

北京市顺义区政府采购项目 招标文件

项 目 名 称：2025 年物业管理服务项目

项 目 编 号：11011325210200021806-XM001

采 购 人：北京市顺义区疾病预防控制中心

采购代理机构：北京市顺义区公共资源交易中心

（北京市顺义区政府采购中心）



目 录

第一章	投标邀请.....	3
第二章	投标人须知.....	7
第三章	资格审查.....	22
第四章	评标程序、评标方法和评标标准.....	25
第五章	采购需求.....	33
第六章	拟签订的合同文本.....	55
第七章	投标文件格式.....	80

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：11011325210200021806-XM001
2. 项目名称：2025 年物业管理服务项目
3. 采购方式：公开招标
4. 项目预算金额：235 万元 项目最高限价：235 万元
5. 采购标的所属行业：物业管理
6. 采购需求：

标的名称	采购包预算金额 (万元)	数量 (批)	简要技术需求或服务要求
2025 年物业管理服务项目	235	1	详见采购需求

7. 合同履行期限：1 年。
8. 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：提供服务全部由符合政策要求的小微企业承接。

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

2.2 其它落实政府采购政策的资格要求：无。

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：无。

三、获取招标文件

1.时间：2025 年 7 月 7 日至 2025 年 7 月 11 日，每天上午 0:00 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：供应商持 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 7 月 29 日 9 点 30 分（北京时间）。

地点：北京市政府采购电子交易平台

（<http://zbcg-bjzc.zhongcy.com/bjczj-portal-site/index.html#/home>）

本项目采用远程电子开标方式，不接收纸质文件，无须到现场。投标人可自行对电子投标文件进行解密或在开标地点使用 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。

五、公告期限

自本公告发布之日起 5 个工作日。

六、其他补充事宜

1. 本项目需要落实的政府采购政策：

（1）执行《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库[2020]46 号）；

（2）执行《财政部发展改革委生态环境部市场监管总局关于调整优化节能产品、环境标志产品政府采购执行机制》的通知（财库〔2019〕9 号）；

(3) 执行《财政部、司法部关于政府采购支持监狱企业发展有关问题的通知》（财库[2014]68号）；

(4) 执行《关于促进残疾人就业政府采购政策的通知》（财库〔2017〕141号）；

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 认证证书服务热线 010-58511086

电子营业执照服务热 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”，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。未在规定期限内通过北京市政府采购电子交易平台获取招标文件的**投标无效**。

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

2.5 编制电子投标文件

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

2.6 提交电子投标文件

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

2.7 电子开标

供应商在开标时间使用相关 CA 数字认证证书或电子营业执照登录北京政府采购电子交易平台，务必在系统提示时间内进行解密操作（如遇到问题，可联系技术支持客服电话：010-86483801），未成功解密，视为放弃本次投标，投标无效。

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：北京市顺义区疾病预防控制中心

地址：北京市顺义区顺康路 66 号

联系方式：010-81418667

2.采购代理机构信息

名称：北京市顺义区公共资源交易中心（北京市顺义区政府采购中心）

地址：北京市顺义区复兴东街 3 号院三层

联系方式：010-81494466

3.项目联系方式

项目联系人：陈老师、杨老师

电话：010-81492262、010-81494466



第二章 投标人须知

投标人须知资料表

本表是对投标人须知的具体补充和修改，如有矛盾，均以本资料表为准。

条款号	条目	内容
2.2	项目属性	项目属性： ☒ 服务 ☐ 货物
2.3	科研仪器设备	是否属于科研仪器设备采购项目： ☐ 是 ☒ 否
2.4	核心产品	☒ 关于核心产品本项目不适用。 ☐ 本项目__包为单一产品采购项目。 ☐ 本项目__包为非单一产品采购项目，核心产品为：_____。
3.1	现场考察	☒ 不组织 ☐ 组织，考察时间：__年__月__日__点__分 考察地点：_____。
	开标前答疑会	☒ 不召开 ☐ 召开，召开时间：__年__月__日__点__分 召开地点：_____。
4.1	样品	投标样品递交： ☒ 不需要 ☐ 需要，具体要求如下： (1) 样品制作的标准和要求：_____； (2) 是否需要随样品提交相关检测报告： ☐ 不需要 ☐ 需要 (3) 样品递交要求：_____；



条款号	条目	内容				
		(4) 未中标人样品退还：_____； (5) 中标人样品保管、封存及退还：_____； (6) 其他要求（如有）：_____。				
5.2.5	标的所属行业	本项目采购标的对应的中小企业划分标准所属行业： <table><tr><td>标的名称</td><td>中小企业划分标准所属行业</td></tr><tr><td>2025 年物业管理服务项目</td><td>物业管理</td></tr></table>	标的名称	中小企业划分标准所属行业	2025 年物业管理服务项目	物业管理
标的名称	中小企业划分标准所属行业					
2025 年物业管理服务项目	物业管理					
11.2	投标报价	投标报价的特殊规定： ■无 □有，具体情形：_____。				
12.1	投标保证金	投标保证金金额：0 元 投标保证金收受人信息：_____。				
12.8.2	(本项目不涉及)	投标保证金可以不予退还的其他情形： □无 □有，具体情形：_____。				
13.1	投标有效期	自提交投标文件的截止之日起算 90 日历天。				
18.2	解密时间	解密时间： 60 分钟。				
15.1	投标文件递交方式	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。(供应商应充分评估网络或系统对投标文件上传造成的影响，确保投标文件在投标截止时间前完成上传。)				
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，以项目整体服务方案得分高者为中标人 □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				

条款号	条目	内容
		□允许，具体要求： （1）可以分包履行的具体内容：_____； （2）允许分包的金额或者比例：_____； （3）其他要求：_____。
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	询问提出形式：书面（加盖单位公章的纸质文件）、电话
26.3	联系方式	接收询问和质疑的联系方式 1、采购人联系部门：北京市顺义区疾病预防控制中心； 采购人联系电话：010-81418667； 采购人通讯地址：北京市顺义区顺康路66号； 2、代理机构联系部门：北京市顺义区公共资源交易中心（北京市顺义区政府采购中心）； 代理机构联系电话：010-81492262、010-81494466； 代理机构通讯地址：北京市顺义区复兴东街3号院三层。



投标人须知

一 说 明

1 采购人、采购代理机构、投标人、联合体

1.1 采购人、采购代理机构：指依法进行政府采购的国家机关、事业单位、团体组织，及其委托的采购代理机构。本项目采购人、采购代理机构见第一章《投标邀请》。

1.2 投标人（也称“供应商”、“申请人”）：指向采购人提供货物、工程或者服务的法人、其他组织或者自然人。

1.3 联合体：指两个以上的自然人、法人或者其他组织组成一个联合体，以一个供应商的身份共同参加政府采购。

2 资金来源、项目属性、科研仪器设备采购、核心产品

2.1 资金来源为财政性资金和/或本项目采购中无法与财政性资金分割的非财政性资金。

2.2 项目属性见《投标人须知资料表》。

2.3 是否属于科研仪器设备采购见《投标人须知资料表》。

2.4 核心产品见《投标人须知资料表》。

3 现场考察、开标前答疑会

3.1 若《投标人须知资料表》中规定了组织现场考察、召开开标前答疑会，则投标人应按要求在规定的的时间和地点参加。

3.2 由于未参加现场考察或开标前答疑会而导致对项目实际情况不了解，影响投标文件编制、投标报价准确性、综合因素响应不全面等问题的，由投标人自行承担不利评审后果。

4 样品

4.1 本项目是否要求投标人提供样品，以及样品制作的标准和要求、是否需要随样品提交相关检测报告、样品的递交与退还等要求见《投标人须知资料表》。

4.2 样品的评审方法以及评审标准等内容见第四章《评标方法和评标标准》。

5 政府采购政策（包括但不限于下列具体政策要求）

5.1 采购本国货物、工程和服务

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



5.1.2 本项目如接受非本国货物、工程、服务参与投标，则具体要求见第五章《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开投标，否则其对该采购包的投标将被认定为**无效投标**。

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

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

10 投标文件构成

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

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

10.3 第四章《评标程序、评标方法和评标标准》中涉及的证明文件。

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

10.5 投标人认为应附的其他材料。

11 投标报价

11.1 所有投标均以人民币为计价货币。

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，招标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服务费用。

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

11.4 投标人不能提供任何有选择性或可调整的报价，否则其**投标无效**。

12 投标保证金

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 投标文件的份数及签署、盖章规定

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。开标由采购代理机构主持，邀请所有投标人、采购人和有关方面代表参加。

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。投标人未在规定的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招标采购项目的特点进行组建，并负责具体评标事务，独立履行职责。

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

21 评标程序、评标方法和评标标准

21.1 见第四章《评标程序、评标方法和评标标准》。

六 确定中标

22 确定中标人



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

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，采购人将废标理由通知所有投标人。

25 签订合同

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

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

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

25.4 政府采购合同不能转包。

25.5 采购人允许采用分包方式履行合同的，中标人可以依法在中标后将中标项目的非主体、非关键性工作采取分包方式履行合同。本项目的非主体、非关键性工作是否允许分包，见《投标人须知资料表》。政府采购合同分包履行的，应当在投标文件中载明分包承担主体，分包承担主体应当具备相应资质条件且不得



再次分包，否则**投标无效**。中标人就采购项目和分包项目向采购人负责，分包供应商就分包项目承担责任。

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，由投标人派授权代表以书面形式向采购人、采购代理机构提出质疑。采购人、采购代理机构在收到质疑函后 7 个工作日内作出答复。

26.2.2 质疑函须使用财政部制定的范本文件（可在中国政府采购网下载专区下载）。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，或者其授权代表签字或者盖章，并加盖公章。

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

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

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

二、资格审查要求

序号	审查因素	审查内容	格式要求
1	满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定及法律法规的其他规定	具体规定见第一章《投标邀请》	



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	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版或电子证照，并加盖投标人公章
1-2	投标人资格声明书	提供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》； 提供电子版，并加盖投标人公章
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。	由采购代理机构查询。

序号	审查因素	审查内容	格式要求
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	中小企业政策证明文件	本项目专门面向小微企业采购，需在《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；如为监狱企业或残疾人福利性单位，不必提供中小企业声明函，但须按注1或注2要求提供证明材料。 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》中如实填报。上述中小企业如为监狱企业或残疾人福利性单位应在声明函中如实列明单位性质，并按注1或注2要求提供证明材料。 注1：监狱企业须提供由省级以上监狱管理局（北京市含教育矫治局）、戒毒管理局（含新疆生产建设兵团）出具的属于监狱企业的证明文件。 注2：残疾人福利性单位须按招标文件要求提供《残疾人福利性单位声明函》	格式见《投标文件格式》，提供电子件并加盖投标人公章 
3	本项目的特定资格要求	如有，见第一章《投标邀请》	
3-1	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”

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	评审因素	评审标准（证明材料）
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	如本项目（包）非因“落实政府采购政策”亦允许分包，且供应商拟进行分包时，必须提供；否则无须提供；

9	分包其他要求 (如有)	分包履行的内容、金额或者比例未超出《投标人须知资料表》中的规定；分包承担主体具备《投标人须知资料表》载明的资质条件且提供了资质证书电子件（如有）；
10	报价的修正（如有）	不涉及报价修正，或投标文件报价出现前后不一致时，投标人对修正后的报价予以确认；（如有）
11	报价合理性	报价合理，或投标人的报价明显低于其他通过符合性审查投标人的报价，有可能影响产品质量或者不能诚信履约的，能够应评标委员会要求在规定时间内证明其报价合理性的；
12	进口产品（如有）	招标文件不接受进口产品投标的内容时，投标人所投产品不含进口产品；
13	国家有关部门对投标人的投标产品有强制性规定或要求的	国家有关部门对投标人的投标产品有强制性规定或要求的（如相应技术、安全、节能和环保等），投标人的投标产品应符合相应规定或要求，并提供证明文件电子件： 1) 采购的产品若属于《节能产品政府采购品目清单》范围中政府强制采购产品，则投标人所报产品必须获得国家确定的认证机构出具的、处于有效期之内的节能产品认证证书； 2) 所投产品属于列入《网络关键设备和网络安全专用产品目录》的网络安全专用产品时，应当按照《信息安全技术网络安全专用产品安全技术要求》等相关国家标准的强制性要求，由具备资格的机构安全认证合格或者安全检测符合要求；（如该产品已经获得公安部颁发的计算机信息系统安全专用产品销售许可证，且在有效期内，亦视为符合要求） 3) 项目中涉及涂料、胶黏剂、油墨、清洗剂等挥发性有机物产品，且属于强制性标准的，供应商应执行符合本市和国家的VOCs含量限制标准。
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开投标，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___/___%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___/___%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（北京市含教育矫治局）、戒

