

北京市政府采购项目 公开招标文件

项目名称：北京市城市照明管理中心 2026-2027 年度
物业管理服务采购项目

采购编号：BGPC-G26215

采购人：北京市城市照明管理中心

采购代理机构：北京市公共资源交易中心
(北京市政府采购中心)

目 录

第一章	投标邀请	2
第二章	投标人须知	6
第三章	资格审查	22
第四章	评标程序、评标方法和评标标准	26
第五章	采购需求	39
第六章	拟签订的合同文本	72
第七章	投标文件格式	91

注：采购文件条款中以“☑”形式标记的内容适用于本项目，以“□”形式标记的内容不适用于本项目。

第一章 投标邀请

一、项目基本情况

1.采购编号：BGPC-G26215

2.项目名称：北京市城市照明管理中心 2026-2027 年度物业管理服务采购项目

3.项目预算金额：250 万元

4.采购需求：

包号	标的名称	采购包 预算金额 (万元)	数量	简要技术需求或服务要求
1	北京市城市照明管理中心 2026-2027 年度物业管理服务采购项目	250	详见第五章采购需求	详见第五章采购需求

注：仅划分 1 个采购包的项目，投标人编制投标文件可以不填写包号。

5.合同履行期限：本项目服务周期为一年，自合同签订之日起计算。

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企业制造、服务全部由符合政策要求的中小企业承接（允许分包的项目，分包承担主体应当同时满足本款对应的中小企业要求）。其中，专门面向中小企业且需预留小微企业份额的（如有），预留份额通过以下措施进行：/。

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

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

3.本项目的特定资格要求：

3.1 本项目是否属于政府购买服务：

☒否

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

3.2 其他特定资格要求：/。

三、获取招标文件

1.时间：2026 年 6 月 18 日至 2026 年 6 月 26 日，每天上午 00：00 至 12：00，下午 12：00 至 24：00（北京时间，法定节假日除外）。

2.地点：北京市政府采购电子交易平台

3.方式：供应商使用 CA 数字证书或电子营业执照登录北京市政府采购电子交易平台（<http://zbcg-bjzc.zhongcy.com/bjczj-portal-site/index.html#/home>）获取电子版招标文件。

4.售价：0 元。

四、提交投标文件截止时间、开标时间和地点

投标截止时间、开标时间：2026 年 7 月 9 日 9 点 30 分（北京时间）。

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

注意事项：为保证开标解密顺利进行，请投标人务必远程参加并保持联系人电话畅通，同时确保使用制作上传本项目电子投标文件的计算机设备及自身 CA 数字证书或电子营业执照登录北京市政府采购电子交易平台自行进行解密操作。

五、公告期限

自本公告发布之日起 5 个工作日。

六、其他补充事宜

1.本项目需要落实的政府采购政策：如涉及的详见招标文件各章对应条款要求。

2.本项目采用全流程电子化采购方式，请供应商认真学习北京市政府采购电子交易平台发布的相关操作手册（供应商可在交易平台下载相关手册），办理 CA 数字证书或电子营业执照、进行北京市政府采购电子交易平台注册绑定，并认真核实 CA 数字证书或电子营业执照情况确认是否符合本项目电子化采购流程要求。

CA 数字证书服务热线 010-58511086

电子营业执照服务热线 400-699-7000

技术支持服务热线 010-86483801

2.1 办理 CA 数字证书或电子营业执照

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

2.2 注册

供应商登录北京市政府采购电子交易平台“用户指南”——“操作指南”——“市场主体注册入库操作流程指引”进行自助注册绑定。

2.3 驱动、客户端下载

供应商登录北京市政府采购电子交易平台“用户指南”——“工具下载”——“招标采购系统文件驱动安装包”下载相关驱动。

供应商登录北京市政府采购电子交易平台“用户指南”——“工具下载”——“投标文件编制工具”下载相关客户端。

2.4 获取电子招标文件

供应商使用 CA 数字证书或电子营业执照登录北京市政府采购电子交易平台获取电子招标文件。

供应商如计划参与多个采购包的投标，应在登录北京市政府采购电子交易平台后，在【我的项目】栏目依次选择对应采购包，进入项目工作台招标/采购文件环节分别按采购包下载招标文件电子版。未在规定期限内按上述操作获取文件的采购包，供应商无法提交相应包的电子投标文件。

2.5 编制电子投标文件

供应商应使用电子投标客户端编制电子投标文件并进行线上投标，供应商电子投标文件需要加密并加盖电子签章，如无法按照要求在电子投标文件中加盖电子签章和加密，请及时通过技术支持服务热线联系技术人员。

2.6 提交电子投标文件

供应商应于投标截止时间前在北京政府采购电子交易平台提交电子投标文件，上传电子投标文件过程中请保持与互联网的连接畅通。

2.7 电子开标

供应商在开标地点使用 CA 数字证书或电子营业执照登录北京政府采购电子交易平台进行电子开标。

七、对本次招标提出询问和质疑，请按以下方式联系。

1.采购人信息

名称：北京市城市照明管理中心

地址：北京市丰台区方庄路 2 号

询问和质疑联系人：饶月贤

联系方式：67900713

2.采购代理机构信息

名称：北京市公共资源交易中心

询问联系人：高静丽

联系方式：010-83916773

地址：北京市丰台区玉林西路 45 号腾飞大厦

质疑联系人：魏老师

联系方式：010-83537377

地址：北京市西城区广安门南街甲 68 号 407 室（邮编：100054）

第二章 投标人须知

投标人须知资料表

本表是对投标人须知的具体补充和修改，如有矛盾，均以本资料表为准。

条款号	条目	内容						
2.2	项目属性	项目属性： ☒ 服务 ☐ 货物						
2.3	科研仪器设备	是否属于科研仪器设备采购项目： ☐ 是 ☒ 否						
2.4	核心产品	☒ 关于核心产品本项目不适用。 ☐ 本项目__包为单一产品采购项目。 ☐ 本项目__包为非单一产品采购项目，核心产品为：_____。						
3.1	现场考察	☒ 不组织 ☐ 组织，考察时间：__年__月__日__点__分 考察地点：_____。						
	开标前答疑会	☒ 不召开 ☐ 召开，召开时间：__年__月__日__点__分 召开地点：_____。						
4.1	样品	投标样品递交： ☒ 不需要 ☐ 需要，具体要求如下： (1) 样品制作的标准和要求：_____； (2) 是否需要随样品提交相关检测报告： ☐ 不需要 ☐ 需要 (3) 样品递交要求：_____； (4) 未中标人样品退还：_____； (5) 中标人样品保管、封存及退还：_____； (6) 其他要求（如有）：_____。						
5.3.5	标的所属行业	本项目采购标的对应的中小企业划分标准所属行业： <table border="1"> <thead> <tr> <th>包号</th><th>标的名称</th><th>中小企业划分标准所属行业</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td><td>北京市城市照明管理中心 2026-2027 年度物业管理服务采购项目</td><td>物业管理。从业人员 1000 人以下或营业收入 5000 万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员 300 人及以上，且营业收入 1000 万元及以上的为中型企业；从业人员 100 人及以上，且营业收入 500 万元及</td></tr> </tbody> </table>	包号	标的名称	中小企业划分标准所属行业	1	北京市城市照明管理中心 2026-2027 年度物业管理服务采购项目	物业管理。从业人员 1000 人以下或营业收入 5000 万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员 300 人及以上，且营业收入 1000 万元及以上的为中型企业；从业人员 100 人及以上，且营业收入 500 万元及
包号	标的名称	中小企业划分标准所属行业						
1	北京市城市照明管理中心 2026-2027 年度物业管理服务采购项目	物业管理。从业人员 1000 人以下或营业收入 5000 万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员 300 人及以上，且营业收入 1000 万元及以上的为中型企业；从业人员 100 人及以上，且营业收入 500 万元及						

条款号	条目	内容						
		<table border="1"> <tr> <td></td><td></td><td>以上的为小型企业；从业人员 100 人以下或营业收入 500 万元以下的为微型企业。</td></tr> </table>			以上的为小型企业；从业人员 100 人以下或营业收入 500 万元以下的为微型企业。			
		以上的为小型企业；从业人员 100 人以下或营业收入 500 万元以下的为微型企业。						
11.2	投标报价	投标报价的特殊规定： ☒ 无 ☐ 有，具体情形：_____。						
12.1	投标保证金	投标保证金金额：无须提交						
13.1	投标有效期	自提交投标文件的截止之日起算 180 日历天。						
18.2	解密时间	解密时间：120 分钟						
22.1	确定中标人	中标候选人并列的，采购人是否委托评标委员会确定中标人： ☒ 否 ☐ 是 中标候选人并列的，按照以下方式确定中标人： ☒ 得分且投标报价均相同的，以 <u>技术部分</u> 得分高者为中标人 ☐ 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：垃圾清运； （2）允许分包的金额或者比例：20 万； 分包承担主体垃圾清运报价不得超过 20 万，否则作无效投标处理。 （3）其他要求： ①可分包部分特定资格要求： <u>应具备主管部门颁发的行政许可</u> ； 如投标人分包的，则须提供分包承担主体的资质证书电子件，否则响应无效；如投标人不分包的，则投标人须提供投标人的资质证书电子件，否则响应无效。 ②可分包部分标的对应的中小企业划分标准所属行业： <table border="1"> <tr> <th>包号</th><th>可分包部分标的名称</th><th>中小企业划分标准所属行业</th></tr> <tr> <td>1</td><td>垃圾清运</td><td>其他未列明行业。从业人员 300 人以下的为中小微型企业。其中，从业人员 100 人及以上的为中型企业；从业人员 10 人及以上的为小型企业；从业人员 10 人以下的为微型企业。</td></tr> </table>	包号	可分包部分标的名称	中小企业划分标准所属行业	1	垃圾清运	其他未列明行业。从业人员 300 人以下的为中小微型企业。其中，从业人员 100 人及以上的为中型企业；从业人员 10 人及以上的为小型企业；从业人员 10 人以下的为微型企业。
包号	可分包部分标的名称	中小企业划分标准所属行业						
1	垃圾清运	其他未列明行业。从业人员 300 人以下的为中小微型企业。其中，从业人员 100 人及以上的为中型企业；从业人员 10 人及以上的为小型企业；从业人员 10 人以下的为微型企业。						
25.6	政采贷	为更大力度激发市场活力和社会创造力，增强发展动力，按照《北京市全面优化营商环境助力企业高质量发展实施方案》（京政办发〔2023〕8 号）部署，进一步加强政府采购合同线上融资“一站式”服务（以下简称“政采贷”），北京市财政局、中国人民银行营业管理部联合发布《关						

条款号	条目	内容
		于推进政府采购合同线上融资有关工作的通知》（京财采购〔2023〕637号）。有需求的供应商，可按上述通知要求办理“政采贷”。
26.1	询问	询问形式：电话、北京市政府采购电子交易平台或其他方式
		联系方式： 1、采购人：详见招标文件第一章投标邀请“七”。 2、采购代理机构：详见招标文件第一章投标邀请“七”。
26.2	质疑	质疑送达形式：书面形式 具体要求详见 26.2.3-26.2.5
		联系方式： 1、采购人：详见招标文件第一章投标邀请“七”。 2、采购代理机构： ① 联系部门：北京市公共资源交易中心法律事务部（监督服务部） ② 地址：北京市西城区广安门南街甲 68 号 407 室（邮编：100054） ③ 联系人：魏老师 联系方式：010-83537377
27	代理费	无

投标人须知

一 说 明

1 采购人、采购代理机构、投标人、联合体

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

2 资金来源、项目属性、科研仪器设备采购、核心产品

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

3 现场考察、开标前答疑会

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

4 样品

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

5 政府采购政策（包括但不限于下列具体政策要求）

- 5.1 采购本国货物、工程和服务

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

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

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

5.2 本国产品

本项目按照《国务院办公厅关于在政府采购中实施本国产品标准及相关政策的通知》（国办发〔2025〕34号）和《关于贯彻落实<国务院办公厅关于在政府采购中实施本国产品标准及相关政策的通知>的意见》（财库〔2025〕30号）有关要求，落实对本国产品的有关支持政策。

5.3 中小企业、监狱企业及残疾人福利性单位

5.3.1 中小企业定义：

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

5.3.1.2 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。

5.3.1.3 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。

5.3.1.4 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。

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

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

5.3.3.1 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）；

5.3.3.2 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；

5.3.3.3 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；

- 5.3.3.4 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；
- 5.3.3.5 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）；
- 5.3.3.6 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。
- 5.3.4 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》。
- 5.3.5 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》。
- 5.3.6 小微企业价格评审优惠的政策调整 见第四章《评标程序、评标方法和评标标准》。
- 5.4 政府采购节能产品、环境标志产品
- 5.4.1 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。
- 5.4.2 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）。
- 5.4.3 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**；

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

5.5 正版软件

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

5.6 网络安全专用产品

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

5.7 推广使用低挥发性有机化合物（VOCs）

- 5.7.1 为全面推进本市挥发性有机物（VOCs）治理，贯彻落实挥发性有机物污染治理专项行动有关要求，相关规定依据《北京市财政局北京市生态环境局关于政府采购推广使用低挥发性有机化合物（VOCs）有关事项的通知》（京财采购〔2020〕2381号）。本项目中涉及涂料、胶黏剂、油墨、清洗剂等挥发性有机物产品的，属于强制性标准的，供应商应执行符合本市和国家的VOCs含量限制标准（具体标准见第五章《采购需求》），否则**投标无效**；属于推荐性标准的，优先采购，具体见第四章《评标程序、评标方法和评标标准》。

5.8 采购需求标准

- 5.8.1 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》。

5.8.2 其他政府采购需求标准

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

5.9 强制性产品认证

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

6 投标费用

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

二 招标文件

7 招标文件构成

7.1 招标文件包括以下部分：

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

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

8 对招标文件的澄清或修改

8.1 采购人或采购代理机构对已发出的招标文件进行必要澄清或者修改的，将在

原公告发布媒体上发布更正公告，并以书面形式通知所有获取招标文件的潜在投标人。

8.2 上述书面通知，按照获取招标文件的潜在投标人提供的联系方式发出，因提供的信息有误导致通知延迟或无法通知的，采购人或采购代理机构不承担责任。

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

三 投标文件的编制

9 投标范围、投标文件中计量单位的使用及投标语言

9.1 本项目如划分采购包，投标人可以对本项目的其中一个采购包进行投标，也可同时对多个采购包进行投标。投标人应当对所投采购包对应第五章《采购需求》所列的全部内容进行投标，不得将一个采购包中的内容拆分投标，否则其对该采购包的投标将被认定为**无效投标**。

9.2 除招标文件有特殊要求外，本项目投标所使用的计量单位，应采用中华人民共和国法定计量单位。

9.3 除专用术语外，投标文件及来往函电均应使用中文书写。必要时专用术语应附有中文解释。投标人提交的支持资料和已印制的文献可以用外文，但相应内容应附有中文翻译本，在解释投标文件时以中文翻译本为准。未附中文翻译本或翻译本中文内容明显与外文内容不一致的，其不利后果由投标人自行承担。

10 投标文件构成

10.1 投标人应当按照招标文件的要求编制投标文件。投标文件应由《资格证明文件》、《商务技术文件》两部分构成。投标文件的部分格式要求，见第七章《投标文件格式》。

10.2 对于招标文件中标记了“实质性格式”文件的，投标人不得改变格式中给定的文字所表达的含义，不得删减格式中的实质性内容，不得自行添加与格式中给定的文字内容相矛盾的内容，不得对应当填写的空格不填写或不实质性响

应，否则**投标无效**。未标记“实质性格式”的文件和招标文件未提供格式的内容，可由投标人自行编写。

10.3 第四章《评标程序、评标方法和评标标准》中涉及的证明文件。

10.4 对照第五章《采购需求》，说明所提供货物和服务已对第五章《采购需求》做出了响应，或申明与第五章《采购需求》的偏差和例外。如第五章《采购需求》中要求提供证明文件的，投标人应当按具体要求提供证明文件。

10.5 投标人认为应附的其他材料。

11 投标报价

11.1 所有投标均以人民币为计价货币。

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

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

11.2.2 按照招标文件要求完成本项目的全部相关费用。

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

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

12 投标保证金（本项目不涉及）

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

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

12.3 投标保证金到账（保函提交）截止时间同投标截止时间。以支票、汇票、本票、网上银行支付等形式提交投标保证金的，应在投标截止时间前到账；以金融机构、担保机构出具的纸质保函等形式提交投标保证金的，应在投标截止时间前将原件提交至采购代理机构；以电子保函形式提交投标保证金的，

应在投标截止时间前通过北京市政府采购电子交易平台完成电子保函在线办理。未按上述要求缴纳投标保证金的，其**投标无效**。

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

12.5 投标保证金有效期同投标有效期。

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

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

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

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

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

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

12.8 有下列情形之一的，采购人或采购代理机构可以不予退还投标保证金：

12.8.1 投标有效期内投标人撤销投标文件的；

12.8.2 《投标人须知资料表》中规定的其他情形。

13 投标有效期

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

14 投标文件的签署、盖章

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

- 14.2 招标文件要求盖章的内容，一般通过投标文件编制工具加盖电子签章。

四 投标文件的提交

15 投标文件的提交

- 15.1 本项目使用北京市政府采购电子交易平台。投标人根据招标文件及电子交易平台供应商操作手册要求编制、生成并提交电子投标文件。
- 15.2 采购人及采购代理机构拒绝接受通过电子交易平台以外任何形式提交的投标文件，投标保证金除外。

16 投标截止时间

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

17 投标文件的修改与撤回

- 17.1 投标截止时间前，投标人可以通过电子交易平台对所提交的投标文件进行补充、修改或者撤回。投标保证金的补充、修改或者撤回无需通过电子交易平台，但应就其补充、修改或者撤回通知采购人或采购代理机构。
- 17.2 投标人对投标文件的补充、修改的内容应当按照招标文件要求签署、盖章，作为投标文件的组成部分。

五 开标、资格审查及评标

18 开标

- 18.1 采购人或采购代理机构将按招标文件的规定，在投标截止时间的同一时间和招标文件预先确定的地点组织开标。
- 18.2 本项目开标使用北京市政府采购电子交易平台。投标人应在《投标人须知资料表》规定的时间内对投标文件进行解密，因非系统原因导致的解密失败，视为**投标无效**。
- 18.3 开标过程将使用电子交易平台宣布投标人名称、投标价格和招标文件规定的需要宣布的其他内容并进行记录，并由参加开标的各投标人确认。投标人未在规定时间内提出疑义或确认一览表的，视同认可开标结果。
- 18.4 投标人对开标过程和开标记录有疑义，以及认为采购人、采购代理机构相关工作人员有需要回避的情形的，应当场提出询问或者回避申请。采购人、采

