北京市海淀区政府采购项目
公开招标文件

项目名称：北京市海淀区人民政府清河街道办事处申报“清河街道办事处物业服务项目”政府采购项目

项目编号：HCZX2026-041

采 购 人：北京市海淀区人民政府清河街道办事处

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。为提升政府采购透明度和效率，采用公开招标方式的项目应使用全流程电子化采购方式，采用其它方式的项目鼓励使用全流程电子化采购方式。

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.....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.....35
第六章　拟签订的合同文本..... 48
第七章　投标文件格式.....94

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：HCZX2026-041

2.项目名称：北京市海淀区人民政府清河街道办事处申报“清河街道办事处物业服务项目”政府采购项目

3.项目预算金额：人民币 795.6 万元、项目最高限价（如有）：人民币 795.6 万元

4.采购需求：

包号	标的名称	预算金额（万元）	单位	数量	简要技术需求
01	清河街道办事处物业服务项目	795.6	项	1	保安、保洁、工程维修、会议服务

5. 合同履行期限： 自合同签订之日起一年。通过招标采购确定的供应商，服务期限届满后，委托单位可根据区财政局的规定，双方在不改变合同服务范围、合同服务费用及其他合同主要条款的情况下，合同可再续签两次，总服务期限不超过三年（项目预算金额为 3 年金额）。

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 7 月 7 日至 2026 年 7 月 14 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 7 月 28 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数字认证证书或电子营业执照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

联系人：张老师

联系方式：010-62936272

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：北京市海淀区人民政府清河街道办事处

地址：北京市海淀区清河小营西路20号

联系方式：010-62937536

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：010-52808100

3.项目联系方式

项目联系人：任老师、郑老师

电话：010-52808100

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>5.3.5</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 中标候选人并列的，按照以下方式确定中标人： ■得分且投标报价均相同的，以技术部分得分高者为中标人 □随机抽取
25.5	分包	本项目的非主体、非关键性工作是否允许分包： ■不允许 □允许，具体要求： （1）可以分包履行的具体内容：_____； （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___
26.3	联系方式	接收询问和质疑的联系方式 联系部门：_北京市海淀区人民政府清河街道办事处； 联系电话：010-62937536； 通讯地址：北京市海淀区清河小营西路 20 号 。
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 本国产品

本项目按照《国务院办公厅关于在政府采购中实施本国产品标准及相关政策的通知》（国办发〔2025〕34 号）和《关于贯彻落实<国务院办公厅关于在政府采购中实施本国产品标准及相关政策的通知>的意见》（财库〔2025〕30 号）有关要求，落实本国产品标准。

5.3 中小企业、监狱企业及残疾人福利性单位

5.3.1 中小企业定义：

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

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

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

（2）在工程采购项目中，工程由中小企业承建，即工程施工单位为中小企业；

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

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

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

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

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

5.2.3.1 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。

5.3.4 本项目是否专门面向中小企业预留采购份额见第一章《投标邀请》。

5.3.5 采购标的对应的中小企业划分标准所属行业见《投标人须知资料表》。

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

5.4 政府采购节能产品、环境标志产品

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

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

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

5.4.4 非政府强制采购的节能产品或环境标志产品，依据品目清单和认证证

书实施政府优先采购。优先采购的具体规定见第四章《评标程序、评标方法和评标标准》（如涉及）。

5.5 正版软件

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

5.6 网络安全专用产品

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

5.7 推广使用低挥发性有机化合物（VOCs）

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

5.8 采购需求标准

5.8.1 商品包装、快递包装政府采购需求标准（试行）

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

商品包装和快递包装的，则其具体要求见第五章《采购需求》。

5.8.2 其他政府采购需求标准

为贯彻落实《深化政府采购制度改革方案》有关要求，推动政府采购需求标准建设，财政部门会同有关部门制定发布的其他政府采购需求标准，本项目如涉及，则具体要求见第五章《采购需求》。

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、招标文件格式性条款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。对于招标文件的采购需求部分或者评标过程及采购结果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》
2-1-2	拟分包情况说明及分包意向协议（本项目不适用）	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》

序号	审查因素	审查内容	格式要求
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（本项目不适用）	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”
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

序号	审查因素	审查内容	格式要求
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、评标程序、评标方法

1　投标文件的符合性审查

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

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

符合性审查要求

序号	审查因素	审查内容
1	授权委托书	按招标文件要求提供授权委托书；
2	投标完整性	未将一个采购包中的内容拆分投标；
3	投标报价	投标报价未超过招标文件中规定的项目/采购包预算金额或者项目/采购包最高限价；
4	报价唯一性	投标文件未出现可选择性或可调整的报价（招标文件另有规定的除外）；
5	投标有效期	投标文件中承诺的投标有效期满足招标文件中载明的投标有效期的；
6	实质性格式	标记为“实质性格式”的文件均按招标文件要求提供且签署、盖章的；
7	★号条款响应	投标文件满足招标文件第五章《采购需求》中★号条款要求的；
8	拟分包情况说明（如有）	如本项目（包）非因“落实政府采购政策”亦允许分包，且供应商拟进行分包时，必须提供；否则无须提供；
9	分包其他要求（如有）	分包履行的内容、金额或者比例未超出《投标人须知资料表》中的规定； 分包承担主体具备《投标人须知资料表》载明的资质条件且提供了资质证书电子件（如有）；
10	报价的修正（如有）	不涉及报价修正，或投标文件报价出现前后不一致时，投标人对修正后的报价予以确认；（如有）
11	进口产品（如有）	招标文件不接受进口产品投标的内容时，投标人所投产品不含进口产品；

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

2 投标文件有关事项的澄清或者说明

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

2.2 异常低价处理

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

（1）投标（响应）报价低于全部通过符合性审查供应商投标（响应）报价平均值_50__%的，即投标（响应）报价<全部通过符合性审查供应商投标（响应）报价平均值×_50__%；

（2）投标（响应）报价低于通过符合性审查的次低报价供应商投标（响应）报价_50__%的，即投标（响应）报价<通过符合性审查的次低报价供应商投标（响应）报价×_50__%；

（3）投标（响应）报价低于采购项目最高限价_45__%的，即投标（响应）报价<采购项目最高限价×_45__%；未设定最高限价的采购项目，以采购项目预算金额作为最高限价；

（4）评审委员会基于专业判断，认为供应商报价过低，有可能影响产品质量或者不能诚信履约的其他情形。

2.2.2 评审委员会启动异常低价投标（响应）审查后，属于前述第（1）项至第（4）项情形的，应当要求相关供应商在评审现场合理的时间内对投标（响应）价格作出解释，提供项目具体成本测算等与报价合理性相关的书面说明及必要的证明材料，包括但不限于原材料成本、人工成本、制造费用等，给予相关供应商的合理时间一般不少于 30 分钟。其中，属于第（3）项情形，供应商已随投标（响应）文件一并提交相关书面说明及必要的证明材料的，在评审现场可不再重复提交。

2.2.3 评审委员会依据专业经验，参考同类项目中标（成交）价格、类似产

品市场价格水平、行业人工费用标准、国家有关部门指导行业协会发布的行业平均成本等情况，对报价合理性进行判断。投标（响应）供应商不能提供书面说明、证明材料，或者提供的书面说明、证明材料不能证明其报价合理性的，评审委员会应当将其作为**无效投标（响应）**处理。

2.2.4 上述投标（响应）报价指按照本章 2.4 修正后的报价。

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

2.4 投标文件报价出现前后不一致的，按照下列规定修正：

2.4.1 招标文件对于报价修正是否另有规定：

□有，具体规定为：_____

■无，按下述 2.4.2-2.4.7 项规定修正。

2.4.2 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 支持中小企业政府采购政策的价格调整：只有符合第二章《投标人须知》5.3 条规定情形的，可以享受中小企业扶持政策，用扣除后的价格参加评审；否则，评标时价格不予扣除。

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

除后的价格参加评审。

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

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

2.5.4 价格扣除比例对小型企业和微型企业同等对待，不作区分。

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

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

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

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

2.6 支持本国产品政府采购的价格调整：只有符合第二章《投标人须知》5.2 条规定情形的，可以享受本国产品支持政策，用扣除后的价格参加评审；否则，评标时价格不予扣除。

2.6.1 本项目既有本国产品又有非本国产品参与竞争的，依法对本国产品给予价格评审优惠，对本国产品的报价给予 20%的价格扣除，用扣除后的价格参与评审。

2.6.2 当采购项目或者采购包中含有多种产品，供应商为该采购项目或者采购包提供的符合本国产品标准的产品成本之和占该供应商提供的全部产品成本之和的比例达到 80%以上时，依法对该供应商提供的全部产品给予价格评审优惠，即对该供应商提供的全部产品的总报价给予 20%的价格扣除，用扣除后的价格参与评审。

2.6.3 供应商提供本国产品参加政府采购活动的，应当按照招标文件给定

的格式出具《关于符合本国产品标准的声明函》或提供财政部会同有关部门规定的有关证明文件，否则视为非本国产品。

3 投标文件的比较和评价

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

3.2 评标方法和评标标准

3.2.1 本项目采用的评标方法为：

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

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

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

□随机抽取

□其他方式，具体要求：_____

3.2.3 非政府强制采购的节能产品或环境标志产品，依据品目清单和认证证书实施政府优先采购。优先采购的具体规定（如涉及）__见第二章投标人须知 5.4.4__。

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，应当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	分值属性
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	针对本项目管理方案（技术指标）	74	房产及设备维修、管理服务方案	0-6	考察房产及设备维修、管理服务方案。 方案内容完整详实，人员组成、岗位配置合理，各项措施可行性、针对性强，得 6 分； 方案内容完整，人员组成、岗位配置较合理，各项措施可行性、针对性较强，得 5 分； 方案内容基本完整，人员组成、岗位配置基本合理，各项措施可行性、针对性一般，得 4 分； 方案内容较不完整，人员组成、岗位配置合理性不强，各项措施可行性、针对性不强，得 3 分； 方案内容不完整，人员组成、岗位配置较差，各项措施可行性、针对性较差，得 2 分； 方案内容不完整，人员组成、岗位配置差，各项措施可行性、针对性差，不满足项目需求得 1 分；不提供不得分。	主观
			会议服务方案	0-5	考察会议服务方案。方案内容全面详实，人员组成、岗位配置合理，可操作性强，得 5 分；方案内容全面，人员组成、岗位配置较合理，操作性较强，得 4 分；方案内容基本完整，人员组成、岗位配置基本合理，可操作性一般，得 3 分；方案内容不完整，可操作性较差，得 2 分；方案不全面，可操作性差，得 1 分；不提供不得分。	主观

			人员管理方案	0-5	优于项目需求，各项措施可行性、针对性强，得 5 分；满足项目需求，各项措施可行性、针对性较强，得 4 分；基本满足项目需求，各项措施基本可行性、针对性一般，得 3 分；部分满足项目需求，各项措施可行性、针对性较差，得 2 分；不满足项目需求，各项措施可行性、针对性差，得 1 分；不提供不得分。	主观
			应急保障方案	0-5	应急预案和计划全面完善、可操作性强，得 5 分；应急预案和计划较全面、可操作性较强，得 4 分；应急预案和计划基本全面、可操作性一般，得 3 分；应急预案和计划不全面、可操作性较差，得 2 分；应急预案不全面、可操作性差，得 1 分；不提供不得分。	主观
			安全生产管理方案	0-5	考察安全生产管理方案。方案全面完善、可操作性强，得 5 分；方案全面、可操作性较强，得 4 分；方案基本全面、可操作性一般，得 3 分；方案不全面、可操作性差，得 2 分；方案全面完善性、可操作性较差，得 1 分；不提供不得分。	主观
			与本项目相关的培训方案	0-6	方案合理完整，可行性、针对性强，且优于用户需求，得 6 分；方案内容完整，人员组成、岗位配置较合理，各项措施可行性、针对性较强，得 5 分；方案较为合理完整，可行性、针对性较强，完全满足用户需求，得 4 分；方案合理性、完整性一般，可行性、针对性一般，基本满足用户需求，得 3 分；方案基本满足用户需求，可行性、针对性较差，得 2 分；方案不满足用户需求，可行性、针对性差，得 1 分；不提供不得分。	主观
			节能管理及主要设备节能降耗方案	0-5	方案优秀、可操作性强，得 5 分；方案较好、可操作性较强，得 4 分；方案良好、可操作性良好，得 3 分；方案一般、可操作性一般，得 2 分；方案差、可操作性差，得 1 分；未提供不得分。	主观

			物业服务档案管理方案	0-5	方案优秀，规范化与标准化程度高，可操作性强，得 5 分；方案较好，规范化和标准化较高，可操作性较强，得 4 分；方案良好，规范化和标准化良好，可操作性良好，得 3 分；方案一般、可操作性一般，得 2 分；方案差、可操作性差，得 1 分；未提供不得分。	主观
			物业服务接管方案	0-5	方案合理科学，可行性强，得 5 分；方案较合理，可行性较强，得 4 分；方案良好、可行，得 3 分；方案一般、可行性一般，得 2 分；方案差、可行性差，得 1 分；未提供不得分。	主观
			与本项目服务相关管理制度	0-5	针对本项目的日常管理制度。管理制度科学合理，可行性强，得 5 分；管理制度较合理，可行性较强，得 4 分；管理制度良好、可行，得 3 分；管理制度一般、可行性一般，得 2 分；管理制度差、可行性差，得 1 分；未提供不得分。	主观
			总体服务方案	0-6	根据投标人对本项目的物业管理服务的整体设想、服务内容的完整性及策划总体服务方案进行评价。 方案完全符合本项目需求，完善全面，组织机构、服务团队设置合理，岗位配备齐全，专业性、系统性强，操作可行，得 6 分； 方案符合本项目需求，完善全面，组织机构、服务团队设置较为合理，岗位配备较为齐全，专业性、系统性、可操作性较强，得 5 分； 方案基本符合本项目需求，组织机构、服务团队设置及岗位配备一般，专业性、系统性、可操作性一般，得 4 分； 方案内容部分符合本项目需求，组织机构、服务团队设置及岗位配备一般，可操作性不强，得 3 分； 方案部分符合本项目需求，组织机构、服务团队设置及岗位配备较差，可操作性差，得 2 分； 方案不符合本项目需求，组织机构、服务团队设置及岗位配备差，可操作性较差，得 1 分； 不提供不得分。	主观

			项目负责人（项目经理）	0或8	具有本职工作经验8年(含)以上资历，并持有全国物业管理企业经理证，得8分；8年以下或未持有全国物业管理企业经理证不得分。（投标人须提供证书扫描件及人员简历并加盖投标人公章）	客观
			项目团队情况	0-8	(1)提供强电主管5年及以上工作经验简历，得2分，否则不得分。 （2)提供综合维修员工5年及以上工作经验简历，得2分，否则不得分。 (3)提供弱电主管提供5年及以上工作经验简历，得2分，否则不得分。 (4)提供全部会议服务人员健康承诺函（格式自拟），会服主管提供5年及以上工作经验简历。以上承诺函和简历，全部提供的得2分，否则不得分。 （以上简历提供扫描件，并加盖投标人公章。）	客观
3	企业管理水平	6	企业资质	0-6	具有经CNAS认证有效的ISO9001质量管理体系认证证书、ISO14001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。（需提供有效证书扫描件，“证书有效性以《全国认证认可信息公共服务平台》（http://cx.cnca.cn/）查询结果为准”）。每提供一种证书得2分，最高6分，不提供不得分。（以上证书提供复印件，并加盖投标人公章。）	客观
4	项目业绩	10	同类项目业绩	0-10	提供2022年1月1日（含）至投标截止日类似服务项目合同，合同服务内容中需包含秩序管理、保洁、工程维修、会议服务中任意三项目及以上（含首页、服务内容页、盖章页等关键页）有效扫描件，并加盖投标人公章。（每提供1份完整资料得1分，最高10分，未提供不得分）	客观
合计		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

