

北京市公共资源交易中心 政府采购项目公开招标文件 (2026 年版)

项目名称：北京市监狱管理局清河分局前进监狱
2026-2027 年度物业管理服务采购项目

项目编号：BGPC-G26284

采 购 人：北京市监狱管理局清河分局

采购代理机构：北京市公共资源交易中心
(北京市政府采购中心)



目 录

第一章	投标邀请	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	37
第六章	拟签订的合同文本	55
第七章	投标文件格式	95

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.项目编号：BGPC-G26284

2.项目名称：北京市监狱管理局清河分局前进监狱 2026-2027 年度物业管理服务采购项目

3.项目预算金额：132.6484 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	北京市监狱管理局清河分局前进监狱 2026-2027 年度物业管理服务采购项目	132.6484	1	见采购需求

注：仅划分 1 个采购包的项目，供应商编制投标文件可以不填写包号。

5.合同履行期限：服务期限为一年，即：2026 年 11 月 1 日-2027 年 10 月 31 日。

6.本项目是否接受联合体投标：☐是 ☒否。

二、申请人的资格要求（须同时满足）

1.满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定；

2.落实政府采购政策需满足的资格要求：

2.1 中小企业政策

☐本项目不专门面向中小企业预留采购份额。

☒本项目专门面向 ☒中小 ☐小微企业 采购。即：提供的货物全部由符合政策要求的中小企业制造、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 8 月 26 日至 2026 年 9 月 2 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（<https://zbcg-bjzc.zhongcy.com/bjczj-portal-site/#/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 9 月 16 日 9 点 30 分（北京时间）。

地点：北京市政府采购电子交易平台（<https://zbcg-bjzc.zhongcy.com/bjczj-portal-site/#/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市政府采购电子交易平台提交电子投标文件，上传电子投标文件过程中请保持与互联网的连接畅通。

2.7 电子开标

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

七、对本次招标提出询问，请按以下方式联系。

1.采购人信息

名称：北京市监狱管理局清河分局

地址：京山线茶淀站 106 信箱(天津市宁河区清河农场中卫民街甲 4 号)

询问和质疑联系人：黄泽龙

联系方式：010-53861632

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：宋老师

联系方式：010-83916682

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__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>北京市监狱管理局清河分局前进监狱 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</td></tr> </tbody> </table>	包号	标的名称	中小企业划分标准所属行业	1	北京市监狱管理局清河分局前进监狱 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
包号	标的名称	中小企业划分标准所属行业						
1	北京市监狱管理局清河分局前进监狱 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						

条款号	条目	内容						
		<table border="1"> <tr> <td></td><td></td><td>入 500 万元及以上的为小型企业；从业人员 100 人以下或营业收入 500 万元以下的为微型企业。</td></tr> </table>			入 500 万元及以上的为小型企业；从业人员 100 人以下或营业收入 500 万元以下的为微型企业。			
		入 500 万元及以上的为小型企业；从业人员 100 人以下或营业收入 500 万元以下的为微型企业。						
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						
12.8.2		投标保证金可以不予退还的其他情形： ☒ 无 ☐ 有，具体情形：_____。						
13.1	投标有效期	自提交投标文件的截止之日起算 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，以技术部分得分高者为中标人 ☐ 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：仅垃圾清运作业允许分包； （2）允许分包的金额或者比例：不超过合同总金额的百分之 15，否则投标无效； （3）其他要求： ①可分包部分特定资格要求：应具备主管部门颁发的行政许可；如投标人分包的，则须提供分包承担主体的资格证书电子件，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格证书电子件，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>垃圾清运服务</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</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	垃圾清运服务	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
包号	可分包部分标的名称	中小企业划分标准所属行业						
1	垃圾清运服务	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						

条款号	条目	内容
		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”。
26.1.1	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，落实本国产品标准。

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

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

6 投标费用

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

二 招标文件

7 招标文件构成

7.1 招标文件包括以下部分：

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

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

8 对招标文件的澄清或修改

8.1 采购人或采购代理机构对已发出的招标文件进行必要澄清或者修改的，将在

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

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

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

三 投标文件的编制

9 投标范围、投标文件中计量单位的使用及投标语言

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

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

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

10 投标文件构成

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

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

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

10.3 第四章《评标程序、评标方法和评标标准》中涉及的证明文件。

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

10.5 投标人认为应附的其他材料。

11 投标报价

11.1 所有投标均以人民币为计价货币。

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（本项目不涉及）

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

二、资格审查要求

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

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或采购代理机构的实际查询时间； 信用信息查询记录和证据留存具体方式：查询结果网页打印页作为查询记录和证据，与其他采购文件一并保存； 信用信息的使用原则：经认定的被列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单、政府采购严重违法失信行为记录名单的投标人，其投标无效。联合体形式投标的，联合体成员存在不良信用记录，视同联合体存在不良信用记录。	无须投标人提供，由采购人查询。
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、评标程序、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	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；

12	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。
13	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；
14	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；
15	附加条件	投标文件未含有采购人不能接受的附加条件的；
16	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 异常低价处理

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

（1）投标（响应）报价低于全部通过符合性审查供应商投标（响应）报价平均值 50%的，即投标（响应）报价 $<$ 全部通过符合性审查供应商投标（响应）报价平均值 $\times 50\%$ ；

（2）投标（响应）报价低于通过符合性审查的次低报价供应商投标（响应）报价 50%的，即投标（响应）报价 $<$ 通过符合性审查的次低报价供应商投标（响应）报价 $\times 50\%$ ；

（3）投标（响应）报价低于采购项目最高限价 45%的，即投标（响应）报价 $<$ 采购项目最高限价 $\times 45\%$ ；未设定最高限价的采购项目，以采购项目预算金额作为最高限价；

（4）评审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。

2.2.2 评审委员会启动异常低价投标（响应）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对投标（响应）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（响应）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。

2.2.3 评审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（响应）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，评审委员会应当将其作为**无效投标（响应）**处理。

2.2.4 上述投标（响应）报价指按照本章 2.4 修正后的报价。

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多种产品，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，否则视为非本国产品。

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__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	评审因素	评分标准	分值	主客观分属性
1	价格部分 (30 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： $\text{投标报价得分} = (\text{评标基准价} / \text{投标报价}) \times \text{分值}。$ 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、2.5 及 2.6。	30	客观
2	商务部分 (40 分)	企业资质	具备：质量管理体系认证证书、环境管理体系认证证书、职业健康安全管理体系认证证书。每具备一个有效的认证证书得 2 分，最高得 6 分。须提供有效期内的证书复印件或扫描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）。	6	客观
		近 3 年内类似业绩	投标人提供 2023 年 8 月 1 日至本项目投标截止时间类似案例，每提供一个得 2 分，最高得 10 分。 （以采购合同为准，需提供合同首页、合同金额、合同盖章页等关键页复印件或扫描件）	10	客观
		员工情况	根据提供员工材料综合评价： 1. 3 名电工兼维修工均需提供高压电工证，具备 3 个证书得 4 分，具备 2 个证书得 2 分，具备 1 个证书得 1 分，不提供得 0 分。 2. 提供员工无违法犯罪记录承诺书（需要加盖投标人公章）得 2 分，不提供不得分。	6	客观
		拟派团队	根据提供的本项目拟派团队请进行综合评价 （1）拟派团队人员全部 60 岁以下（含）得 8 分； （2）拟派团队人员 80% 的人员 60 岁以下（含）得 6 分；	8	客观

			(3) 拟派团队人员 60%的人员 60 岁以下 (含) 得 4 分; (4) 拟派团队人员 40%的人员 60 岁以下 (含) 得 2 分; (5) 拟派团队人员 60 岁以下 (含) 未达到 40%的不得分。 (须提供拟派团队所有人员有效期内身份证复印件或扫描件)		
		项目经理	(1) 项目经理具有建筑工程、给排水、暖通、电气、工程管理、房地产经济等相关专业高级职称的得 3 分, 具有上述相关专业中级职称的得 2 分, 具有上述相关专业初级职称的得 1 分, 无不得分。(须提供有效证书复印件或扫描件) (2) 项目经理具备 10 年以上工作年限的得 3 分, 4-10 (含) 年工作年限的得 2 分, 1-4 (含) 工作年限的得 1 分, 1 年 (含) 以下工作年限的不得分。(提供相关证明材料) (3) 项目经理具备 3 个 (含) 以上同类类似案例的得 4 分, 提供 1-2 个同类类似案例的得 2 分, 未提供的 0 分。(提供相关证明材料)	10	客观
3	技术服务部分 (30 分)	项目整体理解及重、难点分析	提供: (1) 物业管理服务理念; (2) 服务定位、目标; (3) 重、难点分析 (4) 重、难点解决方案。 内容详细, 专门针对本项目, 符合采购需求和实际情况视为符合; 内容属于通用类, 非专门针对本项目, 部分符合实际情况视为部分符合; 内容复制粘贴采购需求, 非专门针对本项目, 不符合实际情况或未提供视为不符合。(以上每符合 1 项得 1.25 分, 部分符合得 0.625 分, 不符合不得分; 此项最高 5 分)	5	主观
		投标人需提供管理服务方案	(1) 会议服务、卫生保洁服务方案; (2) 房屋建筑公共部位日常维修和管理及供电系统运行管理服务方案; (3) 雨污水处理、水泵维护服务方案; (4) 垃圾分类、归集、清运和物资转运服务方案。 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符合; 方案内容属于通	10	主观

			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。（以上每符合1项得2.5分，部分符合得1.25分，不符合不得分；此项最高10分）		
		绿化养护服务方案	1. 服务方案全面完善，按季节变动，合理规划，符合采购需求，得2分； 2. 服务方案部分符合采购需求，有按季节变动制定的规划。得1分； 3. 方案内容复制粘贴采购需求，，没有按季节变动制定的规划，得0.2分； 4. 不提供服务方案得0分。	2	主观
		应急事件处理方案	提供： （1）极端天气预案； （2）火灾预案； （3）突发跑水预案； （4）断水预案； （5）断电预案。 内容完整合理、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；内容属于通用类，非专门针对本项目，部分符合实际情况视为部分符合；内容非专门针对本项目，不符合实际情况或未提供视为不符合。（以上每一项，完全符合得1分，部分符合得0.5分，不符合不得分；此项最高5分）	5	主观
		日常巡检及问题解决整改方案	提供： （1）水电日常巡检服务方案； （2）房屋、道路及设施设备日常巡检服务方案； （3）污水设备日常巡检服务方案； （4）卫生保洁日常巡检服务方案； （5）问题解决整改方案。 方案完整合理、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，部分符合实际情况视为部分符合；方案内容非专门针对本项目，不符合实际情况或未提供视为不符合。（以上每一项，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）	5	主观

		人员培训与管理方案	提供： (1) 培养培训计划方案； (2) 人员招聘、管理方案； (3) 人员考核方案。 方案完整合理、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，部分符合实际情况视为部分符合；方案内容非专门针对本项目，不符合实际情况或未提供视为不符合。（以上每一项，完全符合得 1 分，部分符合得 0.5 分，不符合不得分；此项最高 3 分）	3	主观
--	--	-------------------------	--	----------	-----------

第五章 采购需求

一、采购标的

1. 采购标的

项目名称：北京市监狱管理局清河分局前进监狱 2026-2027 年度物业管理服务采购项目

序号	服务名称	数量	单位	备注
1	北京市监狱管理局前进监狱机关位于天津市宁河县，前进监狱狱外物业管理占地面积 350000 平方米，建筑面积 46800 平方米，硬化面积 100000 平方米，绿化面积 203200 平方米。	350000	平方米	办公类 物业

2. 主要内容：

2.1 前进监狱办公楼、干警南、北备勤楼、体育馆及前进监狱四置内、十米隔离网外区域的物业管理；狱内、外基础设施维修；电路维修；监狱设备维护保养及垃圾清运等。

2.2 北京市监狱管理局前进监狱机关位于天津市宁河县，前进监狱狱外物业管理占地面积 350000 平方米，建筑面积 46800 平方米，硬化面积 100000 平方米，绿化面积 203200 平方米。

2.3 办公楼主要功能和使用特点

2.3.1 办公楼共三层，高约 10 米，约 3000 平方米。主要为办公用房，其中：3 个会客室、3 个会议室（约 300 平方米）、5 个卫生间（约 100 平方米），楼道、楼梯、大厅等公共区域约为 300 平方米。

2.3.2 会客室、会议室保洁，使用率约为每天 1 次；卫生间、楼道、楼梯、大厅等公共区域的保洁，办公楼及配套设施设备的消防安全检查、日常消杀等。

2.4 南、北备勤楼主要功能和使用特点

2.4.1 南备勤楼共两层，高约 6 米，面积 1400 平方米。24 个房间（室内无需打扫），2 个公共卫生间（约 20 平方米）、1 个会议室（约 80 平方米）。楼道、楼梯及其他公共区域约为 150 平方米。

2.4.2 北备勤楼共三层，高约 10 米，面积 1900 平方米。75 个房间（室内无需打扫），3 个公共卫生间（约 30 平方米）、2 个晾衣房（约 16 平方米）、1 个心理治疗室（约 16 平方米）、1

个健身房（约 90 平方米）、1 个洗衣房（约 90 平方米）、1 个台球厅（约 30 平方米）。楼道、楼梯及其他公共区域约为 240 平方米。

2.4.3 卫生间、楼道、楼梯、会议室、大厅、晾衣房、心理治疗室、洗衣房、台球厅、健身房等娱乐设施及其他区域保洁；备勤楼配套设施设备的消防安全检查、日常消杀等。

2.5 体育馆及候见室主要功能和使用特点

2.5.1 体育馆内有篮球场、羽毛球场、乒乓球桌及各种运动设施，约 700 平方米。候见室约 100 平方米。体育馆、候见室及配套设施设备的保洁、消防安全检查、日常消杀等。

