

# 北京市政府采购项目 公开招标文件

项目名称：北京市沐林教育矫治所 2026 年物业服务项目

采购编号：BGPC-G26064

采购人：北京市沐林教育矫治所

采购代理机构：北京市公共资源交易中心  
(北京市政府采购中心)



# 目 录

目 录.....	1
第一章 投标邀请.....	2
第二章 投标人须知.....	6
第三章 资格审查.....	22
第四章 评标程序、评标方法和评标标准.....	26
第五章 采购需求.....	35
第七章 投标文件格式.....	71

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.采购编号：BGPC-G26064
- 2.项目名称：北京市沐林教育矫治所 2026 年物业服务项目
- 3.项目预算金额：142 万元
- 4.采购需求：

包号	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
1	北京市沐林教育矫治所2026年物业服务项目	142	1	详见第五章采购需求

- 5.合同履行期限：合同服务 12 个月，自 2026 年 5 月 1 日至 2027 年 4 月 30 日止
- 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要求的小微企业制造、服务全部由符合要求的小微企业承接（允许分包的项目，分包承担主体应当同时满足本款对应的小微企业要求）。其中，专门面向中小企业且需预留小微企业份额的（如有），预留份额通过以下措施进行：\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_。

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

2.2 其它落实政府采购政策的资格要求（如有）：\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_。

### 3.本项目的特定资格要求：

3.1 本项目是否属于政府购买服务：

否

是，公益一类事业单位、使用事业编制且由财政拨款保障的群团组织，不得作为承接主体；

3.2 其他特定资格要求：\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_。

### 三、获取招标文件

1.时间：2026年3月24日至2026年3月31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4月14日9时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>）。

注意事项：为保证开标解密顺利进行，请投标人务必远程参加并保持联系人电话畅通，同时确保使用制作上传本项目电子投标文件的计算机设备及自身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自行进行解密操作。

### 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：如涉及的详见招标文件各章对应条款要求。

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。

**七、对本次招标提出询问和质疑，请按以下方式联系。**

**1.采购人信息**

名称：\_北京市沐林教育矫治所\_

地址：\_北京市大兴区团桂路3号\_

询问和质疑联系人：\_\_王宁\_\_

联系方式：010-51785839

**2.采购代理机构信息**

名称：北京市公共资源交易中心

询问联系人：黄老师

联系方式：010-83916700

地址：北京市丰台区玉林里45号腾飞大厦

质疑联系人：魏老师

联系方式：010-83537377

地址：北京市西城区广安门南街甲68号407室（邮编：100054）

## 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： <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__包为单一产品采购项目。 <input type="checkbox"/> 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	<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	<p>本项目采购标的对应的中小企业划分标准所属行业：</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="text-align: center;">包号</th> <th style="text-align: center;">标的名称</th> <th style="text-align: center;">中小企业划分标准所属行业</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">1</td> <td style="text-align: center;">北京市沐林教育矫治所 2026年物业 服务项目</td> <td>物业管理。从业人员 1000 人以下或营业收入 5000 万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员 300 人及以上，且营业收入 1000 万元及以上的为中型企业；从业人员 100 人及以上，且营业收入 500 万元及</td> </tr> </tbody> </table>	包号	标的名称	中小企业划分标准所属行业	1	北京市沐林教育矫治所 2026年物业 服务项目	物业管理。从业人员 1000 人以下或营业收入 5000 万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员 300 人及以上，且营业收入 1000 万元及以上的为中型企业；从业人员 100 人及以上，且营业收入 500 万元及
包号	标的名称	中小企业划分标准所属行业						
1	北京市沐林教育矫治所 2026年物业 服务项目	物业管理。从业人员 1000 人以下或营业收入 5000 万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员 300 人及以上，且营业收入 1000 万元及以上的为中型企业；从业人员 100 人及以上，且营业收入 500 万元及						

条款号	条目	内容						
		<table border="1"> <tr> <td></td> <td></td> <td>以上的为小型企业; 从业人员100人以下或营业收入500万元以下的为微型企业。</td> </tr> </table>			以上的为小型企业; 从业人员100人以下或营业收入500万元以下的为微型企业。			
		以上的为小型企业; 从业人员100人以下或营业收入500万元以下的为微型企业。						
11.2	投标报价	投标报价的特殊规定: <input checked="" type="checkbox"/> 无 <input type="checkbox"/> 有, 具体情形: ____。						
12.1	投标保证金	投标保证金金额: 无须提交						
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>120</u> 分钟						
22.1	确定中标人	中标候选人并列的, 采购人是否委托评标委员会确定中标人: <input checked="" type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/> 是 中标候选人并列的, 按照以下方式确定中标人: <input checked="" type="checkbox"/> 得分且投标报价均相同的, 以 <u>技术部分</u> 得分高者为中标人 <input type="checkbox"/> 随机抽取						
25.5	分包	本项目的非主体、非关键性工作是否允许分包: <input checked="" type="checkbox"/> 不允许 <input type="checkbox"/> 允许, 具体要求: (1) 可以分包履行的具体内容: ____; (2) 允许分包的金额或者比例: ____; (3) 其他要求: ①可分包部分特定资格要求: ____; ②可分包部分标对应的中小企业划分标准所属行业: <table border="1"> <thead> <tr> <th>包号</th> <th>可分包部分标的名称</th> <th>中小企业划分标准所属行业</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	包号	可分包部分标的名称	中小企业划分标准所属行业			
包号	可分包部分标的名称	中小企业划分标准所属行业						
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	询问	询问形式: 电话、北京市政府采购电子交易平台或其他方式 联系方式: 1、采购人: 详见招标文件第一章投标邀请“七”。 2、采购代理机构: 详见招标文件第一章投标邀请“七”。						
26.2	质疑	质疑送达形式: 书面形式						

条款号	条目	内容
		具体要求详见 26.2.3-26.2.5 联系方式： 1、采购人：详见招标文件第一章投标邀请“七”。 2、采购代理机构： ① 联系部门：北京市公共资源交易中心法律事务部（监督服务部） ② 地址：北京市西城区广安门南街甲 68 号 407 室（邮编：100054） ③ 联系人：魏老师 联系方式：010-83537377
27	代理费	无

# 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 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》。

## 5.8 强制性产品认证

5.8.1 如本项目采购产品属于《强制性产品认证目录》的产品，则投标人所报产品必须获得经国家市场监督管理总局指定的认证机构出具的、处于有效期之内的强制性产品认证证书，否则**投标无效**。

## 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，采购人将不再支付报价以外的任何费用。投标人的报价应包括但不限于下列内容，《投标人须知资料表》中有特殊规定的，从其规定。

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

11.2.2 按照招标文件要求完成本项目的全部相关费用。

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

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

## 12 投标保证金（本项目不涉及）

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”，还需在投标截止时间前，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，

其缴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 投标文件的签署、盖章

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

14.2 招标文件要求盖章的内容，一般通过投标文件编制工具加盖电子签章。

## 四 投标文件的提交

#### 15 投标文件的提交

15.1 本项目使用北京市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。

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。

## 21 评标程序、评标方法和评标标准

21.1 见第四章《评标程序、评标方法和评标标准》。

# 六 确定中标

## 22 确定中标人

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

## 23 中标公告与中标通知书

23.1 采购人或采购代理机构自中标人确定之日起2个工作日内，在北京市政府采购网公告中标结果，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。

23.3 中标公告发布后，未中标供应商可在北京市政府采购电子交易平台查询本单位未通过资格性和符合性审查原因、评审得分与排序等相关信息。

## 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，采购人将废标理由书面通知所有投标人。

## 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，就采购合同约定的事项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，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 供应商对招标文件中涉及的项目属性、采购预算、最高限价、划分的采购包与合同分包、供应商资格条件、采购需求、评审标准、政府采

购政策功能落实要求及采购合同等由采购人提出的内容及采购活动结束后对采购结果提出质疑的，由采购人依法作出答复；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，由采购代理机构依法作出答复。

26.2.3 质疑函须使用财政部制定的范本文件。投标人为自然人的，质疑函应当由本人签字；投标人为法人或者其他组织的，质疑函应当由法定代表人、主要负责人，或者其授权代表签字或者盖章，并加盖公章。

26.2.4 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。

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

### 二、资格审查要求

序号	审查因素	审查内容	格式要求
1	满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定	具体规定见第一章《投标邀请》	
1-1	营业执照等证明文件	投标人为企业（包括合伙企业）的，应提供有效的“营业执照”； 投标人为事业单位的，应提供有效的“事业单位法人证书”； 投标人是非企业机构的，应提供有效的“执业许可证”、“登记证书”等证明文件； 投标人是个体工商户的，应提供有效的“个体工商户营业执照”； 投标人是自然人的，应提供有效的自然人身份证明。 分支机构参加投标的，应提供该分支机构或其所属法人/其他组织的相应证明文件；同时还应提供其所属法人/其他组织出具的授权其参与本项目的授权书（格式自拟，须加盖其所属法人/其他组织的公章）；对于银行、保险、石油石化、电力、电信等行业的分支机构，可以提供上述授权，也可以提供其所属法人/其他组织的有关文件或制度等能够证明授权其独立开展业务的证明材料。	提供证明文件的电子件或电子证照
1-2	投标人资格声明书	提供了符合招标文件要求的《投标人资格声明书》。	格式见《投标文件格式》

序号	审查因素	审查内容	格式要求
1-3	投标人信用记录	<p>查询渠道：信用中国网站和中国政府采购网（www.creditchina.gov.cn、www.ccgp.gov.cn）；</p> <p>截止时点：投标截止时间以后、资格审查阶段采购人的实际查询时间；</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<b>投标无效</b>。联合体形式投标的，联合体成员存在不良信用记录，视同联合体存在不良信用记录。</p>	无须投标人提供，由采购人查询。
1-4	法律、行政法规规定的其他条件	法律、行政法规规定的其他条件	/
2	落实政府采购政策需满足的资格要求	具体要求见第一章《投标邀请》	
2-1	中小企业政策证明文件	具体要求见第一章《投标邀请》	
2-1-1	中小企业证明文件	<p>当本项目（包）涉及预留份额专门面向中小企业采购，此时建议在《资格证明文件》中提供。</p> <p>1、投标人单独投标的，应提供《中小企业声明函》或《残疾人福利性单位声明函》或由省级以上监狱管理局、戒毒管理局（含新疆生产建设兵团）出具的属于监狱企业的证明文件。</p> <p>2、如招标文件要求以联合体形式参加或者要求合同分包的，且投标人为联合体或拟进行合同分包的，则联合体中的中小企业、签订分包意向协议的中小企业具体情况须在《中小企业声明函》或《残疾人福利性单位声明函》或由省级以上监狱管理局、戒毒管理局（含新疆生产建设兵团）出具的属于监狱企业的证明文件中如实填报，且满足招标文件关于预留份额的要求。</p>	格式见《投标文件格式》

序号	审查因素	审查内容	格式要求
2-1-2	拟分包情况说明及分包意向协议	如本项目（包）要求通过分包措施预留部分采购份额面向中小企业采购、且投标人因落实政府采购政策拟进行分包的，必须提供；否则无须提供。 对于预留份额专门面向中小企业采购的项目（包），组成联合体或者接受分包合同的中小企业与联合体内其他企业、分包企业之间不得存在直接控股、管理关系。	格式见《投标文件格式》
2-2	其它落实政府采购政策的资格要求	如有，见第一章《投标邀请》	提供证明文件的电子件或电子证照
3	本项目的特定资格要求	如有，见第一章《投标邀请》	
3-1	本项目对于联合体的要求	1、如本项目接受联合体投标，且投标人为联合体时必须提供《联合协议》，明确各方拟承担的工作和责任，并指定联合体牵头人，授权其代表所有联合体成员负责本项目投标和合同实施阶段的牵头、协调工作。该联合协议应当作为投标文件的组成部分，与投标文件其他内容同时递交。 2、联合体各成员单位均须提供本表中序号1-1、1-2的证明文件。联合体各成员单位均应满足本表3-2项规定。 3、本表序号3-3项规定的其他特定资格要求中的每一小项要求，联合体各方中至少应当有一方符合本表中其他资格要求并提供证明文件。 4、联合体中有同类资质的供应商按照联合体分工承担相同工作的，应当按照资质等级较低的供应商确定资质等级。 5、以联合体形式参加政府采购活动的，联合体各方不得再单独参加或者与其他供应商另外组成联合体参加同一合同项下的政府采购活动。 6、若联合体中任一成员单位中途退出，则该联合体的 <b>投标无效</b> 。 7、本项目不接受联合体投标时，投标人不得为联合体。	提供《联合协议》原件的电子件 格式见《投标文件格式》
3-2	政府购买服务承接主体的要求	如本项目属于政府购买服务，投标人不属于公益一类事业单位、使用事业编制且由财政拨款保障的群团组织。	格式见《投标文件格式》 “1-2 投标人资格声明书”

序号	审查因素	审查内容	格式要求
3-3	其他特定资格要求	如有，见第一章《投标邀请》 注：如联合体中有同类资质的供应商按照联合体分工承担相同工作的，均应当提供资质证书电子件或电子证照。	提供证明文件的电子件或电子证照
4	投标保证金（本项目不涉及）	按照招标文件的规定提交投标保证金。	
5	获取招标文件	在规定期限内通过北京市政府采购电子交易平台获取所参与包的招标文件。 注：如本项目接受联合体，且供应商为联合体时，联合体中任一成员获取文件即视为满足要求。	

