

招标文件

项目名称：北京景山学校2026年物业管理服务采购项目

项目编号/包号：DCCG2026-09

采购人：北京景山学校

采购代理机构：东城区政府采购中心



目 录

第一章	投标邀请.....	1
第二章	投标人须知.....	5
第三章	资格审查.....	19
第四章	评标程序、评标方法和评标标准.....	21
第五章	采购需求.....	33
第六章	拟签订的合同文本.....	55
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：DCCG2026-09

2.项目名称：北京景山学校2026年物业管理服务采购项目

3.项目预算金额：368.36万元

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	368.36	负责北京景山学校灯市口校区和北京景山学校北官厅校区全方位后勤保障服务。服务内容涵盖但不仅限于：环境卫生清洁服务、工程设备运行及维护服务、供暖服务、空调运维服务、清掏服务、园林绿化服务、会议保障服务。

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（如有）： /

3.本项目的特定资格要求：

3.1 本项目是否属于政府购买服务：

否

是，公益一类事业单位、使用事业编制且由财政拨款保障的群团组织，不得

作为承接主体；

3.2 其他特定资格要求：无。

三、获取招标文件

1.时间：2026年04月14日至2026年04月20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5月15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。未在规定时间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，在规定时间内解密不成功，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：北京景山学校

地址：北京市东城区灯市口大街53号

联系人：许老师

联系方式：65267755-160

2.采购代理机构信息

名称：东城区政府采购中心

地址：北京市东城区珠市口东大街12号

联系人：张老师

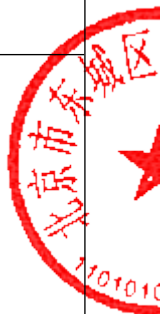
联系方式：53103207

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： <input checked="" type="checkbox"/> 服务 <input type="checkbox"/> 货物
2.3	科研仪器设备	是否属于科研仪器设备采购项目： <input type="checkbox"/> 是 <input checked="" type="checkbox"/> 否
2.4	核心产品	<input checked="" type="checkbox"/> 关于核心产品本项目不适用。 <input type="checkbox"/> 本项目__为单一产品采购项目。 <input type="checkbox"/> 本项目为非单一产品采购项目，核心产品为：_____。
3.1	现场考察	<input checked="" type="checkbox"/> 不组织 <input type="checkbox"/> 组织，考察时间：__年__月__日__点__分 考察地点：_____。
	开标前答疑会	<input checked="" type="checkbox"/> 不召开 <input type="checkbox"/> 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： <input checked="" type="checkbox"/> 不需要 <input type="checkbox"/> 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： <input type="checkbox"/> 不需要 <input type="checkbox"/> 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： <u>物业管理</u>
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：_____。



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 <u>90</u> 日历天。
17.2	解密时间	解密时间： <u>20</u> 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： <input type="checkbox"/> 否 <input checked="" 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。 <input type="checkbox"/> 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： <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：_____。
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： <u>书面送达。</u>
25.3	联系方式	接收询问和质疑的联系方式： 采购人：北京景山学校 联系电话：65267755-160 通讯地址：北京市东城区灯市口大街53号 代理机构：北京市东城区政府采购中心 联系电话：53103212 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： <input checked="" type="checkbox"/> 不允许 <input type="checkbox"/> 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》、《关于进一步加大对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以下内容，《投标人须知资料表》中有特殊规定的，从其规定。

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

11.2.2 按照招标文件要求完成本项目的全部相关费用。

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

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

12 投标有效期

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。依法自主选定评审专家的，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。对采购执行程序提出质疑的，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	中小企业证明文件	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。	格式见《投标文件格式》
5	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>	由采购人或采购代理机构查询。
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）	分担保履行的内容、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	<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：</p> <p>1) 采购的产品若属于《节能产品政府采购品目清单》范围中政府强制采购产品，则投标人所报产品必须获得国家确定的认证机构出具的、处于有效期之内的节能产品认证证书；</p> <p>2) 所投产品属于列入《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）</p> <p>3) 项目中涉及涂料、胶黏剂、油墨、清洗剂等挥发性有机物产品，且属于强制性标准的，供应商应执行符合本市和国家的VOCs含量限制标准。</p>
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 \times 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 \times 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 \times 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__/_%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 二 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	评分因素	分值	评分标准	说明
1	投标报价	40	满足招标文件要求且投标价格最低的投标报价为评标基准价，其价格分为满分。其他投标人的价格分统一按照下列公式计算： 投标报价得分 = (评标基准价/投标报价) × 分值。	此处投标报价指经过报价修正，及因落实政府采购政策进行价格调整后的报价，详见第四章《评标程序、评标方法和评标标准》2.4、2.5及2.6。
合计		40		

商务部分 (14分)	管理体系认证及资质	<p>投标人具有GB/T 19001-2016/ISO9001:2015质量管理体系认证，得1分；</p> <p>投标人具有GB/T 24001-2016/ISO14001:2015环境管理体系认证证书，得1分；</p> <p>投标人具有GB/T45001—2020- ISO45001职业健康安全管理体系认证证书，得1分；</p> <p>投标人具有GB/T22080-2016/ISO/IEC27001:2013信息安全管理体系认证，得1分；</p> <p>投标人具有GB/T23331-2020 idt ISO50001能源管理体系认证，得1分；</p> <p>投标人具有物业服务认证 GB/T20647.9-2006 CTS WSF-TS006-2020，得1分。</p>	6分
	承担本项目优势	<p>投标人提供自2021年1月1日以后，已完成或正在实施的非住宅类似项目，服务内容至少包含保洁服务、会议服务、工程运行维修服务。服务1年（含）以上的，每提供一个案例得2分，最高得8分。</p> <p>备注：需提供合同关键页（包括首页、服务内容页、金额页、服务周期页、签字盖章页）等复印件。</p> <p>未按要求提供完整材料的，不得分。一个单位分年度多次签订的合同仅计入1个项目；同一个项目，分两期或以上完成的，计入1个项目，同一项目不能重复提供。</p>	8分



技术部分 (46分)	拟派项目主要管理人员	<p>项目经理资质(3分):</p> <p>1、出具投标人为项目经理缴纳社保的承诺函(加盖公章),同时需提供证明材料身份证复印件、开标前半年内任意一个月社保证明复印件。完全满足得1分,缺项或不提供不得分。</p> <p>2、具有5年(含)以上物业管理经验(需提供由甲方单位开具工作经验证明),得2分,否则不得分。</p>	3分
		<p>工程领班(3分):</p> <p>1、出具投标人为工程主管缴纳社保的承诺函(加盖公章),同时需提供证明材料身份证复印件、开标前半年内任意一个月社保证明复印件。完全满足得1分,缺项或不提供不得分。</p> <p>2、具有5年(含)以上管理经验(需提供由甲方单位开具工作经验证明),得2分,否则不得分。</p>	3分
		<p>司机(3分):</p> <p>1、出具投标人为司机缴纳社保的承诺函(加盖公章),同时需提供证明材料身份证复印件、开标前半年内任意一个月社保证明复印件。完全满足得1分,缺项或不提供不得分。</p> <p>2、至少有5年以上实际驾龄(需提供由甲方单位开具工作经验证明),满足得2分;</p>	3分
		<p>配电室领班(3分):</p> <p>1、出具投标人为配电室领班缴纳社保的承诺函(加盖公章)得1分,同时需提供证明材料身份证复印件、开标前半年内任意一个月社保证明复印件。完全满足得1分,缺项或不提供不得分。</p> <p>(2)至少有5年以上实际工作经验(需提供由甲方单位开具工作经验证明),满足得2分。</p>	3分
	整体设想策划和对项目需求理解	<p>根据投标人提供的对本项目服务整体设想策划和对项目需求理解综合评判。</p> <p>设想全面、合理、针对性强、理解深刻得6分;</p> <p>设想较为全面合理、具有针对性、理解深刻得4分;</p> <p>设想基本符合项目需求、具有合理性、针对性、理解不够深刻得3分;</p> <p>设想基本符合项目需求、部分具有合理性、针对性、理解不够深刻得2分;</p> <p>设想基本符合项目需求、不具有合理性、针对性、理解不够深刻得1分;</p> <p>未提供得0分。</p>	6分