2.6 硬化面积

2.6.1 院内硬化区域有水泥路面、花砖路面、室外篮球场、停车场等相关区域，约 100000 平方米，区域内配备了垃圾桶。

2.7 绿化养护面积

2.7.1 绿化面积约 203200 平方米，其中花园、观赏树面积约 8560 平方米，五个荷花池约 3500 平方米，草坪、树木、灌木等植物的面积为 8000 平方米，共 20060 平方米需要二级养护。只有树木的面积为 183140 平方米，需要三级养护。

2.8 垃圾清运

2.8.1 每天 8:00、17:30 清理卫生间、宿舍楼道垃圾，绝不允许卫生间垃圾尤其是厨余垃圾过夜。按照垃圾分类标准，实现分类收纳、分类运输和分类处理，大约每天产生垃圾 25 桶（240L）左右，清运至采购人指定位置。同时，每周星期一、三、五各一次，节假日按采购人需求清运，清运至天津地区指定垃圾处理厂进行处理。

2.9 化粪池清掏工作要求

2.9.1 范围为狱内、狱外各建筑物污水管道及污水池，食堂滤油池及管道清掏。两个月清掏一次，保证作业安全，重大节日、异常天气前必须巡查，发现问题及时清理。并保证设施、环境、工作场地的清洁卫生，整洁美观。处理污水应符合国家及天津地区相关规定。

2.10 生活用井、排污泵维护

2.10.1 单位共 6 台排污泵，西南侧 2 台，狱内西侧 4 台，均在泵房内，生活用井 2 台，狱外

电工房北侧一台，狱内原菜园一台。需要两个月一次定期检查、维护、保养，保证生活用水井、排污池无杂物以免堵塞水泵。检查阀门、螺母是否松动，丝杵有无卡住、变形，查看是否有关闭不严、泄露、堵塞的现象，止回阀每年检查一次，每年进行管道、阀门除锈防腐处理。

2.11 建筑物防水层清扫

2.11.1 3月、11月每年两次对建筑物楼顶防水层进行树叶等杂物清理，对地下排水通道进行杂物清理，确保排水畅通，不堵塞。

2.12 物资转运工作（根据工作需要）

2.12.1 特殊时期（如：疫情等），组织人员对于狱内、外所需的生活、生产物资进行转运（费用含在总款项内，不另支付）。

2.13 电工、维修工服务（具有电焊工作能力）。提供3名电工兼维修工服务，人员应相对固定，3人均需具有高低压电工作业证、焊工作业证及实操经验，能够严格执行我单位各种制度，提供24小时值班服务，参加节假日值班，节假日值班后可被安排合理倒休。

2.14 节假日值班相关问题。环境保洁、宿舍楼保洁、办公楼保洁、绿化人员逢节假日各留一人进行日常工作，值班后可被安排合理倒休。

2.15 保洁、绿化、洗衣、灭虫等工作所需物料费用，由中标方提供。

2.16 遇节假日、特殊活动，中标方需提供挂灯笼、摆花等服务，灯笼、彩灯由采购方提供，鲜花由合作方提供。合作方应满足采购方提出了规模和数量。

2.17 完成其他临时性应急服务。

二、商务要求

1. 物业服务实施期限和地点

1.1 服务期限为一年，即：2026年11月1日-2027年10月31日。

1.2 服务地点：天津市滨海新区清河农场中卫民街甲4号。

2. 付款条件（进度和方式）

2.1 费用支付方式：本项目服务期限自2026年11月1日至2027年10月31日，实行按月结算、按月支付。每月为一个结算周期，采购人按月支付当期餐饮服务费用。

2.2 每次结算前，双方需对该部分费用进行共同确认，确认完毕后中标人开具等额增值税普通

发票，采购人支付该部分服务费用。（服务人员餐饮费为每人每月 600 元，每月交到采购人财务部门，方可结算此部分服务费用）

2.3 银行转账的方式向中标人支付费用。

三、技术要求

1. 基本要求

1.1 采购目标

为前进监狱办公楼、干警南、北备勤楼、体育馆及前进监狱四置内、十米隔离网外区域的物业管理；狱内、外基础设施维修；电路维修；监狱设备维护保养及垃圾清运等提供物业管理服务，维护机关良好秩序、环境和形象，确保机关设施设备运行稳定和内部安全。

1.2 需执行的国家相关标准、行业标准、地方标准或者其他标准、规范

《北京市党政机关办公用房维修标准（试行）》（京机管发〔2022〕22 号）

2. 服务内容及要求

2.1 采购标的需满足的服务标准、期限、效率等要求

2.1.1 物业管理服务项目具体要求

2.1.1.1 环境清洁维护管理业务（经常作业）

清洁范围	清洁内容
首层大厅	1. 大门入口地台和阶级清洁擦拭。 2. 大厅地面清洁擦拭。 3. 大厅内墙壁和柱表面的清洁。 4. 大厅内所有装备清洁。 5. 大厅入口玻璃大门擦拭。 6. 拍打大厅天花尘埃。 7. 垃圾桶每日清运后，对垃圾桶进行消毒处理。
各楼层公共区域梯道阶	1. 清洁擦拭所有楼梯。 2. 擦拭扶手及栏杆。 3. 楼道地面清洁擦拭。 4. 清洗及磨光楼梯表面。 5. 楼道踢脚线、腰线清洁。 6. 拍打天花尘埃、顶角线清理。 7. 每周 2 次对门框、消火栓进行清洁。 8. 每天对楼道的装饰品进行清洁一次。

	9. 每月清扫每层楼道的顶部及各种设备 2 次。 10. 每月对墙面进行 1 次除尘、除网处理。 11. 每周用专用设备清洗公共区域地面 1 次。 12. 定期在指定位置投放灭鼠及蚊虫药。 13. 清洁地面时放置防滑提示牌。
卫生间	1. 擦拭所有门窗。 2. 擦、冲及洗所有卫生间镜面。 3. 天花板及照明、换气扇等清洁。 4. 清理卫生桶脏物，并定期消毒。 5. 地面、洗手台面擦洗。 6. 保证卫生间地漏畅通。 7. 及时更换卫生纸、消毒液、洗手液等，卫生间无异味。 8. 对小便器内芳香球定期更换。 9. 对各种设备每天擦拭。 10. 对下水及篦子每周消毒 1 次。 11. 对墙面瓷砖每周清洁 1 次。
会议室（根据需要随叫随到）	1. 擦拭所有门窗，清洁擦拭地面。 2. 桌面、台面、器具的擦拭，花盆清洁。 3. 天花板除尘，灯具擦拭。 4. 及时清理杂物桶。 5. 更换室内饮用水。
警体馆、台球厅、健身房、晾衣房、心理治疗室、洗衣房	1. 擦拭所有门窗，清洁擦拭地面。 2. 桌面、台面、器具等设备的擦拭，花盆清洁。 3. 天花板除尘，灯具擦拭。 4. 及时清理杂物桶。 5. 每天清扫场地，每天保证器械设备干净整洁。
灭虫	定期对办公楼及相关地方进行灭虫, 保证办公区活动站内无苍蝇、蚊虫、蟑螂、老鼠等虫害。
自行车棚	每周对自行车棚清洁一次及平日停放管理。
垃圾清运	1. 公共区域垃圾收集。 2. 各楼层卫生间收集。 3. 整体垃圾运至垃圾中转站。

	4. 各楼层桶内垃圾不得高于垃圾桶一半。 5. 垃圾房每日消毒一次。 6. 地面每天冲洗一次。 7. 将垃圾按国家相关规定进行废物再利用。 8. 定期投放鼠药及灭蝇药物。
冬季扫雪铲冰	范围包括硬化路面和停车场，并在 8：30 前将积雪清理干净，行人通道处放置防滑提示牌，各楼门前铺设防滑垫等工作。

2.1.1.2 物业人员日常管理

项目	工作要求
人员管理	1. 员工上岗前必须经过信息核查，无任何不良嗜好和犯罪记录。 2. 电工兼维修工必须持高低压电工作业证、焊工作业证。 3. 员工必须经过健康体检。 4. 员工上岗前需参加专项培训、保密培训。 5. 对被投诉员工尽快做出相应处理意见反馈投诉方。 6. 员工服务要求必须细化、量化、标准化、严格化。 7. 员工着装必须统一。

2.1.2 物业管理服务其他要求及标准

2.1.2.1 指导思想

（1）以勤俭节约、提供优质服务为宗旨，以规范管理为手段，以实现人、财、物的最佳结合为目标，按照物业管理的自身规律，采取有效的形式，实施全方位统一的管理，健全制度，规范动作，以最小的投入，实现最佳的管理目标，努力创造一个文明、安全、高效、舒适、和谐的新环境。

（2）依据国家物业管理优秀示范楼宇的相关标准，制定和实施物业管理服务计划。

（3）建立健全各项管理制度，建立良好的工作秩序，保证服务质量。

（4）制定专业岗位培训计划，有具体的落实措施和考核方法，保证服务人员持证上岗。

（5）保全和管理好物业管理档案资料。

（6）定期征求委托方意见，针对提出的问题及时整改，不断提高物业服务水平。

(7) 建立应对各种公共突发事件的应急处理机制，提供相应的服务。一旦发生突发性事件，能随时启动应急处理预案。

①制定应急预案的原则、级别和领导体系

②制定火警火灾突发事件处理预案

③制定停电处理预案

④制定紧急疫情处理预案

⑤制定大雨、大风等处理预案

⑥制定防汛处理预案

⑦制定扫雪铲冰突发事件处理预案

⑧制定跑水突发事件处理预案

(8) 建立日常巡检及问题解决整改方案，提供相应的服务。

①水电日常巡检服务方案；

②房屋、道路及设施设备日常巡检服务方案；

③污水设备日常巡检服务方案；

④卫生保洁日常巡检服务方案；

⑤问题解决整改方案

2.1.2.2 编制本项目的物业管理方案，并制定组建物业管理服务机构

(1) 组织实施物业管理服务有效的工作计划；

(2) 物业人员须讲究仪表、懂得礼貌，听从命令，服从指挥。服务时统一着装上岗, 衣着得体、整齐、干净。

(3) 会议服务

服务要求：

会前 10 分钟准备好饮用水；开窗通风、适宜的打开空调等服务，以保持会议室的卫生整洁、空气清新。

会后整理、清扫会场，检查会议室有无遗忘的物品，如发现有遗忘物品，应立即送还本人或交有关部门。

（4）卫生保洁

卫生保洁指保持公共区域内的环境清洁而进行的日常管理工作。有健全的保洁制度，清洁卫生实行责任制，有明确的分工和责任范围。保洁耗材必须使用环保物品。发生突发公共卫生事件时，迅速组织人员对公共设备设施及环境进行通风、清洗和消毒，维持正常的工作生活秩序。

人员要求：

会客室、会议室的卫生保洁的服务人员：年龄 60 周岁以下，女性，身体健康且；履历无不良记录，无不良嗜好；录用前，必须经过背景调查；上岗前，必须经过专业培训，具有保密和服务意识。

公共区域保洁人员：年龄 60 周岁以下；身体健康且；履历无不良记录，无不良嗜好；录用前，必须经过背景调查。

保洁要求：每日保洁，保证室内环境、家具、用品、设施、花木等清洁、整洁、光亮，无尘土。地面光亮，无水迹、污渍，无杂物、清洗及时。整理书报、文件，严守秘密。会议区内会议室用茶杯等每次消毒。及时、准确完成领导交办的事务性工作。多功能厅等会议室使用后，及时清理，随时保持室内整洁、温度适宜、正常运行。

大厅、公共楼道、公共区域及公共休息区的卫生保洁，地面光亮，无水迹、污渍、无杂物、清洗及时。楼梯、走廊、标示牌、门牌、通风窗口、地角线、墙面、柱子、顶板无尘、无污渍，有明显安全标志。沙发、垃圾桶摆放整齐，外观洁净，桶内垃圾不得超过容积的 1/2。

大厅天花板无尘埃。玻璃、门窗无尘、无污渍、水迹、裂痕。大厅入口地台、梯级、墙壁表面、所有玻璃门窗及楼内各种设施(含消防设施)无尘土，墙面整洁、无污渍、无蛛网。楼内无苍蝇、蚊虫、蟑螂、老鼠等虫害。

灯饰、壁挂和其他饰物无尘土、损坏、整洁干净。灯具清洁目视无灰尘、挂件不丢失，绝缘性不降低。

公共卫生间保洁。设立每日多次巡视制度，根据卫生情况，及时打扫，每日保洁两次以上；会议区卫生间在会议室使用后，进行保洁。及时补充手纸、洗手液。卫生间内无异味，无蚊蝇，保持空气清新。便池无尘、无污、无杂物，小便池内香球及时更换。门窗隔板无尘、无污、无杂物。玻

璃、镜面明亮无水迹。墩布间干净、整洁、无杂物、无座椅,无私人物品,物品码放整齐、不囤积。洗手池、龙头、弯管、马桶座、盖及水箱无尘、无污、无杂物,电镀明亮。地面墙角无尘、无污、无杂物、无蛛网,无水迹。设备(烘手器、灯、开关、暖气、通风口、门锁)无尘、无污、空气清新、无异味。

设备(擦手纸箱、灯、开关、暖气、通风口、门锁)无尘、无污、空气清新、无异味。桶内垃圾不得超过 1/2, 立即清理。空气清新、无异味。

楼外保洁。洁净无杂物,巡视清扫,没有卫生死角。保洁重点是烟头、废纸等杂物,随时捡拾入桶。垃圾清运及时,垃圾站消毒。无蚊蝇滋生。及时对树叶、水、雪清扫,地面无积水、积雪,符合市扫雪办门前三包要求。每年 3 月、11 月对建筑物楼顶防水层进行树叶等杂物清理,对地下排水通道进行杂物清理,确保排水畅通,不堵塞。

(5) 绿化养护管理

人员要求:

绿化工: 具有一定专业技能, 男性、年龄 60 周岁以下, 身体健康, 履历无不良记录, 无不良嗜好。

养护要求:

