

北京市顺义区政府采购项目 招标文件

项目名称：北京市公安局顺义分局物业管理服务项目

项目编号：11011326210200027092-XM001

采 购 人：北京市公安局顺义分局本级

采购代理机构：北京市顺义区公共资源交易中心

（北京市顺义区政府采购中心）



目录

第一章	投标邀请	1
第二章	投标人须知	6
第三章	资格审查	23
第四章	评标程序、评标方法和评标标准.....	25
第五章	采购需求	40
第六章	拟签订的合同文本	67
第七章	投标文件格式	98

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：11011326210200027092-XM001
2. 项目名称：北京市公安局顺义分局物业管理服务项目
3. 采购方式：公开招标
4. 项目预算金额：4419.84 万元 项目最高限价：4419.84 万元
5. 采购需求：

标的名称	采购包预算 金额（万 元）	数 量	简要技术需求或服务要求
北京市公安局顺义分局物 业管理服务项目	4419.84		物业服务（详见采购需 求）

6. 合同履行期限：3 年（具体以合同为准）

7. 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：提供服务全部由符合政策要求的中小企业承接。

□ 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：无。

3. 本项目的特定资格要求：无。

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 7 月 28 日至 2026 年 8 月 3 日，每天上午 00:00 至 12:00，下午 12:00 至 24:00（北京时间，法定节假日除外）。

2.地点：北京市政府采购电子交易平台

3.方式：供应商持 CA 数字认证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 8 月 18 日 9 点 30 分（北京时间）。

地点：北京市政府采购电子交易平台（<http://zbcg-bjzc.zhongcy.com/bjczj-portal-site/index.html#/home>）

本项目采用远程电子开标方式，不接收纸质文件，无须到现场。投标人可自行对电子投标文件进行解密或在开标地点使用 CA 认证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。

五、公告期限

自本公告发布之日起 5 个工作日。

六、其他补充事宜

1. 本项目需要落实的政府采购政策：

（1）执行《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库[2020]46 号）；

（2）执行《财政部发展改革委生态环境部市场监管总局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）；

（3）执行《财政部、司法部关于政府采购支持监狱企业发展有关问题的通知》（财库[2014]68 号）；

（4）执行《关于促进残疾人就业政府采购政策的通知》（财库〔2017〕141 号）；

（5）《关于推动解决政府采购异常低价问题的通知》(财库[2026]2 号)

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 认证证书服务热线 010-58511086

电子营业执照服务热 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”，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。未在规定期限内通过北京市政府采购电子交易平台获取招标文件的**投标无效**。

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

供应商在开标时间使用相关 CA 数字认证证书或电子营业执照登录北京政府采购电子交易平台，务必在系统提示时间内进行解密操作（如遇到问题，可联系技术支持客服电话：010-86483801），未成功解密，视为放弃本次投标，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：北京市公安局顺义分局
地址：北京市顺义区顺平西路 8 号
联系方式：69423674

2.采购代理机构信息

名称：北京市顺义区公共资源交易中心（北京市顺义区政府采购中心）
地址：北京市顺义区复兴东街 3 号院三层
联系方式：60406086、81494466



3.项目联系方式

项目联系人：谷老师、杨老师
电话：60406086、81494466

第二章 投标人须知

投标人须知资料表

本表是对投标人须知的具体补充和修改，如有矛盾，均以本资料表为准。

条款号	条目	内容				
2.2	项目属性	项目属性： ■服务 □货物				
2.3	科研仪器设备	是否属于科研仪器设备采购项目： □是 ■否				
2.4	核心产品	■关于核心产品本项目不适用。 □本项目__包为单一产品采购项目。 □本项目__包为非单一产品采购项目，核心产品为：_____。				
3.1	现场考察	■不组织 □组织，考察时间：__年__月__日__点__分 考察地点：_____。				
	开标前答疑会	■不召开 □召开，召开时间：__年__月__日__点__分 召开地点：_____。				
4.1	样品	投标样品递交： ■不需要 □需要，具体要求如下： （1）样品制作的标准和要求：_____； （2）是否需要随样品提交相关检测报告： □不需要 □需要 （3）样品递交要求：_____； （4）未中标人样品退还：_____； （5）中标人样品保管、封存及退还：_____； （6）其他要求（如有）：_____。				
5.2.5	标的所属行业	本项目采购标的对应的中小企业划分标准所属行业： <table><tr><th>标的名称</th><th>中小企业划分标准所属行业</th></tr><tr><td>北京市公安局顺义分局物业管理服务项目</td><td>物业服务</td></tr></table>	标的名称	中小企业划分标准所属行业	北京市公安局顺义分局物业管理服务项目	物业服务
标的名称	中小企业划分标准所属行业					
北京市公安局顺义分局物业管理服务项目	物业服务					
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	投标保证金 (本项目不涉及)	投标保证金金额: 0 元 投标保证金收受人信息: _____。
12.8.2		投标保证金可以不予退还的其他情形: ☐ 无 ☐ 有, 具体情形: _____。
13.1	投标有效期	自提交投标文件的截止之日起算 180 日历天。
18.2	解密时间	解密时间: <u>30</u> 分钟。
15.1	投标文件递交方式	供应商应于投标截止时间前在北京政府采购电子交易平台提交电子投标文件。(供应商应充分评估网络或系统对投标文件上传造成的影响, 确保投标文件在投标截止时间前完成上传。)
22.1	确定中标人	中标候选人并列的, 采购人是否委托评标委员会确定中标人: ☒ 否 ☐ 是 中标候选人并列的, 按照以下方式确定中标人: ☒ 得分且投标报价均相同的, 以总体服务方案得分高者为中标人 ☐ 随机抽取
25.5	分包	本项目的非主体、非关键性工作是否允许分包: ☐ 不允许 ☒ 允许, 具体要求: 除避雷系统管理和电梯管理外, 其他部分不允许分包。 其他要求: 无。
25.6	政采贷	为更大力度激发市场活力和社会创造力, 增强发展动力, 按照《北京市 全面优化营商环境助力企业高质量发展实施方案》(京政办发〔2023〕 8 号) 部署, 进一步加强政府采购合同线上融资“一站式”服务(以下简称“政采贷”), 北京市财政局、中国人民银行营业管理部联合发布《关于推进政府采购合同线上融资有关工作的通知》(京财采购〔2023〕 637 号)。有需求的供应商, 可按上述通知要求办理“政采贷”。
26.1.1	询问	询问提出形式: 书面(加盖单位公章的纸质文件)、电话
26.3	联系方式	接收询问和质疑的联系方式 1、采购人联系部门: 北京市公安局顺义分局本级; 采购人联系电话: 69423674; 采购人通讯地址: 北京市顺义区顺平西路 8 号; 2、代理机构联系部门: 北京市顺义区公共资源交易中心(北京市顺义区政府采购中心); 代理机构联系电话: 60406086, 81494466; 代理机构通讯地址: 北京市顺义区复兴东街 3 号院三层。

投标人须知

一 说明

1 采购人、采购代理机构、投标人、联合体

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

2 资金来源、项目属性、科研仪器设备采购、核心产品

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



3 现场考察、开标前答疑会

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

4 样品

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

5 政府采购政策（包括但不限于下列具体政策要求）

5.1 采购本国货物、工程和服务

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

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

求》。

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

5.2 中小企业、监狱企业及残疾人福利性单位

5.2.1 中小企业定义：

5.2.1.1 中小企业是指在中华人民共和国境内依法设立，依据国务院批准的中小企业划分标准确定的中型企业、小型企业和微型企业，但与大企业的负责人为同一人，或者与大企业存在直接控股、管理关系的除外。符合中小企业划分标准的个体工商户，在政府采购活动中视同中小企业。关于中小企业的判定依据《中华人民共和国中小企业促进法》、《关于进一步加大政府采购支持中小企业力度的通知》（财库〔2022〕19 号）、《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46 号）、《关于印发中小企业划型标准规定的通知》（工信部联企业〔2011〕300 号）、《金融业企业划型标准规定》（〔2015〕309 号）等国务院批准的中小企业划分标准执行。

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

- （1）在货物采购项目中，货物由中小企业制造，即货物由中小企业生产且使用该中小企业商号或者注册商标；
- （2）在工程采购项目中，工程由中小企业承建，即工程施工单位为中小企业；
- （3）在服务采购项目中，服务由中小企业承接，即提供服务的人员为中小企业依照《中华人民共和国劳动合同法》订立劳动合同的从业人员。

5.2.1.3 在货物采购项目中，供应商提供的货物既有中小企业制造货物，也有大型企业制造货物的，不享受中小企业扶持政策。

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

5.2.2 在政府采购活动中，监狱企业视同小型、微型企业，享受预留份额、评审中价格扣除等政府采购促进中小企业发展的政府采购政策。监狱企业定义：是指由司法部认定的为罪犯、戒毒人员提供生产项目和劳动对象，且全部产权属于司法部监

狱管理局、戒毒管理局、直属煤矿管理局，各省、自治区、直辖市监狱管理局、戒毒管理局，各地（设区的市）监狱、强制隔离戒毒所、戒毒康复所，以及新疆生产建设兵团监狱管理局、戒毒管理局的企业。

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

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

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

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

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

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

5.2.3.6 前款所称残疾人是指法定劳动年龄内，持有《中华人民共和国残疾人证》或者《中华人民共和国残疾军人证（1 至 8 级）》的自然人，包括具有劳动条件和劳动意愿的精神残疾人。在职职工人数是指与残疾人福利性单位建立劳动关系并依法签订劳动合同或服务协议的雇员人数。

5.2.4 本项目是否专门面向中小企业预留采购份额见第一章《投标邀请》。

5.2.5 采购标的对应的中小企业划分标准所属行业见《投标人须知资料表》。

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

5.3 政府采购节能产品、环境标志产品

5.3.1 政府采购节能产品、环境标志产品实施品目清单管理。财政部、发展改革委、生态环境部等部门根据产品节能环保性能、技术水平和市场成熟程度等因素，确定实施政府优先采购和强制采购的产品类别及所依据的相关标准规范，以品目清单的形式发布并适时调整。依据品目清单和认证证书实施政府优先采购和强制采购。

5.3.2 采购人拟采购的产品属于品目清单范围的，采购人及其委托的采购代理机构依据国家确定的认证机构出具的、处于有效期之内的节能产品、环境标志产品认证证书，对获得证书的产品实施政府优先采购或强制采购。关于政府采购节能产品、环境标志产品的相关规定依据《关于调整优化节能产品、环境标志产品政府采购执行机制的通知》（财库〔2019〕9号）。