保洁 服务 方案	<p>针对本项目环境保洁服务制定方案，合理、针对性强、可行性强得6分；</p> <p>针对本项目环境保洁服务制定方案，较为合理、具有针对性、可行性得4分；</p> <p>针对本项目环境保洁服务制定方案，具有基本合理性、针对性、可行性得3分；</p> <p>针对本项目环境保洁服务制定方案，部分具有合理性、不具有针对性和可行性得2分；</p> <p>针对本项目环境保洁服务制定方案，不具有合理性、针对性和可行性得1分；</p> <p>未提供得0分。</p>	6分
会议 服务 方案	<p>针对本项目会议服务制定方案，合理、针对性强、可行性强得6分；</p> <p>针对本项目会议服务制定方案，较为合理、具有针对性和可行性得4分；</p> <p>针对本项目会议服务制定方案，基本具有合理性、针对性和可行性得3分；</p> <p>针对本项目会议服务制定方案，部分具有合理性、不具有针对性和可行性得2分；</p> <p>针对本项目会议服务制定方案，不具有合理性、针对性和可行性得1分；</p> <p>未提供得0分。</p>	6分
秩序 维护 服务 方案	<p>针对本项目秩序维护制定方案，合理、针对性强、可行性强得6分；</p> <p>针对本项目秩序维护制定方案，较为合理、较为具有针对性和可行性得4分；</p> <p>针对本项目秩序维护制定方案，具有基本合理性、针对性和可行性得3分；</p> <p>针对本项目秩序维护制定方案，部分具有合理性、不具有针对性和可行性得2分；</p> <p>针对本项目秩序维护制定方案，不具有合理性、针对性和可行性得1分；</p> <p>未提供得0分。</p>	6分

工程运行及维修服务方案	<p>针对本项目工程运行及维修制定方案，合理、针对性强、可行性强得6分；</p> <p>针对本项目工程运行及维修制定方案，较为合理、具有针对性和可行性得4分；</p> <p>针对本项目工程运行及维修制定方案，基本合理、基本合理性、针对性和可行性得3分；</p> <p>针对本项目工程运行及维修制定方案，部分具有合理性、具有针对性和可行性得2分；</p> <p>针对本项目工程运行及维修制定方案，不具有合理性、针对性和可行性得1分；</p> <p>未提供得0分。</p>	6分
应急预案	<p>应急预案措施合理有效，包括但不限于各种突发事件应急机制，方案全面、合理、适用性强4分；</p> <p>应急预案措施基本合理有效，包括但不限于各种突发事件应急机制，方案较为全面、较为合理、具有适用性3分；</p> <p>应急预案措施部分合理有效，包括但不限于各种突发事件应急机制，方案基本全面、基本合理、具有适用性2分；</p> <p>应急预案措施不够合理有效，包括但不限于各种突发事件应急机制，方案不够全面、不够合理、不具有适用性1分；</p> <p>未提供得0分。</p>	4分

第五章 采购需求

一、项目名称：北京景山学校物业采购项目。

二、项目用户：北京景山学校

三、服务地点：北京市东城区灯市口大街53号、北京市东城区北官厅胡同11号

四、服务期限：服务期一年。

五、项目预算金额及付款方式

本项目预算金额 368.36万元/年（人民币大写：叁佰陆拾捌万叁仟陆佰元整）。付款方式：合同款分十二次支付，签订正式合同后次月支付上一月服务费，取费标准按照不超过2027年区财政批复的资金标准进行核算。

同时需缴纳履约保证金：合同金额的5%。

六、招标服务范围

（一）工作内容及要求：

1、工作内容：负责北京景山学校灯市口校区和北京景山学校北官厅校区全方位后勤保障服务。服务内容涵盖但不仅限于：环境卫生清洁服务、工程设备运行及维护服务、供暖服务、空调运维服务、清掏服务、园林绿化服务、会议保障服务。

2、服务要求：所有服务须符合国家及北京市现行相关法律法规、技术规范与安全标准；人员需持证上岗，关键岗位人员须具备相应专业资质；服务响应时间不超过30分钟，应急事件须15分钟内到场处置；定期提交服务质量分析报告，接受校方全过程监督考核。

3、服务标准应符合国家法律法规和相关行业要求。

4、各院落具体情况如下：

●北京市东城区灯市口大街53号

1、楼体情况：占地面积约为23923平方米，建筑面积32745.46平方米，有2栋5层教学楼、1栋4层教学楼、1栋4层办公楼、1栋3层实验楼

2、电气系统：含双路 12.5KV 高压配电室、0.4KV 低压配电室，防雷及接地系统，配电室 2 个，各楼层合计强电间 12 个、弱电间 10 个，配电箱 154 个；空调系统：由空调主机组成，夏季为楼内供应冷气，冬季为集中供暖。

3、锅炉系统：电锅炉 1 台；

4、新风机组：用于为楼内提供新鲜空气而保障楼内空气品质；

5、食堂设备：为楼内食堂的各型设备提供供电保障；

6、话务机房：为楼内办公提供通信保障；

7、消防系统:由供电、供水、水箱、报警阀、水泵、烟感、喷头、消火栓、语音广播系统组成为楼内消防提供保障;

8、监控系统: 由主机、摄像头、大屏、传输设备组成, 为学校提供安全保障;

9、二次供水设备: 由控制柜、水泵、消毒设备、稳压设备组成, 为楼内提供高品质的生活用水;

10、其他设备: 电开水器 1个, 公共区域照明系统及设备养护运营、维修。

●北京市东城区北官厅胡同11号

1、楼体情况: 占地面积约为11646.15平方米, 建筑面积14005.49平方米, 有1栋5层教学楼、1栋4层教学楼、1栋3层教学楼, 1栋1层宿舍楼及1排平房。

2、电气系统: 含双路 10KV 高压配电室、0.4KV 低压配电室的630KVA×2 变配电系统, 防雷及接地系统, 配电室 1 个, 各楼层合计强电间16 个、弱电间 15个, 配电箱 19 个; 空调系统: 由控制柜、空调主机、管路、空调室内机、风机盘管等组成, 夏季为楼内供应冷气, 冬季为集中供暖。

(二) 人员要求

1、项目负责人, 具有5年以上物业管理经验, 使用标准普通话, 熟练使用办公软件, 全面负责北京景山学校两个校区物业管理工作; 具有良好的服务意识、客户沟通能力; 具备强烈的责任心和优秀的团队领导能力、管理能力、部门协调能力、工作执行力、应急处理能力; 能够承受较大工作压力, 具有大专及以上学历。

2、工程领班 男, 中专(含)及以上, 身体健康, 有5年以上维修工作经验, 低压或高压电工证, 使用标准普通话, 能熟练完成设备设施零小修及外包监管, 锅炉值守人员须持有北京市规定的值守人员证书, 具有中专及以上学历具有低压电工本、工业锅炉司炉证书。

3、司机, 中专(含)及以上, 身体健康, 至少有5年以上实际驾龄, 持有C1及以上驾驶证, 近3年无重大交通事故与交通违章扣分超过12分记录, 熟悉北京路况, 熟悉手动挡、自动挡的车辆操作。

4、保洁领班, 男女不限, 初中(含)及以上, 身体健康, 有物业公司保洁服务管理经验2年以上, 使用标准普通话, 对整个管辖区域的清洁实行责任管理, 制定清洁卫生标准及实施方案, 组织安排各项清洁服务工作的实施, 并对工作结果进行验收。对保洁员工进行工作进度、工作质量和工作记录的检查监督, 并定期进行绩效考核工作。对保洁员工的公共知识培训和专业知识培训的监督、检查和评估。语言表达能力良好, 具有一定亲和力, 责任心强。

