

北京市政府采购项目 公开招标文件

项目名称：文体中心 2025-2026 年度物业服务项目

采购编号：BGPC-G25221

采 购 人：北京市残疾人文化体育服务中心

采购代理机构：北京市公共资源交易中心

（北京市政府采购中心）

目 录

第一章	投标邀请	2
第二章	投标人须知	6
第三章	资格审查	23
第四章	评标程序、评标方法和评标标准	27
第五章	采购需求	39
第六章	拟签订的合同文本	69
第七章	投标文件格式	106

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-G25221
- 2.项目名称：文体中心 2025-2026 年度物业服务项目
- 3.项目预算金额：526 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	文体中心 2025-2026 年 度物业服务项 目	526	1	详见第五章采购需求

- 5.合同履行期限：合同签订之日起一年
- 6.本项目是否接受联合体投标：☐是 ☒否。

二、申请人的资格要求（须同时满足）

- 1.满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定；
- 2.落实政府采购政策需满足的资格要求：
 - 2.1 中小企业政策

☐本项目不专门面向中小企业预留采购份额。

☒本项目专门面向 ☒中小 ☐小微企业 采购。即：提供的货物全部由符合政策要求的中小/小微企业制造、服务全部由符合政策要求的中小/小微企业承接（允许分包的项目，分包承担主体应当同时满足本款对应的中小/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 21 日至 2025 年 7 月 28 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 8 月 11 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：北京市残疾人文化体育服务中心

地址：北京市大兴区芦求路黄村段 118 号

询问和质疑联系人：王老师

联系方式：010-61231111

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：李老师

联系方式：010-83916677

地址：北京市丰台区玉林里 45 号腾飞大厦

质疑联系人：魏老师

联系方式：010-83537377

地址：北京市西城区广安门南街甲 68 号 407 室（邮编：100054）

第二章 投标人须知

投标人须知资料表

本表是对投标人须知的具体补充和修改，如有矛盾，均以本资料表为准。

条款号	条目	内容						
2.2	项目属性	项目属性： ☒ 服务 ☐ 货物						
2.3	科研仪器设备	是否属于科研仪器设备采购项目： ☐ 是 ☒ 否						
2.4	核心产品	☒ 关于核心产品本项目不适用。 ☐ 本项目__包为单一产品采购项目。 ☐ 本项目__包为非单一产品采购项目，核心产品为：_____。						
3.1	现场考察	☒ 不组织 ☐ 组织，考察时间：__年__月__日__点__分 考察地点：_____。						
	开标前答疑会	☒ 不召开 ☐ 召开，召开时间：__年__月__日__点__分 召开地点：_____。						
4.1	样品	投标样品递交： ☒ 不需要 ☐ 需要，具体要求如下： (1) 样品制作的标准和要求：_____； (2) 是否需要随样品提交相关检测报告： ☐ 不需要 ☐ 需要 (3) 样品递交要求：_____； (4) 未中标人样品退还：_____； (5) 中标人样品保管、封存及退还：_____； (6) 其他要求（如有）：_____。						
5.2.5	标的所属行业	本项目采购标的对应的中小企业划分标准所属行业： <table border="1"> <thead> <tr> <th>包号</th><th>标的名称</th><th>中小企业划分标准所属行业</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td><td>文体中心 2025-2026 年度物业服务项目</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，且营业收</td></tr> </tbody> </table>	包号	标的名称	中小企业划分标准所属行业	1	文体中心 2025-2026 年度物业服务项目	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，且营业收
包号	标的名称	中小企业划分标准所属行业						
1	文体中心 2025-2026 年度物业服务项目	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，且营业收						

条款号	条目	内容		
				入 500 万元及以上的为小型企业; 从业人员 100 人以下或营业收入 500 万元以下的为微型企业。)
11.2	投标报价	投标报价的特殊规定: ☒ 无 ☐ 有, 具体情形: _____。		
12.1	投标保证金	投标保证金金额: 无须提交		
13.1	投标有效期	自提交投标文件的截止之日起算 180 日历天。		
18.2	解密时间	解密时间: <u>120</u> 分钟		
22.1	确定中标人	中标候选人并列的, 采购人是否委托评标委员会确定中标人: ☒ 否 ☐ 是 中标候选人并列的, 按照以下方式确定中标人: ☒ 得分且投标报价均相同的, 以 <u>技术部分</u> 得分高者为中标人 ☐ 随机抽取		
25.5	分包	本项目的非主体、非关键性工作是否允许分包: ☐不允许 ☒允许, 具体要求: (1) 可以分包履行的具体内容: 电梯维保; 消防、安防维保; 烟道清洗; 空调清洗维保; 消电检; 防雷检测; 配电室预防性试验检测; 棉织品清洗; 中心垃圾清运; 智能门锁系统; 天然气调压箱托管; 燃气报警器年检; 冷库维保; 红外报警系统; 净水饮水系统。 (2) 允许分包的金额或者比例: 电梯维保 6 万元; 消防、安防维保 10 万元; 烟道清洗 2.4 万元; 空调清洗维保 5 万元; 消电检 3 万元; 防雷检测 2 万元; 配电室预防性试验检测 4 万元; 棉织品清洗 20 万元; 中心垃圾清运 3 万元; 智能门锁系统 2 万元; 天然气调压箱托管 2 万元; 燃气报警器年检 1 万元; 冷库维保 1 万元; 红外报警系统 0.6 万元; 净水饮水系统 1 万元。 分包承担主体各分包单项报价不得超出相应允许分包的金额, 否则投标无效。 (3) 其他要求: ①可分包部分特定资格要求: 电梯维保根据《中华人民共和国特种设备安全法》第 45 条规定, 投标人应当依法取得电梯制造或电梯安装或电梯改造或电梯修理的资质证书, 并提供有效的证书复印件; 中心垃圾清运需具备主管部门颁发的有效期内的行政许可; 配电室预防性试验检测单位应具备主管部门颁发的《承装(修、试)电力设施许可证》。 如投标人分包的, 则投标人须在本表中列明分包承担主体的资质等级,		

条款号	条目	内容																				
		并后附资质证书电子件，否则投标无效；如投标人不分包的，则投标人须提供投标人的资质证书电子件，否则投标无效。 ②可分包部分标的对应的中小企业划分标准所属行业： <table> <tr> <th>包号</th><th>可分包部分标的名称</th><th>中小企业划分标准所属行业</th></tr> <tr> <td rowspan="15">1</td><td>电梯维保</td><td rowspan="15">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>消防、安防维保</td></tr> <tr><td>烟道清洗</td></tr> <tr><td>空调清洗维保</td></tr> <tr><td>消电检</td></tr> <tr><td>防雷检测</td></tr> <tr><td>配电室预防性试验检测</td></tr> <tr><td>棉织品清洗</td></tr> <tr><td>中心垃圾清运</td></tr> <tr><td>智能门锁系统</td></tr> <tr><td>天然气调压箱托管</td></tr> <tr><td>燃气报警器年检</td></tr> <tr><td>冷库维保</td></tr> <tr><td>红外报警系统</td></tr> <tr><td>净水饮水系统</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	电梯维保	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。	消防、安防维保	烟道清洗	空调清洗维保	消电检	防雷检测	配电室预防性试验检测	棉织品清洗	中心垃圾清运	智能门锁系统	天然气调压箱托管	燃气报警器年检	冷库维保	红外报警系统	净水饮水系统
包号	可分包部分标的名称	中小企业划分标准所属行业																				
1	电梯维保	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。																				
	消防、安防维保																					
	烟道清洗																					
	空调清洗维保																					
	消电检																					
	防雷检测																					
	配电室预防性试验检测																					
	棉织品清洗																					
	中心垃圾清运																					
	智能门锁系统																					
	天然气调压箱托管																					
	燃气报警器年检																					
	冷库维保																					
	红外报警系统																					
	净水饮水系统																					
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																				

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

投标人须知

一 说 明

1 采购人、采购代理机构、投标人、联合体

1.1 采购人、采购代理机构：指依法进行政府采购的国家机关、事业单位、团体组织，及其委托的采购代理机构。本项目采购人、采购代理机构见第一章《投标邀请》。

1.2 投标人（也称“供应商”、“申请人”）：指向采购人提供货物、工程或者服务的法人、其他组织或者自然人。

1.3 联合体：指两个以上的自然人、法人或者其他组织组成一个联合体，以一个供应商的身份共同参加政府采购。

2 资金来源、项目属性、科研仪器设备采购、核心产品

2.1 资金来源为财政性资金和/或本项目采购中无法与财政性资金分割的非财政性资金。

2.2 项目属性见《投标人须知资料表》。

2.3 是否属于科研仪器设备采购见《投标人须知资料表》。

2.4 核心产品见《投标人须知资料表》。

3 现场考察、开标前答疑会

3.1 若《投标人须知资料表》中规定了组织现场考察、召开开标前答疑会，则投标人应按要求在规定的的时间和地点参加。

3.2 由于未参加现场考察或开标前答疑会而导致对项目实际情况不了解，影响投标文件编制、投标报价准确性、综合因素响应不全面等问题的，由投标人自行承担不利评审后果。

4 样品

4.1 本项目是否要求投标人提供样品，以及样品制作的标准和要求、是否需要随样品提交相关检测报告、样品的递交与退还等要求见《投标人须知资料表》。

4.2 样品的评审方法以及评审标准等内容见第四章《评标程序、评标方法和评标标准》。

5 政府采购政策（包括但不限于下列具体政策要求）

5.1 采购本国货物、工程和服务

- 5.1.1 政府采购应当采购本国货物、工程和服务。但有《**中华人民共和国政府采购法**》第十条规定情形的除外。
- 5.1.2 本项目如接受非本国货物、工程、服务参与投标，则具体要求见第五章《采购需求》。
- 5.1.3 进口产品指通过中国海关报关验放进入中国境内且产自关境外的产品，包括已经进入中国境内的进口产品。关于进口产品的相关规定依据《政府采购进口产品管理办法》（财库〔2007〕119号文）、《关于政府采购进口产品管理有关问题的通知》（财办库〔2008〕248号文）。
- 5.2 中小企业、监狱企业及残疾人福利性单位
- 5.2.1 中小企业定义：
- 5.2.1.1 中小企业是指在中华人民共和国境内依法设立，依据国务院批准的中小企业划分标准确定的中型企业、小型企业和微型企业，但与大企业的负责人为同一人，或者与大企业存在直接控股、管理关系的除外。符合中小企业划分标准的个体工商户，在政府采购活动中视同中小企业。关于中小企业的判定依据《中华人民共和国中小企业促进法》、《关于进一步加大政府采购支持中小企业力度的通知》（财库〔2022〕19号）、《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46号）、《关于印发中小企业划型标准规定的通知》（工信部联企业〔2011〕300号）、《金融业企业划型标准规定》（〔2015〕309号）等国务院批准的中小企业划分标准执行。
- 5.2.1.2 供应商提供的货物、工程或者服务符合下列情形的，享受中小企业扶持政策：
- （1）在货物采购项目中，货物由中小企业制造，即货物由中小企业生产且使用该中小企业商号或者注册商标；
- （2）在工程采购项目中，工程由中小企业承建，即工程施工单位为中小企业；
- （3）在服务采购项目中，服务由中小企业承接，即提供服务的人员为中小企业依照《中华人民共和国劳动合同法》订

立劳动合同的从业人员。

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

5.5 网络安全专用产品

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

5.6 推广使用低挥发性有机化合物（VOCs）

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

5.7 采购需求标准

5.7.1 商品包装、快递包装政府采购需求标准（试行）

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

5.7.2 其他政府采购需求标准

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

标准，本项目如涉及，则具体要求见第五章《采购需求》。

5.8 强制性产品认证

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

6 投标费用

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

二 招标文件

7 招标文件构成

7.1 招标文件包括以下部分：

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

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

8 对招标文件的澄清或修改

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

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

三 投标文件的编制

9 投标范围、投标文件中计量单位的使用及投标语言

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

10 投标文件构成

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

10.5 投标人认为应附的其他材料。

11 投标报价

11.1 所有投标均以人民币为计价货币。

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

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

11.2.2 按照招标文件要求完成本项目的全部相关费用。

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

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

12 投标保证金（本项目不涉及）

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

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

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

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

12.5 投标保证金有效期同投标有效期。

- 12.6 投标人为联合体的，可以由联合体中的一方或者多方共同交纳投标保证金，其交纳的投标保证金对联合体各方均具有约束力。
- 12.7 采购人、采购代理机构将及时退还投标人的投标保证金，采用银行保函、担保机构担保函等形式递交的投标保证金，经投标人同意后采购人、采购代理机构可以不再退还，但因投标人自身原因导致无法及时退还的除外：
- 12.7.1 投标人在投标截止时间前撤回已提交的投标文件的，自收到投标人书面撤回通知之日起 5 个工作日内退还已收取的投标保证金；
- 12.7.2 中标人的投标保证金，自采购合同签订之日起 5 个工作日内退还中标人；
- 12.7.3 未中标投标人的投标保证金，自中标通知书发出之日起 5 个工作日内退还未中标人；
- 12.7.4 终止招标项目已经收取投标保证金的，自终止采购活动后 5 个工作日内退还已收取的投标保证金及其在银行产生的孳息。
- 12.8 有下列情形之一的，采购人或采购代理机构可以不予退还投标保证金：
- 12.8.1 投标有效期内投标人撤销投标文件的；
- 12.8.2 《投标人须知资料表》中规定的其他情形。
- 13 投标有效期
- 13.1 投标文件应在本招标文件《投标人须知资料表》中规定的投标有效期内保持有效，投标有效期少于招标文件规定期限的，其**投标无效**。
- 14 投标文件的签署、盖章
- 14.1 招标文件要求签字的内容（如授权委托书等），可以使用电子签章或使用原件的电子件（电子件指扫描件、照片等形式电子文件）；要求第三方出具的盖章件原件（如联合协议、分包意向协议、制造商授权书等），投标文件中应使用原件的电子件。
- 14.2 招标文件要求盖章的内容，一般通过投标文件编制工具加盖电子签章。

四 投标文件的提交

15 投标文件的提交

- 15.1 本项目使用北京市政府采购电子交易平台。投标人根据招标文件及电子交易平台供应商操作手册要求编制、生成并提交电子投标文件。

- 15.2 采购人及采购代理机构拒绝接受通过电子交易平台以外任何形式提交的投标文件，投标保证金除外。

16 投标截止时间

- 16.1 投标人应在招标文件要求提交投标文件截止时间前，将电子投标文件提交至电子交易平台。

17 投标文件的修改与撤回

- 17.1 投标截止时间前，投标人可以通过电子交易平台对所提交的投标文件进行补充、修改或者撤回。投标保证金的补充、修改或者撤回无需通过电子交易平台，但应就其补充、修改或者撤回通知采购人或采购代理机构。
- 17.2 投标人对投标文件的补充、修改的内容应当按照招标文件要求签署、盖章，作为投标文件的组成部分。

五 开标、资格审查及评标

18 开标

- 18.1 采购人或采购代理机构将按招标文件的规定，在投标截止时间的同一时间和招标文件预先确定的地点组织开标。
- 18.2 本项目开标使用北京市政府采购电子交易平台。投标人应在《投标人须知资料表》规定的时间内对投标文件进行解密，因非系统原因导致的解密失败，视为**投标无效**。
- 18.3 开标过程将使用电子交易平台宣布投标人名称、投标价格和招标文件规定的需要宣布的其他内容并进行记录，并由参加开标的各投标人确认。投标人未在规定时间内提出疑义或确认一览表的，视同认可开标结果。
- 18.4 投标人对开标过程和开标记录有疑义，以及认为采购人、采购代理机构相关工作人员有需要回避的情形的，应当场提出询问或者回避申请。采购人、采购代理机构对投标人提出的询问或者回避申请将及时处理。
- 18.5 投标人不足 3 家的，不予开标。

