招 标 文 件

项目名称：北京市公安局东城分局

2027—2029物业服务项目

项目编号/包号:DCCG2026—21

采 购 人：北京市公安局东城分局

采购代理机构：东城区政府采购中心

二〇二六年十月

目　　录

第一章　投标邀请.....3
第二章　投标人须知.....7
第三章　资格审查.....21
第四章　评标程序、评标方法和评标标准.....23
第五章　采购需求.....35
第六章　拟签订的合同文本.....52
第七章　投标文件格式.....63

注：采购文件条款中以 “☑”形式标记的内容适用于本项目，以“□”形式标记的内容不适用于本项目。

第一章　投标邀请

一、项目基本情况

1.项目编号：DCCG2026—21

2. 项目名称：北京市公安局东城分局2027—2029物业服务项目

3.项目预算金额：6100.29万元

4.采购需求：

包号	采购包预算金额（万元）	简要技术需求或服务要求
01	6100. 29	北京市公安局东城分局为所属看守所办公区、拘留所办公区、大兴胡同办公区、幸福大街办公区、左安门办公区、出入境珠市口办公区、刑侦支队办公区、老干部办公区、反特巡支队、禁毒支队、机动处置支队、24个派出所等共计36个办公场所，采购物业服务。

5.合同履行期限：3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；

2.落实政府采购政策需满足的资格要求：

2. 1　中小企业政策

☑本项目不专门面向中小企业预留采购份额。

□本项目专门面向 □中小 □小微企业 采购。即：提供的货物全部由符合政策要求的中小/小微企业制造、服务全部由符合政策要求的中小/小微企业承接。

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

2.2 其它落实政府采购政策的资格要求（如有）：供应商不得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。

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：无。

三、获取招标文件

时间：2026 年 10 月 21 日至 2026 年 10 月 27 日，每天上午 9:00 至12:00，下午 12:00 至 17:00（北京时间，法定节假日除外）。

2.地点：北京市政府采购电子交易平台

3.方式：供应商使用 CA 数字证书或电子营业执照登录北京市政府采购电子交易平台（http://zbcg-bjzc.zhongcy.com/bjczj-portal-site/index.html#/home）获取电子版招标文件。

4.售价：0 元。

四、提交投标文件截止时间、开标时间和地点

投标截止时间、开标时间：2026 年 11 月 10 日 9点30分（北京时间）。

地点：本项目采用全流程电子化，不接受纸质文件，无须报价人到达现场。

五、公告期限

自本公告发布之日起 5 个工作日。

六、其他补充事宜

1. 本项目需要落实的政府采购政策：①政府采购促进中小企业发展；②政府采购项目支持监狱企业发展；③政府采购促进残疾人就业等。

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

CA 数字证书服务热线 010-58511086

电子营业执照服务热线 400-699-7000

技术支持服务热线 010-86483801

2.1 办理 CA 数字证书或电子营业执照

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

2.2 注册

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

2.3 驱动、客户端下载

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

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

2.4 获取电子招标文件

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

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

2.5 编制电子投标文件

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

2.6 提交电子投标文件

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

2.7 电子开标

供应商在开标地点使用 CA 数字证书或电子营业执照登录北京市政府采购电子交易平台进行电子开标。如因供应商问题，在规定时间解密不成功，则投标无效。

七、**对本次招标提出询问，请按以下方式联系。**

1.采购人信息

名　　称：北京市公安局东城分局

地　　址：北京市东城区大兴胡同45号

联 系 人：褚警官

联系方式：010-84081203

2.采购代理机构信息

名　　称：东城区政府采购中心

地　　址：东城区珠市口东大街12号

联 系 人：陈老师

联系方式：010-53103213

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：物业管理或相关的企业。
11.2	投标报价	投标报价的特殊规定： ☑无 □有，具体情形：_____。

条款号	条目	内容
12.1	投标有效期	自提交投标文件的截止之日起算90日历天。
17.2	解密时间	解密时间：20分钟
21.1	确定中标人	中标候选人并列的，采购人是否委托评标委员会确定中标人： □否 ☑是 中标候选人并列的，按照以下方式确定中标人： ☑得分且投标报价均相同的，以技术部分得分高者为中标人；技术服务评分也相同的，随机抽取。 □随机抽取
24.5	分包	本项目的非主体、非关键性工作是否允许分包： ☑不允许 □允许，具体要求： （1）可以分包履行的具体内容：_____； （2）允许分包的金额或者比例：_____； （3）其他要求：_____。
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	询问送达形式：书面送达。
25.3	联系方式	接收询问和质疑的联系方式： 采购人：北京市公安局东城分局 联系电话：010-84081203 通讯地址：北京市东城区大兴胡同45号 代理机构：北京市东城区政府采购中心 联系电话：010-53103213 通讯地址：北京市东城区珠市口东大街12号
	联合体	本项目是否允许联合体报价： ☑不允许 □允许
	投标保证金	本项目不收取投标保证金
	是否允许进口产品投标	否（依据北京市财政局关于采购进口产品的有关规定，采购人采购进口产品须履行相关程序，本项采购未履行相关程序，故投标人所投货物仅限产自中国境内的产品。）

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时间和地点参加。

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

4　样品

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

4.2　样品的评审方法以及评审标准等内容见第四章《评标程序、评标方法和评标标准》。

5　政府采购政策（包括但不限于下列具体政策要求）

5.1　采购本国货物、工程和服务

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

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

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

5.2 本国产品

本项目按照《国务院办公厅关于在政府采购中实施本国产品标准及相关政策的通知》（国办发〔2025〕34 号）和《关于贯彻落实<国务院办公厅关于在政府采购中实施本国产品标准及相关政策的通知>的意见》（财库〔2025〕30 号）有关要求，落实本国产品标准。

5.3 中小企业、监狱企业及残疾人福利性单位

5.3.1 中小企业定义：

5.3.1.1 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）、《金融业企业划型标准规定》（银发〔2015〕309 号）等国务院批准的中小企业划分标准执行。

5.3.1.2 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。

5.3.1.3 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。

5.3.1.4 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。

5.3.2 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。

5.3.3 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：

5.3.3.1 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）；

5.3.3.2 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；

5.3.3.3 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；

5.3.3.4 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；

5.3.3.5 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）；

5.3.3.6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。

5.3.4 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》。

5.3.5 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》。

5.3.6 小微企业价格评审优惠的政策调整：见第四章《评标程序、评标方法和评标标准》。

5.4 政府采购节能产品、环境标志产品

5.4.1 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。

5.4.2 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）。

5.4.3 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**；

5.4.4 非政府强制采购的节能产品或环境标志产品，依据品目清单和认证证书实施政府优先采购。优先采购的具体规定见第四章《评标程序、评

标方法和评标标准》（如涉及）。

5.5 正版软件

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

5.6 网络安全专用产品

5.6.1 根据《关于调整网络安全专用产品安全管理有关事项的公告》（2023年第 1 号），所提供产品属于列入《网络关键设备和网络安全专用产品目录》的网络安全专用产品时，应当按照《信息安全技术网络安全专用产品安全技术要求》等相关国家标准的强制性要求，由具备资格的机构安全认证合格或者安全检测符合要求。

5.7 推广使用低挥发性有机化合物（VOCs）

5.7.1 为全面推进本市挥发性有机物（VOCs）治理，贯彻落实挥发性有机物污染治理专项行动有关要求，相关规定依据《北京市财政局北京市生态环境局关于政府采购推广使用低挥发性有机化合物（VOCs）有关事项的通知》（京财采购〔2020〕2381 号）。本项目中涉及涂料、胶黏剂、油墨、清洗剂等挥发性有机物产品的，属于强制性标准的，供应商应执行符合本市和国家的 VOCs 含量限制标准（具体标准见第五章《采购需求》），否则**投标无效**；属于推荐性标准的，优先采购，具体见第四章《评标程序、评标方法和评标标准》。

5.8 采购需求标准

5.8.1 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》。

5.8.2 其他政府采购需求标准

为贯彻落实《深化政府采购制度改革方案》有关要求，推动政府采购需求标准建设，财政部门会同有关部门制定发布的其他政府采购需求标准，本项目如涉及，则具体要求见第五章《采购需求》。

6 投标费用

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

二 招标文件

7 招标文件构成

7.1 招标文件包括以下部分：

第一章 投标邀请

第二章 投标人须知

第三章 资格审查

第四章 评标程序、评标方法和评标准

第五章 采购需求

第六章 拟签订的合同文本

第七章 投标文件格式

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

8 对招标文件的澄清或修改

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

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

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

三　投标文件的编制

9　投标范围、投标文件中计量单位的使用及投标语言

9.1　本项目如划分采购包，投标人可以对本项目的其中一个采购包进行投标，也可同时对多个采购包进行投标。投标人应当对所投采购包对应第五章《采购需求》所列的全部内容进行投标，不得将一个采购包中的内容拆分投标，否则其对该采购包的投标将被认定为**无效投标**。

9.2　除招标文件有特殊要求外，本项目投标所使用的计量单位，应采用中华人民共和国法定计量单位。

9.3　除专用术语外，投标文件及来往函电均应使用中文书写。必要时专用术语应附有中文解释。投标人提交的支持资料和已印制的文献可以用外文，但相应内容应附有中文翻译本，在解释投标文件时以中文翻译本为准。未附中文翻译本或翻译本中文内容明显与外文内容不一致的，其不利后果由投标人自行承担。

10　投标文件构成

10.1　投标人应当按照招标文件的要求编制投标文件。投标文件应由《资格证明文件》、《商务技术文件》两部分构成。投标文件的部分格式要求，见第七章《投标文件格式》。

10.2　对于招标文件中标记了“实质性格式”文件的，投标人不得改变格式中给定的文字所表达的含义，不得删减格式中的实质性内容，不得自行添加与格式中给定的文字内容相矛盾的内容，不得对应当填写的空格不填写或不实应，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下列内容，《投标人须知资料表》中有特殊规定的，从其规定。

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

11.2.2 按照招标文件要求完成本项目的全部相关费用。

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

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

12 投标有效期

12.1 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**。

13 投标文件的签署、盖章

13.1 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。

13.2 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

14 投标文件的提交

14.1 本项目使用北京市政府采购电子交易平台。投标人根据招标文件及电子交易平台供应商操作手册要求编制、生成并提交电子投标文件。

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投标文件，投标保证金除外。

15 投标截止时间

15.1 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。

16 投标文件的修改与撤回

16.1 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。

16.2 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

17 开标

17.1 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。

17.2 本项目开标使用北京市政府采购电子交易平台。投标人应在《投标人须知资料表》规定的时间内对投标文件进行解密，因非系统原因导致的解密失败，视为**投标无效**。

17.3 开标过程将使用电子交易平台宣布投标人名称、投标价格和招标文件规定的需要宣布的其他内容并进行记录，并由参加开标的各投标人确认。投标人未在规定时间内提出疑义或确认一览表的，视同认可开标结果。

