北京市海淀区政府采购项目
公开招标文件

项目名称：北京市海淀区体育场馆管理中心申报“公用经费物业管理服务采购项目”政府采购项目

项目编号：HCZX2026-013

采 购 人：北京市海淀区体育场馆管理中心

采购代理机构：北京市海淀区政府采购中心

使用说明

为促进政府采购活动的公开、公平和公正进行，进一步优化我市政府采购营商环境，提高招标文件编制质量和采购工作效率，根据政府采购有关法律法规及政策要求，会同有关单位研究制定了《北京市政府采购项目公开招标文件示范文本》（以下简称《示范文本》），并在我市政府采购项目中推广使用。

现根据使用情况及政府采购有关新政策要求，就《示范文本》进行更新。

一、适用范围

《示范文本》适用于我市采用公开招标方式采购的政府采购货物和服务项目。

二、填写规则

条款中以空格和下划横线“__”形式标记的部分，为采购人或采购代理机构需要填写的内容。采购人或采购代理机构应根据采购项目具体特点和实际需要进行具体化填写，确实没有需要填写的，在空格或下划横线“__”中用“/”标记。

条款中以“□”形式标记的内容，为采购人或采购代理机构需要确定的选项。编制招标文件时，适用于本项目的选项标记为“■”，不适用于本项目的选项标记为“□”。

三、提示条款

《示范文本》中“（）”形式标记的红色斜体内容，属于提示编制招标文件的注意事项，招标文件发出前，有关提示内容应予以删除。

四、资料表的运用

为了便于供应商高效阅览、避免遗漏重点内容，《示范文本》对第二章“投标人须知”设置了资料表形式。“投标人须知资料表”用于进一步明确“投标人须知”正文中的未尽事宜，采购人或采购代理机构在编制招标文件时，应根据采购项目实际需要，对于需要修改和补充的内容在资料表中选择和补充列明。“投标人须知资料表”与“投标人须知”正文内容不一致的，以“投标人须知资料表”为准。

为避免招标文件编制过程中出现的相同内容在文件中前后不一致等错误，招标文件尽量做到相同内容只出现一次，其他章节涉及有关内容的，以标明条款号引用的方式体现。

目　　录

第一章　投标邀请.....1
第二章　投标人须知.....6
第三章　资格审查.....21
第四章　评标程序、评标方法和评标标准.....25
第五章　采购需求.....35
第六章　拟签订的合同文本.....90
第七章　投标文件格式.....104

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：HCZX2026-013

2.项目名称：北京市海淀区体育场馆管理中心申报“公用经费物业管理服务采购项目”政府采购项目

3.项目预算金额：2478.438684 万元、项目最高限价（如有）：2478.438684 万元

4.采购需求：

包号	标的名称	数量	单位	简要技术需求或服务要求
01	北京市海淀区体育场馆管理中心温泉体育中心物业管理服务	1	项	负责温泉体育中心消防中控室运行、高压配电室运行、电锅炉运行、中水处理运行、工程综合维修、场馆运行服务、中心院内及建筑群内卫生保洁、秩序维护服务、园林绿化、微型消防站管理、空调运行、除湿机运行、垃圾清运、化粪池清掏、天然气调压箱的管理、消电检测、压力表检测、停车场安全、卫生和秩序管理、游泳馆和球类馆钢结构、马道的保养等

5.合同履行期限：自合同签订之日起一年。本项目采购预算按三年服务期合计金额对外发布，项目三年总预算：人民币 2478.438684 万元(大写:贰仟肆佰柒拾捌万肆仟叁佰捌拾陆元捌角肆分)，其中年度预算为人民币 826.146228 万元(大写:捌佰贰拾陆万壹仟肆佰陆拾贰元贰角捌分)。本项目按月度考核、按年度签订、按期支付的结算方式，根据全年的月度考核情况、采购人要求决定是否续签下一年合同，不涉及三年总金额的一次性支付。

6.本项目是否接受联合体投标：□是　■否。

二、申请人的资格要求（须同时满足）

1.满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定；

2.落实政府采购政策需满足的资格要求：

2.1 中小企业政策

□本项目不专门面向中小企业预留采购份额。

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

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

2.2 其它落实政府采购政策的资格要求（如有）：_____/_____。

3.本项目的特定资格要求：

3.1 本项目是否属于政府购买服务：

■否

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

3.2 其他特定资格要求：____/____。

三、获取招标文件

1.时间：2026 年 2 月 27 至 2026 年 3 月 5 日，每天上午 8:00 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：供应商使用 CA 数字证书或电子营业执照登录北京市政府采购电子交易平台（http://zbcg-bjzc.zhongcy.com/bjczj-portal-site/index.html#/home）获取电子版招标文件。

4.售价：0 元。

四、提交投标文件截止时间、开标时间和地点

投标截止时间、开标时间：2026 年 3 月 20 日 9 点 30 分（北京时间）。

地点：采用远程电子开标方式，投标人使用 CA 认证证书或电子营业执照登陆北京市政府采购电子交易平台参与电子开标。投标人自行对电子投标文件进行解密，不接受纸质文件，无须投标人到达现场。

五、公告期限

自本公告发布之日起 5 个工作日。

六、其他补充事宜

1.本项目需要落实的政府采购政策： 如涉及的详见招标文件各章对应条款要求 。

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

CA 数字证书服务热线 010-58511086

电子营业执照服务热线 400-699-7000

技术支持服务热线 010-86483801

2.1 办理 CA 数字证书或电子营业执照

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

2.2 注册

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

2.3 驱动、客户端下载

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

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

2.4 获取电子招标文件

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

供应商如计划参与多个采购包的投标，应在登录北京市政府采购电子交易平台后，在【我的项目】栏目依次选择对应采购包，进入项目工作台招标/采购文件环节分别按采

购包下载招标文件电子版。未在规定期限内按上述操作获取文件的采购包，供应商无法提交相应包的电子投标文件。

2.5 编制电子投标文件

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

2.6 提交电子投标文件

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

2.7 电子开标

供应商在开标地点使用 CA 数字证书或电子营业执照登录北京市政府采购电子交易平台进行电子开标。投标人应在规定的时间内对投标文件进行解密，否则视为**投标无效**。

3. 本项目的项目名称、项目编号以招标文件为准。

4. 解密时限：解密时限为北京政府采购电子交易平台开启投标人自行解密功能后 30 分钟。

5. 注意事项：本项目采用远程电子开标方式，为保证开标解密顺利进行，请投标人务必远程参加并保持联系人电话畅通，同时确保使用制作上传本项目电子投标文件的计算机设备及自身 CA 数字认证证书登录北京市政府采购电子交易平台进行自行解密操作，请投标人务必于解密功能开启后及时操作。

6. 采购人监督管理部门信息

监督管理部门联系人：沈志刚

监督管理部门联系电话：010-62421162

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：北京市海淀区体育场馆管理中心

地　　址：北京市海淀区白家疃东路 9 号院（温泉体育中心）

联系方式：010-62421167

2.采购代理机构信息

名　　称：北京市海淀区政府采购中心

地　　址：北京市海淀区东北旺南路 29 号院 4 号楼

联系方式：010-52808095

3.项目联系方式

项目联系人：边老师、任老师

电　　话：010-52808095

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。

<table>
<tr><th>条款号</th><th>条目</th><th>内容</th></tr>
<tr><td>2.2</td><td>项目属性</td><td>项目属性：
■服务
□货物</td></tr>
<tr><td>2.3</td><td>科研仪器设备</td><td>是否属于科研仪器设备采购项目：
□是
■否</td></tr>
<tr><td>2.4</td><td>核心产品</td><td>■关于核心产品本项目不适用。
□本项目_/_包为单一产品采购项目。
□本项目_/_包均为非单一产品采购项目，核心产品为：/__</td></tr>
<tr><td rowspan="2">3.1</td><td>现场考察</td><td>■不组织
□组织，考察时间：__年_月_日_点_分
考察地点：_____。</td></tr>
<tr><td>开标前答疑会</td><td>■不召开
□召开，召开时间：__年_月_日_点_分
召开地点：_____。</td></tr>
<tr><td>4.1</td><td>样品</td><td>投标样品递交：
■不需要
□需要，具体要求如下：
（1）样品制作的标准和要求：_____；
（2）是否需要随样品提交相关检测报告：
□不需要
□需要
（3）样品递交要求：_____；
（4）未中标人样品退还：_____；
（5）中标人样品保管、封存及退还：_____；
（6）其他要求（如有）：_____。</td></tr>
<tr><td>5.2.5</td><td>标的所属行业</td><td>本项目采购标的对应的中小企业划分标准所属行业：
<table>
<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>
<tr><td>01</td><td>详见招标文件第一章投标邀请</td><td>详见招标文件第五章采购需求</td></tr>
</table></td></tr>
<tr><td>11.2</td><td>投标报价</td><td>投标报价的特殊规定：
□无
■有，具体情形：超预算报价为无效标。</td></tr>
</table>

条款号	条目	内容
12.1	投标保证金	投标保证金金额：___不收取___。 投标保证金收受人信息：_____/_____。
12.8.2		投标保证金可以不予退还的其他情形： ■无 □有，具体情形：_____。
13.1	投标有效期	自提交投标文件的截止之日起算_60_日历天。
18.2	解密时间	解密时间：_30_分钟
22.1	确定中标人	中标候选人并列的，采购人是否委托评标委员会确定中标人： ■否 □是 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。其他规则详见第五章采购需求第一部分的说明。
25.5	分包	本项目的非主体、非关键性工作是否允许分包： ■不允许 □允许，具体要求： （1）可以分包履行的具体内容：_____； （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	询问送达形式：___电话___
26.3	联系方式	接收询问和质疑的联系方式 联系部门：北京市海淀区体育场馆管理中心； 联系电话：010-62421167 ； 通讯地址：北京市海淀区白家疃东路9号院（温泉体育中心）。
27	代理费 （本项目不收取）	收费对象： □采购人 □中标人 收费标准：_____/_____； 缴纳时间：_____/_____。

投标人须知

一　说　明

1　采购人、采购代理机构、投标人、联合体

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

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

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

2　资金来源、项目属性、科研仪器设备采购、核心产品

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

2.2　项目属性见《投标人须知资料表》。

2.3　是否属于科研仪器设备采购见《投标人须知资料表》。

2.4　核心产品见《投标人须知资料表》。

3　现场考察、开标前答疑会

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

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

4　样品

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

4.2　样品的评审方法以及评审标准等内容见第四章《评标程序、评标方法和评标标准》。

5　政府采购政策（包括但不限于下列具体政策要求）

5.1　采购本国货物、工程和服务

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

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

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

5.2 中小企业、监狱企业及残疾人福利性单位

5.2.1 中小企业定义：

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

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

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

（2）在工程采购项目中，工程由中小企业承建，即工程施工单位为中小企业；

（3）在服务采购项目中，服务由中小企业承接，即提供服

务的人员为中小企业依照《中华人民共和国劳动合同法》订立劳动合同的从业人员。

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

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

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

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

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

5.2.3.2 依法与安置的每位残疾人签订了一年以上（含一年）的劳动合同或服务协议；

5.2.3.3 为安置的每位残疾人按月足额缴纳了基本养老保险、基本医疗保险、失业保险、工伤保险和生育保险等社会保险费；

5.2.3.4 通过银行等金融机构向安置的每位残疾人，按月支付了不低于单位所在区县适用的经省级人民政府批准的月最低工资标准的工资；

5.2.3.5 提供本单位制造的货物、承担的工程或者服务（以下简称产品），或者提供其他残疾人福利性单位制造的货物（不包括使用非残疾人福利性单位注册商标的货物）；

5.2.3.6 前款所称残疾人是指法定劳动年龄内，持有《中华人民共和国残疾人证》或者《中华人民共和国残疾军人证（1 至 8 级）》的自然人，包括具有劳动条件和劳动意愿的精神残疾人。在职职工人数是指与残疾人福利性单位建立劳动关系并依法签订劳动合同或服务协议的雇员人数。

5.2.4 本项目是否专门面向中小企业预留采购份额见第一章《投标邀请》。

5.2.5 采购标的对应的中小企业划分标准所属行业见《投标人须知资料表》。

5.2.6 小微企业价格评审优惠的政策调整：见第四章《评标程序、评标方法和评标标准》。

5.3 政府采购节能产品、环境标志产品

5.3.1 政府采购节能产品、环境标志产品实施品目清单管理。财政部、发展改革委、生态环境部等部门根据产品节能环保性能、技术水平和市场成熟程度等因素，确定实施政府优先采购和强制采购的产品类别及所依据的相关标准规范，以品目清单的形式发布并适时调整。依据品目清单和认证证书实施政府优先采购和强制采购。

5.3.2 采购人拟采购的产品属于品目清单范围的，采购人及其委托的采购代理机构依据国家确定的认证机构出具的、处于有效期之内的节能产品、环境标志产品认证证书，对获得证书的产品实施政府优先采购或强制采购。关于政府采购节能产品、环境标志产品的相关规定依据《关于调整优化节能产品、环境标志产品政府采购执行机制的通知》（财库〔2019〕9 号）。

5.3.3 如本项目采购产品属于实施政府强制采购品目清单范围的节能产品，则投标人所报产品必须获得国家确定的认证机构出具的、处于有效期之内的节能产品认证证书，否则**投标无效**；

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

5.4 正版软件

5.4.1 各级政府部门在购置计算机办公设备时，必须采购预装正版操作系统

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

5.5 网络安全专用产品

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

5.6 推广使用低挥发性有机化合物（VOCs）

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

5.7 采购需求标准

5.7.1 商品包装、快递包装政府采购需求标准（试行）

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

5.7.2 其他政府采购需求标准

为贯彻落实《深化政府采购制度改革方案》有关要求，推动政府采购需求标准建设，财政部门会同有关部门制定发布的其他政府采购需求

标准，本项目如涉及，则具体要求见第五章《采购需求》。

6 投标费用

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

二 招标文件

7 招标文件构成

7.1 招标文件包括以下部分：

第一章 投标邀请

第二章 投标人须知

第三章 资格审查

第四章 评标程序、评标方法和评标标准

第五章 采购需求

第六章 拟签订的合同文本

第七章 投标文件格式

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

8 对招标文件的澄清或修改

8.1 采购人或采购代理机构对已发出的招标文件进行必要澄清或者修改的，将在原公告发布媒体上发布更正公告，并以书面形式通知所有获取招标文件的潜在投标人。

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

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

三　投标文件的编制

9　投标范围、投标文件中计量单位的使用及投标语言

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

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

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

10　投标文件构成

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

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

10.3　第四章《评标程序、评标方法和评标标准》中涉及的证明文件。

10.4　对照第五章《采购需求》，说明所提供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报价为计价货币。

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**（本项目不适用）**

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

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

12.3 投标保证金到账（保函提交）截止时间同投标截止时间。以支票、汇票、本票、网上银行支付等形式提交投标保证金的，应在投标截止时间前到账；以金融机构、担保机构出具的纸质保函等形式提交投标保证金的，应在投标截止时间前将原件提交至采购代理机构。以电子保函形式提交投标保证金的，应在投标截止时间前通过北京市政府采购电子交易平台完成电子保函在线办理。未按上述要求缴纳投标保证金的，其**投标无效**。

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

12.5 投标保证金有效期同投标有效期。

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

12.7 采购人、采购代理机构将及时退还投标人的投标保证金，采用银行保函、担保机构担保函等形式递交的投标保证金，经投标人同意后采购人、采购代理

机构可以不再退还，但因投标人自身原因导致无法及时退还的除外：

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

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

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

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

12.8 有下列情形之一的，采购人或采购代理机构可以不予退还投标保证金：

12.8.1 投标有效期内投标人撤销投标文件的；

12.8.2 《投标人须知资料表》中规定的其他情形。

13 投标有效期

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

14 投标文件的签署、盖章

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

14.2 招标文件要求盖章的内容，一般通过投标文件编制工具加盖电子签章。

四 投标文件的提交

15 投标文件的提交

15.1 本项目使用北京市政府采购电子交易平台。投标人根据招标文件及电子交易平台供应商操作手册要求编制、生成并提交电子投标文件。

15.2 采购人及采购代理机构拒绝接受通过电子交易平台以外任何形式提交的投标文件，投标保证金除外。

16 投标截止时间

16.1 投标人应在招标文件要求提交投标文件截止时间前，将电子投标文件提交至

电子交易平台。

17 投标文件的修改与撤回

17.1 投标截止时间前，投标人可以通过电子交易平台对所提交的投标文件进行补充、修改或者撤回。投标保证金的补充、修改或者撤回无需通过电子交易平台，但应就其补充、修改或者撤回通知采购人或采购代理机构。

17.2 投标人对投标文件的补充、修改的内容应当按照招标文件要求签署、盖章，作为投标文件的组成部分。

五 开标、资格审查及评标

18 开标

18.1 采购人或采购代理机构将按招标文件的规定，在投标截止时间的同一时间和招标文件预先确定的地点组织开标。

18.2 本项目开标使用北京市政府采购电子交易平台。投标人应在《投标人须知资料表》规定的时间内对投标文件进行解密，因非系统原因导致的解密失败，视为**投标无效**。

18.3 开标过程将使用电子交易平台宣布投标人名称、投标价格和招标文件规定的需要宣布的其他内容并进行记录，并由参加开标的各投标人确认。投标人未在规定时间内提出疑义或确认一览表的，视同认可开标结果。

18.4 投标人对开标过程和开标记录有疑义，以及认为采购人、采购代理机构相关工作人员有需要回避的情形的，应当场提出询问或者回避申请。采购人、采购代理机构对投标人提出的询问或者回避申请将及时处理。

18.5 投标人不足 3 家的，不予开标。

19 资格审查

19.1 见第三章《资格审查》。

20 评标委员会

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

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

用记录的人员，拒绝其参与政府采购活动。

21 评标程序、评标方法和评标标准

21.1 见第四章《评标程序、评标方法和评标标准》。

六 确定中标

22 确定中标人

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

23 中标公告与中标通知书

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

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

24 废标

24.1 在招标采购中，出现下列情形之一的，应予废标：

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

24.1.2 出现影响采购公正的违法、违规行为的；

24.1.3 投标人的报价均超过了采购预算，采购人不能支付的；

24.1.4 因重大变故，采购任务取消的。

24.2 废标后，采购人将废标理由书面通知所有投标人。

25 签订合同

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

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

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

25.4 政府采购合同不能转包。

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

25.6 “政采贷”融资指引：详见《投标人须知资料表》。

26 询问与质疑

26.1 询问

26.1.1 投标人对政府采购活动事项有疑问的，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。其中对于招标程序的质疑应向北京市海淀区政府采购中心提出并由采购中心负责作出答复。对于采购文件的技术需求（含评分细则）的质疑应向采购人提出并由采购人负责作出答复。

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，采购人或采购代理机构将根据《资格审查要求》中的规定，对投标人进行资格审查，并形成资格审查结果。

