**北京市政府采购项目**

**公开招标文件**

项目名称：北京市公安局平谷分局2025年度物业服务项目

项目编号：PGCGZX-25001

采 购 人：北京市公安局平谷分局

采购代理机构：北京市平谷区政府采购中心

**目 录**

[第一章 投标邀请 2](#_Toc186120271)

[第二章 投标人须知 7](#_Toc186120272)

[第三章 资格审查 23](#_Toc186120273)

[第四章 评标程序、评标方法和评标标准 25](#_Toc186120274)

[第五章 采购需求 35](#_Toc186120275)

[第六章 拟签订的合同文本 47](#_Toc186120276)

[第七章 投标文件格式 67](#_Toc186120277)

**第一章 投标邀请**

## 一、项目基本情况

1.项目编号：PGCGZX-25001

2.项目名称：北京市公安局平谷分局2025年度物业服务项目

3.项目预算金额：770万元、项目最高限价：770 万元

4.采购需求：

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 标的名称 | 采购包预算金额  （万元） | 数量 | 简要技术需求或服务要求 |
| 北京市公安局平谷分局2025年度物业服务项目 | 770 | 1项 | 公共环境卫生清洁，绿化养护与管理、房屋日常养护维修、设备运行维护等（详见采购需求） |

5.合同履行期限：1年

6.本项目是否接受联合体投标：□是 ■否。

## 二、申请人的资格要求（须同时满足）

1.满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定；

2.落实政府采购政策需满足的资格要求：

2.1 中小企业政策

■本项目不专门面向中小企业预留采购份额。

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

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

2.2 其它落实政府采购政策的资格要求：被“信用中国”网站（www.creditchina.gov.cn）列入失信被执行人、重大税收违法失信主体和政府采购严重违法失信行为记录名单、被“中国政府采购网”（www.ccgp.gov.cn）网站列入政府采购严重违法失信行为信息记录的供应商，拒绝其参与本次政府采购活动\_\_。

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：（1）单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的不同供应商，不得参加同一合同项下的政府采购活动；（2）为本项目提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务的供应商，不得再参加本采购项目的其他采购活动\_\_。

## 三、获取招标文件

1.时间：2025年 2 月 24 日至2025年 2 月 28 日，每天上午8:30至11:00，下午13:30至17:00（北京时间，法定节假日除外）。

2.地点：北京市政府采购电子交易平台、北京市公共资源交易服务平谷区分平台

3.方式：供应商持CA数字证书分别登录北京市政府采购电子交易平台、北京市公共资源交易服务平谷区分平台，同时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：2025年 3 月 17 日9点30分（北京时间）。

地点：北京市平谷区府前西街17号社会服务中心后配楼4层。

## 五、公告期限

自本公告发布之日起5个工作日。

## 六、其他补充事宜

1.本项目需要落实的政府采购政策：（1）执行节能产品政府优先采购和强制采购制度；（2）执行环境标志产品政府优先采购制度；（3）执行《政府采购促进中小企业发展管理办法》；（4）执行《财政部关于进一步加大政府采购支持中小企业力度的通知》（5）执行《关于政府采购支持监狱企业发展有关问题的通知》；（6）执行《关于促进残疾人就业政府采购政策的通知》。

**2. 供应商须在招标公告规定时间内分别在北京市政府采购电子交易平台（http://zbcg-bjzc.zhongcy.com/bjczj-portal-site/index.html#/home）、北京市公共资源交易服务平谷区分平台（http://www.bjpg.gov.cn/ggzy/）同时获取招标文件。具体获取流程如下：**

**北京市政府采购电子交易平台**

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，办理CA数字证书、进行北京市政府采购电子交易平台注册绑定，并认真核实数字证书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

技术支持服务热线 010-86483801

（1）办理CA数字证书

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

（2）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。

（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。

（4） 获取电子招标文件

供应商持CA数字证书登录北京市政府采购电子交易平台获取电子招标文件。未在规定期限内通过北京市政府采购电子交易平台获取招标文件的**投标无效**。

**北京市公共资源交易服务平谷区分平台**

按照《关于平谷区政府采购全流程电子化系统上线运行的通知》的要求，本项目采购活动实行电子化。

1. 办理CA数字证书

供应商登录北京市公共资源交易服务平谷区分平台查阅“服务指南”-“关于CA数字证书办理的相关说明”，按照程序要求办理。

目前支持北京数字证书认证中心（北京CA）和（颐信CA）两家厂商的CA锁，可电话咨询。北京CA：服务电话 ：400-700-1900；颐信CA：服务电话：010-65389389。

1. 注册

供应商登录北京市公共资源交易服务平谷区分平台“服务指南”-“平谷区政府采购交易系统-新用户注册手册” 进行自助注册绑定。

（3）关注项目

供应商登录北京市公共资源交易服务平谷区分平台，点击“我的投标”栏目中“关注项目”节点，关注成功后，在“我的投标项目”中找到本项目，并按要求上传资料。相关流程“供应商登录北京市公共资源交易服务平谷区分平台”-“服务指南”-“北京市公共资源交易服务平谷区分平台系统使用手册-供应商”，按照程序要求办理。

（4）获取电子招标文件

采购代理机构审核资料无误后，点击“确认”，供应商方可登录网站下载招标文件。相关流程“供应商登录北京市公共资源交易服务平谷区分平台”-“服务指南”-“北京市公共资源交易服务平谷区分平台系统使用手册—供应商”，按照程序要求办理。未在规定期限内通过北京市公共资源交易服务平谷区分平台获取招标文件的**投标无效**。

（5）投标文件编制

供应商登录北京市公共资源交易服务平谷区分平台“下载中心”-“北京市公共资源交易服务平谷区分平台政府采购电子开评标系统—投标文件编制工具”，自行下载、安装。

（6）提交电子投标文件：供应商应于投标文件提交截止时间前在北京市公共资源交易服务平谷区分平台（http://www.bjpg.gov.cn/ggzy/）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。

（7）其他相关事宜

供应商登录北京市公共资源交易服务平谷区分平台“服务中心”-“北京市公共资源交易服务平谷区分平台政府采购交易电子开评标系统工作指引”，按照程序要求办理。

**3.未按上述获取方式和期限下载招标文件的供应商，无资格参加本次投标。**

4.北京市公共资源交易服务平谷区分平台技术支持联系方式：13522360984 010-89991726。

## 七、对本次招标提出询问，请按以下方式联系。

**1.采购人信息**

名 称：北京市公安局平谷分局

地 址：北京市平谷区府前街21号

联系方式： 010-89972717

联系人：甄警官

**2.采购代理机构信息**

名 称：北京市平谷区政府采购中心

地 址：北京市平谷区府前西街17号社会服务中心后配楼4层

联系方式：010-89991119

**3.项目联系方式**

项目联系人：白先生

电 话：010-89991119

**第二章 投标人须知**

## 投标人须知资料表

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

| **条款号** | **条目** | **内容** |
| --- | --- | --- |
| 2.2 | 项目属性 | 项目属性：  **■**服务  □货物 |
| 2.3 | 科研仪器设备 | 是否属于科研仪器设备采购项目：  □是  **■**否 |
| 2.4 | 核心产品 | **■**关于核心产品本项目不适用。  □本项目为单一产品采购项目。  □本项目为非单一产品采购项目，核心产品为：/ 。 |
| 3.1 | 现场考察 | **■**不组织  □组织，考察时间：\_\_年\_ 月\_日\_点\_分  考察地点：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_。 |
| 开标前答疑会 | **■**不召开  □召开，召开时间：\_\_年\_月\_日\_点\_分  召开地点：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_。 |
| 4.1 | 样品 | 投标样品递交：  **■**不需要  □需要，具体要求如下：  （1）样品制作的标准和要求：\_\_\_\_\_\_\_\_\_；  （2）是否需要随样品提交相关检测报告：  □不需要  □需要  （3）样品递交要求：\_\_\_\_\_\_\_\_\_；  （4）未中标人样品退还：\_\_\_\_\_\_\_\_\_；  （5）中标人样品保管、封存及退还：\_\_\_\_\_\_\_\_\_；  （6）其他要求（如有）：\_\_\_\_\_\_\_\_\_。 |
| 5.2.5 | 标的所属行业 | 本项目采购标的对应的中小企业划分标准所属行业：   |  |  | | --- | --- | | 标的名称 | 中小企业划分标准所属行业 | | 北京市公安局平谷分局2025年度物业服务项目 | 物业服务管理 | |
| 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 | 保证金金额：\_\_\_/\_\_\_\_。  保证金收受人信息：\_/\_。 |
| 12.7.2 | 投标保证金可以不予退还的其他情形：  **■**无  □有，具体情形：\_\_\_\_\_。 |
| 13.1 | 投标有效期 | 自提交投标文件的截止之日起算\_\_90\_\_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\_\_招标文件中技术规格要求的响应程度 得分高者为中标人  □随机抽取 |
| 25.5 | 分包 | 本项目的非主体、非关键性工作是否允许分包：  **■**不允许  □允许，具体要求：  （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：\_\_\_\_\_。 |
| 26.1.1 | 询问 | 询问送达形式：书面送达或电话联系项目联系人后电子邮件送达 |
| 26.3 | 联系方式 | 接收询问和质疑的联系方式：  联系部门：北京市平谷区政府采购中心；  联系电话：010-89991119 ；  通讯地址：北京市平谷区府前西街17号社会服务中心后配楼4层。  联系部门：北京市公安局平谷分局  联系电话 010-89972717；  通讯地址：北京市平谷区府前街21号。 |
| 27 | 代理费 | 不收取费用。 |
| 补充1 | 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：经采购人或采购代理机构查询的查询结果网页截图作为查询记录和证据，与其他评标记录一并保存。  信用信息的使用原则：采购人或者采购代理机构应当对投标人信用记录进行甄别，对列入失信被执行人、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及其他不符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条的投标人，拒绝其参与政府采购活动，其**投标无效**。 |
| 补充2 | 响应无效 | **一、 投标人存在下列情况之一的，响应无效**：  （1）未按照招标文件的规定提交投标保证金的；  （2）投标文件未按招标文件要求签署、盖章的；  （3）不具备招标文件中规定的资格要求的；  （4）报价超过招标文件中规定的预算金额或者最高限价的；  （5）投标文件含有采购人不能接受的附加条件的；  （6）法律、法规和招标文件规定的其他无效情形。  **二、 有下列情形之一的，视为投标人串通，其响应无效**：  （1）不同投标人的投标文件由同一单位或者个人编制；  （2）不同投标人委托同一单位或者个人办理投标事宜；  （3）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；  （4）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；  （5）不同投标人的投标文件相互混装；  （6）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。  **三、其他投标无效情形**：  （1）为本次采购项目提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务的投标人参加投标的；  （2）单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的不同投标人， 参加同一合同项下政府采购投标的，相关投标均无效；  （3）任何选择性报价（或多个方案）的投标；  （4）任何包含价格调整要求的投标；  （5）投标有效期不满足要求的投标；  （6）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，投标人不能证明其报价合理性的；  （7）投标文件报价出现前后不一致，投标人不确认修正后的报价的；  （8）不满足招标文件“★”条款要求或不允许偏离的实质性要求和条件的。  **四、在采购中，出现下列情形之一的，应予废标**：  （1）符合专业条件的投标人或者对招标文件作实质响应的投标人不足三家；  （2）出现影响采购公正的违法、违规行为的；  （3）投标人的报价均超过了采购预算，采购人不能支付的；  （4）因重大变故，采购任务取消的。 |
| 补充3 | 其他 | 中标后，中标人须向采购人提供纸质投标文件正本 1 份，副本2 份。 |

