

# 北京市西城区政府采购项目

## 公开招标文件

项目名称： 2026 年月坛体育中心物业费物业管理服务采购项目

采购编号： XCGK-2025-032

采 购 人： 北京月坛体育馆

采购代理机构：北京市西城区政府采购中心



## 目 录

第一章	投标邀请.....	2
第二章	投标人须知.....	7
第三章	资格审查.....	25
第四章	评标程序、评标方法和评标标准.....	30
第五章	采购需求.....	45
第六章	拟签订的合同文本.....	45
第七章	投标文件格式.....	88

注：招标文件条款中以“”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： XCGK-2025-032

2.项目名称： 2026 年月坛体育中心物业费物业管理服务采购项目

3.项目预算金额： 889.76331 万元、项目最高限价（如有）： 889.76331 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
	2026 年月坛体育中心物业费物业管理服务采购项目	889.76331	1	详见第五章采购需求

5.合同履行期限：详见招标文件。

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  小中  小微企业 采购。即：提供的货物全部由符合政策要求的中小/小微企业制造、服务全部由符合政策要求的中小/小微企业承接。

本项目预留部分采购项目预算专门面向中小企业采购。对于预留份额，提供的货物由符合政策要求的中小企业制造、服务由符合政策要求的中小企业承接。预留份额通过以下措施进行：预留中小企业份额占总金额 100%。

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：2025年12月3日至2025年12月9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：2025年12月24日9点00分（北京时间）。

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

解密时限：解密时限为北京市政府采购电子交易平台开启投标人自行解密功能后30

分钟。

注意事项：本项目采用远程电子开标方式，由投标人自行对电子投标文件进行解密，不接受纸质文件，无须投标人到达现场。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。

- (1) 未在电子投标截止时间前按程序上传电子投标文件的投标无效。
- (2) 为保证开标解密环节联系方式畅通，[下载招标文件及上传电子投标文件时联系电话请留本地号码。开评标期间，请关注北京市政府采购电子交易平台，若评标期间需澄清问题，请按规定时间回复。](#)请投标人将项目联系人姓名和联系方式发送至指定邮箱Xchcgzx@126.com。

邮件题目为：采购编号+开标解密联系人

邮件内容为：采购编号+项目名称+公司名称+公司统一社会信用代码号+联系人姓名+手机号码

## 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。**供应商上传电子投标文件时，请设置超链接确保投标文件目录可跳转至对应的相关资料文件，便于审查评审。**

## 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： 北京月坛体育馆

地 址： 西城区月坛南街甲 1 号

联系方式： 010-68013537

### 2.采购代理机构信息

名 称： 北京市西城区政府采购中心

地 址： 北京市西城区广安门南街 2 号

联系方式： 010-83926758

### 3.项目联系方式

项目联系人： 吴老师 高老师

电 话： 010-83926758

## 第二章 投标人须知

### 投标人须知资料表

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

条款号	条目	内容
2.2	项目属性	项目属性： <input checked="" type="checkbox"/> 服务 <input type="checkbox"/> 货物
2.3	科研仪器设备	是否属于科研仪器设备采购项目： <input type="checkbox"/> 是 <input checked="" type="checkbox"/> 否
2.4	核心产品	<input checked="" type="checkbox"/> 关于核心产品本项目不适用。 <input type="checkbox"/> 本项目_包为单一产品采购项目。 <input type="checkbox"/> 本项目 01 包为非单一产品采购项目，核心产品为：_____。
3.1	现场考察	<input checked="" type="checkbox"/> 不组织 <input type="checkbox"/> 组织，考察时间：__年__月__日__点__分 考察地点：_____。
	开标前答疑会	<input checked="" type="checkbox"/> 不召开 <input type="checkbox"/> 召开，召开时间：__年__月__日__点__分 召开地点：_____。

条款号	条目	内容						
4.1	样品	<p>投标样品递交：</p> <p><input checked="" type="checkbox"/>不需要</p> <p><input type="checkbox"/>需要，具体要求如下：</p> <p>(1) 样品制作的标准和要求：_____；</p> <p>(2) 是否需要随样品提交相关检测报告：</p> <p><input type="checkbox"/>不需要</p> <p><input type="checkbox"/>需要</p> <p>(3) 样品递交要求：_____；</p> <p>(4) 未中标人样品退还：_____；</p> <p>(5) 中标人样品保管、封存及退还：_____；</p> <p>(6) 其他要求（如有）：_____。</p>						
5.2.5	标的所属行业	<p>本项目采购标的对应的中小企业划分标准所属行业：</p> <table border="1"> <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></td> <td>2026年月坛体育中心物业费物业管理服务采购</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> </tbody> </table>	包号	标的名称	中小企业划分标准所属行业		2026年月坛体育中心物业费物业管理服务采购	物业管理：从业人员 1000 人以下或营业收入 5000 万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员 300 人及以上，且营业收入 1000 万元及以上的为中型企业；从业人员 100 人及以上，且营业收入 500 万元及以上的为小型企业；从业人员 100 人以下或营业收入 500 万元以下的为微型企业。
包号	标的名称	中小企业划分标准所属行业						
	2026年月坛体育中心物业费物业管理服务采购	物业管理：从业人员 1000 人以下或营业收入 5000 万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员 300 人及以上，且营业收入 1000 万元及以上的为中型企业；从业人员 100 人及以上，且营业收入 500 万元及以上的为小型企业；从业人员 100 人以下或营业收入 500 万元以下的为微型企业。						
11.2	投标报价	<p>投标报价的特殊规定：</p> <p><input checked="" type="checkbox"/>无</p> <p><input type="checkbox"/>有，具体情形：_____。</p>						
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： <u>30</u> 分钟						

条款号	条目	内容
22.1	确定中标人	<p>中标候选人并列的，采购人是否委托评标委员会确定中标人：</p> <p><input type="checkbox"/>否</p> <p><input checked="" type="checkbox"/>是</p> <p>中标候选人并列的，按照以下方式确定中标人：</p> <p><input checked="" type="checkbox"/>得分且投标报价均相同的，以技术部分得分高者为中标人</p> <p><input type="checkbox"/>随机抽取</p>
25.5	分包	<p>本项目的非主体、非关键性工作是否允许分包：</p> <p><input checked="" type="checkbox"/>不允许</p> <p><input type="checkbox"/>允许，具体要求：</p> <p>(1) 可以分包履行的具体内容：_____；</p> <p>(2) 允许分包的金额或者比例：_____；</p> <p>(3) 其他要求：_____。</p>
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	<p>询问提出形式：电话或书面形式</p> <p>书面形式的应注明投标人名称、所投项目名称及采购编号、联系人联系方式等信息。</p>
26.3	联系方式	<p>接收询问和质疑的联系方式</p> <p>采购人或采购代理机构联系部门、联系电话、通讯地址等详见招标文件第一部分投标邀请“七”。</p>
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 中小企业、监狱企业及残疾人福利性单位

5.2.1 中小企业定义：

5.2.1.1 中小企业是指在中华人民共和国境内依法设立，依据国务院批准的中小企业划分标准确定的中型企业、小型企业和微型企业，但与大企业的负责人为同一人，或者与大企业存在直接控股、管理关系的除外。符合中小企业划分标准的个体工商户，在政府采购活动中视同中小企业。关于中小企业的判定依据《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》（〔2015〕309号）等国务院批准的中小企业划分标准执行。

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

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

(2) 在工程采购项目中，工程由中小企业承建，即工程施工单位为中小企业；

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

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

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

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

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

5.2.3.1 安置的残疾人占本单位在职职工人数的比例不低于 25%（含 25%），并且安置的残疾人人数不少于 10 人（含 10 人）；

- 5.2.3.2 依法与安置的每位残疾人签订了一年以上（含一年）的劳动合同或服务协议；
- 5.2.3.3 为安置的每位残疾人按月足额缴纳了基本养老保险、基本医疗保险、失业保险、工伤保险和生育保险等社会保险费；
- 5.2.3.4 通过银行等金融机构向安置的每位残疾人，按月支付了不低于单位所在区县适用的经省级人民政府批准的月最低工资标准的工资；
- 5.2.3.5 提供本单位制造的货物、承担的工程或者服务（以下简称产品），或者提供其他残疾人福利性单位制造的货物（不包括使用非残疾人福利性单位注册商标的货物）；
- 5.2.3.6 前款所称残疾人是指法定劳动年龄内，持有《中华人民共和国残疾人证》或者《中华人民共和国残疾军人证（1至8级）》的自然人，包括具有劳动条件和劳动意愿的精神残疾人。在职职工人数是指与残疾人福利性单位建立劳动关系并依法签订劳动合同或服务协议的雇员人数。
- 5.2.4 本项目是否专门面向中小企业预留采购份额见第一章《投标邀请》。
- 5.2.5 采购标的对应的中小企业划分标准所属行业见《投标人须知资料表》。
- 5.2.6 小微企业价格评审优惠的政策调整：见第四章《评标程序、评标方法和评标标准》。
- 5.3 政府采购节能产品、环境标志产品
- 5.3.1 政府采购节能产品、环境标志产品实施品目清单管理。财政部、发展改革委、生态环境部等部门根据产品节能环保性能、技术水平和市场成熟程度等因素，确定实施政府优先采购和强制采购的产品类别及所依据的相关标准规范，以品目清单的形式发布并适时调整。依据品目清单和认证证书实施政府优先采购和强制采购。
- 5.3.2 采购人拟采购的产品属于品目清单范围的，采购人及其委托的采购代

理机构依据国家确定的认证机构出具的、处于有效期之内的节能产品、环境标志产品认证证书，对获得证书的产品实施政府优先采购或强制采购。关于政府采购节能产品、环境标志产品的相关规定依据《关于调整优化节能产品、环境标志产品政府采购执行机制的通知》（财库〔2019〕9号）。

- 5.3.3 如本项目采购产品属于实施政府强制采购品目清单范围的节能产品，则投标人所报产品必须获得国家确定的认证机构出具的、处于有效期之内的节能产品认证证书，否则**投标无效**；
- 5.3.4 非政府强制采购的节能产品或环境标志产品，依据品目清单和认证证书实施政府优先采购。优先采购的具体规定见第四章《评标程序、评标方法和评标标准》（如涉及）。

#### 5.4 正版软件

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

#### 5.5 网络安全专用产品

- 5.5.1 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），所提供的产品属于列入《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。

#### 5.6 推广使用低挥发性有机化合物（VOCs）

- 5.6.1 为全面推进本市挥发性有机物（VOCs）治理，贯彻落实挥发性有机

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

## 5.7 采购需求标准

### 5.7.1 商品包装、快递包装政府采购需求标准（试行）

为助力打好污染防治攻坚战，推广使用绿色包装，根据财政部关于印发《商品包装政府采购需求标准（试行）》、《快递包装政府采购需求标准（试行）》的通知（财办库〔2020〕123号），本项目如涉及商品包装和快递包装的，则其具体要求见第五章《采购需求》。

### 5.7.2 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》。

## 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》，说明所提供的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下列内容，《投标人须知资料表》中有特殊规定的，从其规定。

- 11.2.1 投标货物及标准附件、备品备件、专用工具等的出厂价（包括已在中  
国国内的进口货物完税后的仓库交货价、展室交货价或货架交货价）  
和运至最终目的地的运输费和保险费，安装调试、检验、技术服务、  
培训、质量保证、售后服务、税费等；
- 11.2.2 按照招标文件要求完成本项目的全部相关费用。
- 11.3 采购人不得向供应商索要或者接受其给予的赠品、回扣或者与采购无关的其  
他商品、服务。
- 11.4 投标人不能提供任何有选择性或可调整的报价（招标文件另有规定的除外），  
否则其**投标无效**。

## 12 投标保证金

- 12.1 投标人应按《投标人须知资料表》中规定的金额及要求交纳投标保证金。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。

## 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间的，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 供应商对采购文件中涉及的采购需求、评审标准、合同等由采购人提出的内容及采购结束后采购结果提出质疑的、或供应商提出的质疑事项涉及采购人与政府采购中心就本项目签署的政府采购委托代理协议中涉及采购人义务事项的，由采购人受理并负责答复；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、或供应商提出的质疑事项涉及采购人与政府采购中心就本项目签署的政府采购委托代理协议中涉及政府采购中心义务事项的，由政府采购中心受理并负责答复。

26.2.3 质疑函须使用财政部制定的范本文件。投标人为自然人的，质疑函应当由本人签字；投标人为法人或者其他组织的，质疑函应当由法定代表人、主要负责人，或者其授权代表签字或者盖章，并加盖公章。

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

26.2.5 投标人应在法定质疑期内一次性提出针对同一采购程序环节的质疑，法定质疑期内针对同一采购程序环节再次提出的质疑，采购人、采购代理机构有权不予答复。

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

## 27 代理费

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

## 第三章 资格审查

### 一、资格审查程序

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

### 二、资格审查要求

序号	审查因素	审查内容	格式要求
1	满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条 规定	具体规定见第一章《投标邀请》	