第一部分 服务需求一览表

服务名称	单位	数量	简要技术需求	用途
清河街道办事处物业服务项目	项	1	保安、保洁、工程维修、会议服务	物业外包

第二部分 技术规格及要求

一、办公区概况

1. 建筑名称：清河大厦。

2. 建设用地：本项目位于海淀区小营西路 20 号，街道机关办公楼、第一停车场、第二停车场（含政务服务中心大厅）。

3.基本情况：街道机关面积 13157.53 ㎡，地上 13 层，地下 1 层。

4.使用用途：政府机关办公、对外服务大厅、停车场设施等。

5.物业服务用房：物业服务用房主要用于物业服务、项目档案资料保存、工具物料存放、人员值班备勤、办公用房等。物业服务用房为保安室。

二、技术要求

第一：房产设备运营、管理、维修服务内容和标准要求

1.房产维修管理

（1）一般性维修养护工作任务：

①负责房产屋面筑漏（补漏），修补屋面，修补泛水、屋脊的常规维护。

②负责钢木门窗整修、拆换五金。

③负责修补楼破损的楼地面砖。

④负责办公家具、物资材料的搬运、维修工作。

⑤院墙及上下水井，通讯井，强电井，弱电井等墙体的维护和管理工作。

⑥下水道的疏通、修补及化粪池的清排。

⑦房屋检查发现的危险构件的临时加固、维修及遭自然灾害损坏的房屋及设施的维修等。

（2）标准要求

①接到报修后 10 分钟到达现场，一般维修当日完成，特殊情况 3 日内完成。

②保证屋顶、地下室和卫生间等防水不渗不漏。

③保持内、外墙面、吊顶光洁无污渍，无残损。地面无空鼓，地砖无残损。

④门、窗完整，玻璃、窗纱完好，开关自如，无漏风、雨等现象。

（3）工作流程

一般性维修养护：乙方制定维修计划或方案→上报综合办公室审批→乙方完成一般性维修养护工作→向综合办公室备案。

其他维修项目：乙方报修→综合办公室现场查看→确需修缮的上办公会审批→按规定确定施工单位→乙方负责施工过程监督、同甲方一起验收→工程合格后甲方结算。

2.庭院、场地、道路、设施维护管理

（1）工作任务

①负责室外道路、停车场、庭院的维护、维修和管理工作。

②负责院墙、院门、自行车棚及上、下水井，强、弱电井的维护和管理工作。

（2）标准要求

①保证地面平整，无起壳、残缺、无积水，内外排水畅通。

②院墙无损缺，院门牢固，开关自如。

3.电气设备系统运行管理和维保

（1）工作任务

①负责配电设备的运行管理、维护和高、低压配电室的值班工作，接受和执行调度命令，进行设备运行记录。

②负责安全用电、节约用电的管理和检查监督工作。

③负责办公区域内电源、电缆、线路、灯具、电机等与电有关设备、设施的检查、维修、保养工作。

④负责夜景亮丽照明的管理和实施工作。

⑤及时做好服务区域内电源线路的安装、调整,临时用电接线和用电保障监督工作。

⑥协助高压绝缘工具年检和供配电设备的更新、改造工作。

（2）标准要求

①配电室为办公区重要部位，停电倒闸时要事前请示报告甲方管理部门，并在 24 小时前发出告示，在停送电过程中要认真执行“两票一制”制度，在强电主管的监护下，严格按操作规程进行倒闸操作。

②值班人员要认真填写值班记录。

③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，并作好记录，认真做好交接班工作。

④各种电机和运行设备按《楼宇设备维修保养计划》维修、保养、配电室工具不能挪做它用。

⑤各楼层的配电箱、配电柜、配电盘，每周检查维修一次，各电源开关、插座、照明灯具及时检修更换，接到报修后 10 分钟到达现场，小修 1 小时内完成，一般修理当日完成。

⑥每月对消防、监控、和其它电器、电源进行检查，保证在紧急情况下能启动运行。

⑦每月对服务区内安全用电情况进行一次检查，对违规行为及时纠正。

⑧制定安全、节约用电计划、方案，并认真组织实施，每天定时抄表，每月统计用电数据，绘制用电曲线图，每季度进行一次用电分析，并向甲方汇报情况。

⑨必须严格按照安全用电和变配电的操作规程操作。

4.给排水系统运行管理和维保（自来水、生活热水、开水、污水、雨水、消防水、绿化用水）

（1）工作任务

①担负办公区上水、下水、中水、消防用水、热水、绿化用水、雨水回灌的保障和使用管理。

②负责办公区开水供应、热水锅炉、开水机的使用管理维修保养工作。

③负责各种供水管线，水卫设备器具和各种水泵排污泵及阀门的使用管理、检查、维修、保养工作。

④负责室内外各种排污管道的疏通、维修。

⑤负责浴室设备的维修和管理。

（2）标准要求

①确保每天 24 小时值班，实行有计划不间断地巡查，检修，保证 24 小时冷水、热水、开水供应不中断。

②上、下水管道，设备、器具要求无跑、冒、滴、漏现象，维修及时，在接到报修后 10 分钟到达现场，小修 1 小时内完成。

③消防水池内备水充足，自动补水系统灵敏可靠，消防水管道压力必须保持在标准范围内。

④各种水泵（一用一备）均要保持良好的技术状态，单机的故障排除维修、保养时间不得超过 8 小时，每月运行检查校验不少于一次。

⑤做好各种设备维修登记，坚持交接班制度，并做好值班记录，发生停水事故必须向管理部门报告。

⑥做好节约用水工作，制定节水方案和用水计划。

⑦每月抄水表一次，要做到专人负责，做好登记。

⑧必须严格按照给排水设备的操作规程操作。

5.消防系统（水、电、信号、通风、排烟、分区隔离设备）运行管理和维保

（1）工作任务

①负责消防设备、器材的运行、检验、检测、维修、保养和管理工作，并在每次检修、巡查后加贴封条；消防联动系统的调试、维保和管理工作。

②负责消防中控和安防监控值班工作。

③提供消防中控设备系统的操作技术指导服务。

④负责消防、安防应急预案的制定和演练的组织实施工作。

⑤消防和安全事件处置的组织指挥工作。

⑥负责感烟探头、煤气探头、感温探测器的日常检测工作；协助专业公司对感烟探头、煤气探头、感温探测器进行清洗。

（2）标准要求

①确保消防设备完好无损，技术状况处于良好状态。

②感烟探头，煤气探头，感温探测器每季检测不少于一次，手动报警按钮，消火栓（包括水龙带、枪头）等设备完好率达 100%。

③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。

6.弱电设备系统和通讯设备系统运行管理和维保

（1）工作任务

①负责办公区通信设备系统、电视信号末端设备系统、音响系统、视频系统、会议电子设备、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的运行操作管理和保障工作。

②负责弱电系统设备和通讯设备的检查监督工作。

③房屋检查发现的危险构件的临时加固、维修及遭自然灾害损坏的房屋及设施的维修等。

④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。

（2）标准要求

①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，并向甲方管理部门汇报。

②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。

③做好电话的保密工作和移动通讯信号检查工作。

④电子会议系统，保障大小会议的使用，会前 30 分钟进行设备设施调试，保证会议音响音量适度，视频效果清晰，保证楼内电子屏幕及电梯屏幕的使用和运行，保证屏幕内容信息准确无误。设备完好率达 100%。

⑤机关大楼的感烟探头，煤气探头，感温探测器，手动报警按钮，消火栓（包括水龙带、枪头）等设备完好率达 98%以上。

⑥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。

⑦值班人员不得擅自离岗。

⑧做好设备的运行记录及设备的检查、维修、保养登记。

7.中控室工作要求

①熟悉消防监控部门制定的各项规定和章程，不得违章操作。并严格按照办公区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。

②对中控、消防设备定期，定时，定人进行巡检，并做好巡检记录。

③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。

④中控室设备设施出现异常，要及时采取措施，上报主管领导进行处理；并立即通报甲方管理部门。

⑤遵守操作规程，熟练掌握应急处理方法，严格执行门禁制度。

8.其它设备管理及服务

（1）负责其它设施的检查维修保养工作。

（2）负责办公区新增设备的管理、维修、保养工作。

（3）做好办公区各项施工的协调、协助、监督工作。

（4）中标后按甲方需要、及时选派中控、监控值班人员担负值班任务。

（5）建立健全设备台账和维修记录卡、并及时准确地做好记录。

（6）中标后根据甲方要求，替甲方代为保管的物资要建立账簿，建立出入库手续，配合甲方做好对该类物资定期、不定期的清点。

（7）办公区内经维修被替换下来的物资、设备、配件要统一交甲方处理。

第二：会议服务

1．服务需求

（1）完成会前会场布置，会议前和会议期间茶品和茶水的准备和供应工作。

（2）会议前、会后的迎送和一般会议接待服务，会间现场服务及其它相关工作。

（3）会议区、会议室所有音响设备的使用管理。

（4）各种会议活动场所环境的布置，其它接待物品的摆设工作。

（5）完成领导及会议主办单位人员随时安排和要求的其他工作。

（6）协助处理会议期间突发事宜或特殊情况。

（7）会议室、接待室及其他会议活动场所招待物品的使用和管理，茶具器皿的清洗消毒工作。

（8）会议室及领导办公室的卫生保洁。

2. 标准要求

（1）会议室布置和会议准备工作符合主办单位要求。

（2）会议布置整洁大方，会标大小、悬挂位置协调合理，摆放位置适度、合理。

（3）服务人员提前 30 分钟到达现场，着装整齐，举止端庄，淡装适度，文明礼貌。

（4）会议音响清晰，音量合适。

（5）会议室温度适宜，随时适当调整。

（6）会议期间饮品、用品、用具准备充分，符合会议要求，服务及时、到位。

（7）遵守保密守则，严守保密纪律，不得泄露任何会议内容和信息。

（8）会议室及领导办公室卫生洁净，各种物品摆放整齐。

（9）甲方根据实际需要提出的具体服务质量要求以及乙方制定的工作细则。

3．人员要求：（建议人员配备标准：_3_人，各岗位数量由供应商在服务方案中明确）

（1）五官端正、身体健康、体型适中。

（2）服务员要举止大方、文雅、端庄。

（3）上岗应经过指定医院的健康检查，并符合相关规定，持有健康证。

（4）人员岗位配备参考方案。

4. 会议服务程序与标准

（1）会议服务确认与安排

接到会议服务通知--填写会议登记表--与会议单位确认--安排会议服务员--准备会议用品--提前 30 分钟上岗布置会场--开会前 10 分钟迎接确认参会人员--会中服务。

（2）会议服务程序

（a）会议服务员按着会议服务单上的要求提前 30 分钟左右作好物品准备工作。

（b）会议服务员如是贵宾接待要提前 1 小时作好准备工作；例如茶杯、毛巾、茶叶等。

（c）会议室温控制：夏季 26℃，通知工程、绿化管理员对电源、音响、清洁、绿植、鲜花做好检查工作，做到准备无误。

（d）可根据实际要求而定是否准备横幅、饮料等。

（e）会议室中设专职服务员服务。

（f）会议服务员每隔 15 到 20 分钟进行倒水巡查一次。

（3）会议服务标准

（a）会议服务员每年必须年检一次，持《健康证》上岗。

（b）会议服务员按会议服务单要求准备好会议室，打好开水及准备好使用的会议用品和设备设施，做好各项检查工作，保证工服整洁，仪表仪容符合标准要求。

（c）会议服务员要提前 30 分钟到达会场，准备会议室，并在会议室门口迎候客人。

（d）服务员为客人倒水时要右手拿暖壶，左手取茶杯，左手拿起杯盖，在给客人加水时要控一下杯盖，避免杯盖滴水；倒水时要七分满，顺序要从领导开始进行，动作要轻、自然、快速，一般情况下每隔 15-20 分钟给客人补充一次开水。

（e）会议过程中，会议服务员站立在会议室门外的左、右侧观察会议室的情况。

（f）会议结束后，会议服务员要礼貌送客并通知服务主管。

（g）对会议室用过的茶具按清洗程序进行清洗、消毒，并检查会议室的卫生情况。

（h）在检查和清洁卫生的过程中服务员要注意会议室内设备设施的保管与维护。

（i）夏季积极配合保洁做好会议室及接待室的杀蚊、蝇、灭鼠虫等工作。

（j）会后应随时检查有无参会人员遗落的物品，如有应及时通知服务主管。

（4）会议室消毒标准

（a）洗涤茶具的设备要清洁卫生。

（b）服务员要严格遵守清洁程序，茶具做到一去渣、二洗刷、三清洁、四冲洗、五檫干。

（c）按消毒液 1：20 水的比例配置，把茶具放在消毒桶内浸泡 5 分钟左右取出，用清水冲洗干净。

（d）茶具必须达到光、洁、无污染。

（e）消毒后的茶具要有专柜储存，无杂物、污垢。

（f）每次消毒茶具后，都要认真仔细。

（g）会议室使用的小方巾要清洁干净，做到一会一清洗，一会一消毒。

5.会议室卫生程序

（1）会议室散会后，会议服务员通知服务主管；

（2）服务部主管接到通知后，通知保洁员做会议室的卫生。

第三：保安服务

服务需求：主要包括办公区域 24 小时门岗值班执勤、夜间巡视、车场和办公场所车辆指挥和管理、快递收发、街道办事处监控值班室监控设备的管理和各监控场所的监督、消防机柜 24 小时看管、以及治安、防火、人员管理工作；物业服务区域内杜绝火灾隐患。负责制订物业管理服务（保安）工作计划，并组织实施。

第四：保洁服务

1.保洁服务范围

1.1 负责街道办事处办公区域内指定的卫生保洁工作，包括不限于楼层走廊、卫生间、开水间、杂物间、会议室、休息室、接待室、活动室、淋浴间等所有区域的保洁服务。

1.2 负责街道办事处包括但不限于院墙以里的全部区域：门前三包区域、庭院、停车场、标牌、围栏、灯具、办事大厅等所有区域的保洁服务。

1.3 负责办公活动场所服务区域内的垃圾清运工作，收集垃圾桶内垃圾投入指定区域，清运后及时冲洗，保持垃圾桶的干净整洁。按要求准确进行垃圾分类、清运、

1.4 负责定期对指定区域内进行虫控消杀、鼠害防治、蚊蝇防治、蟑螂防治工作，做好有害生物防治工作。

2.保洁服务要求

2.1 保洁员应着的统一工装，并正确佩戴证件，注意仪容仪表；

2.2 日常保洁所需工具、厕所等公共区域的卫生用纸由委托方提供。

2.3 物业派入的保洁人员必须遵守委托方的规章制度及有关规定。

2.4 遵守相关管理规定和制度；

2.5 每日定时对服务区域进行卫生巡视，保持服务区域无积尘、无污渍、无水迹，干净整洁，保洁标准如下：

清扫分业		作业内容	保洁频率	作业标准
大厅、走廊	日常保洁	地面（牵尘）	随时保洁	地面光亮、无尘、无杂物
		踢脚线（除尘、擦拭）	2 次/周	清洁、无积尘
		指示牌、金属件（擦拭）	1 次/日	无污迹、清洁无尘
		扶手、护栏及各种柱体（擦拭）	1 次/日	清洁无尘
		大门玻璃、拉手（擦拭）	1 次/日	无污渍、光洁明亮
		废旧电池回收桶等附属物	1 次/日	清洁无尘
		消防设备（擦拭）	1 次/日	清洁无尘
		垃圾桶（清理擦拭）	1 次/日	无杂物、光洁明亮
	定期保洁	大厅内墙壁（除尘）	1 次/月	清洁无尘
		楼道地面清洗	1 次/半年	光洁、无污垢、无积尘
步梯	日常保洁	台阶（拖抹）	1 次/日	无尘
		窗台（擦拭）	1 次/日	无尘
		扶手（擦拭）	1 次/日	无尘
	定期保洁	电镀件、不锈钢件	1 次/周	光亮，洁净
		墙群、踢脚线（擦拭）	1 次/周	洁净、无尘
		更换脚垫清扫地面、显示屏擦拭	1 次/周	脚垫上面无杂物
会议室接待室	日常保洁	安排会议室地面、墙面、桌、凳等擦拭	用前、用后	无尘、无杂物，洁净
备　注				

第五：人员组成及基本要求

1.人员组成及基本要求：（建议人员配备标准：__40__人，各岗位数量由投标人在服务方案中明确）

（1）项目负责人（项目经理）：熟悉物业管理作业流程和较全面的物业管理知识，需大专（含）以上文化，本职工作经验 8 年(含)以上资历，并持有全国物业管理企业经理证，具有熟练判断和处理各种设备故障和问题的能力。全面负责各项房产维修管理工作、保安管理、保洁及各项会议服务保障工作。

（2）提供的全部强电专业人员，需持有可操作高压电工作业特种作业证书（电工专业），且主管提供 5 年及以上工作经验简历，维修电工需提供低压或高压电工特种作业操作证。

（3）提供的全部弱电专业人员，需持有电工职业资格证书，且主管提供 5 年及以上工作经验简历。

（4）综合维修员工（包括瓦、木、油工）：负责给排水设备运行、维修、保养、房屋维修、保养。持有有效期内的高压电工特种作业操作证，有 5 年以上相关岗位工作经验。

（5）保安人员：负责办公区域 24 小时门岗值班执勤、夜间巡视、车场和办公场所车辆指挥和管理、快递收发、街道办事处监控值班室监控设备的管理和各监控场所的监督、消防机柜 24 小时看管、以及治安、防火、人员管理工作。其中，监控室值班人员需全部持有公安部消防局颁发的消防设施操作员证（原建筑物消防员证仍然有效）。

