

北京市海淀区政府采购项目 竞争性磋商文件

项目名称：北京市海淀区人民政府西三旗街道办事处申报“西三旗街道三个办公区物业管理服务项目”政府采购项目

项目编号：HCZX2026-053

采 购 人：北京市海淀区人民政府西三旗街道办事处

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，提高竞争性磋商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竞争性磋商文件示范文本》（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》适用于我市采用竞争性磋商方式采购的政府采购项目。

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。编制竞争性磋商文件时，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，属于提示编制竞争性磋商文件的注意事项，竞争性磋商文件发出前，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“供应商须知”设置了资料表形式。“供应商须知资料表”用于进一步明确“供应商须知”正文中的未尽事宜，采购人或采购代理机构在编制竞争性磋商文件时，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。“供应商须知资料表”与“供应商须知”正文内容不一致的，以“供应商须知资料表”为准。

为避免竞争性磋商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，竞争性磋商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 采购邀请 1

第二章 供应商须知6

第三章 评审方法和评审标准 22

第四章 采购需求38

第五章 合同草案条款62

第六章 响应文件格式100

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 采购邀请

一、项目基本情况

1.项目编号：HCZX2026-053

2.项目名称：北京市海淀区人民政府西三旗街道办事处申报“西三旗街道三个办公区物业管理服务项目”政府采购项目

3.采购方式：竞争性磋商

4.项目预算金额：385.867085 万元、项目最高限价（如有）：385.867085 万元

5.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	备注
01	西三旗街道三个办公区物业管理服务项目	385.867085	1	负责西三旗街道办事处、执法中心、政务中心的房产、设备管理运行与维修服务、保洁服务，配备相应人员。负责为甲方各办公区提供日常保洁耗材采购、化粪池清掏、垃圾清运及绿植摆租服务。	其中固定费用 289265 元，用于日常保洁耗材采购、化粪池清掏、垃圾清运及绿植摆租服务。

6.合同履行期限：自合同签订之日起一年。

7.本项目是否接受联合体：☐是 ☒否。

二、申请人的资格要求（须同时满足）

1.满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定；

2.落实政府采购政策需满足的资格要求：

2.1 中小企业政策

☐本项目不专门面向中小企业预留采购份额。

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

☐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、获取采购文件

1.时间：2026年8月28日至2026年9月4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>）获取电子版竞争性磋商文件。

4.售价：0元。

四、响应文件提交

截止时间：2026年9月10日09点30分（北京时间）。

地点：采用远程电子磋商方式，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参与电子磋商。供应商自行对电子响应文件进行解密，不接受纸质文件，无须供应商到达现场。

五、开启

时间：2026年9月10日09点30分（北京时间）。

地点：采用远程电子磋商方式，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参与电子磋商。供应商自行对电子响应文件进行解密，不接受纸质文件，无须供应商到达现场。

六、公告期限

自本公告发布之日起 3 个工作日。

七、其他补充事宜

1.本项目需要落实的政府采购政策：如涉及的详见磋商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 获取电子竞争性磋商文件

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竞争性磋商文件。

供应商如计划参与多个采购包的响应，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采购文件电子版。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响应文件。

2.5 编制电子响应文件

供应商应使用电子投标客户端编制电子响应文件并进行线上响应，供应商电子响应文件需要加密并加盖电子签章，如无法按照要求在电子响应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 提交电子响应文件

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

2.7 开启响应文件

供应商于磋商文件规定的开启时间、在开启地点使用 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解密并开启响应文件。如因供应商问题，解密不成功，则**响应无效**。

3.本项目的项目名称、项目编号以磋商文件为准。

4.解密时限：解密时限为北京政府采购电子交易平台开启供应商自行解密功能后 30 分钟。

5.注意事项：本项目采用远程电子开启方式，为保证开启解密顺利进行，请供应商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响应文件的计算机设备及自身 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自行解密操作，请供应商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：岳会博

联系方式：010-62907956

八、对本次采购提出询问，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西三旗街道办事处

地址：海淀区建材城中路 1 号甲 7 号楼

联系方式：010-62904230

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：王老师、刘老师

电 话：010-52808100

第二章 供应商须知

供应商须知资料表

条款号	条目	内容						
2.2	项目属性	项目属性： ☒ 服务 ☐ 货物 ☐ 工程						
2.3	科研仪器设备	是否属于科研仪器设备采购项目： ☐ 是 ☒ 否						
3.1	现场考察	☒ 不组织 ☐ 组织，考察时间：____年____月____日____点____分 考察地点：____。						
	磋商前答疑会	☒ 不召开 ☐ 召开，召开时间：____年____月____日____点____分 召开地点：____。						
4.3.5	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"> <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>详见磋商文件第一章采购需求</td><td>详见磋商文件第四章采购需求</td></tr> </table>	包号	标的名称	中小企业划分标准所属行业	01	详见磋商文件第一章采购需求	详见磋商文件第四章采购需求
包号	标的名称	中小企业划分标准所属行业						
01	详见磋商文件第一章采购需求	详见磋商文件第四章采购需求						
10.2	报价	报价的特殊规定： ☐ 无 ☒ 有，具体情形： <u>超预算报价为无效标。</u>						
11.1	磋商保证金	磋商保证金金额： <u>不收取</u> 01包： <u>不收取</u> ...包： <u>不收取</u> 磋商保证金收受人信息： <u>____/____</u> 。						
11.8.5		磋商保证金不予退还的其他情形： ☒ 无 ☐ 有，具体情形： <u>____</u> 。						
12.1	响应有效期	自响应文件提交截止之日起算 <u>60</u> 日历天。						
17.2	解密时间	解密时间： <u>30</u> 分钟						
20.1	确定成交供应商	采购人是否授权磋商小组直接确定成交供应商： ☒ 否 ☐ 是 成交候选人并列的，按照以下方式确定成交供应商： <u>评审得分相同的，按照最后报价由低到高的顺序推荐。评审得分且最后报价相同的，按照技术指标优劣顺序推荐。</u>						
23.5	分包	本项目是否允许分包：						

条款号	条目	内容
		■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：_____。
23.6	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”。
24.1.1	询问	询问提出形式：_____电话_____。
24.3	联系方式	接收询问和质疑的联系方式 联系部门：<u>北京市海淀区人民政府西三旗街道办事处</u>； 联系电话：<u>010-62904230</u>； 通讯地址：<u>海淀区建材城中路1号甲7号楼</u>。
25	代理费（本项目不收取）	收费对象： □采购人 □成交供应商 收费标准：_____； 缴纳时间：_____。

供应商须知

一 说 明

- 1 采购人、采购代理机构、供应商、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《采购邀请》。
 - 1.2 供应商（也称“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
 - 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《供应商须知资料表》。
 - 2.3 是否属于科研仪器设备采购见《供应商须知资料表》。
- 3 现场考察、磋商前答疑会
 - 3.1 若《供应商须知资料表》中规定了组织现场考察、召开磋商前答疑会，则供应商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磋商前答疑会而导致对项目实际情况不了解，影响响应文件编制、报价准确性、综合因素响应不全面等问题的，由供应商自行承担不利评审后果。
- 4 政府采购政策（包括但不限于下列具体政策要求）
 - 4.1 采购本国货物、工程和服务
 - 4.1.1 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。
 - 4.1.2 本项目如接受非本国货物、工程、服务参与响应，则具体要求见第四章《采购需求》。
 - 4.1.3 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）。

4.2 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。

4.3 中小企业、监狱企业及残疾人福利性单位

4.3.1 中小企业定义：

4.3.1.1 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。

4.3.1.2 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。

4.3.1.3 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。

4.3.1.4 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。

4.3.2 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。

4.3.3 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：

4.3.3.1 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）；

4.3.3.2 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；

4.3.3.3 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；

- 4.3.3.4 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;
- 4.3.3.5 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);
- 4.3.3.6 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。
- 4.3.4 本项目是否专门面向中小企业预留采购份额见第一章《采购邀请》。
- 4.3.5 采购标的对应的中小企业划分标准所属行业见《供应商须知资料表》。
- 4.3.6 小微企业价格评审优惠的政策调整:见第三章《评审方法和评审标准》。
- 4.4 政府采购节能产品、环境标志产品
 - 4.4.1 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。
 - 4.4.2 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）。

4.4.3 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，则供应商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**响应无效**；

4.4.4 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三章《评审方法和评审标准》（如涉及）。

4.5 正版软件

4.5.1 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）。

4.6 网络安全专用产品

4.6.1 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。

4.7 推广使用低挥发性有机化合物（VOCs）

4.7.1 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（具体标准见第四章《采购需求》），否则**响应无效**；属于推荐性标准的，优先采购，具体见第三章《评审方法和评审标准》。

4.8 采购需求标准

4.8.1 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，则其具体要求见第四章《采购需求》。

4.8.2 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，则具体要求见第四章《采购需求》。

5 响应费用

- 5.1 供应商应自行承担所有与准备和参加磋商有关的费用，无论磋商的结果如何，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 竞争性磋商文件

6 竞争性磋商文件构成

6.1 竞争性磋商文件包括以下部分：

- 第一章 采购邀请
- 第二章 供应商须知
- 第三章 评审方法和评审标准
- 第四章 采购需求
- 第五章 合同草案条款

第六章 响应文件格式

- 6.2 供应商应认真阅读竞争性磋商文件的全部内容。供应商应按照竞争性磋商文件要求提交响应文件并保证所提供的全部资料的真实性，并对竞争性磋商文件做出实质性响应，否则**响应无效**。

7 对竞争性磋商文件的澄清或修改

- 7.1 采购人、采购代理机构或者磋商小组对已发出的竞争性磋商文件进行必要澄清或者修改的，将以书面形式通知所有获取竞争性磋商文件的潜在供应商。采用公告方式邀请供应商参与的，还将在原公告发布媒体上发布更正公告。
- 7.2 上述书面通知，按照获取竞争性磋商文件的潜在供应商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。
- 7.3 澄清或者修改的内容为竞争性磋商文件的组成部分，并对所有获取竞争性磋商文件的潜在供应商具有约束力。澄清或者修改的内容可能影响响应文件编制的，将在提交首次响应文件截止之日3个工作日前，以书面形式通知所有获取磋商文件的供应商；不足上述时间的，将顺延提交首次响应文件截止时间。

三 响应文件的编制

8 响应范围、竞争性磋商文件中计量单位的使用及磋商语言

- 8.1 本项目如划分采购包，供应商可以对本项目的其中一个采购包进行响应，也可同时对多个采购包进行响应。供应商应当对所参与采购包对应第四章《采购需求》所列的全部内容进行响应，不得将一个采购包中的内容拆分响应，否则其对该采购包的响应将被认定为**无效响应**。
- 8.2 除竞争性磋商文件有特殊要求外，本项目磋商所使用的计量单位，应采用中华人民共和国法定计量单位。
- 8.3 除专用术语外，响应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。供应商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，在解释响应文件时以中文翻译

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，其不利后果由供应商自行承担。

9 响应文件构成

- 9.1 供应商应当按照竞争性磋商文件的要求编制响应文件，并对其提交的响应文件的真实性、合法性承担法律责任。响应文件的部分格式要求，见第六章《响应文件格式》。
- 9.2 对于竞争性磋商文件中标记了“实质性格式”文件的，供应商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，**否则响应无效**。未标记“实质性格式”的文件和竞争性磋商文件未提供格式的内容，可由供应商自行编写。
- 9.3 第三章《评审方法和评审标准》中涉及的证明文件。
- 9.4 对照第四章《采购需求》，说明所提供货物和服务已对第四章《采购需求》做出了响应，或申明与第四章《采购需求》的偏差和例外。如第四章《采购需求》中要求提供证明文件的，供应商应当按具体要求提供证明文件。
- 9.5 供应商认为应附的其他材料。

10 报价

- 10.1 所有响应均以人民币为计价货币。
- 10.2 供应商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。供应商的报价应包括但不限于以下内容，《供应商须知资料表》中有特殊规定的，从其规定。
 - 10.2.1 响应货物及标准附件、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；
 - 10.2.2 按照竞争性磋商文件要求完成本项目的全部相关费用。
- 10.3 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。
- 10.4 供应商不能提供任何有选择性或可调整的最后报价（竞争性磋商文件

另有规定的除外), 否则其**响应无效**。

11 磋商保证金

- 11.1 供应商应按《供应商须知资料表》中规定的金额及要求交纳磋商保证金。供应商自愿超额缴纳磋商保证金的, 响应文件不做无效处理。
- 11.2 交纳磋商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。
- 11.3 磋商保证金到账(保函提交)截止时间同首次响应文件提交截止时间。以支票、汇票、本票、网上银行支付等形式提交磋商保证金的, 应在首次响应文件提交截止时间前到账; 以金融机构、担保机构出具的纸质保函等形式提交磋商保证金的, 应在首次响应文件提交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磋商保证金的, 应在首次响应文件提交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。未按上述要求缴纳保证金的, 其**响应无效**。
- 11.4 供应商除需在响应文件中提供“磋商保证金凭证/交款单据电子件”, 还需在首次响应文件提交截止时间前, 通过电子交易平台上传“磋商保证金凭证/交款单据电子件”。
- 11.5 磋商保证金有效期同响应有效期。
- 11.6 供应商为联合体的, 可以由联合体中的一方或者多方共同交纳磋商保证金, 其交纳的保证金对联合体各方均具有约束力。
- 11.7 采购人、采购代理机构将及时退还供应商的保证金, 采用银行保函、担保机构担保函等形式递交的保证金, 经供应商同意后采购人、采购代理机构可以不再退还, 但因供应商自身原因导致无法及时退还的除外:
 - 11.7.1 已提交响应文件的供应商, 在提交最后报价之前, 可以根据磋商情况退出磋商。采购人、采购代理机构将退还退出磋商的供应商的磋商保证金;
 - 11.7.2 成交供应商的磋商保证金, 在采购合同签订后 5 个工作日内退还成交供应商;
 - 11.7.3 未成交供应商的磋商保证金, 在成交通知书发出后 5 个工作

