



公开招标文件

项目名称：2026年大兴区城指办公区物业服务项目

项目编号：11011525210200029528-XM001

采购人：北京市大兴区机关事务管理服务中心

采购代理机构：北京市大兴区政府采购中心



目 录

第一章	投标邀请	1
第二章	投标人须知	5
第三章	资格审查	20
第四章	评标程序、评标方法和评标标准	24
第五章	采购需求	33
第六章	拟签订的合同文本	130
第七章	投标文件格式	144

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: 11011525210200029528-XM001
- 2.项目名称: 2026年大兴区城指办公区物业服务项目
- 3.项目预算金额: 654.069404万元、项目最高限价(如有): 654.069404万元
- 4.采购需求:

序号	货物或服务名称	数量	单位	备注(核心产品)
1	大兴区城指办公区(5、8号楼)	8192	平方米	
2	大兴区应急办公区	2230	平方米	
3	大兴区退役军人办公区	2936	平方米	
4	大兴区城指办公区(7号楼)	3469	平方米	
5	大兴区城指办公区(6号楼)	1787	平方米	
6	大兴区城指办公区(机关档案室)	1575	平方米	
7	大兴区统战办公区	4500	平方米	
8	大兴区经信办公区	6516	平方米	

- 5.合同履行期限: 自合同签订之日起至 2027年1月31日止
- 6.本项目是否接受联合体投标: 是 否。

二、申请人的资格要求(须同时满足)

- 1.满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定;
- 2.落实政府采购政策需满足的资格要求:
 - 2.1 中小企业政策
 - 本项目不专门面向中小企业预留采购份额。
 - 本项目专门面向 中小 小微企业 采购。即提供的货物全部由符合政策要求的中小/小微企业制造、服务全部由符合政策要求的中小/小微企业承接。
 - 2.2 其它落实政府采购政策的资格要求(如有): 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

110115105223
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25日至2025年12月31日, 每天上午 9:30至12:00, 下午 12:00至17:00 (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: 本项目采用全流程电子化采购方式, 线上下载招标文件。供应商按照规定办理 CA 数字认证证书 (北京一证通数字证书) 或电子营业执照后, 自招标公告发布之日起持供应商自身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.zhongcny.com/bjczj-portal-site/index.html#/home>) 免费获取电子版招标文件, 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。

4.售价: 0 元。

四、提交投标文件截止时间、开标时间和地点

投标截止时间、开标时间: 2026年1月16日9点30分 (北京时间)。

地点: 北京市大兴区公共资源交易分中心三层。

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

数字证书服务热线 010-58515511

技术支持服务热线 010-86483801

2.1 办理 CA 数字证书或电子营业执照

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

2.2 注册

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

2.3 驱动、客户端下载

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

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

2.4 获取电子招标文件

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

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

2.5 编制电子投标文件

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

2.6 提交电子投标文件



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

2.7开标

供应商需在 2026年1月16日上午9点30分 (北京时间) 开标当日，由投标单位法人或授权人参加开标会 (地点: 北京市大兴区公共资源交易分中心三层)。届时应提供以下资料: 1、携带制作电子版《投标文件》的 CA 证书 (钥匙)。2、法人代表授权书 1 份。以上资料需开标当日现场递交，大兴区政府采购中心不接受现场递交以外的投递形式，供应商采取其他投递形式致使投标无效，大兴区政府采购中心不承担任何责任。

(现场递交系指供应商将投标文件相关资料直接递交给采购中心联系人，并签字确认)

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: 北京市大兴区机关事务管理服务中心

地 址: 北京市大兴区兴政街 15 号

联系方式: 81293992

2.采购代理机构信息

名 称: 北京市大兴区政府采购中心

地 址: 北京市大兴区公共资源交易分中心三层

联系方式: 010-69231333、69231339

3.项目联系方式

项目联系人: 高老师

电 话: 010-69231333 转 208



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： <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_1_包不适用。 <input type="checkbox"/> 本项目_包为单一产品采购项目。 <input type="checkbox"/> 本项目_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：_____。						
4.1	样品	投标样品递交： <input checked="" type="checkbox"/> 不需要 <input type="checkbox"/> 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： <input type="checkbox"/> 不需要 <input checked="" type="checkbox"/> 需要 (3) 样品递交要求：_____； (4) 未中标人样品退还：_____； (5) 中标人样品保管、封存及退还：_____； (6) 其他要求（如有）：_____。						
5.2.5	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 border="1"><thead><tr><th>包号</th><th>标的名称</th><th>中小企业划分标准所属行业</th></tr></thead><tbody><tr><td>1</td><td>2026年大兴区城指办公区物业服务项目</td><td>物业管理</td></tr></tbody></table>	包号	标的名称	中小企业划分标准所属行业	1	2026年大兴区城指办公区物业服务项目	物业管理
包号	标的名称	中小企业划分标准所属行业						
1	2026年大兴区城指办公区物业服务项目	物业管理						
11.2	投标报价	投标报价的特殊规定： <input checked="" type="checkbox"/> 无 <input type="checkbox"/> 有，具体情形：_____。						

条款号	条目	内容
12.1	投标保证金	投标保证金金额: <u>0</u> 元。 投标保证金收受人信息: _____。
12.8.2	投标保证金	投标保证金可以不予退还的其他情形: <input checked="" type="checkbox"/> 无 <input type="checkbox"/> 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 <u>180</u> 日历天。
18.2	解密时间	解密时间: <u>15</u> 分钟
22.1	确定中标人	中标候选人并列的, 采购人是否委托评标委员会确定中标人: <input checked="" type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/> 是 中标候选人并列的, 按照以下方式确定中标人: <input checked="" type="checkbox"/> 得分且投标报价均相同的, 以 <u>服务分</u> 得分高者为中标人 <input type="checkbox"/> 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: <input checked="" type="checkbox"/> 不允许 <input type="checkbox"/> 允许, 具体要求: (1) 可以分包履行的具体内容: _____; (2) 允许分包的金额或者比例: _____; (3) 其他要求: _____。
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: 电话或书面形式。 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。
26.3	联系方式	接收询问和质疑的联系方式: 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”。
27	代理费	无



投标人须知

一 说 明

1 采购人~~或~~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》。

6.1 投标费用

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

二 招标文件

7 招标文件构成

7.1 招标文件包括以下部分:

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

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

8 对招标文件的澄清或修改

- 8.1 采购人或采购代理机构对已发出的招标文件进行必要澄清或者修改的,将在原公告发布媒体上发布更正公告,并以书面形式通知所有获取招标文件的潜在投标人。
- 8.2 上述书面通知,按照获取招标文件的潜在投标人提供的联系方式发出,因提供的信息有误导致通知延迟或无法通知的,采购人或采购代理机构不承担责任。
- 8.3 澄清或者修改的内容为招标文件的组成部分,并对所有获取招标文件的潜在投标人具有约束力。澄清或者修改的内容可能影响投标文件编制的,将在投标截止时间至少 15 日前,以书面形式通知所有获取招标文件的潜在投标人;不足 15 日的,将顺延提交投标文件的截止时间和开标时间。



三 投标文件的编制

9 投标范围、投标文件中计量单位的使用及投标语言

- 9.1 本项目如划分采购包，投标人可以对本项目的其中一个采购包进行投标，也可同时对多个采购包进行投标。投标人应当对所投采购包对应第五章《采购需求》所列的全部内容进行投标，不得将一个采购包中的内容拆分投标，否则其对该采购包的投标将被认定为**无效投标**。
- 9.2 除招标文件有特殊要求外，本项目投标所使用的计量单位，应采用中华人民共和国法定计量单位。
- 9.3 除专用术语外，投标文件及来往函电均应使用中文书写。必要时专用术语应附有中文解释。投标人提交的支持资料和已印制的文献可以用外文，但相应内容应附有中文翻译本，在解释投标文件时以中文翻译本为准。未附中文翻译本或翻译本中文内容明显与外文内容不一致的，其不利后果由投标人自行承担。

10 投标文件构成

- 10.1 投标人应当按照招标文件的要求编制投标文件。投标文件应由《资格证明文件》、《商务技术文件》两部分构成。投标文件的部分格式要求，见第七章《投标文件格式》。
- 10.2 对于招标文件中标记了“实质性格式”文件的，投标人不得改变格式中给定的文字所表达的含义，不得删减格式中的实质性内容，不得自行添加与格式中给定的文字内容相矛盾的内容，不得对应当填写的空格不填写或不实质性响应，否则**投标无效**。未标记“实质性格式”的文件和招标文件未提供格式的内容，可由投标人自行编写。
- 10.3 第四章《评标程序、评标方法和评标标准》中涉及的证明文件。
- 10.4 对照第五章《采购需求》，说明所提供货物和服务已对第五章《采购需求》做出了响应，或申明与第五章《采购需求》的偏差和例外。如第五章《采购需求》中要求提供证明文件的，投标人应当按具体要求提供证明文件。
- 10.5 投标人认为应附的其他材料。

11 投标报价

- 11.1 所有投标均以人民币为计价货币。



11.2 投标人的报价应包括为完成本项目所发生的一切费用和税费，采购人将不再支付报价以外的任何费用。投标人的报价应包括但不限于下列内容，《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。

17.1 投标文件的修改与撤回

17.1.1 在投标截止时间前，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

21.1.15 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 ~~15~~联合体中标的，联合体各方应当共同与采购人签订合同，就采购合同约定的事项向采购人承担连带责任。

25.4 政府采购合同不能转包。

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

25.6 “政采贷”融资指引：详见《投标人须知资料表》。

26 询问与质疑

26.1 询问

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

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

26.2 质疑

26.2.1 投标人认为采购文件、采购过程、中标结果使自己的权益受到损害的，可以在知道或者应知其权益受到损害之日起 7 个工作日内，以书面形式向采购人、采购代理机构提出质疑。采购人、采购代理机构在收到质疑函后 7 个工作日内作出答复。

26.2.2 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。

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



序号	审查因素	审查内容	格式要求
1-3	投标人信用记录	<p>查询渠道：信用中国网站和中国政府采购网（www.creditchina.gov.cn、www.ccgp.gov.cn）；</p> <p>截止时点：投标截止时间以后、资格审查阶段采购人的实际查询时间；</p> <p>信用信息查询记录和证据留存具体方式：查询结果网页打印页作为查询记录和证据，与其他采购文件一并保存；</p> <p>信用信息的使用原则：经认定的被列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单、政府采购严重违法失信行为记录名单的投标人，其投标无效。联合体形式投标的，联合体成员存在不良信用记录，视同联合体存在不良信用记录。</p>	无须投标人提供，由采购人查询。
1-4	法律、行政法规规定的其他条件	法律、行政法规规定的其他条件	/
2	落实政府采购政策需满足的资格要求	具体要求见第一章《投标邀请》	
2-1	中小企业政策证明文件	具体要求见第一章《投标邀请》	
2-1-1	中小企业证明文件	<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》

序号	审查因素	审查内容	格式要求
2-1-2	拟分包情况说明及分包意向协议	<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
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，则该联合体的投标无效。</p> <p>7、本项目不接受联合体投标时，投标人不得为联合体。</p>	提供《联合协议》原件的电子件 格式见《投标文件格式》
3-2	政府购买服务承接主体的要求	如本项目属于政府购买服务，投标人不属于公益一类事业单位、使用事业编制且由财政拨款保障的群团组织。	格式见《投标文件格式》 “1-2 投标人资格声明书”



序号	审查因素	审查内容	格式要求
3	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	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《网络安全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。



2.1 投标文件有关事项的澄清或者说明

2.1 在评标过程中，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 %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。



3.1 投标文件的比较和评价

3.1.1 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，其他投标人无效。

- 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。



■其他方式，具体要求 得分且投标报价均相同的，以服务分得分高者为中标人

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

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

价格分 (客观分)

序号	项目	评审项	评审因素	分值
1	价格 (10分)	价格	报价得分 = $10 \times (\text{评标基准价}/\text{投标报价})$ 。评标基准价：满足招标文件要求且投标价格最低的投标报价。	10分

二、服务分 (主观分)

序号	项目	评审项	评审因素	分值
2	服务 (57分)	1. 对本项目的理解及针对性	本项目的物业管理整体设计及策划：根据投标人应答情况综合评议，分析准确、针对性强、整体设想、思路清晰明确得10分；针对性不强，整体设想、思路基本可行得7分；较差的打4分；不切合实际的打0分	10分
		2. 设备设施维护养护方案	设备设施维护维修养护方案：根据投标人应答情况综合评议，全部响应且运用现代化手段、科学管理、可操作性强得5分；响应情况基本满足需求，但内容饱满性、管理手段先进性、可操作性一般得3分；响应了但内容需完善或不适用本项目得1分；不切合实际的打0分	5分
		3. 保洁服务方案	保洁服务、绿化服务方案，根据投标人应答情况综合考评，方案合理、可操作性强得5分；全部响应但内容饱满性、可操作性一般得3分；响应了但内容需完善或不适用本项目得1分；不切合实际的打0分	5分
		4. 会议服务方案	会议服务方案：根据投标人应答情况综合评议，全部响应且内容丰富、合理、可操作性强得5分；全部响应但内容饱满性、可操作性一般得3分；响应了但内容需完善或不适用本项目得1分；不切合实际的打0分	5分
		5. 日常管理与规章制度	根据投标人日常管理与规章制度的完善性、适用性，是否具有明晰的项目管理机构图、工作职能组织运行图，以及健全的项目经理的管理职责、内部管理的职责分工、日常管理制度和考核办法、培训制度、保密制度和应急管理措施完备等情况进行打分：完善、适用得5分；较完善、基本适用得3分；响应一般或未响应得1分；不切合实际的打0分	5分



6. 安全生产 管理服务方 案	<p>安全生产管理服务方案：安全方案应包括但不限于：安全生产责任制，安全事故隐患排查治理方案、重点部位安全管理方案、值班值守安全管理方案，根据投标人应答情况综合评议，全部响应且内容丰富、合理、可操作性强得 6 分；全部响应但内容饱满性、可操作性一般得 4 分；响应了但内容需完善或不适用本项目得 1 分；不切合实际的打 0 分</p>	6 分
7. 应急预案	<p>物业应急预案：物业管理应急预案响应到位方案、疫情防控应急预案，根据投标人应答情况综合评议，全部响应且内容丰富、合理、可操作性强得 6 分；全部响应但内容饱满性、可操作性一般得 4 分；部分响应，可操作性一般得 1 分；响应了但内容需完善或不适用本项目得 0 分</p>	6 分
8. 节能、垃圾 分类管理措 施	<p>根据投标人应答情况综合评议，方案具有科学合理、现实有效的节能、垃圾分类等措施。较好得 5 分；一般得 3 分；较差得 1 分；未提供或不齐全得 0 分</p>	5 分
9. 服务承诺及 措施	<p>根据投标人应答情况综合评议，针对本项目的服务需求提供详尽的服务措施承诺情况打分。较好得 5 分；一般得 3 分；较差得 1 分；未提供或不齐全得 0 分</p>	5 分
10. 人员岗位 配备方案	<p>根据投标人针对本项目编制的组织机构及人员配置包括部门负责人和服务人员等情况进行综合评议。科学合理、现实可行的情况打分。较好得 5 分；一般得 3 分；较差得 1 分；未提供得 0 分</p>	5 分

三、商务评分（客观分）

序号	项目	评审项	评审因素	分值
3	商务部分 (33分)	1. 管理人员证 书	项目经理的年龄 50 岁（含）以下，具有专科及以上学历，中共党员，并提供在本单位连续缴纳 6 个月以上的社保证明文件，有同类项目管理 3 年以上管理经验（依据甲方出	5 分



		具的证明材料），全部满足得 5 分；只满足其中三项（含社保证明）要求，得 3 分，满足少于三项要求不得分	
2. 管理体系认证及荣誉证书	投标人具有质量管理体系、环境管理体系、职业健康安全管理体系、信息安全管理体、企业诚信管理体系、售后服务体系等认证，持有 AAA 企业信用等级证书，所管项目曾被评为北京市四星及以上物业管理示范项目。上述证书每提供一个得 1 分，最高 8 分	8 分	
3. 党建引领	针对投标人目前党建工作情况综合评议，公司具有独立党组织得 4 分，建立临时或联合党支部的 2 分，未建立党支部打 0 分；在党建引领下物业公司有突出表现或创新举措的（党性宣讲、红色物业等）提供相关图片及文字描述，得 6 分	10 分	
4. 项目业绩	投标人 2021 年 1 月 1 日至今承担过的同类型项目或政府行政办公楼项目等业绩证明（附与用户签订的合同首页、服务周期页、服务内容所在页及签署页，无法认定项目类型或服务内容不全的合同将不计分），每提供一个得 2 分，最高 10 分	10 分	

注：中标供应商需提供与评审有关资料原件备查。如发现虚假资料，将按相关规定对供应商进行处理。



第五章 采购需求

一、采购清单

序号	货物或服务名称	数量	单位	备注（核心产品）
1	大兴区城指办公区（5、8号楼）	8192	平方米	
2	大兴区应急办公区	2230	平方米	
3	大兴区退役军人办公区	2936	平方米	
4	大兴区城指办公区（7号楼）	3469	平方米	
5	大兴区城指办公区（6号楼）	1787	平方米	
6	大兴区城指办公区（机关档案室）	1575	平方米	
7	大兴区统战办公区	4500	平方米	
8	大兴区经信办公区	6516	平方米	

项目预算金额：654.069404 万元。

合同履行期限：自合同签订之日起至 2027 年 1 月 31 日止

三、项目背景或简况

大兴区机关事务管理服务中心城指办公区服务范围：大兴区城指办公区（5、8号楼）、大兴区应急办公区、大兴区退役军人办公区、大兴区城指办公区（7号楼）、大兴区城指办公区（6号楼）、大兴区城指办公区（机关档案室）、大兴区统战办公区、大兴区经信办公区。占地总面积约：28100 平方米，建筑总面积：31205 平方米，（建筑面积，其中：大兴区城指办公区（5、8号楼）8192 平米，大兴区应急办公区 2230 平米，大兴区退役军人办公区 2936 平米，大兴区城指办公区（7号楼）3469 平米，大兴区城指办公区（6号楼）1787 平米，大兴区城指办公区（机关档案室）1575 平米，大兴区统战办公区 4500 平米，大兴区经信办公区 6516 平。

三、技术参数要求（技术指标包括性能、规格、材质等，但不能指定品牌）、服务要求

（一）各岗位任职要求：

- (1) 项目经理：多年物业服务经验，年龄在 35-50 周岁以内，身体健康，无不良记录。
- (2) 工程技术人员：电工、水暖工等岗位人员，需具有相应岗位执业资格证书，持证上岗。
- (3) 公共会议室服务人员：身体健康，素质高、形象好。



(4) 普通工作人员符合以下条件:

- 1) 保洁人员: 须身体健康, 责任心强, 五官端正, 接受过保洁服务相关训练, 掌握基本保洁服务的技能, 熟悉有关法律法规, 思想品德好, 无不良记录, 年龄 50 岁以下。
- 2) 工程专业技术人员: 须身体健康, 必须持有相关行业颁发的资格证书并具有相关设备的管理经验, 年龄 55 岁以下。
- 3) 会务服务人员: 须身体健康, 具备相关的礼仪知识, 服务得体大方。

(二) 各办公区情况介绍

1. (1) 大兴区城指办公区(5、8号楼)情况简介

大兴区城指办公区(5、8号楼)北接兴政街, 东临兴政南巷, 南接林校北里3#、8#北围墙, 西至工商银行东围墙, 占地面积约6700平方米, 建筑总面积8192平方米, 其中, 5#办公楼: 5层建筑面积5642平方米; 8#办公楼: 5层建筑面积2550平方米。办公用房168间, 其中设9个共用会议室, 楼内工作人员约380余人。

①大兴区城指办公区(5、8号楼)驻地为兴政街18号, 入驻单位7家, 水、电、气、暖市政直供, 设机关食堂1个, 配备电梯2部。高压配电、低压配电、消防、监控、电子巡更、门禁、停车场管理系统各一套, 为区消防安全管理重点单位。

②5#办公楼地下一层为食堂设备间、消防泵房、消防蓄水池、热力控制室等设备用房。

③大兴区城指办公区(5、8号楼)配有会议室9个。其中5号楼有会议室7个(70人会议室1个, 67人会议室1个, 50人会议室1个, 20人会议室1个, 15人会议室1个, 贵宾接待室2个); 8号楼有会议室2个, (24人会议室1个, 10人会议室1个)。

④办公楼公共卫生间共计32个(含男、女)。

⑤每日接待外来办事、用餐人员近800人次。

⑥办公区共安排地面停车位55个。其中5#南侧车位21个, 8#南侧广场车位34个。室外设置3个自行车棚, 可停放自行车约100辆。



⑦办公区共设电梯 2 部。其中 5#楼 1/4 巨人通力客用电梯 1 部，载重为 1050 公斤，每层均停；8#楼 1/5 巨人通力客用电梯 1 部，载重为 825 公斤，每层均停。

⑧空调系统为 28 台（大金）多联机空调机组；分体空调 92 台。

⑨污水排污泵 2 台。

⑩消防排风、排烟设备。

⑪消防设备。消防贮水池，稳压消防水箱，2 台消火栓主泵，2 台喷淋泵均设于 5#楼地下设备间，2 台消防稳压泵设于 5#楼楼顶设备间，与 8#楼共用（8#楼未设喷淋系统）。5#楼一层设有消防值班室，内设北大青鸟 自动报警系统主机 1 台。

⑫热水器（供应开水）。共 10 台。

⑬电动伸缩门 3 台。

⑭门禁系统及脸部识别系统。

⑮信息网络（弱电机房内维修与管理不由中标供应商负责）。

⑯监控系统 1 套。

⑰低压配电室相关设备。

⑱灭火器 243 具（均为 2019 年采购）。其中，干粉灭火器检测 217 具，二氧化碳灭火器检测 26 具。

⑲巡更设备 1 套

⑳两座化粪池，一座隔油池。

（2）大兴区城指办公区（5、8 号楼）消防设备情况

①水源：本项目为市政管网提供的 1 个市政水源接入点，消防泵房及系统等由第三方专业管理维修维护。

②消防用水量：室外消火栓系统：30L/S；室内消火栓系统：15L/S；火灾延续时间为 2h；自动喷水系统：30L/S。火灾延续时间为 1h；一次灭火用水量共 324m³ 消防贮水池及屋顶消防水箱：办公楼的消防贮水池在 5#楼地下设备层，稳压消防水箱在 5#楼楼顶。

③消火栓灭火系统：

a. 系统分区：室内消火栓不分区。

b. 系统形式：室内消火栓由消防贮水池、消火栓泵组、屋顶水箱组成。



c. 系统设置: 消防水泵房位于 5#楼地下设备层, 系统设有 2 台消火栓主泵, 一用一备。消火栓系统的稳压, 由设在 5#楼的屋顶水箱间稳压装置保持管网压力, 稳压装置包括稳压泵 2 台, 一用一备。气压罐一台。

d. 消火栓及消火栓箱: 本项目室内消火栓均为单出口栓, 消火栓栓口 DN65, 枪口 Φ 19, 衬胶水带长 25m; 消防柜规格为 1800×700×180(厚), 内设消防报警按钮; 栓口动压超过 0. 5Mpa 时, 采用减压稳压式消火栓; 消火栓栓口距地 1. 1m, 水枪充实水柱不小于 10m, 且保证二股水柱同时到达室内任何部位。消火栓系统在 5#楼顶层设有试验消火栓。

e. 管网: 消火栓管网均为环状, 设有 2 套室外水泵接合器。

④自动喷水灭火系统:

a. 系统分区: 本项目自动喷水灭火系统不分区。

b. 系统形式: 自动喷淋灭火系统由消防贮水池、喷淋泵组、屋顶水箱组成, 系统分为湿式和预作用两个系统。为中危险级 1 级。

c. 系统设置: 本项目喷淋水泵位于 5#楼地下设备间, 系统设有 2 台喷淋泵, 一备一用, 自动喷淋系统和消火栓系统共用一套稳压装置。由 5#楼的屋顶水箱间稳压装置保持管网压力。

d. 报警阀装置: 本项目自动喷水灭火系统采用湿式系统, 地下设备层消防泵房内设有 1 套报警阀组。

e. 喷洒头: 本项目除卫生间、设备机房外均设喷洒头, 厨房间喷头动作 93℃, 其他部位的喷头温度为 68℃, 喷洒头采用下垂型或吊顶型标准洒水喷头。

f. 管网: 喷淋管报警阀前为环状管网, 喷淋支管为枝状管网, 本系统设有 2 套室外水泵接合器。

g. 灭火器配置: 灭火器配置场所为中危险级。火灾种类为 A 和 B 类, A 类火灾配置场所灭火器的配置基准 5A, B 类火灾配置场所灭火器的配置基准 4B。灭火器置于消火栓下。

h. 电气专业消防

i. 本项目电气设备间为一个防护区, 设置一套柜式(无管网)预制七氟丙烷灭火装置。防护区灭火浓度为 8%, 喷放时间为 8s, 防护区设泄压口, 位于防护区净高 2/3 以上。



j. 预制灭火系统设自动控制和手动控制两种启动方式, 防护区内外设手动、自动控制状态的显示装置。

k. 喷放灭火剂前, 防护区内除泄压口外的开口自行关闭, 灭火后的防护区通风换气, 固定窗扇的地上防护区, 设机械排风装置, 排风口在防护区的下部并直通室外。

l. 防护区围护结构承受内压的允许压强不低于 1200Pa。

m. 气体灭火系统由专业消防设备公司进行深化设计, 专业消防设备公司负责系统的安装调试。

n. 本项目厨房为 B 类严重危险级, 强弱电间、安防及消防控制中心、电气设备间按类严重危险级, 其它部位按严重危险级 A 类, 灭火器均采用磷酸铵盐干粉灭火剂, 每处布置两具 5kg 装手提式干粉灭火器, 灭火器型号 F/ABC5, A 类火灾最大保护距离为 15m, 灭火级别为 3A; B 类火灾最大保护距离为 9m, 灭火级别为 89B。

o. 本项目设有火灾自动报警系统、保护对象为一级, 采用集中报警控制。

p. 在 5#楼的一层设有消防值班室(24 小时有人值守), 内设火灾自动报警系统主机, 自动报警系统由报警主机、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。各楼层设有或防火分区设手动报警按钮。消防泵、喷淋泵、防排烟风机、电梯等消防设备, 均可由消防控制室在火灾时实现联动控制。在变电室、公共走廊、电梯前室及办公、空调机房、防排烟机房、库房等设有智能型感烟探测器。后厨设有感温探测器, 厨房、气站等场所设有可燃气体报警器, 并能联动有关阀门。

q. 火灾报警控制器采用模块化设计, 可根据需求选配相应模块, 控制器应为二总线闭合回路, 回路线应采用非屏蔽双绞线。集中报警控制柜内有火灾报警控制器(显示屏应为全中文)、火灾多线控制盘等。

