

北京市政府采购项目 公开招标文件

项目名称：北京市城市管理综合行政执法局物业管理服务

采购编号：BGPC-G24327

采购人：北京市城市管理综合行政执法局

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

第一章	投标邀请.....	3
第二章	投标人须知.....	8
第三章	资格审查.....	26
第四章	评标程序、评标方法和评标标准.....	31
第五章	采购需求.....	50
第六章	拟签订的合同文本.....	73
第七章	投标文件格式.....	116

第一章 投标邀请

一、项目基本情况

- 1.采购编号：BGPC-G24327
- 2.项目名称：北京市城市管理综合行政执法局物业管理服务
- 3.项目预算金额：415.48144 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
01	北京市城市管理综合行政执法局 机关物业管理服务	221.69496	1	详见第五章采购需求
02	北京市城市管理综合行政执法局 水务执法总队九个驻地物业管理 服务	193.78648	1	详见第五章采购需求

5.合同履行期限：第 1 包：本项目服务期限为 2025 年 1 月 1 日至 2025 年 12 月 31 日；第 2 包：服务期限为 2025 年 1 月 1 日至 2025 年 12 月 31 日。

6.本项目是否接受联合体投标：☐是 ☒否。

二、申请人的资格要求（须同时满足）

- 1.满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定；
- 2.落实政府采购政策需满足的资格要求：

2.1 中小企业政策

☐本项目不专门面向中小企业预留采购份额。

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

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

2.2 其它落实政府采购政策的资格要求（如有）：_____/_____。

3.本项目的特定资格要求：

3.1 本项目是否属于政府购买服务：

□否

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

3.2 其他特定资格要求：_____/_____。

三、获取招标文件

1.时间：2024年12月4日至2024年12月11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：2024年12月25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>）。

解密时限：解密时限为北京市政府采购电子交易平台开启投标人自行解密功能后 120 分钟。

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：北京市城市管理综合行政执法局

地 址：北京市西城区三里河东路 39 号燕京大厦

询问和质疑联系人：刘老师

联系方式：010-68537795

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：马老师

联系方式：010-83916672

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（邮编：100054）407 室

第二章 投标人须知

投标人须知资料表

本表是对投标人须知的具体补充和修改，如有矛盾，均以本资料表为准。标记“☑”的选项意为适用于本项目，标记“□”的选项意为不适用于本项目。

条款号	条目	内容
2.2	项目属性	项目属性： ☑服务 □货物
2.3	科研仪器设备	是否属于科研仪器设备采购项目： □是 ☑否
2.4	核心产品	☑关于核心产品本项目不适用。 □本项目__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：

条款号	条目	内容								
		☐ 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 border="1"> <thead> <tr> <th>包号</th><th>标的名称</th><th>中小企业划分标准所属行业</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td><td>北京市城市管理综合行政执法局机关物业管理服务</td><td rowspan="2">物业管理（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> <tr> <td>2</td><td>北京市城市管理综合行政执法局水务执法总队九个驻地物业管理服务</td></tr> </tbody> </table>	包号	标的名称	中小企业划分标准所属行业	1	北京市城市管理综合行政执法局机关物业管理服务	物业管理（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。）	2	北京市城市管理综合行政执法局水务执法总队九个驻地物业管理服务
包号	标的名称	中小企业划分标准所属行业								
1	北京市城市管理综合行政执法局机关物业管理服务	物业管理（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。）								
2	北京市城市管理综合行政执法局水务执法总队九个驻地物业管理服务									
11.2	投标报价	投标报价的特殊规定： ☒ 无 ☐ 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。								
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 <u>技术部分</u> 得分高者为中标人								

条款号	条目	内容						
		☐ 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： （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资格条件_____； 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						
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：详见招标文件第一部分投标邀请“七”。 2、采购代理机构：详见招标文件第一部分投标邀请“七”。						
26.2	质疑	质疑送达形式：书面形式 具体要求详见 26.2.3-26.2.5 联系方式： 1、采购人：详见招标文件第一部分投标邀请“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（邮编：100054）407 室 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，则具体要求见第四章《采购需求》。

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

5.2 中小企业、监狱企业及残疾人福利性单位

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

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

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

(2) 在工程采购项目中，工程由中小企业承建，即工程施工单位为中小企业；

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

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

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

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

5.2.3 在政府采购活动中，残疾人福利性单位视同小型、微型企业，享受预留份额、评审中价格扣除等促进中小企业发展的政府采购政策。残疾人福利性单位定义：享受政府采购支持政策的残疾人福利性单位应当同时满足以下条件：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 所投产品属于列入《网络关键设备和网络安全专用产品目录》的网络安全专用产品，应当在国家互联网信息办公室会同工业和信息化部、公安部、国家认证认可监督管理委员会统一公布和更新的符合要求的网络关键设备和网络安全专用产品清单中。

5.6 推广使用低挥发性有机化合物（VOCs）

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

供应商应执行符合本市和国家的 VOCs 含量限制标准（具体标准见第五章《采购需求》），否则**投标无效**；属于推荐性标准的，优先采购，具体见第四章《评标程序、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 绿色数据中心政府采购需求标准（试行）

为加快数据中心绿色转型，根据财政部 生态环境部 工业和信息化部关于印发《绿色数据中心政府采购需求标准（试行）》的通知（财库〔2023〕7号），本项目如涉及绿色数据中心，则具体要求见第五章《采购需求》。

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报价。

11.2 投标人的报价应包括为完成本项目所发生的一切费用和税费，采购人将不再支付报价以外的任何费用。投标人的报价应包括但不限于以下内容，《投标人须知资料表》中有特殊规定的，从其规定。

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

11.2.2 按照招标文件要求完成本项目的全部相关费用。

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

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

12 投标保证金

12.1 投标人应按《投标人须知资料表》中规定的金额及要求交纳投标保证金。

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

12.3 投标保证金到账（保函提交）截止时间同投标截止时间。以支票、汇票、本票、网上银行支付等形式提交投标保证金的，应在投标截止时间前到账；以金融机构、担保机构出具的保函等形式提交投标保证金的，应在投标截止时间前将原件提交至采购代理机构。由于到账时间晚于投标截止时间的，或者票据错误、印鉴不清等原因导致不能到账的，其**投标无效**。

12.4 投标保证金有效期同投标有效期。

- 12.5 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。
- 12.6 采购人、采购代理机构将及时退还投标人的投标保证金，采用银行保函、担保机构担保函等形式递交的投标保证金，经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：
- 12.6.1 投标人在投标截止时间前撤回已提交的投标文件的，自收到投标人书面撤回通知之日起 5 个工作日内退还已收取的投标保证金；
- 12.6.2 中标人的投标保证金，自采购合同签订之日起 5 个工作日内退还中标人；
- 12.6.3 未中标投标人的投标保证金，自中标通知书发出之日起 5 个工作日内退还未中标人；
- 12.6.4 终止招标项目已经收取投标保证金的，自终止采购活动后 5 个工作日内退还已收取的投标保证金及其在银行产生的孳息。
- 12.7 有下列情形之一的，采购人或采购代理机构可以不予退还投标保证金：
- 12.7.1 投标有效期内投标人撤销投标文件的；
- 12.7.2 《投标人须知资料表》中规定的其他情形。

13 投标有效期

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

14 投标文件的签署、盖章

- 14.1 招标文件要求签字的内容（如授权委托书等），可以使用电子签章或使用原件的电子件（电子件指扫描件、照片等形式电子文件）；要求第三方出具的盖章件原件（如联合协议、分包意向协议、制造商授权书等），投标文件中应使用原件的电子件。
- 14.2 招标文件要求盖章的内容，一般通过投标文件编制工具加盖电子签章。

四 投标文件的提交

15 投标文件的提交

- 15.1 本项目使用北京市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。依法自行选定评审专家的，采购人和采购代理机构将查询有关信用记录，对具有行贿、受贿、欺诈等不良信用记录的人员，拒绝其参与政府采购活动。

21 评标程序、评标方法和评标标准

21.1 见第四章《评标程序、评标方法和评标标准》。

六 确定中标

22 确定中标人

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

23 中标公告与中标通知书

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

26 询问与质疑

26.1 询问

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

26.2 质疑

- 26.2.1 投标人认为采购文件、采购过程、中标结果使自己的权益受到损害的，可以在知道或者应知其权益受到损害之日起 7 个工作日内，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，由交易中心依法作出答复。
- 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》	

序号	审查因素	审查内容	格式要求
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》
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。	无须投标人提供，由采购人查询。

序号	审查因素	审查内容	格式要求
1-4	法律、行政法规规定的其他条件	法律、行政法规规定的其他条件	/
2	落实政府采购政策需满足的资格要求	具体要求见第一章《投标邀请》	
2-1	中小企业政策	具体要求见第一章《投标邀请》	
2-1-1	中小企业证明文件	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。 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。 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。	格式见《投标文件格式》
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

序号	审查因素	审查内容	格式要求
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及3-3项规定。 3、本表序号3-4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，则该联合体的投标无效。 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》
3-3	其他特定资格要求	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
4	投标保证金	按照招标文件的规定提交投标保证金。	

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	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； 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。
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**。
- 2.3 投标报价须包含招标文件全部内容,如分项报价表有缺漏视为已含在其他各项报价中,将不对投标总价进行调整。评标委员会有权要求投标人在评标现场合理的时间内对此进行书面确认,投标人不确认的,视为将一个采购包中的内容拆分投标,其**投标无效**。
- 2.4 投标文件报价出现前后不一致的,按照下列规定修正:
- 2.4.1 招标文件对于报价修正是否另有规定:
- ☐有,具体规定为: _____
- ☒无,按下述 2.4.2-2.4.6 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。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）详见第四部分评标程序、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，有向采购人、采购代理机构或者有关部门报告的职责。

二、评标标准

第 1 包 北京市城市管理综合行政执法局机关物业管理服务

序号	评审部分	评审因素	评审标准	分值	主客观分属性
1	价格部分 (10 分)	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，详见第四章《评标程序、评标方法和评标标准》2.4 及 2.5。	10	客观
2	商务部分 (40 分)	证书	投标人有效期内的质量管理体系、环境管理体系、职业健康安全管理体系证书，均需提供扫描件或复印件，最高 6 分，每少提供 1 份扣 2 分，扣完为止。(6 分)	6	客观
3		资信及业绩	投标人类似项目案例 2022 年 1 月 1 日至投标截止日成功承担过的类似物业服务项目情况，根据合同和用户验收报告（或用户其他反馈材料）项目实例证明，合同提供合同首页、金额页和双方签字盖章页复印件或扫描件即可。类似物业服务项目（至少包含前台及会议服务、办公家具及设施维修保养服务、制服清洗、充电巡查等内容中的一项）已实施的项目案例，每一个案例得 1 分，最高得 6 分；未按要求提供完整材料的，不得分；一个单位分年度多次签订的案例，计入 1 个案例；同一个项目，分两期或以上建设完成的，计入 1 个案例。	6	客观
4		项目	项目经理情况：①年龄 50 周岁（含）以下；②具有大专及以上学历；③具有 2 年	6	客观

		经理	以上（含）类似物业项目经理经验。 每符合 1 项得 2 分，不符合不得分；此项最高 6 分。 注：须提供身份证、学历证明及服务合同首页和盖章页复印件或扫描件等证明材料，否则相应不得分。		
5		前台、会议服务人员	前台、会议服务人员情况：①年龄 18-30 周岁（含）且形象气质佳 ②接受过相关专业培训或具有 1 年以上（含）相关工作经验；③具有大专及以上学历。（每符合 1 项得 3 分、不符合不得分；此项最高 9 分） 注：须提供身份证、学历证明及工作简历等证明材料，否则相应不得分。	9	客观
6		综合工、保洁员、充电巡查员	综合工、保洁员、充电巡查员情况：①综合工至少 1 人持低压电工作业证；②其他人员具有 2 年以上（含）相关工作经验。第 1 项提供 1 个电工证得 1 分，不符合不得分；第 2 项每 1 人符合得 2 分，共 8 分；此项最高 9 分。 注：须提供电工证、工作简历等证明材料，否则相应不得分。	9	客观
7		拟投入设备设施	拟投入设备设施满足采购需求（服务要求中 11 项物料品类及数量）内容。 注：提供承诺书（格式自拟）加盖投标人公章。提供得 4 分，不提供不得分。	4	客观
8	技术部分 (50 分)	服务方案	根据本项目物业管理服务特点提出合理的服务方案，包括：①物业管理服务理念 ②服务定位、目标 ③物业管理难点与服务对策，含保密性、安全性及服务质量承诺等。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；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；内容复制粘贴采	6	主观

			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。 以上每一项符合得 2 分，部分符合得 1 分，不符合不得分，此项最高 6 分。		
9		组织架构及管理制度	针对本项目有比较完善的组织架构及管理制度，清晰简练地列出主要管理流程，包括①运作流程图、②激励机制、③监督机制、④自我约束机制、⑤信息反馈机制、⑥处理机制。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；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；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。 以上每一项符合得 1 分，部分符合得 0.5 分，不符合不得分，此项最高 6 分。	6	主观
10		办公前台服务方案	办公前台服务方案，包括：①来访登记、接听电话、值班记录, 前台环境清洁 ②报刊、邮件、包裹、报纸收发 ③设施故障报修及跟进。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；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；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
11		会议服务、保洁方案	会议服务、保洁方案：①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；②责任区保洁、物品补充等；③根据采购人需要，中标人有能力组织抽调其他工作人员进行支援。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；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；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。	6	主观

			以上每一项符合得 2 分,部分符合得 1 分,不符合不得分,此项最高 6 分。		
12		制服清洗方案	制服清洗方案 包括①制服清洗的频次; ②收发登记; ③洗衣设备配置; ④问题处置。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;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;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。 以上每一项符合得 1 分,部分符合得 0.5 分,不符合不得分,此项最高 4 分。	4	主观
13		办公家具、设施维修保养方案	办公家具、设施维修保养服务方案: 包括①办公区域开关、照明灯具、线路检测、插座充电、门锁、柜锁、办公桌椅小修、浴室设施日常养护; ②卫生间擦手纸的补充、浴室保洁安排; ③特定区域空调保养。保障安全、正常运行。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;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;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
14		充电巡查服务方案	充电巡查服务方案,包括 ①巡查; ②充电值守; ③故障报修等。保障安全、正常运行。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;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;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
15		应急预案	物业服务区域内各级各类应急预案,包括①化解各类矛盾纠纷; ②消防; ③应对极端天气(包括发生台风、暴雨、冻雪等灾	6	主观