17.4 投标人对开标过程和开标记录有疑义，以及认为采购人、采购代理机构相关工作人员有需要回避的情形的，应当场提出询问或者回避申请。采购人、采 购代理机构对投标人提出的询问或者回避申请将及时处理。

17.5 投标人不足 3 家的，不予开标。

18 资格审查

18.1 见第三章《资格审查》。

19 评标委员会

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

19.2 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。

20 评标程序、评标方法和评标标准

20.1 见第四章《评标程序、评标方法和评标标准》。

六　确定中标

21 确定中标人

21.1　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。

22 中标公告与中标通知书

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

22.2　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。

23 废标

23.1　在招标采购中，出现下列情形之一的，应予废标：

23.1.1　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；

23.1.2　出现影响采购公正的违法、违规行为的；

23.1.3　投标人的报价均超过了采购预算，采购人不能支付的；

23.1.4　因重大变故，采购任务取消的。

23.2　废标后，采购人将废标理由书面通知所有投标人。

24 签订合同

24.1　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。

24.2　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。

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

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，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。

24.6 “政采贷”融资指引：详见《投标人须知资料表》。

25 询问与质疑

25.1 询问

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

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 投标人认为采购文件、采购过程、中标结果使自己的权益受到损害的，可以在知道或者应知其权益受到损害之日起 7 个工作日内，以书面形式向采购人、采购代理机构提出质疑。采购人、采购代理机构在收到质疑函后 7 个工作日内作出答复。供应商对采购过程、采购需求、评审方法和评审标准、合同以及中标或者成交结果等提出质疑的，由采购人受理并负责答复。对采购实施程序提出质疑的，由采购中心受理并负责答复。

25.2.2 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。

25.2.3 投标人委托代理人进行质疑的，应当随质疑函同时提交投标人签署的授权委托书。授权委托书应当载明代理人的姓名或者名称、代理事项、具体权限、期限和相关事项。投标人为自然人的，应当由本人签字；投标人为法人或者其他组织的，应当由法定代表人、主要负责人签字或者盖章，并加盖公章。

25.2.4 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。

25.3　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》。

第三章　资格审查

一、资格审查程序

1　开标结束后，采购人将根据《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》	
2	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
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》。	格式见《投标文件格式》

序号	审查因素	审查内容	格式要求
4	投标人信用记录	查询渠道：信用中国网站和中国政府采购网（www.creditchina.gov.cn、www.ccgp.gov.cn）； 截止时点：投标截止时间以后、资格审查阶段采购人或采购代理机构的实际查询时间； 信用信息查询记录和证据留存具体方式：查询结果网页打印页作为查询记录和证据，与其他采购文件一并保存； 信用信息的使用原则：经认定的被列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单、政府采购严重违法失信行为记录名单的投标人，其投标无效。联合体形式投标的，联合体成员存在不良信用记录，视同联合体存在不良信用记录。	由采购人或采购代理机构查询。
5	是否接受联合体	本项目不接受联合体投标。	
6	其他特定资格要求	如有，见第一章《投标邀请》	

第四章　评标程序、评标方法和评标标准

一、评标方法

1　投标文件的符合性审查

1.1　评标委员会对资格审查合格的投标人的投标文件进行符合性审查，以确定其是否满足招标文件的实质性要求。

1.2　评标委员会根据《符合性审查要求》中规定的审查因素和审查内容，对投标人的投标文件是否实质上响应招标文件进行符合性审查，并形成符合性审查评审结果。投标人《商务技术文件》有任何一项不符合《符合性审查要求》要求的，**投标无效**。

符合性审查要求

序号	审查因素	审查内容
1	授权委托书	按招标文件要求提供授权委托书；
2	投标完整性	未将一个采购包中的内容拆分投标；
3	投标报价	投标报价未超过招标文件中规定的项目/采购包预算金额或者项目/采购包最高限价；
4	报价唯一性	投标文件未出现可选择性或可调整的报价（招标文件另有规定的除外）；
5	投标有效期	投标文件中承诺的投标有效期满足招标文件中载明的投标有效期的；
6	实质性格式	标记为“实质性格式”的文件均按招标文件要求提供且签署、盖章的；
7	★号条款响应	投标文件满足招标文件第五章《采购需求》中★号条款要求的；
8	拟分包情况说明（如有）	如本项目（包）非因“落实政府采购政策”亦允许分包，且供应商拟进行分包时，必须提供；否则无须提供；
9	分包其他要求（如有）	分包履行的内容、金额或者比例未超出《投标人须知资料表》中的规定； 分包承担主体具备《投标人须知资料表》载明的资质条件且提供了资质证书电子件（如有）；
10	报价的修正（如有）	不涉及报价修正，或投标文件报价出现前后不一致时，投标人对修正后的报价予以确认；（如有）

11	进口产品（如有）	招标文件不接受进口产品投标的内容时，投标人所投产品不含进口产品；
12	国家有关部门对投标人的投标产品有强制性规定或要求的	国家有关部门对投标人的投标产品有强制性规定或要求的（如相应技术、安全、节能和环保等），投标人的投标产品应符合相应规定或要求，并提供证明文件电子件： 1）采购的产品若属于《节能产品政府采购品目清单》范围中政府强制采购产品，则投标人所报产品必须获得国家确定的认证机构出具的、处于有效期之内的节能产品认证证书； 2）所投产品属于列入《网络关键设备和网络安全专用产品目录》的网络安全专用产品时，应当按照《信息安全技术网络安全专用产品安全技术要求》等相关国家标准的强制性要求，由具备资格的机构安全认证合格或者安全检测符合要求；（如该产品已经获得公安部颁发的计算机信息系统安全专用产品销售许可证，且在有效期内，亦视为符合要求） 3）项目中涉及涂料、胶黏剂、油墨、清洗剂等挥发性有机物产品，且属于强制性标准的，供应商应执行符合本市和国家的 VOCs 含量限制标准。
13	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；
14	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；
15	附加条件	投标文件未含有采购人不能接受的附加条件的；
16	其他无效情形	投标人、投标文件不存在不符合法律、法规和招标文件规定的其他无效情形。

2　投标文件有关事项的澄清或者说明

2.1　评标过程中，评标委员会将以书面形式要求投标人对其投标文件中含义不明确、同类问题表述不一致或者有明显文字和计算错误的内容，作出必要的澄清、说明或者补正。投标人的澄清、说明或者补正应当采用书面形式，并加盖公章，或者由法定代表人（若投标人为事业单位或其他组织或分支机构，可为单位负责人）或其授权的代表签字。投标人的澄清、说明或者补正不得超出投标文件的范围或者改变投标文件的实质性内容。澄清文件将作为投标文件内容的一部分。

2.2　异常低价处理

2.2.1 政府采购评审中出现下列情形之一的，评审委员会应当启动异常低价投标（响应）审查程序：

（1）投标（响应）报价低于全部通过符合性审查供应商投标（响应）报价平均值50%的，即投标（响应）报价<全部通过符合性审查供应商投标（响应）报价平均值×50%；

（2）投标（响应）报价低于通过符合性审查的次低报价供应商投标（响应）报价50%的，即投标（响应）报价<通过符合性审查的次低报价供应商投标（响应）报价×50%；

（3）投标（响应）报价低于采购项目最高限价45%的，即投标（响应）报价<采购项目最高限价×45%；未设定最高限价的采购项目，以采购项目预算金额作为最高限价；

（4）评审委员会基于专业判断，认为供应商报价过低，有可能影响产品质量或者不能诚信履约的其他情形。

2.2.2 评审委员会启动异常低价投标（响应）审查后，属于前述第（1）项至第（4）项情形的，应当要求相关供应商在评审现场合理的时间内对投标（响应）价格作出解释，提供项目具体成本测算等与报价合理性相关的书面说明及必要的证明材料，包括但不限于原材料成本、人工成本、制造费用等，给予相关供应商的合理时间一般不少于30分钟。其中，属于第（3）项情形，供应商已随投标（响应）文件一并提交相关书面说明及必要的证明材料的，在评审现场可不再重复提交。

2.2.3 评审委员会依据专业经验，参考同类项目中标（成交）价格、类似产

品市场价格水平、行业人工费用标准、国家有关部门指导行业协会发布的行业平均成本等情况，对报价合理性进行判断。投标（响应）供应商不能提供书面说明、证明材料，或者提供的书面说明、证明材料不能证明其报价合理性的，评审委员会应当将其作为**无效投标（响应）**处理。

2.2.4 上述投标（响应）报价指按照本章2.4修正后的报价。

2.3 投标报价须包含招标文件全部内容，如分项报价表有缺漏视为已含在其他各项报价中，将不对投标总价进行调整。评标委员会有权要求投标人在评标现场合理的时间内对此进行书面确认，投标人不确认的，视为将一个采购包中的内容拆分投标，其**投标无效**。

2.4 投标文件报价出现前后不一致的，按照下列规定修正：

2.4.1 招标文件对于报价修正是否另有规定：

□有，具体规定为：_____

☑无，按下述 2.4.2-2.4.7 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。

2.4.8 修正后的报价经投标人书面确认后产生约束力，投标人不确认的，其**投标无效**。

2.5 支持中小企业政府采购政策的价格调整：只有符合第二章《投标人须知》5.3条规定情形的，可以享受中小企业扶持政策，用扣除后的价格参加评审；否则，评标时价格不予扣除。

2.5.1 对于未预留份额专门面向中小企业采购的采购项目，以及预留份额项目中的非预留部分采购包，对小微企业报价给予**10%**的扣除，用扣除后的价格参加评审。

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

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

2.5.4 价格扣除比例对小型企业和微型企业同等对待，不作区分。

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

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

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

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

2.6 支持本国产品政府采购的价格调整：只有符合第二章《投标人须知》5.2 条规定情形的，可以享受本国产品支持政策，用扣除

后的价格参加评审；否则，评标时价格不予扣除。

2.6.1 本项目既有本国产品又有非本国产品参与竞争的，依法对本国产品给予价格评审优惠，对本国产品的报价给予 20%的价格扣除，用扣除后的价格参与评审。

2.6.2 当采购项目或者采购包中含有多种产品，供应商为该采购项目或者采购包提供的符合本国产品标准的产品成本之和占该供应商提供的全部产品成本之和的比例达到80%以上时，依法对该供应商提供的全部产品给予价格评审优惠，即对该供应商提供的全部产品的总报价给予20%的价格扣除，用扣除后的价格参与评审。

2.6.3 供应商提供本国产品参加政府采购活动的，应当按照招标文件给定的格式出具《关于符合本国产品标准的声明函》或提供财政部会同有关部门规定的有关证明文件，否则视为非本国产品。

3 投标文件的比较和评价

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

3.2 评标方法和评标标准

3.2.1 本项目采用的评标方法为：

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

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

3.2.2 采用最低评标价法时，提供相同品牌产品（单一产品或核心产品品牌相同）的不同投标人参加同一合同项下投

标的，以其中通过资格审查、符合性审查且报价最低的参加评标；报价相同的，由采购人或者采购人委托评标委员会按照下述方法确定一个参加评标的投标人，其他**投标无效**。

