



资格审查				
序号	评审因素	评审标准	评审类型	备注
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	重要指标	提供证明文件的电子件或电子证照



		证明授权其独立开展业务的证明材料。		
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》。	重要指标	格式见《投标文件格式》
3	投标人信用记录	<p>查询渠道：信用中国网站和中国政府采购网 (www.creditchina.gov.cn、www.ccgp.gov.cn)； 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；</p> <p>信用信息的使用原则：经认定的被列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单、政府采购严重违法失信行为记录名单的投标人，其投标无效。联合体形式投标的，联合体成员存在不良信用记录，视同联合体存在不良信用记录。</p>	重要指标	无须投标人提供，由采购人或采购代理机构查询。
4	中小企业证明文件	<p>当本项目（包）涉及预留份额专门面向中小(含小微)企业采购，此时应在《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。</p> <p>2、如招标文件要求以联合体形</p>	重要指标	格式见《投标文件格式》



	<p>式参加或者要求合同分包的，且投标人为联合体或拟进行合同分包的，则联合体中的中小企业、签订分包意向协议的中小企业具体情况须在《中小企业声明函》或《残疾人福利性单位声明函》或由省级以上监狱管理局、戒毒管理局（含新疆生产建设兵团）出具的属于监狱企业的证明文件中如实填报，且满足招标文件关于预留份额的要求。</p>		
<p>评审方式：定性；明暗标设定：明标；</p>			

符合性审查				
序号	评审因素	评审标准	评审类型	备注
1	授权委托书	按招标文件要求提供授权委托书；	重要指标	
2	投标完整性	未将一个采购包中的内容拆开投标；	重要指标	
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；本项目各包内各派出所的报价也不得超过预算金额；	重要指标	
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）；	重要指标	
5	投标有效期	投标文件中承诺的投标有效期满	重要指标	



		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；	重要指标	
7	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）	重要指标	
8	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；	重要指标	
9	进口产品（如有）	招标文件不接受进口产品投标的内容时，投标人所投产品非进口产品的；	重要指标	
10	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；	重要指标	
11	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	重要指标	



		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；		
12	附加条件	投标文件未含有采购人不能接受的附加条件的；	重要指标	
13	7*24 小时物业服务承诺函	提交签字盖章后的承诺函格式文本；	重要指标	
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。	重要指标	
评审方式：定性；明暗标设定：明标；				

商务部分						
序号	评分因素	评分标准	打分方式	打分规则设置	分值	备注
1	专业性 (3分)	1. 具有有效的质量管理体系认证证书，得1分； 2. 具有有效的环境管理体系认证证书，得1分； 3. 具有有效的职业安全健康管理体系认证证书或职业健康安全管理体系认证证书的，得1分。 (以上三项均须	手工打分	最低分：0分，最高分：3分	3	



		提供相关证书复印件，并加盖投标人公章；未按要求提供的，该项不得分。)				
2	业绩 (2分)	2020年1月1日至开标日类似项目业绩（审核依据包含合同首页、清单页、金额页、双方签字盖章页，须加盖投标人公章，否则不予认可），每提供一个有效的业绩得1分，最高为2分，否则不得分。	手工打分	最低分：0分，最高分：2分	2	
评审方式：定量；明暗标设定：明标；满分：5分；						

技术部分						
序号	评分因素	评分标准	打分方式	打分规则设置	分值	备注
1	项目需求理解与重点难点分析(10分)	1. 对项目认识全面、理解准确；充分结合本项目特征及要求，进行全面且客观的重点难点分析；且针对各风险点有可行的操作建议和解决方案：	手工打分	最低分：0分，最高分：10分	10	



		<p>10分； 2.对项目认识较全面、理解较为准确；能够结合本项目特征及要求，进行较全面的重点难点分析，针对大部分风险点有可行的操作建议和解决方案 7分；</p> <p>3.对项目认识不全面、理解较浅显简单；没有完全结合本项目特征进行重点难点分析，仅能提出片面的风险分析；针对少量风险点有操作建议和解决方案 4分；</p> <p>4.对项目认识和理解有重大偏差；无法结合本项目特征及要求，重点难点分析和风险分析不客观，或无法提出有效的建议和解决方案：1分； 5.未提供具体方案的：0分。</p>				
2	服务方案 (24分)	1.综合服务方案 (8分) (1)充	手工打分	最低分：0分，最高分：24分	24	



		<p>分结合项目特征，提出有针对性的服务方案。方案内容完整，针对性、可行性、合理性、可靠性强，完全满足采购人需求：8分；</p> <p>(2) 能够结合项目特征，提出有一定针对性的服务方案。方案内容较完整，针对性、可行性、合理性、可靠性较强，较好地满足采购人需求：6分；</p> <p>(3) 与项目特征结合较少，仅提出基本的服务方案。方案内容有部分疏漏，针对性、可行性、合理性、可靠性较弱：4分；</p> <p>(4) 不能结合项目特征，仅提出范本式的服务方案。方案内容缺漏较多，无针对性，可行性、合理性、可靠性差：2分；</p> <p>(5) 未提供具体方案的：0分。</p> <p>2. 工程</p>				
--	--	---	--	--	--	--



		<p>服务方案（包括但不限于房屋日常养护维修、给排水设备运行维护、供电系统运行管理、电梯运行维修、空调、热力系统运行维护、电热水器管理、消防管理）</p> <p>（8分）（1）充分结合项目特征，提出有针对性的服务方案。方案内容完整，针对性、可行性、合理性、可靠性强，完全满足采购人需求：8分；（2）能够结合项目特征，提出有一定针对性的服务方案。方案内容较完整，针对性、可行性、合理性、可靠性较强，较好地满足采购人需求：6分；（3）与项目特征结合较少，仅提出基本的服务方案。方案内容有部分疏漏，针对性、可行性、合理性、</p>				
--	--	--	--	--	--	--



		<p>可靠性较弱 4分; (4)不能结合项目特征,仅提出范本式的服务方案。方案内容缺漏较多,无针对性,可行性、合理性、可靠性差: 2分; (5)未提供具体方案的: 0分。 3. 其他服务(包括但不限于卫生保洁、绿化美化管理、自行车看管、防汛工作等) (8分) (1)充分结合项目特征,提出有针对性的服务方案。方案内容完整,针对性、可行性、合理性、可靠性强,完全满足采购人需求: 8分; (2)能够结合项目特征,提出有一定针对性的服务方案。方案内容较完整,针对性、可行性、合理性、可靠性较强,较好地满足采购人需求: 6分; (3)与项目</p>				
--	--	---	--	--	--	--



		<p>特征结合较少，仅提出基本的服务方案。方案内容有部分疏漏，针对性、可行性、合理性、可靠性较弱：4分；</p> <p>(4) 不能结合项目特征，仅提出范本式的服务方案。方案内容缺漏较多，无针对性，可行性、合理性、可靠性性差 2分；</p> <p>(5) 未提供具体方案的：0分。</p>				
3	交接方案 (3分)	<p>1. 方案全面，内容详实，针对性强，针对各项物业服务工作有客观合理的交接方案，针对可能出现的交接突发事件有合理有效的预案，可行性高：3分；</p> <p>2. 方案较全面，内容较详实，针对性较强，针对各项物业服务工作有较客观合理的交接方案，针对可能出现的交接突发</p>	手工打分	最低分：0分，最高分：3分	3	



		事件有较合理的预案: 2分; 3. 方案较简略, 针对性不强, 物业服务的交接方案不全面, 突发时间的对应预案不完善或合理性略差: 1分; 4. 未提供具体交接方案的: 0分。				
4	安全及保密管理措施(3分)	1. 方案内容详实、客观合理、针对性强, 可行性高, 能够有效确保服务安全, 并履行保密义务: 3分; 2. 方案内容基本齐全, 较为客观合理、有一定针对性, 可行性较好, 能够保证服务安全, 并做好保密工作: 2分; 3. 方案内容有缺失, 或针对性较差、合理性较弱, 无法有效保证服务安全或做好保密工作: 1分; 4. 未提供具体方案的: 0分。	手工打分	最低分: 0分, 最高分: 3分	3	
5	各项工作及	1. 应急预案考虑	手工打分	最低分: 0分, 最	10	



	突发公共卫生事件应急预案(10分)	<p>全面,针对各项突发事件均进行了详细阐述,响应时间短、反应速度及时,应急保障措施完善,针对性强,可行性高 10分</p> <p>2. 应急预案考虑较为全面,针对各项突发事件均进行了较为详细的阐述,响应时间较短、反应速度较为及时,应急保障措施较为完善,针对性较强,可行性较高: 7分</p> <p>3. 应急预案考虑基本全面,针对各项突发事件均进行了阐述,响应时间以及反应速度基本及时,应急保障措施基本完善,有一定的针对性,可行性较高: 4分;</p> <p>4. 应急预案内容缺失较多,只针对小部分突发事件进行了阐述,响应时间较长、反应速度不及时,</p>		高分: 10分		
--	-------------------	--	--	---------	--	--



		应急保障措施有欠缺，针对性较弱，可行性差 1 分； 5. 未提供具体方案的 0 分。				
6	各项管理制度及考核方案(5分)	1. 各项管理制度完备、明确，考核方案内容详实；充分结合工作中的实际情况，针对性强，客观合理、可行性高； 5 分； 2. 各项管理制度基本完备，考核方案内容基本齐全；能够结合部分工作中的实际情况，有一定针对性，较为合理、有一定可行性； 3 分； 3. 无完备明确的管理制度，考核方案内容缺失较多，不能结合工作中的实际情况，针对性差，合理性和可行性较弱； 1 分； 4. 未提供具体方案的 0 分。	手工打分	最低分：0 分，最高分：5 分	5	
7	培训计划(3分)	1. 培训内容全面，计划详实，并充分结合实际工作	手工打分	最低分：0 分，最高分：3 分	3	



		<p>所需，针对性强 培训力量专业， 能够安全有效地 提高服务人员业 务水平：3分；</p> <p>2. 培训内容基 本全面，计划基 本结合实际工作 所需，有一定针 对性；培训力量 较为专业，能够 提高服务人员业 务水平：2分；</p> <p>3. 培训内容较 单一固定，计划 不能结合实际工 作所需，针对性 较差，培训力量 专业性一般：1分；</p> <p>4. 未提供具体 计划的：0分。</p>				
8	项目负责人 (6分)	<p>1. 具有大专及以 上学历，得2分； (审核依据为加 盖投标人公章的 毕业证书复印件 及该项目负责人 在本单位近6个 月内任意一月的 社保证明复印件， 二者缺一不可， 否则不予认定。)</p> <p>2. 具有中</p>	手工打分	最低分：0分，最 高分：6分	6	



		<p>级职称证书，得2分；（审核依据为加盖投标人公章的职称证书复印件及该项目负责人在本单位近6个月内任意一月的社保证明复印件，二者缺一不可，否则不予认定。）</p> <p>3. 具有本岗位15年（不含）以上工作经验，得2分；（审核依据为加盖投标人单位公章的相关证明文件复印件及该项目负责人在本单位近6个月内任意一月的社保证明复印件，二者缺一不可，否则不予认定。）</p>				
9	其他团队人员（7分）	<p>1. 针对本项目组建专有服务团队，人数满足要求，且人员配备完全满足项目需要，项目负责人具备丰富从业经验，其他人员均有丰富的同类项目经</p>	手工打分	最低分：0分，最高分：7分	7	



	<p>验，岗位职责明晰有针对性，能完全满足项目需求的：7分；</p> <p>2. 针对本项目组建专有服务团队，人数满足要求，人员配备基本满足项目需要，项目负责人具备较丰富从业经验，其他人员具有一定的同类项目经验，岗位职责较明晰，基本满足项目需求的：5分；</p> <p>3. 具有针对本项目的团队，人数基本满足要求，项目负责人和其他人员均具备一定从业经验，但岗位分工职责不够明晰，结构合理性稍差：3分；</p> <p>4. 具有针对本项目的团队，人数明显不合理，或部分人员无法满足项目需要，人员同类项目经验较少，岗位职责无针对性：1分；</p> <p>5. 未组建针对</p>				
--	--	--	--	--	--



		本项目的专有团队或未提供具体人员配备情况的:0分。				
10	人员稳定保障实施方案(4分)	<p>1. 方案内容详实、合理、可行、针对性强,能够有效的保证人员的稳定性:4分;</p> <p>2. 方案内容基本齐全,合理性、可行性、针对性一般,能够基本保证人员的稳定性:3分;</p> <p>3. 方案内容缺失较多,合理性、可行性、针对性差:1分;</p> <p>4. 未提供具体方案的:0分。</p>	手工打分	最低分:0分,最高分:4分	4	
评审方式:定量;明暗标设定:明标;满分:75分;						

价格评分		
基准价	有效投标报价的最低价为基准价	
得分算法	低价优先法	$M=20$ (价格评价分项满分值), 投标报价得分= (评标基准价/投标报价) *M



北京市昌平区政府采购 招 标 文 件

项目名称：北京市公安局昌平分局派出所物业服务采购项目

项目编号：11011424210200013811-XM001

采 购 人：北京市公安局昌平分局

集中采购机构：北京市昌平区政府采购中心



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	25
第四章	评标程序、评标方法和评标标准	31
第五章	采购需求	43
第六章	拟签订的合同文本	76
第七章	投标文件格式	101



第一章 投标邀请

说明: 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, “____”上空白意为不适用于本项目。

项目概况: 项目的潜在供应商应在北京市政府采购电子交易平台(网址 <http://zbcg-bjzc.zhongcy.com/bjczj-portal-site/index.html#/home>) 获取采购文件, 并于 2024-4-12 09:30 (北京时间) 前上传投标文件。

一、项目基本情况

1.项目编号: 11011424210200013811-XM001

2.项目名称: 北京市公安局昌平分局派出所物业服务采购项目

3.项目预算金额: (详见下表)

包号	包名称	一年预算金额(万元)	三年预算金额(万元)
第一包	天通苑南派出所等	331.8553	995.5659
第二包	松园派出所等	277.74275	833.22825
第三包	昌平派出所等	240.2413	720.7239
第四包	平西府派出所等	224.80265	674.40795
第五包	回龙观派出所等	211.09215	633.27645
项目预算总额		1285.73415	3857.20245

4.采购需求:

标的名称	预算金额(万元)	数量	简要技术需求或服务要求
物业服务	3857.20245	5包	详见采购需求

5.合同履行期限: 3年(合同一年一签)

6.本项目是否接受联合体投标: 是 否

7.符合条件的同一供应商可投多包, 限中一包

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(符合条件的监狱企业、残疾人福利性单位视同中小企业)

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 本项目是否接受分支机构参与投标：是 否；（仅当项目涉及银行、保险、石油石化、电力、电信等行业有特殊情况的，可以接受分支机构参与）

3.2 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；

3.3 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；为采购项目提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务的供应商，不得再参加该采购项目的其他采购活动。

（2）在“信用中国”网站(www.creditchina.gov.cn)信用报告中，中国政府采购网(www.ccgp.gov.cn)查询信用记录，未列入失信被执行人、重大税收违法失信主体名单、政府采购严重违法失信行为记录名单的供应商。

三、获取招标文件

1. 时间：2024年3月19日至2024年3月26日，每天上午9点至12点，下午12点至17点（北京时间，法定节假日除外）。

2. 地点：北京市政府采购电子交易平台

3. 方式：供应商持 CA 数字认证证书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

1. 投标截止时间、开标时间：2024年4月12日9点30分（北京时间）

2. 地点：北京市昌平区富康路32号昌平区公共资源交易中心（允许远程在线开标，请保持联系人电话畅通，并于解密功能开启后及时进行自行解密操作）

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：扶持中小企业。

2. 本项目的采购年限为____年、预算金额为____万元、当年安排数为____万元。（仅适用于部门预算分年度安排但不宜按年度拆分的采购项目。）

3. 本项目信息公告发布于财政部门指定的政府采购信息发布媒体：中国政府采购网（www.ccgp.gov.cn）和北京市政府采购网（www.ccgp-beijing.gov.cn）。

4. 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

4.1 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。

4.2 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。

4.3 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。

4.4 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。未在规定期限内按上述操作获取文件的采购包，供应商无法提交相应包的电子投标文件。

4.5 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。

4.6 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。

4.7 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。

5.项目解密开始时间即开标时间，解密时间 60 分钟，在解密截止时间投标商未完成解密的，视为无效投标。因系统原因除外。

6.请务必认真研究北京市电子交易平台操作细则，确认已“关注并下载”（拟投标各包的关注与下载必须都完成，否则影响投标）拟参与投标各包的招标文件，以免影响投标。

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：北京市公安局昌平分局

地址：北京市昌平区西环路甲 68 号

联系方式：010-69722501

2.集中采购机构信息

名称：北京市昌平区政府采购中心

地址：北京市昌平区龙水路 22 院 4 号楼 608 室

联系方式：010-69716670

3.项目联系方式



项目联系人：宋晓杰

电 话：010-69716670

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__包不适用。 ■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，核心产品分别为：_____。
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



条款号	条目	内容				
		(3) 样品递交要求：_____； (4) 未中标人样品退还：_____； (5) 中标人样品保管、封存及退还：_____； (6) 其他要求（如有）：_____。				
5.2.5	标的所属行业	<p>本项目采购标的对应的中小企业划分标准所属行业：</p> <table border="1"> <tr> <td>标的名称</td> <td>中小企业划分标准所属行业</td> </tr> <tr> <td>物业服务</td> <td>物业管理</td> </tr> </table>	标的名称	中小企业划分标准所属行业	物业服务	物业管理
标的名称	中小企业划分标准所属行业					
物业服务	物业管理					
11.2	投标报价	<p>投标报价的特殊规定：</p> <p><input checked="" type="checkbox"/>无 <input type="checkbox"/>有，具体情形：_____。</p>				
12.1	投标保证金	<p>投标保证金金额： 整体项目：本项目不收取投标保证金，请忽略所有与此有关的内容。 投标保证金收受人信息： 1.收款账户：北京市昌平区政府采购中心； 2.开户行：中国工商银行股份有限公司北京城关支行； 3.账 号：0200011509200197302。</p>				
12.7.2		<p>投标保证金可以不予退还的其他情形：</p> <p><input checked="" type="checkbox"/>无 <input type="checkbox"/>有，具体情形：_____。</p>				
13.1	投标有效期	自提交投标文件的截止之日起算 <u>90</u> 日历天。				
22.1	确定中标人	<p>中标候选人并列的，采购人是否委托评标委员会确定中标人： <input checked="" type="checkbox"/>否 <input type="checkbox"/>是 中标候选人并列的，按照以下方式确定中标人： <input type="checkbox"/>得分且投标报价均相同的，以_____得分高者为中标人 <input checked="" type="checkbox"/>随机抽取</p>				
25.5	分包	<p>本项目的非主体、非关键性工作是否允许分包： <input checked="" type="checkbox"/>不允许 <input type="checkbox"/>允许，具体要求： (1) 可以分包履行的具体内容：_____； (2) 允许分包的金额或者比例：_____； (3) 其他要求：_____。</p>				
26.1.1	询问	询问送达形式： <u>通过电话询问和答复</u>				
26.3	联系方式	<p>接收询问和质疑的联系方式 联系部门：<u>北京市昌平区政府采购中心</u>； 联系电话：<u>010-69716670</u>； 通讯地址：<u>北京市昌平区龙水路 22 号院 4 号楼 608 室</u>。</p>				