			害性天气及其他突发事件)等突发事件应急预案。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;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;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。 以上每一项符合得2分,部分符合得1分,不符合不得分,此项最高6分。		
16		培训计划、考核方案	岗位人员培训计划、考核方案:①培训方案;②考核方案。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;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;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。 以上每一项符合得2分,部分符合得1分,不符合不得分,此项最高4分。	4	主观

第2包北京市城市管理综合行政执法局水务执法总队九个驻地物业管理服务

序号	评审部分	评审因素	评审标准	分值	主客观分属性
1	价格部分 (10分)	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,详见第四章《评标程序、评标方法	10	客观

			和评标标准》2.4 及 2.5。		
2	商务部分 (40 分)	证书	投标人有效期内的质量管理体系、环境管理体系、职业健康安全管理体系证书, 均需提供扫描件, 最高 6 分, 每少提供 1 份扣 2 分, 扣完为止。(6 分)	6	客观
3		资 信 及 业 绩	投标人类似项目案例: 2022 年 1 月 1 日至投标截止之日, 成功承担过的类似物业服务项目情况, 根据合同和用户验收报告(或用户其他反馈材料)项目实例证明, 合同提供合同首页、金额页和双方签字盖章页复印件或扫描件即可。类似物业服务项目(至少包含保洁及会议服务、办公家具及设施维修保养服务等内容中的一项)已实施的项目案例, 每一个案例得 1 分, 最高得 6 分; 未按要求提供完整材料的, 不得分; 一个单位分年度多次签订的案例, 计入 1 个案例; 同一个项目, 分两期或以上建设完成的, 计入 1 个案例。	6	客观
4		项 目 人 员 情 况	项目经理情况: ①年龄 50 周岁(含)以下; ②具有大专及以上学历; ③具有 1 年以上(含)类似物业项目经理经验。 注: 须提供身份证、学历证明及服务合同首页和签字页复印件或扫描件等证明材料, 否则相应不得分。 每符合 1 项得 2 分, 不符合不得分; 此项最高 6 分。	6	客观
5			会议服务人员情况: ①年龄 18-40 周岁	9	客观

		（含）且形象气质佳 ②接受过相关专业培训或具有 1 年以上（含）相关工作经验；③具有大专及以上学历。 每符合 1 项得 3 分、不符合不得分；此项最高 9 分。 注：须提供身份证、学历证明及工作简历等证明材料，否则相应不得分。		
6		综合工、电工、水暖工情况：①综合工至少 1 人持低压电工作业证；②综合工至少 1 人持暖通工作证；③其他人员具有 2 年以上（含）相关工作经验。 第 1 项和第 2 项符合各得 1.5 分，不符合不得分；第 3 项每 1 人符合得 1 分，共 6 分；此项最高 9 分。 注：须提供电工证、暖通工作证及工作简历等证明材料，否则相应不得分。	9	客观
7	投入的设备设施	拟投入设备设施满足采购需求（服务要求中 7 项物料品类）内容。 注：提供承诺书（格式自拟）加盖投标人公章。提供得 4 分，不提供不得分。	4	客观

8	技术部分 (50 分)	物 业 管 理 服 理 念 及 重 点、 难 点 分 析	投标人需提供针对本项目的理解分析和 管理理念以及目标，包括： ①服务定位、目标及服务对策； ②重难点分析； ③重难点解决方案。 内容详细，专门针对本项目，符合采 购需求和实际情况视为完全符合；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；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。 每符合 1 项得 2 分，部分符合得 1 分，不符合不得分；此项最高 6 分。	6	主观
9		组 织 架 构 与 管 理 流 程	针对本项目有完善的组织架构及管理 制度，清晰简练地列出主要管理流程， 包括 1. 运作流程图；2. 激励机制；3. 监督机制；4. 自我约束机制；5. 信息反 馈机制；6. 处理机制等。 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；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；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。 以上每一项符合得 1 分，部分符合得 0.5 分，不符合不得分，此项最高 6 分。	6	主观
10		保 洁 服 务 方 案	投标人需提供卫生保洁服务方案，包括 ①大厅； ②各楼层公共区域梯、道、阶； ③卫生间、浴室；	6	主观

		④办公室； ⑤地面清洗； ⑥其他公共区域。 内容详细，专门针对本项目，符合采购需求和实际情况视为完全符合；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。 以上每一项符合得 1 分，部分符合得 0.5 分，不符合不得分，此项最高 6 分。		
11	会议服务方案	投标人需提供针对本项目的会议服务方案，包括： ①检查、清理、清洁、准备工作； ②日常服务工作； ③会议室、贵宾室卫生及服务工作； ④会议现场布置工作； ⑤大型会议服务保障。 内容详细，专门针对本项目，符合采购需求和实际情况视为完全符合；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。 以上每一项符合 1 项得 1 分，部分符合得 0.5 分，不符合不得分。此项最	5	主观

		高 5 分。		
12	维 护 维 修方案	投标人需提供保障方案，包括： ①房屋建筑的日常巡检维修； ②办公家具日常巡检维修； ③供电设备运行保障； ④弱电系统设备运行管理维护； ⑤空调系统运行保障； ⑥给排水设备运行保障； ⑦供暖系统保障； ⑧消防系统运行保障； ⑨化粪池清掏、垃圾（厨余和其他垃圾）清运； ⑩食堂排油烟设施清洗； 内容详细，专门针对本项目，符合采购需求和实际情况视为完全符合；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。 以上每一项符合得 1 分，部分符合得 0.5 分，不符合不得分. 此项最高得 10 分。	10	主观

13	人 员 稳 定 性 方 案	人员稳定性方案包括： ①人员招收、招聘来源方案； ②人员稳定性保障措施服务方案。 内容详细，专门针对本项目，符合采购需求和实际情况视为完全符合；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。 以上每一项符合 1 项得 3 分，部分符合得 1 分，不符合不得分。此项最高 6 分。	6	主观
14	档案管理制度	投标人需提供针对本项目的档案管理制度，包括： ①档案存放及借阅管理制度； ②建档及日常管理制度； ③档案交接管理制度。 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完全符合；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。 以上每一项符合 1 项得 1 分，部分符合得 0.5 分，不符合不得分。此项最高 3 分。	3	主观
15	培训计划、考核方案	培训计划、考核方案 根据本项目人员配置的各部门、各岗位人员制定以下方案： ①培训计划方案；	5	主观

		②考核方案。 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完全符合；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。 以上每一项符合得 2.5 分部分符合得 1 分，不符合不得分。此项最高 5 分。		
16	应急预案	内容详细，包括：①化解各类矛盾纠纷②消防③应对极端天气（包括发生台风、暴雨、冻雪等灾害性天气及其他突发事件）等突发事件应急预案。 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完全符合；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。 以上每一项符合得 1 分，部分符合得 0.5 分，不符合不得分。此项最高 3 分。	3	主观

第五章 采购需求

第 1 包 北京市城市管理综合行政执法局机关物业管理服务

一、项目基本情况

物业服务项目采购人名称为北京市城市管理综合行政执法局（以下简称“采购人”），地址为北京市西城区三里河东路 39 号。为加强管理，保障服务质量，采购人将部分物业

服务内容，包括会议服务、技术维修、充电巡查、保洁、理发、洗衣等，委托专业公司。原物业服务合同将于 2024 年 12 月 31 日到期，为了确保采购人物业服务有序衔接，现采购 2025 年度物业服务，由中标人为采购人提供物业服务。

本项目服务时间 2025 年 1 月 1 日至 2025 年 12 月 31 日，服务地点：北京市西城区三里河东路 39 号燕京大厦，建筑面积约 18474.58 平方米，包括地上一至十一层和地下三层面积，工作人员 358 人。物业服务范围包括公共区域及办公区域，本项目具体服务区域包括：

(1) 房间 201 间、19 个处室，服务的设施、设备主要包括：灯管、镇流器约 1600 余个；开关面板约 240 个；门锁约 200 个，文件柜锁芯约 2700 只；筒灯 26 只，大吸顶灯 30 个；精密空调 5 台、大金中央空调 2 台（小修）；办公桌、会议桌等桌、台约 450 个；办公椅、沙发等 900 个；衣柜、文件柜等柜类约 1000 个。

(2) 会议室 7 间：一层为多功能厅（99 人）、二层一间（15 人）、三层两间（28 人、8 人）、八层一间（15 人）、九层一间（12 人）、十一层一间（40 人）。

(3) 小餐厅 1 间。

(4) 男女浴室各一间：含喷淋设备 13 套，更衣柜 30 个。

(5) 卫生间 24 间：擦手纸盒 25 个。

(6) 健身房 1 间，130 平方米。

(7) 电动汽车充电桩 15 个，电动汽车 3 辆。

备注：投标人应当承担以上所列场地、设施、设备与物业管理服务有关的场地、设施、设备、材料，根据项目情况及服务内容，自行配置各专业人员数量。同时须提供项目人员配置情况表，内容包含项目经理、前台及会服人员、维修人员、充电巡查员、理发师数量和基本情况（专业岗位、年龄），电工需提供资质证书。洗衣服务需提供专业资质。

其他：

1. 投标人应严格执行《中华人民共和国劳动法》、《中华人民共和国劳动合同法》等相关法律法规规定。投标人在用工过程中发生的劳务纠纷及工伤等事故与采购人无关。

2. 投标人应遵守相关行业法律法规和行业规范。

3. 因办公用房搬迁等原因造成服务项目变更由双方协商解决。

二、物业管理服务内容及标准

（一）岗位设置及职责

1. 物业经理

（1）负责物业管理服务全面工作，根据项目整体服务要求，负责制定项目服务月度、季度工作计划，组织、指导、监督保证各项管理、服务的工作顺利进行，及时解决管理服务中存在的问题，顺利完成工作目标；

（2）负责保障项目内部管理体系的完整和平稳运行，建立健全一系列规章制度、操作流程，规定各类人员岗位责任，做好员工考勤、培训、工作监督考评、物资保障等工作，为采购人提供高标准，高质量的服务水平；

（3）配合完成采购人交办的其他临时性工作。

2. 前台及会议服务人员

前台服务：负责前台接待，包括来访人员接待、接听值班电话、室内设施报修、邮件报刊分发、打印复印材料等；负责清洗制服的登记、发放，相关办公室清洁整理等。

会议服务：

（1）会议受理：接受会议预订，记录会议需求

（2）会前准备：根据会议需求、场地大小、用途，明确会议桌椅、物品、设备、文具等摆放规定，音、视频设施保障措施。

（3）引导服务：做好引导牌并放置在指定位置，引导人员引导手势规范，语言标准。

（4）会中服务：会议期间按要求加水。

（5）会后整理：对会议现场进行检查，做好会场清扫工作。

（6）工作日会议服务时间为：8:30-18:00，节假日如有加班需求，采购人应提前通知，供应商应完全服从安排。

3. 综合工（电工）

（1）负责公共区域内巡视巡检工作，及时对室内办公家具、室内照明设施、空调系统进行保养及维修；

（2）负责浴室的卫生清洁，花洒等设施的保养与维护，负责每日卫生间擦手纸的更

新；

(3) 协助开展物品搬运、办公电器布线等工作。

4. 充电巡查员

(1) 对电动汽车充电设备安全进行每日巡查，查看各个充电设备状态并做好记录。发现充电设备出现故障及时上报并协助解决，做好详细登记及维修跟进情况。

(2) 每日对充电车辆的使用日期、时间、车牌号、充电设备号等信息做好详细记录。快速充电设备使用过程中专人值守。

(3) 每日检查车辆门窗是否关闭、外观是否整洁及规范停车情况，做好记录，发现问题及时汇报。

5. 保洁员

负责会议室、局领导办公室的定期清洁。

6. 理发师

为采购人工作人员提供高质量的理发和焗染发等相关服务。

(二) 服务要求

1. 基本要求

(1) 物业项目经理年龄 50 周岁（含）以下，具有大专及以上学历，业务精通，工作能力强，善于沟通、协调，能够根据采购人要求统筹安排好各项工作，具有 2 年以上（含）物业服务企业同等岗位工作经历；

(2) 物业工作人员专业配备合理，前台及会议服务人员年龄 18-30 周岁（含）且形象气质佳，接受过相关专业培训或有 1 年以上（含）相关工作经验，具有大专及以上学历；至少一名综合工持低压电工作业证上岗，其他综合工、理发师、充电巡查员要具有 2 年以上（含）相关工作经验。

(3) 前台安排人员 24 小时值班，节假日按需要进行保障，物业项目经理保持 24 小时通讯畅通；

(4) 工作人员统一着装，佩戴标志，服装由供应商自行解决；衣着整洁、礼貌待人、热情服务；有健康证，无不良嗜好，保持良好的精神面貌；热爱本职工作，责任心强，

有奉献精神和良好的职业道德；服从管理，遵守采购人各项规章制度，落实保密要求。

(5) 采购人不提供免费工作用餐，由中标人提供工作用餐。

2. 综合管理方面服务标准

(1) 按采购人工作要求及行业规范，主持项目日常管理工作，合理调配人员，绩效考核，采购人安排的统计报表等；

(2) 负责制定项目中年度、季度、月度工作计划，报告采购人并传达各部门，进行检查、监督，分析计划执行情况，负责对部门主管以及员工的绩效考核，保证所各部门工作的有效运转；

(3) 根据工作计划及完成进展做好下半年工作计划、全年工作总结上报采购人；

(4) 制定各岗位服务标准细则，作为投标文件中的一部分，中标后此细则作为主合同附件由采购人监督执行；

(5) 维护所管项目利益，做好员工培训、宣传以及应对突发事件的职责。发生重大事件或超出岗位职责权限的情况及时向采购人、供应商汇报；

(6) 爱护建筑物及室内各种设施；

(7) 积极听取并采纳采购人提出工作方面的合理化建议，协助采购人处理各类服务投诉；

(8) 运行、检查、维修养护记录应每月归档；

(9) 建立日常巡查检查制度，发现问题及时报告采购人，并按责任及时维修保养。

(10) 工作中出现不可预见以及突发事件，有效安排各相关责任人进行处理，并将情况和处理结果进行记录，及时妥善处理投诉及工作中出现的各种问题。发生紧急事件应在相关事后组织责任人人员总结、学习，分析原因并写出报告或总结，上交采购人及供应商存档。