序号	审查因素	审查内容	格式要求
1-1	营业执照等证明文件	<p>投标人为企业（包括合伙企业）的，应提供有效的“营业执照”；</p> <p>投标人事业单位的，应提供有效的“事业单位法人证书”；</p> <p>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；</p> <p>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”；</p> <p>投标人是自然人的，应提供有效的自然人身份证明。</p> <p>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。</p>	提供证明文件的电子件或电子证照
1-2	投标人资格声明书	提供了符合招标文件要求的《投标人资格声明书》。	格式见《投标文件格式》
1-3	投标人信用记录	<p>查询渠道：信用中国网站和中国政府采购网（<a href="http://www.creditchina.gov.cn">www.creditchina.gov.cn</a>、<a href="http://www.ccgp.gov.cn">www.ccgp.gov.cn</a>）；</p> <p>截止时点：投标截止时间以后、资格审查阶段采购人或采购代理机构的实际查询时间；</p> <p>信用信息查询记录和证据留存具体方式：查询结果网页打印页作为查询记录和证据，与其他采购文件一并保存；</p> <p>信用信息的使用原则：经认定的被列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单、政府采购严重违法失信行为记录名单的投标人，其<b>投标无效</b>。联合体形式投标的，联合体成员存在不良信用记录，视同联合体存在不良信用记录。</p>	无须投标人提供，由采购人查询。

序号	审查因素	审查内容	格式要求
1-4	法律、行政法规规定的其他条件	法律、行政法规规定的其他条件	/
2	落实政府采购政策需满足的资格要求	具体要求见第一章《投标邀请》	
2-1	中小企业政策证明文件	具体要求见第一章《投标邀请》	
2-1-1	中小企业证明文件	<p>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。</p> <p>1、投标人单独投标的，应提供《中小企业声明函》或《残疾人福利性单位声明函》或由省级以上监狱管理局、戒毒管理局（含新疆生产建设兵团）出具的属于监狱企业的证明文件。</p> <p>2、如招标文件要求以联合体形式参加或者要求合同分包的，且投标人为联合体或拟进行合同分包的，则联合体中的中小企业、签订分包意向协议的中小企业具体情况须在《中小企业声明函》或《残疾人福利性单位声明函》或由省级以上监狱管理局、戒毒管理局（含新疆生产建设兵团）出具的属于监狱企业的证明文件中如实填报，且满足招标文件关于预留份额的要求。</p>	格式见《投标文件格式》
2-1-2	拟分包情况说明及分包意向协议	<p>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。</p> <p>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。</p>	格式见《投标文件格式》
2-2	其它落实政府采购政策的资格要求	如有，见第一章《投标邀请》	提供证明文件的电子件或电子证照

序号	审查因素	审查内容	格式要求
3	本项目的特定资格要求	如有, 见第一章《投标邀请》	
3-1	本项目对于联合体的要求	<p>1、如本项目接受联合体投标, 且投标人为联合体时必须提供《联合协议》, 明确各方拟承担的工作和责任, 并指定联合体牵头人, 授权其代表所有联合体成员负责本项目投标和合同实施阶段的牵头、协调工作。该联合协议应当作为投标文件的组成部分, 与投标文件其他内容同时递交。</p> <p>2、联合体各成员单位均须提供本表中序号1-1、1-2的证明文件。联合体各成员单位均应满足本表3-2及3-3项规定。</p> <p>3、本表序号3-3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。</p> <p>4、联合体中有同类资质的供应商按照联合体分工承担相同工作的, 应当按照资质等级较低的供应商确定资质等级。</p> <p>5、以联合体形式参加政府采购活动的, 联合体各方不得再单独参加或者与其他供应商另外组成联合体参加同一合同项下的政府采购活动。</p> <p>6、若联合体中任一成员单位中途退出, 则该联合体的<b>投标无效</b>。</p> <p>7、本项目不接受联合体投标时, 投标人不得为联合体。</p>	<p>提供《联合协议》原件的电子件</p> <p>格式见《投标文件格式》</p>
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。	<p>格式见《投标文件格式》</p> <p>“1-2 投标人资格声明书”</p>

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

16	附加条件	投标文件未含有采购人不能接受的附加条件的;
17	其他无效情形	投标人、投标文件不存在不符合法律、法规和招标文件规定的其他无效情形。

## 2 投标文件有关事项的澄清或者说明

- 2.1 评标过程中，评标委员会将以书面形式要求投标人对其投标文件中含义不明确、同类问题表述不一致或者有明显文字和计算错误的内容，作出必要的澄清、说明或者补正。投标人的澄清、说明或者补正应当采用书面形式，并加盖公章，或者由法定代表人（若投标人为事业单位或其他组织或分支机构，可为单位负责人）或其授权的代表签字。投标人的澄清、说明或者补正不得超出投标文件的范围或者改变投标文件的实质性内容。澄清文件将作为投标文件内容的一部分。
- 2.2 评标委员会认为投标人的报价明显低于其他通过符合性审查投标人的报价，有可能影响产品质量或者不能诚信履约的，有权要求该投标人在评标现场合理的时间内提供书面说明，必要时提交相关证明材料；若投标人不能证明其报价合理性，评标委员会将其作为**无效投标处理**。
- 2.3 投标报价须包含招标文件全部内容，如分项报价表有缺漏视为已含在其他各项报价中，将不对投标总价进行调整。评标委员会有权要求投标人在评标现场合理的时间内对此进行书面确认，投标人不确认的，视为将一个采购包中的内容拆分投标，其**投标无效**。
- 2.4 投标文件报价出现前后不一致的，按照下列规定修正：
- 2.4.1 招标文件对于报价修正是否另有规定：  
有，具体规定为：\_\_\_\_\_
- 无，按下述 2.4.2-2.4.8 项规定修正。
- 2.4.2 单独递交的开标一览表(报价表)与投标文件中开标一览表(报价表)内容不一致的，以单独递交的开标一览表(报价表)为准；
- 2.4.3 投标文件中开标一览表(报价表)内容与投标文件中相应内容不一致的，以开标一览表(报价表)为准；
- 2.4.4 大写金额和小写金额不一致的，以大写金额为准；
- 2.4.5 单价金额小数点或者百分比有明显错位的，以开标一览表的总价为准，

- 并修改单价；
- 2.4.6 总价金额与按单价汇总金额不一致的，以单价金额计算结果为准。
- 2.4.7 同时出现两种以上不一致的，按照前款规定的顺序修正。
- 2.4.8 修正后的报价经投标人书面确认后产生约束力，投标人不确认的，其投标无效。
- 2.5 落实政府采购政策的价格调整：只有符合第二章《投标人须知》5.2条规定情形的，可以享受中小企业扶持政策，用扣除后的价格参加评审；否则，评标时价格不予扣除。
- 2.5.1 对于未预留份额专门面向中小企业采购的采购项目，以及预留份额项目中的非预留部分采购包，对小微企业报价给予 10%的扣除，用扣除后的价格参加评审。
- 2.5.2 对于未预留份额专门面向中小企业采购的采购项目，以及预留份额项目中的非预留部分采购包，且接受大中型企业与小微企业组成联合体或者允许大中型企业向一家或者多家小微企业分包的采购项目，对于联合协议或者分包意向协议约定小微企业的合同份额占到合同总金额 30%以上的联合体或者大中型企业的报价给予 4%的扣除，用扣除后的价格参加评审。
- 2.5.3 组成联合体或者接受分包的小微企业与联合体内其他企业、分包企业之间存在直接控股、管理关系的，不享受价格扣除优惠政策。
- 2.5.4 价格扣除比例对小型企业和微型企业同等对待，不作区分。
- 2.5.5 中小企业参加政府采购活动，应当按照招标文件给定的格式出具《中小企业声明函》，否则不得享受相关中小企业扶持政策。
- 2.5.6 监狱企业提供了由省级以上监狱管理局、戒毒管理局（含新疆生产建设兵团）出具的属于监狱企业的证明文件的，视同小微企业。
- 2.5.7 残疾人福利性单位按招标文件要求提供了《残疾人福利性单位声明函》的，视同小微企业。

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

### 3 投标文件的比较和评价

3.1 评标委员会将按照招标文件中规定的评标方法和标准，对符合性审查合格的投标文件进行商务和技术评估，综合比较与评价；未通过符合性审查的投标文件不得进入比较与评价。

#### 3.2 评标方法和评标标准

3.2.1 本项目采用的评标方法为：

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

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

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

随机抽取

其他方式，具体要求：\_\_\_\_\_

3.2.3 非政府强制采购的节能产品或环境标志产品，依据品目清单和认证证书实施政府优先采购。优先采购的具体规定（如涉及）详见第四部分评标程序、评标方法和评标标准。

3.2.4 关于无线局域网认证产品政府采购清单中的产品，优先采购的具体规定（如涉及）详见第四部分评标程序、评标方法和评标标准。

## 4 确定中标候选人名单

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

随机抽取

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

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

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

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

4.5 评标委员会将根据各投标人的评标排序，依次推荐本项目（各采购包）的中标候选人，起草并签署评标报告。本项目（各采购包）评标委员会共（各）推荐 1 名中标候选人。

## 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	评审项目	标准分	评分标准	主客观判断
1	报价得分	10	<p>综合评分法中的价格分统一采用低价优先法计算，即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：</p> $\text{投标报价得分} = (\text{评标基准价}/\text{投标报价}) \times \text{分值}。$ <p>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。</p>	客观
2	业绩	6	<p>投标人具有 2023 年 1 月 1 日至今的公建类物业管理类的业绩，每提供一份证明得 1 分，最多得 6 分；未提供或不符合要求不得分。</p> <p>(证明的审核依据应包括合同首页、合同详细标的、合同期限、合同金额及双方签章页)</p>	客观
3	服务评价	4	<p>投标人提供每一个与业绩合同对应项目业主好评证明，每提供一份证明得 1 分，最多得 4 分；未提供或不符合要求不得分。</p>	客观
4	管理体系认证	3	<p>投标人具有有效的质量管理体系认证证书（ISO9001 或 GB/T19001）、环境管理体系认证证书（ISO14001 或 GB/T24001）、职业健康安全管理体系认证证书（OHSAS18001 或 GB/T28001）每有一项得 1 分，最高 3 分。未提供或不符合要求得 0 分。</p> <p>注：须提供有效认证证书复印件或扫描件加盖投标人公章作为证明材料。</p>	客观

5	二 级 安 全 生 产 标 准 化 案 例	3	<p>投标人有在管公建类项目物业管理项目曾通过物业管理综合楼宇项目二级安全生产标准化(提供相关证书复印件并加盖投标人公章),每提供一个得 1 分,最多得 3 分;未提供得 0 分。</p>	客观
6	项 目 总 经 理	5	<p>1、具有本科及以上学历,得 1 分,不满足得 0 分;</p> <p>2、具有高级职称证书得 2 分,不满足得 0 分;</p> <p>3、有 5 年及以上物业管理服务项目管理工作经验,得 2 分,不满足得 0 分。</p> <p>以上需提供项目总经理身份证复印件、相关证书复印件,和工作履历及业绩证明文件。</p> <p><b>注:需提供投标人为本项目的项目总经理缴纳社保的承诺函,否则该项得 0 分。</b></p>	客观
7	项 目 经 球	6	<p>体育场和体育馆的 2 名项目经理</p> <p>每名项目经理均具有以下条件:</p> <p>(1) 具有大专及以上学历;</p> <p>(2) 具有物业管理项目经理岗位培训证书或物业管理负责人培训证书;</p> <p>(3) 有救护技能证或救护员证;</p> <p>(4) 有 5 年及以上物业管理服务项目管理工作经验;</p> <p>每一名项目经理全部符合上述条件得 3 分,满分 6 分,不满足得 0 分。</p> <p>以上需提供项目经理身份证复印件、相关证书复印件,和工作履历及业绩证明文件。</p>	客观

		<p style="text-align: center;">注: 需提供投标人为本项目的项目经理缴纳社保的承诺函, 否则该项得 0 分。</p>	
8	物 业 服 务 团 队 主 要 管 理 人 员	<p>1、工程经理 (4分)</p> <p>(1) 均具有本科及以上学历, 45岁 (含) 以下, 得1分, 不满足得0分;</p> <p>(2) 具有电器类 (或机电类) 工程师或以上职称且持有特种设备安全管理A级证书, 得2分, 不满足得0分;</p> <p>(3) 具有5年及以上公共建筑类物业项目管理工作经验得1分, 不满足得0分。</p> <p>2、安保经理 (4分)</p> <p>(1) 具有本科及以上学历, 年龄45岁 (含) 以下得1分, 不满足得0分;</p> <p>(2) 持有一级注册消防工程师职业资格证书得2分, 不满足得0分;</p> <p>(3) 具有3年及以上安保经理工作经验得1分, 不满足得0分。</p> <p>3、安保主管2名 (含体育馆1名、体育场1名) (4分)</p> <p>(1) 均具有大专及以上学历得1分, 不满足0分;</p> <p>(2) 均具有 (中级 (四级) 及以上消防设施操作员证书或《中华人民共和国职业资格证书》(建 (构)筑物消防员) 得1分, 不满足得0分;</p> <p>(3) 均有救护技能证或救护员证得 1 分, 不满足 0 分;</p>	客观

		<p>(4) 均具有5年及以上安保主管工作经验得1分，不满足得0分。</p> <p>每一名安保主管全部符合上述条件得2分，满分4分，不满足得0分。</p> <p>4、服务主管（3分）</p> <p>(1) 具有专科及以上学历得1分，不满足0分；</p> <p>(2) 有救护技能证或救护员证得1分，不满足得0分；</p> <p>(3) 具有5年及以上物业项目服务主管工作经验得1分，不满足得0分。</p> <p>5、保洁主管（3分）</p> <p>(1) 具有大专及以上学历得1分，不满足得0分；</p> <p>(2) 有救护技能证或救护员证得1分，不满足得0分；</p> <p>(3) 具有5年及以上保洁主管工作经验得1分，不满足得0分。</p> <p>注：以上5项所有人员需提供身份证件、相关证书复印件，和工作履历及业绩证明文件。</p> <p>投标人需提供为上述主要管理人员缴纳社保的承诺函，否则对应项得0分。</p>	
9	项目理解	<p>对服务工作的目标明确，对服务内容理解全面且符合体育场的特殊运营需求，可高于一般场馆的物业标准，对工作量评估准确且有量化的工作内容范围描述，针对性符合实际情况，描述条理清晰，能明确项目实施的重难点：5分；</p> <p>对服务工作目标和内容基本理解，基本符合体育场运营情况，对工作量评估比较合理有简要的工作内容范围描述，但针对性欠缺不符合实际情况，知道项目实施的重难点：3分；</p> <p>未能完全理解工作内容，不符合体育场运营的情况，评估合理性较差或未作详细工作内容范围描述：2分；</p>	主观

