

北京市政府采购项目 公开招标文件

项目名称 北京市财政局（西直门办公区）2025-2026
年度物业管理服务采购项目

采购编号：BGPC-G25143

采 购 人：北京市财政局

采购代理机构：北京市公共资源交易中心
(北京市政府采购中心)



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	22
第四章	评标程序、评标方法和评标标准	26
第五章	采购需求	40
第六章	拟签订的合同文本	79
第七章	投标文件格式	112

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.采购编号：BGPC-G25143

2.项目名称：北京市财政局（西直门办公区）2025-2026 年度物业管理服务采购项目

3.项目预算金额：480 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
1	北京市财政局 (西直门办公 区) 2025-2026 年度物业管理 服务采购项目	480	1	详见第五章采购需求

5.合同履行期限：2025 年 7 月 1 日至 2026 年 6 月 30 日

6.本项目是否接受联合体投标：☐是 ☒否。

二、申请人的资格要求（须同时满足）

1.满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定；

2.落实政府采购政策需满足的资格要求：

2.1 中小企业政策

☐本项目不专门面向中小企业预留采购份额。

☒本项目专门面向 ☒中小 ☐小微企业 采购。即：提供的货物全部由符合政策要求的中小企业制造、服务全部由符合政策要求的中小企业承接（允许分包的项目，分包承担主体应当同时满足本款对应的中小企业要求）。其中，专门面向中小企业且需预留小微企业份额的（如有），预留份额通过以下措施进行：_____/_____。

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

2.2 其它落实政府采购政策的资格要求（如有）：_____/_____。

3.本项目的特定资格要求:

3.1 本项目是否属于政府购买服务:

☒否

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

3.2 其他特定资格要求: ____/____。

三、获取招标文件

1.时间: 2025 年 5 月 26 日至 2025 年 6 月 3 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: 2025 年 6 月 16 日 9 点 30 分 (北京时间)。

地点: 北京市政府采购电子交易平台 (<http://zbcg-bjzc.zhongcy.com/bjczj-portal-site/index.html#/home>)。

注意事项: 为保证开标解密顺利进行, 请投标人务必远程参加并保持联系人电话畅通, 同时确保使用制作上传本项目电子投标文件的计算机设备及自身 CA 数字证书或电子营业执照登录北京市政府采购电子交易平台自行进行解密操作。

五、公告期限

自本公告发布之日起 5 个工作日。

六、其他补充事宜

1.本项目需要落实的政府采购政策: 如涉及的详见招标文件各章对应条款要求。

2.本项目采用全流程电子化采购方式, 请供应商认真学习北京市政府采购电子交易平台发布的相关操作手册 (供应商可在交易平台下载相关手册), 办理 CA 数字证书或

电子营业执照、进行北京市政府采购电子交易平台注册绑定，并认真核实 CA 数字证书或电子营业执照情况确认是否符合本项目电子化采购流程要求。

CA 数字证书服务热线 010-58511086

电子营业执照服务热线 400-699-7000

技术支持服务热线 010-86483801

2.1 办理 CA 数字证书或电子营业执照

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

2.2 注册

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

2.3 驱动、客户端下载

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

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

2.4 获取电子招标文件

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

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

2.5 编制电子投标文件

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

2.6 提交电子投标文件

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

2.7 电子开标

供应商在开标地点使用 CA 数字证书或电子营业执照登录北京市政府采购电子交易平台进行电子开标。

七、对本次招标提出询问和质疑，请按以下方式联系。

1.采购人信息

名 称：北京市财政局

地 址：北京市西城区西直门内玉芙胡同 11 号

询问和质疑联系人：刘金锁

联系方式：62253638

2.采购代理机构信息

名 称：北京市公共资源交易中心

询问联系人：郭老师

联系方式：010-83916679

地 址：北京市丰台区玉林里 45 号腾飞大厦

质疑联系人：魏老师

联系方式：010-83537377

地 址：北京市西城区广安门南街甲 68 号 407 室（邮编：100054）

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"> <thead> <tr> <th>包号</th><th>标的名称</th><th>中小企业划分标准所属行业</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td><td>北京市财政局（西直门办公区）2025-2026 年度物业管理服务采购项目</td><td>物业管理（物业管理：从业人员 1000 人以下或营业收入 5000 万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员 300 人及以上，且营业收入 1000 万元及以上的为中型企业；从业人员 100 人及以上，且营业收</td></tr> </tbody> </table>	包号	标的名称	中小企业划分标准所属行业	1	北京市财政局（西直门办公区）2025-2026 年度物业管理服务采购项目	物业管理（物业管理：从业人员 1000 人以下或营业收入 5000 万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员 300 人及以上，且营业收入 1000 万元及以上的为中型企业；从业人员 100 人及以上，且营业收
包号	标的名称	中小企业划分标准所属行业						
1	北京市财政局（西直门办公区）2025-2026 年度物业管理服务采购项目	物业管理（物业管理：从业人员 1000 人以下或营业收入 5000 万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员 300 人及以上，且营业收入 1000 万元及以上的为中型企业；从业人员 100 人及以上，且营业收						

条款号	条目	内容								
				入 500 万元及以上的为小型企业; 从业人员 100 人以下或营业收入 500 万元以下的为微型企业。)						
11.2	投标报价	投标报价的特殊规定: ☒ 无 ☐ 有, 具体情形: _____。								
12.1	投标保证金	投标保证金金额: 无须提交								
13.1	投标有效期	自提交投标文件的截止之日起算 180 日历天。								
18.2	解密时间	解密时间: <u>120</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: _____ 电梯日常维护保养服务; 电话程控机设备日常维护保养服务_____。 （2）允许分包的金额或者比例: _____电梯日常维护保养服务: 金额不超过 6 万元; 电话程控机设备日常维护保养服务: 金额不超过 2.2 万元; _____; （3）其他要求: ①可分包部分特定资格要求: 电梯日常维护保养服务资格要求: 根据《中华人民共和国特种设备安全法》第 45 条规定, 投标人应当依法取得电梯制造或电梯安装或电梯改造或电梯修理的资质证书, 并提供有效期内的证书复印件。 如投标人分包的, 则须提供分包承担主体的资质证书电子件, 否则投标无效; 如投标人不分包的, 则投标人须提供投标人的资质证书电子件, 否则投标无效。 ②可分包部分标的对应的中小企业划分标准所属行业: <table><tr><th>包号</th><th>可分包部分标的名称</th><th>中小企业划分标准所属行业</th></tr><tr><td>1</td><td>电梯日常维护保养服务</td><td>其他未列明行业。从业人员 300 人以下的为中小微型企业。其中, 从业人员 100 人及以上的为中型企业; 从业人员</td></tr></table>			包号	可分包部分标的名称	中小企业划分标准所属行业	1	电梯日常维护保养服务	其他未列明行业。从业人员 300 人以下的为中小微型企业。其中, 从业人员 100 人及以上的为中型企业; 从业人员
包号	可分包部分标的名称	中小企业划分标准所属行业								
1	电梯日常维护保养服务	其他未列明行业。从业人员 300 人以下的为中小微型企业。其中, 从业人员 100 人及以上的为中型企业; 从业人员								

条款号	条目	内容			
				10 人及以上的为小型企业；从业人员 10 人以下的为微型企业。	
			电话程控机设备日常维护保养服务	其他未列明行业。从业人员 300 人以下的为中小微型企业。其中，从业人员 100 人及以上的为中型企业；从业人员 10 人及以上的为小型企业；从业人员 10 人以下的为微型企业。	
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	询问	询问形式：电话、北京市政府采购电子交易平台或其他方式 联系方式： 1、采购人：详见招标文件第一章投标邀请“七”。 2、采购代理机构：详见招标文件第一章投标邀请“七”。			
26.2	质疑	质疑送达形式：书面形式 具体要求详见 26.2.3-26.2.5 联系方式： 1、采购人：详见招标文件第一章投标邀请“七”。 2、采购代理机构： ① 联系部门：北京市公共资源交易中心法律事务部（监督服务部） ② 地址：北京市西城区广安门南街甲 68 号 407 室（邮编：100054） ③ 联系人：魏老师 联系方式：010-83537377			
27	代理费	无			

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 中小企业、监狱企业及残疾人福利性单位
- 5.2.1 中小企业定义：
- 5.2.1.1 中小企业是指在中华人民共和国境内依法设立，依据国务院批准的中小企业划分标准确定的中型企业、小型企业和微型企业，但与大企业的负责人为同一人，或者与大企业存在直接控股、管理关系的除外。符合中小企业划分标准的个体工商户，在政府采购活动中视同中小企业。关于中小企业的判定依据《中华人民共和国中小企业促进法》、《关于进一步加大政府采购支持中小企业力度的通知》（财库〔2022〕19号）、《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46号）、《关于印发中小企业划型标准规定的通知》（工信部联企业〔2011〕300号）、《金融业企业划型标准规定》（〔2015〕309号）等国务院批准的中小企业划分标准执行。
- 5.2.1.2 供应商提供的货物、工程或者服务符合下列情形的，享受中小企业扶持政策：
- （1）在货物采购项目中，货物由中小企业制造，即货物由中小企业生产且使用该中小企业商号或者注册商标；
- （2）在工程采购项目中，工程由中小企业承建，即工程施工单位为中小企业；
- （3）在服务采购项目中，服务由中小企业承接，即提供服务的人员为中小企业依照《中华人民共和国劳动合同法》订

立劳动合同的从业人员。

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- 5.2.3.6 前款所称残疾人是指法定劳动年龄内，持有《中华人民共和国残疾人证》或者《中华人民共和国残疾军人证（1 至 8 级）》的自然人，包括具有劳动条件和劳动意愿的精神残疾人。在职职工人数是指与残疾人福利性单位建立劳动关系并依法签订劳动合同或服务协议的雇员人数。
- 5.2.4 本项目是否专门面向中小企业预留采购份额见第一章《投标邀请》。
- 5.2.5 采购标的对应的中小企业划分标准所属行业见《投标人须知资料表》。
- 5.2.6 小微企业价格评审优惠的政策调整 见第四章《评标程序、评标方法和评标标准》。
- 5.3 政府采购节能产品、环境标志产品
- 5.3.1 政府采购节能产品、环境标志产品实施品目清单管理。财政部、发展改革委、生态环境部等部门根据产品节能环保性能、技术水平和市场成熟程度等因素，确定实施政府优先采购和强制采购的产品类别及所依据的相关标准规范，以品目清单的形式发布并适时调整。依据品目清单和认证证书实施政府优先采购和强制采购。
- 5.3.2 采购人拟采购的产品属于品目清单范围的，采购人及其委托的采购代理机构依据国家确定的认证机构出具的、处于有效期之内的节能产品、环境标志产品认证证书，对获得证书的产品实施政府优先采购或强制采购。关于政府采购节能产品、环境标志产品的相关规定依据《关于调整优化节能产品、环境标志产品政府采购执行机制的通知》（财库〔2019〕9 号）。
- 5.3.3 如本项目采购产品属于实施政府强制采购品目清单范围的节能产品，则投标人所报产品必须获得国家确定的认证机构出具的、处于有效期之内的节能产品认证证书，否则**投标无效**；
- 5.3.4 非政府强制采购的节能产品或环境标志产品，依据品目清单和认证证书实施政府优先采购。优先采购的具体规定见第四章《评标程序、评标方法和评标标准》（如涉及）。
- 5.4 正版软件
- 5.4.1 各级政府部门在购置计算机办公设备时，必须采购预装正版操作系统

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

5.5 网络安全专用产品

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

5.6 推广使用低挥发性有机化合物（VOCs）

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

5.7 采购需求标准

5.7.1 商品包装、快递包装政府采购需求标准（试行）

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

5.7.2 其他政府采购需求标准

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

标准，本项目如涉及，则具体要求见第五章《采购需求》。

5.8 强制性产品认证

5.8.1 如本项目采购产品属于《强制性产品认证目录》的产品，则投标人所报产品必须获得经国家市场监督管理总局指定的认证机构出具的、处于有效期之内的强制性产品认证证书，否则**投标无效**。

6 投标费用

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

二 招标文件

7 招标文件构成

7.1 招标文件包括以下部分：

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

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

8 对招标文件的澄清或修改

- 8.1 采购人或采购代理机构对已发出的招标文件进行必要澄清或者修改的，将在原公告发布媒体上发布更正公告，并以书面形式通知所有获取招标文件的潜在投标人。
- 8.2 上述书面通知，按照获取招标文件的潜在投标人提供的联系方式发出，因提供的信息有误导致通知延迟或无法通知的，采购人或采购代理机构不承担责任。
- 8.3 澄清或者修改的内容为招标文件的组成部分，并对所有获取招标文件的潜在

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

三 投标文件的编制

9 投标范围、投标文件中计量单位的使用及投标语言

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

10 投标文件构成

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

10.5 投标人认为应附的其他材料。

11 投标报价

11.1 所有投标均以人民币为计价货币。

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

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。
- 23.3 中标公告发布后，未中标供应商可在北京市政府采购电子交易平台查询本单位未通过资格性和符合性审查原因、评审得分与排序等相关信息。

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 供应商对招标文件中涉及的项目属性、采购预算、最高限价、划分的

采购包与合同分包、供应商资格条件、采购需求、评审标准、政府采购政策功能落实要求及采购合同等由采购人提出的内容及采购活动结束后对采购结果提出质疑的，由采购人依法作出答复；供应商对政府采购法律法规中规定的政府采购组织程序提出质疑的，由采购代理机构依法作出答复。

26.2.3 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。

26.2.4 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。

26.2.5 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》

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

序号	审查因素	审查内容	格式要求
3-3	其他特定资格要求	如有，见第一章《投标邀请》 注：如联合体中有同类资质的供应商按照联合体分工承担相同工作的，均应当提供资质证书电子件或电子证照。	提供证明文件的电子件或电子证照
4	投标保证金（本项目不涉及）	按照招标文件的规定提交投标保证金。	
5	获取招标文件	在规定期限内通过北京市政府采购电子交易平台获取所参与包的招标文件。 注：如本项目接受联合体，且供应商为联合体时，联合体中任一成员获取文件即视为满足要求。	

第四章 评标程序、评标方法和评标标准

一、评标方法

1 投标文件的符合性审查

- 1.1 评标委员会对资格审查合格的投标人的投标文件进行符合性审查，以确定其是否满足招标文件的实质性要求。
- 1.2 评标委员会根据《符合性审查要求》中规定的审查因素和审查内容，对投标人的投标文件是否实质上响应招标文件进行符合性审查，并形成符合性审查评审结果。投标人《商务技术文件》有任何一项不符合《符合性审查要求》要求的，**投标无效**。

符合性审查要求

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

12	进口产品 (如有)	招标文件不接受进口产品投标的内容时，投标人所投产品不含进口产品；
13	国家有关部门对投标人的投标产品有强制性规定或要求的	国家有关部门对投标人的投标产品有强制性规定或要求的（如相应技术、安全、节能和环保等），投标人的投标产品应符合相应规定或要求，并提供证明文件电子件： 1) 采购的产品若属于《节能产品政府采购品目清单》范围中政府强制采购产品，则投标人所报产品必须获得国家确定的认证机构出具的、处于有效期之内的节能产品认证证书； 2) 所投产品属于列入《网络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。 4) 采购的产品若属于《强制性产品认证目录》的产品，则投标人所报产品必须获得经国家市场监督管理总局指定的认证机构出具的、处于有效期之内的强制性产品认证证书。
14	公平竞争	投标人遵循公平竞争的原则，不存在恶意串通，妨碍其他投标人的竞争行为，不存在损害采购人或者其他投标人的合法权益情形的；
15	串通投标	不存在《政府采购货物和服务招标投标管理办法》视为投标人串通投标的情形：（一）不同投标人的投标文件由同一单位或者个人编制；（二）不同投标人委托同一单位或者个人办理投标事宜；（三）不同投标人的投标文件载明的项目管理成员或者联系人员为同一人；（四）不同投标人的投标文件异常一致或者投标报价呈规律性差异；（五）不同投标人的投标文件相互混装；（六）不同投标人的投标保证金从同一单位或者个人的账户转出；
16	附加条件	投标文件未含有采购人不能接受的附加条件的；
17	其他无效情形	投标人、投标文件不存在不符合法律、法规和招标文件规定的其他无效情形。

2 投标文件有关事项的澄清或者说明

- 2.1 评标过程中，评标委员会将以书面形式要求投标人对其投标文件中含义不明确、同类问题表述不一致或者有明显文字和计算错误的内容，作出必要的澄清、说明或者补正。投标人的澄清、说明或者补正应当采用书面形式，并加盖公章，或者由法定代表人（若投标人为事业单位或其他组织或分支机构，可为单位负责人）或其授权的代表签字。投标人的澄清、说明或者补正不得超出投标文件的范围或者改变投标文件的实质性内容。澄清文件将作为投标文件内容的一部分。
- 2.2 评标委员会认为投标人的报价明显低于其他通过符合性审查投标人的报价，有可能影响产品质量或者不能诚信履约的，有权要求该投标人在评标现场合理的时间内提供书面说明，必要时提交相关证明材料；若投标人不能证明其报价合理性，评标委员会将其作为**无效投标处理**。
- 2.3 投标报价须包含招标文件全部内容，如分项报价表有缺漏视为已含在其他各项报价中，将不对投标总价进行调整。评标委员会有权要求投标人在评标现场合理的时间内对此进行书面确认，投标人不确认的，视为将一个采购包中的内容拆分投标，其**投标无效**。
- 2.4 投标文件报价出现前后不一致的，按照下列规定修正：
- 2.4.1 招标文件对于报价修正是否另有规定：
- ☐有，具体规定为：_____
- ☒无，按下述 2.4.2-2.4.7 项规定修正。
- 2.4.2 开标时，在北京政府采购电子交易平台上显示的投标报价内容与投标文件中相应内容不一致的,以开标时显示的投标报价内容为准；
- 2.4.3 大写金额和小写金额不一致的，以大写金额为准；
- 2.4.4 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；
- 2.4.5 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。
- 2.4.6 同时出现两种以上不一致的，按照前款规定的顺序修正。
- 2.4.7 修正后的报价经投标人书面确认后产生约束力，投标人不确认