5、保洁及绿化人员：男女不限，身体健康，经保洁服务培训上岗，熟悉保洁操作规程；熟练使用保洁用品和工具；了解保洁药剂的使用标准及规定。吃苦耐劳、踏实肯干、相对固定。

6、电教人员：熟悉教育系统电教软件、硬件的使用，具有熟练的维修电教设备的经验，熟练使用办公软件。

7、文印人员：熟悉学校各类文印设备的使用，熟练使用办公软件。

(三) 管理服务质量标准

- 1、杜绝各类安全责任事故为零；
- 2、服务满意率达到98%；
- 3、投诉率低于2%；
- 4、设备运行完好率达到100%；
- 5、维修及时率达到100%；
- 6、清洁保洁合格率98%；
- 7、各类维保、检测等按照法规要求100%完成。

(四) 工作时间

符合劳动法相关要求

七、服务内容及标准

该项目设项目经理一名：负责项目全部服务内容的管理（包含节能工作）。

项目按照服务要求设定考核标准，由甲方组织开展对乙方服务质量进行抽检与日常监督考核，甲方根据考核结果，支付考核费用，具体标准如下：

1、年度考核得分在70分（含）以上的为良好，每扣1分扣发服务费用200元，累计计算；

2、年度考核得分在70分（不含）以下的为不合格，扣发服务费用的10%。

(一) 环境卫生清洁、洗消及会议服务

1、服务内容

1.1 办公区保洁：负责公共区域的环境卫生清洁及垃圾分类工作。包括但不限于大厅、楼梯、走廊、电梯（含电梯间）、地面、墙面、玻璃、门窗、卫生间、开水间、清洁间、消防栓、各种标志牌、公共设施、露台、公共活动场所等房屋建筑内的公共区域日常清洁保养；院落区域的日常保洁；门前三包区域的日常保洁。

1.2 垃圾分类：落实《北京市生活垃圾管理条例》，依据相关部门要求做好生活垃圾分类、收集、清理等工作，保证垃圾分类任务目标完成。



1.3 入室保洁：按需开展办公室清洁服务，总量不超过20间。

1.4 提供环境卫生清洁服务所需的保洁工具、保洁药剂、保洁设备等，包括但不限于扫帚、拖布、尘推、抹布、洁厕灵、84消毒液等；不包含擦手纸、卫生纸及洗手液。

1.5 二次利用：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。

2、会议服务，按照需求，提供各会议室会议服务。

3、洗消服务，按照食堂运行时间，提供洗消服务。

4、服务范围：北京市东城区灯市口大街53号、北京市东城区北官厅胡同11号。

5、服务时间及人员配置要求

6. 服务时间：

保洁员：每日7：30-17：30, 节假日值班

保洁领班：工作日7：30-17：30

会议服务时间按照办公区入驻单位需求

洗消服务按照食堂运行时间

6.1 人员配置管理人员

序号	服务地点	服务内容	人员数量
1	北京景山学校灯市口校区	项目管理，综合维修，校区保洁，校区绿化，热力值守，司机服务，电教服务，文印服务	不少于31人
2	北京景山学校北官厅校区	项目管理，综合维修，校区保洁，校区绿化，热力值守，司机服务，电教服务，文印服务	不少于15人

7、服务要求及标准

7.1 服务要求

- (1) 公共区域地面、墙面、门窗等每日清洁，保持干净、整洁、无杂物；
- (2) 公共区域设施设备、挂画装饰等定期清洁，保持干净、明亮、无污渍；
- (3) 公共区域天花板、出风口、灭火器、灯具等定期清洁，做到无灰尘、无蛛网、无污渍；
- (4) 楼梯、楼道内地面、墙面、护栏、楼梯扶手、窗户、窗台、挂画等定期清洁，做到干净、整洁、无尘、无污渍、无杂物堆放；

(5) 卫生间每日巡回保洁，保持卫生间内空气清新、无异味；地面及时擦拭，保持干燥，无水迹、无污迹等；便池内刷洗干净，定时消毒，保持无异味、无污迹。

(6) 洗手池每日巡回清洁，做到洗手池表面光洁、明亮，内外侧无污渍、无毛发；镜子明净、无水渍、镜框边缘无灰尘。

(7) 院落每日清扫，做到地面干净，无杂物、无积水、无烟头，无其他物品堆积，路面畅通。

(8) 门前三包区域每日清扫，做到地面无垃圾杂物，无其他物品堆积，不影响出行。

(9) 严格按照垃圾分类原则，实施垃圾分类，做到日产日清。

(10) 按垃圾分类要求及垃圾投放需求，设置垃圾桶。

(11) 垃圾桶、垃圾分拣处、垃圾暂存处，每日清洁，并及时清理，保持无垃圾外溢，无异味，垃圾桶里外无污渍。

(12) 环境卫生清洁工具、设备及药剂定点存放、码放整齐；清洁工具每日消毒，做到无异味、无污渍。

(13) 建立保洁、消毒档案，并按要求填写工作记录。

(14) 按照各单位要求提供会议服务保障。

7.2 服务标准

日常保洁服务内容、频次及标准

清洁区域	清洁内容	频次	清洁标准	
楼内公共区域	地面（推尘）	2次/日	地面光亮、无尘	
	墙壁（擦拭）	1次/周	无手印、尘土、污迹	
	玻璃门（擦拭）	1次/周	洁净光亮无手印污迹	
	地垫（吸尘）	1次/周	无杂物、污迹	
	指示牌、金属件（擦拭）	1次/周	无手印、污迹	
	公共接待区域	不断巡视	清洁无尘	
	垃圾箱	不断巡视	无手印、污迹、垃圾不超过2/3	
	办公室门窗（楼道内）	1次/周	无污迹、杂物	
	定期清洁	空调口	2次/月	无积尘
		清洁指示牌	1次/周	无尘、无污渍
		防尘垫（清洗）	1次/周	无尘、无污渍
		地面洗地	1次/月	光亮、无尘
		内墙清洁	1次/3月	无尘、无污渍

		沙发擦拭	1次/月	无尘、无污渍
		垃圾桶内（清洗）	1次/周	无污渍、无尘
	走廊	地面（牵尘）	2次/日	地面光亮、无尘
		墙面（擦拭）	1次/周	无污迹、无尘
		墙灯擦尘	1次/周	无尘、照明良好
		门（清洁剂擦拭）	1次/周	光亮无尘、无污迹
		巡视	2次/日	无杂物、污迹
卫生间	地面（扫）	不断巡视	无水迹、污迹	
	地面（擦）	不断巡视	无水迹、污迹	
	小便池（刷洗）	不断巡视	无水迹、污迹	
	恭桶（刷洗）	不断巡视	光亮、无水迹、污迹	
	台面（清洗）	不断巡视	光亮、无水迹、污迹	
	镜子（擦拭）	2次/日	无杂物、污迹	
	垃圾桶（冲刷）（刷洗）	不断巡视	不缺少	
	电镀件	不断巡视	无污迹、尘土	
	隔断板及门	1次/月	无污迹、尘土	
	地面清洗	1次/月	光亮、无尘	
	墙壁（清洁剂清洗）	2次/月	无污渍、尘土	
	隔断板及门（清洁剂清洗）	2次/周	光亮、无污渍	
	恭桶（专用清洁剂）	1次/周	光亮、无污渍	
	台面（专用清洁剂清洗）	1次/2月	无尘、无污渍	
	天花板（擦拭）	1次/月	无尘、照明良好	
	照明灯具（擦拭）	1次/月	无尘、无污渍	
	通风口（清洁剂擦拭）	1次/日	无尘、无污渍	
	楼梯	地面（湿墩）	1次/日	无尘、无污渍
扶手（清洁剂擦拭）		1次/日	无尘、无污渍	
窗台（擦拭）		1次/日	无尘、无污迹	
门及电镀件		1次/日	无尘、无污渍	
墙面（除尘）		1次/周	无尘、照明良好	
灯具（除尘）		1次/周	无污迹	
轿厢四壁（用清洁剂擦拭）		1次/日	无杂物、污迹	
活动室	倒垃圾	1次/日	无污迹、尘土	
	桌椅擦尘	1次/日	无手印、尘土	
	各种标志牌清理	1次/日	无杂物、手印、污迹	