（6）保洁人员：负责街道办事处办公区域、院墙内指定的卫生保洁工作，包括不限于楼层走廊、卫生间、开水间、杂物间、会议室、休息室、接待室、活动室、淋浴间、门前三包区域、庭院、停车场、标牌、围栏、灯具、办事大厅等所有区域的保洁服务。负责办公活动场所服务区域内的垃圾清运工作，收集垃圾桶内垃圾投入指定区域，清运后及时冲洗，保持垃圾桶的干净整洁。按要求准确进行垃圾分类、清运。负责定期对指定区域内进行虫控消杀、鼠害防治、蚊蝇防治、蟑螂防治工作，做好有害生物防治工作。

（7）会议保障人员：会服主管 5 年及以上工作经验简历，其他会议服务人员提供健康证。负责会前会场布置，会议前和会议期间茶品和茶水的准备和供应工作。会议前、会后的迎送和一般会议接待服务，会间现场服务及其它相关工作。会议区、会议室所有音响设备的使用管理。各种会议活动场所环境的布置，其它接待物品的摆设工作。完成领导及会议主办单位人员随时安排和要求的其他工作。协助处理会议期间突发事宜或特殊情况。会议室、接待室及其他会议活动场所招待物品的使用和管理，茶具器皿的清洗

消毒工作。

（8）提供针对本项目的物业人员培训方案。

（9）提供针对本项目的节能管理及主要设备节能降耗方案。

（10）提供针对本项目的物业服务接管方案。

（11）提供针对本项目的物业人员日常管理制度。

2.人员组成及基本要求：

（建议人员配备标准：40 人，各岗位数量由投标人在服务方案中明确）

房产设备维修管理		
岗位	人数	工作职责
项目经理	1	全面负责各项房产维修管理工作、保安管理、保洁及各项会议服务保障工作。
综合维修	1	负责综合维修的配工，入户维修的管理及公区设备设施维修保养，巡视检查及日常值班。
保安	10	主要包括办公区域 24 小时门岗值班执勤、夜间巡视、车场和办公场所车辆指挥和管理、快递收发、街道办事处监控值班室监控设备的管理和各监控场所的监督、消防机柜 24 小时看管、以及治安、防火、人员管理工作；物业服务区域内消防设施的维修、养护、管理和使用，杜绝火灾隐患。
保洁	15	办公楼内公共环境（包括公共场地、房屋建筑物共用部位）楼道、楼梯、楼道内墙体部分、卫生间、会议室、开水房等公共区域的清洁卫生、垃圾的收集、清运；停车场、院内公共场所的保洁、垃圾清扫清运等；公用绿地、花木等的养护、管理。负责机关楼内垃圾分类宣传、指导及正确分类，清运消纳垃圾，确保各项工作符合《北京市垃圾分类管理条例》及考核标准。
会议保障（含主管 1 名）	3	打字、复印、调试视频会议设备、会议服务。
中控员	6	监控设备运营状态、维护保养设备。
高压运行（含强电主管 1 名）	4	负责高压配电设备的安全运行和一般维修管理

合计	40	

三、服务期限及服务地点

★1.服务期限：自合同签订之日起一年。通过招标采购确定的供应商，服务期限届满后，委托单位可根据区财政局的规定，双方在不改变合同服务范围、合同服务费用及其他合同主要条款的情况下，合同可再续签两次，总服务期限不超过三年（项目预算金额为3年金额）。（需提供承诺函并加盖投标人公章，承诺函格式自拟）

2.服务地点：北京市海淀区小营西路20号清河大厦

四、其他要求及说明

1.服务人员要求：各项专业技术人员必须持有相关的资格证书、上岗证、特种工操作证，一般服务人员须持有健康证。

2.承包方式：包干制。

3.应急预案与维保计划：供应商应提供相应的突发事件应急预案；针对办公楼房产设备、服务需求内容制定年度《办公楼维护保养计划》和《设备维修保养计划》。

4.本采购文件中各包建议配备的服务人数为最低人数，成交供应商应当保证投入服务人员的满勤。甲方将在合同履行期内对成交供应商商服务人员的到岗率进行检查，每少一名服务人员并达到一周以上的，将扣除当月该名人员的人工费。

5.成交供应商应承诺遵守国家及北京市有关最低工资标准和社会保险方面的规定，服务人员的工资不得低于北京市最低工资标准；为服务人员投保的社会保险险种、金额，不得低于国家及北京市劳动和社会保障部门的强制性要求。

6.保安、会服伙食费由采购方承担，其他人员伙食费由供应商自行承担。

7.供应商应提供具有经CNAS认证有效的ISO9001质量管理体系认证证书、ISO14001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。（需提供有效“证书有效性以《全国认证认可信息公共服务平台》（http://cx.cnca.cn/）查询结果为准”证书扫描件）。

8.供应商应提供2022年1月1日（含）至投标截止日类似服务项目合同，合同服务内容中需包含秩序管理、保洁、工程维修、会议服务中任意三项目及以上（含首页、服务内容页、盖章页等关键页）有效扫描件，并加盖投标人公章。

9.供应商应提供房产及设备维修、管理服务方案，会议服务方案，人员管理方案，应急保障方案，安全生产管理方案，与本项目相关的培训方案，节能管理及主要设备节

能降耗方案，物业服务档案管理方案，物业服务接管方案，与本项目服务相关管理制度，总体服务方案。

10.供应商应承诺：投入的全部人员保证全部持健康证上岗。（出具承诺函并加盖投标人公章，格式自拟）。

五、付款方式

服务费由甲方按季度支付。

第六章　拟签订的合同文本

清河街道机关物业服务合同书

甲 方：**北京市海淀区清河街道办事处**

乙 方：_____

经甲乙双方协商，就 清河街道机关物业 服务事项达成以下合同内容：

第一条 服务项目

1、项目名称： 清河街道办事处机关物业服务项目

2、服务地点： 小营西路 20 号

第二条 服务内容和标准要求

1、服务范围和标准要求：

详见：甲方的采购文件中明确的服务项目、标准及要求

乙方的投标文件正本中承诺的服务项目、措施、标准及内容

附件一：《房产设备运营、管理、维修、保安、保洁服务内容和标准要求》；

附件二：《物业工程人员标准要求》；

附件三：《会议礼仪服务内容和标准要求》；

附件四：《会议服务程序与标准》；

附件五：《会服人员标准要求》；

附件六：《北京市海淀区清河街道消防安全责任书》；

附表一：房产设备管理、运行与维修服务质量评定表

附表二：房产设备管理、运行与维修服务质量年度综合评定表

附表三：会议、礼仪服务质量检查评分标准

附表四：会议礼仪服务质量季度综合评定表

2、乙方须针对甲方楼宇、房产、设备的特点制定具体、可行的维修保养计划和各类应急预案措施。

（1）制定月、季度、半年、年度《办公楼房产维护保养计划》、《楼宇设备维修保养计划》；《消防设备、设施检查保养计划》；

（2）按实际需求制定月度、季度的房产设备维修、维护所需的物料清单，并报甲方

人员审批；

（3） 制定《突然断水、断电的应急措施》、《雨、污水管及排水管网阻塞的应急措施》、《电梯突然停运或机电故障的应急措施》、《突发火警应急措施》等相应突发事件应急预案。

3、指定专人作为材料管理员，负责按照甲方审定的物料清单从甲方处领取房产设备维修、维护材料，并做好相应的使用记录和登记工作，定期与甲方人员核对物料账目信息；同时，做好所领用物料及甲方指定代管物料的保管工作。

4、甲方聘请第三方针对房产设备进行维修、养护专业性服务的，乙方负责维修、养护过程中的协调、监督、检查、验收、向甲方及时汇报情况的工作，具体工作职责以甲方、乙方、第三方服务单位的三方协议中约定的内容为准。

第三条 服务时间

合同有效期： 2026 年_____月_____日至 2027 年_____月_____日

如通过招标采购确定的供应商，服务期限届满后，委托单位可根据区财政局的规定，双方在不改变合同服务范围、合同服务费用及其他合同主要条款的情况下，合同可再续签两次，总服务期限不超过三年。

合同有效期期间，如有重大事故发生：如因乙方人员自身过失行为或未完全履职或违反甲方有关规定造成人员伤亡、财产损失；如乙方人员违法乱纪的；或乙方人员被甲方员工、客户投诉并经甲方确认是乙方人员责任的，甲方均有权终止合同。

第四条 服务费用及支付方式

1、物业管理服务费总计_____万元，即人民币_____万元。

2、根据物业服务的特点，双方通过协商，物业服务费采取先服务后付费、按季度支付的形式，甲方每季度向乙方支付人民币_____元(甲方有权依据日常监督检查情况和乙方存在的问题在支付的物业费中扣减相应的费用)，乙方按照海淀区政府采购规定向甲方出具发票和相关手续。

3、甲方对乙方的考评连续 2 个月或累计达 3 个月不合格的，甲方有权解除物业服务协议，同时乙方应当向甲方支付全年约定物业费的 3%的违约金。

4、物业服务费主要用于以下开支：

（1）管理服务人员的工资、社会保险和按规定提取的福利费、加班费等；

（2）物业共用部位、共用设施设备的日常运行、维护维修费用；

（3）物业管理区域内清洁卫生费用；

（4）物业管理区域内秩序维护费用；

（5）物业管理活动的费用

（6）物业服务企业固定资产折旧；

（7）法定税费；

（8）物业服务企业的利润。

（9）双方商定的其他服务的费用。

5、本合同约定之外需另行购置的设备零部件或专业性维修服务费用，由甲方另行支付。

第五条 人员要求

1、乙方为甲方该办公区提供保安保洁维修及会议服务人员共计 40 人，其中项目经理 1 人，保安 10 人，保洁 15 人，综合维修 1 人，会议服务人员 3 人（含主管 1 人），中控员 6 人，高压运行 4 人（含强电主管 1 名）。具体岗位人员配备方案按照甲方的要求确定。

2、乙方项目负责人，需大专（含）以上文化，本职工作经验 8 年（含）以上资历，并持有全国物业管理企业经理证，具有熟练判断和处理各种设备故障和问题的能力。负责全部设备的使用、管理和技术保障工作。

3、乙方为甲方提供的全部强电专业人员，需持有可操作高压电工作业特种作业证书（电工专业），且主管提供 5 年及以上工作经验简历，维修电工需提供低压或高压电工特种作业操作证。

4、乙方为甲方提供综合维修员工（包括瓦、木、油工）：负责给排水设备运行、维修、保养、房屋维修、保养。持有有效期内的高压电工特种作业操作证，有 5 年以上相关岗位工作经验。

5、乙方负责办公区域 24 小时门岗值班执勤、夜间巡视、车场和办公场所车辆指挥

和管理、快递收发、街道办事处监控值班室监控设备的管理和各监控场所的监督、消防机柜 24 小时看管、以及治安、防火、人员管理工作。其中，监控室值班人员需全部持有公安部消防局颁发的消防设施操作员证（原建筑物消防员证仍然有效）。

6、乙方负责街道办事处办公区域、院墙内指定的卫生保洁工作，包括不限于楼层走廊、卫生间、开水间、杂物间、会议室、休息室、接待室、活动室、淋浴间、门前三包区域、庭院、停车场、标牌、围栏、灯具、办事大厅等所有区域的保洁服务。负责办公活动场所服务区域内的垃圾清运工作，收集垃圾桶内垃圾投入指定区域，清运后及时冲洗，保持垃圾桶的干净整洁。按要求准确进行垃圾分类、清运。负责定期对指定区域内进行虫控消杀、鼠害防治、蚊蝇防治、蟑螂防治工作，做好有害生物防治工作。

7、乙方会服主管 5 年及以上工作经验简历，其他会议服务人员提供健康证。负责会前会场布置，会议前和会议期间茶品和茶水的准备和供应工作。会议前、会后的迎送和一般会议接待服务，会间现场服务及其它相关工作。会议区、会议室所有音响设备的使用管理。各种会议活动场所环境的布置，其它接待物品的摆设工作。完成领导及会议主办单位人员随时安排和要求的其他工作。协助处理会议期间突发事宜或特殊情况。会议室、接待室及其他会议活动场所招待物品的使用和管理，茶具器皿的清洗消毒工作。

第六条 甲方的权利和义务

1、甲方有权随时依照国家物业管理的法律法规和本合同规定的服务内容、服务标准对乙方服务进行监督、检查、考核。甲方发现乙方有关服务工作存在问题的，有权要求乙方及时纠正、改善，并有权进行书面记录要求乙方现场人员签字确认。甲方有权根据乙方提供的各种月、季度、半年、年度计划对乙方工作进行质量评估，出具考评单。

2、甲方有权依协议条款及附件，根据实际情况随时提出口头或书面的具体服务要求，有权根据实际需要对本合同的规定进行调整和改进，乙方应予配合，并满足甲方合理的要求。

3、甲方有权制订相应的管理措施，并有权要求乙方根据服务内容制订服务方案，以保证乙方按合同要求及其它经双方议定的要求履行。

4、甲方有权根据工作需要召集乙方有关人员召开会议，解决服务中存在的问题。

5、甲方有权随时进行服务质量满意度调查，调查对象、调查方式、统计方法由甲方决定；如满意率不足 85%的，甲方有权要求乙方限时整改，整改后未达到要求的，将视为乙方违约。经二次通知乙方整改，乙方仍未达到有关要求的情况下，甲方有权解除

本合同，乙方承担一切不利后果并承担违约责任，负责赔偿损失。

6、经检查、考核发现乙方服务不符合合同标准或达不到合同要求的，甲方有权要求乙方限时整改。经二次通知乙方整改，乙方仍未达到有关要求的情况下，甲方有权解除本合同，乙方承担一切不利后果并承担违约责任，负责赔偿损失。

7、甲方有权要求乙方就其代甲方保存、保管的物资、设备零部件等物品，以及从甲方仓库领取的维修物料，建立账目以及取用清单，并将清单送交甲方一份。

同时，甲方有权随时检查代保存、保管的物资物品与相关账目、清单的情况，以及从甲方领用的维修物料的使用、保管、取用登记情况。如发现乙方存在虚报冒领、虚假记载、物料丢失或因保管不善造成损失的，甲方有权要求乙方进行赔偿，情节严重的甲方有权解除合同。

8、乙方维修、养护所换置下物品、设备零部件等物资甲方有权收回。乙方不得自行处理，否则，乙方应承担赔偿责任。

9、甲方有权检查服务人员的上岗到位情况和服务人员工作执行情况，有权要求乙方更换不合格的工作人员，乙方应予配合。

10、甲方有权对乙方配备的管理骨干和技术骨干进行考察，乙方领班(含)以上管理骨干和技术骨干调整须经甲方同意，乙方不得单方擅自调整管理骨干和技术骨干。因擅自调整所造成的一切不良后果均由乙方负责，并承担违约责任。

11、甲方有权核实乙方服务人员基本情况，有权要求查看并复制乙方工作人员的健康证、专业技术资格证书、上岗证书以及同乙方签订的劳动合同等相关资料。一经发现不符合要求的，甲方有权要求乙方更换人员。

12、遇到紧急情况或突发事件发生时，甲方有权对乙方人员进行调度。

13、甲方负责为乙方提供必要的工作环境，为乙方人员办理有效的出入证件。

14、甲方应按合同约定向乙方支付服务费用。

15、甲方有权就乙方员工工资提出指导性意见，对乙方优秀员工可要求乙方公司调整薪酬，涨幅在月工资的百分之十以内，充分调动员工的积极性。

第七条　乙方的权利和义务

1、乙方向甲方提供的服务质量不应低于乙方在投标书中的承诺及甲方采购文件中的要求，不应低于本合同中的标准、要求。

2、乙方应根据合同内容制订工作流程、工作细则。向甲方提交本合同第二条 2 款

所提到的维修保养计划和各类应急措施。并根据甲方的要求随时改进和完善。

3、每月 28 日前应向甲方报本月楼宇房产、设备维修保养落实情况以及零部件的更换情况，并以书面形式提交下月维修保养计划、维修物料的需求清单和使用计划。根据甲方签字认可的维修保养计划进行下月的维修保养。