主要功能有:

I. 火灾自动报警设备的动作显示, 系统巡检及故障显示, 系统运行记录。

II. 各水流指示器的状态显示。

III. 非消防电源的切换及事故照明的强启。

IV. 消防水泵的直接/手动启动控制及状态显示。



- r. 消火栓箱内设有消火栓专用按扭，可由其直接启动消防泵，并将位置报于消防控制室，消防控制室可通过硬线直接控制消防泵的启停，并显示其工作、故障状态。
- s. 建筑内水喷淋系统设有湿式和预作用报警阀、水流指示器及信号阀，消防控制室可监测信号阀、水流指示器、报警阀工作状态，并控制喷淋泵的启停，消防控制室可通过硬线直接控制消防泵的启停，并显示其工作、故障状态。
- t. 发生火灾时，联动控制开启该防火分区排烟阀，动作后启动相关排烟风机，并接收其反馈信号；风机入口处的防火阀在 280℃ 熔断关闭后，联动停止风机。消防控制室可直接控制风机的启停，并显示其工作、故障状态。
- u. 火灾确认后，消防控制室控制电梯全部停于一层，接收反馈信号；联动切断有关部位的非消防电源，同时自动强制点亮这些部位的应急照明和疏散照明。
- v. 办公室、疏散走道、电梯厅、大厅等其他重要的公共场所设火灾事故广播，扬声器实配功率不小于 3W。联动火灾报警装置和应急广播向全楼广播，采用分时播放控制，直至疏散结束。消防控制室可根据火灾发生情况，分别控制各楼或防火分区火灾事故广播及火灾事故警报装置的开启。
- w. 中控室、变电室、消防电梯机房、排烟送风机房设有火警专用电话分机，在手动报警按扭处设有电话插孔，消防控制室设有专线电话。
- x. 消防供电线路均选用阻燃电缆或阻燃塑铜线，采用专用的供电回路，在经防火处理的金属桥架内敷设或穿金属保护管暗敷；消防报警线、联动控制线、火警通讯均选用阻燃型导线，干线穿经防火处理的金属线槽（内加隔板）吊顶内、板下、竖井内敷设，支线穿金属管保护管暗敷设于板内、墙内、保护层厚度不小于 30mm。明敷设电线管需刷防火涂料。

(3) 主要设备清单

① 空调系统情况：

1) 多联机空调

分体空调机组 28 台

品牌：大金

风机盘管 128 台

品牌：通用



新风机组：4 组

品牌：MODEL

2) 分体空调 90 台

②污水提升泵情况：

污水泵 2 台

品牌：天泉

规格型号：65W020-15

③送风、排烟设备系统情况：

正压送排风机，型号 PYHC-14A，7 台

④开水器

圣洁禹润开水器，10 台

⑤热水器

电热水器，9 台

小厨宝，18 台

⑥门禁系统

人脸识别面板机 (MegID-W2K-E/旷视) 8 台

嵌入式人脸分析设备 (MegServer-S1C-L3-1/旷视) 1 套

人脸识别访客机 (MegID-W1B-1D/旷视) 2 台

通道门禁控制器 (RF-AX500G2/立方) 2 台

摆闸 (单机芯) (RF-SHS608/立方) 4 台

高拍仪 (RF-R15B) 4 台

智能挡车器 (RF-B15/立方) 3 台

速通门 (MX305) 2 台

伸缩门 (HMXB) 3 台

⑦监控系统

硬盘录像机 (NVR304-09S-DT/宇视) 1 台

3.5 寸监控级硬盘 (ST4000VX000/希捷) 4 块

监控显示电视 (LE65HD/维曼) 1 台

视频监控服务器 (海康) 1 台



DS-2CD3325-I/海康威视 11 套

DS-2CD2345-I/海康威视 28 套

DS-2CD2T26WD-I5/海康威视 18 套

DS-2CD3525FDV2-I 1 套

硬盘（希捷 4T） 18 块

巡更点 43 个

半球摄像机 (DS-2CD2125F/海康威视) 64 个

红外对射 (ABT-100/艾礼富) 7 对

⑧配电设备

800KVA 油浸式变压器 2 台及附属设备 1 套

高压柜 (YBP-12/0.4) 9 面

低压柜 (XL) 4 组

⑨灭火器

243 具灭火器

⑩消防中控室设备清单

控制主机 (JBF5200) 1 台

功放 (JBF-11SF-P300W) 1 台

电气火灾监控设备 (AC220V150H2) 1 台

火灾报警控制器 (JB-TG-JBF-11SF) 1 台

消防控制室图型显示装置 (JBF5200) 1 台

火灾报警控制器 (TB-QBZ22-FW1900B) 1 台

微型消防站器材设备 6 套

⑪楼宇自控

核心交换机 (QUIDWAY S7712/华为) 2 台

网络交换机 (RG-NBS2028G-S/睿易) 8 台

网络交换机 (H3C) 4 台

2. 大兴区应急办公区基本情况

(1) 项目基本情况:



大兴区应急办公区位于兴政街 40 号院，入驻单位 1 家。北接兴政街、东临税务局、南接车站北里 56#楼北围墙、西至统计大楼东围墙，占地面积约 3600 平方米，建筑总面积 2230 平方米；主楼为五层砖混结构建筑，办公用房 71 间，其中设会议室 4 个，楼内工作人员共有 200 余名。

（2）大兴区应急办公区情况简介

大楼设备及有关情况如下：

- ① 会议室。共 4 个。
- ② 其中：容纳 70 人会议室 1 个，32 人会议室 1 个，12 人会议室 1 个，9 人贵宾室 1 个。
- ③ 热水器。（供应开水）共 4 台。
- ④ 低压配电室有关设备。
- ⑤ 办公楼公共卫生间 9 个（含男、女）。
- ⑥ 化粪池 1 座。
- ⑦ 车位 38 个。

（3）大兴区应急办公区主要设备清单

- ① 开水器 圣洁禹润 YR-D-009 型热水器 4 台
- ② 电热水器 4 台
- ③ 小厨宝 9 台
- ④ 灭火器 12 具
- ⑤ 低压配电柜 4 面
- ⑥ 分体空调 51 台
- ⑦ 消火栓 9 组
- ⑧ 烟感 11 个
- ⑨ 监控系统 1 套
- ⑩ 监控摄像机 17 台
- ⑪ 电动伸缩门 1 台

3. 大兴区退役军人办公区基本情况

（1）大兴区退役军人办公区基本情况：



大兴区退役军人办公区位于林校北路 7 号院,入驻单位 1 家。北接林校北里 17# 楼南围墙,东临兴政南巷,南接林校北路,西至林校北里 14# 楼、15# 楼东围墙。占地面积约 5600 平方米,建筑总面积 2936 平方米,绿化面积约 1200 平方米。主楼为四层仿古建筑,办公用房 48 间,其中设会议室 5 个,办事大厅 1 个,楼内工作人员共有 70 余名。

(2) 大兴区退役军人办公区情况简介

大楼设备及有关情况如下:

① 会议室。共 5 个。

其中:容纳 100 人会议室 1 个,40 人会议室 1 个,20 人会议室 1 个,20 人接待室 1 个,12 人会议室 1 个。

② 热水器。(供应开水)共 5 台。

③ 低压配电室有关设备。

④ 办公楼公共卫生间 10 个(含男、女)。

⑤ 化粪池 1 座。

⑥ 车位 23 个。

(3) 大兴区退役军人办公区主要设备清单

① 开水器 圣洁禹润 YR-D-009 型热水器 5 台

② 电热水器 1 台

③ 小厨宝 8 台

④ 灭火器 41 具

⑤ 低压配电柜 2 面

⑥ 分体空调 44 台

⑦ 消火栓 4 组

⑧ 烟感 11 个

⑨ 监控系统 2 套

⑩ 监控摄像机 24 台

⑪ 电动伸缩门 1 台

⑫ 闸机 1 台

4. 大兴区城指办公区（7号楼）基本情况

（1）大兴区城指办公区（7号楼）基本情况：

大兴区城指办公区（7号楼）位于兴政街 20 号，入驻单位 3 家。北起兴政街，东接原区档案馆，南临城指办公区 8#楼，西至工商银行东墙，占地面积约 2080 平方米，建筑总面积 3469 平方米，其中，主办公楼 6 层建筑面积 2551 平方米，南配楼：2 层建筑面积 918 平方米。办公用房 83 间，其中设会议室 3 个，调解室 5 个，接待室 3 个，办事大厅 1 个，餐厅 1 个，楼内工作人员共有 140 余名。

（2）大兴区城指办公区（7号楼）情况简介

大楼设备及有关情况如下：

①会议室。共 11 个。其中：40 人会议室 1 个，8 人会议室 1 个，12 人会议室 1 个，6 人调解室 3 个，12 人多功能室 2 个，15 人接待室 1 个，6 人接待室 2 个。

②热水器。（供应开水）共 6 台。

③低压配电有关设备。配电室 1 间，弱电机房 2 间，强电井 5 个，弱电井 5 个。

④办公楼公共卫生间 16 个（含男、女）。

⑤化粪池 1 座。隔油池 1 座。

⑥安防控制室 1 间及配套设备系统。

⑦车位 18 个。

（3）大兴区城指办公区（7号楼）主要设备清单

①开水器 圣洁禹润 YR-D-009 型热水器 3 台

②电热水器 1 台

③小厨宝 12 台

④灭火器 40 具

⑤低压配电箱 8 个

⑥分体空调 88 台

⑦消火栓 6 组

⑧监控系统 2 套

⑨监控摄像机 28 台

⑩门禁系统 3 套

⑪电动门 2 套



1 套

5. 大兴区城指办公区（6号楼）基本情况

（1）大兴区城指办公区（6号楼）基本情况：

大兴区城指办公区（6号楼）位于行政部街 18 号，入驻单位 1 家。北起兴政街，东接城指办公区 5#楼，南临城指办公区 8#楼，西接信访办，占地面积约 1090 平方米，建筑总面积 1787 平方米，其中，主办公楼 5 层建筑面积 1575 平方米，院内平房 建筑面积 212 平方米。办公用房 39 间，其中设会议室 2 个，储藏室 5 个，配备电梯 1 部，楼内工作人员 70 余名。

（2）大兴区城指办公区（6号楼）情况简介

大楼设备及有关情况如下：

- ①会议室。12 人会议室 2 个。
- ②市政热力采暖系统。
- ③低压配电室有关设备。
- ④弱电系统及相关设备。
- ⑤电梯 1 部。
- ⑥车位 10 个。

（3）大兴区城指办公区（6号楼）主要设备清单

- | | |
|-----------|------|
| ①市政热力采暖系统 | 1 套 |
| ②电梯 | 1 部 |
| ③小厨宝 | 2 台 |
| ④灭火器 | 40 具 |
| ⑤低压配电柜箱 | 5 个 |
| ⑥分体空调 | 45 台 |
| ⑦消火栓 | 5 组 |
| ⑧监控系统 | 1 套 |
| ⑨监控摄像机 | 8 台 |
| ⑩门禁系统 | 2 套 |

6. 大兴区城指办公区（机关档案室）基本情况

（1）大兴区城指办公区（机关档案室）基本情况：

大兴区城指办公区（机关档案室）位于大兴区林校北里甲 11 号，入驻单位 1 家。北临五幼，东接区老干部局，南临林校北里 11#楼，西至区经信局东侧小巷，占地面积约 2300 平方米，建筑总面积 1575 平方米，其中，主办公楼：2 层建筑面积 1575 平方米。办公用房 13 间，其中设会议室 1 个，阅览室 2 个，档案库 2 个，楼内工作人员共有 10 余名。

（2）大兴区城指办公区（机关档案室）情况简介

大楼设备及有关情况如下：

- ①会议室。1 个，可容纳 8 人。
- ②电梯。1 部。
- ③低压配电间有关设备。
- ④办公楼公共卫生间 2 个（含男、女）。
- ⑤化粪池 1 座。
- ⑥车位 10 个。

（3）大兴区城指办公区（机关档案室）主要设备清单

- ①净水器 1 台
- ②低压配电柜箱 5 个
- ③多联机空调系统 3 套
- ④灭火器 28 具
- ⑤烟感 76 个
- ⑥声光报警、手报 16 个
- ⑦七氟丙烷气瓶（150L） 14 组
- ⑧监控系统 1 套
- ⑨监控摄像机 25 台
- ⑩门禁系统 4 套
- ⑪电动门 1 套

7. 大兴区统战办公区基本情况

(1) 大兴区统战办公区基本情况:

大兴区统战办公区位于兴政街 32 号院，入驻单位 3 家。北起兴政街，东临苏宁易购，南临车站北里 58# 楼，西接区委政法委，占地面积约 3640 平方米，建筑总面积 4500 平方米，其中，主办公楼：5 层建筑面积 4500 平方米。办公用房 92 间，其中设会议室 8 个，（69 人会议室 1 个，42 人会议室 3 个，10 人会议室 4 个）；设食堂 1 处，供 94 人用餐，楼内工作人员 190 余名。

(2) 大兴区统战办公区情况简介

大楼设备及有关情况如下：

①会议室。8 个，其中：容纳 69 人会议室 1 个，42 人会议室 3 个，10 人会议室 4 个。

②开水器。8 台。

③低压配电室有关设备。

④市政热力采暖系统。

⑤化粪池、隔油池各 1 座。

⑥公共卫生间共计 19 个（含男、女）。淋浴间 3 个。

⑦电梯。1 部。

⑧机关食堂 1 个，每日接待外来办事、用餐人员近 400 人次。

⑨车位 29 个。

(3) 大兴区统战办公区主要设备清单

①净水器	8 台
②强电间、弱电间	16 个
③分体空调	122 台
④灭火器	96 具
⑤消防系统（喷淋、消火栓、烟感、手报、排风等）	1 套
⑥消防水池、水箱、稳压系统	1 套
⑦监控系统（摄像头、硬盘、显示器等）	1 套
⑧门禁系统	1 套
⑨电动门	1 套
⑩电梯	1 部



8. 大兴区经信办公区基本情况

(1) 大兴区经信办公区基本情况:

大兴区经信办公区位于大兴区兴丰大街（三段）138号，入驻单位2家，由北京市大兴区经济和信息化局和北京市大兴区投资促进服务中心组成。北起红楼东巷，西接兴丰大街，南临林校北里兴丰第1停车场，东至大兴区第五幼儿园西侧小巷。占地总面积约3100平方米，建筑总面积6516平方米。

其中：大兴区经济和信息化局办公楼为地上5层、地下一层框架结构，建筑面积4958平方米。办公用房76间，其中：设会议室8个，（80人会议室1个，30人会议室2个，20人会议室2个，8人接待室1个，6人接待室2个）；地下设备间1处，（含消防水泵房、消防水池、中央空调设备机房、配电间、货梯、污水泵）；设食堂1处，每日用餐人员近300人次，楼内工作人员200余名。

其中：大兴区投资促进服务中心办公楼为地上4层框架结构，建筑面积1558平方米。办公用房33间，其中：设会议室5个，（28人会议室2个，16人接待室1个，6人接待室2个），楼内工作人员共有40余名。

(2) 大兴区经信办公区情况简介

大楼设备及有关情况如下：

①会议室。13个，其中：容纳80人会议室1个，28-30人会议室4个，16-20人会议室3个，6-8人接待室5个。

②地下设备间。（含消防水泵房、消防水池、中央空调设备机房、配电间、升降货梯、排水系统、污水泵等）

③高、低压配电室有关设备。

④消防中控室1个，消防水泵房2个（喷淋泵、消防泵、稳压泵各2台），干粉灭火器91具，二氧化碳灭火器26具，消火栓25个，消防水池1座，消防水箱1个，烟感157个，温感9个，手报10个。

⑤监控系统2套，配摄像机25台。

⑥化粪池、隔油池各1座。

⑦公共卫生间18个（含男、女）。淋浴间1个。

⑧食堂1个，每日接待外来办事、用餐人员近300人次。



⑨车位 36 个。

(3) 大兴区经信办公区主要设备清单

- ①开水器 7 台；热水器 2 台；小厨宝 8 台。
- ②强、弱电间、机房、UPS 室 8 个
- ③中央空调（热源泵）系统 2 套
- ④多联机空调 1 套
- ⑤分体空调 7 台
- ⑥灭火器 117 具
- ⑦消防系统（喷淋、消火栓、烟感、手报、排风等） 1 套
- ⑧消防水池、水箱、稳压系统 1 套
- ⑨区域火灾报警系统 2 套
- ⑩监控系统（摄像头、硬盘、显示器等） 2 套
- ⑪门禁系统及脸部识别系统 2 套
- ⑫电动伸缩门 2 套
- ⑬电梯 1 部
- ⑭车辆管理视觉识别系统 1 套

(三) 各办公区服务需求

1、大兴区城指办公区（5、8 号楼）服务需求

(1) 房屋日常养护维修

房屋日常养护维修是指为保持办公楼（区）办公室、会议室、接待室、公共区域、卫生间、地下设备间、走廊、屋面、外墙立面、广场等的原有完好等级和正常使用，进行日常养护和及时修复小损小坏等房屋维护管理工作。

标准：

- ①确保办公楼（区）房屋的完好等级和正常使用；
- ②爱护办公楼内的设施，未经业主批准，不得对办公楼结构、设施等进行改动；
- ③熟悉管理区域能源消耗热点（照明、暖通、电梯、办公设备、数据中心、厨房等）、设备效率、建筑围护结构情况等；
- ④定期检查维护建筑围护结构及门窗，及时修复破损、渗漏部位，减少冷热渗透。



- ⑤协助办公区在公共区域张贴节能宣传海报、标识,开展节能宣传活动;
- ⑥及时完成各项零星小损小坏维修任务,合格率100%,一般维修任务不得超过24小时。

(2) 给排水设备运行维护

给排水设备运行维护是指为保证办公楼(区)给排水设备、上下水管线、阀门等的正常运行使用所进行的日常维护、维修及室外管道系统的维护、抄表计量、疏通。

内容:

- ①加强值班,坚守岗位,密切关注给排水系统运行情况。
- ②对办公楼(区)室内给排水系统的设备、设施,如水泵、气压罐给水装置、水处理设备、消火栓、管道、管件、阀门、水嘴、卫生洁具、排水管、透气管、水封设备、室外排水管及其附属构筑物等正常运行使用进行日常维护、维修。
- ③加强巡视检查,及时对给排水系统各种设备出现的故障进行维修。
- ④对给排水管道进行日常维护、清除污垢。
- ⑤加强巡视检查,对救火用的输水设备出现故障时立即进行抢修,同时禁止使用消防水喉做其他用途。
- ⑥化粪池、隔油池清掏。
- ⑦协助办公区在卫生间、开水间、食堂等区域使用感应式水龙头;淋浴间采用节水型混水器、节水型花洒。
- ⑧协助办公区采用节水器具,对不符合节水器具水效标准的,协助办公区有序更换或改造。
- ⑨定期检查供水管网,及时修复漏点,减少水资源浪费。
- ⑩张贴节水宣传海报、标识,协助办公区开展节水宣传活动。

标准:

- ①加强日常检查巡视,保证给排水系统正常运行使用;
- ②建立正常供水管理制度,保证水质符合国家标准;
- ③加强巡视检查,防止跑、冒、滴、漏,保证设备设施完好;
- ④保持室内外排水系统通畅;
- ⑤设备出现故障时,维修人员应在10分钟内到达现场,维修合格率达到



100%，一般性故障排除不过夜；

⑥做好节约用水工作；

⑦定期对化粪池、隔油池进行清掏工作。

(3) 供电系统运行管理

供电设备管理是指为保证办公楼(区)供电系统正常运行,对低压电器设备、电线电缆、电气照明装置等设备进行日常管理和维修。

内容:

①对办公楼(区)供电系统低压电器设备、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维修；

②建立各项设备档案；

③建立、落实配送电运行制度、电气维修制度和配电室管理制度等；

④及时排除故障，保证供电设施完好；

⑤购置后备部件，以防急用；

⑥大楼各出入口备有充电式紧急照明设备；

⑦管理和维护好避雷设施，并按规定进行“年检”，年检费用由中标供应商承担；

⑧做好夜景照明、节日灯系统的运行管理；加强照明巡查、及时检查灯况，根据不同季节、不同天气条件下自然光照特点和不同时段的照度需求，协助办公区优化门厅、走廊、通道等公共区域照明方案，杜绝“白昼灯”；会议室等公共区域使用结束后关闭照明，杜绝“长明灯”。

⑨按照夏季室内空调温度设置不低于26摄氏度、冬季室内空调温度设置不高于20摄氏度的空调温度控制标准设定会议室、走廊等室内场所空调温度。

⑩建立节电措施。采用符合国家节能标准的灯具、电器等，定期对用能设备进行能耗监测和维护管理。

标准:

①统筹规划，做到合理、节约用电；

②供电运行和维修人员必须持证上岗；

③加强日常管理、检修，公共使用的照明、指示灯具线路、开关要保证完好；

④设备出现故障时，维修人员应在10分钟内到达现场，设备维修合格率达到



100%，一般性维修不过夜；

⑤严格执行用电安全规范，确保用电安全；

⑥保证避雷设施完好、有效、安全；

⑦保证夜景照明、节日灯、应急灯系统正常运行，并按时关启。

（4）电视天线系统的管理和维护

电视天线系统的管理和维护是指为保证办公楼（区）电视天线接收系统正常运行，对接收设施进行日常使用管理、检修。

内容：

①定期对办公楼有线电视光缆系统进行检查、维修；

②出现故障后与有关部门协调，及时排除故障；

③维修后经调整、试用，达到用户满意。

标准：

①保证有线电视光缆系统正常运行；

②保障办公楼各终端点的正常使用。

（5）电热水器管理

电热水器管理是指为保证办公楼（区）开水供应，对电热水器的日常管理。

内容：

①每日擦拭电热水器外表，保持洁净、光亮，无污迹；

②按时提供开水供应，并及时加水，随时保证供应；

③电热水器出现故障、水质不达标时，立即与维保单位联系解决；

④根据不同场所、工作日和休息日、昼间和夜间等因素个性化设置使用时段；

按规定开启、关闭电热水器开关、阀门和电源。

标准：

①电热水器保持洁净、光亮，无污迹；

②保证按规定时间安全供应开水；

③监督维保厂家及时维修排除故障，无贻误；

④监督维保厂家按期更换滤芯，水质达标；

⑤严格执行操作规程，按规范启动、关闭，不发生安全方面的问题。

（6）卫生保洁

卫生保洁是指为保持机关办公楼公共区域、地下设备间、庭院等环境清洁而进行的日常清扫工作。协助办公区开展生活垃圾分类宣传活动,定期组织相关人开展垃圾分类培训,更新垃圾分类专业知识,加强实操指导。

①公共区域卫生保洁

公共区域包括:办公楼大厅、大门、楼道、楼梯和大厅及上述部位内所有设施用品及饰物。

内容:

- A. 清理大楼内的所有垃圾,对垃圾进行分类回收;
- B. 收集及清理所有垃圾箱、花槽内的垃圾;
- C. 清洁所有窗户及指示牌;
- D. 清洁所有花盆及植物;
- E. 清洁所有出口大门及门牌;
- F. 清除所有手印及污渍,包括楼梯墙壁;
- G. 清洁所有扶手,栏杆及玻璃表面;
- H. 清扫所有通风窗口;
- I. 清扫空调风口百叶及照明灯片;
- J. 拖擦地、台表面;
- K. 清洁所有楼梯、走廊;
- L. 清洁所有灯饰;
- M. 扫净及洗刷大厅出入口地台及台阶;
- N. 保持入口大厅内墙壁表面、所有玻璃门窗及设施干净整洁;
- O. 清扫大厅天花板尘埃;
- P. 定期投放喷洒鼠、蟑螂、蚊虫药,费用由中标供应商承担。