毒管理局(含新疆生产建设兵团)出具的属于监狱企业的证明文件的,视同小微企业。

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》(见附件)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)_____。

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：评审得分相同的，确定投标报价低的投标人。

- 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**整体服务方案**得分最高的投标人为排名第一的中标候选人。评分分值计算保留小数点后两位，第三位四舍五入。
- 4.3 采用最低评标价法时，评标结果按本章 2.4、2.5 调整后的投标报价由低到高顺序排列。投标报价相同的并列。投标文件满足招标文件全部实质性要求且投标报价最低的投标人为排名第一的中标候选人。
- 4.4 评标委员会要对评分汇总情况进行复核，特别是对排名第一的、报价最低的、投标或响应文件被认定为无效的情形进行重点复核。
- 4.5 评标委员会将根据各投标人的评标排序，依次推荐本项目（各采购包）的中标候选人，起草并签署评标报告。本项目（各采购包）评标委员会共（各）推荐 3 名中标候选人。

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

- 1、评标方法：采用综合评分法，满分为 100 分。
- 2、价格分采用低价优先法计算，即满足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下列公式计算：投标报价得分 =（评标基准价/投标报价）×分值。
- 3、最低报价不作为中标保证。
- 4、本项目专门面向小微企业采购，因此不给予价格扣除。

序号	评分因素	评分标准（证明材料）	分值
1	投标报价得分	满足招标文件要求且投标价格最低的投标报价为评标基准价，其价格分为满分。其他投标人的价格分统一按照下列公式计算： 投标报价得分 =（评标基准价/投标报价）×分值。	10
2	管理体系认证	质量管理体系（GB/T19001-2016/ISO 9001:2015）2分 环境管理体系（GB/T24001-2016/ISO 14001:2015）2分 职业健康安全管理体系（GB/T45001-2020/ISO 45001:2018）2分 企业诚信管理体系（GB/T 31950-2023）2分 需提供以上证书扫描件并加盖投标人公章。	8
3	类似项目业绩	自2022年9月1日至开标时间止，正开展或已完成的类似项目业绩，服务内容至少包含保洁服务、绿化服务、维修服务、消防维保、中控值守、空调维保服务中三项，每提供1个得2分，最多6分。 （需提供与用户签订的合同首页、服务周期页、采购金额页、标的页及签署盖章页，未按要求提供完整材料的，不得分。一个单位分年度多次签订的案例仅计入1个案例；同一个项目，分两期或以上建设完成的，计入1个案例；同一个业主，不同地址、不同名称的项目仅计入1个案例）	6
4	项目服务特点、难点分析及相应措施	针对本项目的服务特点、难点分析及相应措施（以采购文件服务需求为标准判定）： 服务特点、难点定位准确、分析合理、措施得力得12分； 服务特点、难点分析基本合理，措施基本可行得 8分； 服务特点、难点分析及措施欠佳得4分； 服务特点、难点分析完全不合理或未提供得0分。	12
5	整体服务方案	服务方案：包括但不限于工程、保洁服务方案；重点区域服务方案；中控等重点岗位人员保障方案；人员培训及考核管理方案；节能管理方案。 方案内容科学、全面、有针对性强得14分； 方案内容较全面、有一定的针对性得10分； 方案内容一般、针对性较差得6分； 方案内容不完整、无针对性得2分； 未提供整体服务方案得0分。	14

6	人员招收及稳定性措施	保洁人员及相关物业人员均需提交招收、招聘来源情况及人员稳定性承诺（格式自拟）加盖投标人公章得3分，不提交不得分。	3
7	应急预案	针对本项目制定的应急预案： 应急方案科学、完整、措施得力、响应速度及时、人员安排合理得12分； 应急方案较好得8分； 应急方案一般得4分； 未提供应急方案不得分。	12
8	项目经理	具有本科及以上学历的得2分，具有大专学历得1分，大专以下学历不得分； 持有项目经理相关资质证书，得2分，否则得0分； 具有类似项目5年（含）及以上管理经验的得2分，3年（含）以上5年以下得1分；3年以下不得分。 （需提供相关证书及工作履历扫描件，并加盖投标人公司公章，提供近一年内连续6个月社保证明，不提供社保本项整体不得分）	6
9	工程人员	工程人员（综合维修、配电室、中央空调换热站） 年龄在60岁（含）以下得2分，否则得0分； 持有工程类中级及以上职称的得3分，否则得0分； 有5年及以上同类管理经验得2分，否则得0分； 提供近一年内连续6个月社保证明的得3分，否则不得分。 （需提供相关证书及工作履历扫描件，并加盖投标人公司公章）	10
10	保洁员	保洁员10人年龄均在60岁（含）以下并提供健康证的，得5分，否则此项不得分。	5
11	综合主管	具有大专及以上学历并有3年及以上类似项目工作经历的得5分，否则不得分。 （需提供相关证书及工作履历扫描件，并加盖投标人公司公章）	5
12	中控人员	中控人员需8人及以上持消防设施操作员证上岗，完全满足得8分，不满足不得分；有一人持有消防中控中级及以上证书，得1分。 （需提供相关证书扫描件，并加盖投标人公司公章）	9
合计			100

第五章 采购需求

一、项目基本概况

本项目位于北京市顺义区林河工业开发区顺康路 66 号。实验楼建筑面积 10002.50 平方米，综合业务楼建筑面积 7368.50 平方米；培训中心楼建筑面积 4386.50 平方米，地下车库建筑面积 8900.50 平方米，建筑容积率为 1.47，绿地率为 30.1%，建筑密度 25.3%，机动车位 243 个（其中地上 88 个，地下 155 个），非机动车位 330 个。人防建筑面积 938 平方米。规划总占地面积 24584.62 平方米，总建筑面积 30688.00 平方米。

二、招标服务范围

新址内卫生保洁服务、园区绿化养护、综合维修服务、停车管理、高压变配电、中央空调运行、换热站运行、采暖运行、电梯运行、弱电服务、太阳能系统运行，巡视及其它突发性和重大活动临时安排的临时性服务项目，并严格落实安全生产制度等法律法规相关要求。

三、服务内容及要求

物业标准

3.1 基本要求

3.1.1 客户服务场所

- 1 设置客户服务场所，配置基本办公设备。
- 2 公示物业服务企业资质证书或复印件、项目负责人照片，物业服务事项、服务标准等相关信息。
- 3 客户服务场所工作时间，工作日不少于 8 小时，其他时间设置值班人员。
- 4 设置并公示 24 小时服务电话。

3.1.2 人员

- 1 从业人员按照相关规定取得职业资格证书。
- 2 从业人员统一着装，佩戴标志。
- 3 配备物业服务项目负责人。
- 4 项目负责人具有 3 年以上物业服务企业管理工作经历，为本市项目负责人信用信息档案登记在册人员。

3.1.3 制度

- 1 建立共用部位及共用设施设备维修养护、消防安全防范、绿化养护、环境卫生管理制



度。

2 建立突发公共事件的应急预案。

3 建立物业服务工作记录。

4 建立有限空间巡查记录。

5 建立动火作业管理制度。

3.1.4 档案

1 建立物业管理档案。

2 配备档案管理人员。

3 应用计算机管理基本信息、基础资料。

3.1.5 标志

设置安全警示、作业施工警示、温馨提示等物业服务标志。

3.1.6 客户服务

1 每年第一季度公示上一年度物业服务合同履行情况。

2 对违反治安、规划、环保等方面法律、法规规定的行为，应劝阻并报告。

3 水、电急修 20 分钟内、其它报修按双方约定时间到达现场；由专项服务企业负责的设施设备应在 30 分钟内告知。

4 业主或使用人提出的意见、建议、投诉在 1 个工作日内回复。

5 每年公开征集 2 次物业服务意见，公示整改情况。

6 配合相关部门进行公益性宣传。

3.1.7 专项服务委托管理

1 签订专项服务委托合同，明确各方权利义务。

2 专项服务企业应符合相关行政主管部门的资质要求；操作人员应持有相应的职业资格证书。

3 专项服务企业人员佩戴标志。

4 对专项服务进行监督及评价。

3.2 共用部位及共用设施设备运行、维修养护

3.2.1 综合管理

1 建立房屋及共用设施设备的基础档案。

2 运行、检查、维修养护记录应每月归档。

3 组织实施房屋使用安全情况评估检查。



4 共用部位检查中发现的问题，应按照责任范围编制修缮计划，并按计划组织修缮；共用设施设备运行中出现的故障及检查中发现的问题，应即时组织修复。

5 每年第四季度制定下一年度维修养护计划。

6 特种设备按照有关规定运行、维修养护和定期检测。

7 雷电、强降水、大风、沙尘暴等极端天气前后进行检查并落实防范措施。

8 设备机房

1) 每月清洁 1 次，室内无杂物。

2) 设置挡鼠板、鼠药盒或粘鼠板。

3) 在明显易取位置配备消防器材，确保完好有效。

4) 设施设备标志、标牌齐全。

5) 张贴或悬挂相关制度、证书。

9 有限空间按规定时间巡查，每日检查标识。

10 配合业主做好动火作业管理。

3.2.2 共用部位

1 房屋结构

每季度检查 1 次梁、板、柱等结构构件，外观出现变形、开裂等现象时，应申请房屋安全鉴定，同时采取必要的防护措施。按鉴定结果组织修缮。

2 建筑部件

1) 每月检查 1 次外墙贴饰面或抹灰、屋檐、阳台、雨罩、空调室外机支撑构件等。

2) 每月巡查 1 次共用部位的门、窗、玻璃等。

3) 每季度检查 1 次共用部位的室内地面、墙面、天棚；室外屋面、散水等。

4) 每年上汛前和强降雨前后检查屋面防水、雨落管及防汛物资等。

3 附属构筑物

1) 每月巡查 1 次道路、场地、阶梯及扶手、侧石、管井、沟渠等。

2) 每半年检查 1 次雨、污水管井等。

3) 每月巡查 1 次大门、围墙、围栏等。

4) 每月巡查 1 次景观小品等。

5) 每年检测 1 次防雷装置。

3.2.3 空调系统

1 运行前对冷水机组、循环水泵、冷却塔、风机、风机盘管、水处理等设施设备进行系



统性检查。

2 运行期间每日巡视 1 次空调系统，保证室内温度符合相关规定。

3 每年清洗消毒 1 次新风机、空气处理机滤网、表冷器、箱体、风机盘管滤网等。

4 每年对空调系统进行 1 次整体性维修养护。

3.2.4 二次供水设施

1 按照卫生防疫部门的要求使用消毒设备，水箱按规定清洗消毒、水质化验，水质符合国家生活饮用水卫生标准。

2 每日巡视 1 次水箱间、水泵房，检查设备运行状况。

3 每半年切换 1 次备用水泵。

4 每年检查 1 次水泵润滑情况，补充或更换润滑剂；每年养护 1 次水泵。

5 每年对供水管道、阀门等进行除锈、刷漆，每年入冬前对暴露管道进行防冻处理。

6 水箱、蓄水池盖板应保持完好并加锁，钥匙由专人保管；溢流管口、透气口应安装金属防护网并保持完好。

3.2.5 排水系统

1 排水设施

每月对雨、污水井、屋面雨水口等设施进行检查，组织清理、疏通。

2 污水泵

汛期每日巡视 1 次，平时每 2 周巡视 1 次，检查设备运行状态；每月进行 1 次手动启动测试；每年养护 1 次。

3 化粪池

每季度检查 1 次化粪池；组织安排清掏。

3.2.6 照明和电气设备

1 楼内照明

每周巡视 2 次，一般故障 1 日内修复；复杂故障 1 周内修复。

2 楼外照明

每周巡视 1 次，一般故障 2 日内修复；复杂故障 2 周内修复。

3 应急照明

每日巡视 1 次，发现故障，即时修复。

4 低压柜

每日巡视 1 次设备运行状况；每年养护 1 次，养护内容包括紧固、检测、清扫；每年检



查 1 次电气安全。

5 低压配电箱和低压线路

每季度巡视 1 次设备运行状况；每年养护 1 次，养护内容包括紧固、检测、清扫。

6 控制柜

每月巡视 1 次设备运行状况；每年养护 1 次，养护内容包括紧固、检测、调试、清扫。

7 配电室、楼层配电间

防小动物措施完备；穿墙线槽周边封堵严密；锁具完好。

3.2.7 安全防范系统

1 报警控制管理主机

每日巡查 1 次，检查设备运行状态；每月表面清洁 1 次；

每年内部除尘 1 次。

2 网络控制箱

每半年检查 1 次外观、接线；每半年表面清洁 1 次；每年内部除尘 1 次。

3 监控设备

每周检查 1 次监视画面、录像功能；每月表面清洁 1 次；每年内部除尘 1 次。

4 巡更点

每季度检查 1 次外观；每季度表面清洁 1 次；每日存储巡更记录。

3.2.8 电梯

1 电梯在投入使用前或者投入使用后 30 日内，应向相关行政主管部门办理使用登记。登记标志应置于或附着于电梯的显著位置。

2 在电梯安全检验合格有效期届满前 1 个月，应向电梯检验检测机构提出定期检验申请。

3 日常维护保养和定期检查中发现的问题应及时排除；电梯的安全附件、安全保护装置、测量调控装置及有关附属仪器仪表应每年进行校验、检修。

4 应与有资质的电梯制造、安装、改造、维修单位签订电梯维保合同，约定维护保养的内容、要求、频次、期限以及双方的权利、义务与责任。

对专项服务企业的维修保养工作进行监督，对专项服务企业定期检修计划的落实情况进行监督。

5 配备电梯安全管理人员。定期对电梯安全管理人员进行特种设备安全培训，保证其具备必要的安全知识。

6 制定电梯应急救援预案并定期演练。发生电梯困人或其它重大事件时，应立即启动事



故应急预案，组织救援，并及时向相关行政主管部门报告。物业服务人员应在 15 分钟内到达现场，专业维修人员应在 30 分钟内到达现场。

3.2.9 水景

- 1 启用前进行防渗漏和防漏电检查，防止渗漏，保证用电安全。
- 2 使用期间每周巡查 2 次喷水池、水泵及其附属设施，每 2 月检查 1 次防漏电设施。
- 3 设置必要的安全警示标志。
- 4 水质符合卫生要求。