	垃圾筒	1次/月	无尘、照明良好
	灯具（擦尘）	1次/日	无尘、无污渍
	门（擦尘）	1次/日	无尘、无污渍
	墙（擦拭）	1次/周	无积尘
外围及停车场	屋顶（清扫）	1次/日	无杂物、无积尘
	地面（清扫）	1次/日	无积尘、污迹
	灯柱（擦拭）	1次/日	无污迹、尘土
	各种标志牌（擦拭）	1次/日	垃圾不得超过2/3
	垃圾桶	1次/月	无杂物、无积尘
	地面冲洗	1次/月	光亮、无尘
	金属件清洁	1次/周	无杂物、无积尘
	垃圾房冲洗	不断巡视	无杂物、垃圾，无生草
园区部分	绿化带清洁	1次/周	无杂物、无垃圾
门前三包区域	地面清洁	1次/日	无杂物、无垃圾
会议服务	服务保障	按照需求	高效优质服务，有记录

8、考核标准

序号	考核内容	分值	评分细则	考评得分
1	保洁、洗消及会议服务人员配置符合合同约定，无缺编。	5	每缺1人扣1分	
2	各项保洁配套设施完好，故障、损坏修复及时。	5	每发现1处无法使用扣0.5分。	
3	管理区域内道路、绿化带、停车场、文体活动区域等共用场地无纸屑、烟头、塑料袋等废弃物。	2	每发现1处超过约定数量（20个）扣0.5分。	
4	楼宇大小门干净整洁、玻璃明亮，大厅地面干净整洁、无积水、无异物。	5	每发现1处扣0.5分。	
5	房屋共用部位及共用设施设备保持清洁、无乱贴、乱画，楼梯扶栏、天台、公共玻璃窗等保持洁净。	2	每发现1处扣0.2分。	

6	完成季节性、指令性工作及时，质量高。	4	完成屋顶垃圾清理工作，无合理方案，清洁不彻底，每次扣2分。遇火警（含消防演习）、水管爆裂等特殊情况下，不组织突击小组搞好清洁卫生，推脱及清洁不彻底，每次扣2分。冬季下雪时不清雪，不及时不清理出行人通道，每次扣2分。
7	电梯轿厢清洁无污染、无水迹、无异味。	5	每发现1处扣0.5分。
8	公共卫生间干净、整洁、无异味、地面无积水，玻璃明亮、干净，洗手台无水渍。	5	每发现1处扣0.5分。
9	辖区水景、花池、水池水质干净，无污染物、无漂浮物。	2	每发现1处扣0.5分。
10	无因保洁服务不到位引发投诉、负面影响、新闻报道等。	4	引发投诉每次扣1分，引发负面影响、新闻报道每次扣2分。
11	保洁操作规范，无因操作问题引起意外事件、安全事故、损坏公共设施。	5	因保洁操作不规范引发的意外事件每次扣2分，安全事故每次扣2分，损坏公共设施扣1分。
12	遵守工作规章制度，无占用他人物资、偷盗等行为。	4	每发现1次扣2分。
13	保洁用具管理规范，无擅自占用和堆放杂物现象。	5	每发现1处扣0.5分。
14	保洁用水、电资源无浪费。	3	浪费行为每发现1次扣1分。
15	考勤记录、工作计划、记录齐全，按月归档。	5	无记录扣1分，每发现一次缺漏扣0.5分。
16	服从管理、接受调遣，配合做好各种类型检查工作。	4	检查中出现的保洁重大问题每次扣1分。如有临时活动、重大庆典、会议活动或上级领导参观，不能提供突击性清洁服务以及现场清洁工作不及时、不彻底，每次扣2分。
17	礼貌礼仪到位、服装整齐，服务态度良好。	5	每发现1次服装不整扣0.5分；不讲卫生扣2分；态度不好，产生争吵，每次扣2分；态度恶劣，造成不良影响扣2分。

18	路灯杆座、路旁指示牌、护栏干净，排水沟无杂物。	5	每发现1处不合格扣1分。	
19	清运垃圾时必须使用专用的垃圾桶,做好个人防护(戴手套、穿工作服)。	5	没有用专用垃圾桶每次扣1分,没有做好个人防护,每次扣1分	
20	垃圾收集点、生活垃圾桶、果皮箱、垃圾车外观整洁、无异味	5	每发现1处扣0.2分。	
21	清运垃圾时,应避免影响行人和车辆的通行,避免对环境造成污染。	5	每发现1处扣0.5分。	
22	保洁设施设备配置合理,生活垃圾日产日清。	5	每发现1次生活垃圾堆积过夜扣0.5分。	
23	清运垃圾过程中,如地面残留有污水或其它残留物,必须立即消除。	5	垃圾清运完,地面有污水和残留物,每次扣1分。	
合计		100		

(二) 工程设备运行与维护

1、服务内容:

- ①房屋及相关场地维修、养护与管理;
- ②公共区域设备设施维修、养护与管理;
- ③配电系统运行、养护及维修;
- ④给排水系统运行、养护及维修。二次供水系统运行、养护及维修,每年一次水质检测。
- ⑤电话系统楼内线路运行及维护。
- ⑥定期检查维护建筑维护结构及门窗,及时修复破损、渗漏部位,减少冷热空气渗透。
- ⑦其他各类系统,按照法规要求进行有效检测及维保。

2、服务范围:北京市东城区灯市口大街53号、北京市东城区北官厅胡同11号

3、服务时间及人员配置要求:

- ①服务时间:7*24小时在岗,365天无休(人员轮岗)
- ②人员配置(岗位)(含工程主管1人)



岗位名称	工作内容	工作要求及标准	备注
------	------	---------	----

岗位名称	工作内容	工作要求及标准	备注
供电系统运行管理及维护	供电系统运行管理及维护	1、每月对运行中的设备控制柜进行一次巡视检查； 2、每月对管理范围内的低压电气设备检查接线端子温度、检查运行状况； 3、每年在对管理范围内的低压电气连接点进行一次工作温度测量。	全校区
	照明系统运行和维护	1、每日对物业管理区域内的照明灯安全出口灯进行次巡视，保证校内电力系统的正常运行； 2、根据昼夜长短的变化，调整夜间照明的开闭时间。 3、根据报修情况，及时修复学校区域内的灯具及电气故障。	全校区
空调日常管理	空调安全运行管理及维护	1、夏季制冷前对校内所有空调进行开机试运行，填写运行检查记录； 2、根据检查结果在使用前进行维修填写维修记录； 3、跟进空调维保公司定期对空调室内外机组进行清洁维护。 4、零星维修合格率100%，暂时不能处理的采取有效应急措施，并在24小时内排除故障。 5、夏季制冷每周1次对各楼座区域进行测温。	全校区
给排水系统日常运行及维护运行	雨、污排水系统的运行	1、雨污水管无堵塞，排水通畅；雨水篦子无锈蚀，完好，无堵塞；雨季之前对雨水系统进行检查清理； 2、排污泵运行正常，浮球阀信号正常；每年对污水系统进行检查清掏不少于一次； 3、化粪池、隔油池无堵塞，排污正常；每两个月对化粪池清掏一次； 4、保障室内外排水系统畅通，任何情况下污水井不出现污水外溢； 5、设备出现故障，维修人员应在20分钟内到达现场； 6、零星维修合格率100%暂时不能处理的采取有效应急措施，并在24小时内排除故障。	外围
综合维修	暖气维护、维修	按照供暖部门要求实施，每年供暖季对热力设备进行24小时值班值守。	南校配电室全年24小时值守，供暖期间24小时
	校内公共区域墙面、地面、顶面、门	1、每日2人巡视检查，发现问题及时处理； 2、相关专业问题，及时通知专业负责人，落	

