

北京经开区政府集中采购项目 公开招标文件

项目名称：人大附中亦庄新城学校 2026 年基础运营项目物业管理
管理服务采购物业管理服务采购项目

项目编号：ZFCG2026-015100-T00008-JH001-XM001

采 购 人：人大附中亦庄新城学校

采购代理机构：北京经济技术开发区综合服务保障中心

目 录

第一章	投标邀请	2
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	24
第五章	采购需求	37
第六章	拟签订的合同文本	55
第七章	投标文件格式	92

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：ZFCG2026-015100-T00008-JH001-XM001

2.项目名称：人大附中亦庄新城学校 2026 年基础运营项目物业管理服务采购物业管理服务采购项目

3.项目预算金额：1232.7429 万元、项目最高限价（如有）：1232.7429 万元

4.采购需求：

包号	标的名称	采购包 预算金额 (万元)	数量	简要技术需求或服务要求
01	人大附中亦庄新城学校 2026 年基础运营项目物业管理服务采购物业管理服务采购项目	1232.7429	1	物业的基本服务、房屋维护服务、公用设施设备维护服务、保洁服务、绿化服务、会议服务等等

5.合同履行期限：一年

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: (1) 单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的不同供应商, 不得参加同一合同项下的政府采购活动。(2) 通过“信用中国”网站(www.creditchina.gov.cn)、中国政府采购网(www.ccgp.gov.cn)等查询信用记录, 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供应商, 不得参加本项目的政府采购活动。

三、获取招标文件

1. 时间: 2026 年 月 日至 2026 年 月 日, 每天上午 00:00 至 12:00, 下午 12:00 至 24:00 (北京时间, 法定节假日除外)。

2. 地点: 北京市政府采购电子交易平台

3. 方式: 供应商使用 CA 数字证书或电子营业执照登录北京市政府采购电子交易平台 (<http://zbcg-bjzc.zhongcy.com/bjczj-portal-site/index.html#/home>) 获取电子版招标文件。

4. 售价: 0 元。

四、提交投标文件截止时间、开标时间和地点

投标截止时间、开标时间: 2026 年 月 日 点 分 (北京时间)。

地点: 采用远程电子开标方式, 投标人使用 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参与电子开标 (建议提前 10 分钟登录)。投标人自行对电子投标文件进行解密 (解密时限 30 分钟, 如未在规定时间内完成解密, 视为投标无效), 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：详见招标文件对应条款。

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

2.5 编制电子投标文件

供应商应使用电子投标客户端编制电子投标文件并进行线上投标，供应商电子投标文件需要加密并加盖电子签章，如无法按照要求在电子投标文件中加盖电子签章和加

密，请及时通过技术支持服务热线联系技术人员。

2.6 提交电子投标文件

供应商应于投标截止时间前在北京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。

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：人大附中亦庄新城学校

地 址：北京市经济技术开发区 X95、X96 地块

联系方式：刘老师，010-67857320

2.采购代理机构信息

名 称：北京经济技术开发区综合服务保障中心

地 址：北京经济技术开发区荣华中路 10 号亦城国际中心 A 座 10 层

联系方式：010-67902968

监督电话：010-67902910

3.项目联系方式

项目联系人：吴老师

电 话：010-67902968

第二章 投标人须知

投标人须知资料表

本表是对投标人须知的具体补充和修改，如有矛盾，均以本资料表为准。

条款号	条目	内容						
2.2	项目属性	项目属性： ☒ 服务 ☐ 货物						
2.3	科研仪器设备	是否属于科研仪器设备采购项目： ☐ 是 ☒ 否						
2.4	核心产品	☒ 关于核心产品本项目__包不适用。 ☐ 本项目__包为单一产品采购项目。 ☐ 本项目__包为非单一产品采购项目，核心产品为：_____。						
3.1	现场考察	☒ 不组织 ☐ 组织，考察时间：__年__月__日__点__分 考察地点：_____。						
	开标前答疑会	☒ 不召开 ☐ 召开，召开时间：__年__月__日__点__分 召开地点：_____。						
4.1	样品	投标样品递交： ☒ 不需要 ☐ 需要，具体要求如下： (1) 样品制作的标准和要求：_____； (2) 是否需要随样品提交相关检测报告： ☐ 不需要 ☐ 需要 (3) 样品递交要求：_____； (4) 未中标人样品退还：_____； (5) 中标人样品保管、封存及退还：_____； (6) 其他要求（如有）：_____。						
5.2.5	标的所属行业	本项目采购标的对应的中小企业划分标准所属行业： <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 10%;">包号</th><th style="width: 50%;">标的名称</th><th style="width: 40%;">中小企业划分标准所属行业</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">01</td><td>人大附中亦庄新城学校 2026 年基础运营项目物业管理服务采购物业管理服务采购项目</td><td style="text-align: center;">物业管理</td></tr> </tbody> </table>	包号	标的名称	中小企业划分标准所属行业	01	人大附中亦庄新城学校 2026 年基础运营项目物业管理服务采购物业管理服务采购项目	物业管理
包号	标的名称	中小企业划分标准所属行业						
01	人大附中亦庄新城学校 2026 年基础运营项目物业管理服务采购物业管理服务采购项目	物业管理						
11.2	投标报价	投标报价的特殊规定： ☐ 无 ☒ 有，具体情形：不得超过项目最高限价，最高限价： <u>1232.7429</u> 万元。						

条款号	条目	内容
12.1	投标保证金	投标保证金金额：0 元。
13.1	投标有效期	自提交投标文件的截止之日起算 <u>90</u> 日历天。
18.2	解密时间	解密时间： <u>30</u> 分钟
22.1	确定中标人	中标候选人并列的，采购人是否委托评标委员会确定中标人： ☒ 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 <u>技术部分</u> 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：书面。
26.3	联系方式	接收询问和质疑的联系方式 联系部门： <u>北京经济技术开发区综合服务保障中心</u> ； 联系电话： <u>010-67902968</u> ； 通讯地址： <u>北京经济技术开发区荣华中路 10 号亦城国际中心 A 座 10 层</u> 。
27	代理费	本项目不收取代理费用。

投标人须知

一 说 明

1 采购人、采购代理机构、投标人、联合体

- 1.1 采购人、采购代理机构：指依法进行政府采购的国家机关、事业单位、团体组织，及其委托的采购代理机构。本项目采购人、采购代理机构见第一章《投标邀请》。
- 1.2 投标人（也称“供应商”、“申请人”）：指向采购人提供货物、工程或者服务的法人、其他组织或者自然人。
- 1.3 联合体：指两个以上的自然人、法人或者其他组织组成一个联合体，以一个供应商的身份共同参加政府采购。

2 资金来源、项目属性、科研仪器设备采购、核心产品

- 2.1 资金来源为财政性资金和/或本项目采购中无法与财政性资金分割的非财政性资金。
- 2.2 项目属性见《投标人须知资料表》。
- 2.3 是否属于科研仪器设备采购见《投标人须知资料表》。
- 2.4 核心产品见《投标人须知资料表》。

3 现场考察、开标前答疑会

- 3.1 若《投标人须知资料表》中规定了组织现场考察、召开开标前答疑会，则投标人应按要求在规定的的时间和地点参加。
- 3.2 由于未参加现场考察或开标前答疑会而导致对项目实际情况不了解，影响投标文件编制、投标报价准确性、综合因素响应不全面等问题的，由投标人自行承担不利评审后果。

4 样品

- 4.1 本项目是否要求投标人提供样品，以及样品制作的标准和要求、是否需要随样品提交相关检测报告、样品的递交与退还等要求见《投标人须知资料表》。
- 4.2 样品的评审方法以及评审标准等内容见第四章《评标程序、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》（（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:

5.3.3.1 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);

5.3.3.2 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;

5.3.3.3 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；

5.3.3.4 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；

5.3.3.5 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）；

5.3.3.6 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以下内容，《投标人须知资料表》中有特殊规定的，从其规定。

11.2.1 投标货物及标准附件、备品备件、专用工具等的出厂价（包括已在中国国内的进口货物完税后的仓库交货价、展室交货价或货架交货价）和运至最终目的地的运输费和保险费，安装调试、检验、技术服务、培训、质量保证、售后服务、税费等；

11.2.2 按照招标文件要求完成本项目的全部相关费用。

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

11.4 投标人不能提供任何有选择性或可调整的报价（招标文件另有规定的除外），否则其投标无效。

12 投标保证金

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

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

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

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

子件”。

12.5 投标保证金有效期同投标有效期。

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

12.7 采购人、采购代理机构将及时退还投标人的投标保证金，采用银行保函、担保机构担保函等形式递交的投标保证金，经投标人同意后采购人、采购代理机构可以不再退还，但因投标人自身原因导致无法及时退还的除外：

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

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

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

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

12.8 有下列情形之一的，采购人或采购代理机构可以不予退还投标保证金：

12.8.1 投标有效期内投标人撤销投标文件的；

12.8.2 《投标人须知资料表》中规定的其他情形。

13 投标有效期

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

14 投标文件的签署、盖章

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

14.2 招标文件要求盖章的内容，一般通过投标文件编制工具加盖电子签章。

四 投标文件的提交

15 投标文件的提交

15.1 本项目使用北京市政府采购电子交易平台。投标人根据招标文件及电子交

易平台供应商操作手册要求编制、生成并提交电子投标文件。

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

16 投标截止时间

- 16.1 投标人应在招标文件要求提交投标文件截止时间前，将电子投标文件提交至电子交易平台。

17 投标文件的修改与撤回

- 17.1 投标截止时间前，投标人可以通过电子交易平台对所提交的投标文件进行补充、修改或者撤回。投标保证金的补充、修改或者撤回无需通过电子交易平台，但应就其补充、修改或者撤回通知采购人或采购代理机构。
- 17.2 投标人对投标文件的补充、修改的内容应当按照招标文件要求签署、盖章，作为投标文件的组成部分。

五 开标、资格审查及评标

18 开标

- 18.1 采购人或采购代理机构将按招标文件的规定，在投标截止时间的同一时间和招标文件预先确定的地点组织开标。
- 18.2 本项目开标使用北京市政府采购电子交易平台。投标人应在《投标人须知资料表》规定的时间内对投标文件进行解密，因非系统原因导致的解密失败，视为投标无效。
- 18.3 开标过程将使用电子交易平台宣布投标人名称、投标价格和招标文件规定的需要宣布的其他内容并进行记录，并由参加开标的各投标人确认。投标人未在规定时间内提出疑义或确认一览表的，视同认可开标结果。
- 18.4 投标人对开标过程和开标记录有疑义，以及认为采购人、采购代理机构相关工作人员有需要回避的情形的，应当场提出询问或者回避申请。采购人、采购代理机构对投标人提出的询问或者回避申请将及时处理。
- 18.5 投标人不足 3 家的，不予开标。

19 资格审查

- 19.1 见第三章《资格审查》。

20 评标委员会

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

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

21 评标程序、评标方法和评标标准

21.1 见第四章《评标程序、评标方法和评标标准》。

六 确定中标

22 确定中标人

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

23 中标公告与中标通知书

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

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

24 废标

24.1 在招标采购中，出现下列情形之一的，应予废标：

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

24.1.2 出现影响采购公正的违法、违规行为的；

24.1.3 投标人的报价均超过了采购预算，采购人不能支付的；

24.1.4 因重大变故，采购任务取消的。

24.2 废标后，采购人将废标理由书面通知所有投标人。

25 签订合同

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

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

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

25.4 政府采购合同不能转包。

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

25.6 “政采贷”融资指引：详见《投标人须知资料表》。

26 询问与质疑

26.1 询问

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

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

26.2 质疑

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

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

章。

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

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

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

27 代理费

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

第三章 资格审查

一、资格审查程序

- 1 开标结束后，采购人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》
2-2	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	本项目不接受联合体投标，投标人不得为联合体。	

序号	审查因素	审查内容	格式要求
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	本项目不收取投标保证金。	

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	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）
9	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；
10	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；
11	附加条件	投标文件未含有采购人不能接受的附加条件的；
12	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，评标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 $\times$ 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 $\times$ 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 $\times$ 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）评标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 评标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 评标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，评标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 2.4.2-2.4.8 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 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）__/__。

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 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、2.6 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

序号	评分因素	分值	评分标准	主客观属性
价格得分（10 分）				

1	报价	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，其价格分为满分。其他投标人的价格分统一按照下列公式计算： 投标报价得分 = (评标基准价 / 投标报价) × 分值。 此处投标报价指经过报价修正，及因落实政府采购政策进行价格调整后的报价，详见第四章《评标程序、评标方法和评标标准》2.4、2.5 及 2.6。	客观
商务得分（15 分）				
2	管理体系认证	5	投标人具有有效的 ISO 质量管理体系、ISO 环境管理体系、ISO 职业健康安全管理体系、ISO 信息安全管理体系、ISO 能源管理体系认证证书。每提供一个证书得 1 分，最高 5 分，不提供不得分。 （提供相关证明文件，须加盖投标人公章）	客观
3	业绩	5	根据投标人提供近三年（2023 年 7 月 1 日至投标文件递交截止之日止，以签订时间为准）物业管理项目业绩进行打分。每个业绩 1 分，最高 5 分。 本评分项所指物业管理项目业绩应为全委托非住宅项目，服务内容应至少包含以下三项：保洁、绿化、设备设施维护。以合同内容为准，需提供合同首页、服务周期页、采购金额页、标的页及签署页，须加盖供应商公章。未按要求提供完整内容材料的，该项业绩不得分。	客观
4	评价	5	每提供一个与业绩合同对应项目业主好评证明得 1 分，最高 5 分。（评价证明材料须加盖业主公章）	客观
技术得分（75 分）				
5	管理制度	3	根据投标人针对本项目特点编制的管理制度进行综合评分。 管理制度切合本项目实际情况，内容规范完整，实用有效，针对性强的，得 3 分；管理制度比较完善，针对性比较强，有一定实用性的，得 2 分；管理制度不完善，针对性不强，能基本满足采购需求的，得 1 分；未提供管理制度或管理制度无针对性的，得 0 分。	主观
6	整体服务方案、工作目标、重点难点分析及相应措施	5	根据投标人提供的对本项目整体服务方案、重点难点分析和对项目需求理解进行综合评分。 理解分析全面到位，任务目标及需求理解深刻，重点难点分析准确并提出合理化解方案，质量保障及进度安排合理可行的，得 5 分；理解分析阐述较充分，任务目标及需求较了解，重点难点分析把握比较准确，质量保障及进度安排较合理可行的，得 3 分；理解分析阐述不够充分，任务目标及需求了解程度不够全面，重点难点分析把握基本到位，质量保障及进度安排基本可行的，得 1 分；未提供方案或方案明显不合理或有明显缺陷的，得 0 分。	主观