5.3.3 如本项目采购产品属于实施政府强制采购品目清单范围的节能产品，则投标人所报产品必须获得国家确定的认证机构出具的、处于有效期之内的节能产品认证证书，否则**投标无效**；

5.3.4 非政府强制采购的节能产品或环境标志产品，依据品目清单和认证证书实施政府优先采购。优先采购的具体规定见第四章《评标程序、评标方法和评标标准》（如涉及）。

5.4 正版软件

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

5.5 网络安全专用产品

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

5.6 推广使用低挥发性有机化合物（VOCs）

5.6.1 为全面推进本市挥发性有机物（VOCs）治理，贯彻落实挥发性有机物污染治理专项行动有关要求，相关规定依据《北京市财政局北京市生态环境局关于政府采购推广使用低挥发性有机化合物（VOCs）有关事项的通知》（京财采购〔2020〕2381号）。本项目中涉及涂料、胶黏剂、油墨、清洗剂等挥发性有机物产品的，属于强制性标准的，供应商应执行符合本市和国家的 VOCs 含量限制标准（具

体标准见第五章《采购需求》），否则**投标无效**；属于推荐性标准的，优先采购，具体见第四章《评标程序、评标方法和评标标准》。

5.7 采购需求标准

5.7.1 商品包装、快递包装政府采购需求标准（试行）为助力打好污染防治攻坚战，推广使用绿色包装，根据财政部关于印发《商品包装政府采购需求标准（试行）》、《快递包装政府采购需求标准（试行）》的通知（财办库〔2020〕123 号），本项目如涉及商品包装和快递包装的，则其具体要求见第五章《采购需求》。

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

6 投标费用

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

二 招标文件

7 招标文件构成

7.1 招标文件包括以下部分：

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

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

8 对招标文件的澄清或修改

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

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

三 投标文件的编制

- 9 投标范围、投标文件中计量单位的使用及投标语言
- 9.1 本项目如划分采购包，投标人可以对本项目的其中一个采购包进行投标，也可同时对多个采购包进行投标。投标人应当对所投采购包对应第五章《采购需求》所列的全部内容进行投标，不得将一个采购包中的内容拆开投标，否则其对该采购包的投标将被认定为**无效投标**。
- 9.2 除招标文件有特殊要求外，本项目投标所使用的计量单位，应采用中华人民共和国法定计量单位。
- 9.3 除专用术语外，投标文件及来往函电均应使用中文书写。必要时专用术语应附有中文解释。投标人提交的支持资料和已印制的文献可以用外文，但相应内容应附有中文翻译本，在解释投标文件时以中文翻译本为准。未附中文翻译本或翻译本中文内容明显与外文内容不一致的，其不利后果由投标人自行承担。
- 10 投标文件构成
- 10.1 投标人应当按照招标文件的要求编制投标文件。投标文件应由《资格证明文件》、《商务技术文件》两部分构成。投标文件的部分格式要求，见第七章《投标文件格式》。
- 10.2 对于招标文件中标记了“实质性格式”文件的，投标人不得改变格式中给定的文字所表达的含义，不得删减格式中的实质性内容，不得自行添加与格式中给定的文字内容相矛盾的内容，不得对应当填写的空格不填写或不实质性响应，否则**投标无效**。未标记“实质性格式”的文件和招标文件未提供格式的内容，可由投标人自行编写。
- 10.3 第四章《评标程序、评标方法和评标标准》中涉及的证明文件。
- 10.4 对照第五章《采购需求》，说明所提供货物和服务已对第五章《采购需求》做出了响应，或申明与第五章《采购需求》的偏差和例外。如第五章《采购需求》中要求提供证明文件的，

投标人应当按具体要求提供证明文件。

10.5 投标人认为应附的其他材料。

11 投标报价

11.1 所有投标均以人民币为计价货币。

11.2 投标人的报价应包括为完成本项目所发生的一切费用和税费，招标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保洁服务费用。

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

11.4 投标人不能提供任何有选择性或可调整的报价，否则其投标无效。

12 投标保证金

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

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

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

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

12.5 投标保证金有效期同投标有效期。

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

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

12.7.1 投标人在投标截止时间前撤回已提交的投标文件的，自收到投标人书面撤回通知之日起 5 个工作日内退还已收取的投标保证金；

12.7.2 中标人的投标保证金，自采购合同签订之日起 5 个工作日内退还中标人；

12.7.3 未中标投标人的投标保证金，自中标通知书发出之日起 5 个工作日内退还未中标人；

12.7.4 终止招标项目已经收取投标保证金的，自终止采购活动后 5 个工作日内退还已收取的投标保证金及其在银行产生的孳息。

12.8 有下列情形之一的，采购人或采购代理机构可以不予退还投标保证金：

12.8.1 投标有效期内投标人撤销投标文件的；

12.8.2 《投标人须知资料表》中规定的其他情形。

13 投标有效期

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



14 投标文件的份数及签署、盖章规定

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

14.2 招标文件要求盖章的内容，一般通过投标文件编制工具加盖电子签章。

四 投标文件的提交

15 投标文件的提交

15.1 本项目使用北京市政府采购电子交易平台。投标人根据招标文件及电子交易

平台供应商操作手册要求编制、生成并提交电子投标文件。

15.2 采购人及采购代理机构拒绝接受通过电子交易平台以外任何形式提交的投标文件，投标保证金除外。

16 投标截止时间

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

17 投标文件的修改与撤回

17.1 投标截止时间前，投标人可以通过电子交易平台对所提交的投标文件进行补充、修改或者撤回。投标保证金的补充、修改或者撤回无需通过电子交易平台，但应就其补充、修改或者撤回通知采购人或采购代理机构。

17.2 投标人对投标文件的补充、修改的内容应当按照招标文件要求签署、盖章，作为投标文件的组成部分。

五 开标、资格审查及评标

18 开标

18.1 采购人或采购代理机构将按招标文件的规定，在投标截止时间的同一时间和招标文件预先确定的地点组织开标。开标由采购代理机构主持，邀请所有投标人、采购人和有关方面代表参加。

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

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

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

18.5 投标人不足 3 家的，不予开标。

19 资格审查

19.1 见第三章《资格审查》。

20 评标委员会

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

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

21 评标程序、评标方法和评标标准

21.1 见第四章《评标程序、评标方法和评标标准》。

六 确定中标

22 确定中标人

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

23 中标公告与中标通知书

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

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

24 废标

24.1 在招标采购中，出现下列情形之一的，应予废标：

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

24.1.2 出现影响采购公正的违法、违规行为的；

24.1.3 投标人的报价均超过了采购预算，采购人不能支付的；

24.1.4 因重大变故，采购任务取消的。

24.2 废标后，采购人将废标理由通知所有投标人。

25 签订合同

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

25.2 中标人拒绝与采购人签订合同的，采购人可以按照评标报告推荐的中标候选人名单排序，确定下一候选人为中标人，也可以重新开展政府采购活动。

25.3 联合体中标的，联合体各方应当共同与采购人签订合同，就中标项目向采购人承担连带责任。

25.4 政府采购合同不能转包。

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

25.6 “政采贷”融资指引：详见《投标人须知资料表》。

26 询问与质疑

26.1 询问

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

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

26.2 质疑

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

26.2.2 供应商对采购文件中涉及的采购需求、评审标准、合同等由采购人提出的内容及采购结束后采购结果提出质疑的、或供应商提出的质疑事项涉及采购人与政府采购中心就本项目签署的政府采购委托代理协议中涉及采购人义务事项的，由采购人受理并负责

答复；供应商对政府采购法律法规中规定的政府采购组织程序提出质疑的、或供应商提出的质疑事项涉及采购人与政府采购中心就本项目签署的政府采购委托代理协议中涉及政府采购中心义务事项的，由政府采购中心受理并负责答复。

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

26.2.4 质疑函须使用财政部制定的范本文件（可在中国政府采购网下载专区下载）。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，或者其授权代表签字或者盖章，并加盖公章。

26.2.5 投标人应在法定质疑期内一次性提出针对同一采购程序环节的质疑，法定质疑期内针对同一采购程序环节再次提出的质疑，采购人、采购代理机构有权不予答复。

26.3 接收询问和质疑的联系部门、联系电话和通讯地址见《投标人须知资料表》。

27 代理费

27.1 收费对象、收费标准及缴纳时间见《投标人须知资料表》。由中标人支付的，中标人须一次性向采购代理机构缴纳代理费，投标报价应包含代理费用。

第三章 资格审查

一、资格审查程序

- 1 开标结束后，采购人或采购代理机构将根据《资格审查要求》中的规定，对投标人进行资格审查，并形成资格审查结果。
- 2 《资格审查要求》中对格式有要求的，除招标文件另有规定外，均为“实质性格式”文件。
- 3 投标人《资格证明文件》有任何一项不符合《资格审查要求》的，资格审查不合格，其**投标无效**。
- 4 资格审查合格的投标人不足 3 家的，不进行评标。

二、资格审查要求

序号	审查因素	审查内容	格式要求
1	满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定及法律法规的其他规定	具体规定见第一章《投标邀请》	
1-1	营业执照等证明文件 (含拟分包企业)	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

序号	审查因素	审查内容	格式要求
1-2	投标人资格声明书	提供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》，提供电子件，并加盖投标人公章
1-3	投标人信用记录	查询渠道：信用中国网站和中国政府采购网（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。	由采购代理机构查询。
2	落实政府采购政策需满足的资格要求	具体要求见第一章《投标邀请》	
3	拟分包情况说明及分包意向协议	本项目拟采用合同分包的须提供；否则无须提供。 接受分包合同的中小企业与分包企业之间不得存在直接控股、管理关系。	格式见《投标文件格式》

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	评审因素	评审标准（证明材料）
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	报价合理性	报价合理，或投标人的报价明显低于其他通过符合性审查投标人的报价，有可能影响产品质量或者不能诚信履约的，能够应评标委员会要求在规定时间内证明其报价合理性的；

12	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；
13	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。
14	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；
15	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；
16	附加条件	投标文件未含有采购人不能接受的附加条件的；
17	其他无效情形	投标人、投标文件不存在不符合法律、法规和招标文件规定的其他无效情形。