岗位名称	工作内容	工作要求及标准	备注
	一般性维修	实处理。 3、完成学校各区域设备设施的维修，20分钟内到达现场； 4、零星维修合格率100%，暂时不能处理的采取有效应急措施，并在24小时内排除故障。 5、每日巡视检查校内各区域地面、墙面，坡道、井盖对出现的问题及时维修。每日巡视检查校内公共区域卫生间、开水间设备设施，出现的问题及时维修。	专人值守，综合维修在周末及各节假日期间需安排值班值守。
	公共区域设备设施维修，地砖、墙砖破损、松动的维护、维修		
	校内各楼座外立面的检查，维修的联系、监管、检查		
	校内卫生间设备设施维修		
	南校配电室全年值守		

4、服务要求及标准：

(1) 房屋及相关场地日常维护要求及标准

- ①每年进行一次房屋安全普查，保证房屋完好率达到 98%以上。
- ②要爱护楼宇内的设施，未经委托方批准，不得对其结构、设施等进行改动。
- ③及时完成各项维修任务，合格率100%，一般维修任务不得超过 24 小时。

(2) 公共区域设备设施维修及维护要求及标准

- ①建立公共设备设施维修、报修、巡检制度和保养工作计划。
- ②负责零星维修的接报、工作任务分配、任务完成情况记录。
- ③爱护楼内设施，未经批准，不得对建筑结构、设施等进行改动。
- ④恶劣天气条件下（如大风、大雨、大雪、冰雹等）加强日常巡视的次数与频率（每日至少2次），建立相关应急预案。
- ⑤共用部位进行日常管理和维修，检修记录和保养记录齐全。
- ⑥及时完成各项维修任务，遇有需要紧急修补的，必须及时采取措施。一般维修不得超过24小时。
- ⑦每日巡查室外、室内等工作范围规定区域的巡检 2 次，及时上报并记录。
- ⑧巡视检查门禁系统线路、控制面板，制定并实施维护保养工作计划。
- ⑨定期对监控系统巡视、检查，发现故障及时处置，确保监控系统运转正常。
- ⑩定期对楼内 电话通讯系统、智能化照明系统等系统定期巡视检查。

(3) 配电系统运行及保养要求及标准

①保证供电系统正常运行，对高、低压电器设备、电线电缆、电气照明装置等设备运行及日常维护。

A建立健全各项规章制度和各种设施设备操作规程。

B负责供电、照明系统正常运行维护，日常维护定期检修、安全操作，出现故障立即排除；统筹规划，做到合理、节约用电，记录完整。

②高低压配电室为大楼的重要部位，必须高度重视，按照《变配电室安全管理规范》进行落实。做好日常巡查，要认真填写巡查记录，并抄写一次电流负载及电度表计量度数。

③在停送电过程中认真执行各种规章制度，正确地进行倒闸操作，并按规定进行操作与记录。

④严格遵守规章制度，认真巡视设备运行情况，发现异常和故障隐患要及时上报，正确果断的处置并做好记录。

⑤配电室配备专用工具不得挪作他用。

⑥配电室内要保持整洁，按规定配备以外的任何物品不得带进配电室。

⑦协助统计能耗数据。定期对用能状况进行分析，开展用能诊断，挖掘节能潜力，提高能源利用率，确保达到能耗标准，规范合理用能，对于超过定额的，应及时排查原因，并配合整改。

(4) 给排水系统运行、保养要求及标准

①给水系统

包括按时保证生活给水系统、生活热水系统、供电和控制线路、管道及所带的管道部件如阀门、过滤器、水泵、水表及相关管线、阀门、仪表正常运行。按要求每日记录用水情况，定期对用水状况进行分析，挖掘节水潜力，提高水资源利用率，确保达到用水标准，对于超过定额的，应及时排查原因，并配合整改。定期检查供水管网，及时修复漏点、减少水资源浪费。

②中水系统

包括中水系统、绿化灌溉系统的各种设备、供电和控制线路、管道及所带的管道部件如阀门、过滤器、水泵、水表及相关管线、阀门、仪表正常运行。按要求每日记录用水情况。

③卫生洁具及用水终端设备

包括所有卫生间、洗澡间、绿化喷淋及车库清洗设备等所有用水终端的设备，供电、控制及管道部件等正常运行。

④排水系统

包括雨水、污、废水系统中管道、泵、水池及管道部件、手动阀门、电动阀门、过滤器、压力表、管道保温、供电和控制设备正常运行。每天清理各种雨水算子、雨水沟。每周清理泵坑。

⑤汛期来临前检查全部室外井和相关雨水排放设备设施，汛期期间每日检查排水泵坑并设置专人负责排水系统的运行保障。

⑥水质检测。每年配合甲方对二次供水设备进行一次水质检测，并出具检测报告。

5. 考核标准

序号	内容	项目	维保要求	分值	处罚措施
1	设备运行管理	主要设备运行效率	设备停运时间累计不超过合同规定	10	未达标每停运1小时扣1分
		次要/辅助设备运行效率	设备停运时间累计不超过合同规定	10	未达标每停运1小时扣1分
2	巡检及值守	巡视检查工作	按规定的时间及要求完成日常巡视检查工作，确保设备运行正常、完好、无损坏、无事故	10	未达标每次扣1分
		值守工作	按照合同规定并根据重大活动安排对重要岗位和重点部位安排专人值守。	10	未达标每次扣1分
3	维护保养	保养完好率	按规定的时间及要求完成，人员无误操作，设备无损坏	10	未达标每次扣1分
4	报修	用户满意率	完成低压动力维保职责范围内的各项工作任务，无投诉各项工作违规事宜	10	每次投诉扣3分
		到达现场及时率	接到报修电话起10分钟到达现场	10	未达标每次扣1分
		维修、抢修工作	按规定的时间及要求完成	10	未达标每次扣1分
5	遵章守纪	遵章守纪	遵守各项管理制度、规定：严格执行专业管理规程、规范、技术标准	10	未达标每人/次罚扣2分

6	人员管理	人员资质、人员配置满足合同要求	维保人员具备相关职业资格，技术力量满足合同约定要求	5	未达标每人/次扣1分
7	安全管理	人员和设备安全管理工作	无因违反操作规程造成人身伤害和设备损坏事故	5	未达标每次扣1分
合计				100	

（三）供暖服务

1、服务内容：

供暖季负责锅炉房的值守及运行管理工作。包括但不限于锅炉房7*24小时值守、供暖设备检查与管理、供暖设备运行监测、定时巡检、预防性维护、清洁除尘、故障上报等，保证供暖季锅炉设备、供暖设施的正常运转。

2、服务范围：北京市东城区灯市口大街53号、北京市东城区北官厅胡同11号。

3、服务时间及人员配置要求：

（1）服务时间：供暖季7*24小时在岗（人员轮岗）

（2）人员配置（岗位）

序号	服务地点	7*24小时岗位
1	北京市东城区灯市口大街53号	1个
2	北京市东城区北官厅胡同11号	1个
合计		2个

4、服务标准

①供暖季提供锅炉房7*24小时值守；

②监测供暖设备运行情况。注意倾听设备运行声音，观察设备运行状态，发现问题或故障要及时处理、及时上报；故障不能修复时，及时联系维保单位；对燃气锅炉设备进行定期维护保养，提高燃气利用率；协助统计用能数据。定期对用能状况进行分析，开展用能诊断，挖掘节能潜力，提高能源利用率，确保达到能耗标准，规范合理用能，对于超过定额的，应及时排查原因，并配合整改。

