

北京市政府采购项目 公开招标文件

项目名称：北京考古遗址博物馆 2025 年物业管理
服务采购项目

采购编号：BGPC-G25179

采购人：北京考古遗址博物馆

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	44
第六章拟签订的合同文本	70
第七章投标文件格式	115

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-G25179
- 2.项目名称：北京考古遗址博物馆 2025 年物业管理服务采购项目
- 3.项目预算金额：184.9 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	大葆台、水关遗址馆区物业管理服务项目	116.2	1	详见第五章采购需求
2	琉璃河遗址馆区物业管理服务项目	68.7	1	详见第五章采购需求

5. 合同履行期限：本合同服务期限自合同签订之日起至 2026 年 3 月 31 日止。
6. 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17日至2025年6月24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8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：北京考古遗址博物馆

地址：北京市右安门外玉林小区甲 40 号

询问和质疑联系人：陈老师

联系方式：010-63054991

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： <input checked="" type="checkbox"/> 服务 <input type="checkbox"/> 货物									
2.3	科研仪器设备	是否属于科研仪器设备采购项目： <input type="checkbox"/> 是 <input checked="" type="checkbox"/> 否									
2.4	核心产品	<input checked="" type="checkbox"/> 关于核心产品本项目__包不适用。 <input type="checkbox"/> 本项目__包为单一产品采购项目。 <input type="checkbox"/> 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	<input checked="" type="checkbox"/> 不组织 <input type="checkbox"/> 组织，考察时间：__年__月__日__点__分 考察地点：_____。									
	开标前答疑会	<input checked="" type="checkbox"/> 不召开 <input type="checkbox"/> 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： <input checked="" type="checkbox"/> 不需要 <input type="checkbox"/> 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： <input type="checkbox"/> 不需要 <input type="checkbox"/> 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	<p>本项目采购标的对应的中小企业划分标准所属行业：</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="text-align: center;">包号</th> <th style="text-align: center;">标的名称</th> <th style="text-align: center;">中小企业划分标准所属行业</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">1</td> <td>大葆台、水关遗址馆区物业管理服务项目</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> <tr> <td style="text-align: center;">2</td> <td>琉璃河遗址馆区物业管理服务项目</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	包号	标的名称	中小企业划分标准所属行业	1	大葆台、水关遗址馆区物业管理服务项目	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	2	琉璃河遗址馆区物业管理服务项目	
包号	标的名称	中小企业划分标准所属行业									
1	大葆台、水关遗址馆区物业管理服务项目	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									
2	琉璃河遗址馆区物业管理服务项目										

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： <input checked="" type="checkbox"/> 无 <input type="checkbox"/> 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：120 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： <input checked="" type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/> 是 中标候选人并列的，按照以下方式确定中标人： <input checked="" type="checkbox"/> 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 <input type="checkbox"/> 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： <input checked="" type="checkbox"/> 不允许 <input type="checkbox"/> 允许，具体要求： (1) 可以分包履行的具体内容：_____； (2) 允许分包的金额或者比例：_____； (3) 其他要求： ①可分包部分特定资格要求：； ②可分包部分标对应的中小企业划分标准所属行业： <table border="1" data-bbox="523 1377 1436 1556"> <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></td> <td></td> <td></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			
包号	可分包部分标的名称	中小企业划分标准所属行业								
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								

条款号	条目	内容
		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费用,无论投标的结果如何,采购人或采购代理机构在任何情况下均无承担这些费用的义务和责任。

二 招标文件

7 招标文件构成

7.1 招标文件包括以下部分:

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

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

8 对招标文件的澄清或修改

8.1 采购人或采购代理机构对已发出的招标文件进行必要澄清或者修改的,将在原公告发布媒体上发布更正公告,并以书面形式通知所有获取招标文件的潜在投标人。

8.2 上述书面通知,按照获取招标文件的潜在投标人提供的联系方式发出,因提供的信息有误导导致通知延迟或无法通知的,采购人或采购代理机构不承担责任。

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

三投标文件的编制

9 投标范围、投标文件中计量单位的使用及投标语言

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

10 投标文件构成

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

需求》中要求提供证明文件的，投标人应当按具体要求提供证明文件。

10.5 投标人认为应附的其他材料。

11 投标报价

11.1 所有投标均以人民币为计价货币。

11.2 投标人的报价应包括为完成本项目所发生的一切费用和税费，采购人将不再支付报价以外的任何费用。投标人的报价应包括但不限于下列内容，《投标人须知资料表》中有特殊规定的，从其规定。

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

11.2.2 按照招标文件要求完成本项目的全部相关费用。

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

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

12 投标保证金（本项目不涉及）

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	<p>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）；</p> <p>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；</p> <p>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；</p> <p>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。</p>	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	<p>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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p>	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	<p>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：</p> <p>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；</p> <p>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）</p> <p>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。</p> <p>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。</p>
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

评标标准（大葆台+水关遗址）

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	价格分采用低价优先法计算，即满足招标文件要求且报价最低的报价为评标基准价，其价格分为满分，其他报价人的价格分统一按下列公式计算：报价得分=（评标基准价/报价）×价格权值×100。 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 (9分)	管理体系认证	投标人具有的在有效期内的质量管理体系、环境管理体系、职业健康安全管理体系，提供认证证书复印件，每提供1项得1分，最高3分。不提供不得分。	3	客观
	业绩	2022年6月1日至投标文件递交截止日（以合同签订生效日期为准）正在服务或服务过同类项目业绩（须包括保洁、综合维修，绿化服务内容），每提供一个业绩得2分，本项最多得6分。（以合同为准，需提供合同复印件，包括合同首页，合同详细标的和双方签章及生效时间页）。一个单位分年度多次签订的合同，计入一个业绩；同一个项目，分两期或以上完成的，计入一个业绩。	6	客观
技术部分 (81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物业管理服务年度管理目标 ②物业管理服务总体实施方案 ③物业管理难点分析 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3分。	3	主观
	项目组织结构及管理制度	针对本项目有比较完善的组织结构及管理制度，包括： ①组织结构 ②管理职责 ③内部奖惩制度 ④内部人员培训制度 ⑤内部检查评价制度 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；	2.5	主观

		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0.2分，不符合不得分，此项最高2.5分。		
房屋及设施设备维修服务方案		房屋、道路、设施设备及专用设备设施的维修养护及巡查方案，包括： ①房屋建筑的日常维修、养护方案； ②给排水系统运行维护方案； ③配电柜等设备运行维护方案； ④强弱电系统管理维护方案； ⑤空调系统运行维护方案； ⑥零星维修； ⑦配电室值班服务方案。 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0.5分，部分符合得0.2分，不符合不得分，此项最高3.5分。	3.5	主观
公共设施设备管理服务		①每半月至少开展1次大门、围墙、道路、场地、管井、沟渠等巡查。 每半月巡查2次及以上得1分，不巡查不得分。 ②每半月至少检查1次雨污水管井、化粪池等巡查。 每半月巡查2次及以上得1分，不巡查不得分。 ③每月至少检查1次标识标牌和消防与安全标识。 每月检查2次及以上得1分，不检查不得分。	3	客观
给排水系统管理服务		①有水泵房、水箱间的，每日至少巡视1次。 每年至少养护1次水泵。 每日巡视得0.5分，每年养护得0.5分，不开展巡视及养护不得分。 ②每季度至少开展1次对排水管进行疏通、清污，保证室内外排水系统通畅。 每季度开展2次及以上得1分，开展1次得0.5分，不开展不得分。	2	客观
空调系统运行维护管理服务		①每半年至少开展1次管道、阀门检查并除锈。 ②每年至少开展1次系统整体性维修养护，检验1次压力容器、仪表及冷却塔噪声。 ③每年至少开展1次新风机、空气处理机滤网等清洗消毒；	3	客观

		<p>④每 2 年至少开展 1 次风管清洗消毒。</p> <p>⑤每月至少开展 1 次挂机和室外支架稳固性巡查。</p> <p>⑥ 发现故障或损坏应当在 30 分钟内到场，紧急维修应当在 15 分钟内到达现场，在 12 小时内维修完毕（提供加盖公章的承诺书）。以上每一项符合得 0.5 分，不符合不得分，此项最高 3 分。</p>		
	照明系统	每周至少开展 1 次公共区域照明设备巡视。完全符合得 1 分，不符合不得分。	1	客观
	服务热线及紧急维修	<p>①设置 24 小时报修服务热线。</p> <p>②紧急维修应当 15 分钟内到达现场，不间断维修直至修复。</p> <p>符合需求得 1 分，不符合需求不得分。</p>	1	客观
	安全生产管理方案	<p>提供针对本项目的安全生产管理方案：</p> <p>方案完整合理、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，部分符合采购需求和实际情况视为部分符合；内容对采购需求进行简单复制、非专门针对本项目，不符合实际情况或未提供视为不符合。符合得 2 分，部分符合得 1 分，不符合得 0 分。</p>	2	主观
	办公用房区域保洁	<p>①每月至少对监控摄像头、门禁系统开展 1 次清洁作业。</p> <p>②每日至少对楼梯及楼梯间开展 1 次清洁作业。</p> <p>③每日至少对开水间开展 1 次清洁作业。</p> <p>④每日至少对作业工具间开展 1 次清洁作业。</p> <p>⑤每日至少对公共卫生间开展 1 次清洁作业。</p> <p>⑥每日至少对电梯轿厢开展 1 次清洁作业。</p> <p>⑦每月至少对平台、屋顶、天沟开展 1 次清洁作业。</p> <p>⑧每季度对石材地面、内墙开展 1 次清洁作业。</p> <p>⑨每月至少对地毯开展 1 次清洁作业。</p> <p>⑩每周至少对办公区门及公共区域玻璃开展 1 次清洁作业。</p> <p>以上每点完全符合并承诺得 0.5 分，不符合不得分，此项最高 5 分。</p>	5	客观
	公共场地区域保洁	<p>①每月至少对路标、宣传栏开展 1 次清洁作业。</p> <p>②每日清扫道路地面、停车场等公共区域 2 次。</p> <p>③每月至少对室外照明设备开展 1 次清洁作业。</p> <p>④每天至少对绿地开展 1 次巡查。</p> <p>⑤每年至少对办公区外立面、2 米以上外窗玻</p>	5	客观

		璃开展 1 次清洗。 以上每点完全符合并承诺得 1 分，不符合不得分，此项最高 5 分。		
	垃圾处理	①每日至少对垃圾桶身开展 1 次清洁作业。 ②每日至少对垃圾中转房开展 1 次清洁作业。 ③每半年至少对化粪池开展 1 次清洁作业。 ④每个工作日内要对楼层产生的垃圾，进行分类，并运至垃圾集中堆放点。 以上每点完全符合得 0.5 分，不符合不得分。此项最高 2 分	2	客观
	有害生物防治管理服务方案	有害生物防治管理服务方案包括： ①灭蟑螂服务方案； ②灭老鼠服务方案； ③灭蚊蝇服务方案。 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 1 分，部分符合得 0.5 分，不符合不得分，此项最高 3 分。	3	主观
	化粪池清掏与外运服务方案	化粪池清掏与外运服务方案，包括： ①提供所设置的化粪池、污水池、隔油池的清洗清掏的服务标准，操作流程、监督程序等服务方案； ②外运消纳和应急处理等方案。 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；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 2 分。	2	主观
	绿化养护管理服务方案	投标人需提供绿化养护管理服务方案，包括： ①室外绿植灌溉、施肥服务方案； ②室内植物摆放服务方案； ③病虫害防治服务方案； ④冬春季防寒服务方案； ⑤绿化设施维护服务方案； ⑥室外绿植修剪、补植、改植服务方案。 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，	3	主观

		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 0.2 分，不符合不得分，此项最高 3 分。		
	后勤保障服务方案	物业管理区域内后勤保障服务方案：提供内容详细，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。以上符合得 3 分，部分符合得 1 分，不符合不得分，此项最高 3 分。	3	主观
	应急预案	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火情火警紧急处理应急预案； ②紧急疏散应急预案； ③停水停电应急预案； ④有限空间救援应急预案； ⑤高空作业救援应急预案； ⑥恶劣天气应对应急预案。 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 0.5 分，部分符合得 0.3 分，不符合不得分，此项最高 3 分。	3	主观
	项目负责人	出具投标人为项目负责人缴纳社保 3 年（含）以上证明得 5 分，否则不得分。	5	客观
项目负责人具有 10 年（含 10 年）以上类似项目管理经验，得 6 分； 项目负责人具有 5 年（含 5 年）以上类似项目管理经验，得 4 分； 项目负责人具有 3 年（含 3 年）以上类似项目管理经验，得 2 分； 项目负责人类似项目管理经验不足三年或不具备类似项目管理经验，不得分。		6	客观	
项目负责人具有本科以上学历，得 2 分，否则不得分；		2	客观	
	保洁服务人员	配备保洁服务人员 7 人，年龄 50 周岁（含）以下，具有 1 年（含 1 年）以上类似工作经历（提供相关工作经历证明），并出具投标人为保洁服务人员缴纳社保的承诺函（加盖公章），每符合 1 人得 1 分，此项最高得 7 分。	7	客观
	绿化服务	配备绿化服务人员 1 名，身体健康年龄 25-55	2	客观

	人员	(含 25、55) 岁。出具投标人为绿化服务人员缴纳社保的承诺函(加盖公章)。符合要求得 2 分, 不符合不得分。		
	后勤保障服务人员	配备后勤保障服务人员 2 名, 身体健康年龄 25-55 岁。出具投标人为后勤保障服务人员缴纳社保的承诺函(加盖公章)。以上每个人完全符合得 2 分, 此项最高得 4 分。(提供对应的身份证复印件、相关工作经历证明, 否则不得分)	4	客观
	电力系统及设备维修维护服务人员	①电力系统及综合维修工作人员 4 名, 均须具备高压电工作业证(提供证书复印件), 并出具投标人为电力系统及设备维修维护服务人员缴纳社保的承诺函(加盖公章)得 5 分, 不满足不得分。 ②投标人承诺配电室工作人员负责配电室 24 小时轮换值班, 投标人提供承诺函(加盖公章)得 3 分, 不提供不得分。	8	客观
总评分			100	

评标标准(琉璃河遗址)

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	价格分采用低价优先法计算，即满足招标文件要求且报价最低的报价为评标基准价，其价格分为满分，其他报价人的价格分统一按下列公式计算：报价得分=（评标基准价/报价）×价格权值×100。 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 (招标项目)
商务部分 (9分)	管理体系认证	投标人具有的在有效期内的质量管理体系、环境管理体系、职业健康安全管理体系，提供认证证书复印件，每提供1项得1分，最高3分。不提供不得分。	3	客观
	业绩	2022年6月1日至投标文件交截止日（以合同签订生效日期为准）正在服务或服务过同类项目业绩（须包括保洁、综合维修，绿化服务内容），每提供一个业绩得2分，本项最多得6分。（以合同为准，需提供合同复印件，包括合同首页，合同详细标的和双方签章及生效时间页）。一个单位分年度多次签订的合同，计入一个业绩；同一个项目，分两期或以上完成的，计入一个业绩。	6	客观
技术部分 (81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物业管理服务年度管理目标 ②物业管理服务总体实施方案 ③物业管理难点分析 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3分。	3	主观
	项目组织结构及管理制度	针对本项目有比较完善的组织结构及管理制度，包括： ①组织结构 ②管理职责 ③内部奖惩制度 ④内部人员培训制度 ⑤内部检查评价制度 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。	2.5	主观