2 投标文件有关事项的澄清或者说明

- 2.1 评标过程中，评标委员会将以书面形式要求投标人对其投标文件中含义不明确、同类问题表述不一致或者有明显文字和计算错误的内容，作出必要的澄清、说明或者补正。投标人的澄清、说明或者补正应当采用书面形式，并加盖公章，或者由法定代表人或其授权的代表签字。投标人的澄清、说明或者补正不得超出投标文件的范围或者改变投标文件的实质性内容。澄清文件将作为投标文件内容的一部分。
- 2.2 评标委员会认为投标人的报价明显低于其他通过符合性审查投标人的报价，有可能影响产品质量或者不能诚信履约的，有权要求该投标人在评标现场合理的时间提供书面说明，必要时提交相关证明材料；若投标人不能证明其报价合理性，评标委员会将其作为**无效投标处理**。

(一) 政府采购评审中出现下列情形之一的，磋商小组应当启动异常低价投标审查程序：

1. 投标报价低于全部通过符合性审查供应商投标报价平均值 50% 的，即 $\text{投标报价} < \text{全部通过符合性审查供应商投标报价平均值} \times 50\%$ ；
2. 投标报价低于通过符合性审查的次低报价供应商投标报价 50% 的，即 $\text{投标报价} < \text{通过符合性审查的次低报价供应商投标报价} \times 50\%$ ；
3. 投标报价低于采购项目最高限价 45% 的，即 $\text{投标报价} < \text{采购项目最高限价} \times 45\%$ ；
4. 磋商小组基于专业判断，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。

相关法律法规对供应商报价有规定的，从其规定。

(二) 磋商小组启动异常低价投标审查后，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，供应商已随磋商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。磋商小组依据专业经验，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，评标委员会应当将其作为无效投标处理。

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

2.4 投标文件报价出现前后不一致的，按照下列规定修正：

2.4.1 招标文件对于报价修正是否另有规定：

☐有，具体规定为：_____

☒无，按下述 2.4.2-2.4.8 项规定修正。

2.4.2 单独递交的开标一览表（报价表）与投标文件中开标一览表（报价表）内容不一致的，以单独递交的开标一览表（报价表）为准；

2.4.3 投标文件中开标一览表（报价表）内容与投标文件中相应内容不一致的，以开标一览表（报价表）为准；

2.4.4 大写金额和小写金额不一致的，以大写金额为准；

2.4.5 单价金额小数点或者百分比有明显错位的，以开标一览表的总价为准，并修改单价；

2.4.6 总价金额与按单价汇总金额不一致的，以单价金额计算结果为准，

2.4.7 同时出现两种以上不一致的，按照前款规定的顺序修正。

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

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

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

2.5.2 对于未预留份额专门面向中小企业采购的采购项目，以及预留份额项目中的非预留部分采购包，且接受大中型企业与小微企业组成联合体或者

允许大中型企业向一家或者多家小微企业分包的采购项目，对于联合协议或者分包意向协议约定小微企业的合同份额占到合同总金额 30%以上的联合体或者大中型企业的报价给予 / % 的扣除，用扣除后的价格参加评审。

- 2.5.3 组成联合体或者接受分包的小微企业与联合体内其他企业、分包企业之间存在直接控股、管理关系的，不享受价格扣除优惠政策。
- 2.5.4 价格扣除比例对小型企业和微型企业同等对待，不作区分。
- 2.5.5 中小企业参加政府采购活动，应当按照招标文件给定的格式出具《中小企业声明函》，否则不得享受相关中小企业扶持政策。
- 2.5.6 监狱企业提供了由省级以上监狱管理局（北京市含教育矫治局）、戒毒管理局（含新疆生产建设兵团）出具的属于监狱企业的证明文件的，视同小微企业。
- 2.5.7 残疾人福利性单位按招标文件要求提供了《残疾人福利性单位声明函》（见附件）的，视同小微企业。
- 2.5.8 若投标人同时属于小型或微型企业、监狱企业、残疾人福利性单位中的两种及以上，将不重复享受小微企业价格扣除的优惠政策。

3 投标文件的比较和评价

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

3.2 评标方法和评标标准

- 3.2.1 本项目采用的评标方法为：

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

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

- 3.2.2 采用最低评标价法时，提供相同品牌产品（单一产品或核心产品品牌相同）的不同投标人参加同一合同项下投标的，以其中通过资格审查、符合性审查且报价最低的参加评标；报价相同的，由采购人或者采购人委

托评标委员会按照下述方法确定一个参加评标的投标人，其他**投标无效**。

☐随机抽取

☐其他方式，具体要求：_____

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

4 确定中标候选人名单

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

☐随机抽取

■其他方式，具体要求：评审得分相同的，**确定投标报价低的投标人。**

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，且按照总体服务方案得分高的投标人为排名第一的中标候选人。评分分值计算保留小数点后两位，第三位四舍五入。

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

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

4.5 评标委员会将根据各投标人的评标排序，依次推荐本项目（各采购包）的中标候选人，起草并签署评标报告。本项目（各采购包）评标委员会共（各）推荐 3 名中标候选人。

5 报告违法行为

5.1 评标委员会在评标过程中发现投标人有行贿、提供虚假材料或者串通等违法行为时，应当及时向财政部门报告。

二、评标标准

- 1、评标方法：采用综合评分法，满分为 100 分。
- 2、价格分采用低价优先法计算，即满足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下列公式计算：投标报价得分 = （评标基准价/投标报价）×分值。
- 3、最低报价不作为中标保证。
- 4、本项目未预留份额专门面向中小企业采购，因此对小微企业报价给予 10 %的价格扣除，用扣除后的价格参加评审。

1	价格	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，	10
2	业绩	投标人同类项目业绩：自 2023 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、绿化服务、会议服务、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 1 分，最高得 5 分。须提供合同扫描件（或复印件）作为证明材料。 注： （1）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。	5
3	管理体系认证	1. 投标人具有有效的质量管理体系认证证书的得 1 分； 2. 投标人具有有效的职业健康安全管理体系认证证书的得 1 分； 3. 投标人具有有效的环境管理体系认证证书的得 1 分； 注：须提供有效期内的证书复印件和证书年度监督审核通过的相关证明材料或认证网站的查询截图(新办证书不用提供年度监督审核证明)。	3
4	项目理解与重难点	根据投标人提出的对本项目的理解与重难点分析及相关措施进行评审： 对整体认识全面、理解深刻，项目分析具有针对性，思路清晰，特点分析全面到位，解决措施针对性强，得 5 分； 整体认识较全面、理解较深刻，项目分析合理，特点分析基本全面，得 4 分；	5

	分析	整体认识基本全面、理解基本符合实际情况，项目分析基本合理，特点分析基本全面，得 3 分； 整体认识不全面，项目分析缺乏合理性，特点分析不全面，得 2 分； 整体认识不全面，项目分析缺少必要内容，特点分析不符合实际，得 1 分； 未提供不得分。	
5	总体服务方案	根据投标人提出的对本项目的总体服务方案进行评审： 方案设计与项目需求高度契合，具有较高的可操作性，得 7 分； 方案模块完整但部分分项未细化，资源配置合理，得 5 分； 基础模块齐全但缺失部分专项方案，流程仅定义常规标准无量化考核，得 3 分； 核心方案缺失，结构混乱，关键内容缺失或存在技术违规，得 1 分； 未提供不得分。	7
6	公共环境卫生保洁服务方案	根据投标人提出的对本项目的公共环境卫生保洁服务方案进行评审： 方案科学合理、内容专门针对本项目且各项表述完整详细、可操作性强，有明确的工作标准，完全满足采购需求，视为完全符合，得 5 分； 方案比较合理、内容属于通用类且各项表述较完整，具备可操作性，有基本的工作标准，基本满足采购需求，视为基本符合，得 3 分； 方案有缺漏，内容非专门针对本项目且没有对各项内容进行描述，可操作性较弱，缺少基本的工作标准，部分满足采购需求，视为部分符合，得 1 分； 方案内容严重缺失，不能满足采购需求，不合理不可行，或未提供该方案，视为不符合，得 0 分。	5
7	绿化管理养护方案	根据投标人提出的对本项目的绿化管理养护方案进行评审： 方案科学合理、内容专门针对本项目且各项表述完整详细、可操作性强，有明确的工作标准，完全满足采购需求，视为完全符合，得 5 分； 方案比较合理、内容属于通用类且各项表述较完整，具备可操作性，有基本的工作标准，基本满足采购需求，视为基本符合，得 3 分； 方案有缺漏，内容非专门针对本项目且没有对各项内容进行描述，可操作性较弱，缺少基本的工作标准，部分满足采购需求，视为部分符合，得 1 分； 方案内容严重缺失，不能满足采购需求，不合理不可行，或未提供该方案，视为不符合，得 0 分。	5

8	会议 服务 方案	根据投标人提出的对本项目的会议服务方案进行评审： 方案科学合理、内容专门针对本项目且各项表述完整详细、可操作性强，有明确的工作标准，完全满足采购需求，视为完全符合，得 5 分； 方案比较合理、内容属于通用类且各项表述较完整，具备可操作性，有基本的工作标准，基本满足采购需求，视为基本符合，得 3 分； 方案有缺漏，内容非专门针对本项目且没有对各项内容进行描述，可操作性较弱，缺少基本的工作标准，部分满足采购需求，视为部分符合，得 1 分； 方案内容严重缺失，不能满足采购需求，不合理不可行，或未提供该方案，视为不符合，得 0 分。	5
9	维修 养护 方案	根据投标人提出的对本项目的房屋管理及维修养护方案进行评审： 方案科学合理、内容专门针对本项目且各项表述完整详细、可操作性强，有明确的工作标准，完全满足采购需求，视为完全符合，得 5 分； 方案比较合理、内容属于通用类且各项表述较完整，具备可操作性，有基本的工作标准，基本满足采购需求，视为基本符合，得 3 分； 方案有缺漏，内容非专门针对本项目且没有对各项内容进行描述，可操作性较弱，缺少基本的工作标准，部分满足采购需求，视为部分符合，得 1 分； 方案内容严重缺失，不能满足采购需求，不合理不可行，或未提供该方案，视为不符合，得 0 分。	5