4、乙方应按照本合同约定标准及甲方随时提出的具体服务要求落实工作。

5、乙方应接受甲方的监督、检查、考核，按时参加甲方召集的会议。每周至少安排 1 次质量检查人员协助甲方检查乙方工作，制作和签署检查记录和处理意见。乙方应接受甲方提出的合理要求和建议。对于甲方指出的工作缺陷或不足及时进行纠正，按照甲方提出的整改要求及时整改，确保具体服务工作达到甲方的要求。

6、乙方接到报修通知或甲方投诉后应 10 分钟内到达现场；除另有约定外，一般故障或问题应 1 小时内排除或解决；情况复杂的，应向报修人说明原因，向甲方反馈信息，通常情况不得超过当日解决。维修完毕后，请报修人签字认可。

7、乙方工作时间应服从甲方安排。乙方进行本合同规定的有关具体工作时，应制作工作记录，由甲方工作人员或报修单位人员签字确认，并妥善存档。

8、乙方进驻时应清点设备、配件器材、工具、文件资料等，制作清单双方签字验收，终止合同后乙方应如数交还甲方；期间，因乙方保管不善造成丢失的，或经鉴定属乙方非正常使用造成损坏设备、材料损坏的，乙方应承担赔偿责任。

9、乙方应根据甲方指示，代甲方保存、保管甲方的相关物资，并建立相关账目。因乙方管理不善所造成的损失，乙方应进行赔偿。

10、乙方维修过程中领取新物资、零部件的，应做好物资领换登记工作。维修保养换置下的物品、设备零部件统一交甲方处理。

11、乙方不得转包本合同的任何部分，不得改变甲方设施设备的用途，不得破坏服务地点的建筑结构和设备设施，否则损失由乙方承担。

12、乙方应确保其安排的现场服务人员在资格、经验和能力方面均适合其工作岗位的要求，并应确保其现场服务人员是熟练工，已经过试用期；乙方应提供其人员上岗证、健康证、资格证、特种工操作证、等级证等材料，经甲方审核认定后方可上岗，并应确保相关证件真实有效。

同时，乙方应当保证所提供的服务人员无不良行为，历史清白、无前科，乙方应当提供所有服务人员无犯罪、违法、政治问题等不良记录的证明文件并加盖单位公章。

此外，乙方应当保证其进入领导办公室的服务人员不翻看、窃取、夹带、泄露涉密

文件及涉密信息。对于因乙方人员违反保密义务所造成的泄密事件，乙方应当承担全部责任。

同时，乙方应当与进入领导办公室的会议服务人员签订保密协议，并对上述人员严格管理，加强教育。

13、乙方工作人员应服从甲、乙双方领导，遵守甲、乙双方的各项规章制度，服从甲方的监督、检查，并不得擅自接受其他部门的任何指令。

14、乙方应对其人员进行严格管理，自觉维护甲方利益，杜绝一切有损甲方利益的行为，不得泄露甲方会议或工作内容、情报、信息、资料、文件、秘密等。

15、乙方应接受甲方要求更换不合格的服务人员。乙方内部辞退调整人员应事先征得甲方同意，并始终不得影响为甲方服务的质量。

16、乙方应每周对工作人员进行一次业务培训，每月进行一次安全教育，并为乙方人员提供人身保险，在作业期间若发生乙方人员伤亡事故，由乙方自行承担责任，甲方不负任何责任，也不需另付其他费用。乙方未缴纳工伤保险的，由乙方自行负责赔偿，甲方不承担任何责任。

17、乙方应与其全部人员签订合法有效的劳动合同，应依法为其人员办理国家规定的各种社会保险，应按期足额向其服务人员发放有关补贴费用；如乙方人员与乙方发生纠纷，乙方应自行负责解决，并确保不影响对甲方的正常服务。乙方未缴纳或未足额缴纳社会保险的，由乙方自行承担责任，甲方不承担任何责任

18、甲方聘请第三方针对房产设备进行维修、养护专业性服务的，乙方负责维修、养护过程中的材料申报、协调、监督、向甲方及时汇报情况反馈信息的工作。未尽以上义务，乙方须承担违约责任，支付违约金，造成甲方损失的，还应承担赔偿责任。

19、乙方有权要求甲方按时支付服务费用。

20、合同履行过程中各项专项检查（如消防安全、设备年检等）须由乙方向甲方提出书面申请。

21、乙方应当承诺所提供的服务员人数不得低于 40 人，不得出现空岗及外部兼职情况。甲方在合同履行期间将不定期对乙方进行检查，一旦发现存在上述情况的，甲方有权按照当季度服务费的 10%—20%要求乙方支付违约金；空缺及兼职人数达到合同规定服务人数 10%以上（或 3 人以上），或缺勤情况严重的，甲方有权解除合同，并要求乙方支付合同总金额 20%的赔偿金。

22、乙方应承诺遵守国家及北京市有关最低工资标准和社会保险方面的规定，服务

人员的工资不得低于北京市最低工资标准；为服务人员投保的社会保险险种、金额，不得低于国家及北京市劳动和社会保障部门的强制性要求。

23、乙方应该加强人员管理，杜绝违法违纪问题的发生，乙方所属人员无论任何时间任何地点发生违法违纪问题均由乙方负责并承担由此带来的一切法律后果，甲方不承担任何责任。

第八条　违约责任及赔偿

1、任何一方不履行合同内的义务与责任，即视为违约，而造成的损失均由违约一方负责赔偿给守约方。

2、乙方如有违反本合同规定的任何情节，甲方有权视情况就每一次/项违约情节按照季度服务费用的1‰-5‰计算违约金，并有权要求乙方立即纠正或改进。若给甲方造成经济损失，而损失额度超过违约金的，则乙方还应赔偿甲方超出部分的经济损失。

3、乙方服务人员如无合法有效的上岗证、工种操作证或等级证，或乙方现场人员不足，或乙方人员擅自离岗，甲方有权按人数每人每次向乙方收取月度服务费用的1‰-5‰计算违约金。若给甲方造成经济损失，而损失额度超过违约金的，则乙方还应赔偿甲方超出部分的经济损失。

4、乙方人员工作中造成甲方楼宇、设备、设施等毁损或有浪费水电等严重不节能、不环保现象的，甲方有权每次向乙方收取月度服务费用的1‰-5‰计算违约金。若给甲方造成经济损失，而损失额度超过违约金的，则乙方还应赔偿甲方超出部分的经济损失。

5、因乙方原因影响甲方工作正常进行的，甲方有权按合同总价款的1‰-5‰计算违约金。若给甲方造成经济损失，而损失额度超过违约金的，则乙方还应赔偿甲方超出部分的经济损失。

6、服务期截止时违约金累计最高限额不超过合同总价款的5%。若给甲方造成经济损失，而损失额度超过违约金的，则乙方还应赔偿甲方超出部分的经济损失。

7、甲方对乙方服务不满意并经二次书面要求乙方改进仍未能达到甲方要求的，甲方有权随时解除合同，并要求乙方支付合同总金额20%的违约金。

8、因乙方原因给甲方或办公区内设备、设施造成任何损失的，由乙方承担赔偿责任。

9、甲方未按合同约定期限支付乙方服务费，并经乙方多次催讨仍未支付的，乙方有权随时解除合同，甲方应在乙方撤场后一个月内一次性支付所欠服务费。

10、任何一方若在合同期内无正当理由提前解除合同，应提前一个月书面通知对方，并向对方支付相当于合同总金额20%的违约金。违约金不足以弥补损失的，守约方有权要求违约方赔偿未弥补损失的部分。

11、乙方未尽或怠于履行维护义务或者违反本协议第七条规定的义务，乙方须承担违约责任，支付违约金，造成甲方人员伤亡或者财产损失的，还应承担赔偿责任。

12、任何一方终止或解除合同的情况下，乙方必须保持正常的服务，直到新的承包方进场交接完毕为止。合同终止或合同解除开始后到新的承包方进场前，乙方为甲方提供的服务费用按**全年合同总价款÷365×服务天数**计算。

第九条　争议与解决

甲乙双方在履行合同中发生争议，双方友好协商解决；协商不成，可向合同履行地的人民法院提起诉讼。

第十条　其 它

1、本合同自双方授权代表签字盖章后生效。

2、合同的附件为合同不可分割的组成部分，与合同具有同等效力；如二者内容有冲突的，以二者服务标准和要求更全面、更严格者为准。

3、如修改本合同，须经双方授权代表签署书面补充文件；双方签署的补充文件为合同的组成部分。

4、合同到期视为终止，但本合同约定乙方须履行延续服务义务的除外。

如乙方为通过招标采购确定的供应商，服务期限届满后，甲方有权根据区财政局的规定，在不改变本合同其它条款的情况下，视乙方履约情况续签服务合同，自中标后首年度服务期起，续签次数不超过两次，总服务期限不超过三年。

5、本合同一式伍份，甲方执叁份，乙方执贰份，具有同等效力。

附件一：《房产设备运营、管理、维修、保安、保洁服务内容和标准要求》

附件二：《物业工程人员标准要求》

附件三：《会议礼仪服务内容和标准要求》

附件四：《会议服务程序与标准》

附件五：《会服人员标准要求》

附件六：《北京市海淀区清河街道消防安全责任书》

附表一：房产设备管理、运行与维修服务质量评定表

附表二：房产设备管理、运行与维修服务质量年度综合评定表

附表三：会议、礼仪服务质量检查评分标准

附表四：会议礼仪服务质量季度综合评定表

甲　　方：（公章）　　乙　　方：（公章）

法定代表人：（签字）　　法定代表人：（签字）

授权委托人：（签字）　　授权委托人：（签字）

联系电话：

开户银行：

账　　号：

签订日期：

年　　月　　日　　年　　月　　日

附件一： 房产设备运营、管理、维修、保安、保洁服务内容和标准要求

1.房产维修管理

（1）一般性维修养护工作任务：

①负责房产屋面筑漏（补漏），修补屋面，修补泛水、屋脊的常规维护。

②负责钢木门窗整修、拆换五金。

③负责修补楼破损的楼地面砖。

④负责办公家具、物资材料的搬运、维修工作。

⑤院墙及上下水井，通讯井，强电井，弱电井等墙体的维护和管理工作。

⑥下水道的疏通、修补及化粪池的清排。

⑦房屋检查发现的危险构件的临时加固、维修及遭自然灾害损坏的房屋及设施的维修等。

（2）标准要求

①接到报修后 10 分钟到达现场，一般维修当日完成，特殊情况 3 日内完成。

②保证屋顶、地下室和卫生间等防水不渗不漏。

③保持内、外墙面、吊顶光洁无污渍，无残损。地面无空鼓，地砖无残损。

④门、窗完整，玻璃、窗纱完好，开关自如，无漏风、雨等现象。

（3）工作流程

一般性维修养护：乙方制定维修计划或方案→上报综合办公室审批→乙方完成一般性维修养护工作→向综合办公室备案。

其他维修项目：乙方报修→综合办公室现场查看→确需修缮的上办公会审批→按规定确定施工单位→乙方负责施工过程监督、同甲方一起验收→工程合格后甲方结算。

2.庭院、场地、道路、设施维护管理

（1）工作任务

①负责室外道路、停车场、庭院的维护、维修和管理工作。

②负责院墙、院门、自行车棚及上、下水井，强、弱电井的维护和管理工作。

（2）标准要求

①保证地面平整，无起壳、残缺、无积水，内外排水畅通。

②院墙无损缺，院门牢固，开关自如。

3.电气设备系统运行管理和维保

（1）工作任务

①负责配电设备的运行管理、维护和高、低压配电室的值班工作，接受和执行调度命令，进行设备运行记录。

②负责安全用电、节约用电的管理和检查监督工作。

③负责办公区域内电源、电缆、线路、灯具、电机等与电有关设备、设施的检查、维修、保养工作。

④负责夜景亮丽照明的管理和实施工作。

⑤及时做好服务区域内电源线路的安装、调整，临时用电接线和用电保障监督工作。

⑥协助高压绝缘工具年检和供配电设备的更新、改造工作。

（2）标准要求

①配电室为办公区重要部位，停电倒闸时要事前请示报告甲方管理部门，并在 24 小时前发出告示，在停送电过程中要认真执行“两票一制”制度，在强电主管的监护下，严格按操作规程进行倒闸操作。

②值班人员要认真填写值班记录。

③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，并作好记录，认真做好交接班工作。

④各种电机和运行设备按《楼宇设备维修保养计划》维修、保养、配电室工具不能挪做它用。

⑤各楼层的配电箱、配电柜、配电盘，每周检查维修一次，各电源开关、插座、照明灯具及时检修更换，接到报修后 10 分钟到达现场，小修 1 小时内完成，一般修理当日完成。

⑥每月对消防、监控、和其它电器、电源进行检查，保证在紧急情况下能启动运行。

⑦每月对服务区内安全用电情况进行一次检查，对违规行为及时纠正。

⑧制定安全、节约用电计划、方案，并认真组织实施，每天定时抄表，每月统计用电数据，绘制用电曲线图，每季度进行一次用电分析，并向甲方汇报情况。

⑨必须严格按照安全用电和变配电的操作规程操作。

4.给排水系统运行管理和维保（自来水、生活热水、开水、污水、雨水、消防水、绿化用水）

（1）工作任务

①担负办公区上水、下水、中水、消防用水、热水、绿化用水、雨水回灌的保障和使用管理。

②负责办公区开水供应、热水锅炉、开水机的使用管理维修保养工作。

③负责各种供水管线，水卫设备器具和各种水泵排污泵及阀门的使用管理、检查、维修、保养工作。

④负责室内外各种排污管道的疏通、维修。

⑤负责浴室设备的维修和管理。

（2）标准要求

①确保每天 24 小时值班，实行有计划不间断地巡查，检修，保证 24 小时冷水、热水、开水供应不中断。

②上、下水管道，设备、器具要求无跑、冒、滴、漏现象，维修及时，在接到报修后 10 分钟到达现场，小修 1 小时内完成。

③消防水池内备水充足，自动补水系统灵敏可靠，消防水管道压力必须保持在标准范围内。

④各种水泵（一用一备）均要保持良好的技术状态，单机的故障排除维修、保养时间不得超过 8 小时，每月运行检查校验不少于一次。

⑤做好各种设备维修登记，坚持交接班制度，并做好值班记录，发生停水事故必须向管理部门报告。

⑥做好节约用水工作，制定节水方案和用水计划。

⑦每月抄水表一次，要做到专人负责，做好登记。

⑧必须严格按照给排水设备的操作规程操作。

5.消防系统（水、电、信号、通风、排烟、分区隔离设备）运行管理和维保

（1）工作任务

①负责消防设备、器材的运行、检验、检测、维修、保养和管理工作，并在每次检修、巡查后加贴封条；消防联动系统的调试、维保和管理工作。

②负责消防中控和安防监控值班工作。

③提供消防中控设备系统的操作技术指导服务。

④负责消防、安防应急预案的制定和演练的组织实施工作。

⑤消防和安全事件处置的组织指挥工作。

⑥负责感烟探头、煤气探头、感温探测器的日常检测工作；协助专业公司对感烟探头、煤气探头、感温探测器进行清洗。

（2）标准要求

①确保消防设备完好无损，技术状况处于良好状态。

②感烟探头，煤气探头，感温探测器每季检测不少于一次，手动报警按钮，消火栓（包括水龙带、枪头）等设备完好率达100%。

③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。

6.弱电设备系统和通讯设备系统运行管理和维保

（1）工作任务

①负责办公区通信设备系统、电视信号末端设备系统、音响系统、视频系统、会议电子设备、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的运行操作管理和保障工作。

②负责弱电系统设备和通讯设备的检查监督工作。

③房屋检查发现的危险构件的临时加固、维修及遭自然灾害损坏的房屋及设施的维修等。

④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。

（2）标准要求

①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，并向甲方管理部门汇报。

②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。

③做好电话的保密工作和移动通讯信号检查工作。

④电子会议系统，保障大小会议的使用，会前 30 分钟进行设备设施调试，保证会议音响音量适度，视频效果清晰，保证楼内电子屏幕及电梯屏幕的使用和运行，保证屏幕内容信息准确无误。设备完好率达 100%。

⑤机关大楼的感烟探头，煤气探头，感温探测器，手动报警按钮，消火栓（包括水龙带、枪头）等设备完好率达 98%以上。

⑥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。

⑦值班人员不得擅自离岗。

⑧做好设备的运行记录及设备的检查、维修、保养登记。

7.中控室工作要求

①熟悉消防监控部门制定的各项规定和章程，不得违章操作。并严格按照办公区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。