日内退还。

11.8 有下列情形之一的，采购人或采购代理机构不予退还磋商保证金：

11.8.1 供应商在响应文件提交截止时间后撤回响应文件的；

11.8.2 供应商在响应文件中提供虚假材料的；

11.8.3 除因不可抗力或磋商文件认可的情形以外，成交供应商不与采购人签订合同的；

11.8.4 供应商与采购人、其他供应商或者采购代理机构恶意串通的；

11.8.5 《供应商须知资料表》规定的其他情形。

12 响应有效期

12.1 响应文件应在本竞争性磋商文件《供应商须知资料表》中规定的响应有效期内保持有效，响应有效期少于竞争性磋商文件规定期限的，其**响应无效**。

13 响应文件的签署、盖章

13.1 竞争性磋商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），响应文件中应使用原件的电子件。

13.2 竞争性磋商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 响应文件的提交

14 响应文件的提交

14.1 本项目使用北京市政府采购电子交易平台。供应商根据竞争性磋商文件及电子交易平台供应商操作手册要求编制、生成并提交电子响应文件。

14.2 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首次响应文件，磋商保证金除外。

15 响应文件提交截止时间

15.1 供应商应在竞争性磋商文件要求响应文件提交截止时间前，将电子响应文件提交至电子交易平台。

16 响应文件的修改与撤回

- 16.1 响应文件提交截止时间前，供应商可以通过电子交易平台对所提交的响应文件进行补充、修改或者撤回。磋商保证金的补充、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。
- 16.2 供应商对响应文件的补充、修改的内容应当按照竞争性磋商文件要求签署、盖章，作为响应文件的组成部分。补充、修改的内容与响应文件不一致的，以补充、修改的内容为准。

五 评审

17 响应文件的解密与开启

- 17.1 采购人或采购代理机构将按竞争性磋商文件的规定，在响应文件提交截止时间的同一时间和竞争性磋商文件预先确定的地点开启响应文件。
- 17.2 本项目解密使用北京市政府采购电子交易平台。供应商应在《供应商须知资料表》规定的时间内对响应文件进行解密，因非系统原因导致的解密失败，视为**无效响应**。
- 17.3 供应商认为采购人员及相关人员与其他供应商有利害关系的，可以向采购人或采购代理机构书面提出回避申请，并说明理由。采购人或采购代理机构将及时询问被申请回避人员，有利害关系的被申请回避人员将回避。
- 17.4 供应商不足 3 家的，不予解密。
- 17.5 本项目不公开报价。

18 磋商小组

- 18.1 磋商小组根据政府采购有关规定和本次采购项目的特点进行组建，并负责具体评审与磋商事务，独立履行职责。
- 18.2 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。

19 评审方法和评审标准

19.1 见第三章《评审方法和评审标准》。

六 确定成交

20 确定成交供应商

20.1 采购人将在收到评审报告后，从评审报告提出的成交候选供应商中，按照排序由高到低的原则确定成交供应商。采购人是否授权磋商小组直接确定成交供应商，见《供应商须知资料表》。成交候选人并列的，按照《供应商须知资料表》要求确定成交供应商。

21 成交公告与成交通知书

21.1 采购人或采购代理机构将在成交供应商确定后 2 个工作日内，在北京市政府采购网公告成交结果，同时向成交供应商发出成交通知书，成交公告期限为 1 个工作日。

21.2 成交通知书对采购人和成交供应商均具有法律效力。成交通知书发出后，采购人改变成交结果的，或者成交供应商放弃成交项目的，应当依法承担法律责任。

22 终止

22.1 出现下列情形之一的，采购人或采购代理机构将终止竞争性磋商采购活动，发布项目终止公告并说明原因，重新开展采购活动：

22.1.1 因情况变化，不再符合规定的竞争性磋商采购方式适用情形的；

22.1.2 出现影响采购公正的违法、违规行为的；

22.1.3 除了“市场竞争不充分的科研项目，以及需要扶持的科技成果转化项目，提交最后报价的供应商可以为 2 家；政府购买服务项目（含政府和社会资本合作项目），在采购过程中符合要求的供应商（社会资本）只有 2 家的，竞争性磋商采购活动可以继续进行”的情形外，在采购过程中符合要求的供应商或者报价未超过采购预算的供应商不足 3 家的。

23 签订合同

23.1 采购人与成交供应商应当在成交通知书发出之日起 30 日内，按照磋商文件确定的合同文本以及采购标的、规格型号、采购金额、采购数量、

技术和服务要求等事项签订政府采购合同。

23.2 成交供应商拒绝签订政府采购合同的，采购人可以按照评审报告推荐的成交候选人名单排序，确定下一候选人为成交供应商，也可以重新开展采购活动。拒绝签订政府采购合同的成交供应商不得参加对该项目重新开展的采购活动。

23.3 联合体成交的，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。

23.4 政府采购合同不能转包。

23.5 采购人允许采用分包方式履行合同的，成交供应商可以依法采取分包方式履行合同。本项目是否允许分包，见《供应商须知资料表》。政府采购合同分包履行的，应当在响应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，**否则响应无效**。成交供应商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。

23.6 “政采贷”融资指引：详见《供应商须知资料表》。

24 询问与质疑

24.1 询问

24.1.1 供应商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《供应商须知资料表》。

24.1.2 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。

24.2 质疑

24.2.1 供应商认为竞争性磋商文件、采购过程、成交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。其中对于磋商程序、磋商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。对于磋商文件的采购需求部分或者磋商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。

24.2.2 质疑函须使用财政部制定的范本文件。供应商为自然人的，质疑函应当由本人签字；供应商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。

24.2.3 供应商委托代理人进行质疑的，应当随质疑函同时提交供应商签署的授权委托书。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。供应商为自然人的，应当由本人签字；供应商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。

24.2.4 供应商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。

24.3 接收询问和质疑的联系部门、联系电话和通讯地址见《供应商须知资料表》。

25 代理费（本项目不适用）

25.1 收费对象、收费标准及缴纳时间见《供应商须知资料表》。由成交供应商支付的，成交供应商须一次性向采购代理机构缴纳代理费，报价应包含代理费用。

第三章 评审方法和评审标准

一、评审程序和方法

1 响应文件的资格审查和符合性审查

1.1 磋商小组将根据《资格审查要求》和《符合性审查要求》中规定的内容，对供应商进行检查，并形成检查结果。供应商《响应文件》有任何一项不符合《资格审查要求》和《符合性审查要求》要求的，视为未实质性响应磋商文件。未实质性响应磋商文件的响应文件按**无效响应**处理，磋商小组应当告知提交响应文件的供应商。

1.2 《资格审查要求》中对格式有要求的，除竞争性磋商文件另有规定外，均为“实质性格式”文件。

1.3 《资格审查要求》见下表：

资格审查要求

序号	检查因素	检查内容	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《采购邀请》	
1-1	营业执照等证明文件	供应商为企业（包括合伙企业）的，应提供有效的“营业执照”； 供应商为事业单位的，应提供有效的“事业单位法人证书”； 供应商是非企业机构的，应提供有效的“执业许可证”、“登记证书”等证明文件； 供应商是个体工商户的，应提供有效的“个体工商户营业执照”； 供应商是自然人的，应提供有效的自然人身份证明。 分支机构参加响应的，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	提供证明文件的电子件或电子证照

序号	检查因素	检查内容	格式要求
		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。	
1-2	供应商资格声明书	提供了符合竞争性磋商文件要求的《供应商资格声明书》。	格式见《响应文件格式》
1-3	供应商信用记录	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：首次响应文件提交截止时间以后、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，与其他竞争性磋商文件一并保存； 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供应商，其响应无效。联合体形式磋商的，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。	无须供应商提供，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《采购邀请》	
2-1	中小企业政策证明文件	具体要求见第一章《采购邀请》	
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，提供如下资料： 1、供应商单独响应的，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、如磋商文件要求以联合体形式参加或者要求合同分包的，且供应商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	格式见《响应文件格式》

序号	检查因素	检查内容	格式要求
		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，且满足采购文件关于预留份额的要求。	
2-1-2	拟分包情况说明及分包意向协议	如本项目（包）要求通过分包措施预留部分采购份额面向中小企业采购、且供应商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《响应文件格式》
2-2	其它落实政府采购政策的资格要求	如有，见第一章《采购邀请》	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《采购邀请》	

序号	检查因素	检查内容	格式要求
3-1	本项目对于联合体的要求	1、如本项目接受联合体磋商，且供应商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磋商和合同实施阶段的牵头、协调工作。该联合协议应当作为响应文件的组成部分，与响应文件其他内容同时提交。 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，则该联合体的响应无效。 7、本项目不接受联合体响应时，供应商不得为联合体。	提供《联合协议》原件的电子件 格式见《响应文件格式》
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，供应商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《响应文件格式》 “1-2 供应商资格声明书”
3-3	其他特定资格要求	如有，见第一章《采购邀请》 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	磋商保证金	按照竞争性磋商文件的要求提交磋商保证金。	本项目不适用
5	获取磋商文件	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磋商文件。 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。	无须供应商提供证明材料

1.4 《符合性审查要求》见下表：

符合性审查要求

序号	检查因素	检查内容	是否允许澄清、说明或者更正
1	授权委托书	按磋商文件要求提供授权委托书；	否
2	响应完整性	未将一个采购包中的内容拆开响应；	否
3	报价	报价未超过磋商文件中规定的项目/采购包预算金额或者项目/采购包最高限价；	否
4	报价唯一性	响应文件未出现可选择性或可调整的报价（磋商文件另有规定的除外）；	否
5	响应有效期	响应文件中承诺的响应有效期满足磋商文件中载明的响应有效期的；	否
6	签署、盖章	按照磋商文件要求签署、盖章的；	否
7	实质性格式	标记为“实质性格式”的文件均按磋商文件要求提供且签字、盖章的，供应商没有改变格式中给定的文字所表达的含义，没有删减格式中的实质性内容，没有自行添加与格式中给定的文字内容相矛盾的内容，没有对应当填写的空格不填写或不实质性响应；	否
8	★号条款响应	响应文件满足磋商文件第四章《采购需求》中★号条款要求的；	否
9	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；	否
10	分包其他要求（如有）	分包履行的内容、金额或者比例未超出《供应商须知资料表》中的规定； 分包承担主体具备《供应商须知资料表》载明的资质条件且提供了资质证书电子件并加盖投标商公章（如有）；	否
11	报价的修正（如有）	不涉及报价修正，或响应文件报价出现前后不一致时，供应商对修正后的报价予以确认；（如有）	是
12	进口产品（如有）	磋商文件不接受进口产品响应的内容时，供应商所投产品非进口产品的；	否
13	国家有关部门对供应商的所报产品有强制性规定	国家有关部门对报价人的响应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），报价人的响应产品应符合相应规定或要求，并提供证明文件电子件；	否

	定或要求的	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，则报价人所报产品必须获得国家确定的认证机构出具的、处于有效期之内的节能产品认证证书； 2) 所投产品属于列入《网络关键设备和网络安全专用产品目录》的网络安全专用产品时，应当按照《信息安全技术网络安全专用产品安全技术要求》等相关国家标准的强制性要求，由具备资格的机构安全认证合格或者安全检测符合要求；(如该产品已经获得公安部颁发的计算机信息系统安全专用产品销售许可证，且在有效期内，亦视为符合要求) 3) 项目中涉及涂料、胶黏剂、油墨、清洗剂等挥发性有机物产品，且属于强制性标准的，供应商应执行符合本市和国家的 VOCs 含量限制标准。	
14	公平竞争	供应商遵循公平竞争的原则，不存在恶意串通，妨碍其他供应商的竞争行为，不存在损害采购人或者其他供应商的合法权益情形的；	否
15	串通响应	不存在《京津冀政府采购负面行为清单》(冀财采(2024)18 号)中供应商恶意串通和其他串通行为条款的情形；	否
16	附加条件	响应文件未含有采购人不能接受的附加条件的；	否
17	其他无效情形	供应商、响应文件不存在不符合法律、法规和磋商文件规定的其他无效情形。	否

2 磋商、响应文件有关事项的澄清、说明或者更正和最后报价

- 2.1 磋商小组所有成员将集中与单一供应商分别进行磋商，并给予所有参加磋商的供应商平等的磋商机会。
- 2.2 在磋商过程中，磋商小组可以根据磋商文件和磋商情况实质性变动采购需求中的技术、服务要求以及合同草案条款，但不得变动磋商文件中的其他内容。实质性变动的内容，须经采购人代表确认。
- 2.3 对磋商文件作出的实质性变动是磋商文件的有效组成部分，磋商小组应当及时以书面形式同时通知所有参加磋商的供应商。
- 2.4 供应商应当按照磋商文件的变动情况和磋商小组的要求重新提交响应文件，并由其法定代表人（若供应商为事业单位或其他组织或分支机构，可为单位负责人）或授权代表签字或者加盖公章。由授权代表签字的，应当附授权委托书。供应商为自然人的，应当由本人签字并附

身份证明。

2.5 响应文件的澄清、说明或者更正：

2.5.1 磋商小组在对响应文件的有效性、完整性和响应程度进行审查时，可以要求供应商对响应文件中含义不明确、同类问题表述不一致或者有明显文字和计算错误的内容等作出必要的澄清、说明或者更正。

2.5.2 磋商小组对响应文件进行审查，如发现供应商提交的响应文件存在不满足《符合性审查要求》的内容，如属于表中“不允许”澄清、说明或者更正的内容，则供应商响应文件按**无效处理**；如属于表中的“允许”澄清、说明或更正的内容，磋商小组将要求供应商在规定的时间内对响应文件进行澄清、说明或者更正。如供应商在磋商小组规定的时间内未作出必要的澄清、说明或者更正，或澄清、说明或者更正后仍不能满足采购文件要求的，则供应商的响应文件按**无效处理**。