□随机抽取

□其他方式，具体要求：_____

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

4 确定中标候选人名单

4.1 采用综合评分法时，提供相同品牌产品（单一产品或核心产品品牌相同）且通过资格审查、符合性审查的不同投标人参加同一合同项下投标的，按一家投标人计算，评审后得分最高的同品牌投标人获得中标人推荐资格；评审得分相同的，评标委员会按照下述规定确定一个投标人获得中标人推荐资格，其他同品牌投标人不作为中标候选人。

☑随机抽取

□其他方式，具体要求：_____

4.2 采用综合评分法时，评标结果按评审后得分由高到低顺序排列。得分相同的，按投标报价由低到高顺序排列。得分且投标报价相同的并列。投标文件满足招标文件全部实质性要求，且按照评审因素的量化指标评审得分最高的投标人为排名第一的中标候选人。评分分值计算保留小数点后两位，第三位四舍五入。

4.3 采用最低评标价法时，评标结果按本章 2.4、2.5 调整后的投标报价由低到高顺序排列。投标报价相同的并列。投标文件满足招标文件全部实质性要求且投标报价最低的投标人为排名第一的中标候选人。

4.4 评标委员会要对评分汇总情况进行复核，特别是对排名第一的、报价最低的、投标或响应文件被认定为无效的情形进行重点复核。

4.5　评标委员会将根据各投标人的评标排序，依次推荐本项目（各采购包）的中标候选人，起草并签署评标报告。本项目（各采购包）评标委员会共（各）推荐一名中标候选人。

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、评标标准

序号	评审条款	评审项	评审细则
1	价格（40分）	投标报价	满足招标文件要求且投标价格最低的投标报价为评标基准价，其价格分为满分。其他投标人的价格分统一按照下列公式计算： 投标报价得分＝（评标基准价/投标报价）×分值。（注：此处投标报价指经过报价修正，及因落实政府采购政策进行价格调整后的报价，详见第四章《评标程序、评标方法和评标标准》2.4、2.5及2.6。）
2	技术部分（37分）	项目理解与重难点分析（10分）	根据投标人提出的对本项目的理解与重难点分析进行评审： 1.投标人对本项目服务范围、工作内容、日常运维要求、现场实际情况表述完整清晰，全面覆盖项目主要工作量；结合本项目服务特点，逐条梳理出项目重点、难点内容，内容贴合项目实际：10分； 2.投标人对本项目服务范围、工作内容、运维要求、现场情况表述较完整，绝大部分主要工作量已覆盖；可梳理项目重难点，重难点整体贴合项目实际，仅存在少量细节疏漏或局部描述不够深入：7分； 3.对本项目服务内容、工作总量、现场情况有基本表述，能够覆盖主要服务事项；可梳理出项目重点、难点内容，基本贴合项目实际：4分； 4.对本项目服务内容、工作范围表述模糊，工作量梳理不完整；重难点内容贴合度低、与本项目现场匹配度不足：1分； 5.未提供本项目理解及重难点分析相关内容的：0分。
		日常服务方案（10分）	根据投标人结合项目特征，从公共环境卫生保洁服务、绿化管理养护服务、会议服务、房屋管理及维修养护、供电系统运行维护、给排水系统日常运行维护、空调系统运行维护、电梯运行及维护保养、供暖服务、消防中控值守服务、洗衣服务、理发服务等日常服务内容方面提出的日常服务方案进行综合评审： 1.日常服务方案内容详实完整，覆盖本项目全部服务事项；实施流程、岗位分工、管理架构贴合本项目特征，明确量化管理标准、专项处置流程，覆盖本项目全部服务需求：10分； 2.日常服务方案内容完整，实施流程、岗位分工、管理架构覆盖本项目大部分服务事项，结合本项目实际设置对应服务举措，满足项目主要服务需求：7分； 3.日常服务方案内容简略，部分服务事项内容缺失，未结合本项目场地、管理特点编制，以通用模板内容为主，贴合项目场景不足：4分；

			4.日常服务方案内容缺项较多，未结合本项目实际情况编制，内容多为招标文件原文或通用模板，无项目专属服务安排：1分； 5.未提供日常服务方案的：0分。
		保密管理方案 (7分)	根据投标人提供的保密管理方案完整度、项目贴合度、专项适配性进行评审： 1.准确把握本项目服务特点、服务目标、服务范围，紧扣项目保密管理核心要点，围绕项目实际场景制定专属保密管控措施、管控流程及管控机制：7分； 2.能够厘清本项目服务特点、服务目标、服务范围，覆盖项目主要保密管控要点，配套对应保密管理举措，适配本项目基础保密管理需求；4分； 3.未结合本项目专属特点编制内容，仅套用通用模板化保密方案，无项目专属管控内容，贴合性不足：1分； 4.未提供保密管理相关方案的:0分。
		节能管理方案 (5分)	根据投标人提供的节能管理方案完整度、项目贴合度、专项适配性进行评审： 1.准确把握本项目物业运维特点、服务范围及设施设备运行现状，全面结合院区能耗管控重点，针对本项目用水、用电、设备运维、日常管理制定专属、细化的节能管控措施及管控机制：5分； 2.能够掌握本项目基本服务内容及设施运行情况，覆盖项目主要能耗管控要点，配套对应的节能管理举措，可满足项目基础节能管控需求：3分； 3.未结合本项目现场及设施特点编制内容，仅套用通用模板化节能方案，无项目专属管控内容，贴合度较低：1分； 4.未提供节能管理相关方案的:0分。
		应急事件预案 (5分)	根据投标人针对重要活动期间、雨雪强风极端天气、突发公共事件、重大故障等应急情况出具的应急事件预案进行评审： 1.紧密结合本项目特征，覆盖重大活动保障、极端天气、突发公共事件、设备重大故障等全部场景，建立完整的应急组织架构、处置流程、人员分工、响应流程及善后处置机制，全部场景均配备专属处置流程：5分； 2.贴合本项目运维场景，覆盖大部分应急场景，搭建基础应急组织与处置流程，主要突发场景均对应专属处置安排，满足项目应急保障需要：3分； 3.仅罗列通用应急框架，场景覆盖不全，未结合本项目院区管理特点细化处置流程，以通用模板内容为主，项目适配度不足：1分； 4.未提供应急处置预案的:0分。

3	商务部分（10分）	利于本项目优势（10分）	投标人同类项目业绩：自 2024 年 1 月 1 日至本项目投标文件递交截止时间（以合同签订时间为准）投标人承担的类似物业服务项目业绩（类似物业服务项目指：合同服务内容至少包含保洁服务、会议服务、消防中控值守、洗衣服务、理发服务、工程设备设施运行维护服务的项目业绩），每提供 1 个有效业绩得 2.5 分，最高得 10 分。 **须提供合同扫描件（或复印件）作为证明材料。** 注：投标人与一个甲方分年度多次签订的合同，按 1 个有效业绩计算；同一个项目，投标人分多期完成的，按 1 个有效业绩计算。
4	项目管理团队（13）	项目总经理岗（3）	投标人拟派项目总经理具有： 1.具有中级及以上专业技术职称证书； 2.具有5年（含）以上类似工作经验； 3.具备全国物业管理企业经理证； 4.接受过保密培训且具有相应培训证书或结业证书； 5.提供本项目投标截止日前任意一个月投标人为其缴纳的社保缴纳证明材料。人员简历（格式自拟），职称证书扫描件或复印件。 以上全部符合得3分（部分符合不得分），共3分。
		项目负责人岗（3）	投标人拟派项目负责人岗人员具有： 1.具有中级及以上专业技术职称证书； 2.具有5年（含）以上类似工作经验； 3.提供本项目投标截止日前任意一个月投标人为其缴纳的社保缴纳证明材料。人员简历（格式自拟），职称证书扫描件或复印件。 以上每有1名人员全部符合得0.5分（部分符合不得分），最多得3分。
		工程经理岗（2）	拟派工程经理岗人员具有： 1.具有工程类相关专业中级及以上职称； 2.具有5年（含）以上物业工程经理工作经验； 3.提供本项目投标截止日前任意一个月投标人为其缴纳的社保缴纳证明材料。人员简历（格式自拟）、职称证书扫描件或复印件。 以上每有1名人员全部符合得1分（部分符合不得分），共2分。
		服务主管岗（1）	拟派服务主管岗人员具有： 1.具有中级及以上专业技术职称证书； 2.具有5年（含）以上类似工作经验； 3.提供本项目投标截止日前任意一个月投标人为其缴纳的社保缴纳证明材料。人员简历（格式自拟）、相关证书扫描件或复印件。 以上全部符合得1分（部分符合不得分），共1分。

		保洁绿化主管岗（1）	拟派保洁绿化主管岗人员具有： 1.具有5年（含）以上类似工作经验； 2.提供本项目投标截止日前任意一个月投标人为其缴纳的社保缴纳证明材料。提供人员简历（格式自拟）、相关证书扫描件或复印件。 以上全部符合得1分（部分符合不得分），共1分。
		维修队主管岗（2）	拟派维修队主管岗具有： 1.持有有效的《特种作业操作证（高压电工作业）》或《特种作业操作证（低压电工作业）》； 2.持有管工证书（管工职业资格证书或人社备案评价机构颁发管工职业技能等级证书二者其一）； 3.持有制冷相关工种证书（旧版：家用电器产品维修工（制冷设备维修工）职业资格证书；或新版：制冷空调系统安装维修工职业技能等级证书二者其一）； 4.具有5年（含）以上类似工作经验； 5.提供本项目投标截止日前任意一个月投标人为其缴纳的社保缴纳证明材料。 提供人员简历（格式自拟）、相关证书扫描件或复印件。 以上全部符合得2分（部分符合不得分），共2分。
		会议服务岗（1）	投标人拟派本项目的所有会议服务岗人员满足以下条件：均具有1年（含）以上的会议服务经验，具有有效的北京市从业人员健康证明，无犯罪记录。提供人员简历（格式自拟）、身份证扫描件或复印件。 全部满足得1分，缺少任意一项不得分。

第五章　采购需求

一、项目概述

本次采购包括北京市公安局东城分局看守所办公区、拘留所办公区、大兴胡同办公区、幸福大街办公区、左安门办公区、出入境珠市口办公区、刑侦支队办公区、老干部办公区、反特巡支队、禁毒支队、机动处置支队、24个派出所等共计36个办公场所，总计建筑面积169452.74㎡，服务内容包括保洁服务、会议服务、房屋日常养护维修、供电系统运行维修、给排水设备运行维修、空调系统运行维护、电梯运行及维护保养、消防中控值守、绿植养护、洗衣服务、理发服务等。