19 资格审查

- 19.1 见第三章《资格审查》。

20 评标委员会

- 20.1 评标委员会根据政府采购有关规定和本次采购项目的特点进行组建，并负责

具体评标事务，独立履行职责。

- 20.2 评审专家须符合《财政部关于在政府采购活动中查询及使用信用记录有关问题的通知》（财库〔2016〕125号）的规定。依法自行选定评审专家的，采购人和采购代理机构将查询有关信用记录，对具有行贿、受贿、欺诈等不良信用记录的人员，拒绝其参与政府采购活动。

21 评标程序、评标方法和评标标准

- 21.1 见第四章《评标程序、评标方法和评标标准》。

六 确定中标

22 确定中标人

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

23 中标公告与中标通知书

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

24 废标

- 24.1 在招标采购中，出现下列情形之一的，应予废标：
- 24.1.1 符合专业条件的供应商或者对招标文件作实质响应的供应商不足三家的；
- 24.1.2 出现影响采购公正的违法、违规行为的；
- 24.1.3 投标人的报价均超过了采购预算，采购人不能支付的；

24.1.4 因重大变故，采购任务取消的。

24.2 废标后，采购人将废标理由书面通知所有投标人。

25 签订合同

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

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

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

25.4 政府采购合同不能转包。

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

25.6 “政采贷”融资指引：详见《投标人须知资料表》。

26 询问与质疑

26.1 询问

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

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

26.2 质疑

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

26.2.2 供应商对招标文件中涉及的项目属性、采购预算、最高限价、划分的

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

26.2.3 质疑函须使用财政部制定的范本文件。投标人为自然人的，质疑函应当由本人签字；投标人为法人或者其他组织的，质疑函应当由法定代表人、主要负责人，或者其授权代表签字或者盖章，并加盖公章。

26.2.4 投标人委托代理人进行质疑的，应当随质疑函同时提交投标人签署的授权委托书。授权委托书应当载明代理人的姓名或者名称、代理事项、具体权限、期限和相关事项。投标人为自然人的，应当由本人签字；投标人为法人或者其他组织的，应当由法定代表人、主要负责人签字或者盖章，并加盖公章。

26.2.5 投标人应在法定质疑期内一次性提出针对同一采购程序环节的质疑，法定质疑期内针对同一采购程序环节再次提出的质疑，采购人、采购代理机构有权不予答复。

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

27 代理费

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

第三章 资格审查

一、资格审查程序

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

二、资格审查要求

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

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

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

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

第四章 评标程序、评标方法和评标标准

一、评标方法

1 投标文件的符合性审查

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

符合性审查要求

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

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

2 投标文件有关事项的澄清或者说明

- 2.1 评标过程中，评标委员会将以书面形式要求投标人对其投标文件中含义不明确、同类问题表述不一致或者有明显文字和计算错误的内容，作出必要的澄清、说明或者补正。投标人的澄清、说明或者补正应当采用书面形式，并加盖公章，或者由法定代表人（若投标人为事业单位或其他组织或分支机构，可为单位负责人）或其授权的代表签字。投标人的澄清、说明或者补正不得超出投标文件的范围或者改变投标文件的实质性内容。澄清文件将作为投标文件内容的一部分。
- 2.2 评标委员会认为投标人的报价明显低于其他通过符合性审查投标人的报价，有可能影响产品质量或者不能诚信履约的，有权要求该投标人在评标现场合理的时间内提供书面说明，必要时提交相关证明材料；若投标人不能证明其报价合理性，评标委员会将其作为**无效投标处理**。
- 2.3 投标报价须包含招标文件全部内容，如分项报价表有缺漏视为已含在其他各项报价中，将不对投标总价进行调整。评标委员会有权要求投标人在评标现场合理的时间内对此进行书面确认，投标人不确认的，视为将一个采购包中的内容拆分投标，其**投标无效**。
- 2.4 投标文件报价出现前后不一致的，按照下列规定修正：
- 2.4.1 招标文件对于报价修正是否另有规定：
- ☐有，具体规定为：_____
- ☒无，按下述 2.4.2-2.4.7 项规定修正。
- 2.4.2 开标时，在北京市政府采购电子交易平台上显示的投标报价内容与投标文件中相应内容不一致的，以开标时显示的投标报价内容为准；
- 2.4.3 大写金额和小写金额不一致的，以大写金额为准；
- 2.4.4 单价金额小数点或者百分比有明显错位的，以开标一览表的总价为准，并修改单价；
- 2.4.5 总价金额与按单价汇总金额不一致的，以单价金额计算结果为准。
- 2.4.6 同时出现两种以上不一致的，按照前款规定的顺序修正。
- 2.4.7 修正后的报价经投标人书面确认后产生约束力，投标人不确认的，其**投标无效**。
- 2.5 落实政府采购政策的价格调整：只有符合第二章《投标人须知》5.2 条规定情

形的，可以享受中小企业扶持政策，用扣除后的价格参加评审；否则，评标时价格不予扣除。

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

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

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

2.5.4 价格扣除比例对小型企业和微型企业同等对待，不作区分。

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

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

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

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

3 投标文件的比较和评价

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

3.2 评标方法和评标标准

3.2.1 本项目采用的评标方法为：

☒综合评分法，指投标文件满足招标文件全部实质性要求，且按照评审因素的量化指标评审得分最高的投标人为中标候选人的评标方法，

见《评标标准》，招标文件中没有规定的评标标准不得作为评审的依据。

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

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

□随机抽取

□其他方式，具体要求：_____

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

4 确定中标候选人名单

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

□随机抽取

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

4.2 采用综合评分法时，评标结果按评审后得分由高到低顺序排列。得分相同的，按投标报价由低到高顺序排列。得分且投标报价相同的并列。投标文件满足招标文件全部实质性要求，且按照评审因素的量化指标评审得分最高的投标人为排名第一的中标候选人。评分分值计算保留小数点后两位，第三位四舍五入。

4.3 采用最低评标价法时，评标结果按本章 2.4、2.5 调整后的投标报价由低到高顺序排列。投标报价相同的并列。投标文件满足招标文件全部实质性要求且

投标报价最低的投标人为排名第一的中标候选人。

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

4.5 ☒ 评标委员会将根据各投标人的评标排序，依次推荐本项目（各采购包）的中标候选人，起草并签署评标报告。本项目（各采购包）评标委员会共（各）推荐 3 名中标候选人。

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

5 报告违法行为

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

二、评标标准

评审部分	评审因素	分值	评分标准说明	主客观分属性
商务部分 (14分)	管理体系认证	6	提供有效期内的质量管理体系认证证书、环境管理体系认证证书、职业健康安全管理体系认证证书复印件, 每有一项得 2 分, 满分 6 分。(须提供有效期内认证范围为物业管理服务相关的认证证书。)	客观
	物业管理项目业绩	6	提供 2022 年 7 月 1 日至投标文件递交截止时间, 具有与本项目类似的相关管理服务业绩, 每个业绩得 1.5 分, 最多提供 4 个业绩, 此项最高 6 分。 须提供合同复印件(应包括但不限于合同首页, 合同详细标的和双方签章及生效时间), 不提供不得分。	客观
		2	具有城市园林绿化养护管理经验, 提供 2020 年 7 月 1 日至投标文件递交截止时间承担过具有与本项目类似的综合绿地养护管理经验的业绩, 每个业绩得 0.5 分, 最多提供 4 个业绩, 此项最高 2 分。 须提供合同复印件(应包括但不限于合同首页, 合同详细标的和双方签章及生效时间), 不提供不得分。	
技术服务部分 (76分)	服务团队项目经理	10	1. 45 周岁(含)以下得 2 分, 不满足不得分 2. 具有大学本科及以上学历得 1 分, 不满足不得分。 3. 具有高级职称得 2 分, 不满足不得分。 4. 具备非住宅类同规模同类型物业服务项目经理岗位工作经验 5 年及以上的得 5 分, 不满足不得分。 (提供身份证、学历证明、职称证书及体现项目经理姓名的业绩合同, 证明材料清晰扫描件/复印件, 否则该项不得分。)	客观
	服务团队人员	46	1. 工程主管(6分): ①具有大学本科及以上学历的得 1 分, 不满足不得分; ②具备中级及以上电气类工程师职称得 2 分, 不满足不得分;	客观

		③具有 3 年及以上同规模同类型项目物业管理工程主管工作经验的得 3 分，不满足不得分。 2.工程维修人员（6 分） 具备高压电工证，低压电工证，制冷与空调设备运行操作作业证，有限空间作业证，焊接与热切割作业证，音响调音员证、弱电证书（智能楼宇管理员或建筑智能化等），每提供一项得 1 分（多个同类证书得 1 分），最高得 6 分，不提供不得分； 3.客服主管兼会服主管(5 分): ①具有大学专科及以上学历的得 1 分，不满足不得分; ②具有酒店管理师证书得 1 分，不满足不得分; ③具有 3 年及以上与同本项目类似的客服或会服主管工作经验的得 3 分，不满足不得分; 4.保洁主管(3 分): ①具有大学专科及以上学历得 1 分，不满足不得分; ②具有 3 年及以上与同本项目类似的项目工作经验的得 2 分，不满足不得分; 5.秩序维护主管(5 分): ①具有安全保护服务人员-保安员职业资格证书二级/技师及以上，得 3 分，不满足不得分;; ②具有 3 年及以上与同本项目类似的项目秩序维护主管经验的得 2 分，不满足不得分; 6.消防中控人员（6 分） 中控人员不少于 6 人，均需持有建（构）筑物消防员证书（四级/中级及以上）或消防设施操作员（中级及以上），每提供一人得 1 分，最高得 6 分； 7.绿化主管（3 分） ①具有大学专科及以上学历得 1 分，不满足不得分; ②具有园林中级及以上工程师技术职称得 1 分，不满足不得分; ③具有同本项目类似的项目经验的得 1 分，不满足不	
--	--	--	--

		得分； 8. 体育场馆主管（5） ①具有大学专科及以上学历得 1 分，不满足不得分； ②具有 社会体育指导员初级及以上证书得 1 分，不满足不得分； ③具有 3 年及以上与同本项目类似的体育馆主管经验的得 3 分，不满足不得分； 9. 冰壶冰球馆管理员（4） ①具有大学专科及以上学历得 1 分，不满足不得分； ②具有 3 年及以上与同本项目类似的工作经验的得 3 分，不满足不得分； 10.绿化服务团队（3 分） ①具有中级以上园林绿化技术人员不少于 2 人的得 1 分，不满足不得分。 ②技术工作包括绿化工，花卉工、养护工等，其中高、中级技术工人不少于 4 人的得 1 分，不满足不得分。 ③配有药泵、水泵、草坪机、割草机、灌溉机等园林绿化养护所需的技术设备的得 1 分，不满足不得分。 （以上服务团队，所需人员支撑材料包括：提供学历证书、职称/相关资格证书，工作履历证明（包括合同或曾服务单位出具的评价材料等）等相关证明，材料清晰扫描/复印件）	
	针 对 本 项 目 特 点、 难 点 分 析	2 针对本项目的服务特点提出合理的 1、物业管理的重点难点及相应的解决措施；2、项目服务与标准定位；3、项目管理模式；4、管理服务理念。 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完全符合；方案内容属于通用类，非专门针对本项目，部分符合实际情况视为部分符合；方案内容复制粘贴采购需求，非专门针对本项目，不符合实际情况或未提供视为不符合。 （以上每一项，符合得 0.5 分，部分符合得 0.2 分，不符合不得分，此项最高 2 分。）	主观
	房 屋	1.5 针对采购需求提出合理的服务方案，包括：1. 房屋结	主观

	维 护 服 务 方 案		构维护方案；2. 建筑部件维护方案；3. 附属设施维护方案。 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完全符合；方案内容属于通用类，非专门针对本项目，部分符合实际情况视为部分符合；方案内容复制粘贴采购需求，非专门针对本项目，不符合实际情况或未提供视为不符合。 (以上每一项，符合得 0.5 分，部分符合得 0.2 分，不符合不得分，此项最高 1.5 分。)	
	公 用 设 施 设 备 运 行 维 护 服 务 方 案	3	针对公用设施设备运行维护服务提出合理的服务方案，包括：1. 综合管理方案；2. 办公系统、消防系统、给排水系统（含泳池）、燃气系统维护方案；3. 供配电系统、电梯系统、空调系统维护方案；4. 训练场馆设备器材的维护和保养；5. 气膜设备日常检查维护；6. 制冰系统的日常检查维护工作。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完全符合；方案内容属于通用类，非专门针对本项目，部分符合实际情况视为部分符合；方案内容复制粘贴采购需求，非专门针对本项目，不符合实际情况或未提供视为不符合。 (以上每一项，符合得 0.5 分，部分符合得 0.2 分，不符合不得分，此项最高 3 分)。	主观
	秩 序 维 护 服 务 方 案	3	针对公共秩序维护服务提出合理的服务方案，包括：1. 综合管理；2. 办公秩序维护与门岗管理；3. 车辆秩序管理；4. 监控值守管理；5. 应急管理 6. 日常，包括：精神面貌，工作纪律，着装要求，巡查巡检，工作计划等等。 方案内容详细，专门针对本项目，符合采购需求和实际情况视为完全符合；方案内容属于通用类，非专门针对本项目，部分符合实际情况视为部分符合；方案内容复制粘贴采购需求，非专门针对本项目，不符合实际	主观

			情况或未提供视为不符合。 (以上每一项, 符合得 0.5 分, 部分符合得 0.2 分, 不符合不得分, 此项最高 3 分)。	
	保 洁 绿 化 服 务 方 案	2.5	针对环境维护服务提出合理的服务方案, 包括: 1. 办公区域环境维护; 2. 公共区域环境维护; 3. 卫生消杀; 4. 绿化养护 5. 绿植租摆。 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完全符合; 方案内容属于通用类, 非专门针对本项目, 部分符合实际情况视为部分符合; 方案内容复制粘贴采购需求, 非专门针对本项目, 不符合实际情况或未提供视为不符合。 (以上每一项, 符合得 0.5 分, 部分符合得 0.2 分, 不符合不得分, 此项最高 2.5 分)。	主观
	客 务、 会 议、 外 事 及 重 大 活 动 的 服 务 方 案	1.5	针对客务、会议、外事及重大活动的礼仪服务提出合理的服务方案, 包括: 1. 会议服务方案; 2. 公寓楼服务管理方案; 3. 重大活动保障措施。 方案内容详细, 专门针对本项目, 符合采购需求和实际情况视为完全符合; 方案内容属于通用类, 非专门针对本项目, 部分符合实际情况视为部分符合; 方案内容复制粘贴采购需求, 非专门针对本项目, 不符合实际情况或未提供视为不符合。 (以上每一项, 符合得 0.5 分, 部分符合得 0.2 分, 不符合不得分, 此项最高 1.5 分)。	主观
	针 对 本 项 目 的 日 常 管 理 制 度	2	针对本项目采购需求制定合理的日常管理制度, 包括: 1. 人员培训制度; 2. 人员请销假制度; 3. 员工考核制度; 4. 承诺财务及档案管理制度符合采购需求。 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完全符合; 方案内容属于通用类, 非专门针对本项目, 部分符合实际情况视为部分符合; 方案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。	主观