条款号	条目	内容
27	代理费	不收取代理费。



投标人须知 一 说明

- 1 采购人、采购代理机构、投标人、联合体
 - 1.1 采购人、采购代理机构：指依法进行政府采购的国家机关、事业单位、团体组织，及其委托的采购代理机构。本项目采购人、采购代理机构见第一章《投标邀请》。
 - 1.2 投标人（也称“供应商”、“申请人”）：指向采购人提供货物、工程或者服务的法人、其他组织或者自然人。
 - 1.3 联合体：指两个以上的自然人、法人或者其他组织组成一个联合体，以一个供应商的身份共同参加政府采购。
- 2 资金来源、项目属性、科研仪器设备采购、核心产品
 - 2.1 资金来源为财政性资金和/或本项目采购中无法与财政性资金分割的非财政性资金。
 - 2.2 项目属性见《投标人须知资料表》。
 - 2.3 是否属于科研仪器设备采购见《投标人须知资料表》。
 - 2.4 核心产品见《投标人须知资料表》。
- 3 现场考察、开标前答疑会
 - 3.1 若《投标人须知资料表》中规定了组织现场考察、召开开标前答疑会，则投标人应按要求在规定的的时间和地点参加。
 - 3.2 由于未参加现场考察或开标前答疑会而导致对项目实际情况不了解，影响投标文件编制、投标报价准确性、综合因素响应不全面等问题的，由投标人自行承担不利评审后果。
- 4 样品
 - 4.1 本项目是否要求投标人提供样品，以及样品制作的标准和要求、是否需要随样品提交相关检测报告、样品的递交与退还等要求见《投标人须知资料表》。
 - 4.2 样品的评审方法以及评审标准等内容见第四章《评标方法和评标标准》。
- 5 政府采购政策（包括但不限于下列具体政策要求）
 - 5.1 采购本国货物、工程和服务
 - 5.1.1 政府采购应当采购本国货物、工程和服务。但有《中华人民共和国政府采购法》第十条规定情形的除外。
 - 5.1.2 本项目如接受非本国货物、工程、服务参与投标，则具体要求见第四章《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：

5.2.1.1 中小企业是指在中华人民共和国境内依法设立，依据国务院批准的中小企业划分标准确定的中型企业、小型企业和微型企业，但与大企业的负责人为同一人，或者与大企业存在直接控股、管理关系的除外。符合中小企业划分标准的个体工商户，在政府采购活动中视同中小企业。关于中小企业的相关规定依据《中华人民共和国中小企业促进法》、《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）、《国务院关于进一步促进中小企业发展的若干意见》（国发〔2009〕36号）、《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）。

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 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 残疾人福利单位定义：享受政府采购支持政策的残疾人福利性单位应当同时满足以下条件：

5.2.3.1 安置的残疾人占本单位在职职工人数的比例不低于 25%（含 25%），



并且安置的残疾人人数不少于 10 人（含 10 人）；

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

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

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

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

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

5.2.4 本项目是否专门面向中小企业预留采购份额见第一章《投标邀请》。

5.2.5 采购标的对应的中小企业划分标准所属行业见《投标人须知资料表》。

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

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《评标方法和评标标准》



（如涉及）。

5.4 正版软件

5.4.1 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（GB15629.11/1102）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。

5.4.2 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）。

5.5 网络安全专用产品

5.5.1 所投产品属于《关于调整信息安全产品强制性认证实施要求的公告》（2009年第33号）范围的，采购经国家认证的信息安全产品，否则**投标无效**。关于信息安全相关规定依据《关于信息安全产品实施政府采购的通知》（财库〔2010〕48号）。

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**

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》。

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



供的信息有误导导致通知延迟或无法通知的，采购人或采购代理机构不承担责任。

- 8.3 澄清或者修改的内容为招标文件的组成部分，并对所有获取招标文件的潜在投标人具有约束力。澄清或者修改的内容可能影响投标文件编制的，将在投标截止时间至少 15 日前，以书面形式通知所有获取招标文件的潜在投标人；不足 15 日的，将顺延提交投标文件的截止时间和开标时间。

三 投标文件的编制

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



- 11.1 所有投标均以人民币报价。
- 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（招标文件明确不包含项目除外），招标人将不再支付投标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 所投货物及标准附件、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，否则其**投标无效**。
- 12 投标保证金（本项目不收取投标保证金，请忽略所有与投标保证金相关内容）
- 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，并作为其投标的一部分。
- 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（保函）有效期同投标有效期。
- 12.5 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。
- 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：
- 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代表确认。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。
- 18.5 投标人不足 3 家的，不予开标。
- 19 资格审查
- 19.1 见第三章《资格审查》。
- 20 评标委员会
- 20.1 评标委员会根据政府采购有关规定和本次招标采购项目的特点进行组建，并负责具体评标事务，独立履行职责。
- 20.2 评审专家须符合《财政部关于在政府采购活动中查询及使用信用记录有关问题的通知》（财库〔2016〕125 号）的规定。依法自行选定评审专家的，采购人和采购代理机构将查询有关信用记录，对具有行贿、受贿、欺诈等不良信用记录的人员，拒绝其参与政府采购活动。
- 21 评标程序、评标方法和评标标准
- 21.1 见第四章《评标程序、评标方法和评标标准》。

六 确定中标

- 22 确定中标人
- 22.1 采购人将在评标报告确定的中标候选人名单中按顺序确定中标人，中标候选人并列的，由采购人或者采购人委托评标委员会按照招标文件规定的方式确定中标人；招标文件未规定的，采取随机抽取的方式确定。采购人是否委托评标委员会直接确定中标人，见《投标人须知资料表》。中标候选人并列的，按照《投标人须知资料表》要求确定中标人。
- 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，中标通知书和落标通知书同日上传至电子交易平台。落标通知书载明本单位未通过资格和符合性审查原因或评审汇总得分及排序等



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，采购人将废标理由通知所有投标人。

25 签订合同

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

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

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

25.4 政府采购合同不能转包。

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

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 质疑函须使用财政部制定的范本文件(详见 26.2.6)。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。

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

26.2.4 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。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》。

26.2.5 质疑供应商若对项目的某一分包进行质疑, 质疑函中应列明具体分包号。质疑函的质疑请求应与质疑事项相关。

26.2.6 质疑函范本

一、质疑供应商基本信息

质疑供应商:
地址: 邮编:
联系人: 联系电话:
授权代表:
联系电话:
地址: 邮编:

二、质疑项目基本情况

质疑项目的名称:
质疑项目的编号: 包号:
采购人名称:
采购文件获取日期:

三、质疑事项具体内容

质疑事项 1:
事实依据:
法律依据:
质疑事项 2
.....

四、与质疑事项相关的质疑请求

请求:
签字(签章): 公章:
日期:



27.1 集中采购机构不收取项目代理费。



第三章 资格审查

一、资格审查程序

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

二、资格审查要求

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



序号	审查因素	审查内容	格式要求
1-2	投标人资格声明书	提供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	<p>查询渠道：信用中国网站和中国政府采购网（www.creditchina.gov.cn、www.ccgp.gov.cn）；</p> <p>截止时点：投标截止时间以后、资格审查阶段采购人或采购代理机构的实际查询时间；</p> <p>信用信息查询记录和证据留存具体方式：查询结果网页打印页作为查询记录和证据，与其他采购文件一并保存；</p> <p>信用信息的使用原则：经认定的被列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单、政府采购严重违法失信行为记录名单的投标人，其投标无效。联合体形式投标的，联合体成员存在不良信用记录，视同联合体存在不良信用记录。</p>	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	<p>当本项目（包）涉及预留份额专门面向中小（含小微）企业采购，此时应在《资格证明文件》中提供。</p> <p>1、投标人单独投标的，应提供《中小企业声明函》或《残疾人福利性单位声明函》或由省级以上监狱管理局、戒毒管理局（含新疆生产建设兵团）出具的属于监狱企业的证明文件。</p> <p>2、如招标文件要求以联合体形式参加或者要求合同分包的，且投标人为联合体或拟进行合同分包的，则联合体中的中小企业、签订分包意向协议的中小企业具体情况须在《中小企业声明函》或《残疾人福利性单位声明函》或由省级以上监狱管理局、戒毒管理局（含新疆生产建设兵团）出具的属于监狱企业的证明文件中如实填报，且满足招标文件关于预留份额的要求。</p>	格式见《投标文件格式》



序号	审查因素	审查内容	格式要求
2-1-2	拟分包情况说明及分包意向协议	如本项目（包）要求通过分包措施预留部分采购份额面向中小企业采购、且投标人因落实政府采购政策拟进行分包的，必须提供；否则无须提供。 对于预留份额专门面向中小企业采购的项目（包），组成联合体或者接受分包合同的中小企业与联合体内其他企业、分包企业之间不得存在直接控股、管理关系。	格式见《投标文件格式》
2-2	其它落实政府采购政策的资格要求	如有，见第一章《投标邀请》	提供证明文件的电子件或电子证照
3	本项目的特定资格要求	如有，见第一章《投标邀请》	
3-1	是否接受联合体投标	<p>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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>7、本项目不接受联合体投标时，投标人不得为联合体。</p>	提供《联合协议》原件的电子件 格式见《投标文件格式》



序号	审查因素	审查内容	格式要求
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	本项目不收取投标保证金	



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/采购包预算金额或者项目/采购包最高限价；本项目各包内各派出所的报价也不得超过预算金额；
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（如有）	投标文件满足招标文件第五章《采购需求》中★号条款要求；
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，投标人所投产品非进口产品的；
13	国家有关部门对投标人的投标产品有强制性规定或要求的	<p>国家有关部门对投标人的投标产品有强制性规定或要求的（如相应技术、安全、节能和环保等），投标人的投标产品应符合相应规定或要求，并提供证明文件电子件：</p> <p>1) 采购的产品若属于《节能产品政府采购品目清单》范围中政府强制采购产品，则投标人所报产品必须获得国家确定的认证机构出具的、处于有效期之内的节能产品认证证书；</p> <p>2) 所投产品属于列入《网络关键设备和网络安全专用产品目录》的网络安全专用产品时，应当按照《信息安全技术网络安全专用产品安全技术要求》等相关国家标准的强制性要求，由具备资格的机构安全认证合格或者安全检测符合要求；（如该产品已经获得公安部颁发的计算机信息系统安全专用产品销售许可证，且在有效期内，亦视为符合要求）</p> <p>3) 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；</p> <p>4) 项目中涉及涂料、胶黏剂、油墨、清洗剂等挥发性有机物产品，且属于强制性标准的，供应商应执行符合本市和国家的VOCs含量限制标准。</p>
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	7*24小时物业服务承诺函	提交签字盖章后的承诺函格式文本
18	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 2.4.2-2.4.7 项规定修正。
- 2.4.2 单独递交的开标一览表（报价表）与投标文件中开标一览表（报价表）内容不一致的，以单独递交的开标一览表（报价表）为准；
- 2.4.3 投标文件中开标一览表（报价表）内容与投标文件中相应内容不一致的，以开标一览表（报价表）为准；
- 2.4.4 大写金额和小写金额不一致的，以大写金额为准；
- 2.4.5 单价金额小数点或者百分比有明显错位的，以开标一览表的总价为准，并修改单价；
- 2.4.6 总价金额与按单价汇总金额不一致的，以单价金额计算结果为准。
- 2.4.7 同时出现两种以上不一致的，按照前款规定的顺序修正。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 5% 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)按规定得分。

3.2.4 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)_____。

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:针对单一产品或核心产品品牌相同项目,评审得分相同的,推荐投标报价最低的获得中标人资格;评审得分和报价均相同的,随机抽取。


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、投标文件被认定为无效的情形进行重点复核。

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

4.6 针对本项目第一、第二、第三、第四和第五包,同一个投标人可投多包,最多



限中一包。评标委员会从第一包开始按先后顺序评审，在第一包排序第一的供应商将不再列为第二包（第三包.....）的中标候选人，依此类推。

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

综合评分法：满分 100 分

项目	评审因素和评审标准		分值
价格部分 (20分)	报价 (20分)	综合评分法中的价格分统一采用低价优先法计算，满足招标文件要求且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：报价得分=（评标基准价/投标报价）×20	20分
商务部分 (5分)	专业性 (3分)	1. 具有有效的质量管理体系认证证书，得1分； 2. 具有有效的环境管理体系认证证书，得1分； 3. 具有有效的职业安全健康管理体系认证证书或职业健康安全管理体系认证证书的，得1分。 (以上三项均须提供相关证书复印件，并加盖投标人公章；未按要求提供的，该项不得分。)	3分
	业绩 (2分)	2020年1月1日至开标日类似项目业绩（审核依据包含合同首页、清单页、金额页、双方签字盖章页，须加盖投标人公章，否则不予认可），每提供一个有效的业绩得1分，最高为2分，否则不得分。	2分
技术部分 (75分)	项目需求理解与重点难点分析 (10分)	1. 对项目认识全面、理解准确；充分结合本项目特征及要求，进行全面且客观的重点难点分析；且针对各风险点有可行的操作建议和解决方案：10分； 2. 对项目认识较全面、理解较为准确；能够结合本项目特征及要求，进行较全面的重点难点分析，针对大部分风险点有可行的操作建议和解决方案：7分； 3. 对项目认识不全面、理解较浅显简单；没有完全结合本项目特征进行重点难点分析，仅能提出片面的风险分析；针对少量风险点有操作建议和解决方案：4分； 4. 对项目认识和理解有重大偏差；无法结合本项目特征及要求，重点难点分析和风险分析不客观，或无法提出有效的建议和解决方案：1分； 5. 未提供具体方案的：0分。	10分
	服务方案	1. 综合服务方案（8分） (1)充分结合项目特征，提出有针对性的服务方案。方案内容完整，针对性、可行性、合理性、可靠性强，完全满足采购人需求：8分； (2)能够结合项目特征，提出有一定针对性的服务方案。方案内容较完整，针对性、可行性、合理性、可靠性较强，较好地满足采购人需求：6分；	24分



<p>(24分)</p>	<p>(3)与项目特征结合较少，仅提出基本的服务方案。方案内容有部分疏漏，针对性、可行性、合理性、可靠性较弱：4分；</p> <p>(4)不能结合项目特征，仅提出范本式的服务方案。方案内容缺漏较多，无针对性，可行性、合理性、可靠性性差：2分；</p> <p>(5)未提供具体方案的：0分。</p> <p>2. 工程服务方案（包括但不限于房屋日常养护维修、给排水设备运行维护、供电系统运行管理、电梯运行维修、空调、热力系统运行维护、电热水器管理、消防管理）（8分）</p> <p>(1)充分结合项目特征，提出有针对性的服务方案。方案内容完整，针对性、可行性、合理性、可靠性强，完全满足采购人需求：8分；</p> <p>(2)能够结合项目特征，提出有一定针对性的服务方案。方案内容较完整，针对性、可行性、合理性、可靠性较强，较好地满足采购人需求6分；</p> <p>(3)与项目特征结合较少，仅提出基本的服务方案。方案内容有部分疏漏，针对性、可行性、合理性、可靠性较弱：4分；</p> <p>(4)不能结合项目特征，仅提出范本式的服务方案。方案内容缺漏较多，无针对性，可行性、合理性、可靠性性差：2分；</p> <p>(5)未提供具体方案的：0分。</p> <p>3. 其他服务（包括但不限于卫生保洁、绿化美化管理、自行车看管、防汛工作等）（8分）</p> <p>(1)充分结合项目特征，提出有针对性的服务方案。方案内容完整，针对性、可行性、合理性、可靠性强，完全满足采购人需求：8分；</p> <p>(2)能够结合项目特征，提出有一定针对性的服务方案。方案内容较完整，针对性、可行性、合理性、可靠性较强，较好地满足采购人需求6分；</p> <p>(3)与项目特征结合较少，仅提出基本的服务方案。方案内容有部分疏漏，针对性、可行性、合理性、可靠性较弱：4分；</p> <p>(4)不能结合项目特征，仅提出范本式的服务方案。方案内容缺漏较多，无针对性，可行性、合理性、可靠性性差：2分；</p> <p>(5)未提供具体方案的：0分。</p>	
<p>交接方案 (3分)</p>	<p>1. 方案全面，内容详实，针对性强，针对各项物业服务工作有客观合理的交接方案，针对可能出现的交接突发事件有合理有效的预案，可行性高：3分；</p> <p>2. 方案较全面，内容较详实，针对性较强，针对各项物业服务工作有</p>	



	<p>较客观合理的交接方案，针对可能出现的交接突发事件有较合理的预案：2分；</p> <p>3. 方案较简略，针对性不强，物业服务的交接方案不全面，突发时间的对应预案不完善或合理性略差：1分；</p> <p>4. 未提供具体交接方案的：0分。</p>	3分
安全及保密管理措施 (3分)	<p>1. 方案内容详实、客观合理、针对性强，可行性高，能够有效确保服务安全，并履行保密义务：3分；</p> <p>2. 方案内容基本齐全，较为客观合理、有一定针对性，可行性较好，能够保证服务安全，并做好保密工作：2分；</p> <p>3. 方案内容有缺失，或针对性较差、合理性较弱，无法有效保证服务安全或做好保密工作：1分；</p> <p>4. 未提供具体方案的：0分。</p>	3分
各项工作及突发事件应急预案 (10分)	<p>1. 应急预案考虑全面，针对各项突发事件均进行了详细阐述，响应时间短、反应速度及时，应急保障措施完善，针对性强，可行性高：10分；</p> <p>2. 应急预案考虑较为全面，针对各项突发事件均进行了较为详细的阐述，响应时间较短、反应速度较为及时，应急保障措施较为完善，针对性较强，可行性较高：7分</p> <p>3. 应急预案考虑基本全面，针对各项突发事件均进行了阐述，响应时间以及反应速度基本及时，应急保障措施基本完善，有一定的针对性，可行性较高：4分；</p> <p>4. 应急预案内容缺失较多，只针对小部分突发事件进行了阐述，响应时间较长、反应速度不及时，应急保障措施有欠缺，针对性较弱，可行性差：1分；</p> <p>5. 未提供具体方案的：0分。</p>	10分
各项管理制度及考核方案 (5分)	<p>1. 各项管理制度完备、明确，考核方案内容详实；充分结合工作中的实际情况，针对性强，客观合理、可行性高：5分；</p> <p>2. 各项管理制度基本完备，考核方案内容基本齐全；能够结合部分工作中的实际情况，有一定针对性，较为合理、有一定可行性：3分；</p> <p>3. 无完备明确的管理制度，考核方案内容缺失较多，不能结合工作中的实际情况，针对性差，合理性和可行性较弱：1分；</p> <p>4. 未提供具体方案的：0分。</p>	5分
培训计划	<p>1. 培训内容全面，计划详实，并充分结合实际工作所需，针对性强；培训力量专业，能够安全有效地提高服务人员业务水平：3分；</p>	3分