10	供电设备运行维护方案	根据投标人提出的对本项目的供电设备运行维护方案进行评审： 方案科学合理、内容专门针对本项目且各项表述完整详细、可操作性强，有明确的工作标准，完全满足采购需求，视为完全符合，得 5 分； 方案比较合理、内容属于通用类且各项表述较完整，具备可操作性，有基本的工作标准，基本满足采购需求，视为基本符合，得 3 分； 方案有缺漏，内容非专门针对本项目且没有对各项内容进行描述，可操作性较弱，缺少基本的工作标准，部分满足采购需求，视为部分符合，得 1 分； 方案内容严重缺失，不能满足采购需求，不合理不可行，或未提供该方案，视为不符合，得 0 分。	5
11	空调系统日常运行维护方案	根据投标人提出的对本项目的空调系统日常运行维护方案进行评审： 方案科学合理、内容专门针对本项目且各项表述完整详细、可操作性强，有明确的工作标准，完全满足采购需求，视为完全符合，得 5 分； 方案比较合理、内容属于通用类且各项表述较完整，具备可操作性，有基本的工作标准，基本满足采购需求，视为基本符合，得 3 分； 方案有缺漏，内容非专门针对本项目且没有对各项内容进行描述，可操作性较弱，缺少基本的工作标准，部分满足采购需求，视为部分符合，得 1 分； 方案内容严重缺失，不能满足采购需求，不合理不可行，或未提供该方案，视为不符合，得 0 分。	5
12	客服岗位服务方案	方案各项措施可行性、针对性强，得 3 分； 方案各项措施可行性、针对性较强，得 2 分； 方案各项措施可行性、针对性一般，得 1 分； 不提供不得分。	3
13	保密管理方案	能准确理解本项目的特点、目标、范围，完全结合本项目的重点，提出具有针对性、可行的方案，得 3 分； 能基本理解本项目的特点、目标、范围，基本能较好地结合本项目的重点，提出具有针对性、可行性较强的方案，得 2 分； 不能理解本项目的特点、目标、范围，不能结合本项目的重点，提出的方案针对性差、可行性一般，得 1 分； 不提供不得分。	3
14	各项应急预案	针对本项目特征建立完善的应急处理机制，针对各类突发事件的预案事件，制定有针对性和可操作性的应急处理预案，具备处理突发事件的快速反应能力。 预案针对性强、可行性强，得 3 分； 预案针对性较强、可行性较强，得 2 分；	3

		预案针对性一般、可行性一般，得 1 分； 不提供不得分。	
--	--	---------------------------------	--



15	服务承诺函	投标人出具保证能在本项目服务期间团队人员专职为本项目服务的承诺函（格式自拟），并加盖投标人公章。	1
16	项目经理	投标人拟派项目经理须具有： （1）大学本科及以上学历，得 1 分； （2）具备二级及以上职业技能等级证书或中级以上技术职称，得 1 分； （3）提供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，得 1 分； （4）具备全国物业企业经理证，得 1 分； （5）具有 5 年（含）以上物业项目经理工作经验，得 1 分； （6）提供个人简历（格式自拟），包含学历证书、职称证书、社保证明等证件扫描件或复印件等相关证明，得 1 分。	6
17	工程经理	拟派工程经理须具有： （1）大学本科及以上学历，得 1 分； （2）电气或暖通专业中级及以上职称，得 1 分； （3）具有 5 年（含）以上物业工程经理工作经验，得 1 分； （4）提供个人简历（格式自拟），包含学历证书、职称证书等证件扫描件或复印件等相关证明，得 1 分； （5）提供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，得 1 分。	5
18	客服经理（24 小时）	拟派客服经理均须具有： （1）大专及以上学历，得 1 分； （2）具有物业管理师职业技能等级证书（三级及以上）或中级及以上专业技术职称证书，得 1 分； （3）具有 3 年（含）以上物业客服经理工作经验，得 1 分； （4）提供个人简历（格式自拟），包含学历证书、相关证书等证件扫描件或复印件，得 1 分； （5）提供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，得 1 分。	5

19	保洁绿化经理	拟派保洁绿化经理须具有： (1) 大专及以上学历，得 1 分； (2) 具有物业管理师职业技能等级证书（三级及以上）或中级及以上专业技术职称证书，得 1 分； (3) 具有 3 年（含）以上保洁绿化经理（或保洁经理）工作经验，得 1 分； (4) 提供个人简历（格式自拟），包含学历证书、相关证书等证件扫描件或复印件、提供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，得 1 分。	4
20	项目主管	拟派项目主管须具有： (1) 大专及以上学历，得 1 分； (2) 具有物业管理师职业技能等级证书（三级及以上）或中级及以上专业技术职称证书，得 1 分； (3) 具有 3 年（含）以上项目主管工作经验，得 1 分； (4) 提供个人简历（格式自拟），包含学历证书、相关证书等证件扫描件或复印件、提供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，得 1 分。	4
21	会议服务岗	投标人拟派的会议服务岗人员全部满足： 1、18-40 周岁，得 1 分； 2、全部具有专科（含）以上学历，得 2 分； 3、全部具有有效的《北京市从业人员健康证明》和无犯罪记录证明，得 1 分。	4
22	保洁岗和绿化岗	承诺所有保洁岗和绿化岗人员年龄未达到法定退休年龄，身体健康。	2
	合计		100

第五章 采购需求

分局物业管理服务项目

1. 采购标的（简要服务内容及数量）

包号	标的名称	预算金额 /年（万元）	预算金额 /三年（万元）	简要技术需求或服务要求
01	2026-2029 年 北京市公安局 顺义分局 物业服务项目	1473.28	4419.84	对北京市公安局顺义分局 13 个办公区提供物业服务，包括北京市公安局顺义分局办公区、泥河办公区、杨镇办公区、空港派出所、胜利派出所、光明派出所、旺泉派出所、北务检查站、七大路检查站、大孙各庄检查站、马庄检查站、木北检查站、警犬基地。

2. 服务期限：本项目服务期限为合同签订生效后 3 年，合同根据《物业考核管理办法》考评情况一年一签。

3. 项目背景/项目概述

本次采购包括北京市公安局顺义分局办公区、泥河办公区、杨镇办公区、空港派出所、胜利派出所、光明派出所、旺泉派出所、北务检查站、七大路检查站、大孙各庄检查站、马庄检查站、木北检查站、警犬基地，总建筑面积约 **149664.8** 平方米，服务内容包括保洁、设备及工程运维等，入驻各办公区。

二、商务要求

1. 交付（实施）的时间（期限）和地点（范围）

各办公区按采购人要求时间到位。

2. 付款条件（进度和方式）

物业服务费付款方式为按季度支付，投标人每季度末提供发票及工作量确认单。项目预算包括但不限于投标人派驻人员涉及的工资、办公费、材料费、管理费、加班费、

保险、税费、服装费以及工伤、解约赔付等在内的所有相关费用。

三、技术要求

(一)物业服务范围

1.分局办公区

北京市公安局顺义分局大院位于北京市顺义区顺平西路8号、10号，主要由3栋主体楼房建筑和交通执法站、DNA技术楼部分配套建筑组成，总建筑面积47261.93平方米，主要为办公、机房及配套设施。

(1) 需提供服务内容：

- 1) 保洁服务
- 2) 综合维修服务
- 3) 供电运行维修服务
- 4) 供水运行维修服务
- 5) 空调及通风系统运行维护服务
- 6) 绿化管理
- 7) 会议室服务
- 8) 垃圾清运（含化粪池、厨余垃圾清运）
- 9) 客服
- 10) 电梯管理
- 11) 避雷系统管理
- 12) 节日布置



(2) 公共服务设施情况

公共会议室 28 个（其中，包括容纳 20 人会议室 12 个、40 人会议室 11 个、50 人及以上会议室 5 个），洗衣房 1 个，理发室 1 个，卫生间 74 个，浴室 33 个。

(3)变配电系统情况

A. 市电电源情况：变配电系统为两路进线，一路上级电源由核闪路引来，另一路上级电源由建新路引来。大院变电室共有 4 台干式变压器, 800 KVA , 总容量 1600 KVA。

B. 备用电源情况：1 号主配电室高压开关柜 10 面，低压开关柜 8 面。2 号主配电室低压柜 8 面。

C. 配电室情况：1 号楼配电室（1 号楼地下一层）开关柜 10 面, 3 号楼配电室（3 号楼地下一层）开关柜 7 面，人防配电室（三号楼地下一层），西小院配电室开关柜 2 面。

(4) 供水系统情况

分局大院自来水为市政供水，给水范围 1 号楼 2 号楼，机关食堂健身房和顺警之家。1 号楼两台生活用水变频泵（1 备 1 用），水箱一个，给水范围一号楼，2 号楼市政直供增压泵一台。食堂顺警之家市政直供。分局大院供水主控制截门 6 个。计量表 2 块。交巡大院执法站自来水为市政网线直供水。给水范围 3 号楼交巡食堂，刑侦技术（DNA）及院内绿化，交巡地下室循环泵 2 台。总截门 12 个，计量表 4 块。

(5) 生活热水系统情况

1 号楼区域 9 台公共热水器和卫生间水龙头使用同一供热系统，9 个控制阀门，9 台饮水机，9 台开水器；

2 号楼区域 6 台饮水机、6 台开水器、10 台热水器；

3 号楼区域交通支队 7 台饮水机、6 台开水器、浴室热水器 10 台、卫生间水龙头采用小厨宝供热共 10 台；

刑侦支队浴室热水器 4 台、开水器 12 个、饮水机 12 个、卫生间洗手池采用小厨宝供热共 12 个；

机关食堂小厨宝 4 个、开水器 2 台、浴室热水器 2 台、饮水机 2 台；

交通食堂热水器 3 台、浴室热水器 3 台、小厨宝 1 台、饮水机一台、开水器 1 台；

禁毒浴室热水器 2 台、饮水机 1 台、洗手池采用小厨宝供热 2 台；

DNA 浴室热水器 4 台、饮水机 3 台；

小白楼浴室热水器 4 台、开水器 1 台；

执法站浴室热水器 2 台、开水器 1 台、饮水机 2 台。

(6) 排水系统情况

分局大院排水: 地下集水坑 46 个, 雨水井 21 个, 污水泵四台, 隔油池一座, 位于食堂西侧。化粪池一座位于小竹林里。

交通大院排水: 污水泵两台, 集水坑 46 个, 雨水井 25 个。隔油池一座, 位于交巡食堂东侧。化粪池两座, 一座位于食堂南侧停车场, 一座位于月亮门外。

(7)中央空调、新风机、除湿机情况

1 号楼北京华瑞洋中央空调控制系统 3 组; 机关食堂二层格力多联机 1 组; DNA 菲尼克斯机组 3 组。

(8)供暖系统

分局机关大院为市政供暖, 主控制阀总数量 6 个、循环泵 2 台(一用一备)、补水泵 2 台(一用一备)。其中, 暖气片供暖范围为 2 号楼、3 号楼、食堂、执法站、小白楼, 控制阀数量 8 个、循环泵 2 台(一用一备)。