2　《资格审查要求》中对格式有要求的，除招标文件另有规定外，均为“实质性格式”文件。

3　投标人《资格证明文件》有任何一项不符合《资格审查要求》的，资格审查不合格，其**投标无效**。

4　资格审查合格的投标人不足 3 家的，不进行评标。

二、资格审查要求

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

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

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

序号	审查因素	审查内容	格式要求
3-3	其他特定资格要求	如有，见第一章《投标邀请》 注：如联合体中有同类资质的供应商按照联合体分工承担相同工作的，均应当提供资质证书电子件或电子证照。	提供证明文件的电子件或电子证照
4	投标保证金	按照招标文件的规定提交投标保证金。	本项目不适用
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。	无须投标人提供证明材料

第四章　评标程序、评标方法和评标标准

一、评标方法

1　投标文件的符合性审查

1.1　评标委员会对资格审查合格的投标人的投标文件进行符合性审查，以确定其是否满足招标文件的实质性要求。

1.2　评标委员会根据《符合性审查要求》中规定的审查因素和审查内容，对投标人的投标文件是否实质上响应招标文件进行符合性审查，并形成符合性审查评审结果。投标人《商务技术文件》有任何一项不符合《符合性审查要求》要求的，**投标无效**。

符合性审查要求

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

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

2 投标文件有关事项的澄清或者说明

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

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

2.3 投标报价须包含招标文件全部内容，如分项报价表有缺漏视为已含在其他各项报价中，将不对投标总价进行调整。评标委员会有权要求投标人在评标现场合理的时间内对此进行书面确认，投标人不确认的，视为将一个采购包中的内容拆分投标，其**投标无效**。

2.4 投标文件报价出现前后不一致的，按照下列规定修正：

2.4.1 招标文件对于报价修正是否另有规定：

□有，具体规定为：_____

■无，按下述 2.4.2-2.4.8 项规定修正。

2.4.2 单独递交的开标一览表（报价表）与投标文件中开标一览表（报价表）内容不一致的，以单独递交的开标一览表（报价表）为准；

2.4.3 投标文件中开标一览表（报价表）内容与投标文件中相应内容不一致的，以开标一览表（报价表）为准；

2.4.4 大写金额和小写金额不一致的，以大写金额为准；

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

2.4.6 总价金额与按单价汇总金额不一致的，以单价金额计算结果为准。

2.4.7 同时出现两种以上不一致的，按照前款规定的顺序修正。

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

2.5 落实政府采购政策的价格调整：只有符合第二章《投标人须知》5.2 条规定情形的，可以享受中小企业扶持政策，用扣除后的价格参加评审；否则，评标时价格不予扣除。

2.5.1 对于未预留份额专门面向中小企业采购的采购项目，以及预留份额项目中的非预留部分采购包，对小微企业报价给予 10%的扣除，用扣除后的价格参加评审。

2.5.2 对于未预留份额专门面向中小企业采购的采购项目，以及预留份额项目中的非预留部分采购包，且接受大中型企业与小微企业组成联合体或者允许大中型企业向一家或者多家小微企业分包的采购项目，对于联合协议或者分包意向协议约定小微企业的合同份额占到合同总金额 30%以上的联合体或者大中型企业的报价给予 4 %的扣除，用扣除后的价格参加评审。

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

2.5.4 价格扣除比例对小型企业和微型企业同等对待，不作区分。

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

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

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

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

3 投标文件的比较和评价

3.1 评标委员会将按照招标文件中规定的评标方法和标准，对符合性审查合格的

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

3.2 评标方法和评标标准

3.2.1 本项目采用的评标方法为：

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

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

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

□随机抽取

□其他方式，具体要求：_____

3.2.3 非政府强制采购的节能产品或环境标志产品，依据品目清单和认证证书实施政府优先采购。优先采购的具体规定（如涉及）_见第二章投标人须知 5.3.4_。

4 确定中标候选人名单

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

□随机抽取

■其他方式，具体要求：_见第二章投标人须知资料表 22.1____

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，应及时向财政部门报告。

二、评标标准

本项目采用综合评分法，满分 100 分，价格分评分分值计算保留小数点后两位，第三位四舍五入。评分细则如下：

序号	评审条款	权重	评审细则	分值	评审标准	主客观分属性
1	价格	10	投标报价得分=（评标基准价/投标报价）×价格权值×100	0-10	满足招标文件要求且投标价格最低的投标报价为评标基准价。	客观
2	技术评审	70	1、服务内容与要求的完整性	0-10	考察投标文件。完全满足招标文件“#”要求得 10 分。每出现一项负偏离减 2 分，扣完为止。	客观
			2、项目经理	0-14	拟派项目经理： 1）具有中级及以上职称且具有三年（含）以上物业项目经理经验得 4 分； 一年（含）至三年（不含）物业项目经理经验得 2 分； 2)具有大学本科及以上学历或学位的得 4 分; 3）持有一级建造师执业资格（建筑工程、市政公用工程或机电工程相关专业）证书得 6 分； （提供个人简历、从业经验说明、投标前三个月社保证明、学历学位证书及职业资格证书等文件扫描件，并加盖投标人公章。未提供不得分） 注：对职业资格、职称类证书，应纳入人社部公布的最新《国家职业资格目录》，以及其他由政府有关部门评定或实施。	客观
			3、物业服务团队主要管理人员	0-22	（1）项目副经理（6 分）： 1）具有大学专科及以上学历得 2 分； 2）具有中级及以上职称得 4 分； （提供个人简历、从业经验说明、投标前三个月社保证明、学历学位证书及职业资格证书等）。 文件扫描件，并加盖投标人公章。未提供不得分） 注：对职业资格、职称类证书，应纳入人社部公布的最新《国家职业资格目录》，以及其他由政府有关部门评定或实施。	客观
					（2）工程维修主管（6 分）： 1）具有中级工程师及以上职称（电气相关专业），高级职称得 5 分，中级职称得 2 分； 2）具有三年（含）以上房屋及设备设施维护经验得 1 分； （提供个人简历、从业经验说明、职称证书扫描件，并加盖投标人公章。不提供不得分） 注：对职业资格、职称类证书，应纳入人社部公布的最新《国家职业资格目录》，以及其他由政府有关部门评定或实施。	客观

					（3）场地服务主管（4 分）： 1）持有物业管理相关岗位证书得 2 分； 2）具有三年（含）以上从业经验得 2 分； （提供个人简历、从业经验说明，并加盖投标人公章。不提供不得分） 注：对职业资格、职称类证书，应纳入人社部公布的最新《国家职业资格目录》，以及其他由政府有关部门评定或实施。	客观
					（4）秩序维护主管（6 分）： 1）具备安全工程师中级资格得 5 分； 2）具有三年（含）以上从业经验得 1 分； （提供个人简历、从业经验说明，并加盖投标人公章。不提供不得分） 注：对职业资格、职称类证书，应纳入人社部公布的最新《国家职业资格目录》，以及其他由政府有关部门评定或实施。	客观
			4、总体服务方案	0-2	服务特点明确、难点定位准确、分析合理、服务措施得力得 2 分； 服务特点较明确、难点定位较准确、分析较合理、服务措施较得力得 1.5 分； 服务特点明确性一般、难点定位准确性一般、分析合理性一般、服务措施一般得 1 分； 服务特点明确性差、难点定位准确性差、分析合理性差、服务措施差 0.5 分。 不提供不得分	主观
			5、工程维护维修方案	0-2	方案完善全面，服务团队设置合理，岗位配备齐全，针对性、专业性、可操作性强得 2 分； 方案全面，服务团队设置较合理，岗位配备较齐全，针对性、专业性、可操作性较强得 1.5 分； 方案较全面，服务团队设置合理性一般，岗位配备一般， 针对性、专业性、可操作性一般得 1 分； 方案不全面，服务团队设置合理性差，岗位配备差，针对性、专业性、可操作性差得 0.5 分。 不提供不得分	主观
			6、保洁、绿化方案	0-2	方案完善全面，服务团队设置合理，岗位配备齐全，针对性、专业性、可操作性强得 2 分； 方案全面，服务团队设置较合理，岗位配备较齐全，针对性、专业性、可操作性较强得 1.5 分； 方案较全面，服务团队设置合理性一般，岗位配备一般，针对性、专业性、可操作性一般得 1 分； 方案不全面，服务团队设置合理性差，岗位配备差，针对性、专业性、可操作性差得 0.5 分。 不提供不得分	主观
			7、秩序维护方案	0-2	方案完善全面，服务团队设置合理，岗位配备齐全，针对性、专业性、可操作性强得 2 分； 方案全面，服务团队设置较合理，岗位配备较齐全，针对性、专业性、可操作性较强得	主观

					1.5 分； 方案较全面，服务团队设置合理性一般，岗位配备一般，针对性、专业性、可操作性一般得 1 分； 方案不全面，服务团队设置合理性差，岗位配备差，针对性、专业性、可操作性差得 0.5 分。 不提供不得分	
			8、设施设备运行维修养护方案	0-2	方案完善全面，服务团队设置合理，岗位配备齐全，针对性、专业性、可操作性强得 2 分； 方案全面，服务团队设置较合理，岗位配备较齐全，针对性、专业性、可操作性较强得 1.5 分； 方案较全面，服务团队设置合理性一般，岗位配备一般，针对性、专业性、可操作性一般得 1 分； 方案不全面，服务团队设置合理性差，岗位配备差，针对性、专业性、可操作性差得 0.5 分。 不提供不得分	主观
			9、消防安全方案	0-2	方案完善全面，安全保障措施健全，服务团队设置合理，岗位配备齐全，针对性、专业性、可操作性强得 2 分； 方案全面，安全保障措施较健全，服务团队设置较合理，岗位配备较齐全，针对性、专业性、可操作性较强得 1.5 分； 方案较全面，安全保障措施一般，服务团队设置合理性一般，岗位配备一般，针对性、专业性、可操作性一般得 1 分； 方案不全面，安全保障措施差，服务团队设置合理性差，岗位配备差，针对性、专业性、可操作性差得 0.5 分。 不提供不得分	主观
			10、服务应急预案	0-2	方案完善全面，服务团队设置合理，岗位配备齐全，针对性、专业性、可操作性强得 2 分； 方案全面，服务团队设置较合理，岗位配备较齐全，针对性、专业性、可操作性较强得 1.5 分； 方案较全面，服务团队设置合理性一般，岗位配备一般，针对性、专业性、可操作性一般得 1 分； 方案不全面，服务团队设置合理性差，岗位配备差，针对性、专业性、可操作性差得 0.5 分。 不提供不得分	主观
			11、培训方案	0-2	方案完善全面，针对性、可操作性强得 2 分； 方案全面，针对性、可操作性较强得 1.5 分； 方案较全面，针对性、可操作性一般得 1 分； 方案不全面，针对性、可操作性差得 0.5 分。 不提供不得分	主观
			12、节能环保方案	0-2	方案完善全面，节能环保措施健全，针对性、可操作性强得 2 分； 方案全面，节能环保措施较健全，针对性、可操作性较强得 1.5 分；	主观

					方案较全面，节能环保措施一般，针对性、可操作性一般得 1 分； 方案不全面，节能环保措施差，针对性、可操作性差得 0.5 分。 不提供不得分	
			13、接管和进驻方案	0-2	方案完善全面，针对性、可操作性强得 2 分； 方案全面，针对性、可操作性较强得 1.5 分； 方案较全面，针对性、可操作性一般得 1 分； 方案不全面，针对性、可操作性差得 0.5 分。 不提供不得分	主观
			14、管理规章制度	0-2	制度完善全面，针对性、可操作性强得 2 分； 制度全面，针对性、可操作性较强得 1.5 分； 制度较全面，针对性、可操作性一般得 1 分； 制度不全面，针对性、可操作性差得 0.5 分。 不提供不得分	主观
			15、考核及奖惩办法	0-2	考核及奖惩办法完善全面，针对性、可操作性强得 2 分； 考核及奖惩办法全面，针对性、可操作性较强得 1.5 分； 考核及奖惩办法较全面，针对性、可操作性一般得 1 分； 考核及奖惩办法不全面，针对性、可操作性差得 0.5 分。 不提供不得分	主观
3	商务评审	20	企业资质	0-12	投标人具有有效的 ISO9001 或 GB/T19001 质量管理体系认证证书； ISO14001 或 GB/T24001 环境管理体系认证证书； ISO45001 职业健康安全管理体系认证证书； 安全生产标准化认证（三级及以上）。 每提供一种证书得 4 分，最高得 12 分，不提供不得分。（以上证书提供扫描件，加盖投标人公章。）	客观
			项目业绩	0-8	提供 2021 年 1 月（含）至开标日（含）类似物业项目合同（以完整合同为评审依据，合同内容至少包含保洁服务、会议服务、工程设备管理服务、绿化、停车场管理、秩序维护服务等不少于三项服务内容），以上材料提供扫描件并加盖投标人公章。 （每提供 1 套完整资料得 2 分，最高 8 分，未提供不得分。）	客观
合计		100		0-100		

第五章　采购需求

以下条款中打“★”号的条款为实质性响应条款，如投标人的《投标文件》中不满足任何一项实质性条款，为不实质性响应《招标文件》，其《投标文件》将被拒绝。

本项目采购标的对应的中小企业划分标准所属行业为物业管理。

本项目　□接受　■不接受进口产品

服务需求一览表

序号	名称	数量	单位	简要技术需求或服务要求
1	北京市海淀区体育场馆管理中心温泉体育中心物业管理服务	1	项	负责温泉体育中心消防中控室运行、高压配电室运行、电锅炉运行、中水处理运行、工程综合维修、场馆运行服务、中心院内及建筑群内卫生保洁、秩序维护服务、园林绿化、微型消防站管理、空调运行、除湿机运行、垃圾清运、化粪池清掏、天然气调压箱的管理、消电检测、压力表检测、停车场安全、卫生和秩序管理、游泳馆和球类馆钢结构、马道的保养等

第一部分　技术规格及要求

一、项目介绍

温泉体育中心隶属于海淀区体育场馆管理中心，办公区及运动场馆、场地位于北京市海淀区温泉镇白家疃东路 9 号院，主体为前后交错伫立的两座建筑，以及室外运动球场和绿地。分为游泳健身馆和球类综合馆，游泳健身馆，馆内设置有 50 米标准泳池、专业跳水训练池、青少年体能馆、羽毛球培训室、咖啡厅、健身房、动感单车训练房、武术训练馆、柔道室、老年儿童活动中心等；球类综合馆，馆内设有篮球馆、乒乓球馆、台球厅、网球馆、羽毛球馆，配备了大、中、小多个会议室，可以承接几十人至上百人的会议使用。室外还设有 4 片网球场、2 片篮球场、4 片笼式足球场及健身步道等。中心还配备餐厅、运动员公寓等配套建设。配备地上、地下共设有 178 个停车位。

温泉体育中心作为海淀区体育场馆管理中心直属管理场馆，一直秉承着一切以人民为中心，将优质的政府形象通过体育展现，着力打造高质量公共体育服务和建设高品质体育场馆，不断满足人民群众日益增长的体育需求，确保海淀体育事业发展成果惠及全区群众。让体育锻炼和运动休闲成为海淀人民的生活方式，让体育成为海淀人民获得感和幸福感的重要来源。

服务名称	管理项目名称	管理面积㎡
温泉体育中心	游泳健身馆	12486.6
	球类综合馆	19743.2
	门房器材库	230.2
	中心其他室内区域	15488
	室外球场	5733.4
	合计	53681.4

表一　物业服务面积

二、主要设备设施和维保内容

1、温泉体育中心区域设施的综合维修、保养

主要内容：游泳健身馆内游泳馆、贵宾室、亲子更衣室、淋浴室、动感单车室、青少年体能馆、羽毛球培训室、健身房、拳击房、更衣柜门锁、地下设备间公共区域、馆外、给排水、照明、中心内座椅、自动伸缩门日常维修、保养。球类综合馆内贵宾室、淋浴室、卫生间、办公室、更衣柜门锁、自动饮水机清洗和除碱、地下停车场、消防中控室、给排水、照明、室外篮球场、网球场、足球场，以及中心内所属市政配套设备设施和上述内容未提到且温泉体育中心内确实存在的各种用房和设备设施。具体内容和标准如下：

序号	内容和标准
1	照明灯具、卫生洁具、进行日常巡视及维修、更换
2	定期检查强电系统、弱电系统、空调系统、通风系统、给排水系统、消防系统等，出现故障后及时进行故障排除及维修，并对维修情况做好记录。
3	场馆营运时间内，工程维修部人员接到报修电话立刻到达现场，并立即维修。
4	每日对上下水管道、设备、器具进行巡查，发现跑、冒、滴、漏现象，要及时维修。

5	每日对温泉中心各区域、照明设备、通风设备等进行巡检。
6	每日对馆内墙面、顶板、地砖等进行巡检，发现空鼓、起壳、地砖残缺要及时登记上报，协助第三方施工单位进行维修。
7	定期对系统控制柜内，开关、继电器、漏电保护器等电气设备进行检查并维修。

2、顿汉-布什空调设备的维修和保养。

具体内容: 机组 4 台，机组型号为 WCFXHP54 型。以及机组相关的维护保养，包含机组运行当中所有维修配件、电子元器件、制冷剂、冷冻油、管道维修。需定期派空调设备维护运行人员对设备进行巡查、维护保养，并做好每次相应的状态报告（机组运行期间每月进行一次），并进行每年一次大检查及保养，同时提交年度保养报告。

3、温泉体育中心电锅炉的维修、保养

具体内容: （1）球类综合馆全自动热水电锅炉，型号：CDRTOR/459065，以及配套 11KW 循环泵两台和控制柜一台。（2）游泳健身馆维保电锅炉型号：CDRT-055-90/65 电锅炉四台，循环泵：AEEV1H004/15HP/11KW 循环泵六台，控制柜两台。相关系统的维修、保养。包括电锅炉本体、控制柜、循环泵、热水蓄水箱、机房内锅炉链接管线及阀门。电锅炉内壁每年除垢清洗 1 次。锅炉软化水设备维护。软化水设备需使用球形软化盐。所有设备设施须每半个月至少巡检一次，并做好记录工作。

4、游泳健身馆的泳池配套设备设施的维修、保养，及水处理相关工作

具体内容：泳池配套设备设施的日常维护，保证相关设备设施运行正常，发现问题及时解决。需安排人员 24 小时值班。每月对设备设施进行系统检查并做记录留存。配套设备名称参数详见表二。

序号	名 称	规格型号	数量	备注
一、游泳池				
1	过滤砂缸(卧式)	2400*4000mm	2 台	316L 不锈钢
2	循环水泵	22KW	3 台	ITT

3	臭氧发生器(含增压泵)	400g/h	1 台	“国林”
4	臭氧反应罐(立式)	Φ2600*2900mm	1 台	316L 不锈钢
5	臭氧吸附过滤罐	2400*3500(L)	2 台	316L 不锈钢
6	板式换热器	BR02-15m2	2 台	阿玛西
7	水质监控仪	250	1 台	美国“卫星”
8	温控器	Wk-80	2 台	日本“欧姆龙”
9	絮凝剂投加计量泵	42L/h	1 台	“普罗名特”
10	PH 调整投加计量泵	42L/h	1 台	“普罗名特”
11	长效消毒投加计量泵	42L/h	1 台	“普罗名特”
12	投药桶	500L	3 个	国标
13	毛发聚集器	D400	3 台	316L 不锈钢
14	五阀组	国标	2 套	电动阀门
15	排水格栅	300mm	155 个	PVC 材质
16	主排水口	500*500	6 个	316L 不锈钢
17	布水口	DN50	126 个	PVC 材质
18	溢水口	DN100	40 个	PVC 材质
二、跳水池				
序号	名 称	规格型号	数量	备注