2.5.3 供应商的澄清、说明或者更正不得超出响应文件的范围或者改变响应文件的实质性内容。磋商小组要求供应商澄清、说明或者更正响应文件应当以书面形式作出。供应商的澄清、说明或者更正应当由法定代表人（若供应商为事业单位或其他组织或分支机构，可为单位负责人）或其授权代表签字或者加盖公章。由授权代表签字的，应当附授权委托书。供应商为自然人的，应当由本人签字并附身份证明。澄清、说明或者更正文件将作为响应文件内容的一部分。

2.6 磋商结束后，磋商小组将要求所有实质性响应的供应商在规定时间内提交最后报价。最后报价时间为磋商小组指定的时间，具体时间根据磋商进度另行通知。

2.7 异常低价处理

2.7.1 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 $\times_50\%$ ；

（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。

2.7.2 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。

2.7.3 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。

2.7.4 上述投标（响应）报价指按照本章 3.2 修正后的报价。

2.8 磋商文件能够详细列明采购标的的技术、服务要求的，磋商结束后，磋商小组应当要求所有实质性响应的供应商在规定时间内提交最后报价，提交最后报价的供应商不得少于 3 家。磋商文件不能详细列明采购标的的技术、服务要求，需经磋商由供应商提供最终设计方案或解决方案的，磋商结束后，磋商小组应当按照少数服从多数的原则投票推荐 3 家以上供应商的设计方案或者解决方案，并要

求其在规定时间内提交最后报价。市场竞争不充分的科研项目，以及需要扶持的科技成果转化项目，提交最后报价的供应商可以为 2 家；政府购买服务项目（含政府和社会资本合作项目），在采购过程中符合要求的供应商（社会资本）只有 2 家的，竞争性磋商采购活动可以继续进行的。

2.9 最后报价是供应商响应文件的有效组成部分。

2.10 已提交响应文件的供应商，在提交最后报价之前，可以根据磋商情况退出磋商。

3 最后报价的算术修正及政策调整

3.1 最后报价须包含竞争性磋商文件全部内容，如最后分项报价表有缺漏视为已含在其他各项报价中，将不对最后报价进行调整。磋商小组有权要求供应商在评审现场合理的时间内对此进行书面确认，供应商不确认的，视为将一个采购包中的内容拆分响应，其**响应无效**。

3.2 最后报价出现前后不一致的，按照下列规定修正：

3.2.1 竞争性磋商文件对于报价修正是否另有规定：

☐有，具体规定为：_____

☒无，按下述 3.2.2-3.2.5 项规定修正。

3.2.2 大写金额和小写金额不一致的，以大写金额为准；

3.2.3 单价金额小数点或者百分比有明显错位的，以总价为准，并修改单价；

3.2.4 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。

3.2.5 同时出现两种以上不一致的，按照前款规定的顺序修正。

3.2.6 修正后的报价经供应商书面确认后产生约束力，供应商不确认的，其**响应无效**。

3.3 落实政府采购政策的价格调整：只有符合第二章《供应商须知》4.3 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，评审时价格不予扣除。

3.3.1 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。

3.3.2 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。

3.3.3 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。

3.3.4 价格扣除比例对小型企业和微型企业同等对待，不作区分。

3.3.5 中小企业参加政府采购活动，应当按照竞争性磋商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。

3.3.6 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。

3.3.7 残疾人福利性单位按竞争性磋商文件要求提供了《残疾人福利性单位声明函》的，视同小微企业。

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

3.4 支持本国产品政府采购的价格调整：只有符合第二章《供应商须知》4.2 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，评审时价格不予扣除。

3.4.1 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。

3.4.2 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。

3.4.3 供应商提供本国产品参加政府采购活动的，应当按照采购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。

4 磋商环节及提交最后报价后如出现以下情况的，供应商的**响应文件无效**：

- 4.1 供应商对实质性变动不予确认的；
- 4.2 不满足磋商文件★号条款或磋商文件技术指标超出磋商文件《采购需求》中主要技术参数允许偏差的最大范围的（如有）；
- 4.3 未按照磋商小组规定的时间、逾期提交最后报价的；
- 4.4 如供应商的最后报价超过竞争性磋商文件中规定的项目/采购包预算金额或者项目/采购包最高限价的；
- 4.5 响应文件中出现可选择性或可调整的报价的（竞争性磋商文件另有规定的除外）；
- 4.6 最后报价出现前后不一致，供应商对修正后的报价不予确认的；
- 4.7 其他：__/__。

5 评审方法和评审标准

- 5.1 本项目采用的评审方法为：本项目的评审采用综合评分法。综合评分法，是指响应文件满足磋商文件全部实质性要求且按评审因素的量化指标评审得分最高的供应商为成交候选供应商的评审方法。
- 5.2 竞争性磋商文件中没有规定的评审标准不得作为评审依据。
- 5.3 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）__见第二章供应商须知 4.4____。

6 确定成交候选人名单

- 6.1 磋商小组将根据各供应商的评审排序以及磋商文件中关于成交候选人

的相关规定，确定本项目成交候选人名单，按照评审得分由高到低顺序推荐成交候选人的排名顺序。评审得分相同的，按照最后报价由低到高的顺序推荐。评审得分且最后报价相同的，按照技术指标优劣顺序推荐。响应文件满足竞争性磋商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供应商为排名第一的成交候选人。评分分值计算保留小数点后两位，第三位四舍五入。

6.2 磋商小组根据上述供应商排序，依次推荐排序前3名的供应商为成交候选供应商（若在磋商文件允许的情形下提交最后报价的供应商为二家，则依次推荐二名供应商为成交候选供应商），并编写评审报告。

6.3 磋商小组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、响应文件被认定为无效的情形进行重点复核。

7 报告违法行为

7.1 磋商小组在评审过程中发现供应商有行贿、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、评审标准

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

序号	评审条款	权重	评审细则	分值	评审标准	主客观属性
1	价格	10	投标报价得分= (评标基准价/投标报价)×价格 权重×100	0-10	满足磋商文件要求且投标价格最低的投标报价为评标基准价。	客观
2	技术部分	69	项目需求理解	0-9 分	对项目背景、目标、工作内容充分理解； 对本项目需求及现状充分理解，需求分析完整清晰并能够提出针对性强的可行性建议，得 9 分； 对本项目需求及现状充分理解，需求分析较完整较清晰并能够提出针对性较强的可行性建议，得 8 分； 对本项目需求及现状充分理解，需求分析较完整较清晰，提出的建议可行性一般，得 7 分； 对本项目需求及现状基本理解，需求分析基本清晰，提出的可行性建议针对性强，符合项目的实际情况，得 6 分； 对本项目需求及现状基本理解，需求分析基本清晰，提出的可行性建议针对性较强，较符合项目的实际情况，得 5 分； 对本项目需求及现状基本理解，需求分析基本清晰，提出的建议针对性一般，得 4 分； 对本项目需求及现状进行简要分析，分析思路与实际情况存在一定差异，提出的建议针对性较差，得 3 分； 对本项目需求及现状进行简要分析，分析思路与实际情况差异较大，提出建议针对性差，得 2 分； 对本项目需求及现状理解不足；需求分析不合理、没有合理的解决思路，无针对性建议，得 1 分； 无方案不得分。	主观
			房产及设备维修、管理服务方案	0-5	考察房产及设备维修服务方案。 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 5 分；	主观

				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 4 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 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、岗位配置较差，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。	
		保洁服务方案	0-5	考察保洁服务方案。方案全面完善、可操作性强，得 5 分；方案全面完善性、可操作性较强，得 4 分；方案全面完善性一般、可操作性一般，得 3 分；方案全面完善性较差、可操作性较差，得 2 分，方案全面完善性、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、针对性差，得 2 分；不满足项目需求，得 1 分；不提供不得分。	主观
		应急保障方案	0-5	针对本项目特征建立完善的应急处理机制，针对各类突发事件，制定有针对性和可操作性的应急处理预案，具备处理突发事件的快速反应能力。 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
		与本项目服务相关的培训方案	0-5	方案合理完整，可行性、针对性强，且优于用户需求，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
			与本项目服务相关的管理制度	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	0-5	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 5 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 4 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 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，可操作性较差，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，可操作性差，得 1 分； 不提供不得分。	主观
			项目经理	0-5	专职经理具有本职工作经验 8 年(含)以上资历，并持有有效的物业管理企业经理证，得 5 分，不具备或不满足要求不得分。兼职负责人不做要求。（投标人须提供证书复印件及人员简历并加盖投标人公章）	客观
3	企业管理水平	9	企业资质	0-9	投标人具有有效 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。每提供一种证	客观

					书得 3 分，最高 9 分，不提供不得分。（以上证书提供复印件，并加盖投标人公章。）	
4	项目 业绩	12	同类项目业绩	0-12	提供2020年1月（含）至今同类项目合同(附合同复印件，至少包括合同首页、盖章页、金额页、服务内容页，合同内服务内容至少包含房产及设备维修管理服务、保洁服务)，每提供一个有效业绩的完整资料得2分，最高12分，未提供不得分（以上材料需提供合同复印件，并加盖投标人公章。）	客观
合 计		100		0-100		

第四章 采购需求

以下条款中打“★”号的条款为实质性响应条款，如供应商的《响应文件》中不满足任何一项实质性条款，为不实质性响应《磋商文件》，其《响应文件》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	备注
西三旗街道三个办公区物业管理服务项目	项	1	负责西三旗街道办事处、执法中心、政务中心的房产、设备管理运行与维修服务、保洁服务，配备相应人员。负责为甲方各办公区提供日常保洁耗材采购、化粪池清掏、垃圾清运及绿植摆租服务。	物业外包	其中固定费用 289265 元，用于日常保洁耗材采购、化粪池清掏、垃圾清运及绿植摆租服务。

其中：

一、海淀西三旗街道（程远新办公楼）

1. 项目经理不少于：1 人。
2. 房产设备管理维修服务建议人员配备标准不少于：11 人。
3. 保洁服务建议人员配备标准不少于：11 人。

二、执法中心

1. 项目负责人兼职房产设备管理维修服务建议人员配备标准**不少于**：1人。
2. 保洁服务建议人员配备标准**不少于**：2人。

三、政务服务中心

1. 项目负责人**不少于**：1人。
2. 房产设备管理维修服务及中控值班建议人员配备标准**不少于**：6人。
3. 保洁服务建议人员配备标准**不少于**：6人。

★报价要求

(1) 项目总价作为价格评审依据。作为签订合同的依据。

(2) 本项目预算总金额为人民币 3858670.85 元（含固定费用）。**投标人报价不得超过预算总金额。**

备注：固定费用即由中标公司委托进行的易耗品采购、化粪池清掏、垃圾清运及绿植摆租等服务费用。固定费用依市场实际价格及相关要求支出（市场询价），不得高于预算价格，超出部分由中标人承担。

序号	服务名称	预算金额 (万元/年)	备注
1	西三旗街道三个办公区物业管理服务项目	3858670.85	其中固定费用 289265 元，用于日常保洁耗材采购、化粪池清掏、垃圾清运及绿植摆租服务。

物业服务内容

一、办公区概况

（一）海淀西三旗街道

海淀区西三旗街道位于北京市海淀区西三旗建材中路1号甲7号楼；主楼地上四层，地下一层；其中地下一层层高3.9米、首层层高4.8米、二三层层高3.9米、四层层高3.8米；总建筑面积17341.42平米，其中人防2810平米；庭院7500平米；地下一层2个卫生间、首层6个卫生间、二层三层各4个卫生间、四层2个卫生间；消防疏散楼梯3个；

主要设备描述（以现场实际情况为准）：

（1）高压配电室一处：含800KVA变压器2台，10KV配电柜6面，低压配电含11个低压柜、1个低压联络柜、2个电容柜。各层设强电井12个，用于布置动力、照明配电箱。

（2）中央空调机组：螺杆机组2台，中央空调冷冻、冷却泵6台；风机盘管466个，新风机组2台，空调机7组，冷却塔2台。

（3）锅炉房：汽水换热器2台，热水循环泵5台。

（4）给排水设备：各类消防泵6台，6个集水坑，6套排水排污泵。太阳能热水系统2套，循环泵8台。

（5）全楼室内消火栓总计68套，无管网气体灭火1套，手报按钮54个，消防水池有效容积300立方米，高位的消防水箱容积20立方米，喷淋泵2台，消火栓泵2台，消防喇叭98个。

（6）消防火灾报警主机1台，消防广播1套，烟感探头917个，温感探头37个。

（7）大楼内共安装摄像头约120个。

（8）直梯2部。

（9）中控室1个消防监控系统，监控室2个监控录像系统。

（10）楼内安装净化饮水机共3台。

（二）西三旗街道政务服务中心

海淀西三旗街道政务服务中心位于北京市海淀区永泰东里50号，建筑地下一层；地上四层，总建9879.44平米，总长是97.1米，总宽是19.65米 单层面积是1908.平米，地下室高度3.9米，一层至三层高度4.8米，4层高度是3.9米，建筑高度为23.25米。目前楼内主要涉及西三旗街道政务服务中心、西三旗

街道综合文化中心、西三旗街道图书馆、西三旗街道退役军人服务站。

主要设备描述（以现场实际情况为准）：

（1）高压配电室一处：含 800KVA 变压器 2 台，10KV 配电柜 6 面，低压配电含 6 个进线柜、1 个低压联络柜、2 个电容柜。低压配电室 1 处，14 个低压配电柜。各层设强电井 9 个，用于布置动力、照明配电箱。