	<p>(3分)</p> <p>2. 培训内容基本全面，计划基本结合实际工作所需，有一定针对性；培训力量较为专业，能够提高服务人员业务水平：2分；</p> <p>3. 培训内容较单一固定，计划不能结合实际工作所需，针对性较差，培训力量专业性一般：1分；</p> <p>4. 未提供具体计划的：0分。</p>	
<p>项目负责 人 (6分)</p>	<p>1. 具有大专及以上学历，得2分；（审核依据为加盖投标人公章的毕业证书复印件及该项目负责人在本单位近6个月内任意一月的社保证明复印件，二者缺一不可，否则不予认定。）</p> <p>2. 具有中级职称证书，得2分；（审核依据为加盖投标人公章的职称证书复印件及该项目负责人在本单位近6个月内任意一月的社保证明复印件，二者缺一不可，否则不予认定。）</p> <p>3. 具有本岗位15年（不含）以上工作经验，得2分；（审核依据为加盖投标人单位公章的相关证明文件复印件及该项目负责人在本单位近6个月内任意一月的社保证明复印件，二者缺一不可，否则不予认定。）</p>	<p>6分</p>
<p>其他团 队人员 (7分)</p>	<p>1. 针对本项目组建专有服务团队，人数满足要求，且人员配备完全满足项目需要，项目负责人具备丰富从业经验，其他人员均有丰富的同类项目经验，岗位职责明晰有针对性，能完全满足项目需求的：7分；</p> <p>2. 针对本项目组建专有服务团队，人数满足要求，人员配备基本满足项目需要，项目负责人具备较丰富从业经验，其他人员具有一定的同类项目经验，岗位职责较明晰，基本满足项目需求的：5分；</p> <p>3. 具有针对本项目的团队，人数基本满足要求，项目负责人和其他人员均具备一定从业经验，但岗位分工职责不够明晰，结构合理性稍差：3分；</p> <p>4. 具有针对本项目的团队，人数明显不合理，或部分人员无法满足项目需要，人员同类项目经验较少，岗位职责无针对性：1分；</p> <p>5. 未组建针对本项目的专有团队或未提供具体人员配备情况的：0分。</p>	<p>7分</p>
<p>人员稳 定保障 措施方 案（4 分）</p>	<p>1. 方案内容详实、合理、可行、针对性强，能够有效的保证人员的稳定性：4分；</p> <p>2. 方案内容基本齐全，合理性、可行性、针对性一般，能够基本保证人员的稳定性：3分；</p> <p>3. 方案内容缺失较多，合理性、可行性、针对性差：1分；</p> <p>4. 未提供具体方案的：0分。</p>	<p>4分</p>





第五章 采购需求

第一部分 采购需求

一、项目概述

北京市公安局昌平分局下辖的 23 个派出所，为保障各单位场所面貌良好、警务工作正常开展，营造良好的办公环境和服务群众条件，需对物业服务进行采购。

二、项目各分包情况及各包预算金额（见下表）

（一）分包情况

包号及名称	分包内容	各分包人员配备要求
第一包天通苑南派出所等	天通苑南派出所、天通苑北派出所、东小口派出所、龙园派出所办公场所物业服务	投标人派遣本分包项目服务人员不少于 26 人，其中： 1. 项目负责人不少于 1 人 2. 保洁员不少于 18 人 3. 综合维修保养员不少于 6 人 4. 绿化员不少于 1 人
第二包松园派出所等	松园派出所、十三陵派出所、崔村派出所、南邵派出所、百善派出所、兴寿派出所办公场所物业服务	投标人派遣本包项目服务人员不少于 21 人，其中： 1. 项目负责人不少于 1 人 2. 保洁员不少于 14 人 3. 综合维修保养员不少于 5 人 4. 绿化员不少于 1 人
第三包昌平派出所等	昌平派出所、阳坊派出所、马池口派出所、南口派出所、北流村派出所办公场所物业服务	投标人派遣本包项目服务人员不少于 19 人，其中： 1. 项目负责人不少于 1 人 2. 保洁员不少于 13 人 3. 综合维修保养员不少于 4 人 4. 绿化员不少于 1 人



第四包平西府派出所等	平西府派出所、北七家派出所、霍营派出所、小汤山派出所办公场所物业服务	<p>投标人派遣本包项目服务人员不少于 16 人，其中：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 项目负责人不少于 1 人 2. 保洁员不少于 11 人 3. 综合维修保养员不少于 3 人 4. 绿化员不少于 1 人
第五包回龙观派出所等	回龙观派出所、史各庄派出所、七里渠派出所、沙河派出所办公场所物业服务	<p>投标人派遣本包项目服务人员不少于 15 人，其中：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 项目负责人不少于 1 人 2. 保洁员不少于 10 人 3. 综合维修保养员不少于 3 人 4. 绿化员不少于 1 人

(二) 各包和各派出所预算金额

包号及名称	一年分包预算金额 (万元)	三年分包预算金额 (万元)	派出所名称	各派出所三年预算金额 (万元)
第一包天通苑南派出所等	331.8553	995.5659	天通苑南派出所	202.40505
			天通苑北派出所	268.7130
			东小口派出所	174.00465
			龙园派出所	350.4432
第二包松园派出所等	277.74275	833.22825	松园派出所	249.2682
			十三陵派出所	215.5059
			崔村派出所	80.9226
			南邵派出所	91.4031
			百善派出所	136.6488
			兴寿派出所	59.47965
第三包昌平派出所等	240.2413	720.7239	昌平派出所	256.7088
			阳坊派出所	59.3145
			马池口派出所	120.2301
			南口派出所	86.0652
			北流村派出所	198.4053
第四包平西府	224.80265	674.40795	平西府派出所	180.98865
			北七家派出所	186.0153



派出所等			霍营派出所	122.1999
			小汤山派出所	185.2041
第五包回龙观派出所等	211.09215	633.27645	回龙观派出所	189.02745
			史各庄派出所	111.37365
			七里渠派出所	199.9071
			沙河派出所	132.96825
项目预算总额	1285.73415	3857.20245		

三、各派出所基本情况

第一包（天通苑南派出所、天通苑北派出所、东小口派出所、龙园派出所）

（一）天通苑南派出所办公场所基本情况

天通苑南派出所位于昌平区天通苑东一区73号，占地面积为7000平方米，建筑面积为4497.89平方米，其中地上3层，平房3间。

办公楼一层：机房1间，档案室1间，配电室1间，卫生间1间，办公室22间，餐厅1间，库房2间；二层至三层：值班室2间，办公室16间，宿舍42间，健身房1间，荣誉室1间，男女卫生间4间、浴室2间，会议室3间。

平房：门房2间，照相室1间。

物业服务项目要求：包括但不限于房屋建筑及设备设施服务管理、综合维修保养，保洁服务、绿化服务、垃圾分类及清运、除四害、化粪池清掏等。

人员配备要求：综合维修保养人员不少于1人，保洁人员不少于4人。

（二）天通苑北派出所办公场所基本情况

天通苑北派出所位于昌平区立水桥北路天通苑北段6号，占地面积为1450平方米，建筑面积为5971.4平方米，其中地上4层，地下1层，平房5间。

地下一层：办公用房14间，健身室3间，机房1间，男女卫生间2间，冷水机房1间，配电室2间，污水泵房1间，库房4间。

一层至四层：值班室1间，消防监控1间，办公室31间，宿舍36间，娱乐室1间，档案室1间，机房1间，男女卫生间10间，浴室4间，会议室2间，其他用房7间，餐厅1间，电梯设备间1间，消防排烟机室1间，库房3间。

平房：门卫室1间，变压器室3间，仓库1间。



物业服务项目要求：包括但不限于房屋建筑及设备设施服务管理、综合维修保养，保洁服务、绿化服务、垃圾分类及清运、除四害、化粪池清掏、电梯维护、保养、年检等。

人员配备要求：综合维修保养人员不少于 2 人，保洁人员不少于 5 人。

（三）东小口派出所办公场所基本情况

东小口派出所位于昌平区东小口镇中滩村 387 号，占地面积为 4994 平方米，建筑面积为 3866.77 平方米，其中地上 2 层，地下 1 层，平房 4 栋 62 间。

办公楼地下一层：库房 2 间，检查室 1 间，采集室 2 间，候问室 2 间，工作室 11 间，卫生间 1 间，其他用房 1 间；地上一层至二层：办公室 14 间，宿舍 14 间，休闲驿站及健身房 1 间，展览室 1 间，图书室 1 间，档案室 2 间，机房 1 间，男女卫生间 3 间，淋浴室 1 间，库房 1 间，会议室 2 间，其他用房 3 间。

平房（一）：宿舍 24 间，沐浴室 1 间，洗漱室 1 间，熨衣房 1 间，机房 1 间，男卫生间 1 间，接警大厅 1 间，值班室 1 间。

平房（二）：宿舍 5 间，库房 2 间，大会议室 1 间，其他用房 2 间。

平房（三）：户籍大厅 1 间，户籍室 1 间，照相室 1 间，机房 1 间，办公室 3 间，男女卫生间 2 间，宿舍 3 间，餐厅 1 间，食堂操作间 2 间，其他用房 1 间。

平房（四）：门岗 1 间，宿舍 3 间，配电室 1 间。

物业服务项目要求：包括但不限于房屋建筑及设备设施服务管理、综合维修保养，保洁服务、绿化服务、垃圾分类及清运、除四害、化粪池清掏等。

人员配备要求：综合维修保养人员不少于 1 人，保洁人员不少于 3 人。

（四）龙园派出所办公场所基本情况

龙园派出所位于昌平区回龙观东大街 183 号，占地面积为 6000 平方米，建筑面积 8132.88 平方米，其中主楼地上 6 层，地下 1 层（局部），平房 27 间。

主楼分东西两部分，东侧设电梯一部。一层共计 24 间：户籍室 4 间，档案室 2 间，值班室 5 间，办公室 4 间，办案用房 6 间，采集室 2 间，机房 1 间；二、三层共计 28 间：卫生间 4 间（含浴室），会议室 6 间，办公室 18 间；四、五层共计 42 间：卫生间 4 间（含浴室），会议室 1 间，健身房 3 间，洗衣房 1 间，备勤室 33 间；六层共计 14 间：卫生间 1 间（含浴室），大会议室 4 间，库房 1 间，备勤室 8 间。



地下一层为消防水池及相关机械设备。

平房 27 间：值班室 3 间，库房 3 间，卫生间（含洗浴）1 间，档案室 1 间，食堂用房 10 间，宿舍 9 间。

物业服务项目要求：包括但不限于房屋建筑及设备设施服务管理、综合维修保养，保洁服务、绿化服务、垃圾分类及清运、除四害、化粪池清掏、电梯维护、保养、年检等。

人员配备要求：综合维修保养人员不少于 2 人，保洁人员不少于 6 人。

第二包（松园派出所、十三陵派出所、崔村派出所、南邵派出所、百善派出所、兴寿派出所）

（一）松园派出所办公场所基本情况

松园派出所位于昌平区亢山前路甲 1 号，占地面积为 6667 平方米，建筑面积为 6365.51 平方米；其中北楼地上 5 层，西楼地上 3 层，南楼一层用房 4 间。

北楼地上一层至五层：值班室 2 间，办公室 30 间，三室 8 间，宿舍 32 间，娱乐室 2 间，荣誉室 1 间，图书室 1 间，档案室 5 间，机房 2 间，男女卫生间 8 间，浴室 2 间，会议室 3 间，其他用房 2 间。

西楼地上一层至三层：值班室 1 间，办公室 3 间，会议室 1 间，其他用房 2 间。

南楼一层：餐厅 1 间，库房 3 间。

物业服务项目要求：包括但不限于房屋建筑及设备设施服务管理、综合维修保养，保洁服务、绿化服务、垃圾分类及清运、除四害、化粪池清掏等。

人员配备要求：综合维修保养人员不少于 1 人，保洁人员不少于 5 人。

（二）十三陵派出所办公场所基本情况

十三陵派出所位于昌平区十三陵镇胡庄村西，占地面积为 4787 平方米，建筑面积为 4789.02 平方米；其中楼房房间 36 间，平房 78 间。

楼房：宿舍 15 间，办公用房 15 间，男女卫生间 6 间。

平房：值班室 1 间，办公室 18 间，宿舍 43 间，档案室 1 间，机房 2 间，男女卫生间 4 间，浴室 2 间，会议室 2 间，其他用房 2 间，餐厅 1 间，库房 2 间。

物业服务项目要求：包括但不限于房屋建筑及设备设施服务管理、综合维修保养，



保洁服务、绿化服务、垃圾分类及清运、除四害、化粪池清掏等。

人员配备要求：综合维修保养人员不少于 1 人，保洁人员不少于 4 人。

（三）崔村派出所办公场所基本情况

崔村派出所位于昌平区昌崔路 77 号，占地面积为 2900 平方米，建筑面积为 1798.28 平方米；其中北楼地上 2 层，南楼地上 2 层，平房 5 间。

北楼一层：男卫生间 2 间，办公室 2 间，宿舍 2 间，备勤室 2 间，档案室 1 间，餐厅 2 间，厨房 2 间，其他用房 4 间；二层：男卫生间 2 间，备勤室 9 间，会议室 2 间，浴室 2 间。

南楼一层：值班室 1 间，办公室 5 间，办案用房 5 间，女卫生间 2 间，机房 1 间，其他用房 1 间；二层为备勤室 9 间，荣誉室 2 间，库房 1 间，男卫生间 2 间，其他用房 1 间。

平房：门卫室 2 间，户籍室 3 间。

物业服务项目要求：包括但不限于房屋建筑及设备设施服务管理、综合维修保养，保洁服务、绿化服务、垃圾分类及清运、除四害、化粪池清掏等。

人员配备要求：综合维修保养人员不少于 1 人，保洁人员不少于 1 人。

（四）南邵派出所办公场所基本情况

南邵派出所位于昌平区南邵大街 59 号，占地面积为 1200 平方米，建筑面积为 2031.18 平方米；其中办公楼东、南、西、北各二层，无地下、无平房。

东楼一层：机房 1 间，办公室 3 间，档案室 2 间；二层：宿舍 6 间。

南楼一层：指挥室 1 间，接待室 1 间，户籍大厅 1 间，照相室 1 间；二层：宿舍 3 间，办公室 3 间，其他用房 1 间。

西楼一层：办公用房 4 间，卫生间 1 间，库房 1 间；二层：会议室 1 间，宿舍 1 间，卫生间 1 间。

北楼分为前后两排二层建筑。前排一层：综合指挥室 2 间，办公室 2 间，库房 2 间；二层：宿舍 4 间，办公室 3 间；后排一层：食堂 1 间，库房 1 间，办公室 1 间，卫生间 1 间；二层：宿舍 4 间，办公室 1 间，卫生间 1 间。

物业服务项目要求：包括但不限于房屋建筑及设备设施服务管理、综合维修保养，保洁服务、绿化服务、垃圾分类及清运、除四害、化粪池清掏等。



人员配备要求：综合维修保养人员不少于 1 人，保洁人员不少于 1 人。

（五）百善派出所办公场所基本情况

百善派出所位于昌平区百善镇百善村，占地面积为 12000 平方米，建筑面积为 3387.16 平方米；其中北楼地上 3 层，南楼地上 2 层，平房 21 间。

北楼一层至三层：值班室 3 间，办公室 9 间，库房 4 间，办案用房 7 间，宿舍 37 间，健身室 1 间，图书室 1 间，档案室 1 间，机房 2 间，男女卫生间 6 间，浴室 3 间，会议室 2 间，其他用房 6 间。南楼一层至二层：宿舍 10 间。

北面平房 16 间：食堂 7 间，库房 5 间，宿舍 1 间；南面平房 5 间：接待室 1 间，办公室 4 间。

物业服务项目要求：包括但不限于房屋建筑及设备设施服务管理、综合维修保养，保洁服务、绿化服务、垃圾分类及清运、除四害、化粪池清掏等。

人员配备要求：综合维修保养人员不少于 1 人，保洁人员不少于 2 人。

（六）兴寿派出所办公场所基本情况

兴寿派出所位于昌平区兴寿镇兴寿村，占地面积为 3334 平方米，建筑面积为 1321.77 平方米，其中平房 46 间。

东房：办案区用房 6 间，宿舍 5 间，档案室 1 间，锅炉房 1 间。

南房：值班室 1 间，办公用房 3 间，厨房 1 间，餐厅 1 间，户籍室 1 间，照相室 1 间，机房 1 间，监控室 1 间。

西房：库房 1 间，内勤用房 1 间，洗漱用房 1 间，浴室 1 间，男女卫生间各 1 间。

北房：宿舍 15 间，案管组 1 间，大、小会议室各 1 间。

物业服务项目要求：包括但不限于房屋建筑及设备设施服务管理、综合维修保养，保洁服务、绿化服务、垃圾分类及清运、除四害、化粪池清掏等。

人员配备要求：保洁人员不少于 1 人。

第三包（昌平派出所、阳坊派出所、马池口派出所、南口派出所、北流村派出所）

（一）昌平派出所办公场所基本情况

昌平派出所位于昌平区邓南路 55 号，占地面积为 7334 平方米，建筑面积为 6445.78 平方米；三层回型楼建筑，其中北楼地上 3 层，南楼地上 3 层，西楼地上 3 层，