购代理机构对投标人提出的询问或者回避申请将及时处理。

18.5 投标人不足 3 家的，不予开标。

19 资格审查

19.1 见第三章《资格审查》。

20 评标委员会

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

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

21 评标程序、评标方法和评标标准

21.1 见第四章《评标程序、评标方法和评标标准》。

六 确定中标

22 确定中标人

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

23 中标公告与中标通知书

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

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

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

24 废标

24.1 在招标采购中，出现下列情形之一的，应予废标：

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

24.1.2 出现影响采购公正的违法、违规行为的；

24.1.3 投标人的报价均超过了采购预算，采购人不能支付的；

24.1.4 因重大变故，采购任务取消的。

24.2 废标后，采购人将废标理由书面通知所有投标人。

25 签订合同

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

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

25.3 联合体中标的，联合体各方应当共同与采购人签订合同，就采购合同约定的事项向采购人承担连带责任。

25.4 政府采购合同不能转包。

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

25.6 “政采贷”融资指引：详见《投标人须知资料表》。

26 询问与质疑

26.1 询问

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

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

26.2 质疑

- 26.2.1 投标人认为采购文件、采购过程、中标结果使自己的权益受到损害的，可以在知道或者应知其权益受到损害之日起 7 个工作日内，以书面形式向采购人、采购代理机构提出质疑。采购人、采购代理机构在收到质疑函后 7 个工作日内作出答复。
- 26.2.2 供应商对招标文件中涉及的项目属性、采购预算、最高限价、划分的采购包与合同分包、供应商资格条件、采购需求、评审标准、政府采购政策功能落实要求及采购合同等由采购人提出的内容及采购活动结束后对采购结果提出质疑的，由采购人依法作出答复；供应商对政府采购法律法规中规定的政府采购组织程序提出质疑的，由采购代理机构依法作出答复。
- 26.2.3 质疑函须使用财政部制定的范本文件。投标人为自然人的，质疑函应当由本人签字；投标人为法人或者其他组织的，质疑函应当由法定代表人、主要负责人，或者其授权代表签字或者盖章，并加盖公章。
- 26.2.4 投标人委托代理人进行质疑的，应当随质疑函同时提交投标人签署的授权委托书。授权委托书应当载明代理人的姓名或者名称、代理事项、具体权限、期限和相关事项。投标人为自然人的，应当由本人签字；投标人为法人或者其他组织的，应当由法定代表人、主要负责人签字或者盖章，并加盖公章。
- 26.2.5 投标人应在法定质疑期内一次性提出针对同一采购程序环节的质疑，法定质疑期内针对同一采购程序环节再次提出的质疑，采购人、采购代理机构有权不予答复。

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

27 代理费

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

第三章 资格审查

一、资格审查程序

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

二、资格审查要求

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

序号	审查因素	审查内容	格式要求
1-3	投标人信用记录	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的实际查询时间； 信用信息查询记录和证据留存具体方式：查询结果网页打印页作为查询记录和证据，与其他采购文件一并保存； 信用信息的使用原则：经认定的被列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单、政府采购严重违法失信行为记录名单的投标人，其投标无效。联合体形式投标的，联合体成员存在不良信用记录，视同联合体存在不良信用记录。	无须投标人提供，由采购人查询。
1-4	法律、行政法规规定的其他条件	法律、行政法规规定的其他条件	/
2	落实政府采购政策需满足的资格要求	具体要求见第一章《投标邀请》	
2-1	中小企业政策证明文件	具体要求见第一章《投标邀请》	
2-1-1	中小企业证明文件	当本项目（包）涉及预留份额专门面向中小企业采购，此时建议在《资格证明文件》中提供。 1、投标人单独投标的，应提供《中小企业声明函》或《残疾人福利性单位声明函》或由省级以上监狱管理局、戒毒管理局（含新疆生产建设兵团）出具的属于监狱企业的证明文件。 2、如招标文件要求以联合体形式参加或者要求合同分包的，且投标人为联合体或拟进行合同分包的，则联合体中的中小企业、签订分包意向协议的中小企业具体情况须在《中小企业声明函》或《残疾人福利性单位声明函》或由省级以上监狱管理局、戒毒管理局（含新疆生产建设兵团）出具的属于监狱企业的证明文件中如实填报，且满足招标文件关于预留份额的要求。	格式见《投标文件格式》

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

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

第四章 评标程序、评标方法和评标标准

一、评标方法

1 投标文件的符合性审查

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

符合性审查要求

序号	审查因素	审查内容
1	授权委托书	按招标文件要求提供授权委托书；
2	投标完整性	未将一个采购包中的内容拆分投标；
3	投标报价	投标报价未超过招标文件中规定的项目/采购包预算金额或者项目/采购包最高限价；
4	报价唯一性	投标文件未出现可选择性或可调整的报价（招标文件另有规定的除外）；
5	投标有效期	投标文件中承诺的投标有效期满足招标文件中载明的投标有效期的；
6	实质性格式	标记为“实质性格式”的文件均按招标文件要求提供且签署、盖章的；
7	★号条款响应	投标文件满足招标文件第五章《采购需求》中★号条款要求的；
8	拟分包情况说明（如有）	如本项目（包）非因“落实政府采购政策”亦允许分包，且供应商拟进行分包时，必须提供；否则无须提供；
9	分包其他要求（如有）	分包履行的内容、金额或者比例未超出《投标人须知资料表》中的规定； 分包承担主体具备《投标人须知资料表》载明的资质条件且提供了资质证书电子件（如有）；
10	报价的修正（如有）	不涉及报价修正，或投标文件报价出现前后不一致时，投标人对修正后的报价予以确认；（如有）
11	报价合理性	报价合理，或投标人的报价明显低于其他通过符合性审查投标人的报价，有可能影响产品质量或者不能诚信履约的，能够应评标委员会要求在规定时间内证明其报价合理性的；

12	进口产品 (如有)	招标文件不接受进口产品投标的内容时，投标人所投产品不含进口产品；
13	国家有关部门对投标人的投标产品有强制性规定或要求的	国家有关部门对投标人的投标产品有强制性规定或要求的（如相应技术、安全、节能和环保等），投标人的投标产品应符合相应规定或要求，并提供证明文件电子件： 1) 采购的产品若属于《节能产品政府采购品目清单》范围中政府强制采购产品，则投标人所报产品必须获得国家确定的认证机构出具的、处于有效期之内的节能产品认证证书； 2) 所投产品属于列入《网络关键设备和网络安全专用产品目录》的网络安全专用产品时，应当按照《信息安全技术网络安全专用产品安全技术要求》等相关国家标准的强制性要求，由具备资格的机构安全认证合格或者安全检测符合要求；（如该产品已经获得公安部颁发的计算机信息系统安全专用产品销售许可证，且在有效期内，亦视为符合要求） 3) 项目中涉及涂料、胶黏剂、油墨、清洗剂等挥发性有机物产品，且属于强制性标准的，供应商应执行符合本市和国家的VOCs 含量限制标准。 4) 采购的产品若属于《强制性产品认证目录》的产品，则投标人所报产品必须获得经国家市场监督管理总局指定的认证机构出具的、处于有效期之内的强制性产品认证证书。
14	公平竞争	投标人遵循公平竞争的原则，不存在恶意串通，妨碍其他投标人的竞争行为，不存在损害采购人或者其他投标人的合法权益情形的；
15	串通投标	不存在《政府采购货物和服务招标投标管理办法》视为投标人串通投标的情形：（一）不同投标人的投标文件由同一单位或者个人编制；（二）不同投标人委托同一单位或者个人办理投标事宜；（三）不同投标人的投标文件载明的项目管理成员或者联系人员为同一人；（四）不同投标人的投标文件异常一致或者投标报价呈规律性差异；（五）不同投标人的投标文件相互混装；（六）不同投标人的投标保证金从同一单位或者个人的账户转出；
16	附加条件	投标文件未含有采购人不能接受的附加条件的；
17	其他无效情形	投标人、投标文件不存在不符合法律、法规和招标文件规定的其他无效情形。

2 投标文件有关事项的澄清或者说明

2.1 评标过程中，评标委员会将以书面形式要求投标人对其投标文件中含义不明确、同类问题表述不一致或者有明显文字和计算错误的内容，作出必要的澄清、说明或者补正。投标人的澄清、说明或者补正应当采用书面形式，并加盖公章，或者由法定代表人（若投标人为事业单位或其他组织或分支机构，可为单位负责人）或其授权的代表签字。投标人的澄清、说明或者补正不得超出投标文件的范围或者改变投标文件的实质性内容。澄清文件将作为投标文件内容的一部分。

2.2 评标委员会认为投标人的报价明显低于其他通过符合性审查投标人的报价，有可能影响产品质量或者不能诚信履约的，有权要求该投标人在评标现场合理的时间内提供书面说明，必要时提交相关证明材料；若投标人不能证明其报价合理性，评标委员会将其作为**无效投标处理**。

（一）政府采购评审中出现下列情形之一的，评标委员会应当启动异常低价投标审查程序：

1. 投标报价低于全部通过符合性审查供应商投标报价平均值 50% 的，即 $\text{投标报价} < \text{全部通过符合性审查供应商投标报价平均值} \times 50\%$ ；
2. 投标报价低于通过符合性审查的次低报价供应商投标报价 50% 的，即 $\text{投标报价} < \text{通过符合性审查的次低报价供应商投标报价} \times 50\%$ ；
3. 投标报价低于采购项目最高限价 45% 的，即 $\text{投标报价} < \text{采购项目最高限价} \times 45\%$ ；
4. 评标委员会基于专业判断，认为供应商报价过低，有可能影响产品质量或者不能诚信履约的其他情形。

相关法律法规对供应商报价有规定的，从其规定。

（二）评标委员会启动异常低价投标审查后，属于前述第 1 项至第 4 项情形的，应当要求相关供应商在评审现场合理的时间内对投标价格作出解释，提供项目具体成本测算等与报价合理性相关的书面说明及必要的证明材料，包括但不限于原材料成本、人工成本、制造费用等，给予相关供应商的合理时间一般不少于 30 分钟。其中，属于第 3 项情形，供应商已随投标文件一并提交相关书面说明及必要的证明材料的，在评审现场可不再重复提交。

评标委员会依据专业经验，参考同类项目中标（成交）价格、类似产品市场

价格水平、行业人工费用标准、国家有关部门指导行业协会发布的行业平均成本等情况，对报价合理性进行判断。投标供应商不能提供书面说明、证明材料，或者提供的书面说明、证明材料不能证明其报价合理性的，评标委员会应当将其作为无效投标处理。

2.3 投标报价须包含招标文件全部内容，如分项报价表有缺漏视为已含在其他各项报价中，将不对投标总价进行调整。评标委员会有权要求投标人在评标现场合理的时间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 开标时，在北京市政府采购电子交易平台上显示的投标报价内容与投标文件中相应内容不一致的，以开标时显示的投标报价内容为准；

2.4.3 大写金额和小写金额不一致的，以大写金额为准；

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

2.4.5 总价金额与按单价汇总金额不一致的，以单价金额计算结果为准。

2.4.6 同时出现两种以上不一致的，按照前款规定的顺序修正。

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

2.5 支持中小企业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》5.3 条规定情形的，可以享受中小企业扶持政策，用扣除后的价格参加评审；否则，评标时价格不予扣除。

2.5.1 对于未预留份额专门面向中小企业采购的采购项目，以及预留份额项目中的非预留部分采购包，对小微企业报价给予_10_%的扣除，用扣除后的价格参加评审。

2.5.2 对于未预留份额专门面向中小企业采购的采购项目，以及预留份额项目中的非预留部分采购包，且接受大中型企业与小微企业组成联合体或者允许大中型企业向一家或者多家小微企业分包的采购项目，

对于联合协议或者分包意向协议约定小微企业的合同份额占到合同总金额 30%以上的联合体或者大中型企业的报价给予_4_%的扣除，用扣除后的价格参加评审。

2.5.3 组成联合体或者接受分包的小微企业与联合体内其他企业、分包企业之间存在直接控股、管理关系的，不享受价格扣除优惠政策。

2.5.4 价格扣除比例对小型企业和微型企业同等对待，不作区分。

2.5.5 中小企业参加政府采购活动，应当按照招标文件给定的格式出具《中小企业声明函》，否则不得享受相关中小企业扶持政策。

2.5.6 监狱企业提供了由省级以上监狱管理局、戒毒管理局（含新疆生产建设兵团）出具的属于监狱企业的证明文件的，视同小微企业。

2.5.7 残疾人福利性单位按招标文件要求提供了《残疾人福利性单位声明函》的，视同小微企业。

2.5.8 若投标人同时属于小型或微型企业、监狱企业、残疾人福利性单位中的两种及以上，将不重复享受小微企业价格扣减的优惠政策。

2.6 支持本国产品政府采购的价格调整：只有符合第二章《投标人须知》5.2 条规定情形的，可以享受本国产品支持政策，用扣除后的价格参加评审；否则，评标时价格不予扣除。

2.6.1 本项目既有本国产品又有非本国产品参与竞争的，依法对本国产品给予价格评审优惠，对本国产品的报价给予 20%的价格扣除，用扣除后的价格参与评审。

2.6.2 当采购项目或者采购包中含有一种以上产品，供应商为该采购项目或者采购包提供的符合本国产品标准的产品成本之和占该供应商提供的全部产品成本之和的比例达到 80%以上时，依法对该供应商提供的全部产品给予价格评审优惠，即对该供应商提供的全部产品的总报价给予 20%的价格扣除，用扣除后的价格参与评审。

2.6.3 供应商提供本国产品参加政府采购活动的，应当按照招标文件给定的格式出具《关于符合本国产品标准的声明函》或提供财政部会同有关部门规定的有关证明文件，否则不得享受价格评审优惠。

3 投标文件的比较和评价

3.1 评标委员会将按照招标文件中规定的评标方法和标准，对符合性审查合格的

投标文件进行商务和技术评估，综合比较与评价；未通过符合性审查的投标文件不得进入比较与评价。

3.2 评标方法和评标标准

3.2.1 本项目采用的评标方法为：

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

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

3.2.2 采用最低评标价法时，提供相同品牌产品（单一产品或核心产品品牌相同）的不同投标人参加同一合同项下投标的，以其中通过资格审查、符合性审查且报价最低的参加评标；报价相同的，由采购人或者采购人委托评标委员会按照下述方法确定一个参加评标的投标人，其他**投标无效**。

☐随机抽取

☐其他方式，具体要求：_____

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

4 确定中标候选人名单

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

☐随机抽取

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

4.2 采用综合评分法时，评标结果按评审后得分由高到低顺序排列。得分相同的，

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

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

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

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

☐ 评标委员会将根据各投标人的评标排序，依次推荐本项目（各采购包）的中标候选人，起草并签署评标报告。本项目（各采购包）评标委员会推荐所有进入评标排序且符合核心产品（如有）要求的投标人为中标候选人。

5 报告违法行为

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

二、评标标准

序号	评分部分	评分因素	评分标准	分值	分值属性
1	价格部分 (10 分)	价格	满足招标文件要求且投标价格最低的投标报价为评标基准价，其价格分为满分。其他投标人的价格分统一按照下列公式计算： 投标报价得分 = (评标基准价/投标报价) × 分值。 此处投标报价指经过报价修正，及因落实政府采购政策进行价格调整后的报价，详见第四章《评标程序、评标方法和评标标准》2.4 及 2.5。	10	客观分
2	商务部分 (45 分)	管理体系证书	有效的质量管理体系、环境管理体系、职业健康安全管理体系、信息安全管理体系、能源管理体系证书的扫描件或复印件，每有一项得 2 分，最高 10 分。【注】：须提供有效期内的证书复印件和证书年度监督审核通过的相关证明材料(新办证书不用提供年度监督审核证明)，同时提供相关证书在全国认证认可信息公共服务平台网站查询截图，参考网址 https://www.cnca.gov.cn/，不提供不得分。	10	客观分
		企业信用	投标人或报价人承诺投标或报价截止日前 3 年内未发生以下事项： 1. 在招标（交易发起）文件规定的投标（交易响应）截止日起的投标（交易响应）有效期内撤销其投标（交易响应）的； 2. 因供应商自身原因或其他客观情况造成合同履约超期，或经过采购人催告后仍故意或拒绝履行合同义务的； 3. 因供应商其自身严重或持续的履约缺陷，导致合同被提前终止、索赔或其他类似制裁的； 4. 存在拖欠工资的； 5. 存在《京津冀政府采购负面行为清单》（冀财采〔2024〕18 号）规定的供应商负面行为的： (1) 具有关联或存在利益冲突	3	客观分

序号	评分部分	评分因素	评分标准	分值	分值属性
			的供应商违规参加同一政府采购项目； (2) 供应商不公平竞争； (3) 供应商恶意串通； (4) 其他串通行为； (5) 未按规定签订合同； (6) 未按规定履行合同； (7) 在监督检查和投诉处理中提供虚假材料。 提供包含以上全部内容承诺函并加盖投标人（报价人）公章的，得 3 分。 承诺不全面或不提供的不得分。 本评分项最高得分为 3 分。		
		业绩	2023 年 4 月 1 日至投标文件递交截止日（以合同签订时间为准）完成或正在开展的类似物业服务项目业绩，每有 1 个得 3 分，最高得 9 分。 （证明材料：须提供合同首页、服务周期页、采购金额页、标的页及签署页，未按要求提供完整材料的，不得分。一个单位分年度多次签订的案例仅计入 1 个案例；同一个项目，分两期或以上建设完成的，计入 1 个案例；同一个业主，不同地址、不同名称的项目计入 1 个案例。）	9	客观分
		项目经理	1.具有大学本科及以上学历得 3 分，没有不得分；（提供学历证复印件，否则不得分）； 2.具有中级及以上职称得 3 分，初级职称得 1 分，（提供证书复印件，否则不得分）； 3.具有物业管理师职业技能等级证书得 3 分，没有不得分；（提供证书复印件，否则不得分）； 4.具有类似物业项目管理经验 3 年及以上得 1 分。（依据投标人出具的工作经历证明并加盖投标人公章） 注：需提供投标人为本项目的项目经理缴纳开标前任意一个月社保的证明材料，否则本项不得分。	10	客观分

序号	评分部分	评分因素	评分标准	分值	分值属性
		主要管理人员	(一) 保洁主管 1. 具有大专及以上学历得 2 分; (提供学历证复印件, 否则不得分) 2. 具有健康证得 1 分; (提供证书复印件, 否则不得分) 注: 需提供投标人为本项目的保洁主管缴纳开标任意一个月社保的证明材料, 否则本项不得分。 (二) 工程主管 1. 具有大专及以上学历得 2 分; (提供学历证复印件, 否则不得分); 2. 具有中级或以上职称 2 分; (提供证书复印件, 否则不得分); 3. 五年及以上类似工作经验, 得 1 分; 三年 (含) 至五年 (不含) 类似工作经验, 得 0.5 分; 三年以下类似工作经验, 得 0 分 (提供投标人出具的工作经历证明并加盖投标人公章, 否则不得分) 注: 需提供投标人为本项目的工程主管缴纳开标前任意一个月社保的证明材料, 否则本项不得分。	8	客观分
		其他服务人员	1. 保洁人员情况, 此项最高 2 分 保洁人员达到需求规定服务人数 12 人, 均持有健康证 (全部符合得 2 分, 否则不得分); (须提供身份证复印件、健康证复印件, 否则不得分) 2. 维修人员情况, 此项最高 3 分 维修人员: 具有制冷与空调作业证书或涉氨制冷作业证书 1 人、低压电工作业证书 1 人、高压电工作业证书 1 人。(每有 1 人符合得 1 分, 同一人具有多个证书不重复得分, 多人具有同一证书不重复得分, 此项最高 3 分)。(须提供身份证、相关证书复印件, 否则相应不得分)。	5	客观分
3	技术部分 (40 分)	服务特点、难点分析及相应措施	针对本项目的服务特点提出合理的 1、物业管理的重点难点及相应的解决措施;	8	主观分