3.3 消防安全防范

3.3.1 综合管理

- 1 建立、落实消防安全责任制，设消防安全负责人，逐级逐岗明确消防安全职责。
- 2 成立义务消防队，配备必要的消防器材，相关人员掌握消防基本知识和技能；每年至少组织 1 次有员工、业主或使用人参加的消防演练。
- 3 设置消防安全宣传专栏，组织开展经常性的消防安全宣传教育；每年对员工进行 2 次消防安全培训。
- 4 每日防火巡查 1 次，每月防火检查 1 次，按照规定每年检测 1 次建筑消防设施；保障疏散通道、安全出口、消防车通道和消防设施、器材符合消防安全要求。
- 5 发现消防安全违法行为和火灾隐患，立即纠正、排除；无法立即纠正、排除的，应向业主单位报告。
- 6 消防控制室设专人 24 小时值班，每班 2 人，及时处理各类报警、故障信息。
- 7 发生火情立即报警，组织扑救初起火灾，疏散遇险人员，协助配合公安机关消防机构工作。

3.3.2 消防设施设备维修养护

1 火灾自动报警系统

1) 火灾报警控制器、联动控制设备

每日巡查 1 次设备运行情况，保证 24 小时连续正常运行；每月检查测试 1 次报警控制器、联动控制设备的报警、联动控制、显示、打印等功能；每年机柜内部除尘 1 次。

2) 火灾报警探测器、手动报警按钮、警报装置

每月抽查测试 1 次火灾报警探测器、手动报警按钮、警报装置的报警、警报功能；探测器投入运行 2 年后，每 3 年由专业清洗单位清洗 1 次。

3) 备用电源

每月检测切换 1 次主、备电源；每季度备用电源、蓄电池充放电试验 1 次。

2 消防广播系统

每月检查测试 1 次消防专用电话、重要场所的对讲电话、对讲电话主机、播音设备、扩音器、扬声器的联动、强制切换功能，并测试音量；每年机柜内部除尘 1 次；每年机柜内的设备内部除尘 1 次。

3 防排烟系统

每月检查测试 1 次防排烟风机、排烟阀的联动功能，核对风速；每年养护 1 次防排烟风机、电源控制柜、风口、排烟阀等。

4 防火分隔设施

每月抽查测试 1 次防火门的启闭功能、防火卷帘的手动和自动控制功能、电动防火阀的联动关闭功能；每年在防火卷帘门的电机转动、齿轮链条传动部位补充 1 次润滑油，电控箱内部除尘 1 次；每年维修养护 1 次防火门附件，在门的转动部位补充 1 次润滑油。

5 水灭火系统

消防泵、喷淋泵每月盘车 1 次，每年检查 1 次润滑情况；每年养护 1 次室内、外消火栓。

6 应急照明、疏散指示标志

每月测试切断正常供电 1 次，测量 1 次照度和供电时间。

7 消防电梯

每月检查测试 1 次按钮迫降和联动控制功能，轿箱内消防电话。

8 灭火器

每周巡查 1 次灭火器数量、位置情况，每月检查核对 1 次灭火器选型、压力和有效期，保证处于完好状态。



3.4 绿化养护

3.4.1 基本要求

1 乔木

生长基本正常，植株无明显偏冠和缺枝，植株保存率高于 90%，年成活率高于 90%。

2 灌木

生长基本正常，植株无明显偏冠和缺枝，植株保存率高于 90%，年成活率高于 90%。

3 绿篱和色块

植株保存率高于 90%，年成活率高于 90%。

4 地被和花坛植物

地被植物覆盖率高于 90%，花坛植物死亡率低于 10%。

5 草坪

保证基本成活，草坪覆盖率高于 90%。

3.4.2 绿化养护内容

1 灌溉

出现干旱情况及时灌溉，不因旱涝原因导致植物出现死亡现象。一般植物在萌芽前、四五月份、秋季、入冬前浇水 1 次。

2 施肥

根据植物生长情况施肥，一般乔木每年施肥 1 次；灌木每年施肥 1 次；地被和草坪植物每年春季萌芽和入冬前后施肥 1 次至 2 次；花坛植物根据生长情况进行追肥；生长不良的植物适当增加施肥频次。

3 病虫害防治

根据病虫害发生规律，植物生长季每 2 周检查 1 次病虫害情况；发现病虫害能有效控制，不因病虫害危害影响景观效果。

4 整形修剪

乔木每年修剪 1 次；灌木每年冬季修剪 1 次；绿篱和色块每年生长季节和冬季各修剪 1 次；冷季型草坪生长季节每月修剪 1 次至 2 次，全年至少修剪 10 次。

5 除草

每年全面除草 2 次，重点绿地增加除草次数，出现杂草的绿地面积不超过总绿地面积的 20%。

6 垃圾处理

绿化作业产生的垃圾和绿地内的垃圾杂物每周处理 2 次。

3.4.3 工作检查和记录

1 生长季节每 2 周检查 1 次植物生长情况。

2 编制绿化养护措施和工作计划。

3.5 环境卫生

3.5.1 生活垃圾及其他垃圾的收集、清运

1 按有关规定和标准实行垃圾分类。

2 配置密闭式垃圾收集容器，有分类标志。

3 每周至少清洗 1 次垃圾收集容器。蝇、蚊孳生季节每 3 日喷洒 1 次杀虫药。



4 每日清运 1 次生活垃圾到指定的垃圾消纳场所，不得乱堆乱倒。

5 产生建筑垃圾及时清理到指定的垃圾消纳场所。

6 每季度清理有毒有害垃圾到指定的垃圾消纳场所。

7 垃圾清运车外观整洁。

3.5.2 物业共用部分清洁

1 楼内

1) 大堂、一层候梯厅

每日清扫 1 次、每周清拖 2 次大堂、一层候梯厅地面，每月擦拭 2 次信报箱、大堂玻璃。

2) 楼道、楼梯

每日清扫 1 次、每周清拖 1 次楼道、楼梯地面。

每月擦拭 1 次楼梯扶手、栏杆、窗台、防火门、消火栓、指示牌等共用设施。

实验室内每周清拖 1 次楼道各房间地面、擦拭台面。

2 电梯轿箱

每日擦拭 1 次电梯轿厢门、面板。

每日清拖 1 次轿厢地面。

3 天台、屋面

雨季前、雨季期间各清扫 1 次天台、屋面。

每季度巡查 1 次天台、内天井，有杂物及时清扫。

4 楼外道路及设施

每日清扫 1 次楼外道路。

每季度清洁 1 次楼外公共照明及共用设施；每半年清洁 1 次雨蓬、门头等。

5 水景

根据水质情况进行消毒净化处理。

使用期间每周清洁 1 次水面；每年清洁 2 次水池池底。

6 有害生物预防和控制

配合相关部门进行有害生物预防和控制。

投放药物应预先告知，投药位置有明显标志。

7 雨雪天气清洁

雨后对园区内主路、干路积水进行清扫。



降雪时，及时清扫积雪，铲除结冰。

3.5.3 工作检查和记录

每日检查 1 次清洁质量，做好记录。

3.6 公共秩序维护

3.6.1 主要出入口有专人值守。

3.6.2 制定巡查路线，巡视检查并做好记录。6：00 至 22：00 巡视 1 次，22：00 至次日 6：00 巡视 1 次。

3.6.3 巡视检查停车场，维护道路、场地使用秩序。

3.6.4 机动车辆凭证凭车牌识别出入。

3.6.5 安防控制室设专人 24 小时值守；监控影像资料、报警记录应留存 30 日备查。

3.6.6 对违法行为立即上报，协助业主处理。

3.6.7 记录与档案

1 各项工作记录完整有效。

2 档案齐全。

3.7 有限空间巡查

每天对中心园区内有限空间巡查一次，检查有限空间标识，做好巡查记录。

3.8、动火作业管理

配合中心做好动火作业管理，如中心有动火作业项目，需派专人值守，应逐项检查落实防火措施，检查动火现场情况。发现动火人违章作业时应立即制止，发现异常情况立即通知动火人停止动火作业。动火过程中不得离场，熟练使用消防、气防设施。

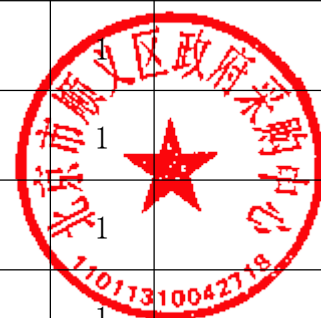
3.9、管理服务应达到的特别要求：

物业公司管理团队人员需在合同期内保持稳定，其中主要岗位负责人（项目经理、主管）原则上不得更换，如需有特殊调动需征得采购人同意后方可调整。中控、客服重点岗位服务人员每年流动率不得超过 20%，确保团队稳定。

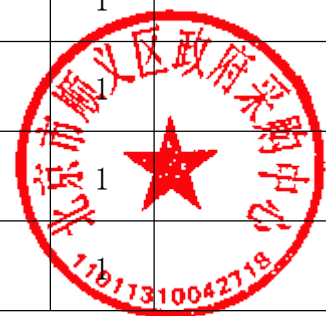
四、设施设备一览表

序号	设备名称	规格型号	主要参数	数量	品牌
一、供电设备					
1	高压柜	KYN28A-10	10KV	10	
2	干式变压器	SCB11-1000	1000KVA	4 台	
3	有源滤波装置屏		-150AS-A	4	

4	直流屏			1	
5	电池屏			1	
6	信号屏			1	
7	无功补偿柜 1AA-02、1AA-03、 2AA-02、2AA-03、 3AA-02、3AA-03、 4AA-02、4AA-03	Blokset	240kvar	8	
8	低压成套开关设备 1AA-01	MNS	额定电压 400	1	
9	低压成套开关设备 1AA-04	MNS	额定电压 400V	1	
10	低压成套开关设备 1AA-05	MNS	额定电压 400V	1	
11	低压成套开关设备 1AA-06	MNS	额定电压 400V	1	
12	低压成套开关设备 1AA-07	MNS	额定电压 400V	1	
13	低压成套开关设备 1AA-08	MNS	额定电压 400V	1	
14	低压成套开关设备 1AA-09	MNS	额定电压 400V	1	
15	低压成套开关设备 1AA-10	MNS	额定电压 400V	1	
16	低压成套开关设备 2AA-01	MNS	额定电压 400V	1	
17	低压成套开关设备 2AA-04	MNS	额定电压 400V	1	
18	低压成套开关设备 2AA-05	MNS	额定电压 400V	1	
19	低压成套开关设备 2AA-06	MNS	额定电压 400V	1	
20	低压成套开关设备 2AA-07	MNS	额定电压 400V	1	
21	低压成套开关设备 2AA-08	MNS	额定电压 400V	1	
22	低压成套开关设备 2AA-09	MNS	额定电压 400V	1	
23	低压成套开关设备 3AA-01	MNS	额定电压 400V	1	
24	低压成套开关设备	MNS	额定电压 400V	1	