具体见下表：

序号	服务地点
1	大兴胡同办公区
2	幸福大街办公区
3	刑侦支队办公区（刑侦支队旧办公楼、刑侦支队新办公楼）
4	看守所办公区
5	出入境珠市口办公区
6	左安门办公区
7	拘留所办公区
8	反特巡支队（民安街办公区）
9	反特巡支队（安德路办公区）
10	东交民巷派出所
11	东便门派出所
12	东华门派出所
13	北新桥派出所
14	东直门派出所
15	和平里派出所
16	建国门派出所
17	朝阳门派出所
18	东四派出所

序号	服务地点
19	景山派出所
20	交道口派出所
21	安定门派出所
22	安外大街派出所
23	王府井大街派出所
24	东方广场派出所
25	东花市派出所
26	前门派出所
27	前门大街派出所
28	永外派出所
29	天坛派出所
30	天坛公园派出所
31	体育馆路派出所
32	龙潭派出所
33	崇文门派出所
34	老干部办公区（地坛公园）
35	禁毒支队
36	机动处置支队

总建筑面积:169452.74平方米。

二、采购标的

序号	项目名称	数量	单位	预算（万元）	备注
1	北京市公安局东城分局2027—2029物业服务项目	1	项	6100.29	

自合同生效之日起3年。（合同一年一签，每年进行履约考核。考核合格的续签下一年度合同，考核不合格的，合同终止。）

三、技术要求

1.基本要求

本次采购包括北京市公安局东城分局看守所办公区、拘留所办公区、大兴胡同办公区、幸福大街办公区、左安门办公区、出入境珠市口办公区、刑侦支队办公区、老干部办公区、反特巡支队、禁毒支队、机动处置支队、24个派出所等共计36个办公场所提供物业服务。

2.技术要求

各办公区具体服务事项

(1)卫生保洁服务（全部办公区）；

(2)会议服务（分局机关、看守所、幸福大街及其他临时会议服务）；

(3)房屋日常养护维修（分局机关、看守所、幸福大街、左安门）

(4)供电系统运行维修（分局机关、看守所、幸福大街、拘留所、建国门派出所）

(5)给排水设备运行维修（分局机关、看守所、幸福大街、拘留所）

(6)空调系统运行维护（幸福大街、看守所）

(7)供暖服务（左安门、幸福大街）

(8)24台电梯和2台升降机运行及维护保养（21台客梯：分局机关2台、看守所6台、拘留所4台、幸福大街2台、刑侦支队2台、东直门1台、前门大街2台、左安门1台、东花市1台；3台食堂电梯：分局机关1台、幸福大街2台；升降机2台：东直门1台、东花市1台）。

(9)消防中控值守（幸福大街、左安门）

(10)绿植养护（分局机关、看守所、幸福大街、拘留所）

(11)洗衣服务（分局机关、看守所）

(12)理发服务（看守所、拘留所）

(13)零星维修服务（各派出机构）

3. 验收标准

（1）采购方有权按照固定周期每季度对投标方服务进行验收，投标方应在采购方要求的时间内按时提供相关验收材料，并配合甲方完成履约验收程序。

（2）根据验收情况，双方如实填写《合同履约验收报告》，形成验收结论。

（3）具体验收标准详见第六章《拟签订的合同文本》

四、商务要求

1.交付要求

各办公区按采购人要求时间到位。

1.1交付时间：自合同生效之日起3年。（合同一年一签，每年进行履约考核。考核合格的续签下一年度合同，考核不合格的，合同终止。）

1.2交付地点：采购人指定地点。

2.付款条件（进度和方式）

物业服务费实行后付制，按每三个月分期支付，投标人每季度末提供发票。付款方式为转账。

五、服务要求

（一）服务内容与标准

1.卫生保洁服务

A．服务内容

1．楼外保洁：包括门前三包区域、庭院、标牌、围栏、灯具、道路等。

2．楼内清洁：包括会议室、多功能厅、健身房、公共区域内的地面、墙面、玻璃；室内门窗玻璃、大堂、开水间、卫生间、步行梯、电梯、消防栓、各种标志牌等所有公共区域地面、墙面、门窗、装饰物。

B．服务标准

1．所有保洁区域要每天不间断巡视，保持洁净光亮，无污迹、水迹、灰尘等。

2．楼内外卫生保洁每天要进行全面保洁。

3．每周一次大扫除。

4．垃圾箱内垃圾物及时清扫,存物不能超过2/3。

5．逢雨、雪天气，铲冰扫雪，排除大面积积水等。

6．楼宇内部地面无废弃物、无污迹和水迹。

7．石材地面表面光亮无污渍、尘土和明显划痕。

8．地毯和地垫无废弃物、无明显污渍、表面洁净无破损。

9．制定日常和定期的地面清洁作业计划，并按照计划实施。

10．卫生间内无异味；卫生间地面无废弃物、无污渍和水迹。

11．面盆表面无污渍，金属物件表面光亮，洗手池台面无污迹和水迹，玻璃面无破损、无水渍和划痕。

12．便池及周边地面和表面洁净、无污渍、无碱垢、无破损，纸篓干净并且摆放有序。

13．卫生间隔板表面完整、无灰尘、无污迹和划痕。

14．卫生间内各种管线表面无锈蚀、无污渍。

15．每日上班前，打扫电梯轿箱地面、擦拭轿箱四壁及轿顶，发现隐患及时报修。

16．各种保洁设备、工具整洁齐全、有专人负责保管，并始终处于正常工作状态。

C.档案管理

建立保洁区域划分台账、人员定岗排班表、日常保洁巡检记录表、重点区域消杀记录、垃圾清运台账、保洁工具耗材领用登记、卫生问题整改闭环记录、月度卫生考核台账，完整留存日常保洁作业、消杀防疫、问题整改全过程资料。

2.**会议服务**

A．服务内容

1．负责会议室及指定办公室内部的卫生，会议开水等保障服务，确保环境整洁。

2．重要活动的礼仪接待服务，会前会场布置、会标悬挂、鲜花和其他接待物品的摆设，会议期间和茶品的准备供应。

3．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。

B．服务标准

服务人员要身体健康、五官端正、体形适中，需经专业培训、持有健康证。熟悉会务和领导办公室的服务内容，来宾接待的工作程序、涉密会议程序，遵守保密纪律；掌握基本的礼仪常识，工作认真、服务热情、语言文明、举止得体、衣着整洁、一切为客人着想，及时、细致、周到。

会前准备：会前30分钟服务员到达会议室，检查室内卫生，打开门窗通风，开启空调设备（如需）。会中服务：灵活掌握续水频次。会后工作：关闭空调、音响、灯光、投影等设备，清扫会场。

C.档案管理

建立会议接待登记台账、会议服务排班表、会场布置及设备检查记录、重大会议保障方案、服务问题整改记录、客户满意度回访台账、会议物资领用及损耗登记，精准记录每场次会议服务保障全过程资料。

3.房屋日常养护维修

A．服务内容

主要为一般性养护和小修项目，包括对物业管理区域内的房屋地面、内外墙面及吊顶、门窗、楼梯、通风道等的日常养护维修，设备设施的维修（含：门窗的维修、更换门锁、更换用电器具、疏通管道、维修更换上水阀门等）。

B．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修养护，维修养护记录完整；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；发现问题及时向被服务单位报告，提出方案或建议，经被服务单位同意后组织实施。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修任务，零星维修合格率100%，一般维修任务完成时限不得超过24小时。

C.档案管理

建立房屋楼栋、墙面、屋面、门窗、公共设施巡检台账、日常报修接单及处置记录、房屋隐患排查台账、养护施工记录、维修材料使用登记、隐患整改闭环资料、房屋年度养护计划及总结，完整记录房屋本体养护、维修、隐患治理全周期档案。

4.供电系统运行维修

A．服务内容

物业管理区域内变配电室24小时运行值守，对分变配电室、应急发电设备每周进行巡视检查，对二、三级配电柜(箱)和备用电源、电器设备、照明装置进行日常管理和养护维修。

B．服务标准

建立24小时运行维修值班制度，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、维修记录，做到安全、合理、节约用电；建立严格的配送电运行制度、电器维修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

电运行和维修人员必须持证上岗；加强日常维护检修，公共使用的照明、指示灯线路、开关要保证完好，确保用电安全；一般故障排除时间不超过2小时；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，按照被服务单位的指示，明确停、送电审批权限。配合专业维保公司做好电气检测及高低压柜清扫工作。

C.档案管理

建立高低压配电设备台账、设备巡检记录表、停送电操作记录、电气设备检修维保记录、故障处置台账、电工持证备案资料、用电负荷监测记录、设备年检报告、安全隐患整改台账，留存电气运行、检修、安全管控全套合规档案。

5.给排水设备运行维修

A. 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、管道、管件、阀门、水嘴、卫生洁具、排水管等正常运行使用进行日常养护维修。

B. 服务标准

建立正常供水管理制度，防止跑冒滴漏，保证给排水系统正常运行使用。对供水系统管路、水泵、水箱、阀门、机电设备等进行日常维护，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、维修。

定期对排水管进行清通、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，配合专业分包公司清掏。保持出入口畅通，井内无积浮于面上，池盖无污渍、污物，清理后及时清洁现场；楼面落水管落水口等保持完好，开裂、破损等及时更换。

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，维修人员迅速到达现场抢修，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。

C.档案管理

建立水泵、管网、阀门、水箱等设备基础台账、日常运行巡检记录、管网查漏维修记录、给排水故障处置台账、水箱清洗消毒记录、水质检测资料、设备维保保养记录、隐患整改闭环档案，保障给排水系统运行全程可追溯。

6.空调系统运行维护

A.服务内容

负责中央空调的运行管理及冷水机组、新风机组、水泵、风机盘管、管道系统、各类阀门、采气装置和各类风口、自动控制系统等设备的日常养护维修。

B.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、变速箱、布水器及其它附属设备；定期对新风处理单元、风机盘管、滤网、加(除)湿器、风阀、积水盘、冷凝水管、膨胀水箱、集水器分水器、风机表冷器进行检查；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、冷冻水循环管道风管、新风系统等的管件、阀门、电气控制、隔热保温、各类风口等)进行巡视，发现异常及时报修维保公司；空调末端出现故障后，维修人员应迅速到达现场实施维修，并做好记录。

监督配合维保公司定期对空调主机进行维护保养；配合维保公司每年清洗、维护保养冷却塔，清洗风机盘管、过滤网、管道过滤器等；配合维保公司定期添加更换润滑脂；配合维保公司定期对空调循环水进行水质处理和水质分析，保证系统水质符合标准要求。

C.档案管理

建立中央空调及分体空调设备台账、开机运行值守记录、滤网清洗保养记录、机组检修维保记录、冷媒检测及加注登记、设备故障维修台账、季节性启停调试记录、运行能耗统计资料，专属留存空调系统运维全流程档案。

7.电梯运行及维护保养（24台电梯和2台升降机）

A.服务内容

与具备合格资质的电梯维保企业签订维保合同，并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，履行监督、联系、督促、检查责任。

B.服务标准

配合电梯维保公司工作，明确有资质的电梯管理责任人。督促维保公司建立电梯运行管理、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、维修保障合同完备；机房、井道保持清洁；警铃、电话等救助设备功能完备，承重装置可靠，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。电梯出现故障接到报修后，应迅速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营救被困人员并排除故障。