7	设备运行管理及日常维修服务方案	5	根据投标人针对本项目特点建立设备台账和设备设施清单、制定设备日常维护和定期检修保养计划、制定设备日常巡检计划、提出设备设施管理、备件管理、设备管理人员配置等内容进行综合评分。 方案内容齐全、合理有效、可实施性好，得 5 分；方案内容较齐全、较合理、实施性较好，得 3 分；方案内容合理性欠佳、可实施性略有不足，能够基本满足采购文件要求的，得 1 分；未提供方案或方案明显不合理或有明显缺陷的，得 0 分。	主观
8	保洁服务方案	5	根据投标人针对本项目特点制定的垃圾收纳、日常清洁保养、质量检查方案等内容进行综合评分。 方案全面合理、针对性强、可实施性好，得 5 分；方案较全面合理、有一定针对性、实施性较好，得 3 分；方案不够全面、合理性欠佳、针对性不强、实施性较差的，得 1 分；未提供方案或方案明显不合理或有明显缺陷的，得 0 分。	主观
9	会议服务方案	5	根据投标人针对本项目特点制定的会议服务方案进行综合评分。 方案全面合理、针对性强、可实施性好，得 5 分；方案较合理、有一定针对性、实施性较好，得 3 分；方案不够全面、合理性欠佳、针对性不强、技术可行性较差的，得 1 分；未提供方案或方案明显不合理或有明显缺陷的，得 0 分。	主观
10	绿化养护方案	5	根据投标人针对本项目特点制定的绿化养护方案进行综合评分。 方案全面合理、针对性强、可实施性好，得 5 分；方案较合理、有一定针对性、实施性较好，得 3 分；方案不够全面、合理性欠佳、针对性不强、技术可行性较差的，得 1 分；未提供方案或方案明显不合理或有明显缺陷的，得 0 分。	主观
11	安全应急方案	5	根据投标人针对本项目特点制定的安全应急方案进行综合评分。 方案全面合理、针对性强、可实施性好，得 5 分；方案较全面合理、有一定针对性、实施性较好，得 3 分；方案不够全面、合理性欠佳、针对性不强、实施性较差的，得 1 分；未提供方案或方案明显不合理或有明显缺陷的，得 0 分。	主观
12	能源管理及节能方案	3	根据投标人针对本项目特点制定的能源管理及节能方案进行综合评分。 方案全面合理、针对性强、可实施性好，得 3 分；方案较全面合理、有一定针对性、实施性较好，得 2 分；方案不够全面、合理性欠佳、针对性不强、实施性较差的，得 1 分；未提供方案或方案明显不合理或有明显缺陷的，得 0 分。	主观

13	项目经理	3	年龄 55 周岁及以下，具有①大学本科及以上学历、②人社部门出具的中级及以上职称证书或等同于职称证书的其他相关证书、③人力资源和社会保障部颁发的物业管理师证书、④五年及以上物业项目管理工作经验、⑤有效期内《北京市从业人员健康证明》、⑥在本单位近一年内至少连续 6 个月（含）以上社保缴纳证明材料。 上述要求全部满足的，得 3 分；不符合上述任意要求或未提供相关材料的，得 0 分。 （需提供身份证明、学历证书、健康证明、社保证明、有关证书、职称证书或等同职称证书的证明文件（如有）及有关物业项目管理工作经验相关证明文件复印件）	客观
14	项目副经理	2	年龄 45 周岁及以下，具有①大学本科及以上学历、②人社部门出具的中级及以上职称证书或等同于职称证书的其他相关证书、③五年及以上项目管理工作经验、④有效期内《北京市从业人员健康证明》、⑤在本单位近一年内至少连续 6 个月（含）以上社保缴纳证明材料。 上述要求全部满足的，得 2 分；不符合上述任意要求或未提供相关材料的，得 0 分。 （需提供身份证明、学历证书、健康证明、社保证明、职称证书或等同职称证书的证明文件（如有）及有关项目管理工作经验相关证明文件复印件）	客观
15	客服经理	2	年龄 40 周岁及以下，具有①大学专科及以上学历、②人社部门出具的中级及以上职称证书或等同于职称证书的其他相关证书、③五年及以上项目管理工作经验、④有效期内《北京市从业人员健康证明》、⑤在本单位近一年内至少连续 6 个月（含）以上社保缴纳证明材料。 上述要求全部满足的，得 2 分；不符合上述任意要求或未提供相关材料的，得 0 分。 （需提供身份证明、学历证书、健康证明、社保证明、职称证书或等同职称证书的证明文件（如有）及有关项目管理工作经验相关证明文件复印件）	客观

16	工程经理	3	年龄 45 周岁及以下，具有①人社部门出具的中级及以上工程类职称证书或等同于职称证书的其他相关证书、②五年及以上设备管理相关工作经验、③有效期内《北京市从业人员健康证明》、④在本单位近一年内至少连续 6 个月（含）以上社保缴纳证明材料。 上述要求全部满足的，得 3 分；不符合上述任意要求或未提供相关材料的，得 0 分。 （需提供身份证明、健康证明、社保证明、职称证书或等同职称证书的证明文件（如有）及有关工作经验相关证明文件复印件）	客观
17	保洁经理	3	年龄 45 周岁及以下，具有①大学专科及以上学历、②人社部门出具的中级及以上职称证书或等同于职称证书的其他相关证书、③五年及以上保洁管理工作经验、④有效期内《北京市从业人员健康证明》、⑤在本单位近一年内至少连续 6 个月（含）以上社保缴纳证明材料。 上述要求全部满足的，得 3 分；不符合上述任意要求或未提供相关材料的，得 0 分。 （需提供身份证明、学历证书、健康证明、社保证明、职称证书或等同职称证书的证明文件（如有）及有关保洁管理工作经验相关证明文件复印件）	客观
18	房屋维护服务主管	3	年龄 55 周岁及以下，具有①二级注册建造师证书或建筑施工企业项目负责人安全生产考核合格证书、②三年及以上房屋维护维修工作经验、③在本单位近一年内至少连续 6 个月（含）以上社保缴纳证明材料。 上述要求全部满足的，得 3 分；不符合上述任意要求或未提供相关材料的，得 0 分。 （需提供身份证明、健康证明、社保证明、相关证书及有关工作经验相关证明文件复印件）	客观
19	工程主管	3	年龄 55 周岁及以下，具有①应急管理部门颁发的低压电工作业证、②三年及以上工程维修管理工作经验、③有效期内《北京市从业人员健康证明》、④在本单位近一年内至少连续 6 个月（含）以上社保缴纳证明材料。 上述要求全部满足的，得 3 分；不符合上述任意要求或未提供相关材料的，得 0 分。 （需提供身份证明、健康证明、社保证明、低压电工作业证书及有关工程维修管理工作经验相关证明文件复印件）	客观

20	保洁主管	2	不少于4人。年龄50周岁及以下，具有①大学专科及以上学历、②人社部门出具的初级及以上职称证书或等同于职称证书的其他相关证书、③三年及以上保洁相关管理工作经历、④有效期内《北京市从业人员健康证明》、⑤本单位近一年内至少连续6个月（含）以上社保缴纳证明材料。 其中至少1名需具备有限空间监护作业资格。 上述要求全部满足的，得2分；不符合上述任意要求或未提供相关材料的，得0分。 （需提供身份证明、学历证书、健康证明、社保证明、相关证书及保洁相关管理工作经历证明文件复印件）	客观
21	绿化主管	2	年龄45周岁及以下，具有①大学专科及以上学历、②园林绿化中级工程师证书或花卉园艺职业资格证书、③三年及以上相关工作经验、④有效期内《北京市从业人员健康证明》、⑤本单位近一年内至少连续6个月（含）以上社保缴纳证明材料。 上述要求全部满足的，得2分；不符合上述任意要求或未提供相关材料的，得0分。 （需提供身份证明、学历证书、有关证书、健康证明、社保证明及相关工作经验证明文件复印件）	客观
22	高压电工	2	不少于12人。55周岁及以下，全部具有①应急管理部门颁发的高压电工作业证、②三年及以上相关工作经验。 上述要求全部满足的，得2分；不符合上述任意要求或未提供相关材料的，得0分。 （需提供身份证明、高压电工作业证书及相关工作经验证明文件复印件）	客观
23	消控岗	2	不少于16人。55周岁及以下，全部具有①消防设施操作员中级或建（构）筑物消防员（四级/中级）及以上证书、②三年及以上相关工作经验。 上述要求全部满足的，得2分；不符合上述任意要求或未提供相关材料的，得0分。 （需提供身份证明、相关证书及相关工作经验证明文件复印件）	客观
24	暖通工	2	不少于7人。55周岁及以下，具有①管道工证书或应急管理部门颁发的制冷与空调作业证书、②三年及以上相关工作经验、③有效期内的《北京市从业人员健康证明》。 上述要求全部满足的，得2分；不符合上述任意要求或未提供相关材料的，得0分。 （需提供身份证明、健康证明、相关证书及相关工作经验证明文件复印件）	客观
25	锅炉工	2	不少于4人。55周岁及以下，具有①市场监督管理部门颁发的特种设备作业人员证（锅炉作业）、②	客观

			三年及以上相关工作经验、③有效期内的《北京市从业人员健康证明》。 上述要求全部满足的，得 2 分；不符合上述任意要求或未提供相关材料的，得 0 分。 （需提供身份证明、健康证明、相关证书及相关工作经验证明文件复印件）	
26	水电工	2	不少于 4 人。55 周岁及以下，全部具有①应急管理部门颁发的低压电工作业证、②三年及以上相关工作经验、③有效期内的《北京市从业人员健康证明》。 上述要求全部满足的，得 2 分；不符合上述任意要求或未提供相关材料的，得 0 分。 （需提供身份证明、健康证明、相关证书及相关工作经验证明文件复印件）	客观
27	综合维修工	2	不少于 11 人。55 周岁及以下，具有①两年及以上相关工作经验、②有效期内的《北京市从业人员健康证明》。 其中至少 2 人具有应急管理部门颁发的高处作业证，至少 2 人具有应急管理部门颁发的低压电工作业证，至少 1 人具有应急管理部门颁发的有限空间作业证，至少 1 人具有市场监督管理部门颁发的特种设备安全管理 A 证（电梯管理员）。 上述要求全部满足的，得 2 分；不符合上述任意要求或未提供相关材料的，得 0 分。 （需提供身份证明、健康证明、相关证书及相关工作经验证明文件复印件）	客观
28	综合文员	2	不少于 2 人。35 周岁及以下，全部具有①大学专科及以上学历、②人社部门出具的初级及以上职称证书或等同于职称证书的其他相关证书、③一年及以上相关工作经验、④有效期内《北京市从业人员健康证明》、⑤本单位近一年内至少连续 6 个月（含）以上社保缴纳证明材料。 上述要求全部满足的，得 2 分；不符合上述任意要求或未提供相关材料的，得 0 分。 （需提供身份证明、学历证书、健康证明、职称证书或等同职称证书的证明文件（如有）及相关工作经验证明文件复印件）	客观
29	其他服务人员	2	其他服务人员全部具有①一年及以上相关工作经验、②有效期内的《北京市从业人员健康证明》。 其中球场服务员不少于 2 人、保洁员不少于 50 人、垃圾清运工不少于 4 人、绿化工不少于 3 人、会务不少于 9 人、宿管不少于 2 人、客服不少于 1 人。 上述要求全部满足的，得 2 分；不符合上述任意要求或未提供相关材料的，得 0 分。 （需提供满足上述人员要求的承诺函并加盖公章（格式自拟））	客观

合计	100		
----	-----	--	--

第五章 采购需求

1. 项目基本情况

1.1 物业情况

物业名称	物业地址
人大附中亦庄新城学校	北京市经济技术开发区 X95、X96 地块

1.2 采购人提供供应商使用的场地、设施、设备、材料等（结合“4. 供应商需的设备”、“7. 需要说明的其他事项”统筹考虑）

如采购人拥有与物业管理服务有关的且可以无偿提供给供应商在本项目中使用履行合同所的设施、设备、材料、场地等，可在此列明。例如：

（1）采购人可提供办公室 2 间，分别是：14 平方米、48.6 平方米，共计：62.6 平方米，提供的办公室内有办公桌 9 张、椅子 17 把、文件柜 5 个、更衣柜 3 个；

（2）采购人可提供住宿的床位个（不包含日常用品），分别位于中学南门西侧房间，床位 8 个，中学南门东侧房间，床位 8 个。

（3）本项目采用招一续二模式，一年一签合同，根据满意度调查达到80%可续签。

★ 1.3 物业管理服务人员总人数不少于 139 人，其中消防中控室人员：不少于 16 名；高压配电室人员：不少于 12 名。

2. 物业服务范围

(1) 物业管理（建筑物）

名称		明细	服务内容及标准
建筑 1 名称		小学 1 号楼、2 号楼、3 号楼、4 号楼、5 号楼 中学 1 号楼、2 号楼、3 号楼、4 号楼、5 号楼、 6 号楼、7 号楼	
总面积	建筑面积 (m ²)	149697.84 平米	
	需保洁面积 (m ²)	149697.84 平米	见“3.4 保洁服务”
门窗	门窗总数量 (个) 及总 面积 (m ²)	门 2284 组扇, 窗 3518 组扇; 门总面积 15141 m ² , 窗总面积 16482.39 m ²	见“3.2 房屋维护 服务” “3.4 保洁 服务”
地面	地面各材质 及总面积 (m ²)	水磨石 25970.28m ² 、大理石 3273.1m ² 、地板革 3667.2m ²	见“3.2 房屋维护 服务” “3.4 保洁 服务”
内墙饰面	内墙饰面各 材质及总面 积 (m ²)	铝扣板, 石灰涂料; 58775.8m ²	见“3.2 房屋维护 服务” “3.4 保洁 服务”
顶面	顶面各材质 及总面积 (m ²)	材质: 铝方通、石膏吊顶、铝扣板、石棉板 总面积: 149697.84 平米	见“3.2 房屋维护 服务” “3.4 保洁 服务”
外墙	外墙各材质 及总面积 (m ²)	陶板, 90000m ²	见“3.2 房屋维护 服务” “3.4 保洁 服务”
	外墙需清洗 面积 (m ²)	90000 m ²	见“3.4 保洁服务”
会议室	室内设施说明	Z4 111 室: 会议桌 1, 会议椅 42, 玻璃柜 4, 备品柜 1, 多媒体设备 1; Z3 401 室: 会议桌 1, 会议椅 19, 备品柜 1, 多媒体设备 1; X1 204 室: 会议桌 1, 会议椅 25, 消毒柜 1, 备品柜 1, 多媒体 1	见“3.2 房屋维护 服务” “3.4 保洁 服务” “3.6 会议 服务”
	会议室数量 (个) 及总 面积 (m ²)	3 个 260m ²	见“3.4 保洁服务” “3.6 会议服务”
报告厅	室内设施说明	Z3102 室、103 室; Z4 报告厅, 容纳 500 人; X3 报告厅, 会议椅 283	见“3.4 保洁服务” “3.6 会议服务”
	报告厅数量 (个) 及总 面积 (m ²)	4 个 4745.81 平米	见“3.4 保洁服务” “3.6 会议服务”
卫生间	卫生间数量 (个) 及总	卫生间数量共计 183 个, 总面积 7320 平米	见“3.4 保洁服务”