		以上每一项符合得0.5分,部分符合得0.3分,不符合不得分,此项最高2.5分。		
房屋及设施设备维修服务方案		房屋、道路、设施设备及专用设备设施的维修养护及巡查方案,包括: 1. 房屋建筑的日常维修、养护方案; 2. 给排水系统运行维护方案; 3. 配电柜等设备运行维护方案; 4. 强弱电系统管理维护方案; 5. 空调系统运行维护方案; 6. 零星维修; 7. 空气能系统服务方案 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0.5分,部分符合得0.2分,不符合不得分,此项最高3.5分。	3.5	主观
公共设备设施维护服务		①每半月至少开展1次大门、围墙、道路、场地、管井、沟渠等巡查。 每半月巡查2次及以上得0.5分,不巡查不得分。 ②每半月至少检查1次雨污水管井、化粪池等巡查。 每半月巡查2次及以上得0.5分,不巡查不得分。 ③每月至少检查1次标识标牌和消防与安全标识。每月检查2次及以上得0.5分,不检查不得分。	1.5	客观
给排水系统管理服务		①有水泵房、水箱间的,每日至少巡视1次。每年至少养护1次水泵。 每日巡视得0.5分,每年养护得0.5分,不开展巡视及养护不得分。 ②每季度至少开展1次对排水管进行疏通、清污,保证室内外排水系统通畅。 每季度开展2次及以上得1分,开展1次得0.5分,不开展不得分。	2	客观
空调系统运行维护管理服务		①每半年至少开展1次管道、阀门检查并除锈。 ②每年至少开展1次系统整体性维修养护,检验1次压力容器、仪表及冷却塔噪声。 ③每2年至少开展1次风管清洗消毒。 ④每年至少开展1次分体式空调主机(含空调过滤网)和室外机清洁。	3	客观

		<p>⑤每月至少开展 1 次挂机和室外支架稳固性巡查。</p> <p>⑥发现故障或损坏应当在 30 分钟内到场,紧急维修应当在 15 分钟内到达现场,在 12 小时内维修完毕(提供加盖公章的承诺书)。</p> <p>以上每一项符合得 0.5 分,不符合不得分,此项最高得 3 分。</p>		
	照明系统	每周至少开展 1 次公共区域照明设备巡视。 完全符合得 0.5 分,不符合不得分。	0.5	客观
	空气能系统	①每月对空气能供暖系统进行一次巡检; ②每年至少开展 1 次系统整体性维修养护, 以上每符合一项得 0.5 分	1	客观
	服务热线及紧急维修	①设置 24 小时报修服务热线。 ②紧急维修应当 15 分钟内到达现场,不间断维修直至修复。 符合需求得 1 分,不符合需求不得分。	1	客观
	安全生产管理方案	提供针对本项目的安全生产管理方案: 方案完整合理、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,部分符合采购需求和实际情况视为部分符合;内容对采购需求进行简单复制、非专门针对本项目,不符合实际情况或未提供视为不符合。符合得 2 分,部分符合得 1 分,不符合得 0 分。	2	主观
	办公用房区域保洁	<p>①每月至少对监控摄像头、门禁系统开展 1 次清洁作业。</p> <p>②每日至少对楼梯及楼梯间开展 1 次清洁作业。</p> <p>③每日至少对开水间开展 1 次清洁作业。</p> <p>④每日至少对作业工具间开展 1 次清洁作业。</p> <p>⑤每日至少对公共卫生间开展 1 次清洁作业。</p> <p>⑥每日至少对电梯轿厢开展 1 次清洁作业。</p> <p>⑦每月至少对平台、屋顶、天沟开展 1 次清洁作业。</p> <p>⑧每季度对石材地面、内墙开展 1 次清洁作业。</p> <p>⑨每月至少对地毯开展 1 次清洁作业。</p> <p>⑩每周至少对办公区门及公共区域玻璃开展 1 次清洁作业。</p> <p>以上每点完全符合并承诺得 0.5 分,不符合不得分,此项最高 5 分。</p>	5	客观
	公共场地区域保洁	<p>①每月至少对路标、宣传栏开展 1 次清洁作业。</p> <p>②每日清扫道路地面、停车场等公共区域 2 次。</p>	4	客观

		<p>③每月至少对室外照明设备开展 1 次清洁作业。</p> <p>④每年至少对办公区外立面、2 米以上外窗玻璃开展 1 次清洗。</p> <p>以上每点完全符合并承诺得 1 分，不符合不得分，此项最高 4 分。</p>		
	垃圾处理	<p>①每日至少对垃圾桶身开展 1 次清洁作业。</p> <p>②每日至少对垃圾中转房开展 1 次清洁作业。</p> <p>③每半年至少对化粪池开展 1 次清洁作业。</p> <p>④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。</p> <p>以上每点完全符合得 0.5 分，不符合不得分。此项最高 2 分</p>	2	客观
	有害生物防治管理服务方案	<p>有害生物防治管理服务方案包括：</p> <p>①灭蟑螂服务方案；</p> <p>②灭老鼠服务方案；</p> <p>③灭蚊蝇服务方案。</p> <p>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 3 分。</p>	3	主观
	化粪池清掏与外运服务方案	<p>化粪池清掏与外运服务方案，包括：</p> <p>①提供所设置的化粪池、污水池、隔油池的清洗清掏的服务标准，操作流程、监督程序等服务方案；</p> <p>②外运消纳和应急处理等方案。</p> <p>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 2 分。</p>	2	主观
	绿化养护管理服务方案	<p>投标人需提供绿化养护管理服务方案，包括：</p> <p>①室外绿植灌溉、施肥服务方案；</p> <p>②室内植物摆放服务方案；</p> <p>③病虫害防治服务方案；</p> <p>④冬春季防寒服务方案；</p> <p>⑤绿地水池管理服务方案；</p> <p>⑥绿化设施维护服务方案；</p> <p>⑦室外绿植修剪、补植、改植服务方案。</p>	3	主观

		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。以上每一项都符合得3分，部分符合得1分，不符合不得分，此项最高3分。		
	后勤保障服务方案	物业管理区域内后勤保障服务方案：提供内容详细，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。以上符合得3分，部分符合得1分，不符合不得分，此项最高3分。	3	主观
	应急预案	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火情火警紧急处理应急预案； ②紧急疏散应急预案； ③停水停电应急预案； ④有限空间救援应急预案； ⑤高空作业救援应急预案； ⑥恶劣天气对应应急预案。 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0.5分，部分符合得0.3分，不符合不得分，此项最高3分。	3	主观
	项目负责人	出具投标人为项目负责人缴纳社保3年（含）以上证明得5分，否则不得分。	5	客观
项目负责人具有10年（含）以上类似项目管理经验，得6分； 项目负责人具有5年（含）以上类似项目管理经验，得4分； 项目负责人具有3年（含）以上类似项目管理经验，得2分； 项目负责人类似项目管理经验不足三年或不具备类似项目管理经验，不得分。		6	客观	
项目负责人具有本科以上学历，得2分，否则不得分；		2	客观	

	保洁服务人员	配备保洁服务人员 1 人，具有 1 年（含）以上类似工作经验（提供相关工作经历证明），并出具投标人为保洁服务人员缴纳社保的承诺函（加盖公章），完全符合得 2 分，不符合不得分，此项最高得 2 分。	2	客观
	后勤保障服务人员	配备后勤保障服务人员 2 名，身体健康年龄 25-55 岁。出具投标人为后勤保障服务人员缴纳社保的承诺函（加盖公章）。以上每个人完全符合得 2 分，此项最高得 4 分。（提供对应的身份证复印件、相关工作经历证明，否则不得分）	4	客观
	展厅综合服务人员	配备展厅综合服务人员 4 名，具有大专及以上学历，形象良好年龄 25-45 岁。并出具投标人为展厅综合服务人员缴纳社保的承诺函（加盖公章）。以上每个人完全符合得 3 分，此项最高得 12 分。（提供对应的身份证复印件、相关工作经历证明，否则不得分）	12	客观
	绿化服务人员	配备绿化服务人员 1 名，身体健康年龄 25-55 岁。出具投标人为绿化服务人员缴纳社保的承诺函（加盖公章）。符合要求得 2 分，不符合不得分。	2	客观
	电力系统维护服务人员	配备电力系统人员 1 名，须具备高压电工作业证（提供证书复印件），并出具投标人工作人员缴纳社保的承诺函（加盖公章）得 3 分，不满足不得分。	3	客观
总评分			100	

第五章采购需求

大葆台、水关遗址馆区物业管理服务项目采购需求

一、采购标的

(一) 采购标的

负责北京考古遗址博物馆(大葆台遗址、金中都水关遗址馆区)公共区域保洁、院内绿化养护、绿化垃圾消纳、病毒生物消杀、垃圾清运分类服务,高压变电室值班值守、基础设施设备维护维修、电梯维护、空调设备维护、后勤保障服务,公共设施设备维护等工作。

大葆台+金中都水关遗址馆区基本情况及项目管理团队岗位数量及任职要求

基本情况	占地面积	26336 平方米	门前三包	约 1000 平方米	中央空调系统	1 套
	建筑物及展厅面积	10009 平方米	公众服务面积	约 4000 平方米	空调设备	42 台
	绿化面积	7028 平方米	保洁范围	约 20000 平方米	新风系统	1 套
	高压配电室	1 间约 90 平方米	电梯	4 部	设施设备维护维修	约 800 件套
服务内容	该馆区占地范围内的建筑物、公共区域、室外的卫生保洁、绿化、垃圾分类清运、电梯维护、基础设施设施维护维修、高压配电室值班值守、空调系统维护、后勤保障服务等。					
服务要求	礼貌周到、热情服务、认真负责、敢于吃苦、身体健康,政治思想可靠。					
岗位名称	数量	岗位				备注
项目经理	1	具有专科及以上学历,50周岁以下,具备物业、财务、后勤服务管理知识,从事相关行业3年(含)以上。				
保洁服务人员	7	身体健康,能够满足和胜任岗位要求,年龄50周岁以下。 1) 严格遵守保洁工作的各项规章制度,服从项目经理和博物馆项目负责人的管理。 2) 每天准时上岗,不迟到,不早退。如有特殊情况,要提前一天和项目经理及博物馆项目负责人请假说明。 3) 上岗要统一着装,挂牌上岗(工作服由乙方提供)。上岗期间文明服务,礼貌待人,树立良好的保洁员形象。				
电力系统及设备维护服务人员	4	具备特种行业操作证——高压电工作业(运行);具备变配电设备设施运转、维护、检修能力;具有制定完备的相关应急预案能力,能处置各种电气异常情况的能力,保障博物馆正常供电;具备一定的机电设备设计、安装能力,包括:设备安装、电源电缆敷设、配电箱安装、设备调试等;具备公共设备设施日常维护维修能力。身体健康年龄25-55岁				
后勤保障	2	具有后勤保障能力,身体健康年龄25-55岁。1) 严格遵守工作的各项规章制度,服从项目经理和博物馆项目负责人的管理。2) 每天准时上				

服务人员		岗，不迟到，不早退。如有特殊情况，要提前一天和项目经理及博物馆项目负责人请假说明。3) 上岗要统一着装，挂牌上岗（工作服由乙方提供）。上岗期间文明服务，礼貌待人，树立良好的形象。4) 服务人员持证上岗注意卫生掌握必备的职业技能。	
绿化服务人员	1	身体健康，能够满足和胜任岗位要求，年龄45周岁以下。 1) 严格遵守保洁工作的各项规章制度，服从项目经理和博物馆项目负责人的管理。 2) 每天准时上岗，不迟到，不早退。如有特殊情况，要提前一天和项目经理及博物馆项目负责人请假说明。 3) 上岗要统一着装，挂牌上岗（工作服由乙方提供）。上岗期间文明服务，礼貌待人，树立良好的保洁员形象。	

2. 馆区内各项设备设施明细

名称	明细	名称	明细
门窗	898个，5300平方米。	指示牌、显示屏	指示牌 9 个、显示屏 2 个
地面	瓷砖7270平方米。	车行口及人行口	车行口2个、人行口数量4个
会议室	会议桌60个、会议椅152个、电视8个	垃圾存放点	垃圾驿站2处、面积10平方米、数量1个
	会议室总数量 3个、总面积195平方米	垃圾桶	室内垃圾桶50个，室外分类垃圾桶12个
卫生间	卫生间数量10个、总面积345平方米	给排水系统	给排水设备的数量 2台、总功率 55 千瓦、是否在质保期内： <input type="checkbox"/> 是， <input checked="" type="checkbox"/> 否
空调系统	空调：56 台	采暖系统	采暖系统的构成：采暖设备的数量 23 台、总功率 295 千瓦、是否在质保期内： <input type="checkbox"/> 是， <input checked="" type="checkbox"/> 否
安防系统 供电设施	安防设备的数量 1 套、是否在质保期内： <input checked="" type="checkbox"/> 是， <input type="checkbox"/> 否	照明系统	照明设备的数量 265 台、是否在质保期内： <input type="checkbox"/> 是， <input checked="" type="checkbox"/> 否
供配电系统	高压柜 2、低压柜数量 10 个、功率 2000 千瓦	路灯、音箱	路灯 47 个、音箱 6 个
消防栓	消防栓数量 4 个	车位数	地面车位数 40 个
室外配电箱	室外配电箱数量 1 个		

(二) 项目概述

北京考古遗址博物馆（金中都水关遗址馆区+大葆台馆区），地址：北京市丰台区右

安门外玉林小区甲 40 号、北京市丰台区丰葆路郭公庄 707 号，两馆区占地约 26000 平方米，展馆面积约 4200 平方米，馆内工作人员约 150 人。

该服务项目的费用包括但不限于以下费用：投标人因本项目产生的办公、交通、员工、工资、各类加班费用（含法定节假日）、符合法律要求的各类保险等全部费用，食宿、劳保、工装制作（样式、材质、色调需提前报请采购人确认）、绿化养护费用、环境消毒及灭鼠灭蟑等病虫害防治费用、生活垃圾及厨余垃圾分类运输（含外运出馆）费用、水电设施设备维护维修人工费，馆区占地面积内的建筑物及公共部分的卫生保洁费用，综合服务人员人工费，后勤保障服务人员人工费、化粪池沉积池隔油池清掏费用、绿化垃圾消纳费。涉及消杀等采购的，须按采购人要求及国家行业相关标准执行，并接受采购人监督。在服务期间，除双方另有约定，采购人无需另行支付其他费用。由于该馆区为公益一类开放服务单位，需要全年 365 天保障每日物业服务，遇重大活动、防汛期间、突发应急工作等情况需提供特殊保障服务。

设备设施日常维修维护需要的维修工具和维修材料 500 元以下由中标人提供。

二、商务要求

（一）实施期限、实施地点（填写实施期限、实施地点）

实施期限：本合同服务期限自合同签订之日起至 2026 年 3 月 31 日止。

实施地点：北京考古遗址博物馆（金中都水关遗址馆区、大葆台遗址馆区）

（二）付款方式

1 支付方式：

本合同的价款将分三次支付，具体支付时间与条件如下：

首次支付：本合同签订后十个工作日内，采购人应向中标人支付合同总价款的三个月的服务费作为预付款，中标人在收到预付款后开始履行服务。

第二次支付：中标人完成三个月服务内容时且经甲方验收合格后，采购人应在验收完成后的十个工作日内，向中标人支付合同总价款的三个月服务费。

第三次支付：在中标人完成 9 个月服务内容且经甲方验收合格后，采购人应在验收完成后的五个工作日内，向中标人支付最后一笔服务费。

2 支付条件：

付款前，中标人应向采购人提供有效的等额有效且符合要求的发票，否则采购人有权拒绝付款且不承担任何责任。

若中标人未能在规定的时间内完成相应的服务进度或未能通过采购人的验收，采购人有权暂停支付相应的款项，直至中标人满足支付条件。

三、技术要求

（一）基本服务

1. 服务内容：

物业服务事项包括北京考古遗址博物馆（金中都水关遗址馆区+大葆台馆区）的物业服务管理，对承接的该服务项目的服务方案、工作制度及安全生产责任、项目人员档案管理、各类事项应急保障预案、维护维修实施方案。

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，可要求供应商进行调换。如因供应商原因对服务人员进行调换，应当经采购人同意，更换比例不得超过本项目服务人员总数的 20%。本项目服务人员不得在其他项目兼职。

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 保密和安全教育

2.3.1 根据采购人要求与涉密工作岗位的服务人员签订保密及安全责任协议。并向采购人报备。

2.3.2 每季度至少开展 1 次对服务人员进行保密、安全责任的培训，提高服务人员保密意识和安全责任意识。新入职员工应当接受保密、安全培训，合格后签订协议方可上岗。