**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. 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》。
   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。
   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
   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. 项目属性见《投标人须知资料表》。
   3. 是否属于科研仪器设备采购见《投标人须知资料表》。
   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
   1. 若《投标人须知资料表》中规定了组织现场考察、召开开标前答疑会，则投标人应按要求在规定的时间和地点参加。
   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
   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》。
   2. 样品的评审方法以及评审标准等内容见第四章《评标方法和评标标准》。
5. 政府采购政策（包括但不限于下列具体政策要求）
   1. 采购本国货物、工程和服务
      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。
      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）。

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

* + - 1. 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。
      2. 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。
    1. 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。
    2. 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：
       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）；
       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；
       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；
       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. 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）；
       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。
    3. 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》。
    4. 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. 小微企业价格评审优惠的政策调整：见第四章《评标方法和评标标准》。
  1. 政府采购节能产品、环境标志产品
     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。
     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）。
     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**；
     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《评标方法和评标标准》（如涉及）。
  2. 正版软件
     1. 依据《财政部 国家发展改革委 信息产业部关于印发无线局域网产品政府采购实施意见的通知》（财库〔2005〕366 号），采购无线局域网产品和含有无线局域网功能的计算机、通信设备、打印机、复印机、投影仪等产品的，优先采购符合国家无线局域网安全标准（GB 15629.11/1102）并通过国家产品认证的产品。其中，国家有特殊信息安全要求的项目必须采购认证产品，否则**投标无效**。财政部、国家发展改革委、信息产业部根据政府采购改革进展和无线局域网产品技术及市场成熟等情况，从国家指定的认证机构认证的生产厂商和产品型号中确定优先采购的产品，并以“无线局域网认证产品政府采购清单”（以下简称清单）的形式公布。清单中新增认证产品厂商和型号，由财政部、国家发展改革委、信息产业部以文件形式确定、公布并适时调整。
     2. 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）。
  3. 网络安全专用产品
     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。
  4. 推广使用低挥发性有机化合物（VOCs）
     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《评标方法和评标标准》。
  5. 采购需求标准
     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》。
     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 〔2024〕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》。

1. 投标费用
   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

1. 招标文件构成
   1. 招标文件包括以下部分：
2. 投标邀请
3. 投标人须知
4. 资格审查
5. 评标程序、评标方法和评标标准
6. 采购需求
7. 拟签订的合同文本
8. 投标文件格式
   1. 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**。
9. 对招标文件的澄清或修改
   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。
   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。
   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

1. 投标范围、投标文件中计量单位的使用及投标语言
   1. 本项目如划分采购包，投标人可以对本项目的其中一个采购包进行投标，也可同时对多个采购包进行投标。投标人应当对所投采购包对应第五章《采购需求》所列的全部内容进行投标，不得将一个采购包中的内容拆开投标，否则其对该采购包的投标将被认定为**无效投标**。
   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。
   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。
2. 投标文件构成
   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》。
   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. 第四章《评标程序、评标方法和评标标准》中涉及的证明文件。
   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。
   5. 投标人认为应附的其他材料。
3. 投标报价
   1. 所有投标均以人民币报价。
   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。
      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、税费等按照招标文件要求完成本项目的全部相关服务费用；
      2. 按照招标文件要求完成本项目的全部相关服务费用。
   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。
   4. 投标人不能提供任何有选择性或可调整的报价，否则其**投标无效**。
4. 投标保证金
   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。
   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。
   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**。
   4. 投标保证金（保函）有效期同投标有效期。
   5. 联合体投标的，可以由联合体中的一方或者共同提交投标保证金，以一方名义提交投标保证金的，对联合体各方均具有约束力。
   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，经供应商同意后采购人、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：
      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；
      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；
      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；
      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。
   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：
      1. 投标有效期内投标人撤销投标文件的；
      2. 《投标人须知资料表》中规定的其他情形。
5. 投标有效期
   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**。
6. 投标文件的签署、盖章
   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。
   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

1. 投标文件的提交
   1. 本项目使用北京市公共资源交易服务平谷区分平台。供应商根据招标文件及北京市公共资源交易服务平谷区分平台供应商操作手册要求，使用“投标文件编制工具”编制、生成“.GPT”为后缀的电子投标文件并上传至北京市公共资源交易服务平谷区分平台。
   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。
2. 投标截止时间
   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。
3. 投标文件的修改与撤回
   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。
   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

1. 开标
   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。
   2. 投标人法定代表人或其委托代理人应当作为投标人代表按时参加开标会，在递交投标文件截止时间前向采购代理机构提交法定代表人身份证明文件或法定代表人授权委托书，出示本人有效身份证明文件原件并签到。**因未出示上述文件而导致无法签到，投标人自行承担风险。**
   3. 本项目开标使用北京市公共资源交易服务平谷区分平台。采购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**。
   4. 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代表确认。
   5. 投标人代表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代表提出的询问或者回避申请将及时处理。
   6. 投标人不足3家的，不予开标。
2. 资格审查
   1. 见第三章《资格审查》。
3. 评标委员会
   1. 评标委员会根据政府采购有关规定和本次招标采购项目的特点进行组建，并负责具体评标事务，独立履行职责。
   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。
4. 评标程序、评标方法和评标标准
   1. 见第四章《评标程序、评标方法和评标标准》。

## 六 确定中标

1. 确定中标人
   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。
2. 中标公告与中标通知书
   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、北京市公共资源交易服务平谷区分平台公告中标结果，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。
   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。
3. 废标
   1. 在招标采购中，出现下列情形之一的，应予废标：
      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；
      2. 出现影响采购公正的违法、违规行为的；
      3. 投标人的报价均超过了采购预算，采购人不能支付的；
      4. 因重大变故，采购任务取消的。
   2. 废标后，采购人将废标理由通知所有投标人。
4. 签订合同
   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。
   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。
   3. 联合体中标的，联合体各方应当共同与采购人签订合同，就中标项目向采购人承担连带责任。
   4. 政府采购合同不能转包。
   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。
5. 询问与质疑
   1. 询问
      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。
      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。
   2. 质疑
      1. 投标人认为采购文件、采购过程、中标结果使自己的权益受到损害的，可以在知道或者应知其权益受到损害之日起7个工作日内，由投标人派授权代表以书面形式向采购人、采购代理机构提出质疑。采购人、采购代理机构在收到质疑函后7个工作日内作出答复。
      2. 质疑函须使用财政部制定的范本文件。投标人为自然人的，质疑函应 当由本人签字；投标人为法人或者其他组织的，质疑函应当由法定代 表人、主要负责人，或者其授权代表签字或者盖章，并加盖公章。
      3. 投标人委托代理人进行质疑的，应当随质疑函同时ᨀ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。
      4. 投标人应在法定质疑期内一次性提出针对同一采购程序环节的质疑，法定质疑期内针对同一采购程序环节再次提出的质疑，采购人、采购代理机构有权不予答复。
   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》。
6. 代理费
   1. 收费对象、收费标准及缴纳时间见《投标人须知资料表》。由中标人支付的，中标人须一次性向采购代理机构缴纳代理费，投标报价应包含代理费用。

**第三章 资格审查**

**一、资格审查程序**

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

**二、资格审查要求**

| **序号** | **审查因素** | **审查内容** | **格式要求** |
| --- | --- | --- | --- |
| 1 | 满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定 | 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》 |
| 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，由采购人或采购代理机构查询。 |
| 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 | 具体要求见第一章《投标邀请》 |  |
| 2-1-1 | 中小企业证明文  件 | 当本项目涉及预留份额专门面向中小企业采购，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》 |
| 2-2 | 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 | 具体要求见第一章《投标邀请》 | 提供证明文件的有效文件并加盖本单位公章 |

**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. 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。
   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开投标； |
| 3 | 投标报价 | 投标报价未超过招标文件中规定的项目预算金额或者项目最高限价； |
| 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 | 签署、盖章 | 按照招标文件要求签署、盖章的； |
| 7 | 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； |
| 8 | ★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； |
| 9 | 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； |
| 10 | 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）投标产品如涉及计算机信息系统安全专用产品的，须提供公安部颁发的计算机信息系统安全专用产品销售许可证；  3）投标产品如有属于开展国家信息安全产品认证产品范围的，须提供由中国网络安全审查技术与认证中心（原中国信息安全认证中心）按国家标准认证颁发的有效认证证书等）；  4）国家有特殊信息安全要求的项目，采购产品涉及无线局域网产品和含有无线局域网功能的计算机、通信设备、打印机、复印机、投影仪等产品的，投标产品须为符合国家无线局域网安全标准(GB 15629.11/1102)并通过国家产品认证的产品；  5）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。 |
| 11 | 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； |
| 12 | 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； |
| 13 | 附加条件 | 投标文件未含有采购人不能接受的附加条件的； |
| 14 | 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。 |

1. 投标文件有关事项的澄清或者说明
   1. 评标过程中，评标委员会将以书面形式要求投标人对其投标文件中含义不明确、同类问题表述不一致或者有明显文字和计算错误的内容，作出必要的澄清、说明或者补正。投标人的澄清、说明或者补正应当采用书面形式，并加盖公章，或者由法定代表人或其授权的代表签字。投标人的澄清、说明或者补正不得超出投标文件的范围或者改变投标文件的实质性内容。澄清文件将作为投标文件内容的一部分。
   2. 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**。
   3. 投标报价须包含招标文件全部内容，如分项报价表有缺漏视为已含在其他各项报价中，将不对投标总价进行调整。评标委员会有权要求投标人在评标现场合理的时间内对此进行书面确认，投标人不确认的，视为将一个采购包中的内容拆开投标，其**投标无效**。
   4. 投标文件报价出现前后不一致的，按照下列规定修正：
      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。

