	------	----

1	报价评审	报价得分=评标基准价/评标价*100*报价分值权重；评标基准价等于有效投标单位中价格扣除后报价的最小值，评标价等于价格扣除后的报价。	30
---	------	--	----

开标一览表

序号	唱标名称	唱标内容
1	投标单位名称	
2	投标总价小写金额	
3	投标总价大写金额	
4	交付期（日历天）	
5	备注	

1bd779382f1bd403a96d549b4a4ba3e2e-20250327091014467