## 第四章 评标程序、评标方法和评标标准

### 一、评标方法

#### 1 投标文件的符合性审查

- 1.1 评标委员会对资格审查合格的投标人的投标文件进行符合性审查，以确定其是否满足招标文件的实质性要求。
- 1.2 评标委员会根据《符合性审查要求》中规定的审查因素和审查内容，对投标人的投标文件是否实质上响应招标文件进行符合性审查，并形成符合性审查评审结果。投标人《商务技术文件》有任何一项不符合《符合性审查要求》要求的，**投标无效**。

#### 符合性审查要求

序号	审查因素	审查内容
1	授权委托书	按招标文件要求提供授权委托书；
2	投标完整性	未将一个采购包中的内容拆分投标；
3	投标报价	投标报价未超过招标文件中规定的项目/采购包预算金额或者项目/采购包最高限价；
4	报价唯一性	投标文件未出现可选择性或可调整的报价（招标文件另有规定的除外）；
5	投标有效期	投标文件中承诺的投标有效期满足招标文件中载明的投标有效期的；
6	实质性格式	标记为“实质性格式”的文件均按招标文件要求提供且签署、盖章的；
7	★号条款响应	投标文件满足招标文件第五章《采购需求》中★号条款要求的；
8	拟分包情况说明（如有）	如本项目（包）非因“落实政府采购政策”亦允许分包，且供应商拟进行分包时，必须提供；否则无须提供；
9	分包其他要求（如有）	分包履行的内容、金额或者比例未超出《投标人须知资料表》中的规定； 分包承担主体具备《投标人须知资料表》载明的资质条件且提供了资质证书电子件（如有）；
10	报价的修正（如有）	不涉及报价修正，或投标文件报价出现前后不一致时，投标人对修正后的报价予以确认；（如有）
11	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	<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> <p>4) 采购的产品若属于《强制性产品认证目录》的产品，则投标人所报产品必须获得经国家市场监督管理总局指定的认证机构出具的、处于有效期之内的强制性产品认证证书。</p>
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（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 评标委员会认为投标人的报价明显低于其他通过符合性审查投标人的报价，有可能影响产品质量或者不能诚信履约的，有权要求该投标人在评标现场合理的时间内提供书面说明，必要时提交相关证明材料；若投标人不能证明其报价合理性，评标委员会将其作为**无效投标处理**。

（一）政府采购评审中出现下列情形之一的，评标委员会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. 评标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。

相关法律法规对供应商报价有规定的，从其规定。

（二）评标委员会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内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，供应商已随投标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。

评标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 开标时，在北京市政府采购电子交易平台上显示的投标报价内容与投标文件中相应内容不一致的，以开标时显示的投标报价内容为准；

2.4.3 大写金额和小写金额不一致的，以大写金额为准；

2.4.4 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；

2.4.5 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。

2.4.6 同时出现两种以上不一致的，按照前款规定的顺序修正。

2.4.7 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\_4\_%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。

### 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）详见第四章评标程序、

## 评标方法和评标标准\_\_\_\_\_。

### 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：投标人评审得分相同的，按投标报价由低向高顺序排列。得分且投标报价相同的，以技术部分得分顺序排列。

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

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

4.4 评标委员会要对评分汇总情况进行复核，特别是对排名第一的、报价最低的、投标或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。

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）评标委员会推荐所有进入评标排序且符合核心产品（如有）要求的投标人为中标候选人。

### 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

	序号	评审内容	评标标准	分值	分值属性
商务部分	1	企业资质	供应商提供有效的质量管理体系、环境管理体系、职业健康安全管理体系，每提供一项得1分，最高3分。均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(新办证书不用提供年度监督审核证明)。不符合或未提供相应项不得分。	3	客观
	2	业绩情况	提供自2023年1月1日至递交响应文件截止之日，正在开展或已完成的非住宅物业项目案例。同一项目案例不重复计算。需提供有效的业绩合同复印件（至少包括合同首页、金额页、双方签字盖章页，以合同签订日期为准），每一个有效业绩得2分，最高得10分；未按要求提供的，不得分。	10	客观
技术部分	3	整体设想	提供本项目整体设想（包含服务流程、人员管控、考核培训、增值服务）。 内容详细，专门针对本项目，符合采购需求和实际情况视为符合；方案内容属于通用类，非专门针对本项目，部分符合实际情况视为部分符合；方案内容复制粘贴采购需求，非专门针对本项目，不符合实际情况或未提供视为不符合。（完全符合得4分，部分符合得2分，不符合不得分；此项最高4分）	4	主观
	4	管理制度	结合本项目实际，制定内部管理制度（包含财务、招聘、培训、考核、质量管理、档案管理）。 内容详细，专门针对本项目，符合采购需求和实际情况视为符合；方案内容属于通用类，非专门针对本项目，部分符合实际情况视为部分符合；方案内容复制粘贴采购需求，非专门针对本项目，不符合实际情况或未提供视为不符合。（完全符合得4分，部分符合得2分，不符合不得分；此项最高4分）	4	主观
	5	运营管理方案	结合本项目实际，制定激励、淘汰、监督、约束、回访、反馈、处理方案。内容详细，专门针对本项目，符合采购需求和实际情况视为符合；方案内容属于通用类，非专门针对本项目，部分符合实际情况视为部分符合；方案内容复制粘贴采购需求，非专门针对本项目，不符合实际情况或未提供视为不符合。（完全符合得4分，部分符合得2分，不符合不得分；此项最高4分）	4	主观
	6	卫生保洁管理服务方案	卫生保洁管理服务方案：包括①大楼通道地面和墙面、楼梯、大厅、走廊等所有公共部位设施日常清洁；②垃圾分类和灭“四害”；③绿化养护。 内容详细，专门针对本项目，符合采购需求和实际情况视为符合；方案内容属于通用类，非专门针对本项目，部分符合实际情况视为部分符合；方案内容复制粘贴采购需求，非专门针对本项目，不符合实际情况或未提供视为不符合。（以上每一项，完全符合得2分，部分符合得1分，不符合不得分；此项最高6分）	6	主观
	7	会议服务方案	物业管理区域内会议服务方案：会议服务，提供会议室的管理和各种会议活动服务工作，制定完备的服务工作流程。 内容详细，专门针对本项目，符合采购需求和实际情况视为符合；方案内容属于通用类，非专门针对本项目，部分符合实际情况视为部分符合；方案内容复制粘贴采购需求，非专门针对本项目，不符合实际情况或未提供视为不符合。（完全符合得4分，部分符合得2分，不符合不得分；此项最高4分）	4	主观

8	设备管理维护方案	<p>设备管理维护方案：包括①供电设备管理维护方案；②给排水运行维护方案；③消防系统及消防控制室运行维护方案；④供热、空调系统管理维护方案。</p> <p>内容详细，专门针对本项目，符合采购需求和实际情况视为符合；方案内容属于通用类，非专门针对本项目，部分符合实际情况视为部分符合；方案内容复制粘贴采购需求，非专门针对本项目，不符合实际情况或未提供视为不符合。（以上每一项，完全符合得 1.5 分，部分符合得 1 分，不符合不得分；此项最高 6 分）</p>	6	主观
9	房屋道路及设施的维修及巡查方案	<p>房屋、道路及设施的维修及巡查方案：包括①房屋屋面、地面、墙台面、吊顶、门窗、楼梯、通风道、道路路面等的日常养护维修及巡查；②水电日常维修及巡查。</p> <p>内容详细，专门针对本项目，符合采购需求和实际情况视为符合；方案内容属于通用类，非专门针对本项目，部分符合实际情况视为部分符合；方案内容复制粘贴采购需求，非专门针对本项目，不符合实际情况或未提供视为不符合。（以上每一项，完全符合得 2 分，部分符合得 1 分，不符合不得分；此项最高 4 分）</p>	4	主观
10	应急预案	<p>物业服务应急预案，对突发事件应急预案：</p> <p>预案专门针对本项目，符合采购需求和实际情况视为符合；预案内容属于通用类，非专门针对本项目，部分符合实际情况视为部分符合；预案内容非专门针对本项目，不符合实际情况或未提供视为不符合。（完全符合得 2 分，部分符合得 1 分，不符合不得分；此项最高 2 分）</p>	2	主观
11	项目管理团队情况	<p>项目经理情况：</p> <p>1. 具有全日制本科及以上学历，符合得 2 分，不符合不得分；</p> <p>2. 具有物业管理师职业技能等级证书（高级），符合得 2 分，不符合不得分；</p> <p>3. 具有非住项目 3 年（含）-4 年（不含）管理经验，符合得 2 分，不符合不得分；</p> <p>具有非住项目 4 年（含）-5 年（不含）管理经验，符合得 3 分，不符合不得分；</p> <p>具有非住项目 5 年（含）以上管理经验，符合得 4 分，不符合不得分。</p> <p>注：学历须提供学历证书复印件，任意一个月的社保证明，工作经验须提供承诺函并加盖公章，否则相应不得分。（此项最高 8 分。）</p>	8	客观
12		<p>保洁主管情况：</p> <p>1. 具有大专及以上学历，符合得 2 分，不符合不得分；</p> <p>2. 具有非住项目 3 年（含）-4 年（不含）物业保洁主管经验，符合得 2 分；</p> <p>具有非住项目 4 年（含）-5 年（不含）物业保洁主管经验，符合得 3 分；</p> <p>具有非住项目 5 年（含）以上物业保洁主管经验，符合得 4 分，不符合不得分。</p> <p>注：学历须提供学历证书复印件，任意一个月的社保证明，工作经验须提供承诺函并加盖公章，否则相应不得分。（此项最高 6 分。）</p>	6	客观

13		<p>会议主管情况：</p> <p>1. 具有大专及以上学历，符合得 3 分、不符合不得分；</p> <p>2. 具有物业管理师证书，符合得 3 分、不符合不得分；</p> <p>3. 具有非住宅项目 3 年（含）-4 年（不含）物业客服主管经验，符合得 2 分；</p> <p>具有非住项目 4 年（含）-5 年（不含）物业客服主管经验，符合得 3 分；</p> <p>具有非住项目 5 年（含）以上物业客服主管经验，符合得 4 分，不符合不得分。</p> <p>注：学历须提供学历证书复印件，任意一个月的社保证明，工作经验须提供承诺函并加盖公章，否则相应不得分。（此项最高 10 分。）</p>	10	客观
14		<p>工程主管情况：</p> <p>1. 具有高级工程师证书，符合得 5 分，不符合不得分；</p> <p>2. 具有 3 年（含）-5 年（不含）同岗位管理经验，符合得 3 分；</p> <p>具有 5 年（含）以上同岗位管理经验，符合得 5 分，不符合不得分。</p> <p>注：学历须提供学历证书复印件，任意一个月的社保证明，工作经验须提供承诺函并加盖公章，否则相应不得分。</p>	10	客观
15	保密方案	<p>针对本项目特点制定保密方案：包括①保密制度与措施；②保密培训计划。</p> <p>专门针对本项目，符合采购需求和实际情况视为符合；预案内容属于通用类，非专门针对本项目，部分符合实际情况视为部分符合；预案内容非专门针对本项目，不符合实际情况或未提供视为不符合。以上每一项，完全符合得 2 分，部分符合得 1 分，不符合不得分；最高 4 分。</p>	4	主观
16	培训计划、考核方案	<p>针对本项目特点制定①培训计划；②考核方案。</p> <p>专门针对本项目，符合采购需求和实际情况视为符合；预案内容属于通用类，非专门针对本项目，部分符合实际情况视为部分符合；预案内容非专门针对本项目，不符合实际情况或未提供视为不符合。完全符合得 2 分，部分符合得 1 分，不符合不得分；最高 2 分。</p>	2	主观
17	设备设施	<p>设备工具：绿篱机、推草机、疏通机。</p> <p>需提供设备对应的发票和购买明细，所提供的设备必须包含绿篱机、推草机、疏通机，每提供一个设备设施对应资料得 1 分，最高 3 分；未按要求提供完整材料的不得分。</p>	3	客观
18	投标报价	<p>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：</p> <p>投标报价得分 = (评标基准价/投标报价) × 分值。</p> <p>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 及 2.5。</p>	10	客观

## 第五章 采购需求

### 一、采购标的

#### 1、采购标的

序号	标的名称	采购包预算金额（万元）	数量
1	北京市沐林教育矫治所 2026年物业服务项目	142	1

#### 2、物业服务范围包括

(1) 总范围：北京市沐林教育矫治所干职办公区域、干职备勤区域及指定区域的物业管理和设施、设备维护。

##### (2) 绿化服务范围

①所办公区及办公区大门外西侧至隔离沟，东侧至锅炉房。所周界区域杂草蔓藤清理、环境整治等。

②武警营区大门内外两侧及办公楼北面。

③地源热泵空地及现有梨园。

以上绿化服务范围内的草坪植被、树木的养护、修剪、浇水、除草、打药、灭虫、卫生清理等。

##### (3) 保洁服务范围

①办公楼内公共区域卫生、办公区各会议室、会客室等室内卫生。

②办公区大门口两侧卫生。

③停车场及外围卫生、自行车棚内外卫生；备勤宿舍A、B、C三区的公共区域卫生。

④办公区各类功能室如候见室、更衣室、健身房、浴室、党员活动中心、工会台球室等室内卫生。干职食堂外围、足球场等室外功能区及周边卫生。

⑤东侧小院（南、北）办公区路面（含绿化甬道）卫生。

以上项目均不包含外墙和外立面卫生，如有其它服务另行协商。以上保洁范围内的卫生防疫消杀。

### 3、服务期限

合同服务12个月，自2026年5月1日至2027年4月30日止。

## 二、项目概述

物业服务项目主要对所办公区域、备勤区域、所区大门以及所指定区域的公共区域进行保洁，办公区域内树木绿化保养、所周界区域环境整治清理，所区大门人员及车辆出入管理、所大门周边的秩序维护以及报刊信件的收发、所周界道路巡查，配电中控值守，基础设施、电器设备的基本维修，垃圾清理及化粪池、污水提升井清掏、管道疏通和会议保洁服务及日常清洗、消毒等。