			基本未能理解项目需求，评估不合理：0分。	
10	重 点 难 点 分 析	5	<p>投标人对本体育场物业管理项目的特点、难点分析（包括但不限于：安全保障、响应保障、保洁服务保障等）准确且全面众多达到8条以上，可明确阐述重难点的要素，完全满足或优于需求得5分；</p> <p>投标人对本体育场物业管理项目的特点、难点分析基本准确，阐述的重难点要素达到5条，基本满足需求得3分；</p> <p>投标人对本体育场物业管理项目的特点、难点分析混乱，阐述的重难点要素达到3条，无法满足需求得2分；</p> <p>投标人对本体育场物业管理项目的无特点、难点分析，阐述的重难点不适用体育场，无法满足管理需求得1分；</p> <p>未提供得0分。</p>	主观
11	二 级 安 全 生 产 标 准 化 的 执 行 管 理	5	<p>投标人需按采购人要求以物业管理综合楼宇项目二级安全生产标准化的要求标准进行物业管理服务。</p> <p>投标人对安全生产、特种设备、消防等方面有符合二级安全生产标准化的详细实施方案，有针对体育场的详细阐述，内容完整、全面，得5分；</p> <p>投标人对安全生产、特种设备、消防等方面有符合二级安全生产标准化的通用实施方案，仅复制安全生产标准化的规范内容，内容无缺漏，得3分；</p> <p>投标人对安全生产、特种设备、消防等方面实施方案，未满足二级安全生产标准化的，内容不完整，得1分；</p> <p>未提供得0分。</p>	主观

12	人员配置方案	3	<p>包含各岗位投入人员数量、各岗位内部人员安排配置方案</p> <p>满足项目需求书要求，人员配备科学合理，具有针对本项目同类项目管理服务经验的专业团队：3分；</p> <p>项目人员配备合理，人员专业性较强，团队基本稳定：1分；</p> <p>项目人员配备混乱，团队缺少专业性，相关从业经验不足：0分；</p>	主观
13	人员稳定方案管理	3	<p>评标委员会考察投标文件内针对本项目制定的人员稳定方案管理及招聘、培训方案：</p> <p>招聘渠道合理多元、方案条理清晰、可行性强，完全满足或优于项目需求，得3分；</p> <p>招聘渠道基本合理、方案条理基本清晰、可行性一般，稍有欠缺，基本满足项目需求，得2分；</p> <p>招聘渠道较少、方案条理混乱、可行性较差，大部分内容缺失，无法满足项目需求，得1分；</p> <p>未提供得0分。</p>	主观
14	总体方案	5	<p>总体方案包括但不限于工程服务方案、安全保障服务方案、保洁服务方案、会服前台服务方案、节能方案、绿化养护方案等。</p> <p>方案针对性强，总体方案全面详细，客观可实施，规范完整，工作流程得当，可确保服务的高质高效执行：5分；</p> <p>方案针对性一般，总体方案基本全面，基本客观可实施，较为规范完整，工作流程基本合理，基本保证服务的高质高效执行3分；</p> <p>方案针对性较弱，不全面，或客观上实施性较弱，规范性或完整有欠缺，工作流程基本合理，无法确保服务的质量及效率：2分；</p>	主观

			方案针对性较差，或客观实施性较差，或工作流程不合理，无法保证服务的质量及效率：1分； 未提供得0分。	
15	管理制度	5	管理制度详细完整，针对性强，合理可行，管理制度规范：5分；  管理制度方案比较完整，但不够详细，有所针对性，有一定可行性，内部管理机构比较规范：3分；  管理制度比较简略，内容有所遗漏，没有针对性，可行性较差：2分；  未提供得：0分。	主观
16	应急、突 发事 件 保 障	5	针对本项目特点，设置应急预案及突发事件保障方案（包括但不限于停水停电、极端天气、群体事件、自然灾害等，可根据项目具体情况列举）对可能出现的突发事件考虑非常全面，并有完善的处理措施，突发事件保障方案全面细致，可操作性强，得5分；  对可能出现的突发事件考虑较全面，有相应的处理措施，突发事件保障全面，可操作性强，但缺乏细节描述，得3分；  考虑到了常见的突发事件，并有简单的处理措施，常规的突发事件保障措施，得2分；  对可能出现的突发事件，考虑不够全面，处理措施可操作性较差，突发事件保障考虑不够全面，得1分；  未提供得0分。	主观
17	重 大 活 动 保 障 方 案	4	针对本项目特点，制定重大活动应急保障方案，完整可行对大型活动中可能出现的突发事件考虑较全面，有相应的处理措施，可操作性强，得4分；  重大活动保障措施全面，可操作性强，但缺乏细节描述，得2分	主观

			重大活动应急措施不够全面，操作性差，得 1 分； 未提供得 0 分。	
18	培训方案	5	<p>培训方案中培训目标描述明确合理，培训手段及培训方式丰富，培训课程描述完整，时间安排节点明确，得 5 分；</p> <p>培训方案中培训目标描述较明确合理，但有遗漏条款，培训手段及培训方式通用，培训课程描述简单，时间节点不明确得 3 分；</p> <p>培训方案中培训目标描述有缺失，培训手段及培训方式单一，基本无时间节点安排得 1 分；</p> <p>未提供得 0 分。</p>	主观

## 第五章 采购需求

### 一、项目概况及服务区域

1. 北京月坛体育中心总面积 75534.35 平方米；
2. 月坛体育场看台：地上 2 层，地下 2 层，附属用房：2000 人座位区、办公区、训练场馆、宿舍区、设备间、会议室、办公室、功能房、公共区等；
3. 月坛体育场田径场：人造草坪足球场、400 米塑胶跑道等；
4. 月坛体育场地下 2 层体育场馆：滑冰馆、篮球馆、多功能训练厅、体质测试、设备间、会议室、办公室、功能房、公共区、人防设施、地下停车场等；
5. 北京月坛体育馆：地上 2 层，地下 1 层，附属用房；体育场地、2500 人看台、设备间、会议室、办公室、功能房、公共区、地面停车场等；
6. 地面园林、道路等。
7. 服务区域内设有变配电室、高低压配电室、设备机房、移动信号机房、有线电视机房、消防安防中控室、弱电机房、空调机房、空调风机房、热力站、消防泵房、移动柴油发电站、音响、大屏幕、地下车库等。具体如下：
  - (1) 电梯 7 部（体育场看台 2 部、体育场地下 3 部、月坛体育馆 2 部）。
  - (2) 中央空调系统：月坛体育场和月坛体育馆冷冻机组共 4 台、冷冻泵共 4 台、新风及空调机组、冷却塔、风机盘管等。
  - (3) 消防设备：设有火灾自动报警系统，采用集中报警控制。月坛体育场和月坛体育馆设有消防中控室共 2 个，中控室内有消防主机、安防监控台。消防系统有火灾自动报警系统主机，自动报警系统有报警主机、感温探测器及感烟探测器、监视模块、控制模块、手动报警按钮、消火栓按钮、打印记录设备、消防广播控制设备组成。各楼层设有防火分区手动报警按钮、消防泵、喷淋泵、防排烟分机、正压送风机均可由消防值班室在火灾时实现联动控制。消防系统含消防喷淋泵、消火栓泵、消防广播，防排烟分机、正压送风机，感温探测器、感烟探测器、消火栓手报按钮等。
  - (4) 配电设备：月坛体育场和月坛体育馆设有高低压配电室共 2 个，包括高压柜、干式

变压器、低压开关柜、控制柜、低压配电箱等。

(5) 月坛体育场地下二层有机动车停车位 193 个，月坛体育馆地面机动车停车位 10 个。

## 二、服务期限

服务期限：一年，自签订合同之日起。

## 三、服务费用预算

物业服务费用预算：8897633.1 元/年。物业服务期限内的物业服务费为季度付款。

## 四、对物业公司的服务要求

1. 根据合同的约定及国家、地方政府的有关法规规定，按照合同约定的物业服务标准和内容提供物业服务。
2. 制定合同约定的物业服务方案和计划，报采购人批准后实施。包括编制并实施建筑物及设施设备维修养护和更新改造计划，清洁卫生实施计划。
3. 制定安全消防工作计划与突发事件应急方案，报采购人审批并备案。对消防中控值班员、高低压配电室值班电工、中央空调操作员、大屏幕和音响操作员、工程维修、前台服务、保安员、保洁员等员工的聘用严格政审和业务技能把关，严格落实消防安全工作，不得出现消防安全事故和案件。
4. 妥善保管和正确使用档案资料，及时记载有关变更信息。
5. 负责物业员工的管理，贯彻落实采购人的保密、作息、工作等规章制度，不得发生违反以上规章制度的问题，不影响采购人正常工作，不对采购人工作形象造成不良影响。
6. 履行合同及相关物业服务方案作出的服务承诺并达到有关标准和要求。
7. 除遵守国家法律、法规、规章外，还应了解负责执行地方人民政府的相关政策和要求。
8. 物业公司对于物业员工出现的工伤情况依照法律规定承担责任。
9. 按采购人要求，物业公司对第三方运营公司对场馆进行运营，必须给予必要的支持与协助并签订物业服务相关责任落实文件。

## 五、服务内容

(一) 制定物业服务工作计划并组织实施；管理相关资料等；根据法律、法规、规章和采购人管理制度及授权制定物业服务的各项制度；制定有关应急方案，及时处理物业管理范围内的各类突发事件。

### (二) 工程服务

建筑物公共区域及配套附着物的日常综合维修服务，养护和管理。包括：体育场馆、走廊通道、门厅、楼内下水立管及通向污水井的下水道、停车场等。（专业机构负责的除外）工程单项、单件为 500 元（含）内的配件费由物业公司自行承担。

公用设施设备的日常维护养护、运行管理，装饰装修，办公家具等的维修服务。包括：公用的上下水管道、公用照明、供电系统、供水系统、空调系统、供暖系统。（专业机构负责的除外）

配电室 24 小时双人值守管理。

大型活动设备摆放，大屏幕和音响操作管理和设备保障服务。

### (三) 安全服务

停车场管理及安全保障工作。

出入口值岗服务，营业期间场地值岗、巡查服务。

场馆内消防、安防中控 24 小时双人值守管理，做好安全、消防、防汛、突发事件等安全管理工作。

大型活动安保保障服务。

极端天气防范，定期进行消防疏散、防汛和防暴演练。

### (四) 保洁服务

公共区域的保洁服务（包括场馆、附属房、地下停车场、大院、门厅、体育场地、看台、宿舍区、办公区、会议室、走廊、开水间、卫生间等上述部位内所有设施用品及饰物），体育场外四周的道路清洁（包括下沉广场、雨篦子、绿地及门前三包区域）及垃圾分类清倒。

大型活动卫生清洁保障服务。

(五) 会服前台服务。

(六) 绿植摆放、养护、园林养护和节日绿植美化。

(七) 设立监督服务监督电话，接受采购人监督，及时改进服务，达到服务标准，提高采购人

对服务的满意率。

(八) 配合采购人安排的其他临时布置的工作。

## 六 服务标准

### (一) 日常综合养护维修

服务范围：

日常养护综合维修是指物业服务区域内，所属区域建筑的原有完好等级和正常使用，进行日常和及时修复小损小坏等房屋维护管理工作。包括：设施设备配件及维修材料单价 500 元（含）人民币以下的费用支出（专业机构负责的除外）。

1. 及时完成各项房屋零星维修任务，维修及时率 100%，一般维修任务不得超过 24 小时。
2. 主要维修内容：办公家具、门窗、锁具、门禁的日常维修保养。上下水设备的日常维修和养护，洁具及所用五金件的更换。公共区域和室内照明设备、应急照明设备，电、网管线的维修及灯具更换等。

服务标准：

1. 办公区域内的装饰装修、办公家具、门窗及时维修；
2. 各类设备保持良好运行状态，及时检查，出现问题迅速进行维修；
3. 及时排除故障，保证场馆开放日期间的空调的开启及正常运行，确保室内温度符合标准。
4. 建立相关的管理制度、工作计划、保养计划、巡视计划；
5. 根据房屋实际使用情况和使用年限，定期检查房屋的安全状况，并做好

检查记录;

6. 发现问题及时向采购人报告，提出方案或建议，经采购人同意后组织实施；遇紧急情况时，应采取必要的应急措施；
7. 要爱护楼宇场馆内的设施，未经采购人批准，不得对楼宇场馆结构、设施等进行改动。

## (二) 给排水设备运行维护

服务范围:

**给排水设备**运行维护是指物业服务区域内给排水设备、上下水管线、阀门等正常运行使用所进行的日常养护、维修及管道系统维护。

服务标准:

1. 建立相关的管理制度、工作计划、保养计划、巡视计划；
2. 加强日常检查巡视，保证上下水系统正常运行使用；
3. 确保正常供水运行，做好节约用水工作；
4. 加强巡视检查，防止跑、冒、滴、漏，保证设备设施完好；
5. 保持室内排水系统通畅，检查与清理管线杂物；
6. 确保阀门的有效状态，对失控阀门及时更换，做好标识、标注；
7. 熟悉管辖区域内阀门运行状况、管径型号等情况；
8. 做好管线保暖工作，定时除锈、刷漆等养护工作；
9. 保证计量表准确，损坏及时更换；
10. 设备出现故障时，维修人员应在 10 分钟内到达现场维修，维修及时率达到 100%，一般性故障排除不过夜。保证突发事故发生时能快速及时并正确处理；
11. 制定相应的应急预案，做好水系统突发事件处置。

## (三) 供电系统运行管理

服务范围:

**供电设备**管理维护是指物业服务区域内高低压电气设备、电线电缆、电气照明装置等设备进行日常管理和维护。

服务内容:

1. 对馆内公共区域的高低压电气设备、电线电缆、电气照明装置等设备正常运行使用进行日常管理和养护维修；
2. 及时排除故障，保证带电设施完好。
3. 负责高低压配电室的设备运行管理，按要求 24 小时配备双人值班，禁止无证、无关人员进入设备间，确保设备安全。

服务标准：

1. 建立相关的管理制度、工作计划、保养计划、巡视计划；
2. 统筹规划，做到合理、节约用电；
3. 严格执行用电安全规范，确保用电安全。供电运行和维修人员必须持证上岗；
4. 加强日常维护检修，公共使用的照明、指示灯具线路、开关要保证完好；
5. 电力设备出现故障时，维修人员应在 10 分钟内到达现场，设备维修及时率达到 100%，一般性维修不过夜。保证突发事故发生时能够快速及时并正确处置；
6. 协助采购人按规定进行高压安全预防性试验、配电室安全用具检测及防雷检测等国家强制性检测项目；
7. 高低压配电室 24 小时双人值守。

#### （四）空调系统运行管理

服务范围：

空调系统管理维护是指物业服务区域内冷冻机设备、新风机组、水循环设备、加药装置、风机盘管、冷却塔、各种阀类、各水箱和各类风口、自动控制系统、安全阀、压力表、温度表的日常检修及检测等设备进行日常管理和维护。空调系统维护不含核心配件的更换等专业维保。

服务内容：

1. 建立相关的管理制度、工作计划、保养计划、巡视计划；
2. 对集中空调系统主机、交换器、循环泵、补水泵等设备、电线电缆、电气照明管线及其附属装置等设备正常运行使用进行日常管理和养护维修；
3. 空调每年 5-9 月份开启，按时开启空调设备，开启时安排专业人员值守；

4. 协助采购人对压力容器及安全阀、压力表等辅助设施按国家规定要求进行检测；
5. 及时排除故障，保证空调设施完好，温度符合标准；
6. 配合维保单位相关检修作业；
7. 制定空调系统(包含压力容器)应急预案并定期组织演练，做好突发事故处置。

服务标准：

1. 空调维修人员须持证上岗，并有两年以上的工作经验；
2. 建立空调运行管理制度和安全操作规程，并做好巡检记录；
3. 按要求定期检测压力容器、压力表、安全阀等设备，保证空调系统安全运行和正常使用；
4. 运行中无跑、冒、滴、漏等现象；
5. 定期添加软化剂、除垢剂、除藻剂；
6. 定期检修养护空调设备，保证空调设备、设施处于良好状态，中央空调和分体空调过滤网运行期间，每月清洁 1 次，风机盘管每年清洗 2 次；
7. 保证突发事故发生时能够快速及时并正确处置；
8. 空调系统出现运行故障后，维修人员应在 10 分钟内到达现场维修，并做好记录，维修合格达到 100%，一般性维修不过夜；
9. 按场馆规定时间供应冷、暖气；
10. 配合维保单位做好相关检测、检修工作。

## （五）供热运行管理

服务范围：

配置专业人员负责监督专业公司对热交换站和场馆供热设施日常管理等工作确保正常运行。

服务内容：

1. 建立相关的管理制度、工作计划、保养计划、巡视计划；
2. 对供热设备及管线、阀门等附属装置正常运行使用的日常管理；
3. 每天必须按时对各种设备进行巡视检查，密切注意水位表、压力表、安全阀，发现异常立即采取措施，保证安全生产；

4. 定期对设备进行清理，保证管道使用安全；定期检查保证密封性能良好；
5. 每年定期对设备进行清扫、维护，检查开关、接点是否连接牢固，有无虚接、损坏，发现问题及时解决；
6. 制定安全生产和维修应急预案并定期组织演练，易损部件要有备件，以便在设备发生安全隐患或损坏情况时，能够有序消除隐患、排除故障。

服务标准：

1. 建立相关安全运行管理规程，设备档案，将设备维护、检修、保养等情况进行记录；
2. 巡视时检查总阀门、各路分阀门是否按要求打开或关闭，有无跑、冒、滴、漏等现象，电器设备是否正常，发现问题及时报修，修复后认真填写维修记录；
3. 保证排污设备工作正常、排污管线通畅、不发生意外事故；
4. 一般维修不超过 2 小时，中修不超过 4 小时，大修需提前报告采购人后安排时间维修；
5. 严格执行安全操作规程，杜绝事故发生；认真做好交接班记录和交接班检查工作；
6. 保证突发事故发生时能够快速及时并正确处置。

## （六）电梯运行管理

服务范围：

电梯运行是指电梯设备正常使用所进行的日常运行管理。配置的工程人员中需有一人取得电梯专业特种设备作业人员证书。

服务内容：

1. 做好电梯的运行管理，发现问题及时报，确保电梯的安全运行。
2. 依照电梯维护保养合同监督专业的电梯维保公司进行电梯的定期维护；
3. 建立电梯安全运行管理规程、设备管理制度、安全管理制度，加强电梯安全运行管理；
4. 严格执行国家有关特种设备管理规定和安全规程，确保设备运行安全；
5. 定期对机房设备、井道系统、轿厢设备进行日常养护维修和小修；
6. 经常对电梯设备等进行巡视检查，定期保养；

7. 按特种设备要求，协助采购人定期对电梯进行年检，检测结果必须合格；
8. 制定电梯运行应急预案并定期组织演练，做好突发事故处置。

服务标准：

1. 制定电梯安全运行管理相关文件；
2. 电梯监管人员须持证上岗，并有两年以上工作经验，取得电梯安全管理人证书或电梯专业特种设备作业人员证书；
3. 电梯定期维护保养计划实施后，电梯持有电梯安全管理员证书的电梯监管人员必须签字确认；
4. 确保电梯按规定时间运行；
5. 安全设施齐全有效，电梯内求救警钟保持正常工作状态；
6. 通风、照明及其他附属设施完好；
7. 电梯特种设备登记卡、年检合格资料（电梯使用标志、检测报告）、维修保养合同完备；
8. 轿厢、井道等保持清洁；
9. 电梯运行正常，且安全标志明显、齐备；
10. 遇电梯突然停电、故障时，必须按照电梯的维护保养合同严格监管执行，必须持有电梯安全员操作证件的监管人员进行操作；
11. 电梯必须按国家规定协助采购人每年定期进行年检，取得相关年检合格证，并做好年度检测的资料存档；
12. 保证突发事故发生时能够快速及时并安全处置。

## （七）水电气热等能源管理

1. 制定能源管理制度；
2. 做好能源管理计划；
3. 每月对能源进行统计及其分析；
4. 每年进行能源同比分析报告。

## （八）清洁卫生服务

服务范围：

卫生保洁是指物业服务区域内环境清洁而进行的日常管理工作。

### 1. 公共区域卫生保洁

公共区域包括：场馆、附属房、地下停车场、大院、门厅、体育场地、看台、宿舍区、办公区、会议室、走廊、开水间、卫生间等上述部位内所有设施用品及饰物。体育场外四周的道路清洁（包括下沉广场、雨篦子、绿地及门前三包区域）及垃圾分类清倒。

服务内容：

- (1) 清理场馆和垃圾箱内的所有垃圾，负责每日对办公室、宿舍区内垃圾进行回收；
- (2) 收及清运，做好防疫消杀工作；
- (3) 扫净及擦洗：办公室、宿舍房间、体育场地、门厅，清洁所有走廊、墙壁表面、玻璃门窗、展柜及设施，清扫天花板尘埃，清洁大院、所有出入口大门、门牌和指示牌；
- (4) 清洁所有扶手、栏杆、墙壁的手印及污渍；
- (5) 清洁所有灯饰及清扫空调风口百叶。
- (6) 开展大院扫雪铲冰

服务标准：

- (1) 地面光亮无水迹、污迹、无杂物、无卷边开裂，走廊、指示牌、门牌、通风窗口、地角线、墙壁、柱子、顶板无尘、无污物；
- (2) 实行垃圾分类管理，垃圾桶内垃圾不超过 1/2，并摆放整齐，外观干净；
- (3) 展品安全，展柜玻璃洁净；
- (4) 灯饰和其他饰物无尘土、破损，玻璃、门窗无污迹、水迹、裂痕，有明显安全标志；
- (5) 门厅入口、接待台、墙壁表面、所有玻璃门窗及设施无尘土，大理石墙面光亮、无污迹、水迹，大厅天花板无尘埃。

## 2. 卫生间保洁

服务内容：

- (1) 抹净所有门、窗；
- (2) 抹、冲及洗净所有卫生洁具和洗手间设备；
- (3) 抹净所有洗手间镜面，地台表面；
- (4) 天花板及照明设备表面除尘；

- (5) 抹净抽气扇；
- (6) 更换厕纸、擦手纸、洗手液、消毒液、清洁液等；
- (7) 清理卫生桶脏物；

服务标准：

- (1) 门、窗、天花板、墙壁、隔板无尘、无污迹、无杂物，玻璃镜面明亮无水迹，地面墙角无尘、无污迹、无杂物、无蛛网、无水迹；
- (2) 面池、地池、龙头、弯管、马桶座、盖、水箱、烘手器、灯、开关、暖气、通风口、门锁无污迹无杂物，电镀件明亮；
- (3) 便池无尘、无污迹、无杂物，小便池内香球不少于 1/2 个球并及时更换，桶内垃圾不超 1/2 并及时清理；
- (4) 空气清新、无异味；
- (5) 墓布间干净、整洁、无杂物，物品码放整齐、不囤积
- (6) 无私人物品；
  - (1) 保证卫生纸、擦手纸、洗手液、消毒液、肥皂正常供应，贵宾室配备洗浴用品，烘干器正常使用；
  - (7) 保洁周期：每个工作日。

### 3.会议室、办公室、宿舍区卫生保洁

服务标准：

- (1) 对卫生保洁工作的服务人员进行专门培训，加强保密和服务意识的教育。挑选政治可靠、品质优秀、技术熟练、礼仪得体的人员提供专职入室保洁服务；
- (2) 每日清洁，保证室内环境、家具、用品、设施、卫生洁具、寝具、门窗等清洁、整洁、光亮，无尘土；
- (3) 整理书报、文件等，严守机密，不翻阅文件、抽屉、文件柜等；
- (4) 协助采购人及时清理和补充茶具及会议用具；
- (5) 保证会议室内家具、设备、门窗、办公设备、顶棚等的完好；
- (6) 下班后，要检查灯、门是否关好，用电设备是否断电。

### 4.值班室等机房设备间等清洁

服务标准：

- (1) 保持墙面、地面、桌面、家具、椅子、家居用品、设施、门窗等清洁光亮;
- (2) 室内各种物品摆放整齐，不得将室内物品挪作他用；
- (3) 及时关闭室内不用的电源。

## **5.淋浴间保洁**

服务标准：

- (1) 按时开启及关闭浴室大门；
- (2) 及时清扫浴室卫生，保持整洁；
- (3) 定期对浴室消毒通风，保持室内清新无异味；
- (4) 保持地面、墙面瓷砖光洁无污垢、水垢、水迹，龙头出水顺畅；
- (5) 保证污水管道畅通。

## **6.周期性保洁**

服务标准：

- (1) 每月一次大清扫，以及地面保洁保养与维护。定期大清扫、消杀、灭蚊蝇蟑以及地面保养与维护；
- (2) 承诺对区域内环境卫生达标率 100%。

## **7.做好垃圾分类及垃圾清运工作的管理，做好建筑垃圾的管理。**

### **(九) 前台及会议服务**

#### **1. 前台服务**

服务范围：

前台服务是指为来访人员提供接待及指引服务，为馆内人员提供收发及文件快递处理服务。

服务内容：

- (1)、前台客服值班时间为每日 7:00-23: 00；
- (2)、负责来访人员的接待与指引；
- (3)、负责收发快递，报刊、快递及邮件的送达及文件处理。

服务标准：

- (1)、做好前台服务人员的年度培训计划;
- (2)、礼貌待人，文明用语，统一着装，服装整洁得体;
- (3)、熟悉场馆情况及使用规则，能迅速就来访人员的疑问做出正确指引;
- (4)、及时了解场地预定情况及有关工作安排;
- (5)、代表场馆亲切应答所有来电，并准确转接到其他部门;
- (6)、及时准确收发快递、报刊邮件及文件处理。

## 2. 会议服务

服务范围：

会议服务是指为馆内的各类会议、活动提供的会议保障服务。

服务内容：

- (1) 按会议要求安排会场;
- (2) 会前按要求摆放桌椅，布置花木，会场整体效果和谐;
- (3) 会中保障端茶送水以及会间服务，一般性会议提供送水的普通服务，特殊性会议提供礼仪性服务;
- (4) 会后整理会场，按规定做好杯具、毛巾、窗帘、杯垫等定期清洗，回收及消毒;
- (5) 会议音响服务。