C.档案管理

建立24台电梯和2台升降机一机一档设备台账、日常运行巡检记录、月度/季度/年度维保记录、电梯年检合格报告、特种设备作业人员持证资料、故障应急处置台账、困人救援记录、维保单位资质及维保合同资料、安全隐患整改台账，严格按照特种设备管理规范归档。

8.**消防中控值守**

A. 服务内容

负责消防中控室值守，消防安全巡视、设备巡检工作，出现紧急情况及时汇报。

B.服务标准

对中控室内火灾自动报警自控器、应急照明自控主机、防火门监控系统、消防设备电源监控器、消防水池液位监控器、电气火灾监控设备监控器、厨房可燃气体监测器等进行每日巡检，做好巡检记录以及交接记录；协助专业维保单位做好温感、烟感、消防喷淋泵等各项测试。

消防自动控制系统出现报警时应立即进行现场核实，当确认为是火警误报时，排除现场干扰因素，对火灾报警控制器进行复位，将系统恢复到正常工作状态；当确认为火警时，按火势大小分别按“初起火灾”或“大型火灾”处理流程立即启动应急预案，并上报负责人。

C.档案管理

建立消防中控值班排班台账、24小时值守运行记录、消防主机巡检及故障处置记

录、消防设施巡查台账、消防演练记录、隐患排查整改资料、值守人员持证备案、消防器材维保更换记录，落实消防安全合规归档要求。

9.绿化养护

A. 服务内容

提供绿化养护服务。

B. 服务标准

花草树木生长正常，定期修剪，修剪及时，叶面干净，具有光泽，无积尘，无枯枝败叶，无病虫害，无杂草。浇水、杀虫、施肥要及时有效。绿地养护方法恰当，植被充分，无裸露土地；花草树木生长正常，无枯枝死杈及病虫害现象，绿地管理养护措施到位，无破坏、践踏及占用现象。

绿地草坪、树木的更换由采购人负责。

C.档案管理

建立园区绿植分布台账、苗木品种数量清单、日常浇灌、修剪、除草养护记录、病虫害防治台账、药剂使用登记、苗木补植更换记录、季节性养护方案、绿化养护考核资料，形成绿化养护专属精细化档案。

10.洗衣房服务管理

(1)做好警服的收、发工作。要求做到：主动、及时、准确、无误；点数要认真细致，检查衣物内是否有遗留物品，并做好相关登记；登记要清楚，做到有账可查。

(2)熨烫完成后上架，保持衣物平整。

(3)衣物领取，签字确认。

(4)爱护洗涤设备，工作中尽职尽责，严格按照洗涤操作规程工作，避免出现事故。

(5)档案管理：建立衣物收发登记台账、分类洗涤消毒记录、洗涤设备巡检保养记录、耗材领用登记、衣物破损赔付登记、服务满意度记录、设备日常运维台账，规范洗衣服务全流程登记与归档。

11.理发室服务管理

(1)熟练掌握美容美发室工作内容、工作程序。努力加强美容美发专业知识，操作技术熟练。

(2)注意个人卫生，注意公用物品的消毒工作，理发用品要做到一客一消毒。

(3)节约能源，节约使用各种消耗品和耗材，杜绝浪费。

(4)档案管理：建立服务人员排班台账、服务登记记录、工具消毒消杀台账、卫生安全检查记录、耗材领用登记、客户反馈及问题整改记录，完善便民服务日常管理归档资料。

12.**零星维修服务**

A.服务内容

东城公安分局所辖各派出机构的水、电及房屋建筑日常零星维修。

B. 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、地砖出现缺损时，应及时安排专项修理；保证正常的水电供应。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修任务，一般维修任务完成时限不得超过24小时。

C.档案管理

建立零星维修报修登记、派工记录、现场维修施工记录、维修验收台账、耗材使用登记、维修问题回访记录、疑难问题处置台账，实现所有零星维修事项闭环归档、件件可查。

13.**供暖服务**

A.服务内容

负责左安门、幸福大街办公区换热站24小时运行值守服务。

B. 服务标准

每班负责抄表、检查温度、水泵运转情况；打扫设备设施，确保设备清洁安全；做好交接班记录；随时检查软化水的控制设备运行情况，做到及时添加；供暖开始前后的小检修保养计划；做好维修保养的监督工作。

C.档案管理

建立供暖设备台账、供暖季启停调试记录、日常运行温度压力监测记录、管网巡检排查记录、供暖故障抢修台账、用户测温回访记录、设备维保保养资料、供暖季运行总结，专项留存供暖周期运维及服务档案。

（二）节约能源资源

投标人配合采购人完成下列反资源浪费相关工作：

1.基础工作

与采购人紧密沟通协作，建立节能管理制度，明确责任分工、操作规程和奖惩措施。

具体工作中，投标人明确节能管理岗位和职责，由具备相关专业能力的人员开展节约能源资源工作。

2.节能管理

2.1 基本要求。协助采购人规范配置节能设备设施，采用符合国家节能标准的灯具、电器等，定期对用能设备进行能耗监测和维护。投标人应熟悉管理区域能源消耗热点（照明、暖通、电梯、办公设备、数据中心、厨房等）、设备效率、建筑围护结构情况等；定期检查维护建筑围护结构及门窗，及时修复破损、渗漏部位，减少冷热空气渗透；协助采购人在公共区域张贴节能宣传海报、标识，开展节能宣传活动。

2.2 照明用能。投标人加强照明巡查、及时检查灯况，根据不同季节、不同天气条件下自然光照特点和不同时段的照度需求，协助采购人优化门厅、走廊、通道等公共区域照明方案，杜绝“白昼灯”；会议室、餐厅等公共区域使用结束后关闭照明，杜绝“长明灯 ”；如无采购人或相关部门要求，平时不开启景观照明，室外区域只开启必要的台阶和路面照明。

2.3 暖通用能。按照夏季室内空调温度设置不低于 26 摄氏度、冬季室内空调温度设置不高于 20 摄氏度的空调温度控制标准设定会议室、餐厅、走廊等室内场所空调温度，行业或采购人另有规定的，从其规定；除有特殊要求外，会议室、餐厅等公共区域仅在使用期间开启空调，开启空调时应当关闭外门和外窗。

2.4 其他用能。根据采购人要求，在满足使用需求的前提下，精细化管理电梯、公共区域打印机、复印机等设施设备自助休眠、关闭时间。

2.5 用能统计和分析。协助采购人统计能耗数据，定期对用能状况进行分析，开展用能诊断，挖掘节能潜力，提高能源利用效率，确保达到所属行业能耗定额标准，规范合理用能，对于超过定额的，应及时排查原因，并配合采购人整改。

3.节水管理

3.1 基本要求。协助采购人采用节水器具，新购置用水器具要达到 2 级以上水效

标准，对不符合节水器具水效标准的，协助采购人有序更换或改造；定期检查供水管网，及时修复漏点，减少水资源浪费；张贴节水宣传海报、标识，协助采购人开展节水宣传活动。

3.2 会议活动用水。根据会议活动的人数和时间，合理估算会务服务热水用量，按需供水，减少“半壶水”“半杯水”浪费。如无采购人明确要求，不主动提供瓶装水，确需瓶装水的，优先提供小瓶水，并提示带走未喝完的半瓶水。

3.3 绿化景观用水。根据植被种类、季节、气温、降水情况按需浇灌，杜绝大水漫灌，灌溉优先使用雨水或中水，采用喷灌、滴灌等节水灌溉方式，根据天气情况调整灌溉计划，加强浇灌值守，防止过度浇灌和溢水；景观用水应优先采用雨水或中水，并循环利用。

3.4 保洁用水。协助采购人在开水间设置尾水和剩水回收装置，用尾水和剩水清洗抹布拖把，取用水应根据保洁任务按需适量，避免造成浪费。

3.5 其他用水。协助采购人在卫生间、开水间、食堂等区域使用感应式水龙头，冲厕优先使用中水；淋浴间采用节水型混水器、节水型花洒；对空调冷凝水进行收集和利用。

3.6 用水统计和分析。协助采购人规范统计用水数据，对次级用水单位（功能区域）和主要用水设备（用水系统）分别计量，定期对用水状况进行分析；协助专业机构定期开展水平衡测试，定期开展用水巡查，挖掘节水潜力，提高用水效率，确保达到所属行业用水定额标准及属地水管理部门下达的用水指标，规范合理用水，对于超过定额指标的，应及时排查原因，并配合采购人整改。

4.生活垃圾分类

4.1 基本要求。协助采购人按照厨余垃圾、可回收物、有害垃圾、其他垃圾的“四分类 ”法，结合办公区域、公共区域、食堂区域等不同场所，科学合理确定各类生活垃圾收集容器的数量和位置，分类标志要求颜色、标识正确，分类投放指引要及时更新、张贴规范。

4.2 生活垃圾分类收集。协助采购人加强收集容器日常维护管理，确保无破损、无满冒、无异味，周边环境清洁卫生，收集容器出现破旧、污损或者数量不足的，及时维修、更换、清洗或者补设；对可回收物实行定期定点收集，确保各类可回收物分类收集、分类暂存；在严格“四分类”基础上，细化可回收物种类，按照《北京市可

回收物指导目录》，分类收集脂类、塑料、金属、玻璃、织物等，做到可回收物应收尽收，全部进入资源循环体系；及时制止翻拣、混合已分类生活垃圾的行为。

4.3 生活垃圾分类运输。协助采购人将分类后的生活垃圾交由有相应资质的单位进行分类运输；确保各类生活垃圾分类投放、分类收集、分类运输，建立完整的清运记录和台账数据，实现全过程溯源管理；严禁混收混运，避免不同类型垃圾的交叉污染。

4.4 生活垃圾分类宣传与培训。协助采购人开展生活垃圾分类宣传活动，通过张贴海报、发放宣传手册、组织培训讲座等方式，提高采购人人员对生活垃圾分类的知晓率和参与度。定期组织开展垃圾分类培训，更新垃圾分类专业知识，加强实操指导。

（三）人员岗位配备表

投标人派遣本项目服务人员不少于220人，其中

序号	岗位	数量（人）	备注
1	**管理人员**	**12人**	
1.1	项目总经理	1人	
1.2	项目负责人	6人	
1.3	工程经理	2人	
1.4	服务主管	1人	
1.5	保洁绿化主管	1人	
1.6	维修队主管	1人	
2	**基层岗位人员**	**不少于208人**	
2.1	高压运行电工	不少于20人	须具有有效的《特种作业操作证（高压电工作业）》
2.2	维修电工	不少于11人	须具有有效的《特种作业操作证（高压电工作业）》或《特种作业操作证（低压电工作业）》
2.3	空调运行维修人员	不少于4人	须具有有效的制冷与空调设备