### 三、基础设施设施情况

- 1、配电系统：办公区的配电室、所外及监管区内配电维护及日常值守巡检；
- 2、公共照明系统：所各区域内照明设施；
- 3、电器设备：维修保养、日常值守巡检；
- 4、水、暖系统：办公区各建筑区内的开水间；水、暖系统日常巡查及维修保养；
- 5、化粪池、污水提升井：所辖区（办公区、监管区、武警营区）化粪池及污水提升井清掏、管道疏通；
- 6、基础设施设备检测维护及保养。

## 四、服务项目及要求

服务项目	工作要求
公共设备设施维护服务	公共部位、公共设施和附属建筑物、构筑物的日常维修养护和管理，包括对办公楼房屋共用设施和附属建筑物、构筑物做经常性检查，并做好记录。对出现的问题进行维修、维护，建筑主体及其附属配套建筑的设备设施检测维护及保养，确保所供水、供电、电器等基础设施设备安全正常运行。明确节能管理岗位及职责，协助张贴节能、节水宣传海报、标识，开展节能、节水宣传活动。
维修服务	准确接听报修电话，安排相关人员、部门解决处理，并分类登记、汇总处理结果。填报工作日记，解答服务单位的提问，并做好相关记录，做好公共钥匙的保管并按规定发放，同时做好文字交接记录。

会议服务	负责对会议的会前准备、会后清理工作，对会议室、指定办公室和会客室进行常规服务。
绿化服务	所办公区、武警营区及周边区域的草坪、花卉、乔灌木、果树等及所指定区域等绿化植被的养护管理。
保洁及日常清洗、消毒服务	办公区域、备勤区域及所外（停车场、自行车棚等）等公共区域、指定办公室、会议室和会客室的保洁服务。衣物消毒间运行管理和衣物清洗、消毒及熨烫服务。
大门管理服务	所区大门人员及车辆出入管理、所区大门周边的秩序维护以及报刊信件的收发；所周界道路巡查。

### 1、电器设备管理服务

操作保养项目	工作要求
电器设备	安排具有专业技术的人员负责所区空调、热水器等电器设备日常检修及维护，遇有特殊事宜需外聘专业检修人员检修事宜的除外。中标人不能解决的通报采购人并拿出解决方案与采购人协商解决。

### 2、供电管理服务

操作保养项目	工作要求
办公区 配电室管理 所外及监管区内 配电维护	严格 24 小时值班监控制度（每班次必须 2 人着工装同时在岗，具备高低压电工作业证，设备操作熟练规范），无关人员禁止入内，因工作确需进入的，登记后方可进入，保持室温正常，运行记录规范，每班巡查，供电回路操作开关标识明显，检修停电应提前通知相关人员并挂牌明示，操作及检修使用绝缘工具。负责更换所区各建筑物房间的照明灯具。 配电室工作人员 2 名，须具备高低压电工作业证。
掌握设备情况	供电方式、电压等级、用电容量、分配方案、配线方法、电器平面图、配件图、各类产品出厂合格证明，有关设备的试验，检验报告单、地下埋设管道的具体位置。
一般内容	每日巡视、重点检查、每月全面安全排查、建立设备档案、保证用电安全。

维护保养	定期维护应急发电设备。观察各类仪表、电压情况、掌握高峰用电电流数量值，三相电流是否平衡、配电箱固定、闸具接头无松动、地极接地电阻螺栓。
特殊防护	潮湿、高温易燃等场所重点检查维护，并有文字记录。
节能措施	根据各建筑物实际情况，采取分区、分路开启或关闭电源，做到节约能源。每日开展照明巡查、及时检查灯况，杜绝公共区域出现“白昼灯”、“长明灯”现象。
公共区域设施	公共使用的照明、指示灯具线路、开关、接地等保持完好，确保用电安全。每天巡查一次，发现有异常现象及时处理，并做文字记录。
节假日安全检查	对所有区域进行节前、节中、节后安全检查，对无人区域拉闸断电，对运行设备设施进行巡检。如发现问题及时解决，消除安全隐患，如不能及时解决的向采购人书面通报，并拿出解决方案与采购人协商解决。
强电井	每年4次除尘清洁，每月投放一次鼠药，每月检查管道井及线皮有无退色及过热。
弱电井	定期巡查线路，观察及测试线表情况。
停电处理	发生非计划性停电的，应当在事件发生后及时通知采购人，快速恢复或启用应急电源，并做好应急事件上报及处理工作。 复杂故障涉及供电部门维修处理的，按所相关要求，及时与供电部门联系，并向采购人报告。

### 3、给排水管理服务

操作保养项目	工作要求
供水系统	供水设施、供水管线、用水设施日常巡视、维护、维修，杜绝跑、冒、滴、漏，对地下水水井检查，发现问题及时维修，减少水资源浪费，不能解决的通报采购人并拿出解决方案与采购人协商解决。
排水系统	定期对排水管进行疏通、养护及清污垢、保证无积水、无杂物、无淤泥。以上需做好详细记录。
开水间	每日清洁开水间不少于3次，清洁必须做好记录。

卫具	检查灵敏程度，有无跑、冒、滴、漏现象，每日巡查。协助采购人采用、更换节水器具。
室外井	每月对合同范围内室外所有管井进行 2 次运行检查，发现问题立即维修，每月保养井盖 1 次。以上检查、维修、保养要有详细记录。

#### 4、环境清洁维护管理服务（经常作业）

清洁范围	清洁内容
办公楼一层大厅	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 大门入口地台和阶梯每日 2 次清洁擦拭。</li> <li>2. 大厅地面每日 2 次清洁擦拭。</li> <li>3. 大厅内墙壁和柱表面每日 2 次清洁。</li> <li>4. 大厅内所有装备每日 2 次清洁。</li> <li>5. 大厅入口玻璃大门每日 2 次擦拭。</li> <li>6. 每周拍打大厅天花板尘埃。</li> <li>7. 垃圾桶每日清运后，对垃圾桶进行消毒处理。</li> </ol>
各楼层公共区域 梯道阶	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 每日 2 次清洁擦拭所有楼梯。</li> <li>2. 每日 2 次擦拭扶手及栏杆。</li> <li>3. 每日 2 次楼道地面清洁擦拭。</li> <li>4. 每日 2 次清洗及磨光楼梯表面。</li> <li>5. 每日 2 次楼道踢脚线、腰线清洁。</li> <li>6. 每周拍打天花板尘埃、顶角线清理。</li> <li>7. 每周 2 次对门框、消火栓进行清洁。</li> <li>8. 每天对楼道的装饰品进行清洁一次。</li> <li>9. 每月清扫每层楼道的顶部各种装饰 2 次。</li> <li>10. 每月对墙壁进行 1 次除尘处理。</li> <li>11. 每日对各楼层公共区域梯道阶等进行消毒消杀。</li> <li>12. 每日清洁地面，清洁时放置防滑提示牌。</li> <li>13. 每周用专用设备清洗公共区域地面 1 次。</li> <li>14. 消杀药剂由中标人提供。</li> </ol>
卫生间	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 每周两次擦拭所有门窗。</li> </ol>

	<ol style="list-style-type: none"> <li>2. 每周两次擦、冲、洗所有卫生间墙地面。</li> <li>3. 每周两次天花板、照明及换气扇等的清洁。</li> <li>4. 每天及时清理卫生桶脏物，并定期消毒。</li> <li>5. 每天及时对地面、洗手台面擦洗。</li> <li>6. 保证卫生间地漏畅通。</li> <li>7. 及时更换卫生纸、卫生间无异味。</li> <li>8. 对墙面瓷砖每周清洁 1 次。</li> <li>9. 对小便器内芳香球定期更换。芳香球由物业提供。</li> <li>10. 对下水及篦子每周消毒 1 次。</li> <li>11. 卫生纸、擦手纸、84 消毒液、洗涤剂、酒精、芳香球、檀香、喷壶等由采购人提供。</li> <li>12. 对面台每周进行保养 1 次。</li> <li>13. 对各种设备每天擦拭。</li> </ol>
指定办公室 (按需要随叫随到)	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 擦拭门窗、清洁擦拭地面。</li> <li>2. 桌椅台面擦拭。</li> <li>3. 物品整理、搬运，杂物清理。</li> <li>4. 每天及时对卫生间所有设备冲洗擦拭。</li> <li>5. 室内玻璃及窗帘定期清洗擦拭。</li> </ol>
会议室(根据需要随叫随到)	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 擦拭所有门窗，清洁擦拭地面。</li> <li>2. 桌面、台面、器具的擦拭，花盆清洁。</li> <li>3. 天花板除尘，灯具擦拭。</li> <li>4. 及时清理杂物。</li> <li>5. 其他服务工作。</li> </ol>
所周界区域 环境整治清理	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 按采购人要求及时清理。</li> <li>2. 保障无障碍物。</li> <li>3. 如未按采购人要求及时清理，造成安全隐患，采购人有权另找他人清理，费用由中标人承担。</li> </ol>
党员活动中心、健身房、台球室、更	办公区各类功能室如候见室、更衣室、健身房、浴室、党员活动

衣室、候见室、足球场等 功能室（功能区）	中心、工会台球室等室内卫生。干职食堂外围、足球场等室外功能区及周边卫生。每日整理打扫1次。
备勤区域管理与 保洁	及时对备勤区域内过道、地面、墙面、门窗、洗漱间、卫生间等公共区域进行保洁。
公共场地区域 保洁	1. 每日清扫道路地面等公共区域2次，保持干净、无杂物、无积水。 2. 各种路标、宣传栏等保持干净，每周至少开展1次清理作业。 3. 绿地内无杂物、无改变用途和破坏、践踏、占用现象，每日至少开展1次巡查。
灭虫、消杀	室内：办公区内楼梯、楼道、洗手间、厕所、会议室等各公共区域，每日消毒消杀处理。 室外：定期对草坪、绿植、室外道路、建筑物周边等进行灭虫消杀。 保证办公区等活动区域内无虫害。相关工具、药剂由中标人提供。
自行车棚	每日对自行车棚清洁一次，每周消毒一次。每日将车辆摆放整齐，检查充电桩安全使用情况。
停车场	每周对停车场清理至少两次，消毒一次。每日检查充电桩安全使用情况。
垃圾清理	1. 各办公室公共区域垃圾收集。 2. 各楼层卫生间、洗手间等部位垃圾收集。 3. 办公区整体垃圾运至所垃圾中转站。 4. 各楼层桶内垃圾不得高于垃圾桶一半。 5. 办公区内垃圾分类设置处每日消毒一次。 6. 地面每天冲洗一次。 7. 垃圾桶桶身表面干净无污渍，每日开展至少1次清洁作业。 8. 垃圾袋装，日产日清。 9. 按国家相关规定，建立厨余垃圾清运台账，交由规范的渠道回

	收处理。 10. 做好垃圾分类管理的宣传工作，督促并引导全员参与垃圾分类投放。 11. 垃圾袋由中标人提供。
扫雪铲冰	雪、冰冻等恶劣天气时及时清扫积水、积雪，并采取安全防护措施。范围包括门前三包及办公区、停车场、自行车棚等。行人通道处放置防滑提示牌。
保洁用水	中标人应协助采购人在开水间设置尾水或剩水回收装置，用尾水或剩水清洗抹布拖把，取用水应根据保洁任务按需适量，避免造成浪费。

#### 5、所区大门管理

项目	工作要求
所区大门管理	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 传达室大门必须确保 24 小时专人值守监控, 2 名人员在岗着统一制服。</li> <li>2. 身体健康, 均为男性, 年龄在 20-55 岁, 能胜任传达室看管职责。</li> <li>3. 具备一定的政治业务素养, 有较强的工作能力, 要求服从命令、听从指挥。</li> <li>4. 具体负责人员及车辆出入管理、所区大门周边的秩序维护、报刊信件的收发提供现场接待服务和所周界道路巡查以及所安排的相关工作等。</li> <li>5. 建立大门管理服务相关制度, 并按照执行。</li> <li>6. 对巡查、值守及异常情况做好相关记录, 填写规范, 保存完好。</li> <li>7. 配备大门管理服务必要的器材。</li> </ol>

#### 6、垃圾清理及化粪池的清掏

项目	工作要求
服务范围	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 所办公区、武警营区、所内外指定区域日常产生的绿化、生活垃圾及落叶、杂草、枯枝等垃圾清理工作；</li> <li>2. 对所辖区、武警营房的化粪池、过井、隔油池、污水管线、污水提升井等进行清掏和疏通管理。</li> <li>3. 垃圾处理要做到分类存放、及时清理, 避免堆积, 垃圾清理人员须严格遵守操作规程, 确保作业过程的安全。同时必须严格遵守相关法律法规, 禁止分包。垃圾清理过程中如出现违反相关法律法规</li> </ol>

	的情况，由中标人负相应责任，采购人不承担任何责任。
清掏时间	每月对化粪池、过井、隔油池、下水道、污水管线及污水提升井等清掏1次，保证畅通。如有临时堵塞，在收到所通知后，物业应立即处理，不得有影响所使用的情况发生。遇节假日提前做好化粪池等清掏工作；特殊情况接所紧急通知后，及时到位清掏。

7、饮用水、水井设施设备维保

饮用水、水井设施设备维保	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 设施设备、阀门、管道等运行正常，无跑、冒、滴、漏现象。</li> <li>2. 遇供水单位限水、停水，按规定时间通知采购人。</li> <li>3. 水井发生故障，第一时间安排维修，所需零件费用由采购人支付。</li> <li>4. 每季度至少开展1次对排水管进行疏通、清污，保证室内外排水系统通畅。</li> </ol>
--------------	---