* + 1. 单独递交的开标一览表（报价表）与投标文件中开标一览表（报价表）内容不一致的，以单独递交的开标一览表（报价表）为准；
    2. 投标文件中开标一览表（报价表）内容与投标文件中相应内容不一致的，以开标一览表（报价表）为准；
    3. 大写金额和小写金额不一致的，以大写金额为准；
    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；
    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。
    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**。
  1. 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。
     1. 对于未预留份额专门面向中小企业采购的采购项目，以及预留份额项目中的非预留部分采购包，对小微企业报价给予\_/\_\_%的扣除，用扣除后的价格参加评审。
     2. 对于未预留份额专门面向中小企业采购的采购项目，以及预留份额项目中的非预留部分采购包，且接受大中型企业与小微企业组成联合体或者允许大中型企业向一家或者多家小微企业分包的采购项目，对于联合协议或者分包意向协议约定小微企业的合同份额占到合同总金额 30%以上的联合体或者大中型企业的报价给予 /\_\_%的扣除，用扣除后的价格参加评审。
     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。
     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。
     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。
     6. 监狱企业提供了由省级以上监狱管理局（北京市含教育矫治局）、戒毒管理局（含新疆生产建设兵团）出具的属于监狱企业的证明文件的，视同小微企业。
     7. 残疾人福利性单位按招标文件要求提供了《残疾人福利性单位声明函》（见附件）的，视同小微企业。
     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。

1. 投标文件的比较和评价
   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。
   2. 评标方法和评标标准
      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。

* + 1. 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：\_\_\_\_\_

* + 1. 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）\_\_/\_\_\_。
    2. 关于无线局域网认证产品政府采购清单中的产品，优先采购的具体规定（如涉及）\_\_/\_\_\_。

1. 确定中标候选人名单
   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：\_按照投标报价由低到高顺序排列。\_

* 1. 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。
  2. 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。
  3. 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、投标或投标文件被认定为无效的情形进行重点复核。
  4. 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。本项目评标委员会共推荐\_3\_\_名中标候选人。

1. 报告违法行为
   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、**评分标准

1、评分方法：采用综合评分法，满分为100分。

2、价格分采用低价优先法计算，即满足磋商文件要求且报价最低的报价为评标基准价，其价格分为满分，其他报价人的价格分统一按下列公式计算：

报价得分=（评标基准价/报价）×价格权值×100。

3、最低报价不作为成交保证。

4、本项目对属于小型和微型企业的报价人的报价给予10%的扣除，用扣除后的价格参与评审。

5、具体评分标准：评分因素及分值分配：

|  |  |
| --- | --- |
| **评分因素** | **分值分配** |
| 1、价格 | 10分 |
| 2、商务部分 | 50分 |
| 3、技术部分 | 40分 |
| 合计 | 100分 |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **评审**  **条款** | **评审项** | **评审细则** | |
| 1 | 价格  (10分) | **价格**  **(10分)** | 价格分统一采用低价优先法计算，即投标价格最低的投标报价为评标基准价，其价格分为满分，其他投标人的价格分统一按下列公式计算：投标报价得分=（评标基准价/投标报价）×价格权值×100，等于或高于招标控制价的投标报价为无效报价。 | |
| 2 | 技术  部分  (40分) | **项目理解与重难点分析**  **(4分)** | 根据投标人提出的对本项目的理解与重难点分析进行评审：  投标人对本项目需求有深刻的理解，充分了解项目工作量，切合项目实际情况；对服务内容的重、难点分析透彻、合理、完善，切合项目实际情况得 4 分，较好3分，一般 2分，较差1分，无 0 分 | |
| **总体服务方案**  **（3分）** | 方案完全符合本项目需求，完善全面，组织机构、服务团队设置合理，岗位配备齐全，专业性、系统性强，操作可行，得 3 分，较好2分，一般 1分，较差0.5分，无 0 分 | |
| **公共环境卫生保洁服务方案**  **（3分）** | 方案内容完整详实，岗位配置合理，各项措施可行性、针对性强，得 3 分，较好2分，一般 1分，较差0.5分，无 0 分 | |
| **会议服务方案**  **（3分）** | 方案内容完整详实，岗位配置合理，各项措施可行性、针对性强，得 3 分，较好2分，一般 1分，较差0.5分，无 0 分 | |
| **房屋日常养护维修方案**  **（3分）** | 方案内容完整详实，岗位配置合理，各项措施可行性、针对性强，得 3 分，较好2分，一般 1分，较差0.5分，无 0 分 | |
| **给排水设备运行维护**  **（3分）** | 方案内容完整详实，岗位配置合理，各项措施可行性、针对性强，得 3 分，较好2分，一般 1分，较差0.5分，无 0 分 | |
| **供电系统方案运行维修方案**  **（3分）** | 方案内容完整详实，岗位配置合理，各项措施可行性、针对性强，得 3 分，较好2分，一般 1分，较差0.5分，无 0 分 | |
| **空调系统运行方案**  **（3分）** | 方案内容完整详实，岗位配置合理，各项措施可行性、针对性强，得 3 分，较好2分，一般 1分，较差0.5分，无 0 分 | |
| **锅炉系统运行方案**  **（3分）** | 方案内容完整详实，岗位配置合理，各项措施可行性、针对性强，得 3 分，较好2分，一般 1分，较差0.5分，无 0 分 | |
| **消防中控值守方案**  **（3分）** | 方案内容完整详实，岗位配置合理，各项措施可行性、针对性强，得 3 分，较好2分，一般 1分，较差0.5分，无 0 分 | |
| **弱电系统维护方案**  **（2分）** | 方案内容完整详实，岗位配置合理，各项措施可行性、针对性强，得 2 分，较好1.5分，一般1分，较差0.5分，无 0 分 | |
| **节能管理方案**  **（2分）** | 方案各项措施可行性、针对性强，得 2 分，较好1.5分，一般1分，较差0.5分，无 0 分 | |
| **保密管理方案**  **(2分)** | 准确理解本项目的特点、目标、范围；完全结合本项目的重点；提出具有针对性、可行的方案得 2 分，较好1.5分，一般1分，较差0.5分，无 0 分 | |
| **各项应急事件的预案(3分)** | 针对本项目特征建立完善的应急处理机制，针对各类突发事件，制定有针对性和可操作性的应急处理预案,具备处理突发事件的快速反应能力。预案有针对性、可行性得3分，较好2分，一般 1分，较差0.5分，无 0 分 | |
| 3 | 商务  部分  (50分) | **利于本项目相关资质**  **(10分)** | 1.投标人具有有效的质量管理体系认证证书的得2分；  2.投标人具有有效的职业健康安全管理体系认证证书的得2分；  3.投标人具有有效的环境管理体系认证证书的得2分；  4.投标人具有有效的能源管理体系认证证书的得2分；  5.投标人具有有效的信息安全管理体系认证证书的得2分。  备注:以上证书提供复印件并加盖投标人公章，未提供不得分。 | |
| **人员**  **配备**  **(30分)** | 项目总经理  （5分） | 1. **项目总经理**具有大专(含)以上学历、中共党员、中级以上专业技术职称、5年以上物业项目工作经验（提供相关工作证明）、投标人为其缴纳的近1年内连续6个月社保缴费证明。 2. 满足所有要求得5分，每少一项减1分，最低得0分，均不具有得0分。 3. 以上人员提供证书复印件并加盖投标人公章。 |
| 工程总负责人1名  （4分） | **1.工程总负责人**具有本科(含)以上学历、中级(含)以上机电或电气或暖通或给排水相关专业技术职称、5年以上物业项目工程工作经验（提供相关工作证明）、投标人为其缴纳的近1年内连续6个月社保缴费证明。  **2.**满足所有要求得4分，每少一项减1分，最低得0分，均不具有得0分；  **3.**以上人员提供证书复印件及并加盖投标人公章。 |
| 项目主管  4名  (8分) | **1.项目主管**具有大专(含)以上学历、中级以上专业技术职称、独立管理大型物业项目(单个地块建筑面积在1万㎡以上的政府机关单位办公楼)连续5年以上工作经验、投标人为其缴纳的近1年内连续6个月社保缴费证明。  **2.最高得5分，**每有1人满足全部要求得2分，均不具有得0分；  3.以上人员提供证书复印件并加盖投标人公章。 |
| 基层  岗位人员  (13分) | **工程技术人员（6分)**  1. 投标人按人员编制配备的运行维修电工全部持有高压电工作业证，投标人为其缴纳的近3个月内任意1个月社保缴费证明。全部满足得1分，有任意1项不满足得0分；  2. 投标人按人员编制配备的消防中控员员全部持有建(构)筑物消防员或消防设施操作员证书，投标人为其缴纳的近3个月内任意1个月社保缴费证明。全部满足得1分，有任意1项不满足得0分；  3. 投标人按人员编制配备的空调工制冷设备运行操作作业证或空调设备运行操作作业证或制冷设备维修工证书，投标人为其缴纳的近3个月内任意1个月社保缴费证明。全部满足得1分，有任意1项不满足得0分；  4. 投标人按人员编制配备的锅炉工全部持有特种设备作业人员证书(工业锅炉司炉G1)，投标人为其缴纳的近3个月内任意1个月社保缴费证明。全部满足得1分，有任意1项不满足得0分；  5. 投标人按人员编制配备综合维修工中至少有1人持有有限空间监护作业证书，投标人为其缴纳的近3个月内任意1个月社保缴费证明。全部满足得1分，有任意1项不满足得0分；  6. 投标人按人员编制配备的弱电工具有智能楼宇管理师高级证书，投标人为其缴纳的近3个月内任意1个月社保缴费证明。全部满足得1分，有任意1项不满足得0分；  **公共会议室服务人员(2分)**  1. 投标人按人员编制配备的会议服务人员年龄在18-28周岁，具有专科以上学历；具有《健康证》或健康证明； 投标人为其缴纳的近3个月内任意1个月社保缴费证明。  **2.**全部满足得2分，有任意1项不满足得0分；  **保洁员(5分)**  1.投标人按人员编制配备的保洁员全部年龄60周岁以下(男)、年龄50周岁以下(女)，投标人为其缴纳的近3个月内任意1个月社保缴费证明。全部符合得2分，5人以下不符合得2分，5人以上不符合得1分，超过10人不符合得0分。；  2.保洁员中至少**4人**持有公共卫生消毒员证书或相关培训证书，投标人为其缴纳的近3个月内任意1个月社保缴费证明。全部满足得1分，有任意1人不满足得0分；  3. 保洁员中至少**3人**持有垃圾分类指导员证书或相关培训证书，投标人为其缴纳的近3个月内任意1个月社保缴费证明。全部满足得1分，有任意1人不满足得0分；  4. 保洁员中至少**2人**持有有害生物防制员证书或相关培训证书，投标人为其缴纳的近3个月内任意1个月社保缴费证明。全部满足得1分，有任意1人不满足得0分；  **备注：以上人员提供证书复印件并加盖投标人公章。需要佐证年龄的提供身份证复印件并加盖投标人公章，** |
| **业绩**  **(10分)** | 1、评委根据投标人近三年类似物业服务项目案例(以完整合同为评审依据，合同内服务内容至少包含保洁、会议服务、消防中控值守、工程设备运行维护)，每提供一个有效业绩得2分，最多得10分。  备注:近三年指“2022年03月01日至本项目投标截止时间”。 | |

