

北京市政府采购项目 公开招标文件

项目名称: 冰上项目训练基地运行维护综合管理项目
(物业服务)

采购编号: BGPC-G25176

采 购 人: 北京市冬季运动管理中心

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.....- 23 -

第四章 评标程序、评标方法和评标标准.....- 27 -

第五章 采购需求.....- 33 -

第六章 拟签订的合同文本.....- 87 -

第七章 投标文件格式96

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-G25176
- 2.项目名称：冰上项目训练基地运行维护综合管理项目（物业服务）
- 3.项目预算金额：741.131174 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	冰上项目训练 基地运行维护 综合管理项目 (物业服务)	741.131174	1	详见第五章采购需求

5.合同履行期限：自合同签订之日起至 2025 年 12 月 31 日止。具体以合同实际执行为准。

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 6 月 13 日 至 2025 年 6 月 20 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 7 月 4 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：北京市冬季运动管理中心

地 址：北京市延庆区湖北东路 116 号

询问和质疑联系人：韩老师

联系方式：010-81198405

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：高老师

联系方式：010-83916659

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__包不适用。 ☐ 本项目__包为单一产品采购项目。 ☐ 本项目__包为非单一产品采购项目，核心产品为：_____。						
3.1	现场考察	☒ 不组织 ☐ 组织，考察时间：__年__月__日__点__分 考察地点：_____。						
	开标前答疑会	☒ 不召开 ☐ 召开，召开时间：__年__月__日__点__分 召开地点：_____。						
4.1	样品	投标样品递交： ☒ 不需要 ☐ 需要，具体要求如下： （1）样品制作的标准和要求：_____； （2）是否需要随样品提交相关检测报告： ☐ 不需要 ☐ 需要 （3）样品递交要求：_____； （4）未中标人样品退还：_____； （5）中标人样品保管、封存及退还：_____； （6）其他要求（如有）：_____。						
5.2.5	标的所属行业	本项目采购标的对应的中小企业划分标准所属行业：						
		<table><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>1</td><td>冰上项目训练基地运行维护综合管理项目（物业服务）</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></table>	包号	标的名称	中小企业划分标准所属行业	1	冰上项目训练基地运行维护综合管理项目（物业服务）	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	冰上项目训练基地运行维护综合管理项目（物业服务）	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				
		<table><tr><td></td><td></td><td>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。)</td><td></td></tr></table>			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。)	
		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: 电梯设备维保及年检、地源热泵系统的维护保养、高压配电室维保及检测、电力工器具预防性检测、消防维保、水质检验、水箱清洗、避雷设施检验、消电检、化粪池清淘、垃圾清运、有害生物防治、中央空调系统清洗消毒、绿化养护、外墙清洗、压力仪表检测、布草清洗、灭火器具检测、直饮水机维保、安防维保, 低值易耗品采购、空调机组过滤网更换维护。 (2) 允许分包的金额或者比例: 专项服务总金额比例不得超过总报价的 35%,电梯设备维保及年检费用占总报价比例 0.95%、空调(地源热泵)系统的维护保养占总报价比例 3.1%、高压配电室维保及检测占总报价比例 1.2%、电力工器具预防性检测占总报价比例 0.078%、消防维保总报价比例 3.1%、水质检验及水箱清洗占总报价比例 0.26%、避雷设施检验占总报价比例 0.59%、消电检占总报价比例 1.57%、化粪池清淘占总报价比例 0.4%、垃圾清运占总报价比例 0.83%、有害生物防治占总报价比例 0.69%、中央空调系统清洗消毒占总报价比例 4%、绿化养护占总报价比例 6.9%、外墙清洗占总报价比例 2.5%、压力仪表检测占总报价比例 0.23%、布草清洗占总报价比例 0.53%、灭火器具检测占总报价比例 0.7%、直饮水机维保占总报价比例 0.53%、安防维保占总报价比例 0.66%, 低值易耗品采购占总报价比例 2.3%、空调机组过滤网更换维护占总报价比例 1.44%。 (3) 其他要求: ①可分包部分特定资格要求: 电梯设备维保及年检单位应电梯设备维保				

条款号	条目	内容						
		及年检单位应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。； 高压配电室维保及检测单位应具备主管部门颁发的《承装（修、试）电力设施许可证》； 水质检测需提供检验检测机构资质认定证书及证书附表； 垃圾清运单位应具备主管部门颁发的行政许可。 ②可分包部分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>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> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td><td>电梯设备维保及年检、地源热泵系统的维护保养、高压配电室维保及检测、电力工器具预防性检测、消防维保、水质检验、水箱清洗、避雷设施检验、消电检、化粪池清掏、垃圾清运、有害生物防治、中央空调系统清洗消毒、绿化养护、外墙清洗、压力仪表检测、布草清洗、灭火器具检测、直饮水机维保、安防维保，低值易耗品采购、空调机组过滤网更换维护</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。</td></tr> </tbody> </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	电梯设备维保及年检、地源热泵系统的维护保养、高压配电室维保及检测、电力工器具预防性检测、消防维保、水质检验、水箱清洗、避雷设施检验、消电检、化粪池清掏、垃圾清运、有害生物防治、中央空调系统清洗消毒、绿化养护、外墙清洗、压力仪表检测、布草清洗、灭火器具检测、直饮水机维保、安防维保，低值易耗品采购、空调机组过滤网更换维护	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。
包号	可分包部分标的名称	中小企业划分标准所属行业						
1	电梯设备维保及年检、地源热泵系统的维护保养、高压配电室维保及检测、电力工器具预防性检测、消防维保、水质检验、水箱清洗、避雷设施检验、消电检、化粪池清掏、垃圾清运、有害生物防治、中央空调系统清洗消毒、绿化养护、外墙清洗、压力仪表检测、布草清洗、灭火器具检测、直饮水机维保、安防维保，低值易耗品采购、空调机组过滤网更换维护	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						

条款号	条目	内容
		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，在北京市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___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

评分项	评审因素	评分标准说明	分值	主客观分属性
价格（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（6分）	企业相关认证资质（6分）	具有有效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，每具备一个认证证书得2分，最高6分。 需提供证书扫描件，未提供不得分。	6	客观
技术服务部分（84分）	拟投入项目人员（37分）	项目经理： 具有本科及以上学历得1分； 具备10年（含）以上行业从业经历且具备同类项目管理经验得3分，具备5年（含）至10年（不含）行业从业经历且具备同类项目管理经验得1分，5年以下不得分，需提供同类项目管理合同扫描件主页与盖章页； 具备中级职称证书得2分，需提供证书扫描件，未提供不得分。	6	客观
		工程主管： 专科及以上学历得1分； 具备5年（含）以上行业从业经历且具备同类项目管理经验得2分；具备2年（含）至5年（不含）行业从业经历且具备同类项目管理经验得1分，2年以下不得分，需提供同类项目管理合同扫描件主页与盖章页； 具备工程类高级及以上职称证书得1分；具备工程类中级职称证书得0.5分，需提供证书扫描件，未提供不得分。	4	客观

		分。		
		宿舍主管： 专科及以上学历得 1 分； 具备 5 年（含）以上行业从业经历且具备同类项目管理经验得 2 分；具备 2 年（含）至 5 年（不含）行业从业经历且具备同类项目管理经验得 1 分，2 年以下不得分，需提供同类项目管理合同扫描件主页与盖章页。	3	客观
		环境主管： 专科及以上学历得 1 分； 具备 5 年（含）以上行业从业经历且具备同类项目管理经验得 2 分；具备 2 年（含）至 5 年（不含）行业从业经历且具备同类项目管理经验得 1 分，2 年以下不得分，需提供同类项目管理合同扫描件主页与盖章页。	3	客观
		文员及档案管理员： 专科及以上学历得 1 分； 具备 5 年（含）以上行业从业经历得 1 分，具备 2 年（含）至 5 年（不含）行业从业经历，得 0.5 分，不具备以上条件得 0 分。	2	客观
		工程维修人员： 不得少于 8 人具有高压电工作业证，得 4 分，不足 8 人，每少一人扣 0.5 分，扣完分止； 不得少于 4 人具有制冷与空调作业证，得 2 分，不足 4 人的，每少一人扣 0.5 分； 不得少于 2 人具有智能楼宇管理师或智能建筑弱电工程师，，得 1 分，不足 2 人的，每少一人扣 0.5 分。 （需提供证书扫描件，未提供不得分）	7	客观
		客服员/宿舍管理员： 配备人员满足岗位要求，大专（含）以上学历，具备 3 年（含）以上同类工作经验，年龄在 18-45 周岁，得 3 分； 配备人员满足岗位要求，中专（含）以上学历，具备 2 年（含）以上同类工作经验，年龄在 18-45 周岁，得 1 分。	3	客观

		不符合岗位要求得 0 分。		
		1. 提供投入本公司不少于 47 人的劳动关系合同得 3 分，无法提供或少于 47 人不得分； 2. 提供投入本公司不少于 47 人有效期内健康证明或近两年内体检报告得 2 分，无法提供或少于 47 人不得分； 3. 提供投入本公司不少于 47 人社保缴纳证明或商业保险证明（社保缴纳证明或商业保险缴纳单位应为投标单位）得 2 分，无法提供或少于 47 人不得分； 4. 提供投入本公司不少于 47 人无犯罪记录证明，得 2 分。无法提供或少于 47 人不得分。	9	客观
	需求分析与重点难点解决方案（6 分）	针对本项目的物业服务需求，分析 1. 需求特点 2. 物业服务重点、难点，并提出解决措施 3. 制订项目整体管理思路 4. 明确项目组织架构 5. 制订项目日常运行管理运作模式 6. 制订服务保障机制。 方案完整合理，结合本项目特点，切实可行视为符合要求，非专门针对本项目，部分符合实际情况视为部分符合；方案内容完全复制粘贴采购需求、不符合实际情况或未提供视为不符合。每符合 1 项得 1 分，部分符合得 0.5 分，不符合不得分；此项最高得 6 分。	6	主观
	房屋及设备设施维护养护计划和实施方案(6 分)	针对场馆类特有的房屋及设备设施维护养护计划和实施方案包括：1. 管理思路 2. 管理制度 3. 解决措施 4. 节能方案 5. 工作流程 6. 安全作业规范 方案完整合理，结合本项目特点，切实可行视为符合要求，非专门针对本项目，部分符合实际情况视为部分符合；方案内容完全复制粘贴采购需求、不符合实际情况或未提供视为不符合。每符合 1 项得 1 分，部分符合得 0.5 分，不符合不得分；此项最高得 6 分。	6	主观
	日常清洁卫生服务方案(6 分)	针对场馆类特有的训练场地等区域日常清洁卫生服务方案包括：1. 管理思路 2. 管理标准 3. 解决措施 4. 清洁工操作规范 5. 安全作业注意事项 6. 垃圾分类服务方案。 方案完整合理，结合本项目特点，切实可行视为符合要求，非专门针对本项目，部分符合实际情况视为部分符合；方案内容完全复制粘贴采购需求、不符合实际情况或未提供视为不符合。每符合 1 项得 1 分，部分符合得 0.5 分，不符合不得分；此项最高得 6 分。	6	主观

	客服、宿管 服务管理 方案(3分)	针对运动员公寓楼特有的客服、宿舍管理服务方案包括 1. 管理思路及管理标准 2. 会议系统服务保障措施 3. 会议服务、宿舍管理安全注意事项及保密教育。 方案完整合理，结合本项目特点，切实可行视为符合要求，非专门针对本项目，部分符合实际情况视为部分符合；方案内容完全复制粘贴采购需求、不符合实际情况或未提供视为不符合。每符合1项得1分，部分符合得0.5分，不符合不得分；此项最高得3分。	3	主观
	绿化服务 方案(4分)	针对场馆外围大面积绿化，绿化服务方案包括：1. 养护思路 2. 养护标准 3. 解决措施 4. 绿化服务安全注意事项。 方案完整合理，结合本项目特点，切实可行视为符合要求，非专门针对本项目，部分符合实际情况视为部分符合；方案内容完全复制粘贴采购需求、不符合实际情况或未提供视为不符合。每符合1项得1分，部分符合得0.5分，不符合不得分；此项最高得4分。	4	主观
	保密管理 方案(6分)	建立针对本项目保密管理方案包括：1. 服务特点 2. 服务目标 3. 保密管理实施方案 4. 保密管理制度和规定 5. 保密管理宣传教充 6. 保密检查及奖惩考核。 方案完整合理，结合本项目特点，切实可行视为符合要求，非专门针对本项目，部分符合实际情况视为部分符合；方案内容完全复制粘贴采购需求、不符合实际情况或未提供视为不符合。每符合1项得6分，部分符合得0.5分，不符合不得分；此项最高得6分。	6	主观
	应急预案 (6分)	应急预案，包括但不限于以下项目： (1) 灾害类应急预案（含：火灾、防汛、大风、暴雨等恶劣天气） (2) 突发事件类应急预案（含：突发停电、跑水、突发公共卫生安全事件） (3) 常规类应急预案（含：应急处置） 方案完整合理、完整、有效，人员操作及现场处置描述清晰完备，结合本项目特点，切实可行视为符合要求，非专门针对本项目，部分符合实际情况视为部分符合；方案内容完全复制粘贴采购需求、不符合实际情况或未提供视为不符合。每符合1项得2分，部分符合得1分，不符合不得分；此项最高得6分。	6	主观
	岗位工作	岗位工作培训计划及考核方案：针对本项目人员配置的	4	主观