1	过滤砂缸(卧式)	1000*2000(L)mm	2 台	316L 不锈钢
2	循环水泵	7.5KW	3 台	ITT
3	臭氧发生器(含增压泵)	60g/h	1 台	“国林”
4	臭氧反应罐(立式)	直径1400*2600mm	1 台	316L 不锈钢
5	板式换热器	BR02-10m2	2 台	阿玛西
6	水质监控仪	250	1 台	美国“卫星”
7	温控器	Wk-80	2 台	日本“欧姆龙”
8	絮凝剂投加计量泵	18.5L/h	1 台	“普罗名特”
9	PH 调整投加计量泵	18.5L/h	1 台	“普罗名特”
10	长效消毒投加计量泵	18.5L/h	1 台	“普罗名特”
11	投药桶	500L	3 个	国标
12	毛发聚集器	D400	3 台	316L 不锈钢
13	五阀组	国标	2 套	电动阀门
14	排水格栅	300mm	70 米	PVC 材质
15	主排水口	500*500	3 个	316L 不锈钢
16	布水口	DN50	30 个	PVC 材质
17	溢水口	DN100	14 个	PVC 材质
三、泳池电气				

序号	名 称	规格型号	数量	备注
1	泳池智能PLC全自动循环水可编程序控制柜	CPU226 24DI /16DO PLC编程	1台	主要元器件“西门子”
2	跳水池智能PLC全自动循环水可编程序控制柜	CPU226 24DI /16DO PLC编程	1台	主要元器件“西门子”
四、泳池加热系统机房设备				
序号	名 称	规格型号	数量	备注
1	成套整装锅炉	DFR-B-780kw	1台	陕西
2	整体容器	150m³水箱	2台	碳钢
3	全自动软化水器	WD—45CN=10-40W	1台	国标
4	变频柜	15KW	1台	主要元器件西门子
5	循环水泵	15kw	3台	“川源”
6	泳池循环泵	18.5kw	3台	“川源”
五、泳池竞技设备				
序号	名 称	规格型号	数量	备注
1	游泳池泳道线	Φ150*50	450米	
2	出发台	国标	20个	
3	泳线吊扣	国标	18个	

4	标志线	国标	2 套	
5	召回线	国标	2 套	
六、泳池垫层				
序号	名 称	规格型号	数量	备注
1	垫层	2000*1250	375m^2	PVC 材质
2	栏杆	50x2.2	120m^2	PVC 材质
七、安全气垫				
1	空气压缩机（无油高压）	11KW	1 套	英格索兰
2	不锈钢储气立式罐	Φ 1000 × 2000mm × 2600mm（约 1.5m^3）	1 台	北京朝阳化工设备厂
3	吸气过滤器、吸气消声器、安全阀、压力表、减压安全阀、除油器等附件		1 套	
4	DN40 电磁气体阀门全不锈钢电磁阀 ZBSF-F-D40		2 套	
5	DN40 手动控制阀门		2 套	
6	涟漪喷嘴不锈钢材料，		2 套	
7	“工业级”远程遥控接收控制系统	315 兆无线电（遥控器）250 毫瓦发射装置 700 米单路	1 套	

8	可编程德国西门子系统		1 套	
9	分路远程自控遥控器	315 兆无线电遥控-110db 接收装置　700 米 12 路	2 套	
10	现场手动启停控制开关盒		2 套	合资

表二　泳池配套设备清单

5、显示屏设备的技术支持和维修、保养

具体内容：根据行业规定，定期、按工作标准对采购人所属设备进行保养。遇有法定节假日，应在假日前对设备进行维修保养，发现问题及时处理，确保节假日期间设备正常使用。设备出现故障后应及时对故障做出处理。设备的日常维护和保养计划方案，并负责对温泉体育中心专管人员进行必要的维护和保养知识的培训和技术指导。每过 2 周应配合温泉体育中心对设备进行专项检查，对日常维护保养中出现的问题，及时处理。详见表三。

序号	类目名称	单位	数量	维保内容	备注
1	LED 屏幕	m^2	64.2	绝缘检测、清洁、除尘、维修更换	
2	控制系统	块	54	数据备份、参数调整、维护及维修	
3	控制电脑	台	2	保养维护、调试	
4	控制软件	套	2	数据备份、参数调整维护及升级	
5	定期维护	次	4	设备运行常规检查	
6	赛期技术支持	次	＞12	人员、技术支持	
7	防锈处理	次	1	对显示屏进行防锈处理	

表三　显示屏设备维保内容

6、消防系统设备的维修、保养

具体内容：共包括温泉体育中心内的自动喷淋灭火系统；室内消火栓系统；消防广播及通讯系统；火灾报警系统及联动控制系统；防排烟系统；防火卷帘门；消防水炮系统。消防设备维护保养（不包含灭火器），消防中控室工作人员须持证上岗。中控室值班员需每月至少一次巡查，并留有

记录，维保期间如有特殊情况和需要增加检查次数，应按温泉体育中心提出的要求随时增加检查。

7、中央空调冷蓄制冷制热系统的维修、保养

具体内容：

7.1 水泵的保养：按要求对设备设施中的水泵进行定期保养，制作《水泵保养记录表》。

7.1.1 对生活泵每半年进行一次保养，每年进行一次全面保养，保养情况记录在《水泵保养记录表》中。

7.1.2 对消防泵每月手动点动试运转一次，运转情况记录在《水泵房设备运行记录表》中；每个季度进行一次季度保养，每年进行一次年保养，保养情况记录在《水泵保养记录表》中。

7.1.3 对空调水泵每月进行一次常规保养，每个季度进行一次季度保养，每年进行一次年保养，保养情况记录在《水泵保养记录表》中。

7.1.4 对排污泵及泵坑每月巡视一次，检查维护记录在《排污泵检查维护记录表》中，每年进行一次全面保养，并将保养情况记录在《水泵保养记录表》中。

7.1.5 对水泵房内的阀门、止回阀、压力表、管道等随泵同时保养。

7.2 分类保养

7.2.1 水泵体

1)检查泵体应无破损、铭牌完好、水流方向指示明确清晰、外观整洁、油漆完好。

2)检查有无渗漏情况，若有漏水应立即进行维修。

3)补充润滑油，若油质变色、有杂质，应予更换。

4)联轴器的联接螺丝和橡胶垫圈若有损坏应予更换。

5)紧固机座螺丝并做防锈处理。

6)转动灵活、无卡壳现象，泵轴与电机轴在同一中心线上。

7.2.2 阀门、管道、附件

1)阀门开闭灵活，无卡阻现象，关闭严密、内外无漏水。

2)单向阀动作灵活、无漏水。

3)管道及各附件外表整洁美观，无裂纹，油漆完整无脱落。

4)压力表指针灵活，指示准确、表盘清晰，位置便于观察，紧固良好，表阀及接头无渗水。

7.2.3 电机

1)外观整洁、铭牌清晰，各部件紧固，联轴器有防护罩，接地线连接良好。

2)拆开电机接线盒内的导线连接片，用 500V 兆欧表摇测电机绕组相与相、相对地间的绝缘电阻值不低于 0.5MΩ。

3)电机接线盒内三相导线及连接片连接紧密牢靠，无发热变色迹象，标志清晰。外连接线无移动或妨碍操作。

7.2.4 控制柜

1)断开控制柜总电源，检查各转换开关，启动、停止按钮动作应灵活可靠。

2)检查柜内空气开关、接触器、继电器等电器是否完好，紧固各电器接触线头和接线端子的接线螺丝。

3)清洁控制柜内外无灰尘。

7.2.5 试运转

1)合上控制柜内的自动空气开关，接通控制回路电源，检查电源指示应正常。

2)手动盘车，转动灵活。

3)启动水泵，观察转向、起动电流、电器动作顺序应正常。

4)观察水泵运转应平稳，无明显振动和异声，压力表指示正常，控制柜各电器无不良噪声，三相电流不平衡度小于 20%。

7.3 空气处理机的保养

7.3.1 月度保养

1）每月定时清洗尘网

2）检查表冷器的换热效果，必要时用清水冲洗

3）检查温控及比例积分阀门动作情况

4）检查皮带的松紧度及是否有老化现象

5）检查电动机的运行电流

6）检查电动机是否有震动和噪音现象

7）检查接水盘及冷凝水的排水是否畅通

7.3.2 年度保养

1）检测电动机的绝缘电阻

2）清洗处理机表冷器翅片

3）清洁电动机外壳除尘及清洗散热保护罩

4）检查传动皮带状况及调整皮带的松紧度

5）检查电动机轴承磨损情况，更换润滑油

6）检查控制箱开关及接触器状况，紧固开关接线端子螺丝及内部全面除尘

7）开机试运行检测电流

7.4 设备清单详见表四、表五、表六。

（1）地下冰蓄制冷制热系统机房

序号	设备名称	规格型号	技术参数	单位	数量	备注
1	机组冷凝器	WCFXHP54TR		台	4	化学药剂清洗或机械清洗，含清洗剂费用和设备使用费由供应商提供
2	电锅炉		供热量 495KW	台	1	
3	板式换热器	DBR08-214	换热面积 212.5 平米	台	2	
4	乙二醇循环泵	PWT150-125-315	流量 270 立方米/小时、扬程 29.6 米、功率 30KW	台	3	
5	冷冻水循环泵		流量 225 立方米/小时、扬程 38 米、功率 46KW	台	3	
6	热水循环泵		流量 90 立方米/小时、扬程 15 米、功率 5.5KW	台	3	
7	锅炉热水循环泵		流量 245 立方米/小时、扬	台	1	

			程 32 米、功率 31KW			
8	乙二醇补泵	APV3-30	流量 3 立方米/小时、扬程 17 米、功 0.37KW	台	2	
9	加压泵	APV3-100	流量 150 立方米/小时、扬程 110 米、功 75KW	台	3	
10	冷冻水补泵	PWT100-65-315	流量 3.5 立方米/小时、扬程 38 米、功 0.76KW	台	2	
11	全自动软水器			套	1	
12	旋流除砂器			台	2	
13	软化水箱			台	1	
14	乙二醇补水箱			台	1	
15	集水器	DN800		台	1	
16	分水器	DN800		台	1	
17	乙二醇消耗量			吨	0.5	含蒸馏水，配比人工费，陶氏乙二醇溶液由供应商提供
18	水系通			项	1	

19	冰蓄冷自控部分			项	1	

表四　地下冰蓄制冷制热系统机房设备清单

（2）游泳健身馆

序号	设备名称	规格型号	技术参数	单位	数量	备注
1	热回收式新风机组	X-1-2	风量 7500/4500 立方米/小时	台	1	
2	热回收式新风机组	X-2-1	风量 4000/2200 立方米/小时	台	1	
3	热回收式空调机组	K-2-1	风量 15000/7800 立方米/小时	台	1	
4	热回收式空调机组	K-3-2	风量 15000/8500 立方米/小时	台	1	
5	组合式新风机组	X-1-1	风量 17000/18500 立方米/小时	台	1	
6	组合式新风机组	X-2-2	风量 6000 立方米/小时	台	1	
7	组合式新风机组	X-3-2	风量 15000/8500 立方米/小时	台	1	
8	风机盘管			台	98	
9	吊顶式新风机组	X-1	风量 6000 立方米/小时	台	2	
10	箱式排风机	PF-1	风量 8000 立方米/小时	台	1	
11	箱式排风机	PF-2	风量 7000 立方米/小时	台	1	

12	箱式排风机	PF-3	风量 3000 立方米/小时	台	1	
13	排风机			台	33	
14	风幕机			台	19	

表五　冰蓄制冷制热系统游泳健身馆设备清单

（3）球类综合馆

序号	设备名称	规格型号	技术参数	单位	数量	备注
1	热回收式新风机组	XH-1F-1	风量 15000/8300 立方米/小时	台	1	
2	热回收式新风机组	XH-1F-1	风量 6000/4000 立方米/小时	台	1	
3	热回收式新风机组	XH-4F-1	风量 8000/7200 立方米/小时	台	1	
4	组合式空调机组	K-1、2F-1	风量 33000 立方米/小时	台	2	
5	组合式空调机组	K-4F、1、2	风量 36000 立方米/小时	台	2	
6	组合式新风机组	X-1F-2	风量 8000 立方米/小时	台	1	
7	组合式新风机组	X-3F-1	风量 3600 立方米/小时	台	1	
8	吊顶式新风机组	X-IF-1	风量 1500 立方米/小时	台	1	

9	吊顶式新风机组	X-B1-1、X-4F-1、X-5F-1	风量 2000 立方米/小时	台	3	
10	吊顶式新风机组	X-2F-1	风量 4000 立方米/小时	台	1	
11	风机盘管	TCER-008		台	222	

表六　冰蓄制冷制热系统球类综合馆设备清单

8、变频器的维修、保养

主要内容: 每年对温泉中心的 21 台变频柜进行四次例行保养（每季度一次），以及及时处理其他故障。主要对 21 台变频柜内元器件及变频主机进行除尘处理; 检查变频柜内所有的接线头是否牢固，保证接线的可靠性；检查相关开关动作是否正常，不正常的开关及时更换；检查柜体内是否有雨水或沙尘的侵入，一定要消除这些危险因素；对变频柜及主机内的接线端子及电缆接头进行检查，保证接线端子无虚接情况；对变频器的排风扇进行检查，检查排风扇运行是否正常；检查接地线有无锈蚀，接线桩头是否紧固，确保接头连接紧密。在保养过程中，如发现元器件损坏，及时更换。设备规格清单详见表七。

序号	部位	型号	单位	数量
1	游泳馆地下室空调值班室	ACS510 深井泵　37.5KW	台	4
2	游泳馆地下室空调值班室	ACS510 冷冻水泵　45KW	台	3
3	游泳馆地下室冬季机房	ACS510 加压泵　75KW	台	3
4	游泳馆一层淋浴间空调机房	ACS510　4KW	台	1
5	游泳馆二层练功房空调机房	ACS510　4KW	台	1
6	游泳馆三层健身房空调机房	ACS510　3KW	台	1
7	球类馆一层篮球馆空调机房	ACS510　15KW	台	1
8	球类馆二层篮球馆空调机房	ACS510　15KW	台	1
9	球类馆四层网球馆空调机房	ACS510　18.5KW	台	2
10	球类馆热水机房	ACS510　2.2KW	台	1

11	球类馆热水机房	ACS510	5.5KW	台	1
12	中水机房	ACS510	5.5KW	台	1
13	游泳馆热水机房	ACS510	11KW	台	1
	合计			台	21

表七　变频器设备规格清单

9、除湿机及管道系统的维保

具体内容：共两台除湿机，座落在游泳馆，包括每年至少一次对除湿管道系统清洗和消毒，应组照相关行业标准进行清洗和消毒。项目清单详见表八

序号	项目	单位	数量
1	系统风管道清洗	㎡	1000
2	风机盘管清洗	台	15
3	风口调节百页清洗	个	50
4	消毒	次	1

表八　除湿管道系统的维保项目清单

10、健身器材维修、保养

主要内容：按照国家或地方标准，通过系统性的日常保养维护，使设备、器材保持最佳性能、具备安全性和延长其使用寿命，没有国家或地方标准的，按照设备的维护使用说明，按要求完成保养，并做好维护保养记录。常规保养要求每季度一次。每过 2 周应配合我方对设备进行专项检查，对日常维护保养中出现的问题，及时处理。器材清单详见表九。跑步机专业保养维修需按照表十《机台专业保养维修要点》和本器械的说明书进行。

序号	器材名称	厂牌	规格	数量
1	跑步机	韩国 KAESUN	OROPISTA 9700TFT	16
2	划船机	美国 MATRIX	MX-Rower	1
3	椭圆机	美国 MATRIX	MX-E5xc	3

4	椭圆机	美国 MATRIX	MX-E7xe	1
5	卧式车	美国 MATRIX	MX-R5x	2
6	立式车	美国 MATRIX	MX-U5x	2
7	踏步机	美国 MATRIX	MX-S5x	2
8	动感单车	美国 DAYCO	SS700	16
9	坐式推胸训练器	美国诺德士 NAUTILUS	S4VC	1
10	肩部侧举训练器	美国诺德士 NAUTILUS	S4LR	1
11	下拉训练器	美国诺德士 NAUTILUS	S4LATP	1
12	二头肌弯举训练器	美国诺德士 NAUTILUS	S4BC	1
13	三头肌下压训练器	美国诺德士 NAUTILUS	S4TP	1
14	大腿伸展训练器	美国诺德士 NAUTILUS	S4LE	1
15	坐式屈腿训练器	美国诺德士 NAUTILUS	S4LC	1
16	腿部内收外展训练器	美国诺德士 NAUTILUS	S4AA	1
17	蹬腿训练器	美国诺德士 NAUTILUS	S4LP	1
18	复合式划船训练器	美国诺德士 NAUTILUS	S4CR	1
19	蝴蝶式扩胸训练器	美国诺德士 NAUTILUS	S4PF	1

20	腹肌训练器	美国诺德士 NAUTILUS	S4AB	1
21	下背肌训练器	美国诺德士 NAUTILUS	S4LB	1
22	上肢交叉训练器	美国诺德士 NAUTILUS	F3CC	1
23	史密斯训练器	美国诺德士 NAUTILUS	F3SM	1
24	平椅	美国诺德士 NAUTILUS	F3OSB	1
25	上斜椅	美国诺德士 NAUTILUS	F3OIB	1
26	重量片树型架	美国诺德士 NAUTILUS	F3WT	1
27	哑铃架	美国诺德士 NAUTILUS	F3 2TDR	1
28	二头肌练习椅	美国诺德士 NAUTILUS	F3PC	1
29	平练习椅	美国诺德士 NAUTILUS	F3FU	1
30	可调式练习椅	美国诺德士 NAUTILUS	F3 0-90	2
31	可调式下斜式练习椅	美国诺德士 NAUTILUS	F3ADB	1
32	可调式收腹练习椅	美国诺德士 NAUTILUS	F3AAB	1
33	可调式腰背练习椅	美国诺德士 NAUTILUS	F3AHE	1

34	单双杠练习器	美国诺德士 NAUTILUS	F2CD	1

表九　健身器材清单

序号	项　目	保养维修作业要点
1	机台(外观)	1. 车架，脚踏侧板，仪表(支柱)，前后滚轮等之清洁。 2. 螺丝(栓)检查与上紧。
2	马达室	1. 前滚轮前端，马达(升降&驱动)外观，驱动皮带等之清洁。
3	跑步带	1.是否打滑。 2.偏移量检查与调整。转速调于 1.6 与 6.4 时跑步带是否居中。 3.张力(松紧度)检查与调整。 4.跑步带表面是否磨损或破裂。
4	马达(升降&驱动)	1. 马达运转时是否顺畅无异音。 2. 轴承无异状，滚动平顺。 3. 固定螺丝是否松动。 4. 升降马达作动正常/不咬死。 5. 飞轮与传动齿轮是否平衡。 6. 马达碳刷检查：是否超过 1cm。
5	驱动皮带	1. 是否打滑与异音。 2. 表面是否磨损或破裂。 3. 张力(松紧度)检查与调整。 4. 与马达传动齿轮是否密合。