**第五章 采购需求**

**一、情况简介**

**北京市公安局平谷分局物业服务共包括9个办公区，分别是：**

**1、北京市公安局平谷分局机关办公楼**

位于平谷区府前西街21号，共有建筑2栋，地上8层，地下1层，地上、下停车场可停放车辆22辆，项目总建筑面积11777.72平方米。

**2、北京市公安局平谷分局刑警办公楼**

位于平谷区新平东路2号，共有建筑2栋，地上5层，地下0层，地上、下停车场可停放车辆70辆，绿化面积150平方米，项目总建筑面积7316.5平方米。

**3、北京市公安局平谷分局办案中心办公楼**

位于平谷区卫平街59号，共有建筑1栋，地上5层，地下2层，地上、下停车场可停放车辆60辆，绿化面积3000平方米，项目总建筑面积15903.80平方米。

**4、平谷区智能交通指挥科研管理中心**

位于平谷区兴谷东路，共有建筑1栋，地上5层，地下2层，地上、下停车场可停放车辆80辆，项目总建筑面积17328平方米。

**5、北京市平谷区看守所**

位于平谷区镇罗营上镇东路108号，共有建筑5栋，地上4层，地下0层，地上停车场可停放车辆20辆，绿化面积5000平方米，项目总建筑面积19203.69平方米。

**6、滨河派出所**

位于平谷区谷丰路76号，共有建筑4栋，地上五层，楼西3栋平房，地下0层，停车场可停放15辆车，总面积 4293.6平方米。

**7、王辛庄派出所**

位于平谷区大发路3号，共有建筑3栋，地上3层，地下0层，停车场可停放31辆车，绿化面积200平米，项目总建筑面积3500平方米。

**8、南独乐河派出所**

位于平谷区同乐路19号，两处地上楼，地上1层，地下0层，停车场停放7辆车，项目总建筑面积1000平方米。

**9、大旺务检查站**

位于平谷区平三路，共有建筑1栋，楼层2层，地上停车场可停放10个车位，项目总建筑面积2014.5平方米。

**二、物业管理服务内容**

1、公共环境卫生清洁，包括房屋公共区域、公共场所的清洁卫生、垃圾收集到指定地点。

2、绿化养护与管理：对树木、花草，绿地等的日常养护管理及环境美化管理。

3、会议服务：负责会议接待服务及会议室卫生清洁服务。

4、消防中控值守：负责项目内消防中控室的运行值守工作。

5、房屋日常养护维修：为保证项目内建（构）筑物的原有完好等级和正常使用，进行日常养护和及时修复小损小坏等房屋维护管理工作。

6、给排水设备运行维护：负责项目部内给排水设备、上下水管线、阀门等的正常运行使用所进行的日常养护、维修。

7、供电系统运行管理：负责项目部内供电系统正常运行，对高、低压电气设备、电线电缆、电气照明装置等设备进行日常管理和维护。

8、空调系统运行维护：负责项目部内空调系统、分体空调正常运行所进行的日常管理。

9、锅炉运行管理：负责项目内燃气锅炉的运行管理，保证冬季供暖工作。

10、弱电系统维护：负责项目内的对讲、门禁、视频、有线电视、网络系统等弱电系统的维护保养工作。

**三、各办公区具体服务内容及人员要求**

**（一）北京市公安局平谷分局机关办公楼**

服务内容包括：公共环境卫生清洁、绿化养护与管理、会议服务此项目最少配备14名物业服务人员。

**（二）北京市公安局平谷分局刑警办公楼**

服务内容包括：公共环境卫生清洁此项目最少配备4名物业服务人员。

**（三）北京市公安局平谷分局办案中心办公楼**

服务内容包括：公共环境卫生清洁、会议服务、消防中控值守此项目最少配备19名物业服务人员。

**（四）平谷区智能交通指挥科研管理中心**

服务内容包括：公共环境卫生清洁、会议服务、消防中控值守、供电系统运行管理此项目最少配备20名物业服务人员。

**（五）北京市平谷区看守所**

服务内容包括：公共环境卫生清洁、会议服务、消防中控值守、房屋日常养护维修、供电系统运行管理、给排水设备运行维护、空调系统运行维护、锅炉运行管理、弱电系统维护此项目最少配备30名物业服务人员。

1. **北京市公安局平谷分局滨河派出所**

服务内容包括：公共环境卫生清洁、会议服务等此项目最少配备3名物业服务人员。

1. **北京市公安局平谷分局王辛庄派出所**

服务内容包括：公共环境卫生清洁、会议服务等此项目最少配备1名物业服务人员。

1. **北京市公安局平谷分局南独乐河派出所**

服务内容包括：公共环境卫生清洁、会议服务等此项目最少配备1名物业服务人员。

1. **北京市公安局平谷分局大旺务检查站**

服务内容包括：公共环境卫生清洁、会议服务等此项目最少配备1名物业服务人员。

**四、服务标准**

**（一）公共环境卫生清洁：**

包括房屋公共区域、公共场所的清洁卫生、垃圾收集到指定地点。

1.公共区域包括：办公楼、大门、楼道、楼梯等部位内所有设施用品及饰物。

内容：

1. 清理项目内的所有垃圾，对垃圾进行分类回收；
2. 清洁大厅天花板尘埃；
3. 清洁所有门窗及指示牌；
4. 清洁所有出口大门及门牌；
5. 清洁所有扶手，栏杆及玻璃表面；
6. 清扫所有通风窗口；
7. 清扫空调风口百叶及照明灯罩；
8. 拖擦地、台表面；
9. 扫净及洗刷大厅入口地台及梯级；
10. 定期投放喷洒鼠、蟑螂、蚊虫药。

标准：

1. 地面光亮无水迹、污迹、无杂物；
2. 楼梯、走廊、指示牌、门牌、通风窗口、地角线、墙壁、柱子、顶板无尘、无污物；
3. 垃圾筒摆放整齐，外观干净，筒内垃圾不超过2／3；
4. 玻璃、门窗无污迹、水迹、裂痕，有明显安全标志；
5. 灯饰和其它饰物无尘土、破损；
6. 大厅入口地台、梯级、墙壁表面、设施无尘土，大理石墙面光亮、无污迹、水迹；
7. 大厅天花板无尘埃；
8. 无鼠害、无蟑螂。

2.卫生间保洁内容：

1. 抹净所有门、天花板；
2. 抹、冲及洗净所有洗手间设备；
3. 抹净所有洗手间镜面；
4. 抹净地台表面；
5. 天花板及照明设备表面除尘；
6. 抹净抽气扇；
7. 更换厕纸、清洁液；
8. 清理卫生桶脏物；
9. 清洁卫生洁具。

标准：

1. 门、窗、天花、墙壁、隔板无尘、无污迹、无杂物；
2. 玻璃、镜面明亮无水迹；
3. 地面墙角无尘、无污迹、无杂物、无蛛网、无水迹；
4. 面池、龙头、弯管、马桶座、盖、水箱、无污迹、无杂物，电镀件明亮；
5. 便池无尘、无污迹、无杂物，小便池内香球不少于2个球，及时更换；
6. 桶内垃圾不超2／3即清理；
7. 设备(烘手器、灯、开关、暖气、通风口、门锁)无尘、无污迹；
8. 空气清新、无异昧；
9. 墩布间干净、整洁、无杂物，物品码放整齐、不囤积。注：甲方负责提供卫生纸、洗手液。

3.浴室保洁内容：

1. 定时开放；
2. 清扫地面、墙面及设施；
3. 消毒通风。

标准：

1. 及时清扫浴室卫生，保持整洁；
2. 定期对浴室通风消毒，保持室内清新无异味；
3. 保持水盆台面、地面、墙面瓷砖光洁无污垢、水垢、水迹、龙头出水顺畅；
4. 注意节约用水，发现跑漏水现象及时报修；

外场保洁

外场保洁主要包括庭院、门前小路、室外停车场、通道、绿地等的卫生管理工作。

内容：

1. 室外垃圾桶的清洁、集运；
2. 围栏的清洁；
3. 平谷公安分局内垃圾房垃圾的清运；
4. 庭院地面清洁；
5. 冬季清扫积雪；
6. 化粪池的清掏。

标准：

1. 庭院地面清洁无废弃物；
2. 保洁重点是烟头、废纸、杂物等，随时捡拾入桶；
3. 垃圾清运及时，垃圾站消毒，无蚊蝇滋生；
4. 扫雪及时，地面无积雪，符合市扫雪办要求。

**（二）绿化养护与管理：**

对树木、花草，绿地等的日常养护管理及环境美化管理。

绿化管理是指对办公楼（区）树木、花草、绿地等的日常养护管理。

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

2、服务标准：花草树木生长正常，修剪及时，叶面干净，具有光泽，无积尘，无枯枝败叶，无病虫害，无杂草。室外绿化养护应达到绿地及花坛内各种植物存活率100％。绿地设施及硬质景观完好无损。植物群落完整，层次丰富，有整体的观赏效果。植物季相分明，生长茂盛；草坪保持平整，草屑及时清理；乔木修剪科学合理，剪口光滑整齐，树冠完整美观，无徒长枝、下垂枝、枯枝，内膛不乱，通风透光；绿篱修剪整齐有型，保持观赏面枝叶丰满。花灌木花后修剪及时，无残花；绿地内立视应无明显杂草，土壤疏松通透；绿地内无垃圾，乔木无树挂；绿地无破坏、践踏及随意占用现象。

**（三）会议服务：**

负责会议接待服务及会议室卫生清洁服务。

1、服务内容：

1. 会议按要求安排会场；
2. 会前按要求摆放桌、椅、台布、台裙、会标、音像设备、茶杯、纸、笔、热水，布置花木，整体效果和谐；
3. 会后整理会场，有关设备、用品回库；
4. 保持会议室经常性的卫生、器具完好；
5. 做好杯具、毛巾、窗帘、杯垫的洗消工作；
6. 一般性会议提供上水的普通服务；特殊性会议提供礼仪性服务；