③定时记录设备运行参数，并做好记录；

④值守人员应具备相关资格，持证上岗；

⑤值守人员应熟悉设备的操作规程，了解设备的情况，按照规程操作设备；

⑥定期对供暖设备进行清洁除尘；

⑦对值守区域内的卫生及消防安全负责。

5、考核标准

序号	内容	项目	维保要求	分值	处罚措施
1	设备运行管理	主要设备运行效率	设备停运时间累计不超过合同规定	10	未达标每停运1小时扣1分
		次要/辅助设备运行效率	设备停运时间累计不超过合同规定	10	未达标每停运1小时扣1分
2	巡检及值守	巡视检查工作	按规定的时间及要求完成日常巡视检查工作，确保设备运行正常、完好、无损坏、无事故	10	未达标每次扣1分
		值守工作	供暖季按规定7*24小时专人值守	10	未达标每次扣2分
3	维护保养	保养完好率	按规定的时间及要求完成，人员无误操作，设备无损坏	10	未达标每次扣1分
4	报修	用户满意率	完成低压动力维保职责范围内的各项工作任务，无投诉各项工作违规事宜	10	每次投诉扣3分
		到达现场及时率	接到报修电话起10分钟到达现场	10	未达标每次扣1分
		维修、抢修工作	按规定的时间及要求完成	10	未达标每次扣1分
5	遵章守纪	遵章守纪	遵守各项管理制度、规定：严格执行专业管理规程、规范、技术标准	10	未达标每人/次罚扣2分
6	人员管理	人员资质、人员配置满足合同要求	维保人员具备相关职业资格，技术力量满足合同约定要求	5	未达标每人/次扣1分
7	安全管理	人员和设备安全管理工作	无因违反操作规程造成人身伤害和设备损坏事故	5	未达标每次扣1分
合计				100	

（四）园林绿化服务

1、服务内容

（1）负责院落绿植养护、绿植补种、苗圃花草种植及养护工作。包括但不限于院

落绿植修剪、浇水、打药、施肥、补种；花园苗圃花草补种、修剪、浇水、打药、施肥等。维护院落绿植状态，营造院落优美环境。

(2) 负责十一期间院内门前节日绿植布景工作。包括但不限于提供绿植、定期浇水、修剪与养护等工作。营造节日氛围，美化办公环境。根据植被种类、季节、气温、降水情况按需浇灌，杜绝打水漫灌，灌溉优先使用雨水或中水。

(3) 负责春节期间节日景观营造与布置。包括但不限于灯笼、彩旗等。无采购方明确要求，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、服务范围：北京市东城区灯市口大街53号、北京市东城区北官厅胡同11号

3、服务时间：全年按需提供

4、服务要求及标准

(1) 每周不少于一次绿植养护，包括：浇水、修剪、施肥等；

(2) 绿植摆放标准：株型美观、色泽良好、植株健康、绿色环保；

(3) 随时更换不符合摆放标准的花卉；

(4) “十一”期间，在院内门前摆放花坛，摆放时间不少于30天；摆放要求：营造节日喜庆氛围、花坛美观具有观赏价值。

(5) 绿植修剪及时有效、保持绿植美观大方、观赏性强；树枝不触到建筑物表面或影响车辆、行人；

(6) 定期开展病虫害防治，发生病虫害危害率5%以下，单株受害程度在5%以下，病害8%以下，虫害5%以上。

(7) 及时修剪干枯枝叶，及时清理杂草，及时更换枯死树木，树木无缺株，无死树。

(8) 定期浇水，保持绿植生长状态良好；浇水时，不将泥土冲到路牙、路面，泥水不流到路牙、路面，不影响工作人员出行。

(9) 定期施肥，根据绿植生长需要，开展施肥工作，保持绿植生长状态良好。

5、考核标准

养护项目	序号	检查项目及质量要求	分值	评分标准	得分
乔灌木养护	1	造型乔灌木株形整齐，造型轮廓清晰，修剪面平直整齐，棱角分明	5	每一处不达标扣1分	
	2	乔木修剪截口与枝齐平，直径50mm以上截口要封蜡，避免爬树修剪	5		

	3	乔木基部整齐绿化，无过长杂草、杂物	5		
	4	灌木基部整齐绿化，无过长杂草、杂物；无严重黄叶、积尘	5		
	5	对于散尾葵、棕竹等灌木应及时将枯黄的叶边清修	3		
	6	棕榈科植物老化枝叶枯黄面积达2/3时应剪除	3		
	7	乔灌木没有长200mm以上枯枝黄叶折断枝、修剪残留枝	2		
	8	观花灌木在花期过后修剪，避免开花期修剪	2		
	9	乔灌木因养护因素造成植物死亡，应及时无偿补种	2		
时花养护	10	花坛内无残花、黄叶；无高出花面的竹签、杂草等	5	每一处不达标扣1分	
	11	地栽时花生长良好，无杂草、无斑秃，边界分区草不蔓入花境内	5		
	12	盆花摆放整齐，盆内无杂物，最外一圈盆面干净、整齐、美观	5		
	13	时花开残率超过2/3应全部更换	3		
	14	时花无缺水干旱现象，植株生长良好	2		
	15	时花长势良好，无明显病虫害及叶面无虫口	2		
草地养护	16	草坪修剪后整体效果平整，无明显漏剪痕迹，无遗漏草屑、杂物	5	每一处不达标扣1分	
	17	草坪生长浓绿茂盛，无缺草、枯草等斑秃现象	5		
	18	草坪中无明显杂草，120mm杂草不得超过5棵/100m ²	3		
	19	草坪无明显病虫害	3		
	20	路边、井口、水沟、散水等坡边修剪整齐	3		
	21	草地无1m ² 以上积水	2		
室内观叶	22	植株丰满健壮，叶面干净光亮	5	每一处不达标扣1分	
	23	无枯枝、黄叶、病斑、虫口等	5		
	24	盆面无杂物，花缸、花槽无积水杂物	3		

植物养护	25	植物无缺水干旱现象	2		
	26	植物观赏叶少于正常植株的1/2以上，应及时更换	2		
绿化工作作业规范	27	遵守甲方规章制度	2	每一处不达标扣1分	
	28	工作制服整洁，上班佩带工卡	2		
	30	积极配合甲方人员的工作	2		
	31	按操作规程安全工作	2		
合计			100	平均分	

（五）会议室深度清洁与养护服务等

1、服务内容：

定期及按需（重大活动前或迎检前）对会议室地面、地毯等进行深度的清洁与保养工作。具体包括地毯吸尘、地毯清洗、洗地服务等。及时进行巡查，会议室等公共区域使用结束后关闭照明，杜绝“长明灯”。

2、服务范围：北京市东城区灯市口大街53号、北京市东城区北官厅胡同11号

3. 服务时间：全年按需开展

4、服务要求及标准：

（1）服务要求

①会议室按照会务组会议保障需求开展地毯吸尘工作；

②重大活动前，按照会务组会议保障需求开展会议室瓷砖（地毯）地面深度清洁工作。

（2）服务标准

①及时开展（瓷砖）地毯及地面清洁工作；

②清洁后的地面无水渍遗留；

③清洁后的地毯及地面干净、清洁、无污渍、无垃圾留存。

5. 考核标准

序号	考核项目	考核标准	分值	扣分标准	得分
1	地毯吸尘	地毯表面无明显灰尘、碎屑	10分	不合格一次扣2分	
2		边角、踢脚线处无遗漏	10分	不合格一次扣2分	

3		吸尘设备使用得当，无损坏	10分	不合格一次扣2分	
4	洗地服务	地面无明显污渍、脚印	10分	不合格一次扣2分	
5		边角、缝隙处无遗漏	10分	不合格一次扣2分	
6		洗地设备使用得当，无损坏	10分	不合格一次扣2分	
7		洗地后地面干燥及时	10分	不合格一次扣2分	
8	及时性	按需及时开展服务工作	30分	不合格一次扣5分	
合计			100		

（六）文印室服务人员管理及服务要求

1、服务内容

负责文印室日常文件打印、复印、扫描、装订、排版、收发登记；设备日常维护、耗材更换、纸张管理；保持文印室整洁有序、安全规范，服从单位统一管理与调度。

2、服务范围

北京市东城区灯市口大街 53 号、北京市东城区北官厅胡同 11 号

3、服务时间

工作日及按需保障（重大活动、迎检、加班任务）

4、服务要求及标准

（一）服务要求

① 严格遵守单位保密规定与文印操作流程；② 按需求及时完成文印、装订、排版、分发等工作；③ 负责文印设备日常巡检、简单维护与故障上报；④ 做好耗材、纸张领用登记，厉行节约、杜绝浪费。