名称		明细	服务内容及标准
	面积 (m²)		
垃圾存放点	各垃圾存放点位置、面积 (m²) 及数量 (个)	两个垃圾存放点位, 中学六号楼 B1 及小学三号楼 B1, 20 平米	见“3.4 保洁服务”
车位数	地下车位数	432	见“3.1 基本服务”
	地面车位数	充电桩车位数量 7 个	见“3.1 基本服务”
车行/人行口	车行口	2	见“3.1 基本服务”
	人行口	4	见“3.1 基本服务”
设施设备 (可另行附表)	电梯系统	客梯 18 部; 无消防梯, 无货梯; 客梯的功率 21.5KW, 已过保。	见“3.3 公用设施设备维护服务”
	空调系统	Z1 四台空气源空调系统, 每台 130KW; Z6 四台水冷空调系统, 每台 712KW; 多联式空调系统 276 台, 已过保; 中央空调已过保; 立式单元式空调 4 台、每台 5540W, 已过保; 壁挂式单元式空调 550 台, 每台功率 2024W, 在保	见“3.3 公用设施设备维护服务”
	采暖系统	地采暖 20 处、散热片 1285 组; 采暖系统的构成: 燃气锅炉、循环泵、水箱、真空罐; 采暖 3 台、总功率 2.8MW, 已过保	见“3.3 公用设施设备维护服务”
	给排水系统	潜水泵 141、集水井 69、污水处理等设备一处; 一处生活泵房、中水泵房一处总功率 (已过保)	见“3.3 公用设施设备维护服务”
	消防系统	消防系统由火灾自动报警 2 套及联动系统、防排烟系统、消防给水系统、消防卷帘系统、应急照明系统、灭火器、疏散指示系统、气体灭火系统构成; 不在质保期	见“3.3 公用设施设备维护服务”
	锅炉设备	燃气锅炉 采暖 3 台/生活水 2 台, 总功率 2.8MW/1.4MW, 已过保	见“3.3 公用设施设备维护服务”
	照明系统	包括: LED 吊线明装筒灯、LED 吊线条形灯、LED 吊线灯盘、LED 嵌入式防水筒灯、LED 300*300mm 嵌入式面板灯、LED 护眼教室灯、LED 护眼黑板灯、ED 高压灯带、LED 工矿灯、防爆灯、LED 厨卫灯、雷达 LED 灯管、条形灯、LED 吊线支架、LED 嵌入式支架、三防吸顶灯; 数量 22524 盏/组、已过保	见“3.3 公用设施设备维护服务”
	供配电系统	高压柜 22 面、低压柜 70 面, 每面容量为 375kvar	见“3.3 公用设施设备维护服务”

(2) 物业管理 (室外)

名称	明细	服务内容及标准
----	----	---------

室外面积	120000m ²	见“3.4 保洁服务”
绿化	46350m ²	见“3.4 保洁服务”“3.5 绿化服务”
操场	29062 平米	见“3.4 保洁服务”
路灯、草坪灯、音箱	路灯：高杆灯 42 盏、庭院灯 115 盏； 草坪灯 91 盏、音箱数量	见“3.4 保洁服务”“3.3 公用设施设备维护服务”
消防栓	677	见“3.4 保洁服务”“3.3 公用设施设备维护服务”
垃圾箱	194	见“3.4 保洁服务”
室外配电箱	室外配电箱三处	见“3.4 保洁服务”“3.3 公用设施设备维护服务”
门前三包	180m ²	见“3.4 保洁服务”
露台	13671.81m ²	见“3.2 房屋维护服务”“3.4 保洁服务”
监控	监控数量：1731	见“3.4 保洁服务”“3.3 公用设施设备维护服务”
指示牌、显示屏	显示屏数量：24 块	见“3.4 保洁服务”“3.3 公用设施设备维护服务”

3. 物业管理服务内容及标准

物业管理服务包括基本服务、房屋维护服务、公用设施设备维护服务、保洁服务、绿化服务、会议服务等。

3.1基本服务

序号	服务内容	服务标准
1	目标与责任	(1) 结合采购人要求及物业服务实际情况, 制定年度管理目标, 明确责任分工, 并制定配套实施方案。
2	对公司的要求	(1) 所以人员必须进行岗位安全管理培训, 合格率为 100%。
		(2) 公司必须具备物业服务要求的所有资质、证书, 并且这些证书、资质的数量必须满足国家、行业要求。
		(3) 公司必须签订安全管理责任书、岗位安全责任书, 包括与受委托方。
3	服务人员要求	(1) 每季度至少开展 1 次安全管理岗位技能、职业素质、服务知识、客户文化、绿色节能环保等教育培训, 并进行适当形式的考核。
		(2) 根据采购人要求对服务人员进行从业资格审查, 审查结果向采购人报备。
		(3) 服务人员的年龄、学历、工作经验及资格条件应当与所在岗位能力要求相匹配, 到岗前应当经过必要的岗前培训以达到岗位能力要求, 国家、行业规定应当取得职业资格证书或特种作业证书的, 应当按规定持证上岗。
		(4) 如采购人认为服务人员不适应岗位要求或存在其他影响工作的, 可要求供应商进行调换。如因供应商原因对服务人员进行调换, 应当经采购人同意, 更换比例不得超过本项目服务人员总数的 20%。本项目服务人员不得在其他项目兼职。
		(5) 着装分类统一, 佩戴标识。仪容整洁、姿态端正、举止文明。用语文明礼貌, 态度温和耐心。
4	保密和思想政治教育	(1) 建立保密管理制度。制度内容应当包括但不限于: ①明确重点要害岗位保密职责。②对涉密工作岗位的保密要求。
		(2) 根据采购人要求与涉密工作岗位的服务人员签订保密协议。保密协议应当向采购人报备。
		(3) 每季度至少开展 1 次对服务人员进行保密、思想政治教育的培训, 提高服务人员保密意识和思想政治意识。新入职员工应当接受保密、思想政治教育培训, 进行必要的人员经历审查, 合格后签订保密协议方可上岗。
		(4) 发现服务人员违法违规或重大过失, 及时报告采购人, 并采取必要补救措施。
5	档案管理	(1) 建立安全管理档案。
		(2) 建立物业信息, 准确、及时地对文件资料和服务记录进行归档保存, 并确保其物理安全。
		(3) 档案和记录齐全, 包括但不限于: ①人事管理档案。②设备安全档案。③教育培训及考核记录。④房屋维护服务: 房屋台账、使用说明、房屋装修、维保记录等。⑤设备设施管理档案, 必须包含设备设施年度维护保养计划记录及设备缺陷记录。⑥环境管理记录(绿化、消杀、保洁等)。客户维护信息记录包括满意度调查。
		(4) 遵守采购人的信息、档案资料保密要求, 未经许可, 不

序号	服务内容	服务标准
		得将建筑物平面图等资料转作其他用途或向其他单位、个人提供。
		(5) 履约结束后, 相关资料交还采购人, 采购人按政府采购相关规定存档。
6	服务改进	(1) 明确负责人, 定期对物业服务过程进行自查, 结合反馈意见与评价结果采取改进措施, 持续提升管理与服务水平。 (2) 对不合格服务进行控制, 对不合格服务的原因进行识别和分析, 及时采取纠正措施, 消除不合格的原因, 防止不合格再发生。 (3) 需整改问题及时整改完成。
7	重大活动后勤保障	(1) 制订流程。配合采购人制订重大活动后勤保障工作流程, 需对任务进行详细了解, 并根据工作安排制定详细的后勤保障计划。 (2) 实施保障。按计划在关键区域和重点部位进行部署, 确保任务顺利进行, 对活动区域进行全面安全检查, 发现并排除安全隐患, 对车辆进行有序引导和管理, 确保交通安全畅通, 以礼貌、专业的态度对待来宾, 展现良好形象。 (3) 收尾工作。对现场进行检查, 做好清理工作。
8	应急保障预案	(1) 重点区域及安全隐患排查。结合项目的实际情况, 对重点部位及危险隐患进行排查, 并建立清单/台账; 应当对危险隐患进行风险分析, 制定相应措施进行控制或整改并定期监控; 随着设施设备、服务内容变化, 及时更新清单/台账, 使风险隐患始终处于受控状态。 (2) 进行风险识别, 建立应急预案。根据办公楼隐患排查的结果和实际情况, 制定专项预案, 包括但不限于: 自然灾害、消防应急、设施设备异常、人为冲突、有限空间救援应急预案、高空作业救援应急预案、恶劣天气应对应急预案等。 (3) 应急预案的培训和演练。应急预案定期培训和演练, 组织相关岗位每半年至少开展一次专项应急预案演练; 留存培训及演练记录和影像资料, 并对预案进行评价, 确保与实际情况相结合。 (4) 应急物资的管理。根据专项预案中的应对需要、必要的应急物资, 建立清单或台账, 并由专人定期对应急物资进行检查, 如有应急物资不足, 及时通知采购人购置齐全, 确保能够随时正常使用。
9	服务方案及工作制度	(1) 制定工作制度, 主要包括: 人员录用制度、档案管理制度、物业服务管理制度、公用设施设备相关管理制度、培训制度等。 (2) 制定项目实施方案, 主要包括: 交接方案、人员培训方案、人员稳定性方案、保密方案等。 (3) 制定物业服务方案, 主要包括: 房屋维护服务方案、公用设施设备维护服务方案、绿化服务方案、保洁服务方案、会议服务方案等。

序号	服务内容	服务标准
10	服务热线及紧急维修	(1) 设置 24 小时报修服务热线。
		(2) 紧急维修应当 15 分钟内到达现场, 24 小时之内必须修复。

3.2 房屋维护服务

序号	服务内容	服务标准
1	主体结构、围护结构、部品部件	(1) 每年至少开展 1 次房屋结构安全巡视, 发现外观有变形、开裂等现象, 及时建议采购人申请房屋安全鉴定, 并采取必要的避险和防护措施。
		(2) 每季度至少开展 1 次外墙贴饰面、幕墙玻璃、雨篷、散水、空调室外机支撑构件等检查, 发现破损, 及时向采购人报告, 按采购人要求出具维修方案, 待采购人同意后按维修方案实施维修。
		(3) 每半月至少开展 1 次公用部位的门、窗、楼梯、通风道、室内地面、墙面、吊顶和室外屋面等巡查, 发现破损, 及时向采购人报告, 按采购人要求出具维修方案, 待采购人同意后按维修方案实施维修。
		(4) 每年强降雨天气前后、雨雪季节检查屋面防水和雨落管等, 发现破损, 及时向采购人报告, 按采购人要求出具维修方案, 待采购人同意后按维修方案实施维修。
		(5) 办公楼外观完好, 建筑装饰面无脱落、无破损、无污渍, 玻璃幕墙清洁明亮、无破损。
		(6) 通道、楼梯、门窗等设施的完好和正常使用。
2	其他设施	(1) 每半月至少开展 1 次大门、围墙、道路、场地、管井、沟渠等巡查, 每半月至少检查 1 次雨污水管井、化粪池等巡查, 发现破损, 及时向采购人报告, 按采购人要求出具维修方案, 待采购人同意后按维修方案实施维修。
		(2) 每年至少开展 1 次防雷装置检测, 发现失效, 及时向采购人报告, 按采购人要求出具维修方案, 待采购人同意后按维修方案实施维修。
		(3) 路面状态良好, 地漏通畅不堵塞。
		(4) 接到采购人家具报修服务后, 及时通知家具供货商对保修期内的家具进行维修, 及时对保修期外的家具进行维修。
3	装饰装修监督管理	(1) 制定装修管理手册。
		(2) 与采购人委托的装修企业签订装修管理服务协议, 告知装修须知。
		(3) 对装修管理的全程进行监督与管理, 包括但不限于: 装修图纸审核、隐蔽工程的跟进、物料的质量及环保、垃圾临时堆放清运、最终竣工查验等。

4	标识标牌	(1) 标识标牌符合《公共信息图形符号 第1部分：通用符号》(GB/T 10001.1)的相关要求,消防与安全标识符合《安全标志及其使用导则》(GB2894)、《消防安全标志 第1部分：标志》(GB13495.1)的相关要求。
		(2) 每月至少检查1次标识标牌和消防与安全标识。应当规范清晰、路线指引正确、安装稳固。

3.3公用设施设备维护服务

序号	服务内容	服务标准
1	基本要求	(1) 重大节假日及季节交替期,制定相关安全管理方案,并要进行整体巡查。
		(2) 具备设施设备安全、稳定运行的环境和场所(含有限空间),温湿度、照度、粉尘和烟雾浓度等符合相关安全规范。
2	设备机房及实验室	(1) 设备机房门口及实验室的安全标识及特种需求标识必须经常维护,不得缺失。落实责任人、督查人,且设备系统图、应急预案流程图、管理制度、特种作业人员资格证书等上墙文件或证书符合各设备机房国家标准规范要求,机房巡视及外来人员记录清晰完整,标识统一。
		(2) 设备机房及实验室门窗、锁具应当完好、有效。
		(3) 每半月至少开展1次清洁,整洁有序、无杂物、无积尘、无鼠、无虫害,温湿度符合设备运行要求。
		(4) 按各设备机房及实验室国家标准规范规定维护/保管消防、通风、应急照明,防止小动物进入。
		(5) 安全防护用具配置齐全,检验合格。
		(6) 应急设施设备用品应当齐全、完备,可随时启用。
3	给排水系统	(1) 生活饮用水卫生符合《生活饮用水卫生标准》(GB5749)的相关要求。
		(2) 二次供水卫生符合《二次供水设施卫生规范》(GB17051)的相关要求。
		(3) 设施设备、阀门、管道等运行正常,无跑、冒、滴、漏现象。
		(4) 有水泵房、水箱间的,每日至少巡视1次。每年至少养护1次水泵。
		(5) 遇供水单位限水、停水,按规定时间通知采购人。
		(6) 每季度至少开展1次对排水管进行疏通、清污,保证室内外排水系统通畅。

4	电梯系统	(1) 对电梯受委托方的维护和保养活动进行监督、检查。
		(2) 电梯运行平稳、无异响、平层、开关正常。每周至少开展 2 次电梯的安全状况检查。
		(3) 电梯准用证、年检合格证等证件齐全。相关证件、紧急救援电话和乘客注意事项置于轿厢醒目位置。
		(4) 配合有关单位每年至少开展 1 次对电梯的全面检测, 保证电梯运行正常使用。
		(5) 电梯维保应当符合《电梯维护保养规则》(TSG T5002) 的有关要求。
		(6) 电梯使用应当符合《特种设备使用管理规则》(TSG 08) 的有关要求。
		(7) 有电梯突发事件或事故的应急措施与救援预案, 每年至少开展演练 1 次。电梯出现故障, 物业服务人员 10 分钟内到场应急管理, 维保专业人员 30 分钟内到场应急处理。
		(8) 到场进行救助和排除故障。电梯紧急电话保持畅通。
		(9) 电梯维修、保养时在现场设置提示标识和防护围栏。
		(10) 根据采购人需求, 合理设置电梯开启的数量、时间。
5	空调系统	(1) 空调通风系统运行管理符合《空调通风系统运行管理标准》(GB50365) 的相关要求。
		(2) 办公楼内温湿度、空气质量等符合《室内空气质量标准》(GB/T18883) 的相关要求。
		(3) 定期维保并做好记录, 保证空调设施设备处于良好状态。
		(4) 中央空调运行前对冷水机组、循环水泵、冷却塔、风机等设施设备进行系统检查, 运行期间每日至少开展 1 次运行情况巡查。
		(5) 每半年至少开展 1 次管道、阀门检查并除锈。
		(6) 每年至少开展 1 次系统整体性维修养护, 检验 1 次压力容器、仪表及冷却塔噪声。
		(7) 每季度至少开展 1 次新风机、空气处理机滤网等清洗消毒; 每 1 年至少开展 1 次风管清洗消毒。
		(8) 每学期至少开展 1 次分体式空调主机 (含空调过滤网) 和室外机清洁。每月至少开展 1 次挂机和室外支架稳固性巡查。
		(9) 制定空调节能管理预案。制冷、供暖系统温度设定及启用时间符合节能要求。