2、标准：

1. 会场布置符合主办者要求；
2. 会场布置整洁、大方、会标大小、颜色协调，花木适度，摆台合理，符合标准；
3. 保持室内整洁，保证设备正常运行使用；
4. 杯具、毛巾用后立即消毒，窗帘、杯垫定期洗消，符合规范；
5. 会后，立即对会议室进行清扫整理，做好下次会议的准备工作。

**（四）消防中控值守：**

负责项目内消防中控室的运行值守工作。

1、服务内容：

1. 建立、健全、落实内部消防管理规章制度；
2. 贯彻上级公安部门工作精神，落实各项消防任务，并积极协助消防机关的工作；
3. 24小时值守，做好值班记录；
4. 制定各项消防应急工作预案，定期进行巡视检查，及时消除不安全隐患，保证项目内的消防安全；
5. 做好灭火器的安全管理工作，按时年检；
6. 定期进行消防演习，提高处置火情的能力；
7. 定期对消防设施、设备进行检查；
8. 负责项目值班电话的接听，负责报修的记录、安排，负责客户投诉的记录和反馈。

2、服务标准：

1. 巡视检查到位，杜绝安全隐患，达到行业管理要求；
2. 各种消防设施、器材配备合理、更换及时、使用有效；
3. 能及时发现和处理各种消防隐患，确保项目内不发生消防安全方面问题，能迅速有效处置消防事件；
4. 消防中控室24小时值班，消防中控员持证上岗；
5. 随时了解项目内消防自动报警系统及其附属设备、通讯系统、视听系统、自控系统及闭路监控系统的运行情况；
6. 定期进行消防培训，定期对各系统进行检查、检测，保证正常运行，及时排除各系统运行中的故障；
7. 一般性故障立即排除，零维修合格率100%。暂时不能处理的通知有关部门采取应急措施，应急措施得当有效；
8. 查看安防监控录像需甲方领导签字批准；
9. 保持消防中控室卫生整洁。

**（五）房屋公共设施设备维修保养与设备设施运行维修方案**

**1、房屋日常养护维修：**为保证项目内建（构）筑物的原有完好等级和正常使用，进行日常养护和及时修复小损小坏等房屋维护管理工作。

1. 服务内容：主要为一般性养护和小修项目，包括对物业管理区域内的房屋地面、内外墙面及吊顶、门窗、楼梯、通道等的日常养护维修。
2. 服务标准：确保物业管理区域内的房屋完好等级和正常使用；墙面、地面、地砖平整不起壳、无遗缺；出现缺损时，应在规定时间内安排专项修理；对房屋公用部位进行日常管理和维修养护，维修养护记录完整；根据房屋实际使用情况和使用年限，定期检查房屋的安全状况，并做好检查记录；发现问题及时向被服务单位报告，提出方案或建议，经被服务单位同意后组织实施。遇紧急情况时，应采取必要的应急措施；及时完成各项零星维修任务，一般维修任务完成时限不得超过24小时。

每年对房屋安全普查一次，确保看守所内建（构）筑物的完好等级和正常使用；及时完成各项零星维修任务，合格率100%，一般维修任务不得超过24小时。

**2、给排水设备运行维护：负责项目部内给排水设备、上下水管线、阀门等的正常运行使用所进行的日常养护、维修。**

服务内容：

1. 加强值班，坚守岗位，密切关注给排水系统运行情况；
2. 对看守所内给排水系统的设备、设施，如水泵、水箱、水处理设备、消火栓、管道、管件、阀门、水嘴、卫生洁具、排水管、透气管、水封设备、室外排水管等正常运行使用进行日常养护；
3. 定期对水箱进行清洗消毒；
4. 加强巡视检查，及时对排水系统各种设备出现的故障进行维修；
5. 定期对排水管道进行清通、养护，清除污垢；
6. 加强巡视检查，对消防水系统出现故障时立即进行抢修，同时禁止使用消火栓做其他用途。

服务标准：

1. 加强日常检查巡视，保证给排水系统正常运行使用；
2. 建立正常供水管理制度，保证水质符合国家标准；
3. 加强巡视检查，防止跑、冒、滴、漏，保证设备设施完好；
4. 保持水箱清洁卫生；
5. 保持室内外排水系统通畅；
6. 设备出现故障时，维修人员应在15分钟内到达现场，零维修合格率达到100%，一般性故障排除不过夜；
7. 根据物业管理区域内实际情况，制定事故应急处置方案；制定停水、爆管等应急处理程序；配合做好节约用水工作。

**3、供电系统运行管理：负责项目部内供电系统正常运行，对高、低压电气设备、电线电缆、电气照明装置等设备进行日常管理和维护。**

服务内容：

1. 对项目内供电系统高、低压电气设备、电线电缆、电气照明装置等设备正常运行使用进行日常管理和养护维修；
2. 建立各项设备档案；
3. 建立、落实配送电运行制度、电气维修制度和配电室管理制度、24小时运行维修值班制度等；
4. 及时排除故障，保证供电设施完好；
5. 检查维护充电式紧急照明设备；
6. 每年进行一次避雷检测；
7. 做好夜景照明、节日灯系统的运行管理；
8. 建立节电措施。

服务标准：

1. 按照行业质量和技术标准，对所有电气设备进行运行管理和维修保养；
2. 供电运行和维修人员必须持证上岗；
3. 配电室24小时值班，持证上岗；
4. 加强日常维护检修，公共使用的照明、指示灯具、开关要保证完好；
5. 设备出现故障时，维修人员应在15分钟内到达现场，设备零维修合格率达到100％，一般性维修不过夜；
6. 严格执行用电安全规范，确保用电安全；
7. 保证避雷设施完好、有效、安全；
8. 保证夜景照明、节日灯系统正常运行，并按时关启。

**4、空调系统运行维护：负责项目部内空调系统、分体空调正常运行所进行的日常管理。**

内容：

1. 对看守所内空调系统主机、风机盘管、分体空调的室内外机等设备正常运行使用进行日常管理；
2. 建立各项设备档案；
3. 建立、落实空调运行制度等；
4. 定时巡视检查设备运行情况，及时排除故障，保证空调设施完好，温度符合标准；
5. 按甲方领导指示，开启空调设备。

标准：

1. 建立空调运行管理制度和安全操作规程；
2. 保证空调系统安全运行和正常使用；
3. 运行中无滴漏水现象；
4. 定期检修养护空调设备，保证空调设备、设施处于良好状态；
5. 空调系统出现运行故障后，维修人员应及时到达现场维修，并做好记录，零维修合格率100%。

**5、锅炉运行管理：负责项目内现有4台燃气锅炉的运行管理，保证冬季供暖工作。**

1. 服务内容：供暖期：按照甲方规定时间提供供暖服务；供暖期24小时值守，供暖温度符合国家标准；定期检查供暖设备运行情况，发现问题及时解决，确保供暖正常；供暖前后对供暖设施设备进行检查维护。
2. 服务标准：司炉工持证上岗，24小时值守；按照甲方规定，点火开炉和停炉；及时维护除尘、降尘设备，确保排放符合标准；供暖管线和终端设备出现故障，接报修后15分钟到现场，及时维修确保供暖正常；按国家规定，定期进行锅炉的内检、外检及压力容器、压力表、
3. 安全阀的检测；供暖前和停暖后，按照规程对供暖系统进行检修确保供暖正常和为下一供暖季做好准备。

**6、弱电系统维护：负责看守所项目内的对讲、门禁、视频、有线电视、网络系统等弱电系统的维护保养工作。**

1. 服务内容：对看守所内弱电系统（对讲、门禁、视频、有线电视、网络等）设备正常运行使用进行日常管理和养护维修；建立各项设备档案；建立、落实运行制度、维修制度和室管理制度等；及时排除故障，保证弱电设备设施完好；
2. 服务标准：按照行业质量和技术标准，对所有弱电设备进行运行管理和维修保养；维修人员持证上岗；一般性故障立即排除，零维修合格率100%。暂时不能处理的通知有关部门采取应急措施，应急措施得当有效；

**五、服务团队的基本要求**

1、服务团队需设项目总经理1名，设项目主管4名，平谷区看守所设工程部主管1名。服务团队总人数不低于93人。

2、项目总经理任职要求：

大专及以上学历，持有中华人民共和国《物业管理师资格证书》；年龄在35-55周岁以内，身体健康，无不良记录。

3、工程部主管任职要求：工程部主管具有（电气或暖通）中级及以上专业技术职称；

4、供电、有限空间作业、消防中控值守等岗位人员，需具有相应岗位执业资格证书，持证上岗。

5、公共会议室服务人员：年龄18-28周岁，身体健康，素质高、形象好。

**六、参选物业公司的基本要求**

1、参选物业公司不允许分包、不允许转包，不允许挂靠。

2、本项目不接受联合体参选。

**七、其他事项**

（一）采购人为供应商提供办公和住宿场所；提供就餐条件，供应商按约定标准交纳餐费。

（二）供应商负责保管采购人提供的相关资料和设备，不得遗失，不得人为损坏。

（三）各类能源费、专业维保费及维修工具、零配件材料费用由采购人承担。

（四）保洁消耗品（如墩布、条帚、抹布、垃圾袋、清洁剂等）和绿化用消耗品（工具、肥料、药剂等）由供应商承担，其他费用（如机器设备、垃圾桶、苗木补种等）由采购人承担。

（五）供应商协助采购人监督专业分包项目合作公司正常开展工作。

（六）在应急情况下，供应商需配合采购人做好应急处置工作。

（七）本项目服务期限为 1 年。

**第六章 拟签订的合同文本**

此合同格式仅供参考，中标后，经甲乙双方协商一致，

可对合同条款进行补充完善

平谷公安分局物业服务合同

委托方（甲方）：北京市公安局平谷分局

通讯地址： 北京市平谷区府前街21号

联系电话： 89972717

邮政编码： 101200

物业服务企业（乙方）：

通讯地址：

联系电话：

邮政编码：

根据《中华人民共和国民法典》等有关法律、法规的规定，甲乙双方在自愿、平等、公平、诚实信用的基础上，就 平谷公安分局机关及刑警办公楼、办案中心办公楼、平谷区智能交通指挥科研管理中心、平谷区看守所、平谷区智能交通指挥科研管理中心、滨河派出所、王辛庄派出所、南独乐河派出所、大旺务检查站物业管理服务有关事宜,协商订立本合同。