	3AA-04				
25	低压成套开关设备 3AA-05	MNS	额定电压 400V	1	
26	低压成套开关设备 3AA-06	MNS	额定电压 400V	1	
27	低压成套开关设备 3AA-07	MNS	额定电压 400V	1	
28	低压成套开关设备 3AA-08	MNS	额定电压 400V	1	
29	低压成套开关设备 3AA-09	MNS	额定电压 400V	1	
30	低压成套开关设备 3AA-10	MNS	额定电压 400V	1	
31	低压成套开关设备 4AA-01	MNS	额定电压 400V	1	
32	低压成套开关设备 4AA-04	MNS	额定电压 400V	1	
33	低压成套开关设备 4AA-05	MNS	额定电压 400V	1	
34	低压成套开关设备 4AA-06	MNS	额定电压 400V	1	
35	低压成套开关设备 4AA-07	MNS	额定电压 400V	1	
36	低压成套开关设备 4AA-08	MNS	额定电压 400V	1	
37	低压成套开关设备 4AA-09	MNS	额定电压 400V	1	



二、通风空调设备

1	螺杆式冷水机组	LSBLX450/R4 (BP)	制冷量: 1695KW, 功率: 432KW 电源: 380V 3N~50HZ	2	CLIMAVENET A
2	超低噪声横流式冷却塔	YHA-200C	循环水量: 400m³/h; 功率: 5.5*2KW; 电压: 380V; 频 率: 50Hz	2	KingRi
4	冷冻水泵	ISW200-400 (I)C	流量: 320m³/h; 扬程: 32mH2O; 功率: 45KW, 电 机电压: 380V; 频率: 50Hz	3	东方威尔
5	冷却水泵	ISW200-400 (I)C	流量: 330m³/h; 扬程: 30mH2O; 功率: 45KW, 电 机电压: 380V; 频率: 50Hz	3	东方威尔

6	满液式蒸发器	FH40-182	A887 换热面积 58.5 平方米, 长度 9795mm, 净重 1459KG	2	捷联
7	管壳式冷凝器	CF-5012 SP	换热面积: 78.4 m ² , 折流板间距 1186mm, 净重 1780KG, 工作介质 水/R134A	2	捷联
8	变频定压补水真空脱气机	YXDT-150	产品编号 LM01206 容积 150L 工作介质水 扬程 52m 功率 0.75KW 流量 2m ³ /h	2	山东友信
9	胶球在线清洗装置	LNQX-250	产品编号: 17-0200 设计压力 1.0mpa 试验压力 1.2mpa 设计温度 95℃	1	济南张夏
10	全称综合水处理器	YX07-300	设计流量 450-1700m ³ /h, 功率 0.3KW 电压 220V 过滤精度 10 目	1	山东友信
11	全自动软水器	yxrs-3	处理水量=3m ³ /h; AC220V, 50HZ; .N=0.5kW	1	山东友信
12	发球器	LNQX-250	产品编号: 17-0199 设计压力 1.0mpa 试验压力 1.2mpa 设计温度 95℃	1	济南张夏
	分水器	YXFS-600	产品编号: LM01204 设计压力 1.0mpa 试验压力 1.2mpa 工作温度 0-95℃		山东友信
13	集水器	YXJS-600	产品编号: LM01205 设计压力 1.0mpa 试验压力 1.2mpa 工作温度 0-95℃	2	山东友信
14	除污器	LCW/2001	立式直通式除污器, 管径进出口均为 DN200	2	远大
15	组合式空调机组	ZK18PY4Y45M	制冷量: 96KW; 加热量: 110KW 风量: 17500m ³ /h; 电气功率: 7.5KW; 电压 380V; 频率: 50Hz	18	山东贝莱特
16	医疗专用空调机组	TAD080EH6F4 (落地式)	制冷量: 101.7KW; 制热量: 108.6KW;	1	南京天加

			风量: 8000m³/h; 电气功率: 3KW; 电压 380V; 频率: 50Hz		
17	补水箱	——	容积: 2.25m³ 材质: 玻璃钢	1	山东友信
18	加压送风机	SWF-NO. 8	风量 27500m³/h 功率 11KW 电源: 380V 3N~50HZ	5	河北纳森
19	排烟风机	HTF (B) -I-NO7	风量 18400m³/h 功率 11KW 电源: 380V 3N~50HZ	5	河北纳森
20	人防送风机	SWF-NO. 5	风量 6400m³/h 功率 3Kw 电源: 380V 3N~50HZ	1	河北纳森
21	人防排风机	SWF-NO. 5	风量 6400m³/h 功率 3Kw 电源: 380V 3N~50HZ	1	河北纳森
22	人防排风机	SWF-NO. 5	风量 9600m³/h 功率 3Kw 电源: 380V 3N~50HZ	1	河北纳森
23	电动脚踏两用风机	DJF-1	风量: 2400~2800m³/h	3	北京市金索恒盾
24	车库排风机	SWF-NO. 9	风量 33000m³/h 功率 11KW 电源: 380V 3N~50HZ	2	河北纳森
25	车库送风机	SWF-NO. 8	风量 28000m³/h 功率 7.5KW 电源: 380V 3N~50HZ	2	河北纳森
26	排风机	HTFC-NO. 20	风量 15800m³/h 功率 5.5KW 电源: 380V 3N~50HZ	4	河北纳森
27	排风机	HTFC-NO. 10	风量 4400m³/h 功率 1.1KW 电源: 380V 3N~50HZ	2	河北纳森
28	排风机	HTFC-NO. 10	风量 1100m³/h 功率 0.32KW 电源: 380V 3N~50HZ	1	河北纳森
29	排风机	HTFC-NO. 20	风量 16100m³/h 功率 7.5KW 电源: 380V 3N~50HZ	1	河北纳森
30	排风机	JGF-2.5	风量 300m³/h 功率 0.25KW 电源: 380V 3N~50HZ	1	河北纳森
31	排风机	HTFC-NO. 9	风量 900m³/h 功率 0.25KW 电源: 380V 3N~50HZ	1	河北纳森
32	送风机	HTFC-NO. 10	风量 3900m³/h 功率 1.1KW 电源: 380V 3N~50HZ	1	河北纳森
33	送风机	HTFC-NO. 18	风量 7000m³/h 功率 2.2KW 电源: 380V 3N~50HZ	1	河北纳森

34	送风机	HTFC-NO. 9	风量 900m ³ /h 功率 0.32KW 电源: 380V 3N~50HZ	1	河北纳森
35	送风机	HTFC-NO. 10	风量 2600m ³ /h 功率 0.55KW 电源: 380V 3N~50HZ	1	河北纳森
36	送风机	HTFC-NO. 10	风量 3500m ³ /h 功率 1.1KW 电源: 380V 3N~50HZ	1	河北纳森
37	诱导风机	HTFC-NO. 9	风量 2000m ³ /h 电源: 220V 50HZ	22	河北纳森
38	风机盘管	CR04HBP3DW	中档热量: 4.6KW; 中档冷量: 3.7KW; 功率: 72W; 电压: 220V	20	国产品牌
39	风机盘管	CR06HBP3DW	中档热量: 5.8KW; 中档冷量: 5.0KW; 功率: 85W; 电压: 220V	120	国产品牌
40	风机盘管	CR07HBP3DW	中档热量: 7.1KW; 中档冷量: 5.3KW; 功率: 147W; 电压: 220V	160	国产品牌
41	风机盘管	CR10HBP3DW	中档热量: 9.1KW; 中档冷量: 7.4KW; 功率: 180W; 电压: 220V	15	国产品牌
42	精密空调室内机	JM-N01	风量: 10500m ³ /h, 冷负荷 35.6KW	4	STULZ
43	多联机室内机	FP-01	制冷量: 5.6KW, 中档风速 480m ³ /h, 功率: 0.05KW, 电压 220V	4	国产名牌
44	电热风幕	ACU-1	加热器功率 10KW, 风机功率 180W	15	国产名牌
45	油网滤尘器	LWP-X 型	风量: 1600m ³ /h, 终阻力: 86.2Pa	2	国产名牌
46	油网滤尘器	LWP-X 型	风量: 1400m ³ /h, 终阻力: 71.1Pa	1	国产名牌
47	过滤吸收器	RFP-1000	风量: 1000m ³ /h, 终阻力 <700Pa。	3	国产名牌
48	轴流风机	SC-PF-04	风量: 600m ³ /h, 功率 0.25KW, 电源: 380V 3N~50HZ	1	国产

49	轴流风机	SC-PF-05	风量：600m ³ /h, 功率 0.25KW, 电源：380V 3N~50HZ	49	国产
三、电梯系统					
1	消防电梯兼客梯	TE-GTL	1.6m/S 荷载 1050kg	4	广州广日
2	货梯	实验楼	1.0m/S 荷载 2000kg	1	广州广日
四、消防设备					
1	消防主机	JB-TG-JBF-1 1SF	北大青鸟	1	北大青鸟
2	喷淋泵 1#机组	XBD9.0/40G- L	55KW	1	上海凯泉
3	喷淋泵 2#机组	XBD9.0/40G- L	55KW	1	上海凯泉
4	消防水幕	XBD3.3/4.5W -L	22KW	1	上海凯泉
5	消防水幕	XBD3.3/4.W- L	22KW	1	上海凯泉
6	消防泵 1#机组	XBD10.2/20G -L	45KW	1	上海凯泉
7	消防泵 2#机组	XBD10.2/20G -L	45KW	1	上海凯泉
8	消防水箱		260	1	混凝土预制 水箱
9	消防稳压水箱		5500*3500*2000	1	
五、弱电智能化设备					
(五) 有线电视系统					
1	光端发射机	MW-AMTX-313 0	发射端	1	迈威
2	光端接收机	MW-ONU-6512	接收端	1	迈威
3	分配器	MW-772H		62	迈威
4	信号放大器	MW-BLE	双向分配放大器, 5-862MHz 双向	1	迈威
六、给排水					
1	立式潜水泵	80WQ40-20-5 .5	流量：40m ³ /h;扬程：20m; 单台功率：5.5KW.	4	上海人民
2	立式潜水泵	50WQ15-20-2	流量：15m ³ /h;扬程：20m;	22	上海人民

		.2	单台功率：2.2KW		
3	立式潜水泵	50WQ15-15-1.5	流量：15m ³ /h；扬程：15m； 单台功率：1.5KW	10	上海人民
4	立式潜水泵	50WQK15-20-2.2	流量：15m ³ /h；扬程：20m； 单台功率：2.2KW	2	上海人民
5	立式潜水泵	100WQ100-20-7.5	流量：100m ³ /h；扬程：20m； 单台功率：7.5KW	4	上海人民
6	立式潜水泵	150WQ150-20-15	流量：150m ³ /h；扬程：20m； 单台功率：15KW	6	上海人民
7	手摇泵	SH-38	流量：3.53m ³ /h；扬程：30m	5	上海人民
8	管道泵	RG32-160	流量：5.8m ³ /h；扬程：30m； 单台功率：1.5KW。	2	上海人民
9	冷却塔补水变频给水设备	CDL12-6	流量：14m ³ /h；扬程：52mH ₂ O；水泵功率：4KW，大泵一用一备，气压罐参数：总容积 1474L，调节容积 211L。	1	上海人民
10	变频恒压给水设备	CDL20-6	大泵流量：26m ³ /h；扬程：55mH ₂ O；单台功率 7.5KW，小泵流量：5m ³ /h；扬程：71m；单台功率：2.2KW，气压罐有效容积 0.12m ³	1	盈润丰
11	变频恒压给水设备	CDL8-10	大泵流量：9m ³ /h；扬程：87m；单台功率：4KW，小泵流量：3m ³ /h；扬程：70m；单台功率：1.5KW，气压罐有效容积 0.12m ³	1	盈润丰
12	冷热水补水水箱	/	有效容积：V=3m ³ ，外形尺寸为 1500*1500*2000	1	国产名牌
13	给水水箱	/	有效容积：V=22.5m ³ ，	1	国产名牌
14			外形尺寸：3000*3000*2500		
15	中水水箱	/	有效容积：V=22.5m ³ ，	1	国产名牌
16			外形尺寸：3000*2500*3000		
17		/	有效容积：V=60m ³ ，	1	国产名牌