	培训计划及考核方案（4分）	各岗位人员制订：1. 培训计划方案明确、可行 2. 岗位工作考核方案明确、可行。 方案完整合理，结合本项目特点，切实可行视为符合要求，非专门针对本项目，部分符合实际情况视为部分符合；方案内容完全复制粘贴采购需求、不符合实际情况或未提供视为不符合。每符合1项得2分，部分符合得1分，不符合不得分；此项最高得4分。		
	专项服务方案(6分)	针对本项目专项服务方案包括：1. 配电系统运行维护方案 2. 中央空调系统运行维护方案 3. 消防系统运行维护方案 4. 给排水系统运行维护方案。 保障安全、正常稳定运行。 方案完整合理，结合本项目特点，切实可行视为符合要求，非专门针对本项目，部分符合实际情况视为部分符合；方案内容完全复制粘贴采购需求、不符合实际情况或未提供视为不符合。每符合1项得1.5分，部分符合得0.5分，不符合不得分；此项最高得6分。	6	主观

第五章 采购需求

一、采购标的

1. 采购标的

序号	货物或服务名称	数量	单位	备注（核心产品）
1	冰上项目训练基地运行维护综合管理项目（物业服务）采购项目	1	项	

2. 项目背景

本项目总建设用地总面积 102894.534 m²，总建筑面积 86852.96 m²，其中：地上建筑面积 59997.4 m²（综合训练馆建筑面积 45143.4 m²，教学管理公寓楼建筑面积 14854 m²），地下建筑面积 26855.56 m²（综合训练馆 22798.70 m²，教学公寓楼 4056.86 m²），绿化率 35%，绿化面积 36343 m²。

（1）综合训练馆

冰场: 6 块标准冰场（2 块花样滑冰、2 块短道速度滑冰、2 块冰球），8 道标准冰壶道。冰场中一块冰场满足比赛需求，可满足冰球、花样滑冰、短道速度滑冰比赛，设置 1050 个固定座位、360 个活动座位。

通用配套用房：包括通用体能训练用房、科研与教学用房、医疗与康复用房、管理用房和其他配套用房（含浴室和休息室）。

大众健身用房: 包括换鞋、更衣、休息等承担大众健身的场所。

专业配套用房: 包括舞蹈形体训练用房、装备存放用房、烘干室等。

赛事用房: 包括运动队休息室、竞赛管理、指挥、新闻、会议、电视转播、检测用房等。

(2) 教学公寓楼

附属配套设施为采购人办公用房、运动员教学用房、科研用房、康复用房、运动员住宿用房、职工宿舍、餐饮设施用房等。

二、商务要求

1. 交付(实施)的时间(期限)和地点(范围)

1.1 期限: 自合同签订之日起到 2025 年 12 月 31 日。

1.2 地点: 北京市延庆区湖北东路 116 号北京市冰上项目训练基地

2. 付款条件(进度和方式)

2.1 付款进度: 服务费按照中标人实际履行合同时间确定, 以中标人实际提供服务时间计算, 最终由采购人按照合同实际执行情况确定, 作为中标人包干制费用。采购人于 2025 年__月底前支付中标人服务费的 40%, 2025 年 9 月底前支付中标人服务费的 40%, 2025 年 12 月底前支付中标人服务费的 20%。如中标人提供顺延服务的, 服务费按合同实际执行计算, 以中标人提供顺延服务时间计算, 按照新年度财政批复金额进行结算支付。

2.2 付款方式: 汇款

2.3 采购人依据本项目招投标文件内容, 以投标文件中的分项报价作为结算基础, 对中标人提供的实际物业服务内容进行最终审核确认。每季度服务完成后, 采购人定期考核中标人的管理、服务质量和标准, 服务考评结果要达到 90 分以上(含 90 分), 达不到要求时, 采购人酌情适当扣除应付的服务费用。中标人应于采购人每次付款前 3 个工作日内向采购人提供等额增值税发票。中标人未按本合同约定向采购人提供发票的, 采购人有权拒绝支付费用, 并不视为采购人违约。

三、技术要求

(一) 基本要求

1. 采购标的需实现的功能或者目标

北京市冰上项目训练基地红线内的物业服务项目。

2. 需执行的国家相关标准、行业标准、地方标准或者其他标准、规范投标人提供的物业管理服务应符合国家及北京市地方现行标准。

《物业管理条例》中华人民共和国国务院令第 379 号

《北京市物业管理条例》(2024 修正)

(二) 服务内容及服务标准

1. 服务内容:

1.1 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及紧急维修。

1.2 负责采购人管理区域内的工程维修(水暖、强弱电、综合维修)、高压配电室、机房巡查、房屋建筑设施设备维护保养等;宿舍管理、客户服务、会议服务、运动员入住接待、退宿服务、日常接待、设施巡查、布草更换清洗等;环境清洁、垃圾分类、垃圾清运、预防性消毒、有害生物防治等;负责物业管理区域内绿化养护、病虫害防治、补植补栽、绿化垃圾清运、绿化防寒等服务,以及其他工作范围内的专项服务。

2. 服务标准:

2.1 目标与责任

2.1.1 结合采购人要求及物业服务实际情况,制定年度管理目标,明确责任分工,并制定大型活动及节假日期间配套实施方案。

2.1.2 物业服务具体责任包括对房屋及配套设施设备的维修、养护和管理,维护物业管理区域内的环境卫生和相关秩序。具体责任包括物业共用部位及共用设施设备的使用、管理和维护,绿化的维护,环境卫生的维护,各区域的维护管理服务,对禁止行为的告知、劝阻和报告义务,物业维修、更新、改造费用的账务管理,物业服务和物业档案的保管等

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、保密教育、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,可要求中标人进行调换。如因中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%。

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。

2.2.6 配备的服务人员上岗后 30 日内需提供人员有效期内的健康证明,提供劳动合同、社保或保险证明等。投标人不得随意调整花名册上的人员,如有调整需求,需提前 10 个工作日告知采购人,经采购人同意后方可调整。

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。

③遵守北京市冬季运动管理中心保密安全管理规定

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,增强服务人

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 投标人在日常管理服务过程中

①出现扰乱采购人工作秩序、公序良俗秩序的行为

②出现服务人员违法违规或重大过失应及时报告采购人，并采取必要补救措施，投标人应承担消除影响、赔偿因此给采购人造成的损失等责任。

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。

（2）房屋维护服务：房屋台账、使用说明、房屋装修、维保记录等。图：包括房屋平面图、竣工图、管道走向图、污井下水道位置图、各房屋布置图等。

（3）设施设备维护服务：设备台账、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。

（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）绿化服务：绿化总平面图、清洁整改记录、消杀记录等。

（6）物业接管时，所有原始记录资料交接及时。

（7）物业入驻时，全面掌握各部门基本情况。

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 分包供应商管理

2.5.1 根据采购人要求明确对分包供应商的要求，确定工作流程。

2.5.2 明确安全管理责任和保密责任，签订安全管理责任书和保密责任书。

2.5.3 开展服务检查和监管，评估服务效果，必要时进行服务流程调整。

2.5.4 根据工作反馈意见与建议，持续提升服务品质。

2.6 服务改进

2.6.1 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。

2.6.2 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，消除不合格服务的原因，防止不合格服务再发生。

2.6.3 需整改问题及时整改完成。

2.7 重大活动及节假日期间保障

2.7.1 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保障计划。

2.7.2 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。

2.8 应急保障预案

2.8.1 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。

2.8.2 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、突发疫情、恶劣天气应对应急预案等。

2.8.3 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。

2.8.4 应急物资的管理。根据专项预案中的应对需要、必要的应急物资，建立清单或台账，并由专人定期对应急物资进行检查，如有应急物资不足，及时通知采购人购置齐全，确保能够随时正常使用。

2.9 服务方案及工作制度

2.9.1 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、设施设备相关管理制度等。

2.9.2 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。

2.9.3 制定物业服务方案，主要包括：房屋维护服务方案、设施设备维护服务方案、保洁服务方案，绿化服务方案、宿管服务方案、会议服务方案等。

2.10 紧急维修

2.10.1 紧急维修应当 15 分钟内到达现场，不间断维修直至修复。

（三）人员标准

1. 岗位配置标准

部门	职务	人数
办公室	项目经理	1
	文员及档案管理	1
客服部	宿舍主管	1
	客服员/宿舍管理员	6
工程部	工程主管	1
	强电技工	8

	水暖技工	4
	弱电技工	2
	综合维修工	4
	环境主管	1
	保洁员	18
总计		47

2. 岗位人员标准

2.1 项目经理：具有本科及以上学历，具备 5 年（含）以上行业从业经历，且具备同类项目管理经验。

2.2 工程主管：具有专科及以上学历，具备 2 年（含）以上行业从业经历，且具备同类项目管理经验及工程类中级及以上职称证书。

2.3 环境主管：具有专科及以上学历，具备 2 年以上行业从业经历，且具备同类项目管理经验。

2.4 宿舍主管：具有专科及以上学历，具备 2 年（含）以上行业从业经历，且具备同类项目管理经验。

2.5 文员及档案管理：具有专科及以上学历，具备 2 年（含）以上行业从业经历，能够熟练使用办公软件，有较高的文字表达和书写能力。

2.6 工程人员：具有中专及高中以上学历，具备 2 年（含）以上行业从业经历，持有相关岗位执业资格证书，具有一定的机电设备维修经验。

2.7 客（会）服人员：具有中专及高中以上学历，具备 2 年（含）以上行业从业经历，能够熟练使用会议服务设备设施。

2.8 保洁人员：具有初中及以上学历，具备2年（含）以上行业从业经历，能够熟练使用清洁机械等清洁设备。

2.9 宿管人员：具有中专及高中以上学历，具备2年（含）以上行业从业经历，且具备同类项目从业经验。

2.10 投标人接管采购人服务后，应保证团队人员的整体素质及上岗率，年龄要求：18-60周岁，投标人须加强对本项目工作人员的管理，定期组织工作人员进行业务培训考核（每年培训不低于6次），以确保人员始终具备胜任岗位工作的业务素质，拥有一支素质高、精神饱满的服务团队。

2.11 投标人应保障服务人员必须按照国家法定工作作息 time 进行排班，确保服务人员在岗服务合法合规。

2.12 投标人必须考虑采购人技术工作的特殊性，所选派的工作人员必须有高度的责任心和高素质的管理业务水平。

2.13 工作人员必须遵纪守法、遵章守制，服从采购人的管理。

2.14 投标人必须严格按照招标文件及合同履职尽责，如因工作失职，导致在外部职能机构检查时，给采购人带来名誉或利益上的损失，或其工作人员在履行职责中产生差错、事故等所造成的责任与损失均由投标人承担。

2.15 配电室值守人员基本要求

2.15.1 值守人员须有《中华人民共和国特种设备作业人员证》（作业类型：电工作业，准操项目：高压电工作业或高压运行

维护作业)，必须具有 3 年以上工作经验。

2.15.2 配电室实行 24 小时有人值班制度，操作人员必须持证上岗。

2.15.3 配电室相关设备，由配电室值守人员负责日常管理。无关人员禁止进入配电室，因上级部门检查工作必须要进入配电室时，应由工程主管或其指定人员陪同，同时做好出入记录。