第一章 物业项目基本情况

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 物业项目名称 | 地址 | 建筑面积 |
| 1 | 平谷公安分局办公楼 | 平谷区府前街21号 | 11777.72 |
| 2 | 平谷公安分局刑警办公楼 | 平谷区新平东路2号 | 7316.5 |
| 3 | 平谷公安分局办案中心办公楼 | 平谷区卫平街59号 | 15903.80 |
| 4 | 平谷区看守所 | 平谷区镇罗营上镇东路108号路108号 | 19203.69 |
| 5 | 平谷区智能交通指挥科研管理中心 | 平谷区兴谷东路 | 17328 |
| 6 | 滨河派出所 | 平谷区谷丰路76号 | 4293.6 |
| 7 | 王辛庄派出所 | 平谷区大发路3号 | 3500 |
| 8 | 南独乐河派出所 | 平谷区同乐路19号 | 1000 |
| 9 | 大旺务检查站 | 平谷区平三路 | 2014.5 |

第二章 物业服务内容及标准

**一、物业管理服务内容**

1. 公共环境卫生清洁，包括房屋公共区域、公共场所的清洁卫生、垃圾收集到指定地点。
2. 绿化养护与管理：对树木、花草，绿地等的日常养护管理及环境美化管理。
3. 会议服务：负责会议接待服务及会议室卫生清洁服务。
4. 消防中控值守：负责项目内消防中控室的运行值守工作。
5. 房屋日常养护维修：为保证项目内建（构）筑物的原有完好等级和正常使用，进行日常养护和及时修复小损小坏等房屋维护管理工作。
6. 给排水设备运行维护：负责项目部内给排水设备、上下水管线、阀门等的正常运行使用所进行的日常养护、维修。
7. 供电系统运行管理：负责项目部内供电系统正常运行，对高、低压电气设备、电线电缆、电气照明装置等设备进行日常管理和维护。
8. 空调系统运行维护：负责项目部内空调系统、分体空调正常运行所进行的日常管理。
9. 锅炉运行管理：负责项目内燃气锅炉的运行管理，保证冬季供暖工作。
10. 弱电系统维护：负责项目内的对讲、门禁、视频、有线电视、网络系统等弱电系统的维护保养工作。

**二、各办公区具体服务要求**

**（一）北京市公安局平谷分局机关办公楼**

服务内容包括：公共环境卫生清洁、绿化养护与管理、会议服务

**（二）北京市公安局平谷分局刑警办公楼**

服务内容包括：公共环境卫生清洁

**（三）北京市公安局平谷分局办案中心办公楼**

服务内容包括：公共环境卫生清洁、会议服务、消防中控值守

**（四）平谷区智能交通指挥科研管理中心**

服务内容包括：公共环境卫生清洁、会议服务、消防中控值守、供电系统运行管理

**（五）北京市平谷区看守所**

服务内容包括：公共环境卫生清洁、会议服务、消防中控值守、房屋日常养护维修、供电系统运行管理、给排水设备运行维护、空调系统运行维护、锅炉运行管理、弱电系统维护

**（六）滨河派出所、王辛庄派出所、南独乐河派出所、大旺务检查站**

服务内容包括：公共环境卫生清洁

**其他：以上各办公区均需协助甲方作好节约型机关创建工作，做好垃圾分类和节能减排工作，配合甲方做好疫情防控工作。**

**三、服务标准**

1. **公共环境卫生清洁：包括房屋公共区域、公共场所的清洁卫生、垃圾收集到指定地点。**

公共区域包括：办公楼、大门、楼道、楼梯等部位内所有设施用品及饰物。

内 容：

（1）清理项目内的所有垃圾，对垃圾进行分类回收；

（2）清洁大厅天花板尘埃；

（3）清洁所有门窗及指示牌；

（4）清洁所有出口大门及门牌；

（5）清洁所有扶手，栏杆及玻璃表面；

（6）清扫所有通风窗口；

（7）清扫空调风口百叶及照明灯罩；

（8）拖擦地、台表面；

（9）扫净及洗刷大厅入口地台及梯级；

（10）定期投放喷洒鼠、蟑螂、蚊虫药。

标 准：

（1）地面光亮无水迹、污迹、无杂物；

（2）楼梯、走廊、指示牌、门牌、通风窗口、地角线、墙壁、柱子、顶板无尘、无污物；

（3）垃圾筒摆放整齐，外观干净，筒内垃圾不超过2／3；

（4）玻璃、门窗无污迹、水迹、裂痕，有明显安全标志；

（5）灯饰和其它饰物无尘土、破损；

（6）大厅入口地台、梯级、墙壁表面、设施无尘土，大理石墙面光亮、无污迹、水迹；

（7）大厅天花板无尘埃；

（8）无鼠害、无蟑螂。

2. 卫生间保洁

内 容：

（1）抹净所有门、天花板；

（2）抹、冲及洗净所有洗手间设备；

（3）抹净所有洗手间镜面；

（4）抹净地台表面；

（5）天花板及照明设备表面除尘；

（6）抹净抽气扇；

（7）更换厕纸、清洁液；

（8）清理卫生桶脏物；

（9）清洁卫生洁具。

标 准：

（1）门、窗、天花、墙壁、隔板无尘、无污迹、无杂物；

（2）玻璃、镜面明亮无水迹；

（3）地面墙角无尘、无污迹、无杂物、无蛛网、无水迹；

（4）面池、龙头、弯管、马桶座、盖、水箱、无污迹、无杂物，电镀件明亮；

（5）便池无尘、无污迹、无杂物，小便池内香球不少于2个球，及时更换；

（6）桶内垃圾不超2／3即清理；

（7）设备(烘手器、灯、开关、暖气、通风口、门锁)无尘、无污迹；

（8）空气清新、无异味；

（9）墩布间干净、整洁、无杂物，物品码放整齐、不囤积。

注：甲方负责提供卫生纸、洗手液。

3. 浴室保洁

内 容：

（1）定时开放；

（2）清扫地面、墙面及设施；

（3）消毒通风。

标 准：

（1）及时清扫浴室卫生，保持整洁；

（2）定期对浴室通风消毒，保持室内清新无异味；

（3）保持水盆台面、地面、墙面瓷砖光洁无污垢、水垢、水迹、龙头出水顺畅；

（4）注意节约用水，发现跑漏水现象及时报修；

4. 外场保洁

外场保洁主要包括庭院、门前小路、室外停车场、通道、绿地等的卫生管理工作。

内 容：

（1）室外垃圾桶的清洁、集运；

（2）围栏的清洁；

（3）平谷公安分局内垃圾房垃圾的清运；

（4）庭院地面清洁；

（5）冬季清扫积雪；

（6）化粪池的清掏。

标 准：

（1）庭院地面清洁无废弃物；

（2）保洁重点是烟头、废纸、杂物等，随时捡拾入桶；

（3）垃圾清运及时，垃圾站消毒，无蚊蝇滋生；

（4）扫雪及时，地面无积雪，符合市扫雪办要求。

1. **绿化养护与管理：对平谷公安分局内树木、花草，绿地等的日常养护管理及环境美化管理。**

绿化管理是指对办公楼（区）树木、花草、绿地等的日常养护管理。

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

2、服务标准：花草树木生长正常，修剪及时，叶面干净，具有光泽，无积尘，无枯枝败叶，无病虫害，无杂草。室外绿化养护应达到绿地及花坛内各种植物存活率100％。绿地设施及硬质景观完好无损。植物群落完整，层次丰富，有整体的观赏效果。植物季相分明，生长茂盛；草坪保持平整，草屑及时清理；乔木修剪科学合理，剪口光滑整齐，树冠完整美观，无徒长枝、下垂枝、枯枝，内膛不乱，通风透光；绿篱修剪整齐有型，保持观赏面枝叶丰满。花灌木花后修剪及时，无残花；绿地内立视应无明显杂草，土壤疏松通透；绿地内无垃圾，乔木无树挂；绿地无破坏、践踏及随意占用现象。

1. **会议服务：负责会议接待服务及会议室卫生清洁服务。**

1、服务内容：

（1）会议按要求安排会场；

（2）会前按要求摆放桌、椅、台布、台裙、会标、音像设备、茶杯、纸、笔、热水，布置花木，整体效果和谐；

（3）会后整理会场，有关设备、用品回库；

（4）保持会议室经常性的卫生、器具完好；

（5）做好杯具、毛巾、窗帘、杯垫的洗消工作；

（6）一般性会议提供上水的普通服务；特殊性会议提供礼仪性服务；

2、标准：

（1）会场布置符合主办者要求；

（2）会场布置整洁、大方、会标大小、颜色协调，花木适度，摆台合理，符合标准；

（3）保持室内整洁，保证设备正常运行使用；

（4）杯具、毛巾用后立即消毒，窗帘、杯垫定期洗消，符合规范；

（5）会后，立即对会议室进行清扫整理，做好下次会议的准备工作。

1. **消防中控值守：负责项目内消防中控室的运行值守工作。**

1、服务内容：

（1）建立、健全、落实内部消防管理规章制度；

（2）贯彻上级公安部门工作精神，落实各项消防任务，并积极协助消防机关的工作；

（3）24小时值守，做好值班记录；

（4）制定各项 消防应急工作预案，定期进行巡视检查，及时消除不安全隐患，保证项目内的消防安全；

（5）做好灭火器的安全管理工作，按时年检；

（6）定期进行消防演习，提高处置火情的能力；

（7）定期对消防设施、设备进行检查；

（8）负责项目值班电话的接听，负责报修的记录、安排，负责客户投诉的记录和反馈。

2、服务标准：

（1）巡视检查到位，杜绝安全隐患，达到行业管理要求；

（2）各种消防设施、器材配备合理、更换及时、使用有效；

（3）能及时发现和处理各种消防隐患，确保项目内不发生消防安全方面问题，能迅速有效处置消防事件；

（4）消防中控室24小时值班，消防中控员持证上岗；

（5）随时了解项目内消防自动报警系统及其附属设备、通讯系统、视听系统、自控系统及闭路监控系统的运行情况；

（6）定期进行消防培训，定期对各系统进行检查、检测，保证正常运行，及时排除各系统运行中的故障；

（7）一般性故障立即排除，零维修合格率100%。暂时不能处理的通知有关部门采取应急措施，应急措施得当有效；

（8）查看安防监控录像需甲方领导签字批准；

（9）保持消防中控室卫生整洁。

1. **房屋公共设施设备维修保养与设备设施运行维修方案**
2. **房屋日常养护维修：为保证项目内建（构）筑物的原有完好等级和正常使用，进行日常养护和及时修复小损小坏等房屋维护管理工作。**

