

北京市政府采购项目 公开招标文件

项目名称：北京市农林科学院物业服务项目

采购编号：BGPC-G25185

采 购 人：北京市农林科学院

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	3
第二章投标人须知	7
第三章资格审查	23
第四章评标程序、评标方法和评标标准	27
第五章采购需求	33
第六章拟签订的合同文本	50
第七章投标文件格式	107

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-G25185
- 2.项目名称：北京市农林科学院物业服务项目
- 3.项目预算金额：1211 万元
- 4.采购需求：

包号	标的名称	采购包 预算金额 (万元)	数量	简要技术需求或服务要求
1	北京市农林科学院物业服务项目	1211	1	详见第五章采购需求

- 5.合同履行期限：12 个月。
- 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小微企业制造、服务全部由符合政策要求的小微企业承接（允许分包的项目，分包承担主体应当同时满足本款对应的小微企业要求）。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 7 月 3 日至 2025 年 7 月 10 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 25 日 9 点 30 分（北京时间）。

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

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

五、公告期限

自本公告发布之日起 5 个工作日。

六、其他补充事宜

1.本项目需要落实的政府采购政策：如涉及的详见招标文件各章对应条款要求。

2.本项目采用全流程电子化采购方式，请供应商认真学习北京市政府采购电子交易平台发布的相关操作手册（供应商可在交易平台下载相关手册），办理 CA 数字证书或电子营业执照、进行北京市政府采购电子交易平台注册绑定，并认真核实 CA 数字证书或电子营业执照情况确认是否符合本项目电子化采购流程要求。

CA 数字证书服务热线 010-58511086

电子营业执照服务热线 400-699-7000

技术支持服务热线 010-86483801

2.1 办理 CA 数字证书或电子营业执照

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

2.2 注册

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

2.3 驱动、客户端下载

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

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

2.4 获取电子招标文件

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

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

2.5 编制电子投标文件

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

2.6 提交电子投标文件

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

2.7 电子开标

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

七、对本次招标提出询问和质疑，请按以下方式联系。

1.采购人信息

名称：北京市农林科学院

地址：北京市海淀区曙光花园中路 11 号

询问和质疑联系人：杨老师

联系方式：010-81128180

2.采购代理机构信息

名称：北京市公共资源交易中心

询问联系人：高老师

联系方式：010-83916659

地址：北京市丰台区玉林里 45 号腾飞大厦

质疑联系人：魏老师

联系方式：010-83537377

地址：北京市西城区广安门南街甲 68 号 407 室（邮编：100054）

第二章 投标人须知

投标人须知资料表

本表是对投标人须知的具体补充和修改，如有矛盾，均以本资料表为准。

条款号	条目	内容						
2.2	项目属性	项目属性： ☒ 服务 ☐ 货物						
2.3	科研仪器设备	是否属于科研仪器设备采购项目： ☐ 是 ☒ 否						
2.4	核心产品	☒ 关于核心产品本项目__包不适用。 ☐ 本项目__包为单一产品采购项目。 ☐ 本项目__包为非单一产品采购项目，核心产品为：_____。						
3.1	现场考察	☒ 不组织 ☐ 组织，考察时间：__年__月__日__点__分 考察地点：_____。						
	开标前答疑会	☒ 不召开 ☐ 召开，召开时间：__年__月__日__点__分 召开地点：_____。						
4.1	样品	投标样品递交： ☒ 不需要 ☐ 需要，具体要求如下： （1）样品制作的标准和要求：_____； （2）是否需要随样品提交相关检测报告： ☐ 不需要 ☐ 需要 （3）样品递交要求：_____； （4）未中标人样品退还：_____； （5）中标人样品保管、封存及退还：_____； （6）其他要求（如有）：_____。						
5.2.5	标的所属行业	本项目采购标的对应的中小企业划分标准所属行业：						
		<table><tr><th>包号</th><th>标的名称</th><th>中小企业划分标准所属行业</th></tr><tr><td>1</td><td>北京市农林科学院物业服务项目</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</td></tr></table>	包号	标的名称	中小企业划分标准所属行业	1	北京市农林科学院物业服务项目	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
		包号	标的名称	中小企业划分标准所属行业				
1	北京市农林科学院物业服务项目	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						

条款号	条目	内容										
		<table border="1"> <tr> <td></td><td></td><td>营业收入 500 万元及以上的 为小型企业；从业人员 100 人以下或营业收入 500 万元 以下的为微型企业。）</td></tr> </table>			营业收入 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。）							
		营业收入 500 万元及以上的 为小型企业；从业人员 100 人以下或营业收入 500 万元 以下的为微型企业。）										
11.2	投标报价	投标报价的特殊规定： ☒ 无 ☐ 有，具体情形：_____。										
12.1	投标保证金	投标保证金金额：无须提交										
13.1	投标有效期	自提交投标文件的截止之日起算 <u>180</u> 日历天。										
18.2	解密时间	解密时间： <u>120</u> 分钟										
22.1	确定中标人	中标候选人并列的，采购人是否委托评标委员会确定中标人： ☒ 否 ☐ 是 中标候选人并列的，按照以下方式确定中标人： ☒ 得分且投标报价均相同的，以 <u>技术部分得分高者为中标人</u> ☐ 随机抽取										
25.5	分包	本项目的非主体、非关键性工作是否允许分包： ☐ 不允许 ☒ 允许，具体要求： （1）可以分包履行的具体内容： <u>电梯维护保养、消防维保、外墙清洗、化粪池清掏、避雷设施检验</u> ； （2）允许分包的金额或者比例： <u>电梯维护保养 1.4%、消防维保 0.8% 外墙清洗 0.61%、化粪池清掏 0.8%、避雷设施检验 0.16%；共计比例为：3.77%。</u> （3）其他要求： ①可分包部分特定资格要求：电梯维保：提供《中华人民共和国特种设备安全法》规定的包含电梯维修资质的证书复印件；避雷设施检验：提供有效期内的《雷电防护装置检测资质证》复印件。 ②可分包部分标的对应的中小企业划分标准所属行业： <table border="1"> <tr> <th>包号</th><th>可分包部分标的名称</th><th>中小企业划分标准所属行业</th></tr> <tr> <td>1</td><td>电梯维护保养</td><td rowspan="3">其他未列明行业。从业人员 300 人以下的为中小微型企业。其中，从业人员 100 人及以上的为中型企业；从业人员 10 人及以上的为小型企业；从业人员 10 人以下的为微型企业。</td></tr> <tr> <td>2</td><td>消防维保</td></tr> <tr> <td>3</td><td>外墙清洗</td></tr> </table>	包号	可分包部分标的名称	中小企业划分标准所属行业	1	电梯维护保养	其他未列明行业。从业人员 300 人以下的为中小微型企业。其中，从业人员 100 人及以上的为中型企业；从业人员 10 人及以上的为小型企业；从业人员 10 人以下的为微型企业。	2	消防维保	3	外墙清洗
包号	可分包部分标的名称	中小企业划分标准所属行业										
1	电梯维护保养	其他未列明行业。从业人员 300 人以下的为中小微型企业。其中，从业人员 100 人及以上的为中型企业；从业人员 10 人及以上的为小型企业；从业人员 10 人以下的为微型企业。										
2	消防维保											
3	外墙清洗											

条款号	条目	内容						
		<table> <tr> <td>4</td><td>化粪池清掏</td><td></td></tr> <tr> <td>5</td><td>避雷设施检验</td><td></td></tr> </table>	4	化粪池清掏		5	避雷设施检验	
4	化粪池清掏							
5	避雷设施检验							
25.6	政采贷	为更大力度激发市场活力和社会创造力，增强发展动力，按照《北京市全面优化营商环境助力企业高质量发展实施方案》（京政办发〔2023〕8号）部署，进一步加强政府采购合同线上融资“一站式”服务（以下简称“政采贷”），北京市财政局、中国人民银行营业管理部联合发布《关于推进政府采购合同线上融资有关工作的通知》（京财采购〔2023〕637号）。有需求的供应商，可按上述通知要求办理“政采贷”。						
26.1	询问	询问形式：电话、北京市政府采购电子交易平台或其他方式 联系方式： 1、采购人：详见招标文件第一章投标邀请“七”。 2、采购代理机构：详见招标文件第一章投标邀请“七”。						
26.2	质疑	质疑送达形式：书面形式 具体要求详见 26.2.3-26.2.5 联系方式： 1、采购人：详见招标文件第一章投标邀请“七”。 2、采购代理机构： ① 联系部门：北京市公共资源交易中心法律事务部（监督服务部） ② 地址：北京市西城区广安门南街甲 68 号 407 室（邮编：100054） ③ 联系人：魏老师 联系方式：010-83537377						
27	代理费	无						

投标人须知

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》、《关于进一步加大对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的费用,无论投标的结果如何,采购人或采购代理机构在任何情况下均无承担这些费用的义务和责任。

招标文件

7 招标文件构成

7.1 招标文件包括以下部分:

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

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

8 对招标文件的澄清或修改

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

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

投标文件的编制

9 投标范围、投标文件中计量单位的使用及投标语言

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

10 投标文件构成

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

需求》中要求提供证明文件的，投标人应当按具体要求提供证明文件。

10.5 投标人认为应附的其他材料。

11 投标报价

11.1 所有投标均以人民币为计价货币。

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

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

11.2.2 按照招标文件要求完成本项目的全部相关费用。

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

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

12 投标保证金（本项目不涉及）

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

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

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

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

- 12.5 投标保证金有效期同投标有效期。
- 12.6 投标人为联合体的，可以由联合体中的一方或者多方共同交纳投标保证金，其交纳的投标保证金对联合体各方均具有约束力。
- 12.7 采购人、采购代理机构将及时退还投标人的投标保证金，采用银行保函、担保机构担保函等形式递交的投标保证金，经投标人同意后采购人、采购代理机构可以不再退还，但因投标人自身原因导致无法及时退还的除外：
- 12.7.1 投标人在投标截止时间前撤回已提交的投标文件的，自收到投标人书面撤回通知之日起 5 个工作日内退还已收取的投标保证金；
- 12.7.2 中标人的投标保证金，自采购合同签订之日起 5 个工作日内退还中标人；
- 12.7.3 未中标投标人的投标保证金，自中标通知书发出之日起 5 个工作日内退还未中标人；
- 12.7.4 终止招标项目已经收取投标保证金的，自终止采购活动后 5 个工作日内退还已收取的投标保证金及其在银行产生的孳息。
- 12.8 有下列情形之一的，采购人或采购代理机构可以不予退还投标保证金：
- 12.8.1 投标有效期内投标人撤销投标文件的；
- 12.8.2 《投标人须知资料表》中规定的其他情形。

13 投标有效期

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

14 投标文件的签署、盖章

- 14.1 招标文件要求签字的内容（如授权委托书等），可以使用电子签章或使用原件的电子件（电子件指扫描件、照片等形式电子文件）；要求第三方出具的盖章件原件（如联合协议、分包意向协议、制造商授权书等），投标文件中应使用原件的电子件。
- 14.2 招标文件要求盖章的内容，一般通过投标文件编制工具加盖电子签章。

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。

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》。

确定中标

22 确定中标人

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

23 中标公告与中标通知书

- 23.1 采购人或采购代理机构自中标人确定之日起 2 个工作日内，在北京市政府采购网公告中标结果，同时向中标人发出中标通知书，中标公告期限为 1 个工作日。
- 23.2 中标通知书对采购人和中标供应商均具有法律效力。中标通知书发出后，采购人改变中标结果的，或者中标供应商放弃中标项目的，应当依法承担法律责任。
- 23.3 中标公告发布后，未中标供应商可在北京市政府采购电子交易平台查询本单位未通过资格性和符合性审查原因、评审得分与排序等相关信息。

24 废标

- 24.1 在招标采购中，出现下列情形之一的，应予废标：
 - 24.1.1 符合专业条件的供应商或者对招标文件作实质响应的供应商不足三家的；
 - 24.1.2 出现影响采购公正的违法、违规行为的；

24.1.3 投标人的报价均超过了采购预算，采购人不能支付的；

24.1.4 因重大变故，采购任务取消的。

24.2 废标后，采购人将废标理由书面通知所有投标人。

25 签订合同

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

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

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

25.4 政府采购合同不能转包。

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

25.6 “政采贷”融资指引：详见《投标人须知资料表》。

26 询问与质疑

26.1 询问

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

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

26.2 质疑

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

- 26.2.2 供应商对招标文件中涉及的项目属性、采购预算、最高限价、划分的采购包与合同分包、供应商资格条件、采购需求、评审标准、政府采购政策功能落实要求及采购合同等由采购人提出的内容及采购活动结束后对采购结果提出质疑的，由采购人依法作出答复；供应商对政府采购法律法规中规定的政府采购组织程序提出质疑的，由采购代理机构依法作出答复。
- 26.2.3 质疑函须使用财政部制定的范本文件。投标人为自然人的，质疑函应当由本人签字；投标人为法人或者其他组织的，质疑函应当由法定代表人、主要负责人，或者其授权代表签字或者盖章，并加盖公章。
- 26.2.4 投标人委托代理人进行质疑的，应当随质疑函同时提交投标人签署的授权委托书。授权委托书应当载明代理人的姓名或者名称、代理事项、具体权限、期限和相关事项。投标人为自然人的，应当由本人签字；投标人为法人或者其他组织的，应当由法定代表人、主要负责人签字或者盖章，并加盖公章。
- 26.2.5 投标人应在法定质疑期内一次性提出针对同一采购程序环节的质疑，法定质疑期内针对同一采购程序环节再次提出的质疑，采购人、采购代理机构有权不予答复。

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

27 代理费

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

第三章资格审查

一、资格审查程序

- 1 开标结束后，采购人或采购代理机构将根据《资格审查要求》中的规定，对投标人进行资格审查，并形成资格审查结果。
- 2 《资格审查要求》中对格式有要求的，除招标文件另有规定外，均为“实质性格式”文件。
- 3 投标人《资格证明文件》有任何一项不符合《资格审查要求》的，资格审查不合格，其**投标无效**。
- 4 资格审查合格的投标人不足 3 家的，不进行评标。

二、资格审查要求

序号	审查因素	审查内容	格式要求
1	满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定	具体规定见第一章《投标邀请》	
1-1	营业执照等证明文件	投标人为企业（包括合伙企业）的，应提供有效的“营业执照”； 投标人为事业单位的，应提供有效的“事业单位法人证书”； 投标人是非企业机构的，应提供有效的“执业许可证”、“登记证书”等证明文件； 投标人是个体工商户的，应提供有效的“个体工商户营业执照”； 投标人是自然人的，应提供有效的自然人身份证明。 分支机构参加投标的，应提供该分支机构或其所属法人/其他组织的相应证明文件；同时还应提供其所属法人/其他组织出具的授权其参与本项目的授权书（格式自拟，须加盖其所属法人/其他组织的公章）；对于银行、保险、石油石化、电力、电信等行业的分支机构，可以提供上述授权，也可以提供其所属法人/其他组织的有关文件或制度等能够证明授权其独立开展业务的证明材料。	提供证明文件的电子件或电子证照
1-2	投标人资格声明书	提供了符合招标文件要求的《投标人资格声明书》。	格式见《投标文件格式》

序号	审查因素	审查内容	格式要求
1-3	投标人信用记录	查询渠道：信用中国网站和中国政府采购网（www.creditchina.gov.cn、www.ccgp.gov.cn）； 截止时点：投标截止时间以后、资格审查阶段采购人的实际查询时间； 信用信息查询记录和证据留存具体方式：查询结果网页打印页作为查询记录和证据，与其他采购文件一并保存； 信用信息的使用原则：经认定的被列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单、政府采购严重违法失信行为记录名单的投标人，其投标无效。联合体形式投标的，联合体成员存在不良信用记录，视同联合体存在不良信用记录。	无须投标人提供，由采购人查询。
1-4	法律、行政法规规定的其他条件	法律、行政法规规定的其他条件	/
2	落实政府采购政策需满足的资格要求	具体要求见第一章《投标邀请》	
2-1	中小企业政策证明文件	具体要求见第一章《投标邀请》	
2-1-1	中小企业证明文件	当本项目（包）涉及预留份额专门面向中小企业采购，此时建议在《资格证明文件》中提供。 1、投标人单独投标的，应提供《中小企业声明函》或《残疾人福利性单位声明函》或由省级以上监狱管理局、戒毒管理局（含新疆生产建设兵团）出具的属于监狱企业的证明文件。 2、如招标文件要求以联合体形式参加或者要求合同分包的，且投标人为联合体或拟进行合同分包的，则联合体中的中小企业、签订分包意向协议的中小企业具体情况须在《中小企业声明函》或《残疾人福利性单位声明函》或由省级以上监狱管理局、戒毒管理局（含新疆生产建设兵团）出具的属于监狱企业的证明文件中如实填报，且满足招标文件关于预留份额的要求。	格式见《投标文件格式》

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

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

第四章评标程序、评标方法和评标标准

一、评标方法

1 投标文件的符合性审查

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

符合性审查要求

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

12	进口产品 (如有)	招标文件不接受进口产品投标的内容时，投标人所投产品不含进口产品；
13	国家有关部门对投标人的投标产品有强制性规定或要求的	国家有关部门对投标人的投标产品有强制性规定或要求的（如相应技术、安全、节能和环保等），投标人的投标产品应符合相应规定或要求，并提供证明文件电子件： 1）采购的产品若属于《节能产品政府采购品目清单》范围中政府强制采购产品，则投标人所报产品必须获得国家确定的认证机构出具的、处于有效期之内的节能产品认证证书； 2）所投产品属于列入《网络关键设备和网络安全专用产品目录》的网络安全专用产品时，应当按照《信息安全技术网络安全专用产品安全技术要求》等相关国家标准的强制性要求，由具备资格的机构安全认证合格或者安全检测符合要求；（如该产品已经获得公安部颁发的计算机信息系统安全专用产品销售许可证，且在有效期内，亦视为符合要求） 3）项目中涉及涂料、胶黏剂、油墨、清洗剂等挥发性有机物产品，且属于强制性标准的，供应商应执行符合本市和国家的VOCs 含量限制标准。 4）采购的产品若属于《强制性产品认证目录》的产品，则投标人所报产品必须获得经国家市场监督管理总局指定的认证机构出具的、处于有效期之内的强制性产品认证证书。
14	公平竞争	投标人遵循公平竞争的原则，不存在恶意串通，妨碍其他投标人的竞争行为，不存在损害采购人或者其他投标人的合法权益情形的；
15	串通投标	不存在《政府采购货物和服务招标投标管理办法》视为投标人串通投标的情形：（一）不同投标人的投标文件由同一单位或者个人编制；（二）不同投标人委托同一单位或者个人办理投标事宜；（三）不同投标人的投标文件载明的项目管理成员或者联系人员为同一人；（四）不同投标人的投标文件异常一致或者投标报价呈规律性差异；（五）不同投标人的投标文件相互混装；（六）不同投标人的投标保证金从同一单位或者个人的账户转出；
16	附加条件	投标文件未含有采购人不能接受的附加条件的；
17	其他无效情形	投标人、投标文件不存在不符合法律、法规和招标文件规定的其他无效情形。

2 投标文件有关事项的澄清或者说明

- 2.1 评标过程中，评标委员会将以书面形式要求投标人对其投标文件中含义不明确、同类问题表述不一致或者有明显文字和计算错误的内容，作出必要的澄清、说明或者补正。投标人的澄清、说明或者补正应当采用书面形式，并加盖公章，或者由法定代表人（若投标人为事业单位或其他组织或分支机构，可为单位负责人）或其授权的代表签字。投标人的澄清、说明或者补正不得超出投标文件的范围或者改变投标文件的实质性内容。澄清文件将作为投标文件内容的一部分。
- 2.2 评标委员会认为投标人的报价明显低于其他通过符合性审查投标人的报价，有可能影响产品质量或者不能诚信履约的，有权要求该投标人在评标现场合理的时间内提供书面说明，必要时提交相关证明材料；若投标人不能证明其报价合理性，评标委员会将其作为**无效投标处理**。
- 2.3 投标报价须包含招标文件全部内容，如分项报价表有缺漏视为已含在其他各项报价中，将不对投标总价进行调整。评标委员会有权要求投标人在评标现场合理的时间内对此进行书面确认，投标人不确认的，视为将一个采购包中的内容拆分投标，其**投标无效**。
- 2.4 投标文件报价出现前后不一致的，按照下列规定修正：
- 2.4.1 招标文件对于报价修正是否另有规定：
- ☐有，具体规定为：_____
- ☒无，按下述 2.4.2-2.4.7 项规定修正。
- 2.4.2 开标时，在北京市政府采购电子交易平台上显示的投标报价内容与投标文件中相应内容不一致的，以开标时显示的投标报价内容为准；
- 2.4.3 大写金额和小写金额不一致的，以大写金额为准；
- 2.4.4 单价金额小数点或者百分比有明显错位的，以开标一览表的总价为准，并修改单价；
- 2.4.5 总价金额与按单价汇总金额不一致的，以单价金额计算结果为准。
- 2.4.6 同时出现两种以上不一致的，按照前款规定的顺序修正。
- 2.4.7 修正后的报价经投标人书面确认后产生约束力，投标人不确认的，

其投标无效。

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

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

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

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

2.5.4 价格扣除比例对小型企业和微型企业同等对待，不作区分。

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

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

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

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

3 投标文件的比较和评价

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

3.2 评标方法和评标标准

3.2.1 本项目采用的评标方法为：

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

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

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

☐随机抽取

☐其他方式，具体要求：_____

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

4 确定中标候选人名单

4.1 采用综合评分法时，提供相同品牌产品（单一产品或核心产品品牌相同）且通过资格审查、符合性审查的不同投标人参加同一合同项下投标的，按一家投标人计算，评审后得分最高的同品牌投标人获得中标人推荐资格；评审得分相同的，评标委员会按照下述规定确定一个投标人获得中标人推荐资格，其他同品牌投标人不作为中标候选人。