东楼地上3层。

东楼一层：机房1间，接待室1间；二层：机房1间，办公室2间，理发室1间；三层：办公室5间，图书室1间，健身房2间，会议室1间，接待室1间，库房1间。

南楼一层：办公室6间，调解室1间，男女卫生间1间，消防监控1间；二层至三层：宿舍23间，男女浴室2间。

西楼一层：办案用房8间，卫生间1间，厨房3间，餐厅1间；二层至三层：宿舍12间。

北楼一层：指挥室3间，会议室1间，配电室1间，档案室3间；二层：办公室6间；三层：宿舍11间，库房3间。

物业服务项目要求：包括但不限于房屋建筑及设备设施服务管理、综合维修保养，保洁服务、绿化服务、垃圾分类及清运、除四害、化粪池清掏等。

人员配备要求：综合维修保养人员不少于1人，保洁人员不少于5人。

（二）阳坊派出所办公场所基本情况

阳坊派出所位于昌平区温南路阳坊镇政府院内，占地面积为：756.13平方米，建筑面积为1318.1平方米；其中主楼为上下2层，平房24间。

主楼一层：户籍室1间，案管组1间，接待大厅1间，办案用房3间，食堂1间，办公室3间，监控室1间，指挥室1间，档案室1间，备勤室3间，女浴室1间，洗漱间1间。

主楼二层：大会议室1间，小会议室1间，办公室5间，备勤室9间，男浴室1间，库房2间。

东平房：办公室2间，活动室1间，门卫房1间；南平房：宿舍4间，库房3间；西平房：宿舍1间，库房4间，卫生间1间；北平房：宿舍7间。

物业服务项目要求：包括但不限于房屋建筑及设备设施服务管理、综合维修保养，保洁服务、绿化服务、垃圾分类及清运、除四害、化粪池清掏等。

人员配备要求：保洁人员不少于1人。

（三）马池口派出所办公场所基本情况

马池口派出所位于昌平区城区马池口镇北小营村，占地面积为3894平方米，建筑面积为2671.78平方米；其中北楼地上3层，南平房18间，西平房11间。



北楼一层至三层为：监控室 2 间，视频巡控室 1 间，备勤室 1 间，办公室 13 间，办案用房 6 间，宿舍 22 间，档案室 2 间，机房 1 间，男女卫生间 8 间，浴室 6 间，会议室 2 间，健身房 1 间。

南平房：值班室 1 间，办公室 10 间，餐厅 2 间，厨房 2 间。

西平房：办公室 4 间，宿舍 3 间，男女卫生间（含浴室）1 间，库房 3 间。

物业服务项目要求：包括但不限于房屋建筑及设备设施服务管理、综合维修保养，保洁服务、绿化服务、垃圾分类及清运、除四害等、化粪池清掏。

人员配备要求：综合维修保养人员不少于 1 人，保洁人员不少于 2 人。

（四）南口派出所办公场所基本情况

南口派出所位于昌平区温南路南大街 20 号，占地面积为 4534 平方米，建筑面积为 1912.56 平方米，全部为平房。

前院东面平房 5 间：档案室 3 间，办公室 2 间；南面平房 3 间：接处警室 1 间，备勤室 1 间，门卫室 1 间；西面平房 6 间：户籍及出入境工作室 3 间，办案用房 3 间；北面平房 11 间：办公室 7 间，机房 1 间，指挥室 2 间，档案室 1 间。

后院东面平房 29 间：备勤室 21 间，宿舍 2 间，办公室 4 间，储存室 1 间，库房 1 间。

后院西面平房 31 间：办公室 6 间，备勤室 7 间，宿舍 4 间，厕所 2 间，洗衣房 1 间，洗漱间 2 间，库房 2 间，健身房 1 间，会议室 2 间，餐厅 2 间，食堂操作间 2 间。

物业服务项目要求：包括但不限于房屋建筑及设备设施服务管理、综合维修保养，保洁服务、绿化服务、垃圾分类及清运、除四害、化粪池清掏等。

人员配备要求：综合维修保养人员不少于 1 人，保洁人员不少于 1 人。

（五）北流村派出所办公场所基本情况

北流村派出所位于昌平区流村镇振兴路中段，占地面积为 11200 平方米，建筑面积为 4818.5 平方米；其中东楼地上 3 层，西楼地上 3 层，平房 49 间。

东楼一层至三层：户籍大厅 2 间，办公室 2 间，调解室 1 间，宿舍 13 间，储物室 1 间，仓库 1 间，图书阅览室 1 间，档案室 1 间，机房 1 间，男女卫生间 3 间，浴室 1 间，会议室 1 间，其他用房 2 间。

西楼一层至三层：值班室 1 间，办公室 12 间，库房 2 间，宿舍 12 间，休闲驿站 1



间, 机房 1 间, 男女卫生间 5 间, 浴室 1 间, 会议室 1 间, 库房 1 间。

平房: 办案用房 5 间, 暖气设备间 2 间, 宿舍 5 间, 厨房 7 间, 厨房设备间 2 间, 库房 17 间, 男女卫生间 2 间, 浴室 1 间, 门岗 2 间。

物业服务项目要求: 包括但不限于房屋建筑及设备设施服务管理、综合维修保养, 保洁服务、绿化服务、垃圾分类及清运、除四害、化粪池清掏等。

人员配备要求: 综合维修保养人员不少于 1 人, 保洁人员不少于 4 人。

第四包(平西府派出所、北七家派出所、霍营派出所、小汤山派出所)

(一) 平西府派出所办公场所基本情况

平西府派出所位于昌平区北七家镇平西王府 31 号, 占地面积为 5000 平方米, 建筑面积为 4021 平方米; 其中北楼地上 2 层, 南楼地上 2 层, 东楼地上 2 层, 西楼地上 2 层, 前院平房 15 间, 后院平房 11 间。

北楼一层: 会议室 1 间, 办公室 2 间, 宿舍 2 间, 卫生间 1 间, 洗漱间 1 间; 二层: 办公室 2 间, 宿舍 4 间。

南楼一层: 办公室 9 间, 卫生间 3 间, 储物室 1 间; 二层: 宿舍 12 间, 洗漱间 1 间, 卫生间 1 间。

东楼一层: 档案室 1 间, 库房 1 间; 二层: 办公室 1 间, 宿舍 1 间。

西楼一层: 宿舍 1 间, 办公室 3 间; 二层: 宿舍 4 间。

前院平房 15 间: 指挥室 1 间, 监控室 1 间, 接待室 1 间, 户籍室 2 间, 门卫 1 间, 库房 1 间, 机房 1 间, 采集室 1 间, 办公室 6 间。

后院平房 11 间: 食堂 2 间、会议室 1 间, 操作间 3 间, 库房 5 间。

物业服务项目要求: 包括但不限于房屋建筑及设备设施服务管理、综合维修保养, 保洁服务、绿化服务、垃圾分类及清运、除四害、化粪池清掏等。

人员配备要求: 综合维修保养人员不少于 1 人, 保洁人员不少于 3 人。

(二) 北七家派出所办公场所基本情况

北七家派出所位于昌平区北七家镇燕丹村, 占地面积为 5667 平方米, 建筑面积为 4207.11 平方米; 其中北 A 楼地上 3 层, 北 B 楼地上 2 层, 南前楼地上 2 层, 南后楼地上 2 层, 平房 33 间。



北A楼地上一层：办公室3间，档案室2间，宿舍4间，洗漱间1间，储藏室1间，男女浴室各1间，男女卫生间1间；二层：会议室1间，办公室2间，接待室1间，宿舍4间，健身房1间，男女卫生间1间，洗漱间2间，机房1间；三层：宿舍5间，洗漱间2间，男女卫生间2间。

北B楼地上一层：库房8间，储藏室2间，宿舍4间，休闲驿站1间，洗漱间1间，男女卫生间1间，浴室1间；二层：办公室1间，宿舍12间，男女卫生间1间，浴室1间，洗漱间1间。

南楼地上一层：综合指挥室1间，调解室3间，监控室1间，机房1间，备勤室1间，机房1间，接待室1间；二层：办公室3间，备勤室2间，库房1间，男女卫生间1间，浴室1间；南后楼地上一层：办公室6间，男女卫生间1间；二层：宿舍1间。

南平房11间：值班室1间，办公室8间，宿舍2间；北平房11间：宿舍6间，档案室1间，男女卫生间1间，洗漱间1间，浴室2间；西平房3间：办公室1间，机房1间，宿舍1间。

餐厅3间，库房2间，宿舍3间。

物业服务项目要求：包括但不限于房屋建筑及设备设施服务管理、综合维修保养，保洁服务、绿化服务、垃圾分类及清运、除四害、化粪池清掏等。

人员配备要求：综合维修保养人员不少于1人，保洁人员不少于3人。

（三）霍营派出所办公场所基本情况

霍营派出所位于昌平区黄平路西侧，占地面积为3934平方米，建筑面积为2771平方米；其中东楼地上3层，平房36间。

东楼地上一层至三层：办公室9间，办案用房5间，宿舍13间，休闲驿站1间，机房1间，男女卫生间3间，浴室1间，会议室1间。

平房：值班室1间，办公室6间，宿舍16间，档案室2间，机房1间，男女卫生间2间，浴室1间，会议室1间，其他用房1间，餐厅2间，库房3间。

物业服务项目要求：包括但不限于房屋建筑及设备设施服务管理、综合维修保养，保洁服务、绿化服务、垃圾分类及清运、除四害、化粪池清掏等。

人员配备要求：保洁人员不少于2人。



(四) 小汤山派出所办公场所基本情况

小汤山派出所位于昌平区小汤山镇顺沙路 78 号，占地面积为 5334 平方米，建筑面积为 4195.08 平方米；其中北楼地上 5 层，西楼地上 2 层，平房 5 间。

北楼一层至五层：值班室 4 间，办公室 17 间，办案用房 8 间，宿舍 39 间，健身室 2 间，荣誉室 1 间，档案室 4 间，机房 1 间，男女卫生间 10 间，会议室 3 间，其他用房 5 间。

西楼一层：宿舍 3 间，库房 2 间，卫生间 1 间；二层：餐厅 1 间，厨房 1 间。

平房：门卫 2 间，其他用房 3 间。

物业服务项目要求：包括但不限于房屋建筑及设备设施服务管理、综合维修保养，保洁服务、绿化服务、垃圾分类及清运、除四害、化粪池清掏等。

人员配备要求：综合维修保养人员不少于 1 人，保洁人员不少于 3 人。

第五包（回龙观派出所、史各庄派出所、七里渠派出所、沙河派出所）

（一）回龙观派出所办公场所基本情况

回龙观派出所位于昌平区回龙观街道南店路 88 号，占地面积为 5067 平方米，建筑面积为 4200.61 平方米；其中北楼地上 2 层，南楼地上 3 层，平房 68 间，警体馆 1 个。

北楼一层：户籍室 1 间，办公室 2 间，档案室 1 间，机房 1 间；二层：男卫生间及洗浴室 1 间，宿舍 14 间，水房 1 间，库房 1 间。

南楼一层：宿舍 7 间，办公室 2 间，男卫生间 1 间，女卫生间 1 间；二层：小会议室 1 间，宿舍 4 间，办公室 3 间，男卫生间 1 间，洗漱间 1 间，库房 1 间；三层：宿舍 5 间，男卫生间 1 间，大会议室 1 间。

东平房：男卫生间 2 间，女卫生间 2 间，男女共用洗漱间 1 间，办公室 1 间，宿舍 16 间；西平房：门卫室 1 间，办公室 6 间，接警大厅 2 间，配电室 1 间，机房 1 间，办案用房 8 间，卫生间 1 间，宿舍 3 间，库房 1 间；南平房：宿舍 4 间，办公室 4 间，宿舍 2 间，库房 1 间。

警体馆 1 个：内部东侧健身房 1 间，南侧休闲驿站 1 间，库房 4 间；警体馆西侧食堂 1 间，操作间 2 间，库房 2 间。

物业服务项目要求：包括但不限于房屋建筑及设备设施服务管理、综合维修保养，



保洁服务、绿化服务、垃圾分类及清运、除四害、化粪池清掏等。

人员配备要求：综合维修保养人员不少于 1 人，保洁人员不少于 3 人。

（二）史各庄派出所办公场所基本情况

史各庄派出所位于昌平区史各庄街道东店村 270 号，占地面积为 2795 平方米，建筑面积为 2474.97 平方米；其中东楼地上 2 层，北楼地上 2 层，平房 33 间。

东楼一层：男女卫生间各 1 间，指挥室 1 间，档案室 4 间，接待室 1 间，物证室 1 间，查询室 1 间，水房 1 间，办公室 7 间；二层：浴室 1 间，卫生间 1 间，办公室 2 间，备勤室 12 间。

北楼一层：卫生间 1 间，浴室 1 间，会议室 1 间，楼梯间 1 间，档案室 1 间，办公室 1 间，备勤室 5 间，库房 1 间；二层：浴室 1 间，卫生间 1 间，办公室 4 间，会议室 1 间，接待室 1 间，晾衣间 1 间，备勤室 4 间。

前院北侧平房 12 间：男女卫生间各 2 间，办公用房 8 间；前院南侧平房 8 间：户籍窗口 4 间，办公室 3 间，机房 1 间；后院西侧平房共 6 间：健身房 1 间，案管组 1 间，餐厅 1 间，操作间 1 间，库房 1 间，燃气间 1 间；院外东平房 7 间：备勤室 2 间，库房 5 间。

物业服务项目要求：包括但不限于房屋建筑及设备设施服务管理、综合维修保养，保洁服务、绿化服务、垃圾分类及清运、除四害、化粪池清掏等。

人员配备要求：保洁人员不少于 2 人。

（三）七里渠派出所办公场所基本情况

七里渠派出所位于昌平区展思门路 3 号，占地面积为 3000 平方米，建筑面积为 4580 平方米；其中办公楼地上 4 层，平房 45 间。

办公楼一层至四层：值班室 1 间，办公室 8 间，办案用房 10 间，宿舍 30 间，男女卫生间 6 间，浴室 2 间，会议室 5 间。

北院西侧平房：餐厅 7 间，食堂库房 1 间，厨房 1 间，调料室 1 间；北侧平房：宿舍 7 间，档案室 1 间，办公室 1 间；东侧平房：厕所 1 间，洗衣房 1 间，大会议室 5 间，库房 2 间，健身房 1 间，机房 1 间；南侧平房：档案室 3 间。

南院西侧平房：值班室 1 间，办公室 3 间，接待室 1 间，门卫室 2 间；南侧平房：户籍及出入境大厅 5 间。



物业服务项目要求：包括但不限于房屋建筑及设备设施服务管理、综合维修保养，保洁服务、绿化服务、垃圾分类及清运、除四害、化粪池清掏等。

人员配备要求：综合维修保养人员不少于1人，保洁人员不少于3人。

（四）沙河派出所办公场所基本情况

沙河派出所位于昌平区沙河镇北街家园北二街24-1号，占地面积为1754平方米，建筑面积为2954.85平方米；其中地上4层，平房5间。

办公楼一层：户籍大厅1间，案管组1间，接待室1间，办公室4间，配电室1间，水泵房1间，男女卫生间各1间。

办公楼二层：办公室3间，综合指挥室1间，休闲驿站1间，库房1间，备勤室10间，男女浴室各1间，洗漱间1间，男女卫生间各1间、库房1间。

办公楼三层：食堂1间，办公室3间，活动室1间，备勤室9间，洗衣房2间，洗漱间1间，男女卫生间各1间。

办公楼四层：大会议室1间，小会议室1间，机房1间，档案室1间。

平房5间：门卫室1间，备勤室3间，办公室1间。

物业服务项目要求：包括但不限于房屋建筑及设备设施服务管理、综合维修保养，保洁服务、绿化服务、垃圾分类及清运、除四害、化粪池清掏、电梯维护、保养、年检等。

人员配备要求：综合维修保养人员不少于1人，保洁人员不少于2人。

注：以上基本情况若与实际情况有出入，以实际情况为准。

四、物业服务的主要内容

- （一）办公楼及平房房屋建筑的日常维护保养；
- （二）房屋设备设施的日常维护保养：给排水系统、供电系统、电梯设备、消防系统、空调系统等；
- （三）室外市政设施日常维护保养；
- （四）保洁服务、垃圾分类及清运、化粪池清掏；
- （五）绿化服务；
- （六）其他服务。



五、物业服务质量要求

(一) 办公楼及平房房屋建筑的日常维护保养。

1. 做好日常巡查工作；
2. 确保房屋完好率达到 100%；
3. 按规定对房屋建筑安全情况每月进行检查，并做好检查记录；
4. 做好日常工作记录；
5. 墙面、地面养护：常规修缮、粉刷、保持或恢复使用功能；
6. 房屋设施：对房屋本体状况进行巡查，定期进行养护和修缮；
7. 一般性修缮：更换水表、电表、维修开关、灯管、白炽灯的维修、线路检测、电子门锁维修、插座充电、水龙头漏水、马桶不通、下水堵塞、浴缸堵塞漏水、疏通地漏、修门窗、换锁、接到通知后立即安排人员进行处理，无特殊情况不超过 10 分钟，特殊情况不超过 1 小时到达。负责公共区域定时关门开启及照明；
8. 功能性维修：此维修以恢复其原有功能为准（工艺技术要求特殊除外）；
9. 外观性维修：要求与原有部位相比较表面应无色差、高低不平现象。

(二) 房屋设备设施的日常维护保养：给排水系统、供电系统、电梯设备、消防系统、空调系统等；

1. 确保全部房屋设备设施 24 小时正常运行；
2. 给排水、暖通系统：
 - (1) 工作任务：负责办公楼及平房的上水、消防用水的正常保障；负责各种供水线，水、卫设备和各种水泵、排污泵的使用、管理、保养、维修；
 - (2) 保证每日 24 小时有人值班，实行计划、不间断的巡查检修，确保 24 小时水供应不间断；上、下水管道、设备、卫生器具要无跑、冒、滴、漏现象，维修及时，在接到报修 10 分钟内维修人员要到达现场；各种水泵均要保持在良好的技术状态，单机的故障排除、保养、维修时间不超过 8 小时，非长期运行的设备每月检查启动一次；坚持交接班制度，认真做好工作记录和维修登记，每月查水表一次，并做好登记；
 - (3) 供水系统：水质化验、防水跑、冒、滴、漏，注意节水。管路、水泵、水箱、阀门、水表定期维修、防二次污染、水箱定期消毒及生活水箱定期检验（每年不少于



两次)；

(4) 水泵房：地下水池、消防系统专人值班、记录完整、定期盘泵、生活水泵、消防水泵、稳压水泵、污水泵正常情况下选择开关位置及自动位置，自动、手动操作定期检查。热交换设备定期除垢、清洗（每年不少于两次）；

(5) 排水系统：定期对排水管进行疏通、养护及清污垢、卫生间、洗漱间放垃圾桶、地下管道防堵塞，进入汛期，每日检查排污泵运行情况及每日夜间对各个卫生间巡视检查；

(6) 开水间：按时开关开水器，每日清洁开水间不少于 3 次；

(7) 卫具：灵敏程度，有无跑、冒、滴、漏现象每日巡查；

(8) 暖通：热网管道运行正常、管路、散热设备无跑冒滴漏现象；

(9) 锅炉系统：点火设施正常，注意煤气阀门，在正常下关闭开启锅炉前，应看各循环泵是否正常运行，查看出水口温度，定期维护保养。

3. 供电系统：

(1) 配电室作为重要部位，坚持 24 小时值班，审查运行记录。值班人员要认真填写值班记录。在停送电过程中认真执行各种规章制度，正确地进行倒闸操作；严格遵守规章制度，认真巡视设备运行情况，发现异常和故障隐患要及时上报，正确果断的处置，并做好记录。认真做好交接班；运行设备、电机每年要进行一次保养维护、维修。绝缘用具按要求每年进行一次耐压试验。配电室配备专用工具不得挪作他用；配电室内要保持整洁，按规定配备以外的任何物品不得带进配电室；各楼层配置的配电柜、盘要定期检查维修，各种电气开关、插座、照明灯具及时检修更换；对消防系统设备配置的电器及其他电器、电源要经常检测、保证紧急情况下设备的正常使用；每周对用电情况进行一次检查，对违反规定的要严肃处理。