（1）服务内容：主要为一般性养护和小修项目，包括对物业管理区域内的房屋地面、内外墙面及吊顶、门窗、楼梯、通道等的日常养护维修。

（2）服务标准：确保物业管理区域内的房屋完好等级和正常使用；墙面、地面、地砖平整不起壳、无遗缺；出现缺损时，应在规定时间内安排专项修理；对房屋公用部位进行日常管理和维修养护，维修养护记录完整；根据房屋实际使用情况和使用年限，定期检查房屋的安全状况，并做好检查记录；发现问题及时向被服务单位报告，提出方案或建议，经被服务单位同意后组织实施。遇紧急情况时，应采取必要的应急措施；及时完成各项零星维修任务，一般维修任务完成时限不得超过24小时。

每年对房屋安全普查一次，确保看守所内建（构）筑物的完好等级和正常使用；

及时完成各项零星维修任务，合格率100%，一般维修任务不得超过24小时。

1. **给排水设备运行维护：负责项目部内给排水设备、上下水管线、阀门等的正常运行使用所进行的日常养护、维修。**

服务内容：

（1）加强值班，坚守岗位，密切关注给排水系统运行情况；

（2）对看守所内给排水系统的设备、设施，如水泵、水箱、水处理设备、消火栓、管道、管件、阀门、水嘴、卫生洁具、排水管、透气管、水封设备、室外排水管等正常运行使用进行日常养护；

（3）定期对水箱进行清洗消毒；

（4）加强巡视检查，及时对排水系统各种设备出现的故障进行维修；

（5）定期对排水管道进行清通、养护，清除污垢；

（6）加强巡视检查，对消防水系统出现故障时立即进行抢修，同时禁止使用消火栓做其他用途。

服务标准：

（1）加强日常检查巡视，保证给排水系统正常运行使用；

（2）建立正常供水管理制度，保证水质符合国家标准；

（3）加强巡视检查，防止跑、冒、滴、漏，保证设备设施完好；

（4）保持水箱清洁卫生；

（5）保持室内外排水系统通畅；

（6）设备出现故障时，维修人员应在15分钟内到达现场，零维修合格率达到100%，一般性故障排除不过夜；

（7）根据物业管理区域内实际情况，制定事故应急处置方案；制定停水、爆管等应急处理程序；配合做好节约用水工作。

1. **供电系统运行管理：负责项目部内供电系统正常运行，对高、低压电气设备、电线电缆、电气照明装置等设备进行日常管理和维护。**

服务内容：

（1）对项目内供电系统高、低压电气设备、电线电缆、电气照明装置等设备正常运行使用进行日常管理和养护维修；

（2）建立各项设备档案；

（3）建立、落实配送电运行制度、电气维修制度和配电室管理制度、24小时运行维修值班制度等；

（4）及时排除故障，保证供电设施完好；

（5）检查维护充电式紧急照明设备；

（6）每年进行一次避雷检测；

（7）做好夜景照明、节日灯系统的运行管理；

（8）建立节电措施。

服务标准：

（1）按照行业质量和技术标准，对所有电气设备进行运行管理和维修保养；

（2）供电运行和维修人员必须持证上岗；

（3）配电室24小时值班，持证上岗；

（4）加强日常维护检修，公共使用的照明、指示灯具、开关要保证完好；

（5）设备出现故障时，维修人员应在15分钟内到达现场，设备零维修合格率达到100％，一般性维修不过夜；

（6）严格执行用电安全规范，确保用电安全；

（7）保证避雷设施完好、有效、安全；

（8）保证夜景照明、节日灯系统正常运行，并按时关启。

1. **空调系统运行维护：负责项目部内空调系统、分体空调正常运行所进行的日常管理。**

内 容：

（1）对看守所内空调系统主机、风机盘管、分体空调的室内外机等设备正常运行使用进行日常管理；

（2）建立各项设备档案；

（3）建立、落实空调运行制度等；

（4）定时巡视检查设备运行情况，及时排除故障，保证空调设施完好，温度符合标准；

（5）按甲方领导指示，开启空调设备。

标 准：

（1）建立空调运行管理制度和安全操作规程；

（2）保证空调系统安全运行和正常使用；

（3）运行中无滴漏水现象；

（4）定期检修养护空调设备，保证空调设备、设施处于良好状态；

（5）空调系统出现运行故障后，维修人员应及时到达现场维修，并做好记录，零维修合格率100%。

1. **锅炉运行管理：负责项目内现有4台燃气锅炉的运行管理，保证冬季供暖工作。**

（1）服务内容：供暖期：按照甲方规定时间提供供暖服务；供暖期24小时值守，供暖温度符合国家标准；定期检查供暖设备运行情况，发现问题及时解决，确保供暖正常；供暖前后对供暖设施设备进行检查维护。

（2）服务标准：司炉工持证上岗，24小时值守；按照甲方规定，点火开炉和停炉；及时维护除尘、降尘设备，确保排放符合标准；供暖管线和终端设备出现故障，接报修后15分钟到现场，及时维修确保供暖正常；按国家规定，定期进行锅炉的内检、外检及压力容器、压力表、安全阀的检测；供暖前和停暖后，按照规程对供暖系统进行检修确保供暖正常和为下一供暖季做好准备。

1. **弱电系统维护：负责看守所项目内的对讲、门禁、视频、有线电视、网络系统等弱电系统的维护保养工作。**

（1）服务内容：对看守所内弱电系统（对讲、门禁、视频、有线电视、网络等）设备正常运行使用进行日常管理和养护维修；建立各项设备档案；建立、落实运行制度、维修制度和室管理制度等；及时排除故障，保证弱电设备设施完好；

（2）服务标准：按照行业质量和技术标准，对所有弱电设备进行运行管理和维修保养；维修人员持证上岗；一般性故障立即排除，零维修合格率100%。暂时不能处理的通知有关部门采取应急措施，应急措施得当有效；

第三章 合同期限

本物业服务合同期限：**壹年**，自  **年 月** 日起至  **年 月** 日止。

第四章 物业服务相关费用及支付

物业服务费用：**￥** 元/年（**人民币 ）**。

1. 乙方承担《费用测算表》（详见附件）中所列各项费用，其他未列费用由甲方负责。

二、付款方式：

按季度付费。合同签订后，乙方于每季度最后1个月的5日前出具当季物业服务费发票，甲方收到发票后于本月末付清。

第五章 双方权利与义务

一、甲方权利义务

1．检查监督乙方物业服务工作和合同履行情况，对发现的问题，乙方应及时整改，否则甲方有权视情节要求乙方支付违约金，直至解除本合同；

问题包括：

（1）乙方向甲方提供的物业管理服务不满足本合同和协议标准的，经甲方催告后在合理期限内未能及时有效纠正的；

（2）甲方有效投诉未有效解决的；

（3）无正当理由拒绝为甲方提供服务的；

（4）不配合甲方日常考核、监督检查和管理的；

（5）违反协议规定的其他事项。

2．甲方应在合同有效期内向乙方移交或组织移交以下资料（如需要）：

（1）竣工总平面图、单体建筑、结构、设备竣工图、配套设施、地下管网工程竣工图等竣工验收资料；

（2）设施设备的安装、使用和维护保养等技术资料；

（3）物业质量保修文件和物业使用说明文件；

（4）各专业部门验收资料；

（5）房屋和配套设施的产权归属资料；

（6）物业管理所必须的其它资料。

3．合同生效期内向乙方无偿提供物业管理用房，包括：值班室、办公室、宿舍、仓库。

4．协助乙方作好物业服务工作。

5．按季度组织物业使用单位对物业综合服务情况进行一次跟踪考核。

6. 不得要求乙方在本物业区域内行使物业服务内容以外的物业服务。

7. 甲方要求的其他物业服务。

二、甲方的警务保障处作为执行机构，具有以下权利义务：

1．行使甲方拥有的权利，履行本合同约定的义务；

2．监督和协助乙方履行物业服务合同；

3．组织物业的交接验收；

4．督促甲方人员遵守物业管理规章制度；

5．如实向分局党委报告物业管理的实施情况；

6．对乙方每月上报的采购申请表进行审核。

三、乙方权利义务

1．按照国家和有关物业服务的技术标准、行业规范以及本物业服务合同进行管理，提供专业化的服务；

2．根据甲方授权，制定必要的管理制度，并以有效方式督促物业使用人配合乙方的管理服务行为；

3．按照本合同和有关规定向甲方收取物业服务费；

4．对甲方和物业使用人违反物业管理制度的行为，有权根据情节轻重，采取劝阻、制止、报告甲方主管部门等措施；

5．每年度向甲方报告物业服务实施情况以及结合本物业服务区域的实际情况，编制年度管理计划，维修保养计划，经甲方批准后组织实施；

6．乙方在履行本合同过程中知悉的甲方的任何资料均应当予以保密，保密期限为永久。

7.乙方自主开展各项管理经营活动并对其工作人员进行必要的岗位培训和安全教育。乙方应承担其工作人员的工资、劳保、福利、工伤（亡）、意外等产生的费用，保证工作人员享有法定的劳动者权益。乙方与工作人员产生的纠纷与甲方无关。乙方工作人员离职后，乙方必须第一时间告知甲方，如因乙方怠于履行通知义务导致甲方承担任何责任的，该责任最终由乙方承担。

8.未经甲方书面同意乙方不得将本合同的权利义务转让给第三方。

9.本合同终止时，应在30日内移交物业管理权，撤出本物业，协助甲方作好物业服务的交接和善后工作，在30日内移交或配合甲方移交管理用房和物业管理的全部档案资料，不得以任何理由拒绝或拖延；

10.乙方人员在提供服务过程中，应采取合理的方式，不得使用暴力，造成安全事故及一切损失，由乙方负担。

11.乙方在提供服务过程中造成甲方、乙方或第三方人身财产损失的，由乙方承担责任。

12.乙方负责保障从业人员的薪酬按时足额发放，落实社会保险等有关待遇。乙方应与甲方签订治欠保支承诺函，并建立从业人员实名管理机制，向甲方提供所有从业人员的身份证复印件，以及从业人员与乙方签订的劳务协议或合同（含薪资支付和保险缴纳额度、时间、方式等内容）原件一份。乙方每季度末向甲方提供从业人员薪资发放表、保险缴纳表（从业人员签字确认后的表格原件一份并加盖公章、网银支付等凭证）；