②对中控、消防设备定期，定时，定人进行巡检，并做好巡检记录。

③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。

④中控室设备设施出现异常，要及时采取措施，上报主管领导进行处理；并立即通报甲方管理部门。

⑤遵守操作规程，熟练掌握应急处理方法，严格执行门禁制度。

8.其它设备管理及服务

（1）负责其它设施的检查维修保养工作。

（2）负责办公区新增设备的管理、维修、保养工作。

（3）做好办公区各项施工的协调、协助、监督工作。

（4）中标后按甲方需要、及时选派中控、监控值班人员担负值班任务。

（5）建立健全设备台账和维修记录卡、并及时准确地做好记录。

（6）中标后根据甲方要求，替甲方代为保管的物资要建立账簿，建立出入库手续，配合甲方做好对该类物资定期、不定期的清点。

（7）办公区内经维修被替换下来的物资、设备、配件要统一交甲方处理。

第二：会议服务

1．服务需求

（1）完成会前会场布置，会议前和会议期间茶品和茶水的准备和供应工作。

（2）会议前、会后的迎送和一般会议接待服务，会间现场服务及其它相关工作。

（3）会议区、会议室所有音响设备的使用管理。

（4）各种会议活动场所环境的布置，其它接待物品的摆设工作。

（5）完成领导及会议主办单位人员随时安排和要求的其他工作。

（6）协助处理会议期间突发事宜或特殊情况。

（7）会议室、接待室及其他会议活动场所招待物品的使用和管理，茶具器皿的清洗消毒工作。

（8）会议室及领导办公室的卫生保洁。

2. 标准要求

（1）会议室布置和会议准备工作符合主办单位要求。

（2）会议布置整洁大方，会标大小、悬挂位置协调合理，摆放位置适度、合理。

（3）服务人员提前 30 分钟到达现场，着装整齐，举止端庄，淡装适度，文明礼貌。

（4）会议音响清晰，音量合适。

（5）会议室温度适宜，随时适当调整。

（6）会议期间饮品、用品、用具准备充分，符合会议要求，服务及时、到位。

（7）遵守保密守则，严守保密纪律，不得泄露任何会议内容和信息。

（8）会议室及领导办公室卫生洁净，各种物品摆放整齐。

（9）甲方根据实际需要提出的具体服务质量要求以及乙方制定的工作细则。

3．人员要求：（建议人员配备标准：_3_人，各岗位数量由供应商在服务方案中明确）

（1）五官端正、身体健康、体型适中。

（2）服务员要举止大方、文雅、端庄。

（3）上岗应经过指定医院的健康检查，并符合相关规定，持有健康证。

（4）人员岗位配备参考方案。

4. 会议服务程序与标准

（1）会议服务确认与安排

接到会议服务通知--填写会议登记表--与会议单位确认--安排会议服务员--准备会议用品--提前 30 分钟上岗布置会场--开会前 10 分钟迎接确认参会人员--会中服务。

（2）会议服务程序

（a）会议服务员按着会议服务单上的要求提前 30 分钟左右作好物品准备工作。

（b）会议服务员如是贵宾接待要提前 1 小时作好准备工作；例如茶杯、毛巾、茶叶等。

（c）会议室温控制：夏季 26℃，通知工程、绿化管理员对电源、音响、清洁、绿植、鲜花做好检查工作，做到准备无误。

（d）可根据实际要求而定是否准备横幅、饮料等。

（e）会议室中设专职服务员服务。

（f）会议服务员每隔 15 到 20 分钟进行倒水巡查一次。

（3）会议服务标准

（a）会议服务员每年必须年检一次，持《健康证》上岗。

（b）会议服务员按会议服务单要求准备好会议室，打好开水及准备好使用的会议用品和设备设施，做好各项检查工作，保证工服整洁，仪表仪容符合标准要求。

（c）会议服务员要提前 30 分钟到达会场，准备会议室，并在会议室门口迎候客人。

（d）服务员为客人倒水时要右手拿暖壶，左手取茶杯，左手拿起杯盖，在给客人加水时要控一下杯盖，避免杯盖滴水；倒水时要七分满，顺序要从领导开始进行，动作要轻、自然、快速，一般情况下每隔 15-20 分钟给客人补充一次开水。

（e）会议过程中，会议服务员站立在会议室门外的左、右侧观察会议室的情况。

（f）会议结束后，会议服务员要礼貌送客并通知服务主管。

（g）对会议室用过的茶具按清洗程序进行清洗、消毒，并检查会议室的卫生情况。

（h）在检查和清洁卫生的过程中服务员要注意会议室内设备设施的保管与维护。

（i）夏季积极配合保洁做好会议室及接待室的杀蚊、蝇、灭鼠虫等工作。

（j）会后应随时检查有无参会人员遗落的物品，如有应及时通知服务主管。

（4）会议室消毒标准

（a）洗涤茶具的设备要清洁卫生。

（b）服务员要严格遵守清洁程序，茶具做到一去渣、二洗刷、三清洁、四冲洗、五檫干。

（c）按消毒液 1：20 水的比例配置，把茶具放在消毒桶内浸泡 5 分钟左右取出，用清水冲洗干净。

（d）茶具必须达到光、洁、无污染。

（e）消毒后的茶具要有专柜储存，无杂物、污垢。

（f）每次消毒茶具后，都要认真仔细。

（g）会议室使用的小方巾要清洁干净，做到一会一清洗，一会一消毒。

5.会议室卫生程序

（1）会议室散会后，会议服务员通知服务主管；

（2）服务部主管接到通知后，通知保洁员做会议室的卫生。

第三：保安服务

服务需求：主要包括办公区域24小时门岗值班执勤、夜间巡视、车场和办公场所车辆指挥和管理、快递收发、街道办事处监控值班室监控设备的管理和各监控场所的监督、消防机柜24小时看管、以及治安、防火、人员管理工作；物业服务区域内杜绝火灾隐患。负责制订物业管理服务（保安）工作计划，并组织实施。

第四：保洁服务

1.保洁服务范围

1.1 负责街道办事处办公区域内指定的卫生保洁工作,包括不限于楼层走廊、卫生间、开水间、杂物间、会议室、休息室、接待室、活动室、淋浴间等所有区域的保洁服务。

1.2 负责街道办事处包括但不限于院墙以里的全部区域：门前三包区域、庭院、停车场、标牌、围栏、灯具、办事大厅等所有区域的保洁服务。

1.3 负责办公活动场所服务区域内的垃圾清运工作,收集垃圾桶内垃圾投入指定区域,清运后及时冲洗，保持垃圾桶的干净整洁。按要求准确进行垃圾分类、清运、

1.4 负责定期对指定区域内进行虫控消杀、鼠害防治、蚊蝇防治、蟑螂防治工作，做好有害生物防治工作。

2.保洁服务要求

2.1 保洁员应着的统一工装，并正确佩戴证件，注意仪容仪表；

2.2 日常保洁所需工具、厕所等公共区域的卫生用纸由委托方提供。

2.3 物业派入的保洁人员必须遵守委托方的规章制度及有关规定。

2.4 遵守相关管理规定和制度；

2.5 每日定时对服务区域进行卫生巡视，保持服务区域无积尘、无污渍、无水迹，干净整洁，保洁标准如下：

清扫分业		作业内容	保洁频率	作业标准
大厅、走廊	日常保洁	地面（牵尘）	随时保洁	地面光亮、无尘、无杂物
		踢脚线（除尘、擦拭）	2次/周	清洁、无积尘
		指示牌、金属件（擦拭）	1次/日	无污迹、清洁无尘

		扶手、护栏及各种柱体（擦拭）	1 次/日	清洁无尘
		大门玻璃、拉手（擦拭）	1 次/日	无污渍、光洁明亮
		废旧电池回收桶等附属物	1 次/日	清洁无尘
		消防设备（擦拭）	1 次/日	清洁无尘
		垃圾桶（清理擦拭）	1 次/日	无杂物、光洁明亮
	定期保洁	大厅内墙壁（除尘）	1 次/月	清洁无尘
		楼道地面清洗	1 次/半年	光洁、无污垢、无积尘
步梯	日常保洁	台阶（拖抹）	1 次/日	无尘
		窗台（擦拭）	1 次/日	无尘
		扶手（擦拭）	1 次/日	无尘
	定期保洁	电镀件、不锈钢件	1 次/周	光亮，洁净
		墙群、踢脚线（擦拭）	1 次/周	洁净、无尘
		更换脚垫清扫地面、显示屏擦拭	1 次/周	脚垫上面无杂物
会议室接待室	日常保洁	安排会议室地面、墙面、桌、凳等擦拭	用前、用后	无尘、无杂物，洁净
备　注				

第五：人员组成及基本要求

1.人员组成及基本要求：（建议人员配备标准：_40_人，各岗位数量由投标人在服务方案中明确）

（1）项目负责人（项目经理）：熟悉物业管理作业流程和较全面的物业管理知识，需大专（含）以上文化，本职工作经验 8 年(含)以上资历，并持有全国物业管理企业经理证，具有熟练判断和处理各种设备故障和问题的能力。全面负责各项房产维修管理工作、保安管理、保洁及各项会议服务保障工作。

（2）提供的全部强电专业人员，需持有可操作高压电工作业特种作业证书（电工专业），且主管提供 5 年及以上工作经验简历，维修电工需提供低压或高压电工特种作业操作证。

（3）综合维修员工（包括瓦、木、油工）：负责给排水设备运行、维修、保养、房屋维修、保养。持有有效期内的高压电工特种作业操作证，有 5 年以上相关岗位工作经验。

（4）保安人员：负责办公区域 24 小时门岗值班执勤、夜间巡视、车场和办公场所车辆指挥和管理、快递收发、街道办事处监控值班室监控设备的管理和各监控场所的监督、消防机柜 24 小时看管、以及治安、防火、人员管理工作。其中，监控室值班人员需全部持有公安部消防局颁发的消防设施操作员证（原建筑物消防员证仍然有效）。

（5）保洁人员：负责街道办事处办公区域、院墙内指定的卫生保洁工作，包括不限于楼层走廊、卫生间、开水间、杂物间、会议室、休息室、接待室、活动室、淋浴间、门前三包区域、庭院、停车场、标牌、围栏、灯具、办事大厅等所有区域的保洁服务。负责办公活动场所服务区域内的垃圾清运工作，收集垃圾桶内垃圾投入指定区域，清运后及时冲洗，保持垃圾桶的干净整洁。按要求准确进行垃圾分类、清运。负责定期对指定区域内进行虫控消杀、鼠害防治、蚊蝇防治、蟑螂防治工作，做好有害生物防治工作。

（6）会议保障人员：会服主管 5 年及以上工作经验简历，其他会议服务人员提供健康证。负责会前会场布置，会议前和会议期间茶品和茶水的准备和供应工作。会议前、会后的迎送和一般会议接待服务，会间现场服务及其它相关工作。会议区、会议室所有音响设备的使用管理。各种会议活动场所环境的布置，其它接待物品的摆设工作。完成领导及会议主办单位人员随时安排和要求的其他工作。协助处理会议期间突发事宜或特殊情况。会议室、接待室及其他会议活动场所招待物品的使用和管理，茶具器皿的清洗消毒工作。

（7）提供针对本项目的物业人员培训方案。

（8）提供针对本项目的节能管理及主要设备节能降耗方案。

（9）提供针对本项目的物业服务接管方案。

（10）提供针对本项目的物业人员日常管理制度。

2.人员组成及基本要求：

（建议人员配备标准：40 人，各岗位数量由投标人在服务方案中明确）

房产设备维修管理		
岗位	人数	工作职责
项目经理	1	全面负责各项房产维修管理工作、保安管理、保洁及各项会议服务保障工作。
综合维修	1	负责综合维修的配工，入户维修的管理及公区设备设施维修保养，巡视检查及日常值班
保安	10	主要包括三个办公区域 24 小时门岗值班执勤、夜间巡视、车场和办公场所车辆指挥和管理、快递收发、街道办事处监控值班室监控设备的管理和各监控场所的监督、消防机柜 24 小时看管、以及治安、防火、人员管理工作；物业服务区域内消防设施的维修、养护、管理和使用，杜绝火灾隐患。

保洁	15	办公楼内公共环境（包括公共场地、房屋建筑物共用部位）楼道、楼梯、楼道内墙体部分、卫生间、会议室、开水房等公共区域的清洁卫生、垃圾的收集、清运；停车场、院内公共场所的保洁、垃圾清扫清运等；公用绿地、花木等的养护、管理。负责机关楼内垃圾分类宣传、指导及正确分类，清运消纳垃圾，确保各项工作符合《北京市垃圾分类管理条例》及考核标准。
会议保障（含主管 1 名）	3	打字、复印、调试视频会议设备、会议服务。
中控员	6	监控设备运营状态、维护保养设备。
高压运行（含强电、弱电主管各 1 名）	4	负责高压配电设备的安全运行和一般维修管理
合计	40	

附件二：

物业工程人员标准要求

一、强电维修工职责

1、维修运行电工必须熟练掌握各种电气设备操作、运行及维修保养规程，万能维修工必须熟练掌握瓦、木、油工及装修五金安装维修技能，须服从领班的领导和指挥。

2、每日须按时到岗、更换工服、清点工具，须在十五分钟内做好一切准备工作。

3、接到《工程部维修工作单》必须在十分钟内到达现场，并服从工作安排。

4、维修操作必须严格执行电工程序规范，各接点必须牢固、结实、绝缘及防水处理必须可靠，不得疏忽大意。

5、每天巡视大厦内所有公共供电设备及公共照明（包括各强电竖井）一遍，发现问题必须立即报告主管，并及时修复。

6、配电箱、电缆井等不得有存水、尘土及杂物，各配电箱的箱体、合体箱门、锁具等必须保持功能正常、无锈蚀，并保持锁好。

7、配电箱内各开关及各电器元件、线路等不得有噪音、过热及其他故障，各接点必须牢固接实。

8、遵守物业公司的各项规章制度。

9、完成领导交办的其他工作。

二、综合维修工职责

1、综合维修工必须熟练掌握各种设备操作、运行维修保养规程，万能维修工必须熟练掌握瓦、木、油工及装修五金安装维修技能，须服从主管领导的指挥。

2、每日须按时到岗、更换工服、清点工具，须在十五分钟内做好一切准备工作。

3、接到派工单必须在十分钟内到达现场处理，服从工作安排。

4、处理各种故障须及时、准确，保证人身及设备安全，处理各种装修、维修必须并将处理结果报告主管。

5、给排水系统各类维修必须做到各阀门、接口、安装位置合理、不漏水。管线布局合理，横平竖直，须做防腐、防锈、保温处理时必须处理完整，不得遗漏。

6、各阀门、管线、接口不得有跑、冒、滴、漏现象，并必须保持保温、防腐处理良好、功能正常。

7、认真做好检查工作，做好巡检记录，遇有装修损坏、五金件损坏、检查口未封闭或有污迹等，必须立即处理，须保持本物业公共区域长久如新。

8、维修人员进入工作现场维修时，必须敲门，在获得同意后方可进入，必须着装整洁、态度礼貌、保持安静，不得在工作现场内吸烟、喝水，不得以任何方式获取报酬、小费及物品，不得动用任何物品用于维修，需要移动物品时，必须征得同意后方可。