(2) 配电房管理：严格 24 小时值班制度、无关人员禁止入内，室温正常，运行记录规范，每班巡查，供电回路操作开关标识明显，检修停电应提前通知相关人员并挂牌明示，操作及检修使用绝缘工具。

(3) 掌握设备情况：供电方式、电压等级、用电容量、分配方案配线方法、电器平面图、配件图、各类产品出厂合格证明，有关设备的试验，检验报告单、地下埋设管道的具体位置，所用高压绝缘工具定期检测。

(4) 一般内容：定期巡视、重点检查、建立设备档案、安全用电。



(5) 维护保养：观察电盘上各类仪表、电压情况、掌握高峰用电电流数量值。三相电流是否平衡、配电箱固定、闸具接头有无松动、地级接地电阻螺栓是否松动、设备接地状况定期检查。

(6) 特殊防护：潮湿、高温易燃等场所重点检查维护，并有文字记录。

(7) 避雷设施：接闪器、引下线、接地装置。

(8) 节能措施：根据楼内的实际情况，采取分区、分路开启或关闭电源，做到节约能源。

(9) 公共区域设施：进行每天一次巡查，发现异常现象及时处理，并做文字记录。

(10) 节假日前安全检查：对无人区域拉闸断电，对运行设备设施进行巡检。

(11) 对监控室的供电应注意：观察各设备有无过热，异响的现象，保障各设备双路供电及 UPS 正常使用。

(12) 强电井：每年 4 次除尘清洁，每月投放 1 次鼠药，每月检查管道井及线皮有无退色及过热。

(13) 弱电井：定期巡查线路，观察及测试线表情况。

4. 电梯设备：发现电梯故障及时报修，保障电梯正常运行。

电梯设备管理业务工作要求：

(1) 运行：门的开启、排风、马达、输送的检查，机房的巡查。

(2) 电梯机房：定期进行保养（由专业公司做）由工程人员监督确认，并做文字记录，每年负责电梯检验（根据项目实际情况安排）。

(3) 轿厢内面及导门轨井底：清理杂物、无障碍，报警电话每日做通话检测。

(4) 井道：升降机定期保养。

(5) 风扇：根据季节及客流量开启。

5. 空调设备保养：

(1) 循环水泵：马达电压、电流，进出水温、水压，油封衬垫、马达轴承、联轴器的检查，并检查是否有异响，轴承加油，更换盘根。

(2) 滤网、布水器：补给水、管道及开关、存水污物、出入口过滤网、喷头、喷嘴、马达绝缘，真空测试、起动器的检查。



(3) 空调主机：油温、油压、水温、水压、冷媒温压、蒸发器、冷凝器温压的检查，主机加压、马达绝缘，真空测试、起动器的检查。

(4) 送风机、排风机、引风机、新风机：调整皮带、散热片、管道及排气、进口风过滤网、排风管等的检查、清洗、排垢消毒灯开启。

(5) 风管系统：接口衔接、保温情况、控制风门、防锈及补漆检查。

(6) 水管、管路系统：保温情况、控制风门、管路的开关。

(7) 常规运行：准确记录运行日记，机房保持干净整齐、机组定期维修保养（每年不少于两次）并根据气温变化及时调节空调负荷，以达到节能目的。

(8) 风口温度：冬夏季节，每星期一次，抽查各层房间温度，及墙体温度。

(9) 清洁风口：每春秋季节，对出风口、回风口消毒，更换其有污垢的天花板。

(10) 机组潜水泵：对机组供水及回灌井每年 2 次提泵保养。

(11) 空调机组（节电）：利用空调机组各机头来控制用电量。

(12) 空调机组（循环水）：为保护风机盘管出风温度正常，在循环水中，加入药液，使管中的水更清洁，不宜堵塞。

6. 消防设备（根据项目实际情况安排）

(1) 灭火器、消防栓：定期检测其性能。


(2) 火灾警报器：各楼面火灾隐患、警报器的检查。每月抽测探头及燃气探头不低于探头总数 30%并汇总归档。

(3) 消防泵、喷淋泵、警报总机：马达泵、压力筒的外观、压力、开关位置、运转控制系统、防火闸、信号线的检查，消防泵每年一次保养交替进行检修。

(4) 室内消防检查：紧急电压、电源、紧急呼叫器、警铃、水瞄、水龙带、消防栓、灭火器的检查。

(5) 自动喷淋设备：防水装置、起动装置、配管、喷淋器、流水检知器（水流报警器）的检查，每月一次系统末端放水检查。

(6) 消防设备：放水装置、起动装置、配管、回压送水、补给水、流水检知器、警报器装置的检查。消防设备的年检、检测由服务单位与有关部门洽谈，每月一次综合检查主要以消防为主，消除火灾隐患。



(7) 消防备电：每月主电与备电交替启动一次，使备用电池常处良好状态。

(三) 室外市政设施日常维护保养；

1. 确保市政设施正常使用；
2. 设备设施日常维修及时率应达到 100%；
3. 做好市政设施的日常巡视工作和定期检查工作；
4. 做好工作记录。

(四) 保洁服务、垃圾分类和清运、化粪池清掏；

1. 人员要求：管理人员要经过专业培训。
2. 工作范围：

(1) 大厅：

大门入口地台和阶级清洁擦拭。

大厅地面清洁擦拭。

大厅内墙壁和柱表面的清洁。

大厅内所有装备清洁。

大厅入口玻璃大门擦拭。

拍打大厅天花尘埃。

正门口的脚垫每周用机器进行清洗。

对接待所用的桶装饮用水进行更换、并对饮水机每月 2 次消毒处理。

每周对档案室柜进行清洁。

垃圾桶每日清运后，对垃圾桶进行消毒处理。

(2) 各楼层公共区域梯、道、阶：

清洁擦拭所有楼梯。

擦拭扶手及栏杆。

楼道地面清洁擦拭。

清洗及磨光楼梯表面。



楼道踢脚线、腰线清洁。

拍打天花尘埃、顶角线清理。

每天对门框、消火栓进行清洁。

每天对电梯门外套进行清洁，保证无手印，无油渍。

步行梯板的防滑道每天清洁一次。

每天对楼道的装饰品进行清洁一次。

每月清扫每层楼道的顶部各种装饰 2 次。

每月对墙纸进行 1 次除尘处理。

每月对通道的大理石进行养护 1 次。

每天对开水间的水电进行按时开关，开水器每月用药液进行 2 次除碱及消毒。

定期在指定位置投放灭鼠及蚊虫药。

清洁地面时放置防滑提示牌。

每周用专用设备清洗公共区域地面 1 次。

(3) 卫生间、浴室、开水间：

擦拭所有门窗。

擦、冲及洗所有卫生间、浴室镜面。

天花板及照明、换气扇等清洁。

清理卫生桶脏物，并定期消毒。

地面、洗手台面擦洗。

保证卫生间、浴室地漏畅通。

及时更换卫生纸、卫生间、浴室无异味。

每天对浴室、开水间地面进行清洗 1 次。

每周对浴室、开水间进行消毒 2 次。

对下水及篦子每周消毒 1 次，定期更换脚垫。

对各种设备每天擦拭。



对小便器内芳香球定期更换。

对面台大理石每周进行保养1次。

(4) 电梯（根据项目实际情况需要）：

扫净及清擦电梯厅门表面。

擦净电梯内壁、门及指示板。

电梯天花板表面除尘。

电梯门缝沟槽处理。

每月与工程配合，清洁电梯轿厢顶部卫生。

每天更换电梯脚垫，并进行清洗。

每周对电梯内的电话进行消毒。

每天对轿厢内喷洒，适量空气清新剂。

(5) 特定办公室：

擦拭门窗、清洁擦拭地面。

桌椅台面擦拭。

物品整理，杂物清理。

卫生间所有设备冲洗擦拭。

室内玻璃及窗帘定期清洗擦拭。

(6) 会议室、健身房：

擦拭所有门窗，清洁擦拭地面。

桌面、台面、器具的擦拭，花盆清洁。

天花板除尘，灯具、空调的擦拭。

及时清理杂物桶。

更换室内饮用水。

定期对桌椅、地板打蜡养护。

(7) 停车场、自行车棚



每周对停车场清洁两次，有情况随时清理。

每周对自行车棚清洁一次及平日停放管理，有情况随时清理。

(8) 垃圾分类和清运

办公室公共区域垃圾收集；各楼层卫生间收集；定点收集；办公场所整体垃圾按
要求分类后运至垃圾房间。

(9) 化粪池清掏

化粪池定期进行清掏。服务单位具有污水处理、化粪池清理、管道疏通清洗等服
务资质。

3. 清洁标准

(1) 大厅楼道：地面光亮无水迹、污迹，及时清洁，地角线、墙壁、柱子、顶板
无尘、无污、垃圾桶积物不超过 1 / 3，应做到整齐干净、洁净无污，门窗无尘、无污
渍、厅堂无苍蝇、蚊虫。

(2) 玻璃：无污迹、水迹、裂痕、有明显安全标志。

(3) 楼梯：扶手部分无尘、无污、光亮无脱漆，台阶干净、无污、无杂物，地面
无污迹、无油污、水迹、杂物。

(4) 水房：墙地门窗无尘、无污、无积水，清洁池干净，垃圾桶积物不超过 1/3。

(5) 卫生间：门窗隔板无尘、无污、无杂物、玻璃明亮无水迹，地面墙角无尘、
无污、无杂物、无蛛网、无水迹，面池、龙头、弯管无尘、无污、无杂物，电镀明亮，
镜面明亮，马桶座、盖、水箱无尘、无污、无杂物，电镀件明亮，便池无尘、无污、
无杂物，小便池香球放两个，桶内垃圾不超 1 / 2，设备（灯、开关、暖气、通风口、
门锁）无尘、无污、空气清新、无异味，墩布间干净、整洁、无杂物、无私人物品，
物品码放整齐、不囤积。

(6) 地面清洗、抛光打蜡：大厅；公共区域；会议室；办公室；其他地方；对楼
内各种石材进行保养，每天数次。

(7) 垃圾清运：办公室公共区域垃圾收集；各楼层卫生间收集；定点收集；办公
楼整体垃圾运至垃圾房间；各楼层桶内垃圾不得高于垃圾桶一半；垃圾房内垃圾分类
堆放；垃圾房每日消毒一次；地面每天冲洗一次；将垃圾按北京市相关规定做好垃圾
分类，由投标方与垃圾清运公司签订五类合同（含其他垃圾、厨余垃圾、可回收垃圾、



有害垃圾、废弃油脂垃圾），负责各类垃圾清运工作，因违反规定产生的法律责任由乙方承担；定期投放鼠药及灭蝇药物。

(6) 灯具：清洁无尘、挂件不丢失，绝缘性不降低。

(7) 墙面清洗：内墙根据需要及时清洗粉刷；外墙玻璃清洁要清洁透明，清洁时，室内不进水，经常保持清洁；外墙 2 米以下每周清洗 1 次。

(8) 庭院清扫：洁净无杂物，要巡视清扫，没有卫生死角，室外道路、绿地、树木花草等地内的污物应及时清扫。

(9) 冬季扫雪、铲冰：范围包括门前三包及办公区和停车场，并在早上 8：30 前必须将积雪清理干净，行人通道处放置防滑提示牌。遇到突发情况随叫随到。

(10) 地板及办公家具经常保养，保证整洁光亮。

(11) 定期消杀灭虫（除四害：每年不低于 8 次）。

(12) 要认真做好责任区内的卫生清扫工作，包括入室保洁。要达到屋顶、墙面、墙角、窗台、地面等面无灰尘、玻璃明亮，定期清洗窗帘，床上用品干净、整洁。

(13) 化粪池清掏：化粪池清掏频次根据甲方需要随时进行清掏，清掏后保证化粪池液面见“清水”，无“固体物”，为防止化粪池堵塞，负责及时对管道进行高压清洗、疏通，并根据使用情况防止化粪池溢出，及时负责临时性清掏。

(五) 绿化服务：

1. 工作范围：做好项目区域内绿化、绿植的日常养护。

2. 工作要求：

庭院：日常修剪、维护，移栽、补种，随季节变化，相应采取绿地浇灌措施及施肥养护。

(六) 档案管理

1. 服务类：收集整理各种投诉档案、人事档案、质量记录、保险档案、物业权属资料、管理合同、管理制度等资料。

2. 工程类：建立工程图纸档案、设备档案、工程承包合同、招投标文件或报价单、设备运行保养维修记录、竣工图纸、各类洽商。

3. 物业类：收集物业所有资料，及时完善补遗漏。从地下到楼顶，从主体到配套，



从建筑到环境，从时间上讲自始至终，从物业的规划设计到售后服务的资料都必须齐全、及时。每月物业工作以文字形式汇总，并由甲方签字检查确认集中存放。

4. 档案资料的收集做到“七时”：

物业接管时，所有原始记录资料。

物业入住时，全面掌握各部门及个人基本情况，区域划分钥匙分配原始记录。

顾客回访时，对各部门或个人的各类投诉原始记录。

接待投诉时，投诉内容、处理结果及反馈意见。

维修更新时，维修更新后的物业变动情况记录在册。

检查评比时，对已建立的档案资料进一步完善。

水、电、气停用时，相应措施跟进。

（七）物业管理工作及人员日常管理

1. 日常工作

每日维修工作于当日汇总，物业办公室确认。

每日各部门负责人召开1次例会，每月全员1次例会。

每月物业工作总结及下月工作计划交甲方。

每半年进行1次满意度调查。

各部门负责人每日对辖区进行巡查1次，并作相关记录。

每月全员考勤交甲方1份。（复印件）

有计划对各项应急预案进行演练。

根据甲方工作量进行适量调整工时。

对有噪音及异味工作安排在下午班后进行。

全员均有义务在发现问题及隐患后，及时报相关部门，并采取相关措施。

2. 人员管理

上岗人员必须持专业证书。

上岗人员必须经过健康体检。



上岗前参加专项培训。

对被投诉员工尽快做出相应处理意见反馈投诉方。

人员服务要求必须细化、量化、标准化、严格化。

员工着装必须统一。

六、物业管理服务需达到的标准：

1. 房屋完好率达到 100%
2. 设备完好率达到 100%
3. 消防设施完好率达到 100%
4. 停车场设备完好率达到 100%
5. 报修及时率达到 100%，返修率小于 1%
6. 卫生、清洁率达到 100%
7. 有效投诉小于 1%，处理率 100%
8. 甲方对物业工作满意率达到 90%
9. 杜绝火灾责任事故，杜绝刑事及治安案件


七、物业公司及配备人员要求

（一）物业公司要求：

本项目专门面向小型和微型物业服务企业采购，各包均不接受联合体投标。

（二）服务人员要求：

1. 项目负责人必须具有三年及以上相关物业管理经验，持有物业管理相关资质证书。
2. 主要管理人员及操作人员必须持有相关部门颁发的有效资格证书、上岗证。
3. 所有人员（女：18-55 岁；男：18-55 岁）均须持有健康证，无违法犯罪记录。
4. 服务项目：服务人员要统一着装、干净、整洁、挂牌服务，讲究礼仪、仪表、态度和热情，服务到位。
5. 保洁项目：凡保洁区域和项目（门窗、地面、墙面、吊顶及公共用具）要达到整洁干净，东西放置有序；保洁人员要划分区域，统一着装挂牌。



6. 设备维护项目：人员统一着装挂牌，所维护设备运行正常，发生故障要及时维修和排除，确保使用及安全。专业技术人员需持证上岗，掌握一定的专业知识并具有二年以上工作经验，能准确判断所出问题的根源并采取妥善方法及时解决。

7. 绿化美化人员要统一着装挂牌，原有绿化的绿地、花木及植物及时施肥、杀虫、浇灌、剪枝，并适时做好美化项目。并掌握一定的专业知识并具有二年以上工作经验。

8. 项目负责人应为投标人在职员工，签订正式的劳动合同且由投标人为其缴纳社会保险。

八、物业公司的其他义务：

1. 根据有关法律、法规及合同的约定，制定与采购人相适应的物业管理规章、制度。

2. 接受采购人管理部门对物业管理日常工作的监督、检查和指导。

3. 针对服务区域工作特性制定各项安全防范应急预案。

4. 建立投诉处理程序，对确认有效投诉的责任人，在采购人要求撤换的情况下 48 小时内撤换。

5. 物业公司更换管理人员应事先征得采购人同意。

6. 对采购人提出的特殊临时性工作，物业公司应积极配合。

7. 物业公司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。

8. 本物业管理的财务收支接受甲方与物业公司的共同监管。

9. 对重点关心的问题，物业公司应先提出方案，经甲方同意后制定解决方案、管理措施。

10. 负责编制本物业年度管理计划、资金使用计划、各种设备、设施维修保养计划。

11. 对各种设备、设施不得擅自占用和改变使用功能，如需改、扩建或完善配套项目，需经甲方批准后实施。

12. 因公安局工作的特殊性质，物业公司必须做好保密工作，并有责任在提供服务时履行保密义务。

13. 配合采购人做好关于节能减排、制止餐饮浪费、垃圾分类等管理相关要求。

九、需要说明的问题



(一) 采购人提供物业服务库房，提供物业服务人员就餐场所（费用自理）。

(二) 采购人承担合同期限内能源费。

(三) 物业费用包括：

1. 人工费：人员工资、加班费、工装费用、劳保费用、社会保险费、福利费等；

2. 物业管理所需的办公设备、设施及工具等费用；

3. 保洁日用耗材包括但不限于：卫生纸、碧丽珠、玻璃清、香球、洗涤灵、酸性清洁剂、全能清洁剂、空气清新剂、84 消毒液、洗衣液、浴盆清洁剂、洗手液、香皂、垃圾袋、垃圾筐等。若列举不全，以实际需求为准。

4. 工程维修日用耗材包括但不限于：日光灯管、磨砂灯泡、白炽灯、插管节能灯、庭院灯灯泡、电子支架灯座、启辉器、日光灯电子镇流器、塑料线卡、塑料涨塞、机油、502 胶、107 胶、903 胶，哥俩好胶、大力士胶、立邦漆、821 腻子粉、快干剂、PVC 管、弯接头、三通、螺栓、锁母、卡子、六角螺栓、工字钉、对丝、管箍、硅钙板、机螺丝、白瓷漆、滚子、铜球阀、砂纸、保险管、堵漏灵、生料带、绝缘塑料胶布、两项插头、三项插头、五孔插座、五孔防水插座、保温棉、保温布、橡胶垫、铜接线端子、接触器、空气开关、漏电开关、门锁电池等。若列举不全，以实际需求为准。