的，其**投标无效**。

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

2.5.1 对于未预留份额专门面向中小企业采购的采购项目，以及预留份额项目中的非预留部分采购包，对小微企业报价给予_10_%的扣除，用扣除后的价格参加评审。

2.5.2 对于未预留份额专门面向中小企业采购的采购项目，以及预留份额项目中的非预留部分采购包，且接受大中型企业与小微企业组成联合体或者允许大中型企业向一家或者多家小微企业分包的采购项目，对于联合协议或者分包意向协议约定小微企业的合同份额占到合同总金额 30%以上的联合体或者大中型企业的报价给予_4_%的扣除，用扣除后的价格参加评审。

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

2.5.4 价格扣除比例对小型企业和微型企业同等对待，不作区分。

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

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

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

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

3 投标文件的比较和评价

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

查的投标文件不得进入比较与评价。

3.2 评标方法和评标标准

3.2.1 本项目采用的评标方法为：

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

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

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

☐随机抽取

☐其他方式，具体要求：_____

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

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：投标人评审得分相同的，按投标报价由低向高顺序排列。得分且投标报价相同的，以技术部分得分顺序排列。

4.2 采用综合评分法时，评标结果按评审后得分由高到低顺序排列。得分相同的，按投标报价由低到高顺序排列。得分且投标报价相同的并列。投

标文件满足招标文件全部实质性要求，且按照评审因素的量化指标评审得分最高的投标人为排名第一的中标候选人。评分分值计算保留小数点后两位，第三位四舍五入。

4.3 采用最低评标价法时，评标结果按本章 2.4、2.5 调整后的投标报价由低到高顺序排列。投标报价相同的并列。投标文件满足招标文件全部实质性要求且投标报价最低的投标人为排名第一的中标候选人。

4.4 评标委员会要对评分汇总情况进行复核，特别是对排名第一的、报价最低的、投标或响应文件被认定为无效的情形进行重点复核。

4.5 ☒ 评标委员会将根据各投标人的评标排序，依次推荐本项目（各采购包）的中标候选人，起草并签署评标报告。本项目（各采购包）评标委员会共（各）推荐__3__名中标候选人。

☐ 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）评标委员会推荐所有进入评标排序且符合核心产品（如有）要求的投标人为中标候选人。

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

评分部分	评分因素	评分标准	分值	分值属性
价格部分 (10 分)	价格	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 及 2.5。	10	客观
商务部分 (18 分)	物业服务业绩	投标人类似物业管理项目案例：从 2022 年 5 月 1 日至投标文件递交截止时间（以合同签订时间为准），成功承担过的类似物业服务项目情况，依据合同扫描件（或复印件）证明。类似物业服务项目（至少包含保洁、会议服务、消防设备设施维护服务等内容）成功承担的项目案例，每一个案例得 2 分，最高得 10 分。未按要求提供完整材料的，不得分；同一个甲方分年度多次签订的案例，计入 1 个案例。	10	客观
	管理体系认证	提供有效期内的质量管理体系认证证书、环境管理体系认证证书、职业健康安全管理体系认证证书、能源管理体系认证证书，每有一项得 2 分，满分 8 分。须提供证书复印件，且认证证书必须在有效期内，否则不得分。	8	客观
技术服务部分 (72 分)	物业管理总体服务方案	根据本项目物业管理服务特点提出合理的 ①项目重点、难点分析及解决措施， ②整体管理思路， ③项目服务与标准定位， ④管理服务理念及运行机制， ⑤项目实施质量保证方案。 内容详细，专门针对本项目，符合采购需求和实际情况视为符合；内容属于通用类，非专门针对本项目，部分符合实际情况视为部分符合；内容复制粘贴采购需求，非专门针对本项目，不符合实际情况或未提供视为不符合。 以上每一项符合得 1 分，部分符合得 0.5 分，不符合不得分，此项最高 5 分。	5	主观
	项目组织结构及管理	针对本项目的组织结构及管理制度，包括： ①组织结构， ②管理职责， ③内部考核奖惩方案， ④内部人员培训方案， ⑤内部人员规范管理方案（针对派遣服务人员不良嗜	2.5	主观

		好的摸排、整改、调换等内容)。 内容详细,专门针对本项目,符合采购需求和实际情况视为符合;内容属于通用类,非专门针对本项目,部分符合实际情况视为部分符合;内容复制粘贴采购需求,非专门针对本项目,不符合实际情况或未提供视为不符合。 以上每一项符合得0.5分,部分符合得0.25分,不符合不得分,此项最高2.5分。		
	保洁服务方案	投标人需提供保洁管理服务方案,包括: ①管理思路,②管理标准,③具体服务方案,④安全作业注意事项,⑤垃圾分类服务方案,⑥卫生消毒及有害生物防治管理服务方案。 内容详细,专门针对本项目,符合采购需求和实际情况视为符合;内容属于通用类,非专门针对本项目,部分符合实际情况视为部分符合;内容复制粘贴采购需求,非专门针对本项目,不符合实际情况或未提供视为不符合。 以上每一项符合得0.4分,部分符合得0.2分,不符合不得分,此项最高2.4分。	2.4	主观
	会议服务方案	投标人需提供综合会议服务方案,包括: ①管理思路,②管理标准,③具体服务方案(针对不同规模不同性质的会议有针对性措施),④会议服务安全注意事项。 内容详细,专门针对本项目,符合采购需求和实际情况视为符合;方案内容属于通用类,部分符合实际情况视为部分符合;方案内容简单复制粘贴采购需求,阐述内容无法满足项目需求,不符合实际情况或未提供视为不符合。 每符合1项得0.5分,部分符合得0.25分,不符合不得分;此项最高得2分。	2	主观
	餐厅服务方案	投标人需提供餐厅服务方案,包括: ①管理思路,②管理标准,③具体服务方案(餐前、餐中、餐后),④餐厅服务安全注意事项。 内容详细,专门针对本项目,符合采购需求和实际情况视为符合;方案内容属于通用类,部分符合实际情况视为部分符合;方案内容简单复制粘贴采购需求,阐述内容无法满足项目需求,不符合实际情况或未提供视为不符合。 每符合1项得0.5分,部分符合得0.25分,不符合不得分;此项最高得2分。	2	主观
	餐厅洗消服务方案	投标人需提供餐厅洗消服务方案,包括: ①管理思路,②管理标准,③具体服务方案,④餐厅洗消服务安全注意事项。 内容详细,专门针对本项目,符合采购需求和实际情况	2	主观

		况视为符合;内容属于通用类,部分符合实际情况视为部分符合;内容简单复制粘贴采购需求,阐述内容无法满足项目需求,不符合实际情况或未提供视为不符合。 每符合1项得0.5分,部分符合得0.25分,不符合不得分;此项最高得2分。		
	消防系统运行维护管理服务方案	投标人需提供消防安全管理服务方案,包括: ①管理思路,②管理标准,③服务方案及维护、保养计划④运行管理制度及安全操作规程 内容详细,专门针对本项目,符合采购需求和实际情况视为符合;方案内容属于通用类,部分符合实际情况视为部分符合;方案内容简单复制粘贴采购需求,阐述内容无法满足项目需求,不符合实际情况或未提供视为不符合。 每符合1项得0.7分,部分符合得0.35分,不符合不得分;此项最高得2.8分。	2.8	主观
	高压配电室的值守和系统维护保养方案	投标人需提供高压配电室的值守和系统维护保养方案,包括: ①管理思路,②管理标准,③解决措施,④运行管理制度,⑤安全操作规程,⑥维护、保养计划。 内容详细,专门针对本项目,符合采购需求和实际情况视为符合;内容属于通用类,部分符合实际情况视为部分符合;内容简单复制粘贴采购需求,阐述内容无法满足项目需求,不符合实际情况或未提供视为不符合。 每符合1项得0.4分,部分符合得0.2分,不符合不得分;此项最高得2.4分。	2.4	主观
	电梯管理服务方案	投标人需提供电梯管理服务方案,包括: ①管理思路,②管理标准,③服务方案及维护、保养计划,④安全操作规程 内容详细,专门针对本项目,符合采购需求和实际情况视为符合;内容属于通用类,非专门针对本项目,部分符合实际情况视为部分符合;内容复制粘贴采购需求,非专门针对本项目,不符合实际情况或未提供视为不符合。 以上每一项符合得0.3分,部分符合得0.15分,不符合不得分,此项最高1.2分。	1.2	主观
	电话程控机设备日常维护保养方案	投标人需提供电话程控机设备日常维护保养方案,包括: ①日常巡检和维护方案; ②备件管理。 方案内容详细,专门针对本项目,符合采购需求和实际情况视为符合;方案内容属于通用类,部分符合实际	0.8	主观

		情况视为部分符合;方案内容简单复制粘贴采购需求,阐述内容无法满足项目需求,不符合实际情况或未提供视为不符合。 每符合 1 项得 0.4 分, 部分符合得 0.2 分, 不符合不得分;此项最高得 0.8 分。		
	安保服务方案	投标人需提供保安服务方案, 包括: ①管理思路, ②管理标准, ③服务方案, ④岗位职责及规章制度。 方案内容详细, 专门针对本项目, 符合采购需求和实际情况视为符合;方案内容属于通用类, 部分符合实际情况视为部分符合;方案内容简单复制粘贴采购需求, 阐述内容无法满足项目需求, 不符合实际情况或未提供视为不符合。 每符合 1 项得 0.5 分, 部分符合得 0.25 分, 不符合不得分;此项最高得 2 分。	2	主观
	保密管理制度	根据采购需求制定保密管理制度。 保密措施内容详细, 专门针对本项目, 符合采购需求和实际情况视为符合; 保密措施内容属于通用类, 部分符合实际情况视为部分符合:保密措施内容简单复制粘贴采购需求, 阐述内容无法满足项目需求, 不符合实际情况或未提供视为不符合。 完全符合得 0.8 分, 部分符合得 0.4 分, 不符合不得分, 此项最高 0.8 分。	0.8	主观
	档案管理制度	档案管理制度包括: ①档案存放及借阅管理制度; ②建档及日常管理制度; ③档案交接管理制度; ④采购人建议与投诉等, 教育培训和考核记录, 保密、思想政治教育培训记录等管理制度; ⑤公用设施设备维护服务: 设备台账、设备卡、使用说明、维保记录、巡查记录、设施设备安全运行、设施设备定期巡检、维护保养、维修档案等管理制度; ⑥保安服务: 突发事件演习与处置记录等管理制度; ⑦保洁服务: 工作日志、清洁检查表、用品清单、客户反馈表等管理制度。 内容详细, 专门针对本项目, 符合采购需求和实际情况视为符合; 内容属于通用类, 非专门针对本项目, 部分符合实际情况视为部分符合; 内容复制粘贴采购需求, 非专门针对本项目, 不符合实际情况或未提供视为不符合。 以上每一项符合得 0.3 分, 部分符合得 0.15 分, 不符合不得分, 此项最高 2.1 分。	2.1	主观
	节能降耗	节能降耗方案包括:	1.2	主观

耗方案	①节能总体管理方案，②节能降耗途径，③节能环保具体措施。 方案内容详细，专门针对本项目，符合采购需求和实际情况视为符合；方案内容属于通用类，部分符合实际情况视为部分符合；方案内容简单复制粘贴采购需求，阐述内容无法满足项目需求，不符合实际情况或未提供视为不符合。 每符合 1 项得 0.4 分，部分符合得 0.2 分，不符合不得分；此项最高得 1.2 分。		
应急预案 1	物业服务区域内各级各类应急预案，对突发事件应急预案及相应的措施合理，包括： ①火情火警紧急处理及紧急疏散应急预案； ②停水停电应急预案； ③有限空间救援应急预案； ④恶劣天气应对（含防汛）应急预案； ⑤治安事件应急预案（处理可疑爆炸物、突发意外伤害、丢失财物等）。 方案内容详细，专门针对本项目，符合采购需求和实际情况视为符合；方案内容属于通用类，部分符合实际情况视为部分符合；方案内容简单复制粘贴采购需求，阐述内容无法满足项目需求，不符合实际情况或未提供视为不符合。 每符合 1 项得 0.4 分，部分符合得 0.2 分，不符合不得分；此项最高得 2 分。	2	主观
应急预案 2	组织相关岗位每半年至少开展一次专项应急预案演练。每半年演练两次及以上得 1.6 分，演练一次得 0.8 分，不演练不得分。	1.6	客观
项目经理	项目经理具有 5 年（含）以上非住宅类物业项目经理的相关工作经验，得 3 分； 项目经理具有 3 年（含）以上非住宅类物业项目经理的相关工作经验，得 2 分； 项目经理具有 1 年（含）以上非住宅类物业项目经理的相关工作经验，得 1 分； 项目经理类似非住宅类物业项目经理的相关工作经验不足一年或不具备，不得分。（提供甲方开具的相关工作经历证明，否则不得分）	3	客观
	项目经理具有本科及以上学历，得 1 分，否则不得分。提供学历证扫描件 项目经理具有中级及以上职称，得 1 分，否则不得分。提供职称证扫描件	2	客观

	项目主管	项目主管具有 5 年（含）以上非住宅类物业项目相关工作经验，得 2.1 分； 项目主管具有 3 年（含）以上非住宅类物业项目相关工作经验，得 1.4 分； 项目主管具有 1 年（含）以上非住宅类物业项目相关工作经验，得 0.7 分； 项目主管类似非住宅类物业项目相关工作经验不足一年或不具备，不得分。（提供甲方开具的相关工作经历证明，否则不得分）	2.1	客观
		项目主管具有大专及以上学历，得 1 分，否则不得分。 提供学历证扫描件 项目主管具有中级及以上职称，得 1 分，否则不得分。 提供职称证扫描件	2	客观
	保洁服务人员	①配备人员满足岗位要求，9 人（含领班 1 人）及以上，所有人员年龄在 50 周岁（含）以下，男性保洁员不少于 2 名，得 2 分； 提供身份证复印件。 ②保洁服务人员中任意一人具备有公共卫生消毒员证书（提供证书复印件），得 1 分。	3	客观
	会服及餐服领班	会服及餐服领班具有 3 年及以上相关工作经验，得 2.1 分； 会服及餐服领班具有 2 年及以上相关工作经验，得 1.4 分； 会服及餐服领班具有 1 年及以上相关工作经验，得 0.7 分； 会服及餐服领班相关工作经验，不足一年或不具备类似经验，不得分。（提供甲方开具的相关工作经历证明，否则不得分）	2.1	客观
		会服及餐服领班具有高中（含）以上学历，得 1.7 分，否则不得分；提供学历证扫描件	1.7	客观
	会服人员	①配备人员满足岗位要求，8 人及以上，所有人员年龄 30 岁（含）以下（提供身份证复印件），五官端正，身高 1.62 米（含）以上（投标人提供加盖公章的承诺函），符合得 2 分，否则不得分。 ②均具备高中及以上学历，符合得 1 分，否则不得分。（提供对应的身份证、学历证复印件、， 否则不得分）	3	客观
	餐服人员	①配备人员满足岗位要求，8 人及以上，所有人员年龄 40 岁（含）以下，符合得 2 分，否则不得分。 ②均具备初中及以上学历，符合得 1 分，否则不得分。（提供对应的身份证、学历证复印件， 否则不得分）	3	客观
	洗消人员	①配备人员满足岗位要求，5 人（含领班 1 人）及以上，所有人员年龄 50 岁（含）以下，符合得 2 分，否则不得分。 ②均具备初中及以上学历，符合得 1 分，否则不得分。	3	客观

		(提供对应的身份证、学历证复印件, 否则不得分)		
消防中控人员	①配备消防中控人员 8 人, 均具备建(构)筑物消防员或消防设施操作员证书(提供证书复印件), 得 2 分, 不满足不得分。 ②投标人承诺消防中控室实行24小时轮换值班, 每班不少于 2人, 投标人提供承诺函(加盖公章)得1分, 不提供不得分。	3	客观	
高压配电人员	①高压配电室工作人员 5 名, 均须具备高压电工作业证(提供证书复印件), 得 2 分, 不满足不得分。 ②投标人承诺高压配电室工作人员负责高压配电室 24 小时轮换值班, 白班 2 人、夜班 1 人着工装在岗, 投标人提供承诺函(加盖公章)得 1 分, 不提供不得分。	3	客观	
保安队长及保安人员	保安队长具有 5 年及以上相关工作经验, 得 1.5 分; 保安队长具有 3 年及以上相关工作经验, 得 1 分; 保安队长具有 1 年及以上相关工作经验, 得 0.5 分; 保安队长相关工作经验不足一年或不具备类似经验, 不得分。(提供甲方开具的相关工作经历证明, 否则不得分)	1.5	客观	
	①配备人员满足岗位要求, 12 人(含队长 1 人)及以上, 所有人年龄均在 35 岁(含)以下, 符合得 1 分, 否则不得分。 ②均具备初中(含)以上学历, 符合得 1 分, 否则不得分。 (提供对应的身份证、学历证复印件, 否则不得分)	2	客观	
人员稳定性方案	人员稳定性方案包括: ①人员招收、招聘来源方案; ②人员稳定性保障措施服务方案。 内容详细, 专门针对本项目, 符合采购需求和实际情况视为符合:内容属于通用类, 非专门针对本项目, 部分符合实际情况视为部分符合; 内容复制粘贴采购需求, 非专门针对本项目, 不符合实际情况或未提供视为不符合。 以上每一项符合得 0.4 分, 部分符合得 0.2 分, 不符合不得分, 此项最高 0.8 分。	0.8	主观	
其他特种设备维保人员	其他特种设备维保人员: 配备人员满足岗位要求, 提供特种设备作业证书(电梯维修)得 1 分, 否则不得分。提供相应证书复印件。 提供特种设备安全管理 A 证书, 得 1 分, 否则不得分。提供相应证书复印件。 提供特种设备-地下有限空间监护作业证书, 得 1 分,	4	客观	