2.15.4 建立运行记录，发现问题及时上报。

2.15.5 建立巡查制度，通过听、看、闻等方法发现问题。

2.15.6 严格作业流程，倒闸或停送电作业必须按作业票执行。

2.15.7 严禁违章操作，检修时必须遵守操作规程，使用绝缘工具、鞋、手套等，配电房每周清扫一次、保持室内清洁。

2.15.8 配电室的应急照明、消防器材应保持完好。

2.15.9 认真做好值班记录，认真执行交接班制度。

2.15.10 发生突发事件应及时报告并积极处理。

2.16 地源热泵机房值守人员基本要求

2.16.1 地源热泵机房实行 24 小时有人值守制度，值班操作人员在岗工作期间，必须认真履行岗位职责，严格执行操作流程，严格遵守巡回检查、水质管理、清洁卫生、交接班等制度，确保供热、供冷系统的技术安全和运行状态良好。

2.16.2 经常巡查各水、电、气管线路，坚决杜绝“跑冒滴漏”等现象发生。

2.16.3 进行水质检测制度，保证机组给水的质量，保持软化水设备正常运行。

2.16.4 严格进出管理，无关人员不得入内，因工作需要进入地源热泵机房的做好登记。

2.16.5 发生突发事件，应马上到达事发地点处理事故并做好记录。

2.17. 在处理特殊事件和紧急、突发事件时，采购人对投标人的人员有直接指挥权。

2.18 投标人对聘用人员应具有相应的执业资格证(电工、水工上岗证书或操作证书)，投标人要加强人员管理，保持队伍的稳定性，重点岗位人员年流动率不超过 20%。

2.19 上岗人员必须按岗位要求统一着装，言行规范，要注意仪容仪表、公众形象，一些公众岗位录用人员体形、身高要有规定。

2.20 投标人需在服务人员上岗前向采购人提供服务人员花名册、人员资质证明等。投标人不得随意调整花名册上的人员，如有调整需求，需提前 10 个工作日告知采购人，经采购人同意后方可调整。

2.21 投标人不得将本合同物业服务内容擅自分包、转包或委托其他任何第三方完成。投标人擅自将本物业管理区域内的专项服务委托给其他单位或个人的，采购人有权解除本合同。

3. 岗位服务标准

3.1 项目经理

3.1.1 全面负责本项目服务团队的管理工作，定期向采购人报告项目工作情况，提交有关项目品质提升计划、建议。

3.1.2 负责客户关系建立与维护工作，提升物业服务品质，营造良好物业服务环境，提升客户满意度。

3.1.3 制定项目管理目标和经营方向并监督贯彻执行，保证各项服务工作的正常进行。

3.1.4 定期组织员工学习业务知识及职业道德教育，提高服务人员素质及服务质量。

3.1.5 建立健全项目的组织系统和各项规章制度，使之合理化、精简化、效率化。

3.1.6 按照要求每周组织服务团队开展至少一次项目例会，听取工作汇报，布置工作任务，解决实际问题，改进服务管理方法，促进各项工作的发展。

3.1.7 每周全面检查园区内的管理情况及工作情况、服务质量，及时发现问题，并解决问题。

3.1.8 做好园区水、电、燃气每周、月、年的能耗统计，于每周采购人组织的工作例会上汇报上一周能耗使用情况及本周节能降耗实施措施。

3.1.9 指导并督促项目人员的日常工作，正确评价、培训管理人员。

3.1.10 与社会各有关单位保持良好的公共关系，按照采购

人要求处理对外关系及接待来访团体、单位等。

3. 1.11 及时完成主管部门安排的各项工作，并定期向主管部门汇报项目的管理服务情况。

3. 1.12 重视突发事件预案的培训，预防各类突发事件的发生。

3. 1.13 按时、按质、按量完成采购人交办的其它临时性工作。

3.2 文员及档案管理

3. 2.1 负责低值易耗品的管理工作。

3. 2.2 负责协助采购人固定资产管理工作。

3. 2.3 负责本项目日常工作记录的收集、建档、管理和保密工作。

3. 2.4 按时、按质、按量完成采购人交办的其它临时性工作。

3.3 宿舍主管

3. 3.1 负责教学公寓楼宿舍的日常管理工作，贯彻执行宿舍服务管理各项规章制度。

3. 3.2 负责所辖区域安全、卫生、宿舍服务管理，经常进行宿舍区域安全卫生检查，发现隐患及时整改。

3. 3.3 保持与入住人员的沟通与联系，及时处理和汇报管理服务中发生的各类问题。

3.3.4 指导、监督检查宿舍管理员的各项工作，做好出勤考核和量化评优工作。

3.3.5 定期组织宿舍管理员培训学习、不断提高服务意识和业务水平。

3.3.6 负责入住人员宿舍的安排、调整和退宿的各项工作。

3.3.7 负责对宿舍管理服务常管理数据存档和整理，及时为宿舍服务、管理提供各种资料和信息。

3.3.8 控制客房用品及清洁用品的消耗，抽查物品使用情况，以免浪费，做好布草统计回收工作。

3.3.9 记录所有事故及异常情况，并及时汇报。

3.3.10 严格控制客房所有房间钥匙，做好明细台账及借出归还管理，并妥善保管。

3.3.11 配合跟进宿舍区域维修项目是否完成，确保宿舍处于最佳状态。

3.3.12 检查楼层公共部分的卫生清洁，使之保持良好状态。

3.3.13 检查所有宿舍，采取每日一房一检的原则，并将每日检查结果记录并跟进，保证房间维持在最佳水平。

3.3.14 关注宿舍设施及完好率，及时做好统计并汇报。

3.3.15 完成其他临时性工作。

3.4 宿舍管理员

3.4.1 热爱本职工作，遵守职业道德;严格遵守国家法律法

规,严格执行项目有关规章制度;服从项目有关职能部门的领导、管理。

3.4.2 文明管理、热情服务,及时处理入住人员的合理需求,做好入住人员的投诉工作。

3.4.3 尊重入住人员的隐私权,做好保密工作,不得泄漏入住人员信息。

3.4.4 严格按照工作时间上班,不迟到、早退,中途不擅自离岗;严格遵守交接班制度,办好交接手续,认真做好值班记录,做好每日宿舍查验检查工作。

3.4.5 负责所辖区域日常安全检查工作。

3.4.6 经常对所辖区域进行巡查,对违反《北京市冰上项目训练基地公寓暂行管理办法》的人和事进行阻止、处理,正确行使管理职能。

3.4.7 做好来访人员出入等登记工作。

3.4.8 按规定时间执行开关公寓区大门、熄灯等工作,做好节能降耗工作。

3.4.9 出现突发事件、刑事或治安案件、灾害事故,及时处置、及时报警,注意保护现场,并报告上级领导,采取积极有效措施,确保住宿人员和设施安全。

3.4.10 负责所辖区域固定资产、设备设施管理工作:

3.4.11 负责房间入住前的检查工作。

3.4.12 负责所辖区域物品、设施报修的登记、上报工作;对

于宿舍内损坏物品需及时上报并联系工程部处理。

3.4.13 负责所辖区域财产(家具、设施等)的管理，建立固定资产巡查记录。

3.4.14 负责退宿的检查等工作，并协助做好宿舍房间整理工作。

3.4.15 完成上级安排的其他临时性工作。

3.5 客（会）服人员

3.5.1 服务人员上岗时应统一着装，配戴工牌，并做好会议接待准备（包括会议电脑、音响、设备检查）。

3.5.2 会议服务时应仪表清洁，举止端庄，保持微笑服务、礼貌用语。

3.5.3 负责检查会议室的清洁工作，包括地面、门窗、桌椅、植物及部分室内设施，应及时发现问题，发现问题后联系相关人员处理。

3.5.4 负责会议开始前的茶水、会议用品（办公用品）、桌椅、照明、空调设施的准备。

3.5.5 负责会议期间的茶水服务，保证参会人员服务需求。

3.5.6 倒茶时依照先宾后主、先主席台上后主席台下，从左往右的顺序，在来宾的右手位上茶。

3.5.7 会议中应随时满足宾客的服务需求，原则上每 15-20 分钟全部添茶水一次。

3.5.8 会议结束及时收拾清洗茶具，整理桌椅，关闭照明、

空调设施后方可离去。

3.5.9 负责会议结束后的清场工作，检查是否有客人遗留下来的物品，如若有遗漏应及时联系相关人员。

3.5.10 负责各会议室之间的工作协调配合。

3.5.11 负责会议室照明、空调、饮水设施是否完好，有问题及时向各部门人员汇报。

3.5.12 会议室用茶具每星期大洗、消毒一次。

3.5.13 对于瓶装矿泉水的使用，除去会议开会时需要，对于无会状态时，个人需要时不得发放。

3.5.14 负责综合办公楼信件、报刊、邮寄品的接收、分放。分拣报刊、邮件要仔细、认真，不得丢失、误投。严禁撕揭，拆看或代送，借阅等行为。

3.5.15 监督办公楼大堂卫生及电梯运行状况，发现问题及时找相关部门进行处理。

3.5.16 保持接待台内、台面、地面上的清洁，除电话、文具及相关表册外，任何物品不得置于台面上，对综合办公楼大堂内发生的一切紧急事件及时进行处理，并及时汇报。

3.5.17 负责综合办公楼大堂公共设施的巡查工作，做好综合办公楼大堂雨具管理登记工作。

3.5.18 做好交接班工作，认真填写交接班记录。

3.5.19 每日对管理区域进行巡视检查，维护公共设施和楼宇的安全、整洁、完善、美观，做好巡视记录。

3.5.20 汇总巡检过程中发现的问题，及时填写维修单上报相关部门进行维修。

3.5.21 完成其他临时性工作。

3.6 工程主管

3.6.1 制定工作计划，包含施工、采购、维保、施工验收等，根据实际情况随时进行调整，确保各计划的实施性。提高节能减排工作，有效降低成本。

3.6.2 资源协调：根据现场实际需要，协调和管理人力、物资、设备等资源，确保团队有适当的资源完成各项工作。

3.6.3 施工管理：按照施工计划和进度随时对施工现场进行施工质量以及施工安全的管理，对完成项进行验收并出具验收报告。

3.6.4 团队管理：领导和管理项目的工程人员，按现场实际情况进行工作分配，提高团队的工作效率和能力。

3.6.5 设备设施管理 按照要求及时对设备进行维保，每周、月对设备设施进行巡查，确保设备设施正常运行。

3.6.6 风险管理 识别和评估各种风险，制定相应应急措施，监督风险变化，降低损失及影响。

3.6.7 沟通与协调：与各个部门进行有效性和及时性沟通，协调各部门的需求，确保各项工作顺利完成。

3.6.8 能耗管理：结合采购人实际运行需求，制订行之有效的能耗管理措施。

3.6.9 及时有效的完成采购人安排的其他临时性工作。

3.7 强电技工

3.7.1 负责高压配电室值守工作，在值班时间内对本配电室设备负有监视、维修、操作及事故处理的责任。

3.7.2 值班人员应在指定的地点，按规定值班，严格遵守作息时间，严禁脱岗、离岗、串岗，特殊情况必须请示汇报。

3.7.3 严格执行安全、运行、操作规程和设备运行管理规定，不允许擅自调整操作设备。

3.7.4 熟知本配电室的设备情况及运行方式，了解一般原理和运行规程。

3.7.5 必须正确进行倒闸操作，正确、迅速地处理事故。

3.7.6 应能通过分析设备状况，及时找出设备隐患，并掌握一定的维修技能。

3.7.7 认真做好交接班，做到交、接清楚，认真填写值班记录及运行记录。

3.7.8 管理好安全、消防、检修用具和备品，并能正确使用安全用具和消防器材。

3.7.9 做好配电室内外环境卫生，搞好清洁工作，做到文明生产，创造良好环境。

3.7.10 严格遵守劳动纪律和值班纪律、坚守岗位，工作期间不做与工作内容无关的事情。

3.8 水暖技工

3.8.1 熟悉本项目的消防系统、给排水系统、暖通空调系统等各种设备分布、性能，操作方法和安全操作规程。

3.8.2 按照系统及设备的技术要求，尽职尽责的完成园区内各系统管道、阀门、水泵等设备的保养、检查、更新改造等工作，确保设备的正常运行，认真填写设备维修保养记录。

3.8.3 对消防、给排水、暖通空调设备进行定期巡视检查和维护，保证设备处于正常状态。

3.8.4 对各系统设备可能发生的问题制定应急措施及时解决并上报。

3.8.5 严格遵守安全操作管理规程和各项管理制度。

3.8.6 发现故障必须及时处理，重大问题及时上报。

3.8.7 积极配合其他运行维修人员以及相关部门各项工作开展，建立良好的合作关系。

3.8.8 负责地源热泵机房内的 24 小时运行值班，以及各区域巡视检查、温湿度监测等相关工作，并作好各项工作记录。处理一般性故障，参与协助设施、设备的维修、保养工作，对发生的问题及时向上级汇报。