5. 工程小修标准范围：单个单项零配件 500 元（含）人民币以下由物业公司承担，高于 500 元由采购人承担。

6. 物业管理办公费、相关税费、利润等其他应付的费用。

十、其他要求

(一) 服务期限、服务地点、服务方式及服务标准。

1. 服务期限：合同签订之日起三年（合同一年一签）。


2. 服务地点：北京市公安局昌平分局所属的 23 个户籍派出所。

3. 服务方式：综合物业服务。

4. 服务标准：符合北京市住宅物业服务三级标准和甲方具体要求。

(二) 其他要求

1. 投标人服务方案应适应公安机关的工作特点，承诺提供 7*24 小时物业服务，投标人必须在投标文件正本中提供服务承诺函原件，经法定代表人签字或签章，并加盖



供应商公章。否则投标无效。

2. 投标人拟为采购人提供的服务团队应具备相关专业能力，服务人员相关证明材料应在投标文件中提供。

3. 采购人为投标人提供办公、就餐条件（费用自理）。

4. 投标人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。

5. 电梯年检及维保费用由中标人承担。

6. 中标人监督专业维保合作公司正常工作。

7. 在应急情况下，中标人需配合采购人做好应急处置工作。

8. 保密要求：中标人应对在本项目中获得的或产生的所有信息承担保密责任，并出具相关保密管理方案。

9. 安全保险责任：中标人应依法对工作人员的人身安全做好相应保障，加强安全意识培养和安全措施培训，在提供服务期间所有人员的安全保险责任全部由乙方承担。

（三）履约保证金和合同金额支付。

1. 履约保证金：本项目收取履约保证金，履约保证金金额为一年合同金额的 3%。

2. 付款方式：

（1）乙方按照甲方要求履行合同且无任何违约行为，甲方依法依规按季支付给乙方服务费用金额；


（2）甲方应当自收到发票之日起 10 个工作日内将资金支付到合同约定的乙方账户，不得以机构变动、人员更替、政策调整等为由延迟付款，不得将采购文件和合同中未规定的义务作为向乙方付款的条件。但非甲方原因引起的延迟付款，甲方不承担违约责任。

（3）本合同约定的付款时间及付款金额等以甲方获得经费审批为准，经费未及时审批及拨款的，甲方可根据经费批复视情况调整付款时间及金额，且不视为甲方违约。如发生上述情况，乙方承诺仍按本合同约定履行乙方义务。

（4）补充条款。其他未尽事宜，经甲乙双方友好协商，签订补充协议。

（四）考核要求

考核一年一次。



具体办法详见附件《北京市公安局昌平分局物业服务商考核评分标准》，服务期间可能根据具体服务情况进行调整，以实际执行的考核评分标准为准。

同一个办公区：

如中标供应商考核低于 80 分，采购人有权随时无条件终止合同。



北京市公安局昌平分局物业服务商考核评分标准

一、员工到位情况考核（15分）

（一）根据《物业服务合同》要求，各岗位人员全部到位。（10分）

【评分标准】全员到位计10分；缺编人数占总人数的百分比乘以10即为扣除分数，10分扣完为止。

（二）专业技术岗位员工具备上岗资格，上岗证和等级证均与岗位相符，包括：电、电梯、锅炉、电焊等岗位。（5分）

【评分标准】每发现1名员工无证上岗，扣1分。

二、设备设施情况考核（10分）

（一）管理范围内的各项基础设备设施运行完好，责任到人。（5分）

【评分标准】设备故障且无保修记录，每发现1台扣1分。

（二）各项基础设备设施《维保合同》合法有效。（5分）

【评分标准】《维保合同》过期且尚未履行续签合同手续，每发现1份扣1分。

三、制度、预案建立情况考核（10分）

（一）各岗位规章制度齐全。包括：运行及维修岗位分别有岗位责任制，工程维修岗位建立巡视检查制度，24小时值班岗位建立交接制度，配电室建立管理制度及倒闸操作规程等。

（二）建立必要的应急预案，包括但不限于供电应急预案、防汛预案、给排水应急预案、供暖应急预案、扫雪应急预案、防火应急预案、触电事故应急预案等。

【评分标准】齐全10分，基本齐全8分，不齐全2分。

四、工作运行情况考核（15分）

（一）值班记录详实规范，符合要求，保存完好；

（二）报修记录详实规范，符合要求，保存完好；

（三）配电室运行记录详实规范，符合要求，保存完好；

（四）工程维修巡视检查记录详实规范，符合要求，保存完好；

（五）设备运行记录详实规范，符合要求，保存完好；

（六）设备维护保养记录详实规范，符合要求，保存完好；

（七）交接班记录详实规范，符合要求，保存完好；



(八) 清掏及消杀及时、符合要求；

(九) 其他相关运行记录。

【评分标准】详实 15 分，每发现 1 项不符合要求扣 0.5 分

五、公共区域卫生及环境绿化情况考核（10 分）

(一) 院内、大厅、楼道、走廊、卫生间、电梯、楼顶、车库等公共区域做到无尘土、无杂物、无污迹。（5 分）

【评分标准】优秀 5 分，合格 4 分，基本合格 3 分，不合格 0 分。

(二) 绿植修剪及时、无明显枯枝，草坪无杂、修剪及时。（5 分）

【评分标准】优秀 5 分，合格 4 分，基本合格 3 分，不合格 0 分。

六、员工行为规范考核（20 分）

(一) 员工仪容仪表规范：

1. 工服穿着正确、干净卫生、无破损、无缺扣；
2. 工牌佩戴正确、饰物得体；
3. 鞋袜规范、无异味；
4. 头发、指甲合格；
5. 男士无留胡须；

(二) 员工行为规范：

1. 见到领导、来客主动避让，问好，做到微笑服务，礼貌用语；
2. 站姿规范、步姿规范、坐姿规范、手势规范、表情规范；
3. 无随地吐痰，无乱扔纸屑、杂物、烟头行为；
4. 无禁烟区吸烟。

(三) 工作纪律：

1. 工作期间无脱岗、串岗、私自换岗、酒后上岗、睡岗等现象，与民警保持正常工作关系、距离；
2. 在岗无聊天、听音乐、看杂志、吃食物、看电视、玩手机等与工作无关的行为；
3. 中标人服务人员不得因自身行为给服务单位带来负面舆情。不得将带有警用标识物品、警务工作的相关的材料、办公用的电子产品带离办公区。不打听、观望、传播警务工作秘密及个人敏感信息。

【评分标准】每发现 1 项问题，扣 0.5 分。

七、满意度考核（20 分）

属单位对本单位聘用的物业公司的总体评价，须有详细的文字表述。

注：在服务期内，服务商如存在违反保密规定、重大安全责任事故、以及影响局属单位工作的其他情形的，考核得分为0分。

说明：本考核评分标准为暂行管理办法，服务期间，可能根据具体服务情况进行调整，以实际执行的考核评分标准为准。

第六章 拟签订的合同文本

北京市公安局_____（单位）
_____办公区物业服务合同

（本合同为中小企业预留合同）



根据《中华人民共和国民法典》之规定，本合同当事人在平等、自愿的基础上，经协商一致，签署本合同。

甲方：_____

(盖章)

乙方：_____

(盖章)

法定代表人或授权代表：_____

(签字或签章)

法定代表人或授权代表：_____

(签字或签章)

日期：____年____月____日

日期：____年____月____日



甲方：_____

地址：_____

联系人：_____

联系方式：_____

乙方：_____

地址：_____

联系人：_____

联系方式：_____

统一社会信用代码：_____

开户行：_____

银行账号：_____

一、总则

1. 甲乙双方根据有关法律法规之规定，在自愿平等、协商一致的基础上，就乙方为甲方提供_____事宜，订立本合同。

2. “合同”系指甲乙双方签署的、合同格式中载明的甲乙双方所达成的协，包括所有的附件、附录和上述文件所提到的构成合同的所有文件。

3. “合同总价”系指根据合同约定乙方在正确地完全履行合同义务后甲方应支付给乙方的价格。

4. 本合同组成：

(1) 本合同全部条款；

(2) 物业服务人员表（附件1）；

(3) 保密协议（附件2）；

(4) 物业服务的主要内容和质量要求（附件3）

(5) 北京市公安局昌平分局物业服务商考核评分标准（附件4）

(6) 在合同履行过程中的变更协议（如有）；

(7) 采购文件（如有），包括：招标文件、投标文件等政府采购文件及其生效的修订和补充文件。



二、合同标的

1. 物业管理区域基本情况

物业项目名称：北京市公安局昌平分局派出所物业服务采购项目

物业地点用途：为北京市公安局昌平分局下辖的派出所提供物业服务

建筑面积：

第一包（天通苑南派出所、天通苑北派出所、东小口派出所、龙园派出所）

天通苑南派出所：建筑面积为 4497.89 平方米；

天通苑北派出所：建筑面积为 5971.4 平方米；

东小口派出所：建筑面积为 3866.77 平方米；

龙园派出所：建筑面积为 8132.88 平方米。

第二包（松园派出所、十三陵派出所、崔村派出所、南邵派出所、百善派出所、兴寿派出所）

松园派出所：建筑面积为 6365.51 平方米；

十三陵派出所：建筑面积为 4789.02 平方米；

崔村派出所：建筑面积为 1798.28 平方米；

南邵派出所：建筑面积为 2031.18 平方米；

百善派出所：建筑面积为 3387.16 平方米；

兴寿派出所：建筑面积为 1321.77 平方米。

第三包（昌平派出所、阳坊派出所、马池口派出所、南口派出所、北流村派出所）

昌平派出所：建筑面积为 6445.78 平方米；

阳坊派出所：建筑面积为 1318.1 平方米；

马池口派出所：建筑面积为 2671.78 平方米；

南口派出所：建筑面积为 1912.56 平方米；

北流村派出所：建筑面积为 4818.5 平方米。

第四包（平西府派出所、北七家派出所、霍营派出所、小汤山派出所）

平西府派出所：建筑面积为 4021 平方米；

北七家派出所：建筑面积为 4207.11 平方米；

霍营派出所：建筑面积为 2771 平方米；

小汤山派出所：建筑面积为 4195.08 平方米。

第五包（回龙观派出所、史各庄派出所、七里渠派出所、沙河派出所）

回龙观派出所：建筑面积为 4200.61 平方米；



史各庄派出所：建筑面积为 2474.97 平方米；

七里渠派出所：建筑面积为 4580 平方米；

沙河派出所：建筑面积为 2954.85 平方米。

2. 服务期限：____年____月____日至____年____月____日

3. 服务内容：

(1) 办公楼及平房房屋建筑的日常维护保养；

(2) 房屋设备设施的日常维护保养：给排水系统、供电系统、电梯设备、消防系统、空调系统等；

(3) 室外市政设施日常维护保养；

(4) 保洁服务、垃圾分类及清运、化粪池清掏；

(5) 绿化服务；

(6) 其他服务。

4. 服务人员：详见物业服务人员表。

三、合同金额及付款方式：

1. 合同总价

本合同金额共计：

第一包人民币小写：_____元，人民币大写：_____。

其中：天通苑南派出所人民币小写：_____元，人民币大写：_____

天通苑北派出所人民币小写：_____元，人民币大写：_____

东小口派出所人民币小写：_____元，人民币大写：_____

龙园派出所人民币小写：_____元，人民币大写：_____

第二包人民币小写：_____元，人民币大写：_____。

其中：松园派出所人民币小写：_____元，人民币大写：_____

十三陵派出所人民币小写：_____元，人民币大写：_____

崔村派出所人民币小写：_____元，人民币大写：_____

南邵派出所人民币小写：_____元，人民币大写：_____

百善派出所人民币小写：_____元，人民币大写：_____

兴寿派出所人民币小写：_____元，人民币大写：_____

第三包人民币小写：_____元，人民币大写：_____。

其中：昌平派出所人民币小写：_____元，人民币大写：_____

阳坊派出所人民币小写：_____元，人民币大写：_____



马池口派出所人民币小写：_____元，人民币大写：_____

南口派出所人民币小写：_____元，人民币大写：_____

北流村派出所人民币小写：_____元，人民币大写：_____

第四包人民币小写：_____元，人民币大写：_____。

其中：平西府派出所人民币小写：_____元，人民币大写：_____

北七家派出所人民币小写：_____元，人民币大写：_____

霍营派出所人民币小写：_____元，人民币大写：_____

小汤山派出所人民币小写：_____元，人民币大写：_____

第五包人民币小写：_____元，人民币大写：_____。

其中：回龙观派出所人民币小写：_____元，人民币大写：_____

史各庄派出所人民币小写：_____元，人民币大写：_____

七里渠派出所人民币小写：_____元，人民币大写：_____

沙河派出所人民币小写：_____元，人民币大写：_____

2. 支付

(1) 物业服务费实行后付制，按每三个月一期、每年分四期由各派出所分别向乙方支付。

(2) 结算付款方式：转账。

(3) 每次甲方付款前，乙方需向甲方提供符合甲方要求的正规发票。

(4) 本合同约定的付款时间及付款金额等以甲方获得经费审批为准，经费未及时审批及拨款的，甲方可根据经费批复视情况调整付款时间及金额，且不视为甲方违约。如发生上述情况，乙方承诺仍按本合同约定履行乙方义务。

3. 税金

与本合同执行有关的一切税费均应由乙方负担。

四、双方的权利和义务

1. 甲方的权利义务

(1) 根据本合同规定，甲方将办公楼等公共区域保洁、日常维修保养等内容委托乙方执行物业服务。

(2) 甲方应为乙方服务人员提供必要的工作条件。

(3) 若双方认为必要，甲方应向乙方提供其进行物业管理的资料 and 文件（如甲方相关管理规定等），并在服务期满时予以收回。

(4) 协助乙方收集该项目的各项工程资料、图纸、备案资料、使用说明书等，在移交过程中，乙方不得以此为理由降低物业服务标准，应按照服务标准提供正常的物业管理服务。



(5) 对乙方的工作及工作管理实施指导、监督、检查，对于乙方工作不符合甲方要求及合同约定的，有权要求予以整改。

(6) 甲方有权要求乙方对于不符合工作要求的物业人员予以更换。

2. 乙方的权利义务

(1) 根据甲方的授权和有关法律、法规及本合同的约定，在本物业区域内提供物业管理服务。

(2) 根据有关法律、法规的规定，结合实际情况，制定本管理区域物业服务的各项规章制度，报甲方审核批准后实施。

(3) 遵守各项管理法规和合同规定的责任要求，根据甲方授权管理事项，对本服务区域物业实施综合管理，确保实现管理目标、经济指标，并承担相应责任，自觉接受甲方检查监督。

(4) 乙方对服务区域的公用设施不得擅自占用和改变其使用功能，乙方如有需要，须报甲方和有关部门批准后方可实施。

(5) 乙方须在本服务区域设置管理机构，配备相关人员，并与甲方协作配合，严格执行甲方的相关规定。

(6) 乙方应当按照本合同确定的服务内容配备具有相关服务资质、服务能力、服务经验的工作人员。

(7) 乙方应当对其派驻甲方的工作人员进行必要的上岗培训，依据甲方要求进行合规培训，确保服务人员遵守甲方的规章制度。并对派驻人员进行工作安全、职业操守培训。对于因派驻人员造成的，包括但不限于甲方、甲方人员、乙方、乙方人员及其任何第三人人身、财产及设备损失损害的，由乙方承担相应的责任。

(8) 乙方应与物业服务人员之间签订合法有效的劳动合同，并依法承担相应的法律责任。乙方物业服务人员的工资、加班费、带薪年假、社保等福利待遇由乙方自行承担，对于因派驻工作发生的劳动争议及其社会保险争议，由乙方自行解决，甲方不承担任何责任。

(9) 建立本服务区域物业管理档案并详细记载有关工作情况及应甲方要求完善相应的记录，定期向甲方汇报。

(10) 负责保管好甲方提供的相关资料，在服务期满时将全部退还甲方。保守在服务中获得的甲方的信息，未经许可不得对外泄漏，否则由此造成的损失由乙方承担相关责任。

(11) 乙方在提供物业服务过程中因乙方原因造成甲方设施损坏的，乙方应积极采取补救措施及时修复，发生的相关费用由乙方承担。由于乙方原因造成甲方和第三人财产损失的，乙方应给予赔偿。

(12) 乙方可根据合同约定，就第二条第3条第(6)款相关专项服务，委托第三方专业公司承担，但应当将拟委托的服务事项以及第三方专业公司报甲方备案同意，且不得将服务区域物业管理的整体责任及利益转让给其他人或单位。乙方就委托第三方的专项服务承担无限连带



(13) 本合同终止或解除时，乙方应积极、主动移交物业管理权，撤出本物业，协助甲方和甲方确定的接手物业公司做好物业交接和善后工作，移交或配合甲方移交物业管理全部用房和物业管理的全部档案、资料等有关事项。

(14) 负责协助甲方完成与本合同相关的其他要求和任务。

五、违约与解除

1. 乙方未能达到约定的管理目标（甲方条件不具备除外），甲方有权要求乙方限期整改，逾期未整改的，甲方有权扣除合同总价 10%作为违约金。

2. 乙方在合同终止后，不移交物业管理权，不撤出本物业和移交管理用房及有关档案资料等，每逾期一日应向甲方支付合同总价 0.2%的违约金，逾期违约金的最高限额为合同总价的 10%。

3. 乙方无正当理由提前解除合同的，应向甲方支付合同总价 10%的违约金。

4. 甲方有权对乙方上述的违约行为进行累加计算，但是累加计算后的违约金总额最高为合同总价的 30%。

5. 上述违约金不能补偿实际损失的，甲方有权向乙方继续追偿。乙方应当向甲方赔偿的损失范围包括但不限于甲方的直接经济损失、预期可得利益以及为实现债权而支出的律师费、保全费、诉讼费、保全保险费、公证费、鉴定费、调查费、差旅费等费用。

6. 甲方有权从尚未支付的合同价款中自行扣除上述违约金及赔偿金；甲方尚未支付的合同价款不足以支付上述违约金及赔偿金的，甲方有权向乙方继续主张权利。

7. 本合同执行期间，如遇不可抗力，或非因乙方原因发生煤气泄漏、漏电、火灾、水管破裂、救助人民、协助公安机关执行任务等情况，乙方应采取紧急避险措施，造成财产损失的致使合同无法履行时，双方应按有关法律规定及时协商处理。