3. 前台服务标准

(1) 前台值班人员保持良好的站、坐、走姿，上班期间统一着装，保持妆容整洁；

(2) 前台值班人员每天要在采购人上班前十五分钟到岗准备就绪，迎接采购人工作人员上班；

(3) 面带微笑，热情接待来访人员，遇到来访者需起立双手交叉放于腹部，热情打

招呼问候“您好”；做好来访者的登记工作，询问来访者来访事由，来客提出要找单位工作人员时，值班人员应先询问有无预约，并请来客做好登记，根据所对应的部门工作人员进行联系，并对应指引到相关部门；

（4）礼貌接听前台值守电话，电话响铃三声内必须接听，做好记录，接听电话时语调要适中，语言表达要礼貌，不得用生硬失礼的词语，并将接听事情转达相关责任人。

（5）电话机旁备纸、笔，主动提供留言服务，随时准备记录来电人提出的要求和帮助解决的事项；尤其对来电人的姓名、电话、时间、地点、事由等重要事项认真记录并及时转达有关部门和责任人；

（6）保持前台环境清洁，做到无灰尘、无污渍，桌面不得放置私人物品、杂物，不得在前台吃东西，不得干与工作无关的事；

（7）发放信件、报刊及杂志做好登记，挂号信件统一登记由本人签收，做到来报有登记，信件有着落；

（8）值班人员做好值班记录，工作，如有事外出，需和领班请示，必须保证前台有人员值守；

（9）节假日值班人员负责相关办公室卫生，如有会议，要提供会议服务准备工作。

4. 会议服务标准

（1）上岗统一着装，佩戴工牌，仪表整洁，举止端庄，礼貌用语，保持微笑服务，做好会议接待服务工作；

（2）每天早、中、晚至少三次查看各会议室申请使用情况，详细掌握各会议室的当天使用情况；

（3）协助做好会议接待准备工作，做好每日会议室清扫保洁工作，开窗通风，保持空气清新，包括地面、门窗、桌椅、植物及部分室内设施，发现问题及时上报；

（4）每天上班前十五分钟查看各办公室、会议室的状况：检查桌面、地面的整洁程度；检查窗帘的开、关和垂放状态；检查照明灯是否正常；检查绿植的鲜活状况和套盆的干净程度；检查电气设备是否有落尘和正确摆放；检查桌椅是否按当天的会议要求摆放整齐，发现问题后及时联系相关的人员；

（5）每次会议前，了解参会人员情况，根据会议要求，负责会议开始前的茶水等服

务，会议前十五分钟，检查开水壶、泡茶杯、茶叶等泡茶用品是否准备到位，保障会务服务；

（6）会议结束后及时清场，收拾茶具并清洗消毒，整理桌椅，关闭照明、空调设施，填写会议室使用登记后，方可离去；

（7）负责相关办公室保洁等综合服务，落实双人上岗和保密要求；

（8）负责按楼层房间分类发放报刊杂志；

（9）负责相关餐厅卫生清洁和餐饮服务。

5. 办公家具、设施维修保养服务标准

（1）办公家具、照明设备、空调系统维修 30 分钟内到达现场；

（2）每日对办公区域进行巡查，巡视内容主要包括：浴室花洒、水龙头、下水是否有堵塞情况；办公区域开关、照明灯具、线路检测、插座充电、门、柜锁是否处于完好状态，发现问题及时维修，维修完毕后，做到活干料脚净；

（3）每日对浴室的日常卫生保洁：主要工作包括：每天对地面、洗手池、镜面等进行清洁；对更衣区进行拖扫；检查浴室设施是否完好；每周定期对浴室淋浴喷头进行消毒等。保证浴室无杂物、地面清洁，设施运行良好；

（4）每天上、下午各一次进行全楼卫生间擦手纸的补充，另主要区域进行多次时间段补充；

（5）每月至少检查四次相关办公室内的各种设备设施是否完好，对办公桌椅的螺丝进行紧固，如临时接到会服报修电话，及时维修；每月至少四次对各层会议室进行检查，重点检查会议桌椅有无松动和损坏、灯光照明是否符合要求等，发现问题及时维修；

（6）定期对空调设备进行运行保养。

6. 充电巡查服务标准

（1）对充电设备安全进行每日巡查，对各个充电设备状态进行查看，对办公区域巡查并做好记录；

（2）发现充电设备出现故障及时上报并协助解决，做好详细登记及维修跟进情况；

（3）快速充电设备使用过程中专人值守，每日对充电车辆的使用日期、时间、车牌号、充电设备号等信息，详细做好记录；

(4) 如遇强雷电天气，应及时关闭充电设备总电源，暂停充电服务。

7. 保洁服务标准

(1) 每日清洁，保证会议室、领导办公室内环境、家具、用品、设施、花木、卧具等清洁、整洁、光亮，无尘土，花草植物茂盛。

(2) 清洁时注意检查会议室、领导办公室内钟表、电视遥控器、电话机、饮用水等是否齐全、完好，家具、门窗等是否完好。

(3) 对负责领导办公室卫生保洁工作的服务人员进行专门培训，加强保密和服务意识的教育，整理书报、文件等，严守机密，不翻阅领导的文件、抽屉、文件柜等。

(4) 了解领导的生活习惯和特殊要求，根据领导不同特点做好服务工作。

(5) 工作日每天早上七点至七点三十分为领导办公室做卫生，备好开水，完成后要检查灯、门窗是否关好，用电设备是否断电。

(6) 领导电话、自用茶杯等及室内物品每周消毒，制服、床上用品定期换洗。

8. 洗衣服务标准

(1) 每周清洗一次制服，按楼层收取要清洗的制服、按部门发放洗好的衣物，核对数量，并做好记录；

(2) 收取的制服要逐一核对并打签标注，检查发现衣兜内有遗留物品及时送还给当事人；

(3) 制服清洗明细录入电脑备份；

(4) 制服送至干洗店时再次核对数量等。

9. 理发服务标准

(1) 除节假日外，每周至少上班 4 天，每天工作时间不少于 6 个小时，不得出现擅自脱岗、空岗现象。

(2) 提供服务时应细致入微、热情周到、使用礼貌用语，诚恳征询工作人员对剪发、染发的意见和要求。

(3) 对当天用过的毛巾、理发用具要随时进行清洗、消毒并做好废旧换新、登记工作。

(4) 及时清洁理发室内及门前三包的环境卫生，对室内陈列的理发用品、用具及时

整理、清洁并消毒。

(5) 提高消防意识，办公场所安全用电，做好人走断电、防火工作。

10. 其他要求

(1) 建立办公家具设备维修养护制度；

(2) 建立突发公共事件的应急预案；

(3) 建立培训体系，定期组织培训、考核；

(4) 建立物业服务工作记录及物业管理档案；

(5) 涉及采购人正常工作的重要物业服务事项，应提前一天报告采购人；

(6) 采购人提出的意见、建议、投诉在 2 个工作日内回复，投诉回访率 100%；

(7) 每半年征集 1 次物业服务意见，采购人满意率达 90% 以上，投诉处理率达 100%；

(8) 每月组织 1 次项目服务质量检查，重要节假日前组织安全检查。

11. 物料品类及数量

序号	物料名称	规格型号	单位	数量
1	医用酒精	500ml	桶	1/月
2	84 消毒液	500ml	桶	1/月
3	清洁剂	500ml	桶	1.5/月
4	洗涤剂	500ml	桶	1.5/月
5	保洁手套		副	5/月
6	抹布		条	50/年
7	理发围布		条	2/年
8	洗发水	500ml	瓶	4/月
9	护发素	500ml	瓶	4/月
10	焗油膏		瓶	5/月
11	擦手纸	双层 190mm*195mm/张	箱	40/月

12	消毒纸巾	12 包	箱	11/年
13	垃圾袋	45cm*50cm*5000 个	包	1/月
14	百洁布		条	5/月
15	口布		条	5/月
16	仿鹿布抹布		条	10/月
17	海绵拖把		套	15/月
18	毛线拖布		把	15/月
19	平板拖布		套	15/月
20	笤帚簸箕		套	15/月
21	硬毛扫把		把	2/月
22	尘推		个	7/年
23	地刮子		个	1/月
24	抽纸	24 包	箱	2/月
25	可降解厕纸	12 个	提	3/月
26	卷纸	12 个	提	4/月
27	滴露消毒液	500ml	桶	2/月
28	五洁粉	245 克	瓶	3/月
29	金纺柔顺剂	750ml	桶	2/月
30	舒肤佳洗手液	375ml	瓶	3/月
31	洗衣液	750ml	桶	3/月
32	洗衣粉	1.25kg*2	箱	1/月
33	威露士洗衣机清洁除菌液	275ml	瓶	3/月
34	香皂/盒		块	3/月
35	不锈钢球	10	包	0.5/月
36	固体香薰	60g	个	10/月
37	多功能储物盒	特大号	个	10/年

38	硼酸	480g	包	1/月
39	马桶刷/抽		个	1/月
40	一次性马桶垫	50	包	1/月
41	杀虫剂	475ml	瓶	2/月
42	除垢剂	350g	包	5/月
43	灯管/节能灯/灯泡	50	箱	2/月
44	E27 螺口 13W 球泡白光	10	盒	5/月
45	LD 面板灯		个	5/月
46	镇流器	一拖二	个	15/月
47	柜锁		个	40/月
48	锁芯		个	5/月
49	锁体		个	1/月
50	(办公室) 门锁/门把手		套	1/月
51	T5 灯管	50	箱	1/月
52	T5 灯架/灯管套		个	10/月
53	电笔		个	5/年
54	十字阀/混合阀/八字阀		个	20/年
55	开关(单双三四联)		个	10/月
56	手枪钻		套	2/年
57	钻头		个	10/年
58	不锈钢螺丝钉	50	盒	1/月
59	门吸		个	1/月
60	脸盆下水管		个	1/月
61	顶喷		个	1/月
62	花洒		个	1/月
63	淋浴室软管		个	1/月

64	喷淋杆		根	1/月
65	铁丝		公斤	10/年
66	开刀/墙刀		个	1/月
67	皮垫	25	盒	1/月
68	修补膏/墙漆	450	桶	2/年
69	滚刷/排刷		个	5/年
70	玻璃刮/刷子		个	3/年
71	护套线		米	15/月
72	明盒		个	3/月
73	线槽/地槽	1. 2m	根	3/月
74	皮筋	100 个	包	1/月
75	膨胀螺丝/管	100 个	包	2 月
76	电线/网线/电源线卡扣	50 个	盒	5/月
77	除胶剂	470ml	桶	1/月
78	万能胶水	125ml	瓶	1/月
79	切片		个	10/月
80	伍玖钉	50 个	盒	1/月
81	插排固定器	100 个	包	1/月
82	玻璃胶		桶	2/月
83	高强度石膏板钉		盒	2/月
84	尖嘴钳		把	2/年
85	一字钳/十字钳/虎头钳/锤子		把	10/年
86	梯子		个	2/年
87	小活动扳手		把	2/年
88	偏口钳/小管钳		把	2/年
89	电锤		个	1/年

90	手枪钻		个	1/年
91	锂电池手枪钻		个	1/年
92	压线钳		把	1/年
93	LED 吸顶灯灯芯	80W 冷白色	个	2/月

说明：包括但不限于以上材料。

三、付款方式

合同签订后于 2025 年第一季度支付合同金额的 50%，2025 年 7 月至采购人燕京大厦办公地址搬迁前，采购人于合同期内据实支付物业服务合同款；采购人燕京大厦办公地址搬迁后，采购人于合同期内根据中标人提供的物业服务或补充协议据实结算支付。

四、申请人的资格要求

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：本项目专门面向中小微企业采购。
3. 本项目的特定资格要求：无。

第2包 北京市城市管理综合行政执法局水务执法总队九个驻地物业管理服务

一、项目概述

北京市城市管理综合行政执法局（以下简称“采购人”）为加强管理，保障服务质量，将部分物业服务内容，包括会议服务、技术维修、保洁等，委托专业公司。原物业服务合同将于 2024 年 12 月 31 日到期，为了确保采购人物业服务有序衔接，现采购 2025 年度物业服务，由中标人为采购人提供物业服务。

二、具体需求

（一）岗位设置及职责

1. 物业经理

（1）负责物业管理服务全面工作，根据项目整体服务要求，负责制定项目服务月度、季度工作计划，组织、指导、监督保证各项管理、服务的工作顺利进行，及时解决管理服务中存在的问题，顺利完成工作目标；

（2）负责保障项目内部管理体系的完整和平稳运行，建立健全一系列规章制度、操作流程，规定各类人员岗位责任，做好员工考勤、培训、工作监督考评、物资保障等工作，为采购人提供高标准，高质量的服务水平；

（3）配合完成采购人交办的其他临时性工作。

2. 保洁及会议服务人员

（1）负责公共区域的卫生保洁服务；

（2）负责每日卫生间的日常卫生保洁、厕纸和擦手纸的更新；

（3）负责会议服务，包括会议室保洁、茶水服务、礼仪接待、桌签打印摆放等。

3. 综合工、电工、水暖工

（1）负责公共区域内巡视巡检工作，及时对驻地房屋建筑及其设施设备的日常运行、检修、维护，包括房屋建筑（含门窗和外墙）、室内办公家具、空调系统、给排水系统、强电系统、弱电系统、供暖系统、消防系统等进行保养及维修；

（2）负责日常垃圾（含厨余垃圾和其他垃圾）清运和化粪池清掏；

（3）负责厨房排油烟设施清洗；

（4）协助开展物品搬运、办公电器布线等工作。

（二）服务要求

1. 基本要求

(1) 物业项目经理年龄 50 周岁（含）以下，具有大专及以上学历，业务精通，工作能力强，善于沟通、协调，能够根据采购人要求统筹安排好各项工作，具有 1 年以上（含）物业服务企业同等岗位工作经历；

(2) 物业工作人员专业配备合理，会议服务人员年龄 18-40 周岁（含）且形象气质佳，接受过相关专业培训或有 1 年以上（含）相关工作经验，具有大专及以上学历；至少一名综合工持低压电工作业证、一名持暖通工作证上岗，其他综合工要具有 2 年以上（含）相关工作经验；

(3) 节假日按需要进行保障，物业项目经理保持 24 小时通讯畅通；

(4) 工作人员统一着装，服装由中标人自行解决；衣着整洁、礼貌待人、热情服务；有健康证，无不良嗜好，保持良好的精神面貌；热爱本职工作，责任心强，有奉献精神和良好的职业道德；服从管理，遵守采购人各项规章制度，落实保密要求；