3.8.9 严格按照有关规程要求开停和调节各系统设备，并做好相应的记录。

3.8.10 根据室外天气条件和监测数据，精心操作及时调节，保证空调，采暖系统安全、正常的运行。

3.8.11 按规定认真做好空调系统及设备的巡检工作和维护

保养工作，使其始终处于良好状态，并按要求做好记录。

3.8.12 遵守机房各项的管理制度，定期清洁所分管责任区内的设备和机房卫生，确保设施设备和机房的整洁、保持安全文明生产的良好环境。

3.8.13 严格遵守劳动纪律和值班纪律、坚守岗位，工作时间不做与工作内容无关的事情。

3.8.14 值班时发现系统或设备出现异常情况时，应按规定操作，及时排除故障，或采取应急措施，迅速向上级报告。

3.8.15 负责协助配合维修人员进行设施、设备的维修保养以及日常临时急修等工作。

3.8.16 完成上级交办的其它工作任务。

3.9 弱电技工

3.9.1 负责本项目弱电系统、设备的日常巡查、维修、调试、管理工作。

3.9.2 负责园区的网络设备运行管理和日常巡查，配合运营商做好网络设备维护工作并做好相关记录。

3.9.3 熟悉和掌握所有弱电设备的性能，当设备系统出现故障时，及时进行维修，在最短的时间内恢复其正常运行。

3.9.4 贯彻执行岗位制度和设备维修保养制度，严格执行安全操作规程，保证设备机房干净整洁。

3.9.5 做好设备维修、检查、保养记录。

3.9.6 严格遵守劳动纪律和值班纪律、坚守岗位，工作时间不做与工作内容无关的事情。

3.9.7 完成上级交办的其它工作任务。

3.10 综合维修工

3.10.1 负责本项目设施设备的运行、养护和维修工作。

3.10.2 每日按规定要求对项目内房屋本体、公共部位、设施设备情况进行巡视、检查并做好相关记录；对巡视检查出来安全隐患、故障、损坏等问题及时进行维修并上报。

3.10.3 全面负责项目设备的运行，并分析运行数据，发现异常立即处理并报告。

3.10.4 协助工程主管制定本项目房屋建筑和设施设备的养护作业计划并实施完成。

3.10.5 掌握水电管线走向、布线情况及设备的性能，对异常情况和故障能及时有效处理。

3.10.6 协助项目各部门及时、有效处理各种突发事件，将风险降到最低。

3.10.7 完成本项目 24 小时报修值班工作。

3.10.8 对本项目装饰装修活动进行监督检查。

3.10.9 对所使用设备、工具进行清洁和维修保养并妥善保管；

3.10.10 完成上级交办的其它工作任务。

3.11 环境主管

3.11.1 负责本项目整体保洁、绿化环境日常运行、管理工作。

3.11.2 负责制订保洁、绿化工作计划，并按计划实施。

3.11.3 执行相关规章制度和工作程序，保质保量按时完成工作任务，确保各项清洁卫生和绿化工作得到有效执行。

3.11.4 管理保洁用品的领用、发放及采购计划并向上级汇报，确保物资供应充足。

3.11.5 组织和实施清洁卫生、绿化工作，确保内外、公共区域的环境卫生达到标准。

3.11.6 负责业务知识培训，提升团队整体素质和工作效率。

3.11.7 制定保洁和绿化的工作计划，并监督计划的执行情况。

3.11.8 记录绿化养护和保洁检查台帐。

3.11.9 组织环境消毒和灭菌工作，定期喷洒药物，勤除“四害”。

3.11.10 定期巡视检查各岗位工作情况，确保清洁、绿化和消杀工作质量。

3.11.11 处理清洁、绿化、环境消毒工作中的突发事件，确保工作顺利进行。

3.11.12 完成上级交办的其它工作任务。

3.12 保洁员

3.12.1 负责本项目教学公寓楼、综合训练馆、园区、地下

车库的清扫、清洁、垃圾收集工作。

3.12.2 负责定期对楼顶天台的卫生清理工作。

3.12.3 负责各区域的垃圾分类工作。

3.12.4 负责对相关区域进行预防性消毒工作。

3.12.5 负责协助垃圾桶站内垃圾清运工作。

3.12.6 负责跑水、扫雪铲冰等应急处理工作。

3.12.7 完成上级交办的其它工作任务。

（四）工程运维服务内容及服务标准

工程运维服务内容: 采购人管理区域内的房屋建筑、设施设备、景观照明等日常工程维修维护; 负责机房管理、巡查维护: 地源热泵机房 1 个、高压配电室机房 2 个 07、消防水池间 1 个、消防水箱间 1 个、消防水泵房 1 个、消防补水泵房 1 个、消防报警阀间 3 个, 生活水泵房 1 个、中水泵房 1 个、UPS 机房 1 个、排风排烟机房 18 个, 空调组空机房 22 个, 新风风机 15 台、弱电管井 37 个, 强电管井 45 个, 水表间 13 个, 中控室 2 个, 电梯 10 台、电梯机房 2 个, 热水机房 1 个, 污水泵 22 个, 室外管井消火栓 11, 污水井 72 个, 中水井 4 个, 自来水井 8 个, 消火栓截门井 6 个, 雨水井 68 个, 电缆井 25 个, 化粪池 1 座, 雨水收集系统 1 套, 会议系统 5 套等服务管理工作 (不含制冰机房、冰场、体育专项弱电、体育器材、餐厅设施设备的维护保养)。

（1）工程巡视、报修服务内容及服务标准

针对本项目（体育场馆类）工程维修养护服务特点、难点制订本项目工程服务技术服务要点和管理要点，明确运行机制和管理职责，工程技术指标包含但不限于管理区域内地面、墙面、门窗、楼梯、栏杆、卫生间及建筑外立面、室外道路、建构筑物、管理区域设备设施、会议室家具、多媒体、消防、安防等系统、公共区域家具等设施的日常巡视，发现问题及时维修。

1. 负责巡视管理区域内房屋建筑、电路照明、给排水管道、通风设施、通信网络、有线电视、消防弱电、空调系统、电梯系统及其他基础设施的使用情况，发现故障及时维修，负责向采购人反馈维修结果，做好相关记录，存档备查，为分析下一年度的维保工作做出合理计划安排。

2. 负责巡视管理区域内私自堆放设备、材料、建筑垃圾等，违章建设、改造的工程，一经发现立即制止并向采购人及有关部门报告。

3. 负责维修业务的填报及分单工作。

4. 负责制定设施设备（供电、空调、电梯等工程类设备、基础设备）的维修、保养计划。

5. 配合采购人相关部门或聘请的物业之外专业维修单位人员对相关维修工程的实施、协调、验收、反馈等工作。

6. 参与管理区域内新建、改造等项目的验收工作。

7. 及时对管理区域内进行中的维修、改造、新建工程提出合理化建议。

服务标准

1. 每日进行巡检，包括：每日至少 1 次配电室、消防水箱间、消防水池及泵房、空调机房、电梯机房、水泵、电梯、地源热泵机房的巡视；供暖及制冷期内每日至少 1 次巡视空调管线；管理区域内维修、改造、新建工程期间每日至少 1 次巡视。

2. 每周进行巡检，包括：每周至少 1 次空调室外机、室外风机、会议室设备巡视，2 次公共区域照明、公共区域给排水、空调管线巡视。

3. 每月进行巡检，包括：每月至少 1 次门、窗、玻璃、强弱电井、建筑外观、消防设施（消火栓巡视需和安保服务保障团队共同开展，如消火栓发生非正常损坏、部件缺失，责任由投标单位和安保服务单位共同承担）巡视。

4. 巡视过程发现紧急情况应立即进行临时处理，同时向上级报告。

5. 巡视后形成巡查记录表，针对巡查中发现的问题，及时向上级汇报。

6. 设专人处理维修业务报修内容的分类，分类派单响应时间不超过 30 分钟。对报修工程进行维修跟踪，维修完成 24 小时内完成维修评价。

7. 每年、季度制定《季（年）度管理区域维护计划》和《季（年）度管理区域保养计划》，协助做好工程维护及保养工作。

8. 日常维修：对于建筑物及附属设施的破损、毁坏进行及时

维修、处理及保养。

9. 定期检查: 每年 2 次的全面检查, 对容易出现问题的部位重点检查, 尽早发现问题, 及时填写记录并处理。

10. 建立日常房屋维修报修制度, 负责零星维修的每日接报、任务完成情况记录。制定每日巡检工作计划, 制定定期检查计划, 向采购人进行工作月报、季度报、年报。

11. 房屋日常零修、急修服务的单价在 2000 元(含)以下的材料费用由中标人负责承担费用, 如门锁、小面积地砖、瓷砖修补等所有维修材料费用。

(2) 配电系统的维护保养服务内容及服务标准

服务内容:

管理区域内供电系统高、低压电器设备、电线电缆、电气照明、景观照明装置、建筑防雷与接地等设备的日常管理和养护维修。供电设备管理维护服务的单价在 2000 元(含)以下的材料费用由中标人负责承担费用, 如公开、灯管、灯泡、开关面板等所有维修材料费用。

服务标准:

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、规范。

2. 建立严格的配送电运行制度、电气维修制度和配电机房管理制度, 供电运行和维修人员必须持证上岗。

3. 建立 24 小时运行维修值班制度, 1 号、2 号高压配电室配

备 24 小时值守人员，及时排除故障，维修合格率 100 %。

4. 加强日常维护检修，保证公共使用的照明、指示灯具线路、开关等电气装置完好、安全。

5. 保证重大活动和节日期间景观照明正常开启。

（3）电梯、空调等设备的维护保养服务内容及服务标准

服务内容：

负责对电梯、空调系统进行日常维护保养工作，建立相应的管理制度，保证设备运行正常，无明显异常声音、过热、颤抖、漏油、漏水、漏电等问题，加注的润滑油、冷却液等符合规范的要求。按照国家相关规定，设备维修保养到位，维修保养记录齐全，记录事项全面。对给排水系统、中央空调系统进行养护和维修，保证管理区域给水、排水、空调系统的正常运行使用。

服务标准：

1. 空调系统

A. 按照相关规定，每年、季度制定相关的保养、巡视、维护计划，每天巡视不得少于 1 次，并做好记录。及时定期保养，达到规范的要求，定期联系、监管专业公司对空调进行清洗、维修保养，维修人员持证上岗。

B. 建立空调设备巡检制度，保证设备正常运行。

C. 制定空调运行节能方案，有效降低能源损耗。

D. 负责空调末端的定时开启与关闭工作。

E. 设备出现故障时，能够及时联系专业维保公司进行抢修，

一般性故障排除不过夜，协助做好空调系统的维护及保养工作。

F. 空调设备运行维护服务的单价在 2000 元（含）以下的材料费用由中标人负责承担费用，如控制面板、阀门、软管等所有维修材料费用。

2. 电梯系统

A. 制定全年保养计划，并及时通知采购人，监管专业的维保公司进行维修、保养，维修人员需持证上岗。保证设备维修保养到位，达到规范的要求，保证监控系统运行正常，安全设施、通风、照明及其它附属设施完备有效，电梯内求救电话要保持正常状态。每年、季度制定《季（年）度电梯维护保养计划》，每天巡视不得少于 1 次，并做好记录，协助做好电梯系统的维护及保养工作。

B. 建立电梯运行、设备安全管理制度，监管电梯安全检验合格证、电梯使用标志、维修保养合同完备，确保在到期前一个月以上时间，通知采购人和专业公司进行年检，保证相关证书、合同的及时更换。做好每年 2 次的全面检查，对容易出现问题的部位重点检查，尽早发现问题，及时填写记录并处理。

C. 严格执行国家有关电梯管理规定，负责办理电梯安全检验合格证、电梯使用标志等，保存好电梯各项档案。

D. 电梯一旦发生故障，及时通知维保方到现场抢修，及时排除故障，一般性故障排除不过夜。

E. 轿厢、井道、机房保持清洁。

F. 电梯运行服务的单价在 2000 元（含）以下的所有维修材料费用由中标人负责承担费用。

3. 给排水系统

A. 密切关注给排水系统运行情况,及时处理故障并做好记录,保证管理区域及房屋建筑给排水管线设施完好无损,正常使用。

B. 对给排水设施,如消防栓、管道、管件、阀门、水嘴、暖气片、卫生洁具、排水管、透气管、水封设备、室外排水管进行日常养护,防止出现跑、冒、滴、漏,一旦出现故障,及时通知维修人员保证在 10 分钟内到达现场,监管并协助其排除故障,保证维修合格率达到 100%,一般故障排除不过夜。