8. 乙方未能按照约定提供服务，甲方有权要求乙方限期整改，逾期未整改的，甲方有权解除合同。

9. 如遇甲方办公地点变更，或遇政策变化等原因，本合同不能继续履行的，甲方有权单方解除本合同且无需支付违约金。合同的解除须以书面的方式通知乙方。对已执行的部分按合同支付价款。

10. 乙方派驻人员发生以下行为，甲方有权单方解除合同，乙方应赔偿甲方因此遭受的损失

- (1) 涉嫌刑事犯罪的；
- (2) 发生失泄密问题；
- (3) 因严重违反治安管理规定被采取行政拘留措施的；
- (4) 其他对甲方造成严重不良影响或舆论炒作的。

六、争议的解决

合同履行或与合同有关的一切争端，应通过双方友好协商解决；如经友好协商不能解决，



甲、乙双方均有权向甲方所在地法院提起诉讼。

七、不可抗力

1. 本条所述的“不可抗力”系指那些双方在订立合同时无法控制、不可预见的事件。这些事件包括：战争、水灾、地震以及双方同意的事件。当不可抗力事件发生时，执行合同的期限将相应延长，延长的期限应相当于不可抗力所影响的时间。

2. 乙方应在不可抗力发生后，以最快的方式在最短的时间内通知甲方，并在不可抗力发生后 15 个日历日内，将有关证明文件直接送达甲方。

3. 如果不可抗力影响延续 90 日以上的，甲乙双方应通过友好协商，在合理时间内达成进一步履行本合同的协议。

八、其它

1. 转让与分包。本合同乙方不得转让或分包。

2. 破产终止合同。如果乙方破产或无履约能力，甲方可在任何时候以书面形式通知乙方，终止合同而不给乙方补偿，该终止合同将不损害或影响甲方已经采取或将要采取的任何行动或补救措施的权利。

3. 合同修改。任何对合同条件的变更或修改均须双方签订书面的修改书。

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

5. 法律适用。本合同应按照中华人民共和国的法律进行解释。

6. 其他约定条款：_____。

九、附则

1. 本合同自双方法定代表人或授权代表签字（或签章）并加盖单位公章（或合同专用章）之日起生效。

2. 本合同未尽事宜，经双方协商一致，可签订变更或补充协议，变更或补充协议与本合同具有同等法律效力。

3. 本合同一式 份，甲方 份，乙方 份，具同等法律效力。



附件1:

物业服务人员明细表

北京市公安局 _____ (单位) 办公区		
物业服务人员明细表		
序号	岗位	配备人数
1	项目经理或部门主管	人
2	维修维护人员	人
3	服务员	人
4	保洁绿化员	人
	总计	人



附件2:

合同保密协议

根据相关法律规定和公安机关保密工作要求，双方就_____合同保密事宜达成如下一致意见：

1. 甲乙双方参与上述合同事项的工作人员均应遵守本协议。
2. 甲方有义务告知乙方本合同涉及国家秘密、警务工作秘密情况及相关要求。
3. 乙方对合同履行过程中知悉的全部信息数据、文件资料负有保密义务，未经甲方许可，乙方不得向任何第三方泄露。除甲方明确告知保密期限外，乙方的保密义务为长期。
4. 甲乙双方应严格遵守保密管理规定，严禁通过微信、邮箱等互联网方式发布、传输本合同涉及国家秘密、警务工作秘密信息。
5. 乙方应认真保管甲方提供的信息数据、资料文件，不得自行复制留存，使用完成后须马上归还甲方。
6. 乙方应保证单位资质、人员、技术、设备符合甲方的保密要求，参与、接触、知悉甲方涉密工作的人员，未经甲方许可，不得更换。
7. 合同履行期间，乙方应掌握其工作人员资质、自然情况，并就其工作人员的保密义务责任承担法律上的担保责任，保证在发生泄密情况后，能为甲方提供查找相关工作人员及泄密原因的线索和证据。
8. 因乙方原因泄密的，甲方有权解除合同，并有权要求乙方承担合同总价 30%的违约金；对因泄密所造成的后果，乙方还应当承担相应的法律责任（包括并不限于承担赔偿责任等）。
9. 本协议自双方盖章之日起生效。

甲方（盖章）：

乙方（盖章）：

日期：____年____月____日

日期：____年____月____日



附件3:

物业服务的主要内容和质量要求

一、物业服务的主要内容

- (一) 办公楼及平房房屋建筑的日常维护保养;
- (二) 房屋设备设施的日常维护保养: 给排水系统、供电系统、电梯设备、消防系统、空调系统等;
- (三) 室外市政设施日常维护保养;
- (四) 保洁服务、垃圾分类及清运、化粪池清掏;
- (五) 绿化服务;
- (六) 其他服务。

二、物业服务质量要求

(一) 办公楼及平房房屋建筑的日常维护保养。

- 1. 做好日常巡查工作;
- 2. 确保房屋完好率达到 100%;
- 3. 按规定对房屋建筑安全情况每月进行检查, 并做好检查记录;
- 4. 做好日常工作记录;
- 5. 墙面、地面养护: 常规修缮、粉刷、保持或恢复使用功能;
- 6. 房屋设施: 对房屋本体状况进行巡查, 定期进行养护和修缮;
- 7. 一般性修缮: 更换水表、电表、维修开关、灯管、白炽灯的维修、线路检测、电子门锁维修、插座充电、水龙头漏水、马桶不通、下水堵塞、浴缸堵塞漏水、疏通地漏、修门窗、换锁、接到通知后立即安排人员进行处理, 无特殊情况不超过 10 分钟, 特殊情况不超过 1 小时到达。负责公共区域定时关门开启及照明;

8. 功能性维修: 此维修以恢复其原有功能为准(工艺技术要求特殊除外);

9. 外观性维修: 要求与原有部位相比较表面应无色差、高低不平现象。

(二) 房屋设备设施的日常维护保养: 给排水系统、供电系统、电梯设备等;

1. 确保全部房屋设备设施 24 小时正常运行;

2. 给排水、暖通系统:

(1) 工作任务: 负责办公楼及平房的上水、消防用水的正常保障; 负责各种供水线, 水、卫设备和各种水泵、排污泵的使用、管理、保养、维修;

(2) 保证每日 24 小时有人值班, 实行计划、不间断的巡查检修, 确保 24 小时水供应不间断; 上、下水管道、设备、卫生器具要无跑、冒、滴、漏现象, 维修及时, 在接到报修 10 分钟内维修人员要到达现场; 各种水泵均要保持在良好的技术状态, 单机的故障排除、保养、维修时间不超过 8 小时, 非长期运行的设备每月检查启动一次; 坚持交接班制度, 认真做好工作记录和维修登记, 每月查水表一次, 并做好登记;



(3) 供水系统：水质化验、防水跑、冒、滴、漏，注意节水。管路、水泵、水箱、阀门、水表定期维修、防二次污染、水箱定期消毒及生活水箱定期检验（每年不少于两次）；

(4) 水泵房：地下水池、消防系统专人值班、记录完整、定期盘泵、生活水泵、消防水泵、稳压水泵、污水泵正常情况下选择开关位置及自动位置，自动、手动操作定期检查。热交换设备定期除垢、清洗（每年不少于两次）；

(5) 排水系统：定期对排水管进行疏通、养护及清污垢、卫生间、洗漱间放垃圾桶、地下管道防堵塞，进入汛期，每日检查排污泵运行情况 & 每日夜间对各个卫生间巡视检查；

(6) 开水间：按时开关开水器，每日清洁开水间不少于 3 次；

(7) 卫具：灵敏程度，有无跑、冒、滴、漏现象每日巡查；

(8) 暖通：热网管道运行正常、管路、散热设备无跑冒滴漏现象；

(9) 锅炉系统：点火设施正常，注意煤气阀门，在正常下关闭开启锅炉前，应看各循环泵是否正常运行，查看出水口温度，定期维护保养。

3. 供电系统：

(1) 配电室作为重要部位，坚持 24 小时值班，审查运行记录。值班人员要认真填写值班记录。在停送电过程中认真执行各种规章制度，正确地进行倒闸操作；严格遵守规章制度，认真巡视设备运行情况，发现异常和故障隐患要及时上报，正确果断的处置，并做好记录。认真做好交接班；运行设备、电机每年要进行一次保养维护、维修。绝缘用具按要求每年进行一次耐压试验。配电室配备专用工具不得挪作他用；配电室内要保持整洁，按规定配备以外的任何物品不得带进配电室；各楼层配置的配电柜、盘要定期检查维修，各种电气开关、插座、照明灯具及时检修更换；对消防系统设备配置的电器及其他电器、电源要经常检测、保证紧急情况下设备的正常使用；每周对用电情况进行一次检查，对违反规定的要严肃处理。

(2) 配电房管理：严格 24 小时值班制度、无关人员禁止入内，室温正常，运行记录规范，每班巡查，供电回路操作开关标识明显，检修停电应提前通知相关人员并挂牌明示，操作及检修使用绝缘工具。

(3) 掌握设备情况：供电方式、电压等级、用电容量、分配方案配线方法、电器平面图、配件图、各类产品出厂合格证明，有关设备的试验，检验报告单、地下埋设管道的具体位置，所用高压绝缘工具定期检测。

(4) 一般内容：定期巡视、重点检查、建立设备档案、安全用电。

(5) 维护保养：观察电盘上各类仪表、电压情况、掌握高峰用电电流数量值。三相电流是否平衡、配电箱固定、闸具接头有无松动、地线接地电阻螺栓是否松动、设备接地状况定期检查。

(6) 特殊防护：潮湿、高温易燃等场所重点检查维护，并有文字记录。

(7) 避雷设施：接闪器、引下线、接地装置。

(8) 节能措施：根据楼内实际情况，采取分区、分路开启或关闭电源，做到节约能源。

(9) 公共区域设施：进行每天一次巡查，发现有异常现象及时处理，并做文字记录。

(10) 节假日前安全检查：对无人区域拉闸断电，对运行设备设施进行巡检。

(11) 对监控室的供电应注意：观察各设备有无过热，异响的现象，保障各设备双路供电及 UPS 正常使用。



(12) 强电井：每年 4 次除尘清洁，每月投放 1 次鼠药，每月检查管道井及线皮有无退色及过热。

(13) 弱电井：定期巡查线路，观察及测试线表情况。

4. 电梯设备：发现电梯故障及时报修，保障电梯正常运行。

电梯设备管理业务工作要求：

(1) 运行：门的开启、排风、马达、输送的检查，机房的巡查。

(2) 电梯机房：定期进行保养（由专业公司做）由工程人员监督确认，并做文字记录，每年负责电梯检验（根据项目实际情况安排）。

(3) 轿厢内面及导门轨井底：清理杂物、无障碍，报警电话每日做通话检测。

(4) 井道：升降机定期保养。

(5) 风扇：根据季节及客流量开启。

5. 空调设备保养：

(1) 循环水泵：马达电压、电流，进出水温、水压，油封衬垫、马达轴承、联轴器的检查，并检查是否有异响，轴承加油，更换盘根。

(2) 滤网、布水器：补给水、管道及开关、存水污物、出入口过滤网、喷头、喷嘴、马达绝缘，真空测试、起动器的检查。

(3) 空调主机：油温、油压、水温、水压、冷媒温压、蒸发器、冷凝器温压的检查，主机加压、马达绝缘，真空测试、起动器的检查。

(4) 送风机、排风机、引风机、新风机：调整皮带、散热片、管道及排气、进口风过滤网、排风管等的检查、清洗、排垢消毒灯开启。

(5) 风管系统：接口衔接、保温情况、控制风门、防锈及补漆检查。

(6) 水管、管路系统：保温情况、控制风门、管路的开关。

(7) 常规运行：准确记录运行日记，机房保持干净整齐、机组定期维修保养（每年不少于两次）并根据气温变化及时调节空调负荷，以达到节能目的。

(8) 风口温度：冬夏季节，每星期一次，抽查各层房间温度，及墙体温度。

(9) 清洁风口：每春秋季节，对出风口、回风口消毒，更换其有污垢的天花板。

(10) 机组潜水泵：对机组供水及回灌井每年 2 次提泵保养。

(11) 空调机组（节电）：利用空调机组各机头来控制用电量。

(12) 空调机组（循环水）：为保护风机盘管出风温度正常，在循环水中，加入药液，使管中的水更清洁，不宜堵塞。

6. 消防设备（根据项目实际情况安排）

(1) 灭火器、消防栓：定期检测其性能。

(2) 火灾警报器：各楼面火灾隐患、警报器的检查。每月抽测探头及燃气探头不低于探头总数 30% 并汇总归档。

(3) 消防泵、喷淋泵、警报总机：马达泵、压力筒的外观、压力、开关位置、运转控制系统、防



火闸、信号线的检查，消防泵每年一次保养交替进行检修。

(4) 室内消防检查：紧急电压、电源、紧急呼叫器、警铃、水瞄、水龙带、消防栓、灭火器的检查。

(5) 自动喷淋设备：防水装置、起动装置、配管、喷淋器、流水检知器（水流报警器）的检查，每月一次系统末端放水检查。

(6) 消防设备：放水装置、起动装置、配管、回压送水、补给水、流水检知器、警报器装置的检查。消防设备的年检、检测由服务单位与有关部门洽谈，每月一次综合检查主要以消防为主，消除火灾隐患。

(7) 消防备电：每月主电与备电交替启动一次，使备用电池常处良好状态。

(三) 室外市政设施日常维护保养；

1. 确保市政设施正常使用；
2. 设备设施日常维修及时率应达到 100%；
3. 做好市政设施的日常巡视工作和定期检查工作；
4. 做好工作记录。

(四) 保洁服务、垃圾清运、化粪池清掏；

1. 人员要求：管理人员要经过专业培训。

2. 工作范围：

(1) 大厅：

大门入口地台和阶级清洁擦拭。

大厅地面清洁擦拭。

大厅内墙壁和柱表面的清洁。

大厅内所有装备清洁。

大厅入口玻璃大门擦拭。

拍打大厅天花尘埃。

正门口的脚垫每周用机器进行清洗。

对接待所用的桶装饮用水进行更换、并对饮水机每月 2 次消毒处理。

每周对档案室柜进行清洁。

垃圾桶每日清运后，对垃圾桶进行消毒处理。

(2) 各楼层公共区域梯、道、阶：

清洁擦拭所有楼梯。

擦拭扶手及栏杆。

楼道地面清洁擦拭。

清洗及磨光楼梯表面。



楼道踢脚线、腰线清洁。

拍打天花尘埃、顶角线清理。

每天对门框、消火栓进行清洁。

每天对电梯门外套进行清洁，保证无手印，无油渍。

步行梯板的防滑道每天清洁一次。

每天对楼道的装饰品进行清洁一次。

每月清扫每层楼道的顶部各种装饰 2 次。

每月对墙纸进行 1 次除尘处理。

每月对通道的大理石进行养护 1 次。

每天对开水间的水电进行按时开关，开水器每月用药液进行 2 次除碱及消毒。

定期在指定位置投放灭鼠及蚊虫药。

清洁地面时放置防滑提示牌。

每周用专用设备清洗公共区域地面 1 次。

(3) 卫生间、浴室、开水间：

擦拭所有门窗。

擦、冲及洗所有卫生间、浴室镜面。

天花板及照明、换气扇等清洁。

清理卫生桶脏物，并定期消毒。

地面、洗手台面擦洗。

保证卫生间、浴室地漏畅通。

及时更换卫生纸、卫生间、浴室无异味。

每天对浴室、开水间地面进行清洗 1 次。

每周对浴室、开水间进行消毒 2 次。

对下水及篦子每周消毒 1 次，定期更换脚垫。

对各种设备每天擦拭。

对小便器内芳香球定期更换。

对面台大理石每周进行保养 1 次。

(4) 电梯（根据项目实际情况需要）：

扫净及清擦电梯厅门表面。

擦净电梯内壁、门及指示板。

电梯天花板表面除尘。

电梯门缝沟槽处理。



每月与工程配合，清洁电梯轿厢顶部卫生。

每天更换电梯脚垫，并进行清洗。

每周对电梯内的电话进行消毒。

每天对轿厢内喷洒，适量空气清新剂。

(5) 特定办公室：

擦拭门窗、清洁擦拭地面。

桌椅台面擦拭。

物品整理，杂物清理。

卫生间所有设备冲洗擦拭。

室内玻璃及窗帘定期清洗擦拭。

(6) 会议室、健身房：

擦拭所有门窗，清洁擦拭地面。

桌面、台面、器具的擦拭，花盆清洁。

天花板除尘，灯具、空调的擦拭。

及时清理杂物桶。

更换室内饮用水。

定期对桌椅、地板打蜡养护。

(7) 停车场、自行车棚

每周对停车场清洁两次，有情况随时清理。

每周对自行车棚清洁一次及平日停放管理，有情况随时清理。

(8) 垃圾清运

办公室公共区域垃圾收集；各楼层卫生间收集；定点收集；办公场所整体垃圾运至垃圾房间。

(9) 化粪池清掏

化粪池定期进行清掏。服务单位具有污水处理、化粪池清理、管道疏通清洗等服务资质。

3. 清洁标准

(1) 大厅楼道：地面光亮无水迹、污迹，及时清洁，地角线、墙壁、柱子、顶板无尘、无污、垃圾桶积物不超过 1 / 3，应做到整齐干净、洁净无污，门窗无尘、无污渍、厅堂无苍蝇、蚊虫。

(2) 玻璃：无污迹、水迹、裂痕、有明显安全标志。

(3) 楼梯：扶手部分无尘、无污、光亮无脱漆，台阶干净、无污、无杂物，地面无污迹、无油污、水迹、杂物。

(4) 水房：墙地门窗无尘、无污、无积水，清洁池干净，垃圾桶积物不超过 1/3。

(5) 卫生间：门窗隔板无尘、无污、无杂物、玻璃明亮无水迹，地面墙角无尘、无污、无杂物、



无蛛网、无水迹，面池、龙头、弯管无尘、无污、无杂物，电镀明亮，镜面明亮，马桶座、盖、水箱无尘、无污、无杂物，电镀件明亮，便池无尘、无污、无杂物，小便池香球放两个，桶内垃圾不超1/2，设备（灯、开关、暖气、通风口、门锁）无尘、无污、空气清新、无异味，墩布间干净、整洁、无杂物、无私人物品，物品码放整齐、不囤积。

(6) 地面清洗、抛光打蜡：大厅；公共区域；会议室；办公室；其他地方；对楼内各种石材进行保养，每天数次。

(7) 垃圾清运：办公室公共区域垃圾收集；各楼层卫生间收集；定点收集；办公楼整体垃圾运至垃圾房；各楼层桶内垃圾不得高于垃圾桶一半；垃圾房内垃圾分类堆放；垃圾房每日消毒一次；地面每天冲洗一次；将垃圾按北京市相关规定做好垃圾分类，由投标方与垃圾清运公司签订五类合同（含其他垃圾、厨余垃圾、可回收垃圾、有害垃圾、废弃油脂垃圾），负责各类垃圾清运工作，因违反规定产生的法律责任由乙方承担；定期投放鼠药及灭蝇药物。