(5) 建立办公家具设备维修养护制度；

(6) 建立突发公共事件的应急预案；

(7) 建立培训体系，定期组织培训、考核；

(8) 建立物业服务工作记录及物业管理档案；

(9) 涉及采购人正常工作的重要物业服务事项，应提前一天报告采购人；

(10) 采购人提出的意见、建议、投诉在 2 个工作日内回复，投诉回访率 100%；

(11) 每半年征集 1 次物业服务意见，采购人满意率达 90% 以上，投诉处理率达 100%；

(12) 每月组织 1 次项目服务质量检查，重要节假日前组织安全检查；

(13) 采购人不提供免费工作用餐，由中标人提供工作用餐。

2. 综合管理方面服务标准

(1) 按采购人工作要求及行业规范，主持项目日常管理工作，合理调配人员，绩效考核，采购人安排的统计报表等；

(2) 负责制定项目中年度、季度、月度工作计划，报告采购人并传达各部门，进行检查、监督，分析计划执行情况，负责对部门主管以及员工的绩效考核，保证各部门工作的有效运转；

(3) 根据工作计划及完成进展做好下半年工作计划、全年工作总结上报采购人；

(4) 制定各岗位服务标准细则，作为投标文件中的一部分，中标后此细则作为主合同附件由采购人监督执行；

(5) 维护所管项目利益，做好员工培训、宣传以及应对突发事件的职责。发生重大事件或超出岗位职责权限的情况及时向采购人、中标人汇报；

(6) 爱护建筑物及室内各种设施；

(7) 积极听取并采纳采购人提出工作方面的合理化建议，协助采购人处理各类服务投诉；

(8) 运行、检查、维修养护记录应每月归档；

(9) 建立日常巡查检查制度，发现问题及时报告采购人，并按责任及时维修保养。

(10) 工作中出现不可预见以及突发事件，有效安排各相关责任人进行处理，并将情况和处理结果进行记录，及时妥善处理投诉及工作中出现的各种问题。发生紧急事件应在相关事后组织责任人人员总结、学习，分析原因并写出报告或总结，上交采购人及中标人存档。

3. 保洁服务人员服务标准

(1) 上岗统一着装，仪表整洁，做好公共区域的卫生；

(2) 每日卫生间的日常卫生保洁：每天对地面、洗手池、镜面、马桶等进行清洁，并保持全天清洁；每天上、下午各清除一次垃圾桶内杂物，并套上新的垃圾袋；每天及时补充厕纸、擦手纸等必要用品；

(3) 每天对公共区域进行拖扫，保持干净，无异味、无杂物、无积水，并不断巡检，保持地面清洁；

(4) 每周对办公室的门及门框进行擦拭；

(5) 每月对玻璃门及办公区玻璃窗户进行彻底清理；

(6) 爱护室内设施，注意节水节电。

4. 会议服务人员服务标准

(1) 上岗统一着装，仪表整洁，举止端庄，礼貌用语，保持微笑服务，做好会议接待服务工作；

(2) 每天早、中、晚至少三次查看各会议室申请使用情况，详细掌握各会议室的当天使用情况；

(3) 协助做好会议接待准备工作，做好每日会议室清扫保洁工作，开窗通风，保持空气清新，包括地面、门窗、桌椅、植物及部分室内设施，发现问题及时上报；

(4) 每天上班前十五分钟查看各会议室的状况：检查桌面、地面的整洁程度；检查窗帘的开、关和垂放状态；检查照明灯是否正常；检查绿植的鲜活状况和套盆的干净程度；检查电气设备是否有落尘和正确摆放；检查桌椅是否按当天的会议要求摆放整齐，发现问题后及时联系相关的人员；

(5) 每次会议前，了解参会人员情况，根据会议要求，负责会议开始前的茶水等服

务，会议前十五分钟，检查开水壶、泡茶杯、茶叶等泡茶用品是否准备到位，保障会务服务；

（6）会议结束后及时清场，收拾茶具并清洗消毒，整理桌椅，关闭照明、空调设施，填写会议室使用登记后，方可离去；

（7）负责发放报刊杂志。

5. 办公家具、设施维修保养服务标准

（1）办公家具、照明设备维修及时进行维修；

（2）每周对各驻地办公区域进行巡查，巡视内容主要包括：办公区域开关、照明灯具、线路检测、插座充电、门、柜锁是否处于完好状态，发现问题及时维修，维修完毕后，做到活干料脚净；会议桌椅有无松动和损坏、灯光照明是否符合要求等，发现问题及时维修；浴室花洒、水龙头、下水是否有堵塞情况；

（3）定期对各驻地空调设备进行运行保养。

6. 房屋建筑及其设施设备日常运行、检修、维护

（1）定期巡检及维修，主要包括：水净化设备巡检及维修，空气源热泵巡检及维修，庭院内的电路、音响、充电桩巡检及维修；

（2）定期对各驻地消防设备、设施、器材等维修质保，每月至少检查 1 次标识牌和消防与安全标识。应当规范清晰、路线指引正确、安装稳固；

（3）化粪池清掏，无明显异味，根据各驻地实际需求开展清洁作业，除延庆驻地外 8 个驻地；

（4）垃圾（厨余和其他垃圾）清运，垃圾装袋，日产日清，建立垃圾清运台账，交由规范的渠道回收处理，除延庆驻地外 8 个驻地；

(5) 每 60 天对食堂排油烟设施清洗 1 次：除延庆驻地外 8 个驻地；

(6) 房屋主体结构、围护结构、部品部件等每月至少开展 1 次巡查，发现破损，及时向采购人报告，按采购人要求出具维修方案，待采购人同意后按维修方案实施维修；

(7) 又一村驻地消防系统设备巡检维修及消防电气防火检测，如出现消防产品设备问题故障及损坏情况下，及时更换及维修；

(8) 又一村驻地采取综合措施消灭老鼠、蟑螂，控制室内外蚊虫孳生，达到基本无蝇，每季度至少开展 1 次作业，发生公共卫生事件时，邀请专业单位开展消毒、检测等工作；

(9) 又一村驻地燃气检测；

(10) 与深圳市万泽物业管理有限公司北京分公司签订又一村公共区域专项管理协议；

(11) 与浙江爱充网络科技有限公司签订充电桩平台服务协议为又一村驻地提供电车充电服务。

7. 物料品类

1. 零星维修材料

序号	材料名称	单位
1	强电材料	
(1)	五孔插座	个
(2)	三联开关	个
(3)	双联开关	个

(4)	筒灯	个
(5)	LED 平板灯	个
2	弱电材料	
(1)	网络面板	个
(2)	水晶头	个
3	水暖材料	
(1)	水嘴	个
(2)	下水软管	个
(3)	排水阀	个
(4)	角阀	个
(5)	地漏	个
4	门窗材料	
(1)	锁芯	个
(2)	门把手	个
(3)	窗把手	个
5	其他	
(1)	漏电保护器	个
(2)	电线	米

2. 低值易耗品

序号	名称	单位
1	簸箕	把

2	扫帚	把
3	抹布	个
4	保洁工具	套
5	垃圾桶	个
6	垃圾袋	个
7	清洁剂	瓶
8	洗洁精	瓶
9	消毒用品	瓶

3. 客耗品

序号	名称	单位
1	厕纸	箱
2	洗手液	瓶
3	擦手纸	箱
4	餐巾纸	箱

说明：包括但不限于以上材料。

（三）办公区域设备设施情况：

采购人共有 9 个驻地，建筑面积约 14318.74 平方米。包括但不限于以下设备设施。

1. 庭院及外墙：除延庆驻地外 8 个驻地均有；
2. 食堂及餐厅：9 个驻地各一个；
3. 男女浴室：9 个驻地各一个；

4. 卫生间：各驻地 40 间，擦手纸盒 10 个；
5. 空气源热泵：通州、顺义平谷、密云、房山 4 个驻地各一套；
6. 水净化设备：又一村 4 个，通州 1 套，顺义平谷 1 个，密云 3 个，怀柔 2 个，昌平 1 个、大兴 1 个；
7. 开水器：又一村 2 个。

中标人须按照各物业项目情况及服务内容，自行配置各专业人员数量。须提供项目人员配置情况表，内容包括项目经理、保洁人员、会服人员、维修人员数量和基本情况（专业岗位、年龄），电工、水暖工需提供资质证书。

三、服务期限及地点

服务期限：自 2025 年 1 月 1 日起至 2025 年 12 月 31 日。期间，甲方按照市政府安排办公地址改变并导致物业服务内容发生变化的，双方另行签订协议，对剩余期限内的物业服务项目做出安排。

服务地点：北京市海淀区北洼路又一村甲 1 号、北京市通州区宋庄镇师姑庄村南、北京市顺义区双丰街道顺成大街 1 号、北京市密云区溪翁庄镇七孔桥西侧 100 米路北、北京市怀柔区青春路北大街跃进桥南 50 米、北京市昌平区十三陵水库北路和右堤路交叉路口向南 100 米、北京市延庆区康庄镇康庄商业街 45 号、北京市丰台区长辛店东山坡三里 49 号、北京市房山区城关街道靶场路 10 号。

四、付款方式

合同签订后于 2025 年第一季度支付合同金额的 50%，2025 年第三季度内支付合同金额的 30%或根据又一村驻地搬家工作进展情况据实支付；2025 年第四季度内支付合同余款的 10%或根据又一村驻地搬家后中标人提供服务据实结算支付。

五、其他

1. 中标人应严格执行《中华人民共和国劳动法》、《中华人民共和国合同法》等相关法律法规规定。中标人对于用工过程中发生的劳务纠纷及工伤等事故与采购人无关。

2. 中标人应遵守相关行业法律法规和行业规范。

3. 因迁址等原因造成服务项目变更由双方协商解决。

4. 零星维修材料费用。

涉及房屋建筑、办公家具、设备等维修项目，金额未超过 500 元（含 500 元）人民币的，相关费用包含在物业管理服务采购合同金额之内，由中标人承担。

涉及房屋建筑、办公家具、设备等大维修项目，金额超过 500 元人民币的由中标人确定方案并经采购人书面同意后方可执行，否则采购人有权对该项费用不予认可且不予支付。

5. 低值易耗品费用

涉及以下情形的，相关费用包含在物业管理服务采购合同金额之内，由中标人承担：簸箕、扫帚、抹布、保洁工具、垃圾桶、垃圾袋、清洁剂、洗洁精、消毒用品等。

6. 客耗品费用

涉及以下情形的，相关费用包含在物业管理服务采购合同金额之内，由中标人承担：厕纸、洗手液、擦手纸、餐巾纸等。

第六章 拟签订的合同文本

第1包 北京市城市管理综合行政执法局机关物业管理服务

2025年度物业服务合同

甲方：北京市城市管理综合行政执法局

法定代表人：韩利

地址：北京市西城区三里河东路39号

联系方式：68536613

邮箱：xiaping@cgj.beijing.gov.cn

乙方：

法定代表人：

社会统一信用代码：

资质证书号：

地址：

联系方式：

邮箱：

服务地点：北京市西城区三里河东路39号燕京大厦

鉴于乙方具有【物业服务】业务合法经营资质且在该领域具有丰富的服务经

验，现双方根据《中华人民共和国民法典》及有关规定，经友好协商一致，就甲方委托乙方提供“物业服务”事宜达成如下协议。

一、委托服务事项

甲方委托乙方提供包括但不限于会议服务、保洁、办公家具设备维修(护)、理发、制服清洗和秩序管理及附件中约定的服务等综合服务，乙方在本合同有效期内应派驻数量足够的服务人员为甲方提供相应的物业服务。

二、物业服务合同期限

本合同期限为：自 2025 年 1 月 1 日起至 2025 年 12 月 31 日。期间，甲方按照市政府安排办公地址改变并导致物业服务内容发生变化的，双方另行签订协议，对剩余期限内的物业服务项目做出安排。

三、物业服务内容及标准

(一)总体要求：

1. 根据甲方委托的服务内容，乙方需于本合同签订后【7】日内制订相应的工作职责、管理制度和 workflows 和考核标准，并交由甲方审批确认后作为乙方履行本合同的准则，甲方有权监督乙方按照上述文件执行。

2. 乙方应保持人员数量的稳定，确保不空岗、不少员。乙方派驻服务人员发生岗位调整致使为本合同提供服务人员数减少的，乙方应当另行安排派驻服务人员补足，同时乙方须保证补足的服务人员服务能力和服务标准不得降低。

3. 双方可根据服务范围和需求，依实际情况协商调整人员数量，并签订书面补充协议，未经甲方书面同意，乙方不得单方调整驻场人员数量。

4. 乙方应按照甲方要求开展服务工作，一切以满足甲方工作需要为准。

5. 设备维护和管理，乙方应建立日常巡检制度及设备维修保障制度，经甲方书面确认后执行，切实保证甲方办公的正常进行。涉及大型维修工程项目(金额超过 500 元人民币), 乙方确定方案后，并经甲方书面同意后方可执行，费用由甲方承担。

6. 乙方应根据物业服务以及甲方对工程备品备件，保洁、洗涤等与履行本合同相关用品的需要，制定合理的采购计划，做好相关的物品管理工作。乙方物品采购相关费用已包含在合同总价款中，甲方无需另行支付。

7. 精密空调压缩机和风机更换产生的费用，由甲方负责承担或另行支付。

(二)具体要求：

见附件 1 一。

四、甲方的权利与义务

(一) 有权监督乙方服务质量，有权对乙方服务质量提出考核意见，乙方应于接到甲方通知后【7】日内按照甲方要求进行整改，并确保整改后的服务质量符合甲方要求。乙方投诉电话：（7X24 小时服务，全年无休）。

(二)乙方派驻的人员应达到以下标准：

乙方派驻的服务人员应当身体健康，能够胜任所安排的岗位，具有健康证，无抽烟、酗酒等不良嗜好。如乙方派驻人员不符合甲方要求时，甲方有权要求乙方更换不合格人员。乙方应于收到甲方通知后【7】日内完成更换。乙方拒绝更换上述服务人员，甲方有权解除合同。乙方因此给甲方造成损失的，还应当