（2）全楼卫生间 10 间，残疾人卫生间南面 1 至 4 层内分别设置。

（3）楼内有直梯 4 部。

（4）中央空调机组：空调机组 19 组，风机盘管 236 台。

（5）给排水设备：各类消防泵 6 台；3 个集水坑，6 个排水排污泵。

（6）全楼室内消火栓总计 38 套，无管网气体灭火 1 套，消防水池有效容积 210 立方米，高位的消防水箱 2 个，总容积 17 立方米，喷淋泵 2 台，消火栓泵 2 台，消防喇叭 86 个。消防喷淋头 770 多个，感烟火灾探测器 347 个，温感报警器 10 个。消火栓 40 个，启动按钮 47 个。

（7）楼内共安装摄像头约 65 个。

（8）中控室：1 个，内含安防和消防监控系统

（9）楼内共安装净化饮水机 7 台。

（三）执法中心

执法中心距离街道 2 公里左右，需常驻 1 人作为负责人并兼职各类日常维修，有需要多人协作的情况，可从街道机关办公区临时调配人员。

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拟定维修计划、方案，维修经费预算及维修、维护所需物料清单。

③负责钢木门窗整修、拆换五金、配玻璃。

④负责修补楼破损的楼地面砖。

⑤负责办公家具、物资材料的搬运、组装、拆卸和维修工作。

⑥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。

⑦负责拆、砌、挖、补局部墙体。

⑧水、卫、表电气、饮水等设备故障的排除及零部件更换。

⑨下水道的疏通、修补及化粪池的清排。

⑩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维修计划详细及时，预算科学准确。

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。

⑤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 个日历日内完成。

(3) 工作流程

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

其他维修项目：乙方报修→办公室现场查看→确需修缮的上街道领导办公会审批→按采购规定确定施工单位→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，每年刷油漆一次，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，必须坚持 24 小时双人值班，并配备专职负责人主持配电室全面工作，接受和执行调度命令，制作和审查设备运行记录。停电倒闸时要事前请示报告甲方管理部门，并在 24 小时前发出告示，锁好电梯，方可进行，在停送电过程中要认真执行“两票一制”制度，在主管的监护下，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，每小时抄写一次电负载及电度表计量读数。

③负责协调高压绝缘工具每年的检验和供配电设备更新、改造工作。

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

⑤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。

⑥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。

⑦每月对消防、监控、通讯、电梯和其它电器、电源进行检查，保证在紧急情况下能启动运行。

⑧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。

⑨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。

⑩必须严格按照安全用电和变配电的操作规程操作。

4. 空调通风设备系统运行管理和维保

(1) 工作任务

①负责中央空调制冷机组运行及冷冻水系统、采暖水系统，送排风系统的运行值班，日常的维修、保养和使用管理工作。（不含主机）

②楼内各房间冷、热温度及新风配比的调试工作。

③风机、风道、风口过滤网的清洗、消毒、擦拭工作。

④冷库、冰柜、分体空调及其它制冷设备的保养、维修工作。

(2) 标准要求

①从业人员必须经过专业培训，持证上岗，符合合同及招投标文件的要求和承诺。

②建立健全运行、维修管理等方面的规章制度和机械设备操作规程。

③设备运行期间设 24 时专人值班，运行数据记录每 2 小时进行一次，非值班人员未经批准不得带入机房，值班人员不做与值班无关事情。

④建立设备台帐及维修、检查、保养档案。认真做好设备运行、维修保养记录。

⑤空调机房、新风机房卫生整洁，维修工具定位存放，排列整齐，根据维修保养计划定期清洗。

⑥非值班人员禁止进入机房，值班人员不得做与值班无关事情。

⑦每季度进行一次室内新风配比参数和风量调节测试。

⑧协调专业公司每年进行二次换季保养，其它电机、风机、水泵等设备，每年按计划进行一次轮修保养。

⑨维修工每天要巡查检修，不得有滴水、跑水、漏油、漏风现象。接到报修后 10 分钟内到达现场进行修复。

⑩必须严格按照空调设备安全操作的规程操作。

5. 给排水系统运行管理和维保（自来水、生活热水、开水、中水、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和除垢工作。开水机的除垢。

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负责各种水箱、水罐的清洗、消毒、水质检验、报检工作。

⑤负责室内外各种排污管道的疏通、维修；负责化油池、化粪池、积水池的清掏、清运工作。

⑥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开水热水器每月清洗 1 次，自来水二次供水水箱，生活热水水箱每年度清洗消毒 1 次，化油池每周清掏 1 次，化粪池每月清掏 1 次，中水池、爆汽池每月清洗 1 次，并做好生物养护和消毒工作，中水达到生活杂用水标准。

⑥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。

⑦做好节约用水工作，制定节水方案和用水计划。

⑧每日抄水表一次，要做到专人负责，做好登记。

⑨必须严格按照给排水设备的操作规程操作。

6. 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。

7. 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、维修保养，以及技术支持和保障工作。

②负责会议室电子设备的使用、管理与维保工作。

③负责楼内电子屏幕及电梯内屏幕的管理和维护保养工作。

④负责楼内电话安装、移机、电话机故障排除、维修、更换，线路的维护、检修。

⑤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。

⑥负责闭路电视设备检查、维修、保养、保证电视信号的接收。

⑦负责与移动通讯公司的联系工作，保障移动通讯信号正常使用。

⑧负责弱电系统设备的电源、电缆、线路、主机等与弱电有关设备的维修、保养工作。

⑨负责弱电系统设备和通讯设备的检查监督工作。

⑩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配专职负责人负责，主持各种设备系统维保的全面工作，保障全部设备系统技术状态良好、可靠正常运行。

②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。

③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。

④做好电话的保密工作和移动通讯信号检查工作。

⑤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%。

⑥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。

⑦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。

⑧值班人员不得擅自离岗。

⑨各种设备系统随时检查,每周全面检查、维护一次。

⑩做好设备的运行记录及设备的检查、维修、保养登记。

8. 天然气设备系统运行管理和维保

①负责室内外天然气、燃气设备的检查、维修保养工作,每天巡视不少于2次,每周检查不少于一次,保证无漏跑现象,确保用气安全,确保设备完好。

②每天抄录燃气表1次,每月编报1次耗能情况表,每季度进行1次耗能分析。

9. 电梯设备的管理工作

(1) 工作任务

①保证电梯紧急报警装置能够有效应答紧急呼救;在电梯轿厢内或者出入口的明显位置张贴安全注意事项、警示标志和有效的《安全检验合格》标志。

②制定有关电梯的应急措施与救援预案,并定期组织演练。确保应急系统运行有效。

③发生电梯乘客被困故障时,迅速采取措施对被困人员进行抚慰和组织电梯专业人员实施救援。

④配备专职安全管理人员(须持证上岗),负责电梯运行及使用安全的监督管理工作,并办理电梯年检事项。

⑤对电梯进行日常管理,对电梯维护保养及驻场人员工作进行监督管理。

⑥作为电梯使用单位,做好电梯的安全管理,建立电梯安全技术档案,负责做好电梯年检申请工作;协助电梯维保单位办理机电类特种设备监督检验申请,并盖章。

(2) 标准要求

①进行电梯运行的日常巡视,做好电梯日常使用状况记录,落实电梯的定期检验计划。

②妥善保管电梯层门钥匙、机房钥匙和电源钥匙;严格按照电梯层门钥匙使用管理有关要求对电梯钥匙进行管理,实行钥匙领用登记,不将电梯钥匙交给非持证人员使用。

③监督维保单位定期检修、保养电梯；现场监督检查维保单位的电梯保养工作过程和工作结果。

④遇有火灾、地震等影响电梯运行和电梯乘客人身安全的突发性事件时，应当迅速采取措施，停止电梯运行。

10. 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。

11. 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) 负责化粪池的清淘与检测工作。

(3) 负责办公区绿植租赁摆放工作。

(4) 负责日常保洁消耗品采买工作。

(5) 负责避雷系统的维护与检测上报工作。

(6) 负责办公区新增设备的管理、维修、保养工作。

(7) 做好办公区各项施工的协调、协助、监督工作。

(8) 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。

(9) 建立健全设备台账和维修记录卡、并及时准确地做好记录。

(10) 中标后根据甲方要求，替甲方代为采买的物资要建立账簿，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。

(11) 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。

12. 人员组成及基本要求：（建议人员配备标准不少于：20 人，各岗位数量由投标人在服务方案中明确）

1、项目经理（常驻机关办公区）：需大专（含）以上学历，有相关专业技术工程师资格证，熟悉物业管理作业流程和较全面的物业管理知识，具有本职工作经验 8 年(含)以上资历，并持有有效的物业管理企业经理证。（投标人须提供物业管理企业经理证证书复印件及个人简历并加盖投标人公章）

2、工程部技术人员：

(1) 综合维修主管兼电梯安全员：高中（含）以上学历，有相关专业技术工程师资格证，具有熟练判断和处理各种设备故障和问题的能力，具有本职工作经验 5 年(含)以上资历。负责全部设备的使用、管理和技术保障工作，空调系统、给排水系统、消防水系统、中水系统、排烟系统、通风系统、防雷接地系统、生活水系统、雨水喷灌系统、天然气系统，建筑及办公家具及其他设备的运行保障工作。持有特种设备安全管理员（含电梯安全管理员）证书，负责电梯安全管理，对维保单位进行工作监管

(2) 综合维修工（领班维修）：持有相关作业专业资格证书，具有本职工作经验 5 年(含)以上资历。负责协助主管带领维修工进行日常维修及公共区域设备设施维修保养，巡视检查工作。负责暖通设备及给排水设备的日常运行、维修保养工作、负责房产设备、设施的日常维护、维修

(3) 配电室运行电工：高中（含）以上学历，1. 负责电气设备的安全运行，及时处理各类突发事故；2. 负责电器设备巡回检查；3. 负责高压电器运行、报表等记录填写。具有高压电工特种作业操作证。配合主管完成日常电气设备状况及安全防护、供电线路日常巡检和维修工作。持有制冷维修工专业资格证书，锅炉运行人员应持有司炉工专业资格证书。负责中央空调机房直燃机组（水源热泵）、锅炉供暖、运水系统，冷却水系统，送排风系统的运行值班，日常的维修、保养和使用管理工作（不含主机）。负责楼内各房间冷、热温度的调试工作。

(4) 综合维修工：持有相关作业专业资格证书，能够独立完成工作负责日常维修及公共区域设备设施维修保养，巡视检查工作。负责暖通设备及给排水设备的日常运行、维修保养工作、负责房产设备、设施的日常维护、维修。负责给排水设备的日常巡检、运行、维护、保养工作。

(5) 项目负责人（工程维修）：负责执法中心及政务服务中心日常维修，组织配合其他支援人员应对两个办公区棘手维修维保。持有相关作业专业资格证书，能够独立完成工作负责日常维修及公共区域设备设施维修保养，巡视检查工作。

(6) 中控室值班人员：高中（含）以上学历，应持消防设施操作员证（原建筑物消防员证仍然有效），负责监控设备与消防设备的运行维护，保障突发事件时的设备运行。

3、提供针对本项目的物业人员培训方案。

4、提供针对本项目的节能管理及主要设备节能降耗方案。

5、提供针对本项目的物业服务接管方案。

6、提供针对本项目的物业人员日常管理制度。

7、投标人具有有效的 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。（以上证书提供复印件，并加盖投标人公章。）

8、人员组成及基本要求：

（建议人员配备标准：20人，各岗位数量由投标人在服务方案中明确）配备工程人员应身体健康，在聘用过程中，相关人员身体条件及年龄应当征得采购人同意后方可上岗。

人员明细		
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、保洁工作及各项保障工作。常驻机关办公区。
项目负责人（工程维修）	2	由执法中心、政务中心维修工兼任
综合维修主管兼电梯安全管理员	1	负责综合维修的配工，日常维修的管理及公区设备设施维修保养的组织工作及日常值班，负责电梯安全管理，对维保单位进行工作监管
综合维修工	3	负责日常维修及公共区域设备设施维修保养，巡视检查工作。负责暖通设备及给排水设备的日常运行、维修保养工作、负责房产设备、设施的日常维护、维修
综合维修工（领班维修）	1	负责协助主管带领维修工进行日常维修及公共区域设备设施维修保养，巡视检查工作。负

		责暖通设备及给排水设备的日常运行、维修保养工作、负责房产设备、设施的日常维护、维修
配电室运行电工	10	负责强电室值班工作,负责节能管理及节能数据的统计和整理工作和日常的巡视检查、抄表及 24 小时值班工作、负责空调(含锅炉)设备的运行工作及 24 小时值班工作
中控室值班	2	负责中控室值班工作(辅助配合安保 4 名专业中控人员值班巡检)
合计	20	

保洁服务

(一) 人员配备需求及标准:

1. 人员配备标准:

(1) 主管主要负责保洁工作安排与检查,以及与甲方负责人员的联系协调工作。

(2) 主管完成好管理工作,同时负责清洁剂与清洁工具的发放。

(3) 保洁员负责楼内外所有公共区域卫生保洁、疫情消毒工作、垃圾清理及清运、楼内消杀防治病虫害工作、大楼外墙面及玻璃面清洗工作,化粪池清掏工作。

(4) 绿化工负责办公区绿地养护工作,定期修剪绿植。

(5) 相关人员应身体健康,在聘用过程中,相关人员身体条件及年龄应当征得采购人同意后方可上岗。

★2. 人员配备需求:

(1) 西三旗街道办事处:保洁服务建议人员配备标准不少于:11人。各岗位数量由投标人在服务方案中明确,包括但不限于以下岗位:

保洁服务		
岗位	人数	工作职责
保洁领班	1	全面管理保洁各项工作
保洁员	9	负责楼内外所有公共区域卫生保洁、疫情消毒工作、垃圾清理及清运、楼内消杀防治病虫害工作、大楼外墙面及玻璃面清洗工作，化粪池清掏工作，
绿化工	1	负责办公区绿地养护等工作
合计	11	

(2) 执法中心：保洁服务建议人员配备标准不少于：2人。各岗位数量由投标人在服务方案中明确，包括但不限于以下岗位：

保洁服务		
岗位	人数	工作职责
保洁员	2	负责楼内外所有公共区域卫生保洁、疫情消毒工作、垃圾清理及清运、楼内消杀防治病虫害工作、大楼外墙面及玻璃面清洗工作，化粪池清掏工作。
合计	2	