18	人防饮用水箱		外形尺寸： 5500*3500*3500		
19	人防生活水箱	/	有效容积：V=3m ³ ；	1	国产名牌
20			外形尺寸： 2000*2000*1500		
21	人防生活水箱	/	外形尺寸：{（5000*4500） +（3000*2500）}*2500	1	北京麒麟
22	紫外线消毒器	KWZ30-41	流量：10m ³ /h，功率： 0.3kw/台	2	北京麒麟
23	厨房隔油器	GS-B1-1	流量 7L/S，功率 3KW。	1	国产
24	真空管集热器	58*1800*16	集热管支数 16 根，采光 面积 1.6m ² ，外形尺寸 255mm*1950mm。	33	北京天普
25	集热循环水泵	PH-255EH	额定扬程 10m，额定流量 3m ³ /h，功率 0.45KW。	2	威乐水泵
26	散热设备	/	风量 8800m ³ /h，功率 0.75KW。	1	浙江瑞雪
27	预热水箱	/	容积 3m ³ ，换热面积 8m ²	1	北京天普
28	储热水箱	/	容积 3m ³ ，换热面积 8m ²	1	北京天普
29	供水循环水泵	/	额定扬程 10m，额定流量 4.98m ³ /h，功率 0.45KW。	2	威乐水泵
30	补液箱	/	有效容积 450L	1	北京天普
31	硅磷晶水处理剂	/	容积 5L，处理能力 0.5m ³ /h	1	北京天普
32	补液泵	/	额定扬程 12m，额定流量 2.1m ³ /h，功率 0.37KW。	1	威乐水泵
33	废水处理系统	/	工艺废水处理	1	国产
34	隔油系统	/	工艺废水隔油系统	1	国产
35	热水器	/	容量 80L，电压 220V，功率 1.5KW	4	国产

五、人员数量及人员要求（表格，包括具体人员岗位分配）

1. 人员配置及数量

需配置各类专业人员不少于 25 人（见下表），所有人员须经培训合格后方可上岗。
采购人有权对中标人招聘的人员进行考察，发现有不符合作业要求的，有权要求中标人更换。

序号	岗位名称	岗位人数	服务地点	资质要求
项目管理人员				

1	项目经理	1	中心项目	具有大学专科及以上学历，具有全国物业管理企业经理证，具有 5 年及以上办公楼物业项目经理经验等。
2	综合主管	1	中心项目	具有大学专科及以上学历，从事住宅类项目综合服务主管工作经历 3 年及以上。
小计	--	2		--
其他人员配备				
3	综合维修	2	中心项目	综合维修员持有电工证等证件，水暖维修员持有水暖工证，具有 2 年及以上相关工作经验。
4	配电室	2	中心项目	24 小时巡视，配电室值班人员全部持高压电工证及 2 年及以上相关工作经验。
5	中央空调换热站	1	中心项目	24 小时巡视，持有制冷与空调证、高压电工证，且全部具有 2 年及以上相关工作经验，配合配电值班人员开展相关工作。
6	消防中控	8	中心项目	24 小时值班制度，具有消防设施操作员资格，由消防行业职业技能鉴定指导中心颁发；承诺全部持证。所有人员具有三年及以上岗位工作经验。需有 1 人持有消防中控中级证书
7	保洁	5	实验楼 2 人，培训楼 2 人地下车库区域 1 人	年龄在 60 周岁及以下，全部持有健康证，从事相关工作 2 年及以上。
8	保洁	5	行政办公楼	年龄在 60 周岁及以下，全部持有健康证，从事相关工作 2 年及以上。
合计	--	25		

2. 人员要求

(1) 物业公司人员的基本要求：

- A、所有从业人员必须身体健康，无犯罪记录或不良嗜好。
- B、所有物业人员须统一规范着装，佩戴统一标志，持证上岗。
- C、物业公司岗前对员工进行岗位培训，并定期做好岗位复训工作，不断提高员工服务技能；
- D、从业人员服务、责任、保密意识以及稳定性符合采购人工作需要。
- E、所聘用的全部人员必须到公安网上核查个人无犯罪记录信息。

(1) 所有物业服务人员须严格按照规范化管理要求提供优质服务。

(2) 物业公司要严格按照国家劳动法律规定为以上服务人员购买相关保险。

(3) 物业公司必须接受采购人的后勤部门的指导监督和日常管理，采购人有权要求更换不适合本项目的从业人员。

(4) 物业公司须向采购人提供其工作人员的简历、从业资格证明、从业记录等资料，并按采购人要求建立完善的物业服务档案。

六、涉及到物业费用的相关问题

1、采购人免费提供物业办公用房及值班用房在合同生效期内，采购人为中标人免费提供办公用房 1 间，临时值班用房 1 间（不允许做饭）。

2、物业人员办公用使用的办公设备由中标人承担。

3、物业人员住宿及餐饮费用承担情况

值班过程中发生的电信通讯等费用和物业人员三餐由中标人承担。

4、办公楼能源费用承担情况

能源费用由采购人承担。

5、设施设备维修零部件费用承担情况

办公楼小修配件、维修配件、物料消耗单件在 100 元/件（次）（含）以内由中标人承担，超过消耗标准的，中标人须征得采购人同意后方可进行实施，否则采购人不予以支付。

维修配件及物料，应选用质量可靠，品质不低于现用产品的配件，如灯管、灯泡选用飞利浦或同等质量。对产品价格产生争议时，一般以市价为准，采购人享有使用同等质量低价产品的决定权。

6、易耗品费用承担

(1) 保洁工具及易耗品由中标人承担；

(2) 会议服务耗材（包括纸巾、湿巾、茶叶、杯子、纸笔）由采购人承担；

(3) 卫生间客用易耗品（包括大盘纸、洗手液、擦手纸、喷香机和香水）购置由采购人承担。

7、其他费用承担情况

专业设施设备系统运行维护费用（包括电梯维护、中央空调冷水机组维护、冷水机组处理、门禁、监控弱电系统、消防系统维护、废水处理、垃圾清运（包括生活垃圾、厨余垃圾）、化粪池清掏（按季视情清掏）、外墙/窗清洗（一年一次）等含在投标报价中，由中标人承担。

设备设施运行强制性检测费用（包括电梯、消、电检、避雷、灭火器、水质检测、



压力表、安全阀、工程计量仪表、高压工具绝缘检测（一年两次））、燃气报警检测设施等含在投标报价中，由中标人承担。

8、其他影响供应商报价的问题

所有员工必须按照北京市现行规定上齐社保，员工实发工资不能低于北京市最低工资标准；并按照北京市规定足额列支各种税金、残疾人保障金等。

七、涉及到物业费用的相关问题

1、采购人免费提供物业办公用房及值班用房在合同生效期内，采购人为中标人免费提供办公用房 1 间，临时值班用房 1 间（不允许做饭）。

2、物业人员办公用使用的办公设备由中标人承担。

3、物业人员住宿及餐饮费用承担情况

值班过程中发生的电信通讯等费用和物业人员三餐由中标人承担。

4、办公楼能源费用承担情况

能源费用由采购人承担。

5、设施设备维修零部件费用承担情况

办公楼小修配件、维修配件、物料消耗单件在 100 元/件（次）（含）以内由中标人承担，超过消耗标准的，中标人须征得采购人同意后方可进行实施，否则采购人不予以支付。

维修配件及物料，应选用质量可靠，品质不低于现用产品的配件，如灯管、灯泡选用飞利浦或同等质量。对产品价格产生争议时，一般以市价为准，采购人享有使用同等质量低价产品的决定权。

6、易耗品费用承担

- (1) 保洁工具及易耗品由中标人承担；
- (2) 会议服务耗材（包括纸巾、湿巾、茶叶、杯子、纸笔）由采购人承担；
- (3) 卫生间客用易耗品（包括大盘纸、洗手液、擦手纸、喷香机和香水）购置由采购人承担。

7、其他费用承担情况

专业设施设备系统运行维护费用（包括电梯维护、中央空调冷水机组维护、冷水机组处理、门禁、监控弱电系统、消防系统维护、废水处理、垃圾清运（包括生活垃圾、厨余垃圾）、化粪池清掏（按季视情清掏）、外墙/窗清洗（一年一次）等含在投标报价中，由中标人承担。

设备设施运行强制性检测费用（包括电梯、消、电检、避雷、灭火器、水质检测、压力表、安全阀、工程计量仪表、高压工具绝缘检测（一年两次））、燃气报警检测设施等含在投标报价中，由中标人承担。

8、其他影响供应商报价的问题

所有员工必须按照北京市现行规定上齐社保，员工实发工资不能低于北京市最低工资标准；并按照北京市规定足额列支各种税金、残疾人保障金等。

八、其他需要说明的问题

1、中标人不得将本物业主体服务分包给其他单位（涉及专业资质的服务内容除外如电梯等），分包须经采购人同意，并确定服务内容及价格。

2、物业公司提前制定物业用房计划报采购人审核，未经许可，不得占用采购人公共用房、用地。

3、采购人有权要求物业公司调换拒不服从安排的人员；有权对物业公司损害采购人利益的行为进行扣减服务费。

4、建立各类物业服务应急预案，并定期演练；对采购人的监督提供便利，不得拒绝。

5、物业公司必须针对采购人物业服务制订年度、季度和月计划和总结交由监管部门审查，并作为采购人按时支付物业服务费的重要依据。

6、每一服务年度，采购人对中标人定期进行职工满意度测评，如两次满意度测评较低（低于 80），采购人有权提前终止合同。

7、服务团队重点服务人员均须持有相关执业资格证书。（运行维修人员包括空调运行、强电运行、弱电技工、综合维修工，高空作业、动火作业、有限空间作业、水暖维修全部具有相关专业的上岗证；消防中控人员全部持有相关执业资格证书：建（构）筑物消防员证书，由消防行业职业技能鉴定指导中心颁发。

8、涉及非主体的专业资质服务内容（如外墙清洗、化粪池清掏等）允许外包，但相关费用等由中标人承担。

9、中标供应商须在中标后，按照招标单位要求，及时签署《安全生产管理协议》，明确双方在本项目实施过程中的安全生产责任、管理要求、安全措施落实标准及应急处理机制等内容，全面规范项目建设、运营等全周期的安全生产管理工作，确保项目安全有序推进。



第六章 拟签订的合同文本

(以实际签订合同为准)

2025 年物业管理服务项目合同



甲 方：北京市顺义区疾病预防控制中心

乙 方：

第一章 总则

第一条 本合同当事人

甲方：北京市顺义区疾病预防控制中心（卫生健康监督所）

法定代表人：彭涛

住所地：北京市顺义区疾病预防控制中心（仁和地区顺康路 66 号）

邮编：101300

电话：81418628

乙方：

法定代表人：

住所地：

邮编：

电话：

根据《政府采购法》、《中华人民共和国民法典》和相关法律、法规、政策和公开招标结果，甲乙双方在自愿、平等、协商一致的基础上，就招标方选聘乙方对顺义区疾病预防控制中心提供物业服务事宜，订立本合同。

第二条 物业基本情况

本项目位于北京市顺义区仁和地区顺康路 66 号，实验楼建筑面积 10002.50 平方米，综合业务楼建筑面积 7368.50 平方米；培训中心楼建筑面积 4386.50 平方米，地下车库建筑面积 8900.50 平方米，建筑容积率为 1.47，绿地率为 30.1%，建筑密度 25.3%，机动车位 243 个（其中地上 88 个，地下 155 个），非机动车位 330 个。人防建筑面积 938 平方米。规划总占地面积 24584.62 平方米，总建筑面积 30688.00 平方米。

第三条 乙方提供服务的受益人为本物业使用人，本物业的全体使用人均应对履行本合同承担相应的责任。

第二章 物业服务事项

第四条 物业服务标准概述

1. 乙方应有针对性强、切实可行的服务甲方方案。
2. 接受甲方的指导、监督与考核。
3. 做好工作人员上岗前的安全管理教育、礼貌用语、消防安全知识的培训工作。统

一着装，佩带工号，干净整洁，仪表仪容符合服务行业的要求。

4. 选派具有丰富物业管理工作经验，并创造过良好业绩的资深人士担任项目经理；其他管理人员应从乙方的人力资源中选拔具备专业知识和丰富管理经验的人员组成；操作层应通过岗位测评和严格选拔，形成责任心强，操作熟练，经验丰富的团队。各层次人员在投入项目管理前均需经严格的岗前培训，考试合格方能上岗工作。乙方项目经理未经甲方同意不得更换。

5. 定期对工作人员进行考核，对考核不合格者进行业务培训，并根据甲方意见进行人员调整。（甲方考核两次不合格可以终止合同）

6. 遇甲方临时性突击任务时，在物业工作范围时间之内的乙方将积极组织人员无偿给予配合，但如超出物业范围正常工作时间之外的，甲方需按照《北京市工资支付规定》另行支付乙方所产生的费用。（按照什么标准支付）