服务标准：

- (1) 会场布置符合主办者要求;
- (2) 会场布置整洁、大方、会标大小、颜色协调，花木适度，摆台合理，符合标准;
- (3) 茶杯洗消标准要符合卫生规范要求，窗帘、杯垫等洁净;
- (4) 保持室内整洁，保证设备正常运行使用;
- (5) 会议接待服务员具备会议接待的礼仪知识，服饰得体大方，礼貌热情，气质高雅。

## (十) 安保服务管理

服务范围:

为保证馆内安全和正常工作，物业服务企业为防盗、防火、防暴、防破坏、防影响办公环境，防疫、防汛、防极端天气等，避免和预防突发事件、事故，而对所管物业进行的一系列管理活动，保证监控系统、消防系统、自动报警系统正常运行，对来人来访进行登记、检查，做好安全保卫和防火防盗工作及环境秩序管理等。

服务标准:

1. 按采购人要求每天 24 小时配备专职安保员，配备防暴和安检器材，护好场馆、大院、宿舍区、停车场和各出入口的秩序。值班期间不得擅离职守，协助采购人做好应急值守工作；对馆内公共区域进行巡视巡更，发现问题及时记录并上报。
2. 场馆出入口管理，实行外来人员检查登记出入制度，防止办公区域物品丢失，被盗及意外事件发生。对携带物品带出办公区人员，有责任检查，并令其出示证件及时登记，方可带出；

消防和安防设备管理，消防监控中控室配备 24 小时双人值班，持证上岗，必须符合北京市物业、消防管理的相关规定。严格执行交接班制度，并如实填写交接班记录，发现问题应立即到达现场，查明情况，及时汇报。消防中控室人员要求持证上岗，及时发现和处理防火防盗，防突发事件，各种消防措施、器材配置合理，定期检验更新及时，确保设备灵敏可靠，消防重大责任事故发生率为零。定期进行消防疏散、防汛和防暴演练。

3. 能及时发现和处理各种安全事故隐患，确保不发生安全方面的问题，能迅速有效处置突发事件，做好安全检查记录，夜间对服务范围内重点部位进行防范检查和巡逻，巡逻、巡更做到有计划、有记录。按要求做好防疫、防汛工作，配置相应器材。
4. 做好场馆工程施工监督管理工作，确保场馆设备设施安全，消除安全隐患；
5. 配合采购人管理停车场车辆的进出工作，保障采购人职工车辆及活动车辆的秩序；
6. 对因安全管理违规、失职、脱岗，造成场馆被盗，财产损失和其他意外事故，物业公司承担赔偿责任；

7. 场地配备安全值班员，负责场馆场地营业开放期间及组织活动时的安全值班及巡查服务，发现问题及隐患及时报告，并协助处理突发事件。负责场地灯光、音响、大屏幕操作管理。

### （十一）活动保障

- 1.配合采购人做好活动期间车辆管理，设备搭建摆放，撤场管理、垃圾清运工作；
- 2.监督活动主办方做好前期搭建、活动期间和后期撤场等安全相关工作；
- 3.配合采购人按活动需要操作场馆大屏幕、音响、灯光等设施设备；
- 4.做好活动车辆和人员管控、引导、禁烟、安全巡视等工作；
- 5.场馆日常营业期间器材摆放管理；
- 6.完成采购人临时交办的工作。

### （十二）物业综合管理服务

服务标准：

- 1.物业公司工作日有管理人员受理用户的咨询和投诉，中控室设立 24 小时专人值班，处理用户报修，水电急迫性报修；
- 2.管理制度健全，服务质量标准完善，管理档案资料齐全；
- 3.公司员工统一着装，按要求持证上岗；
- 4.有水、电、气、电梯、防汛、消防等处置的紧急预案；
- 5.杜绝社会投诉，建立投诉处理程序，对确认的有效投诉的责任人，在采购人要求撤换的情况下进行撤换；

### （十三）按标准做好日常办公区、公共区绿植摆放、养护，重大节假日绿植摆放和日常园林养护工作。

服务标准

#### 1、基本要求

- 1.1 制定绿化服务的工作制度及工作计划，并按照执行。

1.2 做好绿化服务工作记录，填写规范。

1.3 作业时采取安全防护措施，防止对作业人员或他人造成伤害。

1.4 相关耗材的环保、安全性应当符合规定要求。

## 2、室外绿化养护服务标准

2.1 根据生长环境、植物特性进行除草、灌溉、施肥、整形修剪、防治病虫害等。

2.2 根据生长情况修剪绿地，绿地内无枯草、无杂物，无干枯坏死和病虫侵害，基本无裸露土地。草坪修剪应高度一致、边缘整齐。

2.3 定期修剪树木、花卉等，灌乔木生长正常、造型美观自然、花枝新鲜，无枯叶、无病虫、无死树缺株。

2.4 绿篱生长造型正常，颜色正常，修剪及时，基本无死株和干死株，有虫株率在10%以下。

2.5 清除花坛和花景的花蒂、黄叶、杂草、垃圾，做好病虫害防治。

2.6 水池水面定期清理，无枯枝落叶、水质清洁。及时清除杂物，定期消杀水池，控制好水深，管好水闸开关，不浪费水。

2.7 根据病虫害发生规律实施综合治理，通常在病虫率高时，以药剂杀死病虫，以确保植物良好生长。产生垃圾的主要区域和路段做到日产日清。

2.8 雨雪、冰冻等恶劣天气来临前，专人巡查，对绿植做好预防措施，排除安全隐患。使用密度为80%的双幅遮阳网，并配合脚手架、竹子、草席、草绳、树干涂白工作进行。

2.9 恶劣天气后，及时清除倒树断枝，疏通道路，尽快恢复原状。

2.10 养护要求：植物生长旺盛，呈勃勃生机，在覆盖度、无杂草率、生长势等指标上，绿化完好率达到 $\geq 95\%$ 。

2.11 补植、改植：对被损坏或其他原因死亡的植物应及时补植，补植要与原品种一致，规格、数量基本相同；对已呈老化或明显与周围环境不协调的植物应改植，改植要严格按照种植规范进行。

2.12 保持路面及绿地无垃圾杂物，有垃圾杂物10分钟内捡拾干净。做到即产即清，围放不过夜，不焚烧。

2.13 设施维护：绿地、水池的给排水设施，日常维护要做到完好无损，以保障绿化

供水和排涝使用，防止水被人为滥用。

2.14 按要求做好场馆“五一”、“十一”、春节等节日装饰美化工作。设计、摆放花木，营造、烘托节日气氛。

### 3、室内植物摆放服务标准

3.1 严格做好养护服务，确保植物无枯枝、残枝、黄叶。对叶尖有少许枯黄的叶片，要合理修剪，保持树形美观自然。

3.2 在养护工作上按照科学的植物水肥需要保证盆花干湿合理，不过量浇水施肥，又不缺水少肥，施用的肥料应无异味、无毒、无刺激性气味，保证摆放环境清新自然。

3.3 保持盆花的花盆、器皿干净整洁，无污水、泥垢及污渍。花盆内无杂物、垃圾，对损坏残缺的花盆套缸及时更换。每次养护完毕，清理现场保持清洁。

3.4 对长势不良的盆花应及时进行更换。

3.5 室内植物的摆放在接到采购人通知后选择下班时间或休息日时间进行摆放，不得影响办公区域的正常办公。特殊情况经采购人同意后除外

**(十四) 本项目采购人要求投标人以《北京市物业管理综合楼宇项目二级安全生产标准化评审管理办法》、《北京市物业管理综合楼宇项目二级安全生产标准化评审标准》(京建发〔2015〕380号)对本物业进行管理，为本项目提供物业管理服务。**

## 七、岗位配置及要求

### (一) 岗位配置需求

序号	项目	部门	岗位名称	人数	岗位要求
1		办公室	项目经理	1	1、具有本科及以上学历， 2、具有高级职称证书得 3、有5年及以上物业管理服务项目管理工作经验

					1、具有大专及以上学历； 2、具有物业管理项目经理岗位培训证书或物业管理负责人培训证书； 3、有救护技能证或救护员证； 4、有 5 年及以上物业管理服务项目管理工作经验；
2		项目部	项目经理	1	1、均具有本科及以上学历，45 岁（含）以下，2、具有电器类（或机电类）工程师或以上职称且持有特种设备安全管理 A 级证书 3、具有 5 年及以上公共建筑类物业项目管理工作经验
3	体育场项目		工程经理	1	1、均具有本科及以上学历，45 岁（含）以下，2、具有电器类（或机电类）工程师或以上职称且持有特种设备安全管理 A 级证书 3、具有 5 年及以上公共建筑类物业项目管理工作经验
4			工程主管	1	具有暖通或电气相关专业的中级及以上专业职称证书
5		工程部	配电运行工	8	24 小时双人双岗，持证上岗。持有合格高压电工作业特种作业操作证书
6			强电维修工	5	持证上岗，持有高/低压电工作业特种作业操作证书
7			弱电技工	3	持证上岗，大屏幕、音响设备和中央空调操作员 低压电工作业特种作业操作证书/相关资格证书或空调运行持有制冷与空调

					设备运行操作作业证
8			暖通运行工	4	
9			暖通维修工	4	
10			土建综合维修工	4	
11			安保经理	1	1、具有本科及以上学历,年龄 45 岁(含)以下 2、持有一级注册消防工程师职业资格证书 3、具有 3 年及以上安保经理工作经验
12	安 保 部		安保主管	1	1、均具有大专及以上学历  2、均具有(中级(四级)及以上消防设施操作员证书或《中华人民共和国职业资格证书》(建(构)筑物消防员)  3、均有救护技能证或救护员证  4、均具有 5 年及以上安保主管工作经验
13			中控值机员	8	24 小时双人双岗,持证上岗。中级(四级)

				及以上消防设施操作员证书
14	安保领班	3	持证上岗（保安员证）	
15	北院门保安	4	持证上岗（保安员证）	
16	场馆北门保安	4	持证上岗（保安员证）	
17	南院门保安	4	持证上岗（保安员证）	
18	场馆南门保安	2	持证上岗（保安员证）	
19	看台北门保安	2	持证上岗（保安员证）	
20	看台南门保安	2	持证上岗（保安员证）	
21	场馆巡查岗	4	持证上岗（保安员证）	
22	车场巡查岗	3	持证上岗（保安员证）	
23	车场进口	3	持证上岗（保安员证）	
24	场出口	3	持证上岗（保安员证）	
25	保安机动岗	3	持证上岗（保安员证）	

26		服务部	服务主管	1	持有有救护技能证或救护员证
27			前台客服	5	持证上岗（健康证）
28			会议服务	4	持证上岗（健康证）
29		保洁部	保洁主管	1	持有有救护技能证或救护员证
30			保洁领班	3	持证上岗（健康证）
31			外围及垃圾分类	4	持证上岗（健康证）
32			楼内保洁员	14	持证上岗（健康证）
			合计	111	
项目	部门	岗位名称	人数	岗位要求	
33	体育馆项目	项目部	项目经理	1	1、具有大专及以上学历； 2、具有物业管理项目经理岗位培训证书或物业管理负责人培训证书； 3、有救护技能证或救护员证； 4、有5年及以上物业管理服务项目管理工作经验；
34					具有暖通或电气相关专业的中级及以上专业职称证书
35		工程部	工程领班	1	24小时双人双岗，持证上岗。持有合格高压电工作业特种作业操作证书
		配电运行工	8		

36		暖通运行工	2	
37		综合维修工	1	
38	安 保 部	安保主管	1	1、均具有大专及以上学历  2、均具有（中级（四级）及以上消防设施操作员证书或《中华人民共和国职业资格证书》（建（构）筑物消防员）  3、均有救护技能证或救护员证  4、均具有 5 年及以上安保主管工作经验
39		中控值机员	8	24 小时双人双岗，持证上岗。中级（四级）及以上消防设施操作员证书
40		南门保安	2	持证上岗（保安员证）
41		秩序维护员	2	持证上岗（保安员证）
42		车场管理员	2	持证上岗（保安员证）

<b>43</b>	<b>保洁部</b>	保洁领班	1	持证上岗（健康证）
<b>44</b>		室内保洁	4	持证上岗（健康证）
<b>45</b>		室外保洁	1	持证上岗（健康证）
<b>46</b>		会议服务	1	持证上岗（健康证）
		合计	<b>35</b>	

**综上所述，投标人针对本项目的服务团队人员不得少于 146 人。**

按照国家和北京市设施设备、安全、服务项目等管理要求足额配备各岗位人员，所有人员按要求持证上岗，中标人在与采购人签订政府采购合同时，需向采购人提供上述岗位人员的花名册，并作为合同附件。

## （二）人员总体要求

物业项目服务机构应设置合理、高效，人员配置合理，完全满足采购单位的物业需求，不得违反《北京市物业管理条例》。部门经理及部门主管的岗位均要求人员具备专科及以上学历，具有 5 年及以上同类物业项目的工作经验。

**★投标人应承诺配备满足本项目需求的人员，不得空岗；保障体育馆办公及场馆开放的物业工作正常进行，保证各服务岗位充足的服务人数，提供承诺函并加盖公章。投标人应在投标文件《技术文件》中提供此承诺书。**

### 1、项目总经理及各分部经理

项目总经理具有本科及以上学历，具有高级职称证书，各分部经理应具有大专以上学历，持有项目经理证书，且均五官端正，身体健康，30（含）—60（不含）岁；具有从事物业管理服务 5 年（含）以上工作经历且经验丰富。