二级绿化区: 花草树木、果树生长正常, 修剪及时, 叶面干净, 具有光泽, 无积尘, 无枯枝败叶, 无病虫害, 无杂草。植物群落完整, 层次丰富, 黄土不外露, 有整体的观赏效果, 植物季相分明, 生长茂盛。植物枝叶无虫害咬口、排泄物、无悬挂或依附在植物上的虫茧、休眠虫体及越冬虫蛹。观赏区内无垃圾, 乔木无树挂, 绿地无破坏、践踏及随意占用现象。室外绿化养护应达到各种植物存活率 95% 以上。观赏区内立视应无明显杂草, 土壤疏松通透。草坪保持平整, 高度不超过 5 厘米, 草屑及时清理, 草皮无病斑。乔木修剪科学合理, 剪口光滑整齐, 树冠完整美观, 无徒长枝、下垂枝、枯枝, 内膛不乱, 通风透光。绿篱修剪整齐有型, 保持观赏面枝叶丰满。花灌开花后修剪及时, 无残花。观赏区果木按季节修剪枝叶, 做到美观大方、有形、没有死树。及时清理枯枝烂叶, 避免引起火灾。

三级绿化区: 植物基本正常, 虫坏较少, 没有明显死树, 及时清理 10 米隔离网上的附着植

物，能够突击清理好废弃物，及时清理枯枝烂叶，避免引起火灾。

签订保密协议，不得与干警职工发生任何冲突。（不用专职，可与楼内保洁合并）

（6）电工兼维修工的要求和工作范围

人员要求：电工兼维修工，男性 60 周岁以下，持有高低压电工证、电焊工证，身体健康，履历无不良记录，无不良嗜好。

① 房屋建筑公共部位日常维修和管理。

房屋建筑日常维修是指为保持狱内、外建筑用房、公共区域原有完好等级及配套设施、设备等能够正常使用，配套设施、设备为消防泵房、日用水泵房、强排泵房、电动车棚、自行车棚，进行日常修复小损小坏等房屋维护管理工作。定期做好楼内各种共用设施和附属建筑物、构筑物的巡查工作发现问题及时做出处置。做好楼内上下水道的疏通和院内道路的维护工作。爱护楼内的设施，未经委托方批准，不得对用房结构、设施等进行变动。及时完成各项零星维修任务，合格率 100%，一般维修任务不得超过 24 小时。

② 供电系统运行管理

为保证监狱供电系统正常运行，对低压电器设备（各楼低压配电柜）、电线电缆、电气照明装置（办公设备及日常生活设施）等设备进行日常管理和维修养护。参与本单位电工排班，进行配电室 24 小时值班。要求所有人员持证上岗。值班人员认真填写值班记录，抄写电流负载及电度表计量读数。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，按照规定对供电设备定期维护，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，记录完整、真实。严格执行用电安全规范，确保用电安全，认真做好交接班。配电室内保持整洁、通风、照明设施完好。各楼层配电柜、盘每周定期检查维修。加强日常维护检修，保证狱内外使用的照明、指示灯具线路、开关完好。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。设备出现故障时，维修人员 10 分钟内到达现场，设备维修合格率达到 100%，一般性维修不过夜。

（7）化粪池清掏

负责狱内、狱外各建筑物下水化粪池、积水坑，食堂滤油池以及相关管道的清掏、清运；污水、雨水管道的疏通。两个月清掏一次，保证作业安全，重大节日前必须巡查。保证及时有效、无遗撒并有详细的操作规程。做好清掏记录，制定紧急突发情况预案，并有效组织实施。保证设施、环境、工作场地的清洁卫生,整洁美观。

（8）水泵维护

我单位水泵共6台，院内4台（日常生活污水外排使用），院外2台（防洪抢险备用）；生活用井2台，狱外电工房北侧一台，狱内原菜园一台。两个月一次定期检查、维护、保养，保证排污池无杂物以免堵塞水泵，保证生活用井正常使用。检查各种阀门是否可靠牢固，污水池的上升管道有无跑、冒、滴、漏现象，止回阀是否关闭严密，阀门、螺母是否松动，丝杆有无卡住、变形。止回阀每年检查一次，查看是否有关闭不严、泄露、堵塞的现象，每年进行管道、阀门除锈防腐处理。要保持水泵良好的运行状态。（500元以下含500元材料费用的维修事宜由中标方负责支付所需费用，500元以上由前进监狱负责购买材料所需费用。）

（9）垃圾清运工作

要有专业的团队负责垃圾的清理、转运、处理工作。按照垃圾分类标准(特别是食堂垃圾分类处理)，实现分类收纳、分类运输和分类处理，大约每天产生垃圾25桶（240L）左右，要求清运至天津地区指定垃圾处理厂进行处理。垃圾车进入监狱各垃圾站进行垃圾清理、转运工作，如因特殊原因（疫情等），可由双方协商地点进行转运。一般垃圾、其他垃圾、厨余垃圾每天清运，有害垃圾做好登记，达到一定数量定期清运。

（10）物资转运工作（根据工作需要）

特殊时期（如：疫情等），组织人员对于狱内、外所需的生活、生产物资进行转运（费用含在总款项内，不另支付）。

（11）本项目为公共机构物业管理项目，中标方应当严格落实《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》的相关规定，开展节能、节水、垃圾分类、绿色运维等节约型公共机构建设相关工作。加强公共区域用电用水巡检，及时排查管网、照明、空调等设施跑冒漏滴等问题，规范做好生活垃圾分类归集，优先选用环保型清洁物料，配合采购人做好能耗统计、节能宣传等相关工作。

（12）严格遵守各项工作要求，造成严重后果的由乙方承担相应责任。

2.2 为落实政府采购政策需满足的要求

节约能源，保护环境，扶持不发达地区和少数民族地区，促进中小企业发展，支持监狱、戒毒企业发展，促进残疾人就业，支持创新、绿色发展，优先采购贫困地区农副产品等政府采购政策。

2.3 采购标的的其他技术、服务等要求

2.3.3 服务人员上岗要求

2.3.3.1 制定各岗位职责，专人专区、分工明确、责任到人，执行标准化服务流程，定期组织员工培训学习及专项训练。

2.3.3.2 员工按岗位统一着装，佩戴工牌，微笑服务，从业人员应熟悉楼宇情况，具备处理突发事件的能力。具体人员要求

电工兼维修工	1. 年龄在 60 周岁（含）以下男性 2. 有焊接切割作业需求：相关人员持有特种作业操作证（电气焊相关作业，如电焊工证），高低压电工证
保洁员	1. 年龄在 60 周岁（含）以下
绿化工	1. 年龄在 60 周岁（含）以下男性员工

2.3.3.3 电工及维修工须持有从业资格证书；所有国家要求的强制性资格证书，包括但不

限于《特种作业操作证（高压电工作业）》、《特种作业操作证（低压电工作业）》、《特种作业操作证（焊接与热切割作业）》等，中标人相关人员必须持证上岗。

2.3.3.4 注意文明礼仪、仪容仪表、行为规范，维护良好形象。

2.3.3.5 鼓励使用各类机械化设备进行物业服务，合理利用非办公时间集中进行维修保养、专项保洁、业务培训等工作。

2.3.3.6 中标人应根据楼字的面积、采购人服务需求、国家法律法规、行业标准，合理配备管理人员及其他工作人员，明确岗位职责、在岗人数、在岗时间、值班细则。中标人所有人员必须按国家法律法规签订劳动合同。

3. 验收标准

3.1 会议服务标准

会前 10 分钟准备好饮用水；开窗通风、适宜的打开空调等服务，以保持会议室的卫生整洁、空气清新。

会后整理、清扫会场，检查会议室有无遗忘的物品，如发现有遗忘物品，应立即送还本人或交有关部门。

3.2 卫生保洁服务标准

每日保洁，保证室内环境、家具、用品、设施、花木等清洁、整洁、光亮，无尘土。地面光亮，无水迹、污渍，无杂物、清洗及时。整理书报、文件，严守秘密。会议区内会议室用茶杯等每次消毒。及时、准确完成领导交办的事务性工作。多功能厅等会议室使用后，及时清理，随时保持室内整洁、温度适宜、正常运行。

大厅、公共楼道、公共区域及公共休息区的卫生保洁，地面光亮，无水迹、污渍、无杂物、清洗及时。楼梯、走廊、标示牌、门牌、通风窗口、地角线、墙面、柱子、顶板无尘、无污渍，有明显安全标志。沙发、垃圾桶摆放整齐，外观洁净，桶内垃圾不得超过容积的 1/2。

大厅天花板无尘埃。玻璃、门窗无尘、无污渍、水迹、裂痕。大厅入口地台、梯级、墙壁表面、所有玻璃门窗及楼内各种设施(含消防设施)无尘土，墙面整洁、无污渍、无蛛网。楼内无苍蝇、蚊虫、蟑螂、老鼠等虫害。

灯饰、壁挂和其他饰物无尘土、损坏、整洁干净。灯具清洁目视无灰尘、挂件不丢失，绝缘性不降低。

公共卫生间保洁。设立每日多次巡视制度，根据卫生情况，及时打扫，每日保洁两次以上；会议区卫生间在会议室使用后，进行保洁。及时补充手纸、洗手液。卫生间内无异味，无蚊蝇，保持空气清新。便池无尘、无污、无杂物，小便池内香球及时更换。门窗隔板无尘、无污、无杂物。玻璃、镜面明亮无水迹。墩布间干净、整洁、无杂物、无座椅，无私人物品，物品码放整齐、不囤积。洗手池、龙头、弯管、马桶座、盖及水箱无尘、无污、无杂物，电镀明亮。地面墙角无尘、无污、无杂物、无蛛网，无水迹。设备（烘手器、灯、开关、暖气、通风口、门锁）无尘、无污、空气清新、无异味。

设备（擦手纸箱、灯、开关、暖气、通风口、门锁）无尘、无污、空气清新、无异味。桶内垃圾不得超过 1/2，立即清理。空气清新、无异味。

楼外保洁。洁净无杂物，巡视清扫，没有卫生死角。保洁重点是烟头、废纸等杂物，随时捡拾入桶。垃圾清运及时，垃圾站消毒。无蚊蝇滋生。及时对树叶、水、雪清扫，地面无积水、积雪，符合市扫雪办门前三包要求。每年 3 月、11 月对建筑物楼顶防水层进行树叶等杂物清理，对地下排水通道进行杂物清理，确保排水畅通，不堵塞。

（一）环境清洁维护管理业务（经常作业）

清洁范围	清洁内容
首层大厅	1. 大门入口地台和阶级清洁擦拭。 2. 大厅地面清洁擦拭。 3. 大厅内墙壁和柱表面的清洁。 4. 大厅内所有装备清洁。 5. 大厅入口玻璃大门擦拭。 6. 拍打大厅天花尘埃。 7. 垃圾桶每日清运后，对垃圾桶进行消毒处理。
各楼层公共区域梯道阶	1. 清洁擦拭所有楼梯。 2. 擦拭扶手及栏杆。 3. 楼道地面清洁擦拭。 4. 清洗及磨光楼梯表面。

	5. 楼道踢脚线、腰线清洁。 6. 拍打天花尘埃、顶角线清理。 7. 每周 2 次对门框、消火栓进行清洁。 8. 每天对楼道的装饰品进行清洁一次。 9. 每月清扫每层楼道的顶部及各种设备 2 次。 10. 每月对墙面进行 1 次除尘、除网处理。 11. 每周用专用设备清洗公共区域地面 1 次。 12. 定期在指定位置投放灭鼠及蚊虫药。 13. 清洁地面时放置防滑提示牌。
卫生间	1. 擦拭所有门窗。 2. 擦、冲及洗所有卫生间镜面。 3. 天花板及照明、换气扇等清洁。 4. 清理卫生桶脏物，并定期消毒。 5. 地面、洗手台面擦洗。 6. 保证卫生间地漏畅通。 7. 及时更换卫生纸、消毒液、洗手液等，卫生间无异味。 8. 对小便器内芳香球定期更换。 9. 对各种设备每天擦拭。 10. 对下水及篦子每周消毒 1 次。 11. 对墙面瓷砖每周清洁 1 次。
会议室（根据需要随叫随到）	1. 擦拭所有门窗，清洁擦拭地面。 2. 桌面、台面、器具的擦拭，花盆清洁。 3. 天花板除尘，灯具擦拭。 4. 及时清理杂物桶。 5. 更换室内饮用水。
警体馆、台球厅、健身房、晾衣房、心理治疗室、洗衣房	1. 擦拭所有门窗，清洁擦拭地面。 2. 桌面、台面、器具等设备的擦拭，花盆清洁。 3. 天花板除尘，灯具擦拭。 4. 及时清理杂物桶。 5. 每天清扫场地，每天保证器械设备干净整洁。
灭虫	定期对办公楼及相关地方进行灭虫, 保证办公区活动站内无苍蝇、蚊虫、蟑螂、老鼠等虫害。

自行车棚	每周对自行车棚清洁一次及平日停放管理。
垃圾清运	1. 公共区域垃圾收集。 2. 各楼层卫生间收集。 3. 整体垃圾运至垃圾中转站。 4. 各楼层桶内垃圾不得高于垃圾桶一半。 5. 垃圾房每日消毒一次。 6. 地面每天冲洗一次。 7. 将垃圾按国家相关规定进行废物再利用。 8. 定期投放鼠药及灭蝇药物。
冬季扫雪铲冰	范围包括硬化路面和停车场，并在 8:30 前将积雪清理干净，行人通道处放置防滑提示牌，各楼门前铺设防滑垫等工作。

3.3 绿化养护管理服务标准

二级绿化区：花草树木、果树生长正常，修剪及时，叶面干净，具有光泽，无积尘，无枯枝败叶，无病虫害，无杂草。植物群落完整，层次丰富，黄土不外露，有整体的观赏效果，植物季相分明，生长茂盛。植物枝叶无虫害咬口、排泄物、无悬挂或依附在植物上的虫茧、休眠虫体及越冬虫蛹。观赏区内无垃圾，乔木无树挂，绿地无破坏、践踏及随意占用现象。室外绿化养护应达到各种植物存活率 95% 以上。观赏区内立视应无明显杂草，土壤疏松通透。草坪保持平整，高度不超过 5 厘米，草屑及时清理，草皮无病斑。乔木修剪科学合理，剪口光滑整齐，树冠完整美观，无徒长枝、下垂枝、枯枝，内膛不乱，通风透光。绿篱修剪整齐有型，保持观赏面枝叶丰满。花灌开花后修剪及时，无残花。观赏区果木按季节修剪枝叶，做到美观大方、有形、没有死树。及时清理枯枝烂叶，避免引起火灾。