8、会议保洁服务及维修接待

会议服务及维修接待	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 负责所一般性会议保洁服务，对会议室、指定办公室和会客室进行常规保洁及服务。</li> <li>2. 准确接听报修电话，安排相关人员解决处理，并分类登记、汇总处理结果。填报工作日志，解答服务单位的提问，并做好相关记录，做好公共钥匙的保管并按规定发放，同时做好文字交接记录。</li> </ol>
-----------	--

9、日常清洗、消毒服务

日常清洗、消毒服务	衣物消毒间运行管理及衣物清洗、消毒、熨烫等服务。包括但不限于：为干职所配发衣物及所公用物品洗涤、消毒、熨烫等服务。
-----------	---

10、档案管理业务

操作管理项目	工作要求
物业类	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 收集物业所有资料，及时完善补遗漏。从地下到楼顶，从主体到配套，从建筑到环境，从时间上讲自始至终，从物业的规划设计到服务的资料都必须齐全、及时。</li> <li>2. 制定物业服务工作制度和工作计划及工作总结，并按照执行。</li> <li>3. 做好物业服务工作记录，并规范填写，留痕验收。</li> <li>4. 制定物业服务应急预案（火情火警紧急处理应急预案、紧急疏散应急预案、停水停电应急预案、有限空间作业救援应急预案、</li> </ol>

	高空作业救援应急预案、恶劣天气应对应急预案等)
档案资料的收集做到“七及时”	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 物业接管时，所有原始记录资料交接及时。</li> <li>2. 物业入住时，全面掌握各部门及个人基本情况，区域划分钥匙分配原始记录交接及时。</li> <li>3. 对各部门或个人的各类投诉原始记录交接及时。</li> <li>4. 接待投诉时，投诉内容、处理结果及反馈意见及时。</li> <li>5. 维修更新时，维修更新后的物业变动情况记录在册及时。</li> <li>6. 检查评比时，对已建立的档案资料进一步完善及时。</li> <li>7. 水、电、气停用时，相应措施跟进及时。</li> </ol>
建立标准化档、卡、册、表	<p>物业档案资料形式与内容相结合，相对稳定，分类妥善保管。</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 档：包括办公楼接管验收记录等。</li> <li>2. 卡：包括目录卡、设备保养卡、维修记录卡、内容要浓缩、检索方便。</li> <li>3. 册：包括房屋建筑册，房屋使用册，绿化管理册、付费记录手册等。</li> <li>4. 表：包括管理所设立各类表格、质量记录表、使用情况表、回访表、洽商申请表、绩效任务完成表等。</li> <li>5. 按服务单位档案管理要求，档案需要定期归入服务单位档案统一管理。</li> </ol>

#### 11、物业人员日常管理

项目	工作要求
人员管理	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 上岗人员无违法犯罪记录，具备相应资质。</li> <li>2. 上岗人员必须经过健康体检。</li> <li>3. 上岗人员原则上不超过 55 周岁。</li> <li>4. 上岗前参加专项培训以达到岗位能力要求。</li> <li>5. 对被投诉员工尽快做出相应处理意见反馈投诉方。</li> <li>6. 人员服务要求必须细化、量化、标准化、严格化。</li> <li>7. 员工着装必须统一。</li> </ol>

	8. 服从所因紧急及特殊情况下的统一安排。
岗位需求	<p>1. 此项目需要项目经理负责。</p> <p>2. 保洁、日常清洗消毒及绿化服务</p> <p>(1) 办公楼、备勤楼、党员活动中心等需专人负责保洁服务；</p> <p>(2) 办公楼周围、办公区各甬路、所周界区域等需专人负责保洁及绿化。</p> <p>(3) 需专人负责日常清洗、消毒服务。</p> <p>3. 需具有电工证负责电工服务（双人双岗，24 小时值守）。</p> <p>4. 需专业人员负责水、暖、电器设备、基础设施等检测维护及保养。</p> <p>5. 需专人负责大门管理服务（双人双岗，24 小时值守，夜间专人值守）。</p>
其他要求	如采购人认为物业服务人员不适应岗位要求或存在其他影响工作的，可要求中标人进行调换。如因中标人原因对物业服务人员进行调换的，应当经采购人同意，更换比例不得超过本项目服务人员总数的 20%。本项目服务人员不得在其他项目兼职。
保密要求	建立保密管理制度，根据采购人要求，明确物业服务人员保密内容。每季度开展保密教育。发现服务人员违法违规或重大过失，及时报告采购人，并采取必要补救措施。
用餐、住宿要求	物业服务人员统一在采购人的食堂就餐，餐费由中标人统一支付。采购人可根据实际岗位需要提供必要的住宿。

## 12、绿化养护

项目	工作要求
草坪养护	<p>草地无石块、纸屑、垃圾等杂物，清洁率达 99%以上。</p> <p>草地无人为破坏，缺损的及时补植，绿化完好率达 99%以上。</p> <p>清除杂草，无明显高于 15cm 的杂草，草地纯度达 99%以上。</p> <p>适时适量浇水施肥，肥不伤草，长势优良。</p> <p>适时剪草，留茬高 4—6cm，修剪平整、美观，边缘整齐。</p> <p>草地嫩绿，无烂草、染病草。</p>

	注意防风排涝，暴风雨过后 12 小时，草地无 1m <sup>2</sup> 以上积水。
乔木养护	<p>生长健壮、形态整齐、无凌乱枝条和冗长枝叶。</p> <p>适时适量浇水、松土、施肥，采用穴施或沟施肥，覆土平整，肥料不露出土面。</p> <p>基部无 30cm 高以上萌蘖枝，无杂草、杂物，土面不板结，透气良好。</p> <p>及时修剪，保持造型优美，修剪接口与枝位平齐，主侧枝分布均匀。</p> <p>无明显病害枝。</p>
灌木养护	<p>株形整齐、造型植物轮廓清晰，修剪面平直整齐，棱角分明。</p> <p>适时适量浇水、松土、施肥，采用穴施或沟施肥，覆土平整，肥料不露出土面。</p> <p>灌木脚部整齐清洁，无过长杂草杂物，无严重黄叶、积尘。</p> <p>及时修剪，造型优美。</p> <p>无长 20cm 以上枯枝黄叶、折断枝、修剪残留枝。</p> <p>无明显病害枝。</p> <p>对遭受自然和人为损害的花木及时修补、扶持和补苗。</p>
绿篱养护	<p>造型绿篱轮廓清晰，棱角分明；</p> <p>绿篱侧面垂直，平面水平，无明显缺剪漏剪，无崩口，脚部整齐；</p> <p>每次修剪原则上不超过上一次剪口，已定型的绿篱新枝留高不超过 5cm；</p> <p>片植绿篱修剪应有坡度变化，但坡度应平滑，不能有明显交接口；</p> <p>绿篱内生出的杂生植物、爬藤等应及时予以连根清除。</p>
除虫养护	定期喷洒药物除虫，避免草坪、绿植、树木等发生病虫害。相关药物由中标人提供。
特殊天气绿化养护服务	雨雪、冰冻等恶劣天气来临前，专人巡查，对绿植就做好预防措施，排除安全隐患。恶劣天气后，及时清除倒树断枝，疏通道路，尽快恢复原状。
节水措施	<p>中标人应根据植被种类、季节、气温、降水情况按需浇灌，杜绝大水漫灌。</p> <p>采用喷灌、滴灌等节水灌溉方式，加强灌溉值守，防止过度浇灌和溢水。</p>

## 五、物业管理服务项目人员配备要求

## （1）技术岗位要求

①项目经理：本科及以上学历，须具备3年（含）以上相关工作管理经验并具有物业管理师职业技能等级证书（高级）；

②客服文员：大专（含）以上学历，具备2年（含）以上本岗位工作经验；

③会议主管：具有大专（含）及以上学历，须具有3年（含）以上本岗位工作经验；

④会议服务员：女，高中（含）以上学历，身高在160cm以上，有本岗位工作经验；

⑤保洁主管：大专（含）以上学历，须有3年（含）以上本岗位工作经验；

⑥保洁员：22至55岁，身高在158cm以上，须有1年（含）以上本岗位工作经验；

⑦工程主管：大专（含）及以上学历，具备3年（含）以上本岗位管理经验且具有高级工程师证书；

⑧工程人员：男，22至55岁，须具备3年（含）以上本岗位工作经验。

## （2）政审及保密要求

①遵纪守法，品行端正，作风正派，身体健康，能适应岗位要求。

②政治背景清白，未加入非法组织，未参与邪教组织。

③中标人须将委派至采购人人员资质资料提交在采购人的主管部门备案审查，材料至少包括身份证复印件、政治背景审查材料等。对于不符合录用标准的人员，主管部门有权利要求中标人更换人员。

④中标人需要对新委派至采购人的人员进行岗前培训，培训内容包括业务技能培训、保密培训、思想政治教育和安全教育等。

⑤中标人人员须签订保密承诺书，应严格遵守保密承诺书的规定，不得泄露工作秘密。

⑥中标人应组织全体人员进行日常培训，培训内容包括业务技能培训、保密培训、思想政治教育和安全教育等。日常培训每月至少进行一次，并留存相关证明。

⑦中标人须重视和加强对工作人员的思想政治教育，包括遵纪守法、树立正确的道德观、反分裂、反邪教等内容。

⑧采购人主管部门负责对中标人及其委派人员的日常监督和管理。如发现中标人人员不符合或违反上述规定，可进行批评教育，对于情节严重者可要求中标人更换人员。造成恶劣影响的，可以与中标人解除服务合同，追究其法律责任。

⑨供应商须按采购人要求及时更换合适人员，保证工作顺利交接。

⑩供应商离职人员应自觉维护采购人的荣誉和形象。



## 第六章 拟签订的合同文本

### 北京市沐林教育矫治所2026年物业管理服务合同(样本)

委托方(以下简称甲方)：

组织名称：\_\_\_\_\_

法定代表人：\_\_\_\_\_

地址：\_\_\_\_\_

联系人：\_\_\_\_\_

联系电话：\_\_\_\_\_

受委托方(以下简称乙方)：

企业名称：\_\_\_\_\_

法定代表人：\_\_\_\_\_

注册地址：\_\_\_\_\_

联系人：\_\_\_\_\_

联系电话：\_\_\_\_\_

根据《中华人民共和国民法典》、北京市财政局《北京市市级协议供货和定点服务政府采购管理暂行办法》及有关规定，经甲乙双方友好协商，就甲方绿化养护、化粪池清掏、管道疏通、清洗服务事宜、办公区域日常保洁事宜、清洗消毒事宜、会议保洁服务事宜、电器设备及相关设施设备检测、维护、保养事宜和电工、维修事宜以及所大门安保事宜等达成一致，特订

立此合同，双方共同遵守。

### 一、合同服务项目及内容

- (一) 所绿化维护（服务范围见附件1）
- (二) 所化粪池清掏、管道疏通、清洗
- (三) 所办公区以及办公区域内道路的日常保洁及清洗、消毒（服务范围见附件1）
- (四) 所公共区域卫生消杀
- (五) 所办公区域供电系统和相关设施设备的管理维护及办公设施的日常检测、维护及保养
- (六) 所区垃圾清理
- (七) 所一般会议保洁服务
- (八) 所大门人员及车辆出入管理、所大门周边的秩序维护、所周界道路巡查以及报刊信件的收发等
- (九) 所区电器设备日常检测、维护（需专业检修人员、设备检修事宜除外）
- (十) 所区电焊、水暖基本维修服务

### 二、合同期限

合同期为一年：自\_\_\_\_\_年\_\_\_月\_\_\_日至\_\_\_\_\_年\_\_\_月\_\_\_日止。

### 三、合同涉税及条款

- (一) 合同价款（年）：人民币\_\_\_\_\_元（人民币大写：\_\_\_\_\_）。
- (二) 乙方确保提供的税务发票正规、真实、合法、有效。
- (三) 合同款支付约定如下：
  1. 甲方以转账的方式按每月付款。自合同生效后第一个月末开始。
  2. 甲方在收到乙方发票后 10 个工作日内支付给乙方每月价款，即人民币\_\_\_\_\_元（人民币大写：\_\_\_\_\_）。

### 四、双方的权利和义务

- (一) 甲方的权利和义务
  1. 甲方有义务按时支付合同价款。甲方应当为乙方提供便利，配合乙方顺利完成工作。
  2. 甲方有义务依法依规协助乙方处理或协调绿化场地、化粪池周边及保洁权责范围内的有关事宜。
  3. 甲方有权要求乙方按照国家相关规定执行、落实环保、生产安全、生活计划、卫生防疫及保密等规定。

4. 甲方为乙方提供养护工程所需的水电，可根据实际岗位需要提供必要的住宿。乙方服务人员统一在甲方单位食堂就餐。甲方按照乙方服务人员每人每月人民币 750 元（人民币大写：柒佰伍拾元整）标准收取餐费，乙方服务人员就餐累计时间按照月计算。