		否则不得分。提供相应证书复印件。 承诺配备房屋建筑设施设备安全管理员及房屋建筑结构安全管理员,提供加盖投标人公章的承诺函得 1 分。		
总评分			100 分	

第五章 采购需求

一、采购项目情况

序号	项目名称	数量	单位	预算 (万元)	备注
1	北京市财政局（西直门办公区）2025-2026年度物业管理服务	1	项	480	

二、基本情况介绍

西直门办公区坐落西城区玉芙胡同 11 号，楼宇建筑面积为 13066.8 平方米，院落面积 1700.61 平方米；办公区现有 8 个处室，办公人员约 100 人；担负维护办公区日常公共秩序和承接局内相关处室会议服务工作及领导交办的其它任务。

三、服务项目

保洁服务、会议服务、餐厅服务、餐厅洗消服务、消防中控室值守与系统维护保养、高压配电室值守及系统维护保养、电梯日常维护保养、电话程控机设备日常维护保养、西直门办公区安保服务、资产处实物库监控室值守、空调清洁消毒等服务内容，并协助做好节约能源资源相关工作。

四、物业服务内容与服务标准

（一）基本服务

1. 服务内容：

目标与责任、服务人员要求、保密和思想政治教育、档案管理、分包供应商管理、服务改进、重大活动后勤保障、应急保障预案、服务方案及工作制度。

2. 服务标准：

2.1 目标与责任

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。

2.2 服务人员要求

2.2.1 每季度至少开展 1 次岗位技能、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。

2.2.2 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。

2.2.3 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。

2.2.4 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，可要求投标人进行调换。如因投标人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。

2.2.5 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。

2.3 保密和思想政治教育

2.3.1 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。

2.3.2 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。

2.3.3 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。

2.3.4 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。

2.4 档案管理

2.4.1 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。

2.4.2 档案和记录齐全，包括但不限于：

（1）采购人建议与投诉等。教育培训和考核记录。保密、思想政治教育培训记录。接待投诉时，投诉内容、处理结果及反馈意见及时。表：包括管理所设立各类表格、质量记录表、使用情况表、回访表、洽商申请表等。

（2）公用设施设备维护服务：设备台账、设备卡、使用说明、维保记录、巡查记录、设施设备安全运行、设施设备定期巡检、维护保养、维修档案等。维修更新时，维修更新后的物业变动情况记录在册及时。卡：包括设备保养卡、维修记录卡。

（3）保安服务：突发事件演习与处置记录等。

（4）保洁服务：工作日志、清洁检查表、用品清单、客户反馈表等。

（5）收集整理各种人事档案、质量记录、保险档案、物业权属资料、管理合同、管理制度、设备运行保养保修记录等资料。

（6）物业接管时，所有原始记录资料交接及时。

2.4.3 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。

2.4.4 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。

2.5 服务改进

2.5.1 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。

2.5.2 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。

2.5.3 需整改问题及时整改完成。

2.6 重大活动后勤保障

2.6.1 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。

2.6.2 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。

2.6.3 收尾工作。对现场进行检查，做好清理工作。

2.7 应急保障预案

2.7.1 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。

2.7.2 应急预案的建立。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：火情火警紧急处理应急预案、紧急疏散应急预案、停水停电应急预案、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。

2.7.3 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。

2.7.4 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，及时通知采购人员购置齐全，确保能够随时正常使用。

2.8 服务方案及工作制度

2.8.1 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等。

2.8.2 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。

2.8.3 制定物业服务方案，主要包括：保洁服务方案、会议服务方案、餐厅洗消服务方案、公用设施设备维护服务方案、保安服务方案等。

（二）保洁服务内容及服务标准

1. 保洁服务内容

办公用房区域保洁、公共场地区域保洁、垃圾处理、卫生消毒，如办公区内楼梯、大厅、走廊、天台、电梯间、卫生间、公共活动场所、楼宇外墙等所有公共部位，办公区域道路、院落、停车场等所有公共场地及“门前三包”区域的日常清洁、保洁及保养；垃圾等废弃物清理、化粪池清掏等（总费用中含保洁日常材料及易耗工具费，楼宇外墙清洗费，化粪池清掏费，垃圾消纳费）。

2. 服务标准

2.1 基本要求

建立保洁服务的工作制度及工作计划，并按照执行。做好保洁服务工作记录，记录填写规范、保存完好。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。进入保密区域时，有采购人相关人员全程在场。

2.2 办公用区域保洁

2.2.1 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。指示牌干净，无污渍，每日至少开展 1 次清洁作业。

（2）地面：各大厅地面每天全面清洁三次（上班前、中午及适当时间），做到干净、光亮、无脚印、无水迹、无陈旧性垃圾；每月用专用设备清洗、保养一次。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。

（3）墙面及玻璃：每天清洁、擦抹一次，做到光亮、目视无污渍；玻璃门、玻璃幕墙循环保洁，保持无印迹、无粘附物。

（4）垃圾桶：每天清洁、擦抹二次，循环保洁痰迹，桶内垃圾日产日清，垃圾桶保持光亮、无污迹、无粘附物、无异味。

（5）标识牌：每天清洁、擦抹一次，做到无尘、无粘附物。

（6）顶部玻璃、墙面等每季度清洗一次。

（7）休息区：每天对沙发、茶几清洁、擦抹二次，随时保洁。

（8）地垫的清洁：雨天设置“小心地滑”提示牌，每周清洗一次，保证无污渍。

2.2.2 电器、消防等设施设备

（1）配电箱、设备机房、会议室音视频设备、消防栓及开关插座等保持表面干净，无尘无污迹，每月至少开展 1 次清洁作业。

（2）监控摄像头表面光亮，无尘、无斑点，每月至少开展 1 次清洁作业。

（3）消防栓（箱）、应急灯、灭火器、电源开关盒、踢脚线、楼道梁肩等部位每周清洁、擦抹一次，做到整洁、无灰尘、标识清晰。

2.2.3 楼层保洁

（1）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。

（2）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。

(3) 作业工具间: 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。作业工具摆放整齐有序, 表面干净无渍, 每日消毒。

(4) 地面: 每天二次彻底清洁地面卫生; 其余时间循环保洁, 做到干净、整洁、光亮、无陈旧性垃圾。

(5) 办公室门及公共区域玻璃: 每周清洁、擦抹一次, 做到光亮、目视无污渍; 窗台每天保洁, 保持无灰尘、无污迹。门窗玻璃干净无尘, 透光性好, 每周至少开展 1 次清洁作业。

(6) 天花顶: 定期清洁除尘, 保持无灰尘、无蜘蛛网。

2.2.4 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。及时补充厕纸、洗手液等必要用品。

(2) 卫生间保洁时设置“工作进行中”提示牌人性化服务。

(3) 大(小)便器: 每天清洁二次, 循环保洁, 做到干净、整洁、光亮、无污渍、无异味。

(4) 洗手台盆及水龙头: 用镜布每天清洁二次, 循环保洁, 做到干净、明亮、无印迹物。

(5) 台盆面板及镜子: 用镜布每天清洁、循环保洁, 保持台面整洁、卫生用品摆放整齐、无水迹, 镜面光亮、印迹、无粘附物。

(6) 地面: 每天定时清洁, 循环保洁, 保持无水迹、无脚印、无卫生死角。

(7) 墙面: 每周清洁墙面一次, 保持墙面光亮、无印迹。

2.2.5 电梯间

(1) 电梯轿厢地面: 每天避开使用高峰期清洁地面, 循环保洁, 做到干净、光亮、无印迹、无陈旧性垃圾。轿厢地毯每日更换, 每日清洗。

(2) 电梯轿厢: 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。灯具、操作指示板明亮。定期对轿厢内按键进行清洁和消毒。

(3) 电梯外门: 随时保洁, 做到光亮、整洁, 无手印、无粘附物。

(4) 电梯门轨道沟槽: 每天用刷子、抹布去除沟槽中的杂物、泥沙保持干净。

2.2.6 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。

2.2.7 石材地面、内墙做好养护工作, 每季度开展 1 次清洁作业。

2.2.8 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。

2.3 公共场地区域保洁

2.3.1 每日清扫道路地面、停车场等公共区域 2 次, 其余时间循环保洁, 清除果皮、纸屑、烟头、树叶等垃圾, 保持干净、整洁、无烟头、无卫生死角。定期用水刷洗地面, 保持地面整洁、美观。

2.3.2 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。

2.3.3 宣传栏保持干净，每月至少开展 1 次清洁作业。

2.3.4 清洁室外照明设备，每月至少开展 1 次清洁作业。

2.3.5 绿地内无杂物、无改变用途和破坏、践踏、占用现象，每日至少开展 1 次巡查。

2.3.6 办公区外立面定期清洗、2 米以上外窗玻璃擦拭，每年至少开展 2 次清洗。（各类材质外立面服务标准详见“3. 具体清洁要求”）

2.3.7 下水道口：定期清理烟头、树叶等杂物，确保排水口通畅，防止堵塞。每月定期对污水排水沟渠进行消毒。

2.3.8 室外设施、标志：每天清洁抹一次，做到无灰尘、无污渍。

2.4 垃圾处理

2.4.1 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北京市的要求设置。

2.4.2 桶身表面干净无污渍，每日开展至少 1 次清洁作业。定期进行消毒灭菌处理，保持垃圾桶无异味、无粘附物、无污迹、无陈旧性垃圾。

2.4.3 垃圾存放处保持整洁，无明显异味，每日至少开展 1 次清洁作业。

2.4.4 化粪池清掏消毒：化粪池清掏，无明显异味，每半年至

少开展 1 次清洁作业。定期对化粪池进行检查及时清淘，保持化粪池通畅，严禁化粪池外溢。每半年对化粪池进行消毒。（工作人员需有特种设备-地下有限空间监护作业证书）。

2.4.5 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。每周对垃圾收集点进行彻底清洁、消毒。

2.4.6 垃圾装袋，日产日清。

2.4.7 建立垃圾清运台账，交由规范的渠道回收处理。

2.4.8 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。

2.4.9 垃圾分类投放管理工作的执行标准，按北京市的要求执行。

2.4.10 禁止从楼上抛掷杂物、垃圾、烟蒂、泼洒污水，禁止在窗口、阳台晾晒拖把、抹布；禁止将废料、垃圾、饭渣、布条等投入厕所和下水道造成管道堵塞。

2.4.11 门前三包：对门前三包每日巡查、发现问题及时与相关单位进行沟通协调解决。

2.4.12 公共区域的洗手液、卫生纸、擦手纸由北京市财政局提供。

2.5 卫生消毒

2.5.1 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。

2.5.2 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。

（1）实施范围：所有建筑、绿地、停车场、设备层等，总防

治面积约 13066.8 平方米。

(2) 中标人负责提供有害生物防治所需要的药品、设备。

(3) 大规模灭蟑每季度一次，全年四次。局部消杀随时进行；

(4) 大规模灭鼠每季度一次，全年四次，局部捕杀随时进行；

(5) 大规模灭蚊蝇每月一次，盛夏季节相应增加；

(6) 职工食堂及重点部门每周 1-2 次综合作业；

(7) 每季度进行一次有害生物防治质量和施工满意度回访，及时调整作业方案；

(8) 积极进行蜚、螨、蚤、虱、臭虫等有害生物的预防和相关咨询。

(9) 15 平方米标准房间：布放 20*20 厘米滑石粉块 2 块，一夜后阳性粉块不超过 3%；

(10) 有鼠洞、鼠粪、鼠咬等痕迹的房间不超过 2%；

(11) 防鼠设施不合格处不超过 5%。不同类型的外环境，累计 2000 米，鼠迹不超过 5 处。

(12) 蟑螂标准①室内有蟑螂成虫或若虫阳性房间不超过 3%，平均每间房大蠊不超过 5 只，小蠊不超过 10 只。②有活蟑螂卵鞘房间不超过 2%，平均每间房不超过 4 只。③有蟑螂粪便蜕皮等蟑迹的房间不超过 5%。

(13) 灭蚊标准①院区内外环境各种存水容器和积水中，蚊幼虫及蛹的阳性率不超过 3%。②用 500ml 收集勺采集城区内大中型水体中的蚊幼虫或蛹阳性率不超过 3%，阳性勺内幼虫或蛹的平均数不超过 5 只。③特殊场所白天人诱蚊 30 分钟，平均每人次诱获成蚊数不超过 1 只。

(14) 灭蝇标准①重点区域有蝇房间不超过 1%，其它单位不超过 3%，平均每阳面房间不超过 3 只；②防蝇设施不合格房间不超过 5%；食堂、餐厅直接入口食品的场所不得有蝇。③蝇类孳生地得到有效治理，幼虫和蛹的检出率不超过 3%。

2.5.3 发生公共卫生事件时，邀请专业单位开展消毒、检测等工作。

2.6 专业石材养护

针对装饰石材的材质、养护特性、使用要求，提供专业的石材养护方法，对石材进行专业养护处理，保证石材天然本色及光亮的同时，起到保护石材、防止污染、增强抗磨损的作用，延长石材使用寿命。

2.7 绿地

无杂物、无改变用途和破坏、践踏、占用现象，每日至少开展 1 次巡查。

3. 具体清洁要求

3.1 瓷砖地面

3.1.1 日常清洁：推尘，保持地面干净无杂物。

3.1.2 深度清洁：使用洗洁精或肥皂水清理。

3.2 石材地面

3.2.1 根据办公区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。

3.2.2 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。

3.3 水磨石地面

3.3.1 日常清洁：推尘，保持地面干净无杂物。

3.3.2 深度清洁：使用洗洁精或肥皂水清理。

3.4 地板地面

3.4.1 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。

3.4.2 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。

3.5 地毯地面

3.5.1 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。

3.5.2 用地毯清洗机进行整体清洗，除螨。

3.6 乳胶漆内墙

有污渍时用半干布擦拭。

3.7 墙纸内墙

有污渍时用半干布擦拭。

3.8 木饰面内墙

有污渍时用中性清洁剂、半干布擦拭。

3.9 石材内墙

有污渍时用半干布擦拭。

3.10 瓷砖外墙

定期专业清洗。

3.11 玻璃幕墙外墙

定期专业清洗。

（三）会议服务内容及服务标准

1. 服务内容

会前准备、引导服务、会中服务、会后工作;小型会议、大型会议、会议服务耗材、涉密会议服务。

2. 服务标准

2.1 接受会议预订,记录会议需求。

2.2 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。

2.2.1 小型会议会前准备:会前1小时,调试灯光音响设备,保证正常使用,检查室内卫生,打开门窗通风,按规范要求做好会议摆台;会前30分钟,启动空调设备,服务人员就位,迎候参会人员,引导落座,协助安放随身物品;会前5分钟备好茶水。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。

2.2.2 大型会议会前准备:按照要求布置会场,提前2小时请采购人检查会场;会前1小时,调试好灯光音响设备,检查室内卫生,打开门窗通风,按规范要求做好会议摆台;会前30分钟,启动空调设备,服务人员就位,迎候与会人员,引导落座,协助安放随身物品;会前10分钟,为主席台备好茶水。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。

2.3 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。

2.4 会议期间按要求加水。每隔30分钟续水一次。涉密会议无会中服务,须提前将热水准备好。

2.5 对会议现场进行检查,做好会场清扫工作,及时提醒、协

助与会人员带好随身物品，对遗留的文件和物品，及时交有关部门处理，按分工清理会议用品，关闭空调音响设备及灯具，恢复原会场形式并做好消毒。

2.6 会议服务耗材(如茶叶、水杯等)由北京市财政局提供。

2.7 会议接待(包括会前、会中、会后)服务，重大活动保障，节日布置，洗消等服务。

2.8 北楼房间日常清洁服务及其他临时性工作。

(四) 餐厅前厅服务内容及服务标准

1. 服务内容

每日三餐的就餐前准备、就餐中服务、餐后工作。

2. 服务标准

2.1 就餐前准备：餐前 40 分钟开启餐车加热器，餐前 30 分钟开启空调设备，及时上菜，保证饭菜温度。

2.2 就餐时服务：观察饭菜多少发现不多时及时通知并添加饭菜。

2.3 就餐后工作：及时清理餐厅内桌面、地面、墙面及用品、设备卫生，餐车干净、卫生，表面洁亮。

2.4 餐盘清倒分类工作。

2.5 秩序管理：就餐区内专人负责现场的秩序维护、人员引导和员工工作状况、物品摆放等的巡检。

(五) 餐厅洗消服务内容及服务标准

1. 服务内容

餐具收集、餐具清洗消毒、食槽清洗消毒，洗碗间内外的环境卫生，厨余垃圾和其他垃圾的分类等（洗消使用的消毒液、洗洁灵等洗消用品由北京市财政局负责提供）。

2. 服务标准

2.1 按要求每天每餐餐具收集，按要求做好数量统计。

2.2 餐具要到达光、洁、涩、干，每餐消毒并达到检验标准，密闭储存。餐具、熟盆清洗、消毒完毕后，必须储存在专用的密闭保洁柜中待用。超过 48 小时后未使用的餐具、熟盆应重新消毒后使用。

2.3 餐具表面无水迹、变形、变色。

2.4 餐具存储柜干净整洁，有防尘效果。

2.5 洗碗间无异味、无垃圾、无剩余饭菜，无积压餐具和用具等待清洗物品，地面随时保持清洁，物品码放整齐。

2.6 厨余垃圾和其他垃圾的分类。

（六） 消防中控值守和消防系统运行维护保养服务及服务标准

1. 服务内容

中控室每天 24 小时值守，对火灾自动报警系统、楼内灭火栓、安全疏散等灭火系统进行日常管理和养护维修方案。

2. 服务标准

2.1 由取得消防设施设备维护经营许可的专业维修保养单位来保养。严格执行消防法规，建立消防安全管理制度，搞好消防

管理工作，确保整个系统处于良好的状态。

2.2 定期检查保养消防设备，维保质量达到消防要求，保证系统开通率及完好率。建立健全运行维护技术资料档案。接受相关部门的消防系统年度安全检测。

2.3 消防监控系统运行良好，自动和手动报警设施启动正常。保证办公区消防自动报警系统、闭路监控系统运行正常，各系统工作稳定。配备专业维护人员，设定双人 24 小时设备值班岗位，及时处理设备运行中的问题，维护人员须具备从业岗位有效期内证书，经过培训熟悉系统结构和设备性能、特点及操作规程。