(9)电梯

客梯 7 部, 杂物梯 1 部。

2. 泥河办公区

泥河办公区位于北京市顺义区马坡镇泥河路 6 号院, 主要由 3 栋主体楼房建筑、监区和其他后勤保障用房组成, 总建筑面积 16416.43 平方米。主要为办公用房: 平房、三层楼、二层楼。

(1) 需提供服务内容:

1) 保洁服务

2) 供电运行维修服务

其他维修、维保等服务由分局办公区配置人员跑点式开展。

(2) 公共服务设施情况

会议室 3 个(机动、经侦 1 个、禁毒 1 个、交通 1 个)

(3)变配电系统情况

箱变 1 台(630KVA)、室外电柜 6 个、配电室 1 间、变压器 2 台(每台

2000KVA)、高压柜 9 面、低压柜 14 面、电池屏 1 面、中央信号屏 1 面、直流屏 1 面。

(4)供水系统情况

市政供水

(5)生活热水系统情况

饮水机 8 台、1 台开水器。(机动、经侦 3 台饮水机、交通 3 台饮水机、禁毒 2 台饮水机、厨房一台开水器)

(6)排水系统情况

化粪池 2 座。(禁毒院内 1 座、交通公共卫生间 1 座)

3. 杨镇办公区

北京市公安局顺义分局杨镇办公区位于北京市顺义区杨镇破路口村北,主要由综合楼、办案中心及涉案财物、干警食堂楼、拘留所、看守所、武警楼、北面平方区组成,总建筑面积 41591.4 平方米,主要为办公、机房及配套设施。

(1) 需提供服务内容:

- 1) 保洁服务
- 2) 综合维修服务
- 3) 供电运行维修服务
- 4) 绿化管理
- 5) 空调及通风系统运行维护服务
- 6) 垃圾清运 (含化粪池、厨余垃圾清运)
- 7) 电梯管理

其他维修、维保等服务由分局办公区配置人员跑点式开展。

(2)公共服务设施情况

公共会议室 16 个(其中,包括容纳 500 人报告厅 1 个,容纳 50 人会议室 1 个、20 人会议室 7 个、10 人会议室 7 个),洗衣房 6 个,理发室 1 个,卫生间 62 个,浴室 20 个。

(3)变配电系统情况

A. 市电电源情况： 变配电系统为两路进线，上级电源由良庄站引来。院内变电室共有 2 台干式变压器， 2000 KVA 台, 总容量 4000 KVA。

B. 备用电源情况：人防配电室内 600 KW 柴油发电机组 1 台，作为主配电室情况：1 号主配电室高压开关柜 5 面, 低压开关柜 10 面。2 号主配电室 5 面。

C. 配电室情况：

综合楼配电室一层， 配电柜数量 5 面

消防中控室配电室 在地下室西南， 配电柜数量 4 面

地源热泵配电室在地下室， 配电柜数量 7 面

干警食堂配电柜在大厅内， 配电柜数量 4 面

办案中心配电室在一层， 配电柜数量 4 面

赃证物配电室在一层， 配电柜数量 2 面

拘留所办公楼配电室在一层西侧， 配电柜数量 4 面

拘留所监区楼配电室在一层， 配电柜数量 4 面

看守所办公楼配电室在一层东侧， 配电柜数量 5 面

看守所监区配电室在二分控南侧， 配电柜数量 4 面

看守所武警门配电室大门东侧， 配电柜数量 2 面

武警楼配电室一层西侧， 配电柜数量 2 面

北面平房配电室平房西侧， 配电柜数量 4 面

院内配电室西侧有柴油发电机 1 台（需要定期进行保养和使用）

(5)排水系统情况

全院集中地下集水池 1 个，容量 1500 立方，污水泵 2 台，雨水井 81 个。化粪池 1 座，位于拘留所西侧。隔油池 3 座，在食堂地沟出口。

(6)中央空调情况

a、低温水源热泵供冷暖系统，品牌为麦克维尔单螺杆水源热泵机组，其中综合楼地下室机组为 3 台，循环泵 30 千瓦 8 台，控制阀 52 个，补水泵 4 台。赃证物楼一层机



组为 2 台，循环泵 5.5 千瓦 6 台，控制阀 32 个，补水泵 3 台。

b、多联机供冷暖系统

综合楼中控室为美的多联式空调机组 1 台，功率 19100 瓦

拘留所分控室为美的多联式空调机组 1 台，功率 18600 瓦

看守所为美的多联式空调机组 6 台，单台功率为 13900 瓦

(7) 电梯

客梯 5 部，其中四层四站 1 台，两层两站 4 台。

4. 空港派出所

北京市公安局顺义分局空港派出所位于北京市顺义区空港街道裕翔路空港段 7 号，主要由 3 栋办公楼建筑、2 栋辅警宿舍建筑、1 栋库房建筑、1 栋餐厅建筑、1 栋健身房，总建筑面积约为 7022 平方米（养护、打扫含院外绿化至天北路以西，总面积约 7600 平方米）。主要用于民警、辅警宿舍、警务队办公室、会议室等。

(1) 需提供服务内容：

保洁服务

其他维修、维保等服务由分局办公区配置人员跑点式开展。

(2) 公共服务设施情况

A. 公共会议室 5 个（其中，包括容纳 110 人会议室 1 个、20 人会议室 2 个、10 人会议室 1 个、其他会议室 1 个），理发室 1 个，卫生间 17 个，浴室 9 个。

B. 健身房 1 个（与乒乓球和台球共用场馆）、球馆 1 个（篮球、羽毛球共用）、民警之家 1 个（休闲驿站）、车棚 1 个、绿化带 6 个。

(2) 生活热水系统情况

A. 主楼公用浴室：热水器 4 个。

B. 北楼公用浴室：热水器 2 个。

C. 南楼男宿舍公用浴室：热水器 4 个。

D. 东楼公用浴室：热水器 2 个。

E. 厨房热水：热水器 1 个。

(3) 变配电系统情况

电源情况：变配电系统为门前变压器接入。总容量 630 KVA。

(4) 供水系统情况

自来水给水：为市政自来水管网直接给水。

(5) 排水系统情况

地下集水坑共 79 个，污水泵 2 台，雨水井 79 个。化粪池 1 座，位于院外。隔油池 1 座，厨房外。

5. 胜利派出所

北京市公安局顺义分局胜利派出所位于北京市顺义区府前西街 9 号，主要由 4 栋主体楼房建筑和西院部分配套建筑组成，总建筑面积 10232.09 平方米，主要为办公、宿舍、机房及配套设施。



(1) 需提供服务内容：

1) 保洁服务

其他维修、维保等服务由分局办公区配置人员跑点式开展。

(2) 公共服务设施情况

公共会议室 4 个（其中，包括容纳 100 人会议室 1 个、20 人会议室 2 个、其他会议室 1 个），理发室 1 个，卫生间 16 个，浴室 9 个。

(3) 变配电系统情况

A. 市电电源情况：变配电系统为一进线，一路上级电源由国网引来。大院变电室共有 1 台干式变压器，630KVA 台。

B. 备用电源情况：200KW 柴油发电机组 1 台，作为主配电室情况：主配电室高压开关柜 3 面，低压开关柜 14 面。

(4) 供水系统情况

大院自来水给水分 4 个部分：均为市政自来水管网直接给水，给水范围是 2 号楼、

3 号楼、4 号楼 5 号楼。计量表 4 块。

(5)生活热水系统情况

A. 1 号楼公共浴室热水：控制阀 16 个。

D. 各楼层电热开水器 10 台，进水阀门 10 个。

(6)排水系统情况

化粪池 2 座，在 2 号楼北侧和 3 号楼侧。隔油池 1 座，东院北侧。

(7)中央空调、新风机、除湿机情况

原有 4 台空气源风冷水机组进行利旧，新建空调机房一套，多联机外机 8 台、内机 129 台，风机盘管 120 套，旧分体机 30 台

(8)供暖系统

市局机关大院为市政供暖，主控制阀总数量 2 个、循环泵 4 台（两用两备）、暖气片供暖范围为 3 号楼、5 号楼



6. 光明派出所

北京市公安局顺义分局光明派出所位于北京市顺义区拥军路甲 1 号楼 1 号院，主要主体楼房总建筑面积 4733.18 平方米，主要为办公、机房及配套设施。

(1) 需提供服务内容：

1) 保洁服务

其他维修、维保等服务由分局办公区配置人员跑点式开展。

(2) 公共服务设施情况

公共会议室 4 个（其中，包括容纳 80 人会议室 1 个、60 人会议室 1 个、其他会议室 2 个），洗衣房 6 个，理发室 1 个，卫生间 13 个，浴室 8 个。

(3)变配电系统情况

A. 电源情况：大院变电室共干式变压器 2 台，总容量 1150KVA。

B. 分配电室情况：1 楼到 7 楼配电室开关柜 8 面。

(4)供水系统情况

本单位给水水源为市政给水水管网。生活水泵房位于本楼地下一层，选用无负压给水设备加压。本楼给水系统分为 2 个区-2~2 层为低区，由市政直接供水；3~7 层为高区，由地下泵房无负压设备供水。

(5)生活热水系统情况

1 楼到 7 楼热水有太阳能热水系统提供号楼公共浴室热水：主要是太阳能和电热水器。

(6)排水系统情况

大院分布于各个区域的地下集水坑共 18 个，污水井 17 台，雨水井 2 个。化粪池 2 座，隔油池 1 座，消防井 6 个，水表井 7 个，排泥井 1 个，气井 1 个，阀门井 1 个。

(7)中央空调、新风机、除湿机情况

机房 2 台，水冷机组 2 台，天井 140 个，多联机空调 15 台，新风机 3 台，除湿机 10 台，分体空调 20 台。

(8)供暖系统

为市政供暖，主控制阀总数量 1 个、循环泵 2 台（两用两备）、补水泵 2 台。其中，暖气片供暖范围为 1 楼到 7 楼，控制阀数量 130 个、

(9)电梯

客梯 2 部

7.旺泉派出所

北京市公安局顺义分局旺泉派出所位于北京市顺义区府前西街 20 号，主要由 1 栋主体楼房建筑、一个食堂、一个健身房、主楼东侧平房、西侧厢房二层楼，总建筑面积 6477.9 平方米，主要为办公、生活、机房及配套设施。