标准:

- A. 地面光亮无水迹、污迹、无杂物;
- B. 楼梯、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;
- C. 垃圾筒内垃圾当天清理,并摆放整齐,外观干净;
- D. 花盆外观干净,花叶无尘土,花盆内无杂物;



- E. 门窗玻璃无污迹、水迹、裂痕，有明显安全标志；
- F. 厅堂无蚊虫；
- G. 灯饰和其它饰物无尘土、破损；
- H. 大厅出入口地台、梯级、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；
- I. 大厅天花板无尘埃；
- J. 无鼠害、无蚊蝇、无蟑螂。

②卫生间保洁

内容：

- A. 清洁所有门窗、天花板；
- B. 擦、冲及洗净所有洗手间设备；
- C. 擦净所有洗手间镜面；
- D. 擦净地台表面；
- E. 天花板及照明设备表面除尘；
- F. 抹净抽气扇；
- G. 随时补充厕纸、擦手纸、清洁液，费用由中标供应商负责；
- H. 清理卫生桶脏物；
- I. 清洁卫生洁具。

标准：

- A. 门、窗、天花板、墙壁、隔板无尘、无污迹、无杂物；
- B. 玻璃、镜面明亮无水迹；
- C. 地面墙角无尘、无污迹、无杂物、无蛛网、无水迹；
- D. 面池、龙头、弯管无污迹、无杂物，电镀件明亮；
- E. 便池无尘、无污迹、无杂物，小便池内香球不少于 1/2 个球，及时更换；
- F. 桶内垃圾不超 1/2 即清理；
- G. 设备（灯、开关、暖气、通风口、门锁）无尘、无污迹；
- H. 空气清新、无异味；
- I. 墩布间及垃圾回收间干净、整洁、无杂物，物品码放整齐、不囤积。
- J. 协助办公区在开水间设置尾水和剩水回收装置，用尾水和剩水清洗抹布拖把，

取用水应根据保洁任务按需适量,避免造成浪费。

③会议室保洁

- A. 保持室内的窗、窗台、窗框干净、整洁;
- B. 保持室内墙面、天花板整洁、完好,无污渍、浮灰、蜘蛛网;
- C. 保持地面、地毯的整洁、完好,无垃圾、污渍;
- D. 保持室内各种家具放置整齐,光洁、无灰尘;
- E. 保持室内灯具清洁、完好;
- F. 保持室内各种艺术装饰挂件挂放端正,清洁无损;
- G. 定时喷洒空气清新剂,保持室内的空气清新。

④电梯间保洁

内容:

- A. 扫净及清擦电梯门表面;
- B. 擦净电梯内壁、门及指示;
- C. 电梯天花板表面除尘;
- D. 电梯门缝吸尘;
- E. 擦净电梯通风吸照明;
- F. 电梯表面涂上保护膜;
- G. 电梯槽底清理垃圾;
- H. 擦净电梯大堂、走廊表面。

标准:

- A. 电梯门表面、轿厢内壁、指示牌无尘土、印迹,表面光亮;
- B. 电梯天花板、门缝无尘土;
- C. 井道、槽底清洁,无杂物;
- D. 电梯大堂、走廊表面干净、明亮。

⑤外场保洁

外场保洁主要包括庭院、大门前、室外停车场、通道等的卫生管理工作。

内容:

- A. 全楼垃圾清运;
- B. 庭院地面清洁;



C. 冬季清扫积雪。

- 标准：
- A. 庭院地面清洁无废弃物；
 - B. 保洁重点是烟头、废纸、杂物等，随时捡拾入桶；
 - C. 垃圾清运及时，无蚊蝇滋生；
 - D. 扫雪及时，地面无积雪，符合市扫雪办要求。
 - E. 协助办公区按照厨余垃圾、可回收物、有害垃圾、其他垃圾的“四分类”法，结合办公区域、公共区域、食堂区域等不同场所，科学合理确定各类生活垃圾收集容器的数量和位置，分类标志要求颜色、标识正确，分类投放指引要及时更新、张贴规范。
 - F. 协助办公区加强收集容器日常维护管理，确保无破损无满冒、无异味，周边环境清洁卫生，收集容器出现破旧、污损或者数量不足的，及时维修、更换、清洗或者补设；对可回收物实行定期定点收集，确保各类可回收物分类收集、分类暂存；杜绝厨余垃圾与其他垃圾的混投混放；及时制止翻拣、混合已分类生活垃圾的行为。
 - G. 协助办公区将分类后的生活垃圾交由有相应资质的单位进行分类运输；严禁混收混运，避免不同类型垃圾的交叉污染。

⑥外墙保洁及大理石结晶

外墙保洁是指办公楼、建筑物的外墙卫生管理，大理石地面结晶是指城市指挥管理中心首层北大厅、二层大厅及各层电梯间的地面石材。

内容：

外墙定期清洗及大理石结晶。

标准：

- A. 外墙清洗后，清洁透明，清洁时，室内不进水；
- B. 外墙清洗每年2次，并在投标文件中报出方案。
- C. 每半年做一次地面结晶，并在投标文件中报出方案。

⑦地下设备间卫生保洁

内容：

- A. 定期清除地下设备间的灰尘、纸屑等垃圾；



- B. 将墙面以及所有箱柜、管道和器具上的灰尘掸掉；
- C. 及时清除地下室进出口处的垃圾，以避免下水道堵塞；
- D. 经常查看设备间内的卫生清洁情况，严禁在地下设备间堆放物品及垃圾；
- E. 经常用拖布拖去灰尘，保持场地清洁。

标准：

- A. 保持地下设备间道路畅通，无堆积垃圾及物品；
- B. 保持地面无灰尘、无垃圾；
- C. 保持地下设备间空气流通，无异味。

(7) 绿化美化管理

设备间负责绿化养护管理是指对办公楼（区）区域内绿色植物等进行的日常养护管理。

服务内容：办公区的树木、花草、绿地等的日常养护和管理。

服务标准：

- ①花草树木生长正常，修剪及时，叶面干净，具有光泽，无积尘，无枯枝败叶，无病虫害，无杂草。
- ②室外绿化养护应达到绿地及花坛内各种植物存活率 100%。
- ③绿地设施及硬质景观完好无损。
- ④植物群落完整，层次丰富，黄土不外露，有整体的观赏效果。植物季相分明，生长茂盛；草坪保持平整，高度不超过 5 厘米，草屑及时清理。
- ⑤乔木修剪科学合理，剪口光滑整齐，树冠完整美观，无徒长枝、下垂枝、枯枝，内膛不乱，通风透光。
- ⑥绿篱修剪整齐有型，保持观赏面枝叶丰满。
- ⑦花灌木花后修剪及时，无残花，绿地内立视应无明显杂草，土壤疏松通透。
- ⑧植物枝叶无虫害咬口、排泄物、无悬挂或依附在植物上的虫茧、休眠虫体及越冬虫蛹。
- ⑨绿地内无垃圾，乔木无树挂；绿地无破坏、践踏及随意占用现象。
- ⑩根据植被种类、季节、气温、降水情况按需浇灌，杜绝大水漫灌，灌溉优先使用雨水，采用喷灌、滴灌等节水灌溉方式，根据天气情况调整灌溉计划，加强浇灌值守，防止过度浇灌和溢水。



(8) 会议服务

会议服务（包括会议室、外宾接待室、多功能厅）是指为机关在办公楼（区）举办地各类会议、活动提供的会议接待、保洁服务。

内容：

- ①会前按要求安排会场；
- ②会前按要求摆放桌、椅、台布、台裙、音像设备、茶杯、纸、笔、热水；
- ③会后整理会场，有关设备、用品回库；
- ④保持会议室经常性的卫生、器具完好；
- ⑤按规范做好杯具、毛巾的洗消工作；会议室公用杯具由专门洗消间设专人负责清洗、消毒；
- ⑥窗帘、杯垫、地毯等定期清洗；
- ⑦一般性会议提供：上水等普通服务；特殊会议提供礼仪服务。
- ⑧根据会议活动的人数和时间，合理估算会务服务热水用量，按需供水，减少“半壶水”“半杯水”浪费。如无办公区明确要求，不主动提供瓶装水，确需瓶装水的，优先提供小瓶水，并提示带走未喝完的半瓶水。

标准：

- ①会场布置符合主办者要求；
- ②会场布置整洁、大方、颜色协调，摆台合理，符合标准；
- ③茶杯洗消标准要符合卫生防疫规范要求；
- ④保持室内整洁，保证设备正常运行使用；
- ⑤窗帘、杯垫地毯等洁净；
- ⑥会议接待服务员要求 40 岁以下女性，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。

(9) 会议音响及视听系统管理

指为保证办公楼（区）内音响录音、操作管理和对调音台、功放机、投影机、屏幕、音箱、VCD 机、录像机、话筒音响设备正常使用所进行的日常检查、使用操作、故障报告及维修监督。

内容：

- ①专人负责，操作熟练；



- ②定期检查音响视听设备，随时达到使用条件；
- ③按要求正确操作，满足使用；
- ④制定音响视听设备检修计划，报业主方同意后，监督运维单位组织实施。

标准：

- ①建立会议音响管理制度和操作规程；
- ②保证音响系统正常使用；
- ③定期检查音响设备，保证音响设备处于良好状态；
- ④系统出现运行故障后，及时通知运维单位维修，并做好记录，设备完好率100%。

(10) 管理目标及各项指标要求

落实节约型公共机构建设相关要求的指导意见，提升能源利用效率、降低公共机构运行成本，助力节约型公共机构建设。

- | | |
|------------------|----------|
| ①办公大楼及配套设备设施完好率 | ≥99% |
| ②办公楼零修、急修及时率 | 100% |
| ③维修工程质量合格率 | ≥98% |
| ④维修工程质量返修率 | < 2% |
| ⑤维修工程回访率 | 100% |
| ⑥办公楼、庭院清洁保洁率 | ≥99% |
| ⑦绿化美化完好率 | ≥98% |
| ⑧火灾发生 | 0 起 |
| ⑨违章发生率和处理 | 0 起/100% |
| ⑩业主有效投诉率 | < 5% |
| ⑪业主有效投诉处理率 | 100% |
| ⑫业主、外来人员对物业管理满意率 | ≥95% |
| ⑬楼宇设施的档案资料完好齐全率 | 100% |

(11) 大兴区城指办公区（5、8号楼）物业管理服务项目招标相关事项说明

关于物业管理服务投标费用测算中需要说明的事项

- ①测算大兴区城指办公区（5、8号楼）按照总建筑面积8192平方米计算；
- ②物业方对办公区保安工作具有监督职责；
- ③物业服务费用包括但不限于以下内容：

- 大兴区政办会**
101150105233
- A. 公共设备设施在日常运行维护过程中发生的维修工具、单批、单次、单件支出费用在 5000 元以下的维修材料(包含但不限于日常照明用品、五金电料、润滑液剂等费用), 单项、单件费用超 5000 元的, 由招标人支付相关费用(若招标人确认其为中标方维修、处理不及时造成费用超 5000 元的, 招标人有权拒绝支付该笔费用);
 - B. 空调(滤网)清洗、灭火器检测、给排水设备运行、供电系统运行、外墙清洗维护、消毒除四害化、化粪池清掏、隔油池清掏、绿化养护及绿化垃圾清运等费用;
 - C. 物业管理区域的卫生保洁费用(包含但不限于用于清洁的保洁清洁工具、清洁剂、洗涤剂、消毒剂、除味剂、干燥剂、杀虫剂以及洗手液、擦手纸、喷香剂、地垫、客卫类等耗材, 每年两次外墙清洗及大理石结晶);
 - D. 办公耗材、办公用品、人员培训、办公设备、工程工具、清洁设备、灭火器等固定资产费用;
 - E. 管理和服务人员的工资(含人员工资、节假日值班、加班等费用)服装费用、劳保用品费用、社会保险、按规定提取的福利费等, 其中, 人员工资不得低于北京市最低工资标准, 并随政策调整而相应调整, 但合同期内合同总价不调敷;
 - F. 会议、应急物资、防汛、防疫等消耗品;
 - G. 物业服务企业提取的服务酬金;
 - H. 物业服务企业税费;
 - I. 项目公众责任险投保费用。

2、大兴区应急办公区服务需求

(1) 房屋日常养护维修

房屋日常养护维修是指为保持办公楼(区)办公室、会议室、接待室、公共区域、卫生间、走廊、屋面、外墙立面、广场等的原有完好等级和正常使用, 进行日常养护和及时修复小损小坏等房屋维护管理工作。

标准:

- ①确保办公楼(区)房屋的完好等级和正常使用;
- ②爱护办公楼内的设施, 未经业主批准, 不得对办公楼结构、设施等进行改动



- ③定期检查维护建筑围护结构及门窗,及时修复破损、渗漏部位,减少冷热渗透
- ④协助办公区在公共区域张贴节能宣传海报、标识,开展节能宣传活动;
- ⑤及时完成各项零星小损小坏维修任务,合格率100%,一般维修任务不得超过24小时。

(2) 给排水设备运行维护

给排水设备运行维护是指为保证办公楼(区)给排水设备、上下水管线、阀门等的正常运行使用所进行的日常维护、维修及室外管道系统的维护、抄表计量、疏通。

内容:

- ①加强值班,坚守岗位,密切关注给排水系统运行情况;
- ②对办公楼(区)室内给排水系统的设备、设施,如消火栓、管道、管件、阀门、水嘴、卫生洁具、排水管、透气管、水封设备、室外排水管及其附属构筑物等正常运行使用进行日常维护、维修;
- ③加强巡视检查,及时对给排水系统各种设备出现的故障进行维修;
- ④对给排水管道进行日常维护、清除污垢;
- ⑤加强巡视检查,对救火用的输水设备出现故障时立即进行抢修,同时禁止使用消防水喉做其他用途;
- ⑥化粪池巡查工作。
- ⑦协助办公区在卫生间、开水间等区域使用感应式水龙头,淋浴间采用节水型混水器、节水型花洒。
- ⑧协助办公区采用节水器具,对不符合节水器具水效标准的,协助办公区有序更换或改造。
- ⑨定期检查供水管网,及时修复漏点,减少水资源浪费。

标准:

- ①加强日常检查巡视,保证给排水系统正常运行使用;
- ②建立正常供水管理制度;
- ③加强巡视检查,防止跑、冒、滴、漏,保证设备设施完好;
- ④保持室内外排水系统通畅;
- ⑤设备出现故障时,维修人员应在10分钟内到达现场,维修合格率达到



100%，一般性故障排除不过夜；

⑥做好节约用水工作；

⑦定期对化粪池进行巡检工作（清掏费用由使用单位负责）。

（3）供电系统运行管理

供电设备管理是指为保证办公楼（区）供电系统正常运行，对低压电器设备、电线电缆、电气照明装置等设备进行日常管理和维修。

内容：

①对办公楼（区）供电系统低压电器设备、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维修；

②建立各项设备档案；

③建立电气维修制度和低压配电室管理制度等；

④及时排除故障，保证供电设施完好；

⑤购置后备部件，以防急用；

⑥大楼各出入口备有充电式紧急照明设备；

⑦建立节电措施。

标准：

①统筹规划，做到合理、节约用电；

②电气维修人员必须持证上岗；

③加强日常管理、检修，公共使用的照明、指示灯具线路、开关要保证完好；

④设备出现故障时，维修人员应在 10 分钟内到达现场，设备维修合格率达到 100%，一般性维修不过夜；

⑤严格执行用电安全规范，确保用电安全；

⑥保证应急灯系统正常运行。

（4）电视天线系统的管理和维护

电视天线系统的管理和维护是指为保证办公楼（区）电视天线接收系统正常运行，对接收设施进行日常使用管理、检修。

内容：

①定期对办公楼有线电视光缆系统进行检查、维修；

②出现故障后与有关部门协调，及时排除故障；



③维修后经调整、试用，达到用户满意。

标准：

①保证有线电视光缆系统正常运行；

②保障办公楼各终端点的正常使用。

(5) 电热水器管理

电热水器管理是指为保证办公楼（区）开水供应，对电热水器的日常管理。

内容：

①每日擦拭电热水器外表，保持洁净、光亮，无污迹；

②按时提供开水供应，并及时加水，随时保证供应；

③电热水器出现故障、水质不达标时，立即与维保单位联系解决；

④每日按规定开启、关闭电热水器开关、阀门和电源。

标准：

①电热水器保持洁净、光亮，无污迹；

②保证按规定时间安全供应开水；

③监督维保厂家及时维修排除故障，无贻误；

④监督维保厂家按期更换滤芯，水质达标；

⑤严格执行操作规程，按规范启动、关闭，不发生安全方面的问题。

(6) 卫生保洁

卫生保洁是指为保持机关办公楼公共区和庭院等环境清洁而进行的日常清扫工作。协助办公区开展生活垃圾分类宣传活动，定期组织相关人员开展垃圾分类培训，更新垃圾分类专业知识，加强实操指导。

①公共区域卫生保洁

公共区域包括：办公楼大厅、大门、楼道、楼梯及上述部位内所有设施用品及饰物。

内容：

A. 清理大楼内的所有垃圾，对垃圾进行分类回收；

B. 收集及清理所有垃圾箱、花槽内的垃圾；

C. 清洁所有窗户及指示牌；

D. 清洁所有花盆及植物；



- E. 清洁所有出口大门及门牌;
- F. 清除所有手印及污渍，包括楼梯墙壁;
- G. 清洁所有扶手、栏杆及玻璃表面;
- H. 清扫所有通风窗口;
- I. 清扫照明灯片;
- J. 拖擦地、台表面;
- K. 清洁所有楼梯、走廊;
- L. 清洁所有灯饰;
- M. 扫净及洗刷出入口地台及台阶;
- N. 保持所有玻璃门窗及设施干净整洁;
- O. 清扫大楼天花板尘埃;
- P. 定期投放喷洒鼠、蟑螂、蚊虫药。

标准：

- A. 地面光亮无水迹、污迹、无杂物;
- B. 楼梯、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;
- C. 垃圾筒内垃圾当天清理，并摆放整齐，外观干净;
- D. 花盆外观干净，花叶无尘土，花盆内无杂物;
- E. 门窗玻璃无污迹、水迹、裂痕，有明显安全标志;
- F. 厅堂无蚊虫;
- G. 灯饰和其它饰物无尘土、破损;
- H. 出入口地台、梯级、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;
- I. 大楼天花板无尘埃;
- J. 无鼠害、无蚊蝇、无蟑螂。

②卫生间保洁

内容：

- A. 清洁所有门窗、天花板;
- B. 擦、冲及洗净所有洗手间设备;



- C. 擦净所有洗手间镜面；
- D. 擦净地台表面；
- E. 天花板及照明设备表面除尘；
- F. 抹净抽气扇；
- H. 随时补充厕纸、擦手纸、清洁液，耗材由业主负责；
- I. 清理卫生桶脏物；
- J. 清洁卫生洁具。

标准：

- A. 门、窗、天花板、墙壁、隔板无尘、无污迹、无杂物；
- B. 玻璃、镜面明亮无水迹；
- C. 地面墙角无尘、无污迹、无杂物、无蛛网、无水迹；
- D. 面池、龙头、弯管无污迹、无杂物，电镀件明亮；
- E. 便池无尘、无污迹、无杂物，小便池内香球不少于 1/2 个球，及时更换；
- F. 桶内垃圾不超 1/2 即清理；
- G. 设备（灯、开关、暖气、通风口、门锁）无尘、无污迹；
- H. 空气清新、无异味；
- I. 墙布间及垃圾回收间干净、整洁、无杂物，物品码放整齐、不囤积。
- J. 协助办公区在开水间设置尾水和剩水回收装置，用尾水和剩水清洗抹布拖把，取用水应根据保洁任务按需适量，避免造成浪费。

③会议室保洁

- A. 保持室内的窗、窗台、窗框干净、整洁；
- B. 保持室内墙面、天花板整洁、完好，无污渍、浮灰、蜘蛛网；
- C. 保持地面、地毯的整洁、完好，无垃圾、污渍；
- D. 保持室内各种家具放置整齐，光洁、无灰尘；
- E. 保持室内灯具清洁、完好；
- F. 保持室内各种艺术装饰挂件挂放端正，清洁无损；
- G. 定时喷洒空气清新剂，保持室内的空气清新。

④外场保洁

外场保洁主要包括庭院、大门前、室外停车场、通道等的卫生管理工作。



标准:

- A. 庭院地面清洁无废弃物;
- B. 保洁重点是烟头、废纸、杂物等, 随时捡拾入桶;
- C. 垃圾清运及时, 无蚊蝇滋生;
- D. 扫雪及时, 地面无积雪, 符合市扫雪办要求。
- E. 协助办公区按照厨余垃圾、可回收物、有害垃圾、其他垃圾的“四分类”法, 结合办公区域、公共区域等不同场所, 科学合理确定各类生活垃圾收集容器的数量和位置, 分类标志要求颜色、标识正确, 分类投放指引要及时更新、张贴规范。
- F. 协助办公区加强收集容器日常维护管理, 确保无破损无满冒、无异味, 周边环境清洁卫生, 收集容器出现破旧、污损或者数量不足的, 及时维修、更换、清洗或者补设; 对可回收物实行定期定点收集, 确保各类可回收物分类收集、分类暂存; 及时制止翻拣、混合已分类生活垃圾的行为。
- G. 协助办公区将分类后的生活垃圾交由有相应资质的单位进行分类运输; 严禁混收混运, 避免不同类型垃圾的交叉污染。

⑤外墙保洁

外墙保洁是指办公楼、建筑物的外墙卫生管理。

内容:

外墙定期清洗。

标准:

外墙清洗后, 清洁透明, 清洁时, 室内不进水。

(7) 会议服务

会议服务(包括会议室、外宾接待室、多功能厅)是指为机关在办公楼(区)举办地各类会议、活动提供的会议接待、保洁服务。

内容:

- ①会前按要求安排会场;



- ②会前按要求摆放桌、椅、台布、台裙、音像设备、茶杯、纸、笔、热水；
- ③会后整理会场，有关设备、用品回库；
- ④保持会议室经常性的卫生、器具完好；
- ⑤按规范做好杯具、毛巾的洗消工作；会议室公用杯具由专门洗消间设专人负责清洗、消毒；
- ⑥窗帘、杯垫、地毯等定期清洗；
- ⑦一般性会议提供：上水等普通服务；特殊会议提供礼仪服务。
- ⑧根据会议活动的人数和时间，合理估算会务服务热水用量，按需供水，减少“半壶水”“半杯水”浪费。如无办公区明确要求，不主动提供瓶装水，确需瓶装水的，优先提供小瓶水，并提示带走未喝完的半瓶水。

标准：

- ①会场布置符合主办者要求；
- ②会场布置整洁、大方、颜色协调，摆台合理，符合标准；
- ③茶杯洗消标准要符合卫生防疫规范要求；
- ④保持室内整洁，保证设备正常运行使用；
- ⑤窗帘、杯垫地毯等洁净；
- ⑥会议接待服务员要求40岁以下女性，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。

（8）会议音响及视听系统管理

指为保证办公楼（区）内音响录音、操作管理和对调音台、功放机、投影机、屏幕、音箱、VCD机、录像机、话筒音响设备正常使用所进行的日常检查、使用操作、故障报告及维修监督。

内容：

- ①专人负责，操作熟练；
- ②定期检查音响视听设备；随时达到使用条件；
- ③按要求正确操作，满足使用；
- ④制定音响视听设备检修计划，报业主方同意后，监督运维单位组织实施。

标准：

- ①建立会议音响管理制度和操作规程；



- ②保证音响系统正常使用；
- ③定期检查音响设备，保证音响设备处于良好状态；
- ④系统出现运行故障后，及时通知运维单位维修，并做好记录，设备完好率100%。

(9) 管理目标及各项指标要求

落实节约型公共机构建设相关要求的指导意见，提升能源利用效率、降低公共机构运行成本，助力节约型公共机构建设。

①办公大楼及配套设备设施完好率	≥99%
②办公楼零修、急修及时率	100%
③维修工程质量合格率	≥98%
④维修工程质量返修率	< 2%
⑤维修工程回访率	100%
⑥办公楼、庭院清洁保洁率	≥99%
⑦绿化美化完好率	≥98%
⑧火灾发生	0 起
⑨违章发生率和处理	0 起/100%
⑩业主有效投诉率	< 5%
⑪业主有效投诉处理率	100%
⑫业主、外来人员对物业管理满意率	≥95%
⑬楼宇设施的档案资料完好齐全率	100%