三级绿化区：植物基本正常，虫坏较少，没有明显死树，及时清理 10 米隔离网上的附着植物，能够突击清理好废弃物，及时清理枯枝烂叶，避免引起火灾。

3.4 房屋建筑公共部位日常维修和管理服务标准

房屋建筑日常维修是指为保持狱内、外建筑用房、公共区域原有完好等级及配套设施、设备等能够正常使用，配套设施、设备为消防泵房、日用水泵房、强排泵房、电动车棚、自行车棚，进行日常修复小损小坏等房屋维护管理工作。定期做好楼内各种共用设施和附属建筑物、构筑物的巡查工作发现问题及时做出处置。做好楼内上下水道的疏通和院内道路的维护工作。爱护楼内的设施，

未经委托方批准，不得对用房结构、设施等进行变动。及时完成各项零星维修任务，合格率

100%，一般维修任务不得超过 24 小时。

3.5 供电系统运行管理服务标准

为保证监狱供电系统正常运行，对低压电器设备（各楼低压配电柜）、电线电缆、电气照明装置（办公设备及日常生活设施）等设备进行日常管理和维修养护。参与本单位电工排班，进行配电室 24 小时值班。要求所有人员持证上岗。值班人员认真填写值班记录，抄写电流负载及电度表计量读数。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，按照规定对供电设备定期维护，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，记录完整、真实。严格执行用电安全规范，确保用电安全，认真做好交接班。配电室内保持整洁、通风、照明设施完好。各楼层配电柜、盘每周定期检查维修。加强日常维护检修，保证狱内外使用的照明、指示灯具线路、开关完好。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。设备出现故障时，维修人员 10 分钟内到达现场，设备维修合格率达到 100%，一般性维修不过夜。

3.6 化粪池清掏服务标准

负责狱内、狱外各建筑物下水化粪池、积水坑，食堂滤油池以及相关管道的清掏、清运；污水、雨水管道的疏通。两个月清掏一次，保证作业安全，重大节日前必须巡查。保证及时有效、无遗撒并有详细的操作规程。做好清掏记录，制定紧急突发情况预案，并有效组织实施。保证设施、环境、工作场地的清洁卫生，整洁美观。

3.7 水泵维护服务标准

水泵共 6 台，院内 4 台（日常生活污水外排使用），院外 2 台（防洪抢险备用）；生活用井 2 台，狱外电工房北侧一台，狱内原菜园一台。两个月一次定期检查、维护、保养，保证排污池无杂物以免堵塞水泵，保证生活用井正常使用。检查各种阀门是否可靠牢固，污水池的上升管道有无跑、冒、滴、漏现象，止回阀是否关闭严紧，阀门、螺母是否松动，丝杆有无卡住、变形。止回阀每年检查一次，查看是否有关闭不严、泄露、堵塞的现象，每年进行管道、阀门除锈防腐处理。要保持水泵良好的运行状态。（500 元以下含 500 元材料费用的维修事宜由中标方负责支付所需费用，500 元以上由前进监狱负责购买材料所需费用。）

3.8 垃圾清运服务标准

要有专业的团队负责垃圾的清理、转运、处理工作。按照垃圾分类标准(特别是食堂垃圾分类处理)，实现分类收纳、分类运输和分类处理，大约每天产生垃圾 25 桶（240L）左右，要求清运至天

津地区指定垃圾处理厂进行处理。垃圾车进入监狱各垃圾站进行垃圾清理、转运工作，如因特殊原因（疫情等），可由双方协商地点进行转运。一般垃圾、其他垃圾、厨余垃圾每天清运，有害垃圾做好登记，达到一定数量定期清运。

3.9 物资转运服务标准

特殊时期（如：疫情等），组织人员对于狱内、外所需的生活、生产物资进行转运（费用含在总款项内，不另支付）。

第六章 拟签订的合同文本

合同编号：

北京市监狱管理局清河分局前进监狱 2026- 2027 年度物业服务采购项目合同

甲方：北京市监狱管理局清河分局前进监狱

地址：京山线茶淀站清河农场

联系人：

联系电话：

乙方：

地址：

联系人：

联系电话：

依据《中华人民共和国民法典》及《物业管理条例》等法律法规，甲、乙双方通过友好协商，同意按下述条款签署合同书（以下简称“合同”）。

一、合同文件

包含本合同文本文件以及与本合同有关的《北京市监狱管理局清河分局前进监狱 2026-2027 年度物业服务采购项目需求书》、《物业服务质量考评办法》、《物业作业安全管理协议书》、《廉政承诺书》、《消防安全责任协议书》等附属文件均构成本合同的组成部分，应该认为是同一整体，彼此相互解释，相互补充。为便于解释，组成合同的多个文件的优先支配地位的次序如下：

1、本合同文书

2、《物业服务质量考评办法》（见附件）

3、此项目招投标文件中相关内容视同合同的一部分。

二、 服务范围，服务期限，服务地址，服务面积

1、服务范围：乙方组建服务团队，为甲方提供所需人员及服务（具体分配人数可根据实际工作需求调整，但必须保证服务项目内容能够达标。）。

（一）甲方办公楼、南备勤楼、北备勤楼、体育馆、候见室、台球厅、健身馆等建筑物内、外保洁，硬化路面（包括砖路）等公共区域的卫生保洁服务（乙方提供所需物料）（需要设管理人员进行团队管理）。

（二）甲方四置内、十米隔离网外区域（包括围墙四周）的绿化服务（乙方提供所需物料）。

（三）日常维护服务（电工、维修工）

（四）化粪池清掏服务

（五）水泵维护服务

（六）垃圾清运服务

（七）物资转运服务（特殊情况下）

以上均为总价款框架内服务，不做另外支付。

2、履约保证金：合同签订 30 日内，乙方向甲方提交合同总价的 8%（人民币： 元）作为履约保证金（非现金形式提交）。服务期满后，经甲方确认，无息退还乙方履约保证金。

3、服务期限：壹年，自 2026 年 11 月 1 日起至 2027 年 10 月 31 日。

4、服务地址：天津市宁河区清河农场中卫民街甲 4 号

5、服务面积：办公楼、备勤楼、候见室、体能馆、硬化路面等公共区域服务面积约 146800 平方米；绿化面积约 203200 平方米。

三、 服务标准

乙方提供的物业服务标准参考《前进监狱物业服务采购项目需求》的有关约定执行，如《前进监狱物业服务需求》对部分服务规范无相应说明，则参照行业同类标准执行。

四、服务费用及支付

1、合同总金额共计人民币： 元，（大写： 整）

2、付款方式及支付金额：甲方以银行转账的方式向乙方支付基础物业服务费。本项目服务期限自 2026 年 11 月 1 日至 2027 年 10 月 31 日，实行按月结算、按月支付。每月为一个结算周期，甲方按月支付当期基础物业服务费。

3、每次结算前，甲乙双方需对该部分费用进行共同确认，确认完毕后乙方开具等额增值税普通发票，甲方支付该部分服务费用。（服务人员餐饮费为每人每月 600 元，每月交到甲方财务部门，方可结算此部分服务费用）

4、乙方指定汇款账户：

公司名称：

开 户 行：

账 号：

五、甲方的权利和义务

1、甲方有权对乙方的各项规章制度进行检查审核。

2、甲方有权对乙方提供的服务进行检查和监督，并向乙方提出合理化建议。

3、甲方有权要求乙方对不合格的服务项目限时进行整改。

4、甲方有权要求乙方限时更换不合格的服务人员。

5、甲方有义务无偿为乙方的物业服务提供用水、用电。

6、甲方适度为乙方的服务人员提供物料仓储和休息间。

7、甲方有义务按照本合同履行付款义务。

六、乙方的权利和义务

1、乙方应按照甲方的要求和需求制定本项目的各项规章制度，并及时制作更新上墙的相关制度，并积极落实。保证其工作人员遵守有关物业服务的各项法律规定，应加强安全管理，并确保节水、节电。

2、乙方应保证按照本合同约定内容向甲方提供优质的物业服务，并接受甲方的监督、检查，对不合格项目及时进行整改。

3、乙方应保证并为甲方提供所派出人员具备任职岗位职业资格（电工、电焊、水暖工本等）、身体健康（具备健康证）、持有合法有效身份证件，乙方禁止使用未成年人及老弱、残人员，对技术性较强的工作禁止使用临时工、民工等。

4、乙方负责提供该项目服务所需物料和清理、打扫等相关装备，因乙方所提供物料或装备性能、缺陷等导致的事故，甲方不负任何责任，同时甲方有权要求乙方赔偿由此造成的经济损失。

5、乙方人员存在因犯罪受过刑事处罚的，存在涉嫌犯罪但尚未作出有效处理决定的，公安机关通缉对象，有吸毒、赌博、卖淫嫖娼等严重违法行为的，被开除中国共产党党籍的，被开除公职的，被依法列为失信联合惩戒对象的及有其他不适宜情形的人员，不得在甲方从事物业服务工作。在签订合同前乙方应将所有物业服务人员的无犯罪记录证明及相关证明文件向甲方进行提交。

6、乙方应对派驻本项目的人员进行岗前培训，确保员工遵守规章制度和岗位职责，并同时遵守甲方的各项管理制度和要求。

7、乙方应针对提供服务的特定项目制定相应的安全管理制度，并做好员工的安全教育工作，定期培训，特殊工种需建立、健全相应的安全管理档案以及必要的应急预案，如有施工作业必须确保作业安全。

8、乙方人员须遵守甲方现场及国家相关安全管理规定，在履行合同约定内容期间，乙方人员的人身安全由乙方负责，非因甲方原因造成的人身伤亡或安全事故，由乙方承担法律责任，同时甲方有权要求乙方赔偿由此造成的经济损失。

9、乙方人员应爱护使用甲方的各项设备设施，维护本项目的环境卫生干净整洁，对由于人为损坏和破坏的财物照价赔偿。

10、乙方人员不得与甲方工作人员或者来访的第三方人员发生任何语言和肢体上的冲突。

11、乙方组建的团队与甲方不形成劳动关系、劳务关系、劳动派遣关系，乙方依法用工，为其员工缴纳社会保险、承担员工的加班费用及用工风险。

12、乙方应完全遵守《中华人民共和国妇女权益保障法》中关于“劳动和社会保障权益”的有关要求。

七、服务质量保证

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

2、乙方在收到甲方或使用单位关于服务质量问题的书面通知后三天内，应迅速查处并做出整改答复，如乙方未在三日内答复且没有弥补相应缺陷的，甲方或使用单位可根据情况自行进行必要的补救措施，但风险及费用由乙方承担。

3、甲方每月对乙方的服务测评打分，并依据评分给与乙方一定的物业考核共分为八项，本考核办法满分100分，合格90分（含）以上为合格，低于90分为不合格，物业公司需上报整改措施和情况，并按合同总价款的1%扣除当月物业服务采购费用。（具体见《物业服务质量考核办法》）

八、违约责任

1、乙方应遵守国家法律、法规的有关规定，严格按照协议条款履行相关义务，如果在合同履行过程中，由于乙方违反合同规定义务导致甲方受到损失，乙方应按照甲方的实际损失予以赔偿，甲方可单方面终止并解除合同并要求乙方支付合同总金额 10%的违约金。合同另有约定的按照约定执行。

2、在乙方提供物业服务过程中因工作失误给甲方造成的损失，应由乙方承担。

3、乙方的经营活动须遵守中华人民共和国及当地的有关法律法规。同时乙方应严格对物业服务人员的身体健康及从业资质情况及合同第六条第五款所列不得在甲方从事物业服务工作的限定准入条件进行审查，乙方审查不到位及任何违反有关法律法规的行为，均由乙方自行承担责任。

4、乙方应当确保提供的各种证件和发票符合本合同约定。如因乙方提供假证件、假发票等，使甲方受到牵连，被执法部门处罚或给第三人造成损害，乙方应当承担由此造成的一切损失，甲方有权直接解除合同。

5、乙方在接到甲方提出的书面和口头异议后，应在 3 天内以书面方式做出回应并进行处理，如乙方未按时回应并处理，可视为默认甲方意见，甲方有权采取追究违约责任等相关措施处理。

6、出现如下任一情形，一经查实，甲方将有权终止或解除服务合同，并扣除乙方的全部履约保证金作为赔偿，对于未能涵盖的损失部分，甲方有权按照《中华人民共和国民法典》的规定向乙方索赔：

(1) 乙方拒不开展物业相关服务、服务中断或不能保证完成服务

(2) 乙方挂靠其他公司，转包物业相关服务，借用其他公司开票走账。

(3) 乙方违反甲方关于监管安全、拒不执行甲方及上级机相关规定和要求。

(4) 因乙方提供的物业服务造成安全事故的。

(5) 乙方工作人员与甲方业务人员等存在不法利益往来的。

7、本合同签订后乙方不得将本合同项下权利义务转让，不得用于担保、融资等非双方约定事项，否则，甲方有权终止合同，一切后果由乙方承担。

8、如果甲方根据上述第八条六款、七款的规定或因乙方违约，终止了全部或部分合同，甲方可以依其认为适当的条件和方法购买与未交货物或服务类似的服务，乙方应对购买类似服务所超出的那部分费用负责。同时，乙方应继续执行合同中未终止的部分。

9、对应偿付的违约金，赔偿金，保管费用和各種经济损失，应在明确责任后，10 天内主动汇给对方，否则，按逾期付款处理。

10、如甲方未按合同约定期限向乙方支付费用，且经乙方书面催款后 60 日（以下简称“宽限期”）内仍未履行付款义务，则自宽限期届满之日起，甲方每逾期一日应向乙方支付应付未付款万分之 3 的违约金。