其中，工程部的工程经理具有电器类工程师或以上职称，且持有特征设备安全管理 A 级证书，工程主管需具有暖通或电气相关专业中级及以上职称证书，安保部的安保经理持有一级注册消防工程师职业资格证书，安保主管具有中级（四级）及以上消防设施操作员证书或《中华人民共和国职业资格证书》（建（构）筑物消防员）。

## 2、中控值机员

身体健康，30（含）-50（不含）岁；至少具备1年（不含）专业工作经验，持证上岗（中级（四级）及以上消防设施操作员证书，24小时双人值班。

## 3、高低压配电工

身体健康，25（含）-60（不含）岁；有相关资格证书或综合维修持有高压电工特种作业操作证书，具有实操经验及较高专业能力。工作细致、有较强的责任心。

## 4、中央空调操作员

身体健康，25（含）-60（不含）岁，有相关资格证书或空调运行持有制冷与空调设备运行操作作业证，具有实操经验及较高专业能力。工作细致、有较强的责任心。

## 5、大屏幕和音响设备操作员

身体健康，20（含）-60（不含）岁，具有实操经验及较高专业能力。工作细致、有较强的责任心。

## 6、前台客服、会议服务

服务主管要求有救护技能证或救护员证，五官端正，身体健康，30（含）-50（不含）岁，前台及会服人员五官端正，身体健康，18（含）-30（不含）岁，按规定着装，举止大方，礼貌热情，气质良好，语言文明。

## 7、安保人员

形象良好，身体健康，18（含）-50（不含）岁，持证上岗，服从命令，按时上下岗，按规定着装，做到热情待人，举止大方，语言文明。

## 8、保洁人员

保洁主管需持有救护技能证或救护员证，身体健康，30（含）-50（不含）岁，其他保洁人员五官端正，身体健康，18（含）-50（不含）岁，按时上下岗，按规定着装，能吃苦，有较强的执行力，热情待人，举止大方，语言文明。

## 9、工程维修员

身体健康，18（含）-55（不含）岁，有一定的建筑、机械、电气、能源控制等专业知识，熟悉物业管理运作基本流程。

## **八、付款方式**

物业服务期限内的物业服务费为季度付款，每季度第一个月的 20 日前支付当前季度物业费用，物业公司收到款项后向采购人出具相应发票。

## **九、食宿、服装、耗材等说明**

所有物业服务人员的人工成本，包括但不限于员工的基本工资、保险费用、节假日加班费用、置装费、餐费、住宿费等均应包含在本项目的报价中。

物业公司应承担完成物业服务所需要的各类工具和耗材的费用，例如：电脑、对讲机、扫帚、簸箕、洗手液、消毒水、茶叶、服装等耗材类。

物业公司不承担国家强制性检测项目（如：电梯年检、配电室安全用具检测、高压预防性试验、压力容器检测、灭火器检测等）和专业机构负责的设备保养的费用。

## **十、验收服务要求**

按照本项目物业服务内容及标准等要求逐项验收。

参考国家标准《机关办公区域物业服务监管和评价规范》GB/T 43542-2023。

遵循国家标准《火灾自动报警系统施工及验收规范》GB50166-2007。

## **十一、其他要求**

物业公司未按合同约定内容提供服务或未按本合同附件约定的时限提供物业服务的，采购人有权要求物业公司限期改正。逾期不改，物业公司应当向采购人支付违约金，每次出现上述情况采购人有权依据问题性质及程度，要求物业公司支付不超过合同约定月度物业服务费百分之五的违约金，整个合同期限内，物业公司就此承担的违约金总额不超过服务期限内物业服务费用总金额的百分之五，该违约金采购人有权从未付款项中扣除，未付款项不足以扣除的，由物业公司另行支付。如采购人扣除物业公司的违约金超过了本条约定的最高额后，物业公司出现本条中的违约情形的，采购人有权要求物业公司限期改正，物业公司未能在限期内改正的，采购人有权解除本合同，物业公司应退回采购人已支付但尚未发生的剩余服务期间的物业服务费。

## **注：物业服务相关费用**

1、本物业区域物业服务收费方式为：包干制

2、本物业服务费包含以下内容：

(1) 本项目全体员工的薪金、社会保险、福利以及节假日加班费及其他需要乙方承担的费用；

(2) 办公费：所有物业服务人员的人工成本，包括但不限于员工的置装费、餐费、住宿费等；完成物业服务所需要的各类工具和耗材的费用，例如：电脑、对讲机、扫帚、簸箕、洗手液、消毒水、茶叶等。

(3) 设施设备日常运行维护维修和日常综合养护维修费用。工程、设施设备配件及维修材料单价人民币 500 元（含）以下的费用支出（专业机构负责的除外），设备工具折旧费；

(4) 清洁卫生服务费包括垃圾袋、扫帚、簸箕、洗手液、消毒水、卫生纸、擦手纸等费用；

(5) 前台及会议服务费；

(6) 本物业区域内安保服务物业管理秩序维护费；

(7) 防暴、防汛、扫雪铲冰及其他应急物资费；

(8) 绿植摆放、养护费(室外园林养护及室内公共区域盆栽，节日绿植美化)，含更新绿植的费用；

(9) 物业责任险；

(10) 管理者酬金；

(11) 税金。

## 第六章 拟签订的合同文本

说明：

1. 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”。采购人应积极配合供应商获得政府采购合同融资贷款，无特殊原因，应在收到供应商因融资需要发起的变更收款账户申请后10个工作日内确认通过。
2. 采购人应严格按照要求，在中标、成交通知书发出之日起30日内签订采购合同，鼓励采购人在线签订电子合同，完善电子签章管理、合同审核等配套内控机制，进一步缩短合同签订期限。
3. 合同类型按照民法典规定的典型合同类别，结合采购标的的实际情况确定。合同文本应当符合民法典及《政府采购需求管理办法》（财库〔2021〕22号）的要求，包含法定必备条款和采购需求的所有内容，并至少包括以下内容：标的名称，采购标的质量、数量（规模），履行时间（期限）、地点和方式，包装方式，价款或者报酬、付款进度安排、资金支付方式，验收、交付标准和方法，质量保修范围和保修期，违约责任与解决争议的方法等。
4. 合同条款中应规定，乙方完全遵守《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。
5. 对于通过预留采购项目、预留专门采购包、要求以联合体形式参加或者合同分包等措施签订的采购合同，应当明确标注本合同为中小企业预留合同。其中，要求以联合体形式参加采购活动或者合同分包的，应当将联合协议或者分包意向协议作为采购合同的组成部分。
6. 政府采购合同设定首付款支付方式的，首付款支付比例原则上不低于合同金额的30%；对于中小企业，首付款支付比例原则上不低于合同金额的50%。

7. 政府采购合同应当约定资金支付的方式、时间和条件，明确逾期支付资金的违约责任。对于满足合同约定支付条件的，采购人原则上应当自收到发票后 10 个工作日内将资金支付到合同约定的供应商账户，鼓励采购人完善内部流程，自收到发票后 1 个工作日内完成资金支付事宜。采购人和供应商对资金支付产生争议的，应当按照法律规定和合同约定及时解决，保证资金支付效率。
8. 采购文件对商品包装和快递包装提出具体要求的，政府采购合同应当载明对政府采购供应商提供产品及相关快递服务的具体包装要求和履约验收相关条款，必要时要求中标、成交供应商在履约验收环节出具检测报告。
9. 履约验收方案应当在合同中约定。履约验收方案要明确履约验收的主体、时间、方式、程序、内容和验收标准等事项。采购人、采购代理机构可以邀请参加本项目的其他供应商或者第三方专业机构及专家参与验收，相关验收意见作为验收的参考资料。政府向社会公众提供的公共服务项目，验收时应当邀请服务对象参与并出具意见，验收结果应当向社会公告。

合同编号：

## 物业服务合同

委托方（以下简称甲方）：

注册地址：

通讯地址：

邮政编码：

联系电话：

联系人：

受托方（以下简称乙方）：

注册地址：

通讯地址：

邮政编码：

联系电话：

联系人：

根据《中华人民共和国民法典》《物业管理条例》《北京市物业管理条例》等有关法律、法规的规定，甲、乙双方在自愿、平等、公平、诚实信用的基础上，就“项目”（以下简称“本物业”）物业服务有关事宜，协商订立本合同。

## 第一章 物业项目基本情况

### 第一条 物业项目基本情况

名称:月坛体育中心

类型:体育场馆

坐落位置: 北京市西城区月坛南街甲 1 号院

建筑面积: 75534.35 平方米

物业管理区域: 详见《月坛体育中心物业服务需求》

## 第二章 物业服务内容

### 第二条 物业服务内容

(一) 制定物业服务工作计划并组织实施; 管理相关资料等; 根据法律、法规、规章和甲方管理制度及授权制定物业服务的各项制度; 制定有关应急预案, 及时处理物业管理范围内的各类突发事件。

(二) 工程服务

1. 建筑物公共区域及配套附着物的日常综合维修服务, 养护和管理。包括: 体育场馆、走廊通道、门厅、楼内下水立管及通向污水井的下水道、停车场等。(专业机构负责的除外) 工程单项、单件人民币 500 元(含)以下的配件费由乙方自行承担。

2. 公用设施设备的日常维护养护、运行管理, 装饰装修, 办公家具等的维修服务。包括: 公用的上下水管道、公用照明、供电系统、供水系统、空调系统、供暖系统。(专业机构负责的除外)

3. 配电室 24 小时双人值守管理。

4. 大型活动设备摆放, 大屏幕和音响操作管理和设备保障服务。

### (三) 安全服务

1. 停车场管理及安全保障工作。
2. 出入口值岗服务，营业期间场地值岗、巡查、巡更服务。
3. 场馆内消防、安防中控 24 小时双人值守管理，做好安全、消防、防汛、突发事件等安全管理工作。
4. 大型活动安全保障服务。
5. 定期进行防极端天气、消防疏散、防汛和防暴演练。

### (四) 保洁服务

1. 公共区域的保洁服务（包括场馆、附属房、地下停车场、大院、门厅、体育场地、看台、宿舍区、办公区、会议室、走廊、开水间、卫生间等上述部位内所有设施用品及饰物），体育场外四周的道路清洁（包括下沉广场、雨篦子、绿地及门前三包区域）及垃圾分类清倒。
2. 大型活动卫生清洁保障服务。
3. 扫雪铲冰

### (五) 会服前台服务。

### (六) 绿植摆放、养护和园林养护、节日绿植美化。

(七) 设立监督服务监督电话，接受甲方监督，及时改进服务，达到服务标准，提高甲方对服务的满意率。

(八) 配合甲方安排的其他临时布置的工作。

## 第三章 物业服务标准

### 第三条 物业服务标准

物业服务各项工作的具体标准按照《月坛体育中心物业服务需求》内容执行，同时，招标文件及投标文件作为本合同附件。  
第 75 页 共 129 页

## 第四章 合同期限

### 第四条 物业服务期限

物业服务期限为一年，自年月日起至年月日止。

## 第五章 物业服务费用及支付方式

### 第五条 物业服务相关费用

1. 本合同项下收费方式为：包干制。
2. 本合同约定的物业服务费为：每一年度为 元（大写：）。服务费具体包括以下费用：
  - (1) 管理和服务员工的工资及相关福利费用；
  - (2) 办公费；所有物业服务人员的人工成本，包括但不限于员工的基本工资、置装费、保险费用、节假日加班费用、餐费、住宿费等；完成物业服务所需要的各类工具和耗材的费用，例如：电脑、对讲机、扫帚、簸箕、洗手液、消毒水、茶叶等耗材类。
  - (3) 日常综合养护维修费；
  - (4) 给排水设备运行维护费；
  - (5) 设施、设备运行费；
  - (6) 绿植摆放、养护、园林绿化、节日绿植美化费；
  - (7) 清洁卫生服务费，包括垃圾袋、扫帚、簸箕、洗手液、消毒水、卫生纸、擦手纸等费用；
  - (8) 前台及会议服务费；
  - (9) 安保服务费；
  - (10) （专业机构负责的除外）工程单项、单件人民币 500 元（含）

以下的配件费，设备工具折旧费；

- (11) 防暴、防汛、扫雪铲冰及其他应急物资费；
- (12) 物业责任险；
- (13) 管理者酬金；
- (14) 税金。

3. 设施和设备小修：乙方负责设施设备配件及维修材料单价人民币 500 元（含）以下的费用支出。

4. 盈余或亏损均由乙方享有或者承担；乙方不得以亏损为由要求增加费用、降低服务标准或减少服务内容。

## 第六条 物业服务费支付方式

物业服务期限内的物业服务费为季度付款，每季度第一个月的 20 日前支付，乙方收到甲方支付的物业服务费后【】个工作日内向甲方开具并送达等额合法有效的增值税普通发票。即：

(1) 2026 年 月 20 日前或在财政支付系统开启后【】个工作日内，甲方向乙方支付物业服务费的 25%作为第一个季度的物业服务费，人民币元，金额大写：；

(2) 2026 年 月 20 日前甲方向乙方支付物业服务费的 25%作为第二个季度的物业服务费，人民币 ，金额大写： 。

(3) 2026 年 月 20 日前甲方向乙方支付物业服务费的 25%作为第三个季度的物业服务费，人民币 ，金额大写：\_\_\_\_\_。

(4) 2026 年 月 20 日前甲方向乙方支付物业服务费的 25%作为第四个季度的物业服务费，人民币 ，金额大写：\_\_\_\_\_。

## 第六章 双方权利与义务

## 第七条 甲方的权利义务

1. 审定乙方制定的物业服务方案，包括安全消防工作计划与突发事件应急预案，清洁卫生实施计划，并提供支持配合和监督实施。
2. 对乙方的管理监督、检查并进行考核，如因乙方管理不善造成重大经济损失或管理失误，甲方有权单方解除合同并要求乙方承担赔偿责任。
3. 负责协调、处理、解决本合同生效前的遗留问题，不因此影响乙方工作。
4. 有权审核物业持证上岗人员的资格，须符合国家相关规定，审核合格方能上岗。
5. 监督或委托乙方监督设施设备维保的质量。