序号	评分部分	评分因素	评分标准	分值	分值属性
		施	2、项目服务与标准定位； 3、项目管理模式； 4、管理服务理念。 方案内容详细，专门针对本项目，符合采购需求和实际情况视为完全符合； 方案内容属于通用类，非专门针对本项目，部分符合实际情况视为部分符合； 方案内容复制粘贴采购需求，非专门针对本项目，不符合实际情况或未提供视为不符合。 (以上每一项符合得 2 分,部分符合得 1 分，不符合不得分，此项最高 8 分。)		
		团队人员稳定性措施	投标人针对物业服务团队人员稳定性，制定完善、可行的保障措施。 方案内容详细，专门针对本项目，符合采购需求和实际情况视为完全符合； 方案内容属于通用类，非专门针对本项目，部分符合实际情况视为部分符合； 方案内容复制粘贴采购需求，非专门针对本项目，不符合实际情况或未提供视为不符合。 (符合得 4 分,部分符合得 2 分，不符合不得分，此项最高 4 分。)	4	主观分
		各项服务方案	针对本项目运行服务提出合理的服务方案， 包括：①房屋服务方案②道路服务方案③水电服务方案④保洁服务方案⑤绿化服务方案。 方案内容详细，专门针对本项目，符合采购需求和实际情况视为完全符合； 方案内容属于通用类，非专门针对本项目，部分符合实际情况视为部分符合； 方案内容复制粘贴采购需求；非专门针对本项目，不符合实际情况或未提供视为不符合。 (以上每一项，符合得 3 分,部分符合得 1 分，不符合不得分，此项最高 15 分)。	15	主观分
		服务质量、安全保证措施	综合考虑投标人提供的服务质量安全保证措施，对本项目采购需求的响应程度。包含： ①服务质量常态化管控方案；	5	主观分

序号	评分部分	评分因素	评分标准	分值	分值属性
			②人员作业安全管理及防护方案； ③园区设施设备安全防控方案； ④专职督查岗位配置及常态化督查机制方案； ⑤临时工作量增量应急人员调配保障方案。 方案内容详细，专门针对本项目，符合采购需求和实际情况视为完全符合；方案内容属于通用类，非专门针对本项目，部分符合实际情况视为部分符合；方案内容复制粘贴采购需求；非专门针对本项目，不符合实际情况或未提供视为不符合。 (以上每一项,符合得 1 分,部分符合得 0.5 分，不符合不得分，此项最高 5 分分)。		
		应急预案	综合考虑投标人提供的物业服务突发事件应急预案及应急保障方案，对本项目采购需求的响应程度。包含： ①水电故障应急处置预案； ②环境卫生突发事件应急处置预案； ③公共设施设备故障应急处置预案； ④应急演练年度实施计划及落地保障方案； ⑤突发工作量增量应急人员调配保障方案。 方案内容详细，专门针对本项目，符合采购需求和实际情况视为完全符合；方案内容属于通用类，非专门针对本项目，部分符合实际情况视为部分符合；方案内容复制粘贴采购需求；非专门针对本项目，不符合实际情况或未提供视为不符合。 (以上每一项,符合得 1 分,部分符合得 0.5 分，不符合不得分，此项最高 5	5	主观分

序号	评分部分	评分因素	评分标准	分值	分值属性
			分分)。)		
		规章制度及档案管理方案	综合考虑投标人提供的管理制度和档案信息管理方案，对采购需求的响应程度。 方案内容详细，专门针对本项目，符合采购需求和实际情况视为完全符合；方案内容属于通用类，非专门针对本项目，部分符合实际情况视为部分符合；方案内容复制粘贴采购需求，非专门针对本项目，不符合实际情况或未提供视为不符合。 （完全符合得 4 分，部分符合得 1 分，不符合不得分；此项最高 4 分）	4	主观分
4	政策性得分（4 分）	落实 ESG 理念的工作措施	投标人根据项目特点提供本项目落实 ESG 理念工作措施。措施完整合理、内容详细，专门针对本项目，符合采购需求和实际情况视为符合；方案内容属于通用类，非专门针对本项目，部分符合采购需求和实际情况视为部分符合；方案内容对采购需求进行简单复制、非专门针对本项目，不符合实际情况或未提供视为不符合。符合得 4 分，部分符合得 2 分，不符合不得分。此项最高 4 分。	4	主观分
合计				100	

第五章 采购需求

一、采购标的

1. 采购标的

序号	货物或服务名称	数量	单位	备注
1	北京市城市照明管理中心 2026-2027 年度物业管理服务采购项目	1	北京市城市照明管理中心	

2. 项目背景/项目概述

北京市城市照明管理中心是国网北京市电力公司所属的事业单位，主要负责北京市城六区市政道路照明的运行维护，办公地点位于北京市丰台区方庄路 2 号，占地面积 17366.13 平方米，单位建筑面积 16139.36 平方米。

(1) 建筑区域：2 号至 7 号楼、车库、库房、垃圾站、保安室等全部建（构）筑物。

(2) 院内道路区域：沥青道路、混凝土道路、室外地砖铺装道路、人行步道、休闲通道等全域道路设施；。

(3) 配套设施区域：隔油池 1 座、全域污水管网、雨水管网、检查井、户外两座景观水池、全域供电、供水、燃气、照明、空调、电梯等附属机电设备设施。

本项目为综合性全域物业管理服务，包含房屋设施维保、道路及配套设施运维、全域保洁、入室保洁、专项保洁养护、绿化养护、景观水池综合管护、生活垃圾分类清运、物资搬运、全员应急保障、专项活动保障、节约型公共机构建设等全维度服务内容，服务标准严格遵循国家、北京市机关单位物业管理规范、公共机构节能管理条例及采购人内部管理要求。

本项目服务范围覆盖采购人办公、展厅、公共区域等核心政务运营场所，物业服务过程中需配合采购人开展场地管理、人员进出管控、设备运维配合、日常巡检记录留存等工作，服务实施全过程会接触、留存采购人办公场所布局、人员通行、场地设备运行等内部信息。依据《中华人民共和国网络安全法》《政府采购需求管理办法》相关规定，为严格防范信息泄露、信息篡改、违规传播等安全风险，筑牢政务服务信息安全防线，

保障采购人内部运营信息安全、规避政务安全隐患，必须要求供应商建立并有效运行信息安全管理体系，实现服务全流程信息安全规范化管控。

二、商务要求

1. 交付（实施）的时间（期限）和地点（范围）

服务期限：本项目服务周期为一年，具体服务起始时间以最终签订的服务合同生效日期为准。

服务地点：位于北京市丰台区方庄路 2 号。

2. 付款条件（进度和方式）

（1） 合同生效并正常开展服务后 15 个工作日内，采购人支付项目中标金额的 50%；

（2） 本项目最终服务期满，经采购人全面验收合格后 30 个工作日内，采购人支付剩余款项。

三、技术要求

1. 基本要求

1.1 采购标的需实现的功能或者目标

① 投标人所有物业岗位工作人员严格按照招标文件、合同约定及采购人管理要求足额到岗、定岗定责，全员履职尽责，严格遵守考勤制度、岗位纪律、机关单位行为规范，杜绝脱岗、串岗、怠工、违规作业等行为；

② 全体服务人员严格执行各岗位作业标准、操作规范、服务流程，保质、保量、按时完成每日、每周、每月、季节性、临时性各项物业服务工作；

③ 投标人全面履行投标文件、服务合同中做出的全部服务承诺、人员承诺、标准承诺、应急承诺，全程严格执行合同条款，确保合同落地执行无偏差；

④ 针对采购人日常检查、专项检查、上级督查中提出的物业服务问题、整改意见，乙方须第一时间受理、立行立改，建立整改台账，实行闭环管理，持续优化、完善物业管理各项工作；

⑤ 结合采购人公共机构、城市照明专业单位属性，全面落实节约型公共机构建设、节能降耗、绿色运维、垃圾分类等专项工作要求，将绿色低碳理念融入物业服务全流程，配合采购人完成节能考核、示范创建、迎检接待等工作；

⑥ 全面保障采购人办公秩序、院区环境、设施设备安全稳定运行，为采购人干部

职工提供安全、整洁、舒适、规范、高效的后勤物业服务保障。

2. 服务内容及要求

本项目物业管理服务覆盖以下全部内容，确保服务质量达标，满足采购单位日常及突发工作需求，具体服务内容如下：

2.1 房屋及内外设施维护服务

(1) 服务范围

采购人全域所有建筑物，包含 2 至 7 号楼、车库、库房、保安室、附属用房等，涵盖房屋主体结构、墙体、屋面、门窗、地面、顶棚、室内外水电管线、配电箱、开关、插座、灯具、给排水管件、阀门、消防配套附属设施等全部房屋附属设施。

(2) 日常巡检服务

① 巡检范围

房屋主体墙面、地面、顶棚、门窗、玻璃、五金配件、室内外强弱电管线、照明灯具、开关插座、给排水管道、水龙头、地漏、阀门、排水口等。

② 服务频次

每日巡检 1 次（日间）、夜间巡查 1 次；每周开展 1 次全域全面深度巡检；每月开展 1 次房屋设施专项排查，每季度开展 1 次房屋安全大检查。

③ 作业标准

内外墙面无开裂、空鼓、脱落、渗水、霉变、污渍，外墙勒脚、墙角无破损、掉皮；发现墙体裂缝、渗水、墙皮脱落立即登记，小型问题 2 小时内处置，大型问题第一时间上报采购人并制定维修方案。

屋面无积水、杂物、杂草、破损，防水卷材无开裂、起鼓、渗漏，落水口、雨水斗保持通畅；雨季增加巡检频次，雨后 1 小时内完成屋面专项排查。

木门、防盗门、玻璃门、窗户启闭顺畅，合页、把手、锁具、滑轨完好无损，无松动、异响、卡滞；玻璃无裂纹、破损、大面积划痕；门窗密封胶条完好，无漏风、漏雨；门窗五金配件松动当场紧固，损坏配件 4 小时内更换修复。

室内外供电线路、线槽、线管排布规整，无裸露、老化、破损、私拉乱接现象；配

电箱外观完好、门锁正常、内部接线整齐，无积尘、杂物、发热异味；开关、插座面板完好、安装牢固，通电正常，无打火、漏电现象；全域照明灯具、灯架、灯罩完好，光源正常点亮，无频闪、损坏。

供水管道、阀门、水龙头无锈蚀、滴漏、跑水；排水管道、地漏、下水口排水通畅，无堵塞、返味、积水；管件、接口密封完好，出现滴漏、堵塞问题 30 分钟内到场处置。

（3） 日常维修、小修保养服务

① 服务范围

房屋小型破损修补、门窗配件更换、灯具光源更换、开关插座维修更换、给排水管件维修更换、管道疏通、线路紧固、线路小范围整改等小型修缮工作。

② 服务响应时限

一般性故障 30 分钟内到场处置；影响办公、存在安全隐患的紧急故障 10 分钟内到场。

③ 服务频次

随报随修、随查随修，实行 24 小时维修响应。

④ 作业标准

维修作业现场设置警示标识，做好现场防护，完工后及时清理作业垃圾、恢复现场整洁；维修配件选用合格正规产品，电气配件、给排水配件符合国家安全标准，优先选用节能型、节水型配件；维修完成后试运行检查，确保设施功能恢复正常，同一故障返修率为 0；所有维修工作详细记录至《设施维修台账》，注明维修时间、地点、故障原因、维修内容、更换配件、作业人员、验收情况。

（4） 定期保养服务

① 门窗保养

每月对所有门窗合页、锁具、滑轨加注润滑油，清除五金件锈蚀；每季度对门窗密封胶条、玻璃胶进行检查修补，全年开展 4 次门窗专项养护。

② 电气设施保养

每月对全域配电箱、开关、插座进行除尘、紧固接线端子；每季度对公共区域照明

线路、灯具控制装置进行全面检测、养护；每年分 2 次（春季、秋季）开展全域电气设施绝缘检测、安全养护。

③ 给排水设施保养

每半月对全域水龙头、阀门、地漏进行清洁、检修；每月对下水主管道、分支管道进行预防性疏通；入冬前 1 个月完成全域供水管道防冻保温检查、养护，杜绝冬季冻裂跑水。

（5） 应急维修服务

遇水管爆裂、线路短路、灯具起火、门窗破损、屋面大面积漏水等突发故障，乙方维修人员 10 分钟内抵达现场，第一时间采取断水、断电、隔离等安全措施，控制险情，快速开展抢修；重大设施损坏无法当场修复的，立即上报采购人，同时设置安全围挡、警示标志，制定临时处置方案，保障办公安全。

2.2 道路及配套设施维护服务

院内全部沥青道路、混凝土道路、室外地砖道路、人行步道、休闲小路；污水管线、雨水管线、隔油池、各类检查井（雨水井、污水井、检修井、电缆井）、井盖、道路标识标牌、户外两座景观水池附属管网、物业服务区域燃气附属配套设施等。

（1） 全域道路维护

每日日间巡检 2 次、夜间巡检 1 次；雨天、暴雪、大风等恶劣天气每 2 小时巡检 1 次。

① 路面巡查

道路路面无明显坑洼、裂缝、破损、凸起、松动；地砖路面无缺砖、空鼓、塌陷、翘起；发现小型坑洼、地砖松动当日完成修补；面积较大、深度较深的路面破损，第一时间上报采购人，设置警示围挡，限期处置。

★投标人承诺本项目所有单项造价 10 万元（不含本数）以下的道路及配套设施的维修、养护全部相关费用，均统一包含在投标人投标报价内，采购人不另行支付任何费用。该费用包含人工、材料、机械、运输、安全防护、抢修耗材、管理、税费、利润等完成对应工作所需全部费用。投标

人须提供加盖公章的承诺函，否则作无效投标处理。

② 积水、积雪、积冰处置

降雨天气，路面积水 15 分钟内开始清理，疏通路边雨水口，确保道路无大面积积水；降雪天气实行“即下即清、雪停路净”，主干道路、人行通道雪停30分钟内完成清雪，主次道路、步道依次清理，积雪统一堆放至指定区域；冬季路面结冰及时撒布环保融雪剂、铲除积冰，保障行人、车辆通行安全。

③ 道路保洁附属

道路两侧路缘石、边沟无杂物、淤泥、杂草；道路范围内无建筑垃圾、大件杂物、枯枝落叶堆积。

(2) 管网及井体设施维护

① 雨水、污水管网及检查井

每日全面巡查 1 次；雨季每日增加 2 次专项巡查。所有井盖齐全、完好、安装牢固，无松动、破损、缺失、移位；井体内部无大量淤泥、杂物堆积，井壁无破损；雨水口、收水井保持通畅，无落叶、垃圾、淤泥堵塞。雨水井、收水井每月清掏 1 次，雨季每半月清掏 1 次；污水井每季度清掏 1 次，餐饮、卫生间周边污水井每月清掏 1 次；清掏淤泥、杂物统一密闭清运至指定消纳点，作业后现场彻底清理、无残留异味。

② 隔油池运维

每日巡检 1 次，观察池内油位、水位、排污状态。每月彻底清掏、清洗 1 次，油污、残渣全部密闭清运，池体内部、隔油挡板、进出水管全面清洗消毒；每季度对隔油池附属阀门、管道进行检修保养，确保排污顺畅，无溢油、返味、堵塞现象。隔油池周边地面整洁，无油污、积水、异味；清掏作业做好安全防护，作业完毕恢复现场，做好消杀处理。

③ 电缆井、检修井

每月开盖检查 1 次，内部无积水、杂物、易燃物，线缆排布规整，井盖密封完好。

(3) 道路标识标牌维护

每周全面巡检 1 次，每日目视巡查。道路指示牌、警示牌、宣传栏、标识杆安装牢

固，无倾斜、锈蚀、掉漆、破损；标识文字、图案清晰，无褪色、污损；轻微掉漆、污渍当日清洁修补；标牌变形、断裂、缺失 24 小时内更换修复。

(4) 户外两座景观水池配套管网维护

水池进出水管道、循环管道、水泵、阀门、过滤设备纳入每日巡检范围，管道无滴漏、堵塞，水泵运行无异响、无故障 每月对水池配套机电设备进行保养、润滑、检修，保障水循环系统稳定运行。

(5) 燃气附属设施维护

配合采购人及专业单位开展燃气设施日常巡检，每日查看燃气管道、阀门、调压装置外观状态，发现锈蚀、漏气、松动等异常第一时间上报采购人及燃气主管单位，严禁私自拆卸、维修燃气设施；做好燃气设施周边杂物清理，保持通风、通道畅通。

2.3 保洁服务：

负责 2#-7# 办公楼全域公共区域，包含会议室、值班室、走廊、楼道、楼梯间、大厅、接待区、卫生间、玻璃幕墙、门窗玻璃、扶手、栏杆；7 号楼外墙、物业服务区域室外公共区域、道路、广场、垃圾站周边、车库、库房外围等全部区域。

(1) 办公楼主干道、大厅、电梯厅、走廊、楼道、楼梯间（室内公共区域）

工作日每日普扫保洁 3 次（早、中、晚），巡回保洁不间断（07:00-22:00 每 1 小时巡回 1 次）；双休日、法定节假日每日普扫 2 次，每 2 小时巡回保洁 1 次。

① 地面

地面干净无尘、无脚印、无污渍、无积水、无杂物，砖缝无积灰、黑垢；楼梯踏步、梯台全面清扫、拖拭，楼梯扶手、栏杆每日擦拭 2 次，无积尘、污渍、粘手现象。

② 墙面、顶棚

墙面无蛛网、浮尘、污渍、乱贴乱画；墙角、顶棚边角每周彻底清扫蛛网 1 次，保持整洁。

③ 公共台面、窗台、消防栓柜、配电箱表面

每日擦拭 2 次，表面光亮、无积尘、无水渍。

④ 垃圾桶、果皮箱

桶体外观干净，每日清空、擦拭、消毒；桶内垃圾不得超过容积 2/3，周边无散落垃圾、污渍。

(2) 公共卫生间

工作日每 30 分钟巡回保洁、消杀 1 次，全天不间断维护；双休日、节假日每 1 小时巡回保洁 1 次；每日早、中、晚各开展 1 次深度保洁。

① 地面

干爽无积水、无尿渍、无污渍、无杂物，地漏周边无污垢、毛发。

② 便器（马桶、蹲便、小便池）

内壁光洁、无尿碱、水垢、污渍、异味；冲水系统正常，配件完好。

③ 洗手台、镜面、水龙头

台面无水渍、皂垢、杂物；镜面光洁透亮、无水印、污渍；水龙头光亮无水垢。

④ 隔断、门板、挂钩

表面干净无积尘、污渍、乱涂乱画。

⑤ 通风、异味

卫生间通风良好，定期放置环保香薰、除味剂，全域无明显异味；排气扇每周拆解清洗 1 次，无积尘、油污。

⑥ 耗材补充

★投标人承诺本项目洗手液、擦手纸、卫生纸需按需实时补充、全程不断供，所有耗材及配套服务费用全部包干计入投标报价，采购人无额外费用。投标人须提供加盖公章的承诺函，否则作无效投标处理。

(3) 会议室、接待室、值班室

每日使用前后各保洁 1 次，闲置状态下每日保洁 2 次；接到使用通知 15 分钟内完成会前布置、全面保洁。深度保洁频次：每周开展 1 次深度除尘、边角清理、家具养护。室内桌椅、沙发、茶几摆放整齐，表面无积尘、污渍；地面、地毯（如有）干净无杂物、无明显污渍；窗帘、窗台整洁；会议设备周边无积尘，整体环境整洁庄重，符合机关接