			(以上每一项, 符合得 0.5 分, 部分符合得 0.2 分, 不符合不得分, 此项最高 2 分)。	
	应 急 预 案	3	突发事件应急预案及相应的措施合理, 符合采购需求。以 1. 防汛; 2. 消防 (灭火、应急疏散); 3. 电梯故障; 4. 有限空间; 5. 停水停电; 6. 治安 (处理可疑爆炸物、突发意外伤害、丢失财物等) 为例。 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完全符合; 方案内容属于通用类, 非专门针对本项目, 部分符合实际情况视为部分符合; 方案内容复制粘贴采购需求, 非专门针对本项目, 不符合实际情况或未提供视为不符合。 (以上每一项, 符合得 0.5 分, 部分符合得 0.2 分, 不符合不得分, 此项最高 3 分)。	主观
	节 能 降 耗	1.5	针对大楼情况提出合理的 1、节能减排实施方案; 2、节能降耗工作措施; 3、绿色物业管理方案。 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完全符合; 方案内容属于通用类, 非专门针对本项目, 部分符合实际情况视为部分符合; 方案内容复制粘贴采购需求, 非专门针对本项目, 不符合实际情况或未提供视为不符合。 (以上每一项, 符合得 0.5 分, 部分符合得 0.2 分, 不符合不得分, 此项最高 1.5 分)。	主观
价格部分 (10 分)		10	满足招标文件要求且投标价格最低的投标报价为评标基准价, 其价格分为满分。其他投标人的价格分统一按照下列公式计算: 投标报价得分 = (评标基准价 / 投标报价) × 分值。 此处投标报价指经过报价修正, 及因落实政府采购政策进行价格调整后的报价, 详见第四章《评标程序、评标方法和评标标准》2.4 及 2.5。	客观
总计		100		

第五章 采购需求

序号	货物或服务名称	数量	单位
1	北京市残疾人文化体育服务中心物业管理服务项目	1	项

一、项目背景或简况

（一）项目背景

北京市残疾人文化体育服务中心（以下简称中心）位于大兴区黄村镇芦城地区，占地 150 亩，建筑面积约 56290 平方米。由体育馆、培训楼、公寓楼、餐厅、室外田径运动场、运动场看台、网球场、冰壶冰球馆等及其他附属用房组成。中心于 2005 年 4 月正式开工建设，2007 年下半年投入使用。根据残疾人工作需要，中心主要负责组织开展残疾人群众文化体育活动，培训残疾人文化体育工作者，开展残疾人体育训练，举办残疾人赛事活动，培养选拔残疾人运动员，管理服务残疾人体育运动队，承担残疾人体育运动协会日常工作；承担残疾人艺术团的管理和服务工作；承担残联内部会议及活动的保障工作。

（二）基本概况

园区建筑物外墙面积为 22181.8 平方米，其中：涂料面积 16235.45 平方米、玻璃幕墙面积 1658.29 平方米、玻璃门窗面积 3664.74 平方米、玻璃砖墙面积 69.12 平方米、石材幕墙面积 554.2 平方米。

1. 综合体育馆：建筑面积 13175 平方米，建筑高度 14.7 米，地上一层为主体建筑，局部二层，地下一层为设备层，建筑结构类型为钢筋混凝土框架结构，屋顶为结点网架金属屋面。由游泳馆、篮球馆、综合训练馆、文体排练馆、体能训练馆（原射击馆）、壁球馆、保龄球馆、综合服务区及阳光厅组成。馆内所有活动区域（除篮球馆、综合馆及阳光厅）的地面均铺装防滑性能好的进口橡胶材料，全区域无障碍。

（1）综合服务区：包括男、女大卫生间共 2 个；无障碍卫生间共 2 个；洗手池分高、低位，洁具冲水选用红外感应系统控制；男、女大淋浴间共 4 个、内有卫生间 4 个，

桑拿房 2 个。

(2) 游泳馆：建筑面积 2242 平方米，馆高 6.6 米，屋顶为结点网架金属屋面。馆内有一个标准游泳池，池长 50 米，宽 21 米、8 条泳道、装有触板，池水采用循环过滤、消毒，水温控制在 25-28℃之间，出发台为可拆卸。馆内装有一部双基色电子记分显示屏，运动员恢复室 2 间。

(3) 篮球馆：建筑面积 2026 平方米，馆高 12.5 米，场馆地面为篮球馆专用实木地板，有两个标准篮球场地，馆内平面尺寸为 64*36 米。场馆东侧看台分为上下两层，分别为 6 排，共 374 个专用座椅，一层设有残疾人专用座位，看台下是篮球馆库房、运动员休息室等辅助用房，看台一侧装有电子计分显示屏一部。篮球馆为综合性场馆，为便于训练和比赛有序的进行，篮球训练时采用可折叠式移动篮球架，比赛采用为可折叠式固定篮架，排球训练时采用排球插穴安装网架，羽毛球训练时采用安放式球架。

(4) 综合训练馆：建筑面积 1315 平方米，馆高 3.3 米，场馆地面为篮球馆专用实木地板。划分为：击剑、乒乓球、盲人门球及柔道训练区。

(5) 文体排练馆（小剧场）：建筑面积 1092 平方米，馆高 8.8 米，本馆为小型排练厅，具备平时排练及汇报演出的使用要求。观众厅有固定和活动座椅 300 余个，并设有多个轮椅席位，舞台上空设置悬吊幕布、景物及演出器材的电动杆升降机械设备。文体排练馆由舞台、音响灯光控制室、演员化装间、休息室及男、女公共卫生间组成。

(6) 体能训练馆（原射击馆）：建筑面积 600 平方米，馆高 3.6 米，有跑步机、自行车训练机及力量训练器械，办公室 2 个。

(7) 壁球馆：壁球馆建筑面积 178.8 平方米，馆高 7 米，壁球馆为两个标准的单打训练场。

(8) 保龄球馆：保龄球馆建筑面积 222 平方米，馆高 3.6 米，馆内有 4 道标准保龄球道。

(9) 阳光厅：内庭院建筑面积 581.5 平方米，主要用于满足集体训练比赛前后的各种准备活动以及运动员比赛期间的休息、集散的需求。

2. 培训楼：建筑面积为 7752.9 平方米，3 层主体建筑，局部 4 层（库房 1 间）。一层设阶梯教室 1 间，各类培训教室及库房 14 间，展示厅 1 间，值班室 1 间，男女卫生间各 1 间和无障碍卫生间 1 间；二层主要设各类培训教室 19 间，阅览室 1 间，库房 3 间，男女卫生间各 1 间，无障碍卫生间 1 间，会议室（16 人）1 间；三层设接待室（10 人）1 间，办公室 8 间，茶水间 1 间，男女卫生间各 1 间，值班室 1 间。楼内 2 部天津奥的斯牌（型号 CEN2，技术参数 1350kg/1.0m/s）无障碍电梯。

3. 公寓楼：建筑面积为 9538 平方米。3 层主体建筑，局部 4 层（多功能厅与接待室）。共有 160 间客房 427 张床位，其中包括标准间 77 间，套间 3 间，三人间 51 间，四人间 26 间，智障家庭用房 3 间。公寓楼内设有大型（24 人）会议室 1 间、中型（16 人）会议室 5 间、小型（14 人）会议室 1 间、接待室 2 间（8 人和 10 人）、多功能厅 1 间（100 人）。公寓楼内南、北两个大厅和连廊，均设有服务台，楼内 4 部天津奥的斯牌（型号 CEN2，技术参数 1350kg/1.0m/s）无障碍电梯。

4. 室外田径运动场：田径场设有八条 400 米标准环形跑道，有一个国际标准草坪的足球场及跳远训练场地。设有男女卫生间。

5. 运动场看台：建筑面积 2800 多平方米，长度为 120 米，设有主席台、观众席，有 1616 个专用固定座椅和轮椅席位。一层室内主要有跑道、跳远、训练器械及库房；二层主要有办公室、休息室，三层设有主席台、广播室和观众休息室。设有男女卫生间。

6. 冰壶冰球运动馆：建筑面积为 5531 平方米，地上一层。建筑总长度为 85 米，总宽度为 65 米，场馆为单层建筑，建筑最高点 20.65 米。内设 1 个长 60 米、宽 26 米的标准冰球场地和 5 条长 44.5 米、宽 4.32 米的标准冰壶赛道，建筑东侧为冰球馆，冰球馆右侧设置冰球器材室、冰球队休息室、教练休息室、干衣间、裁判休息室、医务室、扫冰车库、配电间等功能房间；建筑西侧为冰壶馆，围绕冰壶馆设置冰壶器材室、教练休息室、裁判休息室、医务室、备训室、卫生间、通信设备间、水处理间、制冰机房等功能房间；冰壶冰球馆正门西侧配有两部电梯。

7. 安防设施设备：园区安防系统配有监控设备系统 1 套，含监控主控机 1 台，型号

为科达 KDM2801A-G2；值机 1 台，硬盘录像机 9 台，存储天数不少于 60 天；2 台分控监控值机；定制 4 联操作台 1 组，216 台（套）监控摄像头等配套设备。山特城堡供电电源 1 台，备用供电电池 4 组 128 块。三项交流稳压器 1 台。中心电子脉冲围栏入侵防盗报警系统 1 套，主机型号为欣秦林 XB—200SS/N，分 20 个防区等配套设备。中心各楼宇卫生间报警系统主机 6 台，主机型号 SA4142-7EXH, 分 87 个防区等配套设备，卫生间报警值机 1 台。中心消防广播设备系统 1 套，网络化监控主机 1 台型号 HC-2832，含功放等配套设备及中心室内外音响 152 个。中控室柜式格力空调 2 台。室外配置定点消防柜 7 个；定点灭火器箱 38 个。

消防主机设备系统 1 套（含楼宇火灾图形显示装置），连接中心各楼宇消防、喷淋系统。

备注：（冰壶冰球管室内消火栓系统连接中心消防值机系统。气膜馆 2 台监控值机设备在中控室）。

消防系统有消防泵 2 台；喷淋泵 2 台；消防报警主控机 1 组，型号为北京利达华信 LD188EL；消防喷淋头 1680 只，温感探测器 38 只，烟感探测器 678 只；手动报警按钮 104 个；消防按钮 127 个，消火栓 183 处、消防报警电话 4 台，园区灭火器箱 33 个，柜式 7 个；灭火器 928 具、排烟系统和常开式防火门系统等消防设备设施。

（三）服务对象概况

1. 残疾人运动员和教练员：保障服务我市残疾人运动队等十多个项目百余名的肢体、视力、言语、听力等类别残疾人运动员（部分为重度残疾，如高位截瘫）和教练员常驻中心日常训练和生活。

2. 残疾人演员和指导教师：保障服务每年肢体、视力、言语、听力等类别残疾人演员在中心不定期集训；残疾人文化组织到中心开展专项文化活动。

3. 残疾人工作者及外来参观交流活动人员（含各类残疾人）：保障服务中心每年接待国内外参观、承办或协办各类会议活动提供相应的住宿、会议服务和日常工作。

二、技术参数要求或服务要求

（一）基本要求

1. 物业服务机构

（1）物业服务机构应当符合以下要求：

具有与本项目类似的业绩，同时具有城市园林绿化养护管理经验，承担过具有与本项目类似的业绩，综合绿地养护管理经验。

根据合同约定和采购人园区实际，配备具有职业资格的物业管理服务人员和满足服务需求的设备；

（2）建立完善的规章制度，主要包括物业服务方案、岗位职责、工作流程以及服务规范、内控管理制度等。

（3）物业服务人员应当符合以下要求：

应当接受物业服务机构和业主单位的从业资格审查，无违法犯罪记录，具备忠于职守、尽职尽责的职业道德和操守；

应当具备相应的物业管理服务知识；专业技术人员、操作人员、秩序维护人员应当取得相应专业技术证书或者职业技能资格证书，定期参加法律法规、安全知识、专业技能等培训；

进行岗前培训，接受保密教育，合格后上岗，熟悉采购人办公区的基本情况，能正确使用相关专用设备；

统一着装，佩戴标志，规范服务，语言文明，仪容仪表整洁，服务主动热情，使用普通话。

2. 财务管理

财务管理应当符合以下要求：

（1）遵守财经法规；

（2）对于合同约定的收费项目以及标准，应当按合同要求执行。

3. 档案管理

档案管理应当符合以下要求：

- (1) 设施设备齐全，满足物业服务档案管理需要；
- (2) 档案资料齐全完整、检索便捷，及时移交采购人备份。

(二) 管理服务要求

1. 房屋维护

(1) 综合管理

定期检查房屋使用和安全状况，确保完好等级和正常使用。

建立健全房屋档案，制定房屋管理规定、房屋维修养护制度、房屋定期巡检制度、房屋装饰装修管理办法等规章制度，检查督促房屋使用单位正确使用房屋。

房屋维护保养记录应当齐全，并建立报修、维修和回访记录。

及时完成零修任务，零修合格率100%。急修30分钟内到达现场查看处理。如达中修以上，应当报告采购人相关管理部门，由其按照规定对房屋进行维修管理。

(2) 房屋结构

每月巡视1次屋架、屋面、梁、柱、板、梯、池、承重墙、地基等结构构件，发现有位移、沉降、变形、开裂等现象时，应当及时建议采购人申请房屋安全鉴定，并采取必要的避险和防护措施。

(3) 建筑部件

每月检查1次外墙贴饰面、幕墙玻璃、雨篷、空调室外机支撑构件、室外屋面、天棚、通风道等。每半月巡查1次共用部位的门、窗、楼梯、室内地面、墙面等。

每年汛期前和强降雨天气后检查屋面防水和雨落管等。

(4) 附属构筑物

每半月巡查1次大门、围墙（栏）、道路、甬路、场地、管井、沟渠、景观，并检查化粪池、隔油池等。

清掏化粪池每年至少2次、清理隔油池每季度一次。

每年检测1次防雷设施。

（5）标识标牌

标识标牌应当符合《标志用公共信息图形符号第1 部分：通用符号》（GB/T 10001.1）的要求，消防与安全标识应当符合《安全标志及其使用导则》（GB 2894）、《消防安全标志第1部分：标志》（GB 13495.1）的要求。

每季度检查一次中心平面路线图、指引标识、楼层标识、各功能区标识、安全警示标识、温馨提醒标识、供配电系统模拟示意图、电气开关状态标识、主要供水阀门、主要管线流向标识、交通标识等，确保标识标牌规范清晰，安装稳固。

（6）巡查要求

每次巡检发现问题时，应及时反馈给采购人，必要时应出具相应的书面报告。

2. 服务设备场所

采购人相关管理部门应当根据合同约定和实际情况，为物业服务机构提供合理必要的设备设施, 确保齐全, 并视情况为物业服务人员提供必要的休息室或者场所。具体要求如下：

- （1）提供供电设备监控维护必要的工具间或者场所；
- （2）弱电设备保管空间、温度、湿度等符合设备保管要求；
- （3）提供空调系统运行维护必要的工具间或者场所；
- （4）提供保洁服务、绿化服务相关设备存储的工具间或者场所；
- （5）提供秩序维护所需的钢盔、警棍、防暴钢叉等防护装备；
- （6）提供视频监控、周界报警等技防设施；
- （7）提供印刷服务和会议室相关设备设施。