2.4 保证消防自动报警设备、闭路监控设备灵敏可靠。

2.5 每月对消防设备定期检查一次，重大节日、重要活动、节假日增加检查次数，有故障时，维修人员应及时到场。

2.6 移动灭火器的年检服务及到期灭火器更换服务（年检费用包含在物业服务内）。

2.7 经常组织义务消防员的培训和演习；确保整个消防系统通过消防部门的消防年检，取得年检合格证。

2.8 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。

2.9 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。

2.10 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。

2.11 消防系统各设施设备使用说明清晰，宜图文结合。

2.12 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。

2.13 负责安防、消防单价 2000 元（含 2000 元）以下设备和材料的购置费；安防、消防单价 2000 元（不含 2000 元）以上设备和材料的购置费，经报批北京市财政局相关领导审核批准后购置。

2.14 完成采购人安排的其他相关工作。

（七）高压配电值守和系统维护保养服务及服务标准

1. 服务内容

高压配电室 24 小时值守、对办公区高压配电室内供电系统高、低压电器设备、电线电缆、电气照明装置等设备正常运行使用进行日常管理和养护维修。

2. 服务标准

2.1 对供电范围内的电气设备定期巡视维护和重点检测，建立各项设备档案，做到安全、合理、节约用电。

2.2 建立、落实配送电运行制度、高压配电室管理制度、白班 2 人夜班 1 人 24 小时运行值班制度和对系统进行实时监测、运行管理制度并做好运行记录及设施设备台帐等，记录设施设备的运行、检查、保养、维护记录，保证设施设备的正常使用。

2.3 建立 24 小时运行值班制度，及时排除故障，坚守岗位，密切注视高、低压供电设施、设备系统运行情况，及时排除故障，保证供电设施完好。供电运行人员必须持证上岗。

2.4 建立各项设备档案，配电室运行管理人员每月应配合供电部门对法定表计进行抄计工作，并作好记录备查。

2.5 因维护保养等原因停电，应提前一周书面通知用电单位，经批准后方可实施，因突发事件停电，应在积极处理的同时及时报告相关部门，并在恢复供电 24 小时内向相关部门做出解释、说明。

2.6 定期清扫检查变压器、配电装置、检查仪表、空开配电盘等是否正常，出现问题及时更换，配电室内应做到清洁卫生、整齐有序，经常检查各封堵部位，杜绝小动物进入配电室内。

2.7 完成采购人安排的其他相关工作。

（八）电梯日常维护保养服务

1. 服务内容

四部电梯的运行管理和对机房设备、井道系统、轿厢设备进行日常养护维修。

2. 服务标准

2.1 按照电梯的图纸资料和技术性能建立电梯运行管理、设备管理、安全管理制度，健全电梯设备档案及修理记录，确保电梯在有效运行，电梯准确启动，运行平稳，安全设备齐全有效，停层准确，物业服务单位须按国家规范及标准，提供长期警示牌和临时警示牌，如果考虑不周、摆放不当造成安全事故的，由物业服务单位或电梯维保单位负责。

2.2 电梯应经有资质的检测机构检验合格（年检费用包含在总费用内），并由专业资质维修保养单位进行定期保养，每年进行

安全检测并发放有效的《安全使用许可证》，在有效期内安全运行，物业服务单位根据国家或行业的有关标准负责每年具体检测、试验等事宜。

2.3 有专业人员对电梯保养进行监督，从事电梯专业工作达 3 年（含）以上。并对电梯运行进行管理，包括对机房设备、井道系统、轿厢设备进行日常运行管理和定期检查、维护、保养，保证所有电梯照明及内选外呼、层楼显示的巡视和修理，正常工作时间不得进行维护保养工作，如遇特殊情况应跟采购人进行沟通并得到书面允许以后方可进行。

2.4 保持电梯轿厢内、外按钮及灯具等配件、井道、底坑、机房及各梯整流控制柜的清洁，随时保障电梯的清洁卫生，每日应该对电梯的公共接触部位进行消毒处理。

2.5 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 5 分钟内到场应急处理，维保专业人员 20 分钟内到场应急处理。

2.6 密切监视和掌握电梯的运行动态，及时做好需变动的电梯运行的调度、管理工作，物业服务单位须对工作中的人员安全负责，若在工作过程中造成安全事故或造成他人人身安全事故的，由物业服务单位负责。物业服务单位在服务过程中应自行配备维修维护所需工具、设备、仪器、耗材等。

2.7 电梯准用证、年检合格证、维修保养合同完备，电梯内求救警钟保持正常工作状态；安全标志明显、齐备。

2.8 电梯维保质量符合《特种设备使用管理规则》（TSG 08-2017）的要求。电梯运行管理和对机房设备、井道系统、轿厢

设备进行日常运行管理，每日检查，每周维护、保养。

2.9 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。

2.10 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。

2.11 每年至少开展 1 次对电梯的全面检测，并出具检测报告，核发电梯使用标志。

2.12 电梯维保应当符合《电梯维护保养规则》（TSG T5002-2017）及《电梯日常维护保养规则》（DB11/T418-2019）的有关要求。

2.13 电梯使用应当符合《特种设备使用管理规则》（TSG 08-2017）的有关要求。

2.14 到场进行救助和排除故障。电梯紧急电话保持畅通。

2.15 电梯维修、保养时在现场设置提示标识和防护围栏。

（九）电话程控机设备日常维护保养服务

1. 服务内容

电话机房内设备日常维护保养

2. 服务标准

2.1 电话程控机设备出现故障时，在接收到故障通知后 2 小时内到达现场负责解决。

2.2 每月对电话程控机设备进行一次常规巡检。

2.3 负责维保中所涉及相关设施设备维护保养及故障急修、设备设施维修涉及的材料、配件部分如需进行更换、新增，如材

料及配件单价在 300 元以内（含本数），由中标单位承担并负责免费安装。如材料及配件单价超过 300 元，由采购人承担材料及配件的全部费用，维保方负责安装。

（十）安保服务内容及服务标准

1. 服务内容

出入管理、值班巡查、车辆停放、突发事件处理、大型活动秩序等，如办公区来人来访的通报、证件检验、登记等；防盗、防火防破坏，岗亭 24 小时值班和巡逻，公共秩序维护，治安及其它突发事件处理等；机动车和非机动车停放管理等。

2. 服务标准

2.1 基本要求

建立保安服务相关制度，并按照执行。对巡查、值守及异常情况做好相关记录，填写规范，保存完好。配备保安服务必要的器材。

2.2 出入管理

2.2.1 办公区大门岗亭 24 小时有安保人员值守值班，有值班记录。

2.2.2 在出入口对外来人员及其携带大件物品、外来车辆进行询问和记录，并与相关部门取得联系，同意后方可进入。执行出入办公区登记制度，杜绝闲杂人员进入办公区，保障办公区环境秩序良好。

2.2.3 大件物品搬出有相关部门开具的证明和清单，经核实后放行。

2.2.4 排查可疑人员，对于不出示证件、不按规定登记、不听劝阻而强行闯入者，及时劝离，必要时及时上报。

2.2.5 配合相关部门积极疏导上访人员，有效疏导出入口人群集聚、车辆拥堵、货物堵塞道路等情况。

2.3 值班巡查

2.3.1 建立 24 小时值班巡查制度。

2.3.2 制定巡查路线，按照指定时间和路线执行，加强重点区域、重点部位及装修区域的巡查。做好安全防范和日常巡逻工作，确保每 2 小时巡逻办公区域一次，及时发现和处理各种安全和事故隐患，迅速有效处置突发事件。

2.3.3 巡查期间保持通信设施设备畅通，遇到异常情况立即上报并在现场采取相应措施。

2.4 车辆停放

2.4.1 严禁在办公区的公用走道、安全出口处等公共区域停放车辆。

2.4.2 非机动车定点有序停放。

2.4.3 发现车辆异常情况及时通知车主，并做好登记；发生交通事故、自然灾害等意外事故时及时赶赴现场疏导和协助处理，响应时间不超过 3 分钟。

2.4.4 实行 24 小时值守制度，外来车辆进出辖区应登记日期、进出时间、车牌号码。建立登记制度，严防盗抢事件发生。

2.4.5 非机动车充电管理规范,无私拉、乱扯充电现象,非机动车辆摆放整齐,无乱停乱放现象。

2.4.6 办公区院内停车场定时巡检,记录完整。

2.5 突发事件处理

2.5.1 制定突发事件安全责任书,明确突发事件责任人及应承担的安全责任。

2.5.2 建立应急突发事件处置队伍,明确各自的职责。能正确使用消防、物防、技防等器械和设备。

2.5.3 识别、分析各种潜在风险,针对不同风险类型制定相应解决方案,并配备应急物资。

2.5.4 每半年至少开展1次突发事件应急演练及消防演练,并有相应记录。

2.5.5 发生意外事件时,及时采取应急措施,维护办公区域物业服务正常进行,保护人身财产安全。

2.5.6 办公区域物业服务应急预案终止实施后,积极采取措施,在尽可能短的时间内,消除事故带来的不良影响,妥善安置和慰问受害及受影响的人员和部门。

2.5.7 事故处理后,及时形成事故应急总结报告,完善应急救援工作方案。

2.5.8 在遇到异常情况、突发事件、重大社会事件时,采取积极应对措施,并及时汇报上级和相关部门。白天每两小时巡逻一次,夜间每三小时巡逻一次,重点部位有明确的巡逻要求,并有巡查记录。

2.6 大型活动秩序

2.6.1 制定相应的活动秩序维护方案，合理安排人员，并对场所的安全隐患进行排查。

2.6.2 应当保障通道、出入口、停车场等区域畅通。

2.6.3 活动举办过程中，做好现场秩序的维护和突发事件的处置工作，确保活动正常进行。

（十一）资产处实物库监控室值守及服务标准

1 服务内容

资产处实物库位于北京市西城区金果胡同 27 号，地理位置在官园派出所内，负责一层监控室 24 小时值班值守。

2 服务标准

监控室 24 小时有安保人员值班，值班期间认真对监控室设备的监视，认真观察地下一层库房情况，发现情况及时汇报。

（十二）空调清洁、消毒服务

保证一年两次对分体式、立柜式空调进行室内机室外机清洁、消毒。

五、物业管理服务人员需求

（一）进驻人员要求

1. 服务内容

1.1 项目经理、项目主管、保洁领班、保洁员、会服及餐服领班、会服人员、餐服人员、洗消领班、洗消员、中控领班、中控人员、高压配电领班、高压配电人员、保安队长、保安员、实物

库监控室值守。

1.2 进驻管理、会议、餐厅、报刊收发服务、公共关系管理、节能管理、一般易耗品、消耗品配置要求、特殊器械、工具、设备配置要求、其他服务。

2. 服务标准

2.1 项目经理职责要求

2.1.1 对本项目安全生产、物业服务安全正常运营负第一责任。

2.1.2 代表中标人与采购人就各相关部分进行沟通，确保服务合同约定的各服务方案按标准执行到位。

2.1.3 对项目各岗位人员按计划进行培训、考核，确保业主满意度达到 98%以上。

2.1.4 保质保量认真落实采购人安排的其他工作。

2.2 项目主管职责要求

2.2.1 配合项目经理代表中标人与采购人就各相关部分进行沟通，确保服务合同约定的各服务方案按标准执行到位。

2.2.2 负责物业服务质量标准 and 监督机制，定期检查各岗位人员服务质量，及时发现并解决问题。

2.2.3 负责节能、节水、反食品浪费、生活垃圾分类管理等检查工作。

2.3 保洁领班职责要求

2.3.1 配合项目经理代表中标人与采购人就各相关部分进行沟通，确保服务合同约定的各服务方案按标准执行到位。

2.3.2 对保洁岗位人员按计划进行培训、考核，认真落实采购人安排的其他工作。

2.4 保洁员职责要求

2.4.1 办公用房区域保洁

按照预定的时间表和清洁计划，进行各个区域的清洁工作，包括大厅楼内公共通道、电器、消防等设施设备、开水间、作业工具间等的清洁和维护。

2.4.2 垃圾处理

负责垃圾的收集和处理，确保院内的垃圾被妥善处理，确保符合环保要求。

2.4.3 公共场地区域保洁

负责道路地面、停车场、路标、宣传栏、室外照明设备等所有公共区域的清扫、擦拭和维护。

2.4.4 协助管理人员

配合采购人的工作，协助紧急清洁、突发事件处理等工作。

2.5 会服及餐服领班职责要求

2.5.1 配合项目经理代表中标人与采购人就各相关部分进行沟通，确保服务合同约定的各服务方案按标准执行到位。

2.5.2 对会议、餐厅服务各岗位人员按计划进行培训、考核，认真落实采购人安排的其他工作。

2.6 会服人员职责要求

2.6.1 按要求做好会议室卫生清洁、会议预定、会场布置、会中服务、会后清理工作。

2.6.2 按要求做好北楼房间日常清洁服务。

2.6.3 其他临时性工作。

2.7 餐厅服务人员职责要求

2.7.1 按要求做好大、小餐厅内桌面、地面、墙面及用品、设备卫生保洁服务。

2.7.2 按要求为餐厅就餐人员提供相应的上菜、传菜服务，清洁室内及桌面卫生。

2.8 洗消领班职责要求

2.8.1 配合项目经理代表中标人与采购人就各相关部分进行沟通，确保服务合同约定的各服务方案按标准执行到位。

2.8.2 对洗消岗位人员按计划进行培训、考核，每日对洗消工作进行检查，认真落实采购人安排的其他工作。

2.9 洗消员职责要求

2.9.1 按要求每日对餐盘收集，数量统计，餐具、食槽的清洗消毒及分送。

2.9.2 负责洗碗间内外的环境卫生，洗碗机等各种用具的清理、消毒工作。

2.9.3 按要求对用餐后的厨余垃圾和其他垃圾的分类等工作。

2.10 消防中控领班职责要求

2.10.1 配合项目经理代表中标人与采购人就消防各相关部分进行沟通，确保服务合同约定的各服务方案按标准执行到位。

2.10.2 按计划对消防中控人员进行专业知识和技能的培训，如消防法律法规、消防设施操作技能等，认真落实采购人安排的其他工作。

2.11 消防中控值班人员职责要求

2.11.1 熟练操作消防中控设备，如火灾报警系统、自动灭火系统等，实时监控设备运行状态，确保其正常工作。

2.11.2 准确识别和处理各类报警信号，如火灾报警、故障报警等，迅速核实情况并按规定程序采取相应措施。

2.11.3 详细记录消防中控室的各项工作情况,包括报警信息、设备运行状况、巡查情况等，确保记录准确、完整。

2.11.4 定期对消防中控设备进行检查、维护和保养，确保设备性能良好，发现故障及时报修。

2.11.5 熟悉应急处置流程，在火灾等紧急情况下，能够迅速启动应急预案，组织人员疏散和灭火救援工作。

2.11.6 按要求执行消防安全管理制度，对消防设施、器材进行日常巡查和管理，确保其完好有效。

2.12 高压配电领班职责要求

配合项目经理代表中标人与采购人就各相关部分进行沟通，确保服务合同约定的各服务方案按标准执行到位;对高压配电值班人员按计划进行培训、考核，认真落实采购人安排的其他工作。

2.13 高压配电人员职责要求

2.13.1 熟悉高压供、配电设备的控制区域。掌握高压电气设备的原理、运行特性，参与排除设备的疑难故障，负责有关的技术问题。

2.13.2 严格执行安全操作规程，检查各种设备开关，线路

和仪表的正常运行，认真填写值班记录和工作报表，按规定手续做好交接班工作。

2.13.3 熟悉并掌握局部停电时的应急倒闸方式，确保供电的连续性和可靠性。

2.13.4 定时对高压配电室的设备进行巡检，包括变压器、开关柜、母线等，检查设备的运行参数是否正常，如电压、电流、温度等，查看设备有无异常声响、异味、放电等现象。

2.13.5 配合专业检修人员进行设备的检修工作，提供必要的技术支持和现场协助，在检修完成后，对设备进行验收，确保设备恢复正常运行。

2.14 保安队长职责要求

配合项目经理代表中标人与采购人就各相关部分进行沟通，确保服务合同约定的各服务方案按标准执行到位；对安保人员按计划进行培训、考核，认真落实采购人安排的其他工作。

2.15 保安人员职责要求

2.15.1 依据保安服务相关标准维护办公区的正常办公和治安秩序，预防治安灾害事故的发生。

2.15.2 及时发现或制止违法犯罪或有损害守卫目标利益的行为，确保守卫目标人生及财产安全。

2.15.3 执勤时，高度警惕，坚守岗位，忠于职守，文明执勤，依法执勤。

2.16 资产处实物库监控室值守队长职责要求

配合项目经理代表中标人与采购人就各相关部分进行沟通，确保服务合同约定的各服务方案按标准执行到位；认真落实采购人安排的其他工作。

2.17 资产处实物库监控室值守人员职责要求

监控室值守时，高度警惕，坚守岗位，忠于职守，文明值守。

（二） 人员稳定性

1. 本项目服务人员要相对固定，流转率不能高于 30%，如需调整人员时要提前告知采购人。

2. 保证拟派人员专职为本项目提供服务。

（三）人员配备情况

类别	岗位设置	数量	年龄	学历	工作经验	岗位人员执业资格（职称）	其他要求（如岗位所需服务时长或时段等）
服务中心	项目经理	1	50岁（含）以下	本科及以上	具备1年（含）以上非住宅类物业项目经理的相关工作经验。	具有中级及以上职称证书。	
	项目主管	1	45岁（含）以下	大专及以上	具备1年（含）以上非住宅类物业项目相关工作经验。	具有中级及以上职称证书。	
保洁	保洁领班	1	50岁（含）以下	初中及以上	具备1年及以上相关工作经验。	具有健康证。	一是男性保洁员不少于2人； 二是至少1人具有公共卫生消毒员证书； 三是7:00—18:00（包含周六、日）。
	保洁人员	8	50岁（含）以下	初中及以上	具备1年及以上相关工作经验。	具有健康证。	
会服、餐服	会服及餐服领班	1	35岁（含）以下	高中及以上	具备1年及以上相关工作经验。	具有健康证。	
	会服人员	8	30岁（含）以下	高中及以上	具备1年及以上相关工作经验。	具有健康证。	8:00—18:00 （包含周六、日）
	餐服人员	8	40岁（含）以下	初中及以上	具备1年及以上相关工作经验。	具有健康证。	7:20—20:00 （包含周六、日）