(3) 政务服务中心：保洁服务建议人员配备标准不少于：6人。各岗位数量由投标人在服务方案中明确，包括但不限于以下岗位：

保洁服务

岗位	人数	工作职责
保洁员	6	负责楼内外所有公共区域卫生保洁、疫情消毒工作、垃圾清理及清运、楼内消杀防治病虫害工作、大楼外墙面及玻璃面清洗工作，化粪池清掏工作。
合计	6	

（二）保洁服务需求及标准：

1、保洁服务工作要求：

- （1）公共区域以及相关甲方指定的保洁区域与保洁内容的保洁工作。
- （2）楼外包括但不限于门前三包区域，前后庭院，灯具、标牌、花池、停车位、绿地等区域的卫生保洁工作，以及公共区域与会议室地毯清洗。
- （3）楼内包括所有楼层公共区域内的地面、墙面、玻璃、门窗、大堂、吊梁、开水间、卫生间、步行梯、电梯、消防栓、各种标志牌、地下停车场等所有公共区域的卫生保洁工作。
- （4）楼内、外垃圾清运。
- （5）楼内消毒和灭蚊、蝇、蟑螂、老鼠工作。
- （6）大楼外墙面及玻璃面清洗工作，每年两次。
- （7）如遇大厦内入住单位有特殊的保洁需求，乙方必须先行书面请示甲方，待审批后，按审批意见执行。所发生的费用由需求方与本合同中的乙方洽商解决。
- （8）有义务对大厦各方面的卫生清洁工作提出建议性意见，并对所提出的建议性意见提出对应的整改意见。
- （9）特殊情况下（如节假日、重要活动等）需按招标方要求给予积极配合。

2、保洁类服务标准（以下具体保洁服务作业次数为最低标准）：

（1）大厅楼道

地面光亮无水迹、污迹、地毯地面无杂物、无卷边开裂，清洗及时，地角线、墙壁、柱子、顶板无尘、无污、垃圾桶积物不超过二分之一，整齐、干净、花盆干净、内无杂物，展品安全，展柜玻璃洁净无污，门窗无尘、无污渍、厅堂无苍蝇、蚊虫。

（2）玻璃

无水迹、污迹、裂痕、有明显安全标志。

(3) 电梯、步梯

金属部分无尘、无污、光亮，地面无水迹、污迹、油污、杂物，扶手无尘、无脱漆。

(4) 水房

墙地门窗无尘、无污、无积水，清洁池干净，锅炉无污，垃圾桶积物不超过二分之一。

(5) 卫生间

门窗隔板无尘、无污、无杂物，玻璃透明无水迹，地面墙角无尘、无污、无杂物、无水迹、无蜘蛛网，面池、龙头、弯管无尘、无污、无杂物，电镀明亮，镜面明亮，马桶座、盖、水箱无尘、无污、无杂物，电镀件明亮，便池无尘、无污、无杂物，设备（烘手器、灯、开关、暖气、通风口、门锁等）无尘、无污、空气清新、无异味，墩布间干净、整洁、无杂物、无私人物品，物品码放整齐、不囤积。

(6) 灯具

清洁无尘，挂件不丢失，绝缘性不降低。

(7) 陈列品、装饰品

无尘、无污迹、无变形

(8) 外墙

光亮、防风化、无漏清洗部位。

(9) 外窗

清洁透明，清洁时，室内不进水，经常保持清洁。

(10) 庭院清扫

洁净无杂物，要巡视清扫，没有卫生死角，配合施工人员搞好施工场地卫生，冬季扫雪铲冰。

(11) 地毯

清洗后，光洁、松软、纹路清晰，对可乐、茶水、油污、口香糖随时清洁，不成为死点。

(12) 负责会议室、电教室、多媒体教室及公共区域的卫生。

(13) 门前三包

落实“门前三包”规定，保障责任区市容环境整洁。

(14) 保洁消耗品和大型清洁设备由乙方提供，并按照爱卫会要求消除安全隐患。

3、具体保洁标准：

作业区域	工作内容	作业次数	标准
大堂及厅门	推擦地面	每日经常巡视	无垃圾、灰尘、脚印
	清洗地面	每月二次、每日巡视	光亮、无污迹、无尘
	石材地面打蜡、养护	根据甲方需要进行	洁净、光亮、无尘
	擦拭玻璃门、消防栓	每日一次，每日巡视	明亮、无指印、污迹
	擦拭墙壁、柱子、装饰物、艺术品	高处每周一次 低处每日一次	洁净、光亮、无污迹、无尘
	擦拭前台、公告栏	每日经常巡视	洁净、无污迹、手印
	清理花盆	每日经常巡视	无垃圾、灰尘
	清理垃圾筒、立式烟缸	每日经常巡视	垃圾不过 1/2、无污迹
	墙壁灯饰	每周一次	无灰尘、污迹、水迹
	地毯吸尘	每日二次	无杂物
	玻璃窗、窗台、窗框	每日一次	无尘、无污迹
	沙发	每日经常巡视	无尘
	茶几	每日经常巡视	无尘、无手印
	消火栓、灭火器	每日一次	洁净、无尘
	饮水机	每日一次	无尘、无污迹
	顶部排风口	每周一次	无尘
电梯轿箱	不锈钢及轿箱壁、按钮板	不断巡视	光亮洁净、无污迹
	不锈钢保护剂	每日一次	无手印、有光泽
	轿厢地面	每日经常巡视	无垃圾、水迹、污迹

	天花板	每月一次	无灰尘、污迹
	清理电梯沟槽	每周一次	洁净、无污迹
	电梯操作键盘	每日一次	无尘、无污迹
	轿厢内显示器	每日一次	无尘、无手印
电 梯 厅	推擦地面	每日经常巡视	无灰尘、污迹
	擦拭墙壁及装饰物、门	每日一次	洁净、无污迹
	擦拭灯筒及消防指示灯	每周一次	洁净、无污迹
	空调风口	每周一次	无污迹、灰尘
	立式烟缸	每日巡视	无尘、洁净、无污迹
	电梯门	每日一次	无尘、无手印
	电梯外呼	每日一次	无尘、无污迹
	通道门	每日一次	无尘、无污迹
楼 梯	清扫地面	每日二次	无垃圾、污迹
	清扫台阶	每日二次	无垃圾、污迹
	清洁扶手、窗台、护栏	每日一次	洁净、无污迹
	清洁地面	每日二次	无污迹、水迹、垃圾
	清洁玻璃窗	每日一次	光洁、明亮
	清洁防火门	每周二次	洁净、无污迹
	安全出口灯	每周一次	无尘、无污迹
	楼梯灯、灯罩	每周一次	无尘、无污迹
垃 圾 房	垃圾存放地、 垃圾房清扫、消毒	每日一次	无污染、无害虫、无异味、无污迹
	运送线路	每日随时巡视	无遗漏垃圾、污水
	垃圾运送	随时巡视	及时、无积存

	擦拭低位墙角	每日一次	洁净、无污迹
	清洗地面	每周二次	洁净
	清扫地面	每日一次	洁净、无杂物
车 库	擦拭地面	每周二次	洁净、无污迹
	擦拭停车线	每周二次	洁净
	擦拭指示牌、标示牌	每日一次	洁净
	车道出入口	每日二次	无杂物、垃圾
	车道出入口设施	每周二次	无灰尘
	清扫地面	每日一次	无垃圾、杂物
	擦出入口雨棚	每年六次	无污迹、重尘
	顶部管道、排风通道	每年二次	无重尘、垃圾
	擦反光镜	每周二次	无尘、无手印
	擦消火栓、灭火器	每日一次	无尘
	擦配电箱外	每日一次	无尘
外 围	清扫地面	每日经常巡视	无垃圾、灰尘
	擦拭标识牌、草坪灯、空调罩、电动门、旗杆底座	每日一次	洁净、无污迹
	垃圾清倒	每周二次	无垃圾
	垃圾筒清洁	每日二次	无污迹、异味
	清除油迹	随时清除	无污迹
	绿化带、清扫通道	每日经常巡视	无垃圾、烟头
	护栏	每月一次	无尘、污迹
清 洁	清洁地面	每日三次	洁净、无垃圾
	擦拭低位墙壁及门柜	每日一次	洁净、无污迹

间	擦拭高位墙壁	每日一次	洁净、无污迹
	垃圾清倒	每日二次	无垃圾
	垃圾筒清洁	每日二次	无污迹、水迹
	工具清洁	随时清洁	整齐、洁净、无污迹
	墩布池清洁	每日三次	洁净、无污迹
走廊区域	清洁地面	每日二次	洁净、无垃圾
	擦拭门	每日一次	无灰尘、污迹
	消防指示灯及消防设备	每日一次	无灰尘、水迹
	空调风口、灯饰	每周二次	无灰尘、水迹
	防火楼梯门厅	每日一次	无灰尘、无污渍
	地面推尘	每日经常巡视	无灰尘、无垃圾
	地面清洗	每月一次	无污迹、水迹
	踢脚线	每日一次	无灰尘、污迹
	擦拭门	每日一次	无灰尘、污迹
	控制开关面板	每日二次	无灰尘、污迹
	擦拭玻璃窗及窗框	每日一次	洁净、明亮
	防火楼梯门厅	每日一次	无垃圾、无污迹
	擦拭通道门	每日一次	无尘、无污迹
	擦拭灯饰、指示灯	每日一次	无尘、无污迹
公共卫生间	清洗地面	每月一次	洁净、无污迹
	擦拭地面	每日经常巡视	无污迹、水迹、异味
	冲洗便池	每日经常巡视	洁净、无异味
	擦拭洗手盆、皂液盒	每日经常巡视	无污迹、水迹
	擦拭水龙头	每日经常巡视	无污迹、水迹

	擦拭镜面、镜前灯	每日经常巡视	无污迹、水迹
	擦拭小便池	每日经常巡视	无污迹、水迹
	擦拭隔板	每日一次	无污迹、水迹
	清倒垃圾筒	每日二次	手纸不超过 1/2
	补充卫生纸及洗手液	每日二次	不能有空缺
	擦拭门窗、低位墙壁、门柜	每日一次	洁净、无污迹
	擦拭灯饰	每周一次	无灰尘、无污迹
	擦拭高处墙壁	每周一次	洁净、无污迹
	空调出风口	每周一次	无灰尘、无污迹
外围	垃圾清理及门前三包	每日经常巡视	无垃圾、杂物
车场	护栏、灯具、雨棚	每周一次	无垃圾、无污迹
天台	清扫地面	每周一次	无垃圾

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。

注：本项目预算金额为一年服务期金额。

2. 服务地点：

海淀区西三旗街道办事处：北京市海淀区西三旗建材中路 1 号甲 7 号楼

海淀西三旗街道政务服务中心：北京市海淀区永泰东里 50 号

海淀区西三旗街道执法中心：北京市海淀区建材城中路 4 号

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：投标人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. 本磋商文件中建议配备的服务人数为最低人数，中标人应当保证投入服务人员的满勤。招标人将在合同履行期内对中标人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. 中标人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. 招标人可向物业工程值班人员提供食宿，但伙食费由中标人自行承担。

7. 代甲方采购各类日常保洁使用消耗品，甲方提供专用经费保障，采购品目需由甲方确定并由甲方提供专用库房存储使用；负责为甲方联系专业化粪池清掏公司、垃圾清运公司承担化粪池清掏、垃圾清运服务，费用由甲方提供；负责为甲方提供办公区绿植摆租业务，费用由甲方提供。以上业务中标人向甲方提供相关票据协议作为备案。

8. 投标人需提供项目需求理解，房产及设备维修、管理服务方案，保洁服务方案，人员管理方案，应急保障方案，安全生产管理方案，与本项目服务相关的培训方案，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，与本项目服务相关的管理制度，总体服务方案。

9. 提供 2020 年 1 月（含）至今同类项目合同（附合同复印件，至少包括合同首页、盖章页、金额页、服务内容页，合同内服务内容至少包含房产及设备维修管理服务、保洁服务）。（以上材料需提供合同复印件，并加盖投标人公章。）

五、付款方式

服务费由招标人分三次支付，合同签订后且财政资金拨付到账后支付第一笔

款项，支付至合同额的 50%；合同签订半年后且财政资金拨付到账后支付第二笔款项，支付合同额的 20%；服务期满后且财政资金拨付到账后支付剩余款项，即合同额的 30%。

六、房产设备管理维修款项包括以下项目经费：

包括但不限于房产设备日常运行、维护费用；维修工具费用；乙方服务人员的工资福利、社会保险；乙方企业办公、运营管理费用，企业税金、利润等。

除另有约定除外，甲方不再向乙方支付任何费用和价款。

第五章 合同草案条款

西三旗办公区物业管理服务合同

甲 方：北京市海淀区人民政府西三旗街道办事处

乙 方：

统一社会信用代码：

住所地：

法定代表人：

经甲乙双方友好协商，就西三旗办公区物业管理服务事项达成如下合同协议：

第一条 服务项目

1、项目名称：北京市海淀区人民政府西三旗街道办事处申报“西三旗街道三个办公区物业管理服务项目”政府采购项目

2、服务地点：西三旗街道办事处、西三旗街道政务服务中心、西三旗街道综合行政执法中心。

第二条 服务内容和标准

1、服务范围和标准要求：详见甲方的招标文件中明确的服务项目、标准及乙方的投标文件正本中承诺的服务项目、措施、标准及内容。

2、乙方须针对甲方物业、保洁、工作的特点制定具体、可行的工作计划和各类应急预案措施。

(1) 乙方制定月、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》、《保洁工作计划》等；

(2) 乙方按实际需求制定月度、季度的房产设备维修、维护、保洁所需的物料清单，并报甲方人员审批；

(3) 乙方制定《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、根据甲方楼宇设备特点制定《节能减排方案》。