(1) 需提供服务内容：

维修、维保等服务由分局办公区配置人员跑点式开展。

(2)公共服务设施情况

公共会议室 4 个（其中，包括容纳 60 人会议室 1 个、20 人会议室 1 个、其他会议室 2 个），洗衣房 5 个，理发室 1 个，卫生间 10 个，浴室 5 个。

(3)变配电系统情况

A. 市电电源情况： 变配电系统为两路进线，上级电源由区仁和镇供电所引来。院内变电室共有 1 台干式变压器，KVA 1 台, 总容量 1150KVA，电闸箱 7 个。

B. 备用电源情况： 人防配电室内 10KW。

C. 分配电室情况： 6 个，其中主楼内 4 个每层一个，西厢房 1 个和厨房 1 个。

(4)供水系统情况

所内自来水给水为市政自来水管网直接给水，给水范围是全区域内，供水龙头 98 个。

(5)排水系统情况

所内分布于各个区域的地下集水坑共 4 个，污水泵 1 台，雨水井 2 个。化粪池 1 座。

(6)供暖系统

所内为市政供暖，主控制阀总数量 9 个、循环泵 1 台、补水泵 1 台。其中，暖气片供暖范围为所区域内，控制阀数量 4 个。



8. 北务检查站派出所

北京市公安局顺义分局北务检查站派出所位于北京市顺义区马庄南路与马庄村三街交叉口西南，总建筑面积 966.24 平方米。

(1) 需提供服务内容：

1) 保洁服务

其他维修、维保等服务由分局办公区配置人员跑点式开展。

9. 七大路检查站派出所

北京市公安局顺义分局七大路检查站派出所位于北京市顺义区七大路与孙三路交叉口北，总建筑面积 384 平方米。

(1) 需提供服务内容：

1) 保洁服务

其他维修、维保等服务由分局办公区配置人员跑点式开展。

10. 大孙各庄检查站

北京市公安局顺义分局大孙各庄检查站派出所位于北京市顺义区大孙各庄镇，总建筑面积 848 平方米。

（1）需提供服务内容：

维修、维保等服务由分局办公区配置人员跑点式开展。

11. 马庄检查站

北京市公安局顺义分局马庄东口检查站派出所位于北京市顺义区迎宾路与木燕路交叉口，总建筑面积 716 平方米。

（1）需提供服务内容：

维修、维保等服务由分局办公区配置人员跑点式开展。

12. 木北检查站

北京市公安局顺义分局木北检查站派出所位于北京市顺义区木北派出所东，总建筑面积 2693.2 平方米。

（1）需提供服务内容：

维修、维保等服务由分局办公区配置人员跑点式开展。

13. 警犬基地

北京市公安局顺义分局警犬基地位于北京市顺义区外环路，总建筑面积 3265.55 平方米。

（1）需提供服务内容：

维修、维保等服务由分局办公区配置人员跑点式开展。

四、服务标准要求

（一）保洁服务：

1、服务内容：对物业管理区域内办公楼（区）内楼梯、大厅、走廊、天台、电梯间、卫生间、公共活动场所等所有公共部位，办公区域道路、停车场（库）、外院甬路等所有公共场地及“门前三包”区域的日常卫生清洁，垃圾等废弃物清理。及时清扫雨、雪、防蚊虫、灭害虫等。



2、服务标准:

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

(2) 具体区域标准:

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

2) 绿化带: 绿地内无杂物, 花台或休息椅表面干净无污渍。

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

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

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

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

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

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

9) 电梯及电梯厅: 电梯轿厢四壁光洁明亮, 操作面板无污迹、无灰尘、无印迹,

地垫干净，空气清新、无异味；电梯凹槽内无垃圾无杂物，按钮表面干净无印迹；扶梯踏步表面干净，扶手表面干净无灰尘、污渍，不锈钢光亮无尘；梳齿板内无杂物污渍；厅内地面干净有光泽。

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

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

12) 垃圾中转站：中转站（房）应专人管理定时开放，袋装垃圾摆放整齐，地面无明显垃圾，无污水外溢，房内应无明显异味，垃圾日产日清。

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

14) 室内和室外健身场地的日常保洁、维护及保养。

（二）综合维修服务

1、服务内容：主要为一般性养护和小修 7*24 小时运行值守，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、消防设施等的日常养护维修。

2、服务标准：

（1）建立 7*24 小时运行维修值班制度确保物业管理区域内的房屋完好等级和正常使用；

（2）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；

（3）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；

（4）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。

（5）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。

（三）供电运行维修服务

1、服务内容：对物业管理区域内高压配电室 7*24 小时运行值守，每日进行登记值守。对分变配电室、应急发电设备每日不少于 3 次进行巡视检查记录，配合协助供电公司

司维修对配电室、急发电室设备进行维护保养、应急处理和维修工作，对二、三级配电柜（箱）和备用电源、电器设备、电线电缆、照明装置进行日常管理和养护维修。

2、服务标准：

（1）配电设备小修及养护管理的频率符合国家及业内相关标准。服务人员应持有《特种作业操作证书（高压电工作业）》或《特种作业操作证书（低压电工作业）》证。

（2）高低压配电室周期巡检、应急抢修、分析诊断、安全管理、技术支持等运维服务，确保配电室正常运行，提高整体运维效率。

（3）建立 7*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；

（4）建立各项设备档案、台账、维修记录，做到安全、合理、节约用电；

（5）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，配备符合要求的灭火器材；

（6）设备和机房环境整洁，无杂物、灰土，无鼠害、虫害发生；

（7）供电运行和维修人员必须持证上岗；

（8）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；

（9）一般故障排除时间不得超过 2 小时，零维修合格率 100%；

（10）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；

（11）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；

（12）确保供电设备完好率达 100%。

（13）积极协助供电公司每年进行一次配电设备预防性试验及清扫紧固工作，及时排除配电室设备故障。

（四）供水运行维修服务

1、服务内容：对物业管理区域内室内外给排水系统（含中水系统）的设备、设施，如水泵、水箱、气压表、给水装置、水处理设备、管道、管件、阀门、水嘴、卫生洁具、排水管、透气管及疏通、水封设备、室外排水管及其附属构筑物等正常运行使用进行日常养护维修，需 7*24 小时运行值守。

2、服务标准：

(1) 每日一次对给排水系统进行检查巡视，压力符合要求，仪表指示准确，保证给排水系统正常运行使用。

(2) 建立正常供水管理制度，防止跑冒滴漏，对供水系统管路、水泵、水箱、阀门、机电设备等日常维护，每月检查、保养、维护、清洁一次；

(3) 定期对水泵房及机电设备进行检查、保养、维修、清洁，设备及机房环境整洁，无杂物、灰土，无鼠害、虫害发生。

(4) 定期对排水管进行疏通、养护及清除污垢，保证室内外排水系统畅通，保证汛期道路、地下室、设备间无积水和浸泡的现象发生；

(5) 及时发现并解决故障，零维修合格率 100%；给排水系统发生故障时，维修人员在 10 分钟内到达现场抢修，一般故障抢修做到不过夜；根据物业管理区域内实际情况，制定事故应急处置方案，制定停水、爆管等应急处理程序，配合做好节约用水工作。

(五) 空调及通风系统运行维护服务

1、服务内容：对中央空调机房进行 7*24 小时值守，对冷水机组、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巡视检查及清理、消毒，对供暖系统管线、末端设备进行维护检查、维修、保养。

2、服务标准：

(1) 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。

(2) 定期巡查设备运行状态并记录运行参数；

(3) 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；

(4) 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；

(5) 定期对空气处理单元、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；

(6) 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；

(7) 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)进行严格细致的检查、测试和调整,确定正常后方能投入运行;空调系统末端设备设施出现故障后,及时开展维修保养,并做好记录。

(8)定期对供暖系统的管线、末端设备进行巡视检查;在供热前配合供热公司对系统进行试水打压;供暖系统末端设备设施出现故障后,及时开展维修保养,并做好记录。

(9)定期对空调主机进行维护保养;每年至少清洗、维护保养冷却塔一次,清洗风机盘管过滤网二次,清洗管道过滤器二次;定期添加更换润滑脂;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。

(六) 绿化管理

1、服务内容:办公楼(区)树木、花草、绿地等的日常养护和管理,办公楼(区)“门前”规定区域绿地的养护管理。

2、服务标准:

(1)花草树木生长正常,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。

(2)绿地设施及硬质景观完好无损。植物群落完整,层次丰富,黄土不外露,有整体的观赏效果。植物季相分明,生长茂盛;草坪保持平整,草屑及时清理;

(3)乔木修剪科学合理,剪口光滑整齐,树冠完整美观,无徒长枝、下垂枝、枯枝,内膛不乱,通风透光;

(4)绿篱修剪整齐有型,保持观赏面枝叶丰满。花灌木花后修剪及时,无残花。绿地内立视应无明显杂草,土壤疏松通透;

(5)草皮无病斑,植物枝叶无虫害咬口、排泄物、无悬挂或依附在植物上的虫茧、休眠虫体及越冬虫蛹;

(6)绿地内无垃圾,乔木无树挂;绿地无破坏、践踏及随意占用现象。

(7)根据季节的变化,每季度要及时更换办公室内、公共区域的绿植(不含补种树)。

(8)根据北京市绿化养护一级标准,确保区域内种植的绿植完好率、成活率达到标准。

(七) 垃圾清运

(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。

（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。

（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）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。

（5）粪池的清理与维护：负责定期清理与维护，制定作业许可程序、安全规程等；对作业场所全面排查每季度巡查 1 次，确保出入口畅通，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，定期检查；每 2 个月对地下管井清理 1 次，捞起井内泥沙和悬浮物；每季度对地下管井彻底疏通 1 次，清理结束地面冲洗干净。清理时地面竖立警示牌，必要时加护栏，清理后达到目视管道内壁无粘附物，井底无沉淀物，水面无悬浮物，水流畅通，井盖上无污渍、污物。

（八）会议室服务

服务内容：公共会议室的日常服务工作，需 7*24 小时运行值守。

服务标准：

（1）根据会议通知，了解会议的时间、人员、地点、参会领导，会议形式、会场

布置要求以及对会议服务方面的特殊要求等情况。

(2) 做到会前准备到位；会中服务热情，周到细致；会后清扫会场、茶具洗消干净做消毒处理。会议服务应向规范化、标准化方向发展，以提高会务服务的质量。

(3) 在提供相应的服务时，应把“以人为本”作为出发点，为服务对象提供相应的特色服务和个性化服务。

(4) 会议前准备收到会议接待预约有需要停车位的会议，应提前做好车位预留，会前客人开车入院时应做好引导，并及时撤离占位锥桶。

(九) 客服岗位

(1) 健身房管理：遵照健身房管理规定时间开放，坚守工作岗位。熟悉健身器材功能，做好对运动器具的保养。做好健身房内外环境的清洁工作。

(2) 食堂会计：按规定认真管理现金和发票，办理好各项收支项目。工作中要认真仔细，实行现金日记账、日清月结，账款相符。会计和出纳要做好账钱分管，不准公款私存，不挪用、私借公款。每项业务必须有签字，材料采购做到物单相符并清点入库。