			运行操作作业证或空调设备运行操作作业证或涉氨制冷设备运行维修操作作业证
2.4	电梯安全员：	不少于1人	须具有有效的特种设备安全管理 A 证
2.5	有限空间作业员	不少于1人	须具有有效的《特种作业操作证（有限空间监护作业）》
2.6	锅炉工	不少于4人	须具有有效的特种设备作业人员证（工业锅炉司炉G1）
2.7	综合维修人员	不少于15人	
2.8	消防中控值守员	不少于16人	须具有有效的消防员或消防设施操作员证
2.9	公共会议室服务员	不少于10人	
2.10	洗衣服务人员	不少于4人	
2.11	物业值班室	2人	
2.12	保洁绿化服务人员	不少于110人	
2.13	车管	5人	
2.14	理发师	2人	
2.15	事务管理员	1人	
2.16	食堂管理员	1人	
2.17	档案管理员	1人	

★供应商应承诺，承诺函内容必须包括：本项目服务人员配置总数不少于220人，各岗位人数均不低于《**人员岗位配备表**》要求的最低数量；具体岗位人员及所有岗位严格执行人员岗位配备要求，严禁兼任，全部上岗人员须持有对应岗位有效证书（含特种作业操作证、特种设备作业人员证、消防设施操作员证等），做到持证上岗，全部服务人员专职为本项目服务，均具有无犯罪记录证明。投标人必须在投标文件中提供服务承诺函原件，并加盖供应商公章，**否则为无效投标**。

六、其他要求

★1.投标人服务方案应适应公安机关的工作特点，承诺提供7*24小时物业服务。投标人必须在投标文件中提供服务承诺函原件，并加盖供应商公章，**否则为无效投标。**

2.投标人拟为采购人提供的服务团队应具备相关专业能力，服务人员相关证明材料可在投标文件中提供。

★投标人在投标文件中提供的人员清单应为如中标后为采购人提供服务的人员，未经采购人同意，不得更换。投标人必须在投标文件中提供人员承诺函原件，并加盖供应商公章，**否则为无效投标。**承诺函内容必须包括：我单位如中标，投标文件中的所有人员清单为我单位为采购人提供服务的人员，未经采购人同意不得更换，否则采购人有权依据《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，并追究相关法律责任。

3.采购人为投标人提供办公、住宿、就餐条件，餐费标准按双方约定执行。

4.投标人负责保管采购人提供的相关资料和设备，不得遗失，不得人为损坏。

5.维修工具、材料、零配件等由采购人承担。电梯年检及维保费用由投标人承担。

6.保洁消耗品(不包含卫生纸、洗手液、香皂)费用由投标人承担。

7.会议服务用品、洗衣消耗品及理发消耗品费用由采购人承担。

8.各类能源费用、大中修更新改造费用及以上已明确的各项费用之外的其他物业服务相关费用由采购人负责。

9.物业项目采购费用按照区财政年度预算下拨经费与中标供应商逐年结算。

10.投标人协助采购人监督专业维保合作公司正常开展工作。

11.在应急情况下，投标人需配合采购人做好应急处置工作。

12.安全需求:投标人应对在本项目中获得的或产生的所有信息承担保密责任，并出具相关保密管理方案。

★13.供应商应承诺，承诺函内容必须包括：我单位如中标，与本项目相关的全部在岗作业人员、劳务人员，自用工起始当日起足额、按时依法完整缴纳工伤保险，不存在漏缴、断缴、少缴、不参保情形，可随时向采购方提供社保缴纳凭证、参保清单备查；若存在未参保人员，视为供应商严重违约。项目实施全过程（含进场施工、设备安装、运维检修、货物装卸、现场调试、离场收尾、场外配套作业等全部场景），

凡因供应商人员操作失误、设备故障、管理疏漏、安全防护缺失、违规作业、人员自身劳务相关意外等引发的人身伤害、工伤、伤亡安全事故，全部法律责任、经济赔偿、医疗救治、伤残补助、丧葬抚恤、行政处罚、第三方索赔、诉讼律师费、鉴定费、停工损失等一切相关费用均由供应商全额独立承担。

如因供应商未足额参保、未缴纳工伤保险，导致工伤人员无法正常申领工伤保险待遇，由此产生的全部赔付差额、补偿款项、监管部门处罚金，均由供应商自行承担；采购方不承担任何连带赔偿、垫付、补偿责任。

若事故造成采购方场地、设备、资产损毁，或导致采购方被行政追责、第三方索赔、产生商誉损失，供应商除承担人员工伤相关全部支出外，还需全额赔偿采购方所有直接、间接损失。

一旦发生安全工伤事故，供应商须第一时间主动处置救治、上报主管部门，独立完成事故认定、理赔、善后协商全部流程，不得要求采购方垫付资金、分担责任；若因供应商拖延处置引发次生损失，相关扩大损失部分同样由供应商承担。

供应商自愿以本承诺作为合同不可分割附件，若违反任意一条，中止合同、终止合作，并保留向供应商追偿全部损失的永久权利。投标人必须在投标文件中提供服务承诺函原件，并加盖供应商公章，**否则为无效投标**。

第六章 拟签订的合同文本

版本号：GAJ-WYFW-3.0

北京市公安局_____

物 业 服 务 合 同

根据《中华人民共和国民法典》之规定，本合同当事人在平等、自愿的基础上，经协商一致，签署本合同。

甲方：_____

地址：_____

联系人：_____

联系方式：_____

乙方：_____

地址：_____

联系人：_____

联系方式：_____

统一社会信用代码：_____

开户行：_____

银行账号：_____

甲方：_____　　乙方：_____

（盖章）　　（盖章）

法定代表人或授权代表：_____　　法定代表人或授权代表：_____

（签字或签章）　　（签字或签章）

日期：____年__月__日　　日期：____年__月__日

一、总则

1.甲乙双方根据有关法律法规之规定，在自愿平等、协商一致的基础上，就乙方为甲方提供物业服务 事宜，订立本合同。

2. “合同”系指甲乙双方签署的、合同格式中载明的甲乙双方所达成的协议，包括所有的附件、附录和上述文件所提到的构成合同的所有文件。

3. “合同总价”系指根据合同约定乙方在正确地完全履行合同义务后甲方应支付给乙方的价格。

4.本合同组成:

（1）本合同全部条款;

（2）物业服务岗位明细表（附件 1）;

（3）节约能源资源工作要求（附件 2）;

（4）合同履约验收报告（附件 3）;

（5）合同保密协议（附件 4）;

（6）在合同履行过程中的变更协议（如有）;

（7）采购文件（如有），包括：招标文件、投标文件，谈判文件、响应文件，磋商文件、响应文件，单一来源采购文件、响应文件等政府采购文件；以及直接采购、比价、遴选等文件。

二、合同标的

1. 物业管理区域基本情况

物业项目名称：北京市公安局_____（单位）_____办公区

物业地点用途：党政机关办公楼

总建筑面积：_____平方米

2. 服务期限：_____年___月___日至_____年___月___日

3. 服务内容:

（1）卫生清洁服务，包括：建筑物内公共区域、会议室、卫生间、浴室、室外公共区域、停车场、门前三包公共区域等清洁卫生服务等工作。

（2）绿化服务，包括：室内、外公共区域绿化养护服务等工作。

（3）公用设施、办公设施的日常维修、养护和管理，包括：给排水、公共照明、公用设施等日常办公设施的维护，房屋建筑和结构的养护和管理等工作。

（4）会议服务，包括：会前各项准备、提前安排布置会场、会议期间服务保障、会后清洁会

场服务等工作。

（5）提供保洁消耗品，包括：清洁药剂、清洁用品、垃圾袋、清洁工具等。

（6）其他专项服务，包括：_____。

4. 服务岗位：详见物业服务岗位明细表。

三、合同金额及付款方式：

1.合同总价

本合同金额共计:

人民币小写：_____元，人民币大写：_____。

2.支付

（1）物业服务费实行后付制，按 每三个月分四期 支付:

第一期，_____年__月支付；人民币小写：_____元，人民币大写：_____。

第二期，_____年__月支付；人民币小写：_____元，人民币大写：_____。

第三期，_____年__月支付；人民币小写：_____元，人民币大写：_____。

第四期，_____年__月支付；人民币小写：_____元，人民币大写：_____。

……

（2）结算付款方式：转账。

（3）每次甲方付款前，乙方需向甲方提供符合甲方要求的正规发票。

（4）本合同约定的付款时间及付款金额等以甲方获得经费审批为准，经费未及时审批及拨款的不视为甲方违约，双方可根据实际情况协商调整付款时间及金额。

3.税金

本合同的合同总价为含税价。

四、双方的权利和义务

1.甲方的权利义务

（1）根据本合同规定，甲方将办公楼公共区域保洁、日常维修养护等内容委托乙方实行物业服务。

（2）甲方应为乙方服务人员提供必要的工作、生活条件。

（3）若双方认为必要，甲方应向乙方提供其进行物业管理的资料和文件（如甲方相关管理规定等），并在服务期满时予以收回。

（4）协助乙方收集该项目的各项工程资料、图纸、备案资料、使用说明书等，在移交过程中，乙方不得以此为理由降低物业服务标准，应按照服务标准提供正常的物业管理服务。

（5）对乙方的工作及工作管理实施指导、监督、检查，对于乙方工作不符合甲方要求及合同约定的，有权要求予以整改。

（6）甲方有权要求乙方对于不符合工作要求的物业人员予以更换。

2.乙方的权利义务

（1）根据甲方的授权和有关法律、法规及本合同的约定，在本物业区域内提供物业管理服务。

（2）根据有关法律、法规的规定，结合实际情况，制定本管理区域物业服务的各项规章制度，报甲方审核批准后实施。

（3）遵守各项管理法规和合同规定的责任要求，根据甲方授权管理事项，对本服务区域物业实施综合管理，确保实现管理目标、经济指标，并承担相应责任，自觉接受甲方检查监督。

（4）乙方对服务区域的公用设施不得擅自占用和改变其使用功能，乙方如有需要，须报甲方和有关部门批准后方可实施。

（5）乙方须在本服务区域设置管理机构，配备相关人员，并与甲方协作配合，严格执行甲方的相关规定。

（6）乙方应当按照本合同确定的服务内容配备具有相关服务资质、服务能力、服务经验的工作人员。

（7）乙方应当对其派驻甲方的工作人员进行必要的上岗培训，依据甲方要求进行合规培训，确保服务人员遵守甲方的规章制度。并对派驻人员进行工作安全、职业操守培训。对于派驻人员违反操作规程造成的，包括但不限于甲方、甲方人员、乙方、乙方人员及其任何第三人人身、财产及设备损失损害的，由乙方承担相应的责任。

（8）乙方应与物业服务人员之间签订合法有效的劳动合同，并依法承担相应的法律责任。乙方物业服务人员的工资、加班费、带薪年假、社保等福利待遇由乙方自行承担，对于因派驻工作发生的劳动争议及其社会保险争议，由乙方自行解决，甲方不承担任何责任。