九、保密义务

1、乙方的保密义务不以合同履行完毕、终止、解除而灭失。

2、乙方严禁以任何方式收集、泄露甲方有关监狱和罪犯的一切信息。

3、乙方同意并承诺，对所有关于甲方监狱和罪犯的信息予以严格保密，保证不披露给任何其他个人或机构。

4、如发生泄密，乙方无论故意与过失，应当立即告知甲方，并在第一时间采取一切必要措施防止信息的扩散，尽最大可能消除影响。

5、甲方有权因乙方泄密直接解除本合同，不构成违约。因乙方泄密造成的任何后果和责任由乙方承担，甲方保留进一步追究的权利。

十、不可抗力

1、由于地震、公共卫生事件等不可抗力导致本合同无法正常履行，双方均不承担违约责任。经双方协商一致，可延长、变更或终止合同。

2、在不可抗力事件发生时，甲乙双方均应尽快以书面形式将不可抗

力的情况和原因通知对方。同时必须在 7 日内，以挂号形式递交对方有关政府部门的相关证明。如不可抗力超过 30 日，双方可通过友好协商的方式就合同的执行取向达成一致意见。

3、由于发生不可抗拒事件而导致的服务以及衍生的相应费用的增加或减少由双方协商解决。

十一、争端的解决

1、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。如果友好协商不能解决，任何一方当事人可以向甲方住所地人民法院提起诉讼。

2、在诉讼期间，除正在进行诉讼的部分外，本合同其他部分应继续执行。

十二、合同终止与延续

1、如果乙方破产或无清偿能力，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采取或将要采取的任何行动或补救措施的权力。

2、如发生本合同服务到期而甲方尚未有新物业入驻的情况则双方以补充协议的形式签订延期协议，延期协议的时限由双方协商确定，延期协议中的服务项目及支付金额的增减，由双方协商后在补充协议中予以具体体现。

十三、合同修改

未尽事宜及甲乙双方任何对合同条件的变更和修改均须双方签订书面的补充协议。补充协议与本合同具有同等法律效力。

十四、通知

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

十五、计量单位

除技术规范中另有约定外，计量单位均使用国家法定计量单位。

十六、适用法律

本合同按照中国法律进行解释。

十七、合同生效及其它

1、本合同应在双方法定代表人或委托代理人签字并加盖公章后生效，如乙方为委托代理人签字的还应向甲方提供授权委托书。

2、合同附件为本合同不可分割的部分，并与本合同具有同等效力。

3、合同一式陆份，甲方肆份，乙方贰份，具有同等法律效力。

4、由于出现国家政策、财政政策、上级部门规定及特殊要求，致使甲方无法按期支付费用或造成合同无法履行的，甲方不承担责任。

5、协议中写明的联系地址、联系人、联系电话可作为本合同协商、签订、变更、履行以及本协议及其补充协议相关之诉讼的一审、二审、再审审查、抗诉、再审、强制执行程序的送达联系方式，往来文件需采取书面形式，约定方式为书信邮寄、快递、当面送交，文件到达受送达方确认的送达地址、系统视为对方已经收到。

6、本合同生效后，任何一方违反本合同的约定，除承担违约责任以外，还应承担守约方向违约方追究责任的一切损失，包括但不限于律师费、诉讼费、保全费、鉴定费、交通食宿费用等。

甲方(盖章)：

乙方(盖章)：

法定代表人：

法定代表人：

或委托代理人(签字)：

或委托代理人(签字)：

合同签订日期： 年 月 日

附件一：

北京市监狱管理局清河分局前进监狱 2026- 2027 年度物业管理服务采购项目需求书

编制：前进监狱

时间：2026 年 月 日

采购需求

一、采购标的

1. 采购标的

项目名称：北京市监狱管理局清河分局前进监狱 2026-2027 年度物业管理服务采购项目

序号	服务名称	数量	单位	备注
1	北京市监狱管理局前进监狱机关位于天津市宁河县，前进监狱狱外物业管理占地面积 350000 平方米，建筑面积 46800 平方米，硬化面积 100000 平方米，绿化面积 203200 平方米。	350000	平方米	办公类 物业

2. 主要内容：

2.1 前进监狱办公楼、干警南、北备勤楼、体育馆及前进监狱四置内、十米隔离网外区域的物业管理；狱内、外基础设施维修；电路维修；监狱设备维护保养及垃圾清运等。

2.2 北京市监狱管理局前进监狱机关位于天津市宁河县，前进监狱狱外物业管理占地面积 350000 平方米，建筑面积 46800 平方米，硬化面积 100000 平方米，绿化面积 203200 平方米。

2.3 办公楼主要功能和使用特点

2.3.1 办公楼共三层，高约 10 米，约 3000 平方米。主要为办公用房，其中：3 个会客室、3 个会议室（约 300 平方米）、5 个卫生间（约 100 平方米），楼道、楼梯、大厅等公共区域约为 300 平方米。

2.3.2 会客室、会议室保洁，使用率约为每天 1 次；卫生间、楼道、楼梯、大厅等公共区域的保洁，办公楼及配套设施设备的消防安全检查、日常消杀等。

2.4 南、北备勤楼主要功能和使用特点

2.4.1 南备勤楼共两层，高约 6 米，面积 1400 平方米。24 个房间（室内无需打扫），2 个公共卫生间（约 20 平方米）、1 个会议室（约 80 平方米）。楼道、楼梯及其他公共区域约为 150 平方米。

2.4.2 北备勤楼共三层，高约 10 米，面积 1900 平方米。75 个房间（室内无需打扫），3 个公共卫生间（约 30 平方米）、2 个晾衣房（约 16 平方米）、1 个心理治疗室（约 16 平方米）、1 个

健身房（约 90 平方米）、1 个洗衣房（约 90 平方米）、1 个台球厅（约 30 平方米）。楼道、楼梯及其他公共区域约为 240 平方米。

2.4.3 卫生间、楼道、楼梯、会议室、大厅、晾衣房、心理治疗室、洗衣房、台球厅、健身房等娱乐设施及其他区域保洁；备勤楼配套设施设备的消防安全检查、日常消杀等。

2.5 体育馆及候见室主要功能和使用特点

2.5.1 体育馆内有篮球场、羽毛球场、乒乓球桌及各种运动设施，约 700 平方米。候见室约 100 平方米。体育馆、候见室及配套设施设备的保洁、消防安全检查、日常消杀等。

2.6 硬化面积

2.6.1 院内硬化区域有水泥路面、花砖路面、室外篮球场、停车场等相关区域，约 100000 平方米，区域内配备了垃圾桶。

2.7 绿化养护面积

2.7.1 绿化面积约 203200 平方米，其中花园、观赏树面积约 8560 平方米，五个荷花池约 3500 平方米，草坪、树木、灌木等植物的面积为 8000 平方米，共 20060 平方米需要二级养护。只有树木的面积为 183140 平方米，需要三级养护。

2.8 垃圾清运

2.8.1 每天 8:00、17:30 清理卫生间、宿舍楼道垃圾，绝不允许卫生间垃圾尤其是厨余垃圾过夜。按照垃圾分类标准，实现分类收纳、分类运输和分类处理，大约每天产生垃圾 25 桶（240L）左右，清运至采购人指定位置。同时，每周星期一、三、五各一次，节假日按甲方需求清运，清运至天津地区指定垃圾处理厂进行处理。

2.9 化粪池清掏工作要求

2.9.1 范围为狱内、狱外各建筑物污水管道及污水池，食堂滤油池及管道清掏。两个月清掏一次，保证作业安全，重大节日、异常天气前必须巡查，发现问题及时清理。并保证设施、环境、工作场地的清洁卫生，整洁美观。处理污水应符合国家及天津地区相关规定。

2.10 生活用井、排污泵维护

2.10.1 单位共 6 台排污泵，西南侧 2 台，狱内西侧 4 台，均在泵房内，生活用井 2 台，狱外

电工房北侧一台，狱内原菜园一台。需要两个月一次定期检查、维护、保养，保证生活用水井、排污池无杂物以免堵塞水泵。检查阀门、螺母是否松动，丝杵有无卡住、变形，查看是否有关闭不严、泄露、堵塞的现象，止回阀每年检查一次，每年进行管道、阀门除锈防腐处理。

2.11 建筑物防水层清扫

2.11.1 3月、11月每年两次对建筑物楼顶防水层进行树叶等杂物清理，对地下排水通道进行杂物清理，确保排水畅通，不堵塞。

2.12 物资转运工作（根据工作需要）

2.12.1 特殊时期（如：疫情等），组织人员对于狱内、外所需的生活、生产物资进行转运（费用含在总款项内，不另支付）。

2.13 电工、维修工服务（具有电焊工作能力）。提供3名电工兼维修工服务，人员应相对固定，3人均需具有高低压电工作业证、焊工作业证及实操经验，能够严格执行我单位各种制度，提供24小时值班服务，参加节假日值班，节假日值班后可被安排合理倒休。

2.14 节假日值班相关问题。环境保洁、宿舍楼保洁、办公楼保洁、绿化人员逢节假日各留一人进行日常工作，值班后可被安排合理倒休。

2.15 保洁、绿化、洗衣、灭虫等工作所需物料费用，由中标方提供。

2.16 遇节假日、特殊活动，合作方需提供挂灯笼、摆花等服务，灯笼、彩灯由采购方提供，鲜花由合作方提供。合作方应满足采购方提出了规模和数量。

2.17 完成其他临时性应急服务。

二、商务要求

1. 物业服务实施期限和地点

1.1 服务期限为一年，即：2026年11月1日-2027年10月31日。

1.2 服务地点：天津市滨海新区清河农场中卫民街甲4号。

2. 付款条件（进度和方式）

2.1 甲方以银行转账的方式向乙方支付基础物业服务费。本项目服务期限自2026年11月1日至2027年10月31日，实行按月结算、按月支付。每月为一个结算周期，甲方按月支付当期基础物业服务费。

2.2 每次结算前，甲乙双方需对该部分费用进行共同确认，确认完毕后乙方开具等额增值税普通发票，甲方支付该部分服务费用。

2.3 服务人员餐饮费为每人每月 600 元，每半年交到甲方财务部门。

三、技术要求

1. 基本要求

1.1 采购目标

为前进监狱办公楼、干警南、北备勤楼、体育馆及前进监狱四置内、十米隔离网外区域的物业管理；狱内、外基础设施维修；电路维修；监狱设备维护保养及垃圾清运等提供物业服务采购，维护机关良好秩序、环境和形象，确保机关设施设备运行稳定和内部安全。

1.2 需执行的国家相关标准、行业标准、地方标准或者其他标准、规范

《北京市党政机关办公用房维修标准（试行）》（京机管发〔2022〕22 号）

2. 服务内容及要求

2.1 采购标的需满足的服务标准、期限、效率等要求

2.1.1 物业服务采购项目具体要求

2.1.1.1 环境清洁维护管理业务（经常作业）

清洁范围	清洁内容
首层大厅	1. 大门入口地台和阶级清洁擦拭。 2. 大厅地面清洁擦拭。 3. 大厅内墙壁和柱表面的清洁。 4. 大厅内所有装备清洁。 5. 大厅入口玻璃大门擦拭。 6. 拍打大厅天花尘埃。 7. 垃圾桶每日清运后，对垃圾桶进行消毒处理。
各楼层公共区域梯道阶	1. 清洁擦拭所有楼梯。 2. 擦拭扶手及栏杆。 3. 楼道地面清洁擦拭。 4. 清洗及磨光楼梯表面。 5. 楼道踢脚线、腰线清洁。 6. 拍打天花尘埃、顶角线清理。

	7. 每周 2 次对门框、消火栓进行清洁。 8. 每天对楼道的装饰品进行清洁一次。 9. 每月清扫每层楼道的顶部及各种设备 2 次。 10. 每月对墙面进行 1 次除尘、除网处理。 11. 每周用专用设备清洗公共区域地面 1 次。 12. 定期在指定位置投放灭鼠及蚊虫药。 13. 清洁地面时放置防滑提示牌。
卫生间	1. 擦拭所有门窗。 2. 擦、冲及洗所有卫生间镜面。 3. 天花板及照明、换气扇等清洁。 4. 清理卫生桶脏物，并定期消毒。 5. 地面、洗手台面擦洗。 6. 保证卫生间地漏畅通。 7. 及时更换卫生纸、消毒液、洗手液等，卫生间无异味。 8. 对小便器内芳香球定期更换。 9. 对各种设备每天擦拭。 10. 对下水及篦子每周消毒 1 次。 11. 对墙面瓷砖每周清洁 1 次。
会议室（根据需要随叫随到）	1. 擦拭所有门窗，清洁擦拭地面。 2. 桌面、台面、器具的擦拭，花盆清洁。 3. 天花板除尘，灯具擦拭。 4. 及时清理杂物桶。 5. 更换室内饮用水。
警体馆、台球厅、健身房、晾衣房、心理治疗室、洗衣房	1. 擦拭所有门窗，清洁擦拭地面。 2. 桌面、台面、器具等设备的擦拭，花盆清洁。 3. 天花板除尘，灯具擦拭。 4. 及时清理杂物桶。 5. 每天清扫场地，每天保证器械设备干净整洁。
灭虫	定期对办公楼及相关地方进行灭虫, 保证办公区活动站内无苍蝇、蚊虫、蟑螂、老鼠等虫害。
自行车棚	每周对自行车棚清洁一次及平日停放管理。
垃圾清运	1. 公共区域垃圾收集。

	2. 各楼层卫生间收集。 3. 整体垃圾运至垃圾中转站。 4. 各楼层桶内垃圾不得高于垃圾桶一半。 5. 垃圾房每日消毒一次。 6. 地面每天冲洗一次。 7. 将垃圾按国家相关规定进行废物再利用。 8. 定期投放鼠药及灭蝇药物。
冬季扫雪铲冰	范围包括硬化路面和停车场，并在 8:30 前将积雪清理干净，行人通道处放置防滑提示牌，各楼门前铺设防滑垫等工作。