(十) 电梯管理

服务内容：根据《特种设备安全监察条例》，电梯维保至少每15日进行一次清洁、润滑、调整 and 检查。

服务标准：

(1) 严格执行安全技术规范，保证电梯安全性能；负责现场安全防护和应急响应。在维护保养中严格执行国家安全技术规范的要求，保证其维护保养的电梯的安全技术性能。

(2) 落实现场安全防护措施，保证施工安全，并对维护保养的电梯的安全性能负责。

(3) 接到故障通知后，应当立即赶赴现场，并采取必要的应急救援措施。

(十一) 避雷系统管理

服务内容：对防雷设施，进行维护管理。

服务标准：定期组织对防雷设施进行检验、维修，确保其完好有效。定期开展防火检查巡查，配合组织消防宣传教育培训等。

(十二) 节日布置

服务内容：负责配合做好采购人在节日期间的办公场所布置工作，包含方案制定、

预算编制、设备安装调试（资金由采购人支付）、设备维护、设备拆除保存、布置后卫生清洁等工作。

服务标准: 对于节日布置应提前两周制定详细方案，方案包含布置效果图、材料清单、人员安排、布置进度等。保证项目安全性、环保性、耐久性、美观性。

（十三）保密安全

应加强对项目人员的保密安全教育，有失泄密防范和应急处置预案，定期组织安全保密教育。

五、服务团队配置要求（配置人数不得少于 162 人）

办公地点	岗位	人数	合计
分局	项目经理	1	69
	工程经理	1	
	客服经理	1	
	会服	8	
	维修电工、综合电工	6	
	配电室运行	5	
	空调运行	4	
	物业值班室	2	
	理发室	2	
	健身房服务员	2	
	食堂会计（兼出纳）	1	
	保洁、绿化（含保洁经理）	33	
	跑点维修工	3	
泥河	主管	1	13
	保洁	8	
	维修工	3	
	食堂会计（兼出纳）	1	
杨镇	项目经理	1	51
	工程经理	1	
	维修电工、综合电工	6	
	配电室运行	5	
	理发室	1	
	食堂会计（兼出纳）	1	
	保洁、绿化（含保洁经理）	36	
空港	主管	1	10
	维修工	2	

	保洁	7	
胜利	保洁（含保洁经理）	10	10
光明	保洁（含保洁经理）	5	5
旺泉、胜利、光明、马庄东口检查站、北务检查站	食堂会计（出纳）	1	1
北务检查站	保洁	2	2
七大路检查站	保洁	1	1
合计			162

六、其他事项

1.采购人为中标人提供办公场所，提供食宿条件，餐费自付 200 元/人/月（保洁岗不提供食宿条件）。

2.本项目服务人员报采购人审核后上岗。

3.中标人负责保管、运行、维护采购人提供的资料和设备，不得遗失，不得人为损坏。

4.各类配件、耗材市场单价 300 元以下由投标人承担，超过 300 元由采购人承担。

5.保洁消耗品（包括清洁药剂、清洁用品、垃圾袋、洗手液、清洁工具等）和绿化用消耗品（工具、肥料、药剂等）由中标人承担。

6.中标人需配合采购人与维修改造等项目的施工单位开展办公区及各项设备设施的承接和查验工作。

7.在应急情况下，中标人需配合采购人做好应急处置工作。

8.本项目团队所有人员本项目服务期间应专职为本项目服务。

9.中标人派驻人员不得兼岗，并提供无犯罪记录证明。

10.团队人员服装的由投标人负责，样式由采购人确定。

七、物业服务管理的考核

1、采购人有权对投标人提供的服务进行考核，并依据考核结果追究投标人的违约责任及解除合同。

2、考核周期：每季度一次。

3、考核方式：采取百分制。

4、考核结果及应用：

（1）第一次考核 80 分以下的，乙方应向甲方支付违约金，违约金为物业服务费用总金额的 1.5%。（2）第二次考核仍然低于 80 分的，视为乙方不能提供服务，构成根本性违约，甲方终止合同另行选择服务商。

八、政策性采购需求

为在项目中充分落实《政府采购法》规定的“政府采购应当有助于实现国家的经济和社会发展政策目标”等相关要求，以项目为载体推动北京市环境社会治理(ESG)体系高质量发展，请供应商提供在本项目中落实 ESG 理念的工作措施



第六章 拟签订的合同文本

（以实际签订合同为准）

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：_____ 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 (签

字或签章) 字或签章)

日期：____年__月__日

日期：____年__月__日



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：_____



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。

(8) 物业考核管理办法 (附件 5)

二、合同标的

1. 物业管理区域基本情况

物业项目名称: _____ (单位)

物业地点用途:

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: (各岗位要求参考招标文件服务标准要求)

1) 保洁服务

2) 综合维修服务

3) 供电运行维修服务

4) 供水运行维修服务

- 5) 空调及通风系统运行维护服务
- 6) 绿化管理
- 7) 会议室服务
- 8) 垃圾清运 (含化粪池、厨余垃圾清运)
- 9) 客服
- 10) 电梯维保
- 11) 避雷维保
- 12) 节日布置
- 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) 因本合同支付资金为财政资金，乙方同意本合同约定的上述付款期限及付款方式、付款额度等最终以甲方获得财政审批为准，如因财政未及时审批及或拨款导致甲方逾期付款的不视为甲方违约，乙方不得因此停止提供服务。

(5) 据本年度合同履行情况，乙方通过甲方考核(80分及80分以上的)，甲方根据招标结果与乙方续签下一年度合同；考核不合格的，甲方有权拒绝续签下一年度合同(说明：本次招标服务期限共计三年。合同为每年一签，是否续签，应当按照《物业考核管理办法》监督与考核的约定执行)。

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、日常维修保养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 and 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. 甲方根据对乙方的考核结果进行结算，于下一个支付季度的第一个月向乙方支付结算金额。

上述支付时间以甲方收到财政拨款时间为准，如因财政资金下达、拨付时间导致甲方未能按照约定付款的，不视为甲方违约，乙方不能据此追究甲方的违约责任。

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

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:

(单位)

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光照需求，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动休眠、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:

合同履行验收报告-服务类

合同名称		合同金额	
签约单位		供应商	
验收时间		验收地点	
验收方式	☐ 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）		
适用程序	☐ 简易程序 ☐ 普通程序 ☐ 特别程序		
供应商履约情况概述	1. 提供服务情况: _____ 2. 履约成果情况: _____ 3. 其他: _____ 		
验收内容	检查项目	履约情况	备注
	履约时间、地点、方式等	☐ 不涉及 ☐ 合格 ☐ 不合格	
	服务成果、质量等	☐ 不涉及 ☐ 合格 ☐ 不合格	
	服务进度情况	☐ 不涉及 ☐ 合格	

		☐ 不合格	
	人员配备情况	☐ 不涉及 ☐ 合格 ☐ 不合格	
	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）：	供应商授权代表（签字）： 年 月 日		
各单位（盖章）：	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

根据相关法律法规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。

附件 5

物业服务绩效管理办法

第一章 总则

第一条 目的

为规范物业服务绩效管理工作，建立客观、公平、公开、量化的考核评价机制，强化服务品质管控、提升业主满意度、压实岗位责任、优化人员激励与淘汰，推动物业服务标准化、精细化、长效化运营，保障项目服务品质稳定提升，特制定本办法。

第二条 适用范围

本办法适用于物业公司全体在职员工，包括：

- （一）项目管理团队：项目经理、客服主管、环境主管等；
- （二）一线服务岗位：客服专员、维修员、保洁员、绿化员等；

第三条 管理原则

（一）公平公正原则：以客观事实、工作数据、服务记录、业主反馈为依据，统一标准、统一流程、统一尺度，杜绝主观臆断、人情打分。

（二）**分层分类原则**：按管理岗、专业岗、一线岗、职能岗分类设置考核指标，避免“一刀切”。

（三）**持续改进原则**：以考核发现问题、以反馈推动整改、以复盘优化服务，形成“考核—反馈—整改—提升”闭环。

（四）**公开透明原则**：考核标准、流程、结果、奖惩规则提前公示，保障员工知情权。

第四条 核心目标

- （一）提升物业服务品质与业主满意度；
- （二）降低投诉率、返修率、安全事故率；
- （三）提高收费率、能耗管控水平、成本管控能力；
- （四）强化团队执行力、责任心与协作效率；
- （五）建立能上能下、优胜劣汰的用人机制。



第二章 考核分类与周期

第五条 考核分类

（一）**季度绩效考核**：全员季度常态化考核，作为绩效工资发放依据；

（二）**专项考核**：针对品质整改、重大活动、防汛防疫、安全保障、收费攻坚等专项任务开展临时考核。

第三章 评分标准

办公区物业服务评价表				
物业服务工作,共 100 分。95 分以上为非常满意；95-90 为满意；90-80 为一般满意；80 分以下为不满意。				
序号	考核项目	考核内容	标准	得分

1	仪容仪表及行为规范	员工上岗着统一工作服；着装干净整洁；使用文明语言；行为规范；服务员化淡妆，盘头，不染指甲。	10 分	
2	值班、接待	电话接通及时，态度热情；认真记录报告或报修内容；及时反馈或处理。	10 分	
3	会议服务	会议服务人员按要求着装，个人卫生整洁；会议期间茶水按要求摆放；按要求做好会议服务；会议室卫生干净整洁。	10 分	
4	绿化养护	做好公共区域绿化养护工作。	10 分	
5	环境卫生	公共区域干净整洁，无堆积物；卫生间清扫及时无异味，卫生用品摆放及时；垃圾清扫及时；清扫频次安排合理；浴室卫生干净整洁；公共部位玻璃干净明亮。	10 分	
6	工程管理	对公共设备保养及时规范；设备设施按时巡视；电梯使用运行正常；日常维修及时；设备机房干净整洁；对设备的安全管理规范；保障房间夏季供冷、冬季制暖正常。	10 分	
7	零修、小修故障排除	接到报修后及时响应，不能立即修理的进行先期处理；排除故障，完成修理。	10 分	
8	应急处理	制定相应处置预案，定期演练；应急物资检查规范；应急处置及时有效。	10 分	
9	节能降耗	各项节能措施落实到位。如：楼内照明定时开启、新风空调按需开启、使用节能产品。	10 分	
10	其它工作	积极配合甲方临时性工作、接待工作、外派工作。	10 分	