☐随机抽取

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

4.2 采用综合评分法时，评标结果按评审后得分由高到低顺序排列。得分相同的，按投标报价由低到高顺序排列。得分且投标报价相同的并列。投标文件满足招标文件全部实质性要求，且按照评审因素的量化指标评审得分最

高的投标人为排名第一的中标候选人。评分分值计算保留小数点后两位，第三位四舍五入。

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

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

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

☒ 评标委员会将根据各投标人的评标排序，依次推荐本项目（各采购包）的中标候选人，起草并签署评标报告。本项目（各采购包）评标委员会推荐所有进入评标排序且符合核心产品（如有）要求的投标人为中标候选人。

5 报告违法行为

5.1 评标委员会在评标过程中发现投标人有行贿、提供虚假材料或者串通等违法行为时，应当及时向财政部门报告。

二、评标标准

评审标准

(自行编制，首页加盖单位公章)

内容	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）×价格权重×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 (26分)	相关业绩	根据报价人提供的 2022 年 6 月 1 日-提交投标文件截止时间的同类业绩进行打分。每一个业绩 5 分，最高 5 分。（以合同为准，需提供合同复印件，应包括合同首页，合同详细标的和双方签章及生效时间）。	5	客观
	服务评价	每一个与业绩合同对应项目业主好评证明 1 分，最高 1 分。	1	客观
	项目负责人	项目负责人具有 5 年（含 5 年）以上类似项目管理经验，得 5 分； 项目负责人具有 3-5 年（含 3 年）类似项目管理经验，得 3 分； 项目负责人具有 1-3 年（含 1 年）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一年或不具备类似项目管理经验，不得分。 项目负责人具大专及以上学历，得 5 分，否则不得分；	10	客观
	综合维修主管	综合维修主管具有 5 年（含 5 年）以上类似项目管理经验，得 5 分； 综合维修主管具有 3-5 年（含 3 年）类似项目管理经验，得 3 分； 综合维修主管具有 1-3 年（含 1 年）类似项目管理经验，得 2 分； 综合维修主管类似项目管理经验不足一年或不具备类似项目管理经验，不得分。 综合维修主管具有大专及以上学历，得 5 分，否则不得分	10	客观
技术方案 (64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，	9	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 3 分，部分符合得 2 分，不符合不得分，此项最高 9 分。		
	物业管理重点工作方案	针对本项目的重点工作方案 ①接管和进驻方案 ②重点区域服务方案 ③重点岗位人员保障方案 ④节能环保方案 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 3 分，部分符合得 2 分，不符合不得分，此项最高 12 分。	12	主观
	保洁服务方案	投标人需提供保洁管理服务方案，包括： ①公共区域保洁方案； ②办公用房区域保洁方案； ③制定垃圾分类服务方案； ④垃圾废弃物清理方案； ⑤卫生消毒方案； ⑥清洁机械设备配备方案； ⑦清洁耗材配备方案。 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 2 分，部分符合得 1 分，不符合不得分，此项最高 14 分。	14	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； 内容详细，专门针对本项目，符合采购需求和实际情况视为符合；内容属于通用类，非专门针对本项目，部分符合实际情况视为部分符合；内容复制粘贴采购需求，非专门针对本项目，不符合实际情况或未提供视为不符合。 以上每一项符合得 1 分，部分符合得 0.5 分，不符合不得分，此项最高 5 分。	5	主观
	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：	6	主观

		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 1 分，部分符合得 0.5 分，不符合不得分，此项最高 6 分。		
	人员配置方案	针对本项目人员配备①基本服务人员、②管理人员、③综合维修人员、④公用设施设备维护服务人员、⑤保洁服务人员、⑥绿化服务人员、⑦保安服务人员、⑧会议服务人员。 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 8 分。	8	主观
	消防监控值机员	①配备消防监控值机员 2 人，消防监控值机员均具备建（构）筑物消防员或消防设施操作员证书（提供证书复印件），并出具投标人为消防监控值机员缴纳社保的承诺函（加盖公章）得 2 分，不满足得 0 分。 ②投标人承诺消防监控值机员负责中控室 24 小时双岗值班，提供承诺函（加盖公章）得 1 分，不提供不得分。	3	客观
	人员稳定性方案	人员稳定性方案包括： ①人员招收、招聘来源方案； ②人员稳定性保障措施服务方案。 内容详细，专门针对本项目，符合采购需求和实际情况视为符合；内容属于通用类，非专门针对本项目，部分符合实际情况视为部分符合；内容复制粘贴采购需求，非专门针对本项目，不符合实际情况或未提供视为不符合。 以上每一项符合得 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
	保密措施	每季度至少开展一次对服务人员进行保密、思想政治教育的培训。 开展一次以上得 5 分，开展一次得 3 分，不开展不得分。	5	客观

第五章 采购需求

北京市农林科学院物业服务项目采 购需求

一、采购标的

序号	货物或服务名称	数量	单位	备注
1	物业管理服务	1	项	无

二、项目简况

北京市农林科学院成立于 1958 年，位于北京市海淀区曙光花园中路 9 号，是一所都市型现代农业和全国现代农业发展提供有力引领和支撑的综合性科研机构。为了更好的开展北京市农林科学院的物业管理及基础服务工作，现将北京市农林科学院的物业服务进行总体招标。

（一）物业管理区域

北京市农林科学院办公区

北京市农林科学院办公区（曙光花园中路 9 号、11 号院内、彰化路 50 号院内）、周转宿舍（学生公寓、专家公寓），物业管理面积近 20 万平方米，（建筑清单如下）：

北京农林科学院办公区（曙光花园中路 9 号内，含北京农科大厦）建筑清单：

曙光花园中路 11 号：北京农科大厦

1 号楼：玉米研究所、杂交小麦研究所

2 号楼：植物营养与资源环境研究所

3 号楼：植物保护研究所

4 号楼：植物保护研究所

5 号楼：草业花卉与景观生态研究所

6 号楼：数据科学与农业经济研究所

7 号楼：种质楼：玉米研究所、杂交小麦研究所、生物技术研究所、质量标准与检测技术研究所

8 号楼：政策研究室、国际期刊编辑部

9 号楼：信息中心、装备中心学生宿舍

10 号楼：植物保护研究所天敌昆虫楼

11 号楼：学生宿舍

12 号楼：离退休工作处、行政处

13 号楼：畜禽疫病防控技术北京市重点实验室

14 号楼：植物保护研究所食用菌中试车间

15 号楼：装备中心实验实验室

16 号幼儿园、职工食堂、社区卫生服务站学生公寓、专家公寓、作物公寓

院外所

蔬菜所、加工所

（二）主要服务内容

1. 设施设备的维护：会议室设施设备的运行与维护，给排水设备、供电设备、供热系统、电梯运行、空调系统、避雷系统等维护，参与专业维保的配合协调，日常综合维修等。档案建立，严格按照服务流程及操作规范进行定期维护与保养，确保设施设备的正常运转。
2. 保洁服务管理：保洁区域包括北京市农林科学院办公区（曙光花园中路9号、11号院内、彰化路50号院内）、周转宿舍（学生公寓、专家公寓）的楼内走廊、大厅、地下室、2米以下玻璃幕墙、步行梯、扶手、卫生间、会议室、多功能厅、公共区域的玻璃窗以及楼层垃圾分类和清理等。
3. 公共区域绿化维护及环境卫生：北京市农林科学院办公区（曙光花园中路9号、11号院内、彰化路50号院内）、周转宿舍（学生公寓、专家公寓），所有公共区域绿化内树木、草坪等养护、修剪、补换栽种、灌水、打药（含农药），楼内公共区域绿植的养护等。卫生清扫、垃圾分类、非生活垃圾清运、除雪排涝、化粪池和雨污井清淤等。
4. 会议服务：场地布置：根据会议需求负责会场布置、设备摆放等。
5. 秩序维护管理：北京市农林科学院办公（曙光花园中路9号、11号院内、彰化路50号院内）、周转宿舍（学生公寓、专家公寓），提供24小时门岗执勤、安全巡视、消防设施巡视、安防监控室值班值守及设施巡视及交通管理、接访秩序维护及负责突发事件的应急处置等工作。院内标牌标识设立健全，停车及标线设立和健全。
6. 消防维保、消防控制室值班值守运行及消防安全管理：消防设备主要包括灭火器、消防水系统、排烟系统、自动喷水灭火系统等。需要定期巡查这些设备的工作状态，确保其正常运行。
7. 物业各类费用收缴及物业各类档案资料收集、管理：物业各类费用收缴以及通过合理的档案管理，提高物业管理的效率和质量，确保物业档案的安全性和可靠性，为物业管理工作提供有力的支持。
8. 能源管理：对组织能源消耗进行主动、系统监测、控制和优化的过程中实现节能降耗和降低成本等。
9. 停车场管理：对停车场进行监控和巡逻，维护停车场秩序，包括灯光、标识、路面等基础设施和设备设施的维护，确保其正常使用。
10. 道路养护：对道路的保养和维护。维护道路及道路上的构筑物 and 设施，尽可能保持道路使用性能，及时恢复破损部分，保证行车安全、舒适、畅通。
11. 代收代缴和代收代付服务：
代收代缴：水、电、燃气、供暖、电话费；
代收代付：房租、停车费、幼儿园托费和餐费、门诊部诊疗费等。
12. 其他服务：物业服务设立24小时一站式服务平台，全天候落实各项管理工作，保障服务质量和工作目标，协调解决临时安排的各项工作任务；物业服务单位人员要统一着装；企业用工必须符合国家有关法律法规的规定，必须与员工签订正式劳动合同，并为员工按规定缴纳社保基金

接受监督考核，物业服务费用与考核相挂钩。配合农林院开展承接查验工作，收集相关资料、建立健全档案资料；配备足够员及保洁设备，能够迅速有效的做好保障工作；完成农林院安排的其他临时性工作。

三、商务要求

(一) 交付时间和地点

物业管理服务期限 1 年，合同服务起始时间以采购人书面或 Email 通知中标人入场时间为准。地点：北京市农林科学院办公区

(二) 付款方式

物业管理服务费每年（一年服务期）支付 2 次支付。

中标人根据约定付款的时间提前至少 15 个工作日主动提交费用的支付申请和正规发票等，采购人审核无误后付款。

四、技术要求

(一) 人员要求

要求为北京市农林科学院提供不低于 216 人的服务团队，投标人必须在投标文件中提供关于服务人员的承诺函，并加盖投标人公章。承诺函内容包括：我单位承诺，为本项目组建的专有服务团队为本项目服务专用，与其他项目的服务团队无交叉。

投标人须满足采购人对服务团队人员数量及任职要求（具体人员要求及任职要求详见表 1 及表 2）。

服务人员相对保持稳定，每月服务人员流失调换率不得超过总人数的 10%。

服务团队中需提供以下证书复印件：电梯安全管理员、高压电工作业证、低压电工作业证、有限空间作业证、焊工证、消防设施操作员中级、消防设施操作员（维修与保养）证书、制冷与空调设备运行操作证。

项目经理及以上需提供证书人员需要有一对一劳动合同和社保信息。

禁止中标人非法分包，分包工作需经发包人认可。

表 1：人员数量，且不低于以下人数：

序号	岗位	人数	备注
	项目管理团队	12	项目经理 1 人、项目副经理 2 人、项目经理助理 1 人、分项负责人 8 人（分管财务 1 人；分管行政事务 1 人；分管运营管理 4 人；分管设备设施运行维护维修 2 人；）
2	设备设施运行维护维修	30	暖通、综合维修主管各 1 人；配电室值班运行人员 16 人（两个配电室，四班三运转，每班 2 人）；空调机组运行人员不少于 4 人；其他为水、电等综合维修人员。
3	财务人员	7	财务经理 1 人；主管 2 人；财务助理 1 人；收费员 3 人
3	内勤人员	3	库管、文员等
4	物业管理员（含会议服务人员）	12	其中：主管 2 人
5	学生公寓管理	1	
6	报纸收发员	1	
7	宿舍管理员	12	三个学生宿舍，每岗 4 人，每班 1 人
8	能源管理员	1	
9	保洁人员	56	其中：主管以上 1 人
10	绿化养护人员	12	其中 1 人须持有绿化专业相关证书
11	消防中控员	16	两个消防中控室，每岗 8 人，每班 2 人，四班三运转
12	保安人员	53	其中：主管 1 人
13			
合计		216	
投标人要根据本物业的特点设置相应的具体岗位，岗位设置及人员配置应符合国家和北京市有关法律法规及行业管理规范的规定，且满足服务需求。如国家及北京市规定需资格证的岗位，相关人员需提供该岗位的有效资格证书。			

表 2：人员资格要求

岗位名称	任职要求
项目经理	具有专科及以上学历，具有 5 年以上大型同等物业管理服务经验；需持两项及以上相关证书{项目经理证、工程师、经济师、工程类技师及以上等级证书}
项目副经理	具有专科及以上学历，具有 5 年以上大型同等物业管理服务经验；需持一项及以上相关证书{项目经理证、工程师、经济师、工程类技师及以上技能等级证书}
项目经理助理	具有专科及以上学历，具有 5 年以上大型同等物业管理服务经验；需持一项及以上相关证书（项目经理证、工程师、经济师、中级及以上技能等级证书）
分项负责人	具有专科及以上学历，具有 5 年以上大型同等物业管理服务经验；需持分项相关专业证书。
财务经理	具有本科及以上学历，具有 5 年以上财务工作经验，具有中级及以上技能等级证书，具备深厚的专业知识和理论基础，熟悉财务管理、会计核算、税务筹划等各个领域的工作。精通财务报表分析、预算管理、成本控制等财务技能，能够为企业的战略决策提供有力的财务支持，具有较强的风险意识和应对能力，能够及时识别和评估财务风险，并采取有效的措施进行防范和控制。
财务主管	具有专科及以上学历，具有财务相关 5 年工作经验，熟悉财务核算、财务报表编制、税务申报等财务工作流程，具备一定的财务管理经验。
收银员	具有中专及以上学历，有良好的沟通能力，工作细心、认真，具备较强的责任心，遵守公司的规章制度，严格执行收银流程和财务制度。
暖通主管	具有专科及以上学历，从事物业服务行业 5 年以上，同岗位相关工作经验三年以上，具备一定的空调、给排水专业知识，具有较强的动手能力。具备相关资格证书。
综合维修主管	具有专科及以上学历，从事物业服务行业 5 年以上，同岗位相关工作经验三年以上，具备较丰富的变配电设备运行维修专业知识，具有一定的组织、协调能力。具备相关资格证书。
配电室值班员	具有初中及以上学历，持国家及北京市规定的配电室运行人员相关资格证书，5 年以上配电室运行值班经验，具备高压配电事故应急处理的能力，熟悉高压配电倒闸、合闸等相关流程的处理步骤。
设备设施运行 维修维护人员	持有相应国家规定岗位的职业资格证书，5 年以上同岗位工作经验。特种技术岗位上岗人员必须持有相关部门正式颁发的特种作业上岗证。
物业管理员	年龄 25 周岁-45 周岁，女性身高 160cm 以上，男性身高 170cm 以上，身体健康，

	工作期间用普通话交流，无犯罪记录。其中会议服务人员要求：大专以上学历，有会议服务相关经验。
保洁服务	保洁员持有“公共区域健康证”，身体健康，无犯罪记录，年龄要求：男：18周岁-60周岁；女：18周岁-55周岁。
绿化养护	具有绿化行业工作经验（提交相关证明），年龄要求：男：18周岁-60周岁；女：18周岁-50周岁。
消防中控员	持有消防设施操作中级消防员证书。3年及以上消防控制室运行管理经验。熟练掌握管理区域各报警点位所对应的具体位置，熟练掌握火警报警处置流程以及相关应急处理预案。
内勤人员 能源管理员	大专以上学历，从事相关工作3年及以上。
收发员 宿管员	初中以上文化程度，从事相关工作3年以上。
保安员	形象良好，身体健康，无犯罪记录，具有处理突发事件的能力。年龄要求：男：18周岁—60周岁；女：18周岁—55周岁。

(二) 委托专项运维项目明细

序号	服务项目	实施内容	实施时间
1	电梯系统	按规范要求进行专业维护保养,同时安排1名驻场人员及电梯年检	服务期内
2	化粪池及污水管道清掏	定期清淘和一次见底清理,管道清洗(每季度不少1次),隔油池定期清理。	服务期内
3	垃圾清运	物管区域内所有的垃圾清运工作	服务期内
4	空调机组、水系统	空调机组维保、水系统的水处理、水质检测,水质符合北京市相关规范要求,出具相关的合格检测报告等。空调系统过滤网更换等,	服务期内
5	按国家要求公共建筑设备设施必要的检测或试验(含年检)	配电室的设备、二次饮用水、建筑防雷、各种仪器仪表、消检和电检等需要检测试验的设施设备。	服务期内
6	生活水系统维保		服务期内
7	绿化养护	物管区域内树木和绿地按要求进行养护	服务期内
8	保洁	物管区域的日常保洁保养以及垃圾、废弃物清理和灭“四害”等院区内的所有环境卫生保洁。	服务期内
9	保安	物管区域的日常秩序维护和车辆管理,应急和消防巡视检查。	服务期内
10	消防设施维护保养	物业辖区消防设施设备维护保养工作	服务期内
11	安防设施设备保养	物业辖区内安防监控设施的维护保养工作	服务期内
注: 1. 上述委托专项运维项目的费用已包含在本项目投标报价中。 2. 上述项目如投标人没有相应的资质及专业技术,须与有具备资质及专业技术公司签订合同,投标人需在一个月内签订相关合同,采购人有权随时核查相关合同签订及执行情况。 3. 投标人负责总配电室的日常人员值守、基本检修、安全管理及对专业维保公司的监督管理等工作。 4. 对所有巡检、物资更换、检测及试验,做好相应记录及文件的存档,编制好目录装订,按月整理,以备采购人随时巡查;隐蔽项目或物资更换应书面提请采购人验视。 5. 投标人有配合采购人要求提供上述各项文件及与项目相关文件的复印件的义务。			

对采购人的房屋建筑及附属设施日常检查、运行管理、应急处理等管理服务，使房屋建筑处于完好状态，防止各种对房屋建筑侵蚀、损害行为的发生，同时确保上述部位避免出现外墙面脱落或各种坠物造成的伤害。对室外道路、广场、各专业井、地下管网、绿化喷灌系统、停车场、监控系统、消防系统、变配电室、照明和电气设备系统、弱电系统、给排水系统、暖通系统、电梯系统等日常检查、运行管理、应急处理等管理服务。投标人负责管辖区域内设备设施的正常运行及安全工作，以及对采购人委托的专业运维公司的日常监督管理等工作。

协助采购人开展节能计划的制定、宣传工作，设备设施节能降耗计划措施的制定和实施，实现采购人水、电、暖等能源节能降耗的任务目标，形成月记录报表。负责能源设备日常管理工作，不得出现“长明灯、长流水”等浪费能源现象。

协助采购人对充电桩、热力站、停车场系统、绿化等设施的日常巡视管理等基础性工作，发现问题及时联系产权单位和维保单位及采购人，并协助其产权单位处理相关工作。

(三) 物业服务内容

一) 设备设施运行维护维修服务

1. 服务内容

对采购人的房屋建筑及附属设施日常检查、运行管理、应急处理等管理服务，使房屋建筑处于完好状态，防止各种对房屋建筑侵蚀、损害行为的发生，同时确保上述部位避免出现外墙面脱落或各种坠物造成的伤害。对室外道路、广场、各专业井、地下管网、绿化喷灌系统、停车场、监控系统、消防系统、变配电室、照明和电气设备系统、弱电系统、给排水系统、暖通系统、电梯系统等日常检查、运行管理、应急处理等管理服务。投标人负责管辖区域内设备设施的正常运行及安全工作，以及对采购人委托的专业运维公司的日常监督管理等工作。

协助采购人开展节能计划的制定、宣传工作，设备设施节能降耗计划措施的制定和实施，实现采购人水、电、暖等能源节能降耗的任务目标，形成月记录报表。负责能源设备日常管理工作，不得出现“长明灯、长流水”等浪费能源现象。

协助采购人对充电桩、热力站、停车场系统、绿化等设施的日常巡视管理等基础性工作，发现问题及时联系产权单位和维保单位及采购人，并协助其产权单位处理相关工作。

2. 服务标准和要求，包括但不限于以下内容(如管理服务标准和要求与国家颁布的现行相关技术规范里强制性条款相矛盾时，以规范为准)：

(1) 房屋建筑及附属设施

- 1) 根据房屋使用时间和设计年限，定期检查房屋共用部位的使用状况。
- 2) 每季度检查 1 次梁、板、柱等结构构件，做好记录。
- 3) 对危及房屋结构安全的行为及时履行告知和劝阻义务，对拒不改正的，要报告采购人主管部门。
- 4) 结构：屋架、柱、梁、各承重砖墙目测平直完好，无倾斜、无裂缝出现。钢砼框架构件完好牢固，保护层无剥落，主筋无外露现象，确保构件的承载能力。钢结构部件无锈斑，防火涂料无脱落。
- 5) 屋面：平整完好，屋面防水层基本完好，隔热保温板完好无缺，无裂缝，排水畅通，压顶出线无

起壳、裂缝，粉刷完好，栏杆或女儿墙，无外观出现变形、开裂、锈蚀、油漆脱落等现象。
6) 外墙：外粉刷无起壳（包括各类线脚粉刷，雨蓬、阳台等粉刷），无裂缝、无剥落、无渗水。玻璃无破裂，铝板无损坏和掉漆等。
7) 每月检查 1 次外墙贴面砖石或抹灰、屋檐、阳台、雨罩、空调室外机支撑构件等，按照责任范围进行维修养护，做好记录。
8) 每日巡查 1 次公共区域的门、窗、玻璃等，按照责任范围进行维修养护，做好记录。门窗开关灵活，五金齐全；门窗油漆完好，无老化、无剥落现象；安装闭门器及顺序器的房门必须保持正常开启。
9) 每月检查 1 次公共区域房屋的地面、墙面、天棚；室外屋面、等，按照责任范围进行维修养护，做好记录。
10) 楼地面：地坪应平整、牢固、无裂缝、起壳、下沉；地毯无潮湿、无腐烂；橡胶地板无起鼓、开裂等现象。
11) 内墙：各种内粉刷及踢脚线无剥落现象，瓷砖不起壳现象，粉刷完好。
12) 楼梯、通道：外观出现破损、开裂、脱落、污渍等现象时，应及时修复。