2.3.3 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、安全培训记录。接待投诉时，投诉内容、处理结果及反馈意见等。

(2) 保洁服务：工作日志、清洁检查表、垃圾清运清单、绿化垃圾消纳清单、低值易耗品领用清单等。

(3) 绿化服务：绿化工作日志、清理整改记录、消杀记录等。

(4) 展厅讲解及综合服务：讲解服务日志、团体参观服务日志、社教活动服务日志、观众意见反馈等。

(5) 维护维修服务：维护维修日志、配电箱、空调及院内设施设备养护日志等。

(6) 后勤保障服务: 厨房工作日志、烟道清洗记录、化粪池及隔油池清掏记录等。

(7) 物业入住时, 全面掌握各部门及个人基本情况, 区域划分钥匙分配原始记录交接及时。

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 应急保障预案

2.6.1 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。

2.6.2 应急预案的建立。根据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。

2.6.3 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。

2.6.4 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。

2.7 服务方案及工作制度

2.7.1 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。

2.7.2 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。

2.7.3 制定物业服务方案, 主要包括: 房屋维护服务方案、公用设施设备维护服务方案、绿化服务方案、保洁服务方案、后勤保障服务方案等。

2.8 服务热线及紧急维修

2.8.1 设置 24 小时报修服务热线。

2.8.2 紧急维修应当 15 分钟内到达现场, 不间断维修直至修复。

(二) 房屋建筑物日常养护维修服务

1. 服务内容: 馆区占地范围内建筑物的日常巡查、维护、维修、管理任务。内容包

括但不限于：房屋结构、办公楼（区）室内地面，室内各类顶板，室内外墙面、屋面、屋面防水补漏，外墙防水、外墙粉刷、外墙修补、内墙粉刷，吊顶、隔断、幕墙玻璃、雨篷、散水支撑构件、踢脚、门（含门面、门锁、铰链及闭门器等）、窗户、窗玻璃、窗台、窗套、窗帘、窗帘盒、锁、铝合金窗柜、楼梯扶手、楼梯护板、玻璃幕墙、石材幕墙、铝扣板、铝合金门窗锁拉手维修，办公桌抽屉锁、抽屉排锁维修，水体、烘手机、隔断、室外道路、通风道、停车带、井盖、篦子、减速带、车挡、地沟、各类雨水及污水管道、防雷设施、围墙（栏）、园林挡土墙、花岗岩、活动场地、路面修补、绿化围栏、绿化栅栏及其设施等；……

2. 服务标准：确保馆区房屋的完好等级和正常使用；及时完成各项零星维修任务，零星维修合格率 100%。

2.1 建筑内外无违章乱张贴、乱搭建、乱拉管线等现象，不得对建筑、结构、设施设备等进行改动，不得擅自改变房屋用途。

2.2 确保各类设备设施的日常养护维修，每日检查 1 遍，及时完成各项零修、报修任务，接到报修后 30 分钟内到达现场，一般维修任务不超过 12 小时。

2.3 保证建筑设施的正常使用，根据水暖配件数量、土建道路数量、房屋办公室的数量、屋面数量、窗玻璃、窗帘数量、铝合金门、办公室等年均损耗量拟定年度工作计划。

2.4 对馆区建筑适时组织巡查，确保办公大楼外观完好、整洁；地面、墙台面、吊顶、楼梯、通风道等，是建材贴面的，无脱落；是玻璃幕墙的，清洁明亮、无破损；是涂料的，无脱落污渍；室外招牌整洁统一无安全隐患，墙面装饰无破损，确保房屋、门窗等共用设施的完好和正常使用，确保室外场地、道路等公用设施的完好和正常使用，做好巡查记录。需要维修，属于小修范围的，及时组织修复；并建立房屋巡查台账，记录房屋的运行、检查、保养、维修记录；属于大、中修范围或者需要更新改造的，采购人需制定维修计划与方案，提出报告与建议。

2.5 维修现场垃圾污物杂物清理干净卫生，保持维修现场整洁。

2.6 每半月至少开展 1 次公用部位的门、窗、楼梯、通风道、室内地面、墙面、吊顶和室外屋面等巡查，发现破损，及时向采购人报告，按采购人要求出具维修方案，待采购人同意后按维修方案实施维修。

2.7 每年强降雨天气前后、雨雪季节检查屋面防水和雨落管等，发现破损，及时向采购人报告，按采购人要求出具维修方案，待采购人同意后按维修方案实施维修。

2.8 建筑外观完好，装饰面无脱落、无破损、无污渍，玻璃幕墙清洁明亮、无破损。

2.9 通道、楼梯、门窗等设施的完好和正常使用。

（三）设施设备维护服务

1. 基本要求

重大节假日及恶劣天气前后，对设施设备组织系统巡检 1 次，确保设施设备在特殊时期能够稳定运行，提前排查可能因节假日高负荷运转或恶劣天气影响而出现的隐患。每次巡检需详细记录设备运行状态、各项参数、外观完整性等信息，形成书面报告并妥善留存。

2. 工作标准

2.1 空调维修养护标准

每季度对空调进行一次全面保养，包括但不限于清洗空调滤网，确保滤网清洁无堵塞，以维持良好的通风效果与制冷制热效率；检查空调的制冷剂压力和管路系统，及时补充制冷剂或修复泄漏点；对空调的风机、压缩机等关键部件进行润滑处理，降低运行噪音与磨损，延长设备使用寿命。

2.2 空气能供暖系统巡检养护标准

每月对空气能供暖系统进行一次巡检，检查系统的运行压力、水温、电流等参数是否正常，观察设备的运行状态，有无异常噪音或振动。在供暖季来临前，对整个供暖系统进行全面调试，确保系统能够正常供暖。调试内容包括检查水泵的运行情况、阀门的开合状态、供暖管道的密封性等。

2.3 供电等基础设施设备巡检养护标准

每天对供电系统进行巡检，检查高低压配电柜内的开关、接触器等电器元件的工作状态，观察有无发热、打火、异味等异常现象，记录电压、电流等参数。每周对变压器进行巡检，检查变压器的油温、油位是否正常，有无渗漏油现象，外壳接地是否良好。对供水、排水等基础设施设备，每周进行一次巡检，检查管道有无漏水、堵塞现象，阀门的开合是否灵活，水泵的运行是否正常。做好检查纪录并建立台账。

（四）保洁服务

1. 服务内容

办公区域保洁、展厅及公众服务区域保洁、垃圾处理、卫生消毒，如楼梯、大厅、走廊、天台、电梯间、卫生间、楼宇外墙等所有公共部位，馆区内道路、院落、停车场（库）等所有公共场地及“门前三包”区域的日常清洁、保洁及设施设备的保养；垃圾等废弃物清理、生活水池清洗和化粪池清掏等。

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、无污渍，每日至少开展2次清洁作业。

（2）地面：各大厅地面每日全面清洁两次（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，每半年对地面进行一次专业的抛光处理。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：每日清洁、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) 烟痰桶：每日清洁、擦抹 2 次，每日更换沙盘，循环保洁、清理烟头、痰迹，桶内垃圾日产日清，烟痰桶保持光亮、无污迹、无粘附物、无异味。

(5) 标识牌：每日清洁、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：每日对沙发、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。

(9) 绿色草垫：每月清洗一次，随时保洁。

2.2.2 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：每日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) 天花顶：定期清洁除尘，保持无灰尘、无蜘蛛网。

(6) 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；窗台每日保洁，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。

2.2.3 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：每日清洁二次，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：用镜布每日清洁二次，循环保洁，做到干净、明亮、无印迹物。

(5) 台盆面板及镜子：用镜布每日清洁、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：每日定时清洁，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。

2.2.4 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。

2.2.5 石材地面、内墙做好养护工作，每季度开展 1 次清洁作业。

2.2.6 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 公众服务区域保洁

2.3.1 每日清扫道路地面、停车场等公共区域 2 次，保持干净、无杂物、无积水。

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 各种路标、宣传栏等保持干净，每月至少开展 1 次清洁作业。

2.3.4 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。

2.3.5 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 1 次清洗。

2.3.6 车库、通道区域：每日清扫车库地面 1 次，每周清洁车库内标识、道闸、卷帘门、消火栓（箱）等设施，做到干净、无陈旧性垃圾；每月清洁车库顶部管道 1 次，保持无积尘、无蜘蛛网。

2.3.7 室外设施、标志：每日清洁、擦抹一次，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 垃圾中转房保持整洁，无明显异味，每日至少开展 1 次清洁作业。

2.4.4 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。

2.4.5 垃圾装袋，日产日清。

2.4.6 建立垃圾清运台账，交由规范的渠道回收处理。

2.4.7 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。

2.4.8 垃圾分类投放管理工作的执行标准，按北京市的要求执行。

2.4.9 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。

2.4.10 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。

2.5 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 平方米。

(2) 中标单位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) 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；

(7) 积极进行蟑、螨、蚤、虱、臭虫等有害生物的预防和相关咨询。

(8) 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%；

(9) 有鼠洞、鼠粪、鼠咬等痕迹的房间不超过 20%；

(10) 防鼠设施不合格处不超过 10%。不同类型的外环境，累计 2000 米，鼠迹不超过 5 处。

(11) 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%。

(12) 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。

(13) 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%；加工、销售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%。

2.6 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。

(五) 绿化养护管理服务

1. 服务内容

主要指室外绿化养护，如办公楼（区）树木、花草、绿地等的日常养护和管理，办公楼（区）“门前”规定区域绿地的养护管理等。

2. 服务标准

2.1 基本要求

2.1.1 制定绿化服务的工作制度及工作计划，并按照执行。

2.1.2 做好绿化服务工作记录，填写规范。

2.1.3 作业时采取安全防护措施，防止对作业人员或他人造成伤害。

2.1.4 相关耗材的环保、安全性应当符合规定要求。

2.2 室外绿化养护服务标准

2.2.1 根据生长环境、植物特性进行除草、灌溉、施肥、整形修剪、防治病虫害等。

2.2.2 根据生长情况修剪绿地，绿地内无枯草、无杂物，无干枯坏死和病虫害侵害，基本无裸露土地。草坪修剪应高度一致、边缘整齐。

2.2.3 定期修剪树木、花卉等，灌乔木生长正常、造型美观自然、花枝新鲜，无枯叶、无病虫害、无死树缺株。

2.2.4 绿篱生长造型正常，颜色正常，修剪及时，基本无死株和干死株，有虫株率在 10%以下。

2.2.5 清除花坛和花景的花蒂、黄叶、杂草、垃圾，做好病虫害防治。

2.2.6 水池水面定期清理，无枯枝落叶、水质清洁。及时清除杂物，定期消杀水池，控制好水深，管好水闸开关，不浪费水。

2.2.7 根据病虫害发生规律实施综合治理，通常在病虫害率高时，以药剂杀死病虫害，以确保植物良好生长。产生垃圾的主要区域和路段做到日产日清。

2.2.8 雨雪、冰冻等恶劣天气来临前，专人巡查，对绿植做好预防措施，排除安全隐患。使用密度为 80% 的双幅遮阳网，并配合脚手架、竹子、草席、草绳、树干涂白工作进行。

2.2.9 恶劣天气后，及时清除倒树断枝，疏通道路，尽快恢复原状。

2.2.10 养护要求：植物生长旺盛，呈勃勃生机，在覆盖度、无杂草率、生长势等指标上，绿化完好率达到 $\geq 95\%$ 。

2.2.11 补植、改植：对被损坏或其他原因死亡的植物应及时补植，补植要与原品种一致，规格、数量基本相同；对已呈老化或明显与周围环境不协调的植物应改植，改植要严格按照种植规范进行。

2.2.12 保持路面及绿地无垃圾杂物，有垃圾杂物 10 分钟内收拾干净。做到即产即清，囤放不过夜，不焚烧。

2.2.13 其它：做好绿化档案管理及其他相关事项。

2.3 室内植物摆放服务标准

2.3.1 严格做好养护服务，确保植物无枯枝、残枝、黄叶。对叶尖有少许枯黄的叶片，要合理修剪，保持树形美观自然。

2.3.2 在养护工作上按照科学的植物水肥需要保证盆花干湿合理，不过量浇水施肥，又不缺水少肥，施用的肥料应无异味、无毒、无刺激性气味，保证摆放环境清新自然。

2.3.3 保持盆花的花盆、器皿干净整洁，无污水、泥垢及污渍。花盆内无杂物、垃圾，对损坏残缺的花盆套缸及时更换。每次养护完毕，清理现场保持清洁。

2.3.4 对长势不良的盆花应建议采购人及时进行更换。

2.3.5 室内植物的摆放在接到采购人通知后选择下班时间或休息日时间进行摆放，不得影响办公区域的正常办公。特殊情况经采购人同意后除外。

2.3.6 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，由物业服务单位负责。

（六）后勤保障服务

1. 服务内容

主要负责公共卫生间、操作间、餐厅等区域的低值易耗品领取以及食堂保洁、管理工作。

2. 服务标准

2.1 低值易耗品领取标准

后勤人员需根据各区域使用情况预估低值易耗品需求，填写规范的领取申请表，注明物品名称、规格、预计使用量、申请区域等信息。经后勤主管审核通过后，方可领取。领取时需与仓库管理人员当面核对物品数量、质量，确认无误后双方签字确认。

库存管理：建立低值易耗品库存台账，实时记录物品的入库、出库及库存数量。定期对库存进行盘点，每月至少一次，确保账物相符。当库存数量低于安全库存线（一般设定为预估两周使用量）时，及时补货，避免影响各区域正常使用。

2.2 食堂保洁标准

日常清洁：每餐结束后，30 分钟内完成餐桌、餐椅的清洁，使用专用清洁剂擦拭桌

面，确保无油污、食物残渣。地面每餐清洁一次，先用扫帚清扫杂物，再用湿拖把配合洗洁精拖地，最后用干拖把擦干，保持地面干燥、无积水、无污渍。垃圾桶每餐清理，更换垃圾袋，对垃圾桶内外进行清洗、消毒，每周至少进行一次深度消毒，防止细菌滋生。

定期清洁：操作间的灶台、抽油烟机等设备每日营业结束后深度清洁，去除油污、积垢。灶台使用专用清洁剂和钢丝球擦拭，抽油烟机的滤网、风轮等部件拆卸后浸泡清洗，确保设备运行正常且无卫生死角。公共卫生间每日至少清洁3次，包括洗手台、便器、地面、墙面等区域。使用洁厕剂、消毒液等清洁用品，保证卫生间无异味、无污渍、无积水。每周对食堂整体进行一次全面清洁，包括天花板、墙角、门窗等平时不易清洁到的区域，清除灰尘、蜘蛛网等。

2.3 食堂管理标准

2.3.1 建立食堂及食品安全管理制度

2.3.2 工作人员需持有效健康证上岗，每年进行一次健康体检。每日上岗前进行晨检，检查内容包括体温、手部卫生、个人卫生等，如有发热、咳嗽、腹泻等症状不得上岗。工作人员应保持良好的个人卫生习惯，工作时穿戴整洁的工作服、工作帽、口罩和围裙。

2.3.3 严格把控食材采购渠道，选择正规供应商，确保食材新鲜、无变质、无农药残留。食材入库前进行严格验收，核对数量、质量、生产日期、保质期等信息。食品加工过程遵循生熟分开原则，加工用具、容器严格区分，避免交叉污染。食品留样制度严格执行，每餐供应的食品均需留样，留样量不少于125克，留样时间48小时，并做好留样记录。

2.3.4 成本控制管理：合理制定食谱，根据市场价格波动及时调整菜品，在保证菜品质量的前提下，控制食材成本。定期对食堂各项费用进行核算，包括水电费、燃气费、食材采购费等，分析费用支出情况，采取有效措施降低成本，如合理安排设备运行时间以节约能源。

琉璃河遗址馆区物业管理服务项目采购需求

一、采购标的

(一) 采购标的

负责北京考古遗址博物馆(琉璃河馆区)公共区域保洁、电力设备维护维修、院内绿化养护,病毒生物消杀,垃圾清运分类服务,空调设备维护维修、展厅讲解及综合服务,后勤保障服务,油烟机清洗、公共设施设备维护等工作。