(10) 大兴区应急办公区物业管理服务项目相关事项说明

①关于物业管理服务费用测算中需要说明的事项

- A. 测算第大兴区应急办公区按照总建筑面积 2230 平方米计算；
- B. 物业方对办公区保安工作具有监督职责；
- C. 物业服务费用包括但不限于以下内容：
 - a. 管理和服务人员的工资(含人员工资、节假日值班、加班等费用)服装费用、劳保用品费用、社会保险、按规定提取的福利费等，其中，人员工资不得低于北京市最低工资标准，并随政策调整而相应调整，但合同期内合同总价不调整；
 - b. 物业服务企业提取的服务酬金；
 - c. 物业服务企业税费；



d. 项目公众责任险投保费用。

②关于设备设施保养维修及相关事项

大楼设备设施维修费用、化粪池清掏、会议服务耗材、保洁耗材及工具费用由使用方支付，中标方只提供人员服务。

3、大兴区退役军人办公区服务需求

(1) 房屋日常养护维修

房屋日常养护维修是指为保持办公楼（区）办公室、会议室、接待室、公共区域、卫生间、走廊、屋面、外墙立面、广场等的原有完好等级和正常使用，进行日常养护和及时修复小损小坏等房屋维护管理工作。

标准：

- ①确保办公楼（区）房屋的完好等级和正常使用；
- ②爱护办公楼内的设施，未经业主批准，不得对办公楼结构、设施等进行改动
- ③定期检查维护建筑围护结构及门窗，及时修复破损、渗漏部位，减少冷热渗透
- ④协助办公区在公共区域张贴节能宣传海报、标识，开展节能宣传活动；
- ⑤及时完成各项零星小损小坏维修任务，合格率 100%，一般维修任务不得超过 24 小时。

(2) 给排水设备运行维护

给排水设备运行维护是指为保证办公楼（区）给排水设备、上下水管线、阀门等的正常运行使用所进行的日常维护、维修及室外管道系统的维护、抄表计量、疏通。

内容：

- ①加强值班，坚守岗位，密切关注给排水系统运行情况；
- ②对办公楼（区）室内给排水系统的设备、设施，如消火栓、管道、管件、阀门、水嘴、卫生洁具、排水管、透气管、水封设备、室外排水管及其附属构筑物等正常运行使用进行日常维护、维修；
- ③加强巡视检查，及时对给排水系统各种设备出现的故障进行维修；
- ④对给排水管道进行日常维护、清除污垢；
- ⑤加强巡视检查，对救火用的输水设备出现故障时立即进行抢修，同时禁止使



用消防水喉做其他用途；

⑥化粪池巡视检查工作。

⑦协助办公区在卫生间、开水间等区域使用感应式水龙头，淋浴间采用节水型混水器、节水型花洒。

⑧协助办公区采用节水器具，对不符合节水器具水效标准的，协助办公区有序更换或改造。

⑨定期检查供水管网，及时修复漏点，减少水资源浪费。

⑩张贴节水宣传海报、标识，协助办公区开展节水宣传活动。

标准：

①加强日常检查巡视，保证给排水系统正常运行使用；

②建立正常供水管理制度；

③加强巡视检查，防止跑、冒、滴、漏，保证设备设施完好；

④保持室内外排水系统通畅；

⑤设备出现故障时，维修人员应在 10 分钟内到达现场，维修合格率达到 100%，一般性故障排除不过夜；

⑥做好节约用水工作；

⑦定期对化粪池进行巡视检查工作。

(3) 供电系统运行管理

供电设备管理是指为保证办公楼(区)供电系统正常运行，对低压电器设备、电线电缆、电气照明装置等设备进行日常管理和维修。

内容：

①对办公楼(区)供电系统低压电器设备、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维修；

②建立各项设备档案；

③建立电气维修制度和低压配电室管理制度等；

④及时排除故障，保证供电设施完好；

⑤购置后备部件，以防急用；

⑥大楼各出入口备有充电式紧急照明设备；

⑦协助办公区采用符合国家节能标准的灯具、电器等，定期对用能设备进行能



耗监测和维护管理。

⑧按照夏季室内空调温度设置不低于 26 摄氏度、冬季室内空调温度设置不高于 20 摄氏度的空调温度控制标准设定会议室等室内场所空调温度。

⑨建立节电措施。

标准：

- ①统筹规划，做到合理、节约用电；
- ②电气维修人员必须持证上岗；
- ③加强日常管理、检修，公共使用的照明、指示灯具线路、开关要保证完好；
- ④设备出现故障时，维修人员应在 10 分钟内到达现场，设备维修合格率达到 100%，一般性维修不过夜；
- ⑤严格执行用电安全规范，确保用电安全；
- ⑥保证应急灯系统正常运行。

（4）电视天线系统的管理和维护

电视天线系统的管理和维护是指为保证办公楼（区）电视天线接收系统正常运行，对接收设施进行日常使用管理、检修。

内容：

- ①定期对办公楼有线电视光缆系统进行检查、维修；
- ②出现故障后与有关部门协调，及时排除故障；
- ③维修后经调整、试用，达到用户满意。

标准：

- ①保证有线电视光缆系统正常运行；
- ②保障办公楼各终端点的正常使用。

（5）电热水器管理

电热水器管理是指为保证办公楼（区）开水供应，对电热水器的日常管理。

内容：

- ①每日擦拭电热水器外表，保持洁净、光亮，无污迹；
- ②按时提供开水供应，并及时加水，随时保证供应；
- ③电热水器出现故障、水质不达标时，立即与维保单位联系解决；
- ④协助办公区根据不同场所、工作日和休息日、昼间和夜间等因素个性化设置

使用时段，按规定开启、关闭电热水器开关、阀门和电源。

标准：

- ①电热水器保持洁净、光亮，无污迹；
- ②保证按规定时间安全供应开水；
- ③监督维保厂家及时维修排除故障，无贻误；
- ④监督维保厂家按期更换滤芯，水质达标；
- ⑤严格执行操作规程，按规范启动、关闭，不发生安全方面的问题。

（6）卫生保洁

卫生保洁是指为保持机关办公楼公共区和庭院等环境清洁而进行的日常清扫工作。协助办公区开展生活垃圾分类宣传活动，定期组织相关人员开展垃圾分类培训，更新垃圾分类专业知识，加强实操指导。

①公共区域卫生保洁

公共区域包括：办公楼大厅、大门、楼道、楼梯及上述部位内所有设施用品及饰物。

内容：

- A. 清理大楼内的所有垃圾，对垃圾进行分类回收；
- B. 收集及清理所有垃圾箱、花槽内的垃圾；
- C. 清洁所有窗户及指示牌；
- D. 清洁所有花盆及植物；
- E. 清洁所有出口大门及门牌；
- F. 清除所有手印及污渍，包括楼梯墙壁；
- G. 清洁所有扶手，栏杆及玻璃表面；
- H. 清扫所有通风窗口；
- I. 清扫照明灯片；
- J. 拖擦地、台表面；
- K. 清洁所有楼梯、走廊；
- L. 清洁所有灯饰；
- M. 扫净及洗刷出入口地台及台阶；
- N. 保持所有玻璃门窗及设施干净整洁；



- ①. 清扫大楼天花板尘埃；
- ②. 定期投放喷洒鼠、蟑螂、蚊虫药。

标准：

- A. 地面光亮无水迹、污迹、无杂物；
- B. 楼梯、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；
- C. 垃圾筒内垃圾当天清理，并摆放整齐，外观干净；
- D. 花盆外观干净，花叶无尘土，花盆内无杂物；
- E. 门窗玻璃无污迹、水迹、裂痕，有明显安全标志；
- F. 厅堂无蚊虫；
- G. 灯饰和其它饰物无尘土、破损；
- H. 出入口地台、梯级、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；
- I. 大楼天花板无尘埃；
- J. 无鼠害、无蚊蝇、无蟑螂。

②卫生间保洁

内容：

- A. 清洁所有门窗、天花板；
- B. 擦、冲及洗净所有洗手间设备；
- C. 擦净所有洗手间镜面；
- D. 擦净地台表面；
- E. 天花板及照明设备表面除尘；
- F. 抹净抽气扇；
- G. 随时补充厕纸、擦手纸、清洁液，费用由业主负责；
- H. 清理卫生桶脏物；
- G. 清洁卫生洁具。

标准：

- A. 门、窗、天花板、墙壁、隔板无尘、无污迹、无杂物；
- B. 玻璃、镜面明亮无水迹；



- C. 地面墙角无尘、无污迹、无杂物、无蛛网、无水迹；
- D. 面池、龙头、弯管无污迹、无杂物，电镀件明亮；
- E. 便池无尘、无污迹、无杂物，小便池内香球不少于 1/2 个球，及时更换；
- F. 桶内垃圾不超 1/2 即清理；
- G. 设备（灯、开关、暖气、通风口、门锁）无尘、无污迹；
- H. 空气清新、无异味；
- I. 墙布间及垃圾回收间干净、整洁、无杂物，物品码放整齐、不囤积。
- J. 协助办公区在开水间设置尾水和剩水回收装置，用尾水和剩水清洗抹布拖把，取用水应根据保洁任务按需适量，避免造成浪费。

③会议室保洁

- A. 保持室内的窗、窗台、窗框干净、整洁；
- B. 保持室内墙面、天花板整洁、完好，无污渍、浮灰、蜘蛛网；
- C. 保持地面、地毯的整洁、完好，无垃圾、污渍；
- D. 保持室内各种家具放置整齐，光洁、无灰尘；
- E. 保持室内灯具清洁、完好；
- F. 保持室内各种艺术装饰挂件挂放端正，清洁无损；
- G. 定时喷洒空气清新剂，保持室内的空气清新。

④外场保洁

外场保洁主要包括庭院、大门前、室外停车场、通道等的卫生管理工作。

内容：

- A. 全楼垃圾清运；
- B. 庭院地面清洁；
- C. 冬季清扫积雪。

标准：

- A. 庭院地面清洁无废弃物；
- B. 保洁重点是烟头、废纸、杂物等，随时捡拾入桶；
- C. 垃圾清运及时，无蚊蝇滋生；
- D. 扫雪及时，地面无积雪，符合市扫雪办要求。
- E. 协助办公区按照厨余垃圾、可回收物、有害垃圾、其他垃圾的“四分类”



法,结合办公区域、公共区域等不同场所,科学合理确定各类生活垃圾收集容器的数量和位置,分类标志要求颜色、标识正确,分类投放指引要及时更新、张贴规范。

F. 协助办公区加强收集容器日常维护管理,确保无破损无满冒、无异味,周边环境清洁卫生,收集容器出现破旧、污损或者数量不足的,及时维修、更换、清洗或者补设;对可回收物实行定期定点收集,确保各类可回收物分类收集、分类暂存;及时制止翻拣、混合已分类生活垃圾的行为。

G. 协助办公区将分类后的生活垃圾交由有相应资质的单位进行分类运输;严禁混收混运,避免不同类型垃圾的交叉污染。

(7) 绿化美化管理

设备间负责绿化养护管理是指对办公楼(区)区域内绿色植物等进行的日常养护管理。

服务内容:办公区的树木、竹林、花草、绿地等的日常养护和管理。

服务标准:

①花草树木生长正常,修剪及时,叶面干净,具有光泽,无积尘,无枯枝败叶,无病虫害,无杂草。

②室外绿化养护应达到绿地及花坛内各种植物存活率100%。

③绿地设施及硬质景观完好无损。

④植物群落完整,层次丰富,黄土不外露,有整体的观赏效果。植物季相分明,生长茂盛;草坪保持平整,高度不超过5厘米,草屑及时清理。

⑤乔木修剪科学合理,剪口光滑整齐,树冠完整美观,无徒长枝、下垂枝、枯枝,内膛不乱,通风透光。

⑥绿篱修剪整齐有型,保持观赏面枝叶丰满。

⑦花灌木花后修剪及时,无残花,绿地内立视应无明显杂草,土壤疏松通透。

⑧植物枝叶无虫害咬口、排泄物、无悬挂或依附在植物上的虫茧、休眠虫体及越冬虫蛹。

⑨绿地内无垃圾,乔木无树挂;绿地无破坏、践踏及随意占用现象。

⑩根据植被种类、季节、气温、降水情况按需浇灌,杜绝大水漫灌,灌溉优先使用雨水,协助办公区采用喷灌、滴灌等节水灌溉方式,根据天气情况调整灌溉计划,加强浇灌值守,防止过度浇灌和溢水。

(8) 管理目标及各项指标要求

落实节约型公共机构建设相关要求的指导意见,提升能源利用效率、降低公共机构运行成本,助力节约型公共机构建设。

①办公大楼及配套设备设施完好率	≥99%
②办公楼零修、急修及时率	100%
③维修工程质量合格率	≥98%
④维修工程质量返修率	< 2%
⑤维修工程回访率	100%
⑥办公楼、庭院清洁保洁率	≥99%
⑦绿化美化完好率	≥98%
⑧火灾发生	0 起
⑨违章发生率和处理	0 起/100%
⑩业主有效投诉率	< 5%
⑪业主有效投诉处理率	100%
⑫业主、外来人员对物业管理满意率	≥95%
⑬楼宇设施的档案资料完好齐全率	100%

(9) 大兴区退役军人办公区物业管理服务项目相关事项说明

①关于物业管理服务费用测算中需要说明的事项

- A. 测算大兴区退役军人办公区按照总建筑面积 2936 平方米计算;
- B. 物业方对办公区保安工作具有监督职责;
- C. 物业服务费用包括但不限于以下内容:
 - a. 管理和服务人员的工资(含人员工资、节假日值班、加班等费用)服装费用、劳保用品费用、社会保险、按规定提取的福利费等,其中,人员工资不得低于北京市最低工资标准,并随政策调整而相应调整,但合同期内合同总价不调整;
 - b. 物业服务企业提取的服务酬金;
 - c. 物业服务企业税费;
 - d. 项目公众责任险投保费用。

②关于设备设施保养维修及相关事项

大楼设备设施维修费用、化粪池清掏、会议服务耗材、保洁耗材及工具费用

由使用方支付，中标方只提供人员服务。

4、大兴区城指办公区（7号楼）服务需求

（1）房屋日常养护维修

房屋日常养护维修是指为保持办公楼（区）办公室、会议室、接待室、公共区域、卫生间、走廊、屋面、外墙立面、广场等的原有完好等级和正常使用，进行日常养护和及时修复小损小坏等房屋维护管理工作。

标准：

- ①确保办公楼（区）房屋的完好等级和正常使用；
- ②爱护办公楼内的设施，未经业主批准，不得对办公楼结构、设施等进行改动；
- ③熟悉管理区域能源消耗热点（照明、暖通、电梯、办公设备、数据中心、厨房等）、设备效率、建筑围护结构情况等；
- ④定期检查维护建筑围护结构及门窗，及时修复破损、渗漏部位，减少冷热渗透；
- ⑤协助办公区在公共区域张贴节能宣传海报、标识，开展节能宣传活动；
- ⑥及时完成各项零星小损小坏维修任务，合格率100%，一般维修任务不得超过24小时。

（2）给排水设备运行维护

给排水设备运行维护是指为保证办公楼（区）给排水设备、上下水管线、阀门等的正常运行使用所进行的日常维护、维修及室外管道系统的维护、抄表计量、疏通。

内容：

- ①加强值班，坚守岗位，密切关注给排水系统运行情况；
- ②对办公楼（区）室内给排水系统的设备、设施，如消火栓、管道、管件、阀门、水嘴、卫生洁具、排水管、透气管、水封设备、室外排水管及其附属构筑物等正常运行使用进行日常维护、维修；
- ③加强巡视检查，及时对给排水系统各种设备出现的故障进行维修；
- ④对给排水管道进行日常维护、清除污垢；
- ⑤加强巡视检查，对救火用的输水设备出现故障时立即进行抢修，同时禁止使用消防水喉做其他用途；



- ⑥化粪池、隔油池清掏。
- ⑦协助办公区在卫生间、开水间、食堂等区域使用感应式水龙头；淋浴间采用节水型混水器、节水型花洒。
- ⑧协助办公区采用节水器具，对不符合节水器具水效标准的，协助办公区有序更换或改造。
- ⑨定期检查供水管网，及时修复漏点，减少水资源浪费。
- ⑩张贴节水宣传海报、标识，协助办公区开展节水宣传活动。

标准：

- ①加强日常检查巡视，保证给排水系统正常运行使用；
- ②建立正常供水管理制度；
- ③加强巡视检查，防止跑、冒、滴、漏，保证设备设施完好；
- ④保持室内外排水系统通畅；
- ⑤设备出现故障时，维修人员应在 10 分钟内到达现场，维修合格率达到 100%，一般性故障排除不过夜；
- ⑥做好节约用水工作；
- ⑦做好化粪池、隔油池清掏工作。

（3）供电系统运行管理

供电设备管理是指为保证办公楼（区）供电系统正常运行，对低压电器设备、电线电缆、电气照明装置等设备进行日常管理和维修。采用符合国家节能标准的灯具、电器等，定期对用能设备进行能耗监测和维护管理。

内容：

- ①对办公楼（区）供电系统低压电器设备、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维修；
- ②建立各项设备档案；
- ③建立电气维修制度和低压配电室管理制度等；
- ④及时排除故障，保证供电设施完好；
- ⑤购置后备部件，以防急用；
- ⑥大楼各出入口备有充电式紧急照明设备；
- ⑦管理和维护好避雷设施，并按规定进行“年检”，年检费用由中标供应商承



⑧加强照明巡查，及时检查灯况，根据不同季节、不同天气条件下自然光照特点和不同时段的照度需求，协助办公区优化门厅、走廊、通道等公共区域照明方案，杜绝“白昼灯”；会议室等公共区域使用结束后关闭照明，杜绝“长明灯”。

⑨按照夏季室内空调温度设置不低于 26 摄氏度、冬季室内空调温度设置不高于 20 摄氏度的空调温度控制标准设定会议室、大厅等室内场所空调温度。

⑩建立节电措施。

标准：

①统筹规划，做到合理、节约用电；

②电气维修人员必须持证上岗；

③加强日常管理、检修，公共使用的照明、指示灯具线路、开关要保证完好；

④设备出现故障时，维修人员应在 10 分钟内到达现场，设备维修合格率达到 100%，一般性维修不过夜；

⑤严格执行用电安全规范，确保用电安全；

⑥保证应急灯系统正常运行。

（4）电视天线系统的管理和维护

电视天线系统的管理和维护是指为保证办公楼（区）电视天线接收系统正常运行，对接收设施进行日常使用管理、检修。

内容：

①定期对办公楼有线电视光缆系统进行检查、维修；

②出现故障后与有关部门协调，及时排除故障；

③维修后经调整、试用，达到用户满意。

标准：

①保证有线电视光缆系统正常运行；

②保障办公楼各终端点的正常使用。

（5）电热水器管理

电热水器管理是指为保证办公楼（区）开水供应，对电热水器的日常管理。

内容：

①每日擦拭电热水器外表，保持洁净、光亮，无污迹；



- ②按时提供开水供应，并及时加水，随时保证供应；
③电热水器出现故障、水质不达标时，立即与维保单位联系解决；
④根据不同场所、工作日和休息日、昼间和夜间等因素个性化设置使用时段；
按规定开启、关闭电热水器开关、阀门和电源。

标准：

- ①电热水器保持洁净、光亮，无污迹；
- ②保证按规定时间安全供应开水；
- ③监督维保厂家及时维修排除故障，无贻误；
- ④监督维保厂家按期更换滤芯，水质达标；
- ⑤严格执行操作规程，按规范启动、关闭，不发生安全方面的问题。

（6）卫生保洁

卫生保洁是指为保持机关办公楼公共区域、庭院等环境清洁而进行的日常清扫工作。协助办公区开展生活垃圾分类宣传活动，定期组织相关人员开展垃圾分类培训，更新垃圾分类专业知识，加强实操指导。

①公共区域卫生保洁

公共区域包括：办公楼大厅、大门、楼道、楼梯和大厅及上述部位内所有设施用品及饰物。

内容：

- A. 清理大楼内的所有垃圾，对垃圾进行分类回收；
- B. 收集及清理所有垃圾箱、花槽内的垃圾；
- C. 清洁所有窗户及指示牌；
- D. 清洁所有花盆及植物；
- E. 清洁所有出口大门及门牌；
- F. 清除所有手印及污渍，包括楼梯墙壁；
- G. 清洁所有扶手，栏杆及玻璃表面；
- H. 清扫所有通风窗口；
- I. 清扫空调风口百叶及照明灯片；
- J. 拖擦地、台表面；
- K. 清洁所有楼梯、走廊；



- D. 清洁所有灯饰;
- M. 扫净及洗刷大厅出入口地台及台阶;
- N. 保持入口大厅内墙壁表面、所有玻璃门窗及设施干净整洁;
- O. 清扫大厅天花板尘埃;
- P. 定期投放喷洒鼠、蟑螂、蚊虫药，费用由中标供应商承担。

标准：

- A. 地面光亮无水迹、污迹、无杂物;
- B. 楼梯、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;
- C. 垃圾筒内垃圾当天清理，并摆放整齐，外观干净;
- D. 花盆外观干净，花叶无尘土，花盆内无杂物;
- E. 门窗玻璃无污迹、水迹、裂痕，有明显安全标志;
- F. 厅堂无蚊虫;
- G. 灯饰和其它饰物无尘土、破损;
- H. 大厅出入口地台、梯级、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;
- I. 大厅天花板无尘埃;
- J. 无鼠害、无蚊蝇、无蟑螂。

②卫生间保洁

内容：

- A. 清洁所有门窗、天花板;
- B. 擦、冲及洗净所有洗手间设备;
- C. 擦净所有洗手间镜面;
- D. 擦净地台表面;
- E. 天花板及照明设备表面除尘;
- F. 抹净抽气扇;
- G. 随时补充厕纸、擦手纸、清洁液，费用由中标供应商负责;
- H. 清理卫生桶脏物;
- I. 清洁卫生洁具。



标准:

- A. 门、窗、天花板、墙壁、隔板无尘、无污迹、无杂物；
- B. 玻璃、镜面明亮无水迹；
- C. 地面墙角无尘、无污迹、无杂物、无蛛网、无水迹；
- D. 面池、龙头、弯管无污迹、无杂物，电镀件明亮；
- E. 便池无尘、无污迹、无杂物，小便池内香球不少于 1/2 个球，及时更换；
- F. 桶内垃圾不超 1/2 即清理；
- G. 设备（灯、开关、暖气、通风口、门锁）无尘、无污迹；
- H. 空气清新、无异味；
- I. 墙布间及垃圾回收间干净、整洁、无杂物，物品码放整齐、不囤积。
- J. 协助办公区在开水间设置尾水和剩水回收装置，用尾水和剩水清洗抹布拖把，取用水应根据保洁任务按需适量，避免造成浪费。

③会议室保洁

- A. 保持室内的窗、窗台、窗框干净、整洁；
- B. 保持室内墙面、天花板整洁、完好，无污渍、浮灰、蜘蛛网；
- C. 保持地面、地毯的整洁、完好，无垃圾、污渍；
- D. 保持室内各种家具放置整齐，光洁、无灰尘；
- E. 保持室内灯具清洁、完好；
- F. 保持室内各种艺术装饰挂件挂放端正，清洁无损；
- G. 定时喷洒空气清新剂，保持室内的空气清新。

④外场保洁

外场保洁主要包括庭院、大门前、室外停车场、通道等的卫生管理工作。

内容:

- A. 全楼垃圾清运；
- B. 庭院地面清洁；
- C. 冬季清扫积雪。

标准:

- A. 庭院地面清洁无废弃物；
- B. 保洁重点是烟头、废纸、杂物等，随时捡拾入桶；



- C. 垃圾清运及时，无蚊蝇滋生；
- D. 扫雪及时，地面无积雪，符合市扫雪办要求。
- E. 协助办公区按照厨余垃圾、可回收物、有害垃圾、其他垃圾的“四分类”法，结合办公区域、公共区域、食堂区域等不同场所，科学合理确定各类生活垃圾收集容器的数量和位置，分类标志要求颜色、标识正确，分类投放指引要及时更新、张贴规范。
- F. 协助办公区加强收集容器日常维护管理，确保无破损无满冒、无异味，周边环境清洁卫生，收集容器出现破旧、污损或者数量不足的，及时维修、更换、清洗或者补设；对可回收物实行定期定点收集，确保各类可回收物分类收集、分类暂存；杜绝厨余垃圾与其他垃圾的混投混放；及时制止翻拣、混合已分类生活垃圾的行为。
- G. 协助办公区将分类后的生活垃圾交由有相应资质的单位进行分类运输；严禁混收混运，避免不同类型垃圾的交叉污染。

⑤外墙保洁

外墙保洁是指办公楼、建筑物的外墙卫生管理。

内容：

外墙定期清洗。

标准：

外墙清洗后，清洁透明，清洁时，室内不进水；

⑥开荒保洁

开荒保洁是指办公楼、建筑物的入住前的一次性保洁。

内容：

办公楼整体开荒保洁。

标准：

对办公楼、建筑物进行保洁开荒。

(7) 绿化美化管理

设备间负责绿化养护管理是指对办公楼（区）区域内绿色植物等进行的日常养护管理。

服务内容：办公区的树木、花草、绿地等的日常养护和管理。



服务标准：

①花草树木生长正常，修剪及时，叶面干净，具有光泽，无积尘，无枯枝败叶，无病虫害，无杂草。

②室外绿化养护应达到绿地及花坛内各种植物存活率 100%。

③绿地设施及硬质景观完好无损。

④植物群落完整，层次丰富，黄土不外露，有整体的观赏效果。植物季相分明，生长茂盛；草坪保持平整，高度不超过 5 厘米，草屑及时清理。

⑤乔木修剪科学合理，剪口光滑整齐，树冠完整美观，无徒长枝、下垂枝、枯枝，内膛不乱，通风透光。

⑥绿篱修剪整齐有型，保持观赏面枝叶丰满。

⑦花灌木花后修剪及时，无残花，绿地内立视应无明显杂草，土壤疏松通透。

⑧植物枝叶无虫害咬口、排泄物、无悬挂或依附在植物上的虫茧、休眠虫体及越冬虫蛹。

⑨绿地内无垃圾，乔木无树挂；绿地无破坏、践踏及随意占用现象。

⑩根据植被种类、季节、气温、降水情况按需浇灌，杜绝大水漫灌，灌溉优先使用雨水，采用喷灌、滴灌等节水灌溉方式，根据天气情况调整灌溉计划，加强浇灌值守，防止过度浇灌和溢水。