6	控制板(下板)	1. 灰尘或杂物清洁。 2. 所有灯号显示状况。 3. 输入与输出之电压与电流。 4. 与各讯号线之接头连接是否密合。 5. 控制板上之电阻, 电容, 晶体管, IC, 等是否有烧毁现象。
7	显示面板	1. 面板按键(OVERLAY)测试有无接触不良。 2. LED 显示状况 3. 电路板上之各部零件 4. 紧急开关之检查与测试 5. E-PROM 是否正常运作
8	手握心跳把手	1. 组件是否感应正常 2. 心跳感应数据
9	跑步板	1. 与跑步带间之润滑度(腊量检查与添加)。 2. 固定螺丝是否松动。 3. 板面是否凸起, 沟痕, 裂损, 或粗糙。
10	前后滚轮	1. 转动(轴承)是否顺畅无异音。 2. 磨损检查。
11	内部保养提示	1. 清洁跑步机 2. 检查电流图 3.检查马达碳刷 4. 检查跑板磨损状况

12	诊断测试数据	1. D2：实际度数 2. D3：电流量 3. D4：斜度感应器测试 4. D5：LED 测试 5. D7：总时间 6. D8：总里程 7. D10：速度感应器 8. D13：电源继电器测试

表十　机台专业保养维修要点

11、温泉体育中心馆灯光照明设备维修和保养

主要内容：包括日常灯光照明和体育专用照明灯泡、触发器、镇流器等专业配件更换。每日进行巡检，遇到故障和问题及时处理。

12、大金空调（多联机）VRV 系统的维修和保养

主要内容：机组 18 台。机组型号为 RHXYQ-PAYI 型，以及机组相关的维护保养，包含机组运行当中所有维修配件、电子元器件、制冷剂、冷冻油。要求：（1）点检服务按照合同期内两次（半年一周期）作业。除换季保养外，本空调设备均处于工作状态，需根据采购人要求指派具有相应资质的专业人员提供维修和保养工作，并撰写维修保养作业记录表。（2）室外机具体保养包括冷媒系统的高压力和低压力测定；外气温度、吸入吐出温度的测定 ；冷媒泄露和油泄露检查。电器系统的电源、压缩机、风机马达等绝缘测定和运转电流测定；接线头、连接器运转状况确认；以及污损、锈迹、排水情况的确认和过滤网、外壳、面板的清洗。（3）室内机具体保养包括吸入冷媒系统的吐出温度的测定；室内机部件的冷媒泄露、油泄露检查；电器系统的接线头、连接器运转状况确认；以及漏水、异常音、振动、污损、锈迹确认和热交换器的清洗。

13、温泉体育中心智能系统维修、保养

主要内容：保证系统正常运行，每月至少进行一次系统维护，日常维修、保养服务须达到温泉体育中心要求的标准，有效的处理紧急故障等。设备系统明细详见表十一。

提供符合项目实用的技术软件。该软件应具有较强的针对性、实用性和可操作性，满足下表中 IC

卡管理系统、楼宇控制系统、安防监控系统等系统软件需求，提供以上系统各功能界面投标前五个工作日（不含投标截止日）的截图并加盖投标人公章。

序号	系统名称	单位	数量	备注
1	IC 卡管理系统	套	120	
2	综合布线系统	点位	320	
3	楼宇控制系统	套	1	
4	安防监控系统	点位	165	

表十一　智能化系统明细

14、温泉体育中心给排水系统维修及配件更换

主要内容：包括男女卫生间、浴室、排污泵、循环泵，遇到突发情况及时进行抢修、维修，确保卫生间、浴室无异味。

15、温泉体育中心电梯设备及机房维修、保养

主要内容：包括电梯七部，按照《电梯维护保养规则》（TSG T5002-2017）完成半月、月、季度、半年、年保养项目，并做好维护保养记录。在实施日常维护保养后，应当符合以下特种设备安全技术规范、强制性标准和电梯制造单位的技术要求:

（1）《电梯监督检验和定期检验规则》（TSG T7001-2023）

（2）《电梯自行检测规则》（TSG T7008-2023）

（3）《特种设备使用管理规则》（TSG08—2017 ）

（4）《提高在用电梯安全性的规范》（GB/T 24804—2023）

以上相关规定要求，有不一致的，以最严格的要求为准，以保证温泉体育中心电梯处于良好的运行状况，设备型号详见表十二。

编号	设备类型	品 牌	型 号	额定载重	设备代码
1	客梯/货	西子奥的斯	FOVF	3000kg	30101101082013010015 DHD-23393
2	杂物电梯	捷特达	TWJ-100	100kg	30301101082012070006 DHD-23574
3	客梯	西子奥的斯	GEN2	1000kg	30101101082013010014 DHD-

					23394
4	客梯	西子奥的斯	GEN2	1000kg	30101101082013010016 DHD-23395
5	客梯	西子奥的斯	GEN2	1000kg	30101101082013010017 DHD-23396
6	客梯	西子奥的斯	GEN2	1000kg	30101101082013010018 DHD-23397
7	客梯	西子奥的斯	GEN2	1000kg	30101101082013010019 DHD-23398

表十二　电梯设备明细

16、供应商承担温泉体育中心洗浴用品、消毒药剂、保洁耗材，负责公寓布草、清洗。

17、温泉体育中心外墙清洗

主要内容：包括外铝单板墙面和外窗玻璃及玻璃幕墙清洗。范围：（温泉）体育中心、球类综合馆、游泳健身馆、运动员公寓、办公楼、玻璃幕墙、外墙窗户、窗户玻璃、铝单外墙装饰板、外墙新风口。要达到清洗玻璃及窗户表面洁净、无污渍、水渍，铝单板表面洁净、无明显污渍。每年清洗不低于三次。

18、温泉体育中心绿化、配套设施和室外场地的保养、维修

主要内容：供应商负责温泉体育中心院内全域及政府要求的门前三包范围。做到院内道路院内道路清洁无杂物，要巡视清扫，如有施工配合施工人员做好施工现场卫生。严格落实温泉中心防汛工作。温泉体育中心院内“门前三包”范围内的扫雪铲冰。对院内果皮箱内垃圾及时清理，保持果皮箱外观光洁。机动车停车位无杂草、果皮纸屑。绿植上无垃圾飘挂。落实“门前三包”规定，保障责任区市容环境整洁，还需承担办公区域和场馆内的绿植租摆、鲜花布置。

19.温泉体育中心天然气调压箱的管理

主要内容：由供应商负责与天然气公司签署代管协议。

20. 温泉体育中心垃圾分类管理

主要内容：按照新版《北京市生活垃圾管理条例》执行垃圾分类管理、处置、清运、消纳。

21.温泉体育中心消电检测

主要内容：温泉体育中心消防设施和电力设备检测。

22.温泉体育中心停车场管理 及反恐设施设备、器材的维护

主要内容：

（1）供应商负责温泉体育中心内地上、地下停车场的设施设备维修保养，以及维护停车和行车秩序。

（2）供应商负责温泉体育中心道路内阻车柱及控制系统的维修保养。

（3）供应商负责反恐器材柜内配套反恐器材。

23. 温泉体育中心的钢结构和马道的保养

主要内容：供应商负责温泉体育中心钢结构和马道的保养，特别是游泳馆常年处于高温高湿环境，顶部结构需要定时进行检查和保养。供应商须制定相关方案对钢结构和维修马道进行定期检查和维保。

24.微型消防站的管理

主要内容：供应商负责温泉体育中心微型消防站的日常管理，组织制定各项管理制度、三分钟处置措施和灭火应急预案，每月定期组织消防培训。

25.化粪池清掏

主要内容：供应商负责对温泉体育中心的化粪池进行清掏，制定清掏计划。

26、节日氛围布置

主要内容：按要求，在节假日对场馆进行节日氛围布置，制作节假日文宣物品等。

27.除四害，定时对场馆进行消杀。

28.中控室的云中控维保

29.温泉体育中心内部道路、停车位的维护保养，道路、停车位标线更新和标志标识增补

30、温泉中心空调机组的主机和风道清洗及空气检测

主要内容：

（1）新风/空调机组清洗消毒：包括新/送/回风管道、风口；新风过滤网；风机扇叶表面除尘；表冷器积水盘、排水管；送/回风口；机组表面。

（2）通风管道清洗消毒：包括新/送/回风管道、风口。

（3）风口的清洗消毒：包括送风口、回风口。

（4）风机盘管清洗消毒：包括表冷器、叶轮、过滤网等。

（5）以上清洗消毒工作完成后，供应商自行联系具备资质的检测单位，对温泉体育中心集中空调通风系统进行卫生检测，检测完成后供应商应及时向采购人提供带有 CMA 认证标志的北京市卫生检测合格报告。具体数量详见表十三。

序号	清洗内容	单位	数量	备注
1	风机盘管	台	284	包括风口、过滤网、表冷器等的清洗消毒
2	空调机组	台	19	
3	风道	㎡	9850	
4	检测报告	套	1	空调八项：空调系统新风量；空调风管内表面积尘量；空调送风中可吸入颗粒物 PM10 细菌总数（空调送风中）、真菌总数（空调送风中）、β-溶血性链球菌（空调送风中）、 细菌总数（空调风管内表面）、真菌总数（空调风管内表面）

表十三　清洗内容明细

31、赛事和活动保障

主要内容：配合完成各类赛事的保障工作，包括事前的搭建准备和布场；事中的服务和安保；事后的清场和场地恢复。

32、避雷设备检测

主要内容：温泉体育中心建筑物及配套设施防雷检测

（1）检测依据及参考标准

a. 《建筑物雷电防护装置检测技术规范》GB/T 21431-2023

b. 《建筑物防雷设计规范》GB 50057-2010

c. 《建筑物电子信息系统防雷技术规范》GB 50343-2012

（2）雷电防护装置检测明细，详见表十四

表十四

序号	位置	单位	数量	备注
1	综合馆	三类	71	
2	电梯机房	三类	4	
3	游泳馆	三类	57	
4	馆配电室	三类	25	
5	安全监控室	三类	15	
6	院内监控杆、旗杆	三类	13	
7	网球场灯杆围网	三类	24	
8	篮球场灯杆围网	三类	6	
9	足球场灯杆围网	三类	24	

33、温泉体育中心厨房可燃气体报警控制器和可燃气体检测报警器年度检测

主要内容：检测温泉体育中心厨房 1 台可燃气体报警控制器和 6 个可燃气体检测报警器

34、温泉体育中心厨房设备的维修、保养

主要内容：维修保养温泉体育中心后厨的冷库、洗碗机、热风循环消毒柜、道具消毒柜、四眼鼓风灶、电烤箱、燃气蒸箱、电饼铛、冰箱、冰柜等厨房内的设备。

35、配合场馆管理中心对所属社会配套用房的临时管理

三、物业服务方案的要求

1.物业管理主要内容：办公区域、游泳健身馆、球类综合馆、门房器材库等所属配套设备设施的运行和管理。负责温泉体育中心的消防中控室运行、高压配电室运行、电锅炉运行、中水处理运行、工程综合维修、场馆运行服务、中心院内及馆内安全巡视、监控运行、卫生保洁、秩序维护服务、园林绿化、微型消防站管理、中央空调运行、除湿机运行、垃圾清运、化粪池清掏等，以及温泉体育中心物业相关服务和保障工作。为保障项目管理运行良好，建议配备项目人员要求详见本需求。

★供应商需承诺配备物业人员不少于 101 人，并按照服务要求配备所有人员。出具承诺函并加盖投标人公章。

2.物业管理要求：供应商要有完善的物业总体服务方案、人员培训方案、节能环保方案、接管和进驻方案和考核及奖惩办法，管理制度健全。制定温泉体育中心项目年度工作计划，各领域专业

操作人员需持有专业上岗证。管理服务人员统一着装、佩戴公司标志铭牌，行为规范，服务主动、热情。设有服务接待联络人、公示服务电话。及时有效的完成各种维修、保修工作。物业各项服务工作满足国家或北京市物业服务相关标准要求。服务质量受采购人监督和管理，每月定期向海淀区体育场馆管理中心征询服务意见，并汇报阶段性工作完成情况。

3.保洁服务（保洁耗材费用由供应商承担）

日常清洁工作标准清洁工作检查标准		
序号	**项目**	**内　容**
1	外围	1、目视地面无杂物、垃圾、香口胶垢、污渍、泥沙、积水等。
		2、绿化带、草地中无纸屑、塑料袋、烟头等垃圾、杂物。
		3、地沟、沙井目视无垃圾、无积水。
		4、公共部位玻璃、墙壁、路灯、无灰尘。
		5、中心内部道路、地面广场每天清扫四次。无垃圾、枯枝、树叶。
		6、标识牌、草坪灯、景观水系、电动门、旗杆底座无污迹、垃圾、泥沙，保持清洁。
2	楼层	1、公共通道地面、楼梯、墙面、目视干净无杂物、无污渍。
		2、玻璃、窗台无污迹、无灰尘，玻璃洁净。
		3、防火门、门顶、楼梯扶手无灰尘、无污迹。
		4、标识牌、信箱等公共设施，消防设施干净、无积尘。
		5、垃圾桶干净、无异味、垃圾不超过 2/3 容量。
		6、风口、悬挂装饰等公共设施设备目视无死虫、无蜘蛛网、无积尘。
		7、天花板及管道、灯管目视无蜘蛛网、无明显灰尘。
3	洗手间	1、地面干净无污渍、水渍、无异味。
		2、天花板、灯罩及风口等干净，无尘、无蜘蛛网、无污渍。
		3、墙身及隔板干净、光洁、无污渍、灰尘。
		4、玻璃镜面、不锈钢无水珠、无污垢、无手印、光洁。
		5、各类便器无污、无垢、无异味，光洁明亮。

		6、垃圾桶无污、无水渍、干净。
		7、洗手间定时冲洗，无任保异味，地面干燥、干净。
4	垃圾房工具房	1、地面、地沟、垃圾桶、工具摆放整齐，无杂物、无积水、无异味，垃圾清运不过夜。
		2、拖把、水桶等清洁工具按规定摆放，不占用通道，禁止用水桶等工具挡住门口。
		3、垃圾清运按预定路线操作。途中避免遗撒污水，掉落垃圾。
5	大堂及厅门	1、地面无垃圾、无灰尘、无污渍、保持光亮，石材面养护和打蜡。
		2、大厅配套设施（如：墙壁挂饰、公告栏、前台）干净、明亮、无痕、无尘。
		3、门顶、扶手无灰尘、无污迹。
		4、标识牌、等公共设施，消防设施干净、无积尘。
		5、垃圾桶干净、无异味、垃圾不超过 1/2 容量。
		6、大厅沙发、茶几、饮水机无灰尘、无水渍、干净整洁。
		7、天花板及管道排风口、灯饰目视无蜘蛛网、无明显灰尘。
6	电梯轿厢	1、不锈钢轿厢壁、按钮板光亮整洁、无污迹、无灰尘。
		2、轿厢地面无垃圾、无纸屑、无水渍、无污迹。
		3、天花板干净、光洁、无污渍、无灰尘。
		4、电梯沟槽干净、无污垢。
		5、轿厢内显示器干净、无手印、无污渍、无水渍。
7	游泳馆	1、消毒池内无杂物、无污渍、无污染。
		2、泳池通道、泳池周边地面无杂物、无污渍、无积水、保持洁净。
		3、墙壁、玻璃窗、无污迹、保持洁净。
		4、休息座椅、防滑地垫、扶手和护栏无积水、无污迹、保持洁净。
		5、垃圾桶无污、无水渍、干净，垃圾不超过 1/2 容量
		6、排水沟槽无杂物、无污迹、保持洁净，避免堵塞。
8	看台	1、指示标牌光洁、明亮、置于醒目位置。
		2、地面无垃圾、无灰尘、无污渍、保持洁净。

		3、围栏无灰尘、无水渍、保持洁净
		4、休息座椅、防滑地垫、扶手和护栏无积水、无污迹、保持洁净。
9	休息室	1、地面无垃圾、无灰尘、无污渍、保持洁净
		2、沙发、茶几无灰尘、无水渍、干净整洁。
		3、墙壁、装饰物、门、电视机无污迹保持洁净。
		4、休息座椅、防滑地垫、扶手和护栏无积水、无污迹、保持洁净。
		5、垃圾桶无污、无水渍、干净，垃圾不超过 1/2 容量
		6、空调出风口、换气风口无灰尘、无污迹。
10	球类馆	1、地面无垃圾、无灰尘、无污渍、保持洁净
		2、休息座椅、扶手和护栏无灰尘、无污渍、干净整洁。
		3、墙壁无污迹、无灰尘，保持洁净。
		4、玻璃窗无污渍、光洁明亮。
		5、垃圾桶无污物、无水渍、干净，垃圾不超过 1/2 容量
		6、安全出口灯无污迹、无灰尘。
11	运动员公寓	1、地面无垃圾、无灰尘、无污渍、保持洁净。
		2、公寓内沙发、茶几、休息座椅、床铺无灰尘、无水渍、干净整洁。
		3、墙壁、装饰物、门、电视机无污迹保持洁净。
		4、防滑地垫、扶手和护栏无积水、无污迹、保持洁净。
		5、垃圾桶无污、无水渍、干净，垃圾每日定时清理。
		6、空调出风口、换气风口无灰尘、无污迹。
		7、负责床铺的布草更换和清洗。
12	更衣室	1、地面无垃圾、无灰尘、无污渍、保持洁净
		2、门窗、低位墙壁、高处墙壁无污迹、保持洁净。
		3、及时补充卫生纸和洗手液。
		4、空调出风口、灯饰无灰尘、无污渍。
		5、垃圾桶无污、无水渍、干净，垃圾不超过 1/2 容量。
		6、更衣柜、镜子、无灰尘、无水渍、保持明亮洁净。

13	洗浴间	1、地面无污渍、无积水、无异味，保持洁净。
		2、墙面无污迹、无水迹、无异味。
		3、更衣床、更衣凳无污迹、无水迹、无异味。
		4、空调出风口、换气风口无灰尘、无污迹
		5、垃圾桶无污物、无水渍、干净，垃圾不超过 1/2 容量。
		6、淋浴喷头、洁具无污迹、无水渍，保持洁净。
14	地上和地下停车场	1、地面无杂物、无积水、无异味，保持洁净
		2、墙面无污迹，保持洁净。
		3、停车线醒目、洁净。
		4、指示牌、标识牌清晰、洁净。
		5、垃圾桶无污物、无异味、洁净，垃圾不超过 1/2 容量。
		6、车道出入口有序、无杂物和垃圾。
		7、车道出入口设施无灰尘，保持洁净。
		8、出入口雨槽无重尘，避免堵塞。
		9、顶部管道、排风通道无重尘、无垃圾
		10、反光镜无灰尘、无手印、保持明显可视度。
		11、配电箱箱体、消火栓、灭火器无灰尘、标志醒目
15	健康环保	1、备有小心地滑警识牌，刚拖完地或遇到雨雪天气应在大堂放置警识牌。
		2、不使用强腐蚀性的酸碱清洗剂、融雪剂。
		3、节约用水，无浪费水源的行为。