琉璃河馆区基本情况及项目管理团队岗位数量及任职要求

基本 情况	占地面积	19000 平方米	门前三包	约 1000 平方米	采暖系统	1 套
	建筑物及展厅 面积	7180 平方米	公众服务面 积	约 4000 平方米	保洁范围	约 10000 平方 米
	绿化面积	2400 平方米	空调设备	56 台	设施设备维护 维修	约 800 件套
服务内容	该馆区占地面积内的建筑物、公共区域、室外的卫生保洁、绿化、垃圾清运、展厅讲解、化粪池沉积池隔油池清掏费用、厨房烟道清洗、设备设施维护维修、空调维修清洗、后勤保障服务。					
服务要求	礼貌周到、热情服务、认真负责、敢于吃苦、身体健康,政治思想可靠。					
岗位名称	数量	岗位				备注

项目经理	1	具有专科及以上学历，50周岁以下，具备物业、财务、后勤服务管理知识，从事相关行业3年（含）以上。	
保洁服务人员	1	身体健康，能够满足和胜任岗位要求，年龄45周岁以下。 1) 严格遵守保洁工作的各项规章制度，服从项目经理和博物馆项目负责人的管理。 2) 每天准时上岗，不迟到，不早退。如有特殊情况，要提前一天和项目经理及博物馆项目负责人请假说明。 3) 上岗要统一着装，挂牌上岗（工作服由乙方提供）。上岗期间文明服务，礼貌待人，树立良好的保洁员形象。	
电力系统维护及综合维修服务人员	1	具备特种行业操作证——高压电工作业（运行）；具备变配电设备设施运转、维护、检修能力；具有制定完备的相关应急预案能力，能处置各种电气异常情况的能力，保障博物馆正常供电；具备一定的机电设备设计、安装能力，包括：设备安装、电源电缆敷设、配电箱安装、设备调试等；身体健康年龄25-55岁	
后勤保障服务人员	2	具有后勤保障及食堂烹饪操作技能，身体健康年龄25-55岁。1) 严格遵守工作的各项规章制度，服从项目经理和博物馆项目负责人的管理。 2) 每天准时上岗，不迟到，不早退。如有特殊情况，要提前一天和项目经理及博物馆项目负责人请假说明。3) 上岗要统一着装，挂牌上岗（工作服由乙方提供）。上岗期间文明服务，礼貌待人，树立良好的讲解员形象。4) 服务人员持证上岗注意卫生掌握必备的职业技能。	
展厅综合服务人员	4	具有大专及以上学历，具有相关讲解员的工作经验，形象良好年龄25-45岁。 1) 严格遵守工作的各项规章制度，服从项目经理和博物馆项目负责人的管理。 2) 讲解人员工作时间为：每天准时上岗，不迟到，不早退。如有特殊情况，要提前一天和项目经理及博物馆项目负责人请假说明。 3) 上岗要统一着装，挂牌上岗（工作服由乙方提供）。上岗期间文明服务，礼貌待人，树立良好的形象。 4) 工作期间认真负责不能敷衍懈怠。	
绿化服务人员	1	身体健康，能够满足和胜任岗位要求，年龄45周岁以下。 1) 严格遵守保洁工作的各项规章制度，服从项目经理和博物馆项目负责人的管理。 2) 每天准时上岗，不迟到，不早退。如有特殊情况，要提前一天和项目经理及博物馆项目负责人请假说明。 3) 上岗要统一着装，挂牌上岗（工作服由乙方提供）。上岗期间文明服务，礼貌待人，树立良好的保洁员形象。	

2. 馆区内各项设备设施明细

名称	明细	名称	明细
门窗	498个，2300平方米。	指示牌、显示屏	指示牌 9 个、 显示屏 2 个

地面	瓷砖7270平方米。	车行口及人行口	车行口1个、人行口数量2个
会议室	会议桌2个、会议椅52个、电视8个	垃圾存放点	垃圾驿站一处、面积10平方米、数量1个
	会议室总数量 3个、总面积195平方米	垃圾桶	室内垃圾桶50个，室外分类垃圾桶12个
卫生间	列明卫生间数量4个、总面积145平方米	给排水系统	给排水设备的数量 1 台、总功率 55 千瓦、是否在质保期内： <input type="checkbox"/> 是， <input checked="" type="checkbox"/> 否
空调系统	空调：56 台	采暖系统	采暖系统的构成：采暖设备的数量 23 台、总功率 295 千瓦、是否在质保期内： <input type="checkbox"/> 是， <input checked="" type="checkbox"/> 否
安防系统 供电设施	安防设备的数量 1 套、是否在质保期内： <input checked="" type="checkbox"/> 是， <input type="checkbox"/> 否	照明系统	照明设备的数量 265 台、是否在质保期内： <input type="checkbox"/> 是， <input checked="" type="checkbox"/> 否
供配电系统	高压柜、低压柜数量1 个、功率 500 千瓦	路灯、音箱	路灯 47 个、音箱 6 个
消防栓	消防栓数量 4 个	车位数	地面车位数 40 个
室外配电箱	室外配电箱数量 16 个		

（二）项目概述

北京考古遗址博物馆（琉璃河馆区），地址：北京房山区琉璃河办事处董家林村，坐落在西周燕都遗址的东城墙外，馆区占地约 19000 平方米，展馆面积约 2800 平方米，馆内工作人员约 50 人。

该服务项目的费用包括但不限于以下费用：投标人因本项目产生的办公、交通、员

工、工资、各类加班费用（含法定节假日）、符合法律要求的各类保险等全部费用，食宿、劳保、工装制作（样式、材质、色调需提前报请采购人确认）、绿化养护费用、环境消毒及灭鼠灭蟑等病虫害防治费用、生活垃圾及厨余垃圾分类运输（含外运出馆）费用、水电设施设备维护维修人工费，该馆区占地面积内的建筑物及公共部分的卫生保洁费用，展厅讲解人员及综合服务人员人工费，后勤保障服务人工费、化粪池沉积池隔油池清掏费用、厨房烟道清洗费用。涉及消杀等采购的，须按采购人要求及国家行业相关标准执行，并接受采购人监督。在服务期间，除双方另有约定，采购人无需另行支付其他费用。由于该馆区为公益一类开放服务单位，需要全年 365 天保障每日物业服务，遇重大活动、防汛期间、突发应急工作等情况需提供特殊保障服务。

设备设施日常维修维护需要的维修工具和维修材料 500 元以下由中标人提供。

二、商务要求

（一）实施期限、实施地点（填写实施期限、实施地点）

实施期限：本合同服务期限自合同签订之日起至 2026 年 3 月 31 日止。

实施地点：北京考古遗址博物馆(琉璃河馆区)

（二）付款方式

1 支付方式：

本合同的价款将分 3 次支付，具体支付时间与条件如下：

首次支付：本合同签订后十个工作日内，采购人应向中标人支付合同总价款的三个月的服务费作为预付款，中标人在收到预付款后开始履行服务。

第二次支付：中标人完成三个月服务内容时且经甲方验收合格后，采购人应在验收完成后的十个工作日内，向中标人支付合同总价款的三个月服务费。

第三次支付：在中标人完成 9 个月服务内容且经甲方验收合格后，采购人应在验收完成后的五个工作日内，向中标人支付最后一笔服务费。

2 支付条件：

付款前，中标人应向采购人提供有效的等额有效且符合要求的发票，否则采购人有权拒绝付款且不承担任何责任。

若中标人未能在规定的时间内完成相应的服务进度或未能通过采购人的验收，采购人有权暂停支付相应的款项，直至中标人满足支付条件。

三、技术要求

（一）基本服务

1. 服务内容：

物业服务事项包括北京考古遗址博物馆（琉璃河馆区）的物业服务管理，对承接的该服务项目的服务方案、工作制度及安全生产责任、项目人员档案管理、各类事项应急保障预案、维护维修实施方案。

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，可要求供应商进行调换。如因供应商原因对服务人员进行调换，应当经采购人同意，更换比例不得超过本项目服务人员总数的 20%。本项目服务人员不得在其他项目兼职。

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 保密和安全教育

2.3.1 根据采购人要求与涉密工作岗位的服务人员签订保密及安全责任协议。并向采购人报备。

2.3.2 每季度至少开展 1 次对服务人员进行保密、安全责任的培训，提高服务人员保密意识和安全责任意识。新入职员工应当接受保密、安全培训，合格后签订协议方可上岗。

2.3.3 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、安全培训记录。接待投诉时，投诉内容、处理结果及反馈意见等。

(2) 保洁服务：工作日志、清洁检查表、垃圾清运清单、绿化垃圾消纳清单、低值易耗品领用清单等。

(3) 绿化服务：绿化工作日志、清理整改记录、消杀记录等。

(4) 展厅讲解及综合服务：讲解服务日志、团体参观服务日志、社教活动服务日志、观众意见反馈等。

(5) 维护维修服务：维护维修日志、配电箱、空调及院内设施设备养护日志等。

(6) 后勤保障服务：厨房工作日志、烟道清洗记录、化粪池及隔油池清掏记录等。

(7) 物业入住时，全面掌握各部门及个人基本情况，区域划分钥匙分配原始记录交接及时。

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 应急保障预案

2.6.1 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。

2.6.2 应急预案的建立。根据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。

2.6.3 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。

2.6.4 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。

2.7 服务方案及工作制度

2.7.1 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。

2.7.2 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。

2.7.3 制定物业服务方案，主要包括：房屋维护服务方案、公用设施设备维护服务方案、绿化服务方案、保洁服务方案、后勤保障服务方案等。

2.8 服务热线及紧急维修

2.8.1 设置 24 小时报修服务热线。

2.8.2 紧急维修应当 15 分钟内到达现场，不间断维修直至修复。

(二) 房屋建筑物日常养护维修服务

1. 服务内容：馆区占地范围内建筑物的日常巡查、维护、维修、管理任务。内容包括但不限于：房屋结构、办公楼（区）室内地面，室内各类顶板，室内外墙面、屋面、屋面防水补漏，外墙防水、外墙粉刷、外墙修补、内墙粉刷，吊顶、隔断、幕墙玻璃、雨篷、散水支撑构件、踢脚、门（含门面、门锁、铰链及闭门器等）、窗户、窗玻璃、

窗台、窗套、窗帘、窗帘盒、锁、铝合金窗框、楼梯扶手、楼梯护板、玻璃幕墙、石材幕墙、铝扣板、铝合金门窗锁拉手维修，办公桌抽屉锁、抽屉排锁维修，水体、烘手机、隔断、室外道路、通风道、停车带、井盖、篦子、减速带、车挡、地沟、各类雨水及污水管道、防雷设施、围墙（栏）、园林挡土墙、花岗岩、活动场地、路面修补、绿化围栏、绿化栅栏及其设施等；……

2. 服务标准：确保馆区房屋的完好等级和正常使用；及时完成各项零星维修任务，零星维修合格率 100%。

2.1 建筑内外无违章乱张贴、乱搭建、乱拉管线等现象，不得对建筑、结构、设施设备等进行改动，不得擅自改变房屋用途。

2.2 确保各类设备设施的日常养护维修，每日检查 1 遍，及时完成各项零修、报修任务，接到报修后 30 分钟内到达现场，一般维修任务不超过 12 小时。

2.3 保证建筑设施的正常使用，根据水暖配件数量、土建道路数量、房屋办公室的数量、屋面数量、窗玻璃、窗帘数量、铝合金门、办公室等年均损耗量拟定年度工作计划。

2.4 对馆区建筑适时组织巡查，确保办公大楼外观完好、整洁；地面、墙台面、吊顶、楼梯、通风道等，是建材贴面的，无脱落；是玻璃幕墙的，清洁明亮、无破损；是涂料的，无脱落污渍；室外招牌整洁统一无安全隐患，墙面装饰无破损，确保房屋、门窗等共用设施的完好和正常使用，确保室外场地、道路等公用设施的完好和正常使用，做好巡查记录。需要维修，属于小修范围的，及时组织修复；并建立房屋巡查台账，记录房屋的运行、检查、保养、维修记录；属于大、中修范围或者需要更新改造的，采购人需制定维修计划与方案，提出报告与建议。

2.5 维修现场垃圾污物杂物清理干净卫生，保持维修现场整洁。

2.6 每半月至少开展 1 次公用部位的门、窗、楼梯、通风道、室内地面、墙面、吊顶和室外屋面等巡查，发现破损，及时向采购人报告，按采购人要求出具维修方案，待采购人同意后按维修方案实施维修。

2.7 每年强降雨天气前后、雨雪季节检查屋面防水和雨落管等，发现破损，及时向采购人报告，按采购人要求出具维修方案，待采购人同意后按维修方案实施维修。

2.8 建筑外观完好，装饰面无脱落、无破损、无污渍，玻璃幕墙清洁明亮、无破损。

2.9 通道、楼梯、门窗等设施的完好和正常使用。

（三）设施设备维护服务

1. 基本要求

重大节假日及恶劣天气前后，对设施设备组织系统巡检 1 次，确保设施设备在特殊时期能够稳定运行，提前排查可能因节假日高负荷运转或恶劣天气影响而出现的隐患。每次巡检需详细记录设备运行状态、各项参数、外观完整性等信息，形成书面报告并妥善留存。

2. 工作标准

2.1 空调维修养护标准

每季度对空调进行一次全面保养，包括但不限于清洗空调滤网，确保滤网清洁无堵

塞，以维持良好的通风效果与制冷制热效率；检查空调的制冷剂压力和管路系统，及时补充制冷剂或修复泄漏点；对空调的风机、压缩机等关键部件进行润滑处理，降低运行噪音与磨损，延长设备使用寿命。

2.2 厨房油烟管道清洗养护标准

每季度对厨房油烟管道进行一次深度清洗，采用专业的清洗设备与药剂，清除管道内积聚的油污，防止因油污过多引发火灾隐患。清洗过程中，需对管道的各个连接部位进行检查，确保连接牢固无松动。清洗完成后，需提供清洗前后的对比照片及详细的清洗报告，报告内容包括清洗的部位、清洗出的油污重量等信息。每半年对油烟净化设备进行一次全面维护，检查设备的净化效率，及时更换损坏的净化部件，保证油烟排放符合环保标准。

2.3 空气能供暖系统巡检养护标准

每月对空气能供暖系统进行一次巡检，检查系统的运行压力、水温、电流等参数是否正常，观察设备的运行状态，有无异常噪音或振动。在供暖季来临前，对整个供暖系统进行全面调试，确保系统能够正常供暖。调试内容包括检查水泵的运行情况、阀门的开合状态、供暖管道的密封性等。

2.4 供电等基础设施设备巡检养护标准

每天对供电系统进行巡检，检查高低压配电柜内的开关、接触器等电器元件的工作状态，观察有无发热、打火、异味等异常现象，记录电压、电流等参数。每周对变压器进行巡检，检查变压器的油温、油位是否正常，有无渗漏油现象，外壳接地是否良好。对供水、排水等基础设施设备，每周进行一次巡检，检查管道有无漏水、堵塞现象，阀门的开合是否灵活，水泵的运行是否正常。做好检查纪录并建立台账。

（四）保洁服务

1. 服务内容

办公区域保洁、展厅及公众服务区域保洁、垃圾处理、卫生消毒，如楼梯、大厅、走廊、天台、电梯间、卫生间、楼宇外墙等所有公共部位，馆区内道路、院落、停车场（库）等所有公共场地及“门前三包”区域的日常清洁、保洁及设施设备的保养；垃圾等废弃物清理、生活水池清洗和化粪池清掏等。

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。干净，无污渍，每日至少开展1次清洁作业。

（2）地面：各大厅地面每日全面清洁两次（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，每半年对地面进行一次专业的抛光处理。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：每日清洁、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) 烟痰桶：每日清洁、擦抹二次，每日更换沙盘，循环保洁、清理烟头、痰迹，桶内垃圾日产日清，烟痰桶保持光亮、无污迹、无粘附物、无异味。

(5) 标识牌：每日清洁、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：每日对沙发、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。