待标准。

(4) 室外公共区域、院内道路、广场、人行步道

工作日每日全面清扫 2 次（清晨、下午），日间巡回保洁不间断；大风、落叶季节增加清扫频次，随落随清；雨雪天气同步开展清雪、排水、保洁作业。路面、步道无生活垃圾、枯枝落叶、石块、杂物；绿化带边缘、路缘石无堆积垃圾、杂草；室外果皮箱、垃圾桶每日清空、擦拭、消毒，箱体完好、摆放整齐，周边无散落垃圾、异味。

(5) 车库、库房外围、保安室

每日清扫 2 次，地面无垃圾、杂物、积水、油污；车位线、导向标识清晰；车库立柱、墙面每周除尘 1 次；车库排水沟每月清掏 1 次，保持通畅。库房外围、保安室每日保洁 1 次，区域整洁，无杂物堆积、无卫生死角。

(6) 外墙清洗

★投标人须承诺对物业服务区域外墙每年开展 2 次集中擦洗作业（上半年、下半年各 1 次），并按需配合重大活动、上级检查开展专项增补擦洗；作业须严格执行专业高空作业标准，落实全套安全防护措施，作业成果须满足墙面无水渍、无污渍、干净整洁的验收要求。本项服务涉及的高空作业人工、专用耗材、设备机具、安全防护、专项应急擦洗、管理、税费、利润等全部费用均包干包含在投标报价内，采购人不另行支付任何费用。投标人须提供加盖公章的承诺函，否则作无效投标处理。

2.4 公共区域消杀、病媒生物防治服务

全域室内公共区域、卫生间、楼道、垃圾站、室外垃圾桶点位、下水道口、检查井、绿化带、水池周边、库房、车库等易滋生蚊虫、蟑螂、老鼠、飞虫区域。

每周统一消杀2次（每周二、周五）；夏季、雨季蚊虫高发期调整为每周消杀3次。每月开展 1 次全域大规模深度消杀；重大节假日、重大活动前必做 1 次专项消杀。

发现鼠迹、虫害踪迹 2 小时内开展专项灭杀、防治，建立长效防控。

(1) 选用符合国家卫生标准、低毒、环保的消杀药剂，严禁使用违禁药品；作业前提前告知采购人工作人员，避开办公高峰，设置 “消杀警示” 标识。

(2) 全面灭杀蟑螂、蚊虫、苍蝇、老鼠、潮虫等病媒生物，做到无活虫、无鼠洞、无明显虫迹；下水道、地漏、检查井定期投放防虫、防鼠药剂。

(3) 消杀作业完毕后，开窗通风，清理药剂残留，做好消杀记录，登记消杀时间、区域、药剂名称、作业人员。

2.5 保洁专项

① PVC 塑胶地面养护

对物业服务区域内办公区、走廊、展厅 PVC 塑胶地面开展常态化养护，每季度完成 1 次标准化打蜡养护（含上底蜡、面蜡、抛光全流程作业），每年开展 2 次深度除旧蜡、整体重新打蜡养护作业。

② 实木 / 复合木地板养护

木地板实行常态化养护，日常开展每日干式除尘、微湿拖拭作业；每月开展 1 次除尘、除垢专项养护；每季度完成 1 次木地板打蜡养护；每年开展 2 次深度保养及划痕修复作业。

③ 石材地面结晶养护

石材地面实行定期分级养护，每月开展 1 次表面深度清洗、去污作业；每 2 个月开展 1 次石材结晶抛光养护；每年开展 1 次石材整体打磨、翻新及深度结晶处理作业。

★投标人须承诺以上全部地面专项养护服务所涉及的人工、专用药剂耗材、设备机具、打磨抛光翻新物料、现场保洁清理、安全防护、日常管理、税费、利润等完成全部养护工作所需的一切费用，均全额包干包含在投标报价中，采购人不另行支付任何费用。投标人须提供加盖公章的承诺函，否则作无效投标处理。

2.6 入室服务

根据采购人需求提供指定办公室入室保洁、物品整理、桌面除尘、垃圾清收等定制化入室服务，接到需求 30 分钟内到场作业；作业时遵守机关办公纪律，不翻动私人物品，作业完毕轻声离场，保持办公室整洁有序。

2.7 公共区域消杀、病媒生物防治服务害生物防治

全域室内公共区域、卫生间、楼道、垃圾站、室外垃圾桶点位、下水道口、检查井、绿化带、水池周边、库房、车库等易滋生蚊虫、蟑螂、老鼠、飞虫区域。日常常规消杀每周统一消杀 2 次（每周二、周五）；夏季、雨季蚊虫高发期调整为每周消杀 3 次。每月开展 1 次全域大规模深度消杀；重大节假日、重大活动前必做 1 次专项消杀。

鼠患、虫害专项治理：发现鼠迹、虫害踪迹 2 小时内开展专项灭杀、防治，建立长效防控。

2.8 室外两座景观水池综合养护服务

院内两座景观水池全域，包含水池池体、池壁、池底、水循环设备、过滤系统、水泵、管道、照明设施；池内观赏鱼类、各类水生植物、水池水质、水体环境、池边景观设施等全部内容。

（1） 水池本体及硬件设施养护

每日早、晚各巡检 1 次，检查池体结构、池壁、池底有无开裂、渗水、掉漆、破损水池护栏、围栏、景观装饰件完好牢固，无锈蚀、松动、损坏。每日检查水泵、循环泵、过滤设备、电控系统运行状态，查看设备电流、声响、震动是否正常。每周对水泵、电机外表除尘、紧固接线端子；每月拆解清洗过滤棉、过滤网、过滤器；每季度对转动部件加注润滑油，全面检修机电设备。设备出现停机、异响、漏水、断电等故障，30 分钟内到场抢修，小型故障当场修复，大型故障临时启用备用方案并上报采购人。

（2） 池体清洁

每周清理池壁、池底附着青苔、水垢、淤泥 1 次；每月进行 1 次水池局部抽水深度清淤、池壁刷洗；每半年配合采购人开展 1 次全池放空、彻底清洗、消毒养护。

（3） 池边设施

水池周边地面、景观石、步道每日保洁，无积水、杂物、淤泥；池边照明灯具每周清洁检修 1 次，保证亮化正常。

（4） 水质养护管理

每日目视观察水体透明度、颜色、异味、泡沫情况；每周使用专业检测工具检测水体 PH 值、浊度、氨氮、余氯等指标，做好水质监测台账。每日开启水循环、过滤系统，

保持水体流动；根据水质情况定期投放环保型水质净化剂、除藻剂、增氧药剂（选用水产专用环保药剂，不伤鱼虾及水生植物）。每月根据水质情况抽取底部污水、补充新水，换水量不超过总水体 1/3；每半年（春季、秋季各 1 次）全池换水、彻底消毒。

（5）藻类、漂浮物清理

水面落叶、枯枝、漂杂物每日打捞 2 次；水体滋生藻类、水膜即时清理，配合药剂抑藻，保证水体清澈、无绿藻泛滥、无异味。

（6）冬季防冻养护

入冬前完成水池设备检修，根据气温调整水循环模式；低温天气开启防冻循环，必要时采取保温措施，防止池体、管道冻裂，保障冬季水体及设备安全。

（7）观赏鱼养护

每日分早、晚 2 次定时定量投喂专用鱼食，严格控制投喂量，杜绝过量投喂污染水质；每日观察鱼类活动状态、进食情况、体表状态，排查病鱼、死鱼。鱼群游动活跃、进食正常，无浮头、翻肚、烂鳍、皮肤病等病症；发现病鱼第一时间隔离、对症养护，死鱼即时打捞、密闭无害化处理，严禁滞留池内。每月对水体进行预防性鱼病消杀，定期改善水环境，降低鱼类发病率；建立鱼类养护台账，记录投喂、病害、捕捞、补充情况。高温天气增加水体增氧频次，暴雨过后及时监测水质、清理杂物、调整水体环境。

（3）水生植物养护

每日巡查植物生长状态，及时清理枯黄叶片、残花、败枝、倒伏植株，保持景观整洁。每月集中修剪 1 次，修剪徒长枝、过密枝叶、病弱植株，保证植物疏密得当、造型美观；花期过后及时剪除残花。根据植物生长周期，春、夏生长季每月施加 1 次水生植物专用有机肥，薄肥勤施，避免肥料过量污染水体；秋冬季停止施肥，做好枯株清理。每周排查植物病虫害，发现蚜虫、虫害、叶面病害即时采用生物防治、环保药剂处理，严禁使用高毒农药；患病植株及时隔离、修剪销毁。每年春季根据植物生长情况，对过密植株进行分株、移栽；对枯死、缺失植株及时补种同品种水生植物，保证水池景观完整。

两座水池全年保持景观优美、水体清澈、鱼游草盛；四季根据植物特性调整养护方案，春季促生长、夏季保水质、秋季清残枝、冬季做防冻，成为院区标准化景观位，满足日常观赏、迎检、活动使用要求。

2.9 绿化服务

负责单位所属区域内绿植、花卉的日常养护，包括浇水、施肥、修剪、除草、病虫害防治等，保持绿化区域美观、整齐。。

(1) 日常养护作业

每日全域绿化巡查 1 次，查看植物长势、病虫害、干旱、倒伏、杂草情况。草坪、绿化带、花坛每周人工除草 1 次，生长旺季每 3 天除草 1 次，做到绿化区域无成片杂草、无野生藤蔓缠绕。浇水作业：根据季节、天气、土壤墒情科学浇水；春、秋季每 2-3 天浇水 1 次；夏季高温每日早晚浇水；冬季控水防冻，每周少量补水 1 次；绿化灌溉优先采用滴灌、微喷节水方式，严禁大水漫灌，优先利用雨水、再生水。

(2) 修剪整形作业

乔木每年春季、秋季各开展 1 次整体修剪，剪除病虫枝、枯死枝、交叉枝、徒长枝，汛期前修剪过密枝叶，防止大风倒伏。

灌木、花篱每月修剪整形 1 次，保持造型规整、高度统一；花期后及时修剪残花。

草坪生长季每 10 天修剪 1 次，草坪高度控制在标准范围内，修剪后及时清理草屑，秋冬季减少修剪频次。

(3) 施肥作业

全年分 4 次集中施肥：春季萌芽肥、夏季壮株肥、秋季越冬肥、冬季基肥；选用环保有机肥料、园林专用复合肥，施肥后及时浇水，杜绝肥害；花坛、盆栽花卉根据花期额外增施花肥。

(4) 病虫害防治

每月开展 1 次全域病虫害预防性消杀，清理枯枝落叶、病虫源。发现蚜虫、红蜘蛛、天牛、白粉病、叶斑病等病虫害当日处置，优先采用生物防治，药剂选用低毒、环保园林农药，精准施药，避免污染环境。枯死植株处置：枯死树木、花草即时清理，24 小时内完成补植，保证绿化覆盖率。

(5) 季节性专项养护

春季松土、除草、补植、修剪、促芽养护；夏季：抗旱浇水、防暑遮阴、病虫害重

点防控、排涝；秋季：清枯枝叶、施越冬肥、修剪定型；冬季：树干涂白、缠保温棉、防风防冻、清理绿化垃圾。

2.10 垃圾清运及消纳服务

负责单位日常产生的各类垃圾的收集、分类、清运工作，确保垃圾日产日清，无堆积、无遗留，垃圾存放点干净整洁，无异味。严格按照环保及相关部门要求，完成垃圾消纳工作，提供合法有效的垃圾消纳相关证明，杜绝违规清运、随意倾倒情况。照明中心每天约 11 桶其他垃圾（指除建筑垃圾、有毒有害垃圾、厨余垃圾、可回收物以外都是其他垃圾），厨余垃圾（是指易腐烂的生活垃圾，如；水果、剩饭剩菜等易腐垃圾）每天 3 桶。

垃圾清运和消纳服务允许分包，分包金额不超 20 万元，分包供应商应具备主管部门颁发的行政许可。

配置专职垃圾分类员每日在岗督导分类投放，引导全体人员规范分类，纠正错误投放行为；分类容器标识清晰、摆放整齐、对应准确。每日清空后内外彻底清洗、消毒 1 次；桶身干净、无污渍、粘附垃圾，桶盖完好闭合；垃圾投放点、垃圾站地面每日清扫、冲洗、消杀，无散落垃圾、污水、油污、异味。垃圾做到日产日清，当日产生垃圾当日全部清运离场，院内不得留存隔夜垃圾、堆积垃圾。

2.11 物资搬运服务

采购人办公物资、办公家具、设备器材、档案资料、活动物料、后勤物资等各类物资的装卸、转运、室内外搬运、摆放、移位。日常搬运需求 30 分钟内安排人员到场；紧急物资搬运、突发转运需求 15 分钟内到场。全天候响应，24 小时承接临时搬运需求，不限搬运次数、搬运体量。负责单位物资的搬运工作，包括物资的装卸、转运、摆放等，配合采购人完成各类物资的搬运需求，确保搬运过程中物资完好，无损坏、丢失情况。

（1）搬运前检查物资包装、状态，易碎品、精密设备、档案资料做好防震、防刮、防碰撞防护。

（2）搬运过程轻拿轻放，有序转运，杜绝抛掷、拖拽、倒置等违规操作，保证物资完好无损。

（3）物资按采购人指定位置整齐摆放、分类码放，搬运完毕及时清理现场包装、杂物。

（4）配合采购人完成大型搬迁、集中物资整理、库房盘点、物资出入库等专项工作，无条件配合加班作业。

2.12 人员配置要求

服务期间服务单位需配备充足工作人员，配备专职驻场项目经理，负责统筹协调各项服务工作，确保各项服务有序推进、落实到位。

岗位	人数	基本要求
项目经理	1	具有大学本科及以上学历，具备初级及以上职称证书，具有物业管理师职业技能等级证书，熟悉物业管理相关法律法规，有较强沟通协调能力，有三年（含）以上的类似物业项目管理经验，责任心强。
文员/库管	1	具有大学专科及以上学历证书，三年（含）以上物业项目经验，身体健康，责任心强，无不良嗜好，有较强沟通能力。
设备设施 维修主管	1	大专及以上学历，中级及以上工程类技术职称，五年（含）以上相关工作经验，身体健康，责任心强，能够独立完成小型修缮工作，无不良嗜好。
保洁主管	1	50岁（含）及以下，大专及以上学历，持有健康证，从事保洁三年（含）以上工作经验，身体健康，品德良好，执行力强，责任心强，工作积极主动。
设备设施 维修工	5	持有高压电工作业证、或水暖工证、制冷与空调作业证书或涉氨制冷作业证书，证书均在有效期内；负责全域水电、管线、灯具、空调、电梯、水池机电、管网等设施日常巡检、维修、保养、应急抢修；分班组实行24小时轮班值守，保证夜间、节假日、突发故障有人处置。

保洁员	12	男性员工年龄全部在 55 岁（含）以下，女性员工年龄全部在 50 岁（含）以下熟练掌握保洁专业技能，身体健康，品德良好，执行力强，责任心强，工作积极主动。
垃圾分类员	1	专职负责全域垃圾分类督导、桶点管理、垃圾分拣、台账记录、垃圾清运对接；全日制在岗，上下班时间与院区办公时间同步，高峰时段重点值守。
绿化养护员	1	具有 3 年（含）以上园林养护管理工作经验，身体健康，认真负责，吃苦耐劳，工作积极。
机动人员	2	专职应急、临时保障、活动服务、物资搬运、人员补位；全年 24 小时备勤，重大活动、恶劣天气、节假日全员到岗，随时承接各类临时任务。
合计	25	

2.13 应急保障要求

针对水电故障、设施损坏、管道堵塞、恶劣天气等突发情况，需制定完善的应急预案，能够及时响应、快速处置；遇采购单位工作量临时增加等情况，需及时调整人员配置，满足工作需求。

停电、停水、管线爆裂、线路短路等故障，维修人员 10 分钟内到场，快速抢修，大面积停水停电第一时间上报采购人，并启用应急照明、临时供水方案。

设施损坏应急：门窗破损、井盖丢失、墙体脱落、水池设施故障等，24 小时随报随修，先做安全围挡，再实施维修。

公共卫生应急：出现蚊虫泛滥、异味、呕吐物、污染物等，保洁 + 消杀人员 15 分钟内到场处置、消杀。

人员增补应急：采购人临时增加工作量、临时搬运、临时保洁等需求，机动人员 24 小时响应，无条件增派人员完成任务。

2.14 业绩要求

投标人需具备类似物业相关服务经验，近 3 年（2023 年 4 月至今）有类似物业项目服务业绩，以合同或协议签订日期为准

3. 验收标准

参考附件 1、附件 2、附件 3.