4、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。

5、甲方聘请的第三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，具体工作职责以甲乙双方及第三方的《三方协议》约定为准。

6、保洁负责楼内外公共区域的卫生保洁工作。

7、甲方委托乙方依实际需求进行易耗品采购。乙方采购物品需存入甲方对应储存库房，并提供物品清单，领用时依照甲方相关物资领用规定进行登记领取。相关物资采购总量不低于甲方托管金额，所采购物资不高于市场平均价格。

8、甲方委托乙方委托专业第三方公司对办公区化粪池及下水管道进行定期清掏，清掏作业需符合行业作业标准。甲方委托乙方委托专业第三方公司进行生活垃圾清运服务，所需费用不高于甲方托管金额及市场平均价格。

9.甲方委托乙方向第三方公司租赁各类绿植摆放在办公区域，用于改善办公环境，所摆放绿植要符合摆放区域功能定位，摆租总费用不高于甲方委托价格。

第三条 服务期限

1、正式服务期：自_____年____月____日起至_____年____月____日止。本合同中约定的正式服务期自起始日期生效，正式服务期内，乙方提供服务。合同正式服务期期间，如乙方发生以下事项，甲方均有权终止合同

- (1) 发生重大安全事故
- (2) 因乙方人员故意或过失行为未履行合同义务
- (3) 违反甲方有关规定造成人员伤亡、财产损失
- (4) 乙方人员违法乱纪给甲方造成不必要损失的
- (5) 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。
- (6) 发生其他严重情形的。

2、如甲方需续签合同，乙方应在合同期满前一个月向甲方递交书面续约申请函，由双方协商确定。

第四条 服务费用及支付方式

1、服务年总价款人民币为_____元。服务费分三次支付，合同签订后且财政资金拨付到账后支付第一笔款项，支付至合同额的 50%，金额为_____元；合同签订半年后且财政资金拨付到账后支付第二笔款项，支付合同额的

20%, 金额为_____元: 服务期满后且财政资金拨付到账后支付剩余款项, 合同额的 30%, 金额_____元。

以上费用均在甲方财政资金拨付到账后支付, 若因财政资金未拨付到账导致甲方延迟付款的, 不视为甲方违约。

2、甲方支付的服务费用包括乙方所有开支, 包括但不限于房产设备日常运行、维护的人工费用; 维修工具费用; 乙方服务人员的工资福利、社会保险; 乙方企业办公、运营管理费用, 企业税金、利润等。

3、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, 由甲乙双方另行签订书面合同。

4、除本合同另有约定除外, 甲方不再向乙方支付任何费用和价款。

第五条 人员要求

1、乙方为甲方该项目提供房产设备管理、保洁人员共计_____人, 其中房产设备管理_____人, 保洁服务人员_____人, 管理人员_____人。具体岗位人员配备方案按照甲方的要求确定。

2、乙方项目经理, 需大专(含)以上学历, 有相关专业技术工程师资格证, 相关专业工作经验 8 年(含)以上, 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、乙方为甲方安排配备的技术人员, 包括但不限于电梯安全员、强弱电维修工、中央空调维修工等, 均应具有所任技术岗位要求的职业资格证书, 并具备实际工作经验。

4、房产设备管理人员应身体健康, 高中(含)以上学历, 中控室值班人员必须持有消防设施操作员证(原建筑物消防员证仍然有效)。

5、各类人员应身体健康, 在聘用过程中, 相关人员身体条件及年龄应当征得甲方同意后方可上岗。

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

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。

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、养护所换置下的物品、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，乙方主管或领班(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、甲方为乙方值班人员提供食宿，但伙食费由乙方自行承担。

16、甲方有权就乙方人员工资提出指导性意见，对乙方优秀员工可建议乙方公司调整薪酬，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招标文件中的要求，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，或因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。维修保养置换下的物品、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，并确保相关证件真实有效。乙方服务人员每年应在正规体检机构体检一次，并将健康证交给甲方检查。

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。

13、乙方对甲方的信息严格保密。乙方应当与服务人员签订保密协议，严格管理，加强保密教育。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。

14、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。

15、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。

16、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。

17、乙方应承担安全生产责任，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。

18、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。

19、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。

20、乙方有权要求甲方按时支付服务费用。

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

22、乙方应当承诺所提供的服务员人数不得低于 39 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。

23、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。

24、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季度服务费用的 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季度服务费用的 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。如遇政府预算或财政封账等原因导致甲方付款迟延的除外。

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 $\div 365 \times$ 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，可向甲方所在地的人民法院提起诉讼。

第十条 其它

1、本合同内容包括：合同书文本及附件。上述文件相互补充，共同构成本合同的组成部分；相应的效力顺序为，首先依照补充协议约定内容执行，补充协议未涉及或未变更的内容以合同书规定的内容执行，不明确、具体的事项按照乙方投标文件中的内容执行，仍不明确的事项按照甲方招标文件中相应的要求确定。

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，以服务标准和要求更全面、更严格者为准。

3、本合同的修改，须经双方法定代表人或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。

如乙方为通过公开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、本合同自双方法定代表人或授权代表签字并盖公章或合同专用章后生效。本合同一式柒份，甲方执伍份，乙方执贰份，具有同等效力。

（以下无正文）

甲 方：（公章）

乙 方：（公章）

法定代表人或

法定代表人或

授权委托人：（签字）

授权委托人：（签字）

地 址：

地 址：

邮政编码：

邮政编码：

开户银行：

开户银行：

账 号：

账 号：

签订日期： 年 月 日

签订日期： 年 月 日

附件：

附件一：《房产设备运营、管理、维修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：《保洁作业服务内容和标准要求》

附件四：《保洁人员标准要求》

附件五：《物业服务合同化管理实施细则》

附件六：《消防安全责任书》；

附件七：《物业工程、保洁服务岗位人员配备方案》

附件一：

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) 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拟定维修计划、方案，维修经费预算及维修、维护所需物料清单。
- ③负责钢木门窗整修、拆换五金、配玻璃。
- ④负责修补楼破损的楼地面砖。
- ⑤负责办公家具、物资材料的搬运、组装、拆卸和维修工作。
- ⑥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。
- ⑦负责拆、砌、挖、补局部墙体。
- ⑧水、卫、表电气等设备故障的排除及零部件修换。
- ⑨下水道的疏通、修补及化粪池的清排。
- ⑩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维修计划详细及时，预算科学准确。
- 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。
- ⑤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 个日历日内完成。

(3) 工作流程

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

其他维修项目：乙方报修→办公室现场查看→确需修缮的上街道领导办公会审批→按采购规定确定施工单位→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，每年刷油漆一次，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
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，必须坚持 24 小时双人值班，并配备专职负责
人主持配电室全面工作，接受和执行调度命令，制作和审查设备运行记录。停
电倒闸时要事前请示报告甲方管理部门，并在 24 小时前发出告示，锁好电梯，
方可进行，在停送电过程中要认真执行“两票一制”制度，在强电主管的监护
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，每小时抄写一次电负载及电度表计量读
数。

③负责协调高压绝缘工具每年的检验和供配电设备更新、改造工作。

④认真巡视设备运行情况，发现异常和隐患要立即上报，正确果断的处

置，并作好记录，认真做好交接班工作。

⑤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。

⑥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。

⑦每月对消防、监控、通讯、电梯和其它电器、电源进行检查，保证在紧急情况下能启动运行。

⑧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。

⑨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。

⑩必须严格按照安全用电和变配电的操作规程操作。

4、空调、通风设备系统运行管理和维保

（1）工作任务

①负责中央空调制冷机组运行及冷冻水系统、采暖水系统，送排风系统的运行值班，日常的维修、保养和使用管理工作。（不含主机）

②楼内各房间冷、热温度及新风配比的调试工作。

③风机、风道、风口过滤网的清洗、消毒、擦拭工作。

④冷库、冰柜、分体空调及其它制冷设备的保养、维修工作。

（2）标准要求

①从业人员必须经过专业培训，持证上岗，符合合同及招投标文件的要求和承诺。

②建立建全运行、维修管理等方面的规章制度和机械设备操作规程。

③设备运行期间设 24 时专人值班，运行数据记录每 2 小时进行一次，非值班人员未经批准不得带入机房，值班人员不做与值班无关事情。

④建立设备台帐及维修、检查、保养档案。认真做好设备运行、维修保养记录。

⑤空调机房、新风机房卫生整洁，维修工具定位存放，排列整齐，根据维

修保养计划定期清洗。

⑥非值班人员禁止进入机房，值班人员不得做与值班无关事情。

⑦每季度进行一次室内新风配比参数和风量调节测试。

⑧协调专业公司每年进行二次换季保养，其它电机、风机、水泵等设备，每年按计划进行一次轮修保养。

⑨维修工每天要巡查检修，不得有滴水、跑水、漏油、漏风现象。接到报修后 10 分钟内到达现场进行修复。

⑩必须严格按照空调设备安全操作的规程操作。

5、给排水系统运行管理和维保（自来水、生活热水、开水、中水、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和除垢工作。开水机的除垢。

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负责各种水箱、水罐的清洗、消毒、水质检验、报检工作。

⑤负责室内外各种排污管道的疏通、维修；负责化油池、化粪池、积水池的清掏、清运工作。

⑥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开水热水器每月清洗 1 次，自来水二次供水水箱，生活热水水箱每年度清洗消毒 1 次，化油池每周清掏 1 次，化粪池每月清掏 1 次，中水池、爆汽池每月清洗 1 次，并做好生物养护和消毒工作，中水达到生活杂用水标准。

⑥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。

⑦做好节约用水工作，制定节水方案和用水计划。

⑧每日抄水表一次，要做到专人负责，做好登记。

⑨必须严格按照给排水设备的操作规程操作。

6. 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、保养和管理的工作，并在每次检修、巡查后加贴封条；消防联动系统的调试、维保和管理的工作。

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。

7. 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、维修保养，以及技术支持和保障工作。

②负责会议室电子设备的使用、管理与维保工作。

- ③负责楼内电子屏幕及电梯内屏幕的管理和维护保养工作。
- ④负责楼内电话安装、移机、电话机故障排除、维修、更换，线路的维护、检修。
- ⑤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。
- ⑥负责闭路电视设备检查、维修、保养、保证电视信号的接收。
- ⑦负责与移动通讯公司的联系工作，保障移动通讯信号正常使用。
- ⑧负责弱电系统设备的电源、电缆、线路、主机等与弱电有关设备的维修、保养工作。
- ⑨负责弱电系统设备和通讯设备的检查监督工作。
- ⑩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配专职负责人负责，主持各种设备系统维保的全面工作，保障全部设备系统技术状态良好、可靠正常运行。
- ②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。
- ③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。
- ④做好电话的保密工作和移动通讯信号检查工作。
- ⑤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%。
- ⑥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。
- ⑦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。
- ⑧值班人员不得擅自离岗。
- ⑨各种设备系统随时检查，每周全面检查、维护一次。
- ⑩做好设备的运行记录及设备的检查、维修、保养登记。

8. 天然气设备系统运行管理和维保

- ①负责室内外天然气、燃气设备的检查、维修保养工作，每天巡视不少于 2 次，每周检查不少于一次，保证无漏跑现象，确保用气安全，确保设备完好。

②每天抄录燃气表 1 次，每月编报 1 次耗能情况表，每季度进行 1 次耗能分析。

9. 电梯设备的管理工作

(1) 工作任务

①保证电梯紧急报警装置能够有效应答紧急呼救；在电梯轿厢内或者出入口的明显位置张贴安全注意事项、警示标志和有效的《安全检验合格》标志。

②制定有关电梯的应急措施与救援预案，并定期组织演练。确保应急系统运行有效。

③发生电梯乘客被困故障时，迅速采取措施对被困人员进行抚慰和组织电梯专业人员实施救援。

④配备专职安全管理人员（须持证上岗），负责电梯运行及使用安全的监督管理工作，并办理电梯年检事项。

⑤对电梯进行日常管理，对电梯维护保养及驻场人员进行监督管理。

⑥作为电梯使用单位，做好电梯的安全管理，建立电梯安全技术档案，负责做好电梯年检申请工作；协助电梯维保单位办理机电类特种设备监督检验申请，并盖章。

(2) 标准要求

①进行电梯运行的日常巡视，做好电梯日常使用状况记录，落实电梯的定期检验计划。

②妥善保管电梯层门钥匙、机房钥匙和电源钥匙；严格按照电梯层门钥匙使用管理有关要求对电梯钥匙进行管理，实行钥匙领用登记，不将电梯钥匙交给非持证人员使用。

③监督维保单位定期检修、保养电梯；现场监督检查维保单位的电梯保养工作过程和工作结果。

④遇有火灾、地震等影响电梯运行和电梯乘客人身安全的突发性事件时，应当迅速采取措施，停止电梯运行。

10. 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。

11. 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) 负责化粪池的清淘与检测工作。
- (3) 负责办公区绿植租赁摆放工作。
- (4) 负责日常保洁消耗品采买工作。
- (5) 负责避雷系统的维护与检测上报工作。
- (6) 负责办公区新增设备的管理、维修、保养工作。
- (7) 做好办公区各项施工的协调、协助、监督工作。
- (8) 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。
- (9) 建立健全设备台账和维修记录卡、并及时准确地做好记录。
- (10) 中标后根据甲方要求，替甲方代为采买的物资要建立账簿，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。
- (11) 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。