(9) 绿色草垫：每月清洗一次，随时保洁。

2.2.2 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：每日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) 天花顶：定期清洁除尘，保持无灰尘、无蜘蛛网。

(6) 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；窗台每日保洁，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。

2.2.3 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：每日清洁二次，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：用镜布每日清洁二次，循环保洁，做到干净、明亮、无印迹物。

(5) 台盆面板及镜子：用镜布每日清洁、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：每日定时清洁，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。

2.2.4 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。

2.2.5 石材地面、内墙做好养护工作，每季度开展1次清洁作业。

2.2.6 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 公众服务区域保洁

2.3.1 每日清扫道路地面、停车场等公共区域 2 次，保持干净、无杂物、无积水。

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 各种路标、宣传栏等保持干净，每月至少开展 1 次清洁作业。

2.3.4 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。

2.3.5 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 1 次清洗。

2.3.6 车库、通道区域：每日清扫车库地面 1 次，每周清洁车库内标识、道闸、卷帘门、消火栓（箱）等设施，做到干净、无陈旧性垃圾；每月清洁车库顶部管道 1 次，保持无积尘、无蜘蛛网。

2.3.7 室外设施、标志：每日清洁、擦抹一次，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 垃圾中转房保持整洁，无明显异味，每日至少开展 1 次清洁作业。

2.4.4 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。

2.4.5 垃圾装袋，日产日清。

2.4.6 建立垃圾清运台账，交由规范的渠道回收处理。

2.4.7 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。

2.4.8 垃圾分类投放管理工作的执行标准，按北京市的要求执行。

2.4.9 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。

2.4.10 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。

2.5 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 平方米。
- (2) 中标单位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) 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；
- (7) 积极进行蟑、螨、蚤、虱、臭虫等有害生物的预防和相关咨询。
- (8) 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%；
- (9) 有鼠洞、鼠粪、鼠咬等痕迹的房间不超过 20%；
- (10) 防鼠设施不合格处不超过 10%。不同类型的外环境，累计 2000 米，鼠迹不超过 5 处。
- (11) 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%。
- (12) 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。
- (13) 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%；加工、销售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%。

2.6 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。

(五) 绿化养护管理服务

1. 服务内容

主要指室外绿化养护，如办公楼（区）树木、花草、绿地等的日常养护和管理，办公楼（区）“门前”规定区域绿地的养护管理等。

2. 服务标准

2.1 基本要求

2.1.1 制定绿化服务的工作制度及工作计划，并按照执行。

2.1.2 做好绿化服务工作记录，填写规范。

2.1.3 作业时采取安全防护措施，防止对作业人员或他人造成伤害。

2.1.4 相关耗材的环保、安全性应当符合规定要求。

2.2 室外绿化养护服务标准

2.2.1 根据生长环境、植物特性进行除草、灌溉、施肥、整形修剪、防治病虫害等。

2.2.2 根据生长情况修剪绿地，绿地内无枯草、无杂物，无干枯坏死和病虫害侵害，基本无裸露土地。草坪修剪应高度一致、边缘整齐。

2.2.3 定期修剪树木、花卉等，灌乔木生长正常、造型美观自然、花枝新鲜，无枯叶、无病虫害、无死树缺株。

2.2.4 绿篱生长造型正常，颜色正常，修剪及时，基本无死株和干死株，有虫株率在 10%以下。

2.2.5 清除花坛和花景的花蒂、黄叶、杂草、垃圾，做好病虫害防治。

2.2.6 水池水面定期清理，无枯枝落叶、水质清洁。及时清除杂物，定期消杀水池，控制好水深，管好水闸开关，不浪费水。

2.2.7 根据病虫害发生规律实施综合治理，通常在病虫害率高时，以药剂杀死病虫，以确保植物良好生长。产生垃圾的主要区域和路段做到日产日清。

2.2.8 雨雪、冰冻等恶劣天气来临前，专人巡查，对绿植做好预防措施，排除安全隐患。使用密度为80%的双幅遮阳网，并配合脚手架、竹子、草席、草绳、树干涂白工作进行。

2.2.9 恶劣天气后，及时清除倒树断枝，疏通道路，尽快恢复原状。

2.2.10 养护要求：植物生长旺盛，呈勃勃生机，在覆盖度、无杂草率、生长势等指标上，绿化完好率达到 $\geq 95\%$ 。

2.2.11 补植、改植：对被损坏或其他原因死亡的植物应及时补植，补植要与原品种一致，规格、数量基本相同；对已呈老化或明显与周围环境不协调的植物应改植，改植要严格按照种植规范进行。

2.2.12 保持路面及绿地无垃圾杂物，有垃圾杂物10分钟内收拾干净。做到即产即清，囤放不过夜，不焚烧。

2.2.14 其它：做好绿化档案管理及其他相关事项。

2.3 室内植物摆放服务标准

2.3.1 严格做好养护服务，确保植物无枯枝、残枝、黄叶。对叶尖有少许枯黄的叶片，要合理修剪，保持树形美观自然。

2.3.2 在养护工作上按照科学的植物水肥需要保证盆花干湿合理，不过量浇水施肥，又不缺水少肥，施用的肥料应无异味、无毒、无刺激性气味，保证摆放环境清新自然。

2.3.3 保持盆花的花盆、器皿干净整洁，无污水、泥垢及污渍。花盆内无杂物、垃圾，对损坏残缺的花盆套缸及时更换。每次养护完毕，清理现场保持清洁。

2.3.4 对长势不良的盆花应建议采购人及时进行更换。

2.3.5 室内植物的摆放在接到采购人通知后选择下班时间或休息日时间进行摆放，不得影响办公区域的正常办公。特殊情况经采购人同意后除外。

2.3.6 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，由物业服务单位负责。

（六）展厅综合服务

1. 服务内容

主要负责展厅接待、上下午各一场免费讲解以及社教活动辅助工作，配合完成观众参观引导、咨询解答、应急服务以及展厅辅助设施设备维护管理工作。

2. 服务标准

2.1 接待礼仪

服务人员需统一着装，保持服装整洁得体，佩戴清晰可辨的工作牌。接待观众时，应面带微笑，主动热情问候，使用礼貌规范用语，展现良好精神风貌与服务态度。

2.2 讲解服务

讲解内容准确性：讲解人员对展品知识掌握扎实，讲解内容真实准确，无错误信息

传递。能依据观众年龄、知识层次等“因人施讲”，灵活调整讲解深度与方式。

讲解时间与场次：严格按照上、下午各一场的免费讲解安排执行。每场讲解时长控制在合理范围内，如 40 - 60 分钟，具体依展厅规模与展品数量适当调整，不得擅自缩短或延长讲解时间。

2.3 社教活动辅助

积极配合社教活动开展，提前协助布置活动场地，准备相关物料。活动中，引导观众有序参与，维持现场秩序，及时为观众提供帮助，确保社教活动顺利进行。活动结束后，协助清理场地，整理活动用品。

2.4 参观引导与咨询解答

在展厅入口及关键位置安排引导人员，主动引导观众参观，规划合理参观路线，避免观众聚集与拥堵。对于观众咨询，耐心倾听，准确、清晰解答，确保观众疑惑得到有效解决，咨询回复时间一般不超过 1 分钟。

2.5 应急服务

制定完善应急预案，服务人员熟悉应急流程。遇到突发状况，如人员受伤、火灾隐患等，能在 3 分钟内响应并采取正确应急措施。保障观众人身安全，维护展厅秩序，及时联系相关部门处理后续事宜。

2.6 辅助设施设备维护管理

每日定时巡查展厅内辅助设施设备，如照明、空调、休息座椅等，确保设施设备正常运行。发现故障立即记录并上报，同时设置警示标识，跟进维修进度，一般故障需在 24 小时内修复，重大故障协调临时替代方案，保障观众参观不受较大影响。

（七）后勤保障服务

1. 服务内容

主要负责公共卫生间、操作间、餐厅等区域的低值易耗品领取以及食堂保洁、管理工作。

2. 服务标准

2.1 低值易耗品领取标准

后勤人员需根据各区域使用情况预估低值易耗品需求，填写规范的领取申请表，注明物品名称、规格、预计使用量、申请区域等信息。经后勤主管审核通过后，方可领取。领取时需与仓库管理人员当面核对物品数量、质量，确认无误后双方签字确认。

库存管理：建立低值易耗品库存台账，实时记录物品的入库、出库及库存数量。定期对库存进行盘点，每月至少一次，确保账物相符。当库存数量低于安全库存线（一般设定为预估两周使用量）时，及时补货，避免影响各区域正常使用。

2.2 食堂保洁标准

日常清洁：每餐结束后，30 分钟内完成餐桌、餐椅的清洁，使用专用清洁剂擦拭桌面，确保无油污、食物残渣。地面每餐清洁一次，先用扫帚清扫杂物，再用湿拖把配合洗洁精拖地，最后用干拖把擦干，保持地面干燥、无积水、无污渍。垃圾桶每餐清理，更换垃圾袋，对垃圾桶内外进行清洗、消毒，每周至少进行一次深度消毒，防止细菌滋生。

定期清洁：操作间的灶台、抽油烟机等设备每日营业结束后深度清洁，去除油污、积垢。灶台使用专用清洁剂和钢丝球擦拭，抽油烟机的滤网、风轮等部件拆卸后浸泡清洗，确保设备运行正常且无卫生死角。公共卫生间每日至少清洁 3 次，包括洗手台、便器、地面、墙面等区域。使用洁厕剂、消毒液等清洁用品，保证卫生间无异味、无污渍、无积水。每周对食堂整体进行一次全面清洁，包括天花板、墙角、门窗等平时不易清洁到的区域，清除灰尘、蜘蛛网等。

2.3 食堂管理标准

2.3.1 建立食堂及食品安全管理制度

2.3.2 工作人员需持有效健康证上岗，每年进行一次健康体检。每日上岗前进行晨检，检查内容包括体温、手部卫生、个人卫生等，如有发热、咳嗽、腹泻等症状不得上岗。工作人员应保持良好的个人卫生习惯，工作时穿戴整洁的工作服、工作帽、口罩和围裙。

2.3.3 严格把控食材采购渠道，选择正规供应商，确保食材新鲜、无变质、无农药残留。食材入库前进行严格验收，核对数量、质量、生产日期、保质期等信息。食品加工过程遵循生熟分开原则，加工用具、容器严格区分，避免交叉污染。食品留样制度严格执行，每餐供应的食品均需留样，留样量不少于 125 克，留样时间 48 小时，并做好留样记录。

2.3.4 成本控制管理：合理制定食谱，根据市场价格波动及时调整菜品，在保证菜品质量的前提下，控制食材成本。定期对食堂各项费用进行核算，包括水电费、燃气费、食材采购费等，分析费用支出情况，采取有效措施降低成本，如合理安排设备运行时间以节约能源。

第六章拟签订的合同文本

北京考古遗址博物馆 (大葆台+水关) 物业管理服务合同

甲 方： _____

法定代表人： _____

注册地址： _____

联系电话： _____

乙 方： _____

法定代表人： _____

注册地址： _____

联系电话： _____

第一章 总 则

第一条 背景

根据《中华人民共和国民法典》的规定，甲、乙双方在自愿、平等、协商一致的基础上，就乙方对北京考古遗址博物馆（大葆台+金中都水关遗址）馆区提供物业服务等事宜，订立本合同。

第二条 物业基本情况

物业类型：办公楼、博物馆、公共服务区域

座落位置：北京市丰台区右安门甲40号 以及 北京市丰台区丰葆路郭公庄707号

占地面积：26336 平方米

建筑面积：10009 平方米

第二章 委托管理事项及标准

第三条 房屋建筑物日常养护维修服务

1. 服务内容：馆区占地范围内建筑物的日常巡查、维护、维修、管理任务。内容包括但不限于：房屋结构、办公楼（区）室内地面，室内各类顶板，室内外墙面、屋面、屋面防水补漏，外墙防水、外墙粉刷、外墙修补、内墙粉刷，吊顶、隔断、幕墙玻璃、雨篷、散水支撑构件、踢脚、门（含门面、门锁、铰链及闭门器等）、窗户、窗玻璃、窗台、窗套、窗帘、窗帘盒、锁、铝合金窗柜、楼梯扶手、楼梯护板、玻璃幕墙、石材幕墙、铝扣板、铝合金门窗锁拉手维修，办公桌抽屉锁、抽屉排锁维修，水体、烘手机、隔断、室外道路、通风道、停车带、井盖、篦子、减速带、车挡、地沟、各类雨水及污水管道、防雷设施、围墙（栏）、园林挡土墙、花岗岩、活动场地、路面修补、绿化围栏、绿化栅栏及其设施等；……

2. 服务标准：确保馆区房屋的完好等级和正常使用；及时完成各项零星维修任务，零星维修合格率100%。

2.1 建筑内外无违章乱张贴、乱搭建、乱拉管线等现象，不得对建筑、结构、设施设备等进行改动，不得擅自改变房屋用途。

2.2 确保各类设备设施的日常养护维修，每日检查1遍，及时完成各项零修、报修任务，接到报修后30分钟内到达现场，一般维修任务不超过12小时。

2.3 保证建筑设施的正常使用，根据水暖配件数量、土建道路数量、房屋办公室的数量、屋面数量、窗玻璃、窗帘数量、铝合金门、办公室等年均损耗量拟定年度工作计划。

2.4 对馆区建筑适时组织巡查，确保办公大楼外观完好、整洁；地面、墙台面、吊顶、楼梯、通风道等，是建材贴面的，无脱落；是玻璃幕墙的，清洁明亮、无破损；是涂料的，无脱落污渍；室外招牌整洁统一无安全隐患，墙面装饰无破损，确保房屋、门窗等共用设施的完好和正常使用，确保室外场地、道路等公用设施的完好和正常使用，做好巡查记录。需要维修，属于小修范围的，及时组织修复；并建立房屋巡查台帐，记录房屋的运行、检查、保养、维修记录；属于大、中修范围或者需要更新改造的，采购人需制定维修计划与方案，提出报告与建议。

2.5 维修现场垃圾污物杂物清理干净卫生，保持维修现场整洁。

2.6 每半月至少开展1次公用部位的门、窗、楼梯、通风道、室内地面、墙面、吊顶和室外屋面等巡查，发现破损，及时向采购人报告，按采购人要求出具维修方案，待采购人同意后按维修方案实施维修。

2.7 每年强降雨天气前后、雨雪季节检查屋面防水和雨落管等，发现破损，及时向采购人报告，按采购人要求出具维修方案，待采购人同意后按维修方案实施维修。

2.8 建筑外观完好，装饰面无脱落、无破损、无污渍，玻璃幕墙清洁明亮、无破损。

2.9通道、楼梯、门窗等设施的完好和正常使用。

第四条 设施设备维护服务

1. 基本要求

重大节假日及恶劣天气前后,对设施设备组织系统巡检 1 次,确保设施设备在特殊时期能够稳定运行,提前排查可能因节假日高负荷运转或恶劣天气影响而出现的隐患。每次巡检需详细记录设备运行状态、各项参数、外观完整性等信息,形成书面报告并妥善留存。

2. 工作标准

2.1 空调维修养护标准

每季度对空调进行一次全面保养,包括但不限于清洗空调滤网,确保滤网清洁无堵塞,以维持良好的通风效果与制冷制热效率;检查空调的制冷剂压力和管路系统,及时补充制冷剂或修复泄漏点;对空调的风机、压缩机等关键部件进行润滑处理,降低运行噪音与磨损,延长设备使用寿命。

2.2 空气能供暖系统巡检养护标准

每月对空气能供暖系统进行一次巡检,检查系统的运行压力、水温、电流等参数是否正常,观察设备的运行状态,有无异常噪音或振动。在供暖季来临前,对整个供暖系统进行全面调试,确保系统能够正常供暖。调试内容包括检查水泵的运行情况、阀门的开合状态、供暖管道的密封性等。

2.3 供电等基础设施设备巡检养护标准

每天对供电系统进行巡检,检查高低压配电柜内的开关、接触器等电器元件的工作状态,观察有无发热、打火、异味等异常现象,记录电压、电流等参数。每周对变压器进行巡检,检查变