3. 物业服务人员

岗位设置		人数	小计	工作经验	岗位人员 执业资格（职称）	其他要求
管理人员	项目经理	1	1	具备非住宅类项目物业服务项目经理岗位工作经验不少于5年。	具有高级职称	45周岁（含）以下，具有大学本科及以上学历

工程	工程主管	1	≥14	具有3年及以上物业管理工程主管工作经验	具备中级及以上电气类工程师职称	大学本科及以上学历
	工程维修人员	维修≥5 高配≥3 空调≥3 弱电≥2		具有3年及以上工作经验	具备高压电工证、低压电工证、空调设备运行操作作业证	高压配电室及空调机房需24小时值守，所有人员不得兼职
客服 (公寓楼)	客服主管兼会服主管	1	≥18	具有3年及以上客服或会服主管工作经验	健康证	具有大学专科及以上学历
	客房服务人员	前台≥3 客服≥10 保洁≥4		具有3年及以上客服或会服工作经验	健康证	前台24小时值班
培训楼 (行政办公楼)	培训楼主管兼保洁主管	1	≥12	具有3年及以上保洁主管工作经验	健康证	具有大学专科及以上学历
	服务人员	值班≥3 保洁≥4 会服≥4		具有3年及以上工作经验	健康证	培训楼24小时值班，会服人员应按采购人需求提供文印服务，年龄应在23-40岁之间
体育场馆、场地	主管	1	≥13	具有3年及以上工作经验	具有社会体育指导员初级及以上证书	具有大学专科及以上学历
	服务人员	保洁≥8 器材≥1 救生员≥1 冰球馆管理员1 冰球馆助理管理员1		具有3年及以上工作经验	救生员持证上岗；	器材管理建议聘用男性员工 冰球馆管理员具有大学专科及以上学历
秩序维护	秩序维护主管	1	≥17	具有3年及以上秩序维护主管经验	具有人力资源和社会保障部门颁发的安全保护服务人员-保安员职业资格证书二级/技师及以上	建议退役退伍军人优先
	秩序维护人员	≥10		具有3年及以上秩序维护经验	具有保安员证书	年龄45周岁(含)以下，身体健康

	消防中控人员	≥ 6		具有 3 年及以上消防中控工作经验	均需持有建（构）筑物消防员证书（四级/中级及以上）或消防设施操作员（中级及以上）	消防中控室 24 小时双人值守
绿化养护	绿化主管	1	≥ 7	应具有 3 年以上园林绿化养护管理工作经历。	具有园林中级及以上工程师技术职称	具有大学专科及以上学历
	绿化养护人员	≥ 6		具有 3 年及以上绿化养护经验	具有中级以上园林绿化技术人员不少于 2 人 绿化工，花卉工、养护工等，其中，高、中级技术工人不少于 4 人	
人员合计			≥ 82			

（1）投标人中标后本项目的项目经理及各岗位主管未经采购人同意不得更换。项目经理及各岗位主管如有请假或休假情况，至少提前三天向采购人报备。

（2）工程维修人员团队中应具备但不限于高压电工作业、低压电工作业、有限空间作业、制冷与空调作业、制冷设备维修、特种设备安全管理、电梯修理、管道工等资格证书。

（3）消防中控值班值守人员应通过消防职业技能鉴定，值守人员须持有消防设施操作员四级/中级技能（含）以上职业资格证书或建（构）筑物消防员四级/中级技能（含）以上职业资格证书，能熟练操作消防中控室所有设备设施，通过熟练操作考核记录后正式上岗，（固定消防值班人员，每月初提交当月值班人员确认签字的排班表，不允许临时替班、带班）。

（4）做好工作人员上岗前的安全和保密管理教育、礼貌用语等培训工作，每半年至少对项目全体员工开展一次岗位技能、职业素质、服务知识及消防安全教育培训。统一着装，佩戴工牌，干净整洁，仪表仪容符合服务行业的要求。

（5）具有规范的培训考核制度，定期对工作人员进行培训考核，对考核不合格者

需进行再培训，并根据采购人意见进行人员调整。

（6）工作人员政治可靠、无违法违纪不良案底记录、业务熟练、工作责任心强，能忠于职守，有吃苦耐劳的精神。

（7）工作人员身体健康，相貌端正，举止得体，能够适应本工作岗位的相应要求。

（8）建立应急保障机制，按采购人要求，调配充足的力量进行保障，提供符合接待、重要会议和大型活动水平的服务接待。

（9）秩序维护人员应当根据属地要求，设立微型消防站，制定微型消防站全年培训和演练计划并按月实施执行，提供培训内容及演练方案

4. 公用设施设备运行维护

（1）综合管理

建立相关管理制度，如设施设备安全运行、岗位职责、设施设备定期巡检、维护保养、运行记录、维修档案等，并制定相关应急预案。

定期对公用设施设备进行全面检查，开展隐患巡查排查和治理，确保公用设施设备运行良好。发现问题及时向房屋使用单位报告，安排专项维修，建立报修、维修和回访记录。

严格以国家和北京市现行的消防法规和技术标准、规范为依据，对采购人的固定消防设施、电气设施进行技术检测，并分别出具年度检测报告。年度检测报告提交给采购人相关管理部门，物业公司可保存一份备查。

特种设备由专业性机构进行维修养护，物业服务机构做好监督并进行日常管理。

设备机房每半月清洁1次，机房整洁有序，室内无杂物；设有挡鼠板、鼠药盒或者粘鼠板；在明显易取位置配备有符合规定的消防器材以及专用工具，确保完好有效；设施设备标识标牌齐全；张贴或者悬挂相关制度、证书。

如遇施工和各类活动等保障任务时，物业应无条件积极配合，做好用水、用电、用气等安全服务保障和监督工作，按规定向行业主管部门报备，并提供人员、场所及秩序维护相关的服务保障。未经采购人允许，不得收取任何费用。

元旦、春节、五一、国庆等重大节假日前，必须组织系统性巡检不少于1次，记录齐全、完整。

对物业服务技术人员无法维护维修的设施设备，应由相应的维保公司进行维修养护，物业服务公司应做好有关维保工作并进行日常管理。物业选择的维保公司须经采购人同意，维保合同应报采购人审核，签订后在采购人备案，接受采购人监督。如维保公司服务质量不符合、不满足采购人需求，采购人可要求物业公司限期更换维保公司。

（2）办公系统

建立办公、业务、技术保障等设施设备管理制度。

对通用办公、会务、业务等系统设施设备，每周巡检1次，办公家具完整无损坏；电源插头开关牢固，数据端口无松动，线路无老化损坏；会务视频系统设施完好，音响设施完好。

对运用物联网技术的监控系统、防盗报警系统、消防报警系统、门禁一卡通系统、人脸识别系统、防雷系统等为采购人运转提供安全防范措施的设施设备，每周巡查1次，检查运行状态；每月对室外物联网探头等设备表面清洁1次（极端天气及时进行排查并保持正常运行）；每季度检查1次按键、显示屏等，每年内部除尘1次，保障设备设施正常运行。

对通讯、有线电视、局域网、信息与视频显示系统、多媒体会议系统等信息自动化系统设施设备，每周巡查1次，检查运行状态、管线接触通畅情况，每月表面清洁1次，每季度检查1次按键、显示屏等，每年内部除尘1次。保存运行记录；发现故障及时更换损坏设备。

对电热水器、净水器进行日常管理、养护和维修，电热水器及净水器保持洁净、光亮，无污迹。保证每日规定时间内的开水、净水供应。每月对电热水器及净水器内部进行一次清理；做到按期排碱，无水垢；维修及时，无延误，饮水水箱钥匙由物业专人保管。出现运行故障后，维修人员在10分钟内到达现场维修，零维修合格率100%。严格执行操作规程，按规范启动、关闭，确保安全。物业公司每月进行1次水质检测（TDS

值不高于 50)，记录并反馈给相关管理科室，根据检测结果及时更换滤芯，确保用水量达标。

（3）消防系统

严格执行消防法规，建立消防安全管理制度和突发火灾的应急处置预案，确保整个系统处于良好的状态。配备完善的消防器材，定期检查消防设备，消防设施的维护管理应当符合《建筑消防设施的维护管理》（GB 25201）的要求，维保质量达到消防要求，保证系统开通率以及完好率，保障消防设备设施正常运行。

每季度进行一次消防水测试。灭火器的年检，在双方共同认定的具有国家消防部门认证资质的检测机构进行。检查防火门、安全出口指示灯、消防疏散图、安全通道照明是否完好；检查安全通道是否通畅。消防设备设施发生一般性故障应立即排除，维修合格率 100%。暂时不能排除的，应采取必要的应急措施，保障消防安全，同时以书面方式告知相关部门。

每月检查消防加压水泵1 次；检查各类信号指示灯是否正常；检查各类水压压力表是否正常；检查消防水泵泵体是否漏水、生锈；检查消防备用电源是否正常，能否及时切换。

每月检查手提式灭火器是否有效；检查烟感、温感探测器是否正常工作；检查消防报警按钮、警铃以及指示灯；检查消防广播系统；检查自动喷洒系统管道和各消防水箱、水池排水；检查气体灭火装置；消火栓放水检查1 次；消防控制联动系统试验测试1 次。

消防系统及设备设施应当有第三方消防检测报告并通过消防部门的审查监督。

（4）给排水系统（含游泳池）

建立正常供水管理制度。

每半年至少对二次供水设施进行1 次清洗消毒，水质符合《生活饮用水卫生标准》（GB 5749）的要求。

每日巡检1 次供水设施，设备、阀门、管道等运行正常，无跑冒滴漏现象；有水泵房、水箱间的，每日巡视1 次，每年养护1 次水泵。

有事故应急预案，及时发现并解决故障。如遇供水单位限水、停水，应当按规定时间通知采购人。

定期对排水管进行疏通、清污，保证室内外排水系统通畅；

每季度对雨、污水管井、屋面雨水口等排水设施进行检查，并定期清掏；建立各类极端天气应急预案，并配备相应物资（如沙袋、雨具、除雪融雪、照明工具等），每年至少组织1次演练。

保持泳池水质清洁，安排专人定期进行清洗、消毒，保证水质符合国家标准。同时对泳池过滤及除湿设备进行维护保养。每季度对设备进行巡检，并按时填写巡检记录。

（5）燃气系统

建立燃气管理制度、应急处置预案和安全操作规程，保证燃气系统安全运行和正常使用。

燃气管道以及燃气设施设备每日巡查1次，保证燃气系统处于良好的运行状态。当接获泄漏气体报告或者察觉异味时，应当迅速前去现场调查；在适当情况下关闭供气开关，如发觉泄漏未能受控或者气体扩散面积广泛，应当立即远离现场，电话报警通知供气单位；封锁现场，禁止任何人员进入，同时按照预案进行人员疏散。

（6）供配电系统

建立配送电运行制度、电气维修制度和配电房管理制度，制定突发事件应急处理程序和临时用电管理措施。

建立24小时运行值班监控制度，一般故障半小时内修复，复杂故障涉及供电部门维修处置的应当及时与供电部门联系，并且向使用单位报告；发现应急照明故障，30分钟内到达并组织维修，设备零维修合格率达到100%。

对供电范围内的电气设备定期巡视维护，加强低压配电柜、配电箱、控制柜以及线路的重点监测，公共使用的照明、指示灯具线路、开关应当保持完好，确保用电安全；照明设备每周巡视1次，一般故障1日内修复，复杂故障1周内修复。

核心部位建立可控用电保障系统，配备并定期维护应急发电设备，确保采购人在突

发情况下正常运转。

（7）电梯系统

建立电梯运行管理、设备维护、安全管理等制度，做好档案管理。

严格执行国家有关电梯管理规定和安全规程，做到电梯准用证、年检合格证、维保合同完备。

每年进行1次定期检验，按规定进行维修保养，每周检查2次安全状况，保障运行完好。维保专业人员应当取得经特种设备安全监督管理部门考核合格的特种作业操作证。

物业人员每日对电梯进行清洁，保持轿厢、井道、机房整洁。

有电梯突发事件或者事故的应急措施与救援预案，每半年演练1次。电梯出现故障，物业服务人员15分钟内到场应急处理，维保专业人员30分钟内到场进行救助和排除故障。

（8）空调系统

建立空调运行管理制度、应急处置预案和安全操作规程，保证空调系统安全运行和正常使用，机房24小时值班，所有人员持证上岗。

定期维保，保证空调设备设施处于良好状态。

空调系统出现运行故障后，维修人员应当及时到达现场维修，并做好记录。

制冷、供暖系统温度设定以及启用时间符合节能要求，每月对能耗进行统计、分析。

空调运行前对机组、循环泵、风机系统、地热井、蒸发器、压缩机、管道等相关设施设备进行系统检查，运行期间每日巡查1次运行情况；每半年检查1次管道、阀门并除锈；每年对压力容器、仪表以及冷凝器等设备检验1次，清洗消毒1次新风机、空气处理机滤网等；每年清洗消毒1次风管。

分体式空调每年清洁1次主机和室外机，每月巡查1次挂机和室外支架是否稳固，确保正常运行和安全使用。

确保洗手间、餐厅、浴室等热水供应不间断。

空调机房内的设备为特种设备，应做好特种设备的年检工作。

根据属地卫生部门要求，物业公司定期对空调出风口管道等重点部位进行消毒消杀并符合卫生相关部门的要求，同时提供相应的消杀记录和卫生检测报告。

（9）训练场馆设备器材的维护和保养

训练场馆及设备器材放置场所包括：篮球馆、综合馆、小剧场、田径场、风雨跑廊、保龄球馆、壁球馆、网球场、游泳馆、射箭场、冰壶冰球运动馆及库房。训练场馆管理是指按照相应规定做好训练、培训场馆及设备、器材的管理工作，维护好、使用好中心的场馆、设施，做好服务保障工作。

针对中心场馆使用情况制定相关的设施使用制度。

场馆工作人员必须具备体育器材的使用、操作及维护保养能力。根据训练计划及场馆开放时间，提前检查设施设备情况，确保正常使用，并有专人负责场馆安全工作。

按照采购人的需求安排主管、值班员、保洁员及其他与场馆服务相关人员。

保管、养护好场馆内的训练设备及体育器材，防止损坏或丢失。训练结束后及时整理，保持清洁、整齐。

天然草坪足球场做好养护工作，按照采购人要求及时进行修剪草坪高度 3-5 厘米、除杂草、浇水等。

严格管理、专人负责、明确分工。

服务台工作人员需微笑迎接客人，主动问好，按规定办理更衣柜使用手续，及时解决客人需求。

随时清理更衣室、淋浴间、洗手间卫生，保持地面、墙面、柜体清洁。定期进行消毒，防止交叉传染。

训练结束后，应提醒活动人员检查随身物品，避免遗忘。

根据运动队训练和重大活动需求，按时开、关各训练场馆。在训练和活动结束后应及时整理，做到人走灯灭，节电节水。

每月对场馆设备、电器、电源进行安全检查，确保服务质量。

（10）协助维保公司对气膜设备日常检查维护

气膜建筑系统的正常运行并保持最佳状态是与良好的维护工作分不开的，维护工作按周期分为日常维护、每周维护、月度维护。

日常维护内容主要包括：

- 1) 天气情况记录。
- 2) 智能管理系统状态检查，室内设置气压与实际气压记录。
- 3) 风机、控制柜运行状态检查，风机过滤器根据产品使用说明书要求每年进行 2 次清洗或更换。
- 4) 气膜建筑周边巡视检查是否有异常破损。
- 5) 积雪状况（冬季）。