9、维修人员禁止在大厦内高声喧哗、随地吐痰、乱扔废弃物。

10、维修人员工作完毕后须立即回到指定地点值班待命，除工作需要外，不得在大厦其他无关区域自由活动。

11、应对所管辖的暖通给排水各系统及其所有设备、机房、必须清楚了解其性能、检查方法、控制范围及运行状况，须服从领班的领导和指挥。

12、每日必须按时到岗、更换工服、清点工具，须在十五分钟内做好一切准备工作，每日接到派工单后须在十分钟内到达现场处理服从工作安排，并认真做好交接班记录。

13、按时按数抄录各类计量计分表，不得伪造数据。

14、按时仔细检查所管辖各类设备，并认真做好检查记录。

15、各类设备的操作必须严格执行有关操作程序。

16、每天巡视检查大厦内各机房、泵房、管井、水箱、污水井，发现问题必须立即报告主管，并及时处理做好巡查记录。

17、值班人员不得在任何设备机房会见客人，须坚守岗位，不得擅自离岗、串岗，须暂时离岗时，必须报告主管，获得批准后方可离岗。

18、暖通、给排水系统及各类维修，必须做到各阀门、接口、安装位置合理，各阀门、管线、接口不得有跑冒、滴漏现象，并必须保持保温、防腐处理良好，功能正常。

19、维修人员工作完毕后须立即回到指定地点值班待命，除工作需要外，不得在大厦其他无关区域自由活动。

20、维修人员禁止在大厦内高声喧哗、随地吐痰、乱扔废弃物。

21、遵守物业公司的各项规章制度。

22、完成领导交办的各项工作。

附件三：

会议礼仪服务内容和标准要求

一、工作任务

1、完成会前会场布置，会议前和会议期间茶品和茶水的准备和供应工作；

2、会议前、会后的迎送和一般会议接待服务，会间现场服务及其它相关工作；

3、国内外贵宾来访的迎宾礼仪和接待服务、重要活动的礼仪接待服务工作；

4、各种会议活动场所环境的布置，鲜花和其它接待物品的摆设工作；

5、完成领导及会议主办单位人员随时安排和要求的其他工作；

6、协助处理会议期间突发事宜或特殊情况；

7、会议室、接待室及其他会议活动场所招待物品的使用和管理，茶具器皿的清洗消毒工作；

8、会议室及领导办公室的卫生保洁；

9、会议区、会议室所有音响设备的使用管理；

10、负责值班室的值班和报刊文件的收发管理工作。

二、标准要求

1、会议室布置和会议准备工作符合主办单位要求；

2、会议布置整洁大方，会标大小、悬挂位置协调合理，摆放位置适度、合理；

3、服务人员提前 30 分钟到达现场，着装整齐，举止端庄，淡妆适度，文明礼貌，符合星级饭店服务要求；

4、会议音响清晰，音量合适；

5、会议室温度适宜，随时适当调整；

6、会议期间饮品、用具准备充分，符合会议要求，服务及时、到位；

7、遵守保密守则，严守保密纪律，不得泄露任何会议内容和信息；

8、会议室及领导办公室卫生洁净，各种物品摆放整齐；

9、甲方根据实际需要提出的具体服务质量要求以及乙方制定的工作细则。

附件四：

会议服务程序与标准

1、会议服务确认与安排

接到会议服务通知--填写会议登记表 --与会议单位确认--安排会议服务员--准备会议用品--提前30分钟上岗布置会场--开会前10分钟迎接确认参会人员--会中服务—会后送客

2、会议服务程序

（1）会议服务员按着会议服务单上的要求提前30分钟左右作好物品准备工作；

（2）会议服务员如是贵宾接待要提前1小时作好准备工作；例如茶杯、毛巾、茶叶等；

（3）会议室温控制：夏季26℃，通知工程、绿化管理员对电源、音响、清洁、绿植、鲜花做好检查工作，做到准备无误；

（4）可根据实际要求而定是否准备横幅、水果及饮料等；

（5）会议室中设专职服务员服务；

（6）会议服务员每隔15到20分钟进行倒水巡查一次；

（7）如遇到问题，可通过电话通报服务主管。

3、会议服务标准

（1）会议服务员每年必须年检一次，持《健康证》上岗；

（2）会议服务员按会议服务单要求准备好会议室，打好开水及准备好使用的会议用品和设备设施，做好各项检查工作，保证工服整洁，仪表仪容符合标准要求；

（3）会议服务员要提前30分钟到达会场，准备会议室，并在会议室门口迎候客人；

（4）服务员为客人倒水时要右手拿暖壶，大姆指按住壶盖，左手取茶杯，左手拿起杯盖，在给客人加水时要控一下杯盖，避免杯盖滴水；倒水时要七分满，顺序要从领导开始进行，动作要轻、自然、快速，一般情况下每隔15-20分钟给客人补充一次开水；

（5）会议过程中，会议服务员站立在会议室门外的左、右侧观察会议室的情况；

（6）会议结束后，会议服务员要礼貌送客并通知服务主管；

（7）对会议室用过的茶具按清洗程序进行清洗、消毒，并检查会议室的卫生情况；

（8）在检查和清洁卫生的过程中服务员要注意会议室内设备设施的保管与维护；

（9）夏季积极配合病媒生物防治公司做好会议室及接待室的杀蚊、蝇、灭鼠虫等工作；

（10）会后应随时检查有无参会人员遗落的物品，如有应及时通知服务主管。

4、会议室消毒标准

（1）洗涤茶具的设备要清洁卫生；

（2）服务员要严格遵守清洁程序，茶具做到一去渣、二洗刷、三清洁、四冲洗、五檫干；

（3）按消毒液 1：20 水的比例配置，把茶具放在消毒桶内浸泡 5 分钟左右取出，用清水冲洗干净；

（4）茶具必须达到光、洁、无污染；

（5）消毒后的茶具要有专柜储存，无杂物、污垢；

（6）每次消毒茶具后，都要认真仔细；

（7）会议室使用的小方巾要清洁干净，做到一会一清洗，一会一消毒。

5、会议室卫生程序

（1）会议室散会后，会议服务员通知服务主管；

（2）服务部主管接到通知后，通知保洁员做会议室的卫生。

附件五：

会服人员标准要求

会议礼仪服务员职责

1、严格按操作程序和标准完成会议服务工作。

2、会议结束后，按要求让客人在会议服务单上签字。

3、按要求认真填写各种记录本和会议服务单。

4、做好对客人的迎送接待礼仪服务工作。

5、当班人员做好钥匙保管领取管理工作，认真填写《钥匙使用记录表》。

6、负责会议室用品的保管，控制用品的消耗量。

7、每周一、四定期做会议室卫生。

8、每次会后严格按消毒程序对各种器皿和会议室进行全面消毒。

9、认真做好会前准备和会中的服务及送客服务。

10、认真完成领导交给的其他任务。

附件六：

北京市海淀区清河街道消防安全责任书

甲方：北京市海淀区人民政府清河街道办事处

乙方：

第一章　总则

第一条　为了加强和规范清河街道办事处办公区内的消防安全管理，预防火灾和减少火灾危害，根据《中华人民共和国消防法》，制定本责任书。

第二条　乙方应当遵守消防法律、法规、规章（以下统称消防法规），贯彻预防为主、防消结合的消防工作方针，履行消防安全职责，保障消防安全。

第三条　乙方的法定代表人或者乙方的主要负责人是本单位的消防安全责任人，对本单位的消防安全工作全面负责。

第四条　乙方应当落实逐级消防安全责任制和岗位消防安全责任制，明确逐级和岗位消防安全职责，确定各级、各岗位的消防安全责任人。

第二章　消防安全责任

第五条　乙方的消防安全责任人应当履行下列消防安全职责：

（一）贯彻执行消防法规，保障甲方办公区内的消防安全符合规定，掌握甲方办公区的消防安全情况；

（二）将消防工作与甲方办公区的生产、科研、经营、管理等活动统筹安排，批准实施年度消防工作计划；

（三）为甲方办公区的消防安全提供必要的组织保障；

（四）确定逐级消防安全责任，批准实施消防安全制度和保障消防安全的操作规程；

（五）组织防火检查，督促落实火灾隐患整改，及时处理涉及消防安全的重大问题；

（六）根据消防法规的规定建立专职消防队、义务消防队；

（七）组织制定符合甲方办公区实际的灭火和应急疏散预案，并实施演练。

第六条　乙方根据需要确定在甲方办公区的消防安全管理人。消防安全管理人对乙方的消防安全责任人负责，实施和组织落实下列消防安全管理工作：

（一）拟订年度消防工作计划，组织实施日常消防安全管理工作；

（二）组织制订消防安全制度和保障消防安全的操作规程并检查督促其落实；

（三）拟订消防安全工作的资金投入和组织保障方案；

（四）组织实施防火检查和火灾隐患整改工作；

（五）组织管理专职消防队和义务消防队；

（六）在员工中组织开展消防知识、技能的宣传教育和培训，组织灭火和应急疏散预案的实施

和演练；

（七）保障疏散通道、安全出口、消防车通道畅通；

（八）保障公共消防设施、器材以及消防安全标志完好有效。

第三章　消防安全管理

第七条　乙方应当按照国家有关规定，结合甲方办公区的特点，建立健全各项消防安全制度和保障消防安全的操作规程，并公布执行。

第八条　乙方消防安全制度主要包括以下内容：消防安全教育、培训；防火巡查、检查；安全疏散设施管理；消防（控制室）值班；消防设施、器材维护管理；火灾隐患整改；用火、用电安全管理；易燃易爆危险物品和场所防火防爆；专职和义务消防队的组织管理；灭火和应急疏散预案演练；燃气和电气设备的检查和管理（包括防雷、防静电）；消防安全工作考评和奖惩；其他必要的消防安全内容。

第九条　乙方应当将容易发生火灾、一旦发生火灾可能严重危及人身和财产安全以及对消防安全有重大影响的部位确定为消防安全重点部位，设置明显的防火标志，实行严格管理。

第十条　乙方应当保障疏散通道、安全出口畅通，并设置符合国家规定的消防安全疏散指示标志和应急照明设施，保持防火门、防火卷帘、消防安全疏散指示标志、应急照明、机械排烟送风、火灾事故广播等设施处于正常状态。

严禁下列行为：

（一）占用疏散通道；

（二）在安全出口或者疏散通道上安装栅栏等影响疏散的障碍物；

（三）在工作期间将安全出口上锁、遮挡或者将消防安全疏散指示标志遮挡、覆盖；

（四）其他影响安全疏散的行为。

第十一条　乙方全体人员均为义务消防队员。乙方应当根据消防法规的有关规定组织开展消防业务学习和灭火技能训练，提高预防和扑救火灾的能力。乙方消防安全管理人为义务消防队长。全体义务消防队员要分批参加业务培训，学习消防法规、消防知识，进行演练。要求熟练掌握使用各种消防器材，一旦出现火情，立即主动参加灭火战斗。

第十二条　甲方办公区发生火灾时，应当立即实施灭火和应急疏散预案，务必做到及时报警，迅速扑救火灾，及时疏散人员。

乙方应当为公安消防机构抢救人员、扑救火灾提供便利和条件。

火灾扑灭后，乙方应当保护现场，接受事故调查，如实提供火灾事故的情况，协助公安消防机构调查火灾原因，核定火灾损失，查明火灾事故责任。未经公安消防机构同意，不得擅自清理火灾现场。

第十三条　乙方应当对动用明火实行严格的消防安全管理。禁止在具有火灾、爆炸危险的场所使用明火；因特殊情况需要进行电、气焊等明火作业的，动火部门和人员应当到综合办公室办理审批手续，落实现场监护人，在确认无火灾、爆炸危险后方可动火施工。动火施工人员应当遵守消防

安全规定，并落实相应的消防安全措施。

建筑物局部施工需要使用明火时，施工单位和使用单位应当共同采取措施，将施工区和使用区进行防火分隔，清除动火区域的易燃、可燃物，配置消防器材，专人监护，保证施工及使用范围的消防安全。

第四章　防火检查

第十四条　乙方应当进行每日防火巡查，并确定巡查的人员、内容、部位和频次。巡查的内容应当包括：

（一）用火、用电有无违章情况；

（二）安全出口、疏散通道是否畅通，安全疏散指示标志、应急照明是否完好；

（三）消防设施、器材和消防安全标志是否在位、完整；

（四）常闭式防火门是否处于关闭状态，防火卷帘下是否堆放物品影响使用；

（五）消防安全重点部位的人员在岗情况；

（六）其他消防安全情况。

防火巡查人员应当及时纠正违章行为，妥善处置火灾危险，无法当场处置的，应当立即报告。发现火灾应当立即报警并及时扑救。

防火巡查应当填写巡查记录，巡查人员及其主管人员应当在巡查记录上签字确认。

第十五条　乙方应当至少每月进行一次防火检查。检查的内容应当包括：

（一）火灾隐患的整改情况以及防范措施的落实情况；

（二）安全疏散通道、疏散指示标志、应急照明和安全出口情况；

（三）消防车通道、消防水源情况；

（四）灭火器材配置及有效情况；

（五）用火、用电有无违章情况；

（六）重点工种人员以及其他员工消防知识的掌握情况；

（七）消防安全重点部位的管理情况；

（八）易燃易爆危险物品和场所防火防爆措施的落实情况以及其他重要物资的防火安全情况；

（九）消防（控制室）值班情况和设施运行、记录情况；

（十）防火巡查情况；

（十一）消防安全标志的设置情况和完好、有效情况；

（十二）其他需要检查的内容。

防火检查应当填写检查记录。检查人员和被检查部门负责人应当在检查记录上签字确认。

第十六条　乙方应当按照建筑消防设施检查维修保养有关规定的要求，对建筑消防设施的完好有效情况进行检查和维修保养，定期对其自动消防设施进行全面检查测试，并出具检测报告，存档备查。

第十七条　乙方应当协助监管科定期组织对灭火器进行维护保养和维修检查。对灭火器应当建立档案资料，记明配置类型、数量、设置位置、检查维修单位（人员）、更换药剂的时间等有关情况。

第五章　火灾隐患整改

第十八条　乙方对存在的火灾隐患，应当及时予以消除。

第十九条　对下列违反消防安全规定的行为，乙方应当责成有关人员当场改正并督促落实：

（一）违章使用明火作业或者在具有火灾、爆炸危险的场所吸烟、使用明火等违反禁令的；

（二）将安全出口上锁、遮挡，或者占用、堆放物品影响疏散通道畅通的；

（三）消火栓、灭火器材被遮挡影响使用或者被挪作他用的；

（四）常闭式防火门处于开启状态，防火卷帘下堆放物品影响使用的；

（五）消防设施管理、值班人员和防火巡查人员脱岗的；

（六）违章关闭消防设施、切断消防电源的；

（七）其他可以当场改正的行为。

违反前款规定的情况以及改正情况应当有记录并存档备查。

第二十条　消防管理人员应当根据本单位的管理分工，及时将存在的火灾隐患向单位的消防安全管理人和甲方报告，提出整改方案。

第六章　消防安全宣传教育和培训

第二十一条 乙方应当通过多种形式开展经常性的消防安全宣传教育。乙方对每名员工应当至少每年进行一次消防安全培训。宣传教育和培训内容应当包括：

（一）有关消防法规、消防安全制度和保障消防安全的操作规程；

（二）本单位、本岗位的火灾危险性和防火措施；

（三）有关消防设施的性能、灭火器材的使用方法；

（四）报火警、扑救火灾以及自救逃生的知识和技能。

第二十二条　下列人员应当接受消防安全专门培训：

（一）乙方的消防安全责任人、消防安全管理人；

（二）专、兼职消防管理人员；

（三）消防控制室的值班、操作人员；

（四）其他依照规定应当接受消防安全专门培训的人员。

第七章　灭火、应急疏散预案和演练

第二十三条　乙方制定的灭火和应急疏散预案应当包括下列内容：

（一）组织机构，包括：灭火行动组、通讯联络组、疏散引导组、安全防护救护组；

（二）报警和接警处置程序；

（三）应急疏散的组织程序和措施；

（四）扑救火灾的程序和措施；

（五）通讯联络、安全防护救护的程序和措施。

第二十四条　乙方应当按照灭火和应急疏散预案，至少每半年进行一次演练，并结合实际，不断完善预案。

第八章　消防档案

第二十五条　乙方应当建立健全消防档案。消防档案应当包括消防安全基本情况和消防安全管理情况。消防档案应当详实，全面反映乙方消防工作的基本情况，并附有必要的图表，根据情况变化及时更新。并应当对消防档案统一保管、备查。

第二十六条　消防安全基本情况应当包括以下内容：

（一）甲方办公区基本概况和消防安全重点部位情况；

（二）建筑物或者场所施工、使用的消防设计审核、消防验收以及消防安全检查的文件、资料；

（三）消防管理组织机构和各级消防安全责任人；

（四）消防安全制度；

（五）消防设施、灭火器材情况；

（六）专职消防队、义务消防队人员及其消防装备配备情况；

（七）与消防安全有关的重点工种人员情况；

（八）新增消防产品、防火材料的合格证明材料；

（九）灭火和应急疏散预案。

第二十七条　消防安全管理情况应当包括以下内容：

（一）公安消防机构填发的各种法律文书；

（二）消防设施定期检查记录、自动消防设施全面检查测试的报告以及维修保养的记录；

（三）火灾隐患及其整改情况记录；

（四）防火检查、巡查记录；

（五）有关燃气、电气设备检测（包括防雷、防静电）等记录资料；

（六）消防安全培训记录；

（七）灭火和应急疏散预案的演练记录；

（八）火灾情况记录；

（九）消防奖惩情况记录。

前款规定中的第（二）、（三）、（四）、（五）项记录，应当记明检查的人员、时间、部位、内容、发现的火灾隐患以及处理措施等；第（六）项记录，应当记明培训的时间、参加人员、内容等；第（七）项记录，应当记明演练的时间、地点、内容、参加部门以及人员等。

第九章　奖惩

第二十八条　乙方应当将消防安全工作纳入内部检查、考核、评比内容。对在消防安全工作中成绩突出的部门（班组）和个人，乙方应当给予表彰奖励。对未依法履行消防安全职责或者违反乙方消防安全制度的行为，应当依照有关规定对责任人员给予行政纪律处分或者其他处理。