压器的油温、油位是否正常，有无渗漏油现象，外壳接地是否良好。对供水、排水等基础设施设备，每周进行一次巡检，检查管道有无漏水、堵塞现象，阀门的开合是否灵活，水泵的运行是否正常。做好检查纪录并建立台账。

第五条 保洁服务

1. 服务内容

办公区域保洁、展厅及公众服务区域保洁、垃圾处理、卫生消毒，如楼梯、大厅、走廊、天台、电梯间、卫生间、楼宇外墙等所有公共部位，馆区内道路、院落、停车场（库）等所有公共场地及“门前三包”区域的日常清洁、保洁及设施设备的保养；垃圾等废弃物清理、生活水池清洗和化粪池清掏等。

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、无污渍，每日至少开展2次清洁作业。

（2）地面：各大厅地面每日全面清洁两次（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，每半年对地面进行一次专业的

抛光处理。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：每日清洁、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) 烟痰桶：每日清洁、擦抹2次，每日更换沙盘，循环保洁、清理烟头、痰迹，桶内垃圾日产日清，烟痰桶保持光亮、无污迹、无粘附物、无异味。

(5) 标识牌：每日清洁、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：每日对沙发、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。

(9) 绿色草垫：每月清洗一次，随时保洁。

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：每日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) 天花顶：定期清洁除尘，保持无灰尘、无蜘蛛网。

(6) 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；窗台每日保洁，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。

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：每日清洁二次，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：用镜布每日清洁二次，循环保洁，做到干净、明亮、无印迹物。

(5) 台盆面板及镜子：用镜布每日清洁、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：每日定时清洁，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。

2.2.6石材地面、内墙做好养护工作，每季度开展1次清洁作业。

2.2.7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公众服务区域保洁

2.3.1每日清扫道路地面、停车场等公共区域2次，保持干净、无杂物、无积水。

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各种路标、宣传栏等保持干净，每月至少开展1次清洁作业。

2.3.4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。

2.3.5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1次清洗。

2.3.6车库、通道区域：每日清扫车库地面1次，每周清洁车库内标识、道闸、卷帘门、消火栓（箱）等设施，做到干净、无陈旧性垃圾；每月清洁车库顶部管道1次，保持无积尘、无蜘蛛网。

2.3.7室外设施、标志：每日清洁、擦抹一次，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垃圾中转房保持整洁，无明显异味，每日至少开展1次清洁作业。

2.4.4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。

2.4.5垃圾装袋，日产日清。

2.4.6建立垃圾清运台账，交由规范的渠道回收处理。

2.4.7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。

2.4.8垃圾分类投放管理工作的执行标准，按北京市的要求执行。

2.4.9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。

2.4.10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。

2.5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 平方米。

(2) 中标单位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) 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；

(7) 积极进行蜚、螨、蚤、虱、臭虫等有害生物的预防和相关咨询。

(8) 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%；

(9) 有鼠洞、鼠粪、鼠咬等痕迹的房间不超过20%；

(10) 防鼠设施不合格处不超过10%。不同类型的外环境，累计2000米，鼠迹不超过5处。

(11) 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%。

(12) 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。

(13) 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%；加工、销售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%。

2.6 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。

第六条 绿化养护管理服务

1. 服务内容

主要指室外绿化养护，如办公楼（区）树木、花草、绿地等的日常养护和管理，办公楼（区）“门前”规定区域绿地的养护管理等。

2. 服务标准

2.1 基本要求

2.1.1 制定绿化服务的工作制度及工作计划，并按照执行。

2.1.2 做好绿化服务工作记录，填写规范。

2.1.3 作业时采取安全防护措施，防止对作业人员或他人造成伤害。

2.1.4 相关耗材的环保、安全性应当符合规定要求。

2.2 室外绿化养护服务标准

2.2.1 根据生长环境、植物特性进行除草、灌溉、施肥、整形修剪、防治病虫害等。

2.2.2 根据生长情况修剪绿地，绿地内无枯草、无杂物，无干枯坏死和病虫害，基本无裸露土地。草坪修剪应高度一致、边缘整齐。

2.2.3 定期修剪树木、花卉等，灌乔木生长正常、造型美观自然、花枝新鲜，无枯叶、无病虫害、无死树缺株。

2.2.4 绿篱生长造型正常，颜色正常，修剪及时，基本无死株和干死株，有虫株率在10%以下。

2.2.5 清除花坛和花景的花蒂、黄叶、杂草、垃圾，做好病虫害防治。

2.2.6 水池水面定期清理，无枯枝落叶、水质清洁。及时清除杂物，定期消杀水池，控制好水深，管好水闸开关，不浪费水。

2.2.7 根据病虫害发生规律实施综合治理，通常在病虫害率高时，以药剂杀死病虫害，以确保植物良好生长。产生垃圾的主要区域和路段做到日产日清。

2.2.8 雨雪、冰冻等恶劣天气来临前，专人巡查，对绿植做好

预防措施，排除安全隐患。使用密度为80%的双幅遮阳网，并配合脚手架、竹子、草席、草绳、树干涂白工作进行。

2.2.9恶劣天气后，及时清除倒树断枝，疏通道路，尽快恢复原状。

2.2.10养护要求：植物生长旺盛，呈勃勃生机，在覆盖度、无杂草率、生长势等指标上，绿化完好率达到 $\geq 95\%$ 。

2.2.11补植、改植：对被损坏或其他原因死亡的植物应及时补植，补植要与原品种一致，规格、数量基本相同；对已呈老化或明显与周围环境不协调的植物应改植，改植要严格按照种植规范进行。

2.2.12保持路面及绿地无垃圾杂物，有垃圾杂物10分钟内收拾干净。做到即产即清，囤放不过夜，不焚烧。

2.2.13其它：做好绿化档案管理及其他相关事项。

2.3室内植物摆放服务标准

2.3.1严格做好养护服务，确保植物无枯枝、残枝、黄叶。对叶尖有少许枯黄的叶片，要合理修剪，保持树形美观自然。

2.3.2在养护工作上按照科学的植物水肥需要保证盆花干湿合理，不过量浇水施肥，又不缺水少肥，施用的肥料应无异味、无毒、无刺激性气味，保证摆放环境清新自然。

2.3.3保持盆花的花盆、器皿干净整洁，无污水、泥垢及污渍。花盆内无杂物、垃圾，对损坏残缺的花盆套缸及时更换。每次养护完毕，清理现场保持清洁。

2.3.4对长势不良的盆花应建议采购人及时进行更换。

2.3.5室内植物的摆放在接到采购人通知后选择下班时间或休息日时间进行摆放，不得影响办公区域的正常办公。特殊情况

经采购人同意后除外。

2.3.6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，由物业服务单位负责。

第七条后勤保障服务

1. 服务内容

主要负责公共卫生间、操作间、餐厅等区域的低值易耗品领取以及食堂保洁、管理工作。

2. 服务标准

2.1 低值易耗品领取标准

后勤人员需根据各区域使用情况预估低值易耗品需求，填写规范的领取申请表，注明物品名称、规格、预计使用量、申请区域等信息。经后勤主管审核通过后，方可领取。领取时需与仓库管理人员当面核对物品数量、质量，确认无误后双方签字确认。

库存管理：建立低值易耗品库存台账，实时记录物品的入库、出库及库存数量。定期对库存进行盘点，每月至少一次，确保账物相符。当库存数量低于安全库存线（一般设定为预估两周使用量）时，及时补货，避免影响各区域正常使用。

2.2 食堂保洁标准

日常清洁：每餐结束后，30分钟内完成餐桌、餐椅的清洁，使用专用清洁剂擦拭桌面，确保无油污、食物残渣。地面每餐清洁一次，先用扫帚清扫杂物，再用湿拖把配合洗洁精拖地，最后用干拖把擦干，保持地面干燥、无积水、无污渍。垃圾桶每餐清理，更换垃圾袋，对垃圾桶内外进行清洗、消毒，每周至少进行一次深度消毒，防止细菌滋生。

定期清洁：操作间的灶台、抽油烟机等设备每日营业结束后深度清洁，去除油污、积垢。灶台使用专用清洁剂和钢丝球擦拭，抽油烟机的滤网、风轮等部件拆卸后浸泡清洗，确保设备运行正常且无卫生死角。公共卫生间每日至少清洁 3 次，包括洗手台、便器、地面、墙面等区域。使用洁厕剂、消毒液等清洁用品，保证卫生间无异味、无污渍、无积水。每周对食堂整体进行一次全面清洁，包括天花板、墙角、门窗等平时不易清洁到的区域，清除灰尘、蜘蛛网等。

2.3 食堂管理标准

工作人员需持有效健康证上岗，每年进行一次健康体检。每日上岗前进行晨检，检查内容包括体温、手部卫生、个人卫生等，如有发热、咳嗽、腹泻等症状不得上岗。工作人员应保持良好的个人卫生习惯，工作时穿戴整洁的工作服、工作帽、口罩和围裙。

严格把控食材采购渠道，选择正规供应商，确保食材新鲜、无变质、无农药残留。食材入库前进行严格验收，核对数量、质量、生产日期、保质期等信息。食品加工过程遵循生熟分开原则，加工用具、容器严格区分，避免交叉污染。食品留样制度严格执行，每餐供应的食品均需留样，留样量不少于 125 克，留样时间 48 小时，并做好留样记录。

成本控制管理：合理制定食谱，根据市场价格波动及时调整菜品，在保证菜品质量的前提下，控制食材成本。定期对食堂各项费用进行核算，包括水电费、燃气费、食材采购费等，分析费用支出情况，采取有效措施降低成本，如合理安排设备运行时间以节约能源。

第三章 委托服务期限

第八条 委托期限自签订合同日起至2026年3月31日止。

第四章 双方的权利和义务

第九条 甲方的权利和义务

1. 甲方有权审核乙方拟订的物业管理方案和细则，有权对乙方的工作进行监督、检查，监督乙方物业服务的实施及制度的执行情况，定期(每月、每季度)或不定期地对乙方工作进行评定，并提出意见和建议。
2. 在乙方完全履行本合同的前提下，甲方应按合同约定按时支付给乙方物业服务费用。
3. 如因甲方原因导致乙方员工无法在合同有效期内某段时间正常上岗工作，由甲方承担相应的责任。若甲方在日常工作检查中发现乙方人员有违规或者违反本合同行为，包括但不限于睡岗、脱岗、串岗等、扎堆、大声喧哗、在岗玩手机等，甲方将如实向乙方通报，违规员工由乙方进行处理；之后再次出现以上任一现象的，每出现一次，甲方有权从应向乙方支付的物业费用中扣减5%，作为乙方违约金。
4. 甲方为乙方无偿提供水、电、库房等工作必备相关资源。
5. 甲方协助乙方对在岗员工进行适应工作所必需的相关培训。
6. 甲方安排乙方工作人员在合同约定的工作地点和岗位工作，甲方如果调

用乙方员工从事非本合同范围内（范围包括工作内容和地点）的工作，应及时通

知乙方。双方就有可能产生的费用及风险进行协商。

7. 如果遇到甲方有重大活动或应急性任务时，乙方应积极协助甲方完成任

务。如服务内容超出本合同约定，由双方另行协商。

8. 对于非因乙方原因产生的建筑物及室内、外设施破旧、损坏，甲方应及

时安排维修。

9. 甲方有权要求乙方更换工作不得力、经常违反甲方管理制度或不符合甲方要求的保洁、保安、维修等工作人员，乙方应在保证工作正常进行的同时按甲方要求调换人员。保安、保洁人员不得缺人，如甲方提出调换人员要求后七日内

还未完成人员调换，则甲方每次有权从应向乙方支付的物业费用中进行扣减5%，同时甲方有权解除本合同。

第十条 乙方的权利义务

1. 乙方所有员工需按甲方要求统一着装，衣帽整洁、佩戴工牌。

2. 接受甲方对服务管理内容及质量进行的监督、检查，并按照甲方提出要

求进行整改。

3. 乙方有权拒绝甲方安排的未按照安全生产规定进行防护或保护的不安全

4. 乙方承诺对乙方工作人员的安全负责，包括但不限于：应

为其员工提供符合国家规定劳动安全、卫生条件和必要的劳动防护用品，安全防护措施；对工作人员进行上岗前的业务及安全培训；在本合同期限内定期或不定期对工作人员进行安全教育及安全提示；视情况对工作人员购买相应保险。若乙方工作人员在履行本合同项下工作中发生自身人身伤害或者财产损失的，由乙方承担全部责任，若甲方因此承担赔偿责任的，均有权向乙方追偿，包括但不限于甲方因此支出的赔偿款、律师费、诉讼费、鉴定费等。

5. 乙方建立、健全安全工作制度和操作规程，并对员工进行安全工作教育。

6. 乙方有权按甲方审核通过的预算方案收取物业服务费用。

7. 如乙方人员在履行本合同项下工作中对任何第三人造成人身伤害或者财产损失等意外情况的而出现的各种纠纷，均由乙方承担全部责任，与甲方无关。若甲方因此向任何第三方承担赔偿责任的，均有权向乙方追偿，包括但不限于甲方因此支出的赔偿款、律师费、诉讼费、鉴定费等。

8. 每月5日定期向甲方汇报管理情况，认真听取甲方提出的改进工作的意见和建议。

9. 不将甲方任何资料、信息带出物业；本合同终止时，乙方应向甲方移交本项目的全部档案资料，管理用房和钥匙，保证所有室内家具设施完好。

10. 乙方在提供物业服务期间应当详细做好登记、记录工作，并对相关记录文件和材料予以留存，在甲方需要查看时向甲方提供。

11. 乙方应认真对待甲方任何形式的报修通知，并应当在24小

时内将解决结果通知甲方；凡近期无法解决的，乙方负责向甲方提供书面说明并提供合理、有效的解决方案。

12. 乙方不得有下列行为：

(1) 聘用未取得物业管理职业资格证书的人员从事物业管理活动的；不得指令任何不具备相关资质的人员从事相关物业服务：

(2) 将部分或全部的物业管理业务委托他人实施的；

(3) 挪用专项维修资金的；

(4) 擅自改变物业管理用房用途的；

(5) 擅自改变物业管理区域内建筑和设施用途或利用设施设备等经营的；

(6) 擅自占用、挖掘物业管理区域内道路、场地的；

(7) 损坏甲方的任何财物、财产；

(8) 发生重大责任事故的。

13. 乙方应当指派专门人员负责在本合同项下与甲方进行对接、沟通工作，并接收甲方的日常联系及报修通知等。若乙方更换联系人的，应当自更换当日将，新联系人信息通知到达甲方，若因乙方未及时通知造成的后果及责任由乙方承担。

14. 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”、《中华人民共和国劳动法》、《中华人民共和国劳动合同法》的有关要求。

第五章 物业服务费用

1. 本物业的服务管理费，由物业服务费、保险费用、税金及管理费构成，本合同内共计：按中标价格签订。

物业服务管理费中不包含设施设备的中修、大修和更新改造费用，不包含建筑小品的更换、重置、添置费用；不包含市政公用设施和附属建筑物、构筑物的重建、改造、翻新等费用。保险费用包含公众责任险的投保费用。甲方支付乙方的物业服务管理费是本合同项下乙方提供物业服务、保洁、管理、保安和绿化养护等全部物业管理服务一切必要费用的总和，合同期内，乙方不得以任何非甲方原因产生的亏损为由要求增加费用、降低服务标准或减少服务项目。

2. 物业服务管理费支付方式:

(1) 支付方式:

本合同的价款将分三次支付，具体支付时间与条件如下:

首次支付: 本合同签订后十个工作日内，采购人应向中标人支付合同总价款的三个月的服务费作为预付款，中标人在收到预付款后开始履行服务。

第二次支付: 中标人完成三个月服务内容时且经甲方验收合格后，采购人应在验收完成后的十个工作日内，向中标人支付合同总价款的三个月服务费。

第三次支付: 在中标人完成9个月服务内容且经甲方验收合格后，采购人应在验收完成后的五个工作日内，向中标人支付最后一笔服务费。

(2) 支付条件:

付款前，中标人应向采购人提供有效的等额有效且符合要求的发票，否则采购人有权拒绝付款且不承担任何责任。

(3) 甲方账户信息

甲方全称:

甲方开户行:

甲方银行账号:

(4) 乙方账户信息

乙方全称:

乙方开户行:

乙方银行账号:

第七章 违约责任

第十一条 甲方违反合同第九条的约定,使乙方未完成规定服务管理目标的,乙方有权终止合同;造成乙方经济损失的,甲方应给予乙方经济赔偿;

第十二条 乙方违反本合同任何约定的,或经甲方评定未能达到约定的服务管理目标的,或未能与北京市政府采购中心续订《物业服务定点服务框架协议》的,每发生一次,甲方可以书面提出整改要求或在未支付的物业服务费用中予以扣减5%作为违约金;乙方违约达四次以上(含本数)或逾期未整改达三次或未按甲方要求整改达三次的,甲方有权终止合同并要求乙方承担相应违约责任;造成甲方其他经济损失的,乙方应给予甲方经济赔偿。

第十三条 乙方应按时支付人员工资并缴纳相关保险。如有违反或因乙方原因导致其员工干扰甲方正常办公的,甲方因此向乙方发出书面整改要求后,乙方在收到整改要求之日起3日之内仍未做出整改,每发生一次,甲方可予以扣减5%物业服务费用。乙方在7日之内仍未做出整改或发生三次以上(含本数)的,甲方有权解除合同,乙方应向甲方支付全年物业服务费用总额的20%作为

违约金并赔偿甲方的损失；因此导致甲方人身、财产损失的，或者发生安全事故的，由乙方承担相应责任。

第十四条 若甲方逾期支付物业服务费用超过 15 日，每逾期一日，应按照逾期未付金额的 1%向乙方支付违约金，违约金额不超过逾期未付金额的 10%。

第八章 合同的变更和解除

第十四条 本合同生效后，无正当理由或本合同约定的情形，任何一方均不得随意变更 / 解除合同。若合同任何一方提出变更 / 解除本合同或者增加未尽事宜的，应由双方经协商达成一致，签订书面补充协议，作为本合同的一部分，与本合同具有同等法律效力。

第十五条 若因一方无故单方面解除合同导致另一方蒙受经济损失的，则违约方应向守约方支付全年物业服务费用总额的 20% 作为违约金，违约金额不足补偿对方损失的，应予以补足。

第十六条 本合同期满后双方如有意愿续签合同，则应在本合同期满前一个月进行协商，协商达成一致后应签订书面的合同。

第九章 不可抗力

第十七条 “不可抗力”指在本合同签署后发生的、本合同签署时不能预见的，其发生于后果是无法避免无法克服的、妨碍任何一方全部或部分履约的所有事件。上述事件包括地震、台风、

水灾、火灾、战争、国际或国内运输中断、流行病，罢工，以及根据中国法律或一般国际商业惯例认作不可抗力的其他事件。一方缺少资金非为不可抗力事件。第二十一条 如果发生不可抗力事件，影响一方履行其在合同项下的义务，则在不可抗力造成的延误期内中止履行，而不视为违约。

第十章 争议的解决

第十八条 凡因本合同或本合同的履行所发生的一切争议，合同双方可以友好协商解决，若协商不能解决的，则合同任何一方均可向本合同履行地北京市西城区人民法院提起诉讼。

第十一章 附则

第十九条 本合同自甲、乙双方法定代表人或授权代表签字并盖公章之日起生效。本合同附件与本合同具有同等法律效力。

第二十条 本合同一式肆份，甲、乙双方各执贰份，具有同等法律效力。

(以下无正文)

北京考古遗址博物馆 (琉璃河遗址) 物业管理服务合同

甲 方： _____
法定代表人： _____
注册地址： _____
联系电话： _____
乙 方： _____
法定代表人： _____
注册地址： _____
联系电话： _____

第一章 总 则

第一条 背景

根据《中华人民共和国民法典》的规定，甲、乙双方在自愿、平等、协商一致的基础上，就乙方对北京考古遗址博物馆（琉璃河遗址）馆区提供物业服务等事宜，订立本合同。

第二条 物业基本情况

物业类型： 办公楼、博物馆、公共服务区域
座落位置： 北京房山区琉璃河办事处董家林村
占地面积： 19000 平方米

建筑面积：8000 平方米

第二章 委托管理事项及标准

第三条 房屋建筑物日常养护维修服务

1. 服务内容：馆区占地范围内建筑物的日常巡查、维护、维修、管理任务。内容包括但不限于：房屋结构、办公楼（区）室内地面，室内各类顶板，室内外墙面、屋面、屋面防水补漏，外墙防水、外墙粉刷、外墙修补、内墙粉刷，吊顶、隔断、幕墙玻璃、雨篷、散水支撑构件、踢脚、门（含门面、门锁、铰链及闭门器等）、窗户、窗玻璃、窗台、窗套、窗帘、窗帘盒、锁、铝合金窗柜、楼梯扶手、楼梯护板、玻璃幕墙、石材幕墙、铝扣板、铝合金门窗锁拉手维修，办公桌抽屉锁、抽屉排锁维修，水体、烘手机、隔断、室外道路、通风道、停车带、井盖、篦子、减速带、车挡、地沟、各类雨水及污水管道、防雷设施、围墙（栏）、园林挡土墙、花岗岩、活动场地、路面修补、绿化围栏、绿化栅栏及其设施等；……

2. 服务标准：确保馆区房屋的完好等级和正常使用；及时完成各项零星维修任务，零星维修合格率100%。

2.1 建筑内外无违章乱张贴、乱搭建、乱拉管线等现象，不得对建筑、结构、设施设备等进行改动，不得擅自改变房屋用途。

2.2 确保各类设备设施的日常养护维修，每日检查1遍，及时完成各项零修、报修任务，接到报修后30分钟内到达现场，一般维修任务不超过12小时。

2.3 保证建筑设施的正常使用，根据水暖配件数量、土建道路

数量、房屋办公室的数量、屋面数量、窗玻璃、窗帘数量、铝合金门、办公室等年均损耗量拟定年度工作计划。

2.4对馆区建筑适时组织巡查，确保办公大楼外观完好、整洁，地面、墙台面、吊顶、楼梯、通风道等，是建材贴面的，无脱落；是玻璃幕墙的，清洁明亮、无破损；是涂料的，无脱落污渍；室外招牌整洁统一无安全隐患，墙面装饰无破损，确保房屋、门窗等共用设施的完好和正常使用，确保室外场地、道路等公用设施的完好和正常使用，做好巡查记录。需要维修，属于小修范围的，及时组织修复；并建立房屋巡查台帐，记录房屋的运行、检查、保养、维修记录；属于大、中修范围或者需要更新改造的，采购人需制定维修计划与方案，提出报告与建议。

2.5维修现场垃圾污物杂物清理干净卫生，保持维修现场整洁。

2.6每半月至少开展1次公用部位的门、窗、楼梯、通风道、室内地面、墙面、吊顶和室外屋面等巡查，发现破损，及时向采购人报告，按采购人要求出具维修方案，待采购人同意后按维修方案实施维修。

2.7每年强降雨天气前后、雨雪季节检查屋面防水和雨落管等，发现破损，及时向采购人报告，按采购人要求出具维修方案，待采购人同意后按维修方案实施维修。

2.8建筑外观完好，装饰面无脱落、无破损、无污渍，玻璃幕墙清洁明亮、无破损。

2.9通道、楼梯、门窗等设施的完好和正常使用。

第四条 设施设备维护服务

1. 基本要求

重大节假日及恶劣天气前后，对设施设备组织系统巡检 1 次，

确保设施设备在特殊时期能够稳定运行，提前排查可能因节假日高负荷运转或恶劣天气影响而出现的隐患。每次巡检需详细记录设备运行状态、各项参数、外观完整性等信息，形成书面报告并妥善留存。

2. 工作标准

2.1 空调维修养护标准

每季度对空调进行一次全面保养，包括但不限于清洗空调滤网，确保滤网清洁无堵塞，以维持良好的通风效果与制冷制热效率；检查空调的制冷剂压力和管路系统，及时补充制冷剂或修复泄漏点；对空调的风机、压缩机等关键部件进行润滑处理，降低运行噪音与磨损，延长设备使用寿命。

2.2 厨房油烟管道清洗养护标准

每季度对厨房油烟管道进行一次深度清洗，采用专业的清洗设备与药剂，清除管道内积聚的油污，防止因油污过多引发火灾隐患。清洗过程中，需对管道的各个连接部位进行检查，确保连接牢固无松动。清洗完成后，需提供清洗前后的对比照片及详细的清洗报告，报告内容包括清洗的部位、清洗出的油污重量等信息。每半年对油烟净化设备进行一次全面维护，检查设备的净化效率，及时更换损坏的净化部件，保证油烟排放符合环保标准。

2.3 空气能供暖系统巡检养护标准

每月对空气能供暖系统进行一次巡检，检查系统的运行压力、水温、电流等参数是否正常，观察设备的运行状态，有无异常噪音或振动。在供暖季来临前，对整个供暖系统进行全面调试，确保系统能够正常供暖。调试内容包括检查水泵的运行情况、阀门的开合状态、供暖管道的密封性等。

2.4 供电等基础设施设备巡检养护标准

每天对供电系统进行巡检，检查高低压配电柜内的开关、接触器等电器元件的工作状态，观察有无发热、打火、异味等异常现象，记录电压、电流等参数。每周对变压器进行巡检，检查变压器的油温、油位是否正常，有无渗漏油现象，外壳接地是否良好。对供水、排水等基础设施设备，每周进行一次巡检，检查管道有无漏水、堵塞现象，阀门的开合是否灵活，水泵的运行是否正常。做好检查纪录并建立台账。

第五条 保洁服务

1. 服务内容

办公区域保洁、展厅及公众服务区域保洁、垃圾处理、卫生消毒，如楼梯、大厅、走廊、天台、电梯间、卫生间、楼宇外墙等所有公共部位，馆区内道路、院落、停车场（库）等所有公共场地及“门前三包”区域的日常清洁、保洁及设施设备的保养；垃圾等废弃物清理、生活水池清洗和化粪池清掏等。

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。干净，无污渍，每日至少开展1次清洁作业。

(2) 地面：各大厅地面每日全面清洁两次（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，每半年对地面进行一次专业的抛光处理。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：每日清洁、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) 烟痰桶：每日清洁、擦抹二次，每日更换沙盘，循环保洁、清理烟头、痰迹，桶内垃圾日产日清，烟痰桶保持光亮、无污迹、无粘附物、无异味。

(5) 标识牌：每日清洁、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：每日对沙发、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。

(9) 绿色草垫：每月清洗一次，随时保洁。

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: 每日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) 天花顶: 定期清洁除尘, 保持无灰尘、无蜘蛛网。

(6) 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; 窗台每日保洁, 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。

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: 每日清洁二次, 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: 用镜布每日清洁二次, 循环保洁, 做到干净、明亮、无印迹物。

(5) 台盆面板及镜子: 用镜布每日清洁、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: 每日定时清洁, 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。

2.2.6石材地面、内墙做好养护工作, 每季度开展1次清洁作业。

2.2.7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 公众服务区域保洁

2.3.1 每日清扫道路地面、停车场等公共区域2次，保持干净、无杂物、无积水。

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 各种路标、宣传栏等保持干净，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1次清洗。

2.3.7 车位、通道区域：每日清扫车位地面1次，每周清洁车位内标识、道闸、卷帘门、消火栓（箱）等设施，做到干净、无陈旧性垃圾；每月清洁车库顶部管道1次，保持无积尘、无蜘蛛网。

2.3.8 室外设施、标志：每日清洁、擦抹一次，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 垃圾中转房保持整洁，无明显异味，每日至少开展1次清洁作业。

2.4.4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。

2.4.5垃圾装袋，日产日清。

2.4.6建立垃圾清运台账，交由规范的渠道回收处理。

2.4.7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。

2.4.8垃圾分类投放管理工作的执行标准，按北京市的要求执行。

2.4.9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。

2.4.10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。

2.5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 平方米。

(2) 中标单位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) 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；

(7) 积极进行蜚、螨、蚤、虱、臭虫等有害生物的预防和相
关咨询。

(8) 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%；

(9) 有鼠洞、鼠粪、鼠咬等痕迹的房间不超过20%；

(10) 防鼠设施不合格处不超过10%。不同类型的外环境，
累计2000米，鼠迹不超过5处。

(11) 蟑螂标准①室内有蟑螂成虫或若虫阳性房间不超过
3%，平均每间房大蟑不超5只，小蟑不超过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%。

(12) 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。

(13) 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%；加工、销售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%。

2.6 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。

第六条 绿化养护管理服务

1. 服务内容

主要指室外绿化养护，如办公楼（区）树木、花草、绿地等的日常养护和管理，办公楼（区）“门前”规定区域绿地的养护管理等。

2. 服务标准

2.1 基本要求

2.1.1 制定绿化服务的工作制度及工作计划，并按照执行。

2.1.2 做好绿化服务工作记录，填写规范。

2.1.3 作业时采取安全防护措施，防止对作业人员或他人造成伤害。

2.1.4 相关耗材的环保、安全性应当符合规定要求。

2.2 室外绿化养护服务标准

2.2.1 根据生长环境、植物特性进行除草、灌溉、施肥、整形修剪、防治病虫害等。

2.2.2 根据生长情况修剪绿地，绿地内无枯草、无杂物，无干枯坏死和病虫害侵害，基本无裸露土地。草坪修剪应高度一致、边缘整齐。

2.2.3 定期修剪树木、花卉等，灌乔木生长正常、造型美观自然、花枝新鲜，无枯叶、无病虫害、无死树缺株。

2.2.4 绿篱生长造型正常，颜色正常，修剪及时，基本无死株和干死株，有虫株率在10%以下。

2.2.5 清除花坛和花景的花蒂、黄叶、杂草、垃圾，做好病虫害防治。

2.2.6 水池水面定期清理，无枯枝落叶、水质清洁。及时清除杂物，定期消杀水池，控制好水深，管好水闸开关，不浪费水。

2.2.7根据病虫害发生规律实施综合治理,通常在病虫害高时,以药剂杀死病虫,以确保植物良好生长。产生垃圾的主要区域和路段做到日产日清。

2.2.8雨雪、冰冻等恶劣天气来临前,专人巡查,对绿植做好预防措施,排除安全隐患。使用密度为80%的双幅遮阳网,并配合脚手架、竹子、草席、草绳、树干涂白工作进行。

2.2.9恶劣天气后,及时清除倒树断枝,疏通道路,尽快恢复原状。

2.2.10养护要求:植物生长旺盛,呈勃勃生机,在覆盖度、无杂草率、生长势等指标上,绿化完好率达到 $\geq 95\%$ 。

2.2.11补植、改植:对被损坏或其他原因死亡的植物应及时补植,补植要与原品种一致,规格、数量基本相同;对已呈老化或明显与周围环境不协调的植物应改植,改植要严格按照种植规范进行。

2.2.12保持路面及绿地无垃圾杂物,有垃圾杂物10分钟内收拾干净。做到即产即清,囤放不过夜,不焚烧。

2.2.14其它:做好绿化档案管理及其他相关事项。

2.3室内植物摆放服务标准

2.3.1严格做好养护服务,确保植物无枯枝、残枝、黄叶。对叶尖有少许枯黄的叶片,要合理修剪,保持树形美观自然。

2.3.2在养护工作上按照科学的植物水肥需要保证盆花干湿合理,不过量浇水施肥,又不缺水少肥,施用的肥料应无异味、无毒、无刺激性气味,保证摆放环境清新自然。

2.3.3保持盆花的花盆、器皿干净整洁,无污水、泥垢及污渍。花盆内无杂物、垃圾,对损坏残缺的花盆套缸及时更换。每次养

护完毕，清理现场保持清洁。

2.3.4对长势不良的盆花应建议采购人及时进行更换。

2.3.5室内植物的摆放在接到采购人通知后选择下班时间或休息日时间进行摆放，不得影响办公区域的正常办公。特殊情况经采购人同意后除外。

2.3.6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，由物业服务单位负责。

第七条 展厅综合服务

1. 服务内容

主要负责展厅接待、上下午各一场免费讲解以及社教活动辅助工作，配合完成观众参观引导、咨询解答、应急服务以及展厅辅助设施设备维护管理工作。

2. 服务标准

2.1 接待礼仪

服务人员需统一着装，保持服装整洁得体，佩戴清晰可辨的工作牌。接待观众时，应面带微笑，主动热情问候，使用礼貌规范用语，展现良好精神风貌与服务态度。

2.2 讲解服务

讲解内容准确性：讲解人员对展品知识掌握扎实，讲解内容真实准确，无错误信息传递。能依据观众年龄、知识层次等“因人施讲”，灵活调整讲解深度与方式。

讲解时间与场次：严格按照上、下午各一场的免费讲解安排执行。每场讲解时长控制在合理范围内，如40 - 60分钟，具体依展厅规模与展品数量适当调整，不得擅自缩短或延长讲解时间。