每周维护是在完成日常维护的前提下进行的，主要包括：

- 1) 气密互锁门及应急门系统检查。
- 2) 应急发电机测试、备用风机测试。
- 3) 报警系统测试。
- 4) 气压检测管，机械单元内初、中效过滤网检查等。

月度维护是在完成每周维护的前提下进行的，主要包括：

- 1) 气膜围护结构检查有无异常。
- 2) 自动门、应急门、应急灯、各配套功能门检查。
- 3) 照明控制柜、照明灯具运行状态检查。
- 4) 主、备用风机，备用发电机控制系统运行状态。
- 5) 机械单元内各过滤器及盘管运行状态。
- 6) 风机轴承润滑、三角皮带情况检查

(11) 协助维保公司对制冰系统的日常检查维护工作

- 1) 制冰系统的日常检查维护工作
- 2) 检查压缩机设备是否运转正常。
- 3) 根据运行工况调整压缩机工作状态。

4) 检查排气温度、排气压力、冷凝温度、吸气温度、等参数是否正常，根据工况进行调整。

5) 检查冰温及室内温度、湿度、室外环境温度，调整冰温至符合要求。

6) 检查润滑油液位。

7) 检查储液器液位是否正常。

8) 检查液泵压力是否正常。

9) 检查调整热回收系统运行情况。

10) 热回收系统烧热水，保障热水水箱充足供应扫冰车。

11) 扫冰车清洗横绞龙、竖绞龙、爬犁、雪箱。

12) 扫冰车日常维护，充电、检查液压系统、胎压、电机运行情况等。

(11) 协助维保公司对制冰系统的周检查维护工作

1) 检查冷凝器散热片、风扇、供电系统运行是否正常。

2) 检查压缩机整体运行情况。

3) 检查循环桶模块运行情况。

4) 液泵是否运转正常。

5) 浇冰用热水系统是否运转正常。

6) 检查回油系统运行状况。

7) 检查储液器运行状况。

8) 检查主机内管道状态是否正常。

9) 检查主机内电路系统是否正常。

10) 不停机状态下检查维护电控柜、传感器、电磁阀。

制冰系统的日常检查维护工作：

1) 不停机状态清理冷凝器翅片。

2) 检查冷凝器设备整体运行是否正常。

3) 综合检查循环桶模块运行情况（管路、电路）。

- 4) 压缩机及液泵月检（设备运行数据分析）。
- 5) 调整压缩机运行顺序。
- 6) 检查电磁阀运行状况。
- 7) 制冰机组整体检查，紧固运转部件螺栓。
- 8) 检查围板界墙系统是否正常。
- 9) 检查制冷管道及制冰板是否正常。
- 10) 不少于两人配合制冰工作。

（12）配合制冰修冰工作

冰壶冰球馆包括 1 个长 60 米、宽 26 米的标准冰球场地和 5 条长 44.5 米、宽 4.32 米的标准冰壶赛道。

工作要求：

在采购人统一管理指导下，配合运行保障人员、设备维保人员组成复合型团队，高效平稳运转，提供优质、细致、周到、高效的服务保障，创造优质的训练比赛环境，冰球队、轮椅冰壶队训练、以赛代练及开展适度社会公益服务。

1) 冰面及周边环境符合国际残奥委会、世界冰壶联合会、国际冰球联合会对冬残奥会冰场的相关要求，符合国家队训练及比赛要求；

2) 冰面须平整且足够光滑，符合比赛要求；

3) 冰面温度必须符合比赛规则要求；

4) 浇冰时须按照技术要求使用开水进行冰面浇制，训练开始前 30 分钟须完成修冰整理工作。上冰队伍的冰上训练结束后，需要再次及时进行修冰整理工作。如果队伍冰上训练时间长达 120 分钟，则必须在冰上训练 60 分钟时，暂停 15 分钟再次进行修冰整理工作；

5) 冰面厚度须符合相关技术标准，日常维护要严格保持冰面厚度相关技术参数；

6) 冰场内部控温及湿度必须符合制冰及冰场维护技术要求；

7) 板墙及底线必须保持平整光滑，无任何突起；

8) 冰面板墙上的开合门及浇冰车进出的板墙门必须与板墙完美贴合无缝隙,并且水平保持一致;

9) 冰场标记须完全符合有关国际组织的要求;

10) 负责做好日常工作记录,根据不同活动实际状况,提出改进和提高服务管理水平的意见措施;

11) 非上班时间能够做到随叫随到,24小时开机,能够第一时间解决突发问题;

12) 日常管理工作中做好工作和图片、视频资料留存,“制冰团队”每半年度提交1份工作报告;

13) 完成采购人交办的其它工作任务。

5. 公共秩序维护

(1) 综合管理

建立传达、车辆以及公共秩序等管理制度,确保正常工作秩序和办公区域安全。

应当制定对火灾、防汛、治安、公共卫生等突发事件的应急预案。

(2) 办公秩序维护与门岗管理

出入口24小时双人值守,办公区有巡逻人员每2小时定点巡逻,确保秩序井然有序。

对外来人员进行验证、登记,发现疑点及时询问,防止闲杂人员进入,积极疏导群访人员;对物品进出实施分类记录,大宗物品进出应当进行审验,严防危险物品进入。

有效疏导进出车辆,保持出入畅通。

(3) 车辆秩序管理

对进出车辆进行管理,维护交通秩序。

设置行车指示标识,规定行驶路线,指定停放区域,保证车辆有序通行、易于停放。

停车场定时清洁,无易燃易爆等危险物品存放,监控、照明、消防器械配置齐全。

非机动车应当定点停放。

(4) 监控值守管理

监控设施应当24小时正常运行,保证对安全出入口、内部重点区域的安全监控,保

持完整记录。

监控室 24 小时双人值守，符合从业资格条件人员负责消防控制室管理与值班，严格执行消防控制室管理有关规定，符合《消防安全责任制实施办法》、《机关、团体、企业、事业单位消防安全管理规定》和《中华人民共和国消防法》等法律、法规相关要求。

监控室收到火情、险情等报警信号以及其他异常情况信号后，立即安排秩序维护人员到场处理并报警，同时根据现场情况按预案对人员进行疏散。

监控资料至少保存3 个月（特殊要求除外）；有特殊要求的，按其规定执行。

保持值班电话畅通，接听及时。

（5）应急管理

建立健全卫生防疫和安全生产规章制度。

依据突发公共事件应急工作要求，制定机关办公区物业管理服务突发公共事件应急预案，每年应当组织不少于1 次的突发公共事件应急演练；当发生公共卫生事件、自然灾害、事故灾难或者社会安全事件时，启动应急预案，全力配合有关部门单位采取相应措施，保障机关人身安全，减少财产损失。

建立灭火和应急疏散预案，定期开展消防安全培训和演练。

建立消防安全责任制，明确各级岗位的消防安全职责；定期巡视、检查和维护消防设施，保证设施正常使用，保持消防通道畅通，对易燃易爆品设专人专区管理，并在明显位置设置警示标志；楼梯出入口、电梯口等醒目位置有提示火灾危险性警示标语、安全疏散示意图；消火栓和灭火器箱张贴消防设施器材使用方法。

合理安排巡查路线，排除不安全因素，防止被盗事件的发生，发现违规行为及时制止，发现异常情况立即通知相关部门并现场采取必要措施。收到中控室指令后，巡查人员及时到达并采取相应措施。

6. 环境维护

（1）办公区域环境维护

大厅、楼内公共通道：大厅地面保持干净无水渍，大理石、花岗石等材质定期养护，进出口地垫整洁，定期对木地板、塑胶地面打蜡和大理石地面抛光，每年不低于4次；公共通道门框、窗框、窗台、金属件表面光亮无尘无污渍；门窗玻璃每半月至少擦拭1次，重要活动适时擦拭，保持玻璃面干净无尘，透光性好；天花板无蛛网；灯具干净无积尘，空调风口干净无污迹；指示牌干净无污渍，指示醒目。

办公室：指定服务的办公室每日清洁1次，地面、桌面干净，办公家具设备以及门窗整洁，茶具清洁；其他办公室，定期清洁门窗、玻璃。

楼梯以及楼梯间：每日清洁2次，梯步、扶手栏杆、防火门以及闭门器表面干净无尘无污渍，防滑条（缝）干净，墙面、天花板无积尘、蛛网。

卫生间：每日清洁不少于2次，循环保洁，地面干净，无污渍无积水；洁具洁净，无污渍；门窗、墙壁、隔断、玻璃、窗台表面干净，无污迹，金属饰件有金属光泽，天花板表面无蛛网；换气扇表面无积尘；洗手台干净无污垢；保持空气流通，无明显异味。

开水间以及清洁间：每日清洁1次；地面干净，无杂物无积水，天花板无蛛网，灯罩表面无积尘，墙面干净无污渍，各种物品表面干净无渍，清洁工具摆放整齐有序。

电梯轿厢：每日擦拭1次轿厢门、面板，清拖1次轿厢地面；不锈钢材料装饰的轿厢每月护理2次；石材装饰的轿厢每季度养护1次；轿厢内无污渍无粘贴物；灯具、操作指示板明亮；厢内地面干净无异味，电梯门槽内无垃圾无杂物。电器、消防等设施设备：配电箱、设备机房、消防栓、报警器以及开关插座等每周清洁1次，保证表面干净，无尘无污迹；监控摄像头、门警器等表面光亮，无尘无斑点。

（2）公共区域环境维护

公共区域包括：园区、综合训练馆、培训楼、餐厅、公寓楼、冰壶冰球馆、田径场、看台、风雨跑廊、连廊及上述部位内所有设施、用品及饰物。

园区硬化道路每日清扫，保持道路地面干净，无杂物，无积水，无污迹；沟渠、池、

井内无杂物无异味；各种路标、标志、宣传栏表面干净，无积尘无水印；室外照明以及公用设施每半月清洁1次，属高空作业范围的部分路灯、景观灯等每半年清洁不少于1次，保持表面无污渍。

园区绿化区域及景观每日清扫1次；保持绿地内、道路边无杂物、无落叶、无杂草；花台、雕塑、景观表面干净无污渍；景观水质清澈无异味无漂浮物，建筑整洁无涂污。

园区内各楼宇以及业务、技术用房的平台、屋顶，每季度清扫1次；雨季期间，每半月清扫1次；每月巡查1次天台、内天井，有杂物及时清扫；外墙（幕墙）目视洁净无污垢；表面、接缝、角落、边线等处洁净无污渍无积尘。

（3）卫生消杀

公共场所和周围环境定期预防性卫生消杀；采取综合措施消灭老鼠、蟑螂，控制室内外蚊虫孳生，达到基本无蝇；配合有关部门进行有害生物的预防和控制，投放药物应当预先告知，投药位置有明显标识。

公共卫生间、电梯轿厢至少每日消毒1次；垃圾收集容器至少每日消毒2次；公共区域根据实际需要进行消毒。

严格落实市、属地和采购单位相关管理部门的防疫规定，所产生的费用由供应商承担。

（4）垃圾处理

设置垃圾分类桶，张贴垃圾分类标识，对垃圾进行强制分类。

垃圾桶（箱）按指定位置摆放，桶（箱）身表面干净无污渍，地面无垃圾。垃圾中转处地面每日拖洗2次，无明显异味；垃圾袋装，日产日清。

落实属地相关管理部门生活垃圾分类及清运的相关规定。

（5）绿化养护服务

园区绿化面积约35000平米，按照园区绿化规划设计方案，每年需在开春季对绿化带地面翻土松土，补种绿植、花草、树木，确保绿化区域地面无裸露，无枯树，不破败；定期巡查室外绿地设施以及硬质景观，保持完好无损。具体为：

定期浇水：根据季节、天气、植物种类和土壤墒情制定科学的浇水计划。尤其关注新栽植物、干旱季节、名贵树木的补水，避免过度或不足浇水。浇水时间应避开高温时段（通常在早晚），减少蒸发浪费。春季每周不少于3次，夏秋季每周不少于2次浇灌，灌溉水下渗充足均匀，无明显旱涝情况发生。

合理施肥：根据植物种类、生长阶段、土壤肥力状况，制定施肥计划（基肥、追肥）。选用合适的肥料种类（有机肥、无机肥、复合肥等），保证养分均衡。施肥后及时浇水，避免烧根。

病虫害防治：

- 1) 预防为主：加强日常巡查，及时发现病虫害迹象；保持环境卫生，减少病虫害滋生源；选择抗病虫害能力强的植物品种。
- 2) 科学治理：一旦发现病虫害，及时采取物理、生物或化学防治措施，优先使用低毒、高效、环保的药剂和方法。
- 3) 安全规范：施药前需公告，避开人流高峰时段，做好防护措施，防止污染水源、伤害人畜。

杂草清除：定期清除绿地内的杂草，尤其是恶性杂草，避免与园林植物争夺养分、水分和空间。保持绿地整洁无杂草丛生现象。

整形修剪：

- 1) 乔灌木：乔木每年冬季修剪1次，灌木每年生长季节和冬季修剪1次，主要进行疏枝、短截、回缩、抹芽等，去除枯枝、病虫枝、交叉枝、徒长枝、下垂枝，保持树形美观、通风透光、结构安全（避免遮挡视线、影响采光或存在安全隐患）。
- 2) 绿篱/造型植物：每年至少修剪4次，按照设计要求或约定形状进行定期修剪，保持线条整齐、轮廓清晰。
- 3) 草坪：根据季节和草种特性保持合理的修剪高度（通常3-5cm），定期修剪（生长季约1-2周一次），剪口平整，及时清理草屑。
- 4) 花后修剪：及时剪除残花，促进植物复壮和再次开花。

景观效果维护：

- 1) 植物配置与更新：维护原有的设计景观效果，对老化、死亡、生长不良的植物及时进行补植、更换，确保景观的连续性和完整性。适当选择观赏性强、观赏期长、方便管理的鲜活植物摆放室内，改善、调节、美化室内环境。按要求在庭院或办公楼、会议室等指定位置摆放并定期更换花卉树木，摆放的花木美观、整齐。重要节日（国庆、春节）和重大活动等期间，按采购人要求做好园区花木绿植摆放，采购、布置室内外节日装饰品等，营造烘托园区节日气氛。

- 2) 草坪管理：除修剪外，还需进行打孔、梳草、覆沙等作业，改善土壤透气性，

促进根系生长。及时修补斑秃、破损的草坪。控制草坪杂草和病虫害。

3) 地被植物养护：保持地被植物（如麦冬、鸢尾、佛甲草等）覆盖均匀、生长健壮、开花良好。及时清理枯叶、残花。冬季需对所有绿植进行防寒保护。

4) 绿地清洁与边界维护：及时清理绿地内的垃圾、落叶（尤其在秋冬季节）、杂物、宠物粪便等，保持环境整洁卫生。维护绿地边界（如路牙石、隔离带）清晰、整齐。保持绿化带内无杂物堆放、无晾晒衣物、无开垦种菜等侵占行为。

安全管理要求（消除潜在风险）：

1) 树木安全检查：定期（特别是在大风、暴雨等灾害性天气前后）对园区内高大乔木进行安全检查，检查是否存在枯枝、断枝、倾斜、腐朽、根系松动等安全隐患。对存在安全隐患的树木及时进行加固、支撑或修剪，必要时报请专业机构评估并按程序处理。