## 第八条 乙方的权利义务

1. 根据本合同的约定及国家、地方政府的有关法规规定，按照本合同约定的物业服务标准和内容提供物业服务。
2. 制定合同约定的物业服务方案和计划，报甲方批准后实施。包括编制并实施建筑物及设施设备维修养护和更新改造计划，清洁卫生实施计划。
3. 制定安全消防工作计划与突发事件应急预案，报甲方审批并备案。对消防中控值班员、高低压配电室值班电工、中央空调操作员、大屏幕和音响操作员、工程维修、前台服务、保安员、保洁员等员工的聘用严格政审和业务技能把关，严格落实消防安全工作，不得出现消防安全事故和案件。
4. 妥善保管和正确使用本物业的档案资料，及时记载有关变更信息。
5. 负责乙方员工的管理，贯彻落实甲方的保密、作息、工作等规章制度，不得发生违反以上规章制度的问题，不影响甲方正常工作，不对甲方工作形象造成不良影响。

6. 履行本合同及相关物业服务方案作出的服务承诺并达到有关标准和要求。

7. 除遵守国家法律、法规、规章外，还应了解负责执行地方人民政府的相关政策和要求。

8. 乙方对于乙方员工出现的工伤情况依照法律规定承担责任。

9. 除遵守国家法律、法规、规章外，还应了解负责执行地方人民政府的相关政策和要求。

10. 按甲方要求，乙方协助第三方运营公司对场馆进行运营，必须给予必要的支持与协助并签订物业服务相关责任落实文件。

11. 配备满足本项目需求的人员，不得空岗；保障体育馆办公及场馆开放的物业工作正常进行，保证各服务岗位充足的服务人数。

12. 乙方完全遵守《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。

## 第七章 合同终止

### 第九条 合同终止

1. 如在本合同服务期限内，甲方场馆因拆迁因素导致双方合同终止的，甲方应提前 30 天通知乙方，以便于乙方通知及安置项目员工，如涉及员工补偿，甲、乙双方可通过友好协商解决。

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

3. 双方可协商一致提前终止合同。

4. 乙方违约超过 15 天（含）且经甲方书面要求限期整改，在限期内不消除违约行为或未采取补救措施的，甲方有权提前终止合同。

### 第十条 终止后处理

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

## 第八章 违约责任

### 第十一条 违约责任

1. 甲方逾期未交纳物业服务费的，应按照当期应付未付金额的每日万分之五的标准承担相应的违约金。

2. 乙方在服务期限内擅自撤出的，应当按照物业服务总费用百分之五的标准向甲方支付违约金；乙方在本合同终止后拒不撤出物业管理区域的，应当按照延迟撤出期间物业服务总费用百分之五的标准向甲方支付违约金，前述违约金甲方有权从未付款项中直接扣除，若未付款项不足以扣除的，乙方应当向甲方另行支付。给甲方造成损失的，乙方应当承担赔偿责任。

3. 除不可预见的情况下，乙方擅自停水、停电的，甲方有权要求乙方限期解决，乙方每逾期一天解决的，应按物业服务总费用每日万分之五的标准向甲方承担违约责任；给甲方造成损失的，乙方承担相应的赔偿责任。

4. 除本合同约定的第十条合同终止情形外，甲、乙双方均不得提前终止本合同，否则解约方应当承担违约责任，造成损失的，解约方应当承担相应的赔偿责任。

5. 除本合同另有约定外，甲、乙双方可以结合本物业的具体情况和服务需求以附件的形式对违约责任进行详细约定，违约行为给他方造成损失的，均应当承担相应的赔偿责任。

6. 因不可抗力致使合同部分或全部无法履行的，根据不可抗力的影响，部分或全部免除责任。

7. 为维护公共利益，在不可预见的情况下，如发生煤气泄露、漏电、火灾、暖气管、水管破裂、救助人命、协助公安机关执行任务等突发事件，乙方应采取紧急措施造成损失的，不属于乙方责任。

8. 乙方未按合同约定内容提供服务或未按本合同附件约定的时限提供物业服务的，甲方有权要求乙方限期整改。逾期不改，乙方应当向甲方支付违约金，每次出现上述情况甲方有权依据问题性质及程度，要求乙方支付不超过合同约定月度物业服务费（物业服务总费用 $\div$ 12个月）百分之五的违约金，本合同服务期限内，乙方就此承担的违约金总额不超过物业服务总费用的百分之五，该违约金甲方有权从未付款项中扣除，未付款项不足以扣除的，由乙方另行支付。如甲方扣除乙方的违约金超过了本条约定的最高额后，乙方再出现本条中的违约情形的，甲方有权要求乙方限期改正，乙方未能在限期内整改的，甲方有权解除本合同，乙方应退回剩余服务期间的物业服务费。

9. 任何一方违约的，违约方应承担守约方因主张权利而产生的全部合理费用，包括但不限于鉴定费、公证费、诉讼费、律师费等。

## 第十二条 免责条款

以下情况乙方不承担违约责任：

1. 由于甲方的原因导致乙方的服务无法达到合同要求的。
2. 因维修养护物业共用部位、共用设施设备需要且事先已告知甲方，暂时停水、停电、停止共用设施设备使用等造成损失的。
3. 非乙方责任出现供水、供电、供气、供热、通讯、有线电视及其他共用设施设备运行障碍造成损失，乙方已采取应急措施的。

## 第九章 争议解决

## 第十三条 争议解决

因合同的解释或履行发生争议的，双方采取以下方式处理：  
第 81 页 共 129 页

1. 可以协商解决；
2. 协商未果的，应向甲方所在地有管辖的人民法院提起诉讼。

## 第十章 附 则

### 第十四条 其他约定

1. 本合同未尽事宜，国家有相关规定的，依规定解决；没有规定的，由双方协商解决，并签订书面协议；
2. 对本合同的任何修改、补充或变更应经双方书面确认，并作为本合同附件，与本合同具有同等的法律效力。
3. 本合同正文连同附件一式贰份，甲方、乙方各执壹份，具有同等法律效力。
4. 本合同经双方法定代表人或授权代表签字并加盖单位公章后生效。

(以下无正文)

甲方（盖章）：

乙方（盖章）：

授权代表（签字）：

授权代表（签字）：

签订日期： 年 月 日 签订日期： 年 月 日

附件：

## 验收标准及监督考核

### 一、验收标准

#### (一) 会议服务验收标准

管理内容	实施方案及验收标准
物业服务及接待	1. 准确接听投诉电话、报修电话，协调各部门解决处理，并分类登记、汇总处理结果。 2. 填报工作日志，解答服务单位的提问，并做好相关记录，做好公共钥匙的保管并按规定发放。 3. 负责遗失物公告、报领的处理。来客来访登记。 4. 物品进出管理，对邮件、信函、报纸、杂志的代收、分发。
会议服务及接待	负责对各类会议的会前准备（桌签打印摆放、各类音响、投影、摄像等设备的安装调试）、会中服务、会后清理，对会议室、接待室、信件发送、绿植养护、领导办公室进行常规服务。

#### (二) 工程服务验收标准

序号	维修保养项目	作业频次	维修养护内容	作业标准	验收情况	
1	围墙铁护栏	每年一次(10月)	除锈及刷新漆	焊口无开裂、光滑色差一致	<input type="checkbox"/> 合格	<input type="checkbox"/> 不合格
2	铁护推拉门	每年一次(10月)	除锈刷漆	焊口无开裂、光滑色差一致	<input type="checkbox"/> 合格	<input type="checkbox"/> 不合格
3	广场砖、花岗岩台阶	每年二次 (5月、10月)	维修塌陷、空鼓、脱落、勾缝	表面平整、不积水	<input type="checkbox"/> 合格	<input type="checkbox"/> 不合格
4	玻璃门	每月一次	加固螺栓、清理灰尘	开关灵活	<input type="checkbox"/> 合格	<input type="checkbox"/> 不合格
5	装饰木制门	每季度一次	加固五金件、合页加油	门框安装牢固、门扇不下垂、弯曲及缝隙不过大	<input type="checkbox"/> 合格	<input type="checkbox"/> 不合格

6	防火门	每季度一次	加固五金件、合页加油	门框安装牢固、门扇不变形、表面平整光滑，开关灵活	<input type="checkbox"/> 合格	<input type="checkbox"/> 不合格
7	防火卷帘门	每季度一次	加固五金件，清理灰尘	开关灵活	<input type="checkbox"/> 合格	<input type="checkbox"/> 不合格
8	玻璃幕墙与铝合金窗	每季度一次	加固五金件，检查活动开扇是否有脱落密封胶，是否老化	开关灵活，预埋件焊接要牢固，玻璃无破裂	<input type="checkbox"/> 合格	<input type="checkbox"/> 不合格
9	吊顶	每季度一次	是否老化及刷新漆	表面平整，无开裂，涂料无起皮，无污染现象	<input type="checkbox"/> 合格	<input type="checkbox"/> 不合格
10	沟、井、池	每周一次	发现问题及时处理并做好记录	使用功能正常、畅通、无堵塞现象	<input type="checkbox"/> 合格	<input type="checkbox"/> 不合格
11	道路、停车场	每日一次	发现问题及时处理并做好记录	使用功能正常、道路场地平整	<input type="checkbox"/> 合格	<input type="checkbox"/> 不合格
12	房屋主体承重结构部位	每周巡视检查一次，发现问题及时处理。	发现问题及时处理并做好记录	性能完好、安全可靠。构件满足强度、刚度稳定要求	<input type="checkbox"/> 合格	<input type="checkbox"/> 不合格
13	高压配电室	每日两次	日常巡视检查发现问题及时处理并做好记录	认真进行日常巡视，无关人员禁止入内，室温正常，运行记录规范，供电回路操作开关标志明显，配合电力检修，停电应挂牌，要求电力部门操作及检修使用绝缘工具。	<input type="checkbox"/> 合格	<input type="checkbox"/> 不合格
14	消防系统巡检	每日两次	日常巡视检查发现问题及时处理并做好记录	保障设备设施正常运行.各楼层火灾隐患、灭火器警报器日常巡检	<input type="checkbox"/> 合格	<input type="checkbox"/> 不合格
15	消防中控室	两小时一次	日常巡视检查发现问题及时处理并做好记录	负责消防及闭路电视监控，消防系统专人24小时值班、记录完整。	<input type="checkbox"/> 合格	<input type="checkbox"/> 不合格

16	排水系统	每日一次	日常巡视检查发现问题及时处理并做好记录	防止跑冒、滴、漏，注意节水。管路、水泵、水箱、阀门、水表定期检修。	<input type="checkbox"/> 合格	<input type="checkbox"/> 不合格
17	暖通设备设施	每日一次	日常巡视检查发现问题及时处理并做好记录	热网管道运行正常，管网、散热设备无跑冒滴漏现象。	<input type="checkbox"/> 合格	<input type="checkbox"/> 不合格
18	电梯运行	每日一次	日常巡视检查发现问题及时处理并做好记录	负责日常巡视运行情况，发现问题及时联系维保单位处理。	<input type="checkbox"/> 合格	<input type="checkbox"/> 不合格

### (三) 安全保卫服务验收标准

管理内容	实施方案及验收标准
门岗	门岗 24 小时执勤，对进出人员车辆进行检验，做好接待、信访人员登记工作，确保门前车辆疏导。
楼外	夜间至少巡视一次以上。
馆内岗位	场馆 24 小时执岗，场地开放期间执岗，负责入馆人员登记、馆内定期巡视等。
楼层巡视及事故报警	每天两小时一次巡视场馆各楼层，排除隐患。若遇报警及时赶到现场，落实现场情况，及时反馈中控室，夜间至少两次以上。

### (四) 保洁环境卫生验收标准

作业内容	作业标准	验收情况	
每日清洁			
玻璃门（清洁）	无手印、污迹	<input type="checkbox"/> 合格	<input type="checkbox"/> 不合格
大厅台阶及消防通道楼梯	洁净、无尘	<input type="checkbox"/> 合格	<input type="checkbox"/> 不合格
地毯清理吸尘	无尘、无污迹	<input type="checkbox"/> 合格	<input type="checkbox"/> 不合格
楼梯扶手、楼梯边、挂饰、走廊的墙壁、踢脚线	清洁无尘	<input type="checkbox"/> 合格	<input type="checkbox"/> 不合格
消防栓、洗手间高台、热水器顶部及管道、所有门	洁净、无污渍	<input type="checkbox"/> 合格	<input type="checkbox"/> 不合格
洗手间门帘小便池、门镜、窗台、墙面	洁净、无污渍	<input type="checkbox"/> 合格	<input type="checkbox"/> 不合格
擦拭清洁指示牌及笤帚簸箕	洁净、无污渍	<input type="checkbox"/> 合格	<input type="checkbox"/> 不合格