(2) 室外区域
1) 每周巡查 1 次道路、场地、阶梯及扶手、管井等，按照责任范围进行维修养护。
2) 每周巡查 2 次大门、围墙，按照责任范围进行维修养护。
3) 下水道、各专业管井：下水道无阻塞，流水畅通；各专业管井盖圈完好无损，井盖四周完好；管井标识清楚。
4) 围墙、围栏：无破损、无裂缝等。
5) 化粪池：定期检查，定期清理和一次见底清理，主要有：清淘、清运、各种清理物的消纳、下水管道的疏通工作，保持井边卫生，做到无污物、无杂物。
6) 台阶：无破损、无掉漆、无裂缝等。
7) 消防水池：定期检查维护，及时补水。
以上检查内容都应做好检查记录。
(3) 设施设备的综合管理
1) 建立设备台账制度。
2) 定期巡回检查、设置岗位责任制、突发事件的多套应急方案等，配备所需专业技术人员，严格执行操作规程。
3) 设施设备档案资料齐全，运行、维护保养记录、台账、大中维修记录每月归档。
4) 严格执行节能减排措施，每月对能源消耗进行统计、分析，如出现相关问题，需提供解决方案。
5) 根据设备维护保养手册及设施设备现状，第 4 季度制订出下一年度维护保养计划，对阀门定期进行保养，避免出现生锈腐蚀等现象。
6) 特种设备及计量仪器仪表按照有关规定进行维修养护和定期检测。

7)雷电、强降水、大风等极端天气前后有检查防范措施。 8)每月检查防雷带、防雷测试点、引下线及节点，按规定进行保养。雨季前通知专业机构检测建筑避雷系统。 9)设备机房： ①严格执行人员出入登记制度，对机房巡查、维护保养实行许可制度。 ②设有挡鼠板等防鼠害和防虫害措施。 ③在明显易取位置配备消防器材及专用工具，每月检查维护。 ④重要机房张贴或悬挂相关制度、证书及设备系统图、应急预案流程图，责任人。 ⑤每周对环境温度、湿度、照度、密封、鼠患情况、通风等进行检查、检测。 ⑥每月对机房消防设施设备进行检查。 ⑦机房内设有用水设施设备时，有防止水溢和渗漏措施，每月检查保养，确保防渗漏和防结露功能完好。
(4)暖通系统 1)按照国家、北京市关于暖通系统的相关规定以及行业标准(如：空调通风系统运行管理标准 GB50365-2019)，为采购人的暖通系统提供日常的维护、保养和抢修服务，并确保相关检测合格。 2)保证通风及空调系统各项设备安全运行和正常使用，设备、设施处于良好工作状态，无超标噪音，管道、阀门无跑、冒、滴、漏现象及事故隐患。 3)按照国家规定定期完成仪器仪表的检测工作；按时进行软化水水质检测，保证空调系统水质达到行业标准。 4)按时对空调区域进行测温，并根据室内、外负荷变化按规程及时调整机组及末端设备的运行控制参数，使室内温度符合规定要求。 5)定期测试空调区域内的空气质量，通过调整新风量，确保空气质量达到国家规定的标准，满足人员舒适要求。 6)通过送排风系统及机电设备运行监控及管理系统，对末端设施设备（送风机、排风机、系统管网）的运行情况进行检查。 7)冷却塔运行时必须有专人管理,定时定期检查记载运行及维护情况；加强水质管理，并定期检测,严防长期运行结垢生苔；及时补充水；停机后应对整塔进行检修,确保下次运行安全正常。 8)按照北京市卫生健康委员会相关部门要求对机组、过滤网、风口、通风道、风机盘管等设备设施进行定期清洗、消毒。 9)疫情期间通风及空调系统运行按国家及北京市相关规定执行。 10)每个冷热换季前对空调系统管网、末端设备进行检查维保 1 次；每年对冷冻循环泵、冷却循环泵维修保养 1 次；每个供暖季前对空调系统管网、末端设备进行检查维保 1 次；每年对空调机组、新风机组、送排风机的皮带进行检查更换 2 次。

11) 供暖上下水、暖气片等管线、热力井等相关地下空间的管理、维护、维修，确保水暖管件性状完好，供暖效果明显。 12) 夏季制冷每日 1 次对公共区域进行测温；冬季供暖每日 1 次对公共区域进行测温，做好防冻工作。
(5) 给排水系统
1) 管道畅通、无渗漏水现象；定期巡视，及时维修并做好记录。 2) 各种设施、相关阀件无跑、冒、滴、漏现象，开关灵活；每半年给各类管道及相关阀件刷一次防锈漆。 3) 注重季节性预防养护，特别是冬季室外各类水管的防冻保温工作。 4) 二次生活水按照卫生部门要求，定期完成水质检测和更换卫生许可证工作，并取得相关合格报告和证书，操作人员健康合格证齐全。 5) 每次大雨前后及定期对雨、污水井、屋面雨水口等设施进行检查，组织清理、疏通，确保畅通、无堵塞；加强井盖及雨水篦子的管理，确保完好无损。 6) 汛期每日不定期对污水泵巡视，至少 3 次，平时每周巡视 2 次，检查设备运行状态；每周进行 1 次手动启动测试；每季度养护 1 次；不得出现污水溢出地面损害设施设备等现象；遇到暴雨级别以上的天气时，需要专人负责。
(6) 照明和电气设备系统
1) 每周对运行中的设备控制柜进行一次巡视检查。 2) 每年在对管理范围内的低压电气连接点进行一次工作温度测量。 3) 每日室外的照明灯进行一次巡视，及时修复或者更换不亮的照明灯，保持有效亮灯率 98%。 4) 及时排除楼内的各类电气故障，建立各项设备档案，建立严格的电气维修制度，保证电力系统的正常运行。 5) 每半年对配电箱、柜内的电气节点进行 1 次紧固、清扫；每半年 1 次对电机绝缘遥测，加注润滑油、接线端子紧固；每半年对室外电源柜（箱）进行防腐防锈保养 1 次。 6) 统筹规划，做到合理、节约用电。 7) 供电设施设备发生故障，接到通知后 10 分钟赶到现场，并报相关部门；一般性维修不过夜。 8) 根据采购人的设施设备实际运行状况并满足使用功能的情况下，提出节能建议，呈报采购人审议。 9) 照明按规定时间开启，照明方案需要提前报采购人相关部门审批。
(7) 变配电和柴油发电机系统
1) 按照北京市关于变配电室的相关规定以及行业标准（如：变配电室安全管理规范 DB11/527-2015），为采购人的变配电提供日常的维护、保养和抢修服务。 2) 建立管理制度，24 小时运行值班，值班人员不得脱岗、睡觉。 3) 实行有计划、不间断的巡视检查检修。 4) 变配电室值班人员每日按时抄表，每日计算用电量和负荷率，每月进行一次用电量核算，对本月用电情况进行总结。

5) 每个运行班对变电室的高压柜、变压器、直流屏、低压柜 2 小时巡视检查 1 次，并切实做好相关记录。 6) 每个季度对低压输出端的三相平衡情况进行一次检查。 7) 每年 2 次检查电力电容器的容量并根据实际运行情况进行更换。 8) 熟悉供电方案，熟知供电系统上级电源运行方式并保持与城区供电公司相关部门联系。 9) 采购期间不出任何因投标人工作人员责任导致的责任事故、小动物事故、人身事故。 10) 监督专业维保单位定期检查，使其工作符合国家及行业标准及要求。 11) 发现缺陷和隐患及时书面通知采购人和专业维保单位， 12) 投标人负责总配电室日常运行值守，对配电室的正常运行及安全负全责。
(8) 电梯系统 1) 按照国家、北京市关于电梯的相关规定以及行业标准（如：电梯维护保养规则 TSG-T5002-2017），为采购人的电梯提供日常的维护、保养和抢修服务，并确保相关检查、检测合格。 2) 维保方式：全面专业维保；质量标准：优良，保证所有设备的正常运行。 3) 确保设备设施通过年检。 4) 每月对每部电梯进行两次检查保养，保养符合行业标准。 5) 保养完毕后，将保养单交由投标人项目经理签字认可后，然后交到采购人管理部门。保养任务的完成与否，以保养单为准。 6) 自行配备工作所需要的工具及设备，保养时设置现场安全警示标志。 7) 在电梯轿厢内显著位置张贴有效的电梯检验标志、电梯使用安全注意事项和警示标志、使用管理单位名称和维保单位名称及其急修、救援、投诉电话，轿厢不得张贴与电梯运行服务无关的广告，并有足够的照明。 8) 制定电梯应急救援预案并定期演练(每年不少于 2 次)。发生电梯困人时，驻场专业人员及电梯安全管理员应在 10 分钟（非工作时间 30 分钟）内到达现场。 9) 保养期内投标人免费提供保养设备安全和正常使用所需的所有配件和辅助材料。如电梯发生中修、大修，有采购人提供所需零配件及辅助材料。 10) 建立电梯安全运行管理制度，保证电梯的用电、消防、通风、通道、监控摄像和报警装置等系统安全可靠；并保证机房、井道、底坑无漏水、渗水现象，通往机房、底坑、滑轮间、井道安全门的通道畅通、照明充分。
(9) 弱电系统 做好楼宇自控系统、智能照明系统、会议系统的日常运行维护维修等工作。 1) 系统实行分级管理，专人管理。 2) 故障服务请求 15 分钟内到达现场，一般故障恢复时间不超过 8 小时，如果预期超时提前通知受影响部门（有专业维保除外）。 3) 每天 1 次对运行参数设定、模块、各末端传感器及执行机构的工作状态检查。

- 4) 每周对服务器、操作站、控制器、终端显示器进行除尘保养。
- 5) 每周对服务器、操作站软件进行 1 次手动杀毒，数据库维护备份。
- 6) 每周收集设备运行参数和统计报表，调整运行参数节约能源。
- 7) 每月检查会议系统调音设备。
- 8) 每月对服务器、操作站、控制器等设备机箱开盖检查，确保散热器及风扇无积尘、异响。
- 9) 监督专业维保单位定期对整个系统进行全面维护保养。

北京市公共资源交易中心

二) 保洁卫生管理服务

1. 服务内容
物管区域内保洁及消毒工作。对蚊、蝇、鼠、蟑等病媒生物进行有效防治。按北京市要求做好垃圾分类工作；负责院内垃圾及其他垃圾的按时清运及消纳工作；采购期，北京市及辖区街道对环境卫生方面有新的要求，投标人须按新的要求完成；如果遇到突发公共卫生事件，相关工作符合国家及北京市的相关规定。特殊情况按采购人要求清理；垃圾站需做到管理规范，临时堆放垃圾要科学合理分类，放置有序，做好消毒防护与及时清理。
2. 服务标准及要求
公共区域
1) 地面目视干净、无污渍，无杂物。 2) 每天对各楼层通道地面及扶手拖抹、推尘；扶手及下方围栏要干净、无尘埃。 3) 柱面、墙面、台面、椅子及附属设施要光亮、整洁、无灰尘、无污渍。 4) 垃圾筒的垃圾量不超过 2/3，洗净后置于原处。 5) 门口台阶要保持干净、无杂物；出入口的台阶每周冲刷清洗一次。 6) 定期冲刷玻璃门。 7) 照明灯管无灰尘、灯盖、灯罩明亮清洁；空调风口目视无蜘蛛网、无明显灰尘、无污渍。 8) 各种标志牌表面无污渍、无污垢、光亮。 9) 天花板无积灰、无蜘蛛网、金属天花板及架边洁亮。 10) 墙面及挂物保持干净、无污渍、光亮；休闲椅等干净、无灰尘、无污渍。 11) 各出入口每天保持干净、无污渍，无杂物。
卫生间
1) 每天要重点清理, 并不断巡视、保持清洁。 2) 地面无污渍、积水、纸屑、果皮；天花板、墙角目视无灰尘、蜘蛛网；目视墙干净，便器洁净无黄渍；室内无异味、臭味。 3) 洗面盆、台面、门窗保持干净整洁、无水渍、无垃圾杂物。 4) 如有特殊情况，关闭或打扫卫生间时，必须放置告示牌。 5) 隔断板无尘埃、无污迹、水迹。 6) 芳香球、空气清新剂随机添加、喷洒；卫生卷纸、擦手纸、洗手液随时添加；垃圾桶清理、刷洗干净，垃圾量不超过 2/3。
电梯
1) 每日清拖 1 次电梯轿厢地面；每日不定时巡视保洁。 2) 电梯门表面、轿箱内壁、指示牌无尘土、无杂物、无印迹，表面光亮。

3) 不锈钢面或其他装饰材料的电梯，每周护理 1 次。 4) 电梯通风口干净、无尘灰；天花板、门缝无尘土；照明器具无积灰。 5) 电梯槽底无垃圾、无烟头、纸屑。
室外广场及停车场 1) 每天对地面进行清扫，保持地面无杂物、积水，无明显污渍、泥沙；垃圾桶外表无明显污渍，无垃圾沾附物；宣传牌处无灰尘、污迹。各种草坪灯干净、无灰尘。 2) 每天不定时巡回清扫保洁。 3) 发现污水、污渍、口痰，须及时冲刷、清理干净；如地面沾有香口胶，要用铲刀及时清除。 4) 垃圾桶定时清倒，垃圾清运日产日清，无垃圾桶满溢现象，并用长柄刷沾清水洗刷一次。 5) 路牌、标志、指示牌不定期的擦拭，要保持干净、无尘灰、无污渍；铁栅围墙干净、不积灰尘；室外草坪无塑料、纸盒等杂物。 6) 车行线、车位线、定位杆减速带等每周刷洗 1 次。 7) 绿地内垃圾、杂物的捡拾。
其他方面 1) 非吸烟区不能出现烟蒂。 2) 对于雨雪天气，公共区域（出入口）需要有防滑措施。 3) 有完善的消杀服务方案，并配合相关部门进行有害生物的预防和控制。 4) 定期对楼前门口、电梯内的地垫进行清洗。

三) 绿化养护服务

1. 服务内容
管辖范围内绿化浇灌排水及绿化附属设施的维修（树池围牙、快取头等）；植物（乔木、灌木、草坪等）修剪；各种植物病虫害的预防治理；高大乔、灌木树挂清理；绿地防火、防涝及突发性应急抢修等作业；去除杂草、植物摆放、枯死植株、移植、树木扶正、复状等；土壤施肥、苗木施肥、中耕除草、打孔、地被覆盖；植物防护（防寒、旱、台、涝、高温等）；五一、国庆、春节等重大节日及重大政治活动时按国家及北京市对绿化方面相关要求执行相关工作。
2. 服务标准及要求
1) 工作标准及养护标准按北京市《城镇绿地养护管理规范》（DB11/T 213-2014）一级绿化养护标准执行。
2) 投标人在从事喷洒农药、控制有害生物、修剪树木、修理设施或防汛工作时应自行采取相应的安全防护措施。
3) 投标人对土壤进行消毒或防止病虫害时，应使用符合环保要求的药剂，不得使用国家禁止使用的剧毒、高残留或可能造成其他公害的药剂。投标人喷洒药物之前，须将喷洒时间、药物种类提前报采购人批准，按采购人批准的时间和路线进行喷洒，残留药剂和容器，应按规定妥善收集和处理。投标人未按规定使用的药剂，或未及时处理残留药剂的，造成的责任由投标人自行承担。
4) 投标人要妥善保管喷洒药剂，专人负责，不得保存在采购人场地内。
5) 投标人服务期内伐移树木自行清运，修剪的树木要及时清理。因其引起的火险、卫生、交通等问题由投标人全权负责。
6) 投标人须提供养护期间所使用的机械设备及其它相关生产工具（如打草机、割草机、水管、铁锹、扫把）、农药（要符合国家规定要求）、肥料等；
7) 根据北京市及海淀区的绿化相关规定内容，及时补植裸露地面，投标人在补植养护期内需对补植进行养护管理，如在补植期内坏死的需额外免费进行补植；

四) 会务接待服务

1. 服务内容

1、会前服务流程标准

- (1) 根据会议要求, 会议服务员检查并摆好会场桌椅及桌面物品 (包括桌签、茶杯、话筒、会标等);
- (2) 会议前 60 分钟再次对会场进行检查, 检查项目主要包括: 空调、照明、视频设备、投影设备、话筒、音响、茶杯、席签、钟表, 并调整好室温, 注意通风;
- (3) 在会场门口位置摆放会议签到桌;
- (4) 接待准备。人员安排到位, 告知其负责区域和服务内容, 准备好所需的物品, 适时提供电梯服务、引领服务等;

2、会中服务流程标准

- (1) 入座后提供倒水服务, 期间要随时注意观察主席台用水情况及其它事宜, 根据情况及时调整倒水时间;
- (2) 会议休息期间要及时撤换茶水, 并简单整理主席台;
- (3) 会议结束后, 负责提前打开房门, 清理检查会场;

3、会后服务流程标准

- (1) 会议结束后, 工作人员要检查参会人员有无遗忘物品。如发现参会人员的遗留物品要及时与会议部门取得联系, 尽快转交失主并核实登记;
- (2) 撤离会议物品、桌椅, 并恢复会场;
- (3) 清洁会场: 会场布置结束后清理好会场卫生, 会议桌椅、杯具、席签、麦克风等物品设备的摆放与收存, 便于下次开会需求。
- (4) 关闭电器设备。

五) 秩序维护服务

1. 服务内容

1、门岗。根据要求对来院办事人员要严格按照规定核实身份，进行登记确认后放行；人员 24 小时值守，做到举止文明、礼仪规范，按时到岗，坚守岗位，不脱岗、睡岗、漏岗，确保通畅；门岗在 07:50—9:00；11:30—12:20；13:00—15:00；17:30—18:20 准时立岗，并做好上下班人员车辆、来访车辆的有序停放及进出管理，处置突发应急事件。

2、大厦大厅岗。坚守岗位，做好接访引导工作；维护工作秩序，处置突发应急事件时，秩序维护员应立即制止并及时报告，同时配合工作人员处理各类事件。

3、巡逻。科学、合理安排巡逻路线，负责各区域按点巡逻，巡逻频率为上下班高峰期 1 次/小时，其余时间 1 次/2 小时，夜间 1 次/3 小时，确保院内人身财产安全及大院公共秩序；密切关注楼宇内外公共安全，发现安全隐患及时上报处置；与消防监控室密切联系，完成消防远程网络系统各项任务，处置消控室各项指令，巡查楼内消防设施，确保消防安全；协助处置突发应急事件；对进出车辆进行有序引导，做好楼前交通和车辆停放管理，指定车辆停放区域，禁止乱停乱放，保障消防车道通畅；非机动车按规定位置有序停放；做好重大活动期间的车辆导引、分流、管理工作。定期检查和维护消防设施、监控设备等。进入停车场的车辆需按指定车位停放；收费管理：根据停车场的收费标准和规定，对进出停车场的车辆进行合理收费，包括临时停车收费和月租收费等；应急处理：制定并执行应急预案，以应对停车场内可能发生的紧急情况，如火灾、车辆故障等。

六) 消防及监控服务

1. 服务内容

依据国家《消防法》及相关法律、法规，承担采购人监控中心的消防系统、安防系统 24 小时值守工作；熟练操作各项设施，密切关注监控视频，发现安全隐患及时通知相关人员处理；熟练使用消防控制设备，熟悉消防各项规定，密切关注消防设施，巡查每 1 次/2 小时，巡查内容包括设备的外观检查、压力测试、灵敏度测试等。对于出现故障或损坏的设备，需要及时修复，确保设备在火灾发生时能够正常使用；需要定期检查消防通道与安全出口是否有物品堆放、堵塞等情况，确保通道畅通无阻。同时，还需要检查安全出口的标识是否清晰可见，保证人员在紧急情况下能够迅速找到安全出口并疏散。需要对控制室内的设备进行定期检修。包括消防报警控制器、消防水泵控制器、消防喷淋控制器等设备的检查与测试。需要确保这些设备能够正常运行，一旦发生火灾能够及时发出报警并启动相应的灭火设备。需要定期组织消防设备培训与演练。培训内容包括如何正确使用灭火器、如何疏散逃生等。演练内容包括火灾报警演练、火灾扑灭演练等。通过培训与演练，提高员工的应对火灾的能力，减少火灾事故的发生。制定相应的维修和更换计划。对于老化损坏的设备，需要及时更换，确保设备的可靠性。对于部分设备的维修，需要具备相应的维修技能，能够快速准确地修复设备故障。需要对每次巡查、维修和更换进行记录，并及时编写消防设备运行报告。这些记录和报告包括设备的运行状态、操作情况、设备的维修历史等。通过记录和报告，可以及时了解设备的运行情况，为后续的维护工作提供参考依据。

按时完成消防远程网络系统各项任务；遇到火情、险情及其他异常情况报警信号时，应及时通知相关人员及时赶到现场进行处理并报警，做好相关记录，启动应急方案，实施灭火扑救措施，避免发生火灾事故；按照操作流程执行巡检任务，发现消防安防系统出现故障能及时上报，并可以做到系统简单日常维护；通过视频监控系统发现可疑情况，并报告采购人相关部门，及时记录存储异常情况录像；与此同时，值机员通过周界防范、门禁管理、报警系统等有效的安全监视手段，维护保障管辖区域的正常秩序，防止发生人身侵害和财产安全等治安刑事案件，保障职工、业主、客户的人身及财产安全重点加强配电室、库房及绿化区域等区域的监管，以及采购人临时交办的其它工作。