承担损害赔偿责任。

(三)定期组织乙方有关负责人召开沟通协调会，了解并解决物业管理中的问题。

(四)如遇重要接待工作或甲方有特殊要求，甲方有权以书面方式提前向乙方提出工作要求，乙方应当按照甲方的要求开展相应工作，甲方承担由此产生的相关额外费用。

(五)为乙方开展服务提供必要的协助，应为乙方提供办公场所，为前台及解决驻场人员的会服提供住宿事宜。

(六)按本合同约定支付乙方服务费用。

五、乙方的权利和义务

(一)乙方依物业管理需要，对提供服务的相关人员实施相应的管理制度和措施，实施绩效考核。

(二)负责缺岗人员的补充和培训；派驻人员需满足甲方岗位要求。

(三)制定日常服务管理制度、服务流程及规范，并监督落实。

(四)定期与甲方负责人进行信息交流，让甲方了解各项服务的开展情况，确保服务质量满足甲方要求。

(五)对所派驻甲方的人员进行日常服务督导，组织员工培训，不断提高业务水平，并要求、督促派驻甲方的人员遵守甲方各项规章制度及保密制度。

(六)乙方确认派驻至甲方的人员系乙方合法雇佣的员工，且乙方已按照国家

相关法律法规的规定与提供服务的工作人员签署了劳动合同，乙方保证上述人员为甲方服务期间在乙方与该人员劳动合同有效期内。乙方应根据北京市有关规定为员工缴纳各项社会保险，依法处理各类劳资纠纷、处理工伤等，并承担相应的风险及费用。因乙方未按相关法律法规为派驻甲方的人员提供相应薪资、福利待遇、缴纳 社会保险的，由此产生的所有纠纷均由乙方负责处理，并确保不得影响甲方的工作。乙方对派驻至甲方的人员的安全承担责任，非因甲方原因造成的乙方工作人员安全事故由乙方全权负责，与甲方无关。

(七)乙方应按本合同约定配置方案安排人员。

(八)认真履行合同约定的各项服务内容。

(九)乙方派驻人员每天 24 小时不定时对充电设备设施安全进行巡查，保障快速充电作业设置专人值守，及时排除安全隐患，杜绝安全事故发生。

(十)乙方派驻人员如在巡视中发现安全隐患，应及时向甲方主管部门负责人上报情况，并协助甲方解决存在的问题，且认真填写相关记录，如遇强雷电天气，应及时关闭充电设备总电源，暂停充电服务。

(十一)乙方在征得甲方书面同意后可委托专业公司承担本物业的专项管理与服务义务，但不得将本物业的整体管理责任转让给第三方。乙方与受托公司签订合同中约定的服务标准不得低于本合同，乙方应当对受托公司进行监督，并对受托公司的服务行为承担连带责任。

(十二)乙方应保证其服务人员充分履行本合同中约定的义务，因乙方服务人员的疏忽给甲方造成损害的，乙方应当承担损害赔偿责任。

(十三)乙方物业经理： 。

(十四)乙方应当保证联系方式 24 小时畅通，发生紧急情况应当接到甲方通知后立即进行处理，因乙方原因无法处理紧急情况，甲方可委托第三方代为处理，发生的全部费用由乙方承担。

六、服务费用及支付方式

(一)年度服务费用(含税)总计_____ (小写:_____)。除另有约定外，甲方不再支付其他任何费用。

(二)甲方因物业管理工作需要，委托乙方超出本合同服务约定产生的费用，经双方书面协商，由甲方支付乙方费用，但不可超过甲方 2025 年度物业管理费总预算。未经甲方书面同意，乙方不得以任何理由要求甲方增付任何费用。

(三)乙方人员餐费由乙方负责向燕京大厦物业管理部门支付，与甲方无关。

(四)支付时间及方式：本合同签订后于 2025 年第一季度内，甲方向乙方支付本合同款 50%，即人民币_____ (小写: _____元)；2025 年 7 月至燕京大厦办公地址搬迁前，甲方于合同期内据实支付物业服务合同款；燕京大厦办公地址搬迁后，甲方于合同期内根据乙方提供的物业服务或补充协议据实结算支付。

甲方付款前，乙方应向甲方开具等额、合法增值税【普通】发票，否则甲方有权拒绝付款，且该拒付行为不构成甲方违约。乙方不得以此为由拒绝履行本合同项下的义务。如乙方向甲方提供的发票不符合本合同约定或法律规定，除应按照甲方要求予以更换外，因此给甲方造成的一切损失由乙方承担(包括但不限于损害赔偿等)。

(五)乙方指定账户信息如下：

开户行：_____

账户：_____

账号：_____

乙方保证账户信息真实、准确，乙方的账户信息发生变化的，应至少于甲方付款 15 个工作日前书面通知甲方，否则由此导致的错付、无法支付等所有法律后果均由乙方自行承担。

七、违约责任

(一) 双方均应向对方补偿因己方未按本协议有关条款，履行各自义务而造成的各类实际损失。

(二) 乙方违反委托服务事项和应履行的各项义务，每发生一次，应按人民币【伍仟元】标准向甲方支付违约金，同时甲方有权要求乙方限期整改，乙方未在甲方指定期限改正或整改后仍然不符合约定的，甲方有权解除合同，乙方退还甲方已支付给乙方物业费中乙方尚未实际履行服务的费用，并向甲方另行支付违约金【壹拾万元】。违约金不足以弥补甲方损失（包括但不限于实际损失、预期利益、诉讼费、鉴定费、律师费、交通费等），乙方应予补足。

(三) 本合同期满终止后，若双方没有续签或合同提前解除的，乙方须在甲方规定的期限内向甲方或甲方指定人员、单位移交甲方提供的办公用房及设备、档案资料并与甲方办理财务等交接手续。逾期移交的，每天按人民币伍仟元的标准向甲方支付违约金，给甲方造成损失的，应承担全额赔偿责任。

(四) 在本合同终止后，新物业公司接管前，应甲方要求由乙方继续为甲方提

供本合同约定的服务时，甲方应支付相应费用，但不得超过本合同约定费用标准。

(五)本合同履行期间，如遇政府命令(包括但不限于行政单位迁址等)致使本合同无法继续履行，导致本合同被提前终止，不应视为违约，双方协商解决。

(六)未经甲方书面同意，乙方不得在合同期限内将本物业管理项目整体管理责任转让给第三方，否则乙方应向甲方支付违约金人民币【拾】万元，并且甲方有权解除本合同，给甲方造成损失的，乙方应承担全额赔偿责任。

(七)乙方连续【3】个月完不成服务任务或达不到质量标准或导致甲方客户投诉达【5】次时，甲方可随时解除本合同，并不承担违约责任，给甲方造成损失的，乙方应承担全额赔偿责任。

(八)除本合同另有约定外，乙方违反合同约定的其他义务，经甲方催告后【7】日内仍拒不改正的，甲方有权解除本合同，乙方应返还甲方已支付的全部费用，并向甲方支付本合同服务费总额【3】%的违约金，违约金不足以弥补甲方损失的，乙方应予以补足。

(九)本合同所约定的甲方损失包括但不限于甲方直接经济利益的减损、可得利益损失、甲方支付的调查取证费、公证费、评估费、鉴定费、审计费、诉讼费、仲裁费、保全费、保全担保费或保全担保 保险费、律师代理费、咨询费、执行费、差旅费以及甲方向第三方支付赔偿款、向行政机关缴纳的罚款等全部损失及费用。

(十)甲方无故延期拨付合同款，乙方可向甲方发出通知，要求甲方采取有效措施纠正违约行为。甲方收到乙方通知后的 28 天内仍不履行合同义务，乙方有权暂停履行合

同，并通知甲方，甲方应承担由此增加的费用和（或）服务期延误，并支付乙方合理利润。

八、保密

双方对本合同的内容，因履行本合同所知悉对方的商业秘密及保密信息负有保密责任。未经对方事先书面同意，任何一方不得将相关信息披露给任何第三方，任何一方违反本条保密约定，均应承担全部法律责任并赔偿因此给守约方造成的全部损失。本条规定持续有效，不因本合同的终止而失效。

本合同约定保密义务适用于双方人员，任何一方人员违反保密义务的，视为该方违约，违约方应按本合同约定承担违约责任。

九、不可抗力

不可抗力是指：受影响一方不能预见、不能克服、不能避免的；于本合同签订日期后出现的事件：包括但不限于水灾、火灾及旱灾、台风地震或其它自然灾害。由于不可抗力的因素对履行合同产生影响时，受影响的一方，应立即将事件情况通知对方，并在十天内提供事件详情以及合同不能履行、部分不能履行或需要延期履行的理由的有效证明文件。发生不可抗力，负有防止损害扩大责任一方应当积极采取措施防止损害扩大，否则因未积极采取措施导致损害扩大，负有防止损害扩大责任一方就损害扩大的部分不发生免责。按不可抗力事件对履行本合同的影响程度，由双方协商决定是否解除合同或变更合同的责任及延期履行合同。

十、其它争议解决

(一)合同履行中发生争议，双方应协商解决，协商未果的，可向甲方所在地

有管辖权的人民法院提起诉讼。

(二) 本合同一式陆份，甲方执叁份，乙方执贰份，物业管理主管部门(备案)执壹份，具有同等法律效力。本合同经双方法定代表人或委托代理人签字并加盖公章后生效。

(三) 本合同附件与本合同具有同等法律效力；未尽事宜由双方协商解决，并另行签订补充协议，补充协议与本合同不一致的，以补充协议为准。

(四) 根据本合同需要发出的全部通知，均须采取书面形式按照本合同约定的地址(包括电子邮箱地址)发出，该地址同样适用于人民法院第一审程序、第二审程序、执行程序等诉讼程序以及仲裁程序。任何一方上述地址及约定的联系人、联系方式发生变更的，应当及时书面通知另一方。如果因接受方原因(包括但不限于接受方相关信息变更未及时通知、无人签收或拒收、电子邮箱地址不存在或者邮箱已满或者设置拒收等)导致通知发送失败，则发送方按照上述地址以寄送方式送达的书面文件，寄送后第三个工作日视为送达；以电子邮件方式送达的书面文件，以电子邮件发送时间作为通知送达时间。

(以下无正文)

甲方：

乙方：

(盖章)

(盖章)

法定代表人

法定代表人

或委托代理人：

或委托代理人：

日期： 年 月 日

日期： 年 月 日

北京市城市管理综合行政执法局
机关物业服务基本情况及委托事项

一、项目基本情况

1、该项目位于北京市西城区三里河东路 39 号燕京大厦，建筑面积 18474.58m²，包括地上一至十一层和地下三层，大厦保安、公共区域保洁由燕京大厦物业负责。

2、工作人员人数：约 340 人。

3、房间 201 间，服务的设施、设备主要包括：灯管、镇流器约 1600 余个；开关面板约 240 个；门锁约 200 个，文件柜锁芯约 2700 只；筒灯 26 只，大吸顶灯 30 个；精密空调 5 台、大金中央空调 2 台（小修）；办公桌、会议桌等桌、台约 450 个；办公椅、沙发等 900 个；衣柜、文件柜等柜类约 1000 个。

4、会议室 7 间：一层为多功能厅（99 人）、二层一间（15 人）、三层两间（28 人、8 人）、八层一间（15 人）、九层一间（12 人）、十一层一间（40 人）。

5、小餐厅 1 间。

6、男女浴室各一间：含喷淋设备 13 套，更衣柜 30 个。

7、卫生间 24 间：擦手纸盒 25 个。

8、电动汽车充电桩 15 个，电动汽车 3 辆。

9、健身房：1 间，130 平方米。

二、服务内容及标准

（一）岗位设置及职责

1. 物业经理

（1）负责物业管理服务全面工作，根据项目整体服务要求，负责制定项目服务月度、季度工作计划，组织、指导、监督保证各项管理、服务的工作顺利进行，及时解决管理服务中存在的问题，顺利完成工作目

标;

(2) 负责保障项目内部管理体系的完整和平稳运行, 建立健全一系列规章制度、操作流程, 规定各类人员岗位责任, 做好员工考勤、培训、工作监督考评、物资保障等工作, 为采购人甲方提供高标准, 高质量的服务水平;

(3) 配合完成采购人甲方交办的其他临时性工作。

2. 前台及会议服务人员

前台服务: 负责前台接待, 包括来访人员接待、接听值班电话、室内设施报修、邮件报刊分发、打印复印材料等; 负责清洗制服的登记、发放, 相关办公室清洁整理等。

会议服务:

(1) 会议受理: 接受会议预订, 记录会议需求

(2) 会前准备: 根据会议需求、场地大小、用途, 明确会议桌椅、物品、设备、文具等摆放规定, 音、视频设施保障措施。

(3) 引导服务: 做好引导牌并放置在指定位置, 引导人员引导手势规范, 语言标准。

(4) 会中服务: 会议期间按要求加水。

(5) 会后整理: 对会议现场进行检查, 做好会场清扫工作。

(6) 工作日会议服务时间为: 8:30-18:00, 节假日如有加班需求, 采购人甲方应提前通知, 供应商乙方应完全服从安排。

3. 综合工(电工)

(1) 负责公共区域内巡视巡检工作, 及时对室内办公家具、室内照明设施、空调系统进行保养及维修;

(2) 负责浴室的卫生清洁, 花洒等设施的保养与维护, 负责每日卫生间擦手纸的更新;

(3) 协助开展物品搬运、办公电器布线等工作。

4. 充电巡查员

(1) 对电动汽车充电设备安全进行每日巡查, 查看各个充电设备状态并做好记录。发现充电设备出现

故障及时上报并协助解决，做好详细登记及维修跟进情况。

（2）每日对充电车辆的使用日期、时间、车牌号、充电设备号等信息做好详细记录。快速充电设备使用过程中专人值守。

（3）每日检查车辆门窗是否关闭、外观是否整洁及规范停车情况，做好记录，发现问题及时汇报。

5. 保洁员

负责会议室、局领导办公室的定期清洁。

6. 理发师

为甲方工作人员提供高质量的理发和焗染发等相关服务。

（二）服务标准及要求

1. 基本要求

（1）物业项目经理年龄 50 周岁（含）以下，具有大专及以上学历，业务精通，工作能力强，善于沟通、协调，能够根据甲方要求统筹安排好各项工作，具有 1 年以上（含）物业服务企业同等岗位工作经历；

（2）物业工作人员专业配备合理，前台及会议服务人员年龄 18-30 周岁（含）且形象气质佳，接受过相关专业培训或有 1 年以上（含）相关工作经验，具有大专及以上学历；至少一名综合工持低压电工作业证上岗，其他综合工、理发师、充电巡查员要具有一定专业知识和 2 年以上（含）相关工作经验。

（3）前台安排人员 24 小时值班，节假日按需要进行保障，物业项目经理保持 24 小时通讯畅通；

（4）工作人员统一着装，佩戴标志，服装由乙方自行解决；衣着整洁、礼貌待人、热情服务；有健康证，无不良嗜好，保持良好的精神面貌；热爱本职工作，责任心强，有奉献精神和良好的职业道德；服从管理，遵守甲方各项规章制度，落实保密要求。