7. 甲方免费提供乙方存放器材、清洁用品、工具及用料的库房。

8. 由于乙方工作过失而造成的人员伤亡，由乙方负全部责任。乙方工作人员发生意外伤害，甲方不承担（任何）责任。

9. 乙方应注意节能减排，合理利用采购人能源。若甲方发现乙方在服务过程中存有浪费情节的，甲方有权要求乙方支付相应违约金。

10. 甲方为乙方工作人员提供休息场地，提供必要的值班用房。

11. 物业共用部位、共用设施设备的大修、中修和更新、改造费用，应当通过专项维修资金予以列支，不得计入物业服务支出或者物业服务成本。小修、中修、大修的界定维修内容以及大中修的费用，按照《北京市城镇公有住宅楼房大、中修定案标准》（京房地修字[1999]第 311 号）和《房屋及其设备小修服务标准》（京房地修字[1998]第 799 号）的有关规定办理。

12. 超出物业范围的服务项目实行报批制度，产生的费用双方协商确定。

13. 物业工作人员的基本要求：

- （1）作风正派、业务熟练、工作责任心强，能忠于职守，有吃苦耐劳的精神；
- （2）身体健康，能够适应本工作岗位的相应要求；
- （3）业务上受乙方和采购人双重领导，应做到一切行动听从指挥；
- （4）应遵守劳动纪律，认真执行双方制定的各项规章制度；
- （5）爱护甲方的设施设备，保证所有设备设施完整完好，注意节水节电，如因工

作失误，造成甲方设施设备损坏，由乙方负责赔偿。

14. 因甲方工作性质特殊性，应确保乙方人员人身安全得到有利保障。

第五条 物业服务内容与要求

物业服务事项主要为：房屋及设施设备维护、保洁、绿化、中监控、会议服务、有限空间巡查、动火作业管理等。

第三章 物业服务标准

第六条 乙方为甲方提供三级物业服务，具体标准详见附件 1。

第四章 委托管理期限

第七条 服务合同按年签订，本合同期自____年____月____日起至____年____月____日止，合同到期前一个月甲方员工对乙方的本期服务工作进行满意度测评，满意度测评表见附件 5。

第五章 双方权利义务

第八条 甲方权利义务

（一）甲方权利

1. 审核乙方制定的管理方案和细则；审查乙方制定的有关规章制度；要求乙方提供季度工作报告，及次月设备保养计划。
2. 有权对乙方聘用的在本项目工作的人员进行资格审查，有权提出调离本项目的建议。
3. 对乙方工作进行过程监督、结果评定，检查乙方工作记录，并提出意见和建议。
4. 商定乙方提出的管理服务内容、程序及标准。
5. 有权实施工程改造，但事先须向乙方书面通报，以便乙方能够密切配合。
6. 对因乙方责任造成的建筑物、配套设备设施等管理项目的损坏，有权要求乙方赔偿损失。
7. 对乙方工作中出现的失误，有权根据情节轻重扣除相应的服务费。
8. 对乙方定期进行职工满意度测评，如两次满意度测评较低（低于80），甲方有权提前终止合同。

（二）甲方义务

1. 为乙方查阅物业管理所需的图纸等档案资料提供便利条件。



2. 根据合同规定，在乙方无违约事项的前提下，如期支付乙方的物业管理费用。
3. 根据实际情况向乙方提供办公管理用房及值班用房。
4. 协助乙方疏通与物业管理相关的各类社会关系，创造良好的管理工作环境。
5. 支付乙方在物业管理合同范围内维修所需更换材料除附件 1 第七条第 8 款规定之外的费用。
6. 负责提供卫生间使用的洗手液、卫生纸、擦手纸等客用品，由乙方按需正常使用量统一填报申领单，向甲方申领。
7. 指定中心后勤科为总协调人，负责物业服务项目内所有事项的协调与管理。

第九条 乙方权利义务

（一）乙方权利

1. 根据有关法律、法规及甲方的要求，结合甲方实际情况，制定甲方管理办法、管理制度、人员配备；制定管理计划和管理服务实施细则，使管理工作实现制度化、规范化、科学化目标，并落实相关制度的存档备案。
2. 依据规章制度，在委托管理项目规定的范围内向甲方提出各类违章违约行为的整改意见和建议。
3. 严格财务管理，建立财务会计制度和审计核算制度，实施成本控制。

（二）乙方义务

1. 严格遵守合同规定，依照“诚信”的原则实施管理。
2. 乙方可将本物业管理区域内的专项服务委托给有相应资质的服务企业，但不得将全部物业服务一并委托给其他单位或个人。乙方与受托企业签订的合同中约定的服务标准，不得低于本合同约定。乙方应当对受托企业的服务行为进行监督，并对受托企业的服务行为承担责任。
3. 保证不将甲方任何资料、信息提供给第三方或用于物业服务之外的事宜。在终止合同前，应与本项目相关的资料、文件移交给甲方。
4. 根据甲方授权，对甲方实施管理，确保管理目标实现，承担相应责任，自觉接受甲方的监督检查。
5. 整理并保存在物业管理过程中产生的资料和档案，每季度末最后三个工作日内向甲方移交并汇报管理情况，认真听取甲方的工作意见和建议，及时改进。



6. 对员工进行系统培训及考核, 接受甲方对其工作人员的专业测试考核。
7. 对甲方设施不得擅自占用和改变使用功能, 若须改变须报甲方批准。
8. 对外宣传涉及甲方的管理事宜, 须经甲方审查批准。
9. 合同生效前清点并核查设备, 列出设备设施清单, 交由甲方保存。
10. 负责在服务期内按照国家法律法规要求, 办理相关备案手续。
11. 负责乙方人员的日常管理、福利待遇等事项, 若产生劳务纠纷与甲方无关。
12. 在服务期内将需要具有专业资质的岗位人员证书及所有工作人员的身份证明向甲方备案, 若有人员调整, 应在调整前五个工作日内向甲方综合服务中心通报, 并在人员调整到位后三个工作日内向甲方综合服务中心提供更新信息资料。
13. 负责审核把关在维修维护过程中使用材料的质量。
14. 乙方有权拒绝超出物业服务范围的工作, 如因甲方硬性要求 (包括但不限于超出物业工作服务范围, 要求乙方人员做危险工作, 因设备设施老化或者不合格造成安全事故等) 导致乙方人员伤亡的, 由甲方负责全部责任。
15. 甲方因工作需要物业人员加班时所产生的本合同之外的费用, 甲方需按照《北京市工资支付规定》另行支付乙方所产生的费用, 加班加时费与甲方支付物业费结算时段一起结算。

16. 指定_____为总协调人, 负责物业服务项目内所有事项的协调与管理。

第六章 日常监督检查

第十条 甲方按附件 1 规定的工作标准对服务项目进行日常监督检查, 并填写检查单 (附件 2)。

第十一条 问题整改和季度考核

经检查, 责任区内工作没有达到合格规定标准, 甲方有权向乙方开具整改通知单 (附件 3), 并规定整改期限, 乙方签字确认后整改。

甲方按季度对服务项目质量进行考核, 向乙方开具季度考核表 (附件 4) 当季如有整改不合格或逾期未整改的, 自整改日期结束后的第二日起, 扣除乙方相应服务项目 (以本合同第十条分项为准) 日平均服务金额的 5% (按日历年 365 天计算) 直至整改完成, 整改日期原则上不超过 30 天。

第七章 物业服务费用及细则

第十二条 物业服务费

每年服务费人民币（大写：_____）（小写¥_____）。

第十三条 除卫生间用洗手液、卫生纸和擦手纸等客用品由甲方提供，其他房屋小修、维修配件、物料消耗单件在 100 元/件·次（含）以内由乙方承担，超过消耗标准的，乙方须征得甲方同意后方可进行实施，否则甲方不予以支付。小修的内容按照《房屋及其设备小修服务标准》（京房地修字[1998]第 799 号）的有关规定执行。

第八章 付款方式

第十五条 合同款项的具体支付时间由双方另行商定，实际付款前，乙方还需满足以下条件，否则甲方有权不予付款，且不承担任何责任：

（1）乙方向甲方提供工作量确认单，甲方对乙方的工作量进行审核，双方共同签字确认；

（2）如需财政资金拨付的，待财政资金到位且甲方履行完毕资金拨付审批程序后，乙方方可向甲方开具发票，由甲方向乙方拨付资金。

第九章 违约责任

第十六条 甲方违反合同约定，使乙方未完成规定管理目标，乙方有权要求甲方在一定期限内解决，逾期未解决的，乙方有权终止合同；造成乙方经济损失的，甲方应给予乙方经济赔偿。

第十七条 因乙方责任而导致人身伤亡事件，或导致任何动产或不动产损失的由乙方负责。

第十八条 乙方违反本合同约定，未能达到约定的服务和管理标准的，甲方有权根据第六条规定要求乙方限期整改，逾期 30 天未整改的或整改后仍未达到标准的，甲方有权终止合同，甲方终止合同不排除乙方根据第九条承担的赔偿责任；造成甲方经济损失的，乙方应给予甲方经济赔偿；造成物业使用人财产、人身损失的应承担相应的赔偿责任；视情况，甲方保留追究法律责任的权利。

第十九条 在任何一方并未违约，合同正常履行情况下，应至少提前 90 天，以书面形式通知对方，双方协商同意，可以终止合同，否则，要求解除合同的一方应以一个月的服务费作为支付对方的赔偿。

第二十条 合同到期后，自然终止。同等条件下，乙方有优先续签物业服务合同的权利。双方如续订合同，应在该合同期满 90 日之前向对方提出书面意见，合同金额按

本期公开招标中标金额。

第二十一条 本合同终止时，乙方必须向甲方移交全部经营性商业用房、管理用房及物业管理的全部档案资料和钥匙，保证所有室内家具设施完好。做好同下一个物业服务单位的各项交接工作，否则须赔偿相应损失。

第十章 通知与送达

第二十二条 就履行本合同过程中一方向另一方发出的书面通知、诉求及其他书面文件，均按照双方在本协议中所留的地址和联系方式（送达方式包括：电话、传真、电子邮件、邮寄、快递、挂号信等）为准，一方在本协议中所留的联系方式发生变化的，应当在5日内书面通知对方，未通知的，一方按照本协议联系地址发出的相应通知即视为有效通知。

第二十三条 甲方指定____为履行本合同的联系人，乙方指定____为履行本合同的联系人，在合同履行过程中双方更换联系人的，需要及时书面通知对方，否则引起合同不能正常履行的责任由未通知一方承担。

第二十四条 双方联系人职责。

双方联系人或本合同项目负责人仅就本合同约定的权利义务履行各自的职责，无权代表甲、乙方达成新的协议或修订、变更本合同的任何条款。

第十一章 附 则

第二十五条 自本合同生效之日起5天内，根据本合同的物业服务事项，甲乙双方办理完毕交接验收手续。

第二十六条 双方可对本合同的未尽事宜进行协商，以书面形式签订补充协议，并针对某一事项签订专项协议（如保密协议、安全及防火协议等），上述协议及补充协议与本合同具有同等效力，本合同与补充协议不符的，以补充协议为准。

第二十七条 本合同之附件均为合同有效组成部分。

本合同及其附件和补充协议中未规定的事宜，均遵照中华人民共和国有关法律、法规和规章执行。

第二十八条 本合同连同附件共____页，一式陆份，甲方执伍份乙方壹份，具有同等法律效力。

第二十九条 因房屋建筑质量、设备设施质量或安装技术等原因，达不到使用功能，造成重大事故的，由甲方承担责任并作善后处理。但如因乙方未尽到维护、管理职责，



导致房屋建筑、设备出现故障或无法正常使用，造成重大事故的，由乙方承担责任并负责善后事宜。产生质量事故的直接原因，以政府主管部门的鉴定为准。

第三十条 本合同执行期间，如遇法律规定的不可抗力，致使合同无法履行时，双方应按有关法律规定及时协商处理。

第三十一条 本合同在履行中如发生争议，双方应协商解决若协商不成的，双方由合同履行地的北京市顺义区人民法院诉讼解决。

第三十二条 本合同经双方签字盖章，即开始生效。

甲方：北京市顺义区疾病预防控制中心 乙方：

单位名称（公章）

单位名称（公章）

法定代表人：

法定代表人：

或委托代理人：

或委托代理人：

签约日期：

签约日期：



附件 1：服务标准

物业服务三级标准

3.1 基本要求

3.1.1

客户服务场所

- 1 设置客户服务场所，配置基本办公设备。
- 2 公示物业服务企业资质证书或复印件、项目负责人照片，物业服务事项、服务标准等相关信息。提供特约服务的，公示特约服务项目及服务标准、收费标准。