（8）会议服务

会议服务（包括会议室、外宾接待室、多功能厅）是指为机关在办公楼（区）举办地各类会议、活动提供的会议接待、保洁服务。

内容：

①会前按要求安排会场；

②会前按要求摆放桌、椅、台布、台裙、音像设备、茶杯、纸、笔、热水；

③会后整理会场，有关设备、用品回库；

④保持会议室经常性的卫生、器具完好；

⑤按规范做好杯具、毛巾的洗消工作；会议室公用杯具由专门洗消间设专人负责清洗、消毒；

⑥窗帘、杯垫、地毯等定期清洗；

⑦一般性会议提供：上水等普通服务；特殊会议提供礼仪服务。



⑧根据会议活动的人数和时间，合理估算会务服务热水用量，按需供水，减少“半壶水”“半杯水”浪费。如无办公区明确要求，不主动提供瓶装水，确需瓶装水的，优先提供小瓶水，并提示带走未喝完的半瓶水。

标准：

- ①会场布置符合主办者要求；
- ②会场布置整洁、大方、颜色协调，摆台合理，符合标准；
- ③茶杯洗消标准要符合卫生防疫规范要求；
- ④保持室内整洁，保证设备正常运行使用；
- ⑤窗帘、杯垫地毯等洁净；
- ⑥会议接待服务员要求 40 岁以下女性，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。

(9) 会议音响及视听系统管理

指为保证办公楼（区）内音响录音、操作管理和对调音台、功放机、投影机、屏幕、音箱、VCD 机、录像机、话筒音响设备正常使用所进行的日常检查、使用操作、故障报告及维修监督。

内容：

- ①专人负责，操作熟练；
- ②定期检查音响视听设备；随时达到使用条件；
- ③按要求正确操作，满足使用；
- ④制定音响视听设备检修计划，报业主方同意后，监督运维单位组织实施。

标准：

- ①建立会议音响管理制度和操作规程；
- ②保证音响系统正常使用；
- ③定期检查音响设备，保证音响设备处于良好状态；
- ④系统出现运行故障后，及时通知运维单位维修，并做好记录，设备完好率 100%。

(10) 管理目标及各项指标要求

落实节约型公共机构建设相关要求的指导意见，提升能源利用效率、降低公共机构运行成本，助力节约型公共机构建设。

- ①办公大楼及配套设备设施完好率 $\geq 99\%$



②办公楼零修、急修及时率	100%
③维修工程质量合格率	≥98%
④维修工程质量返修率	< 2%
⑤维修工程回访率	100%
⑥办公楼、庭院清洁保洁率	≥99%
⑦绿化美化完好率	≥98%
⑧火灾发生	0 起
⑨违章发生率和处理	0 起/100%
⑩业主有效投诉率	< 5%
⑪业主有效投诉处理率	100%
⑫业主、外来人员对物业管理满意率	≥95%
⑬楼宇设施的档案资料完好齐全率	100%

(11) 大兴区城指办公区（7号楼）物业管理服务项目相关事项说明

关于物业管理服务费用测算中需要说明的事项

- ①测算大兴区城指办公区（7号楼）按照总建筑面积 3469 平方米计算；
- ②物业方对办公区保安工作具有监督职责；
- ③物业服务费用包括但不限于以下内容：
 - A. 公共设备设施在日常运行维护过程中发生的维修工具、单批、单次、单件支出费用在 5000 元以下的维修材料(包含但不限于日常照明用品、五金电料、润滑液剂等费用)，单项、单件费用超 5000 元的，由招标人支付相关费用(若招标人确认其为中标方维修、处理不及时造成费用超 5000 元的，招标人有权拒绝支付该笔费用)；
 - B. 空调（滤网）清洗、灭火器检测、给排水设备运行、供电系统运行、外墙清洗维护、消毒除四害化、化粪池清掏、隔油池清掏、绿化养护及绿化垃圾清运等费用；
 - C. 物业管理区域的卫生保洁费用(包含但不限于用于清洁的保洁清洁工具、清洁剂、洗涤剂、消毒剂、除味剂、干燥剂、杀虫剂以及洗手液、擦手纸、喷香剂、地垫、客卫类等耗材，每年两次外墙清洗)；
 - D. 办公耗材、办公用品、人员培训、办公设备、工程工具、清洁设备、灭火器

等固定资产费用;

- 五. 管理和服务人员的工资(含人员工资、节假日值班、加班等费用)服装费用、劳保用品费用、社会保险、按规定提取的福利费等,其中,人员工资不得低于北京市最低工资标准,并随政策调整而相应调整,但合同期内合同总价不调敷;
- F. 会议、应急物资、防汛防疫等消耗品;
- G. 物业服务企业提取的服务酬金;
- H. 物业服务企业税费;
- I. 项目公众责任险投保费用。

5、大兴区城指办公区（6号楼）服务需求

（1）房屋日常养护维修

房屋日常养护维修是指为保持办公楼（区）办公室、会议室、接待室、公共区域、卫生间、走廊、屋面、外墙立面、广场等的原有完好等级和正常使用,进行日常养护和及时修复小损小坏等房屋维护管理工作。

标准:

- ①确保办公楼（区）房屋的完好等级和正常使用;
- ②爱护办公楼内的设施,未经业主批准,不得对办公楼结构、设施等进行改动
- ③熟悉管理区域能源消耗热点(照明、暖通、电梯、办公设备、数据中心等)、设备效率、建筑围护结构情况等;
- ④定期检查维护建筑围护结构及门窗,及时修复破损、渗漏部位,减少冷热渗透
- ⑤协助办公区在公共区域张贴节能宣传海报、标识,开展节能宣传活动;
- ⑥及时完成各项零星小损小坏维修任务,合格率100%,一般维修任务不得超过24小时。

（2）给排水设备运行维护

给排水设备运行维护是指为保证办公楼（区）给排水设备、上下水管线、阀门等的正常运行使用所进行的日常维护、维修及室外管道系统的维护、抄表计量、疏通。

内容:

- ①加强值班,坚守岗位,密切关注给排水系统运行情况;

②对办公楼(区)室内给排水系统的设备、设施,如消火栓、管道、管件、阀门、水嘴、卫生洁具、排水管、透气管、水封设备、室外排水管及其附属构筑物等正常运行使用进行日常维护、维修;

③加强巡视检查,及时对给排水系统各种设备出现的故障进行维修;

④对给排水管道进行日常维护、清除污垢;

⑤加强巡视检查,对救火用的输水设备出现故障时立即进行抢修,同时禁止使用消防水喉做其他用途;

⑥化粪池清掏。

⑦协助办公区在卫生间、开水间等区域使用感应式水龙头;淋浴间采用节水型混水器、节水型花洒。

⑧协助办公区采用节水器具,对不符合节水器具水效标准的,协助办公区有序更换或改造。

⑨定期检查供水管网,及时修复漏点,减少水资源浪费。

⑩张贴节水宣传海报、标识,协助办公区开展节水宣传活动。

标准:

①加强日常检查巡视,保证给排水系统正常运行使用;

②建立正常供水管理制度;

③加强巡视检查,防止跑、冒、滴、漏,保证设备设施完好;

④保持室内外排水系统通畅;

⑤设备出现故障时,维修人员应在10分钟内到达现场,维修合格率达到100%,一般性故障排除不过夜;

⑥做好节约用水工作;

⑦做好化粪池清掏工作。

(3) 供电系统运行管理

供电设备管理是指为保证办公楼(区)供电系统正常运行,对低压电器设备、电线电缆、电气照明装置等设备进行日常管理和维修。

内容:

①对办公楼(区)供电系统低压电器设备、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维修;



- ②建立各项设备档案；
- ③建立电气维修制度和低压配电室管理制度等；
- ④及时排除故障，保证供电设施完好；
- ⑤购置后备部件，以防急用；
- ⑥大楼各出入口备有充电式紧急照明设备；
- ⑦管理和维护好避雷设施，并按规定进行“年检”，年检费用由中标供应商承担；
- ⑧加强照明巡查、及时检查灯况，根据不同季节、不同天气条件下自然光照特点和不同时段的照度需求，协助办公区优化门厅、走廊、通道等公共区域照明方案，杜绝“白昼灯”；会议室等公共区域使用结束后关闭照明，杜绝“长明灯”。
- ⑨按照夏季室内空调温度设置不低于26摄氏度、冬季室内空调温度设置不高于20摄氏度的空调温度控制标准设定会议室、走廊等室内场所空调温度。
- ⑩建立节电措施。采用符合国家节能标准的灯具、电器等，定期对用能设备进行能耗监测和维护管理。

标准：

- ①统筹规划，做到合理、节约用电；
- ②电气维修人员必须持证上岗；
- ③加强日常管理、检修，公共使用的照明、指示灯具线路、开关要保证完好；
- ④设备出现故障时，维修人员应在10分钟内到达现场，设备维修合格率达到100%，一般性维修不过夜；
- ⑤严格执行用电安全规范，确保用电安全；
- ⑥保证应急灯系统正常运行。

（4）电视天线系统的管理和维护

电视天线系统的管理和维护是指为保证办公楼（区）电视天线接收系统正常运行，对接收设施进行日常使用管理、检修。

内容：

- ①定期对办公楼有线电视光缆系统进行检查、维修；
- ②出现故障后与有关部门协调，及时排除故障；
- ③维修后经调整、试用，达到用户满意。



标准:

- ①保证有线电视光缆系统正常运行;
- ②保障办公楼各终端点的正常使用。

(5) 电热水器管理

电热水器管理是指为保证办公楼（区）开水供应，对电热水器的日常管理。

内容:

- ①每日擦拭电热水器外表，保持洁净、光亮，无污迹；
- ②按时提供开水供应，并及时加水，随时保证供应；
- ③电热水器出现故障、水质不达标时，立即与维保单位联系解决；
- ④根据不同场所、工作日和休息日、昼间和夜间等因素个性化设置使用时段；
按规定开启、关闭电热水器开关、阀门和电源。

标准:

- ①电热水器保持洁净、光亮，无污迹；
- ②保证按规定时间安全供应开水；
- ③监督维保厂家及时维修排除故障，无贻误；
- ④监督维保厂家按期更换滤芯，水质达标；
- ⑤严格执行操作规程，按规范启动、关闭，不发生安全方面的问题。

(6) 卫生保洁

卫生保洁是指为保持机关办公楼公共区和庭院等环境清洁而进行的日常清扫工作。协助办公区开展生活垃圾分类宣传活动，定期组织相关人员开展垃圾分类培训，更新垃圾分类专业知识，加强实操指导。

①公共区域卫生保洁

公共区域包括: 办公楼大厅、大门、楼道、楼梯及上述部位内所有设施用品及饰物。

内容:

- A. 清理大楼内的所有垃圾，对垃圾进行分类回收；
- B. 收集及清理所有垃圾箱、花槽内的垃圾；
- C. 清洁所有窗户及指示牌；
- D. 清洁所有花盆及植物；



- E. 清洁所有出口大门及门牌;
- F. 清除所有手印及污渍，包括楼梯墙壁;
- G. 清洁所有扶手、栏杆及玻璃表面;
- H. 清扫所有通风窗口;
- I. 清扫照明灯片;
- J. 拖擦地、台表面;
- K. 清洁所有楼梯、走廊;
- L. 清洁所有灯饰;
- M. 扫净及洗刷出入口地台及台阶;
- N. 保持所有玻璃门窗及设施干净整洁;
- O. 清扫大楼天花板尘埃;
- P. 定期投放喷洒鼠、蟑螂、蚊虫药。

标准：

- A. 地面光亮无水迹、污迹、无杂物;
- B. 楼梯、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;
- C. 垃圾筒内垃圾当天清理，并摆放整齐，外观干净;
- D. 花盆外观干净，花叶无尘土，花盆内无杂物;
- E. 门窗玻璃无污迹、水迹、裂痕，有明显安全标志;
- F. 厅堂无蚊虫;
- G. 灯饰和其它饰物无尘土、破损;
- H. 出入口地台、梯级、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;
- I. 大楼天花板无尘埃;
- J. 无鼠害、无蚊蝇、无蟑螂。

②卫生间保洁

内容：

- A. 清洁所有门窗、天花板;
- B. 擦、冲及洗净所有洗手间设备;



- C. 擦净所有洗手间镜面；
- D. 擦净地台表面；
- E. 天花板及照明设备表面除尘；
- F. 抹净抽气扇；
- G. 随时补充厕纸、擦手纸、清洁液，费用由中标供应商负责；
- H. 清理卫生桶脏物；
- I. 清洁卫生洁具。
- J. 协助办公区在开水间设置尾水和剩水回收装置，用尾水和剩水清洗抹布拖把，取用水应根据保洁任务按需适量，避免造成浪费。

标准：

- A. 门、窗、天花板、墙壁、隔板无尘、无污迹、无杂物；
- B. 玻璃、镜面明亮无水迹；
- C. 地面墙角无尘、无污迹、无杂物、无蛛网、无水迹；
- D. 面池、龙头、弯管无污迹、无杂物，电镀件明亮；
- E. 便池无尘、无污迹、无杂物，小便池内香球不少于 1/2 个球，及时更换；
- F. 桶内垃圾不超 1/2 即清理；
- G. 设备（灯、开关、暖气、通风口、门锁）无尘、无污迹；
- H. 空气清新、无异味；
- I. 墙布间及垃圾回收间干净、整洁、无杂物，物品码放整齐、不囤积。

③会议室保洁

- A. 保持室内的窗、窗台、窗框干净、整洁；
- B. 保持室内墙面、天花板整洁、完好，无污渍、浮灰、蜘蛛网；
- C. 保持地面、地毯的整洁、完好，无垃圾、污渍，地毯清洁费由中标供应商负责；
- D. 保持室内各种家具放置整齐，光洁、无灰尘；
- E. 保持室内灯具清洁、完好；
- F. 保持室内各种艺术装饰挂件挂放端正，清洁无损；
- G. 定时喷洒空气清新剂，保持室内的空气清新。

④外场保洁



外场保洁主要包括庭院、大门前、室外停车场、通道等的卫生管理工作。

内容：

- A. 全楼垃圾清运；
- B. 庭院地面清洁；
- C. 冬季清扫积雪。

标准：

- A. 庭院地面清洁无废弃物；
- B. 保洁重点是烟头、废纸、杂物等，随时捡拾入桶；
- C. 垃圾清运及时，无蚊蝇滋生；
- D. 扫雪及时，地面无积雪，符合市扫雪办要求。
- E. 协助办公区按照厨余垃圾、可回收物、有害垃圾、其他垃圾的“四分类”法，结合办公区域、公共区域等不同场所，科学合理确定各类生活垃圾收集容器的数量和位置，分类标志要求颜色、标识正确，分类投放指引要及时更新、张贴规范。
- F. 协助办公区加强收集容器日常维护管理，确保无破损无满冒、无异味，周边环境清洁卫生，收集容器出现破旧、污损或者数量不足的，及时维修、更换、清洗或者补设；对可回收物实行定期定点收集，确保各类可回收物分类收集、分类暂存；杜绝厨余垃圾与其他垃圾的混投混放；及时制止翻拣、混合已分类生活垃圾的行为。
- G. 协助办公区将分类后的生活垃圾交由有相应资质的单位进行分类运输，严禁混收混运，避免不同类型垃圾的交叉污染。

⑤外墙保洁

外墙保洁是指办公楼、建筑物的外墙卫生管理。

内容：

外墙定期清洗。

标准：

外墙清洗后，清洁透明，清洁时，室内不进水。

⑥开荒保洁

开荒保洁是指办公楼、建筑物的入住前的一次性保洁。

内容：



办公楼整体开荒保洁。

标准：

对办公楼、建筑物进行保洁开荒。

(7) 绿化美化管理

设备间负责绿化养护管理是指对办公楼（区）区域内绿色植物等进行的日常养护管理。

服务内容：办公区的树木、花草、绿地等的日常养护和管理。

服务标准：

①花草树木生长正常，修剪及时，叶面干净，具有光泽，无积尘，无枯枝败叶，无病虫害，无杂草。

②室外绿化养护应达到绿地及花坛内各种植物存活率 100%。

③绿地设施及硬质景观完好无损。

④植物群落完整，层次丰富，黄土不外露，有整体的观赏效果。植物季相分明，生长茂盛；草坪保持平整，高度不超过 5 厘米，草屑及时清理。

⑤乔木修剪科学合理，剪口光滑整齐，树冠完整美观，无徒长枝、下垂枝、枯枝，内膛不乱，通风透光。

⑥绿篱修剪整齐有型，保持观赏面枝叶丰满。

⑦花灌木花后修剪及时，无残花，绿地内立视应无明显杂草，土壤疏松通透。

⑧植物枝叶无虫害咬口、排泄物、无悬挂或依附在植物上的虫茧、休眠虫体及越冬虫蛹。

⑨绿地内无垃圾，乔木无树挂；绿地无破坏、践踏及随意占用现象。

⑩根据植被种类、季节、气温、降水情况按需浇灌，杜绝大水漫灌，灌溉优先使用雨水，采用喷灌、滴灌等节水灌溉方式，根据天气情况调整灌溉计划，加强浇灌值守，防止过度浇灌和溢水。

(8) 会议服务

会议服务（包括会议室、外宾接待室、多功能厅）是指为机关在办公楼（区）举办地各类会议、活动提供的会议接待、保洁服务。

内容：

①会前按要求安排会场；



- ②会前按要求摆放桌、椅、台布、台裙、音像设备、茶杯、纸、笔、热水；
- ③会后整理会场，有关设备、用品回库；
- ④保持会议室经常性的卫生、器具完好；
- ⑤按规范做好杯具、毛巾的洗消工作；会议室公用杯具由专门洗消间设专人负责清洗、消毒；
- ⑥窗帘、杯垫、地毯等定期清洗；
- ⑦一般性会议提供：上水等普通服务；特殊会议提供礼仪服务。
- ⑧根据会议活动的人数和时间，合理估算会务服务热水用量，按需供水，减少“半壶水”“半杯水”浪费。如无办公区明确要求，不主动提供瓶装水，确需瓶装水的，优先提供小瓶水，并提示带走未喝完的半瓶水。

标准：

- ①会场布置符合主办者要求；
- ②会场布置整洁、大方、颜色协调，摆台合理，符合标准；
- ③茶杯洗消标准要符合卫生防疫规范要求；
- ④保持室内整洁，保证设备正常运行使用；
- ⑤窗帘、杯垫地毯等洁净；
- ⑥会议接待服务员要求40岁以下女性，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。

（9）会议音响及视听系统管理

指为保证办公楼（区）内音响录音、操作管理和对调音台、功放机、投影机、屏幕、音箱、VCD机、录像机、话筒音响设备正常使用所进行的日常检查、使用操作、故障报告及维修监督。

内容：

- ①专人负责，操作熟练；
- ②定期检查音响视听设备，随时达到使用条件；
- ③按要求正确操作，满足使用；
- ④制定音响视听设备检修计划，报业主方同意后，监督运维单位组织实施。

标准：

- ①建立会议音响管理制度和操作规程；



- ②保证音响系统正常使用；
- ③定期检查音响设备，保证音响设备处于良好状态；
- ④系统出现运行故障后，及时通知运维单位维修，并做好记录，设备完好率100%。

(8) 管理目标及各项指标要求

落实节约型公共机构建设相关要求的指导意见，提升能源利用效率、降低公共机构运行成本，助力节约型公共机构建设。

- | | |
|------------------|----------|
| ①办公大楼及配套设备设施完好率 | ≥99% |
| ②办公楼零修、急修及时率 | 100% |
| ③维修工程质量合格率 | ≥98% |
| ④维修工程质量返修率 | < 2% |
| ⑤维修工程回访率 | 100% |
| ⑥办公楼、庭院清洁保洁率 | ≥99% |
| ⑦绿化美化完好率 | ≥98% |
| ⑧火灾发生 | 0 起 |
| ⑨违章发生率和处理 | 0 起/100% |
| ⑩业主有效投诉率 | < 5% |
| ⑪业主有效投诉处理率 | 100% |
| ⑫业主、外来人员对物业管理满意率 | ≥95% |
| ⑬楼宇设施的档案资料完好齐全率 | 100% |

(9) 大兴区城指办公区（6号楼）物业管理服务项目相关事项说明

关于物业管理服务费用测算中需要说明的事项

- ①测算大兴区城指办公区（6号楼）按照总建筑面积1787平方米计算；
- ②物业方对办公区保安工作具有监督职责；
- ③物业服务费用包括但不限于以下内容：

A. 公共设备设施在日常运行维护过程中发生的维修工具、单批、单次、单件支出费用在5000元以下的维修材料（包含但不限于日常照明用品、五金电料、润滑液剂等费用），单项、单件费用超5000元的，由招标人支付相关费用（若招标人确认其为中标方维修、处理不及时造成费用超5000元的，招标人有权拒绝支付该笔费用）；

- 大兴区政办会**
101150105233
- B. 空调（滤网）清洗、灭火器检测、给排水设备运行、供电系统运行、外墙清洗维护、消毒除四害化、化粪池清掏、绿化养护及绿化垃圾清运等费用；
 - C. 物业管理区域的卫生保洁费用（包含但不限于用于清洁的保洁清洁工具、清洁剂、洗涤剂、消毒剂、除味剂、干燥剂、杀虫剂以及洗手液、擦手纸、喷香剂、地垫、客卫类等耗材，每年两次外墙清洗）；
 - D. 办公耗材、办公用品、人员培训、办公设备、工程工具、清洁设备、灭火器等固定资产费用；
 - E. 管理和服务人员的工资（含人员工资、节假日值班、加班等费用）服装费用、劳保用品费用、社会保险、按规定提取的福利费等，其中，人员工资不得低于北京市最低工资标准，并随政策调整而相应调整，但合同期内合同总价不调整；
 - F. 会议、应急物资、防汛防疫等消耗品；
 - G. 物业服务企业提取的服务酬金；
 - H. 物业服务企业税费；
 - I. 项目公众责任险投保费用。

6、大兴区城指办公区（机关档案室）服务需求

（1）房屋日常养护维修

房屋日常养护维修是指为保持办公楼（区）办公室、会议室、接待室、公共区域、卫生间、走廊、屋面、外墙立面、广场等的原有完好等级和正常使用，进行日常养护和及时修复小损小坏等房屋维护管理工作。

标准：

- ①确保办公楼（区）房屋的完好等级和正常使用；
- ②要爱护办公楼内的设施，未经业主批准，不得对办公楼结构、设施等进行改动；
- ③熟悉管理区域能源消耗热点（照明、暖通、电梯、办公设备、数据中心、厨房等）、设备效率、建筑围护结构情况等；
- ④定期检查维护建筑围护结构及门窗，及时修复破损、渗漏部位，减少冷热渗透
- ⑤协助办公区在公共区域张贴节能宣传海报、标识，开展节能宣传活动；
- ⑥及时完成各项零星小损小坏维修任务，合格率 100%，一般维修任务不得超



过 24 小时。

(2) 给排水设备运行维护

给排水设备运行维护是指为保证办公楼（区）给排水设备、上下水管线、阀门等的正常运行使用所进行的日常维护、维修及室外管道系统的维护、抄表计量、疏通。

内容：

- ① 加强值班，坚守岗位，密切关注给排水系统运行情况；
- ② 对办公楼（区）室内给排水系统的设备、设施，如消火栓、管道、管件、阀门、水嘴、卫生洁具、排水管、透气管、水封设备、室外排水管及其附属构筑物等正常运行使用进行日常维护、维修；
- ③ 加强巡视检查，及时对给排水系统各种设备出现的故障进行维修；
- ④ 对给排水管道进行日常维护、清除污垢；
- ⑤ 加强巡视检查，对救火用的输水设备出现故障时立即进行抢修，同时禁止使用消防水喉做其他用途；
- ⑥ 化粪池清掏。
- ⑦ 协助办公区在卫生间、开水间等区域使用感应式水龙头；淋浴间采用节水型混水器、节水型花洒。
- ⑧ 协助办公区采用节水器具，对不符合节水器具水效标准的，协助办公区有序更换或改造。
- ⑨ 定期检查供水管网，及时修复漏点，减少水资源浪费。
- ⑩ 张贴节水宣传海报、标识，协助办公区开展节水宣传活动。

标准：

- ① 加强日常检查巡视，保证给排水系统正常运行使用；
- ② 建立正常供水管理制度；
- ③ 加强巡视检查，防止跑、冒、滴、漏，保证设备设施完好；
- ④ 保持室内外排水系统通畅；
- ⑤ 设备出现故障时，维修人员应在 10 分钟内到达现场，维修合格率达到 100%，一般性故障排除不过夜；
- ⑥ 做好节约用水工作；