七) 安全管理服务

1. 服务内容

投标人要根据自身特点, 结合采购人的实际情况, 制定和落实专项应急预案、岗位应急处置方案及各种安全管理制度, 并使相关岗位人员熟悉掌握, 同时成立相应安全管理小组及明确相应人员责任。本物业发生相关安全事故后, 要根据相关安全法律法规落实上报制度及后续相关工作。具体包括但不限于以下内容:

1. 成立相应的组织机构, 安全机构设置, 生产技术管理机构, 微型消防站, 机构人员信息公示, 主要负责人职责, 安全管理人员职责等内容。

2. 制定规章制度, 包含安全生产责任制, 安全管理制度, 操作规程, 强化领导带班等内容, 确保物质资金的投入, 包含安全投入, 安全防护用品, 安全生产责任保险等内容。

3. 积极组织培训教育, 包含安全培训、培训学时、培训内容、安全能力考核、安全文化及特种作业人员管理等内容。

4. 落实日常管理, 包含标准化建设、风险防控、隐患排查、排查方式、隐患治理、危险作业、设备管理、安全疏散及安全告知等内容。

5. 确保应急管理和事故报告, 发生相关安全事故后, 事故现场投标人人员应立即向本单位及采购人相关负责人报告, 同时在规定时间内向市政府有安全生产监督管理职责的部门报告。情况紧急时, 事故现场的投标人有关人员直接向市政府有安全生产监督管理职责的部门报告。

6. 对采购人安排进行安全监督管理项目的安全负责。

八) 代收代缴、代收代付

1. 代收代缴业务:

服务内容: 水费、电费、燃气费、供暖费、电话费、网络费;

收取时间: 采购人按月/季/年进行相关费用统计, 并报送给招标方相关各单位;

缴纳时间: 根据采购人实际使用时间, 以及收款单位相关规定进行缴纳。

2. 代收代付业务:

服务内容: 公租房房租、停车费、幼儿园托费和餐费、门诊部诊疗费等;

收取时间: 采购人按日/月/年进行相关费用的收取并核对;

缴纳时间: 根据采购人要求, 按月/季/年将相关款项支付到采购人账户。

九) 服务期内, 达到以下要求

1. 采购人满意率 > 90%;

2. 报修处理及时率 100%;

3. 保洁率达 99% 以上;

4. 垃圾分类率 100%;

5. 卫生消杀达标率 100%;

6. 设备设施完好率 98%;

合同分包情况

可以分包履行的具体内容	资格条件	金额或比例	中小企业划分标准所属行业	不宜使用的资格证书
电梯维护保养	具有《中华人民共和国特种设备安全法》规定的包含电梯维修资质的证书	1.4%	其他未列明行业	外墙清洗单位：原要求《高空外墙清洗服务企业资质证书》，已取消的行政许可事项，不宜使用。
消防维保	无	0.8%	其他未列明行业	
外墙清洗	无	0.61%	其他未列明行业	
化粪池清淘	无	0.8%	其他未列明行业	
避雷设施检验	具有有效期内的《雷电防护装置检测资质证》	0.16%	其他未列明行业	

注：

1. 《政府采购货物和服务招标投标管理办法》（财政部令第 87 号）第三十五条要求 投标人根据招标文件的规定和采购项目的实际情况，拟在中标后将中标项目的非主体、非关键性工作分包的，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。

2. 《财政部关于促进政府采购公平竞争优化营商环境的通知》（财库〔2019〕38 号）要求，采购人允许采用分包方式履行合同的，应当在采购文件中明确可以分包履行的具体内容、金额或者比例。

附件 1：主要设备设施明细表（以现场实际情况为准，增加减少及时进行更新）

暖通系统					
序号	设备名称	数量	单位	主要性能参数	备注
1	冷水机组	3	台	详见现场设备参数	
2	冷却塔	3	台	详见现场设备参数	
3	组合式空调机组	25	组	详见现场设备参数	
4	冷冻冷却泵	12	台	详见现场设备参数	
5	风冷机组	2	台	详见现场设备参数	
6	新风机组	12	台	详见现场设备参数	
7	VRV 多联机空调机组	室外机组 59	台	详见现场设备参数	
		室内机组 466	台	详见现场设备参数	
给排水系统					
序号	设备名称	数量	单位	主要性能参数	
1	无负压成套供水设备	2	套	详见现场设备参数	
2	生活水泵	10	台	详见现场设备参数	
3	消防（用）水泵	20	台	详见现场设备参数	
4	污水泵	44	台	详见现场设备参数	
变配电室及电梯系统					
序号	设备名称	数量	单位	主要性能参数	
1	变（配）电室	4	间	详见现场设备参数	
2	组合型箱式变电站	2	台	详见现场设备参数	

3	变压器	8	台	详见现场设备参数	
5	高压开关柜	38	面	详见现场设备参数	
6	直流信号屏（组）	4	组	详见现场设备参数	12 面
7	低压配电柜	157	组	详见现场设备参数	
8	电梯	22	部	详见现场设备参数	
通风系统					
序号	设备名称	数量	单位	主要性能参数	备注
1	送、排风机	60	台	详见现场设备参数	

弱电及会议系统					
序号	设备名称	数量	单位	主要性能参数	备注
1	会议系统	5	套	详见现场设备说明	
2	消防监控系统	7	套	消防火灾监控系统	
3	安防监控系统	5	套	安防监控录像系统	
停车场系统					
序号	设备名称	数量	单位	主要性能参数	备注
1	智能停车收费系统	6	套	车辆自动识别及计费功能	

(四) 培训要求

各专业相关人员持证上岗；并配合采购人对突发事件、公共场所卫生及法律知识、疫情防控、物业基本情况、消防、安全生产等相关知识内容的培训。

五、其他相关要求

(一) 物业管理服务的报价组成

本次采购的服务报价应为投标人完成项目物业管理服务工作内容所需的全部费用，所有应由投标人支付的税金和其它应缴纳的费用均须包括在总报价中，投标人的投标文件必须含所有各岗位的人工报价明细表以及其他服务项目报价明细，整体服务期内同一条目报价必须一致，具体如下（包括但不限于）：

1. 每个岗位服务人员人工费，包括：工资、加班费、公积金、工装费用、社会保险费及法律法规中规定应支付的费用等所有费用；
2. 物业日常行政办公费用；
3. 日常环境卫生保洁耗材费用（含卫生间的卫生纸、洗手液、塑料袋、洗涤用品、保洁使用的工具、消杀及环境治理等所有与保洁工作相关的耗材费用）；
4. 委托专业运维项目费用；
5. 其他相关费用（包括但不限于安全生产责任险、公共责任险）；
6. 企业提取管理费及利润；
7. 税金成本。

(二) 需要说明的问题

1. 采购人负责公共区域运行的水、电、暖等能源费用的支出。
2. 在合同有效期内，投标人负责对公共区域内的设备、设施等进行保养、维护、维修及材料更换等作业。对于采购人非公共区域内设备设施需维修更换的另行约定。

(三) 检查与考核

1. 投标人应制订具体的质量保证措施及相关服务的承诺。如因质量未达到目标，采购人有权要求其整改，同时投标人应承担责任和违约金赔偿，具体实施标准以签订合同为准。
2. 在合同有效期内，投标人负责对设备、设施等进行保养、维护、维修及材料更换等作业。对于单次或单件费用在 500 元以内（含 500 元）的项目，投标人应以全包干的形式承担全部费用，包括但不限于人工、材料、工具等成本。超过 500 元的部分，按照合同另行约定处理。

(四) 相关约定

1. 投标人必须按照以上物业管理服务项目同时，需制定国庆、春节等重大节日的服务保障方案、运营人员调整方案及各种应急预案等。同时确保重大活动的圆满举行，投标人接到通知后，能够在 4 小时内调动投标人的相关人、物资给予保障。同时针对本物业特点建立健全各项管理制度，公共突发性事件（如：水、电、气、电梯、公共秩序、公共卫生、突发疫情、自然灾害等）的处理机制和应急预案。对管理区域设置物业管理标志，定期巡视检查并做好记录，包括危及人身安全部位的警示标志、维修养护期间的警示标志及与物业管理相关的标志。

2. 对由投标人引起或造成设施、设备的损坏，采购人将书面通知投标人修复或整改，在书面通知下达 2 日后（造成影响的要立即修复），仍未按要求修复或整改，采购人将负责完成这一工作，所需费用连同相关附加费全部由投标人承担。

3. 投标人对投标文件里的人员（需提供正确的身份证号）及后期更换的人员要严格的政审，保证录用人员不得有刑事犯罪记录，持健康证及相应的资格证，同时对投标人的相关人员（包括项目负责人），采购人有权要求进行更换，投标人应按采购人要求设置相关岗位，但服务总人数不得减少。

4. 投标人工作人员不得与任何人发生冲突，在提供本合同约定的服务过程中，与业主、客户及其他任何第三人发生纠纷的，投标人应自行解决纠纷并独立承担与纠纷相关的全部赔偿责任和法律责任。此类纠纷给采购人造成任何不良影响的，投标人应消除影响，并赔偿因此给采购人造成的任何损失。如因为投标人的责任致使采购人被他人索赔，则采购人有独立的应诉权，因此支付他人的赔偿款、补偿款以及律师费、鉴定费、诉讼费以及取证发生的费用等均由投标人承担。

5. 未经采购人同意，投标人无权在服务区域中从事任何广告活动或类似宣传，采购人有权依照广告法和采购人的相关规定责令投标人限期改正，并接受扣除违约金；但采购人在该区域发布的宣传保证不致影响投标人的正常工作。

6. 投标人不得以采购人的名义从事任何经济活动，且由此发生的一切债权、债务与采购人无关。不得在宿舍区留宿与本物业无关人员或从事非法活动，也不得从事有损采购人利益的活动，不允许对采购人的活动进行滋扰性的行为。

7. 投标人的服务人员须遵守采购人的一切行政管理、消防安全等规定和制度。投标人人员要严格遵照《北京市控制吸烟条例》的规定执行。

8. 除经采购人的批准进行必要的维修工程外，投标人不得损毁服务区域原有的设施和装潢，不得更改、擅自加装电缆、电线等电力装置。同时，也不得安装任何可能造成电缆负载过大的电器设备，以免造成损失。同时未获采购人书面同意，投标人任何时候都不能在物管区域内存放易燃易爆等物品、挥发性大或气味浓烈的液体等危险物品。

9. 投标人不得以任何形式转租、转让、抵押服务区域，在服务区域只能从事采购人认可的服务工作。在服务期间，投标人的任何股份配置变动应通知采购人。未经采购人批准，任何占有支配地位的股份转让都将视为投标人出租、转让的行为。

10. 各项服务，其工作时间必须满足采购人的工作要求，包括周末及法定假日。如遇特殊情况，投标人应按采购人的要求调整工作时间直至全天二十四小时工作。节假日值班，投标人要安排部门主管（含）级别以上人员值班。

11. 投标人工作人员上岗穿着由采购人确认统一样式的制服及采购人许可的装饰物品，并佩戴相关工作证，同时投标人应定时对服装进行清洗，制作和费用均由投标人负担。

12. 发生责任事故的，经采购人或有资质的认定机构对责任事故进行认定，经认定属于投

标人原因导致的，投标人除承担事故认定所产生的费用外，给采购人或其他具体权利人造成损失的，投标人应赔偿全部损失。

13. 投标人在物业管理过程中, 必须对所管理的设施设备加强看管、维护，如因管理不到位，导致设备设施的损坏，必须由专业公司进行维修，其维修费采购人有权视情况决定是否由投标人承担，投标人必须配合采购人工作。

14. 在合同签订或合同执行过程中，如遇相关行政部门颁布新的法律法规文件及其他相关政策文件，若与合同不一致的内容，以新的法律法规文件相关部门的文件调整，单价不变，且采购人将有权按照国家相关规定中止合同。

15. 服务期内，对采购人交由投标人保管使用的设备工具，投标人对其使用过程中的所有安全工作负全责。对国家及北京市规定需要进行年检、检测、备案、使用人需要资格证等要求的设备工具，投标人须按规定执行。投标人应保证合理使用、妥善保管设备工具及其附件（主要指中心固定资产类设备工具），保证在采购人区域内使用，使用时按使用手册或说明书上要求进行操作或作业，需派专人看守及维护秩序。如果因投标人的原因导致附件不全，投标人需要按其设备工具价格 30% 赔偿采购人。设备工具的自然损耗由采购人负责，人为因素导致设备的故障等影响使用时，所产生的维修费用由投标人负责，如果发生设备毁损、配置缺失、失去功能等情况，投标人须按设备工具价格全额赔偿采购人或重新购置，低价易耗类工具除外。对专业的设备工具（如：电焊机、切割机、电动升降机等电动工具），需要按国家相应规范、使用手册及使用说明书上要求的按月进行保养维护，对于使用频率比较高的设备工具，应该每星期进行保养维护。对以上设备工具，投标人如外借其他单位（包括采购人的相关部门），需要采购人书面同意。

16. 投标人的服务人员使用所有软件必须符合相关要求，如发生侵权纠纷，所有责任投标人自行负责。

17. 在服务期间采购人根据实际情况需要调整某个岗位人数或委托服务项目时, 提前 10 天通过书面或电子邮件知投标人，投标人必须配合执行, 费用按合同中相对应的报价来执行, 如果调整的属于新岗位或新委托服务项目, 费用双方协商。

18. 投标人需关注和保障好驻场一线人员的职工餐用餐管理工作，重点包括食品安全、卫生防疫等方面。

19. 投标人需配合采购方与属地公安、消防等管辖单位处理好日常运行等事务。

20. 投标人与采购人双方需签署安全管理责任协议。

21. 接到警情微型消防站人员必须 5 分钟内赶到现场，及时处置。

22. 投标人在投标文件内需要提供项目人员入场时间表、易耗品及拟投入设备工具明细表及入场时间表、专业运维项目及所有其他委托第三方单位工作相关合同签订时间表。

附件：物业管理服务质量监督检查方案

为稳步推进采购人物业管理服务工作的有效进展，切实加强物业管理服务工作，提高投标人的管理服务质量，保障采购人相关管理制度的贯彻落实，保障采购人运营的正常秩序，根据合同相关文件要求，结合采购人实际情况制定本方案和北京市农林科学院物业管理量化考核评分表。

(一) 成立物业管理服务质量监督领导小组

为保证对中标服务供应商的服务质量监督检查工作顺利开展，采购人成立物业管理服务质量监督领导小组，增强沟通，促进工作。

物业管理服务监督领导小组

组 长：采购人主要负责人

副组长：物业管理工作职能部门负责人

成 员：物业管理部門员工及物业项目部成员

监督检查过程中，检查组中采购人总人数至少 2 人，物业单位相关人员全程配合见证。

(二) 监督和检查内容

量化考核采用百分制，总分 100 分，每月评比一次，每季度汇总评价结果，总体评价结果以该季度的量化考核平均值作为该季度评价结果，得分 90 分（含）以上为优秀，80 分（含）以上为良好，70 分（含）以上为合格，否则为不合格，每季度考核结果必须达到良好以上标准，低于良好标准，每季度扣除 3000 元物业费。考核过程中指出的各类问题物业单位要虚心接受积极整改，未能在限期内整改，每超期 1 天罚款 500 元。

1. 北京市农林科学院物业管理量化考核评分表（具体内容见附件 1）；
2. 物业管理设施设备管理服务标准和要求监督检查细则（具体内容见附件 2）；
3. 物业管理保洁服务和绿化养护服务标准及要求监督检查细则（具体内容见附件 3）；
4. 物业管理会议服务标准及要求监督检查细则（具体内容见附件 4）；
5. 物业管理安保服务标准及要求监督检查细则（具体内容见附件 5）；
6. 物业单位工作人员日常行为规范监督检查细则（具体内容见附件 6）；

(三) 监督小组权限

1. 要求被检查的物业相关部门及人员予以配合，对检查中发现的问题责成被检查部门限期改正，同时记录扣除分数；
2. 按照有关工作规程进入被检查部门的工作现场，开启相关工作房间，查阅相关记录档案，询问相关工作人员；
3. 检查物业在岗人员考勤情况；
4. 对不称职的物业管理服务人员，提出处理意见。

(四) 监督检查方式

1. 不定期进行检查；

2. 检查一般采取现场检查、事后检查、专项检查的办法进行，检查既要突出重点，又要全面，注重检查效果；
3. 监督检查实行报告制度，内容包括：被监督单位、检查项目、发现的主要问题等；
4. 广泛了解采购人各部门的意见和建议，及时反馈并由物业单位调整到位；
5. 做好检查记录，监督小组定期将收集的相关信息汇总、上报；
6. 检查方案发现的问题需物业项目经理做出详细记录且经项目经理签字（如果事实清晰，项目经理拒绝签字，加倍扣扣分数，采购人可以立即要求替换项目经理。）后采购人存档作为考核及结算依据。

附件 1: 北京市农林科学院物业管理量化考核评分表

序号	考核项目(规定分值 100 分)	测评扣分参照物业考核细则	第一周测评	第二周测评	第三周测评	第四周测评	测评得分
1	物业管理(6 分)	☐ 物业管理资格证书 ☐ 物业人员政审资料齐全 ☐ 物业人员着装上岗 ☐ 检查记录齐全 ☐ 档案资料齐全 ☐ 考核资料齐全。					
2	保洁服务: 室内保洁 室外保洁 (24 分)	☐ 地面 ☐ 墙面 ☐ 墙上装饰 ☐ 开关 ☐ 消防设施 ☐ 宣传栏 ☐ 门 ☐ 窗 ☐ 窗台 ☐ 玻璃 ☐ 过道 ☐ 大厅 ☐ 暖气罩 ☐ 顶棚 ☐ 楼梯扶手 ☐ 高窗台 ☐ 楼梯间墙面 ☐ 暖气片 ☐ 垃圾桶 ☐ 电梯门 ☐ 防火门 ☐ 茶叶桶 ☐ 洗面台 ☐ 台前境 ☐ 水龙头 ☐ 洗手液盒 ☐ 蹲坑 ☐ 小便斗 ☐ 卫生间异味 ☐ 水管 ☐ 隔墙 ☐ 纸盒 ☐ 卷纸 ☐ 净手纸 ☐ 地漏 ☐ 上下水管 ☐ 电梯内部卫生 ☐ 电梯地毯 ☐ 电梯消毒记录 ☐ 保洁区域无污渍、烟头、纸屑、蜘蛛网 ☐ 主干道、草坪人行道干净无污垢、杂物、杂草、积水 ☐ 消毒、消杀工作到位(电梯、卫生间、会议室、门把手)。 ☐ 大楼周边拐角无污垢、杂物、积水、尘土、蜘蛛网 ☐ 楼前台阶、电动门擦洗 ☐ 玻璃墙定期冲洗 ☐ 垃圾桶、标识牌、路灯、路灯杆保持 干净无明显污渍、灰尘 ☐ 树坑、绿化带边树叶杂物 ☐ 垃圾清运及时无乱堆乱放,做到日产日清 ☐ 定期对垃圾桶(箱)进行消毒、清洗 ☐ 发现问题及时报告并作好记录 ☐ 对需要定期清洗的区域,制定保洁计划					
3	打扫房间服务 (15 分)	☐ 会议室地面、墙面、桌面、窗台干净整洁 ☐ 会议要求: 提前 40 分钟摆好茶杯、抽纸、话筒、湿巾纸、毛巾等物品 ☐ 会前 60 分钟,服务员、电工					

		对会场进行检查（空调、照明、温度、音响、麦克风、投影等设备是否完好） ☐ 会议室幕布 ☐ 服务人员是否在岗 ☐ 会议室主席台席签、话筒摆放完好 ☐ 服务人员会前关闭手机。					
4	维护维修服务 (20 分)	☐ 电器开关、线路是否完好 ☐ 节假日时空开关是否调整关闭 ☐ 上下水管道是否畅通 ☐ 消防泵房巡更记录 ☐ 水泵、机柜、电机干净无灰尘 ☐ 空调主机是否正常 ☐ 空调设备更换有记录 ☐ 电梯面板 ☐ 电梯照明 ☐ 电梯设备记录 ☐ 检查电梯维保记录 ☐ 检查电梯更换设备记录 ☐ 制度标牌齐全 ☐ 地面、墙面干净无灰尘 对电梯进行安全监测 ☐ 配电室是否正常 ☐ 经常检查线路、插座、灯具是否完好 ☐ 发现问题不报告 ☐ 配电室设备及卫生检查记录。					
5	秩序服务 (20 分)	☐ 门岗: 24 小时值守（不脱岗、漏岗、睡岗） ☐ 大楼岗: 坚守岗位，热情服务（突发事件应急处置） ☐ 巡逻岗: 按要求 2 小时 1 次 ☐ 消防室 24 小时值守（有消防证人员） ☐ 停车场管理: 做到交通无堵塞、无逆向停车、无压线停车、无一车占双位现象 ☐ 应急预案及演练 ☐ 交接班记录和外来人员及车辆登记记录齐全 ☐ 发现问题及时报告，并作好记录					
合计							
测评人:			分管领导:		物业公司确认:		

附件 2：设备设施管理服务标准和要求监督检查细则，具体内容详见： 采购需求—设备设施管理服务标准和要求里每一处一次不符合扣分处理，表格中未提及的环节，均参考同类扣分。
物业管理设备设施管理服务标准和要求监督检查考核细则