		(10) 发现故障或损坏应当在 30 分钟内到场，紧急维修应当在 15 分钟内到达现场，在 12 小时内维修完毕。
6	消防系统	(1) 消防设施的维护管理符合《建筑消防设施的维护管理》(GB25201) 的相关要求。 (2) 消防设备检测符合《建筑消防设施检测技术规程》(GA503 或 XF503) 的相关要求。 (3) 制定消防设施年度维护保养计划，并确保计划有效实施。 (4) 消防设施平面图、火警疏散示意图、防火分区图等按幢设置在楼层醒目位置。 (5) 消防系统各设施设备使用说明清晰，宜图文结合。 (6) 确保消防设施安全稳定运行。自动喷水灭火系统启动正常，消火栓箱、防火门、灭火器、消防水泵、红外线报警器、应急照明、安全疏散等系统运行正常。 (7) 消防监控系统运行良好，自动和手动报警设施启动正常。 (8) 正压送风、防排烟系统运行正常。
7	供配电系统	(1) 建立 24 小时运行值班监控制度。 (2) 对供电范围内的电气设备定期巡视维护，加强高低压配电柜、配电箱、控制柜及线路等重点部位监测。 (3) 确保高压配电室安全工具在有效的检测期内。 (4) 公共使用的照明、指示灯具线路、开关、接地等保持完好，确保用电安全。 (5) 核心部位用电建立高可控用电保障和配备应急发电设备，定期维护应急发电设备。 (6) 发生非计划性停电的，应当在事件发生后及时通知采购人，快速恢复或启用应急电源，并做好应急事件上报及处理工作。 (7) 复杂故障涉及供电部门维修处置的及时与供电部门联系，并向采购人报告。
8	弱电系统	(1) 安全防范系统维护保养符合《安全防范系统维护保养规范》(GA/T 1081) 的相关要求。 (2) 保持监控系统、一卡通系统、门禁系统、安全防范系统、停车场系统、消防系统、能源管理系统、楼宇自动控制系统、应急广播系统、照明控制系统及其它弱电系统运行正常，有故障及时排除。
9	照明系统	(1) 外观整洁无缺损、无松落。 (2) 更换的照明灯具应当选用节能环保产品，

		亮度与更换前保持一致。
		(3) 每周至少开展 1 次公共区域照明设备巡视。
10	锅炉设备/热力站	(1) 建立 24 小时值班监控制度。
		(2) 每年至少开展 1 次锅炉设备的全面检查。
		(3) 每年至少开展 1 次锅炉设备及其辅助设备检测, 确保各类设备、仪器仪表、水管线路运行正常。
		(4) 每年至少开展 1 次锅炉水质检测, 确保水质合格。
		(5) 对锅炉检修的受委托方, 在检修期间内进行监督、检查, 并参与检修后的验收工作。
11	采暖系统	(1) 定期检查供暖管道、阀门运行情况, 确保正常无隐患。
		(2) 负责暖气片、阀门龙头等新装布置及旧装拆除、日常维修更换及管线的跑、冒、滴、漏的维修。
		(3) 做好供暖前检查等相关准备工作。
		(4) 暖气片上水前, 提前通知采购人。
		(5) 供暖期间做好日常检查、维护、抢修、登记上报等工作。
		(6) 根据天气情况适时调节供暖设备运行工况, 节约能源。

注: 电梯系统、锅炉设备等设施设备的安装改造维修应当由具备相应资质的供应商完成, 如供应商自身不具备, 可委托具有相应资质的单位完成。服务标准涉及的国家标准有更新的, 执行国家最新标准。

3.4 保洁服务

序号	服务内容	服务标准
1	基本要求	(1) 建立保洁服务的工作制度及工作计划, 并按照执行。 (2) 做好保洁服务工作记录, 记录填写规范、保存完好。 (3) 作业时采取安全防护措施, 防止对作业人员或他人造成伤害。相关耗材的环保、安全性等应当符合国家相关规定要求。 (4) 进入保密区域时, 有采购人相关人员全程在场。
2	办公用房区域保洁	(1) 大厅、楼内公共通道: ①公共通道保持干净, 无异味、无杂物、无积水, 每日至少开展 1 次清洁作业。 ②门窗玻璃干净无尘, 透光性好, 每周至少开展 1 次清洁作业。 ③指示牌干净, 无污渍, 每日至少开展 1 次清洁作业。

		(2) 消防等设施设备: ①、消防栓等保持表面干净, 无尘无污迹, 每月至少开展 1 次清洁作业。 ②监控摄像头、门禁系统等表面光亮, 无尘、无斑点, 每月至少开展 1 次清洁作业。
		(3) 楼梯及楼梯间保持干净、无异味、无杂物、无积水, 每日至少开展 1 次清洁作业。
		(4) 开水间保持干净、无异味、无杂物、无积水, 每日至少开展 1 次清洁作业。
		(5) 作业工具间: ①保持干净, 无异味、无杂物、无积水, 每日至少开展 1 次清洁作业。 ②作业工具摆放整齐有序, 表面干净无渍, 每日消毒。
		(6) 公共卫生间: ①保持干净, 无异味, 垃圾无溢出, 每日至少开展 1 次清洁作业。 ②及时补充厕纸等必要用品。
		(7) 电梯轿厢: ①保持干净, 无污渍、无粘贴物、无异味, 每日至少开展 1 次清洁作业。 ②灯具、操作指示板明亮。
		(8) 平台、屋顶、天沟保持干净, 有杂物及时清扫, 每月至少开展 1 次清洁作业。
		(9) 石材地面、内墙做好养护工作, 每季度开展 1 次清洁作业。(各类材质地面、内墙服务管理标准详见 3.4.1)
		(10) 地毯干净、无油渍、无污渍、无褪色, 每月至少开展 1 次清洁作业。
3	公共场地区域保洁	(1) 每日清扫道路地面、停车场等公共区域 2 次, 保持干净、无杂物、无积水。
		(2) 雪、冰冻等恶劣天气时及时清扫积水、积雪, 并采取安全防护措施。
		(3) 各种路标、宣传栏等保持干净, 每月至少开展 1 次清洁作业。
		(4) 绿地内无杂物、无改变用途和破坏、践踏、占用现象, 每天至少开展 1 次巡查。
		(5) 办公区外立面定期清洗、2 米以下外窗玻璃擦拭, 每年至少开展 2 次清洗。(各类材质外立面服务标准详见 3.4.1)
4	垃圾处理	(1) 在指定位置摆放分类垃圾桶, 并在显著处张贴垃圾分类标识。分类垃圾桶和垃圾分类标识根据所在城市的要求设置。
		(2) 桶身表面干净无污渍, 每日开展至少 1 次清洁作业。
		(3) 垃圾中转房保持整洁, 无明显异味, 每日至少开展 1 次清洁作业。

		(4) 化粪池清掏, 无明显异味, 每半年至少开展 1 次清洁作业。
		(5) 每个工作日内要对楼层产生的垃圾, 进行清理分类, 并运至垃圾集中堆放点。
		(6) 垃圾装袋, 日产日清。
		(7) 建立垃圾清运台账, 交由规范的渠道回收处理。
		(8) 做好垃圾分类管理的宣传工作, 督促并引导全员参与垃圾分类投放。
		(9) 垃圾分类投放管理工作的执行标准, 按所在城市的要求执行。
5	卫生消毒	(1) 办公用房区域、公共场所区域和周围环境预防性卫生消毒, 消毒后及时通风, 每周至少开展 1 次作业。
		(2) 采取综合措施消灭老鼠、蟑螂, 控制室内外蚊虫孳生, 达到基本无蝇, 每季度至少开展 1 次作业。
		(3) 发生公共卫生事件时, 邀请专业单位开展消毒、检测等工作。

3.4.1 具体清洁要求

序号	材质	清洁要求
1	环氧地坪地面	(1) 清理垃圾: 清理地面上的垃圾和杂物。
		(2) 清洗地面: 用专业的清洁剂或去污剂清洗地面。清洁剂和去污剂的选取要根据污垢的性质而定。环氧地坪一般使用弱酸性或弱碱性的清洁剂, 避免使用酸性或碱性强的清洁剂。
		(3) 滚刷或颗粒机进行深层清洗: 对于顽固沉积物, 需要使用滚刷或颗粒机进行深层清洗。
		(4) 浸泡: 将清洁剂或去污剂浸泡在环氧地坪上, 加强去除污渍的效果。
		(5) 冲洗: 用清水将地面冲洗干净, 以去除残留的清洁剂或去污剂。
2	耐磨漆地面	(1) 日常清洁: 使用软质拖把或地板清洁机, 配合清水和中性清洁剂进行清洁。避免使用酸性或碱性清洁剂, 以免损坏地面表面。定期清理地面上的污渍和杂物, 保持地面干净整洁。
		(2) 打蜡: 为了增加耐磨地面的光亮度和耐磨性, 可以进行打蜡处理。使用适合聚氨酯地面的蜡进行均匀涂抹, 待蜡干燥后使用抛光机或拖把清理地面, 使其变得光滑而有光泽。
3	瓷砖地面	(1) 日常清洁: 推尘, 保持地面干净无杂物。
		(2) 深度清洁: 使用洗洁精或肥皂水清理。

4	石材地面	(1) 根据各区域的人流量及大理石的实际磨损程度制定大理石的晶面保养计划。每学期一次。
		(2) 启动晶面机, 使用中性清洁剂清洁, 避免使用强酸或强碱清洁剂, 定期进行基础维护。
5	水磨石地面	(1) 日常清洁: 推尘, 保持地面干净无杂物。
		(2) 深度清洁: 使用洗洁精或肥皂水清理。
6	地胶板地面	(1) 定期保养。使用中性清洁剂清洁, 避免使用强酸或强碱清洁剂, 定期进行基础维护。每学期一次。
		(2) 日常维护。使用湿润的拖把清洁, 污染严重时局部清洁, 每月对地胶板地面进行打蜡处理。
7	地板地面	(1) 定期保养。使用中性清洁剂清洁, 避免使用强酸或强碱清洁剂, 定期进行基础维护。每学期一次。
		(2) 日常维护。使用湿润的拖把清洁, 污染严重时局部清洁, 每月对地板进行打蜡处理。
8	地毯地面	(1) 日常用吸尘器除尘, 局部脏污用湿布配中性清洁液重点清洁。
		(2) 用地毯清洗机进行整体清洗, 除螨。
9	乳胶漆内墙	有污渍时用半干布擦拭。
10	墙纸内墙	有污渍时用半干布擦拭。
11	木饰面内墙	有污渍时用中性清洁剂、半干布擦拭。
12	石材内墙	有污渍时用半干布擦拭。
13	金属板内墙	有污渍时用半干布擦拭。
14	涂料外墙	定期专业清洗。每学期一次
15	真石漆外墙	定期专业清洗。每学期一次
16	瓷砖外墙	定期专业清洗。每学期一次
17	保温一体板外墙	定期专业清洗。每学期一次
18	铝板外墙	定期专业清洗。每学期一次
19	干挂石材外墙	定期专业清洗。每学期一次
20	玻璃幕墙外墙	定期专业清洗。每学期一次

注: 根据物业用材情况选择清洁要求

3.5绿化服务

序号	服务内容	服务标准
1	基本要求	(1) 制定绿化服务的工作制度及工作计划, 并按照执行。

		(2) 做好绿化服务工作记录, 填写规范。
		(3) 作业时采取安全防护措施, 防止对作业人员或他人造成伤害。
		(4) 相关耗材的环保、安全性应当符合规定要求。
		(4) 相关耗材的环保、安全性应当符合规定要求。
2	室外绿化养护	(1) 根据生长环境、植物特性进行除草、灌溉、施肥、整形修剪、防治病虫害等。
		(2) 根据生长情况修剪绿地, 绿地内无枯草、无杂物, 无干枯坏死和病虫害侵害, 对绿地枯死的草及时补种, 基本无裸露土地。
		(3) 定期修剪树木、花卉等, 灌乔木生长正常、造型美观自然、花枝新鲜, 无枯叶、无病虫害、及时补种死去树木, 无死树缺株。
		(4) 绿篱生长造型正常, 颜色正常, 修剪及时, 对于死去植株及时替换补种, 基本无死株和干死株, 有虫株率在 10% 以下。
		(5) 清除花坛和花景的花蒂、黄叶、杂草、垃圾, 做好病虫害防治。
		(6) 水池水面定期清理, 无枯枝落叶、水质清洁。
		(7) 根据病虫害发生规律实施综合治理, 通常在病虫害率高时, 以药剂杀死病虫害, 以确保植物良好生长。产生垃圾的主要区域和路段做到日产日清。
		(8) 雨雪、冰冻等恶劣天气来临前, 专人巡查, 对绿植做好预防措施, 排除安全隐患。
		(9) 恶劣天气后, 及时清除倒树断枝, 疏通道路, 尽快恢复原状。

3.6 会议服务

序号	服务内容	服务标准
1	会议受理	接受会议预订, 记录会议需求。
2	会前准备	根据会议需求、场地大小、用途, 明确会议桌椅、物品、设备、文具等摆放规定, 音、视频设施保障措施。
3	引导服务	做好引导牌并放置在指定位置, 引导人员引导手势规范, 语言标准。
4	会中服务	会议期间按要求加水。
5	会后整理	对会议现场进行检查, 做好会场清扫工作。

4. 供应商履行合同所需的设备

采购人根据项目实际需求, 需要供应商提供作业设备 (自有或租赁) 用于物业管理服务的, 可在下表中列出, 举例如下:

序号	用途	作业设备名称	数量	单
----	----	--------	----	---

				位
1	基本服务	AED	1	个
2	房屋维修服务	移动登高车	1	台
3	公用设施设备维护服务	管道探测仪	1	台
4	保洁服务	单擦机.	4	台
		加重机	1	台
		扫雪机	2	台
		尘推车	6	台
		驾驶洗地机	3	台
		全自动洗地机	2	台
		吸尘吸水机	2	台
		高压水枪	3	台
		楼梯清洗机	1	台
		吹雪机	1	台
		三速吹风机	2	台
		单擦机.	4	台
5	绿化服务	绿篱机	1	台
		割草机	1	台
		打药机	1	台
		扫边机	1	台
6	会议服务	签到机	1	台

5. 物业管理服务人员需求

部门职能	岗位	同时 在岗 人数	岗位所 需总人 数	备注（岗位所需服务时长或时段、需具备的上岗资格证、人员学历、工作经验等要求）
服务中心	项目经理	1	1	55 周岁（含）以下，具有本科及以上学历，具有中级及以上职称，具有人力资源和社会保障部颁发的物业管理师证书；并有类似物业管理 5 年以上工作经验，项目经理应为本单位聘用的正式职工，签署正式劳务合同，依法缴纳社保；并具备过硬的相关专业知识，具有较强的质量管理管控、协调能力。
	项目副经理（办公	1	1	45 周岁及以下，本科及以上学历，中级及以上职称；从事项目管理工作 5 年以上工作经