C. 定期对给排水管道进行清理、疏通,保证室内外给排水系统,楼内外消防栓、排污通道完好使用。

D. 重点关注用于消防的供水设备,一旦发现故障应立即抢修,禁止将消火栓、消防水枪用于其它非消防用途,应节约用水,符合市政府节水办规定的节水要求。

E. 给排水设备管理维护服务的单价在 2000 元（含）以下的材料费用由中标人负责承担费用,如水嘴、阀门、软管、下水口等所有维修材料费用。

4. 弱电系统

A. 定期检查楼宇自控设备、安防设备、消防设备、停车管理设备、综合布线运行状态,对设备发出的故障报警及时处理。

B. 定期对模块箱进行巡视清洁,定期对系统进行检测,并根

据设备使用情况加强监测。

C. 出现故障报修时，维修人员应在 15 分钟内到达现场，零修及时率 100%，一般故障及时排除。

D. 定期巡查、清扫弱电竖井、机柜及分配箱等。

E. 各种标识完整、清晰，有效管理技术资料 and 作业记录，如发生外部故障，及时联系相关单位处理。

F. 对本项目网络电子设备、办公电脑进行定期维护及临时性维修。

G. 弱电系统设备管理维护服务的单位在 2000 元（含）以下的材料费用由中标人负责承担费用。

5. 二次供水及直饮水设备

A. 每日定时巡查、按照维护保养计划及时维护，并做好记录。

B. 每日按要求做好直饮水设备机房的清洁和设备巡视工作。

6. 上、下水等管道、设施及相关阀件

A. 每日巡视卫生间、开水间、管道间、设备间和雨水管，及时维修并做好记录。

B. 保证各种设备运行正常、有效，管道畅通，各种设施、管道、阀件无跑、冒、滴、漏现象，开关灵活。

C. 做好管道及相关阀件的防锈、除锈工作。

D. 注重季节性预防维护，特别是冬季室外各类管线防冻保温工作。

7. 其他设备

做到管理区域内定期巡视、定期维保、及时更换受损配件，保证设备的完整、高效运转，并做好相关记录，达到采购人使用要求。

8. 其他服务

包括但不限于强制性检测服务（避雷检测 1 次/年、电梯检测 1 次/年、消防器材（灭火器）检测 1 次/年、消电检 1 次/年、水质检测 2 次/年、计量仪器检测 1 次/年、高压电力设备检测 1 次/年、新风机组过滤器更换 2 次/年，空调机组风道清洗消毒检测 1 次/年等）、专业设施设备系统运行维护服务（如地源热泵系统、消防系统、电梯系统、直饮水机、安防弱电系统、停车管理系统等）。

（五）客服、宿管服务内容及服务标准

针对本项目（体育场馆类）满足国家队、北京队及各区梯队驻训服务和管理的不同需求，制订符合各类型驻训运动员的管理要点，明确运行机制和管理职责，服务内容包括但不限于：教学公寓楼设施巡查、生活秩序，物品借用、投诉接待、报事报修、宿舍管理、客房服务等日常工作，做好 7 个大中小型会议室、162 间宿舍的日常巡视、维护、报事报修工作。

宿舍、会议室明细

区域	项目	位置	可容纳数量	可提供设备
教学公	会议室	2008/小型	20 人	电视机、投影仪

寓楼		2010/中型	30 人	鹅颈话筒 19 个 LED 电脑投屏
		2015/大型	55 人	鹅颈话筒 26 个 LED 电脑投屏
		3010/中型	30 人	鹅颈话筒 8 个 幕布投影
		4050/报告厅	330 人	鹅颈话筒 15 个 LED 电脑投屏
		1014/小型	30 人	无设备
		1016/中型	29 人	电视机及摄像头
	宿舍	运动员宿舍	336 人	121 间
		工作人员宿舍	57 人	41 间

服务内容:

1. 负责前台接待来人来访登记工作;
2. 负责工程报修工作;
3. 负责投诉接待处理工作;
4. 负责所辖区域内设施管理工作;
5. 负责教学公寓楼节能环保具体工作, 负责大厅门、空调、窗的开启、关闭工作;
6. 负责会议服务工作;
7. 负责宿舍管理、客房服务、宿舍设备巡查管理工作;
8. 负责宿舍入住、退宿房间准备、整理工作;

9. 负责入住运动员的满意度调查工作，对入住人员反馈问题及时处理上报工作。

服务标准:

1. 上班着装干净整齐，佩戴工作牌。
2. 热情周到，认真负责，定期接受专业礼仪素质培训，谈吐举止大方、优雅得体，开门、引导要认真按规范进行。
3. 对来访人员按要求进行登记，无遗漏。
4. 报修信息录入及时、准确。
5. 保证前台设备无损坏。
6. 接待投诉记录详细，及时上报处理。
7. 及时关闭和开启门、大厅空调、窗户，做到节能节约、使用高效。
8. 及时做好会议服务的会前准备、会中服务、会后整理工作。
9. 做好教学公寓楼设备巡查、宿舍管理、客房清扫、日常巡查工作，保证教学公寓楼的有序、整洁、卫生。
10. 宿舍管理区域配备 24 小时值班人员。

（六）保洁服务内容及服务标准

针对本项目（体育场馆类）环境保洁服务特点、制订本项目保洁服务技术服务要点和管理要点，明确运行机制和管理职责，保洁服务技术指标包含但不限于：训练场馆、办公区、公寓楼、室外公共区域等四类区域的保洁内容，具体服务内容及服务标准如下：

(1) 服务地点、服务内容、服务要求

教学公寓楼

1. 服务地点: 综合办公楼、运动员公寓楼、楼顶天台及建筑物附属设施（不含餐厅区域）。

2. 服务内容: 保障办公区域、宿舍区域良好的工作生活环境, 提供办公室、会议室、公共卫生间、茶水间、公共楼道、楼梯、宿舍内、淋浴间的保洁服务。

3. 服务要求:

3.1 办公区域内保持清洁, 无异味, 无随意堆放的杂物, 无虫蚁鼠害、墙壁无污迹、地面随时保持清洁、无垃圾、畅通无堵且行人不易滑倒。

3.2 对走廊内电器开关、插座、装饰物、植物进行清洁, 做到无污迹、无灰尘、保持原色。

3.3 清洁楼梯、玻璃门、窗、各种标牌、指示牌、照明设施, 做到光亮、洁净、无灰尘、无污迹污损。

3.4 做好走廊垃圾清运, 垃圾桶无污迹、无印痕、保持原色、无乱涂、乱画、乱张贴, 桶内垃圾及时清倒, 垃圾无溢出。

3.5 清理楼道地面墙壁, 做到无污渍, 踢脚线及角落无积尘、无蛛网, 清洁消防设施设备做到洁净、无积尘、无塔灰、无蛛网。

3.6 淋浴间地面保持整洁干净，无积水、污水等一切生活垃圾。

3.7 淋浴间天花板、墙面、淋浴间隔板、更衣镜及淋浴设施保持干净整洁，无乱涂乱画和水渍等污物。定期清理淋浴头，保证淋浴头出水通畅。

3.8 淋浴间排水沟及下水地漏，每天都要用清水冲刷干净，避免堵塞或淤积，每周用消毒水消毒。投标人要采取必要措施保障浴室内无异味。

3.9 垃圾桶无污迹、无印痕、保持原色、无乱涂、乱画、乱张贴。

3.10 清洁电梯间，轿厢内外洁净、光亮、无尘土、无杂物。

3.11 做好服务区域内垃圾分类及清运，每日将垃圾清运至园区东侧垃圾站。收集、清运及时，定期对垃圾桶进行消毒、无污迹、无异味。

3.12 及时完成采购人交办的其他任务。

综合训练场馆

1. 服务地点: 综合训练馆、陆上训练区、楼顶天台（不含冰场冰面）。

2. 服务内容: 保障综合训练馆、陆上训练区良好的工作、训练环境，提供会议室、公共卫生间、训练场地、休息室、茶水间、公共楼道、宿舍内、淋浴间的保洁服务。

3. 服务要求:

3.1 所有区域无异味、无卫生死角。

3.2 地面墙面扶手光洁无污物无尘土，器材、设施设备完好无尘土、无汗渍、无异味摆放整齐有序。

3.3 保持场馆的卫生与整洁，每天进行场馆清扫、擦拭、消毒等工作，保证场馆内的环境干净舒适。

3.4 公共区域等无杂物,门窗、门窗帘、玻璃等干净整洁，垃圾及时清运。

3.5 墩布车、卫生用具及垃圾桶等摆放整齐、排水沟定时清理保证场馆内无积水。

3.6 每日定时消杀，通风。

3.7 每日巡视场馆区域安全，保障运动队在卫生干净的场所正常训练。

3.8 及时完成采购人交办的其他任务。

地下区域及外围园区

1. 服务地点：B1 地下停车场、外围园区。

2. 服务内容：保障 B1 地下停车场、外围园区提供良好的环境，提供园区主干道、室外停车场、地下停车场的保洁服务及垃圾分类、垃圾清运服务。

3. 服务要求:

3.1 所有区域无异味、无卫生死角。

3.2 园区内的道路保持清洁, 无落叶、枯树枝、烟头等杂物。每日清理园区内垃圾桶, 保证垃圾无外溢。

3.3 清理园区门前“三包区域”。做到干净、整洁, 无积水、积雪、尘土、树叶、烟头、纸屑、杂物等。

3.4 做好园区垃圾分类及清运, 每日将垃圾清运至园区东侧垃圾站, 定期对垃圾桶进行消毒、无污迹、无异味。

(2) 服务标准

1. 场馆类保洁服务标准

清扫部位 /分类		作业内容	次数	作业标准
大 厅 及 场 馆	日 常 清 洁	大厅地面(推尘)	巡视保洁	无灰尘、无脚印、无污迹。
		玻璃门(擦拭)	巡视保洁	无灰尘、无水迹、无污迹、无手印。
		电梯门(擦拭)	巡视保洁	无灰尘、无水迹、无污迹、无手印。
		标示牌、开关盒、及服务台	1次/日	无灰尘、无水迹、无污迹。
		立式烟缸(清理)	巡视保洁	无烟头、无痰迹、无杂物。
		防滑垫(除尘)	1次/日	无杂物。
		垃圾桶(清理)	巡视保洁	无灰尘、无污迹、无异味。
		家具擦拭	1次/日	无灰尘、无杂物。
		厅内装饰物	1次/日	无灰尘、无水迹、无污迹。
	定 期 清 洁	防滑垫(清洗)	1次/周	无灰尘、无污迹、无杂物。
		电梯门(保养)	1次/周	无灰尘、无污迹、无手印, 光亮照人。
		地面(清洗抛光)	1次/周	无灰尘、无脚印、无污迹、无水迹。

		墙壁高尘（擦拭）	1 次/周	无灰尘、无污迹。
		消防设施（擦拭）	1 次/周	无灰尘。
		玻璃门（刮擦）木门（擦拭）	1 次/周	无灰尘、无污迹、无手印，光亮照人。
公共区域	日常清洁	地面（推尘）	巡视保洁	无灰尘、无脚印、无污迹。
		标示牌、开关盒、及通道门	1 次/2 日	无灰尘、无水迹、无污迹。
		垃圾桶（清理）	巡视保洁	无灰尘、无污迹、无异味。
		踢脚板擦拭	1 次/日	无灰尘、无脚印、无污迹。
		窗户玻璃	1 次/2 日	无灰尘、无水迹。
		步行梯及扶手（擦拭）	巡视保洁	无灰尘。
	定期清洁	地面（清洗）	1 次/周	无灰尘、无脚印、无污迹、无水迹。
		消防设施（擦拭）	1 次/周	无灰尘。
		步行梯（刷洗）	1 次/周	无灰尘、无脚印、无污迹、无水迹。
		垃圾桶（刷洗）	1 次/周	内外清洁干净，无灰尘、无污迹、无水迹。
		天花板、墙壁（除尘）	1 次/月	无灰尘。
		顶部擦拭	1 次/月	无尘土、干净。
卫生间、淋浴间	日常清洁	地面	1 次/日	无灰尘、无脚印、无污迹、无水迹。
		恭桶、小便池	1 次/日	内外干净、无污渍、无水印。
		干手器	1 次/日	无灰尘。
		手纸篓、垃圾桶	巡视保洁	倾倒及时、篓内垃圾不多于 2/3。
		门、电镀件	1 次/日	光亮、无手印。
		卫生纸架、擦手纸架	1 次/日	清洁干净、无尘。
		标牌、指示牌	1 次/日	无尘、无水印。
		台面、镜子	1 次/日	光亮、无水印、无污渍。
		地面彻底清洗	1 次/周	无灰尘、无脚印、无污迹、无水迹。
		墙面、隔板除尘	1 次/3 日	无污渍、无灰尘。
		恭桶水箱	1 次/3 日	无水垢、碱垢、无异味。
		排风口	1 次/月	清洁无尘。