附件二：

物业工程人员标准要求

一、综合维修主管职责

1、综合维修主管须服从项目经理及主管负责人的领导和指挥。领导下级落实执行各项工作指示。

2、制定上报设备维修、保养计划并依照批复的计划具体组织实施，保证设备、设施处于良好的工作状态。

3、制定上报工程采购计划，负责工程器材入库的质量验收。

4、负责本专业公用工具的领用和保管，严格控制维修材料的出库和使用去向，以降低维修成本。

5、制定上报所辖员工的排班、考勤工作，严格遵守操作规程、交接班制度。

6、每天检查各班运行记录对记录数据及内容负责，每月统计并上报工程部经理审核后存档。

7、必须认真、清楚的了解大厦采暖制冷系统、消防水系统、雨、污排水系统及中水系统的运行、操作、维护、保养规程。

8、应清楚了解消防报警系统、消防联动系统、大厦公共安全防范系统。

9、实施本专业仪器、仪表的统一管理使用及保养。

10、负责具体实施本专业的节能方案和综合措施。

11、负责实施并检查设备巡检工作。

12、负责所管辖专业的安全管理工作及所管辖员工工作纪律和行为规范的管理，按制度提出奖惩意见。

13、依照本部门制定的培训计划对其相关专业进行技能培训工作。

14、完成领导交办的其他工作。

二、工程维修职责

1、在综合维修主管的领导下，负责大厦的配电室、机房、竖井设备、设施的维修运行管理工作。

2、负责日常工具的保管、领用，不得损坏，丢失。

3、协助主管制定所管辖设备的安全操作规程和规章制度。

4、负责检查本专业人员的岗位职责、巡检制度的执行情况。

5、负责完成本部门年、月度维修、保养工作计划并上报完成情况。

6、对备件损坏和积压 2 天以上的派工单实行跟踪处理，并及时解决客户维修投诉，达到客户满意。

7、协助部门主管制定并组织专业技能的培训及考核工作。

8、掌握大厦的用电运转情况，熟悉设备控制原理、线路的具体走向情况。

9、定时巡视检查运行情况，督导值班人员做好工作记录，并负责运行数据的统计确认工作。

10、协助主管对工程部各专业安全及劳动纪律进行管理工作。

11、应保证大厦内各设备机房、变电室及员工宿舍卫生的干净、整洁，发现不整洁现象及时进行清扫。

12、完成领导交办的其他工作。

三、配电室值班员职责

1、配电室员工必须了解高压配电室各供配电设备的工作原理以及倒闸操作程序，必须具备妥善解决突发事件的能力。

2、值班电工应服从值班电工领班的统一管理和安排。

3、值班电工应认真做好所管辖钥匙的保管及发放工作，借用人和归还时间应详细登记在《公用物品领用登记表》上。

4、值班电工应认真抄写高低压设备的运行数据，每日早 7:00 做好机关办公楼日耗电量的统计，填写《海淀区行政办公成本日报表》并交由文员发出。

5、值班电工负责按计划进行高低压设备的除尘、紧线等日常保养工作，并如实填写《设备维保工作记录表》。

6、遵守物业公司的各项规章制度。

7、完成领导交办的其他工作。

四、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、合闸箱门、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。

五、暖通、空调、给排水技工岗位职责

1、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，须服从领班及工程主管的领导和指挥。

2、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。

3、按时按数抄录各类计量计分表，不得伪造数据。

4、按时仔细检查所管辖各类设备，并认真做好检查记录。

5、各类设备的操作必须严格执行有关操作程序。

6、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。

7、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。

8、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。

9、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。

10、维修人员禁止在大厦内高声喧哗、随地吐痰、乱扔废弃物。

11、遵守物业公司的各项规章制度。

12、完成领导交办的各项工作。

六、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、遵守物业公司的各项规章制度。

12、完成领导交办的各项工作。

附件三：

保洁作业服务内容和标准要求

1、保洁服务工作需求：

- (1) 公共区域以及相关甲方指定的保洁区域与保洁内容的保洁工作。
- (2) 楼外包括但不限于门前三包区域，前后庭院，灯具、标牌、花池、停车位、绿地等区域的卫生保洁工作，以及公共区域与会议室地毯清洗。
- (3) 楼内包括所有楼层公共区域内的地面、墙面、玻璃、门窗、大堂、吊梁、开水间、卫生间、步行梯、电梯、消防栓、各种标志牌、地下停车场等所有公共区域的卫生保洁工作。
- (4) 楼内、外垃圾清运。
- (5) 楼内消毒和灭蚊、蝇、蟑螂、老鼠工作。
- (6) 大楼外墙面及玻璃面清洗工作，每年两次。
- (7) 如遇大厦内入住单位有特殊的保洁需求，乙方必须先行书面请示甲方，待审批后，按审批意见执行。所发生的费用由需求方与本合同中的乙方协商解决。
- (8) 有义务对大厦各方面的卫生清洁工作提出建议性意见，并对所提出的建议性意见提出对应的整改意见。
- (9) 特殊情况下（如节假日、重要活动等）需按招标方要求给予积极配合。

2、保洁类服务标准（以下具体保洁服务作业次数为最低标准）：

- (1) 大厅楼道
地面光亮无水迹、污迹、地毯地面无杂物、无卷边开裂，清洗及时，地角线、墙壁、柱子、顶板无尘、无污、垃圾桶积物不超过二分之一，整齐、干净、花盆干净、内无杂物，展品安全，展柜玻璃洁净无污，门窗无尘、无污渍、厅堂无苍蝇、蚊虫。
- (2) 玻璃
无水迹、污迹、裂痕、有明显安全标志。
- (3) 电梯、步梯
金属部分无尘、无污、光亮，地面无水迹、污迹、油污、杂物，扶手无尘、无脱漆。
- (4) 水房
墙地门窗无尘、无污、无积水，清洁池干净，锅炉无污，垃圾桶积物不超过二分之一。
- (5) 卫生间

门窗隔板无尘、无污、无杂物，玻璃透明无水迹，地面墙角无尘、无污、无杂物、无水迹、无蜘蛛网，面池、龙头、弯管无尘、无污、无杂物，电镀明亮，镜面明亮，马桶座、盖、水箱无尘、无污、无杂物，电镀件明亮，便池无尘、无污、无杂物，设备（烘手器、灯、开关、暖气、通风口、门锁等）无尘、无污、空气清新、无异味，墩布间干净、整洁、无杂物、无私人物品，物品码放整齐、不囤积。

（6）灯具

清洁无尘，挂件不丢失，绝缘性不降低。

（7）陈列品、装饰品

无尘、无污迹、无变形

（8）外墙

光亮、防风化、无漏清洗部位。

（9）外窗

清洁透明，清洁时，室内不进水，经常保持清洁。

（10）庭院清扫

洁净无杂物，要巡视清扫，没有卫生死角，配合施工人员搞好施工场地卫生，冬季扫雪铲冰。

（11）地毯

清洗后，光洁、松软、纹路清晰，对可乐、茶水、油污、口香糖随时清洁，不成为死点。

（12）负责会议室、电教室、多媒体教室及公共区域的卫生。

（13）门前三包

落实“门前三包”规定，保障责任区市容环境整洁。

（14）保洁消耗品和大型清洁设备由乙方提供，并按照爱卫会要求消除灾害隐患。

3、具体保洁标准：

作业区域	工作内容	作业次数	标准
大堂及厅	推擦地面	每日经常巡视	无垃圾、灰尘、脚印
	清洗地面	每月二次、每日巡视	光亮、无污迹、无尘
	石材地面打蜡、养护	根据甲方需要进行	洁净、光亮、无尘
	擦拭玻璃门、消防栓	每日一次，每日巡视	明亮、无指印、污迹

门	擦拭墙壁、柱子、装饰物、艺术品	高处每周一次 低处每日一次	洁净、光亮、无污迹、无尘
	擦拭前台、公告栏	每日经常巡视	洁净、无污迹、手印
	清理花盆	每日经常巡视	无垃圾、灰尘
	清理垃圾筒、立式烟缸	每日经常巡视	垃圾不过 1/2、无污迹
	墙壁灯饰	每周一次	无灰尘、污迹、水迹
	地毯吸尘	每日二次	无杂物
	玻璃窗、窗台、窗框	每日一次	无尘、无污迹
	沙发	每日经常巡视	无尘
	茶几	每日经常巡视	无尘、无手印
	消火栓、灭火器	每日一次	洁净、无尘
	饮水机	每日一次	无尘、无污迹
	顶部排风口	每周一次	无尘
电 梯 轿 箱	不锈钢及轿箱壁、按钮板	不断巡视	光亮洁净、无污迹
	不锈钢保护剂	每日一次	无手印、有光泽
	轿厢地面	每日经常巡视	无垃圾、水迹、污迹
	天花板	每月一次	无灰尘、污迹
	清理电梯沟槽	每周一次	洁净、无污迹
	电梯操作键盘	每日一次	无尘、无污迹
	轿厢内显示器	每日一次	无尘、无手印
电 梯 厅	推擦地面	每日经常巡视	无灰尘、污迹
	擦拭墙壁及装饰物、门	每日一次	洁净、无污迹
	擦拭灯筒及消防指示灯	每周一次	洁净、无污迹
	空调风口	每周一次	无污迹、灰尘
	立式烟缸	每日巡视	无尘、洁净、无污迹
	电梯门	每日一次	无尘、无手印
	电梯外呼	每日一次	无尘、无污迹
	通道门	每日一次	无尘、无污迹
楼 梯	清扫地面	每日二次	无垃圾、污迹
	清扫台阶	每日二次	无垃圾、污迹
	清洁扶手、窗台、护栏	每日一次	洁净、无污迹
	清洁地面	每日二次	无污迹、水迹、垃圾
	清洁玻璃窗	每日一次	光洁、明亮

	清洁防火门	每周二次	洁净、无污迹
	安全出口灯	每周一次	无尘、无污迹
	楼梯灯、灯罩	每周一次	无尘、无污迹
垃圾房	垃圾存放地、 垃圾房清扫、消毒	每日一次	无污染、无害虫、无异味、 无污迹
	运送线路	每日随时巡视	无遗漏垃圾、污水
	垃圾运送	随时巡视	及时、无积存
	擦拭低位墙角	每日一次	洁净、无污迹
	清洗地面	每周二次	洁净
	清扫地面	每日一次	洁净、无杂物
车库	擦拭地面	每周二次	洁净、无污迹
	擦拭停车线	每周二次	洁净
	擦拭指示牌、标示牌	每日一次	洁净
	车道出入口	每日二次	无杂物、垃圾
	车道出入口设施	每周二次	无灰尘
	清扫地面	每日一次	无垃圾、杂物
	擦出入口雨棚	每年六次	无污迹、重尘
	顶部管道、排风通道	每年二次	无重尘、垃圾
	擦反光镜	每周二次	无尘、无手印
	擦消火栓、灭火器	每日一次	无尘
	擦配电箱外	每日一次	无尘
外围	清扫地面	每日经常巡视	无垃圾、灰尘
	擦拭标识牌、草坪灯、空调罩、电动门、旗杆底座	每日一次	洁净、无污迹
	垃圾清倒	每周二次	无垃圾
	垃圾筒清洁	每日二次	无污迹、异味
	清除油迹	随时清除	无污迹
	绿化带、清扫通道	每日经常巡视	无垃圾、烟头
	护栏	每月一次	无尘、污迹
清洁间	清洁地面	每日三次	洁净、无垃圾
	擦拭低位墙壁及门柜	每日一次	洁净、无污迹
	擦拭高位墙壁	每日一次	洁净、无污迹

	垃圾清倒	每日二次	无垃圾
	垃圾筒清洁	每日二次	无污迹、水迹
	工具清洁	随时清洁	整齐、洁净、无污迹
	墩布池清洁	每日三次	洁净、无污迹
走廊区域	清洁地面	每日二次	洁净、无垃圾
	擦拭门	每日一次	无灰尘、污迹
	消防指示灯及消防设备	每日一次	无灰尘、水迹
	空调风口、灯饰	每周二次	无灰尘、水迹
	防火楼梯门厅	每日一次	无灰尘、无污渍
	地面推尘	每日经常巡视	无灰尘、无垃圾
	地面清洗	每月一次	无污迹、水迹
	踢脚线	每日一次	无灰尘、污迹
	擦拭门	每日一次	无灰尘、污迹
	控制开关面板	每日二次	无灰尘、污迹
	擦拭玻璃窗及窗框	每日一次	洁净、明亮
	防火楼梯门厅	每日一次	无垃圾、无污迹
	擦拭通道门	每日一次	无尘、无污迹
	擦拭灯饰、指示灯	每日一次	无尘、无污迹
公共卫生间	清洗地面	每月一次	洁净、无污迹
	擦拭地面	每日经常巡视	无污迹、水迹、异味
	冲洗便池	每日经常巡视	洁净、无异味
	擦拭洗手盆、皂液盒	每日经常巡视	无污迹、水迹
	擦拭水龙头	每日经常巡视	无污迹、水迹
	擦拭镜面、镜前灯	每日经常巡视	无污迹、水迹
	擦拭小便池	每日经常巡视	无污迹、水迹
	擦拭隔板	每日一次	无污迹、水迹
	清倒垃圾筒	每日二次	手纸不超过 1/2
	补充卫生纸及洗手液	每日二次	不能有空缺
	擦拭门窗、低位墙壁、门柜	每日一次	洁净、无污迹
	擦拭灯饰	每周一次	无灰尘、无污迹
	擦拭高处墙壁	每周一次	洁净、无污迹
	空调出风口	每周一次	无灰尘、无污迹

外围	垃圾清理及门前三包	每日经常巡视	无垃圾、杂物
车场	护栏、灯具、雨棚	每周一次	无垃圾、无污迹
天台	清扫地面	每周一次	无垃圾

附件四：

保洁人员标准要求

- 1、现场设管理人员与保洁员共计_____人。
- 2、经理主要负责保洁工作安排与检查，以及与甲方负责人员的联系协调工作。
- 3、_____名主管，完成好各项具体工作，同时负责清洁剂与清洁工具的发放与日常工作巡查和管理。
- 4、每日中午与晚间保洁员轮换吃饭休息时间为 1 小时。
- 5、每名保洁员每周六、日轮换休息一天。
- 6、国家法定节假日根据现场情况预留充足的保洁员后，其他人员轮换休息，每日工作时间为 8:00—17:00