4. 其他要求

本项目物业管理服务严格落实《关于在物业管理服务政府采购项目中增加节约型公共机构建设相关要求的指导意见》《公共机构节能条例》《中华人民共和国节约能源法》及北京市绿色低碳、节约型公共机构建设相关管理规定，立足北京市城市照明管理中心公共机构属性，将节约型机关、绿色低碳、节能降耗、资源循环利用、绿色运维管理要求全面融入物业管理全流程、各环节。

物业服务单位须坚持“节能降耗、绿色低碳、规范运维、提质增效”原则，建立专项节能管理体系，落实各项节约管控措施，配合采购人完成节约型公共机构常态化建设、年度考核及示范创建相关工作，全面提升院区节能、节水、节材、垃圾分类、绿色运维管理水平，助力采购人达成公共机构能耗管控、绿色低碳建设目标。

4.1 组织体系与制度建设

（1） 人员配置

投标人须配备专职或兼职节能管理员，统筹项目节能管理工作，负责日常巡查、能耗台账管理、问题整改、对接采购人节能工作。所有物业在岗人员均需履行岗位节能职责，做到全员参与节能管理。

（2） 制度体系

投标人须在服务进场后 15 日内，结合项目实际制定并报备全套节能管理制度，包括但不限于：用电管理细则、用水管理细则、设备节能运行制度、生活垃圾分类及资源化利用制度、耗材节约管理制度、节能巡查及闭环整改制度、能耗统计上报制度。

（3） 工作计划

每年结合采购人要求编制年度节约型公共机构建设工作计划、节能工作实施方案，明确能耗控制目标、重点工作举措、宣传培训安排，按季度梳理工作落实情况并向采购人汇报。

4.2 重点区域及设施节能管理

结合本单位城市照明专业属性，针对性强化照明设施、办公设施、公用设备的节能管控：

（1） 照明系统节能管理

办公区域严格执行“人走灯灭、人离断电”，杜绝白昼灯、长明灯；公共通道、楼梯间、门厅、车库等区域全面启用声光控、人体感应、分时控制等节能控制方式，根据使用时段灵活启闭。

非工作时间、夜间、法定节假日，仅保留安防、应急必备照明，其余照明设施全部关闭；院内景观亮化、户外照明设施严格按照北京市及采购人规定时段启闭，严禁超时、超范围开启。

建立照明设施独立能耗台账，按月统计照明用电量，开展能耗对比分析，针对能耗异常情况第一时间排查整改。

（2） 用电设备节能管理

空调设备：严格执行温度管控标准，夏季室内制冷温度设置不低于 26℃，冬季制热温度设置不高于 20℃；根据人员在岗情况提前启停空调，无人区域及时关闭；每月清洗空调滤网、检修机组，保障设备运行能效。

办公及公用电器：打印机、复印机、开水器、饮水机、充电桩等设备，非工作时段切换至节能模式或切断电源，减少待机能耗。

电梯设备：根据上下班人流高峰合理调配运行梯数，低峰时段缩减运行台数，引导工作人员低层步行，降低用电消耗。

（3） 节水管理

全面排查办公区、卫生间、绿化区域等所有用水点位，选用节水型器具，常态化开展跑冒滴漏巡查，发现漏水、管件损坏立即维修，做到即查即改。

园区绿化灌溉优先采用滴灌、微喷等节水灌溉方式，充分利用雨水、再生水资源，禁止大水漫灌。

建立用水统计台账，按月汇总用水量，分析用水数据，持续优化节水举措。

4.3 能耗统计、监测与考核管理

实行能源资源分户、分类、分项计量，按月统计电、水、气等各类能耗数据，规范建立纸质及电子台账，每月 5 日前将上月能耗报表报送至采购人。台账数据做到真实、完整、可追溯。

服务期内设定能耗控制目标,在同等服务标准前提下,项目整体单位建筑面积能耗、人均能耗不高于上一年度同期水平,力争实现逐年稳步下降;照明、空调等重点用能系统能耗逐年优化。

节约型公共机构建设及节能工作成效,纳入物业服务日常考核、季度考核及年度综合考核。对未落实节能要求、能耗异常、整改不到位的,按照双方合同约定进行处理;考核结果与物业服务评价、服务费用结算直接挂钩。

4.4 节能宣传、培训与氛围营造

在办公区、公共区域、楼道、卫生间等醒目位置张贴节水、节电、垃圾分类等温馨提示标识,利用宣传栏、电子屏、公告栏等载体,常态化开展绿色低碳、节约理念宣传,营造全员节约的办公氛围。结合全国节能宣传周、全国低碳日等节点,组织开展主题宣传活动。

每季度组织全体物业工作人员开展节能专项培训,内容涵盖节能制度、设备节能操作、巡查要点、垃圾分类规范、应急处置等内容,提升全员节能管理能力。新入职员工须完成节能岗位培训后方可上岗。

主动配合采购人向全体干部职工宣传节能知识、低碳办公理念,共同推进节约型公共机构建设。

4.5 其他管理要求

服务方不得擅自增设用能、用水设备,不得违规私拉线路、更改设施运行模式。如需调整设备运行方式,须提前向采购人报备并征得同意。

针对节能检查、考核中发现的问题,建立整改台账,明确整改时限、整改责任人,形成“发现-整改-复核”闭环管理。

严格落实北京市大气污染、绿色运维相关要求,物业服务作业优先选用低能耗、低排放设备,推行绿色作业方式。

附件 1

物业维修服务标准

1. 办公用房及内部设施的维修及验收标准

1.1 乙方应定期进行日常检查和综合检查

1.1.1 日常检查，乙方应确保办公用房及内部设施（包括但不限于门、窗、灯具、家具、墙面等）的外观质量和正常使用，满足职工办公必须的功能性和安全性，发现隐患及时维护。针对职工报修问题要在 2 小时以内响应并及时处理。

1.1.2 若出现下列情况时应组织综合检查：发现紧急情况时，如地基出现明显沉降、结构濒临危险状态、构件产生变形、震动或遭受意外损伤时；地震作用或其他灾害发生后；结构改造、改建或扩建前；建筑物改变用途或使用环境时。

1.2 乙方按相关规定对已维护设施进行保修，在质量保修期内，按照有关法律、法规、规章的管理规定和双方约定，承担已维护设施质量保修责任，按照建设部《房屋建筑工程质量保修办法》执行并约定已维修工程（同一位置）的质量保修期及验收标准如下：

1.2.1 屋面防水服务、有防水要求的卫生间、房屋和外墙面的防渗漏为 5 年。

1.2.2 维修服务为 1 年。

1.2.3 电气管线、给排水管道、设备安装服务为 2 年。

1.2.4 质量保修期自服务验收合格之日起计算，如在质量保修期内发生质量问题，维修产生的费用由乙方负责。

1.3 每月根据维护内容，乙方提供维护明细及报价，经甲乙双方确认签订验收单。

2. 道路维修及验收标准

2.1 路面维修标准

2.1.1 道路平整，确保车辆行驶平稳。

2.1.2 强度：维修后的路面结构层强度要符合设计要求。

2.1.3 外观：路面色泽均匀，材料摊铺均匀，无露骨、松散、离析现象。对于沥青路面，修补处与原路面衔接平顺；对于水泥路面，边角整齐，无缺边掉角。

2.2 路基维修标准

维修后的路基应坚实、稳定，无明显沉降或滑移。对软弱路基进行处理后，要达到

设计要求的承载能力，通过承载板试验检测，地基承载力一般不低于设计规定值。

2.3 排水系统维修标准

排水设施完整，雨水口、检查井等排水设施无破损、堵塞，连接顺畅。雨水顺利排向路边排水设施。纵坡要符合设计要求，保证排水通畅，不积水。

2.4 资料检查：查看维修过程中的材料质量证明文件、试验检测报告、施工记录等是否齐全。

2.4.1 外观检查：检查路面、路基、排水设施、伸缩缝和标线的外观是否符合上述标准。

2.4.2 实测实量：使用专业工具对平整度、坡度、缝宽等指标进行实测实量，确保符合要求。

2.4.3 使用性能检查：在维修完成后观察一段时间，检查道路在车辆和行人通行过程中是否出现裂缝、积水等问题。

3. 污水管道、隔油池、水池的维修清理标准

3.1 污水管道维修及清理标准

3.1.1 结构完整性：维修后的管道应无裂缝、破损等情况。如采用焊接方式维修的钢管，焊缝应饱满、无夹渣和气孔，焊接强度应满足管道运行的压力要求。

3.1.2 连接紧密性：管道连接部位密封良好，无渗漏。例如，使用橡胶密封圈连接的PVC管道，密封圈应安装正确，接口处不能有松动和漏水现象。

3.1.3 坡度符合要求：管道坡度要满足设计要求，以确保污水能够依靠重力顺利流动。

3.1.4 无堵塞物：管道内部无杂物、淤泥、硬块等堵塞物，保证污水排放通畅。可通过CCTV（管道内窥检测系统）检查，管道内壁干净，过水断面无明显缩小。

3.1.5 清除管壁污垢：对于长期使用的管道，应清理管壁上附着的污垢、油脂等，管壁应相对光洁。

3.2 污水井维修清理标准

3.2.1 井筒完整性：井筒无裂缝、倾斜、下沉等情况。砖砌污水井的墙体砖缝应均匀，灰浆饱满；混凝土污水井的井壁表面应平整，无蜂窝麻面。

3.2.2 井盖完好：井盖与井座配套完整，无破损、变形。井盖应能正常开启和关闭，且具有足够的承载能力，如铸铁井盖的承载能力应符合相应的荷载等级标准。

3.2.3 内部结构正常：井内的爬梯牢固、无损坏，流槽完整、顺滑，能有效引导污水

3.2.4 内部水池清理标准 清理后池壁和池底应无明显的污垢、青苔、水垢、锈迹、藻类等杂质，表面光洁。对于有瓷砖等装饰面的水池，瓷砖之间的缝隙也应清理干净，无杂物堆积。水面：水面无漂浮物，如树叶、纸张、垃圾等，保持清澈透明，没有浑浊、变色或异味。进出水管和阀门：清理水池的同时，要对进出水管进行冲洗，确保管内无堵塞物、污垢。阀门应正常开启和关闭，无漏水现象，阀门表面也要进行清洁。

4. 水、电等附属设施的维修标准

4.1 电力设施的维修应按照国家标准执行

4.1.1 线路外皮无破损、龟裂，电缆头密封良好，无渗油、漏电现象。电缆终端头和中间接头的制作符合工艺标准，绝缘良好。电缆敷设路径标识清晰，电缆沟、桥架内电缆排列整齐，无挤压、积水情况。

4.1.2 照明系统：灯具完好，灯罩无破损、变色，内部灯泡、灯管或LED灯珠正常发光，亮度符合要求。灯具的安装位置正确，固定牢固，角度合适，能满足照明需求。

4.1.3 开关和插座：开关动作灵活，能正常控制灯具亮灭，无接触不良现象。插座通电正常，插孔无变形，接地良好，符合“左零右火上接地”的接线原则。

4.2 给排水设施的检查维修标准

4.2.1 水泵：水泵外观无损坏，叶轮无堵塞、磨损，电机运转正常，无异响、振动。水泵的进出口阀门开启灵活，密封良好，无漏水现象。水泵的扬程、流量等性能参数符合设计要求，能满足供水压力和水量的需求。

4.2.2 管道：管道无渗漏、无破裂，连接牢固。明装管道表面无锈蚀，保温管道的保温层完好，无脱落、破损。给水管道的压力符合要求，满足正常使用。

4.3 排水系统的检查维修标准

4.3.1 排水管道：管道通畅，无堵塞、渗漏现象。排水坡度符合要求，以确保排水顺畅。雨水管道和污水管道应分开设置，连接处密封良好，无相互渗漏。

4.3.2 检查井和雨水口：检查井井盖完整，开启灵活，井内无杂物堆积，爬梯牢固。雨水口箅子无堵塞，能有效收集雨水，与路面衔接良好。

5. 办公楼外墙及玻璃的清理标准

5.1 外墙清洁后要无明显污渍、灰尘、泥土、鸟粪、油渍、锈迹、苔藓、植被等攀

着物，表面颜色应尽量恢复本色泽。对于一些顽固性污渍，允许有极少量痕迹，但不影响整体外观。

5.2 玻璃清洁后要光亮透明，无手印、水痕、污渍、从不同角度看都洁净，保证室内采光和视野不受影响。清洗过程中不能在玻璃表面产生刮痕。使用的清洁工具，如刮水器、抹布等，不能过硬或带有尖锐的颗粒，以免划伤玻璃。

5.3 建筑结构保护：清洗过程不能对建筑外墙的结构造成损坏。例如，不能使砖缝松动、石材表面剥落、外保温层破损等。对于有装饰性构件的外墙，如雕花、线条等，清洗后应完好无损，构件的细节部分清晰可见。

5.4 干燥与排水：清洗后外墙应尽快干燥，避免长时间潮湿导致发霉、变色等问题。在排水方面，要保证清洗产生的污水能顺利排走，不会渗入墙体内部或在墙脚处积水。

附件 2

保洁绿化服务标准

区域	类别	内容	清洁频率	服务标准
办公楼大堂	日常保洁	地面清洁	每天 4 次	地面无垃圾、无污渍；装饰物品表面无污渍、无尘土；通道门无污渍。
		装饰物品	每天 1 次	
		通道门	每周 3 次	
		区域消毒	每天 2 次	消毒区域全面、彻底、无刺激性异味、消毒物表面无药剂残留。
	专项保洁	地面清洗	每季 3 次	使用保洁机械和环保清洁剂，按照硬质地面专项养护标准程序清洗地面，地面干净、无残留痕迹。
		墙面清洁	每季 3 次	墙面清洁干净、无水渍残留。
		踢脚板	每周 1 次	使用专项保洁工具和环保清洁剂，按照操作程序清洁。所清洁物表面干净、无尘。
		玻璃门窗	每周 1 次	
		通风口	每季 1 次	
通道	日常保洁	地面清洁	每天 2 次	地面无垃圾、无污渍；通道门无污渍；消防器材外箱干净、周围无堆积物；垃圾桶内外干净、无污迹、桶内垃圾不超过垃圾桶容积的 2/3。
		通道门	每周 3 次	
		消防器材	每天 1 次	
		垃圾桶	每天 4 次	
		区域消毒	每天 2 次	消毒区域全面、彻底、无刺激性异味、消毒物表面无药剂残留。
	专项保洁	地面清洗	每季 1 次	使用保洁机械和环保清洁剂，按照硬质地面专项养护标准程序清洗地面，地面干净、无残留痕迹。
		墙面清洗	每季 1 次	墙面清洁干净、无水渍残留。
		踢脚板	每周 1 次	使用专项保洁工具和环保清洁剂，按照操作程序清洁。所清洁物表面干净、无
		玻璃门窗	每周 1 次	

区域	类别	内容	清洁频率	服务标准
		通风口	每季 1 次	尘。
楼梯	日常保洁	楼梯地面	每天 2 次	地面无垃圾、无污渍；扶手无水渍、灰尘；防器材外箱干净、周围无堆积物。
		楼梯扶手	每天 1 次	
		消防器材	每天 1 次	
		区域消毒	每天 2 次	消毒区域全面、彻底、无刺激性异味、消毒物表面无药剂残留。
	专项保洁	楼梯间墙面	每季 1 次	墙面清洁干净、无水渍残留。
		楼梯间栏杆、玻璃	每周 1 次	楼梯间栏杆清洁无黏着物、玻璃干净。
电梯 轿厢	日常保洁	不锈钢面	每天 2 次	不锈钢表面干净、光亮、无手印；电梯控制板干净、无尘。
		不锈钢门	每天 2 次	
		电梯控制板	每天 4 次	
		电梯地毯	每天 1 次	地毯无污渍、做好每日更换消毒。
		电梯门底槽	每天 1 次	干净、无杂物。
		区域消毒	每天 2 次	消毒区域全面、彻底、无刺激性异味、消毒物表面无药剂残留。
会议室、活动室及华灯展厅	日常保洁	地面清洁	每天 2 次	地面无垃圾、无污渍；桌面无垃圾、灰尘，椅子摆放整齐；资料柜表面无污渍；显示器清晰、无灰尘；运动器械无灰尘。
		桌椅清理	每天 4 次	
		资料柜	每周 1 次	
		显示器	每周 2 次	
		运动器械	每周 2 次	
	专项保洁	地面清洗	每季 1 次	使用保洁机械和环保清洁剂，按照硬质地面专项养护标准程序清洗地面，地面干净、无残留痕迹。
		墙面清洁	每季 2 次	墙面清洁干净、无水渍残留。
		踢脚板	每周 1 次	使用专项保洁工具和环保清洁剂，按照操作程序清洁。所清洁物表面干净、无尘。
		玻璃门窗	每周 1 次	
		通风口	每季 1 次	

区域	类别	内容	清洁频率	服务标准
水房	日常保洁	电热水器	每天 2 次	地面无垃圾、无废弃物、无污迹、无水迹；电热水器表面干净无污渍；茶筐、剩水回收桶无茶渍、无杂物。
		茶筐	每天 4 次	
		剩水回收桶	每天 2 次	
		地面清洁	每天 4 次	
	专项保洁	区域消毒	每天 2 次	消毒区域全面、彻底、无刺激性异味、消毒物表面无药剂残留。
		地面清洁	每季 2 次	使用保洁机械和环保清洁剂，按照硬质地面专项养护标准程序清洗地面，地面干净、无残留痕迹。
		墙面清洁	每季 2 次	墙面清洁干净、无水渍残留。
卫生间	日常保洁	地面清洁	每天 6 次	地面无垃圾、无污渍、无水迹、无尘土；便池表面无残留污垢；隔板、门板、玻璃窗内侧无污渍、无尘土；玻璃镜面干净、无水渍；卫生纸、洗手液补充充足；洗手池、台面清洁；烘手器及水龙头使用正常。
		便池清洁	每天 6 次	
		隔板、门	每天 1 次	
		玻璃镜面	每天 4 次	
		洗手池	每天 6 次	
		台面	每天 6 次	
		烘手器	每天 1 次	
		用品补充	每天 6 次	
	专项保洁	区域消毒	每天 2 次	消毒区域全面、彻底、无刺激性异味、消毒物表面无药剂残留。
		墩布池清洁	每周 2 次	墩布池无污垢堆积。
		地面清洁	每周 2 次	使用保洁机械和环保清洁剂，按照硬质地面专项养护标准程序清洗地面，地面干净、无残留痕迹。
华灯班天安门办公点	专项保洁	墙面清洁	每周 1 次	墙面清洁干净、无水渍残留。
		地面清洁	每月 1 次	地面无垃圾、无污渍、无水迹、无尘土；桌面无垃圾、灰尘，椅子摆放整齐；资料柜表面无污渍；显示器清晰、无灰尘；
		桌椅清理	每月 1 次	
		显示器	每月 1 次	

区域	类别	内容	清洁频率	服务标准
院内路面		资料柜	每月 1 次	卫生纸、洗手液补充充足；
		用品补充	每月 1 次	
		区域消毒	每月 1 次	消毒区域全面、彻底、无刺激性异味、消毒物表面无药剂残留。
	日常保洁	主干道路全面清扫	每日早、晚各 1 次（每日 2 次）	路面无果皮、纸屑、烟头、石块、枯枝落叶等散落垃圾；路面无明显积尘、泥沙；路面积水、杂物即时清理；清扫垃圾统一归集至指定收集点，不就地堆放。
		支路、人行步道清扫	每日 1 次	步道、小路无大件杂物、堆积落叶、生活垃圾；砖面缝隙无明显淤泥、杂草；整体观感整洁。
		巡回保洁（全域路面）	日间每 2 小时巡回 1 次	及时捡拾路面零星垃圾、漂杂物，做到随有随清；大风、落叶、柳絮季节加密至每 1 小时巡回 1 次。
		路缘石、边沟清理	每日 1 次	路缘石顶面、立面无积尘、污渍、杂草；道路边沟、收水口无落叶、垃圾、淤泥堵塞，排水通畅。
		道路两侧绿化带边缘清理	每日 1 次	路面与绿化带衔接处无垃圾堆积、无散落枯枝、杂草，做到路、绿分界清晰。
		雨水口、检查井周边保洁	每日 1 次	井口周边干净整洁，无垃圾、淤泥、杂物，井盖表面无大面积积尘。
	专项保洁	路面整体冲洗	每周 1 次（晴天作业）	使用高压水枪配合环保清洁剂冲洗全域路面，清除积泥、黑渍、尘土；地砖路面缝隙重点冲刷，冲洗后无积水、无泥沙残留。
		顽固污渍、油污清理	发现即处理	路面油污、胶渍、涂料印记使用专用除污剂清理，清理后无痕迹、无残留。

区域	类别	内容	清洁频率	服务标准
		路面杂草清除	每周 2 次	彻底拔除路面缝隙、路缘石周边、步道砖缝内杂草，做到无野生杂草蔓延。
		积尘深度清扫	每月 2 次	对道路死角、车辆碾压盲区、墙角结合处进行深度清扫，彻底清除长期堆积浮尘、泥沙。
	恶劣天气专项作业	降雨天气路面处置	降雨期间全程值守	及时疏通雨水口、边沟，快速排除路面积水；雨后 1 小时内清扫路面淤泥、落叶、杂物，恢复路面整洁。
		降雪、结冰路面处置	雪情发生即时作业	按照“即下即清、雪停路净”标准清扫积雪、铲除积冰；主干道优先清理，积雪统一堆放到指定区域，不占用通行路面。
		大风、沙尘天气处置	天气期间加密巡回	实时捡拾被风吹散的垃圾、落叶、漂浮物；沙尘天气过后 2 小时内完成全域路面除尘、清扫。
绿化养护	植被养护	浇水	每月 3 次	绿化充分、植物配置合理，达到黄土不露天；院内植物长势优良、叶子与枝干健壮；树木修剪合理、树形美观，能及时解决树木与电线、建筑物、交通质监的矛盾；绿化产生垃圾能做到随产随清。
		防病虫害	每月 2 次	
		修剪	每年 3 次	
		施肥	每年 2 次	
		除草	每季 2 次	
	草坪	修剪	每月 2 次	草坪覆盖率应基本达到 100%；草坪内杂草控制在 10%以内；生长茂盛颜色正常不枯黄；无病虫害。
垃圾外运	垃圾外运	垃圾外运	随时外运、消纳	办公楼及院内可视处，不存垃圾，做到随时产生，随时清理运到单位垃圾站。
车库保洁	日常清洁	地面全面清扫	每天 2 次	及时清理车辆碎屑、零件废料、沙土、垃圾，地面无大块杂物、散落工具；维修作业后即时清理现场，保持通行顺畅。