(6) 灯具：清洁无尘、挂件不丢失，绝缘性不降低。

(7) 墙面清洗：内墙根据需要及时清洗粉刷；外墙玻璃清洁要清洁透明，清洁时，室内不进水，经常保持清洁；外墙2米以下每周清洗1次。

(8) 庭院清扫：洁净无杂物，要巡视清扫，没有卫生死角，室外道路、绿地、树木花草等地内的污物应及时清扫。

(9) 冬季扫雪、铲冰：范围包括门前三包及办公区和停车场，并在早上8：30前必须将积雪清理干净，行人通道处放置防滑提示牌。遇到突发情况随叫随到。

(10) 地板及办公家具经常保养，保证整洁光亮。

(11) 定期消杀灭虫（除四害：每年不低于8次）。

(12) 要认真做好责任区内的卫生清扫工作，包括入室保洁。要达到屋顶、墙面、墙角、窗台、地面等面无灰尘、玻璃明亮，定期清洗窗帘，床上用品干净、整洁。

(13) 化粪池清掏：化粪池清掏频次根据甲方需要随时进行清掏，清掏后保证化粪池液面见“清水”，无“固体物”，为防止化粪池堵塞，负责及时对管道进行高压清洗、疏通，并根据使用情况防止化粪池溢出，及时负责临时性清掏。

(五) 绿化服务：

1. 工作范围：做好项目区域内绿化、绿植的日常养护。

2. 工作要求：

庭院：日常修剪、维护，移栽、补种，随季节变化，相应采取绿地浇灌措施及施肥养护。

(六) 档案管理

1. 服务类：收集整理各种投诉档案、人事档案、质量记录、保险档案、物业权属资料、管理合同、管理制度等资料。

2. 工程类：建立工程图纸档案、设备档案、工程承包合同、招投标文件或报价单、设备运行保养保修记录、竣工图纸、各类洽商。

3. 物业类：收集物业所有资料，及时完善补遗漏。从地下到楼顶，从主体到配套，从建筑到环境，从时间上讲自始至终，从物业的规划设计到售后服务的资料都必须齐全、及时。每月物业工作以文字形式汇总，并由甲方签字检查确认集中存放。



4. 档案资料的收集做到“七时”：

物业接管时，所有原始记录资料。

物业入住时，全面掌握各部门及个人基本情况，区域划分钥匙分配原始记录。

顾客回访时，对各部门或个人的各类投诉原始记录。

接待投诉时，投诉内容、处理结果及反馈意见。

维修更新时，维修更新后的物业变动情况记录在册。

检查评比时，对已建立的档案资料进一步完善。

水、电、气停用时，相应措施跟进。

（七）物业管理工作及人员日常管理

1. 日常工作

每日维修工作于当日汇总，物业办公室确认。

每日各部门负责人召开1次例会，每月全员1次例会。

每月物业工作总结及下月工作计划交甲方。

每半年进行1次满意度调查。

各部门负责人每日对辖区进行巡查1次，并作相关记录。

每月全员考勤交甲方1份。（复印件）

有计划对各项应急预案进行演练。

根据甲方工作量进行适量调整工时。

对有噪音及异味工作安排在下午班后进行。

全员均有义务在发现问题及隐患后，及时报相关部门，并采取相关措施。

2. 人员管理

上岗人员必须持专业证书。

上岗人员必须经过健康体检。

上岗前参加专项培训。

对被投诉员工尽快做出相应处理意见反馈投诉方。

人员服务要求必须细化、量化、标准化、严格化。

员工着装必须统一。

三、物业管理服务需达到的标准：

1. 房屋完好率达到 100%

2. 设备完好率达到 100%

3. 消防设施完好率达到 100%

4 停车场设备完好率达到 100%



5. 报修及时率达到 100%，返修率小于 1%
6. 卫生、清洁率达到 100%
7. 有效投诉小于 1%，处理率 100%
8. 甲方对物业工作满意率达到 90%
9. 杜绝火灾责任事故，杜绝刑事案件

四、物业公司配备人员要求

服务人员要求：

1. 项目负责人必须具有三年及以上相关物业管理经验，持有物业管理相关资质证书。
2. 主要管理人员及操作人员必须持有相关部门颁发的有效资格证书、上岗证。
3. 所有人员（女：18-55 岁；男：18-55 岁）均须持有健康证，无违法犯罪记录。
4. 服务项目：服务人员要统一着装、干净、整洁、挂牌服务，讲究礼仪、仪表、态度和热情，服务到位。
5. 保洁项目：凡保洁区域和项目（门窗、地面、墙面、吊顶及公共用具）要达到整洁干净，东西放置有序；保洁人员要划分区域，统一着装挂牌。
6. 设备维护项目：人员统一着装挂牌，所维设备运行正常，发生故障要及时维修和排除，确保安全。专业技术人员需持证上岗，掌握一定的专业知识并具有二年以上工作经验，能准确判断所出问题的根源并采取妥善方法及时解决。
7. 绿化美化人员要统一着装挂牌，原有绿化的绿地、花木及植物及时施肥、杀虫、浇灌、剪枝，并适时做好美化项目。并掌握一定的专业知识并具有二年以上工作经验。
8. 项目负责人必须为乙方在职员工，签订正式的劳动合同且由乙方为其缴纳社会保险。

五、物业公司的其他义务：

1. 根据有关法律、法规及合同的约定，制定与甲方相适应的物业管理规章、制度。
2. 接受甲方管理部门对物业管理日常工作的监督、检查和指导。
3. 针对服务区域工作特性制定各项安全防范应急预案。
4. 建立投诉处理程序，对确认有效投诉的责任人，在甲方要求撤换的情况下 48 小时内撤换。
5. 物业公司更换管理人员应事先征得甲方同意。
6. 对甲方提出的特殊临时性工作，物业公司应积极配合。
7. 物业公司负责保管甲方提供的相关资料和设备，不得遗失，不得人为损坏。
8. 本物业管理的财务收支接受甲方与物业公司的共同监管。
9. 对重点关心的问题，物业公司应先提出方案，经甲方同意后制定解决方案、管理措施。
10. 负责编制本物业年度管理计划、资金使用计划、各种设备、设施维修保养计划。
11. 对各种设备、设施不得擅自占用和改变使用功能，如需改、扩建或完善配套项目，需经甲方批准后实施。



12. 因公安局工作的特殊性质,物业公司必须做好保密工作,并有责任在提供服务时履行保密义务。

13. 配合甲方做好关于节能减排、制止餐饮浪费、垃圾分类等管理相关要求。

六、需要说明的问题

(一) 甲方提供物业服务库房,提供物业服务人员就餐场所(费用自理)。

(二) 甲方承担合同期限内能源费。

(三) 物业费用包括:

1. 人工费:人员工资、加班费、工装费用、劳保费用、社会保险费、福利费等;

2. 物业管理所需的办公设备、设施及工具等;

3. 保洁日用耗材包括但不限于:卫生纸、碧丽珠、玻璃清、香球、洗涤灵、酸性清洁剂、全能清洁剂、空气清香剂、84 消毒液、洗衣液、浴盆清洁剂、洗手液、香皂、垃圾袋、垃圾筐等。若列举不全,以实际需求为准。

4. 工程维修日用耗材包括但不限于:日光灯管、磨砂灯泡、白炽灯、插管节能灯、庭院灯灯泡、电子支架灯座、启辉器、日光灯电子镇流器、塑料线卡、塑料涨塞、机油、502 胶、107 胶、903 胶、哥俩好胶、大力士胶、立邦漆、821 腻子粉、快干剂、PVC 管、弯接头、三通、螺栓、锁母、卡子、六角螺栓、工字钉、对丝、管箍、硅钙板、机螺丝、白瓷漆、滚子、铜球阀、砂纸、保险管、堵漏灵、生料带、绝缘塑料胶布、两项插头、三项插头、五孔插座、五孔防水插座、保温棉、保温布、橡胶垫、铜接线端子、接触器、空气开关、漏电开关、门锁电池等。若列举不全,以实际需求为准。

5. 工程小修标准范围:单个单项零配件 500 元(含)人民币以下由物业公司承担,高于 500 元由甲方承担。

6. 物业管理办公费、相关税费、利润等其他应付的费用。

七、其他要求

1. 乙方负责保管甲方提供的相关资料和设备,不得遗失,不得人为损坏。

2. 电梯年检及维保费用由乙方承担。

3. 乙方监督专业维保合作公司正常工作。

4. 在应急情况下,乙方需配合甲方做好应急处置工作。

5. 安全需求:乙方应对在本项目中获得的或产生的所有信息承担保密责任,并出具相关保密管理方案。

6. 履约保证金:本项目收取履约保证金,履约保证金金额为一年合同金额的 3%;履约保证金必须以非现金形式缴纳。履约保证金的有效期与乙方的服务期间一致。若乙方无违约行为,则有效期满后由甲方一次性无息退还。

7. 补充条款。其他未尽事宜,经甲乙双方友好协商,签订补充协议。

八、考核要求

考核一年一次。具体办法详见附件《北京市公安局昌平分局物业服务商考核评分标准》,服务期间可能根据具体服务情况进行调整,以实际执行的考核评分标准为准。

同一个办公区:如中标供应商考核低于 80 分,甲方有权利随时无条件终止合同。





附件4:

北京市公安局昌平分局物业服务商考核评分标准

一、员工到位情况考核（15分）

（一）根据《物业服务合同》要求，各岗位人员全部到位。（10分）

【评分标准】全员到位计10分；缺编人数占总人数的百分比乘以10即为扣除分数，10分扣完为止。

（二）专业技术岗位员工具备上岗资格，上岗证和等级证均与岗位相符，包括：电、电梯、锅炉、电焊等岗位。（5分）

【评分标准】每发现1名员工无证上岗，扣1分。

二、设备设施情况考核（10分）

（一）管理范围内的各项基础设备设施运行完好，责任到人。（5分）

【评分标准】设备故障且无保修记录，每发现1台扣1分。

（二）各项基础设备设施《维保合同》合法有效。（5分）

【评分标准】《维保合同》过期且尚未履行续签合同手续，每发现1份扣1分。

三、制度、预案建立情况考核（10分）

（一）各岗位规章制度齐全。包括：运行及维修岗位分别有岗位责任制，工程维修岗位建立巡视检查制度，24小时值班岗位建立交接制度，配电室建立管理制度及倒闸操作规程等。

（二）建立必要的应急预案，包括但不限于供电应急预案、防汛预案、给排水应急预案、供暖应急预案、扫雪应急预案、防火应急预案、触电事故应急预案等。

【评分标准】齐全10分，基本齐全8分，不齐全2分。

四、工作运行情况考核（15分）

（一）值班记录详实规范，符合要求，保存完好；

（二）报修记录详实规范，符合要求，保存完好；

（三）配电室运行记录详实规范，符合要求，保存完好；

（四）工程维修巡视检查记录详实规范，符合要求，保存完好；

（五）设备运行记录详实规范，符合要求，保存完好；

（六）设备维护保养记录详实规范，符合要求，保存完好；

（七）交接班记录详实规范，符合要求，保存完好；

（八）清掏及消杀及时、符合要求；

（九）其他相关运行记录。

【评分标准】详实15分，每发现1项不符合要求扣0.5分

五、公共区域卫生及环境绿化情况考核（10分）



(一) 院内、大厅、楼道、走廊、卫生间、电梯、楼顶、车库等公共区域做到无尘土、无杂物、无污迹。(5分)

【评分标准】优秀5分，合格4分，基本合格3分，不合格0分。

(二) 绿植修剪及时、无明显枯枝，草坪无杂、修剪及时。(5分)

【评分标准】优秀5分，合格4分，基本合格3分，不合格0分。

六、员工行为规范考核(20分)

(一) 员工仪容仪表规范:

1. 工服穿着正确、干净卫生、无破损、无缺扣;
2. 工牌佩戴正确、饰物得体;
3. 鞋袜规范、无异味;
4. 头发、指甲合格;
5. 男士无留胡须;

(二) 员工行为规范:

1. 见到领导、来客主动避让，问好，做到微笑服务，礼貌用语;
2. 站姿规范、步姿规范、坐姿规范、手势规范、表情规范;
3. 无随地吐痰，无乱扔纸屑、杂物、烟头行为;
4. 无禁烟区吸烟。

(三) 工作纪律:

1. 工作期间无脱岗、串岗、私自换岗、酒后上岗、睡岗等现象，与民警保持正常工作关系、距离;
2. 在岗无聊天、听音乐、看杂志、吃食物、看电视、玩手机等与工作无关的行为;
3. 乙方服务人员不得因自身行为给服务单位带来负面舆情。不得将带有警用标识物品、警务工作的相关的材料、办公用的电子产品带离办公区。不打听、观望、传播警务工作秘密及个人敏感信息。

【评分标准】每发现1项问题，扣0.5分。

七、满意度考核(20分)

局属单位对本单位聘用的物业公司的总体评价，须有详细的文字表述。

注：在服务期内，服务商如存在违反保密规定、重大安全责任事故、以及影响局属单位工作的其他情形的，考核得分为0分。

说明：本考核评分标准为暂行管理办法，服务期间，可能根据具体服务情况进行调整，以实际执行的考核评分标准为准。



第七章 投标文件格式

投标人编制文件须知

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



一、资格证明文件格式

投标文件（资格证明文件）封面（非实质性格式）

投 标 文 件

（ 资 格 证 明 文 件 ）

项目名称：

项目编号/包号：

投标人名称：



1 满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定及法律法规的其他规定

1-1 营业执照等证明文件



1-2 投标人资格声明书（实质性格式）

投标人资格声明书

致：北京市昌平区政府采购中心

在参与本次项目投标中，我单位承诺：

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

序号	单位名称	相互关系
1		
2		
...		

上述声明真实有效，否则我方负全部责任。

投标人名称（加盖公章）：_____

日期：____年____月____日

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



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（含小微）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部分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。



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，提供的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：

监狱企业证明文件

说明：

监狱企业参加政府采购活动时，应当提供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。



2-2 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 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：

项目编号/包号：

投标人名称：



1 投标书（实质性格式）

投标书

致：北京市昌平区政府采购中心

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

1. 我方已详细审查全部招标文件，自愿参与投标并承诺如下：

（1）本投标有效期为自提交投标文件的截止之日起_____个日历日。

（2）除合同条款及采购需求偏离表列出的偏离外，我方响应招标文件的全部要求。

（3）我方已提供的全部文件资料是真实、准确的，并对此承担一切法律后果。

（4）如我方中标，我方将在法律规定的期限内与甲方签订合同，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_____

开户银行_____

账号_____

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、递交、撤回、修改_____（项目名称）响应文件和处理有关事宜，其法律后果由我方承担。

委托期限：自本授权委托书签署之日起至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

法定代表人和委托代理人有效期内的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》。
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：北京市昌平区政府采购中心

兹证明，姓名：____ 性别：____ 年龄：____ 职务：____

系_____（投标人名称）的法定代表人（单位负责人）。

附：法定代表人（单位负责人）有效期内的身份证或护照等身份证明文件的电子件。

--	--

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/包号： _____

项目名称： _____

报价单位：人民币元

序号	包号	投标人名称	投标报价/三年	
			大写	小写

注：1.此表中，每包的投标报价应和各包《投标分项报价表》中的总价相一致。

2.各包均报3年总价。

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/包号：_____ 项目名称：_____

投标分项报价表一：

报价单位：人民币元

序号	本包内各派出所名称	各派出所 报价/三年	本包合计 报价/三年	服务 商规 模	服务商统 一社会信 用代码	备注/说明
1	**派出所					
2	**派出所					
3	**派出所					
...						

注：各派出所的三年报价不得超出采购需求“各包和各派出所预算金额”表格中规定的预算金额，即各包不得超出三年预算，各派出所也不得超出三年预算。

投标分项报价表二：

报价单位：人民币元

派出所 名称	分项序号	分项名称	单价	数量	合价	派出所三 年总价
	1					
	2					
	3					
	...					

注：1.两个分项报价表均应按包分别填写。

2.如果不提供任何一个分项报价表，**将视为没有实质性响应招标文件。**

3.“投标分项报价表二”，应根据物业项目特点和报价构成实际逐一填报各派出所的报价分项构成，可另页描述。

4.服务商规模列应填写“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



5 合同条款偏离表（实质性格式）

合同条款偏离表

项目编号/包号：_____ 项目名称：_____

对本项目合同条款的偏离情况（请进行勾选）：

无偏离（如无偏离，仅勾选无偏离即可）

有偏离（如有偏离，则应在本表中对偏离项逐一系列明）

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



注：

1. 对合同条款中的所有要求，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。
2. “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/包号：_____ 项目名称：_____

序号	招标文件条 目号(页码)	招标文件要求	投标响应内容	偏离情况	说明

注：

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

说明:

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

中小企业声明函（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，提供的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：

监狱企业证明文件

说明：

监狱企业参加政府采购活动时，应当提供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。



8 强制采购节能产品情况（如有）

强制采购节能产品情况表

项目编号：_____ 项目名称：_____

包号：_____

序号	货物名称	制造商/ 生产厂家	品牌、规格、 型号	认证机构名称	节能产品认证 证书号

投标人名称（加盖公章）：_____

日期：_____年_____月_____日

说明：

将所投强制采购节能产品认证证书完整的复印件附后；所有复印件加盖投标人单位公章。

9 优先采购节能产品情况（如有）

优先采购节能产品情况表

项目编号：_____ 项目名称：_____



包号：_____

序号	货物名称	制造商/生产厂家	品牌、规格、型号	认证机构名称	节能产品认证证书号

投标人名称（加盖公章）：_____

日期：____年____月____日

说明：

将所投优先采购节能产品认证证书完整的复印件附后；所有复印件加盖投标人单位公章。

10 优先采购环境标志产品情况（如有）

优先采购环境标志产品情况表

项目编号：_____ 项目名称：_____

包号：_____

序号	货物名称	制造商/生产厂家	品牌、规格、型号	认证机构名称	环境标志产品认证证书号



投标人名称（加盖公章）： _____

日期： _____年_____月_____日

说明：

将所投优先采购环境标志产品认证证书完整的复印件附后；所有复印件加盖投标人单位公章。

11 7*24 小时物业服务承诺函（实质性格式）

7*24 小时物业服务承诺函

致：北京市公安局昌平分局：

参与本项目投标时我单位已全面了解公安机关物业服务的工作特点和本项目具体要求，我单位郑重承诺：一旦成为本项目任何一包的中标服务商，我单位能够保证提供 7*24 小时物业服务。

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



12 招标文件要求提供或投标人认为应附的其他材料