3 客户服务场所工作时间，工作日不少于 8 小时，其他时间设置值班人员。

4 设置并公示 24 小时服务电话。

3.1.2 人员

1 从业人员按照相关规定取得职业资格证书。

2 从业人员统一着装，佩戴标志。

3 配备物业服务项目负责人。

4 项目负责人具有 3 年以上物业服务企业管理工作经历。

3.1.3 制度

1 建立共用部位及共用设施设备维修养护、消防安全防范、绿化养护、环境卫生、公共秩序维护等管理制度。

2 建立突发公共事件的应急预案。

3 建立物业服务工作记录。

4 建立有限空间巡查记录

5 建立动火作业管理制度

3.1.4 档案

1 建立物业管理档案。

2 配备档案管理人员。

3 应用计算机管理基本信息、基础资料。

3.1.5 标志



设置安全警示、作业施工警示、温馨提示等物业服务标志。

3.1.6 客户服务

1 每年第一季度公示上一年度物业服务合同履行情况。

2 对违反治安、规划、环保等方面法律、法规规定的行为，应劝阻并报告。

3 水、电急修 20 分钟内、其它报修按双方约定时间到达现场；由专项服务企业负责的设施设备应在 30 分钟内告知。

4 业主或使用人提出的意见、建议、投诉在 1 个工作日内回复。

5 每年公开征集 2 次物业服务意见，公示整改情况。

6 配合相关部门进行公益性宣传。

3.1.7 专项服务委托管理

1 签订专项服务委托合同，明确各方权利义务。

2 专项服务企业应符合相关行政主管部门的资质要求；操作人员应持有相应的职业资格证书。

3 专项服务企业人员佩戴标志。

4 对专项服务进行监督及评价。

3.2 共用部位及共用设施设备运行、维修养护

3.2.1 综合管理

1 建立房屋及共用设施设备的基础档案。

2 运行、检查、维修养护记录应每月归档。

3 组织实施房屋使用安全情况评估检查。

4 共用部位检查中发现的问题，应按照责任范围编制修缮计划，并按计划组织修缮；共用设施设备运行中出现的故障及检查中发现的问题，应即时组织修复。

5 每年第四季度制定下一年度维修养护计划。

6 特种设备按照有关规定运行、维修养护和定期检测。

7 雷电、强降水、大风、沙尘暴等极端天气前后进行检查并落实防范措施。

8 设备机房

1) 每月清洁 1 次，室内无杂物。

2) 设置挡鼠板、鼠药盒或粘鼠板。



- 3) 在明显易取位置配备消防器材，确保完好有效。
- 4) 设施设备标志、标牌齐全。
- 5) 张贴或悬挂相关制度、证书。

9 有限空间按规定时间巡查

10 配合业主做好动火作业管理

3.2.2 共用部位

1 房屋结构

每季度检查 1 次梁、板、柱等结构构件，外观出现变形、开裂等现象时，应申请房屋安全鉴定，同时采取必要的防护措施。按鉴定结果组织修缮。

2 建筑部件

1) 每月检查 1 次外墙贴饰面或抹灰、屋檐、阳台、雨罩、空调室外机支撑构件等。

2) 每月巡查 1 次共用部位的门、窗、玻璃等。

3) 每季度检查 1 次共用部位的室内地面、墙面、天棚；室外屋面、散水等。

4) 每年上汛前和强降雨后检查屋面防水和雨落管及防汛物资等。

3 附属构筑物

1) 每月巡查 1 次道路、场地、阶梯及扶手、侧石、管井、沟渠等。

2) 每半年检查 1 次雨、污水管井等。

3) 每月巡查 1 次大门、围墙、围栏等。

4) 每月巡查 1 次景观小品等。

5) 每年检测 1 次防雷装置。

3.2.3 空调系统

1 运行前对冷水机组、循环水泵、冷却塔、风机、风机盘管、水处理等设施设备进行系统性检查。

2 运行期间每日巡视 1 次空调系统，保证室内温度符合相关规定。

3 每年清洗消毒 1 次新风机、空气处理机滤网、表冷器、箱体、风机盘管滤网等。

4 每年对空调系统进行 1 次整体性维修养护。

3.2.4 二次供水设施



1 按照卫生防疫部门的要求使用消毒设备，水箱按规定清洗消毒、水质化验，水质符合国家生活饮用水卫生标准。

2 每日巡视 1 次水箱间、水泵房，检查设备运行状况。

3 每半年切换 1 次备用水泵。

4 每年检查 1 次水泵润滑情况，补充或更换润滑剂；每年养护 1 次水泵。

5 每年对供水管道、阀门等进行除锈、刷漆，每年入冬前对暴露管道进行防冻处理。

6 水箱、蓄水池盖板应保持完好并加锁，钥匙由专人保管；溢流管口、透气口应安装金属防护网并保持完好。

3.2.5 排水系统

1 排水设施

每月对雨、污水井、屋面雨水口等设施进行检查，组织清理、疏通。

2 污水泵

汛期每日巡视 1 次，平时每 2 周巡视 1 次，检查设备运行状态；每月进行 1 次手动启动测试；每年养护 1 次。

3 化粪池

每季度检查 1 次化粪池；组织安排清掏。

3.2.6 照明和电气设备

1 楼内照明

每周巡视 2 次，一般故障 1 日内修复；复杂故障 1 周内修复。

2 楼外照明

每周巡视 1 次，一般故障 2 日内修复；复杂故障 2 周内修复。

3 应急照明

每日巡视 1 次，发现故障，即时修复。

4 低压柜

每日巡视 1 次设备运行状况；每年养护 1 次，养护内容包括紧固、检测、清扫；每年检查 1 次电气安全。

5 低压配电箱和低压线路

每季度巡视 1 次设备运行状况；每年养护 1 次，养护内容包括紧固、检测、清扫。



6 控制柜

每月巡视 1 次设备运行状况；每年养护 1 次，养护内容包括紧固、检测、调试、清扫。

7 配电室、楼层配电间

防小动物措施完备；穿墙线槽周边封堵严密；锁具完好。

3.2.7 安全防范系统

1 报警控制管理主机

每日巡查 1 次，检查设备运行状态；每月表面清洁 1 次；

每年内部除尘 1 次。

2 网络控制箱

每半年检查 1 次外观、接线；每半年表面清洁 1 次；每年内部除尘 1 次。

3 监控设备

每周检查 1 次监视画面、录像功能；每月表面清洁 1 次；每年内部除尘 1 次。

4 巡更点

每季度检查 1 次外观；每季度表面清洁 1 次；每日存储巡更记录。

3.2.8 电梯

1 电梯在投入使用前或者投入使用后 30 日内，应向相关行政主管部门办理使用登记。登记标志应置于或附着于电梯的显著位置。

2 在电梯安全检验合格有效期届满前 1 个月，应向电梯检验检测机构提出定期检验申请。

3 日常维护保养和定期检查中发现的问题应及时排除；电梯的安全附件、安全保护装置、测量调控装置及有关附属仪器仪表应每年进行校验、检修。

4 应与有资质的电梯制造、安装、改造、维修单位签订电梯维保合同，约定维护保养的内容、要求、频次、期限以及双方的权利、义务与责任。

对专项服务企业的维修保养工作进行监督，对专项服务企业定期检修计划的落实情况进行监督。

5 配备电梯安全管理人员。定期对电梯安全管理人员进行特种设备安全培训，保证其具备必要的安全知识。



6 制定电梯应急救援预案并定期演练。发生电梯困人或其它重大事件时，应立即启动事故应急预案，组织救援，并及时向相关行政主管部门报告。物业服务人员应在 15 分钟内到达现场，专业维修人员应在 30 分钟内到达现场。

3.2.9 水景

- 1 启用前进行防渗漏和防漏电检查，防止渗漏，保证用电安全。
- 2 使用期间每周巡查 2 次喷水池、水泵及其附属设施，每 2 月检查 1 次防漏电设施。
- 3 设置必要的安全警示标志。
- 4 水质符合卫生要求。

3.3 消防安全防范

3.3.1 综合管理

- 1 建立、落实消防安全责任制，设消防安全负责人，逐级逐岗明确消防安全职责。
- 2 成立义务消防队，配备必要的消防器材，相关人员掌握消防基本知识和技能；每年至少组织 1 次有员工、业主或使用人参加的消防演练。

3 设置消防安全宣传专栏，组织开展经常性的消防安全宣传教育；每年对员工进行 2 次消防安全培训。

4 每日防火巡查 1 次，每月防火检查 1 次，按照规定每年检测 1 次建筑消防设施；保障疏散通道、安全出口、消防车通道和消防设施、器材符合消防安全要求。

5 发现消防安全违法行为和火灾隐患，立即纠正、排除；无法立即纠正、排除的，应向业主单位报告。

6 消防控制室设专人 24 小时值班，每班 2 人，依据甲方需求进行物业服务，及时处理各类报警、故障信息。

7 发生火情立即报警，组织扑救初起火灾，疏散遇险人员，协助配合公安机关消防机构工作。

3.3.2 消防设施设备维修养护

1 火灾自动报警系统

1) 火灾报警控制器、联动控制设备

每日巡查 1 次设备运行情况，保证 24 小时连续正常运行；每月检查测试 1 次报警控制器、联动控制设备的报警、联动控制、显示、打印等功能；每年机柜内部除尘 1 次。



2) 火灾报警探测器、手动报警按钮、警报装置

每月抽查测试 1 次火灾报警探测器、手动报警按钮、警报装置的报警、警报功能；探测器投入运行 2 年后，每 3 年由专业清洗单位清洗 1 次。

3) 备用电源

每月检测切换 1 次主、备电源；每季度备用电源、蓄电池充放电试验 1 次。

2 消防广播系统

每月检查测试 1 次消防专用电话、重要场所的对讲电话、对讲电话主机、播音设备、扩音器、扬声器的联动、强制切换功能，并测试音量；每年机柜内部除尘 1 次；每年机柜内的设备内部除尘 1 次。

3 防排烟系统

每月检查测试 1 次防排烟风机、排烟阀的联动功能，核对风速；每年养护 1 次防排烟风机、电源控制柜、风口、排烟阀等。

4 防火分隔设施

每月抽查测试 1 次防火门的启闭功能、防火卷帘的手动和自动控制功能、电动防火阀的联动关闭功能；每年在防火卷帘门的电机转动、齿轮链条传动部位补充 1 次润滑油，电控箱内部除尘 1 次；每年维修养护 1 次防火门附件，在门的转动部位补充 1 次润滑油。

5 水灭火系统

消防泵、喷淋泵每月盘车 1 次，每年检查 1 次润滑情况；每年养护 1 次室内、外消火栓。

6 应急照明、疏散指示标志

每月测试切断正常供电 1 次，测量 1 次照度和供电时间。

7 消防电梯

每月检查测试 1 次按钮迫降和联动控制功能，轿箱内消防电话。

8 灭火器

每周巡查 1 次灭火器数量、位置情况，每月检查核对 1 次灭火器选型、压力和有效期，保证处于完好状态。

3.4 绿化养护

3.4.1 基本要求

1 乔木

生长基本正常，植株无明显偏冠和缺枝，植株保存率高于 90%，年成活率高于 90%。

2 灌木

生长基本正常，植株无明显偏冠和缺枝，植株保存率高于 90%，年成活率高于 90%。

3 绿篱和色块

植株保存率高于 90%，年成活率高于 90%。

4 地被和花坛植物

地被植物覆盖率高于 90%，花坛植物死亡率低于 10%。

5 草坪

保证基本成活，草坪覆盖率高于 90%。

3.4.2 绿化养护内容

1 灌溉

出现干旱情况及时灌溉，不因旱涝原因导致植物出现死亡现象。一般植物在萌芽前、四五月份、秋季、入冬前浇水 1 次。

2 施肥

根据植物生长情况施肥，一般乔木每年施肥 1 次；灌木每年施肥 1 次；地被和草坪植物每年春季萌芽和入冬前后施肥 1 次至 2 次；花坛植物根据生长情况进行追肥；生长不良的植物适当增加施肥频次。