餐厅 洗消	洗消领班	1	50 岁 (含) 以下	初中 及以 上	具备 1 年及以上相关工作经验。	具有健康证。	
	洗消人员	4	50 岁 (含) 以下	初中 及以 上	具备 1 年及以上相关工作经验。	具有健康证。	7: 00—20: 00 (包含周六、日)
消防	中控领班	1	50 岁 (含) 以下	初中 及以 上	具备 1 年及以上相关工作经验。	具有建(构)筑物消消防员证或 消防设施操作员证。	
	中控人员	7	50 岁 (含) 以下	初中 及以 上	具备 1 年及以上相关工作经验。	具有建(构)筑物消消防员证或 消防设施操作员证。	24 小时
高压 配电	高压配电 领班	1	55 岁 (含) 以下	初中 及以 上	具备 1 年及以上相关工作经验。	具有高压电工作业证。	
	高压配电 人员	4	55 岁 (含) 以下	初中 及以 上	具备 1 年及以上相关工作经验。	具有高压电工作业证。	24 小时
安全 保卫	保安 队长	1	35 岁 (含) 以下	初中 及以 上	具备 1 年及以上相关工作经验。	具有保安员证。	
	保安 人员	11	35 岁 (含) 以下	初中 及以 上	具备 1 年及以上相关工作经验。	具有保安员证。	24 小时

其他特种设备维保		自行配备	无	无	无	具有特种设备作业证书（电梯维修）； 具有特种设备安全管理 A 证书； 具有特种设备-地下有限空间监护作业证书； 配备房屋建筑设施设备安全管理员及房屋建筑结构安全管理员。	
----------	--	------	---	---	---	--	--

六、商务要求

（一）实施期限、实施地点

实施期限：2025 年 7 月 1 日至 2026 年 6 月 30 日。

实施地点：北京市西城区西直门内玉芙胡同 11 号。

（二）物业服务费用预算及付款方式

1. 物业服务项目预算费用：包含服务人员人工费、办公费、保洁材料费、设备维护材料费及其他运营保障费和服务人员伙食费等物业服务中所涉及的全部费用和上述所有服务内容所涉及的人工工资、社保费用、值加班等各种福利费用，以及垃圾清运、化粪池清掏、外墙清洗等运营保障费用、服务所需材料费等。

2. 付款方式：物业服务费用分三次支付；第一次支付在本合同生效后的 20 个工作日内向中标人支付物业服务费总价的 30%，金额为万元；第二次支付时间在 2025 年 11 月 30 日前，向中标人支付物业服务进度款__万元，付款前由北京市财政局进行考核，考核合格后付款；第三次支付时间在 2026 年 6 月 30 日后，向中标人支付剩余物业服务费__万元，付款前由北京市财政局进行考核（考核表附后），考核合格后付款。如发生考核不合格的，由北京市财政局向中标人发出违约通知并从剩余物业服务费中予以扣除。

七、其他相关说明

（一）北京市财政局免费提供服务人员的住宿，中标单位服务人员必须遵守北京市财政局宿舍管理规定；就餐可在指定区域用餐。

（二）对于北京市财政局（西直门办公区）因全市统一部署，受上级指令迁移办公区域导致合同不能继续履行，北京市财政局和中标人以此为依据另行协商，北京市财政局有权解除合同，且不承担违约责任。

物业服务考核表

序号	检查所涉部门	检查项目及内容	检查要求	检查方法	情况描述	备注
1	保洁 会服 餐饮 安保 中控室 高压配电室	专业要求	专业技术人员应持有符合法规、政策和强制性标准要求的职业资格证书,应具有相应的业务知识和技能,要求熟悉服务场所的基本情况,掌握服务的工作流程和保密要求。掌握设施设备的基本情况,掌握相关安全操作规程。	现场抽查提问	☐ 合格 ☐ 不合格	
2		仪容仪表	规范着装,佩戴工号牌上岗;微笑服务;保持头发梳理整齐,不得染彩发;女性长发用头花盘起;男性不留胡须、鬓角。	现场检查	☐ 合格 ☐ 不合格	
3		举止语言	会议餐饮服务员工: 标准站姿, 使用规范指引手势; 使用礼貌用语, 并注意称谓的使用; 应使用普通话; 保洁员: 举止文明; 作业期间遇有人员经过, 做到礼让行人; 任何时候不得用手中的工具指向他人; 安保员: 文明执勤, 不得与办公人员或访客发生冲突;	现场检查	☐ 合格 ☐ 不合格	
4	会议服务	会前准备	按照会议需求布置会议用品,会场卫生干净、整洁。	现场检查	☐ 合格 ☐ 不合格	
5		会中服务	会前 30 分钟有安排专人提供会务服务;需要添加茶水服务的会议,按照先宾后主的顺序添加茶水; 续水过程走路轻、讲话轻、动作轻;无随意离岗、串岗现象,手机保持震动或静音。	现场检查	☐ 合格 ☐ 不合格	

6		会后整理	清洁桌面、地面卫生； 清洗茶杯，并做消毒处理； 灯光、空调等设备按正常程序关闭，并关闭电源。	现场检查	☐ 合格 ☐ 不合格	
7	餐饮服务	就餐环境	餐台表面干净、无外溢，加温设备使用正常； 地面干净、无污渍、无水渍； 桌椅摆放整齐，就餐区内温度适宜； 闭餐后所有用电设备电源关闭。	现场检查	☐ 合格 ☐ 不合格	
8		就餐服务	就餐中服务人员随时巡视餐台，整理菜品，遇有外溢及时擦拭； 根据菜品消耗情况通知后厨随时补充。			
9	消防设施	火灾报警系统	中控室内清洁、物品码放整齐； 人员胜任能力参照专业要求； 各联动设备反馈信号正常； 试验感烟探头和感温探头正常； 主机设备柜表面干净，显示正常。	现场检查	☐ 合格 ☐ 不合格	
10		供水管路与阀门	管井、管道无跑冒滴漏。			
11		疏散指示灯	抽检指示灯充放电功能正常。			
12	保洁服务	走道楼梯	楼梯无痰迹、油污、纸屑、废弃物； 楼梯扶手栏杆应洁净，无污迹、锈斑及灰尘； 通风窗窗框、窗沿无积灰、积水、杂物及悬挂蛛网；防火门门面、门把手表面光亮、无灰尘、无污渍； 消火栓、箱灭火器外表面光亮、无痕迹、无灰尘。	现场检查	☐ 合格 ☐ 不合格	
13		洗手间	面池水龙头应干净无污垢； 废纸篓内无拖挂、无漫溢，及时倾倒，清洗消毒； 卫生间地面无积水和脚印，干净无异味。	现场检查	☐ 合格 ☐ 不合格	

14		开水间	茶叶漏水篮定期清洗消毒,无异味散发; 开水箱不锈钢表面清洁无污染; 垃圾桶位置摆放端正,对垃圾桶需定期清洗消毒; 地面干燥无积水。	现场检查	☐ 合格 ☐ 不合格	
15		大厅	大厅地面,无垃圾、水迹及脚印; 环境应整洁,玻璃明亮; 座椅应保持清洁,无水迹和污迹。	现场检查	☐ 合格 ☐ 不合格	
16		外围	地面应保持干净,无大面积积水、无大面积落叶,无杂草、无油污; 明沟下水通畅,无垃圾、落叶、淤泥等堆积,定期清理。	现场检查	☐ 合格 ☐ 不合格	
17		垃圾桶	垃圾日产日清,无拖挂,不漫溢; 垃圾存放区内定期清洗; 保持地面清洁干燥,无散落垃圾、污水、油污,无污水横流、无异味,无蚊蝇。	现场检查	☐ 合格 ☐ 不合格	
18		化粪池 隔油池	无外溢、无明显异味。	现场检查	☐ 合格 ☐ 不合格	
19	安保服务	岗亭及 实物库 值守	门岗执勤,标准站姿、行礼符合安保管 理规范; 执勤期间不得吸烟、睡觉、闲聊、玩手 机等与工作无关的事情; 24小时必须有安保人员值守,不存在 脱岗现象。	不间断巡 查	☐ 合格 ☐ 不合格	
20		安全 巡查	办公区域 24 小时不间断巡视,发现问 题及时上报和处理。	查看 照片 及记 录	☐ 合格 ☐ 不合格	

北京市财政局（西直门办公区）综合事务 物业服务合同

开户银行:

账号:

纳税人识别号:

北京市财政局（西直门办公区）综合事务物业服务中所需保洁、会议、餐厅、安保服务以及设备设施维护等。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》在自愿、平等协商一致，同意按照下面的条件和条款，签署本合同。

第二条 物业基本情况

物业类型: 自用办公

座落位置: 西直门办公楼-西城区玉芙胡同 11 号

楼宇建筑面积: 约 13066.8 平方米，院落面积 1700.61 平方米

第三条 乙方提供服务的受益人为本物业业主和物业使用人，本物业的业主和物业使用人均应对履行本合同承担相应的责任。

第二章 服务项目

第四条 办公区公共区域，包括其院落、门前三包的日常保洁、垃圾清运。

第五条 市财政局西直门办公区会议、重大活动礼仪等各项服务。

第六条 市财政局西直门办公区餐厅服务。

第七条 市财政局西直门办公区高压配电值守及系统维护保养服务。

第八条 市财政局西直门办公区消防中控值守及系统维护保养服务。

第九条 市财政局西直门办公区电梯维护保养服务。

第十条 市财政局西直门办公区电话程控机设备维护保养服务。

第十一条 市财政局西直门办公区内所有空调室内外机一年两次进行清洁消毒服务。

第十二条 市财政局西直门办公区安保服务。

第十三条 市财政局资产处实物库监控室值守服务。

第三章 物业服务人员配置及服务要求

第十四条 项目经理 1 人、主管 1 人：具有日常物业管理经验，接受过专业培训。

第十五条 保洁员 9 人（含领班 1 人）：年龄在 50 岁（含）以下，身体健康，提供身体健康证明，其中：男性不少于 2 名。

第十六条 会议服务员 9 人（含领班 1 人）：领班年龄在 35 岁（含）以下，服务员年龄在 30 岁（含）以下，具有高中及以上文化，接受过专业培训，身高 1.62 米（含）以上，五官端正，提供身体健康证明。

- 第十七条 餐厅服务员 8 人：年龄在 40 岁（含）以下，五官端正，提供身体健康证明。
- 第十八条 餐厅洗消员 5 人（含领班 1 人）：50 岁（含）以下，身体健全，提供身体健康证明。
- 第十九条 高压配电值守人员 5 人、消防中控值守人员 8 人须持证上岗。
- 第二十条 西直门安保服务人员 12 人（含队长 1 人）：五官端正，具有初中文化及以上学历，队长年龄在 35 岁（含）以下，队员年龄在 35 岁（含）以下。
- 第二十一条 其他特种设备维保人员，自行配备，具有特种设备作业证书（电梯维修）；具有特种设备安全管理 A 证书；具有特种设备-地下有限空间监护作业证书；配备房屋建筑设施设备安全管理员及房屋建筑结构安全管理员。
- 第二十二条 保密要求
1. 乙方与甲方签订合同的同时向甲方提交保密承诺书；
 2. 乙方需在其服务人员上岗前组织签订个人保密承诺书，并制定保密管理制度，明确监管措施，定期开展保密教育培训，接受保密检查等；
 3. 乙方服务人员离岗前，签订离职离岗保密承诺书。承诺内容应当包括：不得对外披露在甲方工作期间接触的国家秘密和内部工作信息；继续履行保密义务，自愿承担违反保密承诺的法律责任等；
 4. 对于合同中未明确列明但乙方服务人员在实际工作中应当遵守的其他保密管理规定，乙方应通过对其服务人员培训等措施，确保其严格遵守保密规定；
 5. 乙方服务人员日常工作中应当遵守以下要求
 - 5.1 未经批准不得在办公场所拍照、录音、录像；
 - 5.2 未经批准不得清理办公室、会议室等场所内的文件资料、优盘、光盘等物品；
 - 5.3 未经批准不得多配办公场所房门钥匙，不得将房门钥匙提供给其他未授权服务人员使用，房门钥匙丢失应第一时间向甲方报告；
 - 5.4 在办公场所公共区域发现遗留的文件资料、优盘、光盘等物品，应当及时上交办公场所使用单位，严禁留存、翻阅、拍照、录像、复制、传抄；
 - 5.5 不得采取任何形式向无关人员透露工作中接触到的涉密信息，以及禁止公开的涉密党政机关名称、地址、职责、工作情况与相关人员工作单位、职务等敏感信息。

第四章 物业服务内容与服务标准

第二十三条 基本服务

1. 服务内容:

目标与责任、服务人员要求、保密和思想政治教育、档案管理、分包供应商管理、服务改进、重大活动后勤保障、应急保障预案、服务方案及工作制度。

2. 服务标准

2.1 目标与责任

结合甲方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。

2.2 服务人员要求

2.2.1 每季度至少开展 1 次岗位技能、职业素质、服务知识、客户文化、绿色环保等教育培训，并进行适当形式的考核。

2.2.2 具有甲方要求的从业资格，并提供从业资格复印件交至甲方备案，原件供甲方核对。

2.2.3 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。

2.2.4 如甲方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。如因乙方原因对服务人员进行调换，应当经甲方同意，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。

2.2.5 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。

2.3 保密和思想政治教育

2.3.1 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。

2.3.2 根据甲方要求与涉密工作岗位的服务人员签订保密协议。保密协议应当向甲方报备。

2.3.3 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。

2.3.4 发现服务人员违法违规或重大过失，及时报告甲方，并采取必要补救措施。

2.4 档案管理

2.4.1 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。

2.4.2 档案和记录齐全，包括但不限于：

（1）甲方建议与投诉等。教育培训和考核记录。保密、思想政治教育培训记录。接待投诉时，投诉内容、处理结果及反馈意见及时。表：包括管理所设立各类表格、质量记录表、使用情况表、回访表、洽商申请表等。

（2）公用设施设备维护服务：设备台账、设备卡、使用说明、维保记录、巡查记录、设施设备安全运行、设施设备定期巡检、维护保养、维修档案等。维修更新时，维修更新后的物业变动情况记录在册及时。卡：包括设备保养卡、维修记录卡。

（3）保安服务：突发事件演习与处置记录等。

（4）保洁服务：工作日志、清洁检查表、用品清单、客户反馈表等。

（5）收集整理各种人事档案、质量记录、保险档案、物业权属资料、管理合同、管理制度、设备运行保养保修记录等资料。

（6）物业接管时，所有原始记录资料交接及时。

2.4.3 遵守甲方的信息、档案资料保密要求，未经甲方书面许可，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。

2.4.4 履约结束后,相关资料交还甲方,甲方按政府采购相关规定存档。

2.5 服务改进

2.5.1 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。

2.5.2 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。

2.5.3 需整改问题及时整改完成。

2.6 重大活动后勤保障

2.6.1 制订流程。配合甲方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。

2.6.2 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。

2.6.3 收尾工作。对现场进行检查,做好清理工作。

2.7 应急保障预案

2.7.1 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。

2.7.2 应急预案的建立。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:火情火警紧急处理应急预案、紧急疏散应急预案、停水停电应急预案、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。

2.7.3 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。

2.7.4 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，及时通知甲方购置齐全，确保能够随时正常使用。

2.8 服务方案及工作制度

2.8.1 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等。

2.8.2 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。

2.8.3 制定物业服务方案，主要包括：保洁服务方案、会议服务方案、餐厅洗消服务方案、公用设施设备维护服务方案、保安服务方案等。

第二十四条 保洁服务内容及服务标准

1. 保洁服务内容

办公用房区域保洁、公共场地区域保洁、垃圾处理、卫生消毒，如办公区内楼梯、大厅、走廊、天台、电梯间、卫生间、公共活动场所、楼宇外墙等所有公共部位，办公区域道路、院落、停车场等所有公共场地及“门前三包”区域的日常清洁、保洁及保养；垃圾等废弃物清理、化粪池清掏等（总费用中含保洁日常材料及易耗工具费，楼宇外墙清洗费，化粪池清掏费，垃圾消纳费）。

2. 服务标准

2.1 基本要求

建立保洁服务的工作制度及工作计划，并按照执行。做好保洁服务记录，记录填写规范、保存完好。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。进入保密区域时，有甲方相关人员全程在场。

2.2 办公用区域保洁

2.2.1 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。指示牌干净，无污渍，每日至少开展1次清洁作业。