2.1.1.2 物业人员日常管理

项目	工作要求
人员管理	1. 员工上岗前必须经过信息核查，无任何不良嗜好和犯罪记录。 2. 电工兼维修工必须持高低压电工作业证、焊工作业证。 3. 员工必须经过健康体检。 4. 员工上岗前需参加专项培训、保密培训。 5. 对被投诉员工尽快做出相应处理意见反馈投诉方。 6. 员工服务要求必须细化、量化、标准化、严格化。 7. 员工着装必须统一。

2.1.2 物业服务采购其他要求及标准

2.1.2.1 指导思想

(1) 以勤俭节约、提供优质服务为宗旨，以规范管理为手段，以实现人、财、物的最佳结合为目标，按照物业管理的自身规律，采取有效的形式，实施全方位统一的管理，健全制度，规范动作，以最小的投入，实现最佳的管理目标，努力创造一个文明、安全、高效、舒适、和谐的新环境。

(2) 依据国家物业管理优秀示范楼宇的相关标准，制定和实施物业服务采购计划。

(3) 建立健全各项管理制度，建立良好的工作秩序，保证服务质量。

(4) 制定专业岗位培训计划，有具体的落实措施和考核方法，保证服务人员持证上岗。

(5) 保全和管理好物业管理档案资料。

(6) 定期征求委托方意见，针对提出的问题及时整改，不断提高物业服务水平。

(7) 建立应对各种公共突发事件的应急处理机制，提供相应的服务。一旦发生突发性事件，能随时启动应急处理预案。

①制定应急预案的原则、级别和领导体系

②制定火警火灾突发事件处理预案

③制定停电处理预案

④制定紧急疫情处理预案

⑤制定大雨、大风等处理预案

⑥制定防汛处理预案

⑦制定扫雪铲冰突发事件处理预案

⑧制定跑水突发事件处理预案

(8) 建立日常巡检及问题解决整改方案，提供相应的服务。

①水电日常巡检服务方案；

②房屋、道路及设施设备日常巡检服务方案；

③污水设备日常巡检服务方案；

④卫生保洁日常巡检服务方案；

⑤问题解决整改方案

2.1.2.2 编制本项目的物业管理方案，并制定组建物业服务采购机构

(1) 组织实施物业服务采购有效的工作计划；

(2) 物业人员须讲究仪表、懂得礼貌，听从命令，服从指挥。服务时统一着装上岗, 衣着得体、整齐、干净。

(3) 会议服务

服务要求：

会前 10 分钟准备好饮用水；开窗通风、适宜的打开空调等服务，以保持会议室的卫生整洁、空气清新。

会后整理、清扫会场，检查会议室有无遗忘的物品，如发现遗忘物品，应立即送还本人或交

有关部门。

（4）卫生保洁

卫生保洁指保持公共区域内的环境清洁而进行的日常管理工作。有健全的保洁制度，清洁卫生实行责任制，有明确的分工和责任范围。保洁耗材必须使用环保物品。发生突发公共卫生事件时，迅速组织人员对公共设备设施及环境进行通风、清洗和消毒，维持正常的工作生活秩序。

人员要求：

会客室、会议室的卫生保洁的服务人员：年龄 60 周岁以下，女性，身体健康且；履历无不良记录，无不良嗜好；录用前，必须经过背景调查；上岗前，必须经过专业培训，具有保密和服务意识。

公共区域保洁人员：年龄 60 周岁以下；身体健康且；履历无不良记录，无不良嗜好；录用前，必须经过背景调查。

保洁要求：每日保洁，保证室内环境、家具、用品、设施、花木等清洁、整洁、光亮，无尘土。地面光亮，无水迹、污渍，无杂物、清洗及时。整理书报、文件，严守秘密。会议区内会议室用茶杯等每次消毒。及时、准确完成领导交办的事务性工作。多功能厅等会议室使用后，及时清理，随时保持室内整洁、温度适宜、正常运行。

大厅、公共楼道、公共区域及公共休息区的卫生保洁，地面光亮，无水迹、污渍、无杂物、清洗及时。楼梯、走廊、标示牌、门牌、通风窗口、地角线、墙面、柱子、顶板无尘、无污渍，有明显安全标志。沙发、垃圾桶摆放整齐，外观洁净，桶内垃圾不得超过容积的 1/2。

大厅天花板无尘埃。玻璃、门窗无尘、无污渍、水迹、裂痕。大厅入口地台、梯级、墙壁表面、所有玻璃门窗及楼内各种设施(含消防设施)无尘土，墙面整洁、无污渍、无蛛网。楼内无苍蝇、蚊虫、蟑螂、老鼠等虫害。

灯饰、壁挂和其他饰物无尘土、损坏、整洁干净。灯具清洁目视无灰尘、挂件不丢失，绝缘性不降低。

公共卫生间保洁。设立每日多次巡视制度，根据卫生情况，及时打扫，每日保洁两次以上；会议区卫生间在会议室使用后，进行保洁。及时补充手纸、洗手液。卫生间内无异味，无蚊蝇，保持空气

清新。便池无尘、无污、无杂物，小便池内香球及时更换。门窗隔板无尘、无污、无杂物。玻璃、镜面明亮无水迹。墩布间干净、整洁、无杂物、无座椅，无私人物品，物品码放整齐、不囤积。洗手池、龙头、弯管、马桶座、盖及水箱无尘、无污、无杂物，电镀明亮。地面墙角无尘、无污、无杂物、无蛛网，无水迹。设备(烘手器、灯、开关、暖气、通风口、门锁)无尘、无污、空气清新、无异味。

设备(擦手纸箱、灯、开关、暖气、通风口、门锁)无尘、无污、空气清新、无异味。桶内垃圾不得超过 1/2，立即清理。空气清新、无异味。

楼外保洁。洁净无杂物，巡视清扫，没有卫生死角。保洁重点是烟头、废纸等杂物，随时捡拾入桶。垃圾清运及时，垃圾站消毒。无蚊蝇滋生。及时对树叶、水、雪清扫，地面无积水、积雪，符合市扫雪办门前三包要求。每年 3 月、11 月对建筑物楼顶防水层进行树叶等杂物清理，对地下排水通道进行杂物清理，确保排水畅通，不堵塞。

(5) 绿化养护管理

人员要求：

绿化工：具有一定专业技能，男性、年龄 60 周岁以下，身体健康，履历无不良记录，无不良嗜好。

养护要求：

二级绿化区：花草树木、果树生长正常，修剪及时，叶面干净，具有光泽，无积尘，无枯枝败叶，无病虫害，无杂草。植物群落完整，层次丰富，黄土不外露，有整体的观赏效果，植物季相分明，生长茂盛。植物枝叶无虫害咬口、排泄物、无悬挂或依附在植物上的虫茧、休眠虫体及越冬虫蛹。观赏区内无垃圾，乔木无树挂，绿地无破坏、践踏及随意占用现象。室外绿化养护应达到各种植物存活率 95% 以上。观赏区内立视应无明显杂草，土壤疏松通透。草坪保持平整，高度不超过 5 厘米，草屑及时清理，草皮无病斑。乔木修剪科学合理，剪口光滑整齐，树冠完整美观，无徒长枝、下垂枝、枯枝，内膛不乱，通风透光。绿篱修剪整齐有型，保持观赏面枝叶丰满。花灌开花后修剪及时，无残花。观赏区果木按季节修剪枝叶，做到美观大方、有形、没有死树。及时清理枯枝烂叶，避免引起火灾。

三级绿化区：植物基本正常，虫坏较少，没有明显死树，及时清理 10 米隔离网上的附着植物，

能够突击清理好废弃物，及时清理枯枝烂叶，避免引起火灾。

（6）电工兼维修工的要求和工作范围

人员要求：电工兼维修工，男性 60 周岁以下，持有高低压电工证、电焊工证，身体健康，履历无不良记录，无不良嗜好。

③ 房屋建筑公共部位日常维修和管理。

房屋建筑日常维修是指为保持狱内、外建筑用房、公共区域原有完好等级及配套设施、设备等能够正常使用，配套设施、设备为消防泵房、日用水泵房、强排泵房、电动车棚、自行车棚，进行日常修复小损小坏等房屋维护管理工作。定期做好楼内各种共用设施和附属建筑物、构筑物的巡查工作发现问题及时做出处置。做好楼内上下水道的疏通和院内道路的维护工作。爱护楼内的设施，未经委托方批准，不得对用房结构、设施等进行变动。及时完成各项零星维修任务，合格率 100%，一般维修任务不得超过 24 小时。

④ 供电系统运行管理

为保证监狱供电系统正常运行，对低压电器设备（各楼低压配电柜）、电线电缆、电气照明装置（办公设备及日常生活设施）等设备进行日常管理和维修养护。参与本单位电工排班，进行配电室 24 小时值班。要求所有人员持证上岗。值班人员认真填写值班记录，抄写电流负载及电度表计量读数。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，按照规定对供电设备定期维护，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，记录完整、真实。严格执行用电安全规范，确保用电安全，认真做好交接班。配电室内保持整洁、通风、照明设施完好。各楼层配电柜、盘每周定期检查维修。加强日常维护检修，保证狱内外使用的照明、指示灯具线路、开关完好。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。设备出现故障时，维修人员 10 分钟内到达现场，设备维修合格率达到 100%，一般性维修不过夜。

（7）化粪池清掏

负责狱内、狱外各建筑物下水化粪池、积水坑，食堂滤油池以及相关管道的清掏、清运；污水、

雨水管道的疏通。两个月清掏一次，保证作业安全，重大节日前必须巡查。保证及时有效、无遗撒并有详细的操作规程。做好清掏记录，制定紧急突发情况预案，并有效组织实施。保证设施、环境、工作场地的清洁卫生, 整洁美观。

（8）水泵维护

我单位水泵共 6 台，院内 4 台（日常生活污水外排使用），院外 2 台（防洪抢险备用）；生活用井 2 台，狱外电工房北侧一台，狱内原菜园一台。两个月一次定期检查、维护、保养，保证排污池无杂物以免堵塞水泵，保证生活用井正常使用。检查各种阀门是否可靠牢固，污水池的上升管道有无跑、冒、滴、漏现象，止回阀是否关闭严紧，阀门、螺母是否松动，丝杆有无卡住、变形。止回阀每年检查一次，查看是否有关闭不严、泄露、堵塞的现象，每年进行管道、阀门除锈防腐处理。要保持水泵良好的运行状态。（500 元以下含 500 元材料费用的维修事宜由中标方负责支付所需费用，500 元以上由前进监狱负责购买材料所需费用。）

（9）垃圾清运工作

要有专业的团队负责垃圾的清理、转运、处理工作。按照垃圾分类标准(特别是食堂垃圾分类处理)，实现分类收纳、分类运输和分类处理，大约每天产生垃圾 25 桶（240L）左右，要求清运至天津地区指定垃圾处理厂进行处理。垃圾车进入监狱各垃圾站进行垃圾清理、转运工作，如因特殊原因（疫情等），可由双方协商地点进行转运。一般垃圾、其他垃圾、厨余垃圾每天清运，有害垃圾做好登记，达到一定数量定期清运。

（10）物资转运工作（根据工作需要）

特殊时期（如：疫情等），组织人员对于狱内、外所需的生活、生产物资进行转运（费用含在总款项内，不另支付）。

（11）本项目为公共机构物业管理项目，中标方应当严格落实《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》的相关规定，开展节能、节水、垃圾分类、绿色运维等节约型公共机构建设相关工作。加强公共区域用电用水巡检，及时排查管网、照明、空调等设施跑冒漏滴等问题，规范做好生活垃圾分类归集，优先选用环保型清洁物料，配合采购人做好能耗统计、节能宣传等相关工作。

（11）严格遵守各项工作要求，造成严重后果的由乙方承担相应责任。

2.2 为落实政府采购政策需满足的要求

节约能源，保护环境，扶持不发达地区和少数民族地区，促进中小企业发展，支持监狱、戒毒企业发展，促进残疾人就业，支持创新、绿色发展，优先采购贫困地区农副产品等政府采购政策。

2.3 采购标的的其他技术、服务等要求

2.3.3 服务人员上岗要求

2.3.3.1 制定各岗位职责，专人专区、分工明确、责任到人，执行标准化服务流程，定期组织员工培训学习及专项训练。

2.3.3.2 员工按岗位统一着装，佩戴工牌，微笑服务，从业人员应熟悉楼宇情况，具备处理突发事件的能力。具体人员要求

电工兼维修工	1. 年龄在 60 周岁（含）以下男性 2. 有焊接切割作业需求：相关人员持有特种作业操作证（电气焊相关作业，如焊工作业证），高低压电工证
保洁员	1. 年龄在 60 周岁（含）以下
绿化工	1. 年龄在 60 周岁（含）以下男性员工

2.3.3.3 专业技术人员须持有从业资格证书；所有国家要求的强制性资格证书，包括但不

限于《特种作业操作证（高压电工作业）》、《特种作业操作证（低压电工作业）》、《特种作业操作证（焊接与热切割作业）》等，成交人相关人员必须持证上岗。

2.3.3.4 注意文明礼仪、仪容仪表、行为规范，维护良好形象。

2.3.3.5 鼓励使用各类机械化设备进行物业服务，合理利用非办公时间集中进行维修养护、专项保洁、业务培训等工作。

2.3.3.6 成交人应根据楼字的面积、采购人服务需求、国家法律法规、行业标准，合理配备管理人员及其他工作人员，明确岗位职责、在岗人数、在岗时间、值班细则。供应商所有人员必须按国家法律法规签订劳动合同。