#以上标准需出具承诺函并加盖投标人公章，格式自拟。

表十五

4.房屋本体及公共设施维护

供应商要详细了解场馆建筑的布局、结构、给排水、空调、电气、消防、各种线路（电线、网

线、电话线等）等数据，并熟悉各种设备，如电梯、空调等的使用方法。对温泉体育中心公共设施要进行日常管理和维修养护，并做好检修记录和保养记录。定期检查供水、供电、电梯、空调、网络等运转状况，若出现损坏、泄漏而不能正常使用时，要及时进行维修、维护或联络相关管理单位和厂商组织修复，同时监督维修。

4.1 管理指标

1)场馆整体建筑的配套设施应能完好的运行，设备设施出现损坏、故障应及时处理

2)停车场、道路整洁无塌陷

4.2 场馆及公用设施维修养护标准

服务项目	服务内容	服务标准
综合维护	负责各场馆内各项设备设施修缮、日常巡视办公区内公共设施的维护、报修维修服务；各类施工维修时配合采购人监管；上下水、木瓦、管道、办公家具、桌椅门窗、网络等维修。	1） 制定水电气、房屋、办公家具等详细合理的维养计划方案 2） 所管设施设备正常运转；统筹规划，做到合理、节约用电； 3） 所有维修人员必须持证上岗； 4） 加强日常维护检修，公共使用的照明、指示灯具线路、开关要保证正常使用，出现损坏和故障应及时修理。 5） 设备出现故障时，维修人员应在 10 分钟内到达现场，设备零维修合格
高压运行	高压自管站（配电室）全年 24 小时值班；巡视电气竖井、水泵房、公共区域电气设备设施；应急维修；各类施工监管；参与季节性维修保养；设备突发故障的应急处理。	
强电维修	高压变电柜巡视；日常电气设备设施巡检、维护保养；报修服务；会议、活动前后照明服务；各类施工监管；设备突发故障的应急处理；电梯突发事件的应急处理；配合监管电梯维保单位工作；参与电梯年检工作。	

低压设备维护	场馆内全部低压设备维护，场馆用电、灯管灯炮购置、更换，每日例行巡查，保障安全运行。	率达到100%，一般性维修不过夜； 6） 严格执行用电安全规范，确保用电安全； 7） 每天定期巡视公共区域设备,包括但不限于:卫生间面盆、墩布池等，楼道门窗及照明，电梯运行、操作按钮及照明，空调出风运行情况，外墙围设施，保证正常使用； 8） 根据维修情况，统计月度维修材料的使用记录做年度汇总； 9） 根据中心安排，配合地方水电等部门的检查； 10）场馆日常零修、急修要及时；保证维修质量，维修服务及时回馈。
制冷设备维护	负责制冷设备运行、小修及对中心的中央空调、多联机进行清洗。巡视检查并记录机组工作状态、配合保养、应急处理和一般性清洁工作。春秋两季换季时参与换季保养工作；设备突发故障的应急处理。	

表十六

5．物业服务人员要求

5.1 消防中控室、监控室值班人员服务要求

1）配备中控值班员 8 人，派驻中控室，持有消防设施操作员证书，提供证书扫描件并加盖投标人公章。

2）中控值班员要忠于职守，坚守岗位，始终保持高度警惕，严禁脱岗、酒后值勤，负责对各种消防控制设备的监视和运用，做好交接班工作，认真填写值班记录。

3）中控值班员要熟悉消防设施系统级基本工作原理、功能，熟练掌握操作规程，熟悉各系统的

控制装置、消防设备性能以及安装部位等情况，对所管辖区域内的消防设备定期，定时，定人进行巡检，并做好巡检记录。

4）熟悉消防监控部门制定的各项规定和章程，不得违章操作。并严格按照体育中心其它各项规章制度及操作规程去工作。保证每日 24 小时值班。掌握温泉体育中心建筑物内疏散通道、疏散楼梯、安全出口，熟悉各部位配电开关。灭火器材、室内外消火栓及接合器的位置。

5)当发生报警情况时，要迅速确认是否发生火灾或火险、误报。发生火灾时应及时、准确启动有关消防设备，迅速报警，正确有效地组织扑救及人员疏散工作。消防人员到场后，如实报告情况，协助消防人员扑救火灾，保护火灾现场，调查火灾原因。对设备运行方式、状况、工具、仪表、安全工具、运行记录要交接清楚。

6)对消防设备及通讯器材进行经常性的检查，定期做好各系统功能联动试验，发现问题及时通知维保单位进行维修，确保消防设施各系统运行状况良好。

7)爱护消防设施系统各种设备，不得擅自拆、卸、挪用或关闭停用，设备周围禁止堆放杂物，做好日常清洁维护工作。

8)监控设备的录像机、电视屏幕,不得移用于看录像,做电子游戏等娱乐消遣。

9)发生入侵需要做出反应时,值勤人员应立即向采购人和供应商的本项目经理报告。

10)应急处置人员出动后应继续利用监视设备了解发案现场及其周围的动态,随时向应急处置人员通报情况,事后做好记录。

5.2 保洁员及场地服务员服务要求

1)工作内容：负责温泉中心区域内公用部分、工作区和各场馆的日常清洁、场地服务保障，保洁员应根据场地使用情况在客人离场后及时清理，确保提供清洁、舒适的工作和运动环境，随时保持区域内的干净整洁。

2)人员要求：配备保洁主管 1 人、场服主管 1 人，配备不少于 20 名保洁员和 18 名场地服务员。保洁员及场地服务人员要经过专业培训，熟悉各种保洁用品的特性，场地服务人员有较高的专业技能，保障场馆运营、训练和大型活动服务，保洁员及场地服务人员要统一着装、干净、整洁、挂牌服务。

5.3 工程维修部人员服务要求

#1)工作内容:设备、设施小损、小坏的维修，保持场馆和房屋原来完好等级为目的的日常养护工程，以及项目内强电系统、弱电系统、空调系统、通风系统、给排水系统、消防系统等出现故

障，及时联系进行故障排除及维修，并对维修情况做好记录。按时对各种设备进行检查，保证设备的正常运行。工程维修部人员需 24 小时有人值守，及时处理突发的维修问题，保证中心内各种设备设施的正常运行。提供承诺函并加盖投标人公章，格式自拟。

2)人员要求：配备工程维修部主管 1 人，以及根据温泉体育中心实际工作量配备数名工程维修部人员（详见本需求，其中空调设备维护运行人员具有特种作业操作证（制冷空调作业），提供证书扫描件并加盖投标人公章。工程维修部人员需掌握一定的专业知识并具有多年工作经验，能准确判断所出问题的根源并采取妥善方法及时解决。工作人员根据岗位要求持证上岗，并统一着装挂牌。

5.4 高压配电室技术人员服务要求

1)配电室为项目管理区重要部位，必须坚持 24 小时双人值班，全面负责配电室工作，接受和执行调度命令，制作和审查设备运行记录。停电倒闸时要事前请示报告体育中心，并在 24 小时前发出告示，通知有关部门锁好电梯，方可进行，在停送电过程中要认真执行“两票一制”制度，在高压配电室主管的监督下，严格按操作规程进行倒闸操作。

2)高压配电室方面，8 名持有特种作业操作证（高压电工），提供证书扫描件并加盖投标人公章，有具体操作经验。每天 4 名轮流值班。值班人员要认真填写值班记录，每 2 小时抄写一次电负载及电度表计量读数；

3)负责高压绝缘工具每年的检验和供配电设备更新、改造的协调工作。

4)认真巡视设备运行情况，发现异常和隐患要立即上报，正确果断的处置，并做好记录，认真做好交接班工作。

5)各种电机和运行设备每年进行一次维修、保养，配电室工具不能挪做它用。

5.5 中水处理运行技术人员服务要求

1）技术服务人员对中水系统各部件定时巡视检查，按照运行频次抄录设备运行数据，并按照巡检与保养标准对控制柜进行维护。

2）保持机房通风，整洁卫生。值班人员定期检查机房通风装置，以及对机房进行定期的消杀，防止蚊虫滋生。

3）砂滤罐检查：过滤时当砂滤罐压力达到 2 公斤时必须进行反冲洗操作，当反冲洗后压力仍不能有效下降，则应考虑滤料再生或更换滤料。

4）加药泵检查：在过滤运行时，加药泵应同步运行并正常供药。储药箱内应保持足够的药

液。补充药液时按药液使用要求进行。

5）水位检查：观察调节池、沉淀池、清水池水位在正常或低限位时，各水泵是否正常启动或停止。

6）水质检查：每日目测观察氧化池各堰口过水，保证水质明显优化，观察清水池水质是否清透，无明显异味，定期进行显微镜微生物观察，保证足量微生物菌群活动。定期进行清水池 PH 值检测，保证水质达标。

5.6 弱电设备系统和通讯设备系统运行管理人员服务要求

1）负责物业管理区域内通信设备系统、网络系统、音响、显示屏系统、消防中控设备系统、安防监控设备系统、楼宇监控系统、车库道闸系统等全部弱电设备运行操作管理、日常保障工作，协助专业公司进行技术支持。

a） 负责场馆电子设备的使用、管理、维保工作。

b） 场馆大屏幕的管理、操作和及时排除故障工作。

c） 负责管理区域电话安装、移机、电话机故障排除、维修、更换，线路维护、检修。

d） 负责填写工作日志，电话记录，有关资料的整理补充和修改工作。

e） 负责闭路电视设备检查、维修、保养、保证电视信号的接收。

f） 负责与通讯公司的联系工作，保障移动通讯信号正常使用。

g） 负责弱电系统设备的电源、电缆、线路、主机等与弱电有关设备的维修、保养工作。

h） 负责弱电系统设备和通讯设备的检查监督工作。

i） 负责网络故障排除、布线、改线，保障网络正常使用。

2）弱电设备及控制系统标准

a） 配专职负责人负责，主持各种设备系统维保的全面工作，保障全部设备系统技术状态良好、可靠正常运行。

b） 熟练掌握各种设备的功能、性能，接到报修 10 分钟到达现场，1 小时内准确地查出、排除设备故障，做好记录，并向场馆中心汇报。

c） 确保电话畅通，楼内故障受理要 2 小时内查出原因，4 小时内排除修复。

d） 做好电话的保密工作和移动通讯信号检查工作。

e） 保障电子屏的使用，重大比赛和活动前 30 分钟进行设备设调试，保持音响量适度，视频效果清晰，保证大屏幕的使用和运行，设备完好率达 100%。

f） 感烟探头，温感探测器，手动报警按钮，消火栓(包括水龙带、枪头)等设备全部可以使用无故障。

g） 严格遵守规章制度，认真检查、巡视设备运行情况，发现异常和故障隐患要立即上报，正确果断处置，并做好记录。

h） 值班人员不得擅自离岗。

i） 各种设备系统随时检查，每周全面检查、维护一次。

j） 做好设备的运行记录及设备的检查、维修、保养登记。

5.7 泳池水处理运行及设备设施维护要求

为确保游泳馆池水符合卫生部门和采购人要求，定期组织给排水部门专业的权威人士和卫生防疫站人员进行水质监测和分析，根据实际情况调整和制定最佳水质净化方案，配备游泳水处理主管 1 人，游泳设备运行和维护人员不少于 5 人，并具有实际相关工作经验和独立工作的能力,严格遵守泳池水处理法规要求。应保证水池水处理设备、电锅炉设备的正常运转，保证水质、水温达到游泳池水质标准（CJ/T244-2016），确保在每年卫生监督所进行的游泳场所国家随机监督抽查工作中水质达标。标准详见表十七、表十八

序号	项　目	限值
1	浑浊度	≤1 NTU
2	PH 值	7.2~7.8
3	尿素	≤3.5 mg/L
4	菌落总数（36℃±1℃,48h）	≤100CFU/mL
5	总大肠菌群（36℃±1℃,24h）	每 100mL 不得检出
6	游离性余氯	0.3mg/L~1.0mg/L
7	化合性余氯	＜0.4 mg/L
8	臭氧（采用臭氧消毒）	水池中＜0.4 mg/L ≤0.2 mg/m^3 以下（水面上方 20cm 空气中浓度）
9	水温	20℃~30℃
10	氧化还原电位（ORP）	≥700 mV

11	氰尿酸	< 100mg/L(室外)　< 30mg/L(室内)

表十七 游泳池池水质常规检验项目及限值

序号	项　目	限值
1	溶解性总固体 (TDS)	≤原水 TDS+1 500mg/L
2	三卤甲烷 (THM)	≤ 200μg/L

表十八　游泳池池水质非常规检验项目及限值

5.7.1 泳池水处理设施操作要求

a)　操作人员、管理人员必须详细了解本系统的原理、流程及各个工况的作用。

b)　严格遵守国家法律、法规对泳池药物使用、存储的规定。（化学品）

c)　操作人员掌握水处理设备的各种工况和操作规程。

d)　遇到重大比赛和重要活动，接到通知提前对馆内设备设施进行检查，确保赛事和活动正常举行。

5.7.2 泳池水处理设备的维护保养

1.泳池循环水泵毛发聚集器、加热器等。

a）循环水的工作泵与备用泵应交替运行，互为备用；

b）每日应定时检查水泵运行情况；

c）每日的工作记录不应少于下列各项内容： 泵噪声、电流、电压及电动机温升；电流、电压及电动机温升；故障部位、产生原因及分析、排除情况；

d)　水泵在运行中如有异常的噪声或振动，应立即停机检查；

e)　水泵如出现流量远低于设计流量时，应立即停机检查；

f)　水泵不得在无水时空转；

g)　毛发聚集器应常常检查并清理污物，使水流畅通过；

h)　毛发聚集器在清理后盖回罐盖之前应先将罐内空气排走，并应在密封胶圈处涂一层油来润滑；

2.水处理设备运行每日的工作记录，不应少于下列各项内容：

a)　过滤器运行时间；

b) 运行期间宜每 4 小时记录一次进出水压力变化；

c) 反冲洗时间、历时、强度；

d) 初滤时间，投入运行时间。

5.7.3 药剂的投放量

a) 游泳池水处理需投加的药剂按其功效分计有：混凝剂、杀菌剂（如三氯异氰尿酸）、除藻剂、PH 值调整剂等；

b) 混凝剂的功效使水中的胶体脱稳絮凝，常用的有聚合氯化铝，还有明矾、聚合氯化铁、碱式氯化铝等；

c) 杀菌剂的功效是杀灭水中的细菌、病毒、真菌和部分藻类，有效防止疾病的传播抑制藻类生长二氯异氰尿酸钠、三氯异氰尿酸钠，还有次氯酸钠和次氯酸钙等；

d) 除藻剂 因受天气原水质及周边环境影响，泳池内会出现藻类繁殖，此时需要投入除藻剂以杀灭水中藻类，保证泳池的水质。

e) pH 值调整剂 ，因国家对泳池水的 PH 值范围有一定的规定，且 pH 值保持在合理的范围内（7.0~7.8），消毒剂的功效能有效发挥、游泳者恬静，故应经常投加 pH 值调整剂来保证 PH 值在合理范围内。

f) 各种药溶液应分别投加，分类储存不得混合投加；

g) 贮存药品应有明显的名称标志；

h) 运输、操作时应有抗腐蚀工作服、手套、护目镜、胶皮鞋等防护用品。

5.7.4 池水物理化学指标的检查应符合下列规定：

a) 日应对池水的余氯、pH 值、透明度和浑浊度等进行常规检查：

b) 无自动水质监测仪表时，每场检查一次，并做好记录；

c) 有自动水质监测仪表时每 2 小时记录一次，人数负荷较大时每 1 小时记录一次；

d) 根据检测结果及时调整有关药剂的投加量。

e) 水样采集应按卫生防疫部门的规定执行，一般应在泳池对角线上距离相等的三个点处。

f) 对池水的细菌指标检查，应按所管辖的卫生防疫部门要求进行；

g) 游泳池池底每日应以专用除污工具清洁一次。池壁应每月清洁一次。

h) 游泳池池岸应每天清洗一次。

5.7.5 水处理操作技工工作要求：

a) 主要负责循环水系统、电锅炉系统、制波水系统设备的运行管理和维修保养，严格做到三干净(设备干净、机房干净、工作场地干净)、三不漏(不漏电、不漏水、不漏气)、五良好(使用性能良好、密封良好、润滑良好、紧固良好、调整良好)。

b) 熟悉各个系统(各种水泵、管道、阀门、控制设施)和各种机械设备、供水设备的情况，掌握操作规程和维护保养知识，按要求正确使用。

c) 当班期间及时巡视检查系统设备和其他设备的运转情况，并做好巡检记录。

d) 及时进行设备的维修保养，维修保养要及时，质量要保证，记录要完整并存档保管。

e) 做好应急（漏气、漏水等）抢修工作，接到应急报告迅速奔赴现场，及时进行抢修，重大泄漏应在供应商配备的项目经理和工程师的指导下，积极进行抢修，确保正常工作。

f) 坚守岗位，服从指挥。对供应商配备的项目经理和采购人安排的工作负责。

g) 严格执行设备保养制度及操作规程，遵守各项规章制度，保证工作质量，按时完成任务，接到日常维修通知要迅速及时到位，维修工作完成后，认真填写维修通知单，返回班组待命。

h) 必须按巡检制度所规定的时间和巡检线路进行认真巡检，凡有故障之设备维修，及时报告泳池水处理主管安排处理。

5.7.6 电气操作技工工作要求：

a) 认真贯彻落实岗位责任制。

b) 负责各个机房高低压供配电系统设备的巡查、保养和维修工作，负责实施各系统设备保养计划，严格做到三干净(设备干净、机房干净、工作场地干净)、三不漏(不漏电、不漏水、不漏气)、五良好(使用性能良好、密封良好、润滑良好、紧固良好、调整良好)。

c) 熟悉各个机房高低压供配电线路及各供电系统的概况，熟悉并根据高低压配电柜内各器件和仪表、继电器的组成的作用及各种参数监视及判断故障原因。严格执行《紧急停电处理程序》。

d) 各系统设备发生故障时积极参与，发现隐患马上报告并排除，确保设备安全运行，负责用电设备的开启各系统的停送电操作。

e) 熟练使用绝缘安全用具及电工仪表等电工具，并能利用电工工具判断故障。

f) 做好安全防范和事故应急处理等工作，熟悉设备维保服务报修程序。

g) 积极完成采购人和供应商的项目经理交办的其他工作。

5.7.7 电脑自动化工程师工作要求：

a) 认真贯彻落实岗位责任制。

b) 服从领导安排，做到“事事有着落、件件有回音”。

c) 负责现场 PLC 系统人机界面和数据库、PLC 程序设计。

d) 提供现场技术服务(解决问题＋维护建议)。

e) 搞好团结，加强合作，处理日常工作。

f) 积极完成上级交办的其他工作。

g) 管理好各设备机房、水处理操作技工及电气操作技工。

5.8 电梯设备管理服务要求：

5.8.1 电梯设备维护范围

a) 负责电梯设备的运行管理和检查、维修工作。

b) 负责电梯故障的排除和紧急情况下的解困工作。

c) 联系参入与有资质的厂家签定维保合同工作。

d) 负责督促维保厂家进行年检，确保电梯合格、合法、安全、运行。

5.8.2 电梯运行管理内容：

a) 定期对机房设备、井道系统、轿厢设备进行日常养护维修。

b) 经常对电梯设备等进行巡视检查，定期保养。

c) 定期对电梯进行“年检”。

5.8.3 电梯设备维护标准

a)所安排的电梯工需持有省级或直辖市以上部门颁发的中华人民共和国特种设备作业人员证（电梯维修 T）上岗，提供证书扫描件并加盖投标人公章。电梯维修要及时并确保质量。

b)电梯报警装置要灵敏可靠有效，确保万无一失，要制定各种情况下的应急方案并适时组织演练。

c)要经常进行乘坐电梯的常识宣传教育工作。

5.8.4 如遇到电梯运行意外，须及时抢修，困人时间不得超过 30 分钟。

5.9 秩序维护服务要求

1）负责温泉体育中心区域内的秩序维护任务和维持中心办公区及场馆的运营秩序

2）大门的值班工作。秩序维护员要坚守岗位，站姿端正着装整洁，认真负责，昼夜不空岗、不漏岗，上岗期间严禁坐卧倚靠，不吃东西、不看书、不喝酒上岗、不做与值班无关的事情。处理问