第六条计分规则

- 1、迟到/早退 1 次：扣 2 分；旷工 1 天：扣 10 分；
- 2、有效投诉 1 起：扣 5—10 分；重大投诉：扣 20 分；
- 3、维修超时/返修 1 次：扣 3—5 分；
- 4、品质巡检不合格 1 项：扣 2—5 分；
- 5、未按时完成工单/台账/报表：扣 3 分/项；
- 6、脱岗、睡岗、仪容不整：扣 5 分/次；
- 7、隐患未上报、整改未闭环：扣 5—10 分；
- 8、造成轻微安全隐患/财产损失：扣 10—20 分；
- 9、弄虚作假、伪造记录：直接 0 分；

（一）正向加分：获得业主书面表扬、锦旗、媒体正面宣传、专项任务突出贡献，可酌情加 1—5 分，单项加分不超过 5 分，总分不超过 100 分；

（二）负向扣分：未按标准履职、投诉属实、巡检不合格、迟到早退、违规违纪，按细则逐项扣分；

（三）数据来源必须真实可追溯，严禁人为篡改考勤、工单、巡检、收费、投诉记录；

第四章 考核结果应用

（1）首次考核 80 分的，乙方应向甲方支付违约金，违约金为合同总金额的 1.5%。

（2）下次考核仍然低于 80 分的，视为乙方不能提供服务，

构成根本性违约。

第五章 违约与解除

1、本合同服务期内，乙方有任何违约行为或经甲方考核不符合要求的，甲方有权拒绝续签下一年度合同或解除当年度合同。

2、若乙方构成违约，乙方应向甲方支付违约金；违约金的支付标准为：违约金为合同总金额的 1.5%。乙方拒绝支付违约金的，甲方有权解除合同并另行选择服务商。同时，乙方无权向甲方主张任何权利。

3、若乙方构成根本性违约，甲方无法实现合同目的，甲方可以立即解除合同并另行选择服务商。同时，甲方有权向乙方追偿违约责任。

4、乙方应遵守国家法律、法规的有关规定，严格按照本合同条款履行相关义务，否则甲方有权解除本合同，乙方应承担相应的违约责任。

5、因乙方服务失误造成的损失应由乙方赔偿全部损失。

6、乙方有以下行为之一的，甲方有权从乙方管理费中扣除相应违约金，每次最高不超过 3000 元。

（1）乙方未按照合同约定提供服务，经甲方提出，没有明显改进的；

（2）乙方未按合同约定人数或条件提供服务工作人员，每缺少 1 人持续时间超过两个星期的扣除 1 次相应违约金，缺少多人或长期缺少的可累计扣除相应违约金；

(3) 乙方未达到甲方考核要求标准的。

7、乙方未按要求达到甲方考核标准的，甲方有权提前解除合同。

8、乙方有其他违约行为的，应向甲方支付合同总价 5%的违约金。

9、在甲方对乙方违约而采取的任何补救措施不受影响的情况下，甲方可向乙方发出书面违约通知书，提出解除部分或全部合同：

(1) 如果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部分或全部服务；

(2) 如果乙方未能履行合同规定的其它义务。

11、如果甲方根据上述的规定，解除了全部或部分合同，甲方可以依其认为适当的条件和方法购买与未交服务类似的服务，乙方应对购买类似服务所超出的那部分费用负责。但是，乙方应继续执行合同中未解除的部分。

12、乙方出现下列情况的，甲方有权解除合同：

(1) 提供的服务不满足《招投标文件》和《合同》约定，经甲方催告后在合理期限内未能及时有效纠正的；

(2) 存在违反保密规定的；

(3) 发生重大安全责任或食品安全事故的；

(4) 将服务项目转包给其他公司的；

(5) 服务期综合考核考核为差 70 分以下的。

(6) 违反法律法规、损害分局及所属单位权益的。

本办法自发布之日起正式施行，原有相关绩效考核规定与本办法不一致的，以本办法为准。

第七章 投标文件格式

投标人编制文件须知

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

一、资格证明文件格式

投标文件（资格证明文件）封面（非实质性格式）

投 标 文 件

（ 资 格 证 明 文 件 ）

项目名称：

项目编号：



投标人名称：

- 1 满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定及法律法规的其他规定
- 1-1 营业执照等证明文件



1-2 投标人资格声明书

投标人资格声明书

致：北京市顺义区公共资源交易中心（北京市顺义区政府采购中心）

在参与本次项目投标中，我单位承诺：

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

序号	单位名称	相互关系
1		
2		
...		

上述声明真实有效，否则我方负全部责任。

投标人名称（加盖公章）：_____

日期：____年____月____日

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

3 拟分包情况说明及分包意向协议

拟分包情况说明

致：北京市顺义区公共资源交易中心（北京市顺义区政府采购中心）

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

序号	分包承担主体名称	分包承担主体类型（选择）	资质	拟分包合同内容	拟分包合同金额（人民币）	占合同金额的比例（%）
1		☐ 中型企业 ☐ 小微企业 ☐ 其他				
合计：						

投标人名称（加盖公章）：_____

日期：_____年____月____日

注：

如本招标文件《投标人须知资料表》载明本项目分包承担主体应具备的相应资质条件，则投标人须在本表中列明分包承担主体的资质，并后附资质证书电子件，否则**投标无效**。

分包意向协议（实质性格式）

甲方（投标人）：_____

乙方（拟分包单位）：_____

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

1. 分包内容：_____。
2. 分包金额：_____，该金额占该采购包合同金额的比例为_____%。

乙方承诺将在上述情况下与甲方签订分包合同。

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

甲方（盖章）：_____ 乙方（盖章）：_____



日期：_____年____月____日

注：

且投标人须与所有拟分包单位分别签订《分包意向协议》，每单位签订一份，并在投标文件中提交全部协议原件的电子件，否则**投标无效**。

二、商务技术文件格式

投标文件（商务技术文件）封面（非实质性格式）

投标文件

（商务技术文件）

项目名称：

项目编号：

投标人名称：



1 投标书（实质性格式）

投标书

致：北京市顺义区公共资源交易中心（北京市顺义区政府采购中心）

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

1. 我方已详细审查全部招标文件，自愿参与投标并承诺如下：

（1）本投标有效期为自提交投标文件的截止之日起_____个日历日。

（2）除合同条款及采购需求偏离表列出的偏离外，我方响应招标文件的全部要求。

（3）我方已提供的全部文件资料是真实、准确的，并对此承担一切法律后果。

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

2. 其他补充条款（如有）：_____。

与本投标有关的一切正式往来信函请寄：

地址_____

传真_____

电话_____

电子函件_____

投标人名称（加盖公章）_____

日期：_____年_____月_____日



2 授权委托书（实质性格式）

授权委托书

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

委托期限：自本授权委托书签署之日起至响应有效期届满之日止。

代理人无转委托权。

投标人名称（加盖公章）：_____

法定代表人（单位负责人）（签字或签章）：_____

委托代理人（签字或签章）：_____

日期：____年____月____日

法定代表人（单位负责人）有效期内的身份证**正反面**电子件：

--	--

委托代理人有效期内的身份证**正反面**电子件：

	
--	---

说明：

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

附：法定代表人（单位负责人）身份证明

致：北京市顺义区公共资源交易中心（北京市顺义区政府采购中心）

兹证明，

姓名：____性别：____年龄：____职务：____

系____（投标人名称）的法定代表人（单位负责人）。

附：法定代表人（单位负责人）身份证或护照等身份证明文件电子件。

	
--	---

投标人名称（加盖公章）：_____

法定代表人（单位负责人）（签字或签章）：_____

日期：____年____月____日

3 开标一览表（实质性格式）

开标一览表

项目编号：_____ 项目名称：_____

序号	投标人名称	投标报价		合同履行期
		大写	小写	

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

投标人名称（加盖公章）：_____

日期：____年____月____日



4 投标分项报价表（实质性格式）

投标分项报价表

项目编号：_____ 项目名称：_____ 报价单位：人民币元

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

- 注：1.本表应按包分别填写。
2.如果不提供分项报价将视为没有实质性响应招标文件。
3.上述各项的详细规格（如有），可另页描述。

投标人名称（加盖公章）：_____

日期：_____年_____月_____日



5 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）、包号，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（请进行勾选）：

☐不属于符合条件的残疾人福利性单位。

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

本单位对上述声明的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

单位名称（盖章）：

日 期：



6 采购需求偏离表（实质性格式）

采购需求偏离表

项目编号：_____ 项目名称：_____

序号	招标文件条 目号(页码)	招标文件要求	投标响应内容	偏离情况	说明



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

投标人名称（加盖公章）：_____

日期：____年____月____日

7 合同条款偏离表（实质性格式）

合同条款偏离表

项目编号：_____ 项目名称：_____

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



注：“偏离情况”列应据实填写“正偏离”或“负偏离”。

投标人名称（加盖公章）：_____

日期：____年____月____日

8 供应商信息采集表

供应商名称	供应商所属性别	外商投资类型

- 注：
- 1. 供应商如为联合体，则应填写联合体各成员信息。
 - 2. 供应商所属性别请填写“男”或“女”，指拥有供应商 51%以上绝对所有权的性别； 绝对所有权拥有者可以是一个人，也可以是多人合计计算。
 - 3. 外商投资类型请填写“外商单独投资”、“外商部分投资”或“内资”。



拟分包情况说明

致：北京市顺义区公共资源交易中心（北京市顺义区政府采购中心）

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

序号	分包承担主体名称	分包承担主体类型（选择）	资质	拟分包合同内容	拟分包合同金额（人民币）	占合同金额的比例（%）
1		☐ 中型企业 ☐ 小微企业 ☐ 其他				
合计：						

投标人名称（加盖公章）：_____
日期：____年____月____日



注：

如本招标文件《投标人须知资料表》载明本项目分包承担主体应具备的相应资质条件，则投标人须在本表中列明分包承担主体的资质，并后附资质证书电子件，否则**投标无效**。

10 招标文件要求提供或投标人认为应附的其他材料