	室主任)			历，项目副经理应为本单位聘用的正式职工，签署正式劳务合同，依法缴纳社保；并具备过硬的相关专业知识，具有较强的质量管理管控、协调能力。
	综合文员	2	2	35 周岁以下，专科（含）及以上学历，具有初级及以上职称，熟练使用办公操作系统，较强的文字表达能力，1 年以上同岗位工作经验。
基本服务	客服经理	1	1	40 周岁（含）以下，具有专科及以上学历，具有中级及以上职称，具有 5 年（含）以上同类物业项目同岗位经验，客服经理应为本单位聘用的正式职工，签署正式劳务合同，依法缴纳社保。
	球场服务员	2	2	应具备相关工作经历的工作经验，熟练掌握球馆等运动场馆的服务专业技能，身体健康，品德良好，训练有素，工作积极主动，责任心强。
	客服（24 小时服务热线）	1	1	应具备相关工作经历的工作经验，熟练掌握会务服务专业技能，身体健康，品德良好，训练有素，工作积极主动，责任心强。
房屋维护服务	主管	1	1	55 周岁（含）以下，具有二级注册建造师或建筑施工企业项目负责人安全生产考核合格证书，具备 3 年及以上房屋维护维修工作经验，身体健康，无不良嗜好，责任心强。
	综合维修	11	11	55 周岁（含）以下，具有相关职业资格证（包括但不限于高处作业、低压电工作业、有限空间作业等），具备 2 年以上专业工作经验，身体健康，无不良嗜好，责任心强。公休日、节假日轮流值班。
公用设施设备维护服务	工程经理	1	1	45 周岁（含）以下，应具有中级及以上工程类职称，5 年以上设备管理工作经历，工程经理应为本单位聘用的正式职工，签署正式劳务合同，依法缴纳社保，身体健康，工作认真积极，责任心强。
	工程主管	1	1	55 周岁（含）以下，具有低压电工作业证，具备 3 年以上专业工作经验，身体健康，无不良嗜好，责任心强。
	高压电工	12	12	55 周岁（含）以下，必须全部具有高压电工证及 3 年以上相关工作经验，身体健康，责任心强，满足 24 小时变配电值班。
	水电工	4	4	55 周岁（含）以下，必须全部具有特种作业操作证（低压电工作业），3 年以上专业工作经验，身体健康，无不良嗜好，责任心强。
	暖通工	7	7	55 周岁（含）以下，具有管道工或空调制冷作业证书，3 年以上专业工作经验，身体健康，

				无不良嗜好，责任心强，满足 24 小时值班。
	锅炉工	4	4	55 周岁（含）以下，具有特种设备作业人员证（司炉工证）及 3 年以上相关工作经验，身体健康，无不良嗜好，责任心强。
保洁服务	保洁经理	1	1	45 周岁（含）以下，应具有专科及以上学历，5 年及以上保洁管理工作经历，具有中级及以上职称，保洁经理应为本单位聘用的正式职工，签署正式的劳务合同，并依法缴纳社保，并具备相关过硬的专业技术知识，身体健康，工作认真积极，责任心强。
	保洁主管	4	4	50 周岁（含）以下，专科及以上学历，初级及以上职称，应具有从事相关工作 3 年以上相关管理工作经历，至少 1 人具有有限空间监护作业资格，熟练掌握保洁工作专业技能，身体健康，工作积极主动，责任心强，24 小时待岗。
	保洁员	50	50	应具备相关工作经验，熟练掌握保洁服务专业技能，身体健康，品德良好，训练有素，工作积极主动，责任心强，公休日、节假日轮流值班。
	垃圾清运工	4	4	应具备相关工作经验，熟练掌握垃圾分类及保洁服务专业技能，身体健康，品德良好，训练有素，工作积极主动，责任心强，公休日、节假日轮流值班。
绿化服务	绿化工 （含绿化主管 1 人）	4	4	绿化主管要求：45 岁以下（含），专科及以上学历，具有园林绿化中级工程师证书或花卉园艺职业资格证书，3 年及以上相关工作经验，熟练掌握绿化及保洁服务专业技能，绿化主管应为本单位聘用的正式职工，签署正式的劳务合同，并依法缴纳社保，身体健康，品德良好，训练有素，工作积极主动，责任心强，公休日、节假日轮流值班。
消防安全服务	消控岗	4	16	18-55 周岁，必须全部应具有 4 级及以上的建（构）筑物消防员证书或消防设施设备操作员证书，3 年以上相关专业工作经验，身体健康，训练有素，责任心强。24 小时双人值守，值班人员不少于 16 人。
会议服务	会务	9	9	应具备相关工作经历的工作经验，熟练掌握会务服务专业技能，身体健康，品德良好，训练有素，工作积极主动，责任心强。
宿舍管理服务	宿管	2	2	应具备学生宿舍管理的工作经验，协助学生做好环境卫生管理，负责夜间查寝、纪律维

				护、叫起床等工作，要求身体健康、品德良好、有责任心，工作积极主动。
--	--	--	--	-----------------------------------

注：供应商应当按国家相关法律法规，合理确定服务人员工资标准、工作时间等。

供应商应当自行为服务人员办理必需的保险，有关人员伤亡及第三者责任险均应当考虑在报价因素中。

第六章 拟签订的合同文本

说明：

1. 为更大力度激发市场活力和社会创造力，增强发展动力，按照《北京市全面优化营商环境助力企业高质量发展实施方案》（京政办发〔2023〕8号）部署，进一步加强政府采购合同线上融资“一站式”服务（以下简称“政采贷”），北京市财政局、中国人民银行营业管理部联合发布《关于推进政府采购合同线上融资有关工作的通知》（京财采购〔2023〕637号）。有需求的供应商，可按上述通知要求办理“政采贷”。采购人应积极配合供应商获得政府采购合同融资贷款，无特殊原因，应在收到供应商因融资需要发起的变更收款账户申请后10个工作日内确认通过。
2. 采购人应严格按照要求，在中标、成交通知书发出之日起30日内签订采购合同，鼓

励采购人在线签订电子合同，完善电子签章管理、合同审核等配套内控机制，进一步缩短合同签订期限。

3. 合同类型按照民法典规定的典型合同类别，结合采购标的的实际情况确定。合同文本应当符合民法典及《政府采购需求管理办法》（财库〔2021〕22号）的要求，包含法定必备条款和采购需求的所有内容，并至少包括以下内容：标的名称，采购标的的质量、数量（规模），履行时间（期限）、地点和方式，包装方式，价款或者报酬、付款进度安排、资金支付方式，验收、交付标准和方法，质量保修范围和保修期，违约责任与解决争议的方法等。

4. 合同条款中应规定，乙方完全遵守《中华人民共和国妇女权益保障法》中关于“劳动和社会保障权益”的有关要求。

5. 对于通过预留采购项目、预留专门采购包、要求以联合体形式参加或者合同分包等措施签订的采购合同，应当明确标注本合同为中小企业预留合同。其中，要求以联合体形式参加采购活动或者合同分包的，应当将联合协议或者分包意向协议作为采购合同的组成部分。

6. 政府采购合同设定首付款支付方式的，首付款支付比例原则上不低于合同金额的30%；对于中小企业，首付款支付比例原则上不低于合同金额的50%。

7. 政府采购合同应当约定资金支付的方式、时间和条件，明确逾期支付资金的违约责任。对于满足合同约定支付条件的，采购人原则上应当自收到发票后10个工作日内将资金支付到合同约定的供应商账户，鼓励采购人完善内部流程，自收到发票后1个工作日内完成资金支付事宜。采购人和供应商对资金支付产生争议的，应当按照法律规定和合同约定及时解决，保证资金支付效率。

8. 采购文件对商品包装和快递包装提出具体要求的，政府采购合同应当载明对政府采购供应商提供产品及相关快递服务的具体包装要求和履约验收相关条款，必要时要求中标、成交供应商在履约验收环节出具检测报告。

9. 履约验收方案应当在合同中约定。履约验收方案要明确履约验收的主体、时间、方式、程序、内容和验收标准等事项。采购人、采购代理机构可以邀请参加本项目的其他供应商或者第三方专业机构及专家参与验收，相关验收意见作为验收的参考资料。政府向社会公众提供的公共服务项目，验收时应当邀请服务对象参与并出具意见，验收结果应当向社会公告。

合同编号：

人大附中亦庄新城学校 2026 年基础运营项目 物业管理服务采购物业管理服务采购项目合同

甲方：人大附中亦庄新城学校

乙方：

合同书

人大附中亦庄新城学校(采购单位)的人大附中亦庄新城学校 2026 年基础运营项目物业管理服务采购物业管理服务采购项目(项目名称)经北京经济技术开发区综合服务保障中心以 ZFCG2026-015100-T00008-JH001-XM001 (项目编号)招标文件在国内进行公开招标。经评标委员会评定(乙方)为中标人。甲、乙双方依据《中华人民共和国政府采购法》《中华人民共和国民法典》等法律法规,在平等自愿的基础上,同意按照下面的条款和条件,签署本合同。

1. 合同文件

下列文件构成本合同的组成部分,应该认为是一个整体,彼此相互解释,相互补充。

a. 本合同书

b. 中标通知书

c. 投标文件

d. 招标文件 e.

廉政协议其 (含澄清文件)

他: 无 (含招标文件补充通知)

2. 服务内容及期限

人大附中亦庄新城学校 2026 年物业管理服务是指： 一年综合物业服务。 (以实际签署日期为准)

3. 合同总价

本合同总价为_____万元(人民币大写：)。

分项价格或构成：

序号	项目名称	单价(元)	数量	总价(元)	备注
1	员工实得工资				
2	社会保险费用				
3	劳保福利				
4	工程运行费				
5	消防安全材料费				
6	保洁材料费				
7	会务材料费				
8	员工服装费				
9	残疾人保障金		一		
10	员工培训费				
11	固定资产折旧费		一		
12	安全生产责任险				
13	费用小计				
14	管理费				

15	税金				
16	合计				
总 价 合 计 (元)					

附表 1:人工服务费用测算

序号	项目名称	人数配置	每月人均费用(元)	每月费用标准(元)	年合计费用(元)	备注
1	员工工资及福利					
1.1	项目经理					
1.2	项目副经理					
1.3	综合文员					
1.4	客服经理					
1.5	客服员					
1.6	球场服务员					
1.7	房屋维护主管					
1.8	房屋综合维修					
1.9	工程经理					
1.10	公用设施、设备维护主管					
1.11	高压配电值守					
1.12	水电工					
1.13	暖通工					
1.14	锅炉工					
1.15	保洁经理					
1.16	保洁主管					
1.17	保洁员					

1.18	垃圾清运工					
1.19	绿化主管					
1.20	绿化工					
1.21	消防中控值守					
1.22	会务					
1.23	宿管					
1.24	法定节假日加班 工资					
1.25	防暑降温费					
2	法定计提费用					
2.1	养老保险					
2.2	医疗统筹					
2.3	失业					
2.4	工伤					
2.5	住房公积金					
总计:						

附表 2:基础物业常规运行服务费用测算

序号	类别	月费用(元)	年度费用(元)	备注
一	员工服装费			每人两套
二	工程运行费			
1	设备运行维护耗材			
2	压力器具测费			
3	生活饮用水水质检测			
4	空调风道清洗消毒			
5	避雷检测			
6	隔油池清掏			
7	高压配电室耐压检测费及清扫费(含高压用具)			
8	电梯维保			
9	防撞柱维保			
10	电动门维保			
11	锅炉设备维保			
三	消防安全材料费			
1	消防维保			
2	消电检			
3	灭火器检测费			
四	保洁材料费			
1	清洁材料费			

2	垃圾清运费			
3	绿植租摆费			
4	消杀费			
5	外墙清洗			
6	化粪池清掏费用			
五	会务材料费			
	费用合计			

4. 付款方式

4.1 合同签订并待财政资金拨付到位后，按以下约定时间付款。

____年__月__日前，支付____年__月__日-____年__月__日的物业服务费，即____元（人民币大写：_____元整）；

... ..

____年__月__日合同期满后，甲方聘请第三方专业机构进行结算审计，根据结算审计结果一次性支付剩余全部款项。

4.2 每次付款前乙方向甲方提供合法等额发票及甲方要求的其他结算资料。

4.3 各阶段付款日期以项目实际签署情况及双方协定为准。

5. 本合同服务时间及地点

服务时间：2026 年 月 日至 2027 年 月 日

服务地点：人大附中亦庄新城学校

6. 合同的生效

本合同一式 8 份，甲方 4 份，乙方 3 份，北京经济技术开发区综合服务保障中心存档一份。

本合同自甲、乙双方法定代表人或授权代表签字并盖章之日起生效。

甲乙双方须配合开发区结果查究工作。甲乙双方须签订《廉政协议书》最新版，份数与合同份数一致。

甲 方：人大附中亦庄新城学校

乙 方：

名称：（印章）

名 称：（印章）

年 月 日

午 月 日

授权代表（签字）

授权代表（签字）：

地 址：北京经济技术开发区

地址：

X95X96 地块

邮政编码：100076

邮政编码：

电 话：

电 话：

开户银行：兴业银行北京经济技术

开户银行：

开发区

账 号：

账号：

一、合同一般条款

人大附中亦庄新城学校 2026 年基础运营项目物业管理服务采购物业管理服务采购项目合同

甲方：人大附中亦庄新城学校地址：北京经济技术开发区

邮政编码：100076

联系电话：13911230353

乙方：地址：

邮政编码：

联系电话：

第一章总则

根据《中华人民共和国民法典》《中华人民共和国消费者权益保护法》《物业管理条例》及《北京市物业管理条例》等有关法律、法规和规章的规定，甲、乙双方在自愿、平等、公平、诚实信用的基础上，就乙方为甲方提供物业服务的有关事宜，协商订立本合同。

第一条物业基本情况

物业名称：人大附中亦庄新城学校

物业类型：校园类公建

座落位置：北京经济技术开发区 X95、X96 地块

建筑面积：平方米绿化面积：平方米。

车位数：个，其中地上个，地下个。

四至：东至四合路西至建设中南至四海路北至兴亦路

第二条 乙方提供服务的受益人为本物业的产权所有人(业主)和物业使

用人。

第二章 合同期限

第三条 合同期限

本物业委托管理合同期限自 年 月 日起至 年 月 日止。

第三章 物业管理费用及付款方式

第四条 物业管理服务费

物业管理服务费金额： 万元(人民币大写：)。

第五条 付款方式

5.1 合同签订并待财政资金拨付到位后，按以下约定时间付款。

____年__月__日前，支付____年__月__日-____年__月__日的物业服务费，即____元（人民币大写：_____元整）；

... ..