题恰当，报告及时准确，确保秩序维护目标安全。

3）严格对外来人员、车辆和物品出入大门进行验证和安全检查，携带物资外出须有相关门的证明方可放行，要文明礼貌，主动热诚，指挥手势得体规范。

4）馆内、馆外的安全巡视工作。详细、认真、如实地填写值班记录，严格交接班制度。

5）做好机动车、非机动车的停放管理及疏导工作。

6）各岗位人员严格按照场馆中心规定开馆和闭馆，闭馆要严格落实人员清场制度，确定安全。

7）落实好防火防盗工作，白天不定时流动巡视检查，夜间巡视不少于三次，其中零时必须巡视，发现问题及时上报并做好相关记录。

8）秩序维护员要负责各项赛事活动和临时性的工作的安全保卫工作，并履行好相应的职责。

9）秩序维护员要负责各项赛事活动和临时性工作的安全保卫工作，并履行好相应的职责。

10）熟知突发事件的处置程序和预案并能正确处置，不激化矛盾，文明执勤，维护好体育中心的正常办公和场馆营运秩序。

11）派驻本项目的秩序维护人员具有保安员证书，提供证书扫描件并加盖投标人公章。

★12）投标人需提供所服务项目的“区级（含）以上公安系统出具的自行招用保安员备案通知书或北京市保安政务申报（百宝盾）审批通过查询截图并加盖投标人公章。

5.10 园林绿化要求

5.10.1 负责管理区域花草，树木的维护保养。

5.10.2 负责巡查区域内，绿化布置及花木养护的管理。

5.10.3 定期按需求对花草树木浇水。

5.10.4 定期配备及保养绿化所需的机械设备，保证其处于正常的工作状态。

5.10.5 公共场所包括门厅及通道布置适当的花卉及绿植。

5.10.6 绿化养护技术措施基本完善，植物配置基本合理，裸露土地不明显。

5.10.6.1 生长正常。新建绿地各种植物 4 年内达到正常形态。

5.10.6.2 园林树木树冠基本正常，修剪及时，无明显枯枝死杈。分枝点合适，枝条粗壮，行道树不可缺株，绿地内无死树。

5.10.6.3 落叶树新梢生长基本正常，叶片大小、颜色正常，在正常条件下，不出现黄叶、焦叶、卷叶和带虫尿、虫网的叶片，针叶树针叶宿存 1 年以上，及时清理结果枝条。

5.10.6.4 花坛、花带轮廓基本清晰、整齐美观，无残缺。

5.10.6.5 草坪及地被植物整齐一致，除缀花草坪外草坪内的杂草率须及时清理。草坪绿色期:

冷季型草不得少于 240 天，暖季型草不得少于 160 天。

5.10.6.6 病虫害控制比较及时，园林树木有蛀干害虫危害的株数及时治疗;在园林树木的主干、主枝上平均每 100cm2 介壳虫的活虫数不得超过 3 头，较细枝条上平均每 30cm 不得超过 8 头，及时除虫。

5.10.7 垂直绿化应根据不同植物的特点，采取相应的技术措施，视攀缘植物生长习性，自然生长，开花的攀缘植物能适时开花。

5.10.8 绿地基本整洁，无明显杂物、无白色污染(树挂)，绿化生产垃圾(如树枝、树叶、草屑等)、绿地内水面杂物应日产日清，做到保洁及时。

5.10.9 绿地基本完整，无明显堆物、堆料、搭棚，树干上无钉拴刻画等现象。行道树下距树干 2m 范围内无堆物、堆料、搭棚设摊、圈栏等影响树木生长和养护管理的现象。

5.11 其它服务要求

5.11.1 场馆应急服务：供应商须提供各类突发事件应急预案，并建立健全各项应急制度，如遇突发应急事故须及时处置，并垫付前期所需费用。

5.11.2 会务协助服务：配合场馆中心做好相关的会务准备工作，负责会务的筹备事宜，根据中心的具体要求，提供人员进行会场的布置（桌椅的摆放、横幅的悬挂、音像设备的调试、会议用茶具、饮料的准备等）。

5.11.3 其他杂项服务要求：

a) 场馆及办公室的钥匙管理，需要时按要求开锁门。

b) 运动场器材管理发放、清洁及场地布置。

c) 各种会议、比赛等大型活动场地布置，彩旗、条幅挂收。

d) 体校日常训练等工作配合。

5.11.4 项目经理的要求:采购人每年有中、大修及技改升级工程施工专业性需求，为更好协助配合采购人对温泉体育中心的中、大修及设备设施技术改造升级施工的管理，要求本项目经理持有一级建造师执业资格（建筑工程、市政公用工程或机电工程相关专业）证书，熟悉了解建筑工程施工质量、安全、技术管理规范；协助采购人审核施工单位施工组织设计、施工方案；施工过程协助采购人做好施工监管及隐蔽工程验收；施工结束协助采购人做好竣工验收、竣工结算、质保履行及工程移交接管等。

5.11.5 供应商须配备项目副经理，具有中级及以上职称，具备领导、监督、评估等工作能力，

协助项目经理完成各项物业管理工作，妥当处理一切突发和紧急事件。

5.11.6 工作时间：主要岗位须 24 小时在岗，做好交接班记录。项目经理与项目副经理无故不得同时离开项目。

5.11.7 供应商更换服务人员和维保公司须提起 15 日向采购人递交申请和报备。

5.11.8 物业员工宿舍严格遵守各级规章制度，禁止在室内吸烟，禁止在室内饮酒，禁止外来人留宿

四、付款方式

1.按每季度的时间周期付款。每季度第一个月的前十个工作日，支付季度的物业服务费，即支付合同金额的 25%。年度测评如果未达到采购人的服务需求，扣除最后一个月的物业服务费。在每期付款前，供应商应根据采购人要求开具相应金额的发票。

2.各类设备设施维修、保养、新增、更换工作，基本材料由供应商承担并维修、更换，如果出现特殊情况（比如：单一配件单价价格高于 2000 元），经采购人审核后，由采购人承担。

五、其他事项或要求

★1.服务期：自合同签订之日起一年。提供承诺函并加盖公章，格式自拟。

2.预算说明:本项目采购预算按三年服务期合计金额对外发布，项目三年总预算：人民币 2478.438684 万元(大写:贰仟肆佰柒拾捌万肆仟叁佰捌拾陆元捌角肆分)，其中年度预算为人民币 826.146228 万元(大写:捌佰贰拾陆万壹仟肆佰陆拾贰元贰角捌分)。本项目按月度考核、按年度签订、按期支付的结算方式，根据全年的月度考核情况、采购人要求决定是否续签下一年合同，不涉及三年总金额的一次性支付。

★3.报价说明:供应商报价须同时填报年度单价及三年合计总价，报价不得超出对应预算金额，年度单价不得超过三年合计总价的三分之一。

★4.投标商承诺：对采购单位所有资料保密。提供承诺函并加盖投标人公章。

★5.投标商承诺：投标文件中的所有人员未经采购人许可不得更换。提供承诺函并加盖投标人公章。

6.投标商承诺：应遵守国家、北京市的有关法律法规和企业的各项制度规定，严格遵守行业规范，恪守职业道德。爱护公共财产和设施，如因供应商原因给采购人造成经济损失的，应根据后果和责任的大小承担相应赔偿责任。提供承诺函并加盖投标人公章。

7.严格遵守海淀区体育场馆管理中心及温泉体育中心各项规章制度，对温泉体育中心提出的相关要求和其他需求应积极洽商，从而提高服务质量。

#8.投标商需承诺提供的服务人员均无违法犯罪记录。提供承诺函并加盖投标人公章。

#9.投标商需承诺遵守并服从海淀区体育场馆管理中心对供应商服务工作进行考核制度化管理，遇到问题和过错有权对提供服务的供应商进行相应处罚，提供承诺函并加盖投标人公章。

#10. 投标商承诺：为确保项目交接顺利、服务到位，投标商应确保投标时提供的人员均为现有员工。提供承诺函并加盖投标人公章。

★11.投标商的服务不得影响体育中心正常体育活动及重大赛事。**提供承诺函并加盖投标人公章。**

12.国家应急管理部门针对安全管理等级较高的生产企业推行的安全生产标准化认证，也为更好地规范、提升企业安全生产水平，投标人需具有有效的 ISO9001 或 GB/T19001 质量管理体系认证证书；ISO14001 或 GB/T24001 环境管理体系认证证书；ISO45001职业健康安全管理体系认证证书 ；安全生产标准化认证（三级及以上）。以上证书提供扫描件，并加盖投标人公章。

13.提供 2021 年 1 月（含）至开标日（含）类似物业项目合同（以完整合同为评审依据，合同内容至少包含保洁服务、会议服务、工程设备管理服务、绿化、停车场管理、秩序维护服务等不少于三项服务内容），以上材料提供扫描件并加盖投标人公章。

14.投标商须提供总体服务方案，工程维护维修方案，保洁、绿化方案，秩序维护方案，设施设备运行维修养护方案，消防安全方案，服务应急预案，培训方案，节能环保方案，接管和进驻方案，管理规章制度，考核及奖惩办法。

第二部分　人员要求

岗位	人数	要求
项目经理	1	物业项目经理经验满 3 年（含）以上，具备大学本科及以上学历或学位，具有中级及以上职称和一级建造师执业资格（建筑工程、市政公用工程或机电工程相关专业）证书。 注：采购人每年有中、大修及技改升级工程施工专业性需求，为更好协助配合采购人对温泉体育中心的中、大修及设备设施技术改造升级施工的管理，要求本项目经理持有一级建造师执业资格（建筑工程、市政公用工程或机电工程相关专业）证书，熟悉了解建筑工程施工质量、安全、技术管理规范；协助采购人审核施工单位施工组织设计、施工方案；施工过程协助采购人做好施工监管及隐蔽工程

		验收；施工结束协助采购人做好竣工验收、竣工结算、质保履行及工程移交接管等。
项目副经理	1	具备 3 年（含）以上物业相关工作经历，具有大学专科及以上学历，具有中级及以上职称，自身具备领导、监督、评估等工作能力，协助项目经理完成各项物业管理工作。
工程维修部主管	1	具有电气工程专业中级或高级工程师职称，具备 3 年（含）以上房屋及设备设施维护经验。 注：温泉体育中心作为大型场馆，主要能源供给依托于电力，电气设备使用频率和耗电量较高，需配备一名电气工程技术丰富，具备丰富经验的工程维修部主管在工作中能够更好地带领部门应对复杂的电气维修和应急情况处置，从而提高工作效率和质量。
工程维修部人员(含中水、电梯、弱电、电脑自动化工程师、电气）	15	具备相关物业服务经验，综合维修技术人员具有特种作业操作证（低压电工）等。根据实际情况制定上岗人数，须完成服务要求。
保洁主管	1	经过专业保洁培训，3 年（含）以上从业经验。
保洁员	20	须统一着装与场地服务员区别，根据实际情况制定人数和保洁计划，完成保洁服务要求并达到标准。
场地服务主管	1	持有物业管理相关岗位证书，具有三年（含）以上从业经验，具备一定的人员管理能力。
场地服务员（含泳池消毒人员、验票员）	18	须统一着装与保洁员区别。
秩序维护主管	1	具备安全工程师中级资格，经过专业秩序维护培训，3 年（含）以上从业经验。
秩序维护人员（含其它服务）	12	初中以上文化程度，身体健康。具有保安员证书。
中控值班员	8	持有消防设施操作员证书，有具体操作经验。

高压配电运行人员	8	持有特种作业操作证（高压电工）证书，有高压操作经验。
空调设备维护运行人员	6	持有特种作业操作证（制冷空调作业）。
绿化工	2	从事绿化工作满 3 年，有一定工作经验。
游泳水处理主管	1	具有实际相关工作经验和独立工作的能力。
游泳设备运行和维护人员	5	具有实际相关工作经验和独立工作的能力。

注：以上岗位数量为项目预估的数量。

第三部分　球类综合馆物业服务具体要求

一、核心服务范围

球类综合馆日常开放时间为 06：00-22：00，需配备场地服务员、保洁人员提供场地服务工作，以及配合场馆中心完成在球类综合馆举办的各类型活动和比赛，开闭馆时间根据活动或比赛的要求上岗。

二、场地服务人员工作职责及要求

1、开馆前巡视场馆是否可以正常开放。（巡视内容包括场地安全、卫生、运动设施、配套设施、医药箱、桌椅摆放等），如有设备损坏，及时上报维修。

2、巡视完成后在场馆门口迎接客人进场，主动问好，并核对小票。

3、中场巡视，内容包括不限于：

（1）定时查看暖瓶中是否有热水，若无热水立即补充。

（2）定时巡视运动结束的场地是否有客人的遗留物品。

（3）时刻注意地板上是否有水迹汗迹，及时清理，防止客人滑倒。

（4）观察客人有无异样表现，如发现异样，及时询问是否需要帮助，并及时上报。

（5）检查客人是否违规占用场地，是否穿皮鞋等黑底鞋进入场馆，是否携带有色饮料及食品，是否有吸烟等行为。

4、场次结束时，要及时提醒客人，待客人离场后及时通知保洁人员对场地进行打扫，然后关闭场灯。

5、耐心解答客人的询问，了解各时段场馆收费标准及场馆基本信息。

6、如遇突发情况（如打架斗殴、客人摔倒等）及时上前处理，并上报场地服务主管。

7、场地服务人员在营业时间内不得擅自离岗，如确需暂时离岗，须在替岗人员到达并交接工作后离开。

8、闭关前应仔细核对当天数据，做好客流量统计并及时上报。

9、闭馆后检查门窗、照明设施等是否关闭，确认无误，并无客人滞留，结束工作。

10、场服人员行为规范

（1）统一着装，见到客人主动问好，严禁玩手机。

（2）客人离场应及时巡视，清理垃圾，并检查客人是否有遗留物品。

（3）遇到不遵守入场规定的客人，应礼貌劝阻，说明原因。对不服从管理的客人，应及时上报场地服务主管。

三、落实问题上报机制

工作中如遇突发事件和问题，第一时间进行处理及解释工作，减少、避免投诉案件的产生；如遇场服人员解决不了的问题，及时逐级上报至采购人的球类综合馆馆长。

四、保洁具体需求

1、作业设备要求

场地保洁需全程使用专业扫地机、洗地机、尘推、滚桶等作业，设备型号需适配本项目地面材质（石材、瓷砖、木地板、地胶等），确保清扫无死角、无扬尘、无划痕。设备器材由供应商提供。

2、各区域保洁标准

（1）大堂、走廊、电梯厅

每日：开馆前 1 小时完成首轮全面清扫；开放期间每 2 小时巡检 1 次，随脏随清地面污渍、散落垃圾；闭馆后 1 小时内完成深度保洁，包括地面拖拭消毒、边角除尘、垃圾桶清空及外壁擦拭。

每周：使用洗地机进行 1 次深度清洁，清除地面顽固污渍；对踢脚线、墙面标识牌进行 1 次擦拭除尘。

每月：对地面进行 1 次打蜡抛光（石材地面加做晶面养护）；对通风口、天花板缝隙进行 1 次除尘清理。

（2）地面、座椅：开馆前完成地面清扫消毒、座椅擦拭除尘；开放期间每 1 小时巡检，及时清理垃圾、擦干地面水渍；闭馆后彻底拖拭地面，对座椅进行全面清洁、消毒。

（3）公共卫生间：开馆前完成地面、台面、便池清洁消毒，补足洗手液、卫生纸；开放期间每

30 分钟巡检 1 次，及时清理污物、更换易耗品；每日早中晚各进行 1 次全面消毒，闭馆后对地漏、管道进行疏通除臭。

（4）公共通道、楼梯间

每日：开馆前清扫地面、擦拭楼梯扶手；开放期间每 2 小时巡检，清理散落杂物；闭馆后拖拭地面、消毒楼梯扶手。

每周：对楼梯台阶缝隙、通道踢脚线进行 1 次专项清洁。

3、场馆保洁需求

清洁区域	清洁内容	清洁频次	要求及工具
室内篮球馆	木地板彻底清洁、防滑处理，篮球架、座椅除尘	每日闭馆后 1 次， 场次间进行清洁， 每周深度清洗 1 次 每季度进行木地板保养、防滑处理 1 次	尘推、抹布、地板防滑剂
乒乓球馆	木地板及地胶彻底清洁，乒乓球台、座椅除尘	每日闭馆后 1 次， 场次间进行清洁， 每周深度清洗 1 次	尘推、平拖、抹布
室内网球馆	地面彻底清洁，网球柱、座椅除尘	每日闭馆后 1 次， 场次间进行清洁， 每周深度清洗 2 次	抹布、尘推、滚桶、洗地机、推水器
羽毛球	木地板及地胶彻底清洁，羽毛球架、座椅、桌子除尘	每日闭馆后 1 次， 场次间进行清洁， 每周深度清洗 1 次	抹布、尘推、平拖
室外网球	地面彻底清洁，网球柱、座椅、桌子除尘	每日闭馆后 1 次， 场次间进行清洁， 每周深度清洗 1 次， 雨雪天气随时清扫	抹布、扫把、洗地机、推水器
室外篮球	地面彻底清洁，篮球架、座椅除尘	每日闭馆后 1 次， 场次间进行清洁， 每周深度清洗 1 次 雨雪天气随时清扫	抹布、扫把、洗地机、推水器
室外足球	草坪场地清洁，球门等部位除尘	每日闭馆后 1 次， 场次间进行清洁， 每周深度清洗 1 次	抹布、扫把