⑦做好化粪池清掏工作。

(3) 供电系统运行管理

供电设备管理是指为保证办公楼(区)供电系统正常运行,对低压电器设备、电线电缆、电气照明装置等设备进行日常管理和维修。

内容:

①对办公楼(区)供电系统低压电器设备、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维修;

②建立各项设备档案;

③建立电气维修制度和低压配电室管理制度等;

④及时排除故障,保证供电设施完好;

⑤购置后备部件,以防急用;

⑥大楼各出入口备有充电式紧急照明设备;

⑦管理和维护好避雷设施,并按规定进行“年检”,年检费用由中标供应商承担;

⑧加强照明巡查、及时检查灯况,根据不同季节、不同天气条件下自然光照特点和不同时段的照度需求,协助办公区优化门厅、走廊、通道等公共区域照明方案,杜绝“白昼灯”;会议室等公共区域使用结束后关闭照明,杜绝“长明灯”。

⑨按照夏季室内空调温度设置不低于26摄氏度、冬季室内空调温度设置不高于20摄氏度的空调温度控制标准设定会议室、走廊等室内场所空调温度。

⑩建立节电措施。采用符合国家节能标准的灯具、电器等,定期对用能设备进行能耗监测和维护管理。

标准:

①统筹规划,做到合理、节约用电;

②电气维修人员必须持证上岗;

③加强日常管理、检修,公共使用的照明、指示灯具线路、开关要保证完好;

④设备出现故障时,维修人员应在10分钟内到达现场,设备维修合格率达到100%,一般性维修不过夜;

⑤严格执行用电安全规范,确保用电安全;

⑥保证应急灯系统正常运行。



(4) 电热水器管理

电热水器管理是指为保证办公楼（区）开水供应，对电热水器的日常管理。
内容：

- ①每日擦拭电热水器外表，保持洁净、光亮，无污迹；
- ②按时提供开水供应，并及时加水，随时保证供应；
- ③电热水器出现故障、水质不达标时，立即与维保单位联系解决；
- ④根据不同场所、工作日和休息日、昼间和夜间等因素个性化设置使用时段；
按规定开启、关闭电热水器开关、阀门和电源。

标准：

- ①电热水器保持洁净、光亮，无污迹；
- ②保证按规定时间安全供应开水；
- ③监督维保厂家及时维修排除故障，无贻误；
- ④监督维保厂家按期更换滤芯，水质达标；
- ⑤严格执行操作规程，按规范启动、关闭，不发生安全方面的问题。

(5) 卫生保洁

卫生保洁是指为保持机关办公楼公共区和庭院等环境清洁而进行的日常清扫工作。协助办公区开展生活垃圾分类宣传活动，定期组织相关人员开展垃圾分类培训，更新垃圾分类专业知识，加强实操指导。

①公共区域卫生保洁

公共区域包括：办公楼大厅、大门、楼道、楼梯及上述部位内所有设施用品及饰物。

内容：

- A. 清理大楼内的所有垃圾，对垃圾进行分类回收；
- B. 收集及清理所有垃圾箱、花槽内的垃圾；
- C. 清洁所有窗户及指示牌；
- D. 清洁所有花盆及植物；
- E. 清洁所有出口大门及门牌；
- F. 清除所有手印及污渍，包括楼梯墙壁；
- G. 清洁所有扶手，栏杆及玻璃表面；



- H. 清扫所有通风窗口；
- I. 清扫照明灯片；
- J. 拖擦地、台表面；
- K. 清洁所有楼梯、走廊；
- L. 清洁所有灯饰；
- M. 扫净及洗刷出入口地台及台阶；
- N. 保持所有玻璃门窗及设施干净整洁；
- O. 清扫大楼天花板尘埃；
- P. 定期投放喷洒鼠、蟑螂、蚊虫药。

标准：

- A. 地面光亮无水迹、污迹、无杂物；
- B. 楼梯、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；
- C. 垃圾筒内垃圾当天清理，并摆放整齐，外观干净；
- D. 花盆外观干净，花叶无尘土，花盆内无杂物；
- E. 门窗玻璃无污迹、水迹、裂痕，有明显安全标志；
- F. 厅堂无蚊虫；
- G. 灯饰和其它饰物无尘土、破损；
- H. 出入口地台、梯级、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；
- I. 大楼天花板无尘埃；
- J. 无鼠害、无蚊蝇、无蟑螂。

②卫生间保洁

内容：

- A. 清洁所有门窗、天花板；
- B. 擦、冲及洗净所有洗手间设备；
- C. 擦净所有洗手间镜面；
- D. 擦净地台表面；
- E. 天花板及照明设备表面除尘；



- F. 抹净抽气扇；
- G. 随时补充厕纸、擦手纸、清洁液，费用由中标供应商负责；
- H. 清理卫生桶脏物；
- I. 清洁卫生洁具。

标准：

- A. 门、窗、天花板、墙壁、隔板无尘、无污迹、无杂物；
- B. 玻璃、镜面明亮无水迹；
- C. 地面墙角无尘、无污迹、无杂物、无蛛网、无水迹；
- D. 面池、龙头、弯管无污迹、无杂物，电镀件明亮；
- E. 便池无尘、无污迹、无杂物，小便池内香球不少于 1/2 个球，及时更换；
- F. 桶内垃圾不超 1/2 即清理；
- G. 设备（灯、开关、暖气、通风口、门锁）无尘、无污迹；
- H. 空气清新、无异味；
- I. 墙布间及垃圾回收间干净、整洁、无杂物，物品码放整齐、不囤积。
- J. 协助办公区在开水间设置尾水和剩水回收装置，用尾水和剩水清洗抹布拖把，取用水应根据保洁任务按需适量，避免造成浪费。

③会议室保洁

- A. 保持室内的窗、窗台、窗框干净、整洁；
- B. 保持室内墙面、天花板整洁、完好，无污渍、浮灰、蜘蛛网；
- C. 保持地面、地毯的整洁、完好，无垃圾、污渍，地毯清洁费由中标供应商负责；
- D. 保持室内各种家具放置整齐，光洁、无灰尘；
- E. 保持室内灯具清洁、完好；
- F. 保持室内各种艺术装饰挂件挂放端正，清洁无损；
- G. 定时喷洒空气清新剂，保持室内的空气清新。

④外场保洁

外场保洁主要包括庭院、大门前、室外停车场、通道等的卫生管理工作。

内容：

- A. 全楼垃圾清运；



B. 庭院地面清洁。

C. 冬季清扫积雪。

标准：

A. 庭院地面清洁无废弃物；

B. 保洁重点是烟头、废纸、杂物等，随时捡拾入桶；

C. 垃圾清运及时，无蚊蝇滋生；

D. 扫雪及时，地面无积雪，符合市扫雪办要求。

E. 协助办公区按照厨余垃圾、可回收物、有害垃圾、其他垃圾的“四分类”法，结合办公区域、公共区域等不同场所，科学合理确定各类生活垃圾收集容器的数量和位置，分类标志要求颜色、标识正确，分类投放指引要及时更新、张贴规范。

F. 协助办公区加强收集容器日常维护管理，确保无破损无满冒、无异味，周边环境清洁卫生，收集容器出现破旧、污损或者数量不足的，及时维修、更换、清洗或者补设；对可回收物实行定期定点收集，确保各类可回收物分类收集、分类暂存；及时制止翻拣、混合已分类生活垃圾的行为。

G. 协助办公区将分类后的生活垃圾交由有相应资质的单位进行分类运输；严禁混收混运，避免不同类型垃圾的交叉污染。

（5）绿化美化管理

设备间负责绿化养护管理是指对办公楼（区）区域内绿色植物等进行的日常养护管理。

服务内容：办公区的树木、花草、绿地等的日常养护和管理。

服务标准：

①花草树木生长正常，修剪及时，叶面干净，具有光泽，无积尘，无枯枝败叶，无病虫害，无杂草。

②室外绿化养护应达到绿地及花坛内各种植物存活率 100%。

③绿地设施及硬质景观完好无损。

④植物群落完整，层次丰富，黄土不外露，有整体的观赏效果。植物季相分明，生长茂盛；草坪保持平整，高度不超过 5 厘米，草屑及时清理。

⑤乔木修剪科学合理，剪口光滑整齐，树冠完整美观，无徒长枝、下垂枝、枯枝，内膛不乱，通风透光。



- ⑥绿篱修剪整齐有型，保持观赏面枝叶丰满。
- ⑦花灌木花后修剪及时，无残花，绿地内立视应无明显杂草，土壤疏松通透。
- ⑧植物枝叶无虫害咬口、排泄物、无悬挂或依附在植物上的虫茧、休眠虫体及越冬虫蛹。

⑨绿地内无垃圾，乔木无树挂；绿地无破坏、践踏及随意占用现象。

⑩根据植被种类、季节、气温、降水情况按需浇灌，杜绝大水漫灌，灌溉优先使用雨水，采用喷灌、滴灌等节水灌溉方式，根据天气情况调整灌溉计划，加强浇灌值守，防止过度浇灌和溢水。

(6) 管理目标及各项指标要求

落实节约型公共机构建设相关要求的指导意见，提升能源利用效率、降低公共机构运行成本，助力节约型公共机构建设。

- ①办公大楼及配套设备设施完好率 $\geq 99\%$
- ②办公楼零修、急修及时率 100%
- ③维修工程质量合格率 $\geq 98\%$
- ④维修工程质量返修率 < 2%
- ⑤维修工程回访率 100%
- ⑥办公楼、庭院清洁保洁率 $\geq 99\%$
- ⑦绿化美化完好率 $\geq 98\%$
- ⑧火灾发生 0 起
- ⑨违章发生率和处理 0 起/100%
- ⑩业主有效投诉率 < 5%
- ⑪业主有效投诉处理率 100%
- ⑫业主、外来人员对物业管理满意率 $\geq 95\%$
- ⑬楼宇设施的档案资料完好齐全率 100%

(7) 大兴区城指办公区（机关档案室）物业管理服务项目相关事项说明

关于物业管理服务费用测算中需要说明的事项

- ①测算大兴区城指办公区（机关档案室）按照总建筑面积 1575 平方米计算；
- ②物业方对办公区保安工作具有监督职责；
- ③物业服务费用包括但不限于以下内容：

- 大兴区政府采购中心**
101150105233
- A. 公共设备设施在日常运行维护过程中发生的维修工具、单批、单次、单件支出费用在 5000 元以下的维修材料(包含但不限于日常照明用品、五金电料、润滑液剂等费用), 单项、单件费用超 5000 元的, 由招标人支付相关费用(若招标人确认其为中标方维修、处理不及时造成费用超 5000 元的, 招标人有权拒绝支付该笔费用);
 - B. 空调(滤网)清洗、灭火器检测、给排水设备运行、供电系统运行、消毒除四害化、化粪池清掏、绿化养护及绿化垃圾清运等费用;
 - C. 物业管理区域的卫生保洁费用(包含但不限于用于清洁的保洁清洁工具、清洁剂、洗涤剂、消毒剂、除味剂、干燥剂、杀虫剂以及洗手液、擦手纸、喷香剂、地垫、客卫类等耗材, 每年一次外墙清洗);
 - C. 清洁设备、灭火器等固定资产费用;
 - D. 管理和服务人员的工资(含人员工资、节假日值班、加班等费用)服装费用、劳保用品费用、社会保险、按规定提取的福利费等, 其中, 人员工资不得低于北京市最低工资标准, 并随政策调整而相应调整, 但合同期内合同总价不调敷;
 - E. 应急物资、防汛防疫等消耗品;
 - F. 物业服务企业提取的服务酬金;
 - G. 物业服务企业税费;
 - H. 项目公众责任险投保费用。

7、大兴区统战办公区服务需求

(1) 房屋日常养护维修

房屋日常养护维修是指为保持办公楼(区)办公室、会议室、接待室、公共区域、卫生间、走廊、屋面、外墙立面、广场等的原有完好等级和正常使用, 进行日常养护和及时修复小损小坏等房屋维护管理工作。

标准:

- ①确保办公楼(区)房屋的完好等级和正常使用;
- ②爱护办公楼内的设施, 未经业主批准, 不得对办公楼结构、设施等进行改动
- ③熟悉管理区域能源消耗热点(照明、暖通、电梯、办公设备、数据中心、厨房等)、设备效率、建筑围护结构情况等;



- ④定期检查维护建筑围护结构及门窗,及时修复破损、渗漏部位,减少冷热渗透;
- ⑤协助办公区在公共区域张贴节能宣传海报、标识,开展节能宣传活动;
- ⑥及时完成各项零星小损小坏维修任务,合格率100%,一般维修任务不得超过24小时。

(2) 给排水设备运行维护

给排水设备运行维护是指为保证办公楼(区)给排水设备、上下水管线、阀门等的正常运行使用所进行的日常维护、维修及室外管道系统的维护、抄表计量、疏通。

内容:

- ①加强值班,坚守岗位,密切关注给排水系统运行情况;
- ②对办公楼(区)室内给排水系统的设备、设施,如消火栓、管道、管件、阀门、水嘴、卫生洁具、排水管、透气管、水封设备、室外排水管及其附属构筑物等正常运行使用进行日常维护、维修;
- ③加强巡视检查,及时对给排水系统各种设备出现的故障进行维修;
- ④对给排水管道进行日常维护、清除污垢;
- ⑤加强巡视检查,对救火用的输水设备出现故障时立即进行抢修,同时禁止使用消防水喉做其他用途;
- ⑥化粪池、隔油池清掏。
- ⑦协助办公区在卫生间、开水间、食堂等区域使用感应式水龙头,淋浴间采用节水型混水器、节水型花洒。
- ⑧协助办公区采用节水器具,对不符合节水器具水效标准的,协助办公区有序更换或改造。
- ⑨定期检查供水管网,及时修复漏点,减少水资源浪费。
- ⑩张贴节水宣传海报、标识,协助办公区开展节水宣传活动。

标准:

- ①加强日常检查巡视,保证给排水系统正常运行使用;
- ②建立正常供水管理制度;
- ③加强巡视检查,防止跑、冒、滴、漏,保证设备设施完好;
- ④保持室内外排水系统通畅;

- ⑤设备出现故障时，维修人员应在 10 分钟内到达现场，维修合格率达到 100%，一般性故障排除不过夜；
⑥做好节约用水工作；
⑦做好化粪池、隔油池清掏工作。

（3）供电系统运行管理

供电设备管理是指为保证办公楼（区）供电系统正常运行，对低压电器设备、电线电缆、电气照明装置等设备进行日常管理和维修。

内容：

- ①对办公楼（区）供电系统低压电器设备、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维修；
- ②建立各项设备档案；
- ③建立电气维修制度和低压配电室管理制度等；
- ④及时排除故障，保证供电设施完好；
- ⑤购置后备部件，以防急用；
- ⑥大楼各出入口备有充电式紧急照明设备；
- ⑦管理和维护好避雷设施，并按规定进行“年检”，年检费用由中标供应商承担；

⑧做好夜景照明、节日灯系统的运行管理；加强照明巡查、及时检查灯况，根据不同季节、不同天气条件下自然光照特点和不同时段的照度需求，协助办公区优化门厅、走廊、通道等公共区域照明方案，杜绝“白昼灯”；会议室等公共区域使用结束后关闭照明，杜绝“长明灯”。

⑨按照夏季室内空调温度设置不低于 26 摄氏度、冬季室内空调温度设置不高于 20 摄氏度的空调温度控制标准设定会议室、走廊等室内场所空调温度。

⑩建立节电措施。采用符合国家节能标准的灯具、电器等，定期对用能设备进行能耗监测和维护管理。

标准：

- ①统筹规划，做到合理、节约用电；
- ②电气维修人员必须持证上岗；
- ③加强日常管理、检修，公共使用的照明、指示灯具线路、开关要保证完好；



- ④设备出现故障时，维修人员应在 10 分钟内到达现场，设备维修合格率达到 100%，一般性维修不过夜；
- ⑤严格执行用电安全规范，确保用电安全；
- ⑥保证避雷设施完好、有效、安全；
- ⑦保证应急灯系统正常运行。

(4) 电视天线系统的管理和维护

电视天线系统的管理和维护是指为保证办公楼（区）电视天线接收系统正常运行，对接收设施进行日常使用管理、检修。

内容：

- ①定期对办公楼有线电视光缆系统进行检查、维修；
- ②出现故障后与有关部门协调，及时排除故障；
- ③维修后经调整、试用，达到用户满意。

标准：

- ①保证有线电视光缆系统正常运行；
- ②保障办公楼各终端点的正常使用。

(5) 电热水器管理

电热水器管理是指为保证办公楼（区）开水供应，对电热水器的日常管理。

内容：

- ①每日擦拭电热水器外表，保持洁净、光亮，无污迹；
- ②按时提供开水供应，并及时加水，随时保证供应；
- ③电热水器出现故障、水质不达标时，立即与维保单位联系解决；
- ④根据不同场所、工作日和休息日、昼间和夜间等因素个性化设置使用时段；
按规定开启、关闭电热水器开关、阀门和电源。

标准：

- ①电热水器保持洁净、光亮，无污迹；
- ②保证按规定时间安全供应开水；
- ③监督维保厂家及时维修排除故障，无贻误；
- ④监督维保厂家按期更换滤芯，水质达标；
- ⑤严格执行操作规程，按规范启动、关闭，不发生安全方面的问题。



卫生保洁是指为保持机关办公楼公共区和庭院等环境清洁而进行的日常清扫工作。协助办公区开展生活垃圾分类宣传活动,定期组织相关人员开展垃圾分类培训,更新垃圾分类专业知识,加强实操指导。

①公共区域卫生保洁

公共区域包括: 办公楼大厅、大门、楼道、楼梯及上述部位内所有设施用品及饰物。

内容:

- A. 清理大楼内的所有垃圾, 对垃圾进行分类回收;
- B. 收集及清理所有垃圾箱、花槽内的垃圾;
- C. 清洁所有窗户及指示牌;
- D. 清洁所有花盆及植物;
- E. 清洁所有出口大门及门牌;
- F. 清除所有手印及污渍, 包括楼梯墙壁;
- G. 清洁所有扶手, 栏杆及玻璃表面;
- H. 清扫所有通风窗口;
- I. 清扫照明灯片;
- J. 拖擦地、台表面;
- K. 清洁所有楼梯、走廊;
- L. 清洁所有灯饰;
- M. 扫净及洗刷出入口地台及台阶;
- N. 保持所有玻璃门窗及设施干净整洁;
- O. 清扫大楼天花板尘埃;
- P. 定期投放喷洒鼠、蟑螂、蚊虫药。

标准:

- A. 地面光亮无水迹、污迹、无杂物;
- B. 楼梯、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;
- C. 垃圾筒内垃圾当天清理, 并摆放整齐, 外观干净;



- D. 花盆外观干净，花叶无尘土，花盆内无杂物；
- E. 门窗玻璃无污迹、水迹、裂痕，有明显安全标志；
- F. 厅堂无蚊虫；
- G. 灯饰和其它饰物无尘土、破损；
- H. 出入口地台、梯级、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；
- I. 大楼天花板无尘埃；
- J. 无鼠害、无蚊蝇、无蟑螂。

②卫生间保洁

内容：

- A. 清洁所有门窗、天花板；
- B. 擦、冲及洗净所有洗手间设备；
- C. 擦净所有洗手间镜面；
- D. 擦净地台表面；
- E. 天花板及照明设备表面除尘；
- F. 抹净抽气扇；
- G. 随时补充厕纸、擦手纸、清洁液，费用由中标供应商负责；
- H. 清理卫生桶脏物；
- I. 清洁卫生洁具。

标准：

- A. 门、窗、天花板、墙壁、隔板无尘、无污迹、无杂物；
- B. 玻璃、镜面明亮无水迹；
- C. 地面墙角无尘、无污迹、无杂物、无蛛网、无水迹；
- D. 面池、龙头、弯管无污迹、无杂物，电镀件明亮；
- E. 便池无尘、无污迹、无杂物，小便池内香球不少于 1/2 个球，及时更换；
- F. 桶内垃圾不超 1/2 即清理；
- G. 设备（灯、开关、暖气、通风口、门锁）无尘、无污迹；
- H. 空气清新、无异味；
- I. 墓布间及垃圾回收间干净、整洁、无杂物，物品码放整齐、不囤积。



J. 协助办公区在开水间设置尾水和剩水回收装置,用尾水和剩水清洗抹布拖把,取用水应根据保洁任务按需适量,避免造成浪费。

③会议室保洁

- A. 保持室内的窗、窗台、窗框干净、整洁;
- B. 保持室内墙面、天花板整洁、完好,无污渍、浮灰、蜘蛛网;
- C. 保持地面、地毯的整洁、完好,无垃圾、污渍;
- D. 保持室内各种家具放置整齐,光洁、无灰尘;
- E. 保持室内灯具清洁、完好;
- F. 保持室内各种艺术装饰挂件挂放端正,清洁无损;
- G. 定时喷洒空气清新剂,保持室内的空气清新。

④电梯间保洁

内容:

- A. 扫净及清擦电梯门表面;
- B. 擦净电梯内壁、门及指示;
- C. 电梯天花板表面除尘;
- D. 电梯门缝吸尘;
- E. 擦净电梯通风吸照明;
- F. 电梯表面涂上保护膜;
- G. 电梯槽底清理垃圾;
- H. 擦净电梯大堂、走廊表面。

标准:

- A. 电梯门表面、轿厢内壁、指示牌无尘土、印迹,表面光亮;
- B. 电梯天花板、门缝无尘土;
- C. 井道、槽底清洁,无杂物;
- D. 电梯大堂、走廊表面干净、明亮。

⑤外场保洁

外场保洁主要包括庭院、大门前、室外停车场、通道等的卫生管理工作。

内容:

- A. 全楼垃圾清运;



B. 庭院地面清洁

C. 冬季清扫积雪

标准:

A. 庭院地面清洁无废弃物;

B. 保洁重点是烟头、废纸、杂物等, 随时捡拾入桶;

C. 垃圾清运及时, 无蚊蝇滋生;

D. 扫雪及时, 地面无积雪, 符合市扫雪办要求。

E. 协助办公区按照厨余垃圾、可回收物、有害垃圾、其他垃圾的“四分类”法, 结合办公区域、公共区域、食堂区域等不同场所, 科学合理确定各类生活垃圾收集容器的数量和位置, 分类标志要求颜色、标识正确, 分类投放指引要及时更新、张贴规范。

F. 协助办公区加强收集容器日常维护管理, 确保无破损无满冒、无异味, 周边环境清洁卫生, 收集容器出现破旧、污损或者数量不足的, 及时维修、更换、清洗或者补设; 对可回收物实行定期定点收集, 确保各类可回收物分类收集、分类暂存; 杜绝厨余垃圾与其他垃圾的混投混放; 及时制止翻拣、混合已分类生活垃圾的行为。

G. 协助办公区将分类后的生活垃圾交由有相应资质的单位进行分类运输; 严禁混收混运, 避免不同类型垃圾的交叉污染。

⑥外墙保洁

外墙保洁是指办公楼、建筑物的外墙卫生管理。

内容:

外墙定期清洗。

标准:

A. 外墙清洗后, 清洁透明, 清洁时, 室内不进水;

B. 外墙清洗每年 2 次, 并在投标文件中报出方案。

⑦地下设备间卫生保洁

内容:

A. 定期清除地下设备间的灰尘、纸屑等垃圾;

B. 将墙面以及所有箱柜、管道和器具上的灰尘掸掉;



- C. 及时清除地下室进出口处的垃圾，以避免下水道堵塞；
- D. 经常查看设备间的卫生清洁情况，严禁在地下设备间堆放物品及垃圾；
- E. 经常用拖布拖去灰尘，保持场地清洁。

标准：

- A. 保持地下设备间道路畅通，无堆积垃圾及物品；
- B. 保持地面无灰尘、无垃圾；
- C. 保持地下设备间空气流通，无异味。

(7) 绿化美化管理

设备间负责绿化养护管理是指对办公楼（区）区域内绿色植物等进行的日常养护管理。

服务内容：办公区的树木、花草、绿地等的日常养护和管理。

服务标准：

- ①花草树木生长正常，修剪及时，叶面干净，具有光泽，无积尘，无枯枝败叶，无病虫害，无杂草。
- ②室外绿化养护应达到绿地及花坛内各种植物存活率 100%。
- ③绿地设施及硬质景观完好无损。
- ④植物群落完整，层次丰富，黄土不外露，有整体的观赏效果。植物季相分明，生长茂盛；草坪保持平整，高度不超过 5 厘米，草屑及时清理。
- ⑤乔木修剪科学合理，剪口光滑整齐，树冠完整美观，无徒长枝、下垂枝、枯枝，内膛不乱，通风透光。
- ⑥绿篱修剪整齐有型，保持观赏面枝叶丰满。
- ⑦花灌木花后修剪及时，无残花，绿地内立视应无明显杂草，土壤疏松通透。
- ⑧植物枝叶无虫害咬口、排泄物、无悬挂或依附在植物上的虫茧、休眠虫体及越冬虫蛹。
- ⑨绿地内无垃圾，乔木无树挂；绿地无破坏、践踏及随意占用现象。
- ⑩根据植被种类、季节、气温、降水情况按需浇灌，杜绝大水漫灌，灌溉优先使用雨水，采用喷灌、滴灌等节水灌溉方式，根据天气情况调整灌溉计划，加强浇灌值守，防止过度浇灌和溢水。