____年__月__日合同期满后，甲方聘请第三方专业机构进行结算审计，根据结算审计结果一次性支付剩余全部款项。

5.2 每次付款前乙方向甲方提供合法等额发票及甲方要求的其他结算资料。

5.3 各阶段付款日期以项目实际签署情况及双方协定为准。

第四章 物业服务范围

第六条 物业服务范围

物业管理服务包括基本服务、房屋维护服务、公用设施设备维护服务、保洁服务、绿化服务、会议服务等。

1. 基本服务

序号	服务内容	服务标准
1	目标与责任	(1) 结合采购人要求及物业服务实际情况, 制定年度管理目标, 明确责任分工, 并制定配套实施方案。
2	对公司的要求	(1) 所以人员必须进行岗位安全管理培训, 合格率为100%。 (2) 公司必须具备物业服务要求的所有资质、证书, 并且这些证书、资质的数量必须满足国家、行业要求。 (3) 公司必须签订安全管理责任书、岗位安全责任书, 包括与受委托方。
3	服务人员要求	(1) 每季度至少开展1次安全管理岗位技能、职业素质、服务知识、客户文化、绿色节能环保等教育培训, 并进行适当形式的考核。 (2) 根据采购人要求对服务人员进行从业资格审查, 审查结果向采购人报备。 (3) 服务人员的年龄、学历、工作经验及资格条件应当与所在岗位能力要求相匹配, 到岗应当经过必要的岗前培训以达到岗位能力要求, 国家、行业规定应当取得职业资格证书或特种作业证书的, 应当按规定持证上岗。 (4) 如采购人认为服务人员不适应岗位要求或存在其他影响工作的, 可要求供应商进行调换。如因供应商原因对服务人员进行调换, 应当经采购人同意, 更换比例不得超过本项目服务人员总数的20%。本项目服务人员不得在其他项目兼职。 (5) 着装分类统一, 佩戴标识。仪容整洁、姿态端正、举止文明。用语文明礼貌, 态度温和耐心。
4	保密和思想政治教育	(1) 建立保密管理制度。制度内容应当包括但不限于: ①明确重点要害岗位保密职责。②对涉密工作岗位的保密要求。 (2) 根据采购人要求与涉密工作岗位的服务人员签订保密协议。保密协议应当向采购人报备。 (3) 每季度至少开展1次对服务人员进行保密、思想政治教育的培训, 提高服务人员保密意识和思想政治意识。新入职员工应当接受保密、思想政治教育培训, 进行必要的人员经历审查, 合格后签订保密协议方可上岗。 (4) 发现服务人员违法违规或重大过失, 及时报告采购人, 并采取必要补救措施。
5	档案管理	(1) 建立安全管理档案。 (2) 建立物业信息, 准确、及时地对文件资料和服务记录进行归档保存, 并确保其物理安全。 (3) 档案和记录齐全, 包括但不限于: ①人事管理档案。②设备安全档案。③教育培训及考核记录。④房屋维护服务: 房屋台账、使用说明、房屋装修、维保记录等。

		⑤设备设施管理档案，必须包含设备设施年度维护保养计划记录及设备缺陷记录。⑥环境管理记录（绿化、消杀、保洁等）。客户维护信息记录包括满意度调查。 （4）遵守采购人的信息、档案资料保密要求，未经许可，不得将建筑物平面图等资料转作其他用途或向其他单位、个人提供。 （5）履约结束后，相关资料交还采购人，采购人按政府采购相关规定存档。
6	服务改进	（1）明确负责人，定期对物业服务过程进行自查，结合反馈意见与评价结果采取改进措施，持续提升管理与服务水平。 （2）对不合格服务进行控制，对不合格服务的原因进行识别和分析，及时采取纠正措施，消除不合格的原因，防止不合格再发生。 （3）需整改问题及时整改完成。
7	重大活动后勤保障	（1）制订流程。配合采购人制订重大活动后勤保障工作流程，需对任务进行详细了解，并根据工作安排制定详细的后勤保障计划。 （2）实施保障。按计划在关键区域和重点部位进行部署，确保任务顺利进行，对活动区域进行全面安全检查，发现并排除安全隐患，对车辆进行有序引导和管理，确保交通安全畅通，以礼貌、专业的态度对待来宾，展现良好形象。 （3）收尾工作。对现场进行检查，做好清理工作。
8	应急保障预案	（1）重点区域及安全隐患排查。结合项目的实际情况，对重点部位及危险隐患进行排查，并建立清单/台账；应当对危险隐患进行风险分析，制定相应措施进行控制或整改并定期监控；随着设施设备、服务内容变化，及时更新清单/台账，使风险隐患始终处于受控状态。 （2）进行风险识别，建立应急预案。根据办公楼隐患排查的结果和实际情况，制定专项预案，包括但不限于：自然灾害、消防应急、设施设备异常、人为冲突、有限空间救援应急预案、高空作业救援应急预案、恶劣天气应对应急预案等。 （3）应急预案的培训和演练。应急预案定期培训和演练，组织相关岗位每半年至少开展一次专项应急预案演练；留存培训及演练记录和影像资料，并对预案进行评价，确保与实际情况相结合。 （4）应急物资的管理。根据专项预案中的应对需要、必要的应急物资，建立清单或台账，并由专人定期对应急物资进行检查，如有应急物资不足，及时通知采购人购置齐全，确保能够随时正常使用。
9	服务方案及工	（1）制定工作制度，主要包括：人员录用制度、档案

10	作制度	管理制度、物业服务管理制度、公用设施设备相关管理制度、培训制度等。
	服务热线及紧急维修	(2) 制定项目实施方案, 主要包括: 交接方案、人员培训方案、人员稳定性方案、保密方案等。
		(3) 制定物业服务方案, 主要包括: 房屋维护服务方案、公用设施设备维护服务方案、绿化服务方案、保洁服务方案、会议服务方案等。
		(1) 设置 24 小时报修服务热线。
		(2) 紧急维修应当 15 分钟内到达现场, 24 小时之内必须修复。

2. 房屋维护服务

序号	服务内容	服务标准
1	主体结构、围护结构、部品部件	(1) 每年至少开展 1 次房屋结构安全巡视, 发现外观有变形、开裂等现象, 及时建议采购人申请房屋安全鉴定, 并采取必要的避险和防护措施。
		(2) 每季度至少开展 1 次外墙贴饰面、幕墙玻璃、雨篷、散水、空调室外机支撑构件等检查, 发现破损, 及时向采购人报告, 按采购人要求出具维修方案, 待采购人同意后按维修方案实施维修。
		(3) 每半月至少开展 1 次公用部位的门、窗、楼梯、通风道、室内地面、墙面、吊顶和室外屋面等巡查, 发现破损, 及时向采购人报告, 按采购人要求出具维修方案, 待采购人同意后按维修方案实施维修。
		(4) 每年强降雨天气前后、雨雪季节检查屋面防水和雨落管等, 发现破损, 及时向采购人报告, 按采购人要求出具维修方案, 待采购人同意后按维修方案实施维修。
		(5) 办公楼外观完好, 建筑装饰面无脱落、无破损、无污渍, 玻璃幕墙清洁明亮、无破损。
		(6) 通道、楼梯、门窗等设施的完好和正常使用。
2	其他设施	(1) 每半月至少开展 1 次大门、围墙、道路、场地、管井、沟渠等巡查, 每半月至少检查 1 次雨污水管井、化粪池等巡查, 发现破损, 及时向采购人报告, 按采购人要求出具维修方案, 待采购人同意后按维修方案实施维修。
		(2) 每年至少开展 1 次防雷装置检测, 发现失效, 及时向采购人报告, 按采购人要求出具维修方案, 待采购人同意后按维修方案实施维修。
		(3) 路面状态良好, 地漏通畅不堵塞。
		(4) 接到采购人家具报修服务后, 及时通知家具供货商对保修期内的家具进行维修, 及时对保修期外的家具进行维修。

3	装饰装修监督管理	(1) 制定装修管理手册。
		(2) 与采购人委托的装修企业签订装修管理服务协议,告知装修须知。
		(3) 对装修管理的全程进行监督与管理,包括但不限于:装修图纸审核、隐蔽工程的跟进、物料的质量及环保、垃圾临时堆放清运、最终竣工查验等。
4	标识标牌	(1) 标识标牌符合《公共信息图形符号 第1部分:通用符号》(GB/T 10001.1)的相关要求,消防与安全标识符合《安全标志及其使用导则》(GB2894)、《消防安全标志 第1部分:标志》(GB13495.1)的相关要求。
		(2) 每月至少检查1次标识标牌和消防与安全标识。应当规范清晰、路线指引正确、安装稳固。

3. 公用设施设备维护服务

序号	服务内容	服务标准
1	基本要求	(1) 重大节假日及季节交替期,制定相关安全管理方案,并要进行整体巡查。
		(2) 具备设施设备安全、稳定运行的环境和场所(含有限空间),温湿度、照度、粉尘和烟雾浓度等符合相关安全规范。
2	设备机房及实验室	(1) 设备机房门口及实验室的安全标识及特种需求标识必须经常维护,不得缺失。落实责任人、督查人,且设备系统图、应急预案流程图、管理制度、特种作业人员资格证书等上墙文件或证书符合各设备机房国家标准规范要求,机房巡视及外来人员记录清晰完整,标识统一。
		(2) 设备机房及实验室门窗、锁具应当完好、有效。
		(3) 每半月至少开展1次清洁,整洁有序、无杂物、无积尘、无鼠、无虫害,温湿度符合设备运行要求。
		(4) 按各设备机房及实验室国家标准规范规定维护/保管消防、通风、应急照明,防止小动物进入。
		(5) 安全防护用具配置齐全,检验合格。
		(6) 应急设施设备用品应当齐全、完备,可随时启用。
3	给排水系统	(1) 生活饮用水卫生符合《生活饮用水卫生标准》(GB5749)的相关要求。
		(2) 二次供水卫生符合《二次供水设施卫生规范》(GB17051)的相关要求。
		(3) 设施设备、阀门、管道等运行正常,无跑、冒、滴、漏现象。
		(4) 有水泵房、水箱间的,每日至少巡视1次。每年至少养护1次水泵。

		(5) 遇供水单位限水、停水, 按规定时间通知采购人。
		(6) 每季度至少开展 1 次对排水管进行疏通、清污, 保证室内外排水系统通畅。
4	电梯系统	(1) 对电梯受委托方的维护和保养活动进行监督、检查。 (2) 电梯运行平稳、无异响、平层、开关正常。每周至少开展 2 次电梯的安全状况检查。 (3) 电梯准用证、年检合格证等证件齐全。相关证件、紧急救援电话和乘客注意事项置于轿厢醒目位置。 (4) 配合有关单位每年至少开展 1 次对电梯的全面检测, 保证电梯运行正常使用。 (5) 电梯维保应当符合《电梯维护保养规则》(TSG T5002) 的有关要求。 (6) 电梯使用应当符合《特种设备使用管理规则》(TSG 08) 的有关要求。 (7) 有电梯突发事件或事故的应急措施与救援预案, 每年至少开展演练 1 次。电梯出现故障, 物业服务人员 10 分钟内到场应急管理, 维保专业人员 30 分钟内到场应急处理。 (8) 到场进行救助和排除故障。电梯紧急电话保持畅通。 (9) 电梯维修、保养时在现场设置提示标识和防护围栏。 (10) 根据采购人需求, 合理设置电梯开启的数量、时间。
5	空调系统	(1) 空调通风系统运行管理符合《空调通风系统运行管理标准》(GB50365) 的相关要求。 (2) 办公楼内温湿度、空气质量等符合《室内空气质量标准》(GB/T18883) 的相关要求。 (3) 定期维保并做好记录, 保证空调设施设备处于良好状态。 (4) 中央空调运行前对冷水机组、循环水泵、冷却塔、风机等设施设备进行系统检查, 运行期间每日至少开展 1 次运行情况巡查。 (5) 每半年至少开展 1 次管道、阀门检查并除锈。 (6) 每年至少开展 1 次系统整体性维修养护, 检验 1 次压力容器、仪表及冷却塔噪声。 (7) 每季度至少开展 1 次新风机、空气处理机滤网等清洗消毒; 每 1 年至少开展 1 次风管清洗消毒。 (8) 每学期至少开展 1 次分体式空调主机(含空调过滤网) 和室外机清洁。每月至少开展 1 次挂机和室外支架稳固性巡查。 (9) 制定空调节能管理预案。制冷、供暖系统温度设

		定及启用时间符合节能要求。
		(10) 发现故障或损坏应当在 30 分钟内到场, 紧急维修应当在 15 分钟内到达现场, 在 12 小时内维修完毕。
6	消防系统	(1) 消防设施的维护管理符合《建筑消防设施的维护管理》(GB25201) 的相关要求。
		(2) 消防设备检测符合《建筑消防设施检测技术规程》(GA503 或 XF503) 的相关要求。
		(3) 制定消防设施年度维护保养计划, 并确保计划有效实施。
		(4) 消防设施平面图、火警疏散示意图、防火分区图等按幢设置在楼层醒目位置。
		(5) 消防系统各设施设备使用说明清晰, 宜图文结合。
		(6) 确保消防设施安全稳定运行。自动喷水灭火系统启动正常, 消火栓箱、防火门、灭火器、消防水泵、红外线报警器、应急照明、安全疏散等系统运行正常。
		(7) 消防监控系统运行良好, 自动和手动报警设施启动正常。
		(8) 正压送风、防排烟系统运行正常。
7	供配电系统	(1) 建立 24 小时运行值班监控制度。
		(2) 对供电范围内的电气设备定期巡视维护, 加强高低压配电柜、配电箱、控制柜及线路等重点部位监测。
		(3) 确保高压配电室安全工具在有效的检测期内。
		(4) 公共使用的照明、指示灯具线路、开关、接地等保持完好, 确保用电安全。
		(5) 核心部位用电建立高可控用电保障和配备应急发电设备, 定期维护应急发电设备。
		(6) 发生非计划性停电的, 应当在事件发生后及时通知采购人, 快速恢复或启用应急电源, 并做好应急事件上报及处理工作。
		(7) 复杂故障涉及供电部门维修处置的及时与供电部门联系, 并向采购人报告。
8	弱电系统	(1) 安全防范系统维护保养符合《安全防范系统维护保养规范》(GA/T 1081) 的相关要求。
		(2) 保持监控系统、一卡通系统、门禁系统、安全防范系统、停车场系统、消防系统、能源管理系统、楼宇自动控制系统、应急广播系统、照明控制系统及其它弱电系统运行正常, 有故障及时排除。
9	照明系统	(1) 外观整洁无缺损、无松落。
		(2) 更换的照明灯具应当选用节能环保产品, 亮度与更换前保持一致。
		(3) 每周至少开展 1 次公共区域照明设备巡视。

10	锅炉设备/热力站	(1) 建立 24 小时值班监控制度。
		(2) 每年至少开展 1 次锅炉设备的全面检查。
		(3) 每年至少开展 1 次锅炉设备及其辅助设备检测, 确保各类设备、仪器仪表、水管线路运行正常。
		(4) 每年至少开展 1 次锅炉水质检测, 确保水质合格。
		(5) 对锅炉检修的受委托方, 在检修期间内进行监督、检查, 并参与检修后的验收工作。
11	采暖系统	(1) 定期检查供暖管道、阀门运行情况, 确保正常无隐患。
		(2) 负责暖气片、阀门龙头等新装布置及旧装拆除、日常维修更换及管线的跑、冒、滴、漏的维修。
		(3) 做好供暖前检查等相关准备工作。
		(4) 暖气片上水前, 提前通知采购人。
		(5) 供暖期间做好日常检查、维护、抢修、登记上报等工作。
		(6) 根据天气情况适时调节供暖设备运行工况, 节约能源。

注: 电梯系统、锅炉设备等设施设备的安装改造维修应当由具备相应资质的供应商完成, 如供应商自身不具备, 可委托具有相应资质的单位完成。服务标准涉及的国家标准有更新的, 执行国家最新标准。

4. 保洁服务

序号	服务内容	服务标准
1	基本要求	(1) 建立保洁服务的工作制度及工作计划, 并按照执行。
		(2) 做好保洁服务工作记录, 记录填写规范、保存完好。
		(3) 作业时采取安全防护措施, 防止对作业人员或他人造成伤害。相关耗材的环保、安全性等应当符合国家相关规定要求。
		(4) 进入保密区域时, 有采购人相关人员全程在场。
2	办公用房区域保洁	(1) 大厅、楼内公共通道: ①公共通道保持干净, 无异味、无杂物、无积水, 每日至少开展 1 次清洁作业。 ②门窗玻璃干净无尘, 透光性好, 每周至少开展 1 次清洁作业。 ③指示牌干净, 无污渍, 每日至少开展 1 次清洁作业。