附表一：

房产设备管理、运行与维修服务质量评定表

检查日期：　　年　　月　　日

制表单位：北京市海淀区人民政府清河街道办事处

一、总体要求和服务标准（20 分）							
序号	**检查项目**	**工作内容及评定标准**	**评分细则**	**扣分**	**问题描述**	**整改时限**	**备注**
1	各类维修计划、方案、制度及各类设备台帐等（5 分）	（1）按照合同要求制定办公区房产设备年度、半年、季度、月度等维修保养计划及实施方案，包括设备运行台帐、岗位责任制、维修保养行记录、维修档案等。（3 分）	房产及各设备的年度、半年、季度、月度等各项计划方案、安全运行、岗位责任制等齐全完整，房产类缺一项扣 0.5 分；设备类每设备每项扣 0.5 分。			即时	
		（2）各类计划、方案、制度内容要紧密联系本办公区实际，做到详细、科学、准确、操作性强。（1 分）	计划方案内容不详细，每个扣 0.5 分；脱离本办公区实际（可操作性差、明显抄袭），每项扣 0.5 分。			即时	
		（3）严格按照计划方案内容抓好落实，并及时做好必要的记录。（1 分）	落实记录不及时，每个扣 0.5 分；不详细，每个扣 0.2 分；无记录，每个扣 1 分。			即时	
2	各岗位值班（6 分）	（1）按照合同要求的数量、资质要求配备值班人员，值班期间保证 24 小时在岗在位，不躺不卧精力集中，不得脱岗、漏岗，不做与值班无关事宜，不得占用值班电话从事与工作不符的事宜；发现问题及时报告，准确果断处理问题。（3 分）	不按合同要求配备值班人员，每少一人扣 1 分；人员资质要求参照本章节人员管理标准执行。出现空岗、漏岗、瞌睡等与值班无关事宜发现一次扣 2 分并口头警告，发现两次扣 4 分并书面警告，沉睡不醒视情扣 3—5 分，私自占用值班电话从事与工作不符事宜的发现一次扣 2 分，当月话费超出甲方规定标准的部分由乙方负责支付。			即时	
		（2）及时详细做好各设备、机组运行期间必要的统计与记录（2 分）	记录不及时，每项每次扣 0.5 分；记录不详细、字迹潦草凌乱，每项每次扣 0.5 分。			即时	
		（3）认真做好值班和交接班记录。（1 分）	记录不及时、详细扣 0.5 分；无记录扣 1 分。			即时	

3	日常巡视检查（4 分）	（1）定时对合同约定的建筑物主体、电梯、大堂、停车场、大楼内外围等公共区域内的墙地面、消防、变配电、有线电视、通信、给排水、空调通风、电子监控、天然气、餐厅厨房等设备设施进行巡视检查，每日不少于两次，巡视结束后，巡视人要做好必要的记录并签名存档。（2 分）	巡视检查不及时，每次扣 0.2 分；巡视内容不全，每项扣 0.2 分；巡视记录不详细，每项扣 0.2 分；巡视人未签名扣 0.5 分；无巡视记录扣 2 分。			即时	
		（2）巡视过程中发现漏水、漏电、漏气等问题要及时上报并采取必要措施，确保设备设施完好无缺、运行正常。（2 分）	发现问题不及时上报，每处扣 0.5 分；维修不及时，每处扣 0.5 分；处理方法不当，每次扣 0.2 分。			即时	
4	维修等各类服务标准（5 分）	（1）接到报修及服务需求电话后 10 分钟到达现场，一般维修当日完成，并做好必要的维修记录。（2 分）	10分钟内未到达现场或遭用户投诉的每次扣1分；由于主观原因或无故拖延维修时间的每次扣 1 分。服务态度不佳遭用户投诉每次扣 1 分。维修记录不及时，每次扣 1 分。			即时	
		（2）按照厂家规定标准和程序要求对办公区域内各类设备设施进行必要的检查、维修与保养，使其技术状况良好。（3 分）	不按规定程序实施维修保养，未造成事故每次扣 1 分。			即时	
二、设备设施的维护保养与管理技术标准（70 分）							
序号	**检查项目**	**工作内容及评定标准**	**评分细则**	**扣分**	**问题描述**	**整改时限**	**备注**
1	室外设施维护保养与管理（6 分）	（1）保证庭院场地、停车场、道路的地面、地砖等符合相关技术要求，做到平整、无起壳、无空鼓、无残缺、无积水。（1.5 分）	地面、地砖不平整，起壳、空鼓、残缺，每处扣 0.2 分。			即时	
		（2）院墙、围栏无损缺，每年刷油一次，院门牢固、美观，开关自如。（1.5 分）	院墙、围栏出现缺损、掉漆等维修不及时每处扣 0.2 分。院门松旷，开关不自如，每处扣 0.2 分。			即时	

		（3）地沟内外清洁、排水畅通，无淤泥、无垃圾，井盖数量及质量完好无缺且放置合理无漏缝（1.5 分）	地沟出现垃圾、污物、淤泥、积水过多、排水不畅，每处扣 0.5 分。 井盖放置不严，每个扣 0.2 分，丢失未及时补充，每个扣 0.5 分。			即时	
		（4）室外照明景观灯完好率达到 100%，要求按照季节变化情况合理制定开关时间与开启数量的节能计划（可列入总节能计划中），并做到按时开启与关闭（1.5 分）	完好率未达到 100%，每个扣 0.2 分；无计划或总节能计划中没有体现相关内容，扣 0.5 分；不按规定时间开关，每处扣 0.2 分。			即时	
2	室内设施维护保养与管理（6 分）	（1）地面、地砖平整无缺、无空鼓、无起壳。（1.5 分）	出现残损、空鼓、起壳现象，维修不及时每处扣 0.2 分。			即时	
		（2）墙体结构维修及时，不开裂、不起皮；内外墙面光洁无污渍。（1.5 分）	出现开裂、起皮现象，每处扣 0.2 分；由于维修不及时造成开裂、起皮现象严重，每处扣 0.5 分。			即时	
		（3）吊顶光洁平整、无塌陷、无污渍，无残损。（1.5 分）	塌陷、污渍、残损处理不及时每处扣 0.2 分；由于维修或报告不及时造成塌陷等现象严重，每处扣 0.5 分。			即时	
		（4）屋顶、地下室、卫生间等防水不渗不漏。（1.5 分）	每处扣 0.2 分，由于维修不及时造成渗水、漏水现象严重时，每处扣 0.5 分。			即时	
3	门窗、锁具维护保养与管理（5 分）	（1）门、窗完整，开关自如，玻璃、窗纱完好，无漏风、漏雨等现象。（3 分）	门窗损坏，不能自如开关，每处扣 0.2 分。玻璃、纱窗缺损未及时更换维修，造成漏风漏雨每处扣 0.2 分。			即时	
		（2）各类锁具齐全有效、使用灵活。（2 分）	锁把、锁芯缺损，使用状况不良，每个扣 0.2 分。				
4	室外消防井、楼内消	（1）消防器材专物专用并按规定点位放置。（1 分）	随意挪作他用，发现一次扣 0.5 分；不按指定位置放置或用后不归位，每件每次扣 0.5 分。			即时	

	火栓、灭火器等消防设备维护保养与管理（7分）	（2）蓄水池内外干净整洁，水质良好无异味，蓄水量适中，能够满足工作要求。喷淋泵、消防水泵及其附属设备、稳压泵、补压水箱、卷帘门及排烟送风设施、手（自）动报警系统、消防广播系统、气体释放设施、烟感探头，燃气探头，感温探测器、消火栓（包括水龙带、枪头等）、破材工具等齐全完整且技术性能良好，能够随时启动并正常发挥效能；（4分）	蓄水池内外不洁扣0.2—1分，池内有污物每件扣0.1分；水质不良有异味扣0.1分；蓄水量不足扣0.5分。烟感探头，燃气探头，感温探测器不洁，每处扣0.5分。由于维保不及时造成各设备系统运行异常或零部件缺损，视情扣2—7分。			即时	
		（3)协助及时做好在用灭火器的年检工作。（2分）	未年检且未及时上报，每个扣0.2分。零配件缺损造成设备不能发挥效能的，每个扣0.5分。			即时	
5	电子监控设备、停车场道闸系统、有线电视、电话等弱电设施运行维护保养与管理（8分）	（1)严格按操作规程使用和维护监控设备，确保监控设备24小时正常运行；无监管科主管领导同意，任何人不得随意调看监控录像。（2分）	不按操作规程使用和维护或私自动用监控设备，导致设备无法正常运行、随意调看录像资料，视情扣2—8分。			即时	
		（2)确保停车场道闸系统各设备运行正常，挡轮杆、减速带、指示牌等设施完整无缺。（3分）	挡轮杆、减速带、指示牌等设施缺损，每处扣0.5分。 简单故障不能及时排除的，每次扣0.5分；排除不了的故障不能及时联系有关部门进行维修的，每次扣0.5分；由于汇报不及时造成不良影响的每次扣2分。			即时	
		（3）确保电话畅通，楼内故障要2小时内查出原因，4小时内排除修复，必要时及时联系电话局等有关部门维修。（3分）					
6	空调、通风设备运行维护保养与管理（7分）	（1）机房卫生整洁，无灰尘、杂物、油垢，维修工具定位存放，排列整齐。（2分）	机房卫生不洁净扣0.2分；维修工具排列不整齐扣0.2分。			即时	
		（2）按照厂家规定及时对新风换气设备、机组设备、循环水系统、终端风机盘管、散热片、软化水系统进行清洁保养，确保各设备运行正常。（3分）	各设备清洁保养不及时，每处扣1分。维修保养后技术状况达不到标准，视情扣2—8分。			即时	

		（3)空调温度提升机组每年进行二次换季保养，其它电机、风机、水泵等设备，每年按周期进行轮修保养。（2 分）	记录应详细体现保养时间、内容、更换零配件名称、工作状态等，缺一项扣 0.5 分，保养不及时扣 1 分。维保后技术状况达不到技术标准视情扣 2—8 分。			即时	
7	电梯设备运行维护保养与管理（7 分）	（1）电梯合格证、乘梯须知等要齐全并张贴在电梯轿厢醒目位置，合格证要在有效期内。（2 分）	未张贴电梯合格证和乘梯须知或张贴后掉落，每轿厢每证扣 0.5 分；合格证过期未更换，每轿厢扣 0.5 分。			即时	
		（2）电梯盘车、工具等必须齐全有效，人员能够排除简单故障，联系维保公司时要迅速快捷。（3 分）	电梯盘车、工具等配备不齐，不能满足使用需求，每车每件扣 0.2 分；人员不能排除简单故障或联系维保公司不及时，每次扣 0.2 分。			即时	
		（3)制定各种情况下的应急措施和救援方案并适时组织演练，救援工作动作要迅速、程序要正确，符合相关要求。（2 分）	应急措施和救援方案包括停电停梯、故障停梯、发生火灾、漏水、地震等情况时的应急措施和救援方案，缺一项扣 0.5 分，无措施方案扣 2 分。救援程序不正确，每次扣 0.5 分。			即时	
8	供电设备运行维护保养与管理（8 分）	（1）对大楼配电分界小室以内的电缆、高压配电柜、低压配电柜、变压器、各楼层配电箱等进行必要的维护与保养，确保其运行正常，且做到干净整洁无灰尘、无油污、箱柜内无杂物，标识清楚准确。（2 分）	各设备设施擦拭不洁，每设备每处扣 0.5 分；箱柜内有杂物，每箱柜扣 0.5 分；标识不清楚准确，每处扣 0.5 分，无标识，每处扣 0.5 分。维保不及时或维保后技术状况达不到标准，视情扣 2—8 分。			即时	
		（2）组织安全检查，及时纠正违犯安全用电行为，确保各设备使用性能安全可靠，杜绝各类违犯安全规定现象。（2 分）	对私拉电线、电源外漏、漏水漏电等安全隐患纠正不及时，每处扣 0.5 分。			即时	
		（3)停电倒闸时要事前请示报告管理部门，并在 24 小时前发出通知、告示，确定有关部门锁好电梯，在停送电过程中要严格按操作规程进行操作。（4 分）	倒闸停电通知告示不及时，每次扣 2 分。停送电过程违反操作规程，每环节扣 2 分。			即时	
9	给排水维护保养与管理（6 分）	（1）保证生活用水设备、电开水器、电热水器等设备设施运行正常，24 小时冷水、热水、开水供应不中断。（2 分）	各设备设施运行异常，每处扣 0.5 分；供水异常或遭投诉每次扣 0.5 分。			即时	

		（2)保证各类管道畅通,污水处理设备、提升排水、污水泵等排污设备设施运行正常，医疗污水处理要严格遵照国家相关规定执行。 （2 分）	管道不通畅，每处扣 0.5 分；各设备设施运行异常，检修或联系厂家不及时，每次扣 1 分； 维修保养后技术状况达不到标准，视情扣 2—6 分。			即时	
		（3）按合同要求对化粪池、化油池进行清掏，并达到干净彻底的卫生标准。（1 分）	清掏不及时，每处每次扣 0.5 分；清掏不彻底每处每次扣 0.5 分。			即时	
		（4)每日抄水表一次,要做到专人负责，做好登记。（1 分）	记录不及时扣 0.5 分，无记录扣 1 分。			即时	
10	天燃气设备运行维护保养与管理（10 分）	确保设备技术状况良好，无跑气、漏气现象。	检修不及时，每次扣 1 分； 维修保养后技术状况达不到标准，视情扣 2—5 分。			即时	
三、人员配备与管理（5 分）							
序号	**检查项目**	**工作内容及评定标准**	**评分细则**	**扣分**	**问题描述**	**整改时限**	**备注**
1	人员配备（1 分）	按照合同要求数量配备，并确保人员在岗率达到 100%要求。	缺 1 人扣 1 分。			3 日	
2	资质要求（1 分）	各专业岗位配备人员必须按照合同要求具备相关资质，持有相关证书，做到持证上岗。	人员资质达不到要求，无证或证书不符每人每证扣 0.5 分。			即时	
3	人员更换（1 分）	配备人员要相对稳定，不得擅自更换，确需更换的须事先征得甲方负责人员同意方可实施	未经甲方同意擅自更换人员，每人每次扣 0.5 分。			即时	
4	人员管理（2 分）	留宿人员必须到监管科进行必要的备案，留宿期间（包括八小时以外）要严格遵守国家法律法规以及甲乙双方相关的规章制度。留宿人员宿舍由乙方指定专人管理，并保持清洁、卫生。	未到监管科备案的，每人扣 0.2 分；留宿期间（包括八小时以外）违犯甲乙双方相关的规章制度情节较轻的视情扣 1—2 分，情节严重或触犯国家法律法规的为单项成绩不及格。宿舍内杂乱不整扣 0.5 分，物品摆放不到位每处扣 0.1 分；床铺不整每个扣 0.1 分；床单被褥不洁每个扣 0.1 分。				

四、节能减排（5 分）							
序号	**检查项目**	**工作内容及评定标准**	**评分细则**	**扣分**	**问题描述**	**整改时限**	**备注**
1	方案及岗位责任制的制定（2 分）	制定节能减排方案及岗位责任制。节能方案必须符合实际，内容要涵盖水、电、气三个分项，各分项内容要体现节能的目标、计划、组织领导、实施方案等。	水、电、气三个分项，缺一项扣 0.5 分；各分项内容在体现节能的目标、计划、组织领导、实施方案等方面不具体，缺一项扣 0.5 分。			即时	
2	节能方案的落实（3 分）	严格按照岗位责任制要求落实节能方案。	开启空调或照明设备不合理，每处扣 0.2 分；巡视检查不到位、维修不及时每处扣 0.5 分； 每月不按时对水、电、气能耗情况进行统计，无分析记录扣 1 分。擅自使用电器具，发现一次扣 1 分；擅自乱接水电，发现一次扣 2 分；宿舍或工作区未做到人走灯灭，发现一次扣 1 分。			即时	

五、单项成绩不及格项目

1. 所属人员工作、值班期间（包括留宿人员八小时以外时间）不遵纪守法、触犯国家法律法规、违犯甲乙双方相关管理制度和规定，出现赌博、酗酒、打架斗殴等违法违纪行为。2. 各设备运行维保严重缺项或无记录。3. 接到报修及及服务需求后 10 分钟内未及时到达现场造成事故或遭到投诉的。4. 服务态度差遭用户投诉性质较严重的。5. 由于不按规定程序对设备设施实施维修保养造成事故。6. 由于日常巡视检查不到位造成设备漏水、漏电、漏气等情节严重或事故的。7. 私自占用值班电话从事与工作不符事宜三次以上。8.各岗位出现空岗、漏岗，发现问题隐瞒不报或处理不当，引起重大事故。9. 各岗位值班期间沉睡不醒扣 6 分以上。10. 私拉电线、由于电源外漏、漏水漏电等安全隐患而纠正不及时造成损失或引起责任事故的；11. 私自倒闸停电或私自动用消防等设备设施的。12.私自调看监控录像造成不良影响的。13.无节能减排工作方案及岗位责任制的。14. 由于工作失误导致甲方财务资产重大损失的其他行为。