5. 甲方工作人员不得向乙方谋取不正当利益，如有违反，一经查实，将追究当事人责任。

6. 甲方每月按照《北京市沐林教育矫治所物业服务考核办法》对乙方物业服务情况进行考核。

## （二）乙方的权利和义务

### 1. 人员管理

（1）上岗人员具备相应资质。

（2）上岗人员必须经过健康体检。

（3）上岗人员原则上不超过 55 周岁。

（4）上岗前参加专项培训以达到岗位能力要求。

（5）对被投诉员工尽快做出相应处理意见反馈投诉方。

（6）人员服务要求必须细化、量化、标准化、严格化。

（7）员工着装必须统一。

（8）上岗人员无违法犯罪记录。

（9）服从所因紧急及特殊情况下的统一安排。

如甲方认为物业服务人员不适应岗位要求或存在其他影响工作的，可要求乙方进行调换。如因乙方原因对物业服务人员进行调换的，应当经甲方同意，更换比例不得超过本项目服务人员总数的 20%。本项目服务人员不得在其他项目兼职。

### 2. 岗位需求

（1）此项目需要项目经理负责。

（2）保洁、清洗消毒及绿化服务

①办公楼、备勤楼、党员活动中心等需专人负责保洁服务。

②办公楼周围、办公区各甬路、所周界区域等需专人负责保洁及绿化。

③需专人负责日常清洗、消毒服务。

（3）需具有特种作业操作证负责电工服务（双人双岗，24 小时值守）

（4）需专业人员负责水、暖、电器设备、基础设施等检测维护及保养。

（5）需专人负责大门管理服务（双人双岗，24 小时值守，夜间专人值守）。

### 3. 档案管理业务

### (1) 物业类

收集物业所有资料，及时完善补遗漏。从地下到楼顶，从主体到配套，从建筑到环境，从时间上讲自始至终，从物业的规划设计到服务的资料都必须齐全、及时。制定物业服务工作制度和工作计划及工作总结，并按照执行。做好物业服务工作记录，并规范填写，留痕验收。制定物业服务应急预案（火情火警紧急处理应急预案、紧急疏散应急预案、停水停电应急预案、有限空间作业救援应急预案、高空作业救援应急预案、恶劣天气应对应急预案等）。

乙方派出一名主管负责人负责统筹、协调、检查绿化维护、日常保洁、清洗消毒、化粪池清掏、管道疏通清洗、电器设备、基础设施日常检修、维护、保养和电工维修以及大门安保等工作，并于每月 10 日之前将当月的工作总结和下月的工作计划以书面形式报告甲方。

### (2) 档案资料的收集做到“七及时”

物业接管时，所有原始记录资料交接及时。物业入住时，全面掌握各部门及个人基本情况，区域划分钥匙分配原始记录交接及时。对各部门或个人的各类投诉原始记录交接及时。接待投诉时，投诉内容、处理结果及反馈意见及时。维修更新时，维修更新后的物业变动情况记录在册及时。检查评比时，对已建立的档案资料进一步完善及时。水、电、气停用时，相应措施跟进及时。

### (3) 建立标准化档、卡、册、表

物业档案资料形式与内容相结合，相对稳定，分类妥善保管。

①档：包括办公楼接管验收记录等。

②卡：包括目录卡、设备保养卡、维修记录卡、内容要浓缩、检索方便。

③册：包括房屋建筑册、房屋使用册、绿化管理册、付费记录手册等。

④表：包括管理所设立各类表格、质量记录表、使用情况表、回访表、洽商申请表、绩效任务完成表等。

⑤按服务单位档案管理要求，档案需要定期归入服务单位档案统一管理。

## 4. 绿化维护

### (1) 草坪养护

草地无石块、纸屑、垃圾等杂物，清洁率达 99% 以上。草地无人为破坏，缺损的及时补植，绿化完好率达 99% 以上。清除杂草，无明显高于 15cm 的杂草，草地纯度达 99% 以上。

适时适量浇水施肥，肥不伤草，长势优良。适时剪草，留茬高 4—6cm，修剪平整、美观，边缘整齐。草地嫩绿，无烂草、染病草。

注意防风排涝，暴风雨过后 12 小时，草地无 1m<sup>2</sup> 以上积水。

## (2) 乔木养护

生长健壮、形态整齐、无凌乱枝条和冗长枝叶。适时适量浇水、松土、施肥，采用穴施或沟施肥，覆土平整，肥料不露出土面。基部无 30cm 高以上萌蘖枝，无杂草、杂物，土面不板结，透气良好。及时修剪，保持造型优美，修剪接口与枝位平齐，主侧枝分布均匀。无明显病害枝。

## (3) 灌木养护

株形整齐、造型植物轮廓清晰，修剪面平直整齐，棱角分明。适时适量浇水、松土、施肥，采用穴施或沟施肥，覆土平整，肥料不露出土面。灌木脚部整齐清洁，无过长杂草杂物，无严重黄叶、积尘。及时修剪，造型优美。无长 20cm 以上枯枝黄叶、折断枝、修剪残留枝。无明显病害枝。对遭受自然和人为损害的花木及时修补、扶持和补苗。

## (4) 绿篱养护

造型绿篱轮廓清晰，棱角分明；绿篱侧面垂直，平面水平，无明显缺剪漏剪，无崩口，脚部整齐；每次修剪原则上不超过上一次剪口，已定型的绿篱新枝留高不超过 5cm；片植绿篱修剪应有坡度变化，但坡度应平滑，不能有明显接口；绿篱内生出的杂生植物、爬藤等应及时予以连根清除。

## (5) 除虫养护

定期喷洒药物除虫，避免草坪、绿植、树木等发生病虫害。相关药物由乙方提供。

## (6) 特殊天气绿化养护服务

雨雪、冰冻等恶劣天气来临前，专人巡查，对绿植就做好预防措施，排除安全隐患。恶劣天气后，及时清除倒树断枝，疏通道路，尽快恢复原状。

## (7) 节水措施

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。采用喷灌、滴灌等节水灌溉方式，加强灌溉值守，防止过度浇灌和溢水。

(8) 草坪、乔木树种出现枯死等情形的，视实际情况，乙方与甲方协商解决。养护地区自然落叶，修剪的枝、叶、杂草等要及时清运出养护区，并做相应处理。

(9) 对绿化喷灌进行养护和地上部分的维修，费用由乙方承担，以保证正常使用。

(10) 乙方承担绿化所需肥料、农药、机械设备、油料、劳动工具等及所雇用服务人员的工资、社会保险费等一切费用。

(11) 乙方需严格按照政府有关规定和政策用工，签订劳动合同。乙方雇用外地来京人员必须证件齐全，合法有效，并负有对他们进行交通、防火、生产安全、生活卫生和计划生育方

面的教育管理责任，承担他们违法违纪后果。

(12) 决不容许雇佣违法犯罪嫌疑人，否则甲方有权解除合同。

(13) 乙方雇佣的服务人员必须持有合法有效证件。否则，甲方有权采取必要措施予以制止，直至解除合同。

(14) 乙方必须认真执行和国家有关环保、交通、治安、消防、环境绿化、生产生活安全等规定。

## 5. 化粪池清掏、管道疏通、清洗及垃圾清理

### (1) 服务范围

① 所办公区、武警营区、所外指定区域以及监管区内日常产生的绿化、生活垃圾及落叶、杂草、建筑垃圾等清理工作。

② 对所辖区、武警营房的化粪池、过井、隔油池、污水管线、污水提升井等进行清掏和疏通管理。

③ 垃圾处理要做到分类存放、定期清理，避免堆积，相关人员须严格遵守操作规程，确保作业过程的安全。同时必须严格遵守相关法律法规，禁止分包。垃圾清理过程中如出现违反相关法律法规的情况，由乙方负相应责任，甲方不承担任何责任。

### (2) 清掏时间

每月乙方对化粪池、过井、隔油池、污水管线及污水提升井等清掏 1 次，保证畅通。如有临时堵塞，在收到甲方通知后，乙方应立即处理，不得有影响甲方使用的情况发生。遇节假日提前做好化粪池等清掏工作；特殊情况接甲方紧急通知后，及时到位清掏。

(3) 乙方在化粪池、污水提升井的清掏，管道疏通，维修，清洗过程中所使用的一切工具、设备均由乙方自己准备，甲方不负责向乙方提供。

(4) 乙方在现场化粪池、污水提升井的清掏，管道疏通，维修，清洗时的安全教育及安全操作规程由乙方自己负责。

(5) 乙方在化粪池、污水提升井的清掏，管道疏通，维修及清洗过程中所发生的一切安全责任等事故，均与甲方无关。

(6) 每次清掏、管道疏通等施工前，乙方应进行安全教育，确保施工安全。

(7) 乙方应严格遵守甲方相关管理规定，不得与罪犯直接接触，或与罪犯发生不正当关系，若经查实存在乙方人员与罪犯发生不正当关系，甲方有权随时解除合同。

(8) 乙方每次清掏疏通管道等施工后，应及时清扫垃圾，保持道路及施工现场干净整洁。

(9) 乙方在清掏、疏通等作业过程中，应爱护甲方设施设备，若损坏甲方的设备、设施

等，应负责维修，如无法修复的由乙方负责赔偿。

## 6. 日常保洁

### (1) 保洁项目

#### ① 办公楼一层大厅

大门入口地台和阶梯每日2次清洁擦拭。大厅地面每日2次清洁擦拭。大厅内墙壁和柱表面每日2次清洁。大厅内所有装备每日2次清洁。大厅入口玻璃大门每日2次擦拭。每周拍打大厅天花板尘埃。垃圾桶每日清运后，对垃圾桶进行消毒处理。

#### ② 各楼层公共区域梯道阶

每日2次清洁擦拭所有楼梯。每日2次擦拭扶手及栏杆。每日2次楼道地面清洁擦拭。每日2次清洗及磨光楼梯表面。每日2次楼道踢脚线、腰线清洁。

每周拍打天花板尘埃、顶角线清理。每周2次对门框、消火栓进行清洁。每天对楼道的装饰品进行清洁一次。

每月清扫每层楼道的顶部各种装饰2次。每月对墙纸进行1次除尘处理。每日对各楼层公共区域梯道阶等进行消毒消杀。每日清洁地面，清洁时放置防滑提示牌。每周用专用设备清洗公共区域地面1次。

消杀药剂由乙方提供。

#### ③ 卫生间

每周两次擦拭所有门窗。每周两次擦、冲、洗所有卫生间墙地面。每周两次天花板、照明及换气扇等的清洁。每天及时清理卫生桶脏物，并定期消毒。每天及时对地面、洗手台面擦洗。保证卫生间地漏畅通。及时更换卫生纸、卫生间无异味。对墙面瓷砖每周清洁1次。对小便器内芳香球定期更换。芳香球由物业提供。对下水及篦子每周消毒1次。对面台每周进行保养1次。对各种设备每天擦拭。

#### ④ 指定办公室、会议室（按需要随叫随到）

指定办公室：擦拭门窗、清洁擦拭地面。桌椅台面擦拭。物品整理、搬运，杂物清理。每天及时对卫生间所有设备冲洗擦拭。室内玻璃及窗帘定期清洗擦拭。

指定会议室：擦拭所有门窗，清洁擦拭地面。桌面、台面、器具的擦拭，花盆清洁。天花板除尘，灯具擦拭。及时清理杂物。

#### ⑤ 所周界区域环境整治清理

按甲方要求及时清理。保障无障碍物。如未按甲方要求及时清理，造成安全隐患，甲方有权另找他人清理，费用由乙方承担。

⑥党员活动中心、健身房、台球室、更衣室、候见室、足球场等功能室（功能区）

办公区各类功能室如候见室、更衣室、健身房、浴室、党员活动中心、工会台球室等室内卫生。干职食堂外围、足球场等室外功能区及周边卫生。每日整理打扫1次。

⑦备勤区域管理与保洁

及时对备勤区域内过道、地面、墙面、门窗、洗漱间、卫生间等公共区域进行保洁。

⑧公共场地区域保洁及自行车棚、停车场

每日清扫道路地面等公共区域2次，保持干净、无杂物、无积水。各种路标、宣传栏托保持干净，每周至少开展1次清理作业。绿地内无杂物、无改变用途和破坏、践踏、占用现象，每日至少开展1次巡查。

每日对自行车棚清洁一次，每周消毒一次。每日将车辆摆放整齐，检查充电桩安全使用情况。每周对停车场清理至少两次，消毒一次。每日检查充电桩安全使用情况。

⑨灭虫、消杀及垃圾清理

室内：办公区内楼梯、楼道、洗手间、厕所、会议室等各公共区域，每日消毒消杀处理。

室外：定期对草坪、绿植、室外道路、建筑物周边等进行灭虫消杀。

保证办公区等活动区域内无虫害。相关工具、药剂由乙方提供。

各办公室公共区域垃圾收集。各楼层卫生间、洗漱间垃圾收集。办公区整体垃圾运至所垃圾中转站。各楼层桶内垃圾不得高于垃圾桶一半。办公区内垃圾分拣设置处每日消毒一次。地面每天冲洗一次。垃圾桶桶身表面干净无污渍，每日开展至少1次清洁作业。垃圾袋装，日产日清。

按国家相关规定，建立厨余垃圾清运台账，交由规范的渠道回收处理。做好垃圾分类管理的宣传工作，督促并引导全员参与垃圾分类投放。垃圾袋由乙方提供。

⑩扫雪铲冰及保洁用水

雪、冰冻等恶劣天气时及时清扫积水、积雪，并采取安全防护措施。范围包括门前三包及办公区、停车场、自行车棚等。行人通道处放置防滑提示牌。

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

（2）甲方的协助

①甲方有为乙方服务提供便利的义务，以保证乙方工作的顺利进行。

②乙方进场时，甲方应协助乙方将工程区域内所有物品现状点验清楚，特别强调物品无损坏，贵重物品有无保管好等因素。

③协助乙方解决工作现场遇到的特殊问题。

### (3) 质量承诺

①乙方保证项目标准，确保卫生质量，服从甲方工作安排。

②乙方在保洁工作中未达到保洁质量标准（实际上经过限期整改可以达到保洁质量标准的）经甲方两次口头警告通知仍未达到标准的将以书面形式通知乙方并整改到满意为止，如甲方在过程中受到损失乙方应当赔偿。