区域	类别	内容	清洁频率	服务标准
		地面油污、污渍清理	每天 1 次	对维修区域、车辆停放位重点擦拭除油，局部油污即时处理，地面无大面积积油、油垢、滑腻痕迹。
		卷帘门及门框清洁	每周 2 次	卷帘门门体、轨道、门框、底部滑道全面除尘除污，门体无积灰、油泥、污渍，轨道无杂物卡阻，启闭顺畅。
		墙面、内墙立柱除尘	每周 2 次	墙面、立柱无浮尘、蛛网、飞溅油污，墙角无堆积杂物、废料。
	专项保洁	地面深度清洗	每月 1 次	使用专用洗地设备 、 环保除油清洁剂清洗地面，清除油污、黑印、积垢，地面干爽无残留。
		墙面、顶面除尘	每月 1 次	全面清理墙面、顶面、管道蛛网、浮尘，死角无积灰。
		地沟 / 排水点位清掏疏通	每月 1 次	车库排水口、地漏、浅沟彻底清掏杂物、油泥，管道通畅无堵塞、无积水、无返味。
		车库全域深度消杀	每月 1 次	对室内全域、隐蔽角落、收纳区域开展全面消杀，抑制油污异味、蚊虫、霉菌滋生。
	入室保洁	日常入室保洁	办公室地面清扫拖拭	按需响应， 每日巡回
办公桌面、柜体擦拭			按需响应， 每日巡回	桌面、文件柜、置物架表面无积尘、水渍，不翻动私人物品、文件资料。
门窗、窗台清洁			每周 2 次	室内门窗、窗台、玻璃无灰尘、手印、污渍。
室内垃圾清收			每天 2 次 + 即时响应	办公室垃圾桶每日清空，满桶即时清运，桶身整洁无污渍。
开关、插座、			每周 1 次	面板、灯具外罩无积尘、污渍。

区域	类别	内容	清洁频率	服务标准
		灯具表面		
	专项入室保洁	办公室深度保洁	每月 1 次	全面清理室内边角、家具底部、顶棚蛛网；地面、柜体深度除垢清洁。
		室内通风消杀	每周 1 次	开窗通风，对室内公共接触面进行环保消杀，无药剂残留、无刺激性气味。
硬质地面专项养护	PVC 塑胶地面	日常保洁拖拭	每日常态化	地面无污渍、黑印、胶痕，表面干爽防滑。
		地面全面清洗	每月 1 次	使用中性环保清洁剂配合洗地机清洗，边角手工细化清洁，彻底晾干。
		打蜡养护（底蜡 + 面蜡 + 抛光）	每季度 1 次	均匀涂刷专用蜡水，分层干透后机械抛光，光泽均匀、无气泡、无蜡痕，防滑耐磨。
		除旧蜡整体复打	每年 2 次	彻底清除老旧蜡层，重新清洗、打蜡、抛光，地面色泽统一。
	实木 / 复合木地板	日常除尘养护	每日常态化	采用干式除尘、微湿拖拭，严禁大量积水冲刷，板面无灰尘、脚印。
		深度清洁除垢	每月 1 次	使用木地板专用清洁剂清洁，清除污渍、积垢，保护漆面。
		打蜡保养	每季度 1 次	涂刷环保木地板专用蜡，干透后抛光，漆面光亮柔和、无粘脚现象。
		瑕疵检查修复	每月 1 次	检查地板起鼓、开裂、掉漆，小型瑕疵现场修复，大型问题及时上报。
	石材地面（大理石 / 花岗岩）	日常保洁除尘	每日常态化	表面无浮尘、污渍、水渍、杂物。
		深度去污清洗	每月 1 次	采用石材专用中性清洗剂，清理表面黄渍、水垢、油污、缝隙污垢。
		石材结晶抛光	每 2 个月 1 次	使用专业结晶设备、结晶药剂作业，表面形成镜面效果，光泽度达标、防滑耐

区域	类别	内容	清洁频率	服务标准
				磨。
		石材整体翻新养护	每年 1 次	整体打磨、翻新、深度结晶处理，修复轻微划痕，石材色泽均匀光亮。
景观水池 专项养护	水体 及水 质养 护	水面漂浮物打捞	每天 2 次	水面无落叶、枯枝、泡沫、杂物，水体清澈无大面积绿藻。
		水质监测、水体净化	每周 1 次	检测 PH 值、浊度等指标，按需投放环保净化、抑藻药剂，无异味。
		局部换水	每月 1 次	抽取底部污水，补充新水，单次换水量不超过总水体 1/3。
		全池换水 + 消毒	每半年 1 次	放空池水，池体全面刷洗、消毒，重新注水养护。
	池体 及设 备养 护	池壁、池底清苔除垢	每周 1 次	池壁、池底无厚重青苔、水垢、淤泥。
		水循环 / 水泵 / 过滤设备巡检	每天 1 次	设备运行无异响、无漏水、断电，过滤系统通畅。
		设备拆解清洗保养	每月 1 次	清洗过滤网、过滤棉，转动部件加注润滑油，电路紧固除尘。
		管道、阀门检修	每季度 1 次	管道无滴漏、堵塞，阀门启闭灵活。

附件 3

垃圾清运消纳服务标准

1. 总则

1.1 为规范单位垃圾清运消纳服务行为，明确服务责任及质量要求，保障单位环境整洁，落实环保及垃圾分类相关规定，结合单位实际，制定本标准。

1.2 本标准适用于单位垃圾站内垃圾的分类、转运、清运及消纳相关服务，覆盖垃圾站内所有生活垃圾、办公垃圾、保洁垃圾（不含危险废物、医疗废物），遵循“分类规范、清运及时、消纳合法”原则。

1.3 服务目标：确保垃圾站垃圾及时清运、分类规范、消纳合法，杜绝垃圾堆积、泄漏、违规倾倒，保障垃圾站及周边环境整洁无异味。

2. 服务范围及分类要求

2.1 服务范围：仅负责单位内所有垃圾站（含各区域垃圾集中存放点）内垃圾的分类、转运、清运及合法消纳，不涉及垃圾站外的垃圾收集工作。

2.2 垃圾分类要求：严格按照单位及本市垃圾分类规定，对垃圾站内垃圾进行分拣，分为可回收物、其他垃圾、厨余垃圾、有毒有害四大类，严禁混装混运，严禁混入危险废物、工业固体废弃物。

2.3 垃圾站内垃圾需分类堆放、密封保存，服务人员需协助维护垃圾站整洁，确保垃圾容器标识清晰、完好，周边无散落垃圾、无异味。

3. 服务流程及操作规范

3.1 垃圾转运：使用符合环保标准的全密闭专用垃圾转运车辆，车辆需防遗撒、防渗漏、防异味扩散，外观整洁。转运时按垃圾分类分别装入密闭容器，严禁混装、泄漏。

3.2 清运频次：每日清运不少于2次（上午8:00前、下午17:00前），确保垃圾站垃圾“日产日清”；特殊情况（垃圾量激增、高温雨季）增加清运频次，防止垃圾腐烂、异味扩散。

3.3 垃圾消纳：允许分包，服务提供方需具备合法的垃圾清运、消纳相关资质，垃圾需转运至本市城管部门认可的合法消纳场所，严禁违规倾倒、非法消纳。每次消纳后留存凭证，按月提交单位备案，确保可追溯。

4. 服务质量标准

4.1 及时性：严格按频次清运，垃圾站无垃圾堆积、不隔夜，特殊情况响应时间不超过1小时。

4.2 规范性：垃圾分类准确、转运规范、消纳合法，相关资质及消纳凭证齐全，可接受检查。

4.3 环境及人员：垃圾转运过程无泄漏、无遗撒，垃圾站周边整洁无异味；服务人员着装规范、言行文明，服从单位管理。

5. 安全环保及应急处置

5.1 服务人员做好个人防护，转运车辆安全行驶，杜绝安全事故；清运消纳全过程符合环保要求，杜绝二次污染。

5.2 遇垃圾泄漏、堆积过多等突发情况，立即清理、增加清运频次，并第一时间向单位相关部门汇报。

6. 监督考核及附则

6.1 单位相关部门对服务进行日常监督，核查清运频次及消纳凭证，发现问题责令限期整改；服务提供方建立台账，按月提交备案。

6.2 本标准自发布之日起执行，由单位相关管理部门负责解释，未尽事宜按相关环保法规执行。

第六章 拟签订的合同文本

北京市城市照明管理中心

2026-2027 年度物业管理服务合同

项目名称：北京市城市照明管理中心 2026-2027 年度物业管理服务

甲方(采购人)：北京市城市照明管理中心

乙方(投标人)：_____

根据《中华人民共和国民法典》《中华人民共和国政府采购法》《中华人民共和国政府采购法实施条例》《政府采购需求管理办法》(财库(2021)22号)《物业管理条例》等相关法律法规及本项目政府采购招标文件、乙方投标文件、中标通知书,甲乙双方本着平等自愿、公平诚信、权责对等的原则,经友好协商,订立本合同,以资共同信守。

第一条 服务项目概况

1.1 服务地点：北京市丰台区方庄路2号

1.2 服务内容：涵盖房屋本体维修养护、道路及管网运维、水电、后勤消防设施维护、公共区域保洁、外墙及玻璃清洁、绿化养护、垃圾清运、项目管理等全部物业管理相关服务。

1.3 服务期限：本项目服务期限为一年,具体服务起始时间以本合同生效日期为准。(自合同生效之日起计算),为期1年)

1.4 服务预算：本项目年度物业管理服务最高限价为人民币_____元(大写:万元整)。

第二条 双方权利与义务

2.1 甲方权利与义务

(1) 有权对乙方的服务质量、服务频次、人员配置等进行监督、检查和考核,发现乙方未按合同约定提供服务的,有权要求乙方限期整改;整改不合格的,可按合同约定追究乙方违约责任。

(2) 按照合同约定及时支付服务费用,配合乙方开展服务工作,提供必要的工作条件和相关资料(如设施设备台账、建筑图纸等)。

(3) 在预算总额内根据服务实际需求合理安排支出,确保经费合规。

(4) 不得干预乙方的正常服务工作,不得要求乙方提供合同约定以外的无偿服务。

2.2 乙方权利与义务

(1) 严格按照本合同约定、评审标准提供服务,确保服务内容、服务标准、服务频次完全达标,不得因费用控制为由降低服务质量。

(2) 配备齐全的服务人员(人员配置标准参照评审标准要求),明确各岗位职责,项目经理须具备合同约定的同类项目管理经验,服务人员具备相应资质,持证上岗。

(3) 建立完善的服务管理制度、安全管理制度及各类应急预案,定期开展安全培训,做好服务记录、巡检记录、维保记录等,主动接受甲方的监督检查和考核。

(4) 负责服务过程中自身人员的安全管理,承担因自身操作不当、管理不善造成的安全事故责任及相关费用,甲方不承担任何相关责任。

(5) 妥善保管甲方提供的相关资料和设施设备,不得泄露甲方及项目相关涉密信息,不得擅自转包或分包本项目服务。

第三条 服务标准

3.1 项目理解与服务整体方案:乙方已完全理解本项目总额要求,明确各项服务边界,严格按照投标文件中的服务方案执行。

3.2 项目管理机构及人员配置:项目经理具备类似物业项目管理经验,人员配置齐全(含物业设施维修、保洁、绿化、垃圾清运消纳等相关岗位),人员资质符合评审标准及合同约定,持证上岗,岗位职责清晰。

3.3 房屋及其内外附属设施、道路、水电等物业设施的维(护)修标准详见后附件1。

3.4 公共区域保洁服务:保洁绿化服务具体范围及服务标准详见后附件2。

3.5 外墙及玻璃清洁:7号楼外墙每年清洁2次、玻璃每月清洁1次,有详细安全防护方案及高空作业资质,确保清洁质量符合约定标准。

3.6 垃圾清运消纳服务:生活垃圾每日清运2次、厨余垃圾每日清运1次,具备消纳处置资质,清运路线合理,现场无垃圾残留,符合环保要求,具体服务标准详见后附件3。

3.7 安全管理与应急预案:建立完善的安全管理制度,每月开展1次安全培训,各类应急预案齐全、可操作性强,能有效应对各类突发情况。

3.8 服务保障与质量承诺:人员、物资保障充足,紧急事项1小时内响应,投诉24小时内处置,有具体的服务质量考核标准,严格履行投标文件中的质量承诺。

第四条 合同价款支付方式

4.1 本服务项目中标总价款为人民币（小写）_____元，人民币（大写）_____，实行总额控制、据实结算。

4.2 支付方式：分二次支付，具体如下：

（1）首款支付：合同生效并正常开展服务后 15 个工作日内，甲方支付项目中标金额的 50%，即人民币_____元（大写：_____）；

（2）尾款支付：本项目最终服务期满，经甲方全面验收合格后 30 个工作日内，甲方支付剩余款项。

4.3 乙方应在每次付款前，向甲方提供合法有效的增值税发票，甲方收到发票后，按上述约定及时支付款项；若乙方未提供合法有效发票，甲方有权顺延付款，且不承担逾期付款违约责任。

第五条 考核与验收

5.1 甲方每月对乙方的服务质量进行一次考核，每季度进行一次综合考核，考核标准参照本合同约定的服务标准及评审标准执行。

5.2 月度考核不合格的，乙方应在收到考核通知后 3 个工作日内完成整改，甲方对整改情况进行复核；整改后仍不合格的，甲方有权扣减相应服务费用（扣除比例按考核不合格项对应服务费用的 50% 执行），情节严重的，有权解除本合同，并追究乙方违约责任。

5.3 年度服务期满后，甲方组织相关人员对乙方的服务工作进行全面验收，验收合格的，双方办理结算手续；验收不合格的，乙方须限期整改，直至验收合格，整改费用由乙方承担，逾期未整改合格的，甲方有权拒绝支付尾款，并追究乙方违约责任。

第六条 违约责任

6.1 甲方未按合同约定支付服务费用的，每逾期一日，应按中国人民银行授权全国银行间同业拆借中心公布的一年期贷款市场报价利率的标准，向乙方支付违约金；逾期超过 30 日的，乙方有权暂停提供服务，由此造成的损失由甲方承担。

6.2 乙方未按合同约定、评审标准提供服务，存在服务质量不达标、服务频次不足、人员配置不符合要求等情况的，甲方有权要求乙方限期整改，每逾期一日，乙方应按年度预算总额的 0.5% 向甲方支付违约金；整改后仍不合格的，甲方有权扣减相应服务费用，情节严重的，有权解除合同，乙方应退还甲方已支付的服务费用，并赔偿甲方因此造成的损失。

6.3 乙方擅自中断服务、擅自转包或分包本项目服务的，甲方有权解除合同，乙方应向甲方支付年度预算总额 20% 的违约金，并赔偿甲方因此造成的损失。

6.4 乙方因自身操作不当、管理不善造成安全事故、财产损失的，由乙方承担全部责任及相关费用，甲方不承担任何相关责任。

6.5 乙方泄露甲方及项目相关涉密信息的,应向甲方支付年度预算总额 20%的违约金,并赔偿甲方因此造成的全部损失;情节严重的,甲方有权解除合同,追究乙方相关法律责任。

第七条 合同的变更、解除与终止

7.1 本合同的任何变更,须经双方协商一致,并签订书面补充协议,补充协议与本合同具有同等法律效力。

7.2 发生下列情形之一的,一方有权解除本合同,并书面通知对方:

- (1) 甲方未按合同约定支付服务费用,逾期超过 30 日,经乙方催告后仍未支付的;
- (2) 乙方未按合同约定提供服务,经甲方限期整改后仍不合格,情节严重的;
- (3) 因不可抗力导致本合同无法继续履行的。

7.3 合同终止后,乙方应在 10 个工作日内完成交接工作,将甲方提供的相关资料、设施设备 etc 全部移交甲方,清理自身物品及工作人员,确保项目现场整洁有序;甲方应在交接完成后 15 个工作日内,结清乙方已提供服务的费用(扣除应承担的违约金、损失后)。

第八条 不可抗力

8.1 本合同所称不可抗力,是指不能预见、不能避免并不能克服的客观情况,包括但不限于地震、洪水、台风、火灾、战争、政策调整等。

8.2 发生不可抗力事件后,受影响一方应在事件发生后 24 小时内书面通知对方,并在事件发生后 3 个工作日内提供相关证明文件(如政府部门出具的证明、新闻报道等),双方根据事件影响程度,协商决定是否解除合同、免除部分责任或顺延服务期限。

8.3 因不可抗力导致一方无法履行合同义务的,无需承担违约责任,但应尽力减少损失,并及时通知对方。

第九条 争议解决

9.1 本合同的订立、履行、变更、解除及争议解决,均适用中华人民共和国法律。

9.2 甲乙双方在履行本合同过程中发生的争议,应首先通过友好协商解决;协商不成的,任何一方均有权向甲方所在地人民法院提起诉讼。

第十条 其他约定

10.1 本合同未尽事宜,双方可另行协商并签订补充合同,补充合同与本合同具有同等法律效力。

10.2 本合同自双方法定代表人或授权代表签字并加盖双方公章或合同专用章之日起生效,服务期限届满且双方结清所有费用、完成交接工作后终止。

10.3 本合同一式 6 份, 甲方执 3 份, 乙方执 3 份, 具有同等法律效力。

(以下无正文)

双方签署信息

甲方(盖章): 北京市城市照明管理中心

法定代表人/授权代表人(签字):

开户银行: _

银行账号:

联系人:

联系电话:

签署日期: ____年____月____日

乙方(盖章): _____

法定代表人/授权代表人(签字):

开户银行: _

银行账号:

联系人:

联系电话:

签署日期: ____年____月____日

附件 1

物业维修服务标准

1. 办公用房及内部设施的维修及验收标准

1.1 乙方应定期进行日常检查和综合检查

1.1.1 日常检查，乙方应确保办公用房及内部设施（包括但不限于门、窗、灯具、家具、墙面等）的外观质量和正常使用，满足职工办公必须的功能性和安全性，发现隐患及时维护。针对职工报修问题要在 2 小时以内响应并及时处理。

1.1.2 若出现下列情况时应组织综合检查：发现紧急情况时，如地基出现明显沉降、结构濒临危险状态、构件产生变形、震动或遭受意外损伤时；地震作用或其他灾害发生后；结构改造、改建或扩建前；建筑物改变用途或使用环境时。

1.2 乙方按相关规定对已维护设施进行保修，在质量保修期内，按照有关法律、法规、规章的管理规定和双方约定，承担已维护设施质量保修责任，按照建设部《房屋建筑工程质量保修办法》执行并约定已维修工程（同一位置）的质量保修期及验收标准如下：