序号	项目	检查内容	扣分标准
1	基 本 要 求	1. 维修人员持证上岗、挂牌上岗、着装上岗。	专业技术人员无专业技术证书，发现一人次扣 2 分；维修人员不挂牌上岗，不着装上岗发现一次扣 1 分。
		2. 建立 24 小时值班制度，设立服务电话，接受服务单位报修、求助、建议等各类信息的收集和反馈，并及时处理。	每发现一项不符合要求的扣 1 分
		3. 建立并落实维修服务承诺制，零修、急修及时率 100%，返修率不高于 2%，并有回访制度，回访记录、值班记录。	每发现一项不符合要求的扣 1 分
		4. 按要求定时抄记设备运行数据及各区域水、电表示数。	每发现一项不符合要求的扣 2 分
		5. 建立设备档案资料，公用设施设备档案资料齐全，分类成册，管理完善，查阅方便。	每发现一项不符合要求的扣 2 分
2	供 水 (供 暖)系 统	1. 每半月对管理服务区域供水设施进行检查，做好检查记录，发现跑、冒、滴、漏及时处理。消防器材如消火栓、水枪、水龙头、水带等要保持完好，发现有老化现象要及时上报。	不能按时检查或无记录一次扣 1 分，发现问题不能及时处理一次扣 2 分，消防器材不完好未上报一项扣 2 分。
		2. 急修小修类事项维修人员 15 分钟内到达现场处理，常规性维修当日完成；大项维修及时呈报维修申请。	急修小修类故障维修不及时 1 次扣 2 分；大项维修呈报不及时，1 次扣 2 分；到达现场不及时，1 次扣 3 分。
		3. 每年供暖前和停暖前对暖气设备进行全面检查、保养，做好检修记录。	不能按时检查、保养的一次扣 2 分。
		4. 供暖期间发现漏水、跑水、管道堵塞等问题能及时处理；在规定时间内能及时完成维修，完不成的要说明原因。	不能及时维修或没有正当理由扣 2 分，无记录扣 1 分。

3	给 排 水 系 统	1. 每周对楼内卫生器具、给排水管道进行检查, 做好检查记录, 发生堵塞、排水不畅现象及时清理疏通。	不能按时检查或无记录一次扣 1 分, 发现问题不能及时维修一次扣 2 分。
		2. 每天对楼内延时阀、延时水嘴, 热水器等设备进行检查。	对楼内延时阀、延时水嘴, 热水器等设备未进行检查或无记录一次扣 2 分。
		3. 每天对地下室水泵, 集水坑检查, 出现问题及时进行处理。	不能及时处理一次扣 2 分。
		4. 定期清理排水井、污水井、化粪池, 做好检查记录, 发现堵塞或不畅及时清理疏通。	不能及时清理或无记录一次扣 2 分, 发现堵塞不畅扣 2 分。
		5. 及时对雨漏管、地面明排检查口、屋顶雨漏进行清理, 保障排水畅通。	不及时清理扣 2 分, 排水不畅扣 2 分。
4	供 电 系 统	1. 工作人员按规定每天对配电室、楼内配电室开展巡检, 对运行状态和运行参数做巡检记录, 按月将巡检记录整理装订成册。	没有巡查扣 2 分, 没有记录扣 1 分, 少检查一次扣 2 分, 委托他人代签扣 2 分, 并对代签人员严肃处理。
		2. 严格执行《电业安全规程》进行检查、安全管理制度; 设备运行、检修、记录齐全。	不按《电业安全规程》检查扣 2 分, 没有记录扣 1 分。
		3. 每年 2 次对配电室设备进行检修, 根据运行情况及时进行电气试验, 并做好记录。设备检修前、后要报采购人审核、备案。	不按时检修或无记录一次扣 2 分, 没有备案扣 1 分。
		4. 杜绝责任性停电事故; 发生停电事故及时查找原因并立即解决。	发生责任性停电事故, 一次扣 3 分; 发生停电事故不能立即解决一次扣 2 分。不打招呼停电一次扣 1 分;
		5. 配电室、楼内配电室设备卫生干净 整洁无明显灰尘、杨柳絮或蜘蛛网, 地面干净。	卫生不干净有灰尘、杨柳絮或蜘蛛网一次扣 2 分。
5	运 行 系 统	1. 每月对办公楼内强弱电间设备、楼层配电箱、楼道照明灯、室外路灯、大院	不按时巡查一次扣 2 分, 设备完好率达不到 98%以上扣 3 分, 环境质

		监控设施进行巡检，要能保证完好率在 98% 以上，做好维修、巡检记录及弱电间卫生保洁工作。	量不好一次扣 2 分。
		2. 重大节假日前配合主管部门人员对大楼消防设施设备、配电设施设备进行全面检查、维护和电气设备试验，并做好记录。	不能按时检查一次扣 2 分，没有记录一次扣 1 分。
		3. 每月对电气控制设备、消防控制设备（含消防泵、喷淋泵、集水坑）、地下车库污水泵等进行巡检，做好巡查记录，发现设备隐患和缺陷妥善处理，并保证设备安全运行。	不能按时巡查一次扣 2 分，没有记录扣 1 分，不妥善处理扣 2 分。
		4. 确保监控、消防弱电相关子系统正常使用，监督维保单位每月两次日常巡检，并做好记录。	不能正常使用一处，没有记录扣 2 分。
		5. 确保电梯正常运行，监督维保单位每月两次对电梯的维保，每天对电梯进行日常检查并做好记录。	不能确保电梯正常运行扣 3 分，维保单位每月两次对电梯的维保发现少一次扣 3 分，做不到对电梯进行日常检查一次扣 2 分；没有做好记录一次扣 1 分。
6	供电工作	1. 制定保电方案，安排专人负责保电。定期举办保电培训班及应急保电演练。	未制定保电方案扣 1 分，没有专人值守扣 1 分，未开展培训、演练扣 1 分。
		2. 保电前一天，对设备和线路进行检查和维护，并做好记录，向主管部门提前汇报准备情况。	未开展检查和维护扣 1 分，记录不全扣 1 分，未向主管部门汇报准备情况扣 1 分。
		3. 各类会议开始前 40 分钟安排人员做好灯光、音响、麦克、投影仪等检查	未按要求检查的一次扣 2 分，没有做好记录一次扣 1 分。
7	建筑物及楼宇附属设施	1. 建筑物外观完好、整洁，外墙面砖、石材等装饰材料无脱落、无污迹。	为要求检查或发现问题一次扣 2 分。
		2. 每月对建筑物顶部、内外墙面、内外地面（地坪）、门窗、地下车库、等进行全面检查，做好记录，发现问题及时处理。	没有检查一次扣 2 分，没有记录扣 2 分，发现问题不及时处理扣 2 分。

8	临时 性工 作	能圆满完成机关及相关处室交办的临时性工作。	发生一起没有按要求完成的工作扣3分。
---	---------------	-----------------------	--------------------

北京市公共资源交易中心

附件 3：保洁服务和绿化养护服务标准及要求监督检查细则；具体内容详见：采购需求—保洁服务和绿化养护服务标准及要求，标准和要求里每一处一次不符合扣分处理，表格中未提及的环节，均参考同类扣分。

物业管理保洁服务和绿化养护服务标准及要求监督检查细则

序号	项目	检查内容	扣分标准
1	人员管理	1. 卫生保洁实行责任制，明确清洁人员的责任范围。日常管理制度规范、齐全；建立员工基本档案，随时更新。	不实行责任制、不明确责任范围一次扣 2 分。管理制度少一项扣 2 分，员工档案一项不规范扣 2 分，缺少一人扣 3 分。
		2. 新录用的保洁人员年龄不得超过 53 岁。	保洁人员超过要求年龄一人扣 3 分。
		3. 所有员工统一着装，佩戴工号牌。	发现一人次不符合，扣 1 分。
		4. 制定明确的清扫、保洁作业标准，对需要定期进行清洗保洁的区域及设施制定明确的定期保洁计划。	未制定相关作业标准， 缺一项扣 1 分；未制定区域及设施定期保洁计划，缺少一项扣 1 分。
		5. 对公共区域、卫生间使用的清洁工具进行明确区分和标识，并在不同区域使用不同的清洁工具。科学合理使用清洁用品，定期对不锈钢、卫生洁具等保养。	未按规定使用清洁工具发现一次扣 2 分；未按规定使用清洁用品、使用不当发现一次扣 2 分，造成相关物品损坏或 表面腐蚀的照价赔偿。
		6. 做好公共区域水暖电、开水器、消防等相关设施设备故障、墙地面、门窗破损和公共区域堆放杂物的报告工作。	公共区域水暖电、消防等相关设施设备发现故障未报告一次扣 2 分，墙地面、门窗破损和公共区域堆放杂物未报告一次扣 2 分。
2	一楼大厅及二楼过道	1. 地面无垃圾，不得有明显灰尘、脚印，无水渍。	地面有垃圾一次扣 2 分，地面有明显灰尘、脚印一次扣 2 分，有水渍一次扣 2 分。
		2. 各类标识牌、消防设备、宣传墙不得有灰尘、污渍，花盆内不得有杂物、杂草，有人管护。	标识牌、消防设备、宣传墙有灰尘、污渍一次扣 2 分，花盆内有杂物、杂草一次扣 2 分， 出现缺水或黄叶等一 次扣 2 分。
		3. 门框、窗框、窗台、电子屏幕及金属件表面光亮无灰尘、无污渍； 门窗玻璃干净无尘，透光性好。	门框、窗框、窗台、金属件表面有灰尘、污渍一次扣 2 分；电子屏幕表面不光亮有污渍一次扣 2 分；门窗玻璃有灰尘、污渍一次扣 3 分。

		4. 墙面、立柱、地脚线、天花板干净无积尘、无蛛网；指示牌干净无污渍； 室内摆件表面光亮无灰尘。	墙面、天花板有灰尘、蛛网一次扣 3 分；室内摆件表面有灰尘一次扣 2 分。
		5. 防尘垫无灰尘、无污渍；门厅设施无灰尘、无污渍， 摆放到位不得挪动。	消毒毯、防尘垫有灰尘、污渍一次扣 2 分；测温仪及门厅设施有灰尘、污 渍一次扣 2 分，随意挪动未及时归位一 次扣 2 分。
3	室 内 楼 梯 楼 道	1. 地面、楼梯无垃圾， 地面、楼梯、 地脚线无明显灰尘、无污渍、无水渍。花 盆不得有灰尘、污渍，花盆内不得有杂物、杂草，有人管护。	地面、楼梯有垃圾一次扣 2 分， 地 面、楼梯、地脚线有明显灰尘、脚 印、 污渍、水渍一次扣 2 分。花盆 有灰尘、 污渍一次扣 2 分，花盆内 有杂物、杂草一次扣 2 分， 出现缺 水或黄叶等一次扣 2 分。
		2. 墙面（含大理石墙面）、地脚线、天花 板干净无积尘、无蛛网；门框、窗框、窗 台、消防栓柜、排送风口及指示牌无灰 尘、 无污渍； 门窗玻璃干净无尘；楼梯间平台、 灯具、扶手无尘、无污渍。	墙面、天花板有灰尘、蛛网一次扣 2 分；门框、窗框、窗台、消防栓柜、 排送风口及指示牌有灰尘、污渍一 次扣 2 分； 门窗玻璃有灰尘、污渍 一次扣 2 分；楼梯间平台、灯具、 扶手有灰尘、 污渍一次扣 2 分。
		3. 垃圾桶放置整齐，保持清洁，无污迹、 无异味、无烟蒂，四周无散落垃圾。	垃圾桶放置不整齐一次扣 2 分；表 面污迹、烟蒂或有异味一次扣 2 分； 垃 圾 桶 内垃圾不能及时倾倒且超 过垃圾桶 2/3 的一次扣 2 分；垃圾 桶四周有散落垃圾的一次扣 1 分。
4	公 共 卫 生 间	1. 地面、墙面、洗手池、水笼头、 镜面、干手器、台面不得有灰尘，污渍。	地面、墙面、洗手池、水笼头、镜 面、干手器、台面有灰尘，污渍一 次扣 2 分。
		2. 地面干净无污渍、无积水； 墙面、 门 窗、玻璃、窗台、镜面、隔断、暖气片表 面干净， 无污迹， 金属饰件表面有光泽， 天花板表面无蛛网。	地面干净有污渍或积水一次扣 2 分； 墙面、 门窗、玻璃、窗台、隔断、 装饰画、暖气片表面有灰尘、 污渍 一次扣 2 分，天花板表面有灰尘、 蛛网一次扣 2 分。
		3. 洗手台干净无污渍，无水渍；洁具、手 纸盒洁净无污渍；洗手盆无污渍。	洗手台有污渍或水渍一次扣 2 分； 洁具、手纸盒有污渍或水渍一次扣 2

			分；洗手盆有污渍一次扣 2 分。
		4. 垃圾桶、茶叶桶放置整齐，保持清洁，无污迹、无异味，四周无散落垃圾。	垃圾桶、茶叶桶放置不整齐一次扣 2 分；表面污迹或有异味一次扣 2 分；茶叶桶不能及时清理一次扣 2 分；垃圾桶内垃圾不能及时倾倒且超过垃圾桶 2/3 的一次扣 2 分；垃圾桶四周有散落垃圾的一次扣 2 分。
		5. 卫生间保持空气流通，无明显异味，蹲便池、小便器、座便器不得有污垢、尿垢，卫生工具摆放整齐，工具间不得有垃圾、杂物	卫生间内有异味，未通风的发现一次扣 2 分；蹲便池、小便器、座便器有污垢、尿垢一次扣 2 分；卫生工具摆放不整齐或有杂物一次扣 2 分。
5	室 外 保 洁	1. 一楼、负一楼通道，门前踏步台清扫及时，无污渍、蛛网、杂草、积水；雨雪天及时放置防滑垫、提示牌等。	一楼、负一楼通道、门前踏步台清扫不及时，有污渍、杂草、积水一次扣 2 分；雨雪天未及时放置防滑垫、提示牌等一次扣 2 分。
		2. 大院内道路、人行道、停车场及大楼周边清扫干净，无污渍、烟头、杂物、积水；垃圾箱、雕饰、标识牌、路灯及灯杆保洁到位，无明显污迹、无积灰。	大院内道路、人行道、停车场及大楼周边清扫不及时，有污渍、烟头、杂物、积水一次扣 2 分；垃圾箱、雕饰、标识牌、路灯及灯杆有污迹、积灰一次扣 2 分。
		3. 散水、窨井无杂物、无垃圾；生活垃圾分类每日清运，非生活性垃圾清运及时，无乱堆乱放现象，灭烟柱清理干净。	散水、窨井有杂物、垃圾一次扣 2 分；生活垃圾未分类每日清运一次扣 2 分；非生活性垃圾清运不及时，乱堆乱放一次扣 2 分；楼内垃圾清理时间不适宜、造成电梯拥堵的一次扣 2 分；灭烟柱内垃圾不能及时倾倒且超过垃圾桶 2/3 的一次扣 2 分。
		4. 消杀工作到位，根据季节合理安排消杀频次。	消杀工作不到位、不及时一次扣 3 分，未根据季节安排消杀工作一次扣 3 分。
6	电 梯 轿 厢	1. 每日擦拭 1 次轿厢门、面板，不锈钢材料装饰的轿厢每月护理 1 次。	未按规定擦拭轿厢门、面板一次扣 2 分，未按规定护理轿厢一次扣 3 分。

		2. 厢内地面干净，每周更换地毯；灯具、操作指示板明亮；轿厢内无污渍无粘贴物；电梯门槽内无垃圾无杂物。	厢内地面有污渍一次扣 2 分，每周更换地毯不及时发现一次扣 2 分；轿厢、灯具、操作指示板有污渍一次扣 2 分；电梯门槽内有垃圾无杂物一次扣 2 分。
		3. 电梯消毒液、垃圾桶放置整齐，保持清洁，无污迹。	电梯消毒液添加不及时的一次扣 2 分；垃圾桶放置不整齐一次扣 2 分；表面污迹一次扣 2 分；垃圾桶内垃圾不能及时倾倒且超过垃圾桶 2/3 的一次扣 2 分。
7	茶水间	1. 地面干净无污渍、无积水；墙面、地脚线、门框及电源插座干净无污点、无污物，天花板表面无蛛网。	地面有污渍或积水一次扣 2 分；墙面、地脚线、门框、电源插座有灰尘、污渍一次扣 2 分，天花板表面有蛛网一次扣 2 分。
		2. 开水器台面干净、光亮，无杂物、无水渍；开水器机身干净光亮，无水渍无污点。	开水器台面有污渍或积水一次扣 2 分；机身有水渍、污点一次扣 2 分。
8	配电箱、消防设施设备	1. 配电箱、消防栓灭火器及开关等保证表面干净，无尘无污迹。	未按规定清洁配电箱、消防栓灭火器及开关等，表面有灰尘、污迹一次扣 2 分。
		2. 监控摄像头、报警器等表面光亮，无尘无污点。	监控摄像头、报警器等表面有灰尘、污迹一次扣 2 分。
9	地下停车场	1. 地面不得有明显灰尘、垃圾、杂物、油渍等。	地面有明显灰尘、垃圾、杂物、油渍一次扣 2 分。
		2. 各类标识牌、设施设备、管道及照明灯具不得有积灰。	各类标识牌、设施、设备、管道及照明灯具有积灰一次扣 2 分。
		3. 排水沟（槽）不得有垃圾和堵塞。	排水沟（槽）有垃圾和堵塞一次扣 2 分
		4. 墙面、顶棚不得有积尘、蛛网。	墙面、顶棚有积尘、蛛网一次扣 3 分。
10	卫生消毒	1. 公共场所和周围环境根据季节合理进行卫生消杀（夏季每月 2 次、冬季每月 1 次）。	不按要求进行消杀一次扣 2 分

		2. 采取综合措施消灭老鼠、蟑螂， 控制室内外蚊虫孳生。	不按要求进行消杀一次扣 2 分。
		3. 在化学防治中注重合理用药，不使用违禁药品。	不按要求进行消杀一次扣 2 分。
11	绿 化 管理	1. 大院内绿化区域内树木、草坪等养护、修剪、补换栽种、灌水、打药管理规范。	院内树木为及时修剪、打药、灌水 每项扣 3 分；草坪杂草丛生扣 3 分。
		2. 每年开展春季、秋季修剪，生长季节按时防虫害。	未开展春季、秋季修剪一项扣 3 分 ，未按时防虫、防病发生病虫害一次扣 3 分。

附件 4：会议服务标准及要求监督检查细则，具体内容详见：采购需求—会议服务标准及要求，标准和要求里每一处一次不符合扣分处理，表格中未提及的环节，均参考同类扣分。

物业管理会议服务标准及要求监督检查细则

序号	项目	检查内容	扣分标准
1	承接服务	1. 会议服务实行 预约登记制度， 做好预约记录。	不实行预约登记一次扣 2 分， 记录等不规范一次扣 2 分。
		2. 严格按照有关规定做好交接， 并认真填写承接会议记录	不按照有关规定做好交接一次扣 2 分， 承接会议出现失误差错的一 次扣 2 分。受到领导批评的一次扣 3 分。
		3. 会服人员不得擅离职守， 不准做与工作无关的事情。	不按要求值班一次扣 2 分。
		4. 对各会议室位置、名称、功能、容纳人数、设备情况等要熟练掌握。	不熟练掌握一次扣 2 分。
		5. 对预约会议或布置会场的人员要礼貌待人、热情服务， 根据要求介绍各会议室的功能情况。提供会议服务要按照先来后到的原则， 特殊情况报有关领导协调处理。	不能礼貌待人、热情服务，不能根据要求介绍各会议室的功能情况。不按照先来后到的原则， 特殊情况没有报有关领导协调处理每发生一次扣 3 分。
		6. 详细了解会议使用单位召开会议名称、会标内容、使用时间、次数、摆放形式、茶水 服务、联系电话及其他特殊要求。	发现一项不符合要求的扣 3 分
2	会议服务	1. 按照使用单位要求， 会前做好音响、灯光调试，会场布置、会标悬挂、空调启动、卫生保洁、开水供应等工作。	会前没做好音响、灯光调试，会场布置、会标、空调启动、卫生保洁等工作一次扣 2 分。出现服务不到位、灯光或音响设备故障一次扣 3 分
		2. 项目负责人对布置好的会议室进行全面检查， 发现不符合要求的方面要及时调整。	不及时调整一次扣 2 分
		3. 重要会议音响、灯光及服务人员要提前一小时（一般会议提前 40 分钟）到达会场， 按要求着装并整理好自己的仪表仪容。根	不按要求着装， 不能提前做好会议服务的准备工作一次扣 2 分；发生音响、设备故障的一次扣 3 分。

		据各自岗位职责，提前做好会议服务的准备工作。	
		4. 按规定和要求为办会方提供优质服务。	不按要求做好服务一次扣 2 分。
		5. 随时注意会场温度，按照季节做好空调温度调整。	不按要求做好服务一次扣 2 分。
		6. 会议结束后，及时开门欢送，对会场进行检查，有无遗物留物品，检查设施设备有无损坏，如有损坏，及时报告。	不按要求做好服务一次扣 2 分。
		7. 会议保障服务工作要确保质量让办会方满意。	质量不高，存在疏漏办会方不满意一次扣 3 分。
3	设 施 管 理	1. 日常维护和定期维护有记录。	不进行维护一次扣 1 分，无记录 一次扣 2 分。
		2. 严格执行各类设施设备的操作规程。	不能执行相关规程一扣 2 分。
		3. 设备档案资料齐全，完整便于检查核对。	设备档案资料不齐全，不完整一次扣 2 分。
		4. 设施设备（桌、椅、音响、话筒、显示屏、灯、窗帘、幕布、消防设施、消毒柜、茶杯）数量要做到帐物相符， 未经批准不得改变其性能和结构，不得随意拆装。	设备的实物与台账不符扣 3 分。
		5. 闲置设备应妥善保管，不得外借，如有外借要向有关领导请示。	设备保管不善一次扣 3 分，外借不向领导请示、无登记的一次扣 3 分。