		雨雪天气随时清扫	
更衣室/淋浴间	地面清除积水、台面擦拭、更衣柜清洁	每小时 1 次；深度清洁每日闭馆后 1 次	地漏每日疏通 1 次，淋浴花洒定期除垢，确保无堵塞
卫生间	台面、蹲便器清洁	每 30 分钟 1 次；深度清洁每周 1 次	每日消毒 2 次，无异味、无积垢
公共走道/休息区	地面清扫、座椅擦拭	每日湿式清洁 4 次；高客流每小时 1 次，雨雪天气随时清扫	垃圾桶满至 2/3 即清理，每日消毒桶身
玻璃幕墙/门窗	擦拭水渍、全面清洗	水渍每日 2 次	每月深度清洁 1 次

五、大型活动保障

温泉体育中心在承办各类大型活动和比赛期间，供应商须配合完成活动和赛事保障各项工作任务。如现有场馆服务人员及保洁人员无法满足活动和赛事需求，供应商需调派专业人员现场支援。

六、其他要求

1、制定应急处置预案

制定球类综合馆的安全生产、大型活动、人员疏散等制度及预案，定期组织员工演练。

2、制定员工培训方案

严格落实新入职员工岗前培训及每年固定培训制度，明确保洁、服务岗位培训内容，包括顾客沟通技巧、应急处理流程等。

第四部分　游泳健身馆物业服务具体要求

一、核心服务范围

游泳健身馆的物业服务主要涵盖游泳馆场地服务、保洁及泳池消毒三大核心板块。人员配置需依据场馆开放时间进行动态调度，以确保服务质量与场馆运营节奏高度契合。

1、人员配置（按开放时间及赛事活动动态增配）

配置验票员 2 名、场地服务员 1 名（含巡视+顾客服务）、保洁员 5 名（泳池开放时间，男女更衣室保洁人员须全程在岗）。

特殊时段增配：节假日、暑期客流高峰，每区域增配 1 名机动人员，负责临时引导、应急支援。

动态增配：人员配置应依据场馆开放时间及赛事活动需求予以相应增配。

2、服务工作规范

（1）验票与进馆人员数据统计

a）验票流程：顾客入场时核验票务/卡票有效性，入场信息；离场时确认无物品遗留，同步更新离场数据。

b）数据统计：每小时汇总进馆、在场、离场人数，填写《游泳馆人员流量统计表》；每日闭馆后生成客流分析报告，上报场馆管理处。

（2）场地巡视

a）巡视频次

开放时段：低客流每 30 分钟 1 次、中客流每 20 分钟 1 次、高客流每 15 分钟 1 次；

闭馆后：进行 1 次全面清场巡视，确认水电关闭、无滞留人员、设施完好。

b）巡视重点

安全类：泳池防滑地垫无松动移位、扶梯稳固；更衣室地面无积水、防滑标识清晰；消防通道畅通、救生器材齐全有效；电器设备无漏电隐患。

服务类：顾客有无异常需求；验票口秩序良好；各区域卫生达标。

设施类：不锈钢设施（扶梯、栏杆）有无锈迹；溢水槽无藻类、无堵塞；淋浴喷头、储物柜功能正常。

（3）顾客服务

a）入场引导：主动指引顾客更衣室位置、告知泳池须知，协助老弱病残孕顾客通行。

b）场内服务：及时响应顾客关于水温、储物柜、淋浴等需求；提供简易急救用品（创可贴、碘伏），遇突发情况立即上报并协助处理。遇雨雪天气及时增加防滑垫和警示标识。

c）投诉处理：接到投诉后 5 分钟内到场核实情况，耐心倾听诉求；能当场解决的立即处理（如清洁不到位、水温不适）；无法当场解决的，记录《顾客投诉登记表》，明确处理时限并及时反馈，确保 24 小时内给出答复，投诉解决率 100%。

二、室内场地保洁具体需求

1、作业设备要求

场地保洁需全程使用专业扫地机、洗地机作业，设备型号需适配本项目地面材质（石材、瓷砖、防滑地垫等），确保清扫无死角、无扬尘、无划痕。

2、各区域保洁标准

（1）大堂、走廊、电梯厅

每日：开馆前 1 小时完成首轮全面清扫；开放期间每 2 小时巡检 1 次，随脏随清地面污渍、散

落垃圾；闭馆后 1 小时内完成深度保洁，包括地面拖拭消毒、边角除尘、垃圾桶清空及外壁擦拭。

每周：使用洗地机进行 1 次深度清洁，清除地面顽固污渍；对踢脚线、墙面标识牌进行 1 次擦拭除尘。

每月：对地面进行 1 次打蜡抛光（石材地面加做晶面养护）；对通风口、天花板缝隙进行 1 次除尘清理。

（2）更衣室、休息区

更衣柜：严格执行一客一消毒制度，客人离场后立即用含氯消毒剂擦拭柜体内外，消毒后通风 30 分钟以上；每月对所有更衣柜进行 1 次深度清洁除味。

（3）地面、座椅：开馆前完成地面清扫消毒、座椅擦拭除尘；开放期间每 1 小时巡检，及时清理垃圾、擦干地面水渍；闭馆后彻底拖拭地面，对座椅进行全面消毒。

（4）公共卫生间：开馆前完成地面、台面、便池清洁消毒，补足洗手液、卫生纸；开放期间每 30 分钟巡检 1 次，及时清理污物、更换易耗品；每日早中晚各进行 1 次全面消毒，闭馆后对地漏、管道进行疏通除臭。

（5）公共通道、楼梯间

每日：开馆前清扫地面、擦拭楼梯扶手；开放期间每 2 小时巡检，清理散落杂物；闭馆后拖拭地面、消毒楼梯扶手。

每周：对楼梯台阶缝隙、通道踢脚线进行 1 次专项清洁。

（6）保洁其他要求

清洁区域	清洁内容	清洁频次	工具/要求
泳池地面+防滑地垫	彻底清洗、除污、防滑处理	每日闭馆后 1 次；每周深度清洗 1 次	使用专业洗地机清洗，地垫拆洗后晾干复位
更衣室/淋浴间	地面清楚积水、台面擦拭、更衣柜清洁	每小时 1 次；深度清洁每日闭馆后 1 次	更衣柜一客一消毒，地漏每日疏通 1 次，淋浴花洒定期除垢，确保无堵塞
卫生间	台面、蹲便器清洁	每 30 分钟 1 次；深度清洁每周 1 次	每日消毒 2 次，无异味、无积垢
公共走道/休息区	地面清扫、座椅擦拭	每日湿式清洁 4 次；高客流每小时 1 次，雨雪天气随时清扫	垃圾桶满至 2/3 即清理，每日消毒桶身

玻璃幕墙/门窗	擦拭水渍、全面清洗	水渍每日 2 次	每月深度清洁 1 次

（7）专项保洁、清场工作

1、不锈钢除锈：每周对泳池扶梯、栏杆等不锈钢设施检查，发现锈迹立即用专用除锈剂处理；每月对所有不锈钢部件进行 1 次全面防锈保养。

2、场地清场工作：闭馆后逐区域检查，清理遗留物品并登记；确保场地无人员滞留、地面无积水、无杂物，水电、水循环系统关闭到位。

（8）设备设施检查

每日对游泳馆设备设施执行例行检查，涵盖泳池瓷砖、场馆各通道门及卫生间门锁等项目。

三、泳池消毒具体需求

1、水质检测与消毒频次

（1）日常检测：开馆前 1 小时检测 1 次水质，确保 pH 值维持在 7.2-7.8、余氯含量在 0.3-0.5mg/L；开放期间每 2 小时检测 1 次，实时记录数据并公示在泳池入口处；闭馆后再次检测，根据水质数据补充消毒药剂，开启水循环系统持续消毒。

（2）定期检测：每月委托第三方专业机构进行 1 次全项水质检测，出具检测报告并提交采购人，确保水质符合《公共场所卫生指标及限值要求》。

2、泳池设施及周边消毒

（1）泳池本体：每日开馆前刷洗池壁、池底；闭馆后进行池底吸尘，投放消毒药剂；每周对泳池不锈钢扶梯、溢水槽进行除锈清洁，再用消毒剂擦拭消毒，处理后用清水彻底冲洗，避免药剂残留。

（2）泳池周边区域：泳池地面及地面防滑地垫每周进行深度清洁，确保地面无污渍；池边走道每日开放期间每 1 小时擦拭 1 次水渍，每 2 小时消毒 1 次；更衣柜、更衣柜手牌一客一用一消毒，每日闭馆后进行全面清洁消杀。

四、人员动态配置要求

1、配置原则：根据场馆开放时段、客流高峰灵活调整保洁及消毒人员数量，确保服务岗位无空缺，作业效率满足运营需求。

2、具体安排

（1）开馆前 1 小时：增配人员，完成所有区域首轮保洁、泳池水质检测及消毒，保障场馆准时开放。

（2）开放高峰期：增加巡检保洁人员及泳池消毒人员，重点关注更衣室、泳池周边等高频使用区域，及时响应清洁需求。

（3）闭馆后：保留足量人员，集中开展深度保洁、设备维护及全面消毒工作，确保次日场馆整洁安全。

3、人员要求

保洁人员需经专业培训，熟悉清洁设备操作及消毒流程；泳池消毒人员需掌握水质检测方法，严格按标准配比药剂。

五、服务考核要求

1、物业每日对场地保洁、泳池消毒情况进行抽查，泳池水质检测数据需实时备查。

2、每月进行 1 次服务质量考核，考核结果与服务费用挂钩；若出现保洁不达标、水质检测不合格等情况，要求限期整改，整改不到位的扣除相应服务费。

六、其他要求

1、制定应急处置预案

应制定完善的水质异常应急、设备故障抢修等场景的处置流程，定期组织员工演练。

2、制定员工岗前培训

明确保洁员、场地服务员、游泳设备运行和维护人员等岗位的岗前培训内容，包括消毒操作规范、顾客沟通技巧、应急处理流程。

3、制定物料管理规范

制定消毒药剂、除锈剂、清洁工具的领用、存放标准，避免物料浪费或违规存放。

4、制定环境卫生抽检机制

每日设置 1 次随机抽检，由保洁主管检查各区域清洁、消毒、除藻工作落实情况，不合格项立即整改。

第五部分　采购人的接待科对供应商服务具体要求

1、 场地服务人员要精准统计与实时汇报入场人数

（1）每场次开始后 40 分钟内，准确统计实际入场人数，并立即通过指定渠道报备前台工作人员。

（2）场次进行中如有新增入场顾客，需及时向前台工作人员更新人数变动。

（3）每场次结束后，与前台工作人员核对最终入场人数。

2、场地服务人员要严格按预定的场地计划提前备场

（1）场地服务人员在每日上岗后，主动与前台工作人员核对当日及后续场次预订表，确认场地、

时间等要求。

（2）如遇临时预订或变更场地，需立即响应前台工作人员通知，快速准备。

3、信息同步与确认

（1）场地服务人员要与前台预约系统保持信息一致，在顾客入场时协助核对入场凭证。如场地维护（如设备维护、场地需清洁）时，第一时间通知前台工作人员，避免安排顾客入场。

（2）如遇到顾客需补费、换场或加时，场地服务人员需直接引导至前台办理。

4、 应急处理联动

如遇顾客受伤、排队、纠纷或违规行为，立即通知项目经理和采购人的馆长及前台工作人员，并维护秩序。

第六部分　供应商考核制度

一、罚款说明

在供应商对采购人服务过程中，采购人有权对供应商出现的过错进行批评教育，必要时可对物业合同金额进行扣除。从轻到重酌情将对供应商批评教育，过错较为严重的除批评教育外还将上报局领导，考虑是否更换供应商。过错程度分级为较轻、一般、严重三个等级。

二、处罚条款

（一）较轻过错

出现较轻过错时将对供应商进行口头警告一次，出现二次较轻过错将直接升级到一般性过错处罚；较轻过错包括：

1.着装、仪表、仪容、礼节、礼貌不符合规范；

2.办事拖拉，不能按时完成工作任务；

3.工作服务态度差，在岗期间精神不饱满；

4.聚众聊天，追逐打闹，大声喧哗等有损采购人形象的；

5.其它较较轻的过错情形。

（二）一般过错

出现一般性过错将对供应商罚款 10000 元，出现二次一般过错将直接升级到严重过错处罚；一般过错包括：

⑴上班时间擅自脱岗，导致工作出现问题；

⑵不服从上级指令；

(3)发现携带危险物品进入单位；

(4)拾到物品未能及时上交占为己有的；

(5)故意损坏单位财产、设备及他人财物；

(6)行为不检，造成恶劣影响；

(7)在岗位上玩手机、吸烟、饮酒；

(8)不经同意私自带陌生人进入单位；

(9)在宿舍内发生违规事件，造成损失

(10)其它一般性过错的行为。

（三）严重过错

如出现严重过错时，对供应商罚款 30000 元。

严重过错包括：

1.在单位酗酒、赌博、吸毒、打架斗殴以及岗位上吸烟；

2.特殊时期（如：重大节日、重大活动、疫情防控时期等）因违反相关规定出现的严重问题；

3.发生突发性事件未能及时妥善处理或置之不理；

4.出现的过错导致采购人财产及名誉受损等；

5.因物业人员失职、失察造成采购人区域内设备设施受损或对各场馆安全和运行造成影响的。

6.其它严重性过错的行为。

第六章　拟签订的合同文本

温泉体育中心物业管理服务合同

甲方：北京市海淀区体育场馆管理中心

乙方：

2026 年 3 月

政府采购合同

项目名称：北京市海淀区体育场馆管理中心

温泉体育中心物业管理服务

甲方：北京市海淀区体育场馆管理中心

乙方：_____

A 协议书

甲方：_____

法定代表人：_____

住所地：_____

邮编：_____

乙方：_____

法定代表人：_____

住所地：_____

邮编：_____

根据《政府采购法》、《民法典》和相关法律、法规、政策和公开招标结果（项目编号：_____），甲乙双方在自愿、平等、协商一致的基础上，就招标方选聘乙方对_____提供服务事宜，订立本合同。

本合同采购的产品所需资金来源及付款方式为：

财政集中支付□ 采购单位支付□

合同文件

下列文件是构成本合同不可分割的部分：

1. 投标人提交的投标函和报价表
2. 澄清函及有关文件
3. 中标通知书
4. 招标文件
5. 投标文件

一、项目概况

项目名称：北京市海淀区体育场馆管理中心温泉体育中心物业管理服务

项目类型：体育场馆

项目面积：53681.4 平方米

履约位置：北京市海淀区温泉镇白家疃东路 9 号院

服务事项：温泉体育中心隶属于海淀区体育场馆管理中心，办公区及运动场馆、场地位于北京市海淀区温泉镇白家疃东路 9 号院，主体为前后交错伫立的两座建筑，室内总服务面积 47948 平方米。分为游泳健身馆和球类综合馆，其中游泳健身馆，馆内设置有 50 米标准泳池、专业跳水训练池、青少年体能馆、羽毛球培训室、咖啡厅、健身房、动感单车训练房、武术训练馆、柔道室、老年儿童活动中心等；球类综合馆，馆内设有篮球馆、乒乓球馆、台球厅、网球馆、羽毛球馆，配备了大、中、小多个会议室，可以承接几十人至上百人的会议使用。室外总服务面积 5733.4 平方米，设有 2 片网球场、2 片篮球场、4 片笼式足球场等。中心拥有餐厅、运动公寓等配套建设。配备地上、地下共设有 178 个停车位。

温泉体育中心作为海淀区体育场馆管理中心直属管理场馆，一直秉承着一切以人民为中心，将优质的政府形象通过体育展现，着力打造高质量公共体育服务和建设高品质体育场馆，不断满足人民群众日益增长的体育需求，确保海淀体育事业发展成果惠及全区群众。让体育锻炼和运动休闲成为海淀人民的生活方式，让体育成为海淀人民获得感和幸福感的重要来源。

二、服务范围

温泉体育中心物业管理服务包括：负责温泉体育中心消防中控室运行、高压配电室运行、电锅炉运行、中水处理运行、工程综合维修、场馆运行服务、中心院内及馆内卫生保洁、秩序维护服务、园林绿化、微型消防站管理、中央空调运行、除湿机运行、垃圾清运、化粪池清掏、天然气调压箱的管理、消电检测、停车场管理、游泳馆和球类馆钢结构和马道的保养，

其他系统运行等项目。以及其他甲方交办与物业服务相关的工作任务。其他详见本合同一般条款、特殊条款及招标文件中有关内容。

三、合同委托服务期限

本项目服务期限为____年，自 20____年____月____日至 20____年____月____日。

委托服务期内的任何时候，如果乙方提供的服务严重负偏离服务质量标准，无法满足甲方安全管理、基础保障等核心需求，且在甲方要求的期限内未能有效整改，则甲方有权单方面解除合同，并按照本合同一般条款的相关约定追究乙方违约责任。

一年合同期届满后，在不改变合同其它条款的情况下，可视服务情况与中标服务商续签合同，续签次数不超过两次，总服务期限不超过三年。

四、服务质量标准

详见采购需求的服务内容和要求。

五、合同价款

服务费_____年总金额（大写）_____元人民币（小写_____元），服务费计算依据投标人相关报价明细为准。每季度服务费（大写）_____元人民币（小写_____元/月）；根据服务内容的增减，服务费可进行调增调减。

六、服务支出包括以下部分

1.管理服务人员的工资、社会保险和按规定提取的福利费等;

2.房屋、共用部位、共用设备设施的维护费用;

3.物业管理区域清洁卫生费用;

4.物业管理区域绿化养护费用;

5.物业管理区域秩序维护费用;

6.办公费用;

7.物业共用部位、共用设施设备及公众责任保险费用;

8.企业利润及法定税费。

七、付款方式

1.本合同的付款方式为：按每季度的时间周期付款。每季度第一个月的前十个工作日，支付季度的物业服务费，即支付合同金额的25%。年度测评如果未达到采购人的服务需求，扣除最后一个月的物业服务费。支付金额为：_____，人民币，大写：_____。在每期付款前，乙方应根据甲方要求开具相应金额的发票。

2.各类设备设施维修、保养、新增、更换工作，基本材料由乙方承担并维修、更换，如果出现特殊情况（比如：单一配件单价价格高于2000元），经甲方审核后，由甲方承担。

乙方开户行名称：_____

帐号：_____

八、使用与维护

1.乙方应配合招标方制定本服务区域内共用部位和共用设施设备的使用、公共秩序和环境卫生的维护等方面的规章制度。

2.乙方根据规章制度提供管理服务时，招标方应给予必要配合。

3.乙方可采取规劝等必要措施，制止招标方违反本临时公约和服务区域内服务规章制度的行为。

4.乙方应及时向招标方通告本服务区域内有关服务的重大事项，及时处理投诉，接受招标方的监督、管理。

5.招标方应于合同签订后的__日内按有关规定向乙方提供能够直接投入使用的服务用房。

6.服务用房属招标方所有，乙方在本合同期限内使用，但不得改变其

用途。

九、组成合同的文件及解释方法

下列文件是构成合同的有效组成文件，若这些文件相互之间存在抵触、对同一内容有不同的约定的，按照以下顺序确定:

1.本合同书;

2.中标通知书;

3.协议;

4.招标文件（含招标文件补充通知）;

5.投标文件（含澄清文件）。

十、项目负责人

本项目的项目负责人（即项目经理）为: 。

本项目的项目经理必须遵守以下约定: 负责物业项目部的全面管理工作，包括秩序维护、工程维修、设备保养与运行、环境保洁、绿化管理、场地服务等工作; 认真学习研究体育场馆物业管理特点，掌握业务范围内的法规政策和企业制度，负责指导本项目的人事管理、培训、档案工作。

十二、合同签订

1. 合同订立时间: 20 年 月 日

2. 合同订立地点: _____

3. 本合同正本连同附件，一式柒份，甲方叁份、乙方叁份，采购中心壹份，具有同等法律效力。

4. 本合同经双方签字盖章，即开始生效。

B 合同一般条款

一、定义

1.“合同”系指甲方和乙方(简称合同双方)已达成的协议，即由双方签订的合同格式中的文件，包括所有的附件、附录和组成合同部分的所有其他文件。

2.“合同价格”系指根据合同规定，在乙方全面正确地履行合同义务时应支付给乙方的款项。

3.“甲方”系指接受服务方，即北京市海淀区体育场馆管理中心。

4.“乙方”系指提供服务方，即_____。

二、语言与计量单位

1.合同及甲乙双方所有的来往信函以及与合同有关的文件均应以中文书写。

2.除技术规格另有规定外，计量单位均使用中华人民共和国法定计量单位。

三、服务内容、质量和验收考评标准

具体要求： 详见采购需求。

四、甲方权利和义务

1.审定乙方根据招投标文件及现场情况制定的工作实施方案，并按照工作实施方案及合同约定的内容和标准督促检查验收乙方的服务过程和结果，检查核实乙方工作人员配置、在岗状况、持证情况。有权要求乙方对不称职的员工按投标文件所承诺的资格条件进行更换，并可追究由此给乙方造成的实际损失。

2.如遇政策调整、上级部门重大要求以及自然灾害等不可抗力，甲方有权终止合同，乙方应无条件退出温泉体育中心。

3 按合同要求及时向乙方支付服务费。

4.合同服务期内，向乙方提供相应的办公条件和设备。

5.必要时，就服务范围内事宜协调属地管理部门。

五、乙方的权利和义务

1.根据招投标文件及现场情况制定工作实施方案，报甲方批准后执行。

2.按照合同约定收取服务费，根据与甲方的协商结果获取合同外服务的合理费用。

3.必须严格招标文件承诺的人力资源配置。在必须补充或更换人员时，必须补充或更换优于或等同于投标文件承诺的上岗资格的工作人员。

4.乙方项目经理、主要管理人员及主要专业技术人员须与投标文件所报一致。合同存续期内，未经甲方要求或同意，项目经理原则上不应调整。项目经理、主要管理人员必须保证在岗工作时间和重要活动在岗，如有变化，须取得甲方的同意。

5.严格履行合同文件（含招标文件、投标文件等）约定和承诺的服务

内容、质量标准、工序工艺，保障业主的建筑物、设备设施、院区内设备设施状况良好和正常运行使用。

6.科学、完整、连续地编制保管物业档案资料并按时移交。

（1）编制周、月、季度服务档案报告。

（2）合同到期、或经双方同意合同提前终止，或满足本合同约定条件下的合同提前解除时，在五日之内，按国家有关规定和双方协议约定向甲方移交全部档案资料。

7.制定并执行严格的安全生产管理措施，保证甲乙方工作人员人身安全和甲方的设备设施的完好无损。

8.严格遵守国家法律，制定突发事件预案，合理合法地处置，杜绝恶性治安事件的发生。

9.其它未列明但确实属于物业服务范围的事项。

六、甲方违约责任:

1.甲方无正当理由终止履行合同或提前终止合同的，应按照乙方实际损失支付赔偿金。

2.甲方应按照招标文件及本合同约定，按期向乙方支付物业服务费用、提供相应的办公条件和设备、就服务范围内事宜协调属地管理部门，如因甲方未履行上述合同义务，给乙方造成经济或其它损失的，应由甲方向乙方支付相应损失费用。

七、乙方违约责任:

1.乙方无正当理由终止履行合同或提前终止合同的，应向甲方支付违约金，违约金按照本合同约定服务费用的10%计算。

2.乙方违反本合同和物业服务方案中的各项约定，未能达到约定的管理目标，甲方有权要求乙方限期整改；逾期未整改的，甲方有权单方面终

止合同，并要求乙方承担违约责任；因乙方原因造成甲方经济损失的，乙方还应给予甲方经济赔偿，包括但不限于直接经济损失、维权损失（律师费、公证费、保全费用）等。

3.自合同终止之日起五日内，乙方应将物业管理用房、物业管理相关资料等全部及时交还甲方；如果乙方迟延交付，每迟延一日应当按照合同总金额的千分之一支付迟延履行金，直至乙方全部交付完毕之日止。

4.以下情况乙方不承担责任:

（1）因不可抗力导致物业管理服务中断。

（2）因非乙方责任出现供水、供电、供热、通讯及其它共用设施设备运行障碍造成损失的，但由于乙方原因导致损失扩大的除外。

5.乙方管理或工作过程中，因故意或过失给甲方造成财产损失、人员伤亡的，乙方应向甲方承担赔偿责任；乙方管理或工作过程中，因故意或过失造成第三人财产损失、人员伤亡的，责任由乙方全部承担。

八、处罚条款

在服务过程中甲方有权对乙方出现的过错进行处罚，处罚的标准以过错轻重为准。过错较轻的将对乙方进行10000元—30000元的处罚，出现一次严重过错甲方有权决定是否更换物业公司。过错程度分级为较轻、一般、严重三个等级。

1.出现较轻过错时将对物业公司进行口头警告一次，出现两次较轻过错将直接升级到一般性过错处罚；较轻过错有如下情形:

（1）着装、仪表、仪容、礼节、礼貌不符合规范;

（2）办事拖拉，不能按时完成工作任务;

（3）工作服务态度差;

（4）聚众聊天，追逐打闹，大声喧哗等有损我中心形象的;

（5）其它较较轻的过错情形。

2.出现一般性过错将对物业公司罚款10000元，出现两次一般过错将直接升级到严重过错处罚；一般性过错有如下情形:

（1）上班时间擅自脱岗，导致工作出现问题;

（2）不服从上级指令;

（3）发现携带危险物品进入单位;

（4）拾到物品未能及时上交占为己有的;

（5）故意损坏单位财产、设备及他人财物;

（6）行为不检，造成恶劣影响;

（7）在岗位上玩手机、吸烟、饮酒;

（8）不经同意私自带陌生人进入单位;

（9）在宿舍内发生违规事件，造成损失

（10）其它一般性过错的行为。

3.如出现严重过错时，对物业公司罚款30000元。

（1）在单位酗酒、赌博、吸毒、打架斗殴以及岗位上吸烟;

（2）特殊时期（如: 重大节日、重大活动、疫情防控时期等）因违反相关规定出现的严重问题;

（3）发生突发性事件未能及时妥善处理或置之不理;

（4）出现的过错导致甲方财产及名誉受损

（5）因物业人员失职、失察造成我中心区域内设备设施受损或对各场馆安全和运行造成影响的(6)其它严重性过错的行为。

九、索赔

甲、乙任何一方违约时，当守约方提出书面索赔且附带相关证据的，在确保违约方经办人及单位负责人同时收到索赔通知后十个工作日内，未能以正式方式予以答复的，应视为已被对方接受索赔要求。

十、责任免除

签约双方由于不可抗力原因，如自然灾害、政府要求、单位转制、政策调整等因素，不能履行合同时，应及时向对方通报不能履行或不能完全履行理由；在取得有关主管机关证明以后，应允许延期履行、部分履行或者不履行合同，并根据情况可部分或全部免予承担违约责任。

十一、保密要求

1.乙方在履行合同过程中所获得或接触到的任何内部数据资料，未经甲方书面同意，不得向第三方透露。

2.乙方实施项目的一切程序都应符合国家安全、保密的有关规定和标准。

十二、风险责任

1.乙方应完全地按照本项目招标文件的要求和乙方投标文件的承诺完成本项目，出于自身财务、技术、人力等原因导致项目失败的，应承担全部责任。

2.乙方在实施本项目过程中应对自身的安全生产负责，若由乙方原因发生的各种事故甲方不承担任何责任。

十三、争议的解决

1.在执行合同中发生的或与本合同有关的争端，双方应先通过协商解决。

2.双方协商不能达成一致时，采取以下第 （1） 种方式解决:（1）向甲方所在地人民法院起诉;（2）向仲裁委员会申请仲裁。

3.在起诉或仲裁期间，除正在进行的起诉或仲裁部分外，合同其他部分继续执行。

十四、合同修改

对于合同的未尽事宜，需进行修改、补充和完善的，甲乙双方必须就所修改的内容签订书面的合同修改书，作为合同的补充协议。

十五、合同终止、解除

1.本合同期限自签订之日起到合同终止日期。合同到期甲乙双方均未提出新的意向，合同自行终止。合作期内任何一方不得擅自停止协议，否则应负担所造成的一切损失。

2.乙方因故需终止合同，必须提前30天书面通知甲方，经甲方同意后，方可终止。

（以下为签署页，无正文）

甲方：北京市海淀区体育场馆管理中心　乙方：

印章：　　印章：

法定代表人：　　法定代表人：

联系人：　　联系人：

联系电话：　　联系电话：

日期：　　年　　月　　日　　日期：　　年　　月　　日

第七章　投标文件格式

投标人编制文件须知

1、投标人按照本部分的顺序编制投标文件（资格证明文件）、投标文件（商务技术文件），编制中涉及格式资料的，应按照本部分提供的内容和格式（所有表格的格式可扩展）填写提交。

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

3、全部声明和问题的回答及所附材料必须是真实的、准确的和完整的。

一、资格证明文件格式

投标文件（资格证明文件）封面（非实质性格式）

投 标 文 件

（资格证明文件）

项目名称：

项目编号/包号：

投标人名称：

1　满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定

1-1 营业执照等证明文件

1-2 投标人资格声明书

投标人资格声明书

致：____（采购人）

在参与本次项目投标中，我单位承诺：

（一）具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度；

（二）具有履行合同所必需的设备和专业技术能力；

（三）有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录；

（四）参加政府采购活动前三年内，在经营活动中没有重大违法记录（重大违法记录指因违法经营受到刑事处罚或者责令停产停业、吊销许可证或者执照、较大数额罚款等行政处罚，不包括因违法经营被禁止在一定期限内参加政府采购活动，但期限已经届满的情形）；

（五）我单位不属于政府采购法律、行政法规规定的公益一类事业单位、或使用事业编制且由财政拨款保障的群团组织（仅适用于政府购买服务项目）；

（六）我单位不存在为采购项目提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务后，再参加该采购项目的其他采购活动的情形（单一来源采购项目除外）；

（七）与我单位存在“单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系”的其他法人单位信息如下（如有，不论其是否参加同一合同项下的政府采购活动均须填写）：

序号	单位名称	相互关系
1		
2		
…		

上述声明真实有效，否则我方负全部责任。

投标人名称（加盖公章）：_____

日期：_____年_____月_____日

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

2　落实政府采购政策需满足的资格要求（如有）

2-1 中小企业政策证明文件

说明：

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

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

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

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

（5）中小企业声明函填写注意事项

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

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

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

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

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

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

（本项目不适用）

致：___（采购人）

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

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

投标人名称（加盖公章）：_____

日期：_____年_____月_____日

注：

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

分包意向协议

（本项目不适用）

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

（本项目不适用）

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

一、 由_____牵头，_____、_____参加，组成联合体共同进行招标项目的投标工作。

二、 联合体中标后，联合体各方共同与采购人签订合同，就采购合同约定的事项对采购人承担连带责任。

三、 联合体各方均同意由牵头人代表其他联合体成员单位按招标文件要求出具《授权委托书》。

四、 牵头人为项目的总负责单位；组织各参加方进行项目实施工作。

五、 _____负责_____，具体工作范围、内容以投标文件及合同为准。

六、 _____负责_____，具体工作范围、内容以投标文件及合同为准。

七、 _____负责_____（如有），具体工作范围、内容以投标文件及合同为准。

八、 本项目联合协议合同总额为_____元，联合体各成员按照如下比例分摊（按联合体成员分别列明）：

（1）_____为□大型企业□中型企业、□小微企业（包含监狱企业、残疾人福利性单位）、□其他，合同金额为_____元；

（2）_____为□大型企业□中型企业、□小微企业（包含监狱企业、残疾人福利性单位）、□其他，合同金额为_____元；

（…）_____为□大型企业□中型企业、□小微企业（包含监狱企业、残疾人福利性单位）、□其他，合同金额为_____元。

九、 以联合体形式参加政府采购活动的，联合体各方不得再单独参加或者与其他供应商另外组成联合体参加同一合同项下的政府采购活动。

十、 其他约定（如有）：_____。

本协议自各方盖章后生效，采购合同履行完毕后自动失效。如未中标，本协议自动

终止。

联合体牵头人名称：_____　　联合体成员名称：_____

盖章：_____　　盖章：_____

联合体成员名称：_____

盖章：_____

日期：_____年_____月_____日

注：

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

3-2 其他特定资格要求（如有）

4　投标保证金凭证/交款单据电子件（本项目不适用）

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）

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

委托期限：自本授权委托书签署之日起至投标有效期届满之日止。

代理人无转委托权。

投标人名称（加盖公章）：_____

法定代表人（单位负责人）（签字或签章）：_____

委托代理人（签字或签章）：_____

日期：_____年_____月_____日

附：法定代表人（单位负责人）及委托代理人身份证明文件电子件：

说明：

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

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

3.供应商为自然人的情形，可不提供本《授权委托书》。

4.供应商应随本《授权委托书》同时提供法定代表人（单位负责人）及委托代理人的有效的身份证或护照等身份证明文件电子件。提供身份证的，应同时提供身份证**双面**电子件。

法定代表人（单位负责人）身份证明

致：___（采购人）

兹证明，

姓名：____性别：____年龄：____职务：____

系_____（投标人名称）的法定代表人（单位负责人）。

附：法定代表人（单位负责人）身份证或护照等身份证明文件电子件：

投标人名称（加盖公章）：_____

法定代表人（单位负责人）（签字或签章）：_____

日期：_____年_____月_____日

3　开标一览表（实质性格式）

开标一览表

（格式示例：适用于投报总价的项目）

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

5　合同条款偏离表（实质性格式）

合同条款偏离表

项目编号/包号：_____　　项目名称：_____

序号	招标文件条目号（页码）	招标文件要求	投标文件内容	偏离情况	说明
对本项目合同条款的偏离情况（应进行选择，未选择**投标无效**）： □**无偏离**（如无偏离，仅选择无偏离即可；无偏离即为对合同条款中的所有要求，均视作供应商已对之理解和响应。） □**有偏离**（如有偏离，则应在本表中对偏离项逐一列明，否则**投标无效**；对合同条款中的所有要求，除本表列明的偏离外，均视作供应商已对之理解和响应。）					

注：“偏离情况”列应据实填写“正偏离”或“负偏离”。

投标人名称（加盖公章）：　　_____

日期：_____年_____月_____日

6　采购需求偏离表（实质性格式）

采购需求偏离表

项目编号/包号：_____　　项目名称：_____

序号	招标文件条目号(页码)	招标文件要求	投标响应内容	偏离情况	说明

注：
1. 对招标文件中的所有商务、技术要求，除本表所列明的所有偏离外，均视作供应商已对之理解和响应。此表中若无任何文字说明，内容为空白的，**投标无效。**
2.“偏离情况”列应据实填写“无偏离”、“正偏离”或“负偏离”。

投标人名称（加盖公章）：　　_____

日期：_____年_____月_____日

7　中小企业证明文件

说明：

1）中小企业参加政府采购活动，应当出具《中小企业声明函》或《残疾人福利性单位声明函》或由省级以上监狱管理局、戒毒管理局（含新疆生产建设兵团）出具的属于监狱企业的证明文件，以证明中小企业身份。《中小企业声明函》由参加政府采购活动的投标人出具。联合体投标的，《中小企业声明函》可由牵头人出具。

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

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

4）温馨提示：为方便广大中小企业识别企业规模类型，工业和信息化部组织开发了中小企业规模类型自测小程序，在国务院客户端和工业和信息化部网站上均有链接，投标人填写所属的行业和指标数据可自动生成企业规模类型测试结果。本项目中小企业划分标准所属行业详见第二章《投标人须知资料表》，如在该程序中未找到本项目文件规定的中小企业划分标准所属行业，则按照《关于印发中小企业划型标准规定的通知（工信部联企业〔2011〕300 号）》及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：

8　拟分包情况说明

拟分包情况说明

（本项目不适用）

致：____（采购人）

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

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

注：

1. 如本项目（包）允许分包，且投标人拟进行分包时，必须提供；如未提供，或提供了但未填写分包承担主体名称、拟分包合同内容、拟分包合同金额，**投标无效**。

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

3. 投标人“为落实政府采购政策”而向中小企业分包时请仔细阅读资格证明文件格式 2-1 中说明，并建议按要求在资格证明文件中提供相关全部文件；投标人非“为落实政府采购政策”而向中小企业分包时，建议在本册提供。

投标人名称（盖章）：_____

日期：_____年_____月_____日

分包意向协议

（本项目不适用）

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

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”。

4.2、格式示例二，适用于服务类项目

项目编号/包号：HCZX2026-013/01 项目名称：北京市海淀区体育场馆管理中心申报“公用经费物业管理服务采购项目”政府采购项目

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	员工工资、社保及福利等费用	610,040.00	36 个月	21,961,440.00	
2	服装费	760.00	36 个月	27,360.00	
3	工具物耗、办公相关用品等费用	20,000.00	36 个月	720,000.00	
4	其他费用	10,800.00	36 个月	388,800.00	
5	管理费	6,416.00	36 个月	230,976.00	
6	税费	38,880.96	36 个月	1,399,714.56	
总价（元）				24,728,290.56	单年费用：8242763.52 元

注：1.本表应按包分别填写。

2. 如果不提供分项报价将视为没有实质性响应招标文件。

3. 上述各项的详细规格（如有），可另页描述。

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

投标人名称（加盖公章）：柏森智慧空间科技集团有限公司

日期：2026年03月20日

（2）中小企业声明函（工程、服务）格式（我公司为残疾人福利性单位，视同为小型、微型企业）

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（北京市海淀区体育场馆管理中心）的（北京市海淀区体育场馆管理中心申报“公用经费物业管理服务采购项目”政府采购项目）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.（北京市海淀区体育场馆管理中心温泉体育中心物业管理服务），属于（物业管理）行业；承建（承接）企业为（柏森智慧空间科技集团有限公司），从业人员100人，营业收入为9942.07万元，资产总额为9683.23万元[1]，属于（小型企业）；

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）：柏森智慧空间科技集团有限公司

日期：2026年03月20日

[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。