		(2) 消防等设施设备： ①、消防栓等保持表面干净，无尘无污迹，每月至少开展 1 次清洁作业。 ②监控摄像头、门禁系统等表面光亮，无尘、无斑点，每月至少开展 1 次清洁作业。 (3) 楼梯及楼梯间保持干净、无异味、无杂物、无积水，每日至少开展 1 次清洁作业。 (4) 开水间保持干净、无异味、无杂物、无积水，每日至少开展 1 次清洁作业。 (5) 作业工具间： ①保持干净，无异味、无杂物、无积水，每日至少开展 1 次清洁作业。 ②作业工具摆放整齐有序，表面干净无渍，每日消毒。 (6) 公共卫生间： ①保持干净，无异味，垃圾无溢出，每日至少开展 1 次清洁作业。 ②及时补充厕纸等必要用品。 (7) 电梯轿厢： ①保持干净，无污渍、无粘贴物、无异味，每日至少开展 1 次清洁作业。 ②灯具、操作指示板明亮。 (8) 平台、屋顶、天沟保持干净，有杂物及时清扫，每月至少开展 1 次清洁作业。 (9) 石材地面、内墙做好养护工作，每季度开展 1 次清洁作业。（各类材质地面、内墙服务管理标准详见 3.4.1） (10) 地毯干净、无油渍、无污渍、无褪色，每月至少开展 1 次清洁作业。
3	公共场地区域保洁	(1) 每日清扫道路地面、停车场等公共区域 2 次，保持干净、无杂物、无积水。 (2) 雪、冰冻等恶劣天气时及时清扫积水、积雪，并采取安全防护措施。 (3) 各种路标、宣传栏等保持干净，每月至少开展 1 次清洁作业。 (4) 绿地内无杂物、无改变用途和破坏、践踏、占用现象，每天至少开展 1 次巡查。 (5) 办公区外立面定期清洗、2 米以下外窗玻璃擦拭，每年至少开展 2 次清洗。（各类材质外立面服务标准详见 3.4.1）
4	垃圾处理	(1) 在指定位置摆放分类垃圾桶，并在显著处张贴垃圾分类标识。分类垃圾桶和垃圾分类标识根据所在城市的要求设置。 (2) 桶身表面干净无污渍，每日开展至少 1 次清洁作业。 (3) 垃圾中转房保持整洁，无明显异味，每日至少开

		展 1 次清洁作业。
		(4) 化粪池清掏, 无明显异味, 每半年至少开展 1 次清洁作业。
		(5) 每个工作日内要对楼层产生的垃圾, 进行清理分类, 并运至垃圾集中堆放点。
		(6) 垃圾装袋, 日产日清。
		(7) 建立垃圾清运台账, 交由规范的渠道回收处理。
		(8) 做好垃圾分类管理的宣传工作, 督促并引导全员参与垃圾分类投放。
		(9) 垃圾分类投放管理工作的执行标准, 按所在城市的要求执行。
5	卫生消毒	(1) 办公用房区域、公共场所区域和周围环境预防性卫生消毒, 消毒后及时通风, 每周至少开展 1 次作业。
		(2) 采取综合措施消灭老鼠、蟑螂, 控制室内外蚊虫孳生, 达到基本无蝇, 每季度至少开展 1 次作业。
		(3) 发生公共卫生事件时, 邀请专业单位开展消毒、检测等工作。

具体清洁要求

序号	材质	清洁要求
1	环氧地坪地面	(1) 清理垃圾: 清理地面上的垃圾和杂物。
		(2) 清洗地面: 用专业的清洁剂或去污剂清洗地面。清洁剂和去污剂的选取要根据污垢的性质而定。环氧地坪一般使用弱酸性或弱碱性的清洁剂, 避免使用酸性或碱性强的清洁剂。
		(3) 滚刷或颗粒机进行深层清洗: 对于顽固沉积物, 需要使用滚刷或颗粒机进行深层清洗。
		(4) 浸泡: 将清洁剂或去污剂浸泡在环氧地坪上, 加强去除污渍的效果。
		(5) 冲洗: 用清水将地面冲洗干净, 以去除残留的清洁剂或去污剂。
2	耐磨漆地面	(1) 日常清洁: 使用软质拖把或地板清洁机, 配合清水和中性清洁剂进行清洁。避免使用酸性或碱性清洁剂, 以免损坏地面表面。定期清理地面上的污渍和杂物, 保持地面干净整洁。
		(2) 打蜡: 为了增加耐磨地面的光亮度和耐磨性, 可以进行打蜡处理。使用适合聚氨酯地面的蜡进行均匀涂抹, 待蜡干燥后使用抛光机或拖把清理地面, 使其变得光滑而有光泽。
3	瓷砖地面	(1) 日常清洁: 推尘, 保持地面干净无杂物。
		(2) 深度清洁: 使用洗洁精或肥皂水清理。

4	石材地面	(1) 根据各区域的人流量及大理石的实际磨损程度制定大理石的晶面保养计划。每学期一次。
		(2) 启动晶面机, 使用中性清洁剂清洁, 避免使用强酸或强碱清洁剂, 定期进行基础维护。
5	水磨石地面	(1) 日常清洁: 推尘, 保持地面干净无杂物。
		(2) 深度清洁: 使用洗洁精或肥皂水清理。
6	地胶板地面	(1) 定期保养。使用中性清洁剂清洁, 避免使用强酸或强碱清洁剂, 定期进行基础维护。每学期一次。
		(2) 日常维护。使用湿润的拖把清洁, 污染严重时局部清洁, 每月对地胶板地面进行打蜡处理。
7	地板地面	(1) 定期保养。使用中性清洁剂清洁, 避免使用强酸或强碱清洁剂, 定期进行基础维护。每学期一次。
		(2) 日常维护。使用湿润的拖把清洁, 污染严重时局部清洁, 每月对地板进行打蜡处理。
8	地毯地面	(1) 日常用吸尘器除尘, 局部脏污用湿布配中性清洁液重点清洁。
		(2) 用地毯清洗机进行整体清洗, 除螨。
9	乳胶漆内墙	有污渍时用半干布擦拭。
10	墙纸内墙	有污渍时用半干布擦拭。
11	木饰面内墙	有污渍时用中性清洁剂、半干布擦拭。
12	石材内墙	有污渍时用半干布擦拭。
13	金属板内墙	有污渍时用半干布擦拭。
14	涂料外墙	定期专业清洗。每学期一次
15	真石漆外墙	定期专业清洗。每学期一次
16	瓷砖外墙	定期专业清洗。每学期一次
17	保温一体板外墙	定期专业清洗。每学期一次
18	铝板外墙	定期专业清洗。每学期一次
19	干挂石材外墙	定期专业清洗。每学期一次
20	玻璃幕墙外墙	定期专业清洗。每学期一次

注: 根据物业用材情况选择清洁要求

5. 绿化服务

序号	服务内容	服务标准
1	基本要求	(1) 制定绿化服务的工作制度及工作计划, 并按照执行。

		(2) 做好绿化服务工作记录, 填写规范。
		(3) 作业时采取安全防护措施, 防止对作业人员或他人造成伤害。
		(4) 相关耗材的环保、安全性应当符合规定要求。
		(4) 相关耗材的环保、安全性应当符合规定要求。
2	室外绿化养护	(1) 根据生长环境、植物特性进行除草、灌溉、施肥、整形修剪、防治病虫害等。
		(2) 根据生长情况修剪绿地, 绿地内无枯草、无杂物, 无干枯坏死和病虫侵害, 对绿地枯死的草及时补种, 基本无裸露土地。
		(3) 定期修剪树木、花卉等, 灌乔木生长正常、造型美观自然、花枝新鲜, 无枯叶、无病虫、及时补种死去树木, 无死树缺株。
		(4) 绿篱生长造型正常, 颜色正常, 修剪及时, 对于死去植株及时替换补种, 基本无死株和干死株, 有虫株率在 10% 以下。
		(5) 清除花坛和花景的花蒂、黄叶、杂草、垃圾, 做好病虫害防治。
		(6) 水池水面定期清理, 无枯枝落叶、水质清洁。
		(7) 根据病虫害发生规律实施综合治理, 通常在病虫害率高时, 以药剂杀死病虫, 以确保植物良好生长。产生垃圾的主要区域和路段做到日产日清。
		(8) 雨雪、冰冻等恶劣天气来临前, 专人巡查, 对绿植做好预防措施, 排除安全隐患。
		(9) 恶劣天气后, 及时清除倒树断枝, 疏通道路, 尽快恢复原状。

6. 会议服务

序号	服务内容	服务标准
1	会议受理	接受会议预订, 记录会议需求。
2	会前准备	根据会议需求、场地大小、用途, 明确会议桌椅、物品、设备、文具等摆放规定, 音、视频设施保障措施。
3	引导服务	做好引导牌并放置在指定位置, 引导人员引导手势规范, 语言标准。
4	会中服务	会议期间按要求加水。
5	会后整理	对会议现场进行检查, 做好会场清扫工作。

第五章甲方的权利和义务

第七条甲方应于合同签订后五个工作日内向乙方提供物业管理所需的相关资料，并在乙方接管后 15 天内与乙方办理移交手续。

第八条甲方负有协调水、电、燃气供应之外部关系的责任。

第九条甲方有权审核乙方拟定的物业管理制度，提出合理化建议并要求乙方进行整改，督促乙方健全工作规范、完善档案管理，并对乙方工作实施的质量及制度的执行情况进行监督检查，对乙方管理与服务进行工作查询与质疑。

第十条甲方有权审定乙方提出的物业管理服务年度计划，并要求乙方按照甲要求进行调整修改，直至甲方满意为止。

第十一条甲方委托乙方管理的设备应符合国家质量标准，乙方应定期对相关设备进行检查，如因设备存在质量问题导致无法使用的，可请求甲方督促责任单位处理。

第十二条按照北京市消防接管验收的要求，配备足够的消防器材。

第十三条向乙方提供约 m² 管理用房(上述用房的产权属甲方所有，乙方在本合同期限内，为履行本合同目的可无偿使用该房屋)。

第十四条协调乙方与学校教师、学生之间的关系，支持乙方依本合同规定内容所进行的管理活动。

第十五条有权对乙方管理服务进行考核评定，根据乙方工作人员的工作表现及服务质量，有权要求乙方更换甲方认为派驻本项目工作不称职的人员。

第十六条有权监督乙方对物业合同的履行情况，如果乙方不履行或不完全履行合同条款，甲方有权责令乙方限期改正，如果乙方在甲方规定时间内不予改正或改正结果达不到合同要求，甲方有权视情节严重扣减物业管理费，扣减无需乙方另行同意，甲方可直接从应付物业费中抵扣，直至解除合同。

第十七条负有按合同规定及时拨付物业管理费用的义务。

第十八条法规政策规定由甲方承担的其它权利和义务。

第六章乙方的权利和义务

第十九条根据有关法律法规及本合同的约定，制订本物业的物业管理制度，且根据实际情况，针对不同方面制订专项规章制度，并经甲方审定认可后实施有关规定。

第二十条根据有关法律、法规政策及本合同的规定，结合物业管理的实际情况和甲方的需要，开展各项物业管理活动，但不得损害甲方的合法权益，获取不正当利益。

第二十一条负责编制物业管理年度计划，经甲方审定后由乙方实施。

第二十二条建立本物业的物业管理档案并负责及时记载有关变更情况。

第二十三条及时向甲方及物业使用人通报本物业区域内有关物业服务的重大事项(如水、电、燃气等单位的暂停供应的通知、突发事故等)。

第二十四条为保证本物业的顺利接管所必需的办公设备和其他设备设施由乙方负责购置，其产权归乙方所有。

第二十五条按照本合同约定保质保量地完成物业管理与服务工作，并积极配合甲方对物业服务工作的监督和考核，听取甲方的意见和建议，及时改进并不断完善和提高服务。

第二十六条按月向甲方提交物业管理报告，定期向甲方通报物业管理工作情况，及时反映工作中存在的问题，双方进行协商解决。对甲方提出的整改意见有义务执行。

第二十七条接受物业管理主管部门及有关政府部门的监督、指导，接受甲方的监督和检查。

第二十八条乙方指定物业服务项目负责人为：____，联系电话：_____。

未经甲方同意，乙方不得随意更换项目负责人与物业服务人员。

第二十九条履行本合同中，乙方物业服务人员均应身体健康，品行端正，无犯罪记录或其他不良行为记录，职业素养和身体状况能胜任本职工作；专业技术岗位的操作人员应取得相应专业技术证书、专业上岗证或职业技能资格证书。乙方人员应遵守甲方的各项规章制度，服从甲方对其职责内工作的指挥，不得影响甲方正常教学工作。

第三十条未经甲方事先同意，乙方不得将本合同项下义务的全部或一部分转让、转包、分包给其他人或单位，否则甲方有权单方解除合同，要求乙方承担全部责任。

第三十一条乙方应妥善保管甲方的房屋、设施及财产，未经甲方书面批准，不得擅自改动设备设施，不得擅自占用和改变使用功能，不得用于与本合同项下服务管理无关的活动，不得利用甲方任何资产进行任何经营活动。因乙方工作人员导致甲方财产损失的，乙方应承担赔偿责任。

第三十二条乙方有义务做好物业管理服务范围内的设备设施运行的安全工作。

发生安全事故时，乙方及时采取应急措施，同时向甲方及有关行政管理部门报告，协助做好救助工作；如安全事故是因乙方责任引起的，由乙方承担全部的经济赔偿和法律责任。

第三十三条本合同终止或因任何原因解除时，乙方须在 10 日内撤离，腾空物业管理用房，并向甲方移交全部管理用房及物业管理的全部档案、资料、设施设备等，并保证其完好及正常使用，且不得以任何形式对该等档案、资料进行复制。乙方在接管本物业时所购置的办公设备和设施经甲方核实清点后，乙方可自行处置。

第三十四条乙方承诺具有履行本合同的全部资质(包括但不限于物业管理资质)，否则甲方有权立即解除本合同并要求乙方返回其所支付的全部费用；因此给甲方造成损失的，乙方应承担赔偿责任。

第三十五条乙方承诺对因本合同或本合同的履行而获得的甲方信息(包括但不限于甲方运营情况、教学安排、师生个人资料等全部无法通过公共渠道得知的信息)承担保密义务，保密期限自本合同签订或获得信息(以二者较早者

为准)之日起至信息被依法公开或依法被公众知悉之日止。未经甲方事先书面同意,乙方不得向任何第三方泄露上述信息,也不得用于履行本合同目的之外的其他事项,否则应赔偿因此给甲方造成的全部损失。

第三十六条乙方与其派驻本合同约定项目的员工签订劳动合同,并依法为其支付工资并缴纳社会保险。乙方保证对其人员严格管理,不得因工资、报酬、福利待遇等问题导致乙方人员做出任何影响甲方教学秩序或有损甲方利益的行为,否则甲方有权解除本合同,并要求乙方赔偿因此给甲方带来的全部损失。乙方怠于履行上述赔偿责任,由甲方垫付相关费用的,甲方有权向乙方追偿,并有权在合同费用中优先扣除该部分费用。

第三十七条乙方派驻服务人员在甲方处服务中发生的工作伤害、意外伤害、造成他人伤害或造成财产损坏的均由乙方承担责任,与甲方无关。乙方派驻的服务人员在甲方处服务期间突发疾病的,由乙方赔偿或处理,与甲方无关。乙方怠于履行上述赔偿责任,由甲方垫付相关费用的,甲方有权向乙方追偿,并有权在合同费用中优先扣除该部分费用。