附件 5：安保服务标准及要求监督检查细则，具体内容详见：采购需求—安保服务标准及要求，标准和要求里每一处一次不符合扣分处理，表格中未提及的环节，均参考同类扣分。

物业管理安保服务标准及要求监督检查细则

序号	项目	检查内容	扣分标准
1	管 理 规范	1. 安保对重点区域实行 24 小时值班及定时巡逻制度，做好值班记录；熟悉楼院环境，文明值勤，训练有素，言语规范，认真负责。	重点区域：未做到 24 小时值班及定时巡逻的一次扣 3 分，记录等不规范一处扣 2 分。
		2. 上班时间统一着保安服装，不允许 与其他混杂着装，行为举止规范。	不统一着装一次扣 2 分，行为举止不规范一次扣 2 分。
		3. 不准脱岗、串岗。严禁上岗时玩手机、看书、看报、听收音机、上岗打盹、睡觉、扎堆聊天、酒后上岗、在岗上吸烟。	脱岗、串岗、玩手机、看书、看报、听收音机、打盹、睡觉、扎堆聊天、吸烟一次扣 3 分；酒后上岗一次扣 3 分，醉酒上岗责成物业公司与当事人解除劳动关系。
2	前 门 岗	1. 对来访人员要有礼貌；严禁与来访群众发生口角。	对来访人员不礼貌一次扣 2 分； 与来访群众发生口角扣 3 分。
		2. 严格验证登记制度，有来访或不登记闯入者，应及时制止并及时上报。	不严格验证登记制度，有来访或不登记闯入者，不及时制止一次扣 2 分，不及时报告一次扣 2 分。
		3. 外来未录入信息车辆，不登记不得进入大院，登记后停在适当位置，不得影响其他车辆正常行驶。	发现未录入信息车辆不登记进入大院一次扣 2 分。
		4. 建立登记制度，对来访人员作详细记录。	不履行来访登记制度，对来访人员无记录一次扣 2 分。
		5. 熟悉各部门、单位的办公区域，对来办事人员经允许后方可登记办理进入手续。	不熟悉各部门、单位的办公区域，对来办事人员没经允许办理登手续 一次扣 2 分。
		6. 引导车辆按照要求出入大院，并按要求有序停放。	发现没有及时按要求引导车 辆进出院落，一次扣 2 分，没有要求规范停放发现一次扣 2 分
3	车 辆	1. 按照要求熟记相关车辆号牌。	不能熟记相关车牌号码发现一次扣

	指挥		2 分。
		2. 机动灵活、不失原则的处理车辆的 违停现象。停车场做到交通无堵塞、无逆向停车、无压线停车、无一车占双位。	不能机动灵活处理车辆的违停现象一次扣2分。停车场如有交通无堵塞、逆向停车、压线停车、一车占双位发现一次扣 2 分 。
		3. 严禁使用消防水源清洗车辆，确保停车场内各种设施、设备的安全。	随意使用消防水一次扣 3 分。
4	楼 内 岗	1. 对进入大厅来访人员进行验证引导。	对来访人员不进行验证、不引导、一次扣 2 分。
		2. 值班期间发现可疑人员要及时询问，并报告相关领导妥善处置。	未做到询问，造成推销人员或未经允许进入的一项一次扣 2 分。
5	监 控 室	1. 做好交接班记录，接到报警报修电话后，认真登记并立即发出指令，并及时逐级报告。	不做交接班记录，接到报警报修电话后，不认真登记不发指令，不及时报告一次扣 2 分。
		2. 监控室 24 小时值守（有消防证人员）做到不脱岗、漏岗、睡岗。严禁无关人员进入监控室，爱护室内的设施、设备器材，对电视墙进行除尘、除静电擦拭，保持室内卫生清洁，维护各种设施设备正常运行。	监控室 24 小时值守（有消防证人员）如脱岗、漏岗、睡岗一次扣 3 分。无关人员进入监控室，不爱护室内的设施、设备器材，对电视墙不进行除尘、室内卫生不清洁，不能维护各种设施设备正常运行一次扣 3 分。
		3. 熟练掌握报警、视频监控、公共广播、消防等系统的操作使用规程。	不能掌握报警、视频监控系统、公共广播系统、消防自动报警系统的操作使用规程一次扣 3 分。
		4. 安防（消防）设备报警后，立即通知巡逻保安到场巡查确认并及时反馈，做好记录。	设备报警后，不及时通知巡逻保安到场巡查确认、不及时反馈，不做记录 一次扣 3 分
		5. 熟悉并掌握消防、安防等应急预案，充分发挥好总监控室应急指挥的作用。	不熟悉消防、安防等应急预案，不能发挥好总监控室应急指挥的作用一次扣 3 分。
6	巡 逻 保安	1. 熟悉楼内外建筑布局，按规定对楼院内区域进行巡视检查，对重点部位要加大巡逻力度。	不按规定对大楼院内区域进行巡视检查一次扣 2 分，对重点部位没有加大巡逻力度一次扣 2 分。

		2. 熟悉楼内外安防、消防设施、器材位置、数量和功能，每月对各类设施检查一次，掌握使用方法；熟悉各消防通道、安全出口的开关情况，熟悉院落各通道和门岗情况，掌握院落薄弱地界。	未做到熟悉使用方法、院落情况的一次扣 2 分。
		3. 发生报警情况或接到监控室指令，3 分钟内到达现场，确认是上访、滋事、治安、盗窃、火灾、故障、误报，采取有效措施妥善处置，并及时上报。	发生报警或接到指令，不能在 3 分钟内到达现场一次扣 2 分，确认是上访、滋事、治安、盗窃、火灾、故障、误报，不能采取有效措施妥善处置一次扣 3 分，不及时报告一次扣 2 分。
		4. 掌握消防设施设备的使用方法并能及时处理各种问题，对处理不了的问题及时上报，做好记录。	不掌握使用方法，不及时处理问题一次扣 2 分，不做记录一次扣 2 分。
		5. 做好非机动车辆的管理工作，维护车棚整洁，摩托车、自行车、电动车按指定位置摆放整齐。	自行车、电动车、摩托车摆放不整齐一次扣 2 分。
7	人 员 管理	1. 严格按照保安配置表对人员定岗定位。	不能按照保安配置表对人员定岗定位少一人扣 2 分。
		2. 招聘保安人员要建立健全各种档案资料，并及时更新。	档案资料不全一次扣 2 分，资料更新不及时一人次扣 2 分。

附件 6:

投标人工作人员日常行为的监督检查细则

检查项目	检查内容	扣分标准
仪容仪表: 统一着装, 穿着 整洁、仪表端庄	1. 未统一着装上岗; 2. 服装不洁净、衣冠不整、穿拖鞋上岗; 3. 蓬头垢面、化艳妆、留怪发、留长甲。	发现一次扣 3 分
行为举止: 精神饱满、端庄 稳重、举止得体	1. 工作懒散, 在岗期间吸烟饮酒、吃零食、嚼口香糖; 2. 工作时吹口哨、听收录机或手机; 3. 工作中与人闲聊、打闹、大声喧哗或与人争吵;	
文明礼貌: 尊重他人、态度 和蔼、使用文明 用语	1. 不尊重他人人格、习俗; 2. 不使用文明用语, 出口伤人或污言秽语; 3. 不服从管理、不听劝阻; 4. 不认真回答问题, 不进行耐心解释; 5. 接打电话语言粗暴; 6. 动手打人、伤人; 7. 行为不检点、有损形象。	
遵规守纪: 遵纪守法、严格 纪律、照章行事	1. 不挂牌服务、无证上岗; 2. 不经过岗前培训或培训考核不合格上岗; 3. 不遵守采购人的相关规章制度; 4. 拒绝接受采购人及上级管理部门监督、检查; 5. 在本物业内聚众赌博或变相聚众赌博; 6. 扰乱采购人正常工作秩序; 7. 迟到、早退、脱岗; 工作时间打瞌睡或睡觉; 8. 不执行安全生产操作规程; 9. 不提供劳保、安全用品; 10. 不为从事危险工作的人员提供安全防护设施; 11. 对于巡视中发现的问题不予解决或汇报; 12. 未执行相关规定进行巡检及安全隐患排查; 13. 接到服务项目需求的报告不及时到位或未按规定完成; 14. 特殊事件未按规定设置相关“警戒线”、“警示牌”; 15. 浪费采购人的各种资源(水、电、纸张等);	

第六章拟签订的合同文本

（此合同仅供参考。以最终采购人与中标人签定的合同条款为准进行公示，
最终签定合同的主要条款不能与招标文件有冲突）

甲 方：北京市农林科学院

乙 方：_____

合同期限：12 个月

物业服务合同

本合同当事人（以下简称甲方）

聘用方：北京市农林科学院

名称：

地址：

法定代表人：

受聘方(以下简称乙方)

名称：

地址：

法定代表人：

根据《中华人民共和国民法典》、国务院《物业管理条例》和《北京市物业管理条例》等国家、地方法律、法规、规章和政策,在平等、自愿、协商一致的基础上,就本项目的物业服务事项:房屋建筑本体、公共部分日常维护、管理;公共配套设施、设备的维护、保养及运行管理;公共场地、道路、建筑公共部分清洁、消杀及生活垃圾收集清运;机电设备、设施的运行及维护管理;园林绿化养护;物业档案资料管理和其它物业服务内容,订立本合同。

第一条 物业基本情况

项目名称：北京市农林科学院物业服务项目

招标编号：*****

物业类型：住宅、办公

第二条 合同期限

12个月，物业管理合同意向1年。

第三条 物业服务内容

（一）物业管理区域

北京市农林科学院办公区

北京市农林科学院办公区（曙光花园中路9号、11号院内、彰化路50号院内）、周转宿舍（学生公寓、专家公寓），物业管理面积近20万平方米，（建筑清单如下）：

北京农林科学院办公区（曙光花园中路9号内，含北京农科大厦）建筑清单：

曙光花园中路11号：北京农科大厦

1号楼：玉米研究所、杂交小麦研究所

2号楼：植物营养与资源环境研究所

3号楼：植物保护研究所

4号楼：植物保护研究所

5号楼：草业花卉与景观生态研究所

6号楼：数据科学与农业经济研究所

7号楼：种质楼：玉米研究所、杂交小麦研究所、生物技术研究所、质量标准与检测技术研究所

8号楼：政策研究室、国际期刊编辑部

9号楼：信息中心、装备中心学生宿舍

10号楼：植物保护研究所天敌昆虫楼

11号楼：学生宿舍

12号楼：离退休工作处、行政处

13号楼：畜禽疫病防控技术北京市重点实验室

14号楼：植物保护研究所食用菌中试车间

15号楼：装备中心实验实验室

16号幼儿园、职工食堂、社区卫生服务站学生公寓、专家公寓、作物公寓

院外所

蔬菜所、加工所

（二）主要服务内容

1. 设施设备的维护：会议室设施设备的运行与维护，给排水设备、供电设备、供热系统、电梯运行、空调系统、避雷系统等维护，参与专业维保的配合协调，日常综合维修等。档案建立，严格按照服务流程及操作规范进行定期维护与保养，确保设施设备的正常运转。

2. 保洁服务管理：保洁区域包括北京市农林科学院办公区（曙光花园中路9号、11号院内、彰化路50号院内）、周转宿舍（学生公寓、专家公寓）的楼内走廊、大厅、地下室、2米以下玻璃幕墙、步行梯、扶手、卫生间、会议室、多功能厅、公共区域的玻璃窗以及楼层垃圾分类和清理等。

3. 公共区域绿化维护及环境卫生：北京市农林科学院办公区（曙光花园中路9号、11号院内、彰化路50号院内）、周转宿舍（学生公寓、专家公寓），所有公共区域绿化内树木、草坪等养护、修剪、补换栽种、灌水、打药（含农药），楼内公共区域绿植的养护等。卫生清扫、垃圾分类、非生活垃圾清运、除雪排涝、化粪池和雨污井清淤等。

4. 会议服务：场地布置：根据会议需求负责会场布置、设备摆放等。

5. 秩序维护管理：北京市农林科学院办公区（曙光花园中路9号、11号院内、彰化路50号院内）、周转宿舍（学生公寓、专家公寓），提供24小时门岗执勤、安全巡视、消防设施巡视、安防监控室值班值守及设施巡视及交通管理、接访秩序维护及负责突发事件的应急处置等工作。院内标牌标识设立健全，停车及标线设立和健全。

6. 消防维保、消防控制室值班值守运行及消防安全管理：消防设备主要包括灭火器、消防水系统、排烟系统、自动喷水灭火系统等。需要定期巡查这些设备的工作状态，确保其正常运行。

7. 物业各类费用收缴及物业各类档案资料收集、管理：物业各类费用收缴以及通过合理的档案管理，提高物业管理的效率和质量，确保物业档案的安全性和可靠性，为物业管理工作提供有力的支持。

8. 能源管理：对组织能源消耗进行主动、系统监测、控制和优化的过程中实现节能降耗和降低成本等。

9. 停车场管理：对停车场进行监控和巡逻，维护停车场秩序，包括灯光、标识、路面等基础设施和设备设施的维护，确保其正常使用。

10. 道路养护：对道路的保养和维护。维护道路及道路上的构筑物 and 设施，尽可能保持道路使用性能，及时恢复破损部分，保证行车安全、舒适、畅通。

11. 代收代缴和代收代付服务：

代收代缴：水、电、燃气、供暖、电话费；

代收代付：房租、停车费、幼儿园托费和餐费、门诊部诊疗费等。

12. 其他服务：物业服务设立24小时一站式服务平台，全天候落实各项管理工作，保障服务质量和工作目标，协调解决临时安排的各项工作任务；物业服务单位人员要统一着装；企业用工必须符合国家有关法律法规的规定，必须与员工签订正式劳动合同，并为员工按规定缴纳社保基金；接受监督考核，物业服务费用与考核相挂钩。配合农林院开展承接查验工作，收集相关资料、建立健全档案资料；配备足够员及保洁设备，能够迅速有效的做好保障工作；完成农林院安排的其他临时性工作。

第四条 甲方的权利和义务

（一）按照合同约定的内容和标准，督促检查验收乙方的保障服务过程和结果，检查核实乙方工作人员配置、在岗情况、持证情况、考勤等。

（二）甲方有权对乙方工作人员进行现场管理并更换和调整不合适的人员。调整期限为一周之内到位，乙方要积极配合并达到甲方满意。

（三）甲方有权要求乙方对给甲方造成的经济和声誉损失进行经济补偿及提出警告，并发出整改通知书或要求更换不合格人员。

（四）甲方为乙方提供清洁用水、电、办公场所及宿舍。

- (五) 若甲方需要乙方提供合同范围外的物业服务，甲方应另行支付费用。
- (六) 甲方有权对乙方不合理的作业程序提出意见，乙方应积极配合。
- (七) 乙方须在甲方提供《整改单》的整改时限内完成整改。

第五条 乙方的权利和义务

- (一) 根据有关法律、法规政策及本合同的规定，制订物业的各项管理办法、规章制度、实施细则，自主开展各项管理经营活动，不得损害甲方和业主的合法权益，获取不当利益。
- (二) 遵照北京市物业服务收费有关规定，按物业管理的服务项目、服务内容、服务深度，测算物业管理服务收费标准，并向甲方提供测算依据，严格按照合同规定的收费标准收取，不得擅自加价，不得只收费不服务或多收费少服务。
- (三) 有权聘请具有相应资质的专业机构承担机电设备维修养护、清洁卫生、园林绿化、工程施工等专项服务，但不得将物业管理区域全部物业服务一并委托或者转交给其他单位或者个人。
- (四) 接受甲方的监督、指导。
- (五) 不得擅自占用本物业的共用设施设备和场地，并不得擅自改变其使用功能，如需在本物业管理区域内改扩建完善配套项目，应当报甲方和有关部门批准后方可实施。
- (六) 建立物业管理档案和业主档案，依照相关规定严格档案管理制度。
- (七) 按照甲方需求和本物业管理区域特点，组织社区文化活动，开展便民服务工作。
- (八) 遵守安全生产的有关规定，制定物业管理区域内安全防范应急预案，主要包括火灾紧急处理预案、易燃气体泄漏应急处理预案、跑水及漏水应急处理预案、电梯故障突发性事件应急预案、突发性自然灾害(台风、暴雨)应急预案等。
- (九) 本合同终止时，甲方管理单位不再续聘乙方的，或者因甲方管理单位选聘的物业服务企业签订的物业服务合同生效，本合同自动终止的，乙方应当依照相关法律、法规规定的要求，在合同终止七日内向甲方管理单位新选聘的物业服务企业移交物业相关资料和业主相关资料，并配合依法选聘的物业服务企业接管。
- (十) 乙方不得以物业服务中的债权债务纠纷未解决、阶段工作未完成等为由拒绝退出。

第六条 物业服务费用及结算方式

(一) 服务费用：

1、物业服务费：该服务项目的费用实行包干制（包括工资、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），甲方提供物业人员的住宿。

物业管理费金额：_____元/年，大写：_____

本合同期内甲方按季度向乙方支付物业服务费用，合同签订后 7-14 个工作日内向乙方支付第一个季度款项，第一个季度物业服务费计人民币：_____元。以后每季度首月 7-14 个工作日内向乙

方支付本季度款项：每季度物业服务费计人民币：_____元。

2、小型工程维修 5 万元（含）以内的由乙方实施，经甲方负责人签字确认后，按月据实结算。

（二）费用结算：

按照每个付款日前由乙方按照费用金额向甲方开具相应发票，甲方应当在收到发票后 30 日内将资金支付到乙方账户。

（三）支付方式：甲方以银行转账形式支付给乙方。乙方账户信息：

公司名称：_____

开户银行：_____

账号：_____

第七条 违约责任

（一）甲方违反本合同的约定，造成乙方未达到规定服务标准或直接造成乙方经济损失的，甲方应予以乙方相应补偿。乙方有权要求甲方限期整改，逾期未改正给乙方造成损失的，甲方承担相应的违约责任。甲方应按本合同约定的时间和金额支付服务费，每逾期 1 日，按未付金额的万分之五向乙方支付违约金，直至款项付清为止。若甲方逾期付款超过 30 日，乙方可书面催告；催告后 15 日内仍未支付的，乙方有权暂停部分物业服务（如清洁、绿化等非核心服务），且不承担暂停服务的违约责任。

（二）乙方违反本合同的约定，造成不能达到服务标准或直接造成甲方经济损失的，乙方应给予甲方相应补偿。甲方有权要求乙方限期整改，逾期未改正给甲方造成损失的，乙方承担相应的违约责任。

（三）以下情形乙方不承担责任：

（1）因不可抗力导致物业管理服务中断的；

（2）乙方已履行本合同约定义务，但因物业本身固有瑕疵造成损失的；

（3）因维修养护物业共用部位、共用设施设备需要且事先已告知业主，暂时停水、停电、停止共用设施设备使用等造成损失的；

（4）因非乙方责任出现供水、供电及其他共用设施设备运行障碍造成损失的；

（5）法律、法规规定的其他不由乙方承担责任的情形。

第八条 其他事项

（一）双方可对本合同的条款进行修订更改或补充，以书面签订补充协议，补充协议与本合同具有同等效力。如果出现补充的内容与本合同有不符的，应以补充协议为准。

（二）本合同执行期间，如遇不可抗力，致使合同无法履行时，双方均不承担违约责任，并按有关法规政策规定及时协商处理。

（三）本合同在履行中发生争议，由双方协商解决，协商不成，应向本项目所在地人民法院提起诉讼。

（四）本合同之附件均为合同有效组成部分，其与本合同具有同等法律效力。

（五）甲方依法提供物业服务用房。

（六）物业管理区域内甲方所有的停车场(库)等公建配套设施及其他物业共用部位、共用设施的收益分成由甲、乙双方另行约定。

（七）本合同及其附件和补充协议中未规定的事项，均遵照中华人民共和国有关法律、法规和政策执行。

（八）本合同壹式陆份，甲、乙双方各执叁份，具有同等法律效力。

（九）本合同自签订之日起生效。

本页无内容。

甲方（盖章）：

乙方（盖章）：

负责人：

负责人：

年 月 日

年 月 日

附件 1: 北京市农林科学院物业管理量化考核评分表

序号	考核项目 (规定分值 100分)	测评扣分参照物业考核细则	第一 周 测 评	第二 周 测 评	第三 周 测 评	第四 周 测 评	测 评 得 分
1	物 业 管 理(6 分)	☐ 物业管理资格证书 ☐ 物业人员政审资料齐全 ☐ 物业人员着装上岗 ☐ 检查记录齐全 ☐ 档案资料齐全 ☐ 考核资料齐全。					
2	保 洁 服 务: 室内 保 洁 室 外 保 洁 (24 分)	☐ 地面 ☐ 墙面 ☐ 墙上装饰 ☐ 开关 ☐ 消防设施 ☐ 宣传 ☐ 栏 ☐ 门 ☐ 窗 ☐ 窗 台 ☐ 玻璃 ☐ 过道 ☐ 大厅 ☐ 暖气罩 ☐ 顶棚 ☐ 楼梯扶手 ☐ 高窗台 ☐ 楼梯间墙 ☐ 面 ☐ 暖气片 ☐ 垃圾桶 ☐ 电梯门 ☐ 防火门 ☐ 茶叶 ☐ 桶 ☐ 洗面台 ☐ 台前境 ☐ 水龙头 ☐ 洗手液盒 ☐ 蹲 ☐ 坑 ☐ 小便斗 ☐ 卫 生间异味 ☐ 水管 ☐ 隔墙 ☐ 纸盒 ☐ 卷纸 ☐ 净手纸 ☐ 地漏 ☐ 上下水管 ☐ 电梯内部 ☐ 卫生 ☐ 电梯地毯 ☐ 电梯消毒记录 ☐ 保洁区域无污 ☐ 渍、烟头、纸屑、蜘蛛网 ☐ 主干道、草坪人行道干 ☐ 净无污垢、杂物、杂草、积水 ☐ 消毒、消杀工作到 ☐ 位(电梯、卫生间、会议室、门把手)。 ☐ 大楼周 ☐ 边拐角无污垢、杂物、积水、尘土、蜘蛛网 ☐ 楼前 ☐ 台阶、电动门擦洗 ☐ 玻璃墙定期冲洗 ☐ 垃圾桶、标 ☐ 识牌、路灯、路灯杆保持 干净无明显污渍、灰尘 ☐ ☐ 树坑、绿化带边树叶杂物 ☐ 垃圾清运及时无乱堆乱 ☐ 放,做到日产日清 ☐ 定期对垃圾桶(箱)进行消毒、 ☐ 清洗 ☐ 发现问题及时报告并作好记录 ☐ 对需要定 ☐ 期清洗的区域,制定保洁计划					
3	打 扫 房 间 服 务 (15 分)	☐ 会议室地面、墙面、桌面、窗台干净整洁 ☐ 会议 ☐ 要求:提前 40 分钟摆好茶杯、抽纸、话筒、湿巾纸、 ☐ 毛巾等物品 ☐ 会前 60 分钟,服务员、电工对会场 ☐ 进行检查(空调、照明、温度、音响、麦克风、投影 ☐ 等设备是否完好 ☐ 会议室幕布 ☐ 服务人员是否在岗 ☐ 会议室主席台席签、话筒摆放完好 ☐ 服务人员会 ☐ 前关闭手机。					
4	维 护 维 修 服 务 (20 分)	☐ 电器开关、线路是否完好 ☐ 节假日时空开关是否调 ☐ 整关闭 ☐ 上下水管道是否畅通 ☐ 消防泵房巡更记录 ☐ 水泵、机柜、电机干净无灰尘 ☐ 空调主机是否正 ☐ 常 ☐ 空调设备更换有记录 ☐ 电梯面板 ☐ 电梯照明 ☐ 电梯设备记录 ☐ 检 查电梯维保记录 ☐ 检查电梯更 ☐ 换设备记录 ☐ 制度标牌齐全 ☐ 地面、墙面干净无灰					