2) 作业安全：绿化养护人员需配备必要的劳保用品，高空作业、机械操作（如绿篱机、割灌机、油锯）需持证上岗并严格遵守安全操作规程。作业现场设置警示标识，确保业主和行人安全。

3) 农药、肥料安全管理：规范存储、使用农药和肥料，防止误食、误用或污染环境。施药区域设置警示标志。

建立服务标准与沟通机制

1) 服务标准：依据《园林绿化养护标准》CJJ/T287-2018, 执行一级养护标准。

2) 专业队伍：配备具备专业知识和技能的绿化养护人员或委托给合格的专业绿化公司。

3) 计划与记录：制定详细的年度、月度绿化养护工作计划，并做好工作记录（如浇水、施肥、打药、修剪、检查等）。

4) 应急响应：建立应对自然灾害（大风、暴雨、大雪、干旱、极寒）、突发性大规模病虫害等事件的应急预案。

5) 沟通机制：及时公告重大的绿化作业（如大树修剪、大面积打药）。听取采购方对绿化工作的意见和建议（如是否遮挡采光、存在安全隐患、影响通行等）。对采购方合理的绿化需求（如移栽、补种等）进行响应和处理。

技术设备要求：物业服务机构应配有药泵、水泵、草坪机、割草机、灌溉机等园林绿化养护所需相关的技术设备。

7. 客务、会议、外事及重大活动的礼仪服务要求

会议、外事及重大活动的礼仪服务（包括会议室、贵宾室）是指举办各类会议、活动提供的礼仪、会务、保洁服务。

会场布置符合主办者要求。音响清晰，音量适度。接待人员着装整齐，仪表端庄，化妆适度，礼貌待客，不戴饰物。茶杯洗消标准符合卫生防疫规范要求。会议期间保证茶水供应，及时续水。保持室内整洁，温度适宜，相关设备运行、使用正常。窗帘、杯垫等洁净。具备接待临时性会议的能力，接到会议通知 10 分钟内做好会议接待准备工作。

会议接待：

按会议要求布置会场，提供会议期间所需与会用品（例如：茶叶、矿泉水等），并提供优质服务。设会议接待岗位，根据需要提供文档传发、文件打印制作、传真发送、桌签制作等服务。

其他服务：

做好物品进出管理，代收（发）邮件、信函、报纸、杂志、快递等。做好公共钥匙的保管并按规定发放。

8. 公寓楼服务管理要求

公寓管理是指为保证公寓住宿、卫生、秩序等而进行的日常管理服务工作。公寓楼内共有 160 间客房 427 张床位，其中包括标准间 77 间，套间 3 间，三人间 51 间，四人间 26 间，智力障碍家庭用房 3 间。公寓楼内南、北两个大厅和连廊，均设有服务台。

（1）设主管、前台接待员、会议服务员、客房服务员、保洁员、库房管理员等岗位，在中心业务部门的指导下，统筹公寓楼的管理和客房服务。

（2）按照公寓管理要求和中心工作需要，为入住的残疾人演员、运动员及参加培训、会议活动人员提供高水准的住宿服务，及时满足大规模重大活动（100 人及以上），多批次人员同时入住需求，做到人员入住及时准确、入住环境干净整洁、客房、会议服务高效。

（3）公寓楼内所有服务人员均须持有健康证，主管、前台接待员均需有相关工作经验。

（4）保证公寓楼 24 小时为住宿人员提供服务，夜班须有值班经理或主管在岗带班。

（5）公寓楼内所有服务人员均需经过专门培训，达到行业服务标准，统一着装持证上岗。

（6）客房在住客情况下，需每日整理、清洁，卧具视情况进行更换，每周至少更换二次，保证达到一客一换。在未住客情况下，需每日擦尘，每周对房间进行加细清洁。公寓楼内窗帘清洗每季度不少于 1 次，确保干净、整洁。客房所用床上用品、窗帘及毛

巾等物品均须外送专业清洗店清洗。

(7) 运动员公寓宿舍卫生清扫每天不少于 2 次；床单、被罩、枕套每周更换一次，突发应急情况随时更换；毛巾、浴巾每月更换一次；卫生纸每天检查，按需增补。

(8) 保证日用品按时、足量发放，所使用的日用品必须正规渠道购买，含物品名称、厂址、生产日期等相关标识，符合国家质量标准。

(9) 公寓楼内公共区域需每日打扫除尘不少于 2 次，保持干净整洁。

(10) 公寓楼 2 个前台均需 24 小时有人在岗，住宿登记完整真实，必须严格遵守实名登记。

(11) 保持公寓楼内设备设施完好，发现问题，及时上报维修。公寓楼内地面、家具需适时保养。

(12) 重度残疾人运动员（除听力残疾），需提供个性化服务，包括提供室内清洁、洗衣、打水、整理床铺等服务。

(13) 公寓楼内服务管理水平至少达到三星级酒店标准。

三、需要说明的问题

1. 物业管理服务人员费用全部由中标人承担，包括：人员工资、社会保险和福利、服装费、加班费等。

2. 中标人承担的费用包括：零维修及日常维修耗材储备、零配件的更换（零维修是指零配件单价 1000 元以内含 1000 元的维修项目），公寓楼客房日常耗材和公寓楼、餐厅布草（含窗帘）洗涤费用。

3. 中标人承担各项设备设施（含电梯、电动门、冰壶冰球馆制冷、制冰、气膜、除湿等相关设备、空调设备、消防设备、安防设备、防雷设备、电力设备、给排水设备、泳池过滤及除湿系统、餐厅设备、燃气设备、饮水设备（包括制冰机）、公寓楼智能门锁系统、红外入侵防盗系统等）的维保及强检费用。以上设备系统维保强检及零维修费用应在投标文件中明确。

4. 根据消防管理部门的要求由中标人对餐厅烟道定期清洗，并取得烟道清洗报告。

5. 水、电、气消耗费用由采购人承担。
6. 采购人提供物业管理办公室、库房及值班人员住宿用房。
7. 采购人提供物业管理人员的就餐场所。
8. 会议服务使用的茶叶、桌签纸、一次性纸杯、消毒液、消毒纸巾、电池等低值易耗物品，由中标人提供。
9. 根据采购人开展各类会议、活动规模，应增配相应数量的会议服务、秩序维护和卫生保洁等服务人员。会议服务人员应按照采购人需求提供文印服务，中标人应做好复印机日常维修维护工作，并提供相应的耗材，产生的费用由中标人承担。
10. 公寓楼客房日耗品（茶叶、手纸、消毒液、驱蚊片、电池等）及一次性用品（沐浴露、洗发液、牙具、香皂、梳子、一次性拖鞋、浴帽等）由中标人承担。
11. 卫生间日耗品、保洁用品、材料、工具及相关设备均由中标人承担。
12. 防汛沙袋等低值材料由中标人承担。
13. 绿化养护工具由中标人提供。
14. 本项目可以分包履行的具体内容：电梯维保；消防、安防维保；烟道清洗；空调清洗、维保；消电检；防雷检测；配电室预防性试验检测；棉织品清洗；中心垃圾清运；智能门锁系统；天然气调压箱托管；燃气报警器年检；冷库维保；红外报警系统；净水饮水系统。
15. 对物业服务技术人员无法维护维修的设施设备，应由相应的维保公司进行维修养护，物业服务公司应做好有关维保工作并进行日常管理。物业选择的维保公司须经采购人同意，维保合同应报采购人审核，签订后在采购人备案，接受采购人监督。如维保公司服务质量不符合、不满足采购人需求，采购人可要求物业公司限期更换维保公司。
16. 公寓楼每层需配备服务人员，根据入住情况进行调整以确保服务质量与及时性，监控室配备人员要符合消防相关要求，秩序维护人员要满足中心园区日常值班与巡逻需求，做到按时到岗，不脱岗、不漏岗等，保证值班巡逻正常连续运转，设备设施维修需配备充足的经验丰富的维修人员，确保服务质量与维修的及时性（不含值班人员）。

17. 中标人在与采购人签订服务合同时，采购人的补充规定同样具有法律约束力。

18. 本次服务期限为：合同签订之日起一年。

以上委托内容所需的易耗品、材料、工具的费用均包含在物业服务费内，中标人应有详细的使用登记，品质符合采购人要求。

四、监督检查

物业服务机构应当主动接受主管部门和业务管理部门的监督检查和考核；主管部门通过检查、考核及发放满意度调查表等方式，对物业服务机构的运行情况进行考核管理。

中标人如存在如下任何一种情势，采购人有权就中标人的每一次/项违约情势按季度服务费用的 10%作为违约金，(1)中标人提供的服务未达到合同约定的标准；(2)经采购人日常检查、季度考核，中标人的服务未达到合同约定的；(3)经满意度调查，未达到 85% 标准的。(4)违反合同约定的其他事项。对于出现上述情形，中标人应立即纠正或改进，如因此影响正常工作运行，中标人应承担赔偿责任，给采购人造成经济损失，而损失额度超过违约金的，则中标人还应赔偿采购人超出部分的经济损失。

物业服务机构有以下行为之一的，直接评定为不合格：

1. 季度考核满意度未达到 85%；
2. 违反相关规定发生责任事故；
3. 其他严重违反法律法规情形的。

五、本项目可以分包履行的具体内容

序号	名称	预算	备注
1	电梯维保	6 万	8 台
2	消防、安防维保	10 万	每月一次检测,出报告,并上传北京市消防局系统,包含灭火器年检
3	烟道清洗	2.4 万	1 年六次

4	空调清洗维保	5 万	1 年一次
5	消电检	3 万	1 年一次
6	防雷检测	2 万	1 年一次
7	配电室预防性试验检测	4 万	1 年一次
8	棉织品清洗	20 万	按实际情况
9	中心垃圾清运	3 万	按桶数收费
10	智能门锁系统	2 万	按实际情况
11	天然气调压箱托管	2 万	按实际情况
12	燃气报警器年检	1 万	按实际情况
13	冷库维保	1 万	按实际情况
14	红外报警系统	0.6 万	按实际情况
15	净水饮水系统	1 万	按实际情况

六、投标人或分包承担主体应具备如下资格条件，否则投标无效

电梯维保根据《中华人民共和国特种设备安全法》第 45 条规定，投标人应当依法取得电梯制造或电梯安装或电梯改造或电梯修理的资质证书，并提供有效的证书复印件；

中心垃圾清运需具备主管部门颁发的有效期内的行政许可；

配电室预防性试验检测单位应具备主管部门颁发的《承装（修、试）电力设施许可证》。

七、交货时间及服务地点（服务期限）

本次服务期限为：合同签订之日起一年。

服务地点：北京市大兴区芦求路黄村段 118 号，北京市残疾人文化体育服务中心

八、物业服务费

1. 物业服务费是中标人为采购人提供的日常综合物业管理服务所需的费用，本合同费用（含税）为人民币_____，大写_____。

2. 物业管理服务费支付方式: 自合同签字生效后, 中标人以支票、汇款、银行保函等非现金形式(合同款的5%)作为履约保证金, 自合同签字生效后每三个月为一期, 第一期物业服务费在第一至第二个月内支付, 第二、三期物业服务费在完成满意度调查且符合要求的条件下在第四个月和第七个月内支付, 第四期物业服务费在服务期满后且满意度调查达到90%的条件下在进行支付, 每期支付合同金额25%(按照最终中标金额实际情况进行调整)。履约保证金在服务期结束后的20个工作日内并验收结项完成的条件下全额退还中标人(无息), 如中标人违反约定, 包括但不限于违反约定的服务标准、采购人规章制度等, 给采购人造成损失的, 履约保证金不予退还。

3. 采购人和中标人双方约定的物业管理费为年度最终标准, 盈余或者亏损由中标人承担。

第六章 拟签订的合同文本

物业服务合同

项目名称：文体中心物业服务项目

甲方：北京市残疾人文化体育服务中心

乙方: _____

日期: 年 月 日

第一章 总则

一、本合同当事人

委托方（以下简称甲方）：

法定代表人：

地址：

邮政编码：

电话：

受委托方（以下简称乙方）：

法定代表人：

地址：

邮政编码：

电话：

根据有关法律、法规，在自愿、平等、协商一致的基础上，甲方聘用乙方为北京市残疾人文化体育服务中心提供物业服务，订立本合同。

本合同组成文件应相互解释、互为说明，组成本合同的文件及优先解释顺序如下：

1. 本物业服务合同及附件；
2. 本合同的补充协议；
3. 北京市残疾人文化体育服务中心物业服务要求；

二、物业服务区域基本情况

物业名称：北京市残疾人文化体育服务中心

物业用途：体育、文化文艺训练、各类活动及办公运行保障

座落位置：北京市大兴区芦求路黄村段 118 号

物业服务面积：10 万平方米（150 亩）

总建筑面积：56290 平方米。

第二章 物业服务内容及要求

（一）基本要求

1. 物业服务机构

具有与本项目类似的业绩，同时具有城市园林绿化养护管理经验，承担过具有与本项目类似的业绩，综合绿地养护管理经验。

根据合同约定和甲方办公区实际，配备具有职业资格的物业管理服务人员和满足服务需要的设施设备；

（2）建立完善的规章制度，主要包括物业服务方案、岗位职责、工作流程以及服务规范、内控管理制度等。

（3）物业服务人员应当符合以下要求：

应当接受物业服务机构和业主单位的从业资格审查，无违法犯罪记录，具备忠于职守、尽职尽责的职业道德和操守；

应当具备相应的物业管理服务知识；专业技术人员、操作人员、秩序维护人员应当取得相应专业技术证书或者职业技能资格证书，定期参加法律法规、安全知识、专业技能等培训；

进行岗前培训，接受保密教育，合格后上岗，熟悉甲方办公区的基本情况，能正确使用相关专用设备；

统一着装，佩戴标志，规范服务，语言文明，仪容仪表整洁，服务主动热情，使用普通话。

2. 财务管理

财务管理应当符合以下要求：

（1）遵守财经法规；

（2）对于合同约定的收费项目以及标准，应当按合同要求执行。

3. 档案管理

档案管理应当符合以下要求：

- (1) 设施设备齐全，满足物业服务档案管理需要；
- (2) 档案资料齐全完整、检索便捷，及时移交甲方备份。

(二) 管理服务要求

1. 房屋维护

(1) 综合管理

定期检查房屋使用和安全状况，确保完好等级和正常使用。

建立健全房屋档案，制定房屋管理规定、房屋维修养护制度、房屋定期巡检制度、房屋装饰装修管理办法等规章制度，检查督促房屋使用单位正确使用房屋。

房屋维护保养记录应当齐全，并建立报修、维修和回访记录。

及时完成零修任务，零修合格率100%。急修30分钟内到达现场查看处理。如达中修以上，应当报告甲方相关管理部门，由其按照规定对房屋进行维修管理。

(2) 房屋结构

每月巡视1次屋架、屋面、梁、柱、板、梯、池、承重墙、地基等结构构件，发现有位移、沉降、变形、开裂等现象时，应当及时建议甲方申请房屋安全鉴定，并采取必要的避险和防护措施。