1.2.1 屋面防水服务、有防水要求的卫生间、房屋和外墙面的防渗漏为 5 年。

1.2.2 维修服务为 1 年。

1.2.3 电气管线、给排水管道、设备安装服务为 2 年。

1.2.4 质量保修期自服务验收合格之日起计算，如在质量保修期内发生质量问题，维修产生的费用由乙方负责。

1.3 每月根据维护内容，乙方提供维护明细及报价，经甲乙双方确认签订验收单。

2. 道路维修及验收标准

2.1 路面维修标准

2.1.1 道路平整，确保车辆行驶平稳。

2.1.2 强度：维修后的路面结构层强度要符合设计要求。

2.1.3 外观：路面色泽均匀，材料摊铺均匀，无露骨、松散、离析现象。对于沥青路面，修补处与原路面衔接平顺；对于水泥路面，边角整齐，无缺边掉角。

2.2 路基维修标准

维修后的路基应坚实、稳定，无明显沉降或滑移。对软弱路基进行处理后，要达到设计要求的承载能力，通过承载板试验检测，地基承载力一般不低于设计规定值。

2.3 排水系统维修标准

排水设施完整，雨水口、检查井等排水设施无破损、堵塞，连接顺畅。雨水顺利排向路边排水设施。纵坡要符合设计要求，保证排水通畅，不积水。

2.4 资料检查：查看维修过程中的材料质量证明文件、试验检测报告、施工记录等是否齐全。

2.4.1 外观检查：检查路面、路基、排水设施、伸缩缝和标线的外观是否符合上述标准。

2.4.2 实测实量：使用专业工具对平整度、坡度、缝宽等指标进行实测实量，确保符合要求。

2.4.3 使用性能检查：在维修完成后观察一段时间，检查道路在车辆和行人通行过程中是否出现裂缝、积水等问题。

3. 污水管道、隔油池、水池的维修清理标准

3.1 污水管道维修及清理标准

3.1.1 结构完整性：维修后的管道应无裂缝、破损等情况。如采用焊接方式维修的钢管，焊缝应饱满、无夹渣和气孔，焊接强度应满足管道运行的压力要求。

3.1.2 连接紧密性：管道连接部位密封良好，无渗漏。例如，使用橡胶密封圈连接的PVC管道，密封圈应安装正确，接口处不能有松动和漏水现象。

3.1.3 坡度符合要求：管道坡度要满足设计要求，以确保污水能够依靠重力顺利流动。

3.1.4 无堵塞物：管道内部无杂物、淤泥、硬块等堵塞物，保证污水排放通畅。可通过CCTV（管道内窥检测系统）检查，管道内壁干净，过水断面无明显缩小。

3.1.5 清除管壁污垢：对于长期使用的管道，应清理管壁上附着的污垢、油脂等，管壁应相对光洁。

3.2 污水井维修清理标准

3.2.1 井筒完整性：井筒无裂缝、倾斜、下沉等情况。砖砌污水井的墙体砖缝应均匀，灰浆饱满；混凝土污水井的井壁表面应平整，无蜂窝麻面。

3.2.2 井盖完好：井盖与井座配套完整，无破损、变形。井盖应能正常开启和关闭，且具有足够的承载能力，如铸铁井盖的承载能力应符合相应的荷载等级标准。

3.2.3 内部结构正常：井内的爬梯牢固、无损坏，流槽完整、顺滑，能有效引导污水

3.2.4 内部水池清理标准 清理后池壁和池底应无明显的污垢、青苔、水垢、锈迹、藻类等杂质，表面光洁。对于有瓷砖等装饰面的水池，瓷砖之间的缝隙也应清理干净，无杂物堆积。水面 水面无漂浮物，如树叶、纸张、垃圾等，保持清澈透明，没有浑浊、变色或异味。进出水管和阀门：清理水池的同时，要对进出水管进行冲洗，确保管内无堵塞物、污垢。阀门应正常开启和关闭，无漏水现象，阀门表面也要进行清洁。

4. 水、电等附属设施的维修标准

4.1 电力设施的维修应按照国家标准执行

4.1.1 线路外皮无破损、龟裂，电缆头密封良好，无渗油、漏电现象。电缆终端头和中间接头的制作符合工艺标准，绝缘良好。电缆敷设路径标识清晰，电缆沟、桥架内电缆排列整齐，无挤压、积水情况。

4.1.2 照明系统：灯具完好，灯罩无破损、变色，内部灯泡、灯管或LED灯珠正常发光，亮度符合要求。灯具的安装位置正确，固定牢固，角度合适，能满足照明需求。

4.1.3 开关和插座：开关动作灵活，能正常控制灯具亮灭，无接触不良现象。插座通电正常，插孔无变形，接地良好，符合“左零右火上接地”的接线原则。

4.2 给排水设施的检查维修标准

4.2.1 水泵：水泵外观无损坏，叶轮无堵塞、磨损，电机运转正常，无异响、振动。水泵的进出口阀门开启灵活，密封良好，无漏水现象。水泵的扬程、流量等性能参数符合设计要求，能满足供水压力和水量的需求。

4.2.2 管道：管道无渗漏、无破裂，连接牢固。明装管道表面无锈蚀，保温管道的保温层完好，无脱落、破损。给水管道的压力符合要求，满足正常使用。

4.3 排水系统的检查维修标准

4.3.1 排水管道：管道通畅，无堵塞、渗漏现象。排水坡度符合要求，以确保排水顺畅。雨水管道和污水管道应分开设置，连接处密封良好，无相互渗漏。

4.3.2 检查井和雨水口：检查井井盖完整，开启灵活，井内无杂物堆积，爬梯牢固。雨水口箅子无堵塞，能有效收集雨水，与路面衔接良好。

5. 办公楼外墙及玻璃的清理标准

5.1 外墙清洁后要无明显污渍、灰尘、泥土、鸟粪、油渍、锈迹、苔藓、植被等攀着物，表面颜色应尽量恢复本色泽。对于一些顽固性污渍，允许有极少量痕迹，但不影响整体外观。

5.2 玻璃清洁后要光亮透明，无手印、水痕、污渍、从不同角度看都洁净，保证室内采光和视野不受影响。清洗过程中不能在玻璃表面产生刮痕。使用的清洁工具，如刮水器、抹布等，不能过硬或带有尖锐的颗粒，以免划伤玻璃。

5.3 建筑结构保护：清洗过程不能对建筑外墙的结构造成损坏。例如，不能使砖缝松动、石材表面剥落、外保温层破损等。对于有装饰性构件的外墙，如雕花、线条等，清洗后应完好无损，构件的细节部分清晰可见。

5.4 干燥与排水：清洗后外墙应尽快干燥，避免长时间潮湿导致发霉、变色等问题。在排水方面，要保证清洗产生的污水能顺利排走，不会渗入墙体内部或在墙脚处积水。

附件 2

保洁绿化服务标准

区域	类别	内容	清洁频率	服务标准
----	----	----	------	------

区域	类别	内容	清洁频率	服务标准
办公楼大堂	日常保洁	地面清洁	每天 4 次	地面无垃圾、无污渍；装饰物品表面无污渍、无尘土；通道门无污渍。
		装饰物品	每天 1 次	
		通道门	每周 3 次	
		区域消毒	每天 2 次	消毒区域全面、彻底、无刺激性异味、消毒物表面无药剂残留。
	专项保洁	地面清洗	每季 3 次	使用保洁机械和环保清洁剂，按照硬质地面专项养护标准程序清洗地面，地面干净、无残留痕迹。
		墙面清洁	每季 3 次	墙面清洁干净、无水渍残留。
		踢脚板	每周 1 次	使用专项保洁工具和环保清洁剂，按照操作程序清洁。所清洁物表面干净、无尘。
		玻璃门窗	每周 1 次	
		通风口	每季 1 次	
通道	日常保洁	地面清洁	每天 2 次	地面无垃圾、无污渍；通道门无污渍；消防器材外箱干净、周围无堆积物；垃圾桶内外干净、无污迹、桶内垃圾不超过垃圾桶容积的 2/3。
		通道门	每周 3 次	
		消防器材	每天 1 次	
		垃圾桶	每天 4 次	
		区域消毒	每天 2 次	消毒区域全面、彻底、无刺激性异味、消毒物表面无药剂残留。
	专项保洁	地面清洗	每季 1 次	使用保洁机械和环保清洁剂，按照硬质地面专项养护标准程序清洗地面，地面干净、无残留痕迹。
		墙面清洗	每季 1 次	墙面清洁干净、无水渍残留。
		踢脚板	每周 1 次	使用专项保洁工具和环保清洁剂，按照操作程序清洁。所清洁物表面干净、无尘。
		玻璃门窗	每周 1 次	
		通风口	每季 1 次	
楼梯	日常保洁	楼梯地面	每天 2 次	地面无垃圾、无污渍；扶手无水渍、灰尘；防器材外箱干净、周围无堆积物。
		楼梯扶手	每天 1 次	
		消防器材	每天 1 次	

区域	类别	内容	清洁频率	服务标准
		区域消毒	每天 2 次	消毒区域全面、彻底、无刺激性异味、消毒物表面无药剂残留。
	专项保洁	楼梯间墙面	每季 1 次	墙面清洁干净、无水渍残留。
		楼梯间栏杆、玻璃	每周 1 次	楼梯间栏杆清洁无黏着物、玻璃干净。
电梯 轿厢	日常保洁	不锈钢面	每天 2 次	不锈钢表面干净、光亮、无手印；电梯控制板干净、无尘。
		不锈钢门	每天 2 次	
		电梯控制板	每天 4 次	
		电梯地毯	每天 1 次	地毯无污渍、做好每日更换消毒。
		电梯门底槽	每天 1 次	干净、无杂物。
		区域消毒	每天 2 次	消毒区域全面、彻底、无刺激性异味、消毒物表面无药剂残留。
会议室、活动室及华灯展览厅	日常保洁	地面清洁	每天 2 次	地面无垃圾、无污渍；桌面无垃圾、灰尘，椅子摆放整齐；资料柜表面无污渍；显示器清晰、无灰尘；运动器械无灰尘。
		桌椅清理	每天 4 次	
		资料柜	每周 1 次	
		显示器	每周 2 次	
		运动器械	每周 2 次	
	专项保洁	地面清洗	每季 1 次	使用保洁机械和环保清洁剂，按照硬质地面专项养护标准程序清洗地面，地面干净、无残留痕迹。
		墙面清洁	每季 2 次	墙面清洁干净、无水渍残留。
		踢脚板	每周 1 次	使用专项保洁工具和环保清洁剂，按照操作程序清洁。所清洁物表面干净、无尘。
		玻璃门窗	每周 1 次	
		通风口	每季 1 次	
水房	日常保洁	电热水器	每天 2 次	地面无垃圾、无废弃物、无污迹、无水迹；电热水器表面干净无污渍；茶筐、剩水回收桶无茶渍、无杂物。
		茶筐	每天 4 次	
		剩水回收桶	每天 2 次	
		地面清洁	每天 4 次	

区域	类别	内容	清洁频率	服务标准
		区域消毒	每天 2 次	消毒区域全面、彻底、无刺激性异味、消毒物表面无药剂残留。
	专项保洁	地面清洁	每季 2 次	使用保洁机械和环保清洁剂，按照硬质地面专项养护标准程序清洗地面，地面干净、无残留痕迹。
		墙面清洁	每季 2 次	墙面清洁干净、无水渍残留。
卫生间	日常保洁	地面清洁	每天 6 次	地面无垃圾、无污渍、无水迹、无尘土；便池表面无残留污垢；隔板、门板、玻璃窗内侧无污渍、无尘土；玻璃镜面干净、无水渍；卫生纸、洗手液补充充足；洗手池、台面清洁；烘手器及水龙头使用正常。
		便池清洁	每天 6 次	
		隔板、门	每天 1 次	
		玻璃镜面	每天 4 次	
		洗手池	每天 6 次	
		台面	每天 6 次	
		烘手器	每天 1 次	
		用品补充	每天 6 次	
		区域消毒	每天 2 次	消毒区域全面、彻底、无刺激性异味、消毒物表面无药剂残留。
	专项保洁	墩布池清洁	每周 2 次	墩布池无污垢堆积。
		地面清洁	每周 2 次	使用保洁机械和环保清洁剂，按照硬质地面专项养护标准程序清洗地面，地面干净、无残留痕迹。
		墙面清洁	每周 1 次	墙面清洁干净、无水渍残留。
华灯班天安门办公点	专项保洁	地面清洁	每月 1 次	地面无垃圾、无污渍、无水迹、无尘土；桌面无垃圾、灰尘，椅子摆放整齐；资料柜表面无污渍；显示器清晰、无灰尘；卫生纸、洗手液补充充足；
		桌椅清理	每月 1 次	
		显示器	每月 1 次	
		资料柜	每月 1 次	
		用品补充	每月 1 次	
		区域消毒	每月 1 次	消毒区域全面、彻底、无刺激性异味、消毒物表面无药剂残留。

区域	类别	内容	清洁频率	服务标准
院内路面	日常保洁	主干道路全面清扫	每日早、晚各 1 次（每日 2 次）	路面无果皮、纸屑、烟头、石块、枯枝落叶等散落垃圾；路面无明显积尘、泥沙；路面积水、杂物即时清理；清扫垃圾统一归集至指定收集点，不就地堆放。
		支路、人行步道清扫	每日 1 次	步道、小路无大件杂物、堆积落叶、生活垃圾；砖面缝隙无明显淤泥、杂草；整体观感整洁。
		巡回保洁（全域路面）	日间每 2 小时巡回 1 次	及时捡拾路面零星垃圾、漂杂物，做到随有随清；大风、落叶、柳絮季节加密至每 1 小时巡回 1 次。
		路缘石、边沟清理	每日 1 次	路缘石顶面、立面无积尘、污渍、杂草；道路边沟、收水口无落叶、垃圾、淤泥堵塞，排水通畅。
		道路两侧绿化带边缘清理	每日 1 次	路面与绿化带衔接处无垃圾堆积、无散落枯枝、杂草，做到路、绿分界清晰。
		雨水口、检查井周边保洁	每日 1 次	井口周边干净整洁，无垃圾、淤泥、杂物，井盖表面无大面积积尘。
	专项保洁	路面整体冲洗	每周 1 次（晴天作业）	使用高压水枪配合环保清洁剂冲洗全域路面，清除积泥、黑渍、尘土；地砖路面缝隙重点冲刷，冲洗后无积水、无泥沙残留。
		顽固污渍、油污清理	发现即处理	路面油污、胶渍、涂料印记使用专用除污剂清理，清理后无痕迹、无残留。
		路面杂草清除	每周 2 次	彻底拔除路面缝隙、路缘石周边、步道砖缝内杂草，做到无野生杂草蔓延。
		积尘深度清扫	每月 2 次	对道路死角、车辆碾压盲区、墙角结合处进行深度清扫，彻底清除长期堆积浮

区域	类别	内容	清洁频率	服务标准
				尘、泥沙。
	恶劣天气专项作业	降雨天气路面处置	降雨期间全程值守	及时疏通雨水口、边沟，快速排除路面积水；雨后 1 小时内清扫路面淤泥、落叶、杂物，恢复路面整洁。
		降雪、结冰路面处置	雪情发生即时作业	按照“即下即清、雪停路净”标准清扫积雪、铲除积冰；主干道优先清理，积雪统一堆放到指定区域，不占用通行路面。
		大风、沙尘天气处置	天气期间加密巡回	实时捡拾被风吹散的垃圾、落叶、漂浮物；沙尘天气过后 2 小时内完成全域路面除尘、清扫。
绿化养护	植被养护	浇水	每月 3 次	绿化充分、植物配置合理，达到黄土不露天；院内植物长势优良、叶子与枝干健壮；树木修剪合理、树形美观，能及时解决树木与电线、建筑物、交通质监的矛盾；绿化产生垃圾能做到随产随清。
		防病虫	每月 2 次	
		修剪	每年 3 次	
		施肥	每年 2 次	
		除草	每季 2 次	
	草坪	修剪	每月 2 次	草坪覆盖率应基本达到 100%；草坪内杂草控制在 10%以内；生长茂盛颜色正常不枯黄；无病虫害。
垃圾外运	垃圾外运	垃圾外运	随时外运、消纳	办公楼及院内可视处，不存垃圾，做到随时产生，随时清理运到单位垃圾站。
车库保洁	日常清洁	地面全面清扫	每天 2 次	及时清理车辆碎屑、零件废料、沙土、垃圾，地面无大块杂物、散落工具；维修作业后即时清理现场，保持通行顺畅。
		地面油污、污渍清理	每天 1 次	对维修区域、车辆停放位重点擦拭除油，局部油污即时处理，地面无大面积积油、油垢、滑腻痕迹。
		卷帘门及门	每周 2 次	卷帘门门体、轨道、门框、底部滑道全

区域	类别	内容	清洁频率	服务标准
		框清洁		面除尘除污，门体无积灰、油泥、污渍 轨道无杂物卡阻，启闭顺畅。
		墙面、内墙立柱除尘	每周 2 次	墙面、立柱无浮尘、蛛网、飞溅油污， 墙角无堆积杂物、废料。
	专项 保洁	地面深度清洗	每月 1 次	使用专用洗地设备、环保除油清洁剂 清洗地面，清除油污、黑印、积垢，地 面干爽无残留。
		墙面、顶面除尘	每月 1 次	全面清理墙面、顶面、管道蛛网、浮尘， 死角无积灰。
		地沟 / 排水 点位清掏疏通	每月 1 次	车库排水口、地漏、浅沟彻底清掏杂物、 油泥，管道通畅无堵塞、无积水、无返 味。
		车库全域深度消杀	每月 1 次	对室内全域、隐蔽角落、收纳区域开展 全面消杀，抑制油污异味、蚊虫、霉菌 滋生。
入室保洁	日常 入室 保洁	办公室地面 清扫拖拭	按需响应， 每日巡回	地面无纸屑、杂物、脚印、污渍、边角、 桌下无卫生死角。
		办公桌面、柜 体擦拭	按需响应， 每日巡回	桌面、文件柜、置物架表面无积尘、水 渍，不翻动私人物品、文件资料。
		门窗、窗台清 洁	每周 2 次	室内门窗、窗台、玻璃无灰尘、手印、 污渍。
		室内垃圾清 收	每天 2 次 + 即时响应	办公室垃圾桶每日清空，满桶即时清运， 桶身整洁无污渍。
		开关、插座、 灯具表面	每周 1 次	面板、灯具外罩无积尘、污渍。
	专项 入室 保洁	办公室深度 保洁	每月 1 次	全面清理室内边角、家具底部、顶棚蛛 网；地面、柜体深度除垢清洁。
		室内通风消	每周 1 次	开窗通风，对室内公共接触面进行环保