（二）服务标准

① 文印清晰、装订规范、无错印漏印、无歪斜破损；② 文件排版工整、页码正确、裁切整齐；③ 文印室桌面、地面、设备干净整洁，物品摆放规范；④ 服务响应及时，态度规范，服从管理，严守保密纪律。

5、考核标准

序号	考核项目	考核标准	分值	扣分标准	得分
1	文印质量	打印复印清晰、无重影、无缺页错页	10 分	不合格一次扣 2 分	
2	装订排版	装订规范、裁切整齐、页码顺序正确	10 分	不合格一次扣 2 分	
3	响应及时	按需及时完成，无拖延延误	15 分	不合格一次扣 3 分	
4	设备维护	设备清洁、简单维护到位、	10 分	不合格一次扣 2 分	

序号	考核项目	考核标准	分值	扣分标准	得分
		故障及时上报			
5	耗材管理	节约用纸用墨、登记规范、无浪费丢失	10 分	不合格一次扣 2 分	
6	环境卫生	文印室整洁、物品摆放有序、无杂物	10 分	不合格一次扣 2 分	
7	服务规范	态度端正、沟通文明、服从调度	10 分	不合格一次扣 2 分	
8	保密纪律	严守保密规定，不泄露、不外传文件信息	15 分	不合格一次扣 3 - 5 分	
合计			100 分		

（七）驾驶员服务及管理要求

1、服务内容

负责单位公务用车驾驶、车辆日常检查、车辆内外清洁、车辆保养协助、安全行车及车辆台账登记；严格遵守交通法规及单位用车管理制度，服从调度安排，保障公务出行安全、准时、规范。

2、服务范围

北京市东城区灯市口大街 53 号、北京市东城区北官厅胡同 11 号。

3、服务时间

工作日及按需保障（重大活动、迎检、加班、应急等任务），24 小时待命响应。

4、服务要求及标准

（一）服务要求

① 严格遵守《道路交通安全法》及单位车辆管理制度，严禁酒驾、醉驾、超速、违章驾驶。② 按照用车审批及调度指令准时出车，规范执行接送任务。③ 出车前、行车中、收车后做好车辆安全检查，确保车况良好。④ 负责车辆内外日常清洁、保养提醒、故障上报及相关登记工作。⑤ 严守保密纪律，不传播、不议论车内谈话及单位内部信息。

（二）服务标准

① 行车安全无事故、无重大违章，文明驾驶、礼让行车。② 车辆内外干净整洁、无杂物、无异味、车况正常。③ 准时准点、服从调度、服务规范、态度端正。④ 用车登记、里程登记、油卡使用等台账清晰准确。

5、考核标准

序号	考核项目	考核标准	分值	扣分标准	得分
1	安全行车	无交通事故、无重大交通违章	15 分	不合格一次扣 3 分	

序号	考核项目	考核标准	分值	扣分标准	得分
2	遵章守纪	严格遵守交通法规及单位制度	15 分	不合格一次扣 3 分	
3	准时准点	按指令准时到达、无延误	15 分	不合格一次扣 3 分	
4	车辆清洁	车内整洁、无杂物异味，车身干净	10 分	不合格一次扣 2 分	
5	车辆检查	出车前后检查到位，车况正常	10 分	不合格一次扣 2 分	
6	台账登记	里程、用油、用车登记真实准确	10 分	不合格一次扣 2 分	
7	服务规范	态度文明、服从调度、言行得体	10 分	不合格一次扣 2 分	
8	保密纪律	不泄露车内谈话及内部信息	5 分	不合格一次扣 1—2 分	
合计			100 分		

（八）设备设施统计表

以下设备统计仅供参考，以项目实际为标准。

（一）北京市东城区灯市口大街53号、北京市东城区北官厅胡同11号

1、暖通、空调及给排水主要设备技术规格

序号	设备名称	品牌	型号	数量	单位	年份	备注
1	空调主机	大金	VRV	72	台	2020	
2	动力配电柜	北京华宇 通明	GGD	1	组	2020	
3	分体空调	格力	KFR-50	102	台	2018	
		格力	KFR-72	16	台	2018	
		格力	KFR-120	18	台	2018	
4	新风机	大金	GKL15-8	540	台	2009	
5	无负压供水设备（ 二次供水）	熊猫	XMW1-2-2.2	1	套	2006	

6	热水宝	美的	F05-15A	73	台	2012	
---	-----	----	---------	----	---	------	--

2、电话机房

序号	设备名称	品牌	规格型号	数量	单位	年份	备注
1	交换机	爱立信	MD110	1	部	2008	联通公司
2	电源柜		EMERSON	1	套	2011	联通公司
3	后备电源			2	组	2008	联通公司
4	配线架	普天		4	组	2008	联通公司
5	话务台	爱立信	4224	1	部	2008	联通公司
6	交换机维护终端	DELL		1	台	2008	联通公司
7	计费系统	DELL		1	台	2008	联通公司
8	语音邮箱系统	华工		1	台	2008	联通公司

3、其他

若合同生效后因财政预算安排调整，采购人有权根据预算安排情况，提前一个月书面通知中标人解除合同，双方视为政策调整等不可抗力，双方互不承担违约责任。

本招标任务的最终解释权归采购人所有。

第六章 拟签订的合同文本

(此合同仅供参考。以最终采购人与中标人签定的合同条款为准，
最终签定合同的主要条款不能与招标文件有冲突)

合同条款 (供参考)

合同编号: _____

项目名称: _____

服务名称: _____

甲 方: _____

乙 方: _____

签署日期: _____

合 同 书

_____ (甲方) _____ (项目名称) 中所需 _____ (服务名称) 经 (采购人) 以 _____ 号招标文件在国内 _____ (公开/邀请) 招标。经评标委员会评定 _____ (乙方) 为中标人。甲、乙双方同意按照下面的条款和条件，签署本合同。

1、合同文件

下列文件构成本合同的组成部分，应该认为是一个整体，彼此相互解释，相互补充。为便于解释，组成合同的多个文件的优先支配地位的次序如下：

- a. 本合同书
- b. 中标通知书
- c. 协议
- d. 投标文件 (含澄清文件)
- e. 招标文件 (含招标文件补充通知)

2、服务和数量

本合同服务内容：_____

数量：_____

服务的质量约定：_____

3、合同总价

本合同总价为：_____

分项价格：_____

4、采购资金支付(含支付条件、时间、方式)

按季度支付，每季度支付 _____ 元（大写：_____），每季度最后一个月月底支付，乙方应于每次付款前7日向甲方提出请款请求，并出具等额有效的发票。否则，甲方有权拒绝付款，并不承担违约责任。

5、本合同产品的服务期及服务地点

服务期：_____

服务地点：_____

6、合同的生效

本合同经双方全权代表签署、加盖单位印章并由乙方递交履约保证金后生效。

甲 方:

乙 方:

名 称:(印章)

名 称:(印章)

年 月 日

年 月 日

授权代表(签字):

授权代表(签字):

地 址: _____

地 址: _____

邮政编码: _____

邮政编码: _____

电 话: _____

电 话: _____

开户银行: _____

开户银行: _____

帐 号: _____

帐 号: _____

合同一般条款

1 定义

本合同中的下列术语应解释为：

- 1.1 “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、附录和构成合同的其它文件。
- 1.2 “合同价”系指根据合同约定，乙方在完全履行合同义务后甲方应付给乙方的价格。
- 1.3 “服务”系指根据合同约定乙方承担的服务。
- 1.4 “甲方”系指与中标人签署服务合同的单位(含最终用户)。
- 1.5 “乙方”系指根据合同约定提供服务的中标人。
- 1.6 “现场”系指合同约定服务地点。
- 1.7 “验收”系指合同双方依据强制性的国家技术质量规范和合同约定，确认合同项下的产品符合合同规定的活动。