③乙方在承包的保洁工作范围内，甲方如因保洁工作未达到保洁质量标准被有关社会职能部门（环卫，城管等）处罚，该罚款由乙方承担。

④乙方提供的物业服务未达标被甲方扣分的，乙方需支付相应的扣款数额（甲方从当月应付服务费中直接扣除）。

### (4) 服务人员的安排

①乙方因有轮值休假等原因合理安排工作人员确保岗位不空岗。服务人员配合甲方人员进行日常保洁，保洁范围见合同附件1。如勤务模式调整，乙方严格按照甲方相关工作要求执行。

②乙方作业人员须经专业培训和具有专业知识人员担任。

③乙方员工要统一着装，衣帽整洁，佩戴本公司名牌，进入工作现场的出入证由甲方配发，遵守甲方各项内部规章制度。

④乙方员工在工作期间不得随意离开工作岗位，若乙方主管负责人不在作业现场，乙方临时负责人应接受甲方主管保洁负责人的监督指导，并按双方协商后的保洁工作标准进行检查。

### (5) 原料与设备

①甲方为乙方提供所需保洁设备用品、用具，保洁用品应及时更新保证卫生。

②乙方为保证工作质量，须根据不同材质，采用相适应的清洁原料和操作方法。甲方提供给乙方日常清洗用品（如洗手液、消毒液、肥皂、厕纸等必要的清洁保洁原料）。

③由于乙方在日常保洁工作中不慎给甲方设施、材料及甲方客户物品造成损失，乙方应承担赔偿责任。

## 7. 电工维修

### (1) 办公区配电室管理、所外及监管区内配电维护

严格24小时值班监控制度（每班次必须双人着工装同时在岗，具备高低压电工作业证，设备操作熟练规范），无关人员禁止入内，因工作确需进入的，登记后方可进入，保持室温正常，运行记录规范，每班巡查，供电回路操作开关标识明显，检修停电应提前通知相关人员并挂牌明示，操作及检修使用绝缘工具。负责更换所区各建筑物房间的照明灯具。

## (2) 掌握设备情况

供电方式、电压等级、用电容量、分配方案、配线方法、电器平面图、配件图、各类产品出厂合格证明，有关设备的试验，检验报告单、地下埋设管道的具体位置。

## (3) 一般内容

每日巡视、重点检查、每月全面安全排查、建立设备档案、保证用电安全。

## (4) 维护保养

定期维护应急发电设备。观察各类仪表、电压情况、掌握高峰用电电流数量值，三相电流是否平衡、配电箱固定、闸具接头无松动、地极接地电阻螺栓。

## (5) 特殊防护

潮湿、高温易燃等场所重点检查维护，并有文字记录。

## (6) 节能措施

根据各建筑物实际情况，采取分区、分路开启或关闭电源，做到节约能源。每日开展照明巡查、及时检查灯况，杜绝公共区域出现“白昼灯”、“长明灯”现象。

## (7) 公共区域设施

公共使用的照明、指示灯具线路、开关、接地等保持完好，确保用电安全。每天巡查一次，发现有异常现象及时处理，并做文字记录。

## (8) 节假日安全检查

对所有区域进行节前、节中、节后安全检查，对无人区域拉闸断电，对运行设备设施进行巡检。如发现问题及时解决，消除安全隐患，如不能及时解决的向甲方书面通报，并拿出解决方案与甲方协商解决。

## (9) 强电井、弱电井

每年4次除尘清洁，每月投放一次鼠药，每月检查管道井及线皮有无退色及过热。定期巡查线路，观察及测试线表情况。

## (10) 停电处理

发生非计划性停电的，应当在事件发生后及时通知甲方，快速恢复或启用应急电源，并做好应急事件上报及处理工作。复杂故障涉及供电部门维修处理的，按所相关要求，及时与供电部门联系，并向甲方报告。

## (11) 甲方负责为乙方员工提供电工、维修所需的工具及用品。

## 8. 会议保洁服务及维修接待

负责所一般性会议保洁服务，对会议室、指定办公室和会客室等进行常规服务。

准确接听报修电话，安排相关人员解决处理，并分类登记、汇总处理结果。填报工作日志，解答服务单位的提问，并做好相关记录，做好公共钥匙的保管并按规定发放，同时做好文字交接记录。

### **9. 日常清洗、消毒服务**

衣物消毒间运行管理及衣物清洗、消毒、熨烫等服务。包括但不限于：为干职所配发衣物及所公用物品洗涤、消毒及熨烫等服务。

### **10. 电器设备维修**

安排具有专业技术的人员负责所区空调、热水器等电器设备日常检测、维护及保养，遇有特殊事宜需外聘专业检修人员检修事宜的除外。乙方不能解决的通报甲方并拿出解决方案与甲方协商解决。

### **11. 大门管理**

- (1) 传达室大门必须确保24小时有人员值守监控，双人在岗，夜间专人值守。
- (2) 身体健康，均为男性，年龄在20岁以上、55岁以下，能胜任传达室看管职责。
- (3) 具备一定的政治业务素养，有较强的工作能力，要求服从命令、听从指挥。
- (4) 具体负责人员及车辆出入管理、所区大门周边的秩序维护、报刊信件收发提供现场接待服务和所周界道路巡查以及所安排的相关工作等。
- (5) 建立大门管理服务相关制度，并按照执行。
- (6) 对巡查、值守及异常情况做好相关记录，填写规范，保存完好。
- (7) 配备大门管理服务必要的器材。

### **12. 饮用水、水井设施设备维保**

- (1) 设施设备、阀门、管道等运行正常，无跑、冒、滴、漏现象。遇供水单位限水、停水，按规定时间通知甲方。水井发生故障，第一时间安排维修，所需零件费用由甲方支付。
- (2) 每季度至少开展1次对排水管进行疏通、清污，保证室内外排水系统通畅。

### **13. 给排水管理**

#### **(1) 供水系统**

供水设施、供水管线、用水设施日常巡视、维护、维修，杜绝跑、冒、滴、漏，对地下水水井检查，发现问题及时维修，减少水资源浪费，不能解决的通报甲方并拿出解决方案与甲方协商解决。

#### **(2) 排水系统**

定期对排水管进行疏通、养护及清污垢、保证无积水、无杂物、无淤泥。以上需做好详细

记录。

### (3) 开水间

每日清洁开水间不少于3次，清洁必须做好记录。

### (4) 卫具

检查灵敏程度，有无跑、冒、滴、漏现象，每日巡查。协助甲方采用、更换节水器具。

### (5) 室外井

每月对合同范围内室外所有管井进行2次运行检查，发现问题立即维修，每月保养井盖1次。

以上检查、维修、保养要有详细记录。

## 14. 履约保证

(1) 合同签订完毕后，乙方于7个工作日内向甲方缴纳履约保证金人民币30000元（人民币大写：叁万元整）。合同履行期间如乙方未按合同履行全部义务，甲方有权从履约保证金中取得补偿；合同履行期间如乙方未出现违约情形，合同到期后30日内，甲方将履约保证金无息退还给乙方。

(2) 乙方应提供优质服务，保证服务质量，且不能少于合同规定的范围和种类。甲方将定期或不定期对乙方提供的服务实行动态跟踪和检查。

(3) 乙方在收到甲方关于服务质量问题的书面通知后三天内，应迅速查处并做出整改答复，如乙方未在三天内答复且没有进行整改的，甲方可根据情况自行采取必要的补救措施，但风险及费用由乙方承担，并要求乙方按照合同总金额5%的标准支付违约金。

(4) 甲方每月按照双方议定的考核评价标准对乙方的服务进行考评。考评结果甲方以书面形式通知乙方，具体考核标准见附件3《北京市沐林教育矫治所物业服务考核办法》。

### (三) 监督检查

1. 甲方对乙方提供的保洁服务享有监督权和检查权并有权对乙方服务提出意见和建议。

2. 乙方应当保证其服务质量的，保洁完毕应主动邀请甲方进行检查；对不合格部分，乙方应进行重新处理，直到甲方满意为止。如因环境等客观因素的不在此项范围之内。

3. 甲方对乙方的服务及清洁质量不满意时有权提出异议和要求返工；如不满意乙方保洁员的服务，可责令乙方及时调换。

4. 乙方应积极采纳甲方在保洁方面的合理化建议，协助甲方处理有关投诉。

5. 甲方工作人员不得向乙方谋取不正当利益，如违反本条规定，一经查实，将追究当事人责任。

6. 乙方严格落实国家卫生防疫政策及相关卫生防疫要求,按照甲方要求落实好相关卫生防疫措施,做好卫生清理、防疫消杀工作,并落实用电、消防安全。

7. 乙方不得向甲方工作人员输送不正当利益,如违反本条规定,一经查实,将终止本合同。

#### (四) 损害赔偿

乙方在作业中应严格要求工作人员,做好各种防护措施,不得擅自挪用甲方的物品。要加强管理,安全生产。乙方进行工作时,如发现甲方物业材质有破损迹象,应及时保护现场,立即向甲方通报。由于乙方在日常保洁工作中不慎给甲方设施、材料及甲方客户、物品造成损失,乙方应承担赔偿责任。因乙方服务质量问题给甲方造成不利影响的,甲方有权扣减相应服务费。

#### (五) 安全防护

1. 乙方有权按照自己的工作方案(主要是涉及安全方面)进行服务的权利,乙方人员应当遵守国家法律法规以及甲方的规章制度。

2. 乙方员工在工作期间如卫生间、水房、浴室、楼道等公共区域因乙方造成人员摔伤的,由乙方负责,发生工伤事故全部费用由乙方承担,乙方用工应签订劳动协议,并办理各种用工手续,如因用工不当,给甲方造成损失由乙方承担。

### 五、违约责任

(一) 因甲方违约未按期支付物业服务费的,则乙方可要求甲方自逾期之日按照全国银行间同业拆借中心公布贷款市场报价利率支付利息。

(二) 如果乙方不按照合同约定履行义务而造成甲方经济损失的或者受到上级管理部门督察批评的,乙方应当承担违约责任。甲方提出整改意见,乙方仍未及时整改的,甲方有权提前解除合同,同时乙方需赔偿甲方的经济损失。

(三) 在乙方提供物业服务过程中因故意或过失给甲方造成的损失,应由乙方承担。

(四) 乙方应严格按照甲方的保密要求做好各项保密工作,如果给甲方造成损失,乙方应承担全部责任,并且甲方可随时单方解除本合同。

(五) 如果在合同履行过程中,由于乙方违反合同约定义务导致甲方受到损失,乙方应按照甲方的实际损失予以赔偿。合同另有约定的按照约定执行。

(六) 如果乙方未能在合同规定的期限或双方同意延长的期限内提供部分或全部服务,甲方有权单方解除部分或全部合同。

(七) 根据合同约定,乙方应当更换服务人员未及时更换的,每逾期一日应按照合同总金额万分之五的标准支付违约金;逾期超过3日的,甲方有权单方解除合同。

(八) 任何一方如发生违约情况致使对方损失的,应承担由此给对方带来的全部经济损失,

包括但不限于诉讼费、保全费、鉴定费、律师费、差旅费等。

(九)合同履行期间,如因政府政策大调整或甲方场所布局规划变更等不可归责于甲方的原因,导致合同目的无法实现或合同无法继续履行的,甲方应提前通知乙方解除本合同,合同自通知抵达乙方时自动终止,甲方因此免除违约责任。

(十)乙方应按时足额支付其雇员的薪资。如因乙方恶意拖欠薪资导致物业服务无法开展,或对甲方声誉及本项目造成其他严重不良影响的,视为乙方根本违约,甲方有权单方解除本合同,并要求乙方承担合同总价款 20%的违约金。

(十一)乙方严重违约导致合同无法履行、擅自转包分包、提供虚假材料、拒不整改或造成甲方损失的,履约保证金不予退还。

(十二)保证金退还条件成就后,甲方应在 [30] 日内 无息退还; ; 逾期退还的,按照全国银行间同业拆借中心公布贷款市场报价利率支付逾期利息。

## 六、不可抗力

(一)由于不可抗力导致合同无法正常履行,双方均不承担违约责任。经双方协商一致,可延长、变更或终止合同。

(二)在不可抗力事件发生时,甲乙双方均应尽快以书面形式将不可抗力的情况和原因通知对方。同时必须在14日内,以书面形式递交给对方有关不可抗力的证明文件。如不可抗力超过120日,双方可通过友好协商的方式就合同的执行达成一致意见。

## 七、保密

(一)甲方应履行以下保密义务

1. 甲方定期对乙方相关工作人员开展保密宣传教育,明确保密要求,落实保密责任。
2. 甲方应核查乙方提供人员身份资料真实性,确保人员使用符合条件要求。
3. 甲方、乙方合作期间,甲方服务人员使用管理部门应定期检查乙方各项保密工作的落实情况。

(二)乙方应履行以下保密义务

1. 乙方应自合同签订之日起履行为甲方保守工作秘密、内部信息等非公开信息义务,落实相关保密管理措施,维护甲方信息安全。

2. 坚持“先审后用”原则,乙方应对安排的服务人员进行上岗前身份审查,具有《北京市党政机关后勤外包服务保密管理办法》第九条所列九种情形的人员不得承担服务工作。同时向甲方提供服务人员身份、履历、家庭、社会关系等材料,待甲方复核,确保人员符合使用条件。