3. 验收标准

3.1 会议服务标准

会前 10 分钟准备好饮用水；开窗通风、适宜的打开空调等服务，以保持会议室的卫生整洁、空气清新。

会后整理、清扫会场，检查会议室有无遗忘的物品，如发现有遗忘物品，应立即送还本人或交有关部门。

3.2 卫生保洁服务标准

每日保洁，保证室内环境、家具、用品、设施、花木等清洁、整洁、光亮，无尘土。地面光亮，无水迹、污渍，无杂物、清洗及时。整理书报、文件，严守秘密。会议区内会议室用茶杯等每次消毒。及时、准确完成领导交办的事务性工作。多功能厅等会议室使用后，及时清理，随时保持室内整洁、温度适宜、正常运行。

大厅、公共楼道、公共区域及公共休息区的卫生保洁，地面光亮，无水迹、污渍、无杂物、清洗及时。楼梯、走廊、标示牌、门牌、通风窗口、地角线、墙面、柱子、顶板无尘、无污渍，有明显安全标志。沙发、垃圾桶摆放整齐，外观洁净，桶内垃圾不得超过容积的 1/2。

大厅天花板无尘埃。玻璃、门窗无尘、无污渍、水迹、裂痕。大厅入口地台、梯级、墙壁表面、所有玻璃门窗及楼内各种设施(含消防设施)无尘土，墙面整洁、无污渍、无蛛网。楼内无苍蝇、蚊虫、蟑螂、老鼠等虫害。

灯饰、壁挂和其他饰物无尘土、损坏、整洁干净。灯具清洁目视无灰尘、挂件不丢失，绝缘性不降低。

公共卫生间保洁。设立每日多次巡视制度，根据卫生情况，及时打扫，每日保洁两次以上；会议区卫生间在会议室使用后，进行保洁。及时补充手纸、洗手液。卫生间内无异味，无蚊蝇，保持空气清新。便池无尘、无污、无杂物，小便池内香球及时更换。门窗隔板无尘、无污、无杂物。玻璃、镜面明亮无水迹。墩布间干净、整洁、无杂物、无座椅，无私人物品，物品码放整齐、不囤积。洗手池、龙头、弯管、马桶座、盖及水箱无尘、无污、无杂物，电镀明亮。地面墙角无尘、无污、无杂物、无蛛网，无水迹。设备(烘手器、灯、开关、暖气、通风口、门锁)无尘、无污、空气清新、无异味。

设备(擦手纸箱、灯、开关、暖气、通风口、门锁)无尘、无污、空气清新、无异味。桶内垃圾不得超过 1/2，立即清理。空气清新、无异味。

楼外保洁。洁净无杂物，巡视清扫，没有卫生死角。保洁重点是烟头、废纸等杂物，随时捡拾入桶。垃圾清运及时，垃圾站消毒。无蚊蝇滋生。及时对树叶、水、雪清扫，地面无积水、积雪，符合市扫雪办门前三包要求。每年 3 月、11 月对建筑物楼顶防水层进行树叶等杂物清理，对地下排水通道进行杂物清理，确保排水畅通，不堵塞。

(一) 环境清洁维护管理业务（经常作业）

清洁范围	清洁内容
首层大厅	1. 大门入口地台和阶级清洁擦拭。 2. 大厅地面清洁擦拭。 3. 大厅内墙壁和柱表面的清洁。 4. 大厅内所有装备清洁。 5. 大厅入口玻璃大门擦拭。 6. 拍打大厅天花尘埃。 7. 垃圾桶每日清运后，对垃圾桶进行消毒处理。
各楼层公共区域梯道阶	1. 清洁擦拭所有楼梯。 2. 擦拭扶手及栏杆。 3. 楼道地面清洁擦拭。 4. 清洗及磨光楼梯表面。 5. 楼道踢脚线、腰线清洁。

	6. 拍打天花尘埃、顶角线清理。 7. 每周 2 次对门框、消防栓进行清洁。 8. 每天对楼道的装饰品进行清洁一次。 9. 每月清扫每层楼道的顶部及各种设备 2 次。 10. 每月对墙面进行 1 次除尘、除网处理。 11. 每周用专用设备清洗公共区域地面 1 次。 12. 定期在指定位置投放灭鼠及蚊虫药。 13. 清洁地面时放置防滑提示牌。
卫生间	1. 擦拭所有门窗。 2. 擦、冲及洗所有卫生间镜面。 3. 天花板及照明、换气扇等清洁。 4. 清理卫生桶脏物，并定期消毒。 5. 地面、洗手台面擦洗。 6. 保证卫生间地漏畅通。 7. 及时更换卫生纸、消毒液、洗手液等，卫生间无异味。 8. 对小便器内芳香球定期更换。 9. 对各种设备每天擦拭。 10. 对下水及篦子每周消毒 1 次。 11. 对墙面瓷砖每周清洁 1 次。
会议室（根据需要随叫随到）	1. 擦拭所有门窗，清洁擦拭地面。 2. 桌面、台面、器具的擦拭，花盆清洁。 3. 天花板除尘，灯具擦拭。 4. 及时清理杂物桶。 5. 更换室内饮用水。
警体馆、台球厅、健身房、晾衣房、心理治疗室、洗衣房	1. 擦拭所有门窗，清洁擦拭地面。 2. 桌面、台面、器具等设备的擦拭，花盆清洁。 3. 天花板除尘，灯具擦拭。 4. 及时清理杂物桶。 5. 每天清扫场地，每天保证器械设备干净整洁。
灭虫	定期对办公楼及相关地方进行灭虫, 保证办公区活动站内无苍蝇、蚊虫、蟑螂、老鼠等虫害。
自行车棚	每周对自行车棚清洁一次及平日停放管理。

垃圾清运	1. 公共区域垃圾收集。 2. 各楼层卫生间收集。 3. 整体垃圾运至垃圾中转站。 4. 各楼层桶内垃圾不得高于垃圾桶一半。 5. 垃圾房每日消毒一次。 6. 地面每天冲洗一次。 7. 将垃圾按国家相关规定进行废物再利用。 8. 定期投放鼠药及灭蝇药物。
冬季扫雪铲冰	范围包括硬化路面和停车场，并在 8:30 前将积雪清理干净，行人通道处放置防滑提示牌，各楼门前铺设防滑垫等工作。

3.3 绿化养护服务采购标准

二级绿化区：花草树木、果树生长正常，修剪及时，叶面干净，具有光泽，无积尘，无枯枝败叶，无病虫害，无杂草。植物群落完整，层次丰富，黄土不外露，有整体的观赏效果，植物季相分明，生长茂盛。植物枝叶无虫害咬口、排泄物、无悬挂或依附在植物上的虫茧、休眠虫体及越冬虫蛹。观赏区内无垃圾，乔木无树挂，绿地无破坏、践踏及随意占用现象。室外绿化养护应达到各种植物存活率 95% 以上。观赏区内立视应无明显杂草，土壤疏松通透。草坪保持平整，高度不超过 5 厘米，草屑及时清理，草皮无病斑。乔木修剪科学合理，剪口光滑整齐，树冠完整美观，无徒长枝、下垂枝、枯枝，内膛不乱，通风透光。绿篱修剪整齐有型，保持观赏面枝叶丰满。花灌开花后修剪及时，无残花。观赏区果木按季节修剪枝叶，做到美观大方、有形、没有死树。及时清理枯枝烂叶，避免引起火灾。

三级绿化区：植物基本正常，虫坏较少，没有明显死树，及时清理 10 米隔离网上的附着植物，能够突击清理好废弃物，及时清理枯枝烂叶，避免引起火灾。

3.4 房屋建筑公共部位日常维修和服务采购标准

房屋建筑日常维修是指为保持狱内、外建筑用房、公共区域原有完好等级及配套设施、设备等能够正常使用，配套设施、设备为消防泵房、日用水泵房、强排泵房、电动车棚、自行车棚，进行日常修复小损小坏等房屋维护管理工作。定期做好楼内各种共用设施和附属建筑物、构筑物的巡查工作发现问题及时做出处置。做好楼内上下水道的疏通和院内道路的维护工作。爱护楼内的设施，未经委托方批准，不得对用房结构、设施等进行变动。及时完成各项零星维修任务，合格率 100%，

一般维修任务不得超过 24 小时。

3.5 供电系统运行服务采购标准

为保证监狱供电系统正常运行，对低压电器设备（各楼低压配电柜）、电线电缆、电气照明装置（办公设备及日常生活设施）等设备进行日常管理和维修养护。参与本单位电工排班，进行配电室 24 小时值班。要求所有人员持证上岗。值班人员认真填写值班记录，抄写电流负载及电度表计量读数。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，按照规定对供电设备定期维护，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，记录完整、真实。严格执行用电安全规范，确保用电安全，认真做好交接班。配电室内保持整洁、通风、照明设施完好。各楼层配电柜、盘每周定期检查维修。加强日常维护检修，保证狱内外使用的照明、指示灯具线路、开关完好。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。设备出现故障时，维修人员 10 分钟内到达现场，设备维修合格率达到 100%，一般性维修不过夜。

3.6 化粪池清掏服务标准

负责狱内、狱外各建筑物下水化粪池、积水坑，食堂滤油池以及相关管道的清掏、清运 污水、雨水管道的疏通。两个月清掏一次，保证作业安全，重大节日前必须巡查。保证及时有效、无遗撒并有详细的操作规程。做好清掏记录，制定紧急突发情况预案，并有效组织实施。保证设施、环境、工作场地的清洁卫生，整洁美观。

3.7 水泵维护服务标准

水泵共 6 台，院内 4 台（日常生活污水外排使用），院外 2 台（防洪抢险备用）；生活用井 2 台，狱外电工房北侧一台，狱内原菜园一台。两个月一次定期检查、维护、保养，保证排污池无杂物以免堵塞水泵，保证生活用井正常使用。检查各种阀门是否可靠牢固，污水池的上升管道有无跑、冒、滴、漏现象，止回阀是否关闭严紧，阀门、螺母是否松动，丝杆有无卡住、变形。止回阀每年检查一次，查看是否有关闭不严、泄露、堵塞的现象，每年进行管道、阀门除锈防腐处理。要保持水泵良好的运行状态。（500 元以下含 500 元材料费用的维修事宜由中标方负责支付所需费用，500 元以上由前进监狱负责购买材料所需费用。）

3.8 垃圾清运服务标准

要有专业的团队负责垃圾的清理、转运、处理工作。按照垃圾分类标准(特别是食堂垃圾分类处理)，实现分类收纳、分类运输和分类处理，大约每天产生垃圾 25 桶（240L）左右，要求清运至天津地区指定垃圾处理厂进行处理。垃圾车进入监狱各垃圾站进行垃圾清理、转运工作，如因特殊原

因（疫情等），可由双方协商地点进行转运。一般垃圾、其他垃圾、厨余垃圾每天清运，有害垃圾做好登记，达到一定数量定期清运。

3.9 物资转运服务标准

特殊时期（如：疫情等），组织人员对于狱内、外所需的生活、生产物资进行转运（费用含在总款项内，不另支付）。

四、投标人的资格要求

在国家规定的价格扣除优惠和评审优惠幅度内，鼓励采购人结合采购标的相关行业平均利润率、市场竞争状况等从高选择价格扣除比例和评审优惠幅度，支持中小企业发展。

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

2.1.1 ☐ 本项目不专门面向中小企业预留采购份额。

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%-20%）的扣除，用扣除后的价格参加评审。

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%-6%）的扣除，用扣除后的价格参加评审。

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

2.1.3 ☐ 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.本项目分包情况要求：

3.1 本项目是否可以采用分包方式履行合同：

☐否

■是，投标人须在投标文件中提交正式分包意向协议、拟分包单位全套资质材料；中标后签订合同前，分包方案必须经采购人书面审核同意后方可实施。

4.本项目的特定资格要求：

4.1 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；

4.2 其他特定资格要求：_____ / _____。

附件二： 物业服务质量考评办法

序号	考核项目	考核内容	考核方式	考核结果测评标准	考评结果
1	综合管理	1、物业管理工作计划（按年度进行制定）	平时检查、查阅资料	缺1项扣1分	
		2、8小时工作时间内的服务联系电话畅通情况	拨打电话	每一次服务电话未接听扣2分	
		3、考核表留档情况	查阅资料	每缺失一项未合格扣1分	
		4、管理制度健全（保洁、洗衣、绿化）情况	查阅资料	制度未健全每项扣1分	
		5、员工档案健全情况	查阅资料	档案未健全每人扣1分	
		6、员工着装整齐情况	平时检查	着装不整齐每人扣1分	
		7、应急预案（消防、特殊天气、有限空间）制定情况	平时检查，不定期询问相关工作人员	差一项扣1分	

		8、日常培训台账 (保洁、绿化、消防)	查阅台账	每差一项扣 1 分	
		9、甲方发现问题整改记录	查阅台账	每差一项扣 5 分	
2	绿化作业	1. 年初部分区域打灭草剂情况	现场检查	缺少或不及时扣 2 分	
		2. 病虫害防治作业开展情况	检查文案	未开展每次扣 2 分	
		3. 夏季对围墙外十米隔离网进行杂草清理情况	现场检查	缺少或不及时扣 5 分	
		4. 秋季清理枯枝、杂草、落叶情况	现场检查	缺少或不及时扣 5 分	
		5. 枯死树木情况	实地检查, 总死亡率控制在 5% 以内, 超过 5% 每死亡 3 棵	扣 1 分	
		6. 斑秃草坪情况	实地检查, 斑秃面积控制在 5% 以内, 超过 5%	扣 1 分	
3	内保洁	1. 楼宇内日常清扫工作情况	现场随时检查	未达标每一次扣 1 分	
		2. 洗手间、卫生间日常工作记录填写情况	现场随时检查	未填写每一次扣 1 分	
		3. 洗手间、卫生间所需洗手液及擦手纸充裕情况	现场随时检查	未达标每次扣 1 分	