（2）地面：各大厅地面每天全面清洁三次（上班前、中午及适当时间），做到干净、光亮、无脚印、无水迹、无陈旧性垃圾；每月用专用设备

清洗、保养一次。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。

(3) 墙面及玻璃: 每天清洁、擦抹一次，做到光亮、目视无污渍; 玻璃门、玻璃幕墙循环保洁，保持无印迹、无粘附物。

(4) 垃圾桶: 每天清洁、擦抹二次，循环保洁痰迹，桶内垃圾日产日清，垃圾桶保持光亮、无污迹、无粘附物、无异味。

(5) 标识牌: 每天清洁、擦抹一次，做到无尘、无粘附物。

(6) 顶部玻璃、墙面等每季度清洗一次。

(7) 休息区: 每天对沙发、茶几清洁、擦抹二次，随时保洁。

(8) 地垫的清洁: 雨天设置“小心地滑”提示牌，每周清洗一次，保证无污渍。

2.2.2 电器、消防等设施设备

(1) 配电箱、设备机房、会议室音视频设备、消防栓及开关插座等保持表面干净，无尘无污迹，每月至少开展1次清洁作业。

(2) 监控摄像头表面光亮，无尘、无斑点，每月至少开展1次清洁作业。

(3) 消防栓(箱)、应急灯、灭火器、电源开关盒、踢脚线、楼道梁肩等部位每周清洁、擦抹一次，做到整洁、无灰尘、标识清晰。

2.2.3 楼层保洁

(1) 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。

(2) 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。

(3) 作业工具间: 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。作业工具摆放整齐有序，表面干净无渍，每日消毒。

(4) 地面: 每天二次彻底清洁地面卫生; 其余时间循环保洁，做到干净、整洁、光亮、无陈旧性垃圾。

(5) 办公室门及公共区域玻璃: 每周清洁、擦抹一次，做到光亮、目视无污渍; 窗台每天保洁，保持无灰尘、无污迹。门窗玻璃干净无尘，透光

性好，每周至少开展 1 次清洁作业。

(6) 天花顶: 定期清洁除尘，保持无灰尘、无蜘蛛网。

2.2.4 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。及时补充厕纸、洗手液等必要用品。

(2) 卫生间保洁时设置“工作进行中”提示牌人性化服务。

(3) 大(小)便器: 每天清洁二次，循环保洁，做到干净、整洁、光亮、无污渍、无异味。

(4) 洗手台盆及水龙头: 用镜布每天清洁二次，循环保洁，做到干净、明亮、无印迹物。

(5) 台盆面板及镜子: 用镜布每天清洁、循环保洁，保持台面整洁、卫生用品摆放整齐、无水迹，镜面光亮、印迹、无粘附物。

(6) 地面: 每天定时清洁，循环保洁，保持无水迹、无脚印、无卫生死角。

(7) 墙面: 每周清洁墙面一次，保持墙面光亮、无印迹。

2.2.5 电梯间

(1) 电梯轿厢地面: 每天避开使用高峰期清洁地面，循环保洁，做到干净、光亮、无印迹、无陈旧性垃圾。轿厢地毯每日更换，每日清洗。

(2) 电梯轿厢: 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。灯具、操作指示板明亮。定期对轿厢内按键进行清洁和消毒。

(3) 电梯外门: 随时保洁，做到光亮、整洁，无手印、无粘附物。

(4) 电梯门轨道沟槽: 每天用刷子、抹布去除沟槽中的杂物、泥沙保持干净。

2.2.6 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。

2.2.7 石材地面、内墙做好养护工作，每季度开展 1 次清洁作业。

2.2.8 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。

2.3 公共场地区域保洁

2.3.1 每日清扫道路地面、停车场等公共区域 2 次，其余时间循环保洁，清除果皮、纸屑、烟头、树叶等垃圾，保持干净、整洁、无烟头、无卫生死角。定期用水刷洗地面，保持地面整洁、美观。

2.3.2 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。

2.3.3 宣传栏保持干净，每月至少开展1次清洁作业。

2.3.4 清洁室外照明设备，每月至少开展1次清洁作业。

2.3.5 绿地内无杂物、无改变用途和破坏、践踏、占用现象，每日至少开展1次巡查。

2.3.6 办公区外立面定期清洗、2米以上外窗玻璃擦拭，每年至少开展2次清洗。（各类材质外立面服务标准详见“3.具体清洁要求”）

2.3.7 下水道口：定期清理烟头、树叶等杂物，确保排水口通畅，防止堵塞。每月定期对污水排水沟渠进行消毒。

2.3.8 室外设施、标志：每天清洁抹一次，做到无灰尘、无污渍。

2.4 垃圾处理

2.4.1 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北京市的要求设置。

2.4.2 桶身表面干净无污渍，每日开展至少1次清洁作业。定期进行消毒灭菌处理，保持垃圾桶无异味、无粘附物、无污迹、无陈旧性垃圾。

2.4.3 垃圾存放处保持整洁，无明显异味，每日至少开展1次清洁作业。

2.4.4 化粪池清掏消毒：化粪池清掏，无明显异味，每半年至少开展1次清洁作业。定期对化粪池进行检查及时清掏，保持化粪池通畅，严禁化粪池外溢。每半年对化粪池进行消毒。（工作人员需有特种设备-地下有限空间监护作业证书）。

2.4.5 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。每周对垃圾收集点进行彻底清洁、消毒。

2.4.6 垃圾装袋，日产日清。

2.4.7 建立垃圾清运台账，交由规范的渠道回收处理。

2.4.8 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。

2.4.9 垃圾分类投放管理工作的执行标准，按北京市的要求执行。

2.4.10 禁止从楼上抛掷杂物、垃圾、烟蒂、泼洒污水，禁止在窗口、阳台晾晒拖把、抹布；禁止将废料、垃圾、饭渣、布条等投入厕所和下水道造成管道堵塞。

2.4.11 门前三包：对门前三包每日巡查、发现问题及时与相关单位进行沟通协调解决。

2.4.12 公共区域的洗手液、卫生纸、擦手纸由北京市财政局提供。

2.5 卫生消毒

2.5.1 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。

2.5.2 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。

(1) 实施范围：所有建筑、绿地、停车场、设备层等，总防治面积约13066.8平方米。

(2) 乙方负责提供有害生物防治所需要的药品、设备。

(3) 大规模灭蟑每季度一次，全年四次。局部消杀随时进行；

(4) 大规模灭鼠每季度一次，全年四次，局部捕杀随时进行；

(5) 大规模灭蚊蝇每月一次，盛夏季节相应增加；

(6) 职工食堂及重点部门每周1-2次综合作业；

(7) 每季度进行一次有害生物防治质量和施工满意度回访，及时调整作业方案；

(8) 积极进行蜚、螨、蚤、虱、臭虫等有害生物的预防和相关咨询。

(9) 15平方米标准房间：布放20*20厘米滑石粉块2块，一夜后阳性粉块不超过3%；

(10) 有鼠洞、鼠粪、鼠咬等痕迹的房间不超过2%；

(11) 防鼠设施不合格处不超过5%。不同类型的外环境，累计2000

米，鼠迹不超过 5 处。

(12) 蟑螂标准①室内有蟑螂成虫或若虫阳性房间不超过 3%，平均每间房大蠊不超过 5 只，小蠊不超过 10 只。②有活蟑螂卵鞘房间不超过 2%，平均每间房不超过 4 只。③有蟑螂粪便蜕皮等蟑迹的房间不超过 5%。

(13) 灭蚊标准①院区内外环境各种存水容器和积水中，蚊幼虫及蛹的阳性率不超过 3%。②用 500ml 收集勺采集城区内大中型水体中的蚊幼虫或蛹阳性率不超过 3%，阳性勺内幼虫或蛹的平均数不超过 5 只。③特殊场所白天人诱蚊 30 分钟，平均每人次诱获成蚊数不超过 1 只。

(14) 灭蝇标准①重点区域有蝇房间不超过 1%，其它单位不超过 3%，平均每阳面房间不超过 3 只；②防蝇设施不合格房间不超过 5%；食堂、餐厅直接入口食品的场所不得有蝇。③蝇类孳生地得到有效治理，幼虫和蛹的检出率不超过 3%。

2.5.3 发生公共卫生事件时，邀请专业单位开展消毒、检测等工作。

2.6 专业石材养护

针对装饰石材的材质、养护特性、使用要求，提供专业的石材养护方法，对石材进行专业养护处理，保证石材天然本色及光亮的同时，起到保护石材、防止污染、增强抗磨损的作用，延长石材使用寿命。

2.7 绿地

无杂物、无改变用途和破坏、践踏、占用现象，每日至少开展 1 次巡查。

3. 具体清洁要求

3.1 瓷砖地面

3.1.1 日常清洁：推尘，保持地面干净无杂物。

3.1.2 深度清洁：使用洗洁精或肥皂水清理。

3.2 石材地面

3.2.1 根据办公区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。

3.2.2 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。

3.3 水磨石地面

3.3.1 日常清洁:推尘,保持地面干净无杂物。

3.3.2 深度清洁:使用洗洁精或肥皂水清理。

3.4 地板地面

3.4.1 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。

3.4.2 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。

3.5 地毯地面

3.5.1 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。

3.5.2 用地毯清洗机进行整体清洗,除螨。

3.6 乳胶漆内墙

有污渍时用半干布擦拭。

3.7 墙纸内墙

有污渍时用半干布擦拭。

3.8 木饰面内墙

有污渍时用中性清洁剂、半干布擦拭。

3.9 石材内墙

有污渍时用半干布擦拭。

3.10 瓷砖外墙

定期专业清洗。

3.11 玻璃幕墙外墙

定期专业清洗。

4. 服务时间：7: 00-18: 00（包括周六、日）

第二十五条 会议服务内容及服务标准

1. 服务内容

会前准备、引导服务、会中服务、会后工作;小型会议、大型会议、会议服务耗材、涉密会议服务。

2. 服务标准

2.1 接受会议预订，记录会议需求。

2.2 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。

2.2.1 小型会议会前准备: 会前 1 小时，调试灯光音响设备，保证正常使用，检查室内卫生，打开门窗通风，按规范要求做好会议摆台；会前 30 分钟，启动空调设备，服务人员就位，迎候参会人员，引导落座，协助安放随身物品;会前 5 分钟备好茶水。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。

2.2.2 大型会议会前准备: 按照要求布置会场，提前 2 小时请甲方检查会场；会前 1 小时，调试好灯光音响设备，检查室内卫生，打开门窗通风，按规范要求做好会议摆台；会前 30 分钟，启动空调设备，服务人员就位，迎候与会人员，引导落座，协助安放随身物品；会前 10 分钟，为主席台备好茶水。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。

2.3 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。

2.4 会议期间按要求加水。每隔 30 分钟续水一次。涉密会议无会中服务，须提前将热水准备好。

2.5 对会议现场进行检查，做好会场清扫工作，及时提醒、协助与会人员带好随身物品，对遗留的文件和物品，及时交有关部门处理,按分工清理会议用品,关闭空调音响设备及灯具，恢复原会场形式并做好消毒。

2.6 会议服务耗材(如茶叶、水杯等)由北京市财政局提供。

2.7 会议接待(包括会前、会中、会后)服务，重大活动保障，节日布置，洗消等服务。

2.8 北楼房间日常清洁服务及其他临时性工作。

2.9 完成甲方要求的其他工作。

3. 服务时间：8:00--18:00（包括周六、日）

第二十六条 餐厅前厅服务内容及服务标准

1. 服务内容

每日三餐的就餐前准备、就餐中服务、餐后工作。

2. 服务标准

2.1 就餐前准备：餐前 40 分钟开启餐车加热器，餐前 30 分钟开启空调设备，及时上菜，保证饭菜温度。

2.2 就餐时服务：观察饭菜多少发现不多时及时通知并添加饭菜。

2.3 就餐后工作：及时清理餐厅内桌面、地面、墙面及用品、设备卫生，餐车干净、卫生，表面洁亮。

2.4 餐盘清倒分类工作。

2.5 秩序管理：就餐区内专人负责现场的秩序维护、人员引导和员工工作状况、物品摆放等的巡检。

3 服务需求时间：7:20--20:00（包括周六、日）

第二十七条 餐厅洗消服务内容及服务标准

1. 服务内容

餐具收集、餐具清洗消毒、食槽清洗消毒，洗碗间内外的环境卫生，厨余垃圾和其他垃圾的分类等（洗消使用的消毒液、洗洁灵等洗消用品由北京市财政局负责提供）。

2. 服务标准

2.1 按要求每天每餐餐具收集，按要求做好数量统计。

2.2 餐具要到达光、洁、涩、干，每餐消毒并达到检验标准，密闭储存。餐具、熟盆清洗、消毒完毕后，必须储存在专用的密闭保洁柜中待用。超过 48 小时后未使用的餐具、熟盆应重新消毒后使用。

2.3 餐具表面无水迹、变形、变色。

2.4 餐具存储柜干净整洁，有防尘效果。

2.5 洗碗间无异味、无垃圾、无剩余饭菜，无积压餐具和用具等待清洗物品，地面随时保持清洁，物品码放整齐。

2.6 厨余垃圾和其他垃圾的分类。

2.7 负责餐厅就餐后的厨余垃圾处理环节，建立厨余垃圾台账，测量食

品浪费系数，留存照片资料，合理处理厨余垃圾等；

3. 服务需求时间：7:00--20:00（包括周六、日）

第二十八条 高压配电值守和系统维护保养服务及服务标准

1. 服务内容

高压配电室 24 小时值守、对办公区高压配电室内供电系统高、低压电器设备、电线电缆、电气照明装置等设备正常运行使用进行日常管理和养护维修。

2. 服务标准

2.1 对供电范围内的电气设备定期巡视维护和重点检测，建立各项设备档案，做到安全、合理、节约用电。

2.2 建立、落实配送电运行制度、高压配电室管理制度、白班 2 人夜班 1 人 24 小时运行值班制度和对系统进行实时监测、运行管理制度并做好运行记录及设施设备台帐等，记录设施设备的运行、检查、保养、维护记录，保证设施设备的正常使用。

2.3 建立 24 小时运行值班制度，及时排除故障，坚守岗位，密切注视高、低压供电设施、设备系统运行情况，及时排除故障，保证供电设施完好。供电运行人员必须持证上岗。

2.4 建立各项设备档案，配电室运行管理人员每月应配合供电部门对法定表计进行抄计工作，并作好记录备查。

2.5 因维护保养等原因停电，应提前一周书面通知用电单位，经批准后方可实施，因突发事件停电，应在积极处理的同时及时报告相关部门，并在恢复供电 24 小时内向相关部门做出解释、说明。

2.6 定期清扫检查变压器、配电装置、检查仪表、空开配电盘等是否正常，出现问题及时更换，配电室内应做到清洁卫生、整齐有序，经常检查各封堵部位，杜绝小动物进入配电室内。

2.7 完成甲方安排的其他相关工作。

第二十九条 消防中控值守及消防系统运行维护保养服务和服务标准

1. 服务内容

中控室每天 24 小时值守，对火灾自动报警系统、楼内灭火栓、安全疏散等灭火系统进行日常管理和养护维修方案。

2. 服务标准

2.1 由取得消防设施设备维护经营许可的专业维修保养单位来保养。严格执行消防法规，建立消防安全管理制度，搞好消防管理工作，确保整个系统处于良好的状态。

2.2 定期检查保养消防设备，维保质量达到消防要求，保证系统开通率及完好率。建立健全运行维护技术资料档案。接受相关部门的消防系统年度安全检测。

2.3 消防监控系统运行良好，自动和手动报警设施启动正常。保证办公

区消防自动报警系统、闭路监控系统运行正常，各系统工作稳定。配备专业维护人员，设定双人 24 小时设备值班岗位，及时处理设备运行中的问题，维护人员须具备从业岗位有效期内证书，经过培训熟悉系统结构和设备性能、特点及操作规程。

2.4 保证消防自动报警设备、闭路监控设备灵敏可靠。

2.5 每月对消防设备定期检查一次，重大节日、重要活动、节假日增加检查次数，有故障时，维修人员应及时到场。

2.6 移动灭火器的年检服务及到期灭火器更换服务（年检费用包含在物业服务内）。

2.7 经常组织义务消防员的培训和演习；确保整个消防系统通过消防部门的消防年检，取得年检合格证。

2.8 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。

2.9 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。

2.10 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。

2.11 消防系统各设施设备使用说明清晰，宜图文结合。

2.12 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。

2.13 负责安防、消防单价 2000 元（含 2000 元）以下设备和材料的购置费；安防、消防单价 2000 元（不含 2000 元）以上设备和材料的购置费，经报批北京市财政局相关领导审核批准后购置。

2.14 完成甲方安排的其他相关工作。

第三十条 电梯日常维护保养服务

1. 服务内容

四部电梯的运行管理和对机房设备、井道系统、轿厢设备进行日常养护维修。

2. 服务标准

2.1 按照电梯的图纸资料和技术性能建立电梯运行管理、设备管理、安全管理制度，健全电梯设备档案及修理记录，确保电梯在有效运行，电梯准确启动，运行平稳，安全设备齐全有效，停层准确，物业服务单位须按

国家规范及标准，提供长期警示牌和临时警示牌，如果考虑不周、摆放不当造成安全事故的，由物业服务单位或电梯维保单位负责。

2.2 电梯应经有资质的检测机构检验合格（年检费用包含在总费用内），并由专业资质维修保养单位进行定期保养，每年进行安全检测并发放有效的《安全使用许可证》，在有效期内安全运行，物业服务单位根据国家或行业的有关标准负责每年具体检测、试验等事宜。

2.3 有专业人员对电梯保养进行监督，从事电梯专业工作达 3 年以上。并对电梯运行进行管理，包括对机房设备、井道系统、轿厢设备进行日常运行管理和定期检查、维护、保养，保证所有电梯照明及内选外呼、层楼显示的巡视和修理，正常工作时间不得进行维护保养工作，如遇特殊情况应跟甲方进行沟通并得到书面允许以后方可进行。

2.4 保持电梯轿厢内、外按钮及灯具等配件、井道、底坑、机房及各梯整流控制柜的清洁，随时保障电梯的清洁卫生，每日应该对电梯的公共接触部位进行消毒处理。

2.5 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 5 分钟内到场应急处理，维保专业人员 20 分钟内到场应急处理。

2.6 密切监视和掌握电梯的运行动态，及时做好需变动的电梯运行的调度、管理工作，物业服务单位须对工作中的人员安全负责，若在工作过程中造成安全事故或造成他人人身安全事故的，由物业服务单位负责。物业服务单位在服务过程中应自行配备维修维护所需工具、设备、仪器、耗材等。