3. 乙方及其安排的服务人员应积极配合甲方相关保密工作要求,按照甲方要求上岗前签订保密承诺书,日常参加保密教育培训。

4. 乙方应加强对安排的服务人员日常保密提示提醒,尤其是谨慎使用手机、微信等新媒体,未经甲方允许不发布与甲方工作以及工作场所相关的信息、图片等。

5. 乙方安排的服务人员上岗期间在甲方管理部门明确的日常工作路线、工作区域及休息区域内活动,严禁进入保密重点部门、部位,严禁查看内部视频监控系统。

6. 乙方及其安排的服务人员不得擅自在办公场所内加装设施设备,不得擅自对办公场所内设备进行改装维修。不得擅自对电源系统、电话系统及其有线电视、广播、消防、安防、互联网线路等弱电系统加装任何装置,不得擅自改变线路排布、用途等。

7. 乙方在安排的服务人员离岗前,应主动配合甲方管理部门及时清退、核查离职离岗工作人员相关材料(出入证件、门禁、钥匙、工作相关材料等),签订离岗离职承诺书。

(三) 一方提供给另外一方的任何资料、文件、数据(无论是书面的还是电子的),对方均负有保密的义务。不得以任何方式向任何第三方提供或泄露。不得将其用于履行本合同之外的其他用途,一方违反以上保密规定的,应承担相应法律责任。本保密义务在本合同期满、解除或终止后仍然有效。

## **八、廉政条款**

双方工作人员不得向对方单位索要或接受回扣、礼金、有价证券、贵重物品和好处费、感谢费等;不得在相关单位报销任何应由本人或本单位支付的费用;不得要求、暗示或接受相关单位为个人装修住房、婚丧嫁娶、配偶子女的工作安排以及出国(境)、旅游等提供方便;不得参加有可能影响公正执行公务的相关单位的宴请、健身、娱乐等活动。

## **九、免责条款**

如遇国家政策调整或甲方上级主管部门政策调整等特殊原因,致使合同无法履行时,双方可以协商解除本合同,并且双方均不承担违约责任。

## **十、合同的解除和期满**

(一) 任何一方违反合同的约定均应当承担违约责任。同时守约方有权解除合同。

(二) 除第九条免责条款外,任何一方解除合同,必须提前 30 日以书面形式通知对方,并经双方协商一致签订书面协议。

## **十一、纠纷的解决**

因本合同产生的一切争议,双方应当协商解决。协商不成时,任何一方均可以提请北京市大兴区人民法院诉讼解决。

## 十二、其他约定

(一) 在合同履行过程中, 甲方有权对乙方提供的服务内容进行检查和督促, 乙方应积极落实甲方提出的督办事项。如果乙方没有认真积极落实, 则甲方有权敦促乙方限期整改, 同时追究乙方的违约责任。

(二) 乙方应确保各项工作标准、流程符合相关法律法规及行业标准要求, 重点做好卫生清理、垃圾清理和环境消杀等工作, 严格遵守国家、北京市及甲方卫生防疫要求, 落实工作流程, 如果乙方没有认真积极落实, 则甲方有权敦促乙方限期整改, 同时追究乙方的违约责任, 由此导致的一切后果由乙方承担。

## 十三、附则

(一) 本合同应在双方法定代表人或委托代理人签字并加盖公章后生效。如果乙方为委托代理人签字, 需向甲方提供授权委托书。

(二) 未尽事宜, 由双方协商一致签订补充协议, 补充协议与本合同具有同等的法律效力。

(三) 合同附件为本合同不可分割的部分, 并与本合同具有同等效力。

(四) 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

(五) 合同一式捌份, 甲方伍份, 乙方贰份, 北京市政府采购中心壹份, 具有同等法律效力。

甲方: (盖章)

乙方: (盖章)

法定代表人或委托代理人:

法定代表人或委托代理人:

联系电话:

联系电话:

签订日期:

签订日期:

合同附件 (1-3)

附件 1: 绿化、保洁服务及日常清洗、消毒范围

附件 2: 物业安全管理协议

附件 3: 北京市沐林教育矫治所物业服务考核办法

附件 1

## 绿化、保洁服务及日常清洗、消毒服务范围

### 一、绿化服务

#### (一) 服务范围

1. 所办公区及办公区大门外西侧至隔离沟，东侧至锅炉房。所周界区域杂草蔓藤清理、环境整治等。

2. 武警营区大门内外两侧及办公楼北面。

3. 地源热泵空地及现有梨园。

(二) 以上绿化服务范围内的草坪植被、树木的养护、修剪、浇水、除草、打药、灭虫、卫生清理等。

### 二、保洁服务

#### (一) 日常保洁范围

1. 办公楼内公共区域卫生

2. 办公区各会议室室内卫生

3. 办公区大门口两侧卫生

4. 停车场及外围卫生、自行车棚内外卫生

5. 备勤宿舍 A、B、C 三区的公共区域卫生

6. 办公区各类功能室如候见室、更衣室、健身房、浴室、党员活动中心、工会台球室、健身房等室内卫生

7. 干职食堂外围、足球场等室外功能区及周边卫生。

8. 东侧小院（南、北）办公区路面（含绿化甬道）卫生

以上项目均不包含外墙和外立面卫生，如有其它服务另行协商。

(二) 以上保洁范围内的卫生防疫消杀。

### 三、日常清洗、消毒服务

衣物消毒间运行管理及衣物清洗、消毒、熨烫等服务。包括但不限于：为干职所配发衣物及所公用物品洗涤、消毒及熨烫等服务。

附件 2

## 物业安全管理协议

甲方：

乙方：

为贯彻“安全第一，预防为主，综合治理”的方针，明确双方的安全生产责任，确保相关方安全，根据国家、北京市安全生产有关法律、法规、标准、规范及本单位相关方安全管理规定，双方本着平等互利的原则在签订业务合同的同时，签订本安全协议。

一、甲乙双方应在安全协议签订后共同组织乙方人员进场前安全交底教育，并符合以下要求：

(1) 甲方应对乙方的主要负责人、其他管理和作业人员进行进场前的安全交底教育，介绍有关安全生产规章制度和要求，并根据工作项目内容、特点，对乙方提出安全管理和风险控制的要求。

(2) 乙方应确保所有人员按时、按数参加，进场后人员有变动的，乙方应立即通知甲方，补充安全交底。

(3) 甲乙双方人员分别在安全交底记录内签字。

二、甲方权力与义务

(1) 甲方有权审查乙方的营业执照、许可证、单位及人员的相关安全资质资料，验证后方可签订本协议。

(2) 乙方进场后人员有变动的，未报甲方补充安全交底直接作业的，甲方有权停止乙方作业活动，直至其完成相关工作。

(3) 对于乙方从事的危险作业，甲方应进行审批、安全交底和现场监护。

(4) 甲方有权对乙方安全管理进行督促检查，对于查出的隐患，乙方必须限期整改；对甲方出现违反安全生产规章制度等情况，乙方要求甲方整改的，甲方应认真整改。

(5) 对乙方在工作中的违章行为，甲方有权制止并提出整改要求，必要时可采取强制措施。

(6) 如乙方的违章行为未及时进行整改，甲方有权责令乙方停工整顿。

(7) 对电工人员的资质及作业使用的特种设备检验合格情况进行现场检查，发现不符合有权停止乙方作业活动，直至整改完成。

(8) 甲方应向乙方介绍本单位安全生产的有关制度、规定和告知要求，并对乙方员工进行安全教育培训并留痕备查。

(9) 甲方每月按照《北京市沐林教育矫治所物业服务考核办法》对乙方物业服务情况进行考核。如有考核扣款则扣减相应数额。

### 三、乙方权力与义务

(1) 乙方对其业务活动中的安全负全面责任，乙方在工作期间必须严格执行和遵守甲方安全管理的各项规章制度、风险控制的各项要求，并接受甲方的指导、督促和检查。

(2) 乙方应向甲方提供营业执照、许可证、单位及人员的安全资质等资料。乙方服务人员进行无犯罪记录排查，严禁有违纪违法人员进入甲方作业。乙方服务人员进行身体检查，凡患作业禁忌症、生理缺陷或者不宜从事实际作业人员，一律不得进入甲方作业。

(3) 乙方委派专人为乙方安全责任人，负责甲方单位现场的有关安全预防事宜。工作期间内，应严格执行甲方单位的各项安全生产规章制度和相关岗位安全操作规程，同时乙方应根据业务特点制定相关安全生产规章制度和安全操作规程。

(4) 乙方负责对员工进行安全生产制度及安全技术知识教育，增强法制观念，督促员工自觉遵守安全生产法规、制度及规定。培训内容应包括：甲方危险作业管理等制度，乙方的相关管理制度、安全操作规程和应急预案等。

(5) 乙方应按照甲方要求对所属场所、作业活动等开展安全风险评估，制定风险管控措施并落实。

(6) 乙方负责定期对作业活动涉及的设备设施、作业活动、作业环境、现场管理进行安全检查，安全检查频次要求为：每天作业结束后，应进行一次收场前的现场检查。

(7) 乙方应根据可能发生的紧急情况、事故执行甲方的应急预案，或建立乙方相应的应急预案，并组织演练，自行编制的预案资料报甲方备案；一旦发生险情或生产安全事故，乙方按照应急预案进行处置，并向甲方报告。

(8) 乙方在合同期内必须严格遵守甲方的安全生产的各项规定，接受甲方的督查和指导。

(9) 乙方制定健全的安全管理组织体制，各工种的安全操作规程，特种作业人员的审证、

执证上岗制度，制定各级安全生产岗位责任制及定期安全检查制度、安全教育制度等。

(10) 乙方与其安排到甲方工作的员工签署劳动合同或劳务协议，并负责办理社会保险或人身意外伤害保险。

(11) 乙方服务人员有义务对甲方相关的资料严格保密。

(12) 乙方单位与员工之间签订安全职责书，约束员工的行为。

#### 四、事故处理

(1) 乙方责任造成乙方人员的伤亡事故，调查处理乙方为主，发生事故时乙方负责抢救伤员和保护现场，甲方予以配合和协调；乙方人员伤亡情况由乙方负责按国家和北京市规定上报；乙方人员的善后工伤保险、赔偿由乙方负责。

(2) 乙方责任造成的火灾事故，乙方负责现场处置；火情不能及时扑灭和控制时，由甲方、乙方共同组织灭火和救援，并启动甲方应急预案，并共同组织上报、调查和处理。

(3) 乙方责任造成的甲方人员伤亡和财产损失，由甲方、乙方共同按事故调查分析的结果确定责任；双方无法达成一致的，通过法律渠道解决。

五、本协议订立的各项规定适用于立协双方。如遇国家和北京市的有关法规不符合者按国家和北京市的有关规定执行；甲乙双方发生纠纷时，由合同签订地法律部门裁定。

六、本协议经立协双方签字、盖章有效，作为合同正本的附件一式捌份，甲方伍份，乙方贰份，北京市政府采购中心壹份。本协议同相关方业务合同正本同日生效，具有相同的法律效力，甲乙双方应严格遵守。

甲方：（盖章）

乙方：（盖章）

法定代表人或委托代理人：

法定代表人或委托代理人：

签订日期：

签订日期：

## 附件 3:

## 北京市沐林教育矫治所物业服务考核办法

序号	考核项目	考核内容	考核方式	考核结果测评
1	综合管理	1. 物业管理工作计划	管理计划分年度、季度、月准备	缺 1 项扣 0.2 分
		2. 八小时工作时间内的服务联系电话畅通	拨打电话	每一次电话未接听扣 0.1 分
		3. 管理制度健全(保洁、绿化、电工、维修、大门管理人员等)	查阅资料	每项扣 0.2 分
		4. 员工档案及证照健全	查阅资料	未健全扣 0.5 分
		5. 员工着装整齐、着工作服	随时检查	查出 1 人次扣 0.1 分
		6. 应急预案(火情火警消防、供电、特殊天气、有限空间作业、高空作业救援、紧急疏散等)	检查, 实施咨询相关工作人员	差一项扣 0.2 分
		7. 日常培训台账(保洁、绿化、维修、消防、大门管理、衣物消毒等)	随时检查	每差一项扣 0.2 分
		8. 物品领取登记台账(保洁、电工、维修、大门管理服务人员等)	随时检查	经核对差一项扣 0.2 分
		9. 节约公共物品, 公共物品保管妥当	随时检查	经核对差一项扣 0.2 分
		10. 是否存在公物私拿情况。	随时检查	查出有公物私拿情况的人员直接开除, 扣除当月工资
2	维修及电工	1. 日常巡检、值班。	随时检查, 夜间值班抽查	每次未合格扣 0.2 分
		2. 日常巡检值班记录。	检查台账	每一次扣 0.2 分
		3. 公共区域的维修。	随时检查	不合格扣 0.1 分
		4. 维修台账健全。	检查台账	每项扣 0.2 分
		5. 专业人员的证件合格, 定期年检。	随时检查	每项扣 0.2 分
		6. 特种作业安全教育台账(不低于半年一次)。	检查台账	每次扣 0.2 分
		7. 停电三分钟内启动发电机组	现场检查	每超一分钟扣 0.2 分
3	绿化作业	1. 基础养护年计划。	检查文案	缺少扣 0.2 分
		2. 病虫害防治措施。	检查文案	缺少扣 0.2 分
		3. 病虫害打药。	现场检查	缺少扣 0.1 分

		4. 绿化苗木补栽移栽。	现场检查	缺少扣 0.1 分
		5. 枯树、枯枝清理。	现场检查	缺少扣 0.1 分
4	内保保洁	1. 楼宇内日常清扫工作。	随时检查	每一次扣 0.1 分
		2. 坚持洗手间马桶消毒洗液充足、纸张充裕。	随时检查	每一次扣 0.1 分
		3. 工作纪律，工作时间禁止聊天、玩手机。	随时检查	每次扣 0.1 分
		4. 会议室清扫、保密教育。	适时检查	每一起扣 0.1 分
		5. 保洁工具材料按照标准摆放、消毒。	随时检查	每次扣 0.1 分
5	日常清洗、消毒	做好衣物消毒间运行管理，严格落实清洗消毒等操作规程，及时做好衣物等日常的清洗消毒工作。	随时检查	每次扣 0.1 分
6	外保保洁	1. 物业负责区域内落叶、枯枝、烟头等杂物及蜘蛛网及时清理。	随时检查	每次扣 0.1 分
		2. 做好防火检查，发现问题及时上报。	随时检查	每次未合格扣 0.1 分
		3. 做好防雪准备，工具、物料配置齐全。	适时检查	未合格扣 0.1 分
7	大门管理	1. 遵守工作纪律，在岗履职尽责。工作时间禁止聊天、玩手机。	适时检查	每次扣 0.1 分
		2. 建立大门管理服务相关制度，遵照执行。	适时检查	每次扣 0.1 分
		3. 传达室卫生清扫及周边卫生清理，保密教育。	适时检查	每次扣 0.1 分

注：本考核办法随合同生效起施行。每扣除 0.1 分扣款 100 元，按月考核，如有考核扣款则扣减相应数额，此费用由甲方从当月应付服务费中直接扣除。

## 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：

采购编号/包号：

投标人名称：

1 满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定

1-1 营业执照等证明文件

1-2 投标人资格声明书

## 投标人资格声明书

致：\_\_\_\_\_（请投标人填写“采购人名称”）

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，再参加该项目的其他采购活动的情形（单一来源采购项目除外）；
- （七）与我单位存在“单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系”的其他法人单位信息如下（如有，不论其是否参加同一合同项下的政府采购活动均须填写）：

序号	单位名称	相互关系
1		
2		
...		