总分		**综合评定**	**优秀□　合格□　基本合格□　不合格□**
乙方专业主管确认签字		**甲方专业主管确认签字**	
备注	**1. 此表格为清河街道办事处（甲方）为检查物业公司（乙方）履行合同情况而制定，各办公区均可参照执行。** **2. 房产设备管理、运行与维修服务工作每周例行检查一次，通常由各办公区监管科在物业监管例会结束后组织实施，也可根据实际需要随时进行，并详细记录随时检查结果，作为每周、月末评比依据。**		

	3. 综合评定方法如下：满分为 100 分，90 分以上评定为“优秀”，80——89 分评定为“合格”，70—79 分评定为为“基本合格”，69 分以下评定为“不合格”。评定结束后，甲乙双方负责人分别签署意见后存档。

附表二：

房产设备管理、运行与维修服务质量年度综合评定表

年度

制表单位：北京市海淀区人民政府清河街道办事处

<table>
<tr><td colspan="2">物业公司名称</td><td colspan="8">季度评定结果</td><td>综合评定</td></tr>
<tr><td colspan="2"></td><td>一季度</td><td>分</td><td>二季度</td><td>分</td><td>三季度</td><td>分</td><td>四季度</td><td>分</td><td>分</td></tr>
<tr><td colspan="2">服务合同期限
年 月 日— 年 月 日</td><td colspan="2">优 秀□
合 格□
基本合格□
不 合 格□</td><td colspan="2">优 秀□
合 格□
基本合格□
不 合 格□</td><td colspan="2">优 秀□
合 格□
基本合格□
不 合 格□</td><td colspan="2">优 秀□
合 格□
基本合格□
不 合 格□</td><td>优 秀□
合 格□
基本合格□
不 合 格□</td></tr>
<tr><td rowspan="2">乙方意见</td><td colspan="3">专业主管签字</td><td colspan="3">项目经理签字</td><td colspan="4">公司总经理签字</td></tr>
<tr><td colspan="3"></td><td colspan="3"></td><td colspan="4"></td></tr>
<tr><td rowspan="2">甲方意见</td><td colspan="3">专业主管签字</td><td colspan="3">监管科长签字</td><td colspan="4">主管领导签字</td></tr>
<tr><td colspan="3"></td><td colspan="3"></td><td colspan="4"></td></tr>
<tr><td>备注</td><td colspan="10">此表格为记录清河街道办事处（甲方）检查物业公司（乙方）季度履行合同情况而制定，各办公区均可参照实行。</td></tr>
</table>

附表三：

会议、礼仪服务质量检查评分标准

检查日期：　　年　　月　　日

制表单位：北京市海淀区人民政府清河街道办事处

一、主要工作（90 分）							
序号	**工 作 内 容**	**评　定　标　准**	**评分细则**	**扣分**	**问题描述**	**整改时限**	**整改验证**
1	各类会议服务保障工作（40 分）	（1）仪表大方，着装整洁。（5 分）	头发不洁、发型不雅、着装不整各扣 1 分。			即时	
		（2）提前半小时做好茶水、茶杯、茶点、果品、果盘等各项准备。（茶点、果品、果盘由会议方或餐厅提供）（8 分）	各项物品准备不到位扣 5 分；果盘、茶杯不洁每个扣 2 分。			即时	
		（3）会议中每十至十五分钟巡视一次或按领导要求进行茶水补充等服务。（12 分）	不按规定时间巡视，每次扣 1 分；茶水补充不及时扣 1 分；动作不规范出现洒水等现象扣 1 分。			即时	
		（4）记录及时准确、内容齐全。（5 分）	记录不及时扣 1 分；记录内容简单、无用户签署意见扣 1 分；无记录扣 2 分。			即时	
		（5）会后会议室卫生清理及时，做到地面无杂物、桌面清洁整齐无污迹。（5 分）	卫生清理不及时扣 1 分；清理不干净，地面有杂物扣 1 分，有污迹水迹扣 1 分；桌面物品摆放不正扣 0.5 分，擦拭不净扣 0.5 分。			即时	
		（6）抄会及时准确，会前准备工作充分。（5 分）	抄会不及时，扣 2 分；抄会不准确，无不良影响扣 1 分，产生不良影响使会议无法正常进行扣 2 分；准备不充分扣 1 分。			即时	
2	清洁各公共会议	（1）地面、墙面清洁干净、无污染、无	地面不净有灰尘扣 1 分，有废弃物扣 1 分，有污			即时	

	室和指定领导办公室卫生。（20分）	灰尘、无废弃物，各类张贴悬挂物品、饰品整洁、干净。（5分）	染、污迹扣1分；各类张贴悬挂物品不整齐扣1分，张贴悬挂物有灰尘扣1分。				
		（2）会议桌（椅）、办公桌（椅）摆放整齐、无污、水迹且桌面整洁干净。（5分）	会议桌（椅）、办公桌（椅）摆放不整齐每处扣0.5分，表面有污迹、水迹每处扣1分；桌面物品摆放不整齐每件扣1分。			即时	
		（3）沙发、茶几、茶水柜摆放整齐、清洁干净、无灰尘、无污迹。（5分）	沙发、茶几、茶水柜等物品摆放不整齐每件扣1分，表面有污迹、水迹每处扣1分。			即时	
		（4）果盘、茶点盘清洁干净、暖瓶嘴及外表洁净无污迹。（5分）	果盘、茶点盘有污迹每处扣1分；暖瓶嘴及外表不洁每处扣1分；暖瓶摆放不整齐每件扣1分。			即时	
3	消毒。（15分）	对指定领导办公室、会议室及会议用品进行消毒彻底且能够满足卫生要求。(15分）	不按规定程序消毒每次扣3分；服务人员洗消过程中违反卫生要求每次扣2分；洗消后有异味每件扣2分。			即时	
4	迎宾礼仪、接待等任务。（15分）	（1）仪表大方，着装整洁。（7分）	头发不洁、发型不雅每人每次扣1分；着装不整每人每次扣1分；组织不力扣4分。			即时	
		（1）迎宾时动作规范，有礼有节。（8分）	动作不规范每人每次扣1分；礼节不规范每人每次扣1分。			即时	
二、人员配备与管理（5分）							
序号	**工 作 内 容**	**评 定 标 准**	**评分细则**	**扣分**	**问题描述**	**整改时限**	**整改验证**
1	人员配备（2分）	（1)按合同约定人员数量配备并确保在岗率达到100%要求。	缺1人扣1分；次日检查未到位再扣1分。			3日内	
2	人员更换（1分）	（2）配备人员要相对稳定，不得擅自更换，确需更换的须事先征得甲方负责人员同意。	未经甲方同意擅自更换人员，每人每次扣0.5分。				
3	人员管理（2分）	（3)留宿人员必须到监管科进行必要的备案，留宿期间（包括八小时以外）要严格遵守国家法律法规以及甲乙双方相关的规章制度。留宿人员宿舍由乙方指定专人管理，并保持清洁、卫生。不得私自占用甲方配备电话从事与工作不符事宜。	未到监管科备案的每人扣0.5分；违犯甲乙双方相关的规章制度视情节严重每次扣1-5分，扣5分为单项成绩不及格。。宿舍内杂乱不整扣0.5分，物品摆放不到位每处扣0.1分；床铺不整每个扣0.1分；床单被褥不洁每个扣0.1分。私自占用甲方配备电话从事与工作不符事宜，发现一次扣1分；当月话费超出甲方规定标准部分由乙			即时	

			方负责支付。				
三、节能减排（5 分）							
序号	**工 作 内 容**	**评　定　标　准**	**评分细则**	**扣分**	**问题描述**	**整改时限**	**整改验证**
1	节能减排方案及岗位责任制的制定。（2 分）	（1）根据岗位实际制定节能减排方案及岗位责任制。节能方案必须符合本办公区实际，内容要涵盖节约用电、节约用水、不违规使用大功率电器具等。	无方案扣 5 分；无岗位责任制扣 5 分。节能方案不符合本办公区实际（明显抄袭）扣 0.5 分；内容不全，节电、节水以及不违规使用大功率电器具等，缺一项扣 0.2 分			即时	
2	节能方案的落实。（3 分）	（2）严格按照岗位责任制要求落实节能方案	洗消会议用品水龙头不随用随开，发现一次扣 1 分。宿舍或办公室不按规定开关空调、照明灯每处扣 0.5 分。擅自安装和使用大功率电器具，发现一次扣 1 分；			即时	
四、单项成绩不及格项目							
1. 所属人员工作、值班期间（包括留宿人员八小时以外时间）不遵纪守法、触犯国家法律法规、违犯甲乙双方相关管理制度和规定，出现赌博、酗酒、打架斗殴、等违法违规行为的。2.私自占用值班电话从事与工作不符事宜三次以上。3.私拉电线造成损失或引起责任事故的；4. 私自动用大楼消防等各类设备设施的。5.无节能减排工作方案及岗位责任制的。6.由于抄会不及时等工作失误导致会议不能正常进行的。7.由于工作失误导致甲方财务资产重大损失的其他行为。							
总分		**综合评定**	**优秀□　　合格□　　基本合格□　　不合格□**				
乙方专业主管确认签字			**甲方专业主管确认签字**				

备　注	**1. 此表格清河街道办事处（甲方）为检查物业公司（乙方）履行合同情况而制定，各办公区均可参照执行。** **2．会议礼仪服务质量检查评比根据与会情况不定期检查，每月进行汇总，由甲方负责组织实施。** **3．每周六、日为会议室周清、大清时间。（1）对室内地毯进行吸尘、对摆设物品等进行擦拭清洁，达到清洁干净、无灰尘、无污迹要求；（2）月底前对室内墙面、天花等进行彻底清洁，达到清洁干净、无灰尘、无污物、无蛛网要求。** **4．综合评定方法如下：满分为 100 分，90 分以上评定为“优秀”，80——89 分评定为“合格”，70—79 分评定为为“基本合格”，69 分以下评定为“不合格”。评定结束后，甲乙双方负责人分别签署意见后存档。**

附表四：

会议礼仪服务质量季度综合评定表

年度

制表单位：北京市海淀区人民政府清河街道办事处

物业公司名称	季度评定结果								综合评定
	一季度	分	二季度	分	三季度	分	四季度	分	分
服务合同期限 年 月 日— 年 月 日	优 秀□ 合 格□ 基本合格□ 不 合 格□		优 秀□ 合 格□ 基本合格□ 不 合 格□		优 秀□ 合 格□ 基本合格□ 不 合 格□		优 秀□ 合 格□ 基本合格□ 不 合 格□		优 秀□ 合 格□ 基本合格□ 不 合 格□

乙方意见	专业主管签字	项目经理签字	公司总经理签字
甲方意见	专业主管签字	监管科长签字	主管领导签字
备注	此表格为记录清河街道办事处（甲方）检查物业公司（乙方）季度履行合同情况而制定，各办公区均可参照实行。		

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》（银发〔2015〕309 号）等国务院批准的中小企业划分标准执行。

2-1-1 中小企业证明文件

中小企业声明函（货物）格式

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

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

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

……

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

本企业对上述声明内容的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

企业名称（盖章）：_____

日 期：_____

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

中小企业声明函（工程、服务）格式

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

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

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

……

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

本企业对上述声明内容的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

企业名称（盖章）：_____

日 期：_____

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

残疾人福利性单位声明函格式

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

□**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. 联合体各方成员须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，则应在本表中对负偏离项逐一列明，否则**投标无效**；对合同条款中的所有要求，除本表列明的偏离外，均视作供应商已对之理解和响应。）					

注：“偏离情况”列应据实填写“正偏离”或“负偏离”。

投标人名称（加盖公章）：　　_____

日期：_____年_____月_____日

6　采购需求偏离表（实质性格式）

采购需求偏离表

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　本国产品标准证明文件

关于符合本国产品标准的声明函

本公司（单位）郑重声明，根据《国务院办公厅关于在政府采购中实施本国产品标准及相关政策的通知》（国办发〔2025〕34 号）的规定，本公司（单位）提供的以下产品属于本国产品。具体情况如下：

1.（产品名称 1）[1]，生产厂为（厂名）[2]，厂址为（生产厂址）。（产品名称 1）的中国境内生产的组件成本占比≥（规定比例）[3]。（产品名称 1）的（关键组件）[4]在中国境内生产。（产品名称 1）的（关键工序）[5]在中国境内完成。

2.（产品名称 2），生产厂为（厂名），厂址为（生产厂址）。（产品名称 2）的中国境内生产的组件成本占比≥（规定比例）。（产品名称 2）的（关键组件）在中国境内生产。（产品名称 2）的（关键工序）在中国境内完成。

……

本公司（单位）对上述声明内容的真实性负责。如有虚假，愿承担相应法律责任。

公司（单位）名称（盖章）：

日期：　　年　　月　　日

注：1.产品如有型号，请在“产品名称”栏一并填写。

2.生产厂名与厂址应与生产厂营业执照载明的相关信息保持一致。

3.该产品的中国境内生产的组件成本占比相关要求实施前，“规定比例”栏可不填。

4.该产品的关键组件要求实施前，“关键组件”栏可不填。

5.该产品的关键工序要求实施前，“关键工序”栏可不填。

产品成本占比承诺函

我公司（单位）郑重承诺，我公司已阅读并理解《国务院办公厅关于在政府采购中实施本国产品标准及相关政策的通知》（国办发〔2025〕34 号）的规定。据此承诺如下：

为本采购项目或者采购包提供的符合本国产品标准的产品成本之和占提供的全部产品成本之和的比例为_____%。

公司（单位）名称（盖章）：

日期：　　年　　月　　日

注：

1. 本承诺函应按包分别提供。

2. 单一产品采购无须提供本承诺函；供应商提供产品全部为本国产品，且提供了《关于符合本国产品标准的声明函》时，无须提供本承诺函。

3. 当采购项目或单个采购包中含有多种产品，且供应商提供的产品同时包含本国产品及非本国产品，则供应商除需提供《关于符合本国产品标准的声明函》外，还需提供本承诺函；否则，不享受价格评审优惠。

8　中小企业证明文件

说明：

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

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

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

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

中小企业声明函（货物）格式

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

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

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

……

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

本企业对上述声明内容的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

企业名称（盖章）：_____

日 期：_____

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

中小企业声明函（工程、服务）格式

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

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

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

……

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

本企业对上述声明内容的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

企业名称（盖章）：_____

日 期：_____

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

残疾人福利性单位声明函格式

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

□**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：

9　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。

10 招标文件要求提供或投标人认为应附的其他材料

10-1 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”。

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（北京市海淀区人民政府清河街道办事处）的（北京市海淀区人民政府清河街道办事处申报“清河街道办事处物业服务项目”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.（清河街道办事处物业服务项目），属于（物业管理）行业；承建（承接）企业为（北京海务物业管理有限公司），从业人员 807 人，营业收入为 2985.052616 万元，资产总额为 536.786085 万元[1]，属于（中型企业）；

2.（清河街道办事处物业服务项目），属于（物业管理）行业；承建（承接）企业为（北京海务物业管理有限公司），从业人员 807 人，营业收入为 2985.052616 万元，资产总额为 536.786085 万元，属于（中型企业）；

……

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）：北京海务物业管理有限公司

日 期：2026 年 7 月 27 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。

4 投标分项报价表（实质性格式）

投标分项报价表

（格式示例二，适用于服务类项目）

项目编号/包号：HCZX2026-041/01 项目名称：北京市海淀区人民政府清河街道办事处申报“清河街道办事处物业服务项目”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	服务人员费用	2451976.40	3 年	7355929.20	详见附表 1
2	物业日常行政办公费用	140.39	3 年	421.17	详见附表 2
3	工器具及耗材费用	7967.65	3 年	23902.95	详见附表 3
4	垃圾清运费用	16000.00	3 年	48000.00	
5	企业管理费及企业利润	24760.84	3 年	74282.52	按 1%计提
6	各项税费	150050.72	3 年	450152.16	按 6%计提
			总价（元）	7952688.00	

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）：北京海务物业管理有限公司

日期：2026 年 7 月 27 日