3 病虫害防治

根据病虫害发生规律，植物生长季每 2 周检查 1 次病虫害情况；发现病虫害能有效控制，不因病虫害危害影响景观效果。

4 整形修剪

乔木每年修剪 1 次；灌木每年冬季修剪 1 次；绿篱和色块每年生长季节和冬季修剪 1 次；冷季型草坪生长季节每月修剪 1 次至 2 次，全年至少修剪 10 次。

5 除草

每年全面除草 2 次，重点绿地增加除草次数，出现杂草的绿地面积不超过总绿地面积的 20%。

6 垃圾处理



绿化作业产生的垃圾和绿地内的垃圾杂物每周处理 2 次。

3.4.3 工作检查和记录

1 生长季节每 2 周检查 1 次植物生长情况。

2 编制绿化养护措施和工作计划。

3.5 环境卫生

3.5.1 生活垃圾及其他垃圾的收集、清运

1 按有关规定和标准实行垃圾分类。

2 配置密闭式垃圾收集容器，有分类标志。

3 每周至少清洗 1 次垃圾收集容器。蝇、蚊孳生季节每 3 日喷洒 1 次杀虫药。

4 每日清运 1 次生活垃圾到指定的垃圾消纳场所，不得乱堆乱倒。

5 产生建筑垃圾及时清理到指定的垃圾消纳场所。

6 每季度清理有毒有害垃圾到指定的垃圾消纳场所。

7 垃圾清运车外观整洁。

3.5.2 物业共用部分清洁

1 楼内

1) 大堂、一层候梯厅

每日清扫 1 次、每周清拖 2 次大堂、一层候梯厅地面，每月擦拭 2 次信报箱、大堂玻璃。

2) 楼道、楼梯

每日清扫 1 次、每月清拖 1 次楼道、楼梯地面。

每月擦拭 1 次楼梯扶手、栏杆、窗台、防火门、消火栓、指示牌等共用设施。

实验室内每周清拖 1 次楼道各房间地面、擦拭工作台面。

2 电梯轿箱

每日擦拭 1 次电梯轿厢门、面板。

每日清拖 1 次轿厢地面。

3 天台、屋面

雨季前、雨季期间各清扫 1 次天台、屋面。

每季度巡查 1 次天台、内天井，有杂物及时清扫。



4 楼外道路及设施

每日清扫 1 次楼外道路。

每季度清洁 1 次楼外公共照明及共用设施；每半年清洁 1 次雨蓬、门头等。

5 水景

根据水质情况进行消毒净化处理。

使用期间每周清洁 1 次水面；每年清洁 2 次水池池底。

6 有害生物预防和控制

配合相关部门进行有害生物预防和控制。

投放药物应预先告知，投药位置有明显标志。

7 雨雪天气清洁

雨后对小区内主路、干路积水进行清扫。

降雪时，及时清扫积雪，铲除结冰。

3.5.3 工作检查和记录

每日检查 1 次清洁质量，做好记录。

3.6 公共秩序维护

3.6.1 主要出入口有专人值守。

3.6.2 制定巡查路线，巡视检查并做好记录。6：00 至 22：00 巡视 1 次，22：00 至次日 6：00 巡视 1 次。

3.6.3 巡视检查停车场，维护道路、场地使用秩序。

3.6.4 机动车辆凭车牌识别出入。

3.6.5 安防控制室设专人 24 小时值守；监控影像资料、报警记录应留存 30 日备查。

3.6.6 对违法行为立即上报，协助业主处理。

3.6.7 记录与档案

1 各项工作记录完整有效。

2 档案齐全。

3.7 有限空间巡查

每天对中心园区内有限空间巡查一次，检查有限空间标识，做好巡查记录。

3.8、动火作业管理



配合中心做好动火作业管理，如中心有动火作业项目，需派专人值守，应逐项检查落实防火措施，检查动火现场情况。发现动火人违章作业时应立即制止，发现异常情况立即通知动火人停止动火作业。动火过程中不得离场，熟练使用消防、气防设施。

3.8、管理服务应达到的特别要求：

物业公司管理团队人员需在合同期内保持稳定，其中主要岗位负责人（项目经理、主管）原则上不得更换，如需有特殊调动需征得采购人同意后方可调整。中控重点岗位服务人员每年流动率不得超过 20%，确保团队稳定。



附件 2:

顺义区疾病预防控制中心物业管理服务质量检查单

检查项目	检查地点	存在问题

检查人:

检查日期:

负责人:



附件 3:

顺义区疾病预防控制中心物业管理服务整改通知

编号:

类别: ☐卫生保洁 ☐中控
☐维修服务 ☐配电空调管理 ☐其他, 注明:

致_____公司:

我单位在对贵单位物业服务质量的检查中, 发现贵单位未按照双方合同约定的服务质量标准提供服务, 存在以下不合格服务:

服务不合格项描述:

整改要求:

整改完成期限: 年 月 日前。

请贵单位接到本通知后, 立即整改, 直至符合合同约定的服务质量标准。如贵单位未能按本通知要求完成整改, 我单位有权依照双方合同约定采取进一步措施, 而且, 因贵单位的不合格服务而引致的一切责任与经济损失由贵单位负责。

对本通知有不明之处或异议, 请与经办人联系。



物业项目负责人签收:

签收日期:

顺义区疾病预防控制中心物业管理服务整改验收单

整改类别及概要					整改通知编号	
整改验收记录						
物业负责人		验收人员				

附件 4:

顺义区疾病预防控制中心物业管理服务质量季度考核表

被考核单位： 考核时期： 年 月- 年 月

类别： ☐卫生保洁 ☐会议前台服务 ☐中控

☐工程维修 ☐配电空调管理 ☐其他，注明：_____

一	人员出勤情况考核	应出勤： 人，实出勤： 人，缺勤： 人， 当期扣款¥ 元
二	服务质量考核	
1	书面通知发送情况	因服务质量问题，当期被书面通知整改 次。
2	整改落实情况	规定时限内完成整改 次。
		超出规定时限完成整改 次。
		超出规定时限未完成整改 次。
		其他情况：
3	当期服务费	合同金额¥ 元/月，当月合计扣款¥ 元， 当月应付¥ 元。
三	物业服务单位确认	本单位对以上季度考核结果和核定的当季服务费金额 无异议。 物业单位代表签字：（盖章） 日期：



综合服务中心负责人： 考核人： 物业项目负责人：

附件 5:

年度物业服务满意度调查

全体职工:

为给广大职工提供“安全、整洁、温馨”的物业服务，提高物业服务的质量，顺义区疾病预防控制中心特开展本次物业服务满意度调查，您的意见和建议都是我们的宝贵财富，感谢您对我们工作的支持与信任。

项目			非常非常									
分项	单项		满意满意一般不满意不满意									
保洁服务	1	电梯、楼道卫生状况	10	9	8	7	6	5	4	3	2	1
	2	卫生间、开水间等区域卫生状况	10	9	8	7	6	5	4	3	2	1
	3	其他外围公共区域卫生状况	10	9	8	7	6	5	4	3	2	1
	4	车库等清扫状况	10	9	8	7	6	5	4	3	2	1
工程维修服务	5	设备设施维修及时性	10	9	8	7	6	5	4	3	2	1
	6	维修人员的技能水平	10	9	8	7	6	5	4	3	2	1
	7	维修工形象、态度	10	9	8	7	6	5	4	3	2	1
	8	到达现场及时性	10	9	8	7	6	5	4	3	2	1
物业服务	11	与使用方沟通有效性	10	9	8	7	6	5	4	3	2	1
	12	服务意识及态度	10	9	8	7	6	5	4	3	2	1
	13	咨询问题反馈及时情况	10	9	8	7	6	5	4	3	2	1
	14	投诉受理反馈及时情况	10	9	8	7	6	5	4	3	2	1
综合	整体物业服务水平满意度		10	9	8	7	6	5	4	3	2	1

在物业服务方面，您对我们的意见和建议还有哪些？

附件 6：人员配置及数量（按照减员后人员填写人数）

需配置各类专业人员不少于 25 人，所有人员须经培训合格后方可上岗。

序号	岗位名称	岗位人数	服务地点	资质要求
项目管理人员				
1	项目经理	1	中心项目	具有大学专科及以上学历，具有全国物业管理企业经理证，具有 5 年及以上办公楼物业项目经理经验等。
2	综合主管	1	中心项目	具有大学专科及以上学历，从事住宅类项目综合服务主管工作经历 3 年及以上。
小计	--	2		--
其他人员配备				
3	综合维修	2	中心项目	综合维修员持有电工证等证件，水暖维修员持有水暖工证，具有 2 年及以上相关工作经验。
4	配电室	2	中心项目	24 小时巡视，配电室值班人员全部持高压电工证及 2 年及以上相关工作经验。
5	中央空调换热站	1	中心项目	24 小时巡视，持有制冷与空调证、高压电工证，且全部具有 2 年及以上相关工作经验，配合配电值班人员开展相关工作。
6	消防中控	8	中心项目	24 小时值班制度，具有消防设施操作员资格，由消防行业职业技能鉴定指导中心颁发，承诺全部持证。所有人员具有 3 年及以上岗位工作经验。需有 1 人持有消防中控中级证书
7	保洁	5	实验楼 2 人，培训楼 2 人地下车库区域 1 人	年龄在 60 周岁及以下，全部持有健康证，从事相关工作 2 年及以上。
8	保洁	5	行政办公楼	年龄在 60 周岁及以下，全部持有健康证，从事相关工作 2 年及以上。
合计	--	25		

第七章 投标文件格式

投标人编制文件须知

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



一、资格证明文件格式

投标文件（资格证明文件）封面（非实质性格式）

投 标 文 件

（ 资 格 证 明 文 件 ）

项目名称：

项目编号：



投标人名称：

1 满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定及法律法规的其他规定

1-1 营业执照等证明文件



1-2 投标人资格声明书（实质性格式）

投标人资格声明书

致：北京市顺义区公共资源交易中心（北京市顺义区政府采购中心）

在参与本次项目投标中，我单位承诺：

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

序号	单位名称	相互关系
1		
2		
...		

上述声明真实有效，否则我方负全部责任。

投标人名称（加盖公章）：_____

日期：____年____月____日

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

2 落实政府采购政策需满足的资格要求

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（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¹，属于（中型企业、小型企业、微型企业）；

.....

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

本企业对上述声明内容的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

企业名称（盖章）：_____

日期：_____

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

残疾人福利性单位声明函格式

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

☐不属于符合条件的残疾人福利性单位。

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

本单位对上述声明的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

单位名称（盖章）：

日 期：



二、商务技术文件格式

投标文件（商务技术文件）封面（非实质性格式）

投 标 文 件

（商务技术文件）

项目名称：

项目编号：



投标人名称：

1 投标书（实质性格式）

投标书

致：北京市顺义区公共资源交易中心（北京市顺义区政府采购中心）

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

1. 我方已详细审查全部招标文件，自愿参与投标并承诺如下：

（1）本投标有效期为自提交投标文件的截止之日起_____个日历日。

（2）除合同条款及采购需求偏离表列出的偏离外，我方响应招标文件的全部要求。

（3）我方已提供的全部文件资料是真实、准确的，并对此承担一切法律后果。

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

2. 其他补充条款（如有）：_____。

与本投标有关的一切正式往来信函请寄：



地址_____

传真_____

电话_____

电子函件_____

投标人名称（加盖公章）_____

日期：_____年_____月_____日

2 授权委托书（实质性格式）

授权委托书

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

委托期限：自本授权委托书签署之日起至响应有效期届满之日止。

代理人无转委托权。

投标人名称（加盖公章）：_____

法定代表人（单位负责人）（签字或签章）：_____

委托代理人（签字或签章）：_____

日期：____年____月____日



法定代表人（单位负责人）有效期内的身份证正反面电子件：

--	--

委托代理人有效期内的身份证正反面电子件：

--	--

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。



附：法定代表人（单位负责人）身份证明

致：北京市顺义区公共资源交易中心（北京市顺义区政府采购中心）

兹证明，

姓名：____性别：____年龄：____职务：____

系_____（投标人名称）的法定代表人（单位负责人）。

附：法定代表人（单位负责人）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

项目编号：_____ 项目名称：_____

序号	投标人名称	投标报价		合同履行期限
		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

项目编号：_____ 项目名称：_____ 报价单位：人民币元

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

- 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。



投标人名称（加盖公章）：_____

日期：____年____月____日

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

残疾人福利性单位声明函格式

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

☐不属于符合条件的残疾人福利性单位。

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

本单位对上述声明的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

单位名称（盖章）：

日 期：



6 采购需求偏离表（实质性格式）

采购需求偏离表

项目编号：_____ 项目名称：_____

序号	招标文件条 目号(页码)	招标文件要求	投标响应内容	偏离情况	说明



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

7 合同条款偏离表（实质性格式）

合同条款偏离表

项目编号：_____ 项目名称：_____

序号	招标文件条目号（页码）	招标文件要求	投标文件内容	偏离情况	说明
对本项目合同条款的偏离情况（应进行选择，未选择投标无效）： ☐ 无偏离 （如无偏离，仅选择无偏离即可；无偏离即为对合同条款中的所有要求，均视作供应商已对之理解和响应。） ☐ 有偏离 （如有偏离，则应在本表中对偏离项逐一系列明，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

8 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”。



9 招标文件要求提供或投标人认为应附的其他材料