(8) 会议服务



会议服务（包括会议室、外宾接待室、多功能厅）是指为机关在办公楼（区）举办地各类会议、活动提供的会议接待、保洁服务。

内容：

- ①会前按要求安排会场；
- ②会前按要求摆放桌、椅、台布、台裙、音像设备、茶杯、纸、笔、热水；
- ③会后整理会场，有关设备、用品回库；
- ④保持会议室经常性的卫生、器具完好；
- ⑤按规范做好杯具、毛巾的洗消工作；会议室公用杯具由专门洗消间设专人负责清洗、消毒；
- ⑥窗帘、杯垫、地毯等定期清洗；
- ⑦一般性会议提供：上水等普通服务；特殊会议提供礼仪服务。
- ⑧根据会议活动的人数和时间，合理估算会务服务热水用量，按需供水，减少“半壶水”“半杯水”浪费。如无办公区明确要求，不主动提供瓶装水，确需瓶装水的，优先提供小瓶水，并提示带走未喝完的半瓶水。

标准：

- ①会场布置符合主办者要求；
- ②会场布置整洁、大方、颜色协调，摆台合理，符合标准；
- ③茶杯洗消标准要符合卫生防疫规范要求；
- ④保持室内整洁，保证设备正常运行使用；
- ⑤窗帘、杯垫地毯等洁净；
- ⑥会议接待服务员要求 40 岁以下女性，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。

（9）会议音响及视听系统管理

指为保证办公楼（区）内音响录音、操作管理和对调音台、功放机、投影机、屏幕、音箱、VCD 机、录像机、话筒音响设备正常使用所进行的日常检查、使用操作、故障报告及维修监督。

内容：

- ①专人负责，操作熟练；
- ②定期检查音响视听设备；随时达到使用条件；



③按要求正确操作，满足使用；

④制定音响设备检修计划，报业主方同意后，监督运维单位组织实施。

标准：

①建立会议音响管理制度和操作规程；

②保证音响系统正常使用；

③定期检查音响设备，保证音响设备处于良好状态；

④系统出现运行故障后，及时通知运维单位维修，并做好记录，设备完好率100%。

（10）管理目标及各项指标要求

落实节约型公共机构建设相关要求的指导意见，提升能源利用效率、降低公共机构运行成本，助力节约型公共机构建设。

①办公大楼及配套设施完好率 $\geq 99\%$

②办公楼零修、急修及时率 100%

③维修工程质量合格率 $\geq 98\%$

④维修工程质量返修率 < 2%

⑤维修工程回访率 100%

⑥办公楼、庭院清洁保洁率 $\geq 99\%$

⑦绿化美化完好率 $\geq 98\%$

⑧火灾发生 0 起

⑨违章发生率和处理 0 起/100%

⑩业主有效投诉率 < 5%

⑪业主有效投诉处理率 100%

⑫业主、外来人员对物业管理满意率 $\geq 95\%$

⑬楼宇设施的档案资料完好齐全率 100%

（11）大兴区统战办公区物业管理服务项目相关事项说明

关于物业管理服务费用测算中需要说明的事项

①测算大兴区统战办公区公楼按照总建筑面积4500平方米计算；

②物业方对办公区保安工作具有监督职责；

③物业服务费用包括但不限于以下内容：

A. 公共设备设施在日常运行维护过程中发生的维修工具、单批、单次、单件支



出费用在 5000 元以下的维修材料(包含但不限于日常照明用品、五金电料、润滑油剂等费用), 单项、单件费用超 5000 元的, 由招标人支付相关费用(若招标人确认其为中标方维修、处理不及时造成费用超 5000 元的, 招标人有权拒绝支付该笔费用);

- B. 空调(滤网)清洗、灭火器检测、给排水设备运行、供电系统运行、外墙清洗维护、消毒除四害化、化粪池清掏、隔油池清掏、绿化养护及绿化垃圾清运等费用;
- C. 物业管理区域的卫生保洁费用(包含但不限于用于清洁的保洁清洁工具、清洁剂、洗涤剂、消毒剂、除味剂、干燥剂、杀虫剂以及洗手液、擦手纸、喷香剂、地垫、客卫类等耗材, 每年两次外墙清洗);
- D. 办公耗材、办公用品、人员培训、办公设备、工程工具、清洁设备、灭火器等固定资产费用;
- E. 管理和服务人员的工资(含人员工资、节假日值班、加班等费用)服装费用、劳保用品费用、社会保险、按规定提取的福利费等, 其中, 人员工资不得低于北京市最低工资标准, 并随政策调整而相应调整, 但合同期内合同总价不调整;
- F. 会议、应急物资、防汛防疫等消耗品;
- G. 物业服务企业提取的服务酬金;
- H. 物业服务企业税费;
- I. 项目公众责任险投保费用。

8、大兴区经信办公区服务需求

(1) 房屋日常养护维修

房屋日常养护维修是指为保持办公楼(区)办公室、会议室、接待室、公共区域、卫生间、走廊、屋面、外墙立面、广场等的原有完好等级和正常使用, 进行日常养护和及时修复小损小坏等房屋维护管理工作。

标准:

- ①确保办公楼(区)房屋的完好等级和正常使用;
- ②爱护办公楼内的设施, 未经业主批准, 不得对办公楼结构、设施等进行改动;
- ③熟悉管理区域能源消耗热点(照明、暖通、电梯、办公设备、数据中心、厨

房等)、设备效率、建筑围护结构情况等;

④定期检查维护建筑围护结构及门窗,及时修复破损、渗漏部位,减少冷热渗透;

⑤协助办公区在公共区域张贴节能宣传海报、标识,开展节能宣传活动;

⑥及时完成各项零星小损小坏维修任务,合格率100%,一般维修任务不得超过24小时。

(2) 给排水设备运行维护

给排水设备运行维护是指为保证办公楼(区)给排水设备、上下水管线、阀门等的正常运行使用所进行的日常维护、维修及室外管道系统的维护、抄表计量、疏通。

内容:

①加强值班,坚守岗位,密切关注给排水系统运行情况;

②对办公楼(区)室内给排水系统的设备、设施,如消火栓、管道、管件、阀门、水嘴、卫生洁具、排水管、透气管、水封设备、室外排水管及其附属构筑物等正常运行使用进行日常维护、维修;

③加强巡视检查,及时对给排水系统各种设备出现的故障进行维修;

④对给排水管道进行日常维护、清除污垢;

⑤加强巡视检查,对救火用的输水设备出现故障时立即进行抢修,同时禁止使用消防水喉做其他用途;

⑥化粪池、隔油池清掏。

⑦协助办公区在卫生间、开水间、食堂等区域使用感应式水龙头,淋浴间采用节水型混水器、节水型花洒。

⑧协助办公区采用节水器具,对不符合节水器具水效标准的,协助办公区有序更换或改造。

⑨定期检查供水管网,及时修复漏点,减少水资源浪费。

⑩张贴节水宣传海报、标识,协助办公区开展节水宣传活动。

标准:

①加强日常检查巡视,保证给排水系统正常运行使用;

②建立正常供水管理制度;

③加强巡视检查,防止跑、冒、滴、漏,保证设备设施完好;



- ④保持室内外排水系统通畅；
- ⑤设备出现故障时，维修人员应在 10 分钟内到达现场，维修合格率达到 100%，一般性故障排除不过夜；
- ⑥做好节约用水工作；
- ⑦做好化粪池、隔油池清掏工作。

(3) 供电系统运行管理

供电设备管理是指为保证办公楼(区)供电系统正常运行，对低压电器设备、电线电缆、电气照明装置等设备进行日常管理和维修。

内容：

- ①对办公楼(区)供电系统低压电器设备、电线电缆、电气照明装置等设备正常使用进行日常管理和维修；
- ②建立各项设备档案；
- ③建立电气维修制度和低压配电室管理制度等；
- ④及时排除故障，保证供电设施完好；
- ⑤购置后备部件，以防急用；
- ⑥大楼各出入口备有充电式紧急照明设备；
- ⑦管理和维护好避雷设施，并按规定进行“年检”，年检费用由中标供应商承担；
- ⑧加强照明巡查、及时检查灯况，根据不同季节、不同天气条件下自然光照特点和不同时段的照度需求，协助办公区优化门厅、走廊、通道等公共区域照明方案，杜绝“白昼灯”；会议室等公共区域使用结束后关闭照明，杜绝“长明灯”。
- ⑨按照夏季室内空调温度设置不低于 26 摄氏度、冬季室内空调温度设置不高于 20 摄氏度的空调温度控制标准设定会议室、走廊等室内场所空调温度。
- ⑩建立节电措施。采用符合国家节能标准的灯具、电器等，定期对用能设备进行能耗监测和维护管理。

标准：

- ①统筹规划，做到合理、节约用电；
- ②电气维修人员必须持证上岗；
- ③加强日常管理、检修，公共使用的照明、指示灯具线路、开关要保证完好；



- ④设备出现故障时，维修人员应在 10 分钟内到达现场，设备维修合格率达到 100%，一般性维修不过夜；
- ⑤严格执行用电安全规范，确保用电安全；
- ⑥保证应急灯系统正常运行。

（4）电视天线系统的管理和维护

电视天线系统的管理和维护是指为保证办公楼（区）电视天线接收系统正常运行，对接收设施进行日常使用管理、检修。

内容：

- ①定期对办公楼有线电视光缆系统进行检查、维修；
- ②出现故障后与有关部门协调，及时排除故障；
- ③维修后经调整、试用，达到用户满意。

标准：

- ①保证有线电视光缆系统正常运行；
- ②保障办公楼各终端点的正常使用。

（5）电热水器管理

电热水器管理是指为保证办公楼（区）开水供应，对电热水器的日常管理。

内容：

- ①每日擦拭电热水器外表，保持洁净、光亮，无污迹；
- ②按时提供开水供应，并及时加水，随时保证供应；
- ③电热水器出现故障、水质不达标时，立即与维保单位联系解决；
- ④根据不同场所、工作日和休息日、昼间和夜间等因素个性化设置使用时段；按规定开启、关闭电热水器开关、阀门和电源。

标准：

- ①电热水器保持洁净、光亮，无污迹；
- ②保证按规定时间安全供应开水；
- ③监督维保厂家及时维修排除故障，无贻误；
- ④监督维保厂家按期更换滤芯，水质达标；
- ⑤严格执行操作规程，按规范启动、关闭，不发生安全方面的问题。

（6）卫生保洁



卫生保洁是指为保持机关办公楼公共区和庭院等环境清洁而进行的日常清扫工作。协助办公区开展生活垃圾分类宣传活动,定期组织相关人员开展垃圾分类培训,更新垃圾分类专业知识,加强实操指导。

①公共区域卫生保洁

公共区域包括:办公楼大厅、大门、楼道、楼梯及上述部位内所有设施用品及饰物。

内容:

- A. 清理大楼内的所有垃圾,对垃圾进行分类回收;
- B. 收集及清理所有垃圾箱、花槽内的垃圾;
- C. 清洁所有窗户及指示牌;
- D. 清洁所有花盆及植物;
- E. 清洁所有出口大门及门牌;
- F. 清除所有手印及污渍,包括楼梯墙壁;
- G. 清洁所有扶手,栏杆及玻璃表面;
- H. 清扫所有通风窗口;
- I. 清扫照明灯片;
- J. 拖擦地、台表面;
- K. 清洁所有楼梯、走廊;
- L. 清洁所有灯饰;
- M. 扫净及洗刷出入口地台及台阶;
- N. 保持所有玻璃门窗及设施干净整洁;
- O. 清扫大楼天花板尘埃;
- P. 定期投放喷洒鼠、蟑螂、蚊虫药。

标准:

- A. 地面光亮无水迹、污迹、无杂物;
- B. 楼梯、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;
- C. 垃圾筒内垃圾当天清理,并摆放整齐,外观干净;
- D. 花盆外观干净,花叶无尘土,花盆内无杂物;



- E. 门窗玻璃无污迹、水迹、裂痕，有明显安全标志；
- F. 厅堂无蚊虫；
- G. 灯饰和其它饰物无尘土、破损；
- H. 出入口地台、梯级、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；
- I. 大楼天花板无尘埃；
- J. 无鼠害、无蚊蝇、无蟑螂。

②卫生间保洁

内容：

- A. 清洁所有门窗、天花板；
- B. 擦、冲及洗净所有洗手间设备；
- C. 擦净所有洗手间镜面；
- D. 擦净地台表面；
- E. 天花板及照明设备表面除尘；
- F. 抹净抽气扇；
- G. 随时补充厕纸、擦手纸、清洁液，费用由中标供应商负责；
- H. 清理卫生桶脏物；
- I. 清洁卫生洁具。

标准：

- A. 门、窗、天花板、墙壁、隔板无尘、无污迹、无杂物；
- B. 玻璃、镜面明亮无水迹；
- C. 地面墙角无尘、无污迹、无杂物、无蛛网、无水迹；
- D. 面池、龙头、弯管无污迹、无杂物，电镀件明亮；
- E. 便池无尘、无污迹、无杂物，小便池内香球不少于 1/2 个球，及时更换；
- F. 桶内垃圾不超 1/2 即清理；
- G. 设备（灯、开关、暖气、通风口、门锁）无尘、无污迹；
- H. 空气清新、无异味；
- I. 墩布间及垃圾回收间干净、整洁、无杂物，物品码放整齐、不囤积。
- J. 协助办公区在开水间设置尾水和剩水回收装置，用尾水和剩水清洗抹布拖把，

取用水应根据保洁任务按需适量,避免造成浪费。

③会议室保洁

- (1) 保持室内的窗、窗台、窗框干净、整洁;
- (2) 保持室内墙面、天花板整洁、完好,无污渍、浮灰、蜘蛛网;
- (3) 保持地面、地毯的整洁、完好,无垃圾、污渍;
- (4) 保持室内各种家具放置整齐,光洁、无灰尘;
- (5) 保持室内灯具清洁、完好;
- (6) 保持室内各种艺术装饰挂件挂放端正,清洁无损;
- (7) 定时喷洒空气清新剂,保持室内的空气清新。

④外场保洁

外场保洁主要包括庭院、大门前、室外停车场、通道等的卫生管理工作。

内容:

- A. 全楼垃圾清运;
- B. 庭院地面清洁;
- C. 冬季清扫积雪。

标准:

- A. 庭院地面清洁无废弃物;
- B. 保洁重点是烟头、废纸、杂物等,随时捡拾入桶;
- C. 垃圾清运及时,无蚊蝇滋生;
- D. 扫雪及时,地面无积雪,符合市扫雪办要求。
- E. 协助办公区按照厨余垃圾、可回收物、有害垃圾、其他垃圾的“四分类”法,结合办公区域、公共区域、食堂区域等不同场所,科学合理确定各类生活垃圾收集容器的数量和位置,分类标志要求颜色、标识正确,分类投放指引要及时更新、张贴规范。
- F. 协助办公区加强收集容器日常维护管理,确保无破损无满冒、无异味,周边环境清洁卫生,收集容器出现破旧、污损或者数量不足的,及时维修、更换、清洗或者补设;对可回收物实行定期定点收集,确保各类可回收物分类收集、分类暂存;杜绝厨余垃圾与其他垃圾的混投混放;及时制止翻拣、混合已分类生活垃圾的行为。



⑥协助办公区将分类后的生活垃圾交由有相应资质的单位进行分类运输，严禁混收混运，避免不同类型垃圾的交叉污染。

⑤外墙保洁

外墙保洁是指办公楼、建筑物的外墙卫生管理。

内容：

外墙定期清洗。

标准：

A. 外墙清洗后，清洁透明，清洁时，室内不进水；

B. 外墙清洗每年2次，并在投标文件中报出方案。

(7) 绿化美化管理

设备间负责绿化养护管理是指对办公楼（区）区域内绿色植物等进行的日常养护管理。

服务内容：办公区的树木、花草、绿地等的日常养护和管理。

服务标准：

①花草树木生长正常，修剪及时，叶面干净，具有光泽，无积尘，无枯枝败叶，无病虫害，无杂草。

②室外绿化养护应达到绿地及花坛内各种植物存活率100%。

③绿地设施及硬质景观完好无损。

④植物群落完整，层次丰富，黄土不外露，有整体的观赏效果。植物季相分明，生长茂盛；草坪保持平整，高度不超过5厘米，草屑及时清理。

⑤乔木修剪科学合理，剪口光滑整齐，树冠完整美观，无徒长枝、下垂枝、枯枝，内膛不乱，通风透光。

⑥绿篱修剪整齐有型，保持观赏面枝叶丰满。

⑦花灌木花后修剪及时，无残花，绿地内立视应无明显杂草，土壤疏松通透。

⑧植物枝叶无虫害咬口、排泄物、无悬挂或依附在植物上的虫茧、休眠虫体及越冬虫蛹。

⑨绿地内无垃圾，乔木无树挂；绿地无破坏、践踏及随意占用现象。

⑩根据植被种类、季节、气温、降水情况按需浇灌，杜绝大水漫灌，灌溉优先使用雨水，采用喷灌、滴灌等节水灌溉方式，根据天气情况调整灌溉计划，加强浇灌

值守,防止过度浇灌和溢水。

(8) 会议服务

会议服务(包括会议室、外宾接待室、多功能厅)是指为机关在办公楼(区)举办地各类会议、活动提供的会议接待、保洁服务。

内容:

- ①会前按要求安排会场;
- ②会前按要求摆放桌、椅、台布、台裙、音像设备、茶杯、纸、笔、热水;
- ③会后整理会场,有关设备、用品回库;
- ④保持会议室经常性的卫生、器具完好;
- ⑤按规范做好杯具、毛巾的洗消工作;会议室公用杯具由专门洗消间设专人负责清洗、消毒;
- ⑥窗帘、杯垫、地毯等定期清洗;
- ⑦一般性会议提供:上水等普通服务;特殊会议提供礼仪服务。
- ⑧根据会议活动的人数和时间,合理估算会务服务热水用量,按需供水,减少“半壶水”“半杯水”浪费。如无办公区明确要求,不主动提供瓶装水,确需瓶装水的,优先提供小瓶水,并提示带走未喝完的半瓶水。

标准:

- ①会场布置符合主办者要求;
- ②会场布置整洁、大方、颜色协调,摆台合理,符合标准;
- ③茶杯洗消标准要符合卫生防疫规范要求;
- ④保持室内整洁,保证设备正常运行使用;
- ⑤窗帘、杯垫地毯等洁净;
- ⑥会议接待服务员要求40岁以下女性,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。

(9) 会议音响及视听系统管理

指为保证办公楼(区)内音响录音、操作管理和对调音台、功放机、投影机、屏幕、音箱、VCD机、录像机、话筒音响设备正常使用所进行的日常检查、使用操作、故障报告及维修监督。

内容:



- ①专人负责，操作熟练；
- ②定期检查音响视听设备；随时达到使用条件；
- ③按要求正确操作，满足使用；
- ④制定音响视听设备检修计划，报业主方同意后，监督运维单位组织实施。

标准：

- ①建立会议音响管理制度和操作规程；
- ②保证音响系统正常使用；
- ③定期检查音响设备，保证音响设备处于良好状态；
- ④系统出现运行故障后，及时通知运维单位维修，并做好记录，设备完好率100%。

（10）管理目标及各项指标要求

落实节约型公共机构建设相关要求的指导意见，提升能源利用效率、降低公共机构运行成本，助力节约型公共机构建设。

- | | |
|------------------|----------|
| ①办公大楼及配套设备设施完好率 | ≥99% |
| ②办公楼零修、急修及时率 | 100% |
| ③维修工程质量合格率 | ≥98% |
| ④维修工程质量返修率 | < 2% |
| ⑤维修工程回访率 | 100% |
| ⑥办公楼、庭院清洁保洁率 | ≥99% |
| ⑦绿化美化完好率 | ≥98% |
| ⑧火灾发生 | 0 起 |
| ⑨违章发生率和处理 | 0 起/100% |
| ⑩业主有效投诉率 | < 5% |
| ⑪业主有效投诉处理率 | 100% |
| ⑫业主、外来人员对物业管理满意率 | ≥95% |
| ⑬楼宇设施的档案资料完好齐全率 | 100% |

（11）大兴区经信办公区物业管理服务项目相关事项说明

关于物业管理服务费用测算中需要说明的事项

- ①测算大兴区经信办公区按照总建筑面积6516平方米计算；
- ②物业方对办公区保安工作具有监督职责；



③物业服务费用包括但不限于以下内容：

- A. 公共设备设施在日常运行维护过程中发生的维修工具、单批、单次、单件支出费用在 5000 元以下的维修材料(包含但不限于日常照明用品、五金电料、润滑液剂等费用), 单项、单件费用超 5000 元的, 由招标人支付相关费用(若招标人确认其为中标方维修、处理不及时造成费用超 5000 元的, 招标人有权拒绝支付该笔费用) ;
- B. 空调(滤网)清洗、灭火器检测、给排水设备运行、供电系统运行、外墙清洗维护、消毒除四害化、化粪池清掏、隔油池清掏、绿化养护及绿化垃圾清运等费用;
- C. 物业管理区域的卫生保洁费用(包含但不限于用于清洁的保洁清洁工具、清洁剂、洗涤剂、消毒剂、除味剂、干燥剂、杀虫剂以及洗手液、擦手纸、喷香剂、地垫、客卫类等耗材, 每年两次外墙清洗) ;
- D. 办公耗材、办公用品、人员培训、办公设备、工程工具、清洁设备、灭火器等固定资产费用;
- E. 管理和服务人员的工资(含人员工资、节假日值班、加班等费用)服装费用、劳保用品费用、社会保险、按规定提取的福利费等, 其中, 人员工资不得低于北京市最低工资标准, 并随政策调整而相应调整, 但合同期内合同总价不调整;
- F. 会议、应急物资、防汛防疫等消耗品;
- G. 物业服务企业提取的服务酬金;
- H. 物业服务企业税费;
- I. 项目公众责任险投保费用。

(四) 服务期限

本项目自合同签订之日起一年。

序号	区域	建筑面积 (m ²)	人员配置要求 (不低于 67 人)				服务内容
			会服员	工程维修	保洁员	其他人员	
1	大兴区城指办公区 (5、8 号楼)	8192	5	7	11	项目经理(1人) 会服主管(1人) 工程主管(1人) 保洁主管(1人) 行政人员(2人)	管理岗、会议服务、环境维护、设施设备运行管理
2	大兴区应急办公区	2230	1	0	3		会议服务、环境维护、设施设备运行管理
3	大兴区退役军人办公区	2936	0	0	4		环境维护、设施设备运行管理
4	大兴区城指办公区 (7 号楼)	3469	1	1	4		会议服务、环境维护、设施设备运行管理
5	大兴区城指办公区 (6 号楼)	1787	1	0	2		会议服务、环境维护、设施设备运行管理
6	大兴区城指办公区 (机关档案室)	1575	0	0	1		环境维护、设施设备运行管理
7	大兴区统战办公区	4500	2	1	5		管理岗、会议服务、环境维护、设施设备运行管理
8	大兴区经信办公区	6516	3	3	5		会议服务、环境维护、设施设备运行管理
合计	总体服务范围	31205	66				



四、售后服务及培训要求

售后服务~~24*7~~ 24 小时全天候线上、线下服务;

培训要求: 管理人员持证上岗率达 100%; 特殊工种持证上岗率达 100%; 员工培训合格率达 100%

按照管理制度, 具体落实到各个职能部门, 落实到每个人, 并定期对各个部门的员工进行专业培训。

五、交货时间及地点

交货时间: 中标通知书下发后一周内

交货地点: 北京市大兴区机关事务管理服务中心

六、验收服务要求

以合同规定的标准为准, 合同没有规定的, 以国家有关规定为准。

七、付款方式

按每三个月付款。

八、其他相关要求

1. 配合甲方建设节约型机关单位;
2. 对不合格人员有权要求物业方给予更换;
3. 本项目专门面向中小/小微企业。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。

九、特殊资质条款

无。

十、采购项目需要落实的政府采购政策:

节能产品强制采购



节能产品、环境标志产品优先采购

政府采购促进中小企业发展

政府采购支持监狱企业发展

政府采购促进残疾人就业

政府采购信用担保

进口产品管理



第六章 拟签订的合同文本

政府采购合同

项目名称: 2026年大兴区城指办公区物业服务项目

服务内容: 物业服务

甲方: 北京市大兴区机关事务管理服务中心

乙方:

签署日期: 年 月 日



合 同 书

甲方：北京市大兴区机关事务管理服务中心

乙方：

北京市大兴区机关事务管理服务中心(甲方)2026年大兴区城指办公区物业服务项目(项目名称)中所需物业服务(采购内容)经北京市大兴区政府采购中心以项目编号:招标文件在国内公开(公开/邀请)招标。经评标委员会评定_____ (乙方)为中标/成交人。甲、乙双方同意按照下面的条款和条件,签署本合同。

一、合同文件

下列文件构成本合同的组成部分:

- a. 本合同书;
- b. 供应商确认通知书;
- c. 合同补充条款或说明;
- d. 招标文件;
- e. 投标文件等

二、合同范围和条件

本合同的范围和条件应与上述规定的合同文件内容一致。

三、管理项目

本合同要求提供的管理项目见招标文件《采购需求》文件。

四、合同价款

1、本合同总价款为人民币: _____(小写: _____元)。其中: 物业管理服务人员公积金: _____元。

2、如遇6号楼、7号楼装修改造,物业费将按照可以办公时间月度结算,即6号楼



月度费用为_____元，其中：物业管理服务人员公积金费用：_____元。7号楼月度费用为_____元，其中：物业管理服务人员公积金费用：_____元。

五、付款方式

本合同的付款方式在合同特殊条款中规定。

六、合同的生效

本合同一式8份，本合同经甲方、乙方双方全权代表签署且加盖单位印章后生效。

七、合同一般条款

1. 定义

本合同的下列术语应解释为：

- (1) “合同”系指甲乙双方签署的、合同格式中载明的甲乙双方所达成的协议，包括所有的附件、附录和构成合同的其它文件。
- (2) “合同价”系指根据合同规定，在乙方完全履行合同义务后应付给乙方的价格。
- (3) “服务”系指根据合同规定乙方承担的物业管理服务的全部服务。
- (4) “甲方”即北京市大兴区机关事务管理服务中心，系指用货币换取物业管理服务的单位。
- (5) “乙方”即，系指根据合同规定提供物业管理服务的具有法人资格的公司。

2. 服务标准

2. 1 提供的物业管理服务标准应与招标文件的规定相一致。
2. 2 若招标文件中无相应说明，则以国家及北京市有关部门最新颁布的相关行业标准及规范为准。

3. 付款方式

付款方式见合同特殊条款。

4. 质量保证及检验

4. 1 乙方应按照甲方指定的时间入驻并提供物业管理服务。
4. 2 如果乙方未能按时入驻和提供服务，将受到以下制裁：没收履约保证金，加收违



约损失赔偿和终止合同并通知政府采购监督部门。

5. 违约赔偿

除合同第6条规定外，如果乙方没有按照合同规定的时间入驻和提供服务，甲方可从应付物业管理服务费中扣除违约赔偿费，赔偿费应按每迟入驻一天，按应付物业管理服务费总价的0.5%计收。但违约赔偿费的最高限额为应付物业管理服务费总价的5%。如果乙方在达到最高限额后仍不能入驻和提供服务，甲方可考虑终止合同。

6. 不可抗力

6.1 如果双方中任何一方由于战争、严重火灾、水灾、台风和地震等法律法规规定的属于不可抗力的事故，致使合同履行受阻时，履行合同的期限应予延长，延长的期限应相当于事故所影响的时间。

6.2 受事故影响的一方应在不可抗力的事故发生后尽快以电报或电传通知另一方，并在事故发生后14天内，将有关部门出具的证明文件用挂号信航寄给或送给另一方。如果发生不可抗力影响合同履行，在不可抗力因素消除后。双方应即时通过友好协商在合理的时间内达成进一步履行合同的协议。

7. 税费

7.1 根据国家现行税法对甲方征收的与本合同有关的一切税费均由甲方负担。

7.2 根据国家现行税法对乙方征收的与本合同有关的一切税费均由乙方负担。

8. 履约保证金或保函

8.1 乙方应在合同签订后____个工作日内，向甲方提交合同金额5%的履约保证金或保函。履约保证金或保函采取每年递交的方式或甲方认可的其它方式，有效期为一年，期满后的10个工作日内，甲方将履约保证金无息退还乙方。

8.2 履约保证金用于补偿甲方因乙方不能履行其合同义务而蒙受的损失。

8.3 履约保证金应使用本合同货币（人民币），按下列方式之一提交。

8.3.1 甲方可接受的在中华人民共和国注册和营业的银行，按招标文件提供的方式或甲方可接受的其他方式。



8.3.2 支票、汇票、现金或保函等。

8.4 如果乙方未能按合同规定履行其义务，甲方有权向政府采购中心提出书面建议，要求从履约保证金中取得补偿。

8.5 乙方提供的履约保证金应按谈判文件所附的格式提供，与此有关的费用由乙方负担。

9. 合同争议的解决

9.1 因合同履行中发生的争议，合同当事人双方可通过协商解决。协商不成的，可向大兴区人民法院提起诉讼。

9.2 仲裁裁决应为最终裁决，当事人一方在规定时间内不履行仲裁机构裁决的，另一方可以申请人民法院强制执行。

9.3 仲裁费用和诉讼费用除仲裁机构另有裁决外，应由败诉方负担。

9.4 在仲裁期间，除正在进行仲裁的部分外，本合同其它部分应继续执行。

10. 违约终止合同

甲方在乙方违约的情况下，如果：

(1) 乙方未能在合同规定的限期或甲方同意延长的限期内入驻和提供服务。

(2) 如果乙方未能履行合同规定的其它义务，乙方在收到甲方发出的违约通知后 30 天内，或经甲方书面认可延长的时间内未能纠正其过失。甲方可向乙方发出书面通知，终止部分或全部合同。

在以上情况下，并不影响甲方向乙方提出相应的索赔。

11. 破产终止合同

如果乙方破产或无清偿能力时，甲方可在任何时候以书面形式通知乙方终止合同。该终止合同将不损害或影响甲方已经采取或将要采取的补救措施的权利。

12. 整体转让

乙方不得整体转让其应履行的合同义务。

13. 合同修改



欲对合同条款进行任何改动，均须由甲乙双方签署书面的合同修改书。

14. 通知

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

15. 计量单位

除招标文件中另有规定外，计量单位均使用国家法定计量单位。

16. 适用法律

本合同按照中华人民共和国的法律进行解释。

17. 合同生效及其它

17.1 合同在双方签字盖章及乙方向甲方缴纳履约保证金后开始生效。

17.2 本合同一式八份，以中文书写，具有同等法律效力。

17.3 如需修改或补充合同内容，经协商，双方应签署书面修改或补充协议，该协议将作为本合同的一个组成部分。

17.4 本合同自____年____月____日至____年____月____日止。合同期为一年，前三个月为试用期，视乙方在试用期内提供服务的质量等情况，甲方有权单方决定是否继续执行本合同。若要终止合同，必须提前 10 日书面通知对方。

八、合同特殊条款

合同特殊条款是合同一般条款的补充和修改。如果两者之间有抵触，应以特殊条款为准。

1. 定义：

(1) 甲方：本合同甲方系指：北京市大兴区机关事务管理服务中心。

(2) 乙方：本合同乙方系指；。

(3) 现场：本合同项下需要物业管理服务的地点位于。

办公区地址：_____；

2. 付款方式



(1) 物业管理服务费中公积金的支付方式为合同期满后按实际发生一次性支付。
合同期满后提供合同期内本办公区全年物业服务人员逐月缴纳公积金人员名册（附截图）；经甲方核实后，将已缴纳公积金 10 个工作日内如数支付乙方。

(2) 物业服务费按每三个月进行支付方式。甲方收到乙方提供的履约保证金保函及国家正式增值税发票后，十个工作日内，向乙方支付____年____月____日至____年____月____日的物业服务费人民币:_____（小写:_____元）（不含该期间公积金费用）；
年____月____日至____年____月____日支付物业服务费人民币:_____（小写:_____元）
(不含该期间公积金费用)；____年____月____日至____年____月____日支付物业服务费人民币:_____（小写:_____元）（不含该期间公积金费用）；____年____月____日至____年____月____日支付物业服务费人民币:_____（小写:_____元）（不含该期间公积金费用）；

3. 服务标准

以招标文件的规定为准，招标文件没有规定的，以国家及北京市有关行业规定为准。

4. 质量保证及检验

按招标文件规定的标准联合验收。

5. 甲乙双方的权利义务

5. 1 甲方权利义务

- 5. 1. 1 维护自身及物业使用人的合法利益；
- 5. 1. 2 审定乙方提出的本物业项目的物业管理制度，监督、检查乙方的合同执行情况，协助乙方做好物业管理和宣传教育；
- 5. 1. 3 甲方应依据本合同及时、足额向乙方支付物业管理费用；
- 5. 1. 4 在合同生效后甲方无偿提供一定数量的物业用房（乙方管理用房和必要的值班用房），在合同有效期内由乙方无偿使用，在合同生效后向乙方提供一定数量的分机电话号码供管理服务使用；
- 5. 1. 5 负责提供物业管理所需全部图纸、资料；



- 5.1.6 需装饰装修办公用房时，甲方审批装修方案后通知乙方，以便乙方与施工单位签订《施工安全协议书》并在施工期间代甲方实施有效监督；
- 5.1.7 甲方需要乙方配合的重要活动，内部涉及物业管理的重大变动和相关信息，应提前向乙方通报；
- 5.1.8 监督所属人员和本物业使用人遵守大楼物业管理制度；
- 5.1.9 甲方对乙方本项目财务有知情权和监督权；
- 5.1.10 甲方有权要求乙方更换达不到要求的工作人员；
- 5.1.11 甲方为本合同唯一的委托方；若本物业的使用人要求乙方提供本合同约定以外的物业管理服务要求的，须由甲乙双方协商解决。
- 5.1.12 甲方有权委托乙方对本办公区保安管理工作进行日常监督、检查工作。
- 5.2 乙方权利义务：
- 5.2.1 乙方依据本合同及附件，对大楼实施物业管理和服务；
- 5.2.2 根据有关法规和政策，结合实际情况，制定本物业的物业管理制度，经甲方审核批准后实施；
- 5.2.3 本物业项目的所有支出费用要真实透明，并随时接受甲方的监督和审计部门的审计；
- 5.2.4 经甲方许可，乙方可以委托专业公司承担本物业的专项管理和物业服务业务，但不得将本物业的整体管理责任转让给第三方；
- 5.2.5 根据物业服务合同向甲方收取物业管理费用；
- 5.2.6 不得占用本物业的共用部位、共用设施设备或改变其使用功能 如需在本物业内改、扩建或完善配套项目，需经甲方同意后实施；
- 5.2.7 乙方负责制定本物业的房屋和设备设施大、中修计划，并报甲方。若甲方委托乙方，乙方负责组织实施，费用另行支付；
- 5.2.8 建立健全本物业的物业管理档案资料，本合同终止时，乙方必须保证委托管理事项的良好状态并向甲方移交全部完整的管理用房和设备，以及物业管理的全部档案资料。



5.2.9 未经甲方许可,不得自行接待与本项目管理工作无关的参观或向第三方介绍甲方情况;
150105233

5.2.10 确保本物业项目的项目经理坚守工作岗位。若项目经理请假离岗 3 天以上(含),必须报甲方同意并指定相应的项目负责人;

5.2.11 本业务项目经理不得擅自更换。如需更换,须经甲方面试同意后方可上岗;

5.2.12 乙方所有工作人员按国家规定的相关社会保险、住房公积金均由乙方为其缴纳;

5.2.13 乙方每三个月需向甲方提供本办公区物业服务人员花名册(签字盖章),合同期满后提供合同期内本办公区全年物业服务人员逐月缴纳公积金人员名册(附截图),经甲方核实后,10 个工作日内将已缴纳公积金如数支付乙方。

5.2.14 乙方工作人员工作时间统一着装,并实行挂牌服务;

5.2.15 乙方招用物业服务人员,应最大限度的招用具有大兴区本地户口的工作人员,并在同等条件下优先录用。甲方应积极予以协调乙方与大兴区劳动部门之间的相关工作;

5.2.16 乙方负责对所服务办公区保安人员日常工作情况的监督、检查工作。并具有对保安服务单位工作的监督、检查职责;

5.2.17 乙方负责对所服务办公区保安服务过程中不符合标准项或需完善服务项提出整改、改进意见,并督促保安服务单位整改、改进服务内容;

5.2.18 乙方负责对所服务办公区内的安全生产、消防工作、文明施工、清洁生产方面的管理,并定期组织开展安全检查,及时整改事故隐患;

5.2.19 乙方制定所服务办公区应急救援预案时,合理、有效的将保安人员纳入应急预案涉及的职责分工、程序中。并组织物业服务人员及保安服务人员一同进行学习、演练。

5.2.20 乙方对所服务办公区安保服务工作具有监督职责。

6. 违约赔偿



6.1 合同履行期间若发生火灾责任事故,经政府的有关消防部门鉴定属于乙方管理不善而直接导致事故发生的,乙方应承担与其管理不善相应的直接损失,甲方有权依据消防部门鉴定的火灾等级等比从乙方的履约保证金中扣减物业服务费用年合同价款 1%-5%的违约金。发生重大火灾事故的,甲方有权解除合同。

6.2 合同履行期间若甲方财产发生失盗事件,经双方确认并经公安部门鉴定属于乙方管理不善而直接导致失窃事件发生的,乙方应承担与其管理不善相应的直接损失,甲方有权根据公安部门鉴定的失窃事件性质(治安案件、轻微刑事案件或重大刑事案件)分别从乙方的履约保证金中相应扣减当期应付物业管理费 1%、3%、5%的违约金。若失窃事件属于重大刑事案件的,甲方有权终止合同。

6.3 乙方对本合同所指物业管理、服务项目的各项承诺指标均须兑现。合同期内,每有一项指标未能兑现,甲方有权要求乙方限期整改(设备的维护维修整改期限按专业或行业相关标准确定),乙方逾期未整改的,每项不达标,甲方有权从履约保证金中扣减物业服务费用年合同价款的 1%作为违约金(火灾和失窃除外),如有多项不达标,累计扣减不超过物业服务费用年合同价款的 5%。

7. 节约型公共机构建设专项条款

7.1 基础工作

7.1.1 乙方应明确节能管理岗位和职责,由具备相关专业能力的人员开展节约能源资源工作。与采购人紧密沟通协作,建立节能管理制度,明确责任分工、操作规程和奖惩措施。

7.2 节能管理

7.2.1 基本要求

乙方应协助采购人规范配置节能设备设施,采用符合国家节能标准的灯具、电器等,定期对用能设备进行能耗监测和维护管理。熟悉管理区域能源消耗热点(照明、暖通、办公设备、数据中心等)、设备效率、建筑围护结构情况等;定期检查维护建筑围护结构及门窗,及时修复破损、渗漏部位,减少冷热空气渗透;协助采购人在公共区域张贴节能



宣传海报、标识,开展节能宣传活动。

7.2.2 照明用能

乙方应加强照明巡查、及时检查灯况,根据不同季节、不同天气条件下自然光照特点和不同时段的照度需求,协助采购人优化门厅、走廊、通道等公共区域照明方案,杜绝“白昼灯”;会议室、餐厅等公共区域使用结束后关闭照明,杜绝“长明灯”;如无采购人或相关部门明确要求,平时不开启景观照明,室外区域只开启必要的台阶和路面照明。

7.2.3 暖通用能

乙方应按照夏季室内空调温度设置不低于26摄氏度、冬季室内空调温度设置不高于20摄氏度的空调温度控制标准设定会议室、餐厅、走廊等室内场所空调温度,行业或采购人另有规定的,从其规定;除有特殊要求外,会议室、餐厅等公共区域仅在使用期间开启空调,开启空调时应当关闭外门和外窗。

7.2.4 其他用能

乙方应根据采购人要求,在满足使用需求的前提下,精细化管理电梯、公共区域打印机、复印机等设施设备自助休眠、关闭时间;新风系统、电开水器等用能设备要根据不同场所、工作日和休息日、昼间和夜间等因素个性化设置使用时段。

7.2.5 用能统计和分析

乙方应协助采购人统计能耗数据,定期对用能状况进行分析,开展用能诊断,挖掘节能潜力,提高能源利用效率,确保达到所属行业能耗定额标准,规范合理用能,对于超过定额的,应及时排查原因,并配合采购人整改。

7.3 节水管理

7.3.1 基本要求

乙方应协助采购人采用节水器具,新购置用水器具要达到2级以上水效标准,对不符合节水器具水效标准的,协助采购人有序更换或改造;定期检查供水管网,及时修复漏点,减少水资源浪费;张贴节水宣传海报、标识,协助采购人开展节水宣传活动。

7.3.2 会议活动用水



乙方应根据会话活动的人数和时间,合理估算会务服务热水用量,按需供水,减少“半壶水”、“半杯水”浪费。如无采购人明确要求,不主动提供瓶装水,确需瓶装水的,优先提供小瓶水,并提示带走未喝完的半瓶水。

7.3.3 绿化景观用水

乙方应根据植被种类、季节、气温、降水情况按需浇灌,杜绝大水漫灌,灌溉优先使用雨水或中水,采用喷灌、滴灌等节水灌溉方式,使用土壤温湿度传感器或根据天气情况调整灌溉计划,加强浇灌值守,防止过度浇灌和溢水;景观用水应优先采用雨水或中水,并循环利用。

7.3.4 保洁用水

乙方应协助采购人在开水间设置尾水和剩水回收装置,用尾水和剩水清洗抹布拖把,取用水应根据保洁任务按需量,避免造成浪费。

7.3.5 其他用水

乙方应协助采购人在卫生间、开水间、食堂等区域使用感应式水龙头,冲厕优先使用中水;淋浴间采用节水型混水器、节水型花洒;对空调冷凝水进行收集和利用。

7.3.6 用水统计和分析

乙方应协助采购人规范统计用水数据,对次级水单位(功能区域)和主要用水设备(用水系统)分别计量,定期对用水状况进行分析;协助专业机构定期开展水平衡测试,定期开展用水巡查,挖掘节水潜力,提高用水效率,确保达到所属行业用水定额标准及属地水管部门下达的用水指标,规范合理用水,对于超过定额指标的,应及时排查原因,并配合采购人整改。

7.4 生活垃圾分类

7.4.1 基本要求

乙方应协助采购人按照厨余垃圾、可回收物有害垃圾、其他垃圾的“四分类”法,结合办公区域、公共区域、食堂区域等不同场所,科学合理确定各类生活垃圾收集容器的数量和位置,分类标志要求颜色、标识正确,分类投放指引要及时更新、张贴规范。



7.4.2 生活垃圾分类收集

乙方应协助采购人加强收集容器日常维护管理,确保无破损、无满冒、无异味,周边环境清洁卫生,收集容器出现破旧、污损或者数量不足的,及时维修、更换、清洗或者补设;对可回收物实行定期定点收集,确保各类可回收物分类收集、分类暂存;在严格“四分类”基础上,细化可回收物种类,按照《北京市可回收物指导目录》,分类收集纸类、塑料、金属、玻璃、织物等,做到可回收物应收尽收,全部进入资源循环体系;应对厨余垃圾进行固液分离和油水分离,特别要杜绝厨余垃圾与其他垃圾的混投混放;及时制止翻拣、混合已分类生活垃圾的行为。

7.4.3 生活垃圾分类运输

乙方应协助采购人将分类后的生活垃圾交由有相应资质的单位进行分类运输;确保各类生活垃圾分类投放、分类收集、分类运输,建立完整的清运记录和台账数据,实现全过程溯源管理;厨余垃圾实行专人、专车、专线收运,做到“日产日清”;严禁混收混运,避免不同类型垃圾的交叉污染。

7.4.4 生活垃圾分类宣传与培训

乙方或成交人应协助采购人开展生活垃圾分类宣传活动,通过张贴海报、发放宣传手册、组织培训讲座等方式,提高职工对垃圾分类的知晓率和参与度。定期组织相关工作人员开展垃圾分类培训,更新垃圾分类专业知识,加强实操指导。

此下无正文

甲 方:

名 称: (印章)

全权代表(签字):

日 期:

地址:

乙 方:

名 称: (印章)

全权代表(签字):

日 期:

地址:



电 话:

开户银行:

账 号:



第七章 投标文件格式

投标人编制文件须知

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



一、资格证明文件格式

投标文件（资格证明文件）封面（非实质性格式）

投标文件

（资格证明文件）

项目名称：

项目编号/包号：

投标人名称：



1. 满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定

1-1 营业执照等证明文件



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。

（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。



2-1-1 中小企业证明文件

中小企业声明函（货物）格式

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

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

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

.....

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

本企业对上述声明内容的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

企业名称（盖章）：_____

日期：_____

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



中小企业声明函（工程、服务）格式

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

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

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

.....

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

本企业对上述声明内容的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

企业名称（盖章）：_____

日期：_____

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



残疾人福利性单位声明函格式

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

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项目编号为_____的_____项目(填写采购项目名称)中__包(填写包号)的投标。拟签订分包合同的单位情况如下表所示,我单位承诺一旦在该项目中获得采购合同将按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

甲方（投标人）：_____

乙方（拟分包单位）：_____

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

1. 分包内容：_____。

2. 分包金额：_____, 该金额占该采购包合同金额的比例为____%。

乙方承诺将在上述情况下与甲方签订分包合同。

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

甲方（盖章）：_____

乙方（盖章）：_____

日期：____年____月____日

注：

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



2-2 其它落实政府采购政策的资格要求（如有）

3. 本项目的特定资格要求（如有）

3-1. 联合协议（如有）

联合协议

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

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

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



联合体牵头人名称: _____

盖章: _____

联合体成员名称: _____

盖章: _____

联合体成员名称: _____

盖章: _____

日期: _____年_____月_____日

注:

1. 如本项目(包)接受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。





二、商务技术文件格式
投标文件（商务技术文件）封面（非实质性格式）

投标文件

（商务技术文件）

项目名称：

项目编号/包号：

投标人名称：



1. 投标书 (实质性格式)

投标书

致: (采购人或采购代理机构)

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

1. 我方已详细审查全部招标文件, 自愿参与投标并承诺如下:

- (1) 本投标有效期为自提交投标文件的截止之日起____个日历日。
- (2) 除合同条款及采购需求偏离表列出的偏离外, 我方响应招标文件的全部要求。
- (3) 我方已提供的全部文件资料是真实、准确的, 并对此承担一切法律后果。
- (4) 如我方中标, 我方将在法律规定的期限内与你方签订合同, 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⁰¹⁵⁰¹⁰⁵²³³ (姓名) 系 _____ (投标人名称) 的法定代表人 (单位负责人), 现委托 _____ (姓名) 为我方代理人。代理人根据授权, 以我方名义签署、澄清确认、提交、撤回、修改 _____ (项目名称) 投标文件和处理有关事宜, 其法律后果由我方承担。

委托期限: 自本授权委托书签署之日起至投标有效期届满之日止。

代理人无转委托权。

投标人名称 (加盖公章) : _____

法定代表人 (单位负责人) (签字或签章) : _____

委托代理人 (签字或签章) : _____

日期: _____ 年 _____ 月 _____ 日

附: 法定代表人 (单位负责人) 及委托代理人身份证明文件电子件:

说明:

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



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



3.14开标一览表(实质性格式)

开标一览表

项目编号: _____

项目名称: _____

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）

项目编号/包号： 项目名称： 报价单位：人民币元

序号	分项名称	制造商	产地/国别	制造商统一社会信用代码	制造商规模	制造商所属性别	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)

项目编号/包号: 项目名称: 报价单位: 人民币元

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

- 注: 1.本表应按包分别填写。
2.如果不提供分项报价将视为没有实质性响应招标文件。
3.上述各项的详细规格(如有), 可另页描述。
4.制造商规模列应填写“大型”、“中型”、“小型”、“微型”或“其他”, 且不应与《中小企业声明函》或《拟分包情况说明》中内容矛盾。制造商所属性别请填写“男”或“女”, 指拥有制造商 51% 以上绝对所有权的性别; 绝对所有权拥有者可以是一个人, 也可以是多人合计计算。外商投资类型请填写“外商单独投资”、“外商部分投资”或“内资”。

投标人名称(加盖公章): _____

日期: ____年____月____日



合同条款偏离表(实质性格式)

合同条款偏离表

项目编号/包号: _____ 项目名称: _____

对本项目合同条款的偏离情况(应进行选择,未选择投标无效):					
序号	招标文件条目号(页码)	招标文件要求	投标文件内容	偏离情况	说明

注:“偏离情况”列应据实填写“正偏离”或“负偏离”。

投标人名称(加盖公章): _____

日期: ____年____月____日



6. 采购需求偏离表（实质性格式）

采购需求偏离表

项目编号/包号: 2011501052 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



- 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¹，属于(中型企业、小型企业、微型企业)；

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

.....

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

本企业对上述声明内容的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

企业名称（盖章）：_____

日期：_____

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



中小企业声明函（工程、服务）格式

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

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

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

.....

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

本企业对上述声明内容的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

企业名称（盖章）：_____

日期：_____

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



残疾人福利性单位声明函格式

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

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：



拟分包情况说明

致：（采购人或采购代理机构）

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

序号	分包承担主体名称	分包承担主体类型（选择）	资质等级	拟分包合同内容	拟分包合同金额（人民币元）	占合同金额的比例（%）
1		<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）（项目编号/包号为：_____）招标采购项目中获得采购合同，将按照下述约定将合同项下部分内容分包给乙方：

1. 分包内容：_____。

2. 分包金额：_____, 该金额占该采购包合同金额的比例为____%。

乙方承诺将在上述情况下与甲方签订分包合同。

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

甲方（盖章）：_____

乙方（盖章）：_____

日期：____年____月____日

注：

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



9 招标文件要求提供或投标人认为应附的其他材料

9-1 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
7101150105233		

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”。