2 技术规范

- 2.1 提交服务的技术规范应与招标文件规定的技术规范和技术规范附件(如果有的话)及其投标文件的技术规范偏差表(如果被甲方接受的话)相一致。若技术规范中无相应说明，则以国家有关部门最新颁布的相应标准及规范为准。

3 知识产权

- 3.1 乙方应保证甲方在使用该服务或其任何一部分时不受第三方提出的侵权起诉。如果任何第三方提出侵权指控，乙方须与第三方交涉并承担由此发生的一切责任、费用和经济赔偿。

4 技术资料

- 4.1 合同项下技术资料将以下列方式交付：

合同生效后 15 天之内，乙方应将服务手册寄给甲方。
- 4.2 如果甲方确认乙方提供的技术资料不完整或在运输过程中丢失，乙方将在收到甲

方通知后 3 天内将这些资料免费寄给甲方。

5 检验和验收

- 5.1 在服务前，中标人应对服务需求进行详细而全面的检验，并出具证明符合合同规定的文件。该文件将作为申请付款单据的一部分。
- 5.2 服务完成后，甲方应在 10 日内组织验收，并制作验收备忘录，签署验收意见。
- 5.3 甲方有在服务过程中派员监督的权利，乙方有义务为甲方监督人员行使该权利提供方便。

6 索赔

- 6.1 如果服务内容与合同不符，甲方有权向乙方提出索赔(但责任应由保险公司承担的除外)。
- 6.2 如果乙方对甲方提出的索赔负有责任，乙方应按照甲方同意的下列一种或多种方式解决索赔事宜：
 - 6.2.1 乙方应按合同规定将货款退还给甲方，并承担由此发生的一切损失和费用，包括利息、银行手续费以及为保护退回服务所需的其它必要费用。如已超过退款期，但乙方同意退款，可比照上述办法办理，或由双方协商处理。
 - 6.2.2 根据服务低劣程度、损坏程度以及甲方所遭受损失的数额，经甲乙双方商定降低服务的价格，或由有权的部门评估，以降低后的价格或评估价格为准。
- 6.3 如果在甲方发出索赔通知后 3 天内，乙方未作答复，上述索赔应视为已被乙方接受。如乙方未能在甲方提出索赔通知后 7 天内或甲方同意的更长时间内，按照本合同第6.2条规定的任何一种方法解决索赔事宜。

7 延迟服务

- 7.1 乙方应按照“服务需求”中甲方规定的时间表提供服务。
- 7.2 如果乙方无正当理由延迟服务，甲方有权提出违约损失赔偿或解除合同。
- 7.3 在履行合同过程中，如果乙方遇到不能按时提供服务的情况，应及时以书面形式将不能按时提供服务的理由、预期延误时间通知甲方。甲方收到乙方通知后，认

为其理由正当的，可酌情延长服务时间。

8 违约赔偿

8.1 除合同第9条规定外，如果乙方没有按照合同规定的时间提供服务，甲方可要求乙方支付违约金。违约金按每周末提供服务交付价的0.5%计收。但违约金的最高限额为没有提供服务的合同价的5%。一周按7天计算，不足7天按一周计算。如果达到最高限额，甲方有权解除合同。

9 不可抗力

9.1 如果双方中任何一方遭遇法律规定的不可抗力，致使合同履行受阻时，履行合同的期限应予延长，延长的期限应相当于不可抗力所影响的时间。

9.2 受事故影响的一方应在不可抗力的事故发生后尽快书面形式通知另一方，并在事故发生后7天内，将有关部门出具的证明文件送达另一方。

9.3 不可抗力使合同的某些内容有变更必要的，双方应通过协商在7日内达成进一步履行合同的协议，因不可抗力致使合同不能履行的，合同终止。

10 税费

10.1 与本合同有关的一切税费均适用中华人民共和国法律的相关规定。

11 合同争议的解决

11.1 因合同履行中发生的争议，合同当事人双方可通过协商解决。协商不成的，可向北京市东城区人民法院提起诉讼。

11.2 诉讼费用应由败诉方负担。

12 违约解除合同

12.1 在乙方违约的情况下，甲方可向乙方发出书面通知，部分或全部终止合同。同时保留向乙方追诉的权利。

12.1.1 乙方未能在合同规定的限期或甲方同意延长的限期内，提供全部或部分服务的甲方可以解除合同；

12.1.2 乙方未能履行合同规定的其它主要义务的；

12.1.3 在本合同履行过程中有腐败和欺诈行为的。

12.1.3.1 “腐败行为”和“欺诈行为”定义如下：

12.1.3.1.1 “腐败行为”是指提供/给予/接受或索取任何有价值的东西来影响甲方在合同签订、履行过程中的行为。

12.1.3.1.2 “欺诈行为”是指为了影响合同签订、履行过程，以谎报事实的方法，损害甲方的利益的行为。

12.2 全部或部分解除合同之后，应当遵循诚实信用原则，全部或部分购买与未交付的服务，乙方应承担甲方购买类似服务而产生的额外支出。部分解除合同的，乙方应继续履行合同中未解除的部分。

13 破产终止合同

13.1 如果乙方破产导致合同无法履行时，甲方可以书面形式通知乙方，单方终止合同而不给乙方补偿。但甲方必须以书面形式告知同级政府采购监督管理部门。该合同的终止将不损害或不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。

14 转让和分包

14.1 政府采购合同不能转让。

14.2 除非在投标文件中载明，乙方不得分包。必须在投标文件中载明分包。经甲方同意，乙方可以将合同项下非主体、非关键性工作分包给他人完成。乙方保证接受分包的人应当具备相应的资格条件，并不得再次分包。分包后不能解除乙方履行本合同的责任和义务，乙方对分包内容的质量向甲方承担合同的责任和义务。如投标文件无明确分包，乙方分包，则在支付最后款项中甲方扣除10%的乙方违约责任。

15 合同修改

15.1 甲方和乙方都不得擅自变更本合同，但合同继续履行将损害国家和社会公共利益的除外。如必须对合同条款进行改动时，当事人双方须共同签署书面文件，作为合同的补充，并报同级政府采购监督管理部门备案。

16 通知

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

17 计量单位

17.1 除技术规范中另有规定外, 计量单位均使用国家法定计量单位。

18 适用法律

18.1 本合同应按照中华人民共和国的法律进行解释。

19 合同生效和其它

19.1 政府采购项目的采购合同内容的确定应以招标文件和投标文件为基础，不得违背其实质性内容。政府采购项目的采购合同自签订之日起七个工作日内，甲方应当将合同副本报同级政府采购监督管理部门和有关部门备案。

19.2 本合同一式 份，以中文书写，甲乙双方各执 份，财政局备案一份。

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	中小企业声明函（残疾人福利单位声明函）	有或没有		
5	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 中小企业政策证明文件

说明：

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

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

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

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

(5) 中小企业声明函填写注意事项

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

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

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

中小企业声明函（货物）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，提供的货物全部由符合政策要求的中小企业制造。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；制造商为（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；制造商为（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。

中小企业声明函（工程、服务）格式

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

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

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

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

本企业对上述声明内容的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

企业名称（盖章）：_____

日期：_____

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

残疾人福利性单位声明函格式

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

不属于符合条件的残疾人福利性单位。

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

本单位对上述声明的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

单位名称（盖章）：

日 期：

5 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		
2	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	管理体系认证及资质	有或没有		
7	承担本项目优势	有或没有		
8	拟派项目主要管理人员	有或没有		
9	整体设想策划和对项目需求理解	有或没有		
10	保洁服务方案	有或没有		
11	会议服务方案	有或没有		
12	秩序维护服务方案	有或没有		
13	工程运行及维修服务方案	有或没有		
14	应急预案	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版：

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 管理体系认证及资质（格式自拟）

7 承担本项目优势（格式自拟）

8 拟派项目主要管理人员（格式自拟）

9 整体设想策划和对项目需求理解（格式自拟）

10 保洁服务方案（格式自拟）

11 会议服务方案（格式自拟）

12 秩序维护服务方案（格式自拟）

13 工程运行及维修服务方案（格式自拟）

14 应急预案（格式自拟）