2.7 电梯准用证、年检合格证、维修保养合同完备，电梯内求救警钟保持正常工作状态；安全标志明显、齐备。

2.8 电梯维保质量符合《特种设备使用管理规则》TSG 08-2017 的要求。电梯运行管理和对机房设备、井道系统、轿厢设备进行日常运行管理，每

日检查，每周维护、保养。

2.9 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。

2.10 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。

2.11 每年至少开展 1 次对电梯的全面检测，并出具检测报告，核发电梯使用标志。

2.12 电梯维保应当符合《电梯维护保养规则》（TSG T5002-2017）及《电梯日常维护保养规则》（DB11/T418-2019）的有关要求。

2.13 电梯使用应当符合《特种设备使用管理规则》（TSG 08-2017）的有关要求。

2.14 到场进行救助和排除故障。电梯紧急电话保持畅通。

2.15 电梯维修、保养时在现场设置提示标识和防护围栏。

第三十一条 电话程控机设备维护保养服务

1. 服务内容

电话机房内设备日常维护保养

2. 服务标准

2.1 电话程控机设备出现故障时，在接收到故障通知后 2 小时内到达现场负责解决。

2.2 每月对电话程控机设备进行一次常规巡检。

2.3 负责维保中所涉及相关设施设备维护保养及故障急修、设备设施维修涉及的材料、配件部分如需进行更换、新增，如材料及配件单价在 300 元以内（含本数），由乙方承担并负责免费安装。如材料及配件单价超过 300 元，由北京市财政局承担材料及配件的全部费用，维保方负责安装。

第三十二条 西直门办公区安保服务内容及服务标准

1. 服务内容

出入管理、值班巡查、车辆停放、突发事件处理、大型活动秩序等，如办公区来人来访的通报、证件检验、登记等；防盗、防火防破坏，岗亭 24 小时值班和巡逻，公共秩序维护，治安及其它突发事件处理等；机动车和非机动车停放管理等。

2. 服务标准

2.1 基本要求

建立保安服务相关制度，并按照执行。对巡查、值守及异常情况 etc 做好相关记录，填写规范，保存完好。配备保安服务必要的器材。

2.2 出入管理

2.2.1 办公区大门岗亭24小时有安保人员值守值班，有值班记录。

2.2.2 在出入口对外来人员及其携带大件物品、外来车辆进行询问和记录，并与相关部门取得联系，同意后方可进入。执行出入办公区登记制度，杜绝闲杂人员进入办公区，保障办公区环境秩序良好。

2.2.3 大件物品搬出有相关部门开具的证明和清单，经核实后放行。

2.2.4 排查可疑人员，对于不出示证件、不按规定登记、不听劝阻而强行闯入者，及时劝离，必要时及时上报。

2.2.5 配合相关部门积极疏导上访人员，有效疏导出入口人群集聚、车辆拥堵、货物堵塞道路等情况。

2.3 值班巡查

2.3.1 建立 24 小时值班巡查制度。

2.3.2 制定巡查路线，按照指定时间和路线执行，加强重点区域、重点部位及装修区域的巡查。做好安全防范和日常巡逻工作，确保每 2 小时巡逻办公区域一次，及时发现和处理各种安全和事故隐患，迅速有效处置突发事件。

2.3.3 巡查期间保持通信设施设备畅通，遇到异常情况立即上报并在现场采取相应措施。

2.4 车辆停放

2.4.1 严禁在办公区的公用走道、安全出口处等公共区域停放车辆。

2.4.2 非机动车定点有序停放。

2.4.3 发现车辆异常情况及时通知车主，并做好登记；发生交通事故、自然灾害等意外事故时及时赶赴现场疏导和协助处理，响应时间不超过 3 分钟。

2.4.4 实行 24 小时值守制度，外来车辆进出辖区应登记日期、进出时间、车牌号码。建立登记制度，严防盗抢事件发生。

2.4.5 非机动车充电管理规范，无私拉、乱扯充电现象，非机动车辆摆放整齐，无乱停乱放现象。

2.4.6 办公区院内停车场定时巡检，记录完整。

2.5 突发事件处理

2.5.1 制定突发事件安全责任书，明确突发事件责任人及应承担的安全责任。

2.5.2 建立应急突发事件处置队伍，明确各自的职责。能正确使用消防、物防、技防等器械和设备。

2.5.3 识别、分析各种潜在风险，针对不同风险类型制定相应解决方案，并配备应急物资。

2.5.4 每半年至少开展 1 次突发事件应急演练及消防演练，并有相应记录。

2.5.5 发生意外事件时，及时采取应急措施，维护办公区域物业服务正常进行，保护人身财产安全。

2.5.6 办公区域物业服务应急预案终止实施后，积极采取措施，在尽可能短的时间内，消除事故带来的不良影响，妥善安置和慰问受害及受影响的人员和部门。

2.5.7 事故处理后，及时形成事故应急总结报告，完善应急救援工作方案。

2.5.8 在遇到异常情况、突发事件、重大社会事件时，采取积极应对措施，并及时汇报上级和相关部门。白天每两小时巡逻一次，夜间每三小时巡逻一次，重点部位有明确的巡逻要求，并有巡查记录。

2.6 大型活动秩序

2.6.1 制定相应的活动秩序维护方案，合理安排人员，并对场所的安全隐患进行排查。

2.6.2 应当保障通道、出入口、停车场等区域畅通。

2.6.3 活动举办过程中，做好现场秩序的维护和突发事件的处置工作，确保活动正常进行。

第三十三条 资产处实物库监控室值守服务

1. 服务内容

资产处实物库位于北京市西城区金果胡同 27 号，地理位置在官园派出所内，负责一层监控室 24 小时值班值守。

2. 服务标准

监控室 24 小时有安保人员值班，值班期间认真对监控室设备的监视，认真观察地下一层库房情况，发现情况及时汇报。

第三十四条 进驻人员职责划分

1. 服务内容

1.1 项目经理、项目主管、保洁领班、保洁员、会服及餐服领班、会服人员、餐服人员、洗消领班、洗消员、中控领班、中控人员、高压配电领班、高压配电人员、保安队长、保安员、实物库监控室值守。

1.2 进驻管理、会议、餐厅、报刊收发服务、公共关系管理、节能管理、一般易耗品、消耗品配置要求、特殊器械、工具、设备配置要求、其他服务。

2. 服务标准

2.1 项目经理职责要求

2.1.1 对本项目安全生产、物业服务安全正常运营负第一责任。

2.1.2 代表乙方与甲方就各相关部分进行沟通，确保服务合同约定的各服务方案按标准执行到位。

2.1.3 对项目各岗位人员按计划进行培训、考核，确保业主满意度达到 98% 以上。

2.1.4 保质保量认真落实甲方安排的其他工作。

2.2 项目主管职责要求

2.2.1 配合项目经理代表乙方与甲方就各相关部分进行沟通，确保服务合同约定的各服务方案按标准执行到位。

2.2.2 负责物业服务质量和监督机制，定期检查各岗位人员服务质量，及时发现并解决问题。

2.2.3 负责节能、节水、反食品浪费、生活垃圾分类管理等检查工作。

2.3 保洁领班职责要求

2.3.1 配合项目经理代表乙方与甲方就各相关部分进行沟通，确保服务

合同约定的各服务方案按标准执行到位。

2.3.2 对保洁岗位人员按计划进行培训、考核，认真落实甲方安排的其他工作。

2.4 保洁员职责要求

2.4.1 办公用房区域保洁

按照预定的时间表和清洁计划，进行各个区域的清洁工作，包括大厅楼内公共通道、电器、消防等设施设备、开水间、作业工具间等的清洁和维护。

2.4.2 垃圾处理

负责垃圾的收集和处理，确保院内的垃圾被妥善处理，确保符合环保要求。

2.4.3 公共场地区域保洁

负责道路地面、停车场、路标、宣传栏、室外照明设备等所有公共区域的清扫、擦拭和维护。

2.4.4 协助管理人员

配合甲方的工作，协助紧急清洁、突发事件处理等工作。

2.5 会服及餐服领班职责要求

2.5.1 配合项目经理代表乙方与甲方就各相关部分进行沟通，确保服务合同约定的各服务方案按标准执行到位。

2.5.2 对会议、餐厅服务各岗位人员按计划进行培训、考核，认真落实甲方安排的其他工作。

2.6 会服人员职责要求

2.6.1 按要求做好会议室卫生清洁、会议预定、会场布置、会中服务、会后清理工作。

2.6.2 按要求做好北楼房间日常清洁服务。

2.6.3 其他临时性工作。

2.7 餐厅服务人员职责要求

2.7.1 按要求做好大、小餐厅内桌面、地面、墙面及用品、设备卫生保洁服务。

2.7.2 按要求为餐厅就餐人员提供相应的上菜、传菜服务，清洁室内及桌面卫生。

2.8 洗消领班职责要求

2.8.1 配合项目经理代表乙方与甲方就各相关部分进行沟通，确保服务合同约定的各服务方案按标准执行到位。

2.8.2 对洗消岗位人员按计划进行培训、考核，每日对洗消工作进行检查，认真落实甲方安排的其他工作。

2.9 洗消员职责要求

2.9.1 按要求每日对餐盘收集，数量统计，餐具、食槽的清洗消毒及分送。

2.9.2 负责洗碗间内外的环境卫生，洗碗机等各种用具的清理、消毒工作。

2.9.3 按要求对用餐后的厨余垃圾和其他垃圾的分类等工作。

2.10 消防中控领班职责要求

2.10.1 配合项目经理代表乙方与甲方就消防各相关部分进行沟通，确保服务合同约定的各服务方案按标准执行到位。

2.10.2 按计划对消防中控人员进行专业知识和技能的培训，如消防法律法规、消防设施操作技能等，认真落实甲方安排的其他工作。

2.11 消防中控值班人员职责要求

2.11.1 熟练操作消防中控设备，如火灾报警系统、自动灭火系统等，实时监控设备运行状态，确保其正常工作。

2.11.2 准确识别和处理各类报警信号，如火灾报警、故障报警等，迅速核实情况并按规定程序采取相应措施。

2.11.3 详细记录消防中控室的各项工作情况，包括报警信息、设备运行状况、巡查情况等，确保记录准确、完整。

2.11.4 定期对消防中控设备进行检查、维护和保养，确保设备性能良好，发现故障及时报修。

2.11.5 熟悉应急处置流程，在火灾等紧急情况下，能够迅速启动应急预案，组织人员疏散和灭火救援工作。

2.11.6 按要求执行消防安全管理制度，对消防设施、器材进行日常巡查和管理，确保其完好有效。

2.12 高压配电领班职责要求

配合项目经理代表乙方与甲方就各相关部分进行沟通，确保服务合同约定的各服务方案按标准执行到位;对高压配电值班人员按计划进行培训、考核，认真落实甲方安排的其他工作。

2.13 高压配电人员职责要求

2.13.1 熟悉高压供、配电设备的控制区域。掌握高压电气设备的原理、运行特性，参与排除设备的疑难故障，负责有关的技术问题。

2.13.2 严格执行安全操作规程，检查各种设备开关，线路和仪表的正常运行，认真填写值班记录和工作报表，按规定手续做好交接班工作。

2.13.3 熟悉并掌握局部停电时的应急倒闸方式，确保供电的连续性和可靠性。

2.13.4 定时对高压配电室的设备进行巡检，包括变压器、开关柜、母线等，检查设备的运行参数是否正常，如电压、电流、温度等，查看设备有无异常声响、异味、放电等现象。

2.13.5 配合专业检修人员进行设备的检修工作，提供必要的技术支持和现场协助，在检修完成后，对设备进行验收，确保设备恢复正常运行。

2.14 保安队长职责要求

配合项目经理代表乙方与甲方就各相关部分进行沟通，确保服务合同约定的各服务方案按标准执行到位；对安保人员按计划进行培训、考核，认真落实甲方安排的其他工作。

2.15 保安人员职责要求

2.15.1 依据保安服务相关标准维护办公区的正常办公和治安秩序，预防治安灾害事故的发生。

2.15.2 及时发现或制止违法犯罪或有损害守卫目标利益的行为，确保守卫目标人生及财产安全。

2.15.3 执勤时，高度警惕，坚守岗位，忠于职守，文明执勤，依法执勤。

2.16 资产处实物库监控室值守队长职责要求

配合项目经理代表乙方与甲方就各相关部分进行沟通，确保服务合同约定的各服务方案按标准执行到位；认真落实甲方安排的其他工作。

2.17 资产处实物库监控室值守人员职责要求

监控室值守时，高度警惕，坚守岗位，忠于职守，文明值守。

第三十五条 乙方配合甲方完成其他交办的临时服务事项。

第三十六条 对业主和物业使用人违反管理规定的行为，针对具体行为并根据情节轻重，采取规劝、警告及其它制止措施。

第三十七条 乙方服务人员对服务区域内发生的设施、设备的损坏情况有责任逐级反应，遇突发事件及时向甲方报告；未发现或未及时反映造成的损害或事故责任由乙方承担。

第五章 合同签署期限

第三十八条 本合同服务期限为 1 年。本合同期限自 2025 年 7 月 1 日起至 2026 年 6 月 30 日止。

第六章 综合事务物业服务费用

第三十九条 服务费用

1. 西直门办公区综合事务物业服务总费用为 _____ 万元，人民币大写：_____。（含物业服务人员伙食费，就餐时按甲方标准执行）。

本合同服务期费用分三次支付；第一次支付在本合同生效后的 20 个工作日内乙方支付物业服务费总价的 30%，金额为 _____ 万元；第二次支付时间在 2025 年 11 月 30 日前，向乙方支付物业服务进度款 _____ 万元，付款前由北京市财政局进行考核，考核合格后付款；第三次支付时间在 2026 年 6 月 30 日后，向乙方支付剩余物业服务费 _____ 万元，付款前由北京市财政局进行考核（考核表附后），考核合格后付款。如发生考核不合格的，甲方向乙方发出违约通知并从剩余服务费用中扣除相应款项后付款。

2. 下列费用已包括在上述物业服务费之中：

2.1 乙方派出全体员工的工资、福利、社会保险等费用；

2.2 乙方派出全体员工的制装、洗涤、餐补、通讯、培训、住宿费用，以及除第 3 款外，其他与合同服务项目有关的费用；

2.3 乙方为提供上述服务所需保洁药剂费用；

2.4 办公区域垃圾消纳，药物灭蟑、灭鼠、灭蚊蝇、灭蚁，外墙清洗，化粪池清掏等费用；

2.6 清理、装运垃圾的工具（不含垃圾车垃圾桶）及塑料袋（除厨余垃圾使用的垃圾袋）等费用；

2.7 由于本项目服务所发生的政府营业税收；

2.8 乙方承担消防系统单价 2000 元以内或单批次为 2000 元以内维保所产生的材料费；

2.9 电梯维护保养费用；

2.10 电话程控机设备维护保养费用和承担维保中所涉及相关设施设备维护保养及故障急修、设备设施维修涉及的材料、配件部分如需进行更换、新增，如材料及配件单价在 300 元以内（含本数），由乙方承担并负责免费安装。如材料及配件单价超过 300 元，由甲方承担材料及配件的全部费用，乙方负责安装。

3. 下列费用未包含在上述服务费之中，由甲方自行承担。

3.1 甲方所有区域内的植物租摆费用；

3.2 服务所需的能源费用；

3.3 甲方会议中所需消耗品和用具的费用；

3.4 甲方餐厅所需清洗消毒药剂的费用；

3.5 甲方卫生间所需卫生纸、擦手纸、洗手液费用。

第七章 双方的权利和义务

第四十条 甲方的权利和义务

1. 严格要求办公楼员工自觉维护公共卫生;
2. 配合乙方在大楼内的工作;
3. 监督乙方所有服务人员的岗位培训;
4. 监督检查乙方管理工作的实施及达到有关质量标准执行情况;
5. 有权要求乙方改正工作缺陷,并以合理的理由要求乙方限期更换不称职员工,更换期限一般不超过七个工作日;
6. 从合同生效之日起,甲方向乙方提供管理用房及员工宿舍,由乙方无偿使用;
7. 向乙方按期支付物业服务费用;
8. 甲方人员应遵守物业服务有关规定;
9. 向乙方员工提供就餐便利,根据甲方现有条件,协商解决乙方员工就餐问题;
10. 每半年对乙方提供的服务进行考评。考评不合格,甲方有权扣除服务费用。

第四十一条 乙方的权利和义务

1. 乙方严格遵守国家的法律法规,合法用工,出现违法行为乙方负全责,根据甲方授权和有关法律、法规及本合同的约定,在本物业区域内提供物业服务;
2. 乙方负责对员工进行岗前专业培训及安全教育,提高员工业务素质 and 技能的规范化,培训费用由乙方承担;
3. 乙方更换人员须经过甲方书面同意且符合甲方要求,同时保证岗位的顺利交接。乙方擅自更换人员的,甲方有权单方解除本合同,造成损失的乙方应对全部损失承担赔偿责任;
4. 乙方员工作业时,应统一着装,服装整洁,佩戴胸牌,做到四轻,即:说话轻、走路轻、操作轻、开关门轻;
5. 乙方对垃圾实行袋装处理,定时清运,日产日清;
6. 乙方员工要爱护甲方的各种设施,如发现损坏,应及时向甲方主管汇报,若乙方员工造成的损失,应负责赔偿;
7. 须本着高效、精干的原则在本物业设置管理机构和人员,并定期(半年)向甲方提供书面管理报告;
8. 乙方在甲方要求的合理期限内,改正管理缺陷或更换不称职的员工;
9. 虚心听取甲方意见,接受甲方的监督,保证“依法经营”,对甲方服务负责,乙方及其人员不得利用甲方名义对外从事其他经营或其他违法行为;
10. 本合同终止时,乙方必须向甲方移交全部管理用房及物业管理的全部档案资料;