13.乙方应建立两个银行账户，并向甲方提供账户开户凭证复印件。其中，一个账户作为从业人员薪资发放账户，另一个账户作为独立的应急储备金账户，该账户存储金额应不低于为甲方开展服务项目总金额的20%，作为治欠保支的应急专项资金。乙方必须依法依规缴纳税款，严禁偷税、漏税等不法行为。如因乙方拖欠工资、社保、公积金或其他法定劳动待遇引发罢工怠工、信访、12345投诉、监察投诉或聚集围堵甲方或政府及政府部门的情况，乙方必须在接到甲方通知后1 小时内赶到指定地点，对相关诉求予以核实确认。乙方否认相应诉求的，应出具充分证据证明；乙方对诉求进行核实确认的，应立即将欠付费用支付。如乙方不支付或在承诺期限内未支付相应费用，或乙方未在约定期间内赶到现场解决，或乙方对诉求不予以核实确认或否认而没有依据的，甲方有权根据诉求先行支付，相应费用自应付乙方费用中扣除。乙方出现上述情形的，甲方同时有权立即解除合同。

第六章 合同终止

一、期满终止

本合同期满前，甲方决定不再聘用乙方的，应在期满前3 个月书面通知乙方；乙方决定不再续约的，应在期满前3 个月书面通知甲方。

二、期满续约

本合同期满前，双方同意续签，应于本合同到期前1 个月内签署新的物业服务合同。

三、接管前处理

本合同终止后，在新的物业服务企业接管本物业项目之前，乙方应当应甲方的要求暂时继续提供物业服务，一般不超过3 个月；双方的权利义务继续按照本合同执行。

四、不可抗力的终止

因不可抗力致使合同无法继续履行的，根据不可抗力的影响，部分或全部免除责任，其他事宜由甲乙双方依法协商处理。

五、终止后处理

本合同终止后，甲乙双方应共同做好债权债务处理事宜，包括物业服务费用的清算、对外签订的各种协议等；甲方、乙方应相互配合，做好物业服务的交接和善后工作。

六、在服务期内，乙方出现下列情况之一的，甲方有权终止合同。

1. 提供的服务不满足服务合同标准要求的，经局属单位催告后在合理期限内未能及时有效纠正的；

2. 存在违反保密规定的；

3. 发生重大安全责任事故的；

4. 两次无故拒绝与分局签订物业服务合同的；

5. 发生影响局属单位工作的其他情形，造成恶劣影响的。

6.如乙方未能履行本合同内容或乙方服务未能达到《投标文件》第四部分“采购需求”规定的标准，且甲方通知后三日内仍未整改落实的。

第七章 违约责任

一、甲方违约责任

甲方违反本合同约定，导致乙方未能完成服务内容的，乙方有权要求甲方限期解决；逾期未解决的，乙方可要求甲方支付违约金，违约金为年度物业服务费的0.5%；造成损失的，乙方可要求甲方承担相应的赔偿责任。

二、乙方违约责任

乙方提供的服务达不到本合同约定的标准的，甲方有权要求乙方在合理期限内改进，乙方未能改进的，甲方可要求乙方支付违约金，违约金为年度物业管理费的3%；给甲方造成损失的，有关当事人可要求乙方承担相应的赔偿责任。

甲方要求乙方更换的工作人员，乙方应当于2 日内予以更换，拒绝更换或者怠于更换的，每发生一次应当向甲方支付200 元违约金。

因乙方未按期向乙方服务人员支付工资、社保费用、生活费用的，与甲方无关，由此造成的一切责任，由乙方自行解决。如造成人员罢工、怠工的，乙方应在4 小时内补齐相应服务人员。

乙方服务应当符合投标文件第五章采购需求项下第二条“物业管理服务内容”，并严格按照招标文件第五章采购需求项下第四条“服务标准”提供服务，违反上述任一情形甲方有权扣减相应服务费，在甲方限期内未能完成整改的，甲方有权解除合同。

甲方有权直接从服务费用中直接扣除违约金，不足部分，乙方应在收到甲方书面通知后30日内予以补足。

乙方未按约定，在本合同解除或终止之日起30日内移交物业管理权，撤出本物业的或者未在30日内移交或配合甲方移交管理用房和物业管理的全部档案资料的，每逾期一日按年度物业服务费的日万分 向甲方支付违约金。

三、提前解约责任

除本合同第六章规定的合同终止情形外，甲、乙双方均不得提前解除本合同，否则无过错方可要求其支付年度物业管理费10%的违约金；造成损失的，无过错方可要求其承担相应的赔偿责任。

四、突发事件处理

为维护公共利益，在不可预见情况下，如发生煤气泄露、漏电、火灾、暖气管/水管破裂、救助人命、协助公安机关执行任务等突发事件，乙方因采取紧急避险措施造成损失的，当事人应按有关规定处理，乙方违约时，无过错方可要求其支付年度物业管理费10%的违约金。

五、乙方免责条款

以下情况乙方不承担违约责任：

1. 由于甲方或物业使用人的原因导致乙方的服务无法达到合同要求的。

2. 因维修养护物业共用部位、共用设施设备需要且事先已告知业主和物业使用人，业主和物业使用人没有异议的暂时停水、停电、停止共用设施设备使用等造成损失的。

3. 非乙方责任出现供水、供电、供气、供热、通讯、有线电视及其他共用设施设备运行障碍造成损失，乙方已采取应急措施的。

第八章 争 议 解 决

因合同的解释或履行发生争议的，双方协商解决，协商不成的，双方均可向北京市平谷区人民法院起诉。

第九章 附 则

一、本合同未尽事宜，根据国家有相关规定的，依规定解决；没有规定的，由双方协商解决，并签订书面协议。

二、对本合同的任何修改、补充或变更须经双方书面确认,并作为本合同附件，与本合同具有同等的法律效力。

三、本合同一式 伍 份，甲方 贰 份，乙方 贰 份，平谷区政府采购中心壹 份，具有同等法律效力。

四、本合同经双方法定代表人或授权代表人签字并签章后生效。

附：用测算表

甲方：北京市公安局平谷分局 乙方：

代表人： 法人代表：

签订日期: 年 月 日 签订日期: 年 月 日

**第七章 投标文件格式**

**投标人编制文件须知**

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

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

3、全部声明和问题的回答及所附材料必须是真实的、准确的和完整的。

**一、资格证明文件格式**

**投标文件（资格证明文件）封面（非实质性格式）**

**投 标 文 件**

**（资格证明文件）**

**项目名称:**

**项目编号：**

**投标人名称：**

1 满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定

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：采购人或采购代理机构

在参与本次项目投标中，我单位承诺：

1. 具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度；
2. 具有履行合同所必需的设备和专业技术能力；
3. 有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录；
4. 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）；
5. 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）；
6. 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）；
7. 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

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（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**（请进行勾选）**：

**□不属于符合条件的残疾人福利性单位。**

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

**本单位对上述声明的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。**

单位名称（盖章）：

日 期：

。

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）

**二、商务技术文件格式**

**投标文件（商务技术文件）封面（非实质性格式）**

**投 标 文 件**

**（商务技术文件）**

**项目名称:**

**项目编号：**

**投标人名称：**

1 投标书（实质性格式）

**投标书**

致：（采购人或采购代理机构）

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

1. 我方已详细审查全部招标文件，自愿参与投标并承诺如下：

（1）本投标有效期为自提交投标文件的截止之日起\_\_\_\_\_个日历日。

（2）除合同条款及采购需求偏离表列出的偏离外，我方响应招标文件的全部要求。

（3）我方已提供的全部文件资料是真实、准确的，并对此承担一切法律后果。

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

2. 其他补充条款（如有）：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_。

与本投标有关的一切正式往来信函请寄：

地址\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 传真\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

电话\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 电子函件\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

投标人名称（加盖公章） \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

日期：\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_\_日

2 授权委托书（实质性格式）

**授权委托书**

本人\_\_\_\_\_\_\_（姓名）系\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_（投标人名称）的法定代表人（单位负责人），现委托\_\_\_\_\_\_\_（姓名）为我方代理人。代理人根据授权，以我方名义签署、澄清确认、提交、撤回、修改\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_（项目名称）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》（实质性格式）；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。

**附：法定代表人（单位负责人）身份证明**

致：（采购人或采购代理机构）

兹证明，

姓名：\_\_\_\_性别：\_\_\_\_年龄：\_\_\_\_职务：\_\_\_\_

系 （投标人名称）的法定代表人（单位负责人）。

附：法定代表人（单位负责人）身份证、护照等身份证明文件电子件：

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |

投标人名称（加盖公章）：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

法定代表人（单位负责人）（签字或签章）：\_\_\_\_\_\_\_

日期：\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_\_日

3 开标一览表（实质性格式）

**开标一览表**

项目编号：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 项目名称：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **投标人名称** | **投标报价** | |
| **大写** | **小写** |
|  |  |  |  |

注：1.此表中，投标报价应和《投标分项报价表》中的总价相一致。

投标人名称（加盖公章）：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

日期：\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_\_日

4 投标分项报价表（实质性格式）

**投标分项报价表**

项目编号：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 项目名称：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_报价单位：人民币元

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **分项名称** | **单价（元）** | **数量** | **合价（元）** | **备注/说明** |
| 1 |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |  |
| … |  |  |  |  |  |
| 总价（元） | | | |  |  |

投标人名称（加盖公章）：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

日期：\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_\_日

5 合同条款偏离表（实质性格式）

**合同条款偏离表**

项目编号：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 项目名称：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 招标文件条目号（页码） | 招标文件要求 | 投标文件内容 | 偏离情况 | 说明 |
| **对本项目合同条款的偏离情况**（应进行选择，未选择**投标无效**）：  □**无偏离**（如无偏离，仅选择无偏离即可；无偏离即为对合同条款中的所有要求，均视 作供应商已对之理解和响应。）  □**有偏离**（如有偏离，则应在本表中对偏离项逐一列明，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

6 采购需求偏离表（实质性格式）

**采购需求偏离表**

项目编号：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 项目名称：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 招标文件条目号(页码) | 招标文件要求 | 投标响应内容 | 偏离情况 | 说明 |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

注：

1. 对招标文件中的所有商务、技术要求，除本表所列明的所有偏离外，均视作供应商已对之理解和响应。此表中若无任何文字说明，内容为空白，**投标无效。**

2. “偏离情况”列应据实填写“正偏离”、“负偏离”或“无偏离”。

投标人名称（加盖公章）： \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

日期：\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_\_日

7 近三年已完成类似项目

**近三年已完成类似项目**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 项目名称 | 项目内容 | 采购人名称 |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

说明：

1、类似业绩指2022年03月1日至今完成的与本项目“采购需求”同类或类似的业绩。

2、需提供合同首页、服务内容所在页、签字盖章页等关键页扫描件的相关证明材料加盖供应商公章（无法识别合同类型或未提供证明材料的将不予认定）。

3、所有的扫描件应清晰。

投标人名称（加盖公章）：\_\_\_\_\_\_

日期：\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

8 技术方案

9 招标文件要求提供或投标人认为应附的其他材料