区域	类别	内容	清洁频率	服务标准
		杀		消杀，无药剂残留、无刺激性气味。
硬质地面 专项养护	PVC 塑胶 地面	日常保洁拖拭	每日常态化	地面无污渍、黑印、胶痕，表面干爽防滑。
		地面全面清洗	每月 1 次	使用中性环保清洁剂配合洗地机清洗，边角手工细化清洁，彻底晾干。
		打蜡养护（底蜡 + 面蜡 + 抛光）	每季度 1 次	均匀涂刷专用蜡水，分层干透后机械抛光，光泽均匀、无气泡、无蜡痕，防滑耐磨。
		除旧蜡整体复打	每年 2 次	彻底清除老旧蜡层，重新清洗、打蜡、抛光，地面色泽统一。
	实木 / 复 合木 地板	日常除尘养护	每日常态化	采用干式除尘、微湿拖拭，严禁大量积水冲刷，板面无灰尘、脚印。
		深度清洁除垢	每月 1 次	使用木地板专用清洁剂清洁，清除污渍、积垢，保护漆面。
		打蜡保养	每季度 1 次	涂刷环保木地板专用蜡，干透后抛光，漆面光亮柔和、无粘脚现象。
		瑕疵检查修复	每月 1 次	检查地板起鼓、开裂、掉漆，小型瑕疵现场修复，大型问题及时上报。
	石材 地面 （大 理石 / 花 岗岩）	日常保洁除尘	每日常态化	表面无浮尘、污渍、水渍、杂物。
		深度去污清洗	每月 1 次	采用石材专用中性清洗剂，清理表面黄渍、水垢、油污、缝隙污垢。
		石材结晶抛光	每 2 个月 1 次	使用专业结晶设备、结晶药剂作业，表面形成镜面效果，光泽度达标、防滑耐磨。
		石材整体翻新养护	每年 1 次	整体打磨、翻新、深度结晶处理，修复轻微划痕，石材色泽均匀光亮。
景观水池	水体	水面漂浮物	每天 2 次	水面无落叶、枯枝、泡沫、杂物，水体

区域	类别	内容	清洁频率	服务标准
专项养护	及水质养护	打捞		清澈无大面积绿藻。
		水质监测、水体净化	每周 1 次	检测 PH 值、浊度等指标，按需投放环保净化、抑藻药剂，无异味。
		局部换水	每月 1 次	抽取底部污水，补充新水，单次换水量不超过总水体 1/3。
		全池换水 + 消毒	每半年 1 次	放空池水，池体全面刷洗、消毒，重新注水养护。
	池体及设备养护	池壁、池底清苔除垢	每周 1 次	池壁、池底无厚重青苔、水垢、淤泥。
		水循环 / 水泵 / 过滤设备巡检	每天 1 次	设备运行无异响、无漏水、断电，过滤系统通畅。
		设备拆解清洗保养	每月 1 次	清洗过滤网、过滤棉，转动部件加注润滑油，电路紧固除尘。
		管道、阀门检修	每季度 1 次	管道无滴漏、堵塞，阀门启闭灵活。

附件 3

垃圾清运消纳服务标准

1. 总则

1.1 为规范单位垃圾清运消纳服务行为，明确服务责任及质量要求，保障单位环境整洁，落实环保及垃圾分类相关规定，结合单位实际，制定本标准。

1.2 本标准适用于单位垃圾站内垃圾的分类、转运、清运及消纳相关服务，覆盖垃圾站内所有生活垃圾、办公垃圾、保洁垃圾（不含危险废物、医疗废物），遵循“分类规范、清运及时、消纳合法”原则。

1.3 服务目标：确保垃圾站垃圾及时清运、分类规范、消纳合法，杜绝垃圾堆积、泄漏、违规倾倒，保障垃圾站及周边环境整洁无异味。

2. 服务范围及分类要求

2.1 服务范围：仅负责单位内所有垃圾站（含各区域垃圾集中存放点）内垃圾的分类、转运、清运及合法消纳，不涉及垃圾站外的垃圾收集工作。

2.2 垃圾分类要求：严格按照单位及本市垃圾分类规定，对垃圾站内垃圾进行分拣，分为可回收物、其他垃圾、厨余垃圾、有毒有害四大类，严禁混装混运，严禁混入危险废物、工业固体废弃物。

2.3 垃圾站内垃圾需分类堆放、密封保存，服务人员需协助维护垃圾站整洁，确保垃圾容器标识清晰、完好，周边无散落垃圾、无异味。

3. 服务流程及操作规范

3.1 垃圾转运：使用符合环保标准的全密闭专用垃圾转运车辆，车辆需防遗撒、防渗漏、防异味扩散，外观整洁。转运时按垃圾分类分别装入密闭容器，严禁混装、泄漏。

3.2 清运频次：每日清运不少于2次（上午8:00前、下午17:00前），确保垃圾站垃圾“日产日清”；特殊情况（垃圾量激增、高温雨季）增加清运频次，防止垃圾腐烂、异味扩散。

3.3 垃圾消纳：服务提供方需具备合法的垃圾清运、消纳相关资质，垃圾需转运至本市城管部门认可的合法消纳场所，严禁违规倾倒、非法消纳。每次消纳后留存凭证，按月提交单位备案，确保可追溯。

4. 服务质量标准

4.1 及时性：严格按频次清运，垃圾站无垃圾堆积、不隔夜，特殊情况响应时间不超过1小时。

4.2 规范性：垃圾分类准确、转运规范、消纳合法，相关资质及消纳凭证齐全，可接受检查。

4.3 环境及人员：垃圾转运过程无泄漏、无遗撒，垃圾站周边整洁无异味；服务人员着装规范、言行文明，服从单位管理。

5. 安全环保及应急处置

5.1 服务人员做好个人防护，转运车辆安全行驶，杜绝安全事故；清运消纳全过程符合环保要求，杜绝二次污染。

5.2 遇垃圾泄漏、堆积过多等突发情况，立即清理、增加清运频次，并第一时间向单位相关部门汇报。

6. 监督考核及附则

6.1 单位相关部门对服务进行日常监督，核查清运频次及消纳凭证，发现问题责令限期整改；服务提供方建立台账，按月提交备案。

6.2 本标准自发布之日起执行，由单位相关管理部门负责解释，未尽事宜按相关环保法规执行。

第七章 投标文件格式

投标人编制文件须知

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

一、资格证明文件格式

投标文件（资格证明文件）封面（非实质性格式）

投 标 文 件

（ 资 格 证 明 文 件 ）

项目名称：

采购编号/包号：

投标人名称：

1 满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定

1-1 营业执照等证明文件

1-2 投标人资格声明书

投标人资格声明书

致：_____（请投标人填写“采购人名称”）

在参与本次项目投标中，我单位承诺：

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

序号	单位名称	相互关系
1		
2		
...		

上述声明真实有效，否则我方负全部责任。

投标人名称（加盖公章）：_____

日期：____年____月____日

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

2 落实政府采购政策需满足的资格要求（如有）

2-1 中小企业政策证明文件

说明：

（1）如本项目（包）不专门面向中小企业预留采购份额，资格证明文件部分无需提供《中小企业声明函》或《残疾人福利性单位声明函》或由省级以上监狱管理局、戒毒管理局（含新疆生产建设兵团）出具的属于监狱企业的证明文件；投标人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投标人将采购项目中的一定比例分包给一家或者多家中小企业的，如投标人因落实政府采购政策拟进行分包的，投标文件中除须提供《中小企业声明函》或《残疾人福利性单位声明函》或由省级以上监狱管理局、戒毒管理局（含新疆生产建设兵团）出具的属于监狱企业的证明文件，还须同时提供《拟分包情况说明》及《分包意向协议》，且建议在资格证明文件部分提供。

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

（5）中小企业声明函填写注意事项

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

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

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

（6）温馨提示：为方便广大中小企业识别企业规模类型，工业和信息化部组织开发了

中小企业规模类型自测小程序，在国务院客户端和工业和信息化部网站上均有链接，投标人填写所属的行业和指标数据可自动生成企业规模类型测试结果。本项目中小企业划分标准所属行业详见第二章《投标人须知资料表》，如在该程序中未找到本项目文件规定的中小企业划分标准所属行业，则按照《关于印发中小企业划型标准规定的通知（工信部联企业〔2011〕300号）》及《金融业企业划型标准规定》（〔2015〕309号）等国务院批准的中小企业划分标准执行。

中小企业声明函（货物）格式

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

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

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

.....

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

本企业对上述声明内容的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

企业名称（盖章）：_____

日期：_____

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

中小企业声明函（工程、服务）格式

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

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

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

.....

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

本企业对上述声明内容的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

企业名称（盖章）：_____

日期：_____

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

残疾人福利性单位声明函格式

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

☐ 不属于符合条件的残疾人福利性单位。

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

本单位对上述声明的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

单位名称（盖章）：

日 期：

2-1-2 拟分包情况说明及分包意向协议

拟分包情况说明

致：_____（请投标人填写“采购人名称”）

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

序号	分包承担主体名称	分包承担主体类型（选择）	资质等级	拟分包合同内容	拟分包合同金额（人民币元）	占该采购包合同金额的比例（%）
1		☐ 中型企业 ☐ 小微企业 ☐ 其他				
2		☐ 中型企业 ☐ 小微企业 ☐ 其他				
...						
合计：						

投标人名称（加盖公章）：_____

日期：_____年_____月_____日

注：

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

分包意向协议

甲方（投标人）：_____

乙方（拟分包单位）：_____

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

1.分包内容：_____。

2.分包金额：_____，该金额占该采购包合同金额的比例为____%。

乙方承诺将在上述情况下与甲方签订分包合同。

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

甲方（盖章）：_____

乙方（盖章）：_____

日期：_____年_____月_____日

注：

本协议仅在投标人“为落实政府采购政策”而向中小企业分包时必须提供，否则**投标无效**且投标人须与所有拟分包单位分别签订《分包意向协议》，每单位签订一份，并在投标文件中提交全部协议原件的电子件，否则**投标无效**。

2-2 其它落实政府采购政策的资格要求（如有）

3 本项目的特定资格要求（如有）

3-1 联合协议（如有）

联合协议

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

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

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

联合体牵头人名称：_____

盖章：_____

联合体成员名称：_____

盖章：_____

联合体成员名称：_____

盖章：_____

日期：_____年_____月_____日

注：

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

3-2 其他特定资格要求

二、商务技术文件格式

投标文件（商务技术文件）封面（非实质性格式）

投 标 文 件

（商务技术文件）

项目名称：

采购编号/包号：

投标人名称：

1 投标书（实质性格式）

投标书

致：_____（请投标人填写“采购人名称”）

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

1. 我方已详细审查全部招标文件，自愿参与投标并承诺如下：

（1）本投标有效期为自提交投标文件的截止之日起 180 个日历日。

（2）除合同条款及采购需求偏离表列出的偏离外，我方响应招标文件的全部要求。

（3）我方已提供的全部文件资料是真实、准确的，并对此承担一切法律后果。

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

2. 其他补充条款（如有）：_____。

与本投标有关的一切正式往来信函请寄：

地址_____

传真_____

电话_____

电子函件_____

投标人名称（加盖公章）_____

日期：_____年_____月_____日

2 授权委托书（实质性格式）

授权委托书

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

委托期限：自本授权委托书签署之日起至投标有效期届满之日止。

代理人无转委托权。

投标人名称（加盖公章）：_____

法定代表人（单位负责人）（签字或签章）：_____

委托代理人（签字或签章）：_____

日期：____年____月____日

附：法定代表人（单位负责人）及委托代理人身份证明文件电子件：

说明：

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

法定代表人（单位负责人）身份证明

致：_____（请投标人填写“采购人名称”）

兹证明，

姓名：_____性别：_____年龄：_____职务：_____

系_____（投标人名称）的法定代表人（单位负责人）。

附：法定代表人（单位负责人）身份证或护照等身份证明文件电子件：

投标人名称（加盖公章）：_____

法定代表人（单位负责人）（签字或签章）：_____

日期：_____年_____月_____日

3 投标分项报价表（实质性格式）

投标分项报价表

（格式示例一，适用于设备采购）

采购编号/包号： 项目名称： 报价单位：人民币元

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

说明：制造商规模请填写“大型”、“中型”、“小型”、“微型”或“其他”，中小企业的定义见第二章《投标人须知》。
制造商绝对所有权拥有者所属性别请填写“男”或“女”，指拥有制造商 51%以上绝对所有权的性别；绝对所有权拥有者可以是一个人，也可以是多人合计计算。
外商投资类型请填写“外商单独投资”、“外商部分投资”或“内资”。

(格式示例二，适用于服务类项目)

采购编号/包号：_____ 项目名称：_____ 报价单位：人民币元

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

注：1.本表应按包分别填写。

2.如果不提供分项报价将视为没有实质性响应招标文件。

3.上述各项的详细规格（如有），可另页描述。

4.制造商规模列应填写“大型”、“中型”、“小型”、“微型”或“其他”，且不应与《中小企业声明函》或《拟分包情况说明》中内容矛盾。制造商绝对所有权拥有者所属性别请填写“男”或“女”，指拥有制造商51%以上绝对所有权的性别；绝对所有权拥有者可以是一个人，也可以是多人合计计算。外商投资类型请填写“外商单独投资”、“外商部分投资”或“内资”。

投标人名称（加盖公章）：_____

日期：____年____月____日

4 合同条款偏离表（实质性格式）

合同条款偏离表

采购编号/包号：_____ 项目名称：_____

序号	招标文件条目号（页码）	招标文件要求	投标文件内容	偏离情况	说明
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，均视作投标人已对之理解和响应。） ☐ 有偏离 （如有偏离，则应在本表中对负偏离项逐列明，否则 投标无效 ；对合同条款中的所有要求，除本表列明的偏离外，均视作投标人已对之理解和响应。）					

注：“偏离情况”列应据实填写“正偏离”或“负偏离”。

投标人名称（加盖公章）：_____

日期：____年____月____日

5 采购需求偏离表（实质性格式）

采购需求偏离表

采购编号/包号：_____ 项目名称：_____

序号	招标文件条 目号(页码)	招标文件要求	投标响应内容	偏离情况	说明

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，均视作投标人已
对之理解和响应。此表中若无任何文字说明，内容为空白的，**投标无效**。
2.“偏离情况”列应据实填写“无偏离”、“正偏离”或“负偏离”。

投标人名称（加盖公章）：_____

日期：____年____月____日

6 本国产品标准证明文件

关于符合本国产品标准的声明函

本公司（单位）郑重声明，根据《国务院办公厅关于在政府采购中实施本国产品标准及相关政策的通知》（国办发〔2025〕34号）的规定，本公司（单位）提供的以下产品属于本国产品。具体情况如下：

1. （产品名称1）¹，生产厂为（厂名）²，厂址为（生产厂址）。（产品名称1）的中国境内生产的组件成本占比 $\geq$ （规定比例）³。（产品名称1）的（关键组件）⁴在中国境内生产。（产品名称1）的（关键工序）⁵在中国境内完成。

2. （产品名称2），生产厂为（厂名），厂址为（生产厂址）。（产品名称2）的中国境内生产的组件成本占比 $\geq$ （规定比例）。（产品名称2）的（关键组件）在中国境内生产。（产品名称2）的（关键工序）在中国境内完成。

.....

本公司（单位）对上述声明内容的真实性负责。如有虚假，愿承担相应法律责任。

公司（单位）名称（盖章）：

日期： 年 月 日

注：1.产品如有型号，请在“产品名称”栏一并填写。

2.生产厂名与厂址应与生产厂营业执照载明的相关信息保持一致。

3.该产品的中国境内生产的组件成本占比相关要求实施前，“规定比例”栏可不填。

4.该产品的关键组件要求实施前，“关键组件”栏可不填。

5.该产品的关键工序要求实施前，“关键工序”栏可不填。

产品成本占比承诺函

我公司（单位）郑重承诺，我公司已阅读并理解《国务院办公厅关于在政府采购中实施本国产品标准及相关政策的通知》（国办发〔2025〕34号）的规定。据此承诺如下：

为本采购项目或者采购包提供的符合本国产品标准的产品成本之和占提供的全部产品成本之和的比例为_____ %。

公司（单位）名称（盖章）：

日期： 年 月 日

注：

1. 本承诺函应按包分别提供。
2. 单一产品采购无须提供本承诺函；投标人提供产品全部为本国产品，且提供了《关于符合本国产品标准的声明函》时，无须提供本承诺函。
3. 当采购项目或单个采购包中含有多种产品，且投标人提供的产品同时包含本国产品及非本国产品，则投标人除需提供《关于符合本国产品标准的声明函》外，还需提供本承诺函；否则，不享受价格评审优惠。

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。投标人应当在声明函“标的名称”部分标明联合体中中小企业承担的具体内容或者中小企业的具体分包内容。
- 3) 对于多标的采购项目，投标人应充分、准确地了解所提供货物的制造企业、提供服务的承接企业信息。对相关情况了解不清楚的，不建议填报本声明函。
- 4) 温馨提示：为方便广大中小企业识别企业规模类型，工业和信息化部组织开发了中小企业规模类型自测小程序，在国务院客户端和工业和信息化部网站上均有链接，投标人填写所属的行业和指标数据可自动生成企业规模类型测试结果。本项目中小企业划分标准所属行业详见第二章《投标人须知资料表》，如在该程序中未找到本项目文件规定的中小企业划分标准所属行业，则按照《关于印发中小企业划型标准规定的通知（工信部联企业〔2011〕300号）》及本项目文件规定的中小企业划分标准所属行业执行。

中小企业声明函（货物）格式

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

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

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

.....

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

本企业对上述声明内容的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

企业名称（盖章）：_____

日 期：_____

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

中小企业声明函（工程、服务）格式

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

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

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

.....

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

本企业对上述声明内容的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

企业名称（盖章）：_____

日 期：_____

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

残疾人福利性单位声明函格式

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

☐ 不属于符合条件的残疾人福利性单位。

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

本单位对上述声明的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

单位名称（盖章）：

日 期：

8 拟分包情况说明

拟分包情况说明

致：_____（请投标人填写“采购人名称”）

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

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

注：

1. 如本项目（包）允许分包，且投标人拟进行分包时，必须提供；如未提供，或提供了但未填写分包承担主体名称、拟分包合同内容、拟分包合同金额，**投标无效**。
2. 如本招标文件《投标人须知资料表》载明本项目分包承担主体应具备的相应资质条件，则投标人须在本表中列明分包承担主体的资质等级，并后附资质证书电子件，否则**投标无效**。
3. 投标人“为落实政府采购政策”而向中小企业分包时请仔细阅读资格证明文件格式 2-1 中说明，并建议按要求在资格证明文件中提供相关全部文件；投标人非“为落实政府采购政策”而向中小企业分包时，建议在本册提供。

投标人名称（盖章）：_____

日期：_____年_____月_____日

分包意向协议

甲方（投标人）：_____

乙方（拟分包单位）：_____

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

1.分包内容：_____。

2.分包金额：_____，该金额占该采购包合同金额的比例为____%。

乙方承诺将在上述情况下与甲方签订分包合同。

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

甲方（盖章）：_____

乙方（盖章）：_____

日期：_____年_____月_____日

注：

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

9 招标文件要求提供或投标人认为应附的其他材料

9-1 投标人信息采集表

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

注：1.投标人如为联合体，则应填写联合体各成员信息。

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

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

4.投标人绝对所有权拥有者所属性别请填写：“男”或“女”，指拥有投标人51%以上绝对所有权的性别；绝对所有权拥有者可以是一个人，也可以是多人合计计算。

5.外商投资类型请填写：“外商单独投资”、“外商部分投资”或“内资”。

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

7.请投标人按要求填写，该信息采集表不作为实质性格式和内容进行评审使用。

9-2 制造商信息采集表（货物类采购项目需填写）

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

注：1.外商投资类型请填写：“外商单独投资”、“外商部分投资”或“内资”。

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

3.请申请人按要求填写，该信息采集表不作为实质性格式和内容进行评审使用。

9-3 操作系统、CPU 信息采集表（计算机、服务器采购项目需填写）

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

注：请投标人按要求填写，该信息采集表不作为实质性格式和内容进行评审使用。