		尘 对电梯进行安全监测 ☐ 配电室是否正常 ☐ 经常 检查线路、插座、灯具是否完好 ☐ 发现问题不报告 ☐ 配电室设备及卫生检查记录。					
5	秩 序 服 (20 分)	☐ 门岗: 24 小时值守 (不脱岗、漏岗、睡岗) ☐ 大楼 岗: 坚守岗位, 热情服务 (突发事件应急处置) ☐ 巡 逻岗: 按要求 2 小时 1 次 ☐ 消防室 24 小时值守 (有消防证人员) ☐ 停车场管理: 做到交通无堵塞、 无逆向停车、无压线停车、无一车占双位现象 ☐ 应 急预案及演练 ☐ 交接班记录和外来人员及车辆登记 记录齐全 ☐ 发现问题及时报告, 并作好记录					
合计							
测评人:			分管领导:		物业公司确认:		

附件 2：设备设施管理服务标准和要求监督检查细则，具体内容详见： 采购需求—设备设施管理服务标准和要求里每一处一次不符合扣分处理，表格中未提及的环节，均参考同类扣分。

物业管理设备设施管理服务标准和要求监督检查考核细则

序号	项目	检查内容	扣分标准
1	基 本 要求	1. 维修人员持证上岗、挂牌上岗、着装上岗。	专业技术人员无专业技术证书，发现一人次扣 2 分；维修人员不挂牌上岗，不着装上岗发现一次扣 1 分。
		2. 建立 24 小时值班制度，设立服务电话，接受服务单位报修、求助、建议等各类信息的收集和反馈，并及时处理。	每发现一项不符合要求的扣 1 分
		3. 建立并落实维修服务承诺制，零修、急修及时率 100%，返修率不高于 2%，并有回访制度，回访记录、值班记录。	每发现一项不符合要求的扣 1 分
		4. 按要求定时抄记设备运行数据及各区域水、电表示数。	每发现一项不符合要求的扣 2 分
		5. 建立设备档案资料，公用设施设备档案资料齐全，分类成册，管理完善，查阅方便。	每发现一项不符合要求的扣 2 分
2	供 水 (供 暖)系 统	1. 每半月对管理服务区域供水设施进行检查，做好检查记录，发现跑、冒、滴、漏及时处理。消防器材如消火栓、水枪、水龙头、水带等要保持完好，发现有老化现象要及时上报。	不能按时检查或无记录一次扣 1 分，发现问题不能及时处理一次扣 2 分，消防器材不完好未上报一项扣 2 分。
		2. 急修小修类事项维修人员 15 分钟内到达现场处理，常规性维修当日完成；大项维修及时呈报维修申请。	急修小修类故障维修不及时 1 次扣 2 分；大项维修呈报不及时，1 次扣 2 分；到达现场不及时，1 次扣 3 分。
		3. 每年供暖前和停暖前对暖气设备进行全面检查、保养，做好检修记录。	不能按时检查、保养的一次扣 2 分。
		4. 供暖期间发现漏水、跑水、管道堵塞等问题能及时处理；在规定时间内能及时完成维修，完不成的要说明原因。	不能及时维修或没有正当理由扣 2 分，无记录扣 1 分。
3	给 排 水 系 统	1. 每周对楼内卫生器具、给排水管道进行检查，做好检查记录，发生堵塞、排水不畅现象及时清理疏通。	不能按时检查或无记录一次扣 1 分，发现问题不能及时维修一次扣 2 分。
		2. 每天对楼内延时阀、延时水嘴，热水器等设备进行检查。	对楼内延时阀、延时水嘴，热水器等设备未进行检查或无记录一次扣 2 分。
		3. 每天对地下室水泵，集水坑检查，出现问题及时进行处理。	不能及时处理一次扣 2 分。
		4. 定期清理排水井、污水井、化粪池，做好检查记录，发现堵塞或不畅及时清理疏通。	不能及时清理或无记录一次扣 2 分，发现堵塞不畅扣 2 分。
		5. 及时对雨漏管、地面明排检查口、屋顶雨漏进行清理，保障排水畅通。	不及时清理扣 2 分，排水不畅扣 2 分。
4	供 电	1. 工作人员按规定每天对配电室、楼内	没有巡查扣 2 分，没有记录扣 1 分，

	系统	配电室开展巡检,对运行状态和运行 参数做巡检记录,按月将巡检记录整理 装订成册。	少检查一次扣2分,委托他人代签扣2分,并对代签人员严肃处理。
		2. 严格执行《电业安全规程》进行检查、安全管理制度;设备运行、检修、记录齐全。	不按《电业安全规程》检查扣2分,没有记录扣1分。
		3. 每年2次对配电室设备进行检修, 根据运行情况及时进行电气试验,并做好记录。设备检修前、后要报采购人审核、备案。	不按时检修或无记录一次扣2分,没有备案扣1分。
		4. 杜绝责任性停电事故;发生停电事故及时查找原因并立即解决。	发生责任性停电事故,一次扣3分;发生停电事故不能立即解决一次扣2分。不打招呼停电一次扣1分;
		5. 配电室、楼内配电室设备卫生干净 整洁无明显灰尘、杨柳絮或蜘蛛网,地面干净。	卫生不干净有灰尘、杨柳絮或蜘蛛网一次扣2分。
5	运 行 系统	1. 每月对办公楼内强弱电间设备、楼层配电箱、楼道照明灯、室外路灯、大院监控设施进行巡检, 要能保证完好率在98%以上,做好维修、巡检记录及强弱电间卫生保洁工作。	不按时巡查一次扣2分,设备完好率达不到98%以上扣3分,环境质量不好一次扣2分。
		2. 重大节假日前配合主管部门人员 对大楼消防设施设备、配电设施设备进行全面检查、维护和电气设备试验,并做好记录。	不能按时检查一次扣2分,没有记录一次扣1分。
		3. 每月对电气控制设备、消防控制设备(含消防泵、喷淋泵、集水坑)、地下车库污水泵等进行巡检,做好巡查记录,发现设备隐患和缺陷妥善处理,并保证设备安全运行。	不能按时巡查一次扣2分,没有记录扣1分,不妥善处理扣2分。
		4. 确保监控、消防弱电相关子系统正常使用,监督维保单位每月两次日常巡检,并做好记录。	不能正常使用一处,没有记录扣2分。
		5. 确保电梯正常运行,监督维保单位每月两次对电梯的维保,每天对电梯进行日常检查并做好记录。	不能确保电梯正常运行扣3分,维保单位每月两次对电梯的维保发现少一次扣3分,做不到对电梯进行日常检查一次扣2分;没有做好记录一次扣1分。
6	供 电 工作	1. 制定保电方案,安排专人负责保电。定期举办保电培训班及应急保电演练。	未制定保电方案扣1分,没有专人值守扣1分,未开展培训、演练扣1分。
		2. 保电前一天,对设备和线路进行检查和维护,并做好记录,向主管部门提前汇报准备情况。	未开展检查和维护扣1分,记录不全扣1分,未向主管部门汇报准备情况扣1分。
		3. 各类会议开始前40分钟安排人员做好灯光、音响、麦克、投影仪等检查	未按要求检查的一次扣2分,没有做好记录一次扣1分。
7	建 筑 物 及 宇 属 设施	1. 建筑物外观完好、整洁, 外墙面砖、石材等装饰材料无脱落、无污迹。	为要求检查或发现问题一次扣2分。
		2. 每月对建筑物顶部、内外墙面、内外地面(地坪)、门窗、地下车库、等进行全面检查, 做好记录, 发现问题及时处理。	没有检查一次扣2分,没有记录扣2分,发现问题不及时处理扣2分。
8	临时	能圆满完成机关及相关处室交办的临时性	发生一起没有按要求完成的工作扣

	性 工 作	工作。	3 分。
--	----------	-----	------

附件 3：保洁服务和绿化养护服务标准及要求监督检查细则；具体内容详见：采购需求—保洁服务和绿化养护服务标准及要求，标准和要求里每一处一次不符合扣分处理，表格中未提及的环节，均参考同类扣分。

物业管理保洁服务和绿化养护服务标准及要求监督检查细则

序号	项目	检查内容	扣分标准
1	人员管理	1. 卫生保洁实行责任制，明确清洁人员的责任范围。日常管理制度规范、齐全；建立员工基本档案，随时更新。	不实行责任制、不明确责任范围一次扣 2 分。管理制度少一项扣 2 分；员工档案一项不规范扣 2 分，缺少一人扣 3 分。
		2. 新录用的保洁人员年龄不得超过 53 岁。	保洁人员超过要求年龄一人扣 3 分。
		3. 所有员工统一着装，佩戴工号牌。	发现一人次不符合，扣 1 分。
		4. 制定明确的清扫、保洁作业标准，对需要定期进行清洗保洁的区域及设施制定明确的定期保洁计划。	未制定相关作业标准，缺一项扣 1 分；未制定区域及设施定期保洁计划，缺少一项扣 1 分。
		5. 对公共区域、卫生间使用的清洁工具进行明确区分和标识，并在不同区域使用不同的清洁工具。科学合理使用清洁用品，定期对不锈钢、卫生洁具等保养。	未按规定使用清洁工具发现一次扣 2 分；未按规定使用清洁用品、使用不当发现一次扣 2 分，造成相关物品损坏或表面腐蚀的照价赔偿。
		6. 做好公共区域水暖电、开水器、消防等相关设施设备故障、墙地面、门窗破损和公共区域堆放杂物的报告工作。	公共区域水暖电、消防等相关设施设备发现故障未报告一次扣 2 分，墙地面、门窗破损和公共区域堆放杂物未报告一次扣 2 分。
2	一楼大厅及二楼过道	1. 地面无垃圾，不得有明显灰尘、脚印，无水渍。	地面有垃圾一次扣 2 分，地面有明显灰尘、脚印一次扣 2 分，有水渍一次扣 2 分。
		2. 各类标识牌、消防设备、宣传墙不得有灰尘、污渍，花盆内不得有杂物、杂草，有人管护。	标识牌、消防设备、宣传墙有灰尘、污渍一次扣 2 分，花盆内有杂物、杂草一次扣 2 分，出现缺水或黄叶等一次扣 2 分。
		3. 门框、窗框、窗台、电子屏幕及金属件表面光亮无灰尘、无污渍；门窗玻璃干净无尘，透光性好。	门框、窗框、窗台、金属件表面有灰尘、污渍一次扣 2 分；电子屏幕表面不光亮有污渍一次扣 2 分；门窗玻璃有灰尘、污渍一次扣 3 分。
		4. 墙面、立柱、地脚线、天花板干净无积尘、无蛛网；指示牌干净无污渍；室内摆件表面光亮无灰尘。	墙面、天花板有灰尘、蛛网一次扣 3 分；室内摆件表面有灰尘一次扣 2 分。
		5. 防尘垫无灰尘、无污渍；门厅设施无灰尘、无污渍，摆放到位不得挪动。	消毒毯、防尘垫有灰尘、污渍一次扣 2 分；测温仪及门厅设施有灰尘、污渍一次扣 2 分，随意挪动未及时归位一次扣 2 分。
3	室内楼梯楼道	1. 地面、楼梯无垃圾，地面、楼梯、地脚线无明显灰尘、无污渍、无水渍。花盆不得有灰尘、污渍，花盆内不得有杂物、杂草，有人管护。	地面、楼梯有垃圾一次扣 2 分，地面、楼梯、地脚线有明显灰尘、脚印、污渍、水渍一次扣 2 分。花盆有灰尘、污渍一次扣 2 分，花盆内有杂物、杂草一次扣 2 分，出现缺水或黄叶等一次扣 2 分。

		2. 墙面（含大理石墙面）、地脚线、天花板干净无积尘、无蛛网；门框、窗框、窗台、消防栓柜、排送风口及指示牌无灰尘、无污渍；门窗玻璃干净无尘；楼梯间平台、灯具、扶手无尘、无污渍。	墙面、天花板有灰尘、蛛网一次扣 2 分；门框、窗框、窗台、消防栓柜、排送风口及指示牌有灰尘、污渍一次扣 2 分；门窗玻璃有灰尘、污渍一次扣 2 分；楼梯间平台、灯具、扶手有灰尘、污渍一次扣 2 分。
		3. 垃圾桶放置整齐，保持清洁，无污迹、无异味、无烟蒂，四周无散落垃圾。	垃圾桶放置不整齐一次扣 2 分；表面污迹、烟蒂或有异味一次扣 2 分；垃圾桶内垃圾不能及时倾倒且超过垃圾桶 2/3 的一次扣 2 分；垃圾桶四周有散落垃圾的一次扣 1 分。
4	公共卫生间	1. 地面、墙面、洗手池、水笼头、镜面、干手器、台面不得有灰尘，污渍。	地面、墙面、洗手池、水笼头、镜面、干手器、台面有灰尘，污渍一次扣 2 分。
		2. 地面干净无污渍、无积水；墙面、门窗、玻璃、窗台、镜面、隔断、暖气片表面干净，无污迹，金属饰件表面有光泽，天花板表面无蛛网。	地面干净有污渍或积水一次扣 2 分；墙面、门窗、玻璃、窗台、隔断、装饰画、暖气片表面有灰尘、污渍一次扣 2 分，天花板表面有灰尘、蛛网一次扣 2 分。
		3. 洗手台干净无污渍，无水渍；洁具、手纸盒洁净无污渍；洗手盆无污渍。	洗手台有污渍或水渍一次扣 2 分；洁具、手纸盒有污渍或水渍一次扣 2 分；洗手盆有污渍一次扣 2 分。
		4. 垃圾桶、茶叶桶放置整齐，保持清洁，无污迹、无异味，四周无散落垃圾。	垃圾桶、茶叶桶放置不整齐一次扣 2 分；表面污迹或有异味一次扣 2 分；茶叶桶不能及时清理一次扣 2 分；垃圾桶内垃圾不能及时倾倒且超过垃圾桶 2/3 的一次扣 2 分；垃圾桶四周有散落垃圾的一次扣 2 分。
		5. 卫生间保持空气流通，无明显异味，蹲便池、小便器、座便器不得有污垢、尿垢；卫生工具摆放整齐，工具间不得有垃圾、杂物	卫生间内有异味，未通风的发现一次扣 2 分；蹲便池、小便器、座便器有污垢、尿垢一次扣 2 分；卫生工具摆放不整齐或有杂物一次扣 2 分。
5	室外保洁	1. 一楼、负一楼通道，门前踏步台清扫及时，无污渍、蛛网、杂草、积水；雨雪天及时放置防滑垫、提示牌等。	一楼、负一楼通道、门前踏步台清扫不及时，有污渍、杂草、积水一次扣 2 分；雨雪天未及时放置防滑垫、提示牌等一次扣 2 分。
		2. 大院内道路、人行道、停车场及大楼周边清扫干净，无污渍、烟头、杂物、积水；垃圾箱、雕饰、标识牌、路灯及灯杆保洁到位，无明显污迹、无积灰。	大院内道路、人行道、停车场及大楼周边清扫不及时，有污渍、烟头、杂物、积水一次扣 2 分；垃圾箱、雕饰、标识牌、路灯及灯杆有污迹、积灰一次扣 2 分。
		3. 散水、窨井无杂物、无垃圾；生活垃圾分类每日清运，非生活性垃圾清运及时，无乱堆乱放现象，灭烟柱清理干净。	散水、窨井有杂物、垃圾一次扣 2 分；生活垃圾未分类每日清运一次扣 2 分；非生活性垃圾清运不及时，乱堆乱放一次扣 2 分；楼内垃圾清理时间不适宜、造成电梯拥堵的一次扣 2 分；灭烟柱内垃圾不能及时倾倒且超过垃圾桶 2/3 的一次扣 2 分。

		4. 消杀工作到位，根据季节合理安排消杀频次。	消杀工作不到位、不及时一次扣 3 分，未根据季节安排消杀工作一次扣 3 分。
6	电 梯 轿 厢	1. 每日擦拭 1 次轿厢门、面板，不锈钢材料装饰的轿厢每月护理 1 次。	未按规定擦拭轿厢门、面板一次扣 2 分，未按规定护理轿厢一次扣 3 分。
		2. 厢内地面干净，每周更换地毯；灯具、操作指示板明亮；轿厢内无污渍无粘贴物；电梯门槽内无垃圾无杂物。	厢内地面有污渍一次扣 2 分，每周更换地毯不及时发现一次扣 2 分；轿厢、灯具、操作指示板有污渍一次扣 2 分；电梯门槽内有垃圾无杂物一次扣 2 分。
		3. 电梯消毒液、垃圾桶放置整齐，保持清洁，无污迹。	电梯消毒液添加不及时的一次扣 2 分；垃圾桶放置不整齐一次扣 2 分；表面污迹一次扣 2 分；垃圾桶内垃圾不能及时倾倒且超过垃圾桶 2/3 的一次扣 2 分。
7	茶 水 间	1. 地面干净无污渍、无积水；墙面、地脚线、门框及电源插座干净无污点、无污物，天花板表面无蛛网。	地面有污渍或积水一次扣 2 分；墙面、地脚线、门框、电源插座有灰尘、污渍一次扣 2 分，天花板表面有蛛网一次扣 2 分。
		2. 开水器台面干净、光亮，无杂物、无水渍；开水器机身干净光亮，无水渍无污点。	开水器台面有污渍或积水一次扣 2 分；机身有水渍、污点一次扣 2 分。
8	电 器 箱、消 防 等 设 施 设 备	1. 配电箱、消防栓灭火器及开关等保证表面干净，无尘无污迹。	未按规定清洁配电箱、消防栓灭火器及开关等，表面有灰尘、污迹一次扣 2 分。
		2. 监控摄像头、报警器等表面光亮，无尘无污点。	监控摄像头、报警器等表面有灰尘、污迹一次扣 2 分。
9	地 下 停 车 场	1. 地面不得有明显灰尘、垃圾、杂物、油渍等。	地面有明显灰尘、垃圾、杂物、油渍一次扣 2 分。
		2. 各类标识牌、设施设备、管道及照明灯具不得有积灰。	各类标识牌、设施、设备、管道及照明灯具具有积灰一次扣 2 分。
		3. 排水沟（槽）不得有垃圾和堵塞。	排水沟（槽）有垃圾和堵塞一次扣 2 分
		4. 墙面、顶棚不得有积尘、蛛网。	墙面、顶棚有积尘、蛛网一次扣 3 分。
10	卫 生 消 毒	1. 公共场所和周围环境根据季节合理进行卫生消杀（夏季每月 2 次、冬季每月 1 次）。	不按要求进行消杀一次扣 2 分
		2. 采取综合措施消灭老鼠、蟑螂，控制室内外蚊虫孳生。	不按要求进行消杀一次扣 2 分。
		3. 在化学防治中注重合理用药，不使用违禁药品。	不按要求进行消杀一次扣 2 分。
11	绿 化 管 理	1. 大院内绿化区域内树木、草坪等养护、修剪、补换栽种、灌水、打药管理规范。	院内树木为及时修剪、打药、灌水每项扣 3 分；草坪杂草丛生扣 3 分。
		2. 每年开展春季、秋季修剪，生长季节按时防虫害。	未开展春季、秋季修剪一项扣 3 分，未按时防虫、防病发生病虫害一次扣 3 分。