（5）甲方不提供免费工作用餐。

2. 综合管理方面服务标准

（1）按甲方工作要求及行业规范，主持项目日常管理工作，合理调配人员，绩效考核，采购人安排的统计报表等；

- (2) 负责制定项目中年度、季度、月度工作计划，报告甲方并传达各部门，进行检查、监督，分析计划执行情况，负责对部门主管以及员工的绩效考核，保证所各部门工作的有效运转；
- (3) 根据工作计划及完成进展做好下半年工作计划、全年工作总结上报采购人；
- (4) 制定各岗位服务标准细则，由甲方监督执行；
- (5) 维护所管项目利益，做好员工培训、宣传以及应对突发事件的职责。发生重大事件或超出岗位职责权限的情况及时向甲方汇报；
- (6) 爱护建筑物及室内各种设施；
- (7) 积极听取并采纳甲方提出工作方面的合理化建议，协助甲方处理各类服务投诉；
- (8) 运行、检查、维修养护记录应每月归档；
- (9) 建立日常巡查检查制度，发现问题及时报告甲方，并按责任及时维修保养。
- (10) 工作中出现不可预见以及突发事件，有效安排各相关责任人进行处理，并将情况和处理结果进行记录，及时妥善处理投诉及工作中出现的各种问题。发生紧急事件应在相关事后组织责任人人员总结、学习，分析原因并写出报告或总结，上交甲方存档。

3. 前台服务标准

- (1) 前台值班人员保持良好的站、坐、走姿，上班期间统一着装，保持妆容整洁；
- (2) 前台值班人员每天要在甲方上班前十五分钟到岗准备就绪，迎接甲方工作人员上班；
- (3) 面带微笑，热情接待来访人员，遇到来访者需起立双手交叉放于腹部，热情打招呼问候“您好”；做好来访者的登记工作，询问来访者来访事由，来客提出要找单位工作人员时，值班人员应先询问有无预约，并请来客做好登记，根据所对应的部门工作人员进行联系，并对应指引到相关部门；
- (4) 礼貌接听前台值守电话，电话响铃三声内必须接听，做好记录，接听电话时语调要适中，语言表达要礼貌，不得用生硬失礼的词语，并将接听事情转达相关责任人。
- (5) 电话机旁备纸、笔，主动提供留言服务，随时准备记录来电人提出的要求和帮助解决的事项；尤其对来电人的姓名、电话、时间、地点、事由等重要事项认真记录并及时转达有关部门和责任人；

(6) 保持前台环境清洁，做到无灰尘、无污渍，桌面不得放置私人物品、杂物，不得在前台吃东西，不得干与工作无关的事；

(7) 发放信件、报刊及杂志做好登记，挂号信件统一登记由本人签收，做到来报有登记，信件有着落；

(8) 值班人员做好值班记录，工作，如有事外出，需和领班请示，必须保证前台有人员值守；

(9) 节假日值班人员负责相关办公室卫生，如有会议，要提供会议服务准备工作。

4. 会议服务标准

(1) 上岗统一着装，佩戴工牌，仪表整洁，举止端庄，礼貌用语，保持微笑服务，做好会议接待服务工作；

(2) 每天早、中、晚至少三次查看各会议室申请使用情况，详细掌握各会议室的当天使用情况；

(3) 协助做好会议接待准备工作，做好每日会议室清扫保洁工作，开窗通风，保持空气清新，包括地面、门窗、桌椅、植物及部分室内设施，发现问题及时上报；

(4) 每天上班前十五分钟查看各办公室、会议室的状况：检查桌面、地面的整洁程度；检查窗帘的开、关和垂放状态；检查照明灯是否正常；检查绿植的鲜活状况和套盆的干净程度；检查电气设备是否有落尘和正确摆放；检查桌椅是否按当天的会议要求摆放整齐，发现问题后及时联系相关人员；

(5) 每次会议前，了解参会人员情况，根据会议要求，负责会议开始前的茶水等服务，会议前十五分钟，检查开水壶、泡茶杯、茶叶等泡茶用品是否准备到位，保障会务服务；

(6) 会议结束后及时清场，收拾茶具并清洗消毒，整理桌椅，关闭照明、空调设施，填写会议室使用登记后，方可离去；

(7) 负责相关办公室保洁等综合服务，落实双人上岗和保密要求；

(8) 负责按楼层房间分类发放报刊杂志；

(9) 负责相关餐厅卫生清洁和餐饮服务。

5. 办公家具、设施维修保养服务标准

(1) 办公家具、照明设备、空调系统维修 30 分钟内到达现场；

（2）每日对办公区域进行巡查，巡视内容主要包括：浴室花洒、水龙头、下水是否有堵塞情况；办公区域开关、照明灯具、线路检测、插座充电、门、柜锁是否处于完好状态，发现问题及时维修，维修完毕后，做到活干料脚净；

（3）每日对浴室的日常卫生保洁：主要工作包括：每天对地面、洗手池、镜面等进行清洁；对更衣区进行拖扫；检查浴室设施是否完好；每周定期对浴室淋浴喷头进行消毒等。保证浴室无杂物、地面清洁，设施运行良好；

（4）每天上、下午各一次进行全楼卫生间擦手纸的补充，另主要区域进行多次时间段补充；

（5）每月至少检查四次相关办公室内的各种设备设施是否完好，对办公桌椅的螺丝进行紧固，如临时接到会服报修电话，及时维修；每月至少四次对各层会议室进行检查，重点检查会议桌椅有无松动和损坏、灯光照明是否符合要求等，发现问题及时维修；

（6）定期对空调设备进行运行保养。

6. 充电巡查服务标准

（1）对充电设备安全进行每日巡查，对各个充电设备状态进行查看，对办公区域巡查并做好记录；

（2）发现充电设备出现故障及时上报并协助解决，做好详细登记及维修跟进情况；

（3）快速充电设备使用过程中专人值守，每日对充电车辆的使用日期、时间、车牌号、充电设备号等信息，详细做好记录；

（4）如遇强雷电天气，应及时关闭充电设备总电源，暂停充电服务。

7. 保洁服务标准

（1）每日清洁，保证会议室、领导办公室内环境、家具、用品、设施、花木、卧具等清洁、整洁、光亮，无尘土，花草植物茂盛。

（2）清洁时注意检查会议室、领导办公室内钟表、电视遥控器、电话机、饮用水等是否齐全、完好，家具、门窗等是否完好。

（3）对负责领导办公室卫生保洁工作的服务人员进行专门培训，加强保密和服务意识的教育，整理书报、文件等，严守机密，不翻阅领导的文件、抽屉、文件柜等。

(4) 了解领导的生活习惯和特殊要求，根据领导不同特点做好服务工作。

(5) 工作日每天早上七点至七点三十分为领导办公室做卫生，备好开水，完成后要检查灯、门窗是否关好，用电设备是否断电。

(6) 领导电话、自用茶杯等及室内物品每周消毒，制服、床上用品定期换洗。

8. 洗衣服务标准

(1) 每周清洗一次制服，按楼层收取要清洗的制服、按部门发放洗好的衣物, 核对数量，并做好记录；

(2) 收取的制服要逐一核对并打签标注，检查发现衣兜内有遗留物品及时送还给当事人；

(3) 制服清洗明细录入电脑备份；

(4) 制服送至干洗店时再次核对数量等。

9. 理发服务标准

(1) 除节假日外，每周至少上班 4 天，每天工作时间不少于 6 个小时，不得出现擅自脱岗、空岗现象。

(2) 提供服务时应细致入微、热情周到、使用礼貌用语，诚恳征询工作人员对剪发、染发的意见和要求。

(3) 对当天用过的毛巾、理发用具要随时进行清洗、消毒并做好废旧换新、登记工作。

(4) 及时清洁理发室内及门前三包的环境卫生，对室内陈列的理发用品、用具及时整理、清洁并消毒。

(5) 提高消防意识，办公场所安全用电，做好人走断电、防火工作。

10. 其他要求

(1) 建立办公家具设备维修养护制度；

(2) 建立突发公共事件的应急预案；

(3) 建立培训体系，定期组织培训、考核；

(4) 建立物业服务工作记录及物业管理档案；

(5) 涉及甲方正常工作的重要物业服务事项，应提前一天报告甲方；

- (6) 甲方提出的意见、建议、投诉在 2 个工作日内回复，投诉回访率 100%；
- (7) 每半年征集 1 次物业服务意见，甲方满意率达 90% 以上，投诉处理率达 100%；
- (8) 每月组织 1 次项目服务质量检查，重要节假日前组织安全检查。

附件二

北京市城市管理综合行政执法局机关物业物品需求清单

序号	物料名称	规格型号	单位	数量
1	医用酒精	500ml	桶	1/月
2	84 消毒液	500ml	桶	1/月
3	清洁剂	500ml	桶	1.5/月
4	洗涤剂	500ml	桶	1.5/月
5	保洁手套		副	5/月
6	抹布		条	50/年
7	理发围布		条	2/年
8	洗发水	500ml	瓶	4/月
9	护发素	500ml	瓶	4/月
10	焗油膏		瓶	5/月
11	擦手纸	双层 190mm*195mm/张	箱	40/月
12	消毒纸巾	12 包	箱	11/年
13	垃圾袋	45cm*50cm*5000 个	包	1/月
14	百洁布		条	5/月
15	口布		条	5/月
16	仿鹿布抹布		条	10/月

17	海绵拖把		套	15/月
18	毛线拖布		把	15/月
19	平板拖布		套	15/月
20	笤帚簸箕		套	15/月
21	硬毛扫把		把	2/月
22	尘推		个	7/年
23	地刮子		个	1/月
24	抽纸	24 包	箱	2/月
25	可降解厕纸	12 个	提	3/月
26	卷纸	12 个	提	4/月
27	滴露消毒液	500ml	桶	2/月
28	五洁粉	245 克	瓶	3/月
29	金纺柔顺剂	750ml	桶	2/月
30	舒肤佳洗手液	375ml	瓶	3/月
31	洗衣液	750ml	桶	3/月
32	洗衣粉	1. 25kg*2	箱	1/月
33	威露士洗衣机清洁除菌液	275ml	瓶	3/月
34	香皂/盒		块	3/月
35	不锈钢球	10	包	0. 5/月
36	固体香薰	60g	个	10/月
37	多功能储物盒	特大号	个	10/年
38	硼酸	480g	包	1/月
39	马桶刷/抽		个	1/月
40	一次性马桶垫	50	包	1/月
41	杀虫剂	475ml	瓶	2/月
42	除垢剂	350g	包	5/月
43	灯管/节能灯/灯泡	50	箱	2/月
44	E27 螺口 13W 球泡白光	10	盒	5/月
45	LD 面板灯		个	5/月

46	镇流器	一拖二	个	15/月
47	柜锁		个	40/月
48	锁芯		个	5/月
49	锁体		个	1/月
50	(办公室) 门锁/门把手		套	1/月
51	T5 灯管	50	箱	1/月
52	T5 灯架/灯管套		个	10/月
53	电笔		个	5/年
54	十字阀/混合阀/八字阀		个	20/年
55	开关 (单双三四联)		个	10/月
56	手枪钻		套	2/年
57	钻头		个	10/年
58	不锈钢螺丝钉	50	盒	1/月
59	门吸		个	1/月
60	脸盆下水管		个	1/月
61	顶喷		个	1/月
62	花洒		个	1/月
63	淋浴室软管		个	1/月
64	喷淋杆		根	1/月
65	铁丝		公斤	10/年
66	开刀/墙刀		个	1/月
67	皮垫	25	盒	1/月
68	修补膏/墙漆	450	桶	2/年
69	滚刷/排刷		个	5/年
70	玻璃刮/刷子		个	3/年
71	护套线		米	15/月
72	明盒		个	3/月

73	线槽/地槽	1.2m	根	3/月
74	皮筋	100 个	包	1/月
75	膨胀螺丝/管	100 个	包	2 月
76	电线/网线/电源线卡扣	50 个	盒	5/月
77	除胶剂	470ml	桶	1/月
78	万能胶水	125ml	瓶	1/月
79	切片		个	10/月
80	伍玖钉	50 个	盒	1/月
81	插排固定器	100 个	包	1/月
82	玻璃胶		桶	2/月
83	高强度石膏板钉		盒	2/月
84	尖嘴钳		把	2/年
85	一字钳/十字钳/虎头钳/锤子		把	10/年
86	梯子		个	2/年
87	小活动扳手		把	2/年
88	偏口钳/小管钳		把	2/年
89	电锤		个	1/年
90	手枪钻		个	1/年
91	锂电池手枪钻		个	1/年
92	压线钳		把	1/年
93	LED 吸顶灯灯芯	80W 冷白色	个	2/月

说明：包括但不限于以上材料。

第2包 北京市城市管理综合行政执法局水务执法总队九个驻地物业管理服务

物业服务合同

甲方：

法定代表人：

住址：

联系方式：

邮箱：

乙方：

法定代表人：

社会统一信用代码：

资质证书号：

住址：

联系方式：

邮箱：

服务地点：北京市海淀区北洼路又一村甲1号、北京市通州区宋庄镇师姑庄

村南、北京市顺义区双丰街道顺成大街1号、北京市密云区溪翁庄镇七孔桥西侧100米路北、北京市怀柔区青春路北大街跃进桥南50米、北京市昌平区十三陵水库北路和右堤路交叉路口向南100米、北京市延庆区康庄镇康庄商业街45号、北京市丰台区长辛店东山坡三里49号、北京市房山区城关街道靶场路10号。

鉴于乙方具有【物业服务】业务合法经营资质且在该领域具有丰富的服务经验，现双方根据《中华人民共和国民法典》及有关规定，经友好协商一致，就甲方委托乙方进行“物业服务”事宜达成如下协议。

一、委托服务事项

甲方委托乙方提供包括但不限于会议服务、保洁服务、办公场所水电维修、设备维修(护)和秩序管理及附件中约定的服务等综合服务，乙方在本合同有效期内应派驻数量足够的服务人员为甲方提供相应的物业服务。

二、合同期限

本合同期限为2025年1月1日至2025年12月31日，上述期间甲方因又一村驻地搬迁导致物业服务内容发生变化的，双方另行签订协议，对剩余期限内的其他八个驻地物业服务项目做出安排。

三、物业服务内容及标准

(一)服务质量及要求如下：

1. 根据甲方委托的服务内容，乙方需于本合同签订后【7】日内制订相应的工作职责、管理制度和工作流程，并交由甲方审批确认后作为乙方履行本合同的准则，甲方有权监督乙方按照上述文件执行。