(3) 建筑部件

每月检查1次外墙贴饰面、幕墙玻璃、雨篷、空调室外机支撑构件、室外屋面、天棚、通风道等。每半月巡查1次共用部位的门、窗、楼梯、室内地面、墙面等。

每年汛期前和强降雨天气后检查屋面防水和雨落管等。

(4) 附属构筑物

每半月巡查1次大门、围墙（栏）、道路、甬路、场地、管井、沟渠、景观，并检查化粪池、隔油池等。

清掏化粪池每年至少2次、清理隔油池每季度一次。

每年检测1次防雷设施。

(5) 标识标牌

标识标牌应当符合《标志用公共信息图形符号第1 部分：通用符号》（GB/T 10001.1）的要求，消防与安全标识应当符合《安全标志及其使用导则》（GB 2894）、《消防安全标志第1部分：标志》（GB 13495.1）的要求。

每季度检查一次中心平面路线图、指引标识、楼层标识、各功能区标识、安全警示标识、温馨提醒标识、供配电系统模拟示意图、电气开关状态标识、主要供水阀门、主要管线流向标识、交通标识等，确保标识标牌规范清晰，安装稳固。

(6) 巡查要求

每次巡检发现问题时，应及时反馈给甲方，必要时应出具相应的书面报告。

2. 服务设备场所

甲方相关管理部门应当根据合同约定和实际情况，为物业服务机构提供合理必要的设备设施, 确保齐全, 并视情况为物业服务人员提供必要的休息室或者场所。具体要求如下：

- (1) 提供供电设备监控维护必要的工具间或者场所；
- (2) 弱电设备保管空间、温度、湿度等符合设备保管要求；
- (3) 提供空调系统运行维护必要的工具间或者场所；
- (4) 提供保洁服务、绿化服务相关设备存储的工具间或者场所；
- (5) 提供秩序维护所需的钢盔、警棍、防暴钢叉等防护装备；
- (6) 提供视频监控、周界报警等技防设施；
- (7) 提供印刷服务和会议室相关设备设施。

3. 物业服务人员

岗位设置	人数	小计	工作经验	岗位人员 执业资格（职称）	其他要求
------	----	----	------	------------------	------

管理人员	项目经理	1	1	具备非住宅类项目物业服务项目经理岗位工作经验不少于5年。	具有高级职称	45周岁（含）以下，具有大学本科及以上学历
工程	工程主管	1	≥14	具有3年及以上物业管理工程主管工作经验	具备中级及以上电气类工程师职称	大学本科及以上学历
	工程维修人员	维修≥5 高配≥3 空调≥3 弱电≥2		具有3年及以上工作经验	具备高压电工证、低压电工证、空调设备运行操作作业证	高压配电室及空调机房需24小时值守，所有人员不得兼职
客服 （公寓楼）	客服主管兼会服主管	1	≥18	具有3年及以上客服或会服主管工作经验	健康证	具有大学专科及以上学历
	客房服务人员	前台≥3 客服≥10 保洁≥4		具有3年及以上客服或会服工作经验	健康证	前台24小时值班
培训楼 （行政办公楼）	培训楼主管兼保洁主管	1	≥12	具有3年及以上保洁主管工作经验	健康证	具有大学专科及以上学历
	服务人员	值班≥3 保洁≥4 会服≥4		具有3年及以上工作经验	健康证	培训楼24小时值班，会服人员应按采购人需求提供文印服务，年龄应在23-40岁之间
体育场馆、场地	主管	1	≥13	具有3年及以上工作经验	具有社会体育指导员初级及以上证书	具有大学专科及以上学历
	服务人员	保洁≥8 器材≥1 救生员≥1 冰球馆管理员1 冰球馆助理管理员1		具有3年及以上工作经验	救生员持证上岗；	器材管理建议聘用男性员工 冰球馆管理员具有大学专科及以上学历
秩序维护	秩序维护主管	1	≥17	具有3年及以上秩序维护主管经验	具有人力资源和社会保障部门颁发的安全保护服务人员-保安员职业资格证书二级/技师及	建议退役退伍军人优先

					以上	
	秩序维护人员	≥ 10		具有 3 年及以上秩序维护经验	具有保安员证书	年龄 45 周岁（含）以下，身体健康
	消防中控人员	≥ 6		具有 3 年及以上消防中控工作经验	均需持有建（构）筑物消防员证书（四级/中级及以上）或消防设施操作员（中级及以上）	消防中控室 24 小时双人值守
绿化养护	绿化主管	1	≥ 7	应具有 3 年以上园林绿化养护管理工作经验。	具有园林中级及以上工程师技术职称	具有大学专科及以上学历
	绿化养护人员	≥ 6		具有 3 年及以上绿化养护经验	具有中级以上园林绿化技术人员不少于 2 人 绿化工，花卉工、养护工等，其中，高、中级技术工人不少于 4 人	
人员合计			≥ 82			

物业服务人员应当根据岗位需要，接受保密教育并签订保密协议。

物业服务人员应当接受岗位培训，并具备相关岗位所要求的专业技术资质资格。

（1）投标人中标后本项目的项目经理及各岗位主管未经甲方同意不得更换。项目经理及各岗位主管如有请假或休假情况，至少提前三天向甲方报备。

（2）工程维修人员团队中应具备但不限于高压电工作业、低压电工作业、有限空间作业、制冷与空调作业、制冷设备维修、特种设备安全管理、电梯修理、管道工、电焊工、音响、网络等资格证书。

（3）消防中控值班值守人员应通过消防职业技能鉴定，值守人员须持有消防设施操作员四级/中级技能（含）以上职业资格证书或建（构）筑物消防员四级/中级技能（含）以上职业资格证书，能熟练操作消防中控室所有设备设施，通过熟练操作考核记录后正式上岗，（固定消防值班人员，每月初提交当月值班人员确认签字的排班表，不

允许临时替班、带班）。

（4）做好工作人员上岗前的安全和保密管理教育、礼貌用语等培训工作，每半年至少对项目全体员工开展一次岗位技能、职业素质、服务知识及消防安全教育培训。统一着装，佩戴工牌，干净整洁，仪表仪容符合服务行业的要求。

（5）具有规范的培训考核制度，定期对工作人员进行培训考核，对考核不合格者需进行再培训，并根据甲方意见进行人员调整。

（6）工作人员政治可靠、无违法违纪不良案底记录、业务熟练、工作责任心强，能忠于职守，有吃苦耐劳的精神。

（7）工作人员身体健康，相貌端正，举止得体，能够适应本工作岗位的相应要求。

（8）建立应急保障机制，按甲方要求，调配充足的力量进行保障，提供符合接待、重要会议和大型活动水平的服务接待。

（9）秩序维护人员应当根据属地要求，设立微型消防站，制定微型消防站全年培训和演练计划并按月实施执行，提供培训内容及演练方案

4. 公用设施设备运行维护

（1）综合管理

建立相关管理制度，如设施设备安全运行、岗位职责、设施设备定期巡检、维护保养、运行记录、维修档案等，并制定相关应急预案。

定期对公用设施设备进行全面检查，开展隐患巡查排查和治理，确保公用设施设备运行良好。发现问题及时向房屋使用单位报告，安排专项维修，建立报修、维修和回访记录。

严格以国家和北京市现行的消防法规和技术标准、规范为依据，对甲方的固定消防设施、电气设施进行技术检测，并分别出具年度检测报告。年度检测报告提交给甲方相关管理部门，物业公司可保存一份备查。

特种设备由专业性机构进行维修养护，物业服务机构做好监督并进行日常管理。

设备机房每半月清洁1次，机房整洁有序，室内无杂物；设有挡鼠板、鼠药盒或者

粘鼠板；在明显易取位置配备有符合规定的消防器材以及专用工具，确保完好有效；设施设备标识标牌齐全；张贴或者悬挂相关制度、证书。

如遇施工和各类活动等保障任务时，物业应无条件积极配合，做好用水、用电、用气等安全服务保障和监督工作，按规定向行业主管部门报备，并提供人员、场所及秩序维护相关的服务保障。未经甲方允许，不得收取任何费用。

元旦、春节、五一、国庆等重大节假日前，必须组织系统性巡检不少于1次，记录齐全、完整。

对物业服务技术人员无法维护维修的设施设备，应由相应的维保公司进行维修养护，物业服务公司应做好有关维保工作并进行日常管理。物业选择的维保公司须经甲方同意，维保合同应报甲方审核，签订后在甲方备案，接受甲方监督。如维保公司服务质量不符合、不满足甲方需求，甲方可要求物业公司限期更换维保公司。

（2）办公系统

建立办公、业务、技术保障等设施设备管理制度。

对通用办公、会务、业务等系统设施设备，每周巡检1次，办公家具完整无损坏；电源插头开关牢固，数据端口无松动，线路无老化损坏；会务视频系统设施完好，音响设施完好。

对运用物联网技术的监控系统、防盗报警系统、消防报警系统、门禁一卡通系统、人脸识别系统、防雷系统等为甲方运转提供安全防范措施的设施设备，每周巡查1次，检查运行状态；每月对室外物联网探头等设备表面清洁1次（极端天气及时进行排查并保持正常运行）；每季度检查1次按键、显示屏等，每年内部除尘1次，保障设备设施正常运行。

对通讯、有线电视、局域网、信息与视频显示系统、多媒体会议系统等信息自动化系统设施设备，每周巡查1次，检查运行状态、管线接触通畅情况，每月表面清洁1次，每季度检查1次按键、显示屏等，每年内部除尘1次。保存运行记录；发现故障及时更换损坏设备。

对电热水器、净水器进行日常管理、养护和维修，电热水器及净水器保持洁净、光亮，无污迹。保证每日规定时间内的开水、净水供应。每月对电热水器及净水器内部进行一次清理；做到按期排碱，无水垢；维修及时，无延误，饮水水箱钥匙由物业专人保管。出现运行故障后，维修人员在 10 分钟内到达现场维修，零维修合格率 100%。严格执行操作规程，按规范启动、关闭，确保安全。物业公司每月进行 1 次水质检测（TDS 值不高于 50），记录并反馈给相关管理科室，根据检测结果及时更换滤芯，确保用水质量达标。

（3）消防系统

严格执行消防法规，建立消防安全管理制度和突发火灾的应急处置预案，确保整个系统处于良好的状态。配备完善的消防器材，定期检查消防设备，消防设施的维护管理应当符合《建筑消防设施的维护管理》（GB 25201）的要求，维保质量达到消防要求，保证系统开通率以及完好率，保障消防设备设施正常运行。

每季度进行一次消防水测试。灭火器的年检，在双方共同认定的具有国家消防部门认证资质的检测机构进行。检查防火门、安全出口指示灯、消防疏散图、安全通道照明是否完好；检查安全通道是否通畅。消防设备设施发生一般性故障应立即排除，维修合格率 100%。暂时不能排除的，应采取必要的应急措施，保障消防安全，同时以书面方式告知相关部门。

每月检查消防加压水泵 1 次；检查各类信号指示灯是否正常；检查各类水压压力表是否正常；检查消防水泵泵体是否漏水、生锈；检查消防备用电源是否正常，能否及时切换。

每月检查手提式灭火器是否有效；检查烟感、温感探测器是否正常工作；检查消防报警按钮、警铃以及指示灯；检查消防广播系统；检查自动喷洒系统管道和各消防水箱、水池排水；检查气体灭火装置；消火栓放水检查 1 次；消防控制联动系统试验测试 1 次。

消防系统及设备设施应当有第三方消防检测报告并通过消防部门的审查监督。

（4）给排水系统（含游泳池）

建立正常供水管理制度。

每半年至少对二次供水设施进行1次清洗消毒，水质符合《生活饮用水卫生标准》（GB 5749）的要求。

每日巡检1次供水设施，设备、阀门、管道等运行正常，无跑冒滴漏现象；有水泵房、水箱间的，每日巡视1次，每年养护1次水泵。

有事故应急预案，及时发现并解决故障。如遇供水单位限水、停水，应当按规定时间通知甲方。

定期对排水管进行疏通、清污，保证室内外排水系统通畅；

每季度对雨、污水管井、屋面雨水口等排水设施进行检查，并定期清掏；建立各类极端天气应急预案，并配备相应物资（如沙袋、雨具、除雪融雪、照明工具等），每年至少组织1次演练。

保持泳池水质清洁，安排专人定期进行清洗、消毒，保证水质符合国家标准。同时对泳池过滤及除湿设备进行维护保养。每季度对设备进行巡检，并按时填写巡检记录。

（5）燃气系统

建立燃气管理制度、应急处置预案和安全操作规程，保证燃气系统安全运行和正常使用。

燃气管道以及燃气设施设备每日巡查1次，保证燃气系统处于良好的运行状态。当接获泄漏气体报告或者察觉异味时，应当迅速前去现场调查；在适当情况下关闭供气开关，如发觉泄漏未能受控或者气体扩散面积广泛，应当立即远离现场，电话报警通知供气单位；封锁现场，禁止任何人员进入，同时按照预案进行人员疏散。

（6）供配电系统

建立配送电运行制度、电气维修制度和配电房管理制度，制定突发事件应急处理程序和临时用电管理措施。

建立24小时运行值班监控制度，一般故障半小时内修复，复杂故障涉及供电部门维

修处置的应当及时与供电部门联系，并且向使用单位报告；发现应急照明故障，30 分钟内到达并组织维修，设备零维修合格率达到100%。

对供电范围内的电气设备定期巡视维护，加强低压配电柜、配电箱、控制柜以及线路的重点监测，公共使用的照明、指示灯具线路、开关应当保持完好，确保用电安全；照明设备每周巡视1次，一般故障1 日内修复，复杂故障1 周内修复。

核心部位建立可控用电保障系统，配备并定期维护应急发电设备，确保甲方在突发情况下正常运转。

（7）电梯系统

建立电梯运行管理、设备维护、安全管理等制度，做好档案管理。

严格执行国家有关电梯管理规定和安全规程，做到电梯准用证、年检合格证、维保合同完备。

每年进行1次定期检验，按规定进行维修保养，每周检查2次安全状况，保障运行完好。维保专业人员应当取得经特种设备安全监督管理部门考核合格的特种作业操作证。

物业人员每日对电梯进行清洁，保持轿厢、井道、机房整洁。

有电梯突发事件或者事故的应急措施与救援预案，每半年演练1 次。电梯出现故障，物业服务人员15 分钟内到场应急处理，维保专业人员30 分钟内到场进行救助和排除故障。

（8）空调系统

建立空调运行管理制度、应急处置预案和安全操作规程，保证空调系统安全运行和正常使用，机房24小时值班，所有人员持证上岗。

定期维保，保证空调设备设施处于良好状态。

空调系统出现运行故障后，维修人员应当及时到达现场维修，并做好记录。

制冷、供暖系统温度设定以及启用时间符合节能要求，每月对能耗进行统计、分析。

空调运行前对机组、循环泵、风机系统、地热井、蒸发器、压缩机、管道等相关设施设备进行系统检查，运行期间每日巡查1 次运行情况；每半年检查1 次管道、阀门并

除锈；每年对压力容器、仪表以及冷凝器等设备检验1次，清洗消毒1次新风机、空气处理机滤网等；每年清洗消毒1次风管。

分体式空调每年清洁1次主机和室外机，每月巡查1次挂机和室外支架是否稳固，确保正常运行和安全使用。

确保洗手间、餐厅、浴室等热水供应不间断。

空调机房内的设备为特种设备，应做好特种设备的年检工作。

根据属地卫生部门要求，物业公司定期对空调出风口管道等重点部位进行消毒消杀并符合卫生相关部门的要求，同时提供相应的消杀记录和卫生检测报告。

（9）训练场馆设备器材的维护和保养

训练场馆及设备器材放置场所包括：篮球馆、综合馆、小剧场、田径场、风雨跑廊、保龄球馆、壁球馆、网球场、游泳馆、射箭场、冰壶冰球运动馆及库房。训练场馆管理是指按照相应规定做好训练、培训场馆及设备、器材的管理工作，维护好、使用好中心的场馆、设施，做好服务保障工作。