附件 4：会议服务标准及要求监督检查细则，具体内容详见：采购需求—会议服务标准及要求，标准和要求里每一处一次不符合扣分处理，表格中未提及的环节，均参考同类扣分。

物业管理会议服务标准及要求监督检查细则

序号	项目	检查内容	扣分标准
1	承接服务	1. 会议服务实行 预约登记制度， 做好预约记录。	不实行预约登记一次扣 2 分，记录等不规范一次扣 2 分。
		2. 严格按照有关规定做好交接， 并认真填写承接会议记录	不按照有关规定做好交接一次扣 2 分，承接会议出现失误差错的一 次扣 2 分。受到领导批评的一次扣 3 分。
		3. 会服人员不得擅离职守， 不准做与工作无关的事情。	不按要求值班一次扣 2 分。
		4. 对各会议室位置、名称、功能、容纳人数、设备情况等要熟练掌握。	不熟练掌握一次扣 2 分。
		5. 对预约会议或布置会场的人员要礼貌待人、热情服务， 根据要求介绍各会议室的功能情况。提供会议服务要按照先来后到的原 则， 特殊情况报有关领导协调处理。	不能礼貌待人、热情服务，不能根据要求介绍各会议室的功能情况。不按照先来后到的原则，特殊情况没 有报有关领导协调处理每发生一次扣 3 分。
		6. 详细了解会议使用单位召开会议名称、会标内容、使用时间、次数、摆放形式、茶水 服务、联系电话及其他特殊要求。	发现一项不符合要求的扣 3 分
2	会议服务	1. 按照使用单位要求，会前做好音响、灯光调试， 会场布置、会标悬挂、空调启动、卫生保洁、开水供应等工作。	会前没做好音响、灯光调试，会场布置、会标、空调启动、卫生保洁等工作一次扣 2 分。出现服务不到位、灯光或音响设备故障一次扣 3 分
		2. 项目负责人对布置好的会议室进行全面检查， 发现不符合要求的方面要及时调整。	不及时调整一次扣 2 分
		3. 重要会议音响、灯光及服务人员要提前一小时（ 一般会议提前 40 分钟）到达会 场， 按要求着装并整理好自己的仪表仪容。根 据各自岗位职责，提前做好会议服务的准备工作。	不按要求着装， 不能提前做好会议服务的准备工作一次扣 2 分；发生音响、设备故障的一次扣 3 分。
		4. 按规定和要求为办会方提供优质服务。	不按要求做好服务一次扣 2 分。
		5. 随时注意会场温度，按照季节做好空调温度调整。	不按要求做好服务一次扣 2 分。
		6. 会议结束后，及时开门欢送，对会场进行检查， 有无遗物留物品， 检查设施设备有无 损坏， 如有损坏，及时报告。	不按要求做好服务一次扣 2 分。
		7. 会议保障服务工作要确保质量让办会方满意。	质量不高，存在疏漏办会方不满意一次扣 3 分。
3	设施管理	1. 日常维护和定期维护有记录。	不进行维护一次扣 1 分， 无记录 一次扣 2 分。
		2. 严格执行各类设施设备的操作规程。	不能执行相关规程一扣 2 分。

	3. 设备档案资料齐全，完整便于检查核对。	设备档案资料不齐全， 不完整一次扣 2 分。
	4. 设施设备（桌、椅、音响、话筒、显示屏、灯、窗帘、幕布、消防设施、消毒柜、茶杯）数量要做到帐物相符， 未经批准不得改变其性能和结构， 不得随意拆装。	设备的实物与台账不符扣 3 分。
	5. 闲置设备应妥善保管，不得外借，如有外借要向有关领导请示。	设备保管不善一次扣 3 分，外借不向领导请示、无登记的一次扣 3 分。

附件 5：安保服务标准及要求监督检查细则，具体内容详见：采购需求—安保服务标准及要求，标准和要求里每一处一次不符合扣分处理，表格中未提及的环节，均参考同类扣分。

物业管理安保服务标准及要求监督检查细则

序号	项目	检查内容	扣分标准
1	管 理 规 范	1. 安保对重点区域实行 24 小时值班及定时巡逻制度，做好值班记录，熟悉楼院环境，文明值勤，训练有素，言语规范，认真负责。	重点区域：未做到 24 小时值班及 定时巡逻的一次扣 3 分，记录等不规范一处扣 2 分。
		2. 上班时间统一着保安服装，不允许与其他混杂着装，行为举止规范。	不统一着装一次扣 2 分，行为举止不规范一次扣 2 分。
		3. 不准脱岗、串岗。严禁上岗时玩手机、看书、看报、听收音机、上岗打盹、睡觉、扎堆聊天、酒后上岗、在岗上吸烟。	脱岗、串岗、玩手机、看书、看报、听收音机、打盹、睡觉、扎堆聊天、吸烟一次扣 3 分；酒后上岗一次扣 3 分，醉酒上岗责成物业公司与当事人解除劳动关系。
2	前 门 岗	1. 对来访人员要有礼貌，严禁与来访群众发生口角。	对来访人员不礼貌一次扣 2 分；与来访群众发生口角扣 3 分。
		2. 严格验证登记制度，有来访或不登记闯入者，应及时制止并及时上报。	不严格验证登记制度，有来访或不登记闯入者，不及时制止一次扣 2 分， 不及时报告一次扣 2 分。
		3. 外来未录入信息车辆，不登记不得进入大院，登记后停在适当位置，不得影响其他车辆正常行驶。	发现未录入信息车辆不登记进入大院一次扣 2 分。
		4. 建立登记制度，对来访人员作详细记录。	不履行来访登记制度，对来访人员无记录一次扣 2 分。
		5. 熟悉各部门、单位的办公区域，对来办事人员经允许后方可登记办理进入手续。	不熟悉各部门、单位的办公区域，对来办事人员没经允许办理登记手续 一次扣 2 分。
		6. 引导车辆按照要求出入大院，并按要求有序停放。	发现没有及时按要求引导车 辆进出院落，一次扣 2 分，没有要求规范停放发现一次扣 2 分
3	车 辆 指 挥	1. 按照要求熟记相关车辆号牌。	不能熟记相关车牌号码发现一次扣 2 分。
		2. 机动灵活、不失原则的处理车辆的违停现象。停车场做到交通无堵塞、无逆向停车、无压线停车、无一车占双位。	不能机动灵活处理车辆的违停现象 一次扣 2 分。停车场如有交通无堵塞、 逆向停车、压线停车、一车占双位发现一次扣 2 分 。
		3. 严禁使用消防水源清洗车辆，确保停车场内各种设施、设备的安全。	随意使用消防水一次扣 3 分。
4	楼 内 岗	1. 对进入大厅来访人员进行验证引导。	对来访人员不进行验证、不引导、一次扣 2 分。
		2. 值班期间发现可疑人员要及时询问，并报告相关领导妥善处置。	未做到询问，造成推销人员或未经允许进入的一项一次扣 2 分。
5	监 控 室	1. 做好交接班记录，接到报警报修电话后，认真登记并立即发出指令，并及时	不做交接班记录，接到报警报修电话后，不认真登记不发指令，

		逐级报告。	不及时报告一次扣 2 分。
		2. 监控室 24 小时值守（有消防证人员）做到不脱岗、漏岗、睡岗。严禁无关人员进入监控室，爱护室内的设施、设备器材，对电视墙进行除尘、除静电擦拭，保持室内卫生清洁，维护各种设施设备正常运行。	监控室 24 小时值守（有消防证人员）如脱岗、漏岗、睡岗一次扣 3 分。无关人员进入监控室，不爱护室内的设施、设备器材，对电视墙不进行除尘、室内卫生不清洁，不能维护各种设施设备正常运行一次扣 3 分。
		3. 熟练掌握报警、视频监控、公共广播、消防等系统的操作使用规程。	不能掌握报警、视频监控、公共广播系统、消防自动报警系统的操作使用规程一次扣 3 分。
		4. 安防（消防）设备报警后，立即通知巡逻保安到场巡查确认并及时反馈，做好记录。	设备报警后，不及时通知巡逻保安到场巡查确认、不及时反馈，不做记录一次扣 3 分。
		5. 熟悉并掌握消防、安防等应急预案，充分发挥好总监控室应急指挥的作用。	不熟悉消防、安防等应急预案，不能发挥好总监控室应急指挥的作用一次扣 3 分。
6	巡 逻 保 安	1. 熟悉楼内外建筑布局，按规定对楼院内区域进行巡视检查，对重点部位要加大巡逻力度。	不按规定对大楼院内区域进行巡视检查一次扣 2 分，对重点部位没有加大巡逻力度一次扣 2 分。
		2. 熟悉楼内外安防、消防设施、器材位置、数量和功能，每月对各类设施检查一次，掌握使用方法，熟悉各消防通道、安全出口的开关情况，熟悉院落各通道和门岗情况，掌握院落薄弱地界。	未做到熟悉使用方法、院落情况的一次扣 2 分。
		3. 发生报警情况或接到监控室指令，3 分钟内到达现场，确认是上访、滋事、治安、盗窃、火灾、故障、误报，采取有效措施妥善处置，并及时上报。	发生报警或接到指令，不能在 3 分钟内到达现场一次扣 2 分，确认是上访、滋事、治安、盗窃、火灾、故障、误报，不能采取有效措施妥善处置一次扣 3 分，不及时报告一次扣 2 分。
		4. 掌握消防设施设备的使用方法并能及时处理各种问题，对处理不了的问题及时上报，做好记录。	不掌握使用方法，不及时处理问题一次扣 2 分，不做记录一次扣 2 分。
		5. 做好非机动车辆的管理工作，维护车棚整洁，摩托车、自行车、电动车按指定位置摆放整齐。	自行车、电动车、摩托车摆放不整齐一次扣 2 分。
7	人 员 管 理	1. 严格按照保安配置表对人员定岗定位。	不能按照保安配置表对人员定岗定位少一人扣 2 分。
		2. 招聘保安人员要建立健全各种档案资料，并及时更新。	档案资料不全一次扣 2 分，资料更新不及时一人扣 2 分。

附件 6: 投标人工作人员日常行为的监督检查细则

检查项目	检查内容	扣分标准
仪容仪表: 统一着装, 穿着 整洁、仪表端庄	1. 未统一着装上岗; 2. 服装不洁净、衣冠不整、穿拖鞋上岗; 3. 蓬头垢面、化艳妆、留怪发、留长甲。	发现一次扣 3 分
行为举止: 精神饱满、端庄 稳重、举止得体	1. 工作懒散, 在岗期间吸烟饮酒、吃零食、嚼口香糖; 2. 工作时吹口哨、听收录机或手机; 3. 工作中与人闲聊、打闹、大声喧哗或与人争吵;	
文明礼貌: 尊重他人、态度 和蔼、使用文明 用语	1. 不尊重他人人格、习俗; 2. 不使用文明用语, 出口伤人或污言秽语; 3. 不服从管理、不听从劝阻; 4. 不认真回答问题, 不进行耐心解释; 5. 接打电话语言粗暴; 6. 动手打人、伤人; 7. 行为不检点、有损形象。	
遵规守纪: 遵纪守法、严格 纪律、照章行事	1. 不挂牌服务、无证上岗; 2. 不经过岗前培训或培训考核不合格上岗; 3. 不遵守采购人的相关规章制度; 4. 拒绝接受采购人及上级管理部门监督、检查; 5. 在本物业内聚众赌博或变相聚众赌博; 6. 扰乱采购人正常工作秩序; 7. 迟到、早退、脱岗; 工作时间打瞌睡或睡觉; 8. 不执行安全生产操作规程; 9. 不提供劳保、安全用品; 10. 不为从事危险工作的人员提供安全防护设施; 11. 对于巡视中发现的问题不予解决或汇报; 12. 未执行相关规定进行巡检及安全隐患排查; 13. 接到服务项目需求的报告不及时到位或未按规定完成; 14. 特殊事件未按规定设置相关“警戒线”、“警示牌”; 15. 浪费采购人的各种资源(水、电、纸张等);	

物业管理服务质量监督检查方案

为稳步推进采购人物业管理服务工作的有效进展，切实加强物业管理服务工作，提高投标人的管理服务质量，保障采购人相关管理制度的贯彻落实，保障采购人运营的正常秩序，根据合同相关文件要求，结合采购人实际情况制定本方案。

一、成立物业管理服务质量监督领导小组。

为保证对中标服务供应商的服务质量监督检查工作顺利开展，采购人成立物业管理服务质量监督领导小组，增强沟通，促进工作。

物业管理服务监督领导小组

组 长：采购人主要负责人

副组长：物业管理工作职能部门负责人

成 员：物业管理部門员工及物业项目部成员

监督检查过程中，检查组中采购人总人数至少 2 人，物业单位当日带班领导全程配合见证。

二、监督和检查内容：

1. 投标人的管理和聘用人员监督检查细则（具体内容见附件 1）；
2. 设备设施运行维护维修监督检查细则（具体内容见附件 2）；
3. 保洁服务监督检查细则（具体内容见附件 3）；
4. 综合服务监督检查细则（具体内容见附件 4）；
5. 绿化养护监督检查细则（具体内容见附件 5）；
6. 投标人工作人员日常行为规范监督检查细则（具体内容见附件 6）；

三、监督小组权限：

1. 要求被检查的物业相关部门及人员予以配合，对检查中发现的问题责成被检查部门限期改正，同时记录扣除违约金；
2. 按照有关工作规程进入被检查部门的工作现场，开启相关工作房间，查阅相关记录档案，询问相关工作人员；
3. 检查物业在岗人员考勤情况；
4. 对不称职的物业管理服务人员，提出处理意见。

四、监督检查方式：

1. 不定期进行检查；
2. 检查一般采取现场检查、事后检查、专项调查的办法进行，检查既要突出重点，又要全面，注重检查效果；
3. 监督检查实行报告制度，内容包括：被监督单位、检查项目、发现的主要问题等；
4. 广泛了解采购人各部门的意见和建议，及时反馈并由投标人调整到位；
5. 做好检查记录，监督小组定期将收集的相关信息进行汇总、上报；
6. 检查方案发现的问题需物业项目经理做出详细记录且经项目经理签字（如果事实清晰，项目经理拒绝签字，加倍扣除违约金，采购人可以立即要求替换项目经理。）后采购人存档作为考核及结算依据。

附件 1: 投标人的管理和聘用人员监督检查细则

检查项目	检查内容	相关处理措施
出勤管理	采购人不定期抽查投标人投入的人员数量，如果抽查时发现投标人投入的人员数量少于约定的数量，且未提前获取相关部门负责人书面批复的，采购人可以扣除违约金。投标人聘用的工作人员必须符合劳动部门有关用工规定，并经投标人相关的专业考核合格后持证上岗。	缺岗扣除违约金每人 500 元/次，无持证上岗扣除违约金 1000 元/每人，项目负责人拒绝签字扣除违约金 10000 元/次
库房管理	在物资进出库或者物资管理出现错误或者手续不全	发现一次扣除违约金 10000 元。
工资发放	采购人将不定期对物业企业工资发放情况进行的抽查，如果发现有不合理克扣工资的情景，将以克扣工资的双倍（当月该工人应发金额）进行扣除违约金，扣除违约金所得归被扣工人所有，工人工资不得延期发放超过 2 个月。	发现一例扣除违约金 1000 元，可累加。
其他管理	人员资格不符合采购文件要求	发现一次扣除违约金 5000 元，同时该员工对应岗位的工资全额扣除。
	提供虚假信息或隐瞒颠倒事实的，或对市政府相关重大项要求配合不及时不准确的（如疫情防控）等	发现一次扣除违约金 10000 元。
	整改工作落实延期完成的	逾期期间，每天扣除违约金 5000 元。
	发现与投标文件提供项目人员入场时间表、易耗品及拟投入设备工具明细表及入场时间表、专业运维项目及所有其他委托第三方单位工作相关合同签订时间表不符的。	发现一项扣除违约金 10000 元/项。
	发现“长明灯、长流水”等浪费能源现象	发现一次扣违约金 3000 元。
	合同约定中未明确提出扣除违约金标准的	发现一次（处）扣除违约金 1000~20000 元。

附件 2：设备设施管理服务标准和要求监督检查细则，具体内容详见： 采购需求—设备设施管理服务标准和要求标准和要求，标准和要求里每一处一次不符合扣违约金 200~1000 元，表格中未提及的环节，均参考同类扣除违约金细则。

附件 3：保洁服务标准及要求监督检查细则；具体内容详见：采购需求—保洁服务标准及要求，标准和要求里每一处一次不符合扣违约金 100~500 元，表格中未提及的环节，均参考同类扣除违约金细则。

附件 4：绿化养护服务标准及要求监督检查细则，具体内容详见：采购需求—绿化养护服务标准及要求，标准和要求里每一处一次不符合扣违约金 100~500 元，表格中未提及的环节，均参考同类扣除违约金细则。

附件 5: 投标人工作人员日常行为的监督检查细则

检查项目	检查内容	违约金标准
仪容仪表： 统一着装，穿着	1. 未统一着装上岗； 2. 服装不洁净、衣冠不整、穿拖鞋上岗；	

整洁、仪表端庄	3. 蓬头垢面、化艳妆、留怪发、留长甲。	发现一次扣违约金 300 ~ 1000 元
行为举止： 精神饱满、端庄 稳重、举止得体	1. 工作懒散，在岗期间吸烟饮酒、吃零食、嚼口香糖； 2. 工作时吹口哨、听收录机或手机； 3. 工作中与人闲聊、打闹、大声喧哗或与人争吵；	
文明礼貌： 尊重他人、态度和 蔼、使用文明 用语	1. 不尊重他人人格、习俗； 2. 不使用文明用语，出口伤人或污言秽语； 3. 不服从管理、不听从劝阻； 4. 不认真回答问题，不进行耐心解释； 5. 接打电话语言粗暴； 6. 动手打人、伤人； 7. 行为不检点、有损形象。	
遵规守纪： 遵纪守法、严格 纪律、照章行事	1. 不挂牌服务、无证上岗； 2. 不经过岗前培训或培训考核不合格上岗； 3. 不遵守采购人的相关规章制度； 4. 拒绝接受采购人及上级管理部门监督、检查； 5. 在本物业内聚众赌博或变相聚众赌博； 6. 扰乱采购人正常工作秩序； 7. 迟到、早退、脱岗；工作时间打瞌睡或睡觉； 8. 不执行安全生产操作规程； 9. 不提供劳保、安全用品； 10. 不为从事危险工作的人员提供安全防护设施； 11. 对于巡视中发现的问题不予解决或汇报； 12. 未执行相关规定进行巡检及安全隐患排查； 13. 接到服务项目需求的报告不及时到位或未按规定完成； 14. 特殊事件未按规定设置相关“警戒线”、“警示牌”； 15. 浪费采购人的各种资源（水、电、纸张等）；	

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：

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。

1 落实政府采购政策需满足的资格要求（如有）

2-1 中小企业政策证明文件

说明：

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

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

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

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

（5）中小企业声明函填写注意事项

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

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

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

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

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

中小企业声明函（货物）格式

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

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

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

.....

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

本企业对上述声明内容的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

企业名称（盖章）：_____

日期：_____

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

中小企业声明函（工程、服务）格式

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

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

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

.....

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

本企业对上述声明内容的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

企业名称（盖章）：_____

日期：_____

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

残疾人福利性单位声明函格式

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

☐不属于符合条件的残疾人福利性单位。

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

本单位对上述声明的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

单位名称（盖章）：

日期：

2-1-2 拟分包情况说明及分包意向协议

拟分包情况说明

致：（请投标人填写“采购人名称”）

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

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

投标人名称（加盖公章）：_____

日期：_____年_____月_____日

注：

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

分包意向协议

甲方（投标人）：_____

乙方（拟分包单位）：_____

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

1.分包内容：_____。

2.分包金额：_____，该金额占该采购包合同金额的比例为___%。

乙方承诺将在上述情况下与甲方签订分包合同。

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

甲方（盖章）：_____

乙方（盖章）：_____

日期：_____年_____月_____日

注：

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

2-2 其它落实政府采购政策的资格要求（如有）

2 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
对本项目合同条款的偏离情况（应进行选择，未选择投标无效）： ☐ 无偏离 （如无偏离，仅选择无偏离即可；无偏离即为对合同条款中的所有要求，均视作供应商已对之理解和响应。） ☐ 有偏离 （如有偏离，则应在本表中对负偏离项逐列明，否则 投标无效 ；对合同条款中的所有要求，除本表列明的偏离外，均视作供应商已对之理解和响应。）					

注：“偏离情况”列应据实填写“正偏离”或“负偏离”。

投标人名称（加盖公章）：_____

日期：____年____月____日

5 采购需求偏离表（实质性格式）

采购需求偏离表

采购编号/包号：_____ 项目名称：_____

序号	招标文件条 目号(页码)	招标文件要求	投标响应内容	偏离情况	说明

- 注：
- 1. 对招标文件中的所有商务、技术要求，除本表所列明的所有偏离外，均视作供应商已对之理解和响应。此表中若无任何文字说明，内容为空白的，**投标无效**。
 - 2.“偏离情况”列应据实填写“无偏离”、“正偏离”或“负偏离”。

投标人名称（加盖公章）：_____

日期：____年____月____日

6 中小企业证明文件

说明：

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

中小企业声明函（货物）格式

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

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

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

.....

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

本企业对上述声明内容的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

企业名称（盖章）：_____

日期：_____

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

中小企业声明函（工程、服务）格式

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

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

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

.....

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

本企业对上述声明内容的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

企业名称（盖章）：_____

日期：_____

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

残疾人福利性单位声明函格式

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

☐ 不属于符合条件的残疾人福利性单位。

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

本单位对上述声明的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

单位名称（盖章）：

日期：

7 拟分包情况说明

拟分包情况说明

致：（请投标人填写“采购人名称”）

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

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

注：

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

投标人名称（盖章）：_____

日期：_____年_____月_____日

分包意向协议

甲方（投标人）：_____

乙方（拟分包单位）：_____

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

1.分包内容：_____。

2.分包金额：_____，该金额占该采购包合同金额的比例为___%。

乙方承诺将在上述情况下与甲方签订分包合同。

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

甲方（盖章）：_____

乙方（盖章）：_____

日期：_____年_____月_____日

注：

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

8 招标文件要求提供或投标人认为应附的其他材料

8-1 投标人信息采集表

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

注：1.投标人如为联合体，则应填写联合体各成员信息。

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

3.投标人规模请填写：“大型”、“中型”、“小型”、“微型”或“其他”，且不应与《中小企业声明函》或《拟分包情况说明》中内容矛盾。

4.投标人所属性别请填写：“男”或“女”，指拥有制造商 51%以上绝对所有权的性别；绝对所有权拥有者可以是一个人，也可以是多人合计计算。

5.外商投资类型请填写：“外商单独投资”、“外商部分投资”或“内资”。

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

7.请投标人按要求填写，该信息采集表不作为实质性格式和内容进行评审使用。

8-2 制造商信息采集表（货物类采购项目需填写）

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

注：1.外商投资类型请填写：“外商单独投资”、“外商部分投资”或“内资”。

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

3.请申请人按要求填写，该信息采集表不作为实质性格式和内容进行评审使用。

8-3 操作系统、CPU 信息采集表（计算机、服务器采购项目需填写）

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

注：请投标人按要求填写，该信息采集表不作为实质性格式和内容进行评审使用。