上述声明真实有效，否则我方负全部责任。

投标人名称（加盖公章）：\_\_\_\_\_

日期：\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

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

## 2 落实政府采购政策需满足的资格要求（如有）

### 2-1 中小企业政策证明文件

说明：

（1）如本项目（包）不专门面向中小企业预留采购份额，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<sup>1</sup>，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：\_\_\_\_\_

---

<sup>1</sup>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<sup>1</sup>，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：\_\_\_\_\_

---

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

## 残疾人福利性单位声明函格式

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

不属于符合条件的残疾人福利性单位。

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

**本单位对上述声明的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。**

单位名称（盖章）：

日期：

2-1-2 拟分包情况说明及分包意向协议

## 拟分包情况说明

致：\_\_\_\_\_（请投标人填写“采购人名称”）

我单位参加贵单位组织采购的采购编号为\_\_\_\_\_的\_\_\_\_\_项目（填写采购项目名称）中\_\_包（填写包号）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）	资质等级	拟分包合同内容	拟分包合同金额（人民币元）	占该采购包合同金额的比例（%）
1		<input type="checkbox"/> 中型企业 <input type="checkbox"/> 小微企业 <input type="checkbox"/> 其他				
2		<input type="checkbox"/> 中型企业 <input type="checkbox"/> 小微企业 <input type="checkbox"/> 其他				
...						
合计：						

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等级，并后附资质证书电子件，否则**投标无效**。

## 分包意向协议

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）（采购编号/包号为：\_\_\_\_\_）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：

本协议仅在投标人“为落实政府采购政策”而向中小企业分包时必须提供，否则**投标无效**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**。

## 2-2 其它落实政府采购政策的资格要求 (如有)

### 3 本项目的特定资格要求（如有）

#### 3-1 联合协议（如有）

## 联合协议

\_\_\_\_\_、\_\_\_\_\_及\_\_\_\_\_就“\_\_\_\_\_（项目名称）”\_\_\_\_\_包招标项目的投标事宜，经各方充分协商一致，达成如下协议：

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

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

联合体牵头人名称：\_\_\_\_\_

盖章：\_\_\_\_\_

联合体成员名称：\_\_\_\_\_

盖章：\_\_\_\_\_

联合体成员名称：\_\_\_\_\_

盖章：\_\_\_\_\_

日期：\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_日

注：

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

### 3-2 其他特定资格要求

## 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：

采购编号/包号：

投标人名称：

1 投标书（实质性格式）

## 投标书

致：\_\_\_\_\_（请投标人填写“采购人名称”）

我方参加你方就\_\_\_\_\_（项目名称，采购编号/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 180 个日历日。

（2）除合同条款及采购需求偏离表列出的偏离外，我方响应招标文件的全部要求。

（3）我方已提供的全部文件资料是真实、准确的，并对此承担一切法律后果。

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

2. 其他补充条款（如有）：\_\_\_\_\_。

与本投标有关的一切正式往来信函请寄：

地址\_\_\_\_\_

传真\_\_\_\_\_

电话\_\_\_\_\_

电子函件\_\_\_\_\_

投标人名称（加盖公章）\_\_\_\_\_

日期：\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

2 授权委托书（实质性格式）

## 授权委托书

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

委托期限：自本授权委托书签署之日起至投标有效期届满之日止。

代理人无转委托权。

投标人名称（加盖公章）：\_\_\_\_\_

法定代表人（单位负责人）（签字或签章）：\_\_\_\_\_

委托代理人（签字或签章）：\_\_\_\_\_

日期：\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

附：法定代表人（单位负责人）及委托代理人身份证明文件电子件：

说明：

- 1.若供应商为事业单位或其他组织或分支机构，则法定代表人（单位负责人）处的签署人可为单位负责人。
- 2.若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。

## 法定代表人（单位负责人）身份证明

致：\_\_\_\_\_（请投标人填写“采购人名称”）

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版：

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 投标分项报价表（实质性格式）

## 投标分项报价表

*（格式示例一，适用于设备采购）*

采购编号/包号：\_\_\_\_\_ 项目名称：\_\_\_\_\_ 报价单位：人民币元

序号	分项名称	制造商	产地/国别	制造商统一社会信用代码	制造商规模	制造商绝对所有权拥有者所属性别	外商投资类型	品牌	规格、型号	单价（元）	数量	合价（元）
1												
2												
3												
4												
...												
<b>总价（元）</b>												

**说明：**制造商规模请填写“大型”、“中型”、“小型”、“微型”或“其他”，中小企业的定义见第二章《投标人须知》。

制造商绝对所有权拥有者所属性别请填写“男”或“女”，指拥有制造商 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。

外商投资类型请填写“外商单独投资”、“外商部分投资”或“内资”。

**(格式示例二，适用于服务类项目)**

采购编号/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
1					
2					
3	...				
总价（元）					

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。

4.制造商规模列应填写“大型”、“中型”、“小型”、“微型”或“其他”，且不应与《中小企业声明函》或《拟分包情况说明》中内容矛盾。制造商绝对所有权拥有者所属性别请填写“男”或“女”，指拥有制造商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。外商投资类型请填写“外商单独投资”、“外商部分投资”或“内资”。

投标人名称（加盖公章）：\_\_\_\_\_

日期：\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

4 合同条款偏离表（实质性格式）

## 合同条款偏离表

采购编号/包号：\_\_\_\_\_ 项目名称：\_\_\_\_\_

序号	招标文件条目号（页码）	招标文件要求	投标文件内容	偏离情况	说明
<p><b>对本项目合同条款的偏离情况（应进行选择，未选择<b>投标无效</b>）：</b></p> <p><input type="checkbox"/> <b>无偏离</b>（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。）</p> <p><input type="checkbox"/> <b>有偏离</b>（如有偏离，则应在本表中对负偏离项逐一一列明，否则<b>投标无效</b>；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。）</p>					

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

5 采购需求偏离表（实质性格式）

## 采购需求偏离表

采购编号/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”。

投标人名称（加盖公章）： \_\_\_\_\_

日期： \_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

## 6 中小企业证明文件

说明：

- 1) 中小企业参加政府采购活动，应当出具《中小企业声明函》或《残疾人福利性单位声明函》或由省级以上监狱管理局、戒毒管理局（含新疆生产建设兵团）出具的属于监狱企业的证明文件，以证明中小企业身份。《中小企业声明函》由参加政府采购活动的投标人出具。联合体投标的，《中小企业声明函》可由牵头人出具。
- 2) 对于联合体中由中小企业承担的部分，或者分包给中小企业的部分，必须全部由中小企业制造、承建或者承接。供应商应当在声明函“标的名称”部分标明联合体中中小企业承担的具体内容或者中小企业的具体分包内容。
- 3) 对于多标的采购项目，投标人应充分、准确地了解所提供货物的制造企业、提供服务的承接企业信息。对相关情况了解不清楚的，不建议填报本声明函。
- 4) 温馨提示：为方便广大中小企业识别企业规模类型，工业和信息化部组织开发了中小企业规模类型自测小程序，在国务院客户端和工业和信息化部网站上均有链接，投标人填写所属的行业和指标数据可自动生成企业规模类型测试结果。本项目中小企业划分标准所属行业详见第二章《投标人须知资料表》，如在该程序中未找到本项目文件规定的中小企业划分标准所属行业，则按照《关于印发中小企业划型标准规定的通知（工信部联企业〔2011〕300号）》及本项目文件规定的中小企业划分标准所属行业执行。

## 中小企业声明函（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<sup>1</sup>，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：\_\_\_\_\_

---

<sup>1</sup>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）；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<sup>1</sup>，属于（中型企业、小型企业、微型企业）；

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

.....

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

本企业对上述声明内容的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

企业名称（盖章）：\_\_\_\_\_

日期：\_\_\_\_\_

---

<sup>1</sup>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：

7 拟分包情况说明

## 拟分包情况说明

致：\_\_\_\_\_（请投标人填写“采购人名称”）

我单位参加贵单位组织采购的采购编号为\_\_\_\_\_的\_\_\_\_\_项目（填写采购项目名称）中\_\_包（填写包号）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）	资质等级	拟分包合同内容	拟分包合同金额（人民币元）	占合同金额的比例（%）
1		<input type="checkbox"/> 中型企业 <input type="checkbox"/> 小微企业 <input type="checkbox"/> 其他				
2		<input type="checkbox"/> 中型企业 <input type="checkbox"/> 小微企业 <input type="checkbox"/> 其他				
...						
合计：						

注：

1. 如本项目（包）允许分包，且投标人拟进行分包时，必须提供；如未提供，或提供了但未填写分包承担主体名称、拟分包合同内容、拟分包合同金额，**投标无效**。
2. 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等级，并后附资质证书电子件，否则**投标无效**。
3. 投标人“为落实政府采购政策”而向中小企业分包时请仔细阅读资格证明文件格式 2-1 中说明，并建议按要求在资格证明文件中提供相关全部文件；投标人非“为落实政府采购政策”而向中小企业分包时，建议在本册提供。

投标人名称（盖章）：\_\_\_\_\_

日期：\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_日

## 分包意向协议

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）（采购编号/包号为：\_\_\_\_\_）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：

1. 投标人“为落实政府采购政策”而向中小企业分包时必须提供，否则**投标无效**；且建议按照采购文件要求在资格证明文件部分提供；
2. 投标人满足《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46号）第九条有关规定，拟享受中小企业政策优惠措施的，仍需提供本协议，否则不予认可；
3. 投标人须与所有拟分包单位分别签订《分包意向协议》，各单位签订一份，并在投标文件中提交全部协议原件的电子件，否则不予认可。

8 招标文件要求提供或投标人认为应附的其他材料

8-1 投标人信息采集表

投标人信息	
投标人名称	
投标人统一社会信用代码	
投标人地址	
投标人性质	
投标人规模	
投标人绝对所有权拥有者 所属性别	
外商投资类型	
外商投资国别	
委托代理人信息	
委托代理人姓名	
委托代理人手机号	
委托代理人邮箱	

注：1.投标人如为联合体，则应填写联合体各成员信息。

2.投标人性质请填写：“企业”、“社会组织”、“公益二类事业单位”、“从事生产经营活动事业单位”、“农村集体经济组织”、“基层群众性自治组织”或“个人”。

3.投标人规模请填写：“大型”、“中型”、“小型”、“微型”或“其他”，且不应与《中小企业声明函》或《拟分包情况说明》中内容矛盾。

4.投标人绝对所有权拥有者所属性别请填写：“男”或“女”，指拥有投标人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。

5.外商投资类型请填写：“外商单独投资”、“外商部分投资”或“内资”。

6.属于“内资”的，无需填写“外商投资国别”。属于“外商单独投资”、“外商部分投资”的，外商投资国别请填写：“欧资企业”、“美资企业”、“日资企业”、“其他”。

7.请投标人按要求填写，该信息采集表不作为实质性格式和内容进行评审使用。



8-2 制造商信息采集表（货物类采购项目需填写）

序号	分项名称	制造商	外商投资类型	外商投资国别
1				
2				
3				
4				
...				

注：1.外商投资类型请填写：“外商单独投资”、“外商部分投资”或“内资”。

2.属于“内资”的，无需填写“外商投资国别”。属于“外商单独投资”、“外商部分投资”的，外商投资国别请填写：“欧资企业”、“美资企业”、“日资企业”、“其他”。

3.请申请人按要求填写，该信息采集表不作为实质性格式和内容进行评审使用。

8-3 操作系统、CPU 信息采集表（计算机、服务器采购项目需填写）

计算机信息				
商品名称	商品品牌	商品型号	计算机操作系统	计算机 CPU 型号
服务器信息				
商品名称	商品品牌	商品型号	服务器操作系统	服务器 CPU 型号

注：请投标人按要求填写，该信息采集表不作为实质性格式和内容进行评审使用。