备注：1. 室内桌椅码放整齐、无尘无污。

2. 玻璃光洁无水渍。

3. 电梯间清洁光亮、无异味、门框、玻璃清洁无污渍印迹。

4. 垃圾桶清洁无味。

2. 办公区域保洁服务标准

清扫部位 /分类		作业内容	次数	作业标准
大 厅	日 常 清 洁	大厅地面（推尘）	巡视保洁	无灰尘、无脚印、无污迹。
		玻璃门（擦拭）	巡视保洁	无灰尘、无水迹、无污迹、无手印。
		电梯门（擦拭）	巡视保洁	无灰尘、无水迹、无污迹、无手印。
		标示牌、开关盒、及服务台	1次/日	无灰尘、无水迹、无污迹。
		立式烟缸（清理）	巡视保洁	无烟头、无痰迹、无杂物。
		防滑垫（除尘）	1次/日	无杂物。
		垃圾桶（清理）	巡视保洁	无灰尘、无污迹、无异味。
		家具擦拭	1次/日	无灰尘、无杂物。
		厅内装饰物	1次/日	无灰尘、无水迹、无污迹。
	定 期 清 洁	防滑垫（清洗）	1次/周	无灰尘、无污迹、无杂物。
		电梯门（保养）	1次/周	无灰尘、无污迹、无手印，光亮照人。
		地面（清洗抛光）	1次/周	无灰尘、无脚印、无污迹、无水迹。
		墙壁高尘（擦拭）	1次/周	无灰尘、无污迹。
		消防设施（擦拭）	1次/周	无灰尘。
		玻璃门（刮擦）木门（擦拭）	1次/周	无灰尘、无污迹、无手印，光亮照人。
公 共 区 域	日 常 清 洁	地面（推尘）	巡视保洁	无灰尘、无脚印、无污迹。
		标示牌、开关盒、及通道门	1次/2日	无灰尘、无水迹、无污迹。
		垃圾桶（清理）	巡视保洁	无灰尘、无污迹、无异味。
		踢脚板擦拭	1次/日	无灰尘、无脚印、无污迹。
		窗户玻璃	1次/2日	无灰尘、无水迹。
		步行梯及扶手（擦拭）	巡视保洁	无灰尘。
	定 期 清 洁	地面（清洗）	1次/周	无灰尘、无脚印、无污迹、无水迹。
		消防设施（擦拭）	1次/周	无灰尘。
		步行梯（刷洗）	1次/周	无灰尘、无脚印、无污迹、无水迹。
		垃圾桶（刷洗）	1次/周	内外清洁干净，无灰尘、无污迹、无水迹。
		天花板、墙壁（除尘）	1次/月	无灰尘。

		顶部擦拭	1 次/月	无尘土、干净。
卫 生 间、 淋 浴 间	日 常 清 洁	地面	1 次/日	无灰尘、无脚印、无污迹、无水迹。
		恭桶、小便池	1 次/日	内外干净、无污渍、无水印。
		干手器	1 次/日	无灰尘。
		手纸篓、垃圾桶	巡视保洁	倾倒及时、篓内垃圾不多于 2/3。
		门、电镀件	1 次/日	光亮、无手印。
		卫生纸架、擦手纸架	1 次/日	清洁干净、无尘。
		标牌、指示牌	1 次/日	无尘、无水印。
		台面、镜子	1 次/日	光亮、无水印、无污渍。
		地面彻底清洗	1 次/周	无灰尘、无脚印、无污迹、无水迹。
		墙面、隔板除尘	1 次/3 日	无污渍、无灰尘。
		恭桶水箱	1 次/3 日	无水垢、碱垢、无异味。
		排风口	1 次/月	清洁无尘。
备注：1. 室内桌椅码放整齐、无尘无污。 2. 玻璃光洁无水渍。 3. 电梯间清洁光亮、无异味、门框、玻璃清洁无污渍印迹。 4. 垃圾桶清洁无味。				

3. 运动员公寓楼区域保洁服务标准

投标人的服务还需包括在上述场地内未能注意到的需要日常保洁的项目和工作。

清扫部位/ 分类		作业内容	次数	作业标准
公寓楼大厅	日常清洁	大堂地面（推尘）	巡视保洁	无灰尘、无脚印、无污迹。
		玻璃门（擦拭）	巡视保洁	无灰尘、无水迹。
		标示牌、开关盒、信报箱	1次/日	无灰尘、无水迹、无污迹。
		立式烟缸（清理）	巡视保洁	无烟头、无痰迹、无杂物。
		防滑垫（除尘）	1次/日	无杂物。
		家具擦拭、吸尘	1次/日	无灰尘、无杂物。
		厅内装饰物	1次/日	无灰尘、无水迹、无污迹。
	定期清洁	防滑垫（清洗）	1次/周	无灰尘、无污迹、无杂物。
		地面（清洗抛光）	1次/周	无灰尘、无脚印、无污迹、无水迹。
		墙壁除尘（擦拭）	1次/周	无灰尘、无污迹。
		消防设施（擦拭）	1次/周	无灰尘。
		玻璃门、窗（刮擦）	1次/周	无灰尘、无污迹、无手印，光亮照人。
公共区域及楼道	日常清洁	地面（推尘）	巡视保洁	无灰尘、无脚印、无污迹。
		标示牌、开关盒及通道门	1次/日	无灰尘、无水迹、无污迹。
		垃圾桶（清理）	巡视保洁	无灰尘、无污迹、无异味。
		踢脚板擦拭	1次/日	无灰尘、无脚印、无污迹。
		窗户内侧玻璃、窗台	1次/日	无灰尘、无水迹。
		电梯门（擦拭）	巡视保洁	无灰尘、无水迹、无污迹、无手印。
		步行梯及扶手（擦拭）	巡视保洁	无灰尘。
		楼道（擦拭）	巡视保洁	无灰尘。
	定期清洁	地面（清洗）	1次/周	无灰尘、无脚印、无污迹、无水迹。
		消防设施（擦拭）	1次/周	无灰尘。
		电梯轿厢及门（保养）	1次/周	无灰尘、无污迹、无手印，光亮照人。

	洁	步行梯（刷洗）	1 次/周	无灰尘、无脚印、无污迹、无水迹。
		垃圾桶（刷洗）	1 次/日	内外清洁干净，无灰尘、无污迹、无水迹。
		天花板、墙面（除尘）	1 次/月	无灰尘、干净。
户及 内公 卫共 生卫 间生 间	日 常 清 洁	地面（擦拭）	1 次/周	无灰尘、无脚印、无污迹、无水迹。
		墙面（擦拭）	1 次/周	无灰尘、无污迹。
		恭桶（刷洗）	1 次/周	内外干净、无污渍、无水印。
		手纸篓、垃圾桶	巡视保洁	倾倒及时、篓内垃圾不多于 2/3。
		台面、镜子（擦拭）	1 次/周	光亮、无水印、无污渍。
		卫生纸架、擦手纸架	1 次/周	清洁干净、无尘
		干手器（公共卫生间）	1 次/周	无灰尘。
		墙面、隔板除尘(公共卫生间)	1 次/3 日	无污渍、无灰尘。
		恭桶、小便池（公共卫生间）	1 次/3 日	无水垢、碱垢、无异味。
		排风口（擦拭）	1 次/月	清洁无尘。
淋 浴 间	日 常 清 洁	地面（擦拭）	1 次/周	无灰尘、无脚印、无污迹、无水迹。
		墙面（擦拭）	1 次/周	光亮、无手印。
		排风口（擦拭）	1 次/月	清洁无尘。
		门、电镀件（擦拭）	1 次/周	无尘、无水印。
阳 台	日 常 清 洁	地面（擦拭）	1 次/周	无灰尘、无脚印、无污迹。
		墙面（擦拭）	1 次/周	干净、无积尘。
		内侧玻璃（擦拭）	1 次/周	无灰尘、无水迹。
		窗台（擦拭）	1 次/周	干净、无积尘。
备注：1. 室内桌椅码放整齐、无尘无污。 2. 玻璃光洁无水渍。 3. 电梯间清洁光亮、无异味、门框、玻璃清洁无污渍印迹。 4. 垃圾桶清洁无味。				

4. 其他类保洁服务标准

室外公共区域：本项目区域内的卫生保洁和垃圾清运工作，其中卫生保洁工作范围包括本项目区域内建筑物台阶以下区域、人行道、绿地内废弃物，院内各楼的垃圾清运工作。

除上述服务内容外，投标人的服务还需包括在上述场地内未能注意到的需要日常保洁的项目和工作。

序号	工作区域	工作内容	工作标准	工作方式
1	室外公共区域	地面清扫	地面干净整洁，无烟头、纸屑、痰迹和废弃物等，每日清扫 1 次	每日上午 8:50 点前完成后，巡视保洁
		垃圾清运	垃圾及时清运，运输到指定地点，进行垃圾分类，无暴露垃圾	
		擦拭区域内公共设施	垃圾桶倾倒及时，桶内垃圾不多于 2/3，每周擦拭 1 次	
		清理绿地内杂物	绿地干净整洁，无烟头、纸屑、痰迹、废弃物等，每日清理 1 次	
		清理雨水井	雨水井排水通畅每月清理 1 次，秋季每周清理 1 次	
		清理水池	及时清理水池中的杂物，定期换水	

5. 其他服务要求

5.1 提供日常保洁服务，并在需要时向采购人提供包括石材养护、外墙清洗等服务，服务期间不得打扰运动员正常训练、休息，工作区域应确保安全，做好安全告知，全年不少于每月一次石材养护，不少于每年一次外墙清洗，每年不少于 2 次有害生物

防治工作，如遇特殊情况按采购人通知为准，相关费用已包含在物业费用中。

5.2 应确保服务、保洁服务质量，认真履行采购人保洁区域的服务内容，达到采购人及驻训队伍满意。由于投标人工作人员工作失误所造成的一切经济损失及负面影响，由投标人承担全部责任。

5.3 教育服务人员礼貌、热情为采购人及驻训队伍服务，不发生不轨行为，如发生不轨行为，造成的一切经济损失及负面影响由投标人承担。

5.4 所有服务人员统一着装，衣着整洁，佩带工作牌。

5.5 爱护楼内各种设施，注意节水、节电，努力降低物耗，如因投标人失误造成损坏，由投标人承担经济责任。

5.6 在作业期间内，因投标人责任造成人身伤亡事故由投标人承担其全部责任。

5.7 投标人必须合法用工，如因用工出现问题，由投标人负全部责任。

5.8 投标人发现公共区域内有破旧或损坏时，应立即报告给采购人。

5.9 教育本单位人员遵守采购人的安全、保卫制度，协助并提供服务人员的相关材料和信息。

5.10 提供服务时应保证其员工的固定性和连续性，非特别情形之下，保证不随意性地更换其员工，在不影响工作质量的情

况下若更换其员工，应当提前 15 天告知采购人，以便于采购人安全保卫工作的实施。

5.11 投标人负责处理及承担本方人员包括但不限于因工作、工资报酬、福利待遇、各种社会保险、工伤或伤亡等情况下发生的争议和赔偿责任。

5.12 投标人应提供合格且环保的清洁原料和清扫药剂，并对因清洁原料和清扫药剂造成的损失承担赔偿责任。

5.13 投标人应对于不服从管理的、违反采购人安全、保卫规定的、遭到投诉以及违反法律规定的员工予以及时更换。

5.14 投标人应接受采购人对保洁服务工作的监督、检查及定期考核，连续两次（含）以上考核不合格的，采购人将按照合同条款进行罚款，必要时可提前终止合同。

5.15 投标人以工料全包的方式进行日常保洁服务，料是指清扫工具、清洁器械、垃圾袋及符合环保标准的无毒害作用的清洁药剂等各类耗材和清洁设备，投标人对日常耗材应根据实际服务情况合理使用，提高使用效率，杜绝浪费。