2.3 社教活动辅助

积极配合社教活动开展，提前协助布置活动场地，准备相关材料。活动中，引导观众有序参与，维持现场秩序，及时为观众提供帮助，确保社教活动顺利进行。活动结束后，协助清理场地，整理活动用品。

2.4 参观引导与咨询解答

在展厅入口及关键位置安排引导人员，主动引导观众参观，规划合理参观路线，避免观众聚集与拥堵。对于观众咨询，耐心倾听，准确、清晰解答，确保观众疑惑得到有效解决，咨询回复时间一般不超过 1 分钟。

2.5 应急服务

制定完善应急预案，服务人员熟悉应急流程。遇到突发状况，如人员受伤、火灾隐患等，能在 3 分钟内响应并采取正确应急措施。保障观众人身安全，维护展厅秩序，及时联系相关部门处理后续事宜。

2.6 辅助设施设备维护管理

每日定时巡查展厅内辅助设施设备，如照明、空调、休息座椅等，确保设施设备正常运行。发现故障立即记录并上报，同时设置警示标识，跟进维修进度，一般故障需在 24 小时内修复，重大故障协调临时替代方案，保障观众参观不受较大影响。

第八条 后勤保障服务

1. 服务内容

主要负责公共卫生间、操作间、餐厅等区域的低值易耗品领取以及食堂保洁、管理工作。

2. 服务标准

2.1 低值易耗品领取标准

后勤人员需根据各区域使用情况预估低值易耗品需求，填写规范的领取申请表，注明物品名称、规格、预计使用量、申请区域等信息。经后勤主管审核通过后，方可领取。领取时需与仓库管理人员当面核对物品数量、质量，确认无误后双方签字确认。

库存管理：建立低值易耗品库存台账，实时记录物品的入库、出库及库存数量。定期对库存进行盘点，每月至少一次，确保账物相符。当库存数量低于安全库存线（一般设定为预估两周使用量）时，及时补货，避免影响各区域正常使用。

2.2 食堂保洁标准

日常清洁：每餐结束后，30分钟内完成餐桌、餐椅的清洁，使用专用清洁剂擦拭桌面，确保无油污、食物残渣。地面每餐清洁一次，先用扫帚清扫杂物，再用湿拖把配合洗洁精拖地，最后用干拖把擦干，保持地面干燥、无积水、无污渍。垃圾桶每餐清理，更换垃圾袋，对垃圾桶内外进行清洗、消毒，每周至少进行一次深度消毒，防止细菌滋生。

定期清洁：操作间的灶台、抽油烟机等设备每日营业结束后深度清洁，去除油污、积垢。灶台使用专用清洁剂和钢丝球擦拭，抽油烟机的滤网、风轮等部件拆卸后浸泡清洗，确保设备运行正常且无卫生死角。公共卫生间每日至少清洁3次，包括洗手台、便器、地面、墙面等区域。使用洁厕剂、消毒液等清洁用品，保证卫生间无异味、无污渍、无积水。每周对食堂整体进行一次全面清洁，包括天花板、墙角、门窗等平时不易清洁到的区域，清除灰尘、蜘蛛网等。

2.3 食堂管理标准

工作人员需持有效健康证上岗，每年进行一次健康体检。每日上岗前进行晨检，检查内容包括体温、手部卫生、个人卫生等，如有发热、咳嗽、腹泻等症状不得上岗。工作人员应保持良好的个人卫生习惯，工作时穿戴整洁的工作服、工作帽、口罩和围裙。

严格把控食材采购渠道，选择正规供应商，确保食材新鲜、无变质、无农药残留。食材入库前进行严格验收，核对数量、质量、生产日期、保质期等信息。食品加工过程遵循生熟分开原则，加工用具、容器严格区分，避免交叉污染。食品留样制度严格执行，每餐供应的食品均需留样，留样量不少于 125 克，留样时间 48 小时，并做好留样记录。

成本控制管理：合理制定食谱，根据市场价格波动及时调整菜品，在保证菜品质量的前提下，控制食材成本。定期对食堂各项费用进行核算，包括水电费、燃气费、食材采购费等，分析费用支出情况，采取有效措施降低成本，如合理安排设备运行时间以节约能源。

第三章 委托服务期限

第八条 委托期限自签订合同日起至2026年3月31日止。

第四章 双方的权利和义务

第九条 甲方的权利和义务

1. 甲方有权审核乙方拟订的物业管理方案和细则，有权对乙

方的工作进行监督、检查，监督乙方物业服务的实施及制度的执行情况，定期(每月、每季度)或不定期地对乙方工作进行评定，并提出意见和建议。

2. 在乙方完全履行本合同的前提下，甲方应按合同约定按时支付给乙方物业服务费用。

3. 如因甲方原因导致乙方员工无法在合同有效期内某段时间正常上岗工作，由甲方承担相应的责任。若甲方在日常工作检查中发现乙方人员有违规或者违反本合同行为，包括但不限于睡岗、脱岗、串岗等、扎堆、大声喧哗、在岗玩手机等，甲方将如实向乙方通报，违规员工由乙方进行处理；之后再次出现以上任一现象的，每出现一次，甲方有权从应向乙方支付的物业费用中扣减5%，作为乙方违约金。

4. 甲方为乙方无偿提供水、电、库房等工作必备相关资源。

5. 甲方协助乙方对在岗员工进行适应工作所必需的相关培训。

6. 甲方安排乙方工作人员在合同约定的工作地点和岗位工作，甲方如果调

用乙方员工从事非本合同范围内（范围包括工作内容和地点）的工作，应及时通

知乙方。双方就有可能产生的费用及风险进行协商。

7. 如果遇到甲方有重大活动或应急性任务时，乙方应积极协助甲方完成任

务。如服务内容超出本合同约定，由双方另行协商。

8. 对于非因乙方原因产生的建筑物及室内、外设施破旧、损坏，甲方应及时安排维修。

9. 甲方有权要求乙方更换工作不得力、经常违反甲方管理制度或不符合甲方要求的保洁、保安、维修等工作人员，乙方应在保证工作正常进行的同时按甲方要求调换人员。保安、保洁人员不得缺人，如甲方提出调换人员要求后七日内

还未完成人员调换，则甲方每次有权从应向乙方支付的物业服务费用中进行扣减5%，同时甲方有权解除本合同。

第十条 乙方的权利义务

1. 乙方所有员工需按甲方要求统一着装，衣帽整洁、佩戴工牌。

2. 接受甲方对服务管理内容及质量进行的监督、检查，并严格按照甲方提出要求进行整改。

4. 乙方有权拒绝甲方安排的未按照安全生产规定进行防护或保护的不安全

4. 乙方承诺对乙方工作人员的安全负责，包括但不限于：应为其员工提供符合国家规定劳动安全、卫生条件和必要的劳动防护用品，安全防护措施；对工作人员进行上岗前的业务及安全培训；在本合同期限内定期或不定期对工作人员进行安全教育及安全提示；视情况对工作人员购买相应保险。若乙方工作人员在履行本合同项下工作中发生自身人身伤害或者财产损失的，由乙方承担全部责任，若甲方因此承担赔偿责任的，均有权向乙方追偿，包括但不限于甲方因此支出的赔偿款、律师费、诉讼费、鉴定费等。

5. 乙方建立、健全安全工作制度和操作规程，并对员工进行

安全工作教育。

6. 乙方有权按甲方审核通过的预算方案收取物业服务费用。

7. 如乙方人员在履行本合同项下工作中对任何第三人造成人身伤害或者财产损失等意外情况的而出现的各种纠纷，均由乙方承担全部责任，与甲方无关。若甲方因此向任何第三方承担赔偿责任的，均有权向乙方追偿，包括但不限于甲方因此支出的赔偿款、律师费、诉讼费、鉴定费等。

8. 每月5日定期向甲方汇报管理情况，认真听取甲方提出的改进工作的意见和建议。

9. 不将甲方任何资料、信息带出物业；本合同终止时，乙方应向甲方移交本项目的全部档案资料，管理用房和钥匙，保证所有室内家具设施完好。

10. 乙方在提供物业服务期间应当详细做好登记、记录工作，并对相关记录文件和材料予以留存，在甲方需要查看时向甲方提供。

11. 乙方应认真对待甲方任何形式的报修通知，并应当在24小时内将解决结果通知甲方；凡近期无法解决的，乙方负责向甲方提供书面说明并提供合理、有效的解决方案。

12. 乙方不得有下列行为：

(1) 聘用未取得物业管理职业资格证书的人员从事物业管理活动的；不得指令任何不具备相关资质的人员从事相关物业服务：

(2) 将部分或全部的物业管理业务委托他人实施的；

(3) 挪用专项维修资金的；

(4) 擅自改变物业管理用房用途的；

(5) 擅自改变物业管理区域内建筑和设施用途或利用设施设

备等经营的；

(6) 擅自占用、挖掘物业管理区域内道路、场地的；

(7) 损坏甲方的任何财物、财产；

(8) 发生重大责任事故的。

13. 乙方应当指派专门人员负责在本合同项下与甲方进行对接、沟通工作，并接收甲方的日常联系及报修通知等。若乙方更换联系人的，应当自更换当日将，新联系人信息通知到达甲方，若因乙方未及时通知造成的后果及责任由乙方承担。

14. 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”、《中华人民共和国劳动法》、《中华人民共和国劳动合同法》的有关要求。

第五章 物业服务费用

1. 本物业的服务管理费，由物业服务费、保险费用、税金及管理费构成，本合同内共计：按中标价格签订。

物业服务管理费中不包含设施设备的中修、大修和更新改造费用，不包含建筑小品的更换、重置、添置费用；不包含市政公共设施和附属建筑物、构建物的重建、改造、翻新等费用。保险费用包含公众责任险的投保费用。甲方支付乙方的物业服务管理费是本合同项下乙方提供物业服务、保洁、管理、保安和绿化养护等全部物业管理服务一切必要费用的总和，合同期内，乙方不得以任何非甲方原因产生的亏损为由要求增加费用、降低服务标准或减少服务项目。

2. 物业服务管理费支付方式：

(1) 支付方式:

(1) 支付方式:

本合同的价款将分三次支付，具体支付时间与条件如下:

首次支付: 本合同签订后十个工作日内，采购人应向中标人支付合同总价款的三个月的服务费作为预付款，中标人在收到预付款后开始履行服务。

第二次支付: 中标人完成三个月服务内容时且经甲方验收合格后，采购人应在验收完成后的十个工作日内，向中标人支付合同总价款的三个月服务费。

第三次支付: 在中标人完成9个月服务内容且经甲方验收合格后，采购人应在验收完成后的五个工作日内，向中标人支付最后一笔服务费。

(2) 支付条件:

付款前，中标人应向采购人提供有效的等额有效且符合要求的发票，否则采购人有权拒绝付款且不承担任何责任。

(3) 甲方账户信息

甲方全称:

甲方开户行:

甲方银行账号:

(4) 乙方账户信息

乙方全称:

乙方开户行:

乙方银行账号:

第七章 违约责任

第十一条 甲方违反合同第九条的约定，使乙方未完成规定服务管理目标的，乙方有权终止合同；造成乙方经济损失的，甲方应给予乙方经济赔偿；

第十二条 乙方违反本合同任何约定的，或经甲方评定未能达到约定的服务管理目标的，或未能与北京市政府采购中心续订《物业服务定点服务框架协议》的，每发生一次，甲方可以书面提出整改要求或在未支付的物业服务费用中予以扣减5%作为违约金；乙方违约达四次以上（含本数）或逾期未整改达三次或未按甲方要求整改达三次的，甲方有权终止合同并要求乙方承担相应违约责任；造成甲方其他经济损失的，乙方应给予甲方经济赔偿。

第十三条 乙方应按时支付人员工资并缴纳相关保险。如有违反或因乙方原因导致其员工干扰甲方正常办公的，甲方因此向乙方发出书面整改要求后，乙方在收到整改要求之日起3日之内仍未做出整改，每发生一次，甲方可予以扣减5%物业服务费用。乙方在7日之内仍未做出整改或发生三次以上（含本数）的，甲方有权解除合同，乙方应向甲方支付全年物业服务费用总额的20%作为违约金并赔偿甲方的损失；因此导致甲方人身、财产损失的，或者发生安全事故的，由乙方承担相应责任。

第十四条 若甲方逾期支付物业服务费用超过15日，每逾期一日，应按照逾期未付金额的1‰向乙方支付违约金，违约金额不超过逾期未付金额的10%。

第八章 合同的变更和解除

第十四条 本合同生效后，无正当理由或本合同约定的情形，任何一方均不得随意变更/解除合同。若合同任何一方提出变更/解除本合同或者增加未尽事宜的，应由双方经协商达成一致，签订书面补充协议，作为本合同的一部分，与本合同具有同等法律效力。

第十五条 若因一方无故单方面解除合同导致另一方蒙受经济损失的，则违约方应向守约方支付全年物业服务费用总额的20%作为违约金，违约金额不足补偿对方损失的，应予以补足。

第十六条 本合同期满后双方如有意愿续签合同，则应在本合同期满前一个月进行协商，协商达成一致后应签订书面的合同。

第九章 不可抗力

第十七条 “不可抗力”指在本合同签署后发生的、本合同签署时不能预见的，其发生于后果是无法避免无法克服的、妨碍任何一方全部或部分履约的所有事件。上述事件包括地震、台风、水灾、火灾、战争、国际或国内运输中断、流行病，罢工，以及根据中国法律或一般国际商业惯例认作不可抗力的其他事件。一方缺少资金非为不可抗力事件。第二十一条 如果发生不可抗力事件，影响一方履行其在合同项下的义务，则在不可抗力造成的延误期内中止履行，而不视为违约。

第十章 争议的解决

第十八条 凡因本合同或本合同的履行所发生的一切争议，合同双方可以友好协商解决，若协商不能解决的，则合同任何一方均可向本合同履行地北京市西城区人民法院提起诉讼。

第十一章 附则

第十九条 本合同自甲、乙双方法定代表人或授权代表签字并盖公章之日起生效。本合同附件与本合同具有同等法律效力。

第二十条 本合同一式肆份，甲、乙双方各执贰份，具有同等法律效力。

(以下无正文)

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		<input type="checkbox"/> 中型企业 <input type="checkbox"/> 小微企业 <input type="checkbox"/> 其他				
2		<input type="checkbox"/> 中型企业 <input type="checkbox"/> 小微企业 <input type="checkbox"/> 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：_____

联合体成员名称：_____

盖章：_____ 盖章：_____

联合体成员名称：_____

盖章：_____

日期：_____年_____月_____日

注：

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

3-2 其他特定资格要求

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
<p>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）：</p> <p><input type="checkbox"/> 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。）</p> <p><input type="checkbox"/> 有偏离（如有偏离，则应在本表中对负偏离项逐一一列明，否则投标无效；对合同条款中的所有要求，除本表列明的偏离外，均视作供应商已对之理解和响应。）</p>					

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		<input type="checkbox"/> 小微企业 <input type="checkbox"/> 其他				
2		<input type="checkbox"/> 小微企业 <input type="checkbox"/> 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》，各单位签订一份，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。