2. 乙方应保持人员数量的稳定，确保不空岗、不少员。乙方派驻服务人员

发生岗位调整致使为本合同提供服务人员数减少的，乙方应当另行安排派驻服务人员补足，同时乙方须保证补足的服务人员服务能力和服务标准不得降低。

3. 双方可根据服务范围和需求，依实际情况协商调整人员数量，并签订书面补充协议，未经甲方书面同意，乙方不得单方调整驻场人员数量。

4. 乙方应按照甲方要求开展服务工作，一切以满足甲方工作需要为准。

5. 涉及办公家具、设备，房屋建筑（含门窗和外墙）等大修项目，金额超过：500元人民币，乙方确定方案并经甲方书面同意后方可执行，否则甲方有权对该项费用不予认可且不予支付。

6. 设备维护和管理，乙方应建立日常巡检制度及设备维修保障制度，经甲方书面确认后执行，切实保证甲方办公的正常进行。

7. 乙方应根据物业服务以及甲方对工程备品备件，保洁等与履行本合同相关用品的需要，制定合理的采购计划，做好相关的物品管理工作。乙方物品采购相关费用已包含在合同总价款中，甲方无需另行支付。

8. 又一村驻地公共区域专项管理和充电桩平台服务，甲方同意采取分包方式履行，相关费用已包含在合同总价款中，甲方无需另行支付。

（二）具体要求

详见附件一。

四、甲方的权利与义务

（一）有权监督乙方服务质量，有权对乙方服务质量提出考核意见，乙方应于接到甲方通知后【7】日内按照甲方要求进行整改，并确保整改后的服务

质量符合甲方要求。乙方投诉电话：（7X24小时服务，全年无休）。

（二）乙方派驻的人员应达到以下标准：

乙方派驻的服务人员应当身体健康，能够胜任所安排的岗位，具有健康证，无抽烟、酗酒等不良嗜好。如乙方派驻人员不符合甲方要求时，甲方有权要求乙方更换不合格人员。乙方应于收到甲方通知后【7】日内完成更换。乙方拒绝更换上述服务人员，甲方有权解除合同。乙方因此给甲方造成损失的，还应当承担损害赔偿责任。

（三）定期组织乙方有关负责人召开沟通协调会，了解并解决物业管理中的问题。

（四）如遇重要接待工作或甲方有特殊要求，甲方有权以书面方式提前向乙方提出工作要求，乙方应当按照甲方的要求开展相应工作，甲方向乙方另行支付由此产生的相关额外费用。

（五）为乙方开展服务提供必要的协助，应免费为乙方提供办公场所。

（六）按本合同约定支付乙方服务费用。

五、乙方的权利和义务

（一）乙方依物业管理需要，对提供服务的相关人员实施相应的管理制度和措施，实施绩效考核。

（二）负责缺岗人员的补充和培训；派驻人员需满足甲方岗位要求。

（三）制定日常服务管理制度、服务流程及规范，并监督落实。

（四）定期与甲方负责人进行信息交流，让甲方了解各项服务的开展情况，

确保服务质量满足甲方要求。

(五)对所派驻甲方的人员进行日常服务督导，组织员工培训，不断提高业务水平，并要求、督促派驻甲方的人员遵守甲方各项规章制度及保密制度。

(六)乙方确认派驻至甲方的人员系乙方合法雇佣的员工，且乙方已按照国家相关法律法规的规定与提供服务的工作人员签署了劳动合同，乙方保证上述人员为甲方服务期间在乙方与该人员劳动合同有效期内。乙方应根据北京市有关规定为员工缴纳各项社会保险，依法处理各类劳资纠纷、处理工伤等，并承担相应的风险及费用。因乙方未按相关法律规定为派驻甲方的人员提供相应薪资、福利待遇、缴纳社会保险的，由此产生的所有纠纷均由乙方负责处理，并确保不得影响甲方的工作。乙方对派驻至甲方的人员的安全承担责任，非因甲方原因造成的乙方工作人员安全事故由乙方全权负责，与甲方无关。

(七)乙方应按本合同约定配置方案安排人员。

(八)认真履行合同约定的各项服务内容。

(九)乙方派驻人员对甲方各驻地消防系统进行巡查，及时排除安全隐患，杜绝安全事故发生。

(十)乙方派驻人员如在巡视中发现安全隐患，应及时向甲方主管部门负责人上报情况，并协助甲方解决存在的问题，且认真填写相关记录，如遇强雷电天气，应及时关闭充电设备总电源，暂停充电服务。

(十一)乙方在征得甲方书面同意后可委托专业公司承担本物业的专项管理与服务义务，但不得将本物业的整体管理责任转让给第三方。乙方与受托公司签订合同中约定的服务标准不得低于本合同，乙方应当对受托公司进行监督

，并对受托公司的服务行为承担连带责任。

(十二)乙方应保证其服务人员充分履行本合同中约定的义务，因乙方服务人员的疏忽给甲方造成损害的，乙方应当承担损害赔偿责任。

(十三)乙方物业经理姓名：；手机：。

(十四)乙方应当保证联系方式24小时畅通，发生紧急情况应当接到甲方通知后立即进行处理，因乙方原因无法处理紧急情况，甲方可委托第三方代为处理，发生的全部费用由乙方承担。

六、服务费用及支付方式

(一)年度服务费用(含税)总计_____（小写：_____）。除另有约定外，甲方不再支付其他任何费用。

(二)甲方因物业管理工作需要，委托乙方超出本合同服务约定产生的费用，经双方书面协商，由甲方支付乙方费用，但不可超过甲方2025年度物业管理费总预算。未经甲方书面同意，乙方不得以任何理由要求甲方增付任何费用。

(三)乙方人员餐费由乙方支付，甲方不负责。

(四) 支付时间及方式：本合同签订后于2025年第一季度内，甲方向乙方支付本合同款的50%，即人民币_____（小写：_____元）；2025年7月后至甲方又一村驻地搬迁前，甲方据实支付相应合同款；甲方又一村驻地搬迁后，甲方于第四季度内按照物业服务情况及补充协议的约定支付尾款。

甲方付款前，乙方应向甲方开具等额、合法增值税【普通】发票，否则甲方有权拒绝付款，且该拒付行为不构成甲方违约。乙方不得以此为由拒绝履行本合同项下的义务。如乙方向甲方提供的发票不符合本合同约定或法律规定

，除应按照甲方要求予以更换外，因此给甲方造成的一切损失由乙方承担(包括但不限于损害赔偿等)。

(五)乙方指定账户信息如下：

开户行：_____

账户：_____

账号：_____

乙方保证账户信息真实、准确，乙方的账户信息发生变化的，应至少于甲方付款15个工作日前书面通知甲方，否则由此导致的错付、无法支付等所有法律后果均由乙方自行承担。

七、违约责任

(一)双方均应向对方补偿因己方未按本协议有关条款，履行各自义务而造成的各类实际损失。

(二)乙方违反委托服务事项和应履行的各项义务，每发生一次，应按伍仟元标准向甲方支付违约金，同时甲方有权要求乙方限期整改，乙方未在甲方指定期限改正或整改后仍然不符合约定的，甲方有权解除合同，乙方退还甲方已支付给乙方物业费中乙方尚未实际履行服务的费用，并向甲方另行支付违约金壹拾万元。违约金不足以弥补甲方损失(包括但不限于实际损失、预期利益、诉讼费、鉴定费、律师费、交通费等)，乙方应予补足。

(三)本合同解除终止后，若双方没有续签，乙方须在甲方规定的期限内向甲方或甲方指定人员、单位移交甲方提供的办公用房及设备、档案资料并与甲方办理财务等交接手续。逾期移交的，每天按伍仟元的标准向甲方支付违约金

，给甲方造成损失的，应承担全额赔偿责任。

(四)在本合同终止后，新物业公司接管前，应甲方要求由乙方继续为甲方提供本合同约定的服务时，甲方应支付相应费用，但不得超过本合同约定费用标准。

(五)本合同履行期间，如遇政府命令(包括但不限于行政单位迁址等)致使本合同无法继续履行，导致本合同被提前终止，不应视为违约，双方协商解决。

(六)未经甲方书面同意，乙方不得在合同期限内将本物业管理项目整体管理责任转让给第三方，否则乙方应向甲方支付违约金人民币【拾】万元，并且甲方有权解除本合同，给甲方造成损失的，乙方应承担全额赔偿责任。

(七)乙方连续【3】个月完不成服务任务或达不到质量标准或导致甲方客户投诉达【5】次时，甲方可随时解除本合同，并不承担违约责任，给甲方造成损失的，乙方应承担全额赔偿责任。

(八)除本合同另有约定外，乙方违反合同约定的其他义务，经甲方催告后【7】日内仍拒不改正的，甲方有权解除本合同，乙方应返还甲方已支付的全部费用，并向甲方支付本合同服务费总额【3】%的违约金，违约金不足以弥补甲方损失的，乙方应予以补足。

(九)本合同所约定的甲方损失包括但不限于甲方直接经济利益的减损、可得利益损失、甲方支付的调查取证费、公证费、评估费、鉴定费、审计费、诉讼费、仲裁费、保全费、保全担保费或保全担保保险费、律师代理费、咨询费、执行费、差旅费以及甲方向第三方支付赔偿款、向行政机关缴纳的罚款等全部损失及费用。

(十) 甲方无故延期拨付合同款，乙方可向甲方发出通知，要求甲方采取有效措施纠正违约行为。甲方收到乙方通知后的28天内仍不履行合同义务，乙方有权暂停履行合同，并通知甲方，甲方应承担由此增加的费用和（或）服务期延误，并支付乙方合理利润。

八、保密

双方对本合同的内容，因履行本合同所知悉对方的商业秘密及保密信息负有保密责任。未经对方事先书面同意，任何一方不得将相关信息披露给任何第三方，任何一方违反本条保密约定，均应承担全部法律责任并赔偿因此给守约方造成的全部损失。本条规定持续有效，不因本合同的终止而失效。

本合同约定保密义务适用于双方人员，任何一方人员违反保密义务的，视为该方违约，违约方应按本合同约定承担违约责任。

九、不可抗力

不可抗力是指：受影响一方不能遇见、不能克服、不能避免的；于本合同签订日期后出现的事件：包括但不限于水灾、火灾及旱灾、台风地震或其它自然灾害。由于不可抗力的因素对履行合同产生影响时，受影响的一方，应立即将事件情况通知对方，并在十天内提供事件详情以及合同不能履行、部分不能履行或需要延期履行的理由的有效证明文件。发生不可抗力，负有防止损害扩大责任一方应当积极采取措施防止损害扩大，否则因未积极采取措施导致损害扩大，负有防止损害扩大责任一方就损害扩大的部分不发生免责。按不可抗力事件对履行本合同的影响程度，由双方协商决定是否解除合同或变更合同的责任及延期履行合同。

十、其它争议解决

(一)合同履行中发生争议,双方应协商解决,协商未果的,可向甲方所在地有管辖权的人民法院提起诉讼。

(二)本合同一式陆份,甲方执叁份,乙方执贰份,物业管理主管部门(备案)执壹份,具有同等法律效力。本合同经双方法定代表人或委托代理人签字并加盖公章后生效。

(三)本合同附件与本合同具有同等法律效力;未尽事宜由双方协商解决,并另行签订补充协议,补充协议与本合同不一致的,以补充协议为准。

(四)根据本合同需要发出的全部通知,均须采取书面形式按照本合同约定的地址(包括电子邮箱地址)发出,该地址同样适用于人民法院第一审程序、第二审程序、执行程序等诉讼程序以及仲裁程序。任何一方上述地址及约定的联系人、联系方式发生变更的,应当及时书面通知另一方。如果因接受方原因(包括但不限于接受方相关信息变更未及时通知、无人签收或拒收、电子邮箱地址不存在或者邮箱已满或者设置拒收等)导致通知发送失败,则发送方按照上述地址以寄送方式送达的书面文件,寄送后第三个工作日视为送达;以电子邮件方式送达的书面文件,以电子邮件发送时间作为通知送达时间。

(以下无正文)

甲方:

乙方:

(盖章)

(盖章)

法定代表人

或委托代理人：

日期： 年 月 日

法定代表人

或委托代理人：

日期： 年 月 日

附件一

北京市城市管理综合行政执法局水务执法总队 九个驻地物业服务管理项目基本情况及委托事项

一、项目概述

1、该项目为水务执法总队 9 个驻地提供会议服务、技术维修、保洁等物业服务。

服务地址如下：

驻地名称	物业服务地址
又一村驻地	北京市海淀区北洼路又一村甲 1 号
通州驻地	北京市通州区宋庄镇师姑庄村南
顺义、平谷分队驻地	北京市顺义区双丰街道顺成大街 1 号
密云分队驻地	北京市密云区溪翁庄镇七孔桥西侧 100 米路北
怀柔分队驻地	北京市怀柔区青春路北大街跃进桥南 50 米
昌平分队驻地	北京市昌平区十三陵水库北路和右堤路交叉路口向南 100 米
延庆分队驻地	北京市延庆区康庄镇康庄商业街 45 号
丰台分队驻地	北京市丰台区长辛店东山坡三里 49 号
房山分队驻地	北京市房山区城关街道靶场路 10 号

2、9 个驻地办公区域设备设施情况：

9 个驻地建筑面积约 14318.74 平方米。包括但不限于以下设备设施。

2.1 庭院及外墙：除延庆驻地外 8 个驻地均有；

2.2 食堂及餐厅：9 个驻地各一个；

2.3 男女浴室：9 个驻地各一个；

2.4 卫生间：各驻地 40 间，擦手纸盒 10 个；

2.5 空气源热泵：通州、顺义平谷、密云、房山 4 个驻地各一套；

2.6 水净化设备：又一村 4 个，通州 1 套，顺义平谷 1 个，密云 3 个，怀柔 2 个，昌平 1 个、大兴 1 个；

2.7 开水器：又一村 2 个。

二、服务内容及标准

（一）岗位设置及职责

1. 物业经理

（1）负责物业管理服务全面工作，根据项目整体服务要求，负责制定项目服务月度、季度工作计划，组织、指导、监督保证各项管理、服务的工作顺利进行，及时解决管理服务中存在的问题，顺利完成工作目标；

（2）负责保障项目内部管理体系的完整和平稳运行，建立健全一系列规章制度、操作流程，规定各类人员岗位责任，做好员工考勤、培训、工作监督考评、物资保障等工作，为采购人提供高标准，高质量的服务水平；