5.16 派驻采购人单位的保洁人员需具有初中以上文化程度，年龄 18（含）-60（含）周岁，身体健康，具有良好的工作素养和道德素质。

5.17 根据采购人各部门工作性质，工作时间也有区分，具体工作时间需根据各部门具体情况进行调整，节假日无休息，采

购人有活动需要时，投标人保洁人员应积极配合，由活动需要等产生的加班费用需投标人和采购人根据相关法律规定具体协商。

（七）绿地养护技术指标

1. 服务内容

1.1 绿地面积：36343m²；管理区域内花草、树木、绿地的日常养护和管理、病虫害防治、合理范围内的补栽补种、绿化垃圾清运消纳、冬季防寒等工作。

2. 服务标准

参照《城镇绿地养护技术规范（DB11/T 213-2022）》中的一级养护标准执行，具体如下：

2.1 绿化覆盖率不低于 95%，植物配置基本合理，达到黄土不露天。

2.2 园林植物达到：

2.2.1 生长势：正常，生长达到该树种该规格的平均生长量。

2.2.2 叶子正常：①叶色、大小、薄厚正常，②较严重黄叶、焦叶、卷叶、带虫尿虫网灰尘的株数在 2% 以下，③被啃咬的叶片最严重的每株在 5% 以下。

2.2.3 枝、干正常：

①无明显枯枝、死杈。

②有蛀干害虫的株数在 2% 以下。

③介壳虫最严重处主枝主干 50 平方厘米 2 头活虫以下，较细枝条每尺长一段上在 10 头活虫以下，株数都在 4% 以下。

④树冠基本完整：主侧枝分布均称，树冠通风透光。

2.3 措施：按一级技术措施要求认真进行养护。

2.4 行道树缺株在 1% 以下。

2.5 草坪覆盖率达 95%以上，草坪内杂草控制在 5%以内，生长和颜色正常，不枯黄，每年修剪暖地型二次以上，冷地型 10 次以上，病虫害低于 6%。

2.6 行道树和绿地内无死树，树木修剪基本合理，树形美观，能较好地解决树木与电线、建筑物、交通等之间的矛盾。

2.7 绿化生产垃圾要做到日产日清，绿地内无明显的废弃物。

2.8 保证栏杆、园路、桌椅、井盖和牌饰等园林设施基本完整，做到及时维护和油饰。

2.9 无较重的人为损坏，对轻微或偶尔发生难以控制的人为损坏，能及时发现和处理、绿地、草坪内无堆物堆料、搭棚或侵占等，行道树树干无明显地钉栓刻画现象，树下距树 2 米以内无影响树木养护管理的堆物堆料、搭棚、圈栏等。

2.10 如因日常维护不到位，导致树木、花草损坏或因此给采购人带来利益上的损失，所有的损失费均由投标人承担。

（八）管理要求

1. 采购人有权监管和审批物业日常易耗品及零配件的采购、库存、使用情况，有权对把投标人日常易耗品及零配件使用的合理性进行监查。

2. 投标人每季度向采购人书面报告一次整体物业服务工作

情况及工作总结。

3. 投标人应每月做好设备巡检及维护记录存档, 方便采购人随时检查。

4. 投标人应在服务到期后7个工作日内提交整个年度纸制版工作记录、设施检测、设备维修等记录给采购人, 供采购人存档。

四、验收标准

满足物业管理服务内容及要求, 每季度服务完成后, 采购人定期考核中标人的管理、服务质量和标准, 服务考评结果要达到90分以上(含90分), 达不到要求时, 采购人酌情适当扣除应付的服务费用。

五、其他相关要求

1. 能源费

物业服务费不含本项目能源费包括自来水费(不包含绿化用水)、电费、天然气费、通讯及网络费等。

2. 节能降耗方案

中标人自签订合同之日起两个月内, 向采购人提供符合本项目实际运行情况的年度节能降耗方案。

3. 设施设备

采购人与中标人应在合同签订前对所约定的设施设备进行查验、技术交底, 采购人应保证设施设备的完好, 如有问题应告知中标人, 维修或更换费用由采购人承担; 合同履行完成时, 中标人应就相关设施设备进行移交, 移交时应保证应保证设施设备

的完好，如在合同期内因非不可抗力或意外造成的问题，维修或更换费用由中标人承担。

4. 其他费用的承担

1. 建筑、设施、设备的维修费用（单次 2000 元（不含）以上的）、更新、新增费用由采购人承担；

2. 属北京市冰上项目训练基地使用的市政设施的大中修费用、更新、新增费用由采购人承担；

3. 中大修、改造、更新等项目由采购人负责组织实施，中标人在施工过程中按采购人要求给予配合、协助、管理服务等。

4. 采购人自行装修、新增的公共设备设施，采购人应予通告，需纳入中标人物业管理范围的项目，另行约定，费用双方另行协商。

第六章 拟签订的合同文本

冰上项目训练基地运行维护综合管理项目 (物业服务) 合同

甲方：北京市冬季运动管理中心

乙方：

年 月

冰上项目训练基地运行维护综合管理项目 (物业服务) 合同

委托方（以下简称甲方）：

法定代表人或负责人：

地址：

受托方（以下简称乙方）：

法定代表人或负责人：

地址：

根据《中华人民共和国民法典》、《物业管理条例》等相关法律法规的规定，经自愿、平等协商，就甲方委托乙方为北京市冰上项目训练基地提供物业管理服务相关事宜，双方达成一致，特订立本合同。

一、物业基本情况

（一）物业地址

1. 物业地址：北京市延庆区湖北东路 116 号。
2. 物业名称：北京市冰上项目训练基地（以下简称“冰上项目训练基地”）。
3. 服务事项：甲方将北京市冰上项目训练基地的物业服务委托给乙方实行统一管理和综合服务。

服务事项和服务质量标准：详见招标文件。

二、合同期限

本合同签订之日起至 2025 年 12 月 31 日止，具体以合同实际执行为准。

三、物业服务费和支付

（一）本项目合同总金额：人民币 XXX 元（大写：XXX 人民币），上述金额系本项目年物业服务费总额。

（二）乙方物业服务费按照乙方实际履行合同时间确定，以乙方实际提供服务时间计算，最终由甲方按照合同实际执行情况确定，作为乙方包干制费用依据。

（三）物业服务费按以下方式支付，以支票或转账方式支付。

1. 物业服务费采取包干制形式，除双方另有约定外，未经甲方同意，乙方

不能随意增加费用标准。

2. 甲方于 2025 年 6 月底前支付乙方服务费的 40%，2025 年 9 月底前支付乙方服务费的 40%，2025 年 12 月底前支付乙方服务费的 20%。

3. 如乙方提供顺延服务的，服务费按合同实际执行计算，以乙方提供顺延服务时间计算，按照新年度财政批复金额进行结算支付。

（四）甲方依据本项目招投标文件内容，以投标文件中的分项报价作为结算基础，对乙方提供的实际物业服务内容进行最终审核确认。

1. 每季度服务完成后，甲方定期考核乙方的管理、服务质量和标准，服务考评结果要达到 90 分以上(含 90 分)，达不到要求时，甲方酌情适当扣除应付的服务费用。

2. 乙方应于甲方每次付款前 3 个工作日内向甲方提供等额增值税发票。乙方未按本合同约定向甲方提供发票的，甲方有权拒绝支付费用，并不视为甲方违约。

3. 乙方指定账户：

公司名称：

开户行：

账号：

（五）甲方支付的服务费已经包含了乙方为完成本项目所需的全部费用，除合同另有约定外，甲方不再承担其他任何费用，亦不再向乙方支付其他任何费用。

（六）物业服务费支出按照北京市政府采购规定执行，乙方须配合甲方的延伸审计。最终费用支付，以相应财政资金审批通过并实际拨付至甲方账户为前提，若因相应财政资金未能审批通过或未及时到账而导致支付延期，不属于甲方违约行为，甲方不承担违约责任。

四、能源费和其他费用的承担

（一）能源费用

本合同物业服务费不含本项目能源费（如自来水费、电费、供暖费、天然气费、通讯及网络费等），绿化用水费用由乙方自行承担。

（二）其他费用的承担

1. 建筑、设施、设备的维修费用单次在2000元以上的，更新、新增费用由甲方承担。

2. 中大修、改造、更新等项目由甲方负责组织实施，在施工过程中乙方按甲方要求给予必要的配合、协助和管理服务等。

3. 甲方自行装修、新增的公共设备设施，甲方应给予通告，如需要纳入乙

方物业管理范围项目并另行付费的，由双方另行协商。

4. 房屋及公共设施设备维修维护费用的承担。

甲方承担：大中修项目由物业公司协助甲方提前报专项，费用由甲方承担。

乙方承担：供电、供暖、燃气、供水、中水、电梯、避雷、空调等系统的年检、压力表、安全阀、水质化验、预防性试验等检查检测费用和供配电、地源热泵、电梯、二次供水、中水、空调（中央空调和单体空调）、燃气调压站、消防、安防等系统专业维保费用。配电室绝缘手套、绝缘靴、试电笔、绝缘电阻摇表的检测费用。

5. 保洁、绿化等易耗品费用承担。

甲方承担：施工装修垃圾的清运费由施工单位承担，由物业公司负责监督施工单位清运。甲方负责协调、督促施工单位配合乙方收缴相关费用。

乙方承担：化粪池清掏、环卫垃圾清运、空调清洗、水箱清洗、建筑外墙和玻璃幕墙（3米以上）清洗费用。日常使用的绿化药品、肥料和小型工具等材料。日常物业工作使用的保洁用品和工具等费用。

6. 其他。

在本合同服务期内，如遇甲方承办赛事、重大活动等需要乙方增派服务人员提供保障服务工作，致使乙方增加服务投入的费用由甲方承担，具体增加费用按照赛事、活动补贴标准进行核算，相关费用包含在对应费用结算内，由乙方报审，最终经甲方确认（如有审计需要，还须经审计部门审核通过）后支付。

五、双方的权利和义务

（一）甲方的权利义务

1. 有权要求乙方按照国家法律法规和北京市相关制度规定完成物业服务，有权对乙方的物业服务进行监督、管理和最终验收。

2. 审定乙方制定的物业服务年度计划和物业管理方案，审定各项物业规章制度，检查监督乙方管理工作的实施及制度的执行情况。

3. 审定乙方提出的设施设备的维修养护计划及财务预决算。

4. 监管和审批乙方对物业日常易耗品及零配件的采购、库存、使用情况，有权对乙方日常易耗品及零配件使用的合理性进行监查。

5. 乙方主要管理人员类的重要岗位人员的调整，应在调整前与甲方协商，经甲方同意后方可调整。甲方可以就上述人员的工作表现向乙方提出调整建议。

6. 乙方的物业管理服务质量出现问题或不能达到甲方要求时，甲方应及时提出整改意见，乙方应采取有效措施给予纠正、预防并改进。甲方有权要求乙方对违反服务要求的事项进行限期整改，有权要求乙方及时撤换不称职的人员。

7. 指导乙方做好意识形态和宣传教育工作。

8. 指导乙方做好冰上项目训练基地的物业管理服务工作，负责协调乙方与其他第三方的工作关系。

9. 对物业管理服务费收支情况进行监管。

10. 对乙方的服务时间、服务质量进行确认后，及时足额向乙方支付服务费用。

（二）乙方的权利义务

1. 按合同约定向甲方收取物业服务费用，设立专门账户，用于冰上项目训练基地项目所有收入及支出。甲方对乙方所报送的年度财务预决算和物业管理服务费用的收支情况提出质询时，乙方应及时给予答复，配合甲方进行财务审计和延伸审计。

2. 严格遵守国家相关法律法规、规章制度的规定和甲方的各项管理制度规定，按照本合同约定和甲方的服务要求，全面履行《物业管理条例》，认真履行本合同规定的各项义务。

3. 接受甲方及有关政府部门、物业管理主管部门的监督、指导，及时与甲方沟通，积极协作，广泛听取、接受甲方的建议和意见，了解和熟悉甲方的业务并对甲方负责。在不损害甲方利益的前提下，利用本物业的一切条件，支持和配合甲方的工作。

4. 制定物业管理服务年度计划、物业管理方案和各项物业管理规定，报送甲方审定后认真执行，尽职尽责完成各项物业服务内容。

5. 负责编制年度维修养护计划、大型维修方案及年度节能降耗方案，经甲方审定后由甲方组织实施。

6. 对进入物业范围内的人员、车辆、物品进行科学、有序、文明、有效的管理，对违反相关管理规定的，应及时进行规劝、制止。

7. 对消防、安全等的突发事件进行应急处理（如跑水、火灾等），第一时间向甲方报告。

8. 未经甲方许可不得擅自占用、改变建筑、设备设施的功能。

9. 履行生活垃圾分类管理责任人职责，做好物业服务区域内生活垃圾分类工作

10. 建立物业管理档案并负责及时记载有关变更情况，每季度对甲方人员开展一次服务满意度调查问卷，问卷的原始文件由甲方留存。每季度向甲方书面报告一次工作情况及工作总结。