第三十八条乙方应履行法律、法规政策规定由物业管理人应承担的其它责任。

第七章管理目标和质量保证

第三十九条按本合同约定及招标文件的要求完成物业管理服务。

第八章免责条款

第四十条如遇突发事故,甲乙双方应立即通知对方,现场人员应采取紧急措施防止损失扩大。

第四十一条因不可抗力致使合同部分或全部无法履行的,根据不可抗力的影响,部分或全部免除责任。但遭受不可抗力的一方应在不可抗力发生后立即通知对方,并采取一切措施尽量减少损失扩大,因不可抗力给双方造成的损失,由双方各自负责承担。

第九章合同终止

1、本合同规定的履行期限届满,本合同自动终止。

2、在合同履行过程中，如遇不可抗拒的因素致使本合同无法继续履行时，本合同自动终止。

3、甲方每年对乙方的服务进行两次满意度调查，满意度低于 80%时，甲方有权要求乙方进行整改；连续两次满意度都低于 80%时，甲方有权提前终止合同。

4、本合同期限届满前，乙方意向续约的，应当在期满前 2 个月向甲方提出书面申请。

第十章 违约责任

第四十二条乙方违反本合同条款或因自身其它原因，致使未能达到本合同或招标文件规定的管理目标的，或乙方违反本合同项下任何义务的，甲方有权要求乙方限期整改，乙方未能在甲方规定期限内完成整改的，或者整改后仍不合格，或者同一违约行为出现三次以上的，或者乙方行为给甲方、物业使用人或第三方造成严重损失的，甲方均有权解除本合同，并要求乙方赔偿其因此造成的全部损失。任何一方违反本合同约定，或其行为直接造成对方名誉、经济损失的，对方有权要求违约方承担赔偿责任，对情节严重或造成严重后果的，对方有权解除本合同。

第四十三条乙方在物业管理服务中不得发生重大安全事故。如因乙方或乙方人员造成自身或第三方人身或财产伤害，形成重大安全事故的，由乙方承担全部责任，甲方有权解除合同，并要求乙方赔偿其因此造成的全部损失。

第四十四条乙方或乙方服务人员造成的甲方师生或第三方人身或财产损害的，乙方承担全部责任，并赔偿全部损失。乙方怠于履行上述赔偿责任，由甲方垫付相关费用的，甲方有权向乙方追偿，并有权在合同费用中优先扣除该部分费用。

第四十五条除本合同相关条款规定的合同提前终止的情形外，乙方不得提前解除本合同，否则乙方应支付甲方 相当于贰个月物业管理费用 的违约金。

第四十六条本合同生效后，甲乙双方任何一方内部出现股权转让、股东变更或法定代表人变更均不构成或终止本合同继续履行的理由。

第十一章 争议解决

第四十七条本合同必须服从现行法律，法规，合同的解释应以国家现行法律和法规为准。

第四十八条本合同文件的组成和解释顺序如下：1. 物业服务合同书。2. 招标文件、中标通知书。3. 投标文件。

第四十九条甲乙双方发生争议时，可以通过协商解决，协商不成的向甲方所在地有管辖权的人民法院起诉。

第十二章 其它事项

第五十条经双方协商一致，双方可对本合同的条款进行修订、更改或补充，以书面形式签订补充协议，补充协议与本合同具有同等法律效力。

第五十一条 任何一方对对方的信息及相关资料均负有保密义务。

第五十二条 为维护公众、甲方、乙方的切身利益，在不可预见情况下，如发生雷击造成燃气泄漏、漏电、水灾、水管破裂、救助人命、协助公安机关执行任务等突发事件，甲、乙双方因采取必要的紧急措施所造成对方财产损失的，双方按有关法律规定处理。

第五十三条本合同之附件均为合同有效组成部分。

第五十四条 本合同如与法律、行政法规、部门规章、地方性法规、规章相抵触，以法律、行政法规、部门规章、地方性法规、规章为准。

第五十五条本合同一式八份，甲方四份，乙方三份，北京经济技术开发区综合服务保障中心存一份，其法律效力相同。

第五十六条合同效力：

1. 本合同自甲、乙双方法定代表人或授权代表签字并盖章之日起生效。
2. 本合同到期自动终止。

第五十八条甲乙双方须配合开发区结果查究工作。甲乙双方须签订《廉政协

议书》最新版，份数与合同份数一致。

甲方(盖章):

法定代表人或授权代表

乙方(盖章):

法定代表人或授权代

(签字):

(签字):

签订日期: 年 月 日

签订日期: 年 月 日

二、合同特殊条款

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

1. 合同标的：

为 1 家物业服务机构的服务。

2. 服务期限：

本合同期限自 2026 年月日起至 2027 年月日止

3. 付款方式：（人民币结算）

3.1 合同签订并待财政资金拨付到位后，按以下约定时间付款。

____年__月__日前，支付____年__月__日-____年__月__日的物业服务费，即____元（人民币大写：_____元整）；

... ..

____年__月__日合同期满后，甲方聘请第三方专业机构进行结算审计，根据结算审计结果一次性支付剩余全部款项。

3.2 每次付款前乙方向甲方提供合法等额发票及甲方要求的其他结算资料。

3.3 各阶段付款日期以项目实际签署情况及双方协定为准。

4. 索赔：

索赔通知期限：30 天。

5. 不可抗力

不可抗力通知送达时间：事故发生后 14 天内。

6. 本合同物业服务范围内，因正常使用设备、设施产生的日常维修、零配件更换及易耗品更换，单笔费用在人民币 1000 元（含本数）以下的，全部

费用由乙方自行承担，甲方无需向乙方支付；单笔金额超出 1000 元的，乙方须事先征得甲方书面同意后方可实施维修或更换，未经甲方事先书面许可乙方自行处置的，全部费用由乙方自行承担，甲方不予支付。

7. 每季度结账需结合业务考核，达到合格以上方可按款项结账，未合格需扣除费用 2 万元。（考核表见附件）

甲方（盖章）：

乙方（盖章）：

法定代表人或授权代表

法定代表人或授权代表

（签字）：

（签字）：

签订日期：年 月 日

签订日期：年 月 日

物业服务阶段性考核打分表

考核周期

被考核单位

考核日期

考核总分

评分规则：本次考核满分 100 分，各项扣分不超过该项权重分值；设置加分项最高 5 分，总分最高不超过 105 分；85 分及以上为优秀，70-84 分为合格，70 分以下为不合格

序号	考核大类	考核项目	考核内容与评分标准	权重 分值	实 际 得 分	扣 分 说 明	备注
1	基础服务 保障	人员配置	1. 物业服务人员配置符合合同约定, 持证上岗率 100%, 得 3 分; 每缺 1 人/无证扣 1 分, 扣完为止 2. 管理人员在岗率 100%, 得 2 分; 脱岗/离岗每次扣 0.5 分, 扣完为止	5			
2	基础服务 保障	服务响应	1. 业主报修/咨询响应及时率 100%, 得 3 分; 超时响应每单扣 0.5 分, 扣完为止 2. 一般报修 24 小时内办结, 急修 2 小时内到场, 得 3 分; 未按时办结每单扣 0.5 分, 扣完为止	6			
3	基础服务 保障	日常巡检	1. 每日按规定完成公共区域、设施设备巡检, 巡检记录完整规范, 得 2 分; 缺 1 次巡检扣 0.5 分, 记录不规范每处扣 0.2 分, 扣完为止 2. 巡检发现问题及时处置, 得 2 分; 未及时处置每次扣 0.5 分, 扣完为止	4			
4	设施设备 管理	公共设施维保	1. 公共照明、门禁、休闲设施等完好率 98%以上, 得 4 分; 每低 1%扣 0.5 分, 扣完为止 2. 设施损坏及时修复, 得 3 分; 未按时修复每处扣 0.5 分, 扣完为止	7			
5	设施设备 管理	特种设备维护	1. 电梯、消防设备等特种设备按规定定期维保、年检, 维保记录完整, 得 4 分; 未按规定维保/无记录每次扣 2 分, 扣完为止 2. 特种设备运行无故障, 得 3 分; 出现非不可抗力故障每次扣 1 分, 扣完为止	7			
6	设施设备	水电系统管理	1. 给排水、供电系统运行正常, 无大面积	6			

物业服务阶段性考核打分表

考核周期 考核日期	被考核单位 考核总分		
	管理		停水停电, 得 3 分; 出现故障每次扣 1 分, 扣完为止 2. 水电设施定期巡检维护, 记录完整, 得 3 分; 缺巡检/记录不规范每次扣 0.5 分, 扣完为止
7	安全管理	秩序维护	1. 门岗 24 小时值守, 外来人员/车辆登记规范, 得 4 分; 脱岗/未登记每次扣 0.5 分, 扣完为止 2. 园区内每日巡逻频次符合要求, 巡逻记录完整, 得 3 分; 缺巡逻/无记录每次扣 0.5 分, 扣完为止 7
8	安全管理	消防安全	1. 消防设施完好率 100%, 消防通道畅通, 得 4 分; 设施损坏/通道堵塞每处扣 1 分, 扣完为止 2. 消防安全宣传到位, 无消防隐患, 得 3 分; 发现隐患每处扣 1 分, 扣完为止 7
9	安全管理	治安事件处置	1. 园区内无重大治安、刑事案件, 得 3 分; 发生一般事件每次扣 1 分, 重大事件本项 0 分 2. 治安事件处置及时、规范, 得 3 分; 处置不当每次扣 1 分, 扣完为止 6
10	环境管理	清洁服务	1. 公共区域每日清洁频次符合要求, 得 4 分; 清洁不到位每处扣 0.5 分, 扣完为止 2. 垃圾清运及时, 无堆积、异味, 得 3 分; 清运不及时每次扣 0.5 分, 扣完为止 7
11	环境管理	绿化养护	1. 园区绿化养护到位, 无大面积枯萎、病虫害, 得 3 分; 养护不到位每处扣 0.5 分, 扣完为止 2. 绿化修剪、浇水、施肥符合规范, 得 2 分; 未按规范操作每次扣 0.5 分, 扣完为止 5
12	环境管理	消杀服务	1. 按规定频次开展四害消杀, 消杀记录完整, 得 2 分; 缺消杀/无记录每次扣 0.5 3

物业服务阶段性考核打分表

考核周期 考核日期	被考核单位		考核总分
			分, 扣完为止 2. 园区内无明显四害滋生, 得 1 分; 发现问题每处扣 0.5 分, 扣完为止
13	客户服务	投诉处理	1. 业主投诉响应及时率 100%, 办结率 100%, 得 4 分; 超时响应/未办结每单扣 1 分, 扣完为止 2. 投诉处理满意度 100%, 得 3 分; 业主不满意每单扣 0.5 分, 扣完为止
14	客户服务	业主沟通	1. 定期开展业主沟通、走访工作, 记录完整, 得 3 分; 未按要求开展/无记录每次扣 0.5 分, 扣完为止 2. 及时公示物业服务相关信息, 得 2 分; 未按时公示每次扣 0.5 分, 扣完为止
15	客户服务	服务台账	1. 物业服务各类台账完整、规范, 得 2 分; 台账缺失/不规范每处扣 0.5 分, 扣完为止 2. 业主档案管理规范, 无信息泄露, 得 1 分; 档案混乱/泄露本项 0 分
16	应急管理	应急预案与演练	1. 完善各类突发事件应急预案, 得 2 分; 预案缺失每类扣 1 分, 扣完为止 2. 按规定频次开展应急演练, 演练记录完整, 得 3 分; 未开展演练/无记录每次扣 1 分, 扣完为止
17	应急管理	突发事件处置	1. 突发事件处置及时、规范, 无次生灾害, 得 3 分; 处置不当每次扣 1 分, 扣完为止 2. 突发事件后及时复盘整改, 得 2 分; 未复盘整改每次扣 1 分, 扣完为止
18	合规性	资质与合同履行	1. 物业服务相关资质齐全、在有效期内, 得 2 分; 资质缺失/过期本项 0 分 2. 严格履行物业服务合同约定, 无违约行为, 得 2 分; 出现违约行为每次扣 1 分, 扣完为止
19	合规性	资料归档	1. 物业服务各类资料归档完整、规范, 得 1

物业服务阶段性考核打分表

考核周期	考核日期	被考核单位	考核总分			
			1 分; 资料缺失/不规范每处扣 0.2 分, 扣完为止			
20	加分项	额外贡献	1. 获得业主书面表扬、锦旗等, 每次加 1 分, 最高加 3 分 2. 获得政府部门相关表彰, 每次加 1 分, 最高加 2 分	5		加分项 总分不 超过 5 分
合计总分 (满分 100 分+加分 5 分)				105	0	
考核人签	字:	被考核方负责	人签字:			
日期:		日期:				

第七章 投标文件格式

投标人编制文件须知

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

一、资格证明文件格式

投标文件（资格证明文件）封面（非实质性格式）

投 标 文 件

（ 资 格 证 明 文 件 ）

项目名称：

项目编号/包号：

投标人名称：

1 满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定

1-1 营业执照等证明文件

投标人资格声明书

致：采购人或采购代理机构

在参与本次项目投标中，我单位承诺：

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

序号	单位名称	相互关系
1		
2		
...		

上述声明真实有效，否则我方负全部责任。

投标人名称（加盖公章）：_____

日期：____年____月____日

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

2 落实政府采购政策需满足的资格要求（如有）

2-1 中小企业政策证明文件

说明：

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

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

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

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

（5）中小企业声明函填写注意事项

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

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

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

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

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

中小企业声明函（工程、服务）格式

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

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

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

2-2 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 其他特定资格要求

二、商务技术文件格式

投标文件（商务技术文件）封面（非实质性格式）

投 标 文 件

（ 商 务 技 术 文 件 ）

项目名称：

项目编号/包号：

投标人名称：

1 投标书（实质性格式）

投标书

致：（采购人或采购代理机构）

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

1. 我方已详细审查全部招标文件，自愿参与投标并承诺如下：

（1）本投标有效期为自提交投标文件的截止之日起_____个日历日。

（2）除合同条款及采购需求偏离表列出的偏离外，我方响应招标文件的全部要求。

（3）我方已提供的全部文件资料是真实、准确的，并对此承担一切法律后果。

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

2. 其他补充条款（如有）：_____。

与本投标有关的一切正式往来信函请寄：

地址_____

传真_____

电话_____

电子函件_____

投标人名称（加盖公章）_____

日期：_____年_____月_____日

2 授权委托书（实质性格式）

授权委托书

本人_____（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： （采购人或采购代理机构）

兹证明，

姓名： 性别： 年龄： 职务：

系 （投标人名称）的法定代表人（单位负责人）。

附：法定代表人（单位负责人）身份证或护照等身份证明文件电子件：

投标人名称（加盖公章）：

法定代表人（单位负责人）（签字或签章）：

日期： 年 月 日

3 开标一览表（实质性格式）

开标一览表

项目编号：_____ 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

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系列明，否则投标无效；对合同条款中的所有要求，除本表列明的偏离外，均视作供应商已对之理解和响应。）					

注：“偏离情况”列应据实填写“正偏离”或“负偏离”。

投标人名称（加盖公章）：_____

日期：____年____月____日

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 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”。

8 投标单位简介

该部分包括体现投标单位综合实力相关内容。（需提供必要的证明材料）

9 近三年内项目业绩证明文件(需附服务对象满意度评价证明材料)

序号	项目名称（含已完成及正在实施的项目，请分别注明并做适当描述）	合同主要内容	合同总金额	委托方联系人及电话	供应商单位负责人及电话	备注

投标人名称（加盖公章）：

日期：

10 拟派往本项目服务团队情况

11 技术服务方案（格式自拟）

该部分包含根据项目需求编写的各类技术服务方案。

12 招标文件要求提供或投标人认为应附的其他材料

— 完 —