（9）乙方应配合甲方完成节约能源资源相关工作，具体要求详见附件。

（10）建立本服务区域物业管理档案并详细记载有关工作情况及应甲方要求完善相应的记录，定期向甲方汇报。

（11）负责保管好甲方提供的相关资料，在服务期满时将全部退还甲方。保守在服务中获得的甲方的信息，未经许可不得对外泄漏，否则由此造成的损失由乙方承担相关责任。

（12）乙方在提供物业服务过程中因乙方原因造成甲方设施损坏的，乙方应积极采取补救措施及时修复，发生的相关费用由乙方承担。由于乙方原因造成甲方和第三人财产损失的，乙方应给予赔偿。

（13）乙方可根据合同约定，就第二条第 3 款第（6）项相关专项服务，委托第三方专业公司承担，但应当将拟委托的服务事项以及第三方专业公司报甲方备案同意，且不得将服务区域物业管理的整体责任及利益转让给其他人或单位。乙方就委托第三方的专项服务承担无限连带责任。

（14）本合同终止或解除时，乙方应积极、主动移交物业管理权，撤出本物业，协助甲方和甲方确定的接手物业公司做好物业交接和善后工作，移交或配合甲方移交物业管理全部用房和物业管理的全部档案、资料等有关事项。

（15）负责协助甲方完成与本合同相关的其他要求和任务。

五、验收

1.验收方式：甲方有权按照固定周期每季度对乙方服务进行验收，乙方应在甲方要求的时间内按时提供考勤记录、维修维护服务记录、会议服务记录、绿化保洁服务记录等验收材料，并配合甲方完成履约验收程序。

2.根据验收情况，双方如实填写《合同履约验收报告》，形成验收结论。

六、违约与解除

1.甲方逾期付款的，每逾期 1 日，乙方有权要求甲方按照合同生效当日的 1 年期 LPR（中国人民银行授权全国银行间同业拆借中心公布的 1 年期贷款市场报价利率）支付未付款项的逾期违约金，逾期违约金的最高限额为合同总价的 10%。

2.乙方未能达到约定的管理目标（甲方条件不具备除外），甲方有权要求乙方限期整改，逾期未整改的，甲方有权扣除合同总价 10%的违约金。

3.乙方在合同终止后，不移交物业管理权，不撤出本物业和移交管理用房及有关档案资料等，每逾期一日应向甲方支付合同总价 0.2%的违约金，逾期违约金的最高限额为合同总价的 10%。

4.乙方无正当理由提前解除合同的，应向甲方支付合同总价 10%的违约金。

5.甲方有权对乙方上述的违约行为进行累加计算，但是累加计算后的违约金总额最高为合同总价的 30%。

6.上述违约金不能补偿实际损失的，甲方有权向乙方继续追偿。乙方应当向甲方赔偿的损失

范围包括但不限于甲方的直接经济损失、预期可得利益以及为实现债权而支出的律师费、保全费、诉讼费、保全保险费、公证费、鉴定费、调查费、差旅费等费用。

7.甲方有权从尚未支付的合同价款中自行扣除上述违约金及赔偿金；甲方尚未支付的合同价款不足以支付上述违约金及赔偿金的，甲方有权向乙方继续主张权利。

8.本合同执行期间，如遇不可抗力，如发生煤气泄漏、漏电、火灾、水管破裂、救助人民、协助公安机关执行任务等情况，乙方应采取紧急避险措施，造成财产损失的致使合同无法履行时，双方应按有关法律规定及时协商处理。

9.乙方未能按照约定提供服务，甲方有权要求乙方限期整改，逾期未整改的，甲方有权解除合同。

10.如遇服务地点变更，或遇政策变化等原因，导致本合同不能继续履行的，甲方有权提前30日通知乙方解除本合同且无需支付违约金，对已执行的部分按合同支付价款。

七、争议的解决

合同履行或与合同有关的一切争端，应通过双方友好协商解决；如经友好协商不能解决，甲、乙双方均有权向甲方所在地法院提起诉讼。

八、不可抗力

1.本条所述的“不可抗力”系指那些双方在订立合同时无法控制、不可预见的事件。这些事件包括：战争、水灾、地震以及双方同意的事件。当不可抗力事件发生时，执行合同的期限将相应延长，延长的期限应相当于不可抗力所影响的时间。

2.乙方应在不可抗力发生后，以最快的方式在最短的时间内通知甲方，并在不可抗力发生后15个日历日内，将有关证明文件直接送达甲方。

3.如果不可抗力影响延续90日以上的，甲乙双方应通过友好协商，在合理时间内达成进一步履行本合同的协议。

九、其它

1.转让与分包。本合同乙方不得转让或分包。

2.破产终止合同。如果乙方破产或无清偿能力，甲方可在任何时候以书面形式通知乙方，终止合同而不给乙方补偿，该终止合同将不损害或影响甲方已经采取或将要采取的任何行动或补救措施的权利。

3.合同修改。任何对合同条件的变更或修改均须双方签订书面的修改书。

4.通知。本合同任何一方给另一方的通知，都应以书面形式发送，而另一方应以书面形式确认并发送到对方明确的地址。

5.法律适用。本合同应按照中华人民共和国的法律进行解释。

6.其它约定条款：_____。

十、附则

1.本合同自双方法定代表人或授权代表签字（或签章）并加盖单位公章（或合同专用章）之日起生效。

2.本合同未尽事宜，经双方协商一致，可签订变更或补充协议，变更或补充协议与本合同具有同等法律效力。

3.本合同一式__份，甲方__份，乙方__份，具同等法律效力。

附件 1：

北京市公安局_____（单位）_____办公区

物业服务岗位明细表

序号	岗位	岗位数量
1		个
2		个
3		个
4		个
总计		个

备注：乙方派驻人员不得兼岗

附件 2：

节约能源资源工作要求

乙方有义务配合甲方完成下列节约能源资源相关工作:

1. 基础工作

乙方应与甲方紧密沟通协作，建立节能管理制度，明确责任分工、操作规程和奖惩措施。具体工作中，乙方应明确节能管理岗位和职责，由具备相关专业能力的人员开展节约能源资源工作。

2.节能管理

（1）基本要求

乙方应协助甲方规范配置节能设备设施，采用符合国家节能标准的灯具、电器等，定期对用能设备进行能耗监测和维护。乙方应熟悉管理区域能源消耗热点（照明、暖通、电梯、办公设备、数据中心、厨房等）、设备效率、建筑围护结构情况等；定期检查维护建筑围护结构及门窗，及时修复破损、渗漏部位，减少冷热空气渗透；协助甲方在公共区域张贴节能宣传海报、标识，开展节能宣传活动。

（2）照明用能

乙方应加强照明巡查、及时检查灯况，根据不同季节、不同天气条件下自然光照特点和不同时段的照度需求，协助甲方优化门厅、走廊、通道等公共区域照明方案，杜绝“白昼灯”；会议室、餐厅等公共区域使用结束后关闭照明，杜绝“长明灯”；如无甲方或相关部门要求，平时不开启景观照明，室外区域只开启必要的台阶和路面照明。

（3）暖通用能

乙方应按照夏季室内空调温度设置不低于26摄氏度、冬季室内空调温度设置不高于20摄氏度的空调温度控制标准设定会议室、餐厅、走廊等室内场所空调温度，行业或甲方另有规定的，从其规定；除有特殊要求外，会议室、餐厅等公共区域仅在使用期间开启空调，开启空调时应当关闭外门和外窗。

（4）其他用能

乙方应根据甲方要求，在满足使用需求的前提下，精细化管理电梯、公共区域打印机、复印机等设施设备自助休眠、关闭时间；新风系统、电开水器等用能设备要根据不同场所、工作日和休息日、昼间和夜间等因素个性化设置使用时段。

（5）用能统计和分析

乙方应协助甲方统计能耗数据，定期对用能状况进行分析，开展用能诊断，挖掘节能潜力，提高能源利用效率，确保达到所属行业能耗定额标准，规范合理用能，对于超过定额的，应及时排查原因，并配合甲方整改。

3.节水管理

（1）基本要求

乙方应协助甲方采用节水器具，新购置用水器具要达到 2 级以上水效标准，对不符合节水器具水效标准的，协助甲方有序更换或改造；定期检查供水管网，及时修复漏点，减少水资源浪费；张贴节水宣传海报、标识，协助甲方开展节水宣传活动。

（2）会议活动用水

乙方应根据会议活动的人数和时间，合理估算会务服务热水用量，按需供水，减少“半壶水”“半杯水”浪费。如无甲方明确要求，不主动提供瓶装水，确需瓶装水的，优先提供小瓶水，并提示带走未喝完的半瓶水。

（3）绿化景观用水

乙方应根据植被种类、季节、气温、降水情况按需浇灌，杜绝大水漫灌，灌溉优先使用雨水或中水，采用喷灌、滴灌等节水灌溉方式，使用土壤温湿度传感器或根据天气情况调整灌溉计划，加强浇灌值守，防止过度浇灌和溢水；景观用水应优先采用雨水或中水，并循环利用。

（4）保洁用水

乙方应协助甲方在开水间设置尾水和剩水回收装置，用尾水和剩水清洗抹布拖把，取用水应根据保洁任务按需适量，避免造成浪费。

（5）其他用水

乙方应协助甲方在卫生间、开水间、食堂等区域使用感应式水龙头，冲厕优先使用中水；淋浴间采用节水型混水器、节水型花洒；对空调冷凝水进行收集和利用。

（6）用水统计和分析

乙方应协助甲方规范统计用水数据，对次级用水单位（功能区域）和主要用水设备（用水系统）分别计量，定期对用水状况进行分析；协助专业机构定期开展水平衡测试，定期开展用水巡查，挖掘节水潜力，提高用水效率，确保达到所属行业用水定额标准及属地水管理部门下达的用水指标，规范合理用水，对于超过定额指标的，应及时排查原因，并配合甲方整改。

4.生活垃圾分类

（1）基本要求

乙方应协助甲方按照厨余垃圾、可回收物、有害垃圾、其他垃圾的“四分类”法，结合办公区域、公共区域、食堂区域等不同场所，科学合理确定各类生活垃圾收集容器的数量和位置，分类标志要求颜色、标识正确，分类投放指引要及时更新、张贴规范。

（2）生活垃圾分类收集

乙方应协助甲方加强收集容器日常维护管理，确保无破损、无满冒、无异味，周边环境清洁卫生，收集容器出现破旧、污损或者数量不足的，及时维修、更换、清洗或者补设；对可回收物实行定期定点收集，确保各类可回收物分类收集、分类暂存；在严格“四分类”基础上，细化可回收物种类，按照《北京市可回收物指导目录》，分类收集脂类、塑料、金属、玻璃、织物等，做到可回收物应收尽收，全部进入资源循环体系；及时制止翻拣、混合已分类生活垃圾的行为。