11. 对乙方服务人员定期进行安全教育和安全检查，合同期间乙方人员的安全责任由乙方负责；

12. 乙方应加强员工政治思想和遵纪守法教育，正确处理个人问题，防止违法乱纪情况的发生；

13. 乙方应对其员工健康情况负责，如因员工健康问题给甲方造成影响的，乙方应承担全部责任；

14. 乙方应对其员工进行保密义务教育，乙方及员工违反保密义务的，应承担违约责任，乙方员工如违反本合同约定的保密义务，乙方应对因此给甲方造成的全部损失承担赔偿责任之外另行向甲方支付合同总价款 25% 的违约金，该违约金甲方有权从尚未向乙方支付的款项中直接扣除；

15. 服务期间，乙方及其人员受到任何财产或人身损害的，由乙方或第三方承担责任，与甲方无关；乙方应给其人员购买意外险，并将保单复印件提供给甲方留存；

16. 乙方人员致甲方或第三方发生人身或财产损害的，由乙方及相关人员承担责任。与甲方无关，不得向甲方追偿；

17. 乙方人员发生的工伤、病残等安全及意外事故，由乙方承担全部责任，造成的经济损失由乙方全部负责，甲方不承担任何责任；

18. 乙方应与项目服务人员签订劳动合同，建立合法劳动关系并依法支付报酬、社会保险等。乙方和其员工之间劳动争议与甲方无关，乙方应妥善处理。因乙方或其人员原因导致甲方遭受损失的，乙方应全部赔偿，甲方有权在合同款项中扣除，不足部分乙方承担。甲方保留解除合同的权利；

19. 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；

20. 乙方人员或服务区域内设施、设备的损坏情况及时向甲方报告；未发现、未及时反映或未及时维修或维修不当造成的损害或事故责任由乙方承担并负责赔偿由此造成的全部损失，甲方不承担任何责任；

21. 乙方与其委托的第三方服务提供者之间的纠纷与甲方无关，但如因第三方提供的服务给甲方或其他第三方造成损害的，乙方承担连带责任。

第八章 违约责任

第四十二条 乙方违反本合同约定，不履行合同义务或履行未能达到约定管理目标和服务标准，乙方必须在甲方规定的时间内整改，逾期未整改或整改不符合甲方要求的，每违约一次，乙方应按月承包费的 3% 标准向甲方支付违约金，甲方可从合同款项中予以扣除。

第四十三条 对于甲方因全市统一部署，受上级指令迁移办公区域导致合同不能继续履行，甲方有权解除合同，且不承担违约责任。

第四十四条 未经甲方书面同意乙方不得将合同约定的工作内容部分或全面

转包给第三方，否则甲方有权单方解除本合同，造成损失的，乙方与受让方应对该损失承担连带赔偿责任。

第四十五条 甲方未按合同约定支付合同费用的，甲方应向乙方支付合同费用3%的违约金。

第九章 合同的变更、终止、延续

第四十六条 乙方不得提前终止合同，否则，乙方应向甲方支付相当于三个月综合事务物业服务费总额的违约金。并且在甲方未确认新的物业服务人前，乙方应继续提供服务。

第四十七条 乙方违反本合同的约定，逾期未整改的，甲方有权终止合同，同时不免除乙方的违约责任。

第十章 附 则

第四十八条 自本合同生效之日起 10 天内，根据甲方委托物业服务事项，办理完交接验收手续。

第四十九条 双方可对本合同的条款进行补充，以书面形式签订补充协议，补充协议与本合同具有同等效力。

第五十条 本合同及其补充协议规定的事宜，均遵照中华人民共和国有关法律、法规和规章执行。

第五十一条 本合同执行期间，如遇不可抗力致使合同无法履行时，双方应按有关法律规定及时协商处理。

第五十二条 本合同附件为本合同有效组成部分，附件内容与本合同具有同等法律效力。

第五十三条 本合同在履行中发生争议，双方应协商解决，如双方协商不成，则任何一方均可向甲方所在地的人民法院起诉。

第五十四条 本合同一式四份，甲方执两份、乙方执两份，本合同自双方签字盖章之日起生效。

甲方签章：

乙方签章：

法定代表人
或授权代表：

法定代表人
或授权代表：

年 月 日

年 月 日

物业服务考核表

序号	检查所涉部门	检查项目及内容	检查要求	检查方法	情况描述	备注
1	保洁 会服 餐饮 安保 中控室 高压 配电室	专业要求	专业技术人员应持有符合法规、政策和强制性标准要求的职业资格证书，应具有相应的业务知识和技能，要求熟悉服务场所的基本情况，掌握服务的工作流程和保密要求。掌握设施设备的基本情况，掌握相关安全操作规程。	现场抽查提问	☐ 合格 ☐ 不合格	
2		仪容仪表	规范着装，佩戴工号牌上岗；微笑服务； 保持头发梳理整齐，不得染彩发； 女性长发用头花盘起； 男性不留胡须、鬓角。	现场检查	☐ 合格 ☐ 不合格	
3		举止语言	会议餐饮服务员：标准站姿，使用规范指引手势； 使用礼貌用语，并注意称谓的使用； 应使用普通话； 保洁员：举止文明；作业期间遇有人员经过，做到礼让行人；任何时候不得用手中的工具指向他人； 安保员：文明执勤，不得与办公人员或访客发生冲突；	现场检查	☐ 合格 ☐ 不合格	
4	会议服务	会前准备	按照会议需求布置会议用品，会场卫生干净、整洁。	现场检查	☐ 合格 ☐ 不合格	
5		会中服务	会前 30 分钟有安排专人提供会务服务；	现场检查	☐ 合格 ☐ 不合格	

			需要添加茶水服务的会议，按照先宾后主的顺序添加茶水； 续水过程走路轻、讲话轻、动作轻； 无随意离岗、串岗现象，手机保持震动或静音。			
6		会后整理	清洁桌面、地面卫生； 清洗茶杯，并做消毒处理； 灯光、空调等设备按正常程序关闭，并关闭电源。	现场检查	☐ 合格 ☐ 不合格	
7	餐饮服务	就餐环境	餐台表面干净、无外溢，加温设备使用正常； 地面干净、无污渍、无水渍； 桌椅摆放整齐，就餐区内温度适宜； 闭餐后所有用电设备电源关闭。	现场检查	☐ 合格 ☐ 不合格	
8		就餐服务	就餐中服务人员随时巡视餐台，整理菜品，遇有外溢及时擦拭； 根据菜品消耗情况通知后厨随时补充。			
9	消防设施	火灾报警系统	中控室内清洁、物品码放整齐； 人员胜任能力参照专业要求； 各联动设备反馈信号正常； 试验感烟探头和感温探头正常； 主机设备柜表面干净，显示正常。	现场检查	☐ 合格 ☐ 不合格	
10		供水管路 与阀门	管井、管道无跑冒滴漏。			
11		疏散指示灯	抽检指示灯充放电功能正常。			
12	保洁服务	走道 楼梯	楼梯无痰迹、油污、纸屑、废弃物； 楼梯扶手栏杆应洁净，无污迹、锈斑及灰尘； 通风窗窗框、窗沿无积灰、积水、杂物及悬挂蛛网；防火门门面、门把手表面光亮、无灰尘、无污渍；	现场检查	☐ 合格 ☐ 不合格	

			消火栓、箱灭火器外表面光亮、无痕迹、无灰尘。			
13		洗手间	面池水龙头应干净无污垢； 废纸篓内无拖挂、无漫溢，及时倾倒，清洗消毒； 卫生间地面无积水和脚印，干净无异味。	现场检查	☐ 合格 ☐ 不合格	
14		开水间	茶叶漏水篮定期清洗消毒，无异味散发； 开水箱不锈钢表面清洁无污染； 垃圾桶位置摆放端正，对垃圾桶需定期清洗消毒； 地面干燥无积水。	现场检查	☐ 合格 ☐ 不合格	
15		大厅	大厅地面，无垃圾、水迹及脚印； 环境应整洁，玻璃明亮； 座椅应保持清洁，无水迹和污迹。	现场检查	☐ 合格 ☐ 不合格	
16		外围	地面应保持干净，无大面积积水、无大面积落叶，无杂草、无油污； 明沟下水通畅，无垃圾、落叶、淤泥等堆积，定期清理。	现场检查	☐ 合格 ☐ 不合格	
17		垃圾桶	垃圾日产日清，无拖挂，不漫溢； 垃圾存放区内定期清洗； 保持地面清洁干燥，无散落垃圾、污水、油污，无污水横流、无异味，无蚊蝇。	现场检查	☐ 合格 ☐ 不合格	
18		化粪池 隔油池	无外溢、无明显异味。	现场检查	☐ 合格 ☐ 不合格	
19	安保服务	岗亭及 实物库 值守	门岗执勤，标准站姿、行礼符合安 保管理规范； 执勤期间不得吸烟、睡觉、闲聊、 玩手机等与工作无关的事情； 24 小时必须有安保人员值守，不存 在脱岗现象。	不间断 巡查	☐ 合格 ☐ 不合格	

20		夜间 巡查	办公区域 24 小时不间断巡视，发现问题及时上报和处理。	查看照片及记录	☐ 合格 ☐ 不合格	
----	--	----------	------------------------------	---------	---	--

考核人：

项目负责人：

考核时间：

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：

采购编号/包号：

投标人名称：

1 满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定

1-1 营业执照等证明文件

1-2 投标人资格声明书

投标人资格声明书

致：_____（请投标人填写“采购人名称”）

在参与本次项目投标中，我单位承诺：

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

序号	单位名称	相互关系
1		
2		
...		

上述声明真实有效，否则我方负全部责任。

投标人名称（加盖公章）：_____

日期：____年____月____日

说明：供应商承诺不实的，依据《政府采购法》第七十七条“提供虚假材料谋取中标、

成交的”有关规定予以处理。

2 落实政府采购政策需满足的资格要求（如有）

2-1 中小企业政策证明文件

说明：

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

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

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

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

（5）中小企业声明函填写注意事项

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

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

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

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

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

2-1-1 中小企业证明文件

中小企业声明函（货物）格式

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

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

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

.....

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

本企业对上述声明内容的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

企业名称（盖章）：_____

日期：_____

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

中小企业声明函（工程、服务）格式

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

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

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

.....

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

本企业对上述声明内容的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

企业名称（盖章）：_____

日期：_____

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

残疾人福利性单位声明函格式

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

☐不属于符合条件的残疾人福利性单位。

☐属于符合条件的残疾人福利性单位，且本单位参加_____单位的_____项目采购活动提供本单位制造的货物（由本单位承担工程/提供服务），或者提供其他残疾人福利性单位制造的货物（不包括使用非残疾人福利性单位注册商标的货物）。

本单位对上述声明的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

单位名称（盖章）：

日 期：

2-1-2 拟分包情况说明及分包意向协议

拟分包情况说明

致：_____（请投标人填写“采购人名称”）

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

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

投标人名称（加盖公章）：_____

日期：_____年_____月_____日

注：

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

分包意向协议

甲方（投标人）：_____

乙方（拟分包单位）：_____

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

1.分包内容：_____。

2.分包金额：_____，该金额占该采购包合同金额的比例为____%。

乙方承诺将在上述情况下与甲方签订分包合同。

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

甲方（盖章）：_____

乙方（盖章）：_____

日期：_____年_____月_____日

注：

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

2-2 其它落实政府采购政策的资格要求（如有）

3 本项目的特定资格要求（如有）

3-1 联合协议（如有）

联合协议

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

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

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

联合体牵头人名称：_____

盖章：_____

联合体成员名称：_____

盖章：_____

联合体成员名称：_____

盖章：_____

日期：_____年_____月_____日

注：

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

3-2 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：

采购编号/包号：

投标人名称：

1 投标书（实质性格式）

投标书

致：_____（请投标人填写“采购人名称”）

我方参加你方就_____（项目名称，采购编号/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 180 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：_____（请投标人填写“采购人名称”）

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 投标分项报价表（实质性格式）

投标分项报价表

（格式示例一，适用于设备采购）

采购编号/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	制造商绝对所有权拥有者所属性别	外商投资类型	品牌	规格、型号	单价（元）	数量	合价（元）
1												
2												
3												
4												
...												
总价（元）												

说明：制造商规模请填写“大型”、“中型”、“小型”、“微型”或“其他”，中小企业的定义见第二章《投标人须知》。
制造商绝对所有权拥有者所属性别请填写“男”或“女”，指拥有制造商 51%以上绝对所有权的性别；绝对所有权拥有者可以是一个人，也可以是多人合计计算。
外商投资类型请填写“外商单独投资”、“外商部分投资”或“内资”。

(格式示例二，适用于服务类项目)

采购编号/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。制造商绝对所有权拥有者所属性别请填写“男”或“女”，指拥有制造商51%以上绝对所有权的性别；绝对所有权拥有者可以是一个人，也可以是多人合计计算。外商投资类型请填写“外商单独投资”、“外商部分投资”或“内资”。

投标人名称（加盖公章）：_____

日期：_____年_____月_____日

4 合同条款偏离表（实质性格式）

合同条款偏离表

采购编号/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

5 采购需求偏离表（实质性格式）

采购需求偏离表

采购编号/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

6 中小企业证明文件

说明：

- 1) 中小企业参加政府采购活动，应当出具《中小企业声明函》或《残疾人福利性单位声明函》或由省级以上监狱管理局、戒毒管理局（含新疆生产建设兵团）出具的属于监狱企业的证明文件，以证明中小企业身份。《中小企业声明函》由参加政府采购活动的投标人出具。联合体投标的，《中小企业声明函》可由牵头人出具。
- 2) 对于联合体中由中小企业承担的部分，或者分包给中小企业的部分，必须全部由中小企业制造、承建或者承接。供应商应当在声明函“标的名称”部分标明联合体中中小企业承担的具体内容或者中小企业的具体分包内容。
- 3) 对于多标的采购项目，投标人应充分、准确地了解所提供货物的制造企业、提供服务的承接企业信息。对相关情况了解不清楚的，不建议填报本声明函。
- 4) 温馨提示：为方便广大中小企业识别企业规模类型，工业和信息化部组织开发了中小企业规模类型自测小程序，在国务院客户端和工业和信息化部网站上均有链接，投标人填写所属的行业和指标数据可自动生成企业规模类型测试结果。本项目中小企业划分标准所属行业详见第二章《投标人须知资料表》，如在该程序中未找到本项目文件规定的中小企业划分标准所属行业，则按照《关于印发中小企业划型标准规定的通知（工信部联企业〔2011〕300号）》及本项目文件规定的中小企业划分标准所属行业执行。

中小企业声明函（货物）格式

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

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

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

.....

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

本企业对上述声明内容的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

企业名称（盖章）：_____

日 期：_____

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

中小企业声明函（工程、服务）格式

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

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

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

.....

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

本企业对上述声明内容的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

企业名称（盖章）：_____

日 期：_____

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

残疾人福利性单位声明函格式

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

☐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：

7 拟分包情况说明

拟分包情况说明

致：_____（请投标人填写“采购人名称”）

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

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

注：

1. 如本项目（包）允许分包，且投标人拟进行分包时，必须提供；如未提供，或提供了但未填写分包承担主体名称、拟分包合同内容、拟分包合同金额，**投标无效**。
2. 如本招标文件《投标人须知资料表》载明本项目分包承担主体应具备的相应资质条件，则投标人须在本表中列明分包承担主体的资质等级，并后附资质证书电子件，否则**投标无效**。
3. 投标人“为落实政府采购政策”而向中小企业分包时请仔细阅读资格证明文件格式 2-1 中说明，并建议按要求在资格证明文件中提供相关全部文件；投标人非“为落实政府采购政策”而向中小企业分包时，建议在本册提供。

投标人名称（盖章）：_____

日期：_____年_____月_____日

分包意向协议

甲方（投标人）：_____

乙方（拟分包单位）：_____

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

1.分包内容：_____。

2.分包金额：_____，该金额占该采购包合同金额的比例为____%。

乙方承诺将在上述情况下与甲方签订分包合同。

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

甲方（盖章）：_____

乙方（盖章）：_____

日期：_____年_____月_____日

注：

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

8 招标文件要求提供或投标人认为应附的其他材料

8-1 投标人信息采集表

投标人信息	
投标人名称	
投标人统一社会信用代码	
投标人地址	
投标人性质	
投标人规模	
投标人绝对所有权拥有者 所属性别	
外商投资类型	
外商投资国别	
委托代理人信息	
委托代理人姓名	
委托代理人手机号	
委托代理人邮箱	

注：1.投标人如为联合体，则应填写联合体各成员信息。

2.投标人性质请填写：“企业”、“社会组织”、“公益二类事业单位”、“从事生产经营活动事业单位”、“农村集体经济组织”、“基层群众性自治组织”或“个人”。

3.投标人规模请填写：“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。

4.投标人绝对所有权拥有者所属性别请填写：“男”或“女”，指拥有投标人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。

5.外商投资类型请填写：“外商单独投资”、“外商部分投资”或“内资”。

6.属于“内资”的，无需填写“外商投资国别”。属于“外商单独投资”、“外商部分投资”的，外商投资国别请填写：“欧资企业”、“美资企业”、“日资企业”、“其他”。

7.请投标人按要求填写，该信息采集表不作为实质性格式和内容进行评审使用。

8-2 制造商信息采集表（货物类采购项目需填写）

序号	分项名称	制造商	外商投资类型	外商投资国别
1				
2				
3				
4				
...				

注：1.外商投资类型请填写：“外商单独投资”、“外商部分投资”或“内资”。

2.属于“内资”的，无需填写“外商投资国别”。属于“外商单独投资”、“外商部分投资”的，外商投资国别请填写：“欧资企业”、“美资企业”、“日资企业”、“其他”。

3.请申请人按要求填写，该信息采集表不作为实质性格式和内容进行评审使用。

8-3 操作系统、CPU 信息采集表（计算机、服务器采购项目需填写）

计算机信息				
商品名称	商品品牌	商品型号	计算机操作系统	计算机 CPU 型号
服务器信息				
商品名称	商品品牌	商品型号	服务器操作系统	服务器 CPU 型号

注：请投标人按要求填写，该信息采集表不作为实质性格式和内容进行评审使用。