		4. 会议室清扫及热水提供情况	现场随时检查	未达标每次扣1分	
4	外保保洁	1. 清扫内部所有道路的落叶、枯枝等杂物，清理、清运情况	随时检查	未达标每次扣1分	
		2. 雨后路面及时清扫情况	特殊天气随时检查	未达标每次扣1分	
		3. 冰、雪后路面及时清扫及处置情况	特殊天气随时检查	未达标每次扣1分	
5	维修服务	1. 电工房内保持清洁情况	随时检查	未达标每次扣1分	
		2. 人员到岗到位及实际维修处置情况	日常检查及干职反馈情况	未达标每次扣1分	
		3. 相关台账登记记录情况	检查台账	记录不规范每次扣1分	
6	垃圾分类、清运、处置	1. 垃圾场垃圾分类、清运情况	现场检查清运工作是否彻底	未达标每次扣1分	
		2. 垃圾未入桶无序堆放	实地检查垃圾分类工作落实情况	未达标每次扣1分	
		3. 不能遵守甲方规章制度	遵守甲方的有关规章制度情况	未达标每次扣1分	
7	其他服务	1. 污水泵维护保养情况	实地验收检查	未达标每次扣1分	
		2. 化粪池清掏情况	实地验收检查	未达标每次扣1分	
		3. 其他服务情况	实地验收检查	未达标每次扣1分	
考评结果 总得分：				共计扣除：	

注: 本考核办法满分 100 分, 合格 90 分; 除特定时间周期外基础文案每个月考核一次, 其它日常项目随时检查。

附件三:

北京市监狱管理局清河分局前进监狱
安全管理协议

甲方: 北京市监狱管理局清河分局前进监狱

乙方:

为贯彻执行“安全第一、预防为主”的方针。确保作业安全和作业人员的人身安全，防止各类事故发生，根据《中华人民共和国安全生产法》及相关法律法规规定，就双方签订的物业服务合同签订本协议书。

第一条：甲乙双方必须遵守国家有关安全生产法律、法规和各项规章制度及安全技术的具体要求。

第二条：乙方作业前，甲方应组织技术人员进行安全要求技术交底。

第三条：乙方应接受甲方在安全作业方面的指导、管理、检查。乙方不接受甲方安全检查或拒不整改安全隐患，甲方有权令其停止作业，直至终止双方的物业服务合同。

第四条：乙方按国家有关劳动保护的相关规定为作业人员配备相应的安全防护用品。高空作业人员须做好安全防护措施。

第五条：特殊工种须有符合国家要求的专业证书，作业所用设备质量符合国家标准，用电用水须保证作业人员人身安全。

第六条：乙方根据环境、季节、气候的变化，在作业现场采取相应安全保护措施。并遵守环境保护的法律法规，最大限度的减少对现场环境的污染和危害。

第七条：冬季作业期间，乙方须做好各项安全预案，确保作业安全。

第八条：遇有复杂作业现场作业应设置明显的安全警示标志及必要时设置周边围挡。

第九条：认真贯彻执行我国的《安全生产法》及安全管理条例，严格规范作业，文明作业，确保不出现任何工伤事故。

第十条：乙方加强对作业人员的教育管理工作，并做到：

- 1、加强对员工的法制教育，确保不发生违法、违纪事项。
- 2、不准发生打架斗殴、扰乱社会治安及影响监管安全等违法违纪事件。
- 3、做好饮食的管理工作，预防食物中毒，讲究卫生，预防传染病的发生。

4、防煤气中毒、防溺水、防中暑。

5、禁止与罪犯往来，禁止为犯人买烟、酒、食品等，禁止为罪犯收发、传递信件、提供监狱明令禁止的其它物品。

6、严禁携带手机、现金、香烟、打火机、易燃易爆物品、有碍监管安全及与施工无关的物品进入监狱。

第十一条：乙方加强安全教育，做好施工安全防护工作。

第十二条：乙方加强对机动车驾驶员的安全教育工作，杜绝交通事故。

第十三条：如乙方有狱内作业需求，应严格遵守甲方狱内作业要求，对于有管线电器线路的区域，禁止使用机械开挖，防止对一切线路形成损坏或破坏。

第十四条：非甲方原因造成的安全事故，一切责任及后果乙方自负。

本协议为物业服务合同附件，在签订物业服务合同时同时签订，两者

具有同等的法律效力。

本协议一式六份，甲方四份，乙方二份具有同等法律效力。

甲方（章）

乙方（章）

法定代表人或
委托代理人（签字）：

法定代表人或
委托代理人（签字）：

签订日期： 年 月 日

附件四：

廉政协议书

甲方：北京市监狱管理局清河分局前进监狱

乙方：

为加强廉政建设，坚决杜绝违纪违法行为，避免发生违反中央八项规定精神的情节，维护双方利益，经双方公平自愿，平等协商，特订立本协议书。

本协议书所指甲乙双方系指执行本经济合同的单位、部门及部门工作人员。

第一条 甲乙双方的权利和义务

1. 严格遵守党和国家有关法律法规的有关规定。

2. 严格执行签订的经济合同文件，自觉按合同办事。

3. 双方的业务活动坚持公开、公正、诚信、透明的原则（除法律认定的商业秘密和合同文件另有规定之外），不得损害国家和集体利益，违反行业管理规章制度。

4. 发现对方在业务活动中有违反廉政规定的行为，有及时提醒对方纠正的权利和义务，并可视情况向上级有关部门举报。

第二条 甲方的义务

1. 甲方工作人员不得索要或接受乙方的礼品、礼金、消费卡（券）和有价证券、股权、其他金融产品等财物，不得在乙方处报销任何应由甲方或个人支付的费用等。

2. 甲方工作人员不得参加乙方安排的宴请或者旅游、健身、娱乐等活动；不得接受乙方提供的通讯工具、交通工具和高档办公用品等。

3. 甲方工作人员不得要求或者接受乙方为其婚丧嫁娶活动、配偶子女的工作安排等提供方便。

4. 甲方工作人员及其配偶、子女不得从事与乙方合同有关的经济活动。

第三条 乙方的义务

1. 乙方不得以任何理由向甲方工作人员行贿或馈赠礼品、礼金、消费卡（券）和有价证券、股权、其他金融产品等财物。

2. 乙方不得以任何名义为甲方工作人员报销应由甲方单位或个人支付的任何费用。

3. 乙方不得以任何理由安排甲方工作人员参加宴请或者旅游、健身、娱乐等活动。

4. 乙方不得为甲方工作人员购置或提供通讯工具、交通工具和高档办公用品等。

第四条 违约责任

1. 甲乙双方工作人员违反本协议书的，按管理权限，依据有关规定给予党纪、政纪或组织处理；涉嫌犯罪的，移交司法机关处理；给乙方单位造成经济损失的，应予以赔偿。

八、本协议壹式贰份，甲方壹份、乙方壹份，具有同等法律效力。

以下为协议签订处

甲方：北京市监狱管理局清河分 乙方：

局前进监狱

甲方（盖章）：

乙方（盖章）：

法定代表人

法定代表人

或委托代理人（签字）：

或委托代理人（签字）：

签订日期： 年 月 日

附件五：

北京市监狱管理局清河分局前进监狱_____消防安全责任协议书

为确保安全生产平稳有序，有效地杜绝_____消防安全事故的发生，进一步保障干职及食堂工作人员生命财产安全，按照“谁主管、谁负责；谁使用、谁负责”的原则，依据《中华人民共和国消防法》及相关法律法规，双方经协商一致，特制定本消防安全责任协议书。

一、甲方的安全责任

1、_____合同履行期间甲方有权对于职食堂的管理进行的安全监督，发现违章操作和危及人身、设备的安全隐患时，可及时制止、纠正，并向乙方提出整改要求。

2、指导乙方制定火灾应急预案，并对演练情况进行检查。

3、建立健全与乙方的消防安全信息沟通机制，及时通报消防安全相关动态。

二、乙方的安全责任

1、全面贯彻执行消防安全法规及监狱相关制度，对_____消防安全工作负全面责任，同时协助监狱积极做好消防安全宣传、管理工作。加强部门员工的消防安全教育，在日常的工作中必须把安全防火放在首位，培训员工学习消防知识，提高自防自救能力。坚持自查制度，认真做好记录。对检查出的隐患漏洞有条件整改的要及时整改，没有条件整改的要及时与甲方进行沟通并以书面形式下发给甲方。

2、消防工作事关重大，乙方_____人员不得以任何借口影响、阻碍消防工作的顺利开展。每名服务人员都应认真学习消防知识，严格遵守消防安全制度。自觉接受检查，不断学习和提高消防技能。不违章用火、用电，不吸烟，不随意堆放易燃易爆等杂物，发现消防安全隐患立即上报。服务人员每日到岗后对自己岗位的设备设施和工作环境进行防火检查，保证

本岗位使用的工具、设备的消防安全。对本岗的灭火器材做好日常维护，保证完好、有效、整洁，发现缺损故障及时向甲方领导汇报。

2、乙方负责_____人员的思想教育、安全教育、业务培训等日常管理和违纪问题的处理。在履行合同约定内容期间，乙方人员须遵守甲方及国家相关安全管理规定，非因甲方原因造成的人身伤亡或安全事故，由乙方承担法律责任，同时甲方有权要求乙方赔偿由此造成的经济损失。

3、乙方必须接受甲方监督和指导，发生人身事故或危及餐饮服务安全情况，必须立即报告甲方。乙方负责人（安全第一责任人）对甲方提出的意见必须及时整改。

（二）_____消防器材管理及使用安全责任

1、_____人员，应熟练掌握各类消防设施设备的使用，熟练掌握应急预案演练流程。

2、报警系统应随时检查，确保遇到火灾时能正常使用。各岗位对所属范围内的灭火器材应划分责任区域、设有专人负责管理并将相关资料记录成册，同时应定期检查、保养、确保器材的正常使用。

3、消防器材应随时清洁，并且附近不得堆放货物、杂物，以保证灭火装备随时处于可使用状态。灭火器应摆放在自然封闭的灭火箱内，灭火箱应设置在明显和便于取用的地点。定期检查灭火器的性能、数量发现不符合要求的器材应及时进行充灌和调换。定期对员工进行消防器材使用的学习与考核，使员工都能正确使用灭火器材。

（三）_____用电安全责任

1、乙方应配合甲方由专业人员定期对_____的配电柜、线路、照明、用电设备进行全面检查，不得有超负荷运载、串线接头虚接打火及过热、绝缘程度低，线路短路、接触不良等隐患存在，在使用过程中发现隐患应

立即整改或者上报甲方领导。电器设备、线路的维修和临时接电，由正式的电工人员进行，不准非电工人员私拉乱接。

2、照明及大型设备不得靠近可燃物，插头、插座保持接触良好。每天工作结束后要全面巡视检查并切断应断电源后方可离岗下班。

三、其他约定

本协议双方签字盖章后生效，一式二份，由甲乙双方各执一份。

甲方单位：（公章）北京市监狱管理局清河分局前进监狱

授权代表：

乙方单位：（公章）

授权代表：

签订日期：

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

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：_____（投标人填写“采购人名称”）

在参与本次项目投标中，我单位承诺：

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

序号	单位名称	相互关系
1		
2		
...		

上述声明真实有效，否则我方负全部责任。

投标人名称（加盖公章）：_____

日期：____年____月____日

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

2 落实政府采购政策需满足的资格要求（如有）

2-1 中小企业政策证明文件

说明：

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

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

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

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

（5）中小企业声明函填写注意事项

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

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

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

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

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

2-1-1 中小企业证明文件

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：_____（投标人填写“采购人名称”）

我单位参加贵单位组织采购的项目编号为_____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）（项目编号/包号为：_____）招标采购项目中获得采购合同，将按照下述约定将合同项下部分内容分包给乙方：

1.分包内容：_____。

2.分包金额：_____，该金额占该采购包合同金额的比例为____%。

乙方承诺将在上述情况下与甲方签订分包合同。

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

甲方（盖章）：_____

乙方（盖章）：_____

日期：_____年_____月_____日

注：

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

2-2 其它落实政府采购政策的资格要求（如有）

3 本项目的特定资格要求（如有）

3-1 联合协议（如有）

联合协议

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

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

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

联合体牵头人名称：_____

联合体成员名称：_____

盖章：_____

盖章：_____

联合体成员名称：_____

盖章：_____

日期：_____年_____月_____日

注：

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

项目编号/包号：

投标人名称：

1 投标书（实质性格式）

投标书

致：_____（投标人填写“采购人名称”）

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__180__个日历日。
- （2）除合同条款及采购需求偏离表列出的偏离外，我方响应招标文件的全部要求。
- （3）我方已提供的全部文件资料是真实、准确的，并对此承担一切法律后果。
- （4）如我方中标，我方将在法律规定的期限内与你方签订合同，按照招标文件要求

提交履约保证金，并在合同约定的期限内完成合同规定的全部义务。

2. 其他补充条款（如有）：_____。

与本投标有关的一切正式往来信函请寄：

地址_____ 传真_____

电话_____ 电子函件_____

投标人名称（加盖公章）_____

日期：____年____月____日

2 授权委托书（实质性格式）

授权委托书

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

委托期限：自本授权委托书签署之日起至投标有效期届满之日止。

代理人无转委托权。

投标人名称（加盖公章）：_____

法定代表人（单位负责人）（签字或签章）：_____

委托代理人（签字或签章）：_____

日期：____年____月____日

附：法定代表人（单位负责人）及委托代理人身份证明文件电子件：

说明：

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

法定代表人（单位负责人）身份证明

致：_____（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）

项目编号/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)

项目编号/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

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	投标文件内容	偏离情况	说明
对本项目合同条款的偏离情况（应进行选择，未选择投标无效）： ☐ 无偏离 （如无偏离，仅选择无偏离即可；无偏离即为对合同条款中的所有要求，均视作供应商已对之理解和响应。） ☐ 有偏离 （如有偏离，则应在本表中对负偏离项逐列明，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，均视作供应商已对之理解和响应。）					

注：“偏离情况”列应据实填写“正偏离”或“负偏离”。

投标人名称（加盖公章）：_____

日期：____年____月____日

5 采购需求偏离表（实质性格式）

采购需求偏离表

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

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：（采购人或采购代理机构）

我单位参加贵单位组织采购的项目编号为_____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）（项目编号/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》，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。