附件五：

物业服务合同化管理实施细则

第一章 总则

第一条 为切实维护业主（甲方）合法权益，进一步提高各物业公司（乙方）服务水平和能力，特制定此细则。

第二条 物业服务合同化管理范围包括物业服务日常管理和物业服务质量评定，通过管理和评定使物业管理工作达到规范化、制度化、科学化的要求，各办公区在对所属物业公司管理工作中须按照此细则执行。

第三条 物业服务合同化管理工作坚持集中统一、分级负责、责权明确、公开公正的原则。

第二章 物业服务合同化管理的职能部门及其责任和权利

第四条 西三旗街道办事处综合办公室作为街道物业服务管理工作的职能科室，在街道办事处领导下，负责对进驻各办公区的各单位工作人员的机关后勤服务保障和物业服务监管工作，并负责抓好物业服务合同化管理相关事宜的落实。

第五条 西三旗街道办事处综合办公室下设在各办公区的监管人，为该办在各办公区的下设机构，在西三旗街道办事处领导下开展各项日常管理和服务保障工作，并对所属各物业公司服务情况实施监督管理。

第三章 物业服务的日常管理

第六条 物业服务的日常管理是指西三旗街道办事处（甲方）对各办公区的各类物业服务质量进行监督与检查，主要包括房产设备运行与维修服务、卫生保洁服务工作计划、工作流程、服务标准、完成任务的情况以及各专业公司落实安

全管理、节能减排的计划措施等。

第七条 物业服务的日常管理工作坚持物业公司（乙方）自行管理为主、西三旗街道办事处（甲方）监督管理为辅，监督管理与自行管理相结合的原则实施。

第八条 物业服务的日常管理工作作为物业公司（乙方）按照合同约定完成工作任务的根本基础必须坚持常抓不懈，并结合各专业及服务对象特点制定出切实可行的系列方案和措施。

第四章 物业服务质量的评定

第九条 物业服务质量评定是西三旗街道办事处（甲方）为检查物业公司（乙方）履约情况而实行的一种管理手段，通过评定达到切实维护业主（甲方）合法权益，提高物业监管工作力度和物业公司服务质量，更好地为机关服务的目的。

第十条 物业服务质量的评定工作坚持解决问题为主，惩戒警示为辅的原则，重在提高物业服务质量。

第十一条 物业服务质量的评定根据实际工作需要分为季度评定和年度评定。

第十二条 物业服务质量的季度评定每季度进行一次，通常由各办公区在季度末组织，甲乙双方各派代表人员共同实施。季度评定结果由监管科登记存档。年度评定方法即到年终时取各季度平均值为年终评定成绩。

第十三条 物业服务质量的季评定成绩以定期集中检查为主，平时不定期检查为辅，定期集中检查与平时不定期检查相结合的方式评定，各办公区值班记录本记录内容可作为平时不定期检查参考使用。

第十四条 物业服务质量的季评定成绩实行百分制，分为优秀、合格、基本合格和不合格四个等级。综合评定方法如下：90—100分评定为“优秀”，80—89分评定为“合格”，70—79分评定为“基本合格”，69分以下评定为“不合格”。

第十五条 扣分原则。物业服务质量评定扣分实行“依次递减、自负盈亏”的原则，即单项扣分依次递减，单项累计扣分可高于单项分值标准，高出分值从本专业总分中扣除。

第十六条 季度和年度评定结果，由甲方存档，作为次年物业招标依据。

第十七条 物业服务质量的评定依据各专业公司的《服务质量检查评分标准》执行，具体内容见附表一至附表十七。

第十八条 物业服务合同违约及处理。乙方（物业公司）不按合同约定履行职责义务、触及以下条款的即视为乙方（物业公司）违约：1.《评分细则》中单项成绩为零分或负分，即单项扣分累计等于或高于分值标准时。2.违犯《评分细则》中单项成绩不合格中任意一条款的。乙方（物业公司）出现违约行为，甲方（西三旗街道办事处）即按合同约定填写《物业服务合同违约金扣除通知单》（附表十六）扣除相应的物业服务费。

第十九条 物业服务质量的评定内容及标准结合各办公区实际制定，各办公区在执行过程中须以此标准为主，个别与本办公区无关联内容可忽略执行。

附件六：

消防安全责任书

甲方：北京市海淀区人民政府西三旗街道办事处

乙方：

第一章 总则

第一条 为了加强和规范海淀区人民政府各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西三旗街道办事处监管科办理审批手续，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。

附件七：

物业工程、保洁服务岗位人员配备方案

人员	地点	岗位	人数
工程维修人员	西三旗街道办事处	项目经理	1
		综合维修主管兼电梯安全管理员	1
		高压值班（维修、兼执法中心维修、空调冷暖值班）空调冷暖值班	6
		综合维修（空、水维修、兼执法中心维修）	3
		综合维修（领班维修）	1
	西三旗街道执法中心	项目负责人（工程维修）	1
	西三旗街道政务服务中心	项目负责人（工程维修，兼电梯安全管理员）	1
		配电值班（维修）	4
		中控（中级证）	2
保洁人员	西三旗街道办事处	保洁领班	1
		绿化工	1
		保洁员	9
	西三旗街道执法中心	保洁员	2
	西三旗街道政务服务中心	保洁员	6

第六章 响应文件格式

供应商编制文件须知

- 1、供应商按照本部分的顺序编制响应文件，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、对于竞争性磋商文件中标记了“实质性格式”文件的，供应商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，**否则响应无效**。未标记“实质性格式”的文件和竞争性磋商文件未提供格式的内容，可由供应商自行编写。
- 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。

响应文件封面（非实质性格式）

响 应 文 件

项目名称：

项目编号/包号：

供应商名称：

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 供应商资格声明书

供应商资格声明书

致：_____（采购人）

在参与本次项目磋商中，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。

供应商名称（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，供应商无须提供《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；当供应商拟享受中小企业扶持政策时，仍应提供上述证明文件，否则不享受相关中小企业扶持政策。

（2）如本项目（包）专门面向中小企业采购，响应文件中须提供《中小企业声明函》或《残疾人福利性单位声明函》，或提供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。

（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或要求供应商以联合体形式参加采购活动，响应文件中须提供《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。

（4）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供应商出具。联合体参与的，《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，供应商应充分、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。

（5）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，供应商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《供应商须知资料表》，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

说明：

如本项目（包）允许分包，且供应商拟进行分包时；

（1）响应文件中须提供《拟分包情况说明》，否则**响应无效**；

（2）当同时符合下列情形时，响应文件还须提供《分包意向协议》，否则**响应无效**：

A. 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；

B. 供应商通过分包方式满足中小企业政策要求的。

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）的磋商。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：						

供应商名称（加盖公章）：_____

日期：____年____月____日

注：

（1）当供应商属于本部分说明中第（1）类情形，如未提供《拟分包情况说明》，或提供了《拟分包情况说明》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，其**响应无效**；

（2）当供应商属于本部分说明中第（2）类情形，如未提供《拟分包情况说明》，或提供了《拟分包情况说明》但未填写分包承担主体名称、分包承担主体类型、拟分包合同内容、拟分包合同金额，其**响应无效**；

（3）如本采购文件《供应商须知资料表》载明本项目分包承担主体应具备的相应资质条件，则供应商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**响应无效**。

分包意向协议

(本项目不适用)

甲方(供应商): _____

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: _____)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)成交,本协议自动终止。

甲方(盖章): _____

乙方(盖章): _____

日期: _____年____月____日

注:

(1) 当供应商属于本部分说明中第(2)类情形,必须提供,否则**响应无效**;其他情形无须提供;

(2) 供应商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,并在响应文件中提交全部协议原件的电子件,否则**响应无效**。

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）”_____包采购项目的磋商事宜，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采购项目的磋商工作。
- 二、联合体成交后，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竞争性磋商文件要求出具《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、内容以响应文件及合同为准。
- 六、_____负责_____，具体工作范围、内容以响应文件及合同为准。
- 七、_____负责_____（如有），具体工作范围、内容以响应文件及合同为准。
- 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。如未成交，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**响应无效**。
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 磋商保证金凭证/交款单据电子件（本项目不适用）

5 响应书（实质性格式）

响应书

致：_____（采购人）

我方参加你方就_____（项目名称，项目编号/包号）组织的采购活动，并对此项目进行磋商。

1. 我方已详细审查全部竞争性磋商文件，自愿参与磋商并承诺如下：

（1）本响应有效期为自响应文件提交截止之日起_____个日历日。

（2）除合同条款及采购需求偏离表列出的偏离外，我方响应竞争性磋商文件的全部要求。

（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）如我方成交，我方将在法律规定的期限内与你方签订合同，按照竞争性磋商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）：_____。

与本磋商有关的一切正式往来信函请寄：

地址_____

传 真_____

电话_____

电子函件_____

供应商名称（加盖公章）：_____

日期：____年____月____日

6 授权委托书（实质性格式）

授权委托书

本人____（姓名）系____（供应商名称）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）响应文件和处理有关事宜，其法律后果由我方承担。

委托期限：自本授权委托书签署之日起至响应有效期届满之日止。

代理人无转委托权。

供应商名称（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.若响应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_____（供应商名称）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：

供应商名称（加盖公章）：_____

法定代表人（单位负责人）（签字或签章）：_____

日期：_____年_____月_____日

7 报价一览表

报价一览表

(格式示例：适用于投报总价的项目)

项目编号：_____ 项目名称：_____

包号	供应商名称	报价	
		大写	小写

注：1.此表中，每包的报价应和《分项报价表》中的总价相一致。
2.本表必须按包分别填写。

供应商名称（加盖公章）：_____

日期：____年____月____日

8 分项报价表

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《供应商须知》。
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)					

(采用工程量清单计价方式的采购项目，应在本部分放置清单计价表格)

注：1.本表应按包分别填写。

2.上述各项的详细规格（如有），可另页描述。

3.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”。

供应商名称（加盖公章）：_____

日期：____年____月____日

9 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	竞争性磋商 文件条目号 (页码)	竞争性磋商文 件要求	响应文件内容	偏离情况	说明
对本项目合同条款的偏离情况（应进行选择，未选择响应无效）： ☐ 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 响应无效 ；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”。

供应商名称（加盖公章）：_____

日期：____年____月____日

10 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	竞争性磋商 文件条目号 (页码)	竞争性磋商文件要求	响应内容	偏离情况	说明

注：

1. 对竞争性磋商文件中的所有商务、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，**响应无效**。

2.“偏离情况”列应据实填写“无偏离”、“正偏离”或“负偏离”。

供应商名称（加盖公章）：_____

日期：____年____月____日

11 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 $\geq$ （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 $\geq$ （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。

12 竞争性磋商文件要求提供或供应商认为应附的其他材料

12-1 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”。

13 最后报价一览表（实质性格式，磋商后提交）

最后报价一览表

项目编号/包号：_____ 项目名称：_____

序号	供应商名称	最后报价		其他 声明
		大写	小写	

注：1.此表中，每包的最后报价应和《最后分项报价表》中的总价相一致。
 2.本表必须按包分别填写。
 3.此表无需在响应文件中提交，磋商后供应商按磋商小组要求提交。

供应商授权代表签字（或加盖供应商公章）：_____

日期：____年____月____日

14 最后分项报价表（实质性格式，磋商后提交）

最后分项报价表

(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/生产厂家	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《供应商须知》。
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)					

(格式示例三，适用于工程类项目，且现场难以重新按工程量清单提供报价的)

序号	最后报价计算过程或说明（可以填写按第一次报价下浮/上浮比例，也可以填写相对第一次报价某部分价格变化情况）	总价（元）	备注
1			
合计（元）			

注：1.本表应按包分别填写。

2.上述各项的详细规格（如有），可另页描述。

3.此表无需在响应文件中提交，磋商后供应商按磋商小组要求提交。

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”。

供应商授权代表签字（或加盖供应商公章）：_____

日期：____年____月____日

15 最后报价构成表（如有，磋商后提交）

15-1 最终报价中分包情况说明

序号	分包承担主体名称	分包承担主体类型 (选择)	拟分包合同金额 (人民币元)
1		☐ 中型企业 ☐ 小微企业 ☐ 其他	
2		☐ 中型企业 ☐ 小微企业 ☐ 其他	
...			
合计			

15-2 联合体最终报价情况说明

序号	联合体成员名称	联合体成员类型 (选择)	合同金额 (人民币元)
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. 如供应商为联合体或拟进行合同分包，则必须选择一种表格填报，否则**响应无效**。
2. 本表应按包分别填写。
3. 此表无需在响应文件中提交，磋商后供应商按磋商小组要求提交。

供应商授权代表签字（或加盖供应商公章）：_____

日期：____年____月____日



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西三旗街道办事处（单位名称）的北京市海淀区人民政府西三旗街道办事处申报“西三旗街道三个办公区物业管理服务项目”政府采购项目（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. 西三旗街道三个办公区物业管理服务项目（标的名称），属于物业管理（采购文件中明确的所属行业）行业；承建（承接）企业为北京京诚汇达物业管理有限公司（企业名称），从业人员128人，营业收入为539.204694万元，资产总额为1198.380578万元¹，属于小型企业（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）：北京京诚汇达物业管理有限公司

日期：2026年9月10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。

分项报价表

项目编号/包号：HCZX2026-053/01 项目名称：北京市海淀区人民政府西三旗街道办事处申报“西三旗街道三个办公区物业管理服务项目” 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	人员工资	3149640.00	1 项	3149640.00	包含服务人员一切费用
2	办公及设备费	22011.44	1 项	22011.44	/
3	固定费用	289265.00	1 项	289265.00	用于日常保洁耗材采购、化粪池清掏、垃圾清运及绿植摆租服务
4	管理费	173045.82	1 项	173045.82	5%（含利润）
5	税费	218037.74	1 项	218037.74	6%
总价（元）				3852000.00	服务期 1 年