11. 依法缴纳各项税费，与其员工建立合法的劳动关系，依法为其员工缴纳各项保险，乙方不得拖欠员工工资，否则甲方有权从应付乙方的服务费用中代为支付。

12. 本合同签订前乙方应向甲方提交团队人员名册、健康证明、从业资质、无犯罪证明以备案，一经发现不符合要求的，甲方有权要求乙方更换人员。

13. 应保持物业服务团队人员稳定，涉及调整项目经理、主管级及专业工程技术人员等骨干人员的调整，须上报甲方，经甲方同意后方可调整。

14. 加强乙方员工职业道德和法制教育，做好保密工作。

15. 不得将本合同物业服务以任何形式分包、转包或委托其他任何第三方完成。未经甲方同意，乙方有擅自分包、转包等行为的，甲方有权单方解除本合同，同时乙方还应承担相应违约责任。

16. 就甲方委托开展本合同服务范围外工作的，如双方协商不一致或甲方未予书面通告，乙方有权拒绝。

六、安全责任条款

（一）安全责任

1. 乙方为物业服务的生产安全、消防安全及车辆交通安全等责任方。乙方必须严格遵守国家和北京市的相关安全法律法规和各项规章制度，全面配合政府相关部门的检查和监督，服从关于安全管理的各项要求，发现安全风险隐患应及时设置警示标志，采取有效措施排除隐患，并第一时间向甲方报告。

2. 乙方从事特殊工种和危险作业的人员必须经过专门培训并取得相关证书后方可上岗。动火作业、高空作业、有限空间等危险作业时，应严格按照国家法律法规、行业标准要求，经审批、备案合格后方可开展作业，乙方人员作业期间严格做好各项防护措施，按照相关规定进行作业操作。

3. 乙方实施电梯、电气、制冷以及有限空间、高空等涉及人身安全的作业，应当具备相应资质或委托具备相应资质的单位实施，委托其他单位实施的，应当明确各自的安全管理责任。

4. 乙方用于施工作业之机器设备工具车辆等物品，应符合国家法律法规、规章、规范性文件等相关规定，每次使用前进行严格仔细的检查 and 测试，以确保达到安全标准后方可使用。如因乙方人员检查、维护不到位而造成的任何损失，由乙方承担全部法律责任，并负责承担全部赔偿。

5. 甲方有权对乙方工作现场及乙方人员随时进行安全检查，如乙方物业服务违反安全管理法律法规和相关制度管理规定，存在安全问题或隐患，乙方应在甲方规定期限内进行整改。如乙方未及时整改的，视情况严重程度，甲方有权单方解除合同，同时有权要求乙方承担违约责任，如造成甲方和第三方损失的，乙方还应负责全部赔偿。

6. 因乙方违反安全管理规定造成的安全事故(包括但不限于人身损害、火灾、盗窃、工伤或职业危害、交通事故等等)，均由乙方承担全部责任。甲方有权依

据事故严重程度、损失大小、影响程度等情况，要求乙方承担违约责任以及相应的赔偿责任，情节严重的交由司法机关追究乙方的法律责任。

7. 因建筑质量、设施设备质量或安装技术、维保不到位等原因，达不到使用功能造成重大事故的，由甲方承担责任并负责善后处理。产生事故的直接原因，以政府主管部门的鉴定为准。乙方应积极配合甲方与有关方的协调配合工作。

（二）其他安全保障

1. 本项目实施过程中，乙方应为其员工缴纳相应保险并提供劳动保护，对其员工进行安全生产教育，在乙方提供物业服务期间，乙方对其全体人员人身及财产、施工作业、机器设备工具车辆、消防等现场可能涉及到的区域之各项安全事宜负责。

2. 由乙方负责其员工的安全保障义务，乙方员工在工作期间发生人身和财产损害的，与甲方无关，由乙方负责处理并承担全部责任。乙方员工在物业服务工作期间给第三人造成人身和财产损害的，由乙方负责处理并承担全部赔偿责任。

七、保密约定

1. 乙方因履行本合同将可能涉及保密事项，乙方对甲方因履行本合同获取的各类信息和资料必须采取保密措施。未经甲方书面许可，乙方不得向任何第三方（包括但不限于政府、新闻媒介、非盈利性组织、公司、个人）披露或提供这些信息，乙方应当建立、健全保密制度和采取必要方式来避免保密信息的披露。

2. 如发现乙方违反保密约定的，甲方有权扣除乙方当年年度物业服务费的10%作为乙方的违约金，如给甲方造成不良影响或者有其他严重情节的，甲方有权单方解除本合同。

3. 上述保密条款效力为永久，不受本合同服务期限的限制。

八、合同终止和解除

1. 合同期限届满，本合同终止。

2. 合同期限届满，如出现甲方仍未完成招标采购或者未能签订新年度物业服务合同等情形的，本合同期限自动顺延至新物业单位进场之日止，乙方的物业服务费用按合同实际执行为准，亦以新的人员工资标准按实际服务情况进行结算支付。

3. 因乙方未如约履行合同，乙方管理不善造成甲方较大损失，损害冰上项目训练基地名誉，给冰上项目训练基地造成舆情或其他不良影响的，或因乙方人员原因造成工作失误或发生事故的，在甲方提出撤换人员建议后乙方拒不撤换的，甲方有权单方解除合同，自解除合同通知送达乙方之日起，本合同终止。如因乙方拒绝签收或其他乙方原因造成通知无法送达的，自解除合同通知发出十五日后，视为已经送到，届时本合同终止。

4. 出现其他合同约定的单方解除合同情形，本合同可以提前解除，届时本合同终止。

九、违约责任

1. 本合同签订后，甲乙双方应如约履行合同，除合同另有约定外，任何一方不能擅自中止或提前终止履行本合同义务。

2. 任何一方违反本合同约定，均应承担违约责任，按合同总金额 10% 计算向对方支付违约金，给对方造成损失的，如果违约金不足以弥补实际损失，还应继续承担赔偿责任。

3. 如乙方未能达到本合同约定要求和服务标准（各项服务内容、验收标准详见合同约定），甲方有权要求乙方限期整改，乙方逾期未整改或整改仍达不到要求的，甲方有权按如下标准直接扣减物业服务费：

（1）房屋及设备设施：限期整改，逾期未整改且严重违约的，每项次扣罚 500 元。

（2）保洁服务管理：限期整改，逾期未整改且严重违约的，每项次扣罚 500 元。

（3）绿化服务：限期整改，逾期未整改且严重违约的，每项次扣罚 500 元。

（4）检测服务：限期整改，逾期未整改且严重违约的，每项次扣罚 500 元。

（5）其他服务：限期整改，逾期未整改且严重违约的，每项次扣罚 500 元。

甲方书面通知乙方限期整改、扣减物业服务费的原因和扣减金额，相应扣减金额甲方可从未付物业服务费中直接予以扣减。

4. 如乙方未达到约定标准或发生违约行为情节严重，给甲方造成不良影响或造成较大经济损失的，甲方有权单方解除协议，乙方应按合同总金额 10% 计算向甲方支付违约金，如造成甲方或第三方损失的，乙方还应继续负责全部赔偿。

5、本合同生效后，除合同约定情形外，甲方应按照合同约定支付物业服务费，因甲方原因未能按时支付的（受节假日影响、双方友好协商、合同约定情况除外），甲方应按欠付金额为基数，每逾期一日按照银行同期贷款利率标准支付逾期违约金。

6. 本合同所称“损失”，包括但不限于直接损失、间接损失、诉讼费、律师费、鉴定费、评估费、保全费、公告费、交通费、差旅费、出具律师函等全部维权费用。

十、解决争议条款

本合同在履行期间如发生争议，甲乙双方应友好协商解决，协商不成的，任何一方可以起诉至甲方所在地人民法院通过诉讼解决纠纷。

十一、不可抗力

1. 不可抗力是指那些甲乙双方不可预见、不可避免、不可克服的客观情况，包括但不限于战争、严重火灾、洪水、台风、地震、国家政策的重大变化以及双方商定的其他事件。

2. 提出不可抗力的一方，应在不可抗力发生后 3 日内将不可抗力的情况及对合同履行或将要产生的影响书面通知对方，应在 7 个工作日内将有关部门出具不可抗力事件发生的有效证明文件提交给对方。

3. 因不可抗力所造成的部分或全部本合同义务不能履行或延期履行，任何一方均不承担责任。但遭受不可抗力影响的一方，有责任尽可能及时采取适当或必要措施减少或消除不可抗力的影响，对因未尽本项责任而造成对方的相关损失应承担责任。因合同一方迟延履行后发生的不可抗力，不能免除其责任。

4. 如不可抗力事件影响合同执行超过30天的，双方应就未来合同的履行另行商议。如协商不成，根据不可抗力所造成影响程度，甲方有权决定是否继续履行或者终止本合同。如甲方决定终止合同，如甲方已经付款的，乙方应扣除实际执行合同已经发生的费用（必须有合法有效单据证明），按甲方要求于 30 日期限内向甲方返还已经支付的余款。如甲方未付款的，甲方应在乙方开具正规发票后 30 日内向乙方支付不可抗力发生前产生的实际费用。

十二、合同效力及其他

1. 本合同及其补充协议中未规定的事宜，均遵照中华人民共和国有关法律、法规、规章和规范性文件执行。

2. 本合同以下文件为合同的有效构成文件，与本合同效力同等，但文件之间不一致时，以如下方式确定效力：

- （1）本合同
- （2）中标通知书
- （3）招标文件（包括招标文件的补充通知）
- （4）投标文件（包括澄清文件）
- （5）其他补充文件
- （6）其他双方往来信函、传真、电子邮件等书面材料。

排序在前的文件与排序在后的文件不一致的，以排序在前的文件为准，但如排序在后的文件签署时间在后且明确对签署在前的文件进行了变更，则以该签署时间在后文件为准。

3. 本合同未尽事宜由双方另行协商，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。本合同与补充协议不符的，以补充协议为准。

4. 甲方委托乙方开展本合同外工作的，甲方应与乙方协商，双方达成一致后以书面形式进行工作委托。

5. 自本合同生效之日起 10 日内，乙方根据甲方委托服务事项，办理物业交接手续。

6. 如合同到期后因政府采购招投标原因需要乙方提供物业服务顺延的，乙方应提供物业服务顺延至政府采购招投标工作结束，待确定新物业服务单位方接管甲方物业起 10 日内，乙方应无条件向甲方移交全部委托服务的物业、管理用房及其各类管理档案等资料，甲方根据合同实际执行情况，按合同约定向甲方支付服务顺延期间的物业服务费。

7. 本合同附件为本合同不可分割的组成部分，与本合同具有同等的法律效力。若附件所载内容与本合同有抵触，以本合同为准。若本合同中未约定或约定不明的部分，以双方书面补充协议内容为准。

8. 本合同正本连同附件，一式陆份，甲乙双方各执叁份，经双方法定代表人（负责人）或授权代表签字并加盖公章后生效。

以下为双方签字盖章无正文

甲方签章：

乙方签章：

法定代表人：

法定代表人：

年 月 日

年 月 日

第七章 投标文件格式

投标人编制文件须知

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

一、资格证明文件格式

投标文件（资格证明文件）封面（非实质性格式）

投 标 文 件

（ 资 格 证 明 文 件 ）

项目名称：

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分包内容。

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

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

2-1-1 中小企业证明文件

中小企业声明函（货物）格式

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

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

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

……

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

本企业对上述声明内容的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

企业名称（盖章）：_____

日期：_____

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

中小企业声明函（工程、服务）格式

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

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

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

.....

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

本企业对上述声明内容的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

企业名称（盖章）：_____

日期：_____

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

残疾人福利性单位声明函格式

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

☐不属于符合条件的残疾人福利性单位。

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

本单位对上述声明的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

单位名称（盖章）：

日 期：

2-1-2 拟分包情况说明及分包意向协议

拟分包情况说明

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	制造商所属性别	外商投资类型	品牌	规格、型号	单价（元）	数量	合价（元）
1												
2												
3												
4												
...												
总价（元）												

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

(格式示例二, 适用于服务类项目)

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。

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。