（3）生活垃圾分类运输

乙方应协助甲方将分类后的生活垃圾交由有相应资质的单位进行分类运

输；确保各类生活垃圾分类投放、分类收集、分类运输，建立完整的清运记录和台账数据，实现全过程溯源管理；严禁混收混运，避免不同类型垃圾的交叉污染。

（4）生活垃圾分类宣传与培训

乙方应协助甲方开展生活垃圾分类宣传活动，通过张贴海报、发放宣传手册、组织培训讲座等方式，提高甲方人员对生活垃圾分类的知晓率和参与度。定期组织开展垃圾分类培训，更新垃圾分类专业知识，加强实操指导。

附件 3：

合同履约验收报告-服务类

<table>
<tr><td>合同名称</td><td colspan="2"></td><td>合同金额</td><td></td></tr>
<tr><td>签约单位</td><td colspan="2"></td><td>供应商</td><td></td></tr>
<tr><td>验收时间</td><td colspan="2"></td><td>验收地点</td><td></td></tr>
<tr><td>验收方式</td><td colspan="4">☐一次性验收
☐分阶段验收（共分___阶段，此为____阶段验收）
☐固定周期验收（共分___期，此为第___期验收）</td></tr>
<tr><td>适用程序</td><td colspan="4">☐简易程序　☐普通程序　☐特别程序</td></tr>
<tr><td>供应商履约情况概述</td><td colspan="4">1. 提供服务情况：_____
2. 履约成果情况：_____
3. 其他：_____</td></tr>
<tr><td rowspan="5">验收内容</td><td>检查项目</td><td colspan="2">履约情况</td><td>备注</td></tr>
<tr><td>履约时间、地点、方式等</td><td colspan="2">☐不涉及
☐合格
☐不合格</td><td></td></tr>
<tr><td>服务成果、质量等</td><td colspan="2">☐不涉及
☐合格
☐不合格</td><td></td></tr>
<tr><td>服务进度情况</td><td colspan="2">☐不涉及
☐合格
☐不合格</td><td></td></tr>
<tr><td>人员配备情况</td><td colspan="2">☐不涉及
☐合格
☐不合格</td><td></td></tr>
</table>

	服务技术水平、响应时间情况	□不涉及 □合格 □不合格	
	服务效果用户满意度情况	□不涉及 □合格 □不合格	
其他需说明的事项			
验收结论	□合格 □不合格		
验收人或验收小组成员（签字）： 年　月　日		供应商授权代表（签字）： 年　月　日	
各单位（盖章）： 年　月　日		供应商（盖章）： 年　月　日	
验收报告附件	1.供应商履约情况报告**（普通程序、特别程序必须附后）**； 2.考勤情况**（涉及驻场、上勤等情况的必须附后）**； 3.验收会议记录**（特别程序必须附后）**； 4.其他资料：用户满意度报告、供应商服务考核报告等。		
说明： 1.该表为服务类项目履约验收的参考样表，使用过程中可以根据工作实际进行调整。 2.该表中适用程序、验收方式等，□后为待选内容，应当以划“✓”方式选定。 3.该表中不涉及的填写“/”。 4.简易验收程序可不加盖公章。			

附件 4：

合同保密协议

根据相关法律规定和公安机关保密工作要求，双方就_____合同保密事宜达成如下一致意见:

1.甲乙双方参与上述合同事项的工作人员均应遵守本协议。

2.甲方有义务告知乙方本合同涉及国家秘密、警务工作秘密情况及相关要求。

3.乙方对合同履行过程中知悉的全部信息数据、文件资料负有保密义务，未经甲方许可，乙方不得向任何第三方泄露。除甲方明确告知保密期限外，乙方的保密义务为长期。

4.甲乙双方应严格遵守保密管理规定，严禁通过微信、邮箱等互联网方式发布、传输本合同涉及国家秘密、警务工作秘密信息。

5.乙方应认真保管甲方提供的信息数据、资料文件，不得自行复制留存，使用完成后须马上归还甲方。

6.乙方应保证单位资质、人员、技术、设备符合甲方的保密要求，参与、接触、知悉甲方涉密工作的人员，未经甲方许可，不得更换。

7.合同履行期间，乙方应掌握其工作人员资质、自然情况，并就其工作人员的保密义务责任承担法律上的担保责任，保证在发生泄密情况后，能为甲方提供查找相关工作人员及泄密原因的线索和证据。

8.因乙方原因泄密的，甲方有权解除本合同，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（包括并不限于承担赔偿责任等）。

9.本协议自合同生效之日起生效。

（以下无正文）

第七章　投标文件格式

投标人编制文件须知

1、投标人按照本部分的顺序编制投标文件（资格证明文件）、投标文件（商务技术文件），编制中涉及格式资料的，应按照本部分提供的内容和格式（所有表格的格式可扩展）填写提交。

2、对于招标文件中标记了“实质性格式”文件的，投标人不得改变格式中给定的文字所表达的含义，不得删减格式中的实质性内容，不得自行添加与格式中给定的文字内容相矛盾的内容，不得对应当填写的空格不填写或不实质性响应，否则**投标无效**。未标记“实质性格式”的文件和招标文件未提供格式的内容，可由投标人自行编写。

3、全部声明和问题的回答及所附材料必须是真实的、准确的和完整的。

一、 资格证明文件格式

投标文件（资格证明文件） 封面（非实质性格式）

投 标 文 件

（资格证明文件）

项目名称：

项目编号/包号：

投标人名称：

1　投标人应答索引表

序号	项目	投标人应答内容	在投标文件中所在页码	备注说明
1	资格标书文件应答索引表	有或没有		
2	营业执照或事业单位法人证书等	有或没有		
3	投标人资格声明书	有或没有		
4	招标文件中要求的其它条款	有或没有		

2　营业执照等证明文件

3 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		
-		

上述声明真实有效，否则我方负全部责任。

投标人公章：_____

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。

4 招标文件中要求的其它条款

二、 商务技术文件格式

投标文件（商务技术文件） 封面（非实质性格式）

投 标 文 件

（商务技术文件）

项目名称：

项目编号/包号：

投标人名称：

投标人应答索引表

序号	项目	投标人应答内容	在投标文件中所在页码	备注说明
	综合标书文件应答索引表	有或没有		
1	投标书	有或没有		
2	授权委托书	有或没有		
3	开标一览表	有或没有		
4	投标分项报价表	有或没有		
5	采购需求偏离表	有或没有		
6	中小企业声明函	有或没有		
7	★人员配置保障承诺函原件	有或没有		按照采购需求第五/（三）内★号条款及第六/2、13内★号条款要求拟定。
8	★保证提供7*24小时物业服务承诺书原件	有或没有		按照采购需求第六/1内★号条款要求拟定。
9	项目理解与重难点分析	有或没有		
10	日常服务方案	有或没有		
11	保密管理方案	有或没有		
12	节能管理方案	有或没有		
13	应急事件预案	有或没有		
14	利于本项目优势	有或没有		
15	项目总经理岗证明文件	有或没有		
16	项目负责人岗证明文件	有或没有		
17	工程经理岗证明文件	有或没有		
18	服务主管岗证明文件	有或没有		
19	保洁绿化主管岗证明文件	有或没有		
20	维修队主管证明文件	有或没有		
21	会议服务岗证明文件	有或没有		
22	其他响应文件	有或没有		

1 投标书（实质性格式）

投标书

致：（采购人或采购代理机构）

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

1. 我方已详细审查全部招标文件，自愿参与投标并承诺如下：

（1）本投标有效期为自提交投标文件的截止之日起_____个日历日。

（2）除合同条款及采购需求偏离表列出的偏离外，我方响应招标文件的全部要求。

（3）我方已提供的全部文件资料是真实、准确的，并对此承担一切法律后果。

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

2. 其他补充条款（如有）：_____。

与本投标有关的一切正式往来信函请寄：

地址_____ 传真_____

电话_____ 电子函件_____

投标人公章 _____

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》；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。

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

开标一览表

项目编号：_____ 项目名称：_____

包号	投标人名称	投标总价（单位：元）		交货期或服务期	交货或服务地点
		大写	小写		

注：1.此表中，每包的投标报价应和《投标分项报价表》中的总价相一致。
2.本表必须按包分别填写。

投标人公章：_____

日期：_____年_____月_____日

4　投标分项报价表

投标分项报价表

项目编号/包号：_____　项目名称：_____　报价单位：人民币元

序号	分项名称	单价（元）	数量	合价（元）	备注/说明
总价（元）					

投标人公章：_____

日期：_____年_____月_____日

说明：1.如果按单价计算的结果与总价不一致,以单价为准修正总价。

2.如果不提供详细分项报价将视为没有实质性响应招标文件。

3.表格内报价内容可根据投标人实际情况增减。

5 采购需求偏离表（实质性格式）（内容为空白则响应无效）

采购需求偏离表

项目编号/包号：_____ 项目名称：_____

序号	招标文件条目号(页码)	招标文件要求	投标响应内容	偏离情况	说明

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

投标人盖章：_____

日期：_____年_____月_____

6 中小企业证明文件说明

1）中小企业参加政府采购活动，应当出具《中小企业声明函》或《残疾人福利性单位声明函》或由省级以上监狱管理局、戒毒管理局（含新疆生产建设兵团）出具的属于监狱企业的证明文件，以证明中小企业身份。《中小企业声明函》由参加政府采购活动的投标人出具。联合体投标的，《中小企业声明函》可由牵头人出具。

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

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

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

中小企业声明函（工程、服务）格式

本公司（联合体）郑重声明，根据《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46号）的规定，本公司（联合体）参加*（单位名称）*的*（项目名称）*采购活动，工程的施工单位全部为符合政策要求的中小企业（或者：服务全部由符合政策要求的中小企业承接）。相关企业（含联合体中的中小企业、签订分包意向协议的中小企业）的具体情况如下：

1. *（标的名称）*，属于*（采购文件中明确的所属行业）*；承建（承接）企业为*（企业名称）*，从业人员　　人，营业收入为　　万元，资产总额为　　万元[1]，属于*（中型企业、小型企业、微型企业）*；

2. *（标的名称）*，属于*（采购文件中明确的所属行业）*；承建（承接）企业为*（企业名称）*，从业人员　　人，营业收入为　　万元，资产总额为　　万元，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：

7　人员配置保障承诺函原件（内容须包含采购需求：第五／（三）内★号条款及第六／2、13内★号条款要求拟定。格式自拟）

8　保证提供7*24小时物业服务承诺书原件（内容须包含采购需求：第六／1内★号条款，格式自拟）

9　项目理解与重难点分析（格式自拟）

10　日常服务方案（格式自拟）

11　保密管理方案（格式自拟）

12　节能管理方案（格式自拟）

13　应急事件预案（格式自拟）

14　利于本项目优势（格式自拟）

15　项目总经理岗证明文件（格式自拟）

16　项目负责人岗证明文件（格式自拟）

17　工程经理岗证明文件（格式自拟）

18　服务主管岗证明文件（格式自拟）

19　保洁绿化主管岗证明文件（格式自拟）

20　维修队主管证明文件（格式自拟）

21　会议服务岗证明文件（格式自拟）

22　其他响应文件