洗手池面台及玻璃（专用清洁剂）	洁净、无污渍	<input type="checkbox"/> 合格	<input type="checkbox"/> 不合格
饮水机、茶叶筒及垃圾桶	清理及时	<input type="checkbox"/> 合格	<input type="checkbox"/> 不合格
小院外玻璃、露台及平台清理	无污渍、洁净、无污迹	<input type="checkbox"/> 合格	<input type="checkbox"/> 不合格
垃圾处理	清理及时，日产日清	<input type="checkbox"/> 合格	<input type="checkbox"/> 不合格
垃圾站清理	消毒、无异味	<input type="checkbox"/> 合格	<input type="checkbox"/> 不合格
公共区域清洁	洁净、无尘	<input type="checkbox"/> 合格	<input type="checkbox"/> 不合格
各场馆地面、看台座椅、窗台、楼梯、扶手	清洁、无污渍、无尘、垃圾及时清	<input type="checkbox"/> 合格	<input type="checkbox"/> 不合格
每周一次			
金属（金属件清洗并上光）	洁净、光亮、无尘	<input type="checkbox"/> 合格	<input type="checkbox"/> 不合格
盲道清洗	洁净、无污渍	<input type="checkbox"/> 合格	<input type="checkbox"/> 不合格
雨棚玻璃清洗	干净、无尘	<input type="checkbox"/> 合格	<input type="checkbox"/> 不合格
地下车库坡道清洗	干净、无尘	<input type="checkbox"/> 合格	<input type="checkbox"/> 不合格
墙面、宣传栏除尘	洁净，无尘	<input type="checkbox"/> 合格	<input type="checkbox"/> 不合格
电梯轿顶（擦洗）及电梯槽	光亮、干净、无污渍	<input type="checkbox"/> 合格	<input type="checkbox"/> 不合格

## 二、监督管理与检查考核

为使物业管理达到合同规定的标准，创造一个安静、舒适的工作环境，为广大健身人员创建一个优雅的锻炼健身环境，保障场馆环境的卫生，规范物业方的物业管理行为，制定本办法。

### （一）监督管理

- (1) 严格执行合同中规定的《物业管理服务内容及标准》；
- (2) 物业服务单位应根据合同规定的内容及人员分管情况，制定出内部相应的考核办法；
- (3) 中修以上和设备、设施的更新项目要立项，履行审批手续，竣工后要提交验收报告单；
- (4) 物业配合甲方对工程进度、安全质量做好监督、管理及服务工作；

- (5) 经甲方考核不合格并限期下达整改的项目必须按时完成;
- (6) 做好各方面的记录工作。

## **(二)检查与考核检查时间**

每季度最后一个月 15 日为定期检查日，遇到节假日或公休日，检查时间顺延。

### **考核形式**

- (1) 采取定期检查并实行打分制;
- (2) 场馆领导综合评定。

### **考核标准:**

- (1) 以服务需求中所列标准项进行考核，并附以打分形式;
- (2) 按考核标准，85 分应为物业管理达标标准分。

### **考核方法:**

每半年由场馆根据日常检查结果，结合各部门、各单位的评定结果，对本季度物业服务公司进行综合评定。

## **(三)奖惩**

- (1) 由于物业原因影响业主工作秩序、工作环境，每发生一次从物业管理费扣除 100-500 元;
- (2) 物业工作质量满意度经考核低于 85 分的，物业管理费按同比例削减;
- (3) 物业工作质量满意度经考核为 85 分以上的，物业管理费全额拨付。

## 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：

## **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（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。

### **资格证明文件**

#### **一、资格证明文件应答索引表**

序号	项目	投标人应答内容	在投标文件中所在页码	备注说明
1	资格证明文件应答索引表	有或没有		
2	法人、其他组织或者自然人的证明文件	有或没有		
3	投标人资格声明书	有或没有		
4	投标人须具备的特殊资质证书	有或没有		
5	其他相关资格条件	有或没有		

填表说明：

- 1、本表序号与招标文件第七部分投标文件格式的所列序号无对应关系，本表第1、2列内容均不得删减、增加；
- 2、“投标人应答内容”中所列“有或没有”，指投标文件中是否提供含有所列“项目”中的内容，如投标人不涉及或无须提供“项目”中的某项内容，应在“投标人应答内容”中填写“没有”；
- 3、“在投标文件中所在页码”按实际提供的文件顺序标注页码，“投标人应答内容”

中填写“没有”的，页码为空；

4、无特别需要说明，则“备注说明”无须填写。

1 满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定

1-1 营业执照等证明文件

## 1-2 投标人资格声明书

### 投标人资格声明书

致： 采购人或采购代理机构

在参与本次项目投标中，我单位承诺：

- (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》（〔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<sup>1</sup>，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：\_\_\_\_\_

---

<sup>1</sup>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<sup>1</sup>，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：\_\_\_\_\_

---

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

## 残疾人福利性单位声明函格式

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

- 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: (采购人或采购代理机构)

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		<input type="checkbox"/> 中型企业 <input type="checkbox"/> 小微企业 <input type="checkbox"/> 其他				
2		<input type="checkbox"/> 中型企业 <input type="checkbox"/> 小微企业 <input type="checkbox"/> 其他				
...						
合计:						

投标人名称(加盖公章): \_\_\_\_\_

日期: \_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

注:

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

# 分包意向协议（实质性格式）

甲方（投标人）：\_\_\_\_\_

乙方（拟分包单位）：\_\_\_\_\_

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

1. 分包内容：\_\_\_\_\_。

2. 分包金额：\_\_\_\_\_, 该金额占该采购包合同金额的比例为\_\_\_\_%。

乙方承诺将在上述情况下与甲方签订分包合同。

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

甲方（盖章）：\_\_\_\_\_

乙方（盖章）：\_\_\_\_\_

日期：\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

注：

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

## 2-2 其它落实政府采购政策的资格要求（如有）

### 3 本项目的特定资格要求（如有）

#### 3-1 联合协议（如有）

## 联合协议

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

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

商另外组成联合体参加同一合同项下的政府采购活动。

十、 其他约定（如有）：\_\_\_\_\_。

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

联合体牵头人名称：\_\_\_\_\_

联合体成员名称：\_\_\_\_\_

盖章：\_\_\_\_\_

盖章：\_\_\_\_\_

联合体成员名称：\_\_\_\_\_

盖章：\_\_\_\_\_

日期：\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

注：

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

## 技术文件

### 一、技术文件应答索引表

序号	项目	投标人应答内容	在投标文件中所在页码	备注说明
1.	技术文件应答索引表	有或没有		
2.	投标书	有或没有		
3.	授权委托书	有或没有		
4.	开标一览表	有或没有		
5.	投标分项报价表	有或没有		
6.	采购需求偏离表	有或没有		
7.	合同条款偏离表	有或没有		
8.	中小微企业政策文件	有或没有		
9.	拟分包情况说明	有或没有		
10.	国家有关部门对投标人的投标产品有强制性规定或要求的	有或没有		
11.	业绩	有或没有		
12.	服务评价	有或没有		
13.	管理体系认证	有或没有		
14.	二级安全生产标准化案例	有或没有		
15.	项目经理	有或没有		
16.	项目经理	有或没有		
17.	物业服务团队主要管理人员	有或没有		
18.	项目理解	有或没有		
19.	重点难点分析	有或没有		
20.	二级安全生产标准化的执行管理	有或没有		

21.	人员配置方案	有或没有		
22.	人员稳定方案管理	有或没有		
23.	总体方案	有或没有		
24.	管理制度	有或没有		
25.	应急、突发事件保障	有或没有		
26.	重大活动保障方案	有或没有		
27.	培训方案	有或没有		
28.	★条款响应	有或没有		
29.	招标文件要求提供或投标人认为应附的其他材料	有或没有		
30.	满意度调查表			

填表说明：

- 1、本表序号与招标文件第七部分投标文件格式的所列序号无对应关系，本表第1、2列内容均不得删减、增加；
- 2、“投标人应答内容”中所列“有或没有”，指投标文件中是否提供含有所列“项目”中的内容，如投标人不涉及或无须提供“项目”中的某项内容，应在“投标人应答内容”中填写“没有”；
- 3、“在投标文件中所在页码”按实际提供的文件顺序标注页码，“投标人应答内容”中填写“没有”的，页码为空；
- 4、无特别需要说明，则“备注说明”无须填写。

1 投标书（实质性格式）

## 投标书

致: (采购人或采购代理机构)

我方参加你方就\_\_\_\_\_ (项目名称, 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

**投标人相关备注信息:**

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

请投标人按要求填写，该备注信息不作为实质性格式进行评审使用。

## 2 授权委托书（实质性格式）

### 授权委托书

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

委托期限：自本授权委托书签署之日起至投标有效期届满之日止。

代理人无转委托权。

投标人名称（加盖公章）：\_\_\_\_\_

法定代表人（单位负责人）（签字或签章）：\_\_\_\_\_

委托代理人（签字或签章）：\_\_\_\_\_

日期：\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

附：法定代表人及委托代理人身份证明文件电子件：

说明：

- 1.若供应商为事业单位或其他组织或分支机构，则法定代表人（单位负责人）处的签署人可为单位负责人。

2.若投标文件中签字之处均为法定代表人（单位负责人）本人签署，则可不提供本《授权委托书》，但须提供《法定代表人（单位负责人）身份证明》；否则，不需要提供《法定代表人（单位负责人）身份证明》。

3.供应商为自然人的情形，可不提供本《授权委托书》。

4.供应商应随本《授权委托书》同时提供法定代表人（单位负责人）及委托代理人的有效的身份证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: (采购人或采购代理机构)

兹证明,

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

系\_\_\_\_\_ (投标人名称) 的法定代表人(单位负责人)。

附: 法定代表人(单位负责人)身份证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 开标一览表（实质性格式）

## 开标一览表

项目名称:

采购编号:

包号	投标人名称	投标报价	
		大写	小写

注: 1.此表中, 每包的投标报价应和《投标分项报价表》中的总价相一致。

2.本表必须按包分别填写。

投标人名称(加盖公章): \_\_\_\_\_

日期: \_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

4 投标分项报价表（实质性格式）

## 投标分项报价表

**(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。制造商所属性别请填写“男”或“女”,指拥有制造商51%以上绝对所有产权的性别;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

## 5 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）：					
<input type="checkbox"/> 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。）					
<input type="checkbox"/> 有偏离（如有偏离，则应在本表中对负偏离项逐一列明，否则投标无效；对合同条款中的所有要求，除本表列明的偏离外，均视作供应商已对之理解和响应。）					

注：“偏离情况”列应据实填写“正偏离”或“负偏离”。

投标人名称（加盖公章）：\_\_\_\_\_

日期：\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

## 6 采购需求偏离表（实质性格式）

### 采购需求偏离表

采购编号/包号: \_\_\_\_\_ 项目名称: \_\_\_\_\_

序号	招标文件条目号(页码)	招标文件要求	投标响应内容	偏离情况	说明
对本项目采购需求的偏离情况 (应进行选择, 未选择 <b>投标无效</b> ):					
<input type="checkbox"/> 无偏离 (如无偏离, 仅选择无偏离即可; 无偏离即为对采购需求中的所有要求, 均视作供应商已对之理解和响应。)					
<input type="checkbox"/> 有偏离 (如有偏离, 则应在本表中对偏离项逐一列明, 否则 <b>投标无效</b> ; 对采购需求中的所有要求, 除本表列明的偏离外, 均视作供应商已对之理解和响应。)					

注:

- “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

## 7 中小企业证明文件（如涉及）

说明：

- 1) 中小企业参加政府采购活动，应当出具《中小企业声明函》或《残疾人福利性单位声明函》或由省级以上监狱管理局、戒毒管理局（含新疆生产建设兵团）出具的属于监狱企业的证明文件，以证明中小企业身份。《中小企业声明函》由参加政府采购活动的投标人出具。联合体投标的，《中小企业声明函》可由牵头人出具。
- 2) 对于联合体中由中小企业承担的部分，或者分包给中小企业的部分，必须全部由中小企业制造、承建或者承接。供应商应当在声明函“标的名称”部分标明联合体中小型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<sup>1</sup>，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：\_\_\_\_\_

---

<sup>1</sup>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<sup>1</sup>，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：\_\_\_\_\_

---

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

## 残疾人福利性单位声明函格式

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

- 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（如涉及）

## 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		<input type="checkbox"/> 中型企业 <input type="checkbox"/> 小微企业 <input type="checkbox"/> 其他				
2		<input type="checkbox"/> 中型企业 <input type="checkbox"/> 小微企业 <input type="checkbox"/> 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》，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 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。

10 业绩

11 服务评价

12 管理体系认证

13 二级安全生产标准化案例

14 项目总经理

15 项目经理

16 物业服务团队主要管理人员

17 项目理解

18 重点难点分析

19 二级安全生产标准化的执行管理

20 人员配置方案

21 人员稳定方案管理

22 总体方案

23 管理制度

24 应急、突发事件保障

25 重大活动保障方案

26 培训方案

27 ★条款响应

28 招标文件要求提供或投标人认为应附的其他材料

28-1 供应商信息采集表

供应商名称	供应商所属性别	外商投资类型

注：1.供应商如为联合体，则应填写联合体各成员信息。

2.供应商所属性别请填写“男”或“女”，指拥有供应商 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。

3.外商投资类型请填写“外商单独投资”、“外商部分投资”或“内资”。

## 2025年西城区政府采购中心工作满意度调查表

项目名称:

采购编号:

供应商名称:

年   月   日

序号	调查项目	满意	较满意	不满意	原因及建议(不满意请说明事例,以便我们改进工作,提高服务质量)
1	采购流程规范性				
2	采购文件规范性				
3	制度建设				
4	服务态度				
5	工作效率				
6	人员素质				
7	业务能力				
8	廉洁自律				
9	信息发布				
10	保密工作				
总体评价					
盖章:					
对采购中心工作建议:					

此表为非实质性内容,感谢您对我中心工作的理解和支持。