（3）配合完成采购人交办的其他临时性工作。

2. 保洁及会议服务人员

（1）负责公共区域的卫生保洁服务；

（2）负责每日卫生间的日常卫生保洁、厕纸和擦手纸的更新；

（3）负责会议服务，包括会议室保洁、茶水服务、礼仪接待、桌签打印摆放等。

3. 综合工、电工、水暖工

(1) 负责公共区域内巡视巡检工作，及时对驻地房屋建筑及其设施设备的日常运行、检修、维护，包括房屋建筑（含门窗和外墙）、室内办公家具、空调系统、给排水系统、强电系统、弱电系统、供暖系统、消防系统等进行保养及维修；

(2) 负责日常垃圾（含厨余垃圾和其他垃圾）清运和化粪池清掏；

(3) 负责厨房排油烟设施清洗；

(4) 协助开展物品搬运、办公电器布线等工作。

(二) 服务要求

1. 基本要求

(1) 物业项目经理年龄 50 周岁（含）以下，具有大专及以上学历，业务精通，工作能力强，善于沟通、协调，能够根据采购人要求统筹安排好各项工作，具有 1 年以上（含）物业服务企业同等岗位工作经历；

(2) 物业工作人员专业配备合理，会议服务人员年龄 18-40 周岁（含）且形象气质佳，接受过相关专业培训或有 1 年以上（含）相关工作经验，具有大专及以上学历；至少一名综合工持低压电工作业证、一名持暖通工作证上岗，其他综合工要具有一定专业知识和 2 年以上（含）相关工作经验；

(3) 节假日按需要进行保障，物业项目经理保持 24 小时通讯畅通；

(4) 工作人员统一着装，服装由中标人自行解决；衣着整洁、礼貌待人、热情服务；有健康证，无不良嗜好，保持良好的精神面貌；热爱本职工作，责任心强，有奉献精神 and 良好的职业道德；服从管理，遵守采购人各项规章制度，落实保密要求；

(5) 建立办公家具设备维修养护制度；

(6) 建立突发公共事件的应急预案；

- (7) 建立培训体系，定期组织培训、考核；
- (8) 建立物业服务工作记录及物业管理档案；
- (9) 涉及采购人正常工作的重要物业服务事项，应提前一天报告采购人；
- (10) 采购人提出的意见、建议、投诉在 2 个工作日内回复，投诉回访率 100%；
- (11) 每半年征集 1 次物业服务意见，采购人满意率达 90% 以上，投诉处理率达 100%；
- (12) 每月组织 1 次项目服务质量检查，重要节假日前组织安全检查；
- (13) 采购人不提供免费工作用餐，由投标人提供工作用餐。

2. 综合管理方面服务标准

- (1) 按采购人工作要求及行业规范，主持项目日常管理工作，合理调配人员，绩效考核，采购人安排的统计报表等；
- (2) 负责制定项目中年度、季度、月度工作计划，报告采购人并传达各部门，进行检查、监督，分析计划执行情况，负责对部门主管以及员工的绩效考核，保证各部门工作的有效运转；
- (3) 根据工作计划及完成进展做好下半年工作计划、全年工作总结上报采购人；
- (4) 制定各岗位服务标准细则，作为投标文件中的一部分，中标后此细则作为主合同附件由采购人监督执行；
- (5) 维护所管项目利益，做好员工培训、宣传以及应对突发事件的职责。发生重大事件或超出岗位职责权限的情况及时向采购人、中标人汇报；
- (6) 爱护建筑物及室内各种设施；
- (7) 积极听取并采纳采购人提出工作方面的合理化建议，协助采购人处理各类服

务投诉；

（8）运行、检查、维修养护记录应每月归档；

（9）建立日常巡查检查制度，发现问题及时报告采购人，并按责任及时维修保养。

（10）工作中出现不可预见以及突发事件，有效安排各相关责任人进行处理，并将情况和处理结果进行记录，及时妥善处理投诉及工作中出现的各种问题。发生紧急事件应在相关事后组织责任人员总结、学习，分析原因并写出报告或总结，上交采购人及中标人存档。

3. 保洁服务人员服务标准

（1）上岗统一着装，仪表整洁，做好公共区域的卫生；

（2）每日卫生间的日常卫生保洁：每天对地面、洗手池、镜面、马桶等进行清洁，并保持全天清洁；每天上、下午各清除一次垃圾桶内杂物，并套上新的垃圾袋；每天及时补充厕纸、擦手纸等必要用品；

（3）每天对公共区域进行拖扫，保持干净，无异味、无杂物、无积水，并不断巡检，保持地面清洁；

（4）每周对办公室的门及门框进行擦拭；

（5）每月对玻璃门及办公区玻璃窗户进行彻底清理；

（6）爱护室内设施，注意节水节电。

4. 会议服务人员服务标准

（1）上岗统一着装，仪表整洁，举止端庄，礼貌用语，保持微笑服务，做好会议接待服务工作；

（2）每天早、中、晚至少三次查看各会议室申请使用情况，详细掌握各会议室的

当天使用情况；

（3）协助做好会议接待准备工作，做好每日会议室清扫保洁工作，开窗通风，保持空气清新，包括地面、门窗、桌椅、植物及部分室内设施，发现问题及时上报；

（4）每天上班前十五分钟查看各会议室的状况：检查桌面、地面的整洁程度；检查窗帘的开、关和垂放状态；检查照明灯是否正常；检查绿植的鲜活状况和套盆的干净程度；检查电气设备是否有落尘和正确摆放；检查桌椅是否按当天的会议要求摆放整齐，发现问题后及时联系相关的人员；

（5）每次会议前，了解参会人员情况，根据会议要求，负责会议开始前的茶水等服务，会议前十五分钟，检查开水壶、泡茶杯、茶叶等泡茶用品是否准备到位，保障会务服务；

（6）会议结束后及时清场，收拾茶具并清洗消毒，整理桌椅，关闭照明、空调设施，填写会议室使用登记后，方可离去；

（7）负责发放报刊杂志。

5. 办公家具、设施维修保养服务标准

（1）办公家具、照明设备维修及时进行维修；

（2）每周对各驻地办公区域进行巡查，巡视内容主要包括：办公区域开关、照明灯具、线路检测、插座充电、门、柜锁是否处于完好状态，发现问题及时维修，维修完毕后，做到活干料脚净；会议桌椅有无松动和损坏、灯光照明是否符合要求等，发现问题及时维修；浴室花洒、水龙头、下水是否有堵塞情况；

（3）定期对各驻地空调设备进行运行保养。

6. 房屋建筑及其设施设备日常运行、检修、维护

（1）定期巡检及维修，主要包括：水净化设备巡检及维修，空气源热泵巡检及维修，庭院内的电路、音响、充电桩巡检及维修；

(2) 定期对各驻地消防设备、设施、器材等维修质保，每月至少检查 1 次标识牌和消防与安全标识。应当规范清晰、路线指引正确、安装稳固；

(3) 化粪池清掏，无明显异味，根据各驻地实际需求开展清洁作业，除延庆驻地外 8 个驻地；

(4) 垃圾（厨余和其他垃圾）清运，垃圾装袋，日产日清，建立垃圾清运台账，交由规范的渠道回收处理，除延庆驻地外 8 个驻地；

(5) 每 60 天对食堂排油烟设施清洗 1 次：除延庆驻地外 8 个驻地；

(6) 房屋主体结构、围护结构、部品部件等每月至少开展 1 次巡查，发现破损，及时向采购人报告，按采购人要求出具维修方案，待采购人同意后按维修方案实施维修

(7) 又一村驻地消防系统设备巡检维修及消防电气防火检测，如出现消防产品设备问题故障及损坏情况下，及时更换及维修；

(8) 又一村驻地采取综合措施消灭老鼠、蟑螂，控制室内外蚊虫孳生，达到基本无蝇，每季度至少开展 1 次作业，发生公共卫生事件时，邀请专业单位开展消毒、检测等工作；

(9) 又一村驻地燃气检测；

(10) 与深圳市万泽物业管理有限公司北京分公司签订又一村公共区域专项管理协议；

(11) 与浙江爱充网络科技有限公司签订充电桩平台服务协议为又一村驻地提供电车充电服务。

7. 其他要求

(1) 建立办公家具设备维修养护制度；

- (2) 建立突发公共事件的应急预案；
- (3) 建立培训体系，定期组织培训、考核；
- (4) 建立物业服务工作记录及物业管理档案；
- (5) 涉及采购人正常工作的重要物业服务事项，应提前一天报告采购人；
- (6) 采购人提出的意见、建议、投诉在 2 个工作日内回复，投诉回访率 100%；
- (7) 每半年征集 1 次物业服务意见，采购人满意率达 90% 以上，投诉处理率达 100%；
- (8) 每月组织 1 次项目服务质量检查，重要节假日前组织安全检查。

附件二

北京市城市管理综合行政执法局水务执法总队
九个驻地物业物品需求清单

各岗位工作职责及管理制度

一、岗位职责

二、工作流程

1. 零星维修材料

序号	材料名称	单位
1	强电材料	
(1)	五孔插座	个
(2)	三联开关	个
(3)	双联开关	个
(4)	筒灯	个
(5)	LED 平板灯	个
2	弱电材料	
(1)	网络面板	个
(2)	水晶头	个
3	水暖材料	
(1)	水嘴	个
(2)	下水软管	个
(3)	排水阀	个

(4)	角阀	个
(5)	地漏	个
4	门窗材料	
(1)	锁芯	个
(2)	门把手	个
(3)	窗把手	个
5	其他	
(1)	漏电保护器	个
(2)	电线	米

2. 低值易耗品

序号	名称	单位
1	簸箕	把
2	扫帚	把
3	抹布	个
4	保洁工具	套
5	垃圾桶	个
6	垃圾袋	个
7	清洁剂	瓶
8	洗洁精	瓶
9	消毒用品	瓶

3. 客耗品

序号	名称	单位
1	厕纸	箱

2	洗手液	瓶
3	擦手纸	箱
4	餐巾纸	箱

说明：包括但不限于以上材料。

2、工程维修/护室内工作流程

3、房屋建筑及其设施设备日常维修/护工作流程

三、管理制度运作机制

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

序号	单位名称	相互关系
1		
2		
...		

上述声明真实有效，否则我方负全部责任。

投标人名称（加盖公章）：_____

日期：_____年_____月_____日

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

2 落实政府采购政策需满足的资格要求（如有）

2-1 中小企业证明文件

说明：

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

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

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

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

（5）中小企业声明函填写注意事项

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

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

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

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

2-1-1 中小企业声明函及残疾人福利性单位声明函格式

中小企业声明函（货物）格式

本公司（联合体）郑重声明，根据《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46号）的规定，本公司（联合体）参加（单位名称）的（项目名称）采购活动，提供的货物全部由符合政策要求的中小企业制造。相关企业（含联合体中的中小企业、签订分包意向协议的中小企业）的具体情况如下：

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

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

.....

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

本企业对上述声明内容的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

企业名称（盖章）：_____

日期：_____

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

中小企业声明函（工程、服务）格式

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

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

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

.....

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

本企业对上述声明内容的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

企业名称（盖章）：_____

日期：_____

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

残疾人福利性单位声明函格式

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

☐不属于符合条件的残疾人福利性单位。

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

本单位对上述声明的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

单位名称（盖章）：

日 期：

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 合同金额的 比例（%）
1		☐ 中型企业 ☐ 小微企业 ☐ 其他				
2		☐ 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等级，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）（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：_____

联合体成员名称：_____

盖章：_____

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. 联合体各方成员需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）：_____。

投标人名称（加盖公章） _____

日期：_____年_____月_____日

投标人相关备注信息：

投标人社会信用代码	
投标人地址	
委托代理人姓名	
委托代理人手机号	
委托代理人邮箱	

请投标人按要求填写，该备注信息不作为实质性格式进行评审使用。

2 授权委托书（实质性格式）

授权委托书

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

委托期限：自本授权委托书签署之日起至投标有效期届满之日止。

代理人无转委托权。

投标人名称（加盖公章）：_____

法定代表人（单位负责人）（签字或签章）：_____

委托代理人（签字或签章）：_____

日期：____年____月____日

附：法定代表人及委托代理人身份证明文件电子件：

--

说明：

- 1.若供应商为事业单位或其他组织或分支机构，则法定代表人（单位负责人）处的签署人可为单位负责人。
- 2.若投标文件中签字之处均为法定代表人（单位负责人）本人签署，则可不提供本《授权委托书》，但须提供《法定代表人（单位负责人）身份证明》；否则，不需要提供

《法定代表人（单位负责人）身份证明》。

3.供应商为自然人的情形，可不提供本《授权委托书》。

4.供应商应随本《授权委托书》同时提供法定代表人（单位负责人）及委托代理人的有效的身份证、护照等身份证明文件电子件。提供身份证的，应同时提供身份证**双面**电子件。

法定代表人（单位负责人）身份证明

致：_____（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、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 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 统一信用 代码	制造商 规模	品牌	规格、型 号	单价 (元)	数量	合价 (元)
1	主设备/系统及标准附件									
1.1										
1.2										
2	备品备件									
3	专用工具									
4	安装、调试、检验									
5	培训									

6	售后服务									
7	其他									
8	至最终目的地运保 费									
总价（元）										

说明：制造商规模请填写“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》。

(格式示例二, 适用于多种设备报价)

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 统一信用代码	制造商 规模	品牌	规格、型号	单价 (元)	数量	合价 (元)
1										
2										
3										
4										
...										
总价 (元)										

说明: 制造商规模请填写“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》。

(格式示例三, 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“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。

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
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一系列明，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

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
对本项目采购需求的偏离情况 （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；无偏离即为对采购需求中的所有要求，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一系列明，否则 投标无效 ；对采购需求中的所有要求，除本表列明的偏离外，均视作供应商已对之理解和响应。）					

注：

1. “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（如涉及）

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¹，属于（中型企业、小型企业、微型企业）；

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

.....

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

本企业对上述声明内容的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

企业名称（盖章）：_____

日 期：_____

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

中小企业声明函（工程、服务）格式

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

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

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

.....

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

本企业对上述声明内容的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

企业名称（盖章）：_____

日期：_____

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

残疾人福利性单位声明函格式

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

☐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		☐ 中型企业 ☐ 小微企业 ☐ 其他				
2		☐ 中型企业 ☐ 小微企业 ☐ 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.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，投标人不分包的，则投标人须提供投标人的资质证书电子件，否则**投标无效**。

4. 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

8 招标文件要求提供或投标人认为应附的其他材料