针对中心场馆使用情况制定相关的设施使用制度。

场馆工作人员必须具备体育器材的使用、操作及维护保养能力。根据训练计划及场馆开放时间，提前检查设施设备情况，确保正常使用，并有专人负责场馆安全工作。

按照甲方的需求安排主管、值班员、保洁员及其他与场馆服务相关人员。

保管、养护好场馆内的训练设备及体育器材，防止损坏或丢失。训练结束后及时整理，保持清洁、整齐。

天然草坪足球场做好养护工作，按照甲方要求及时进行修剪草坪高度3-5厘米、除杂草、浇水等。

严格管理、专人负责、明确分工。

服务台工作人员需微笑迎接客人，主动问好，按规定办理更衣柜使用手续，及时解决客人需求。

随时清理更衣室、淋浴间、洗手间卫生，保持地面、墙面、柜体清洁。定期进行消

毒，防止交叉传染。

训练结束后，应提醒活动人员检查随身物品，避免遗忘。

根据运动队训练和重大活动需求，按时开、关各训练场馆。在训练和活动结束后应及时整理，做到人走灯灭，节电节水。

每月对场馆设备、电器、电源进行安全检查，确保服务质量。

(10) 协助维保公司对气膜设备日常检查维护

气膜建筑系统的正常运行并保持最佳状态是与良好的维护工作分不开的，维护工作按周期分为日常维护、每周维护、月度维护。

日常维护内容主要包括：

- 6) 天气情况记录。
- 7) 智能管理系统状态检查，室内设置气压与实际气压记录。
- 8) 风机、控制柜运行状态检查，风机过滤器根据产品使用说明书要求每年进行 2 次清洗或更换。
- 9) 气膜建筑周边巡视检查是否有异常破损。
- 10) 积雪状况（冬季）。

每周维护是在完成日常维护的前提下进行的，主要包括：

- 5) 气密互锁门及应急门系统检查。
- 6) 应急发电机测试、备用风机测试。
- 7) 报警系统测试。
- 8) 气压检测管，机械单元内初、中效过滤网检查等。

月度维护是在完成每周维护的前提下进行的，主要包括：

- 7) 气膜围护结构检查有无异常。
- 8) 自动门、应急门、应急灯、各配套功能门检查。
- 9) 照明控制柜、照明灯具运行状态检查。
- 10) 主、备用风机，备用发电机控制系统运行状态。

- 11) 机械单元内各过滤器及盘管运行状态。
- 12) 风机轴承润滑、三角皮带情况检查
- (11) 协助维保公司对制冰系统的日常检查维护工作
- 13) 制冰系统的日常检查维护工作
- 14) 检查压缩机设备是否运转正常。
- 15) 根据运行工况调整压缩机工作状态。
- 16) 检查排气温度、排气压力、冷凝温度、吸气温度、等参数是否正常，根据工况进行调整。
- 17) 检查冰温及室内温度、湿度、室外环境温度，调整冰温至符合要求。
- 18) 检查润滑油液位。
- 19) 检查储液器液位是否正常。
- 20) 检查液泵压力是否正常。
- 21) 检查调整热回收系统运行情况。
- 22) 热回收系统烧热水，保障热水水箱充足供应扫冰车。
- 23) 扫冰车清洗横绞龙、竖绞龙、爬犁、雪箱。
- 24) 扫冰车日常维护，充电、检查液压系统、胎压、电机运行情况等。
- (11) 协助维保公司对制冰系统的周检查维护工作
- 11) 检查冷凝器散热片、风扇、供电系统运行是否正常。
- 12) 检查压缩机整体运行情况。
- 13) 检查循环桶模块运行情况。
- 14) 液泵是否运转正常。
- 15) 浇冰用热水系统是否运转正常。
- 16) 检查回油系统运行状况。
- 17) 检查储液器运行状况。
- 18) 检查主机内管道状态是否正常。

- 19) 检查主机内电路系统是否正常。
- 20) 不停机状态下检查维护电控柜、传感器、电磁阀。

制冰系统的日常检查维护工作：

- 11) 不停机状态清理冷凝器翅片。
- 12) 检查冷凝器设备整体运行是否正常。
- 13) 综合检查循环桶模块运行情况（管路、电路）。
- 14) 压缩机及液泵月检（设备运行数据分析）。
- 15) 调整压缩机运行顺序。
- 16) 检查电磁阀运行状况。
- 17) 制冰机组整体检查，紧固运转部件螺栓。
- 18) 检查围板界墙系统是否正常。
- 19) 检查制冷管道及制冰板是否正常。
- 20) 不少于两人配合制冰工作。

（12）配合制冰修冰工作

冰壶冰球馆包括 1 个长 60 米、宽 26 米的标准冰球场地和 5 条长 44.5 米、宽 4.32 米的标准冰壶赛道。

工作要求：

在甲方统一管理指导下，配合运行保障人员、设备维保人员组成复合型团队，高效平稳运转，提供优质、细致、周到、高效的服务保障，创造优质的训练比赛环境，冰球队、轮椅冰壶队训练、以赛代练及开展适度社会公益服务。

14) 冰面及周边环境符合国际残奥委会、世界冰壶联合会、国际冰球联合会对冬残奥会冰场的相关要求，符合国家队训练及比赛要求；

15) 冰面须平整且足够光滑，符合比赛要求；

16) 冰面温度必须符合比赛规则要求；

17) 浇冰时须按照技术要求使用开水进行冰面浇制，训练开始前 30 分钟须完成修冰

整理工作。上冰队伍的冰上训练结束后，需要再次及时进行修冰整理工作。如果队伍冰上训练时间长达 120 分钟，则必须在冰上训练 60 分钟时，暂停 15 分钟再次进行修冰整理工作；

18) 冰面厚度须符合相关技术标准，日常维护要严格保持冰面厚度相关技术参数；

19) 冰场内部控温及湿度必须符合制冰及冰场维护技术要求；

20) 板墙及底线必须保持平整光滑，无任何突起；

21) 冰面板墙上的开合门及浇冰车进出的板墙门必须与板墙完美贴合无缝隙，并且水平保持一致；

22) 冰场标记须完全符合有关国际组织的要求；

23) 负责做好日常工作记录，根据不同活动实际状况，提出改进和提高服务管理水平的意见措施；

24) 非上班时间能够做到随叫随到，24 小时开机，能够第一时间解决突发问题；

25) 日常管理工作中做好工作和图片、视频资料留存，“制冰团队”每半年度提交 1 份工作报告；

26) 完成甲方交办的其它工作任务。

5. 公共秩序维护

(1) 综合管理

建立传达、车辆以及公共秩序等管理制度，确保正常工作秩序和办公区域安全。

应当制定对火灾、防汛、治安、公共卫生等突发事件的应急预案。

(2) 办公秩序维护与门岗管理

出入口 24 小时双人值守，办公区有巡逻人员每 2 小时定点巡逻，确保秩序井然有序。

对外来人员进行验证、登记，发现疑点及时询问，防止闲杂人员进入，积极疏导群访人员；对物品进出实施分类记录，大宗物品进出应当进行审验，严防危险物品进入。

有效疏导进出车辆，保持出入畅通。

（3）车辆秩序管理

对进出车辆进行管理，维护交通秩序。

设置行车指示标识，规定行驶路线，指定停放区域，保证车辆有序通行、易于停放。
停车场定时清洁，无易燃易爆等危险物品存放，监控、照明、消防器械配置齐全。

非机动车应当定点停放。

（4）监控值守管理

监控设施应当24小时正常运行，保证对安全出入口、内部重点区域的安全监控，保持完整记录。

监控室 24 小时双人值守，符合从业资格条件人员负责消防控制室管理与值班，严格执行消防控制室管理有关规定，符合《消防安全责任制实施办法》、《机关、团体、企业、事业单位消防安全管理规定》和《中华人民共和国消防法》等法律、法规相关要求。

监控室收到火情、险情等报警信号以及其他异常情况信号后，立即安排秩序维护人员到场处理并报警，同时根据现场情况按预案对人员进行疏散。

监控资料至少保存3 个月（特殊要求除外）；有特殊要求的，按其规定执行。

保持值班电话畅通，接听及时。

（5）应急管理

建立健全卫生防疫和安全生产规章制度。

依据突发公共事件应急工作要求，制定机关办公区物业管理服务突发公共事件应急预案，每年应当组织不少于1 次的突发公共事件应急演练；当发生公共卫生事件、自然灾害、事故灾难或者社会安全事件时，启动应急预案，全力配合有关部门单位采取相应措施，保障机关人身安全，减少财产损失。

建立灭火和应急疏散预案，定期开展消防安全培训和演练。

建立消防安全责任制，明确各级岗位的消防安全职责；定期巡视、检查和维护消防设施，保证设施正常使用，保持消防通道畅通，对易燃易爆品设专人专区管理，并在明

显位置设置警示标志；楼梯出入口、电梯口等醒目位置有提示火灾危险性警示标语、安全疏散示意图；消火栓和灭火器箱张贴消防设施器材使用方法。

合理安排巡查路线，排除不安全因素，防止被盗事件的发生，发现违规行为及时制止，发现异常情况立即通知相关部门并现场采取必要措施。收到中控室指令后，巡查人员及时到达并采取相应措施。

6. 环境维护

（1）办公区域环境维护

大厅、楼内公共通道：大厅地面保持干净无水渍，大理石、花岗石等材质定期养护，进出口地垫整洁，定期对木地板、塑胶地面打蜡和大理石地面抛光，每年不低于4次；公共通道门框、窗框、窗台、金属件表面光亮无尘无污渍；门窗玻璃每半月至少擦拭1次，重要活动适时擦拭，保持玻璃面干净无尘，透光性好；天花板无蛛网；灯具干净无积尘，空调风口干净无污迹；指示牌干净无污渍，指示醒目。

办公室：指定服务的办公室每日清洁1次，地面、桌面干净，办公家具设备以及门窗整洁，茶具清洁；其他办公室，定期清洁门窗、玻璃。

楼梯以及楼梯间：每日清洁2次，梯步、扶手栏杆、防火门以及闭门器表面干净无尘无污渍，防滑条（缝）干净，墙面、天花板无积尘、蛛网。

卫生间：每日清洁不少于2次，循环保洁，地面干净，无污渍无积水；洁具洁净，无污渍；门窗、墙壁、隔断、玻璃、窗台表面干净，无污迹，金属饰件有金属光泽，天花板表面无蛛网；换气扇表面无积尘；洗手台干净无污垢；保持空气流通，无明显异味。

开水间以及清洁间：每日清洁1次；地面干净，无杂物无积水，天花板无蛛网，灯罩表面无积尘，墙面干净无污渍，各种物品表面干净无渍，清洁工具摆放整齐有序。

电梯轿厢：每日擦拭1次轿厢门、面板，清拖1次轿厢地面；不锈钢材料装饰的轿厢每月护理2次；石材装饰的轿厢每季度养护1次；轿厢内无污渍无粘贴物；灯具、操作指示板明亮；厢内地面干净无异味，电梯门槽内无垃圾无杂物。电器、消防等设施设备：配电箱、设备机房、消防栓、报警器以及开关插座等每周清洁1次，保证表面干净，

无尘无污迹；监控摄像头、门警器等表面光亮，无尘无斑点。

（2）公共区域环境维护

公共区域包括 园区、综合训练馆、培训楼、餐厅、公寓楼、冰壶冰球馆、田径场、看台、风雨跑廊、连廊及上述部位内所有设施、用品及饰物。

园区硬化道路每日清扫，保持道路地面干净，无杂物，无积水，无污迹 沟渠、池、井内无杂物无异味；各种路标、标志、宣传栏表面干净，无积尘无水印；室外照明以及公用设施每半月清洁1 次，属高空作业范围的部分路灯、景观灯等每半年清洁不少于1 次，保持表面无污渍。

园区绿化区域及景观每日清扫1 次；保持绿地内、道路边无杂物、无落叶、无杂草；花台、雕塑、景观表面干净无污渍；景观水质清澈无异味无漂浮物，建筑整洁无涂污。

园区内各楼宇以及业务、技术用房的平台、屋顶，每季度清扫1 次；雨季期间，每半月清扫1 次；每月巡查1 次天台、内天井，有杂物及时清扫；外墙（幕墙）目视洁净无污垢；表面、接缝、角落、边线等处洁净无污渍无积尘。

（3）卫生消杀

公共场所和周围环境定期预防性卫生消杀；采取综合措施消灭老鼠、蟑螂，控制室内外蚊虫孳生，达到基本无蝇；配合有关部门进行有害生物的预防和控制，投放药物应当预先告知，投药位置有明显标识。

公共卫生间、电梯轿厢至少每日消毒1 次；垃圾收集容器至少每日消毒2 次；公共区域根据实际需要进行消毒。

严格落实市、属地和采购单位相关管理部门的防疫规定，所产生的费用由供应商承担。

（4）垃圾处理

设置垃圾分类桶，张贴垃圾分类标识，对垃圾进行强制分类。

垃圾桶（箱）按指定位置摆放，桶（箱）身表面干净无污渍，地面无垃圾。垃圾中转处地面每日拖洗2 次，无明显异味；垃圾袋装，日产日清。

落实属地相关管理部门生活垃圾分类及清运的相关规定。

（5）绿化养护服务

园区绿化面积约35000平米，按照园区绿化规划设计方案，每年需在开春季对绿化带地面翻土松土，补种绿植、花草、树木，确保绿化区域地面无裸露，无枯树，不破败；定期巡查室外绿地设施以及硬质景观，保持完好无损。具体为：

定期浇水：根据季节、天气、植物种类和土壤墒情制定科学的浇水计划。尤其关注新栽植物、干旱季节、名贵树木的补水，避免过度或不足浇水。浇水时间应避开高温时段（通常在早晚），减少蒸发浪费。春季每周不少于3次，夏秋季每周不少于2次浇灌，灌溉水下渗充足均匀，无明显旱涝情况发生。

合理施肥：根据植物种类、生长阶段、土壤肥力状况，制定施肥计划（基肥、追肥）。选用合适的肥料种类（有机肥、无机肥、复合肥等），保证养分均衡。施肥后及时浇水，避免烧根。

病虫害防治：

1) 预防为主：加强日常巡查，及时发现病虫害迹象；保持环境卫生，减少病虫害滋生源；选择抗病虫害能力强的植物品种。

2) 科学治理：一旦发现病虫害，及时采取物理、生物或化学防治措施，优先使用低毒、高效、环保的药剂和方法。

3) 安全规范：施药前需公告，避开人流高峰时段，做好防护措施，防止污染水源、伤害人畜。

杂草清除：定期清除绿地内的杂草，尤其是恶性杂草，避免与园林植物争夺养分、水分和空间。保持绿地整洁无杂草丛生现象。

整形修剪：

1) 乔灌木：乔木每年冬季修剪1次，灌木每年生长季节和冬季修剪1次，主要进行疏枝、短截、回缩、抹芽等，去除枯枝、病虫枝、交叉枝、徒长枝、下垂枝，保持树形美观、通风透光、结构安全（避免遮挡视线、影响采光或存在安全隐患）。

2) 绿篱/造型植物：每年至少修剪4次，按照设计要求或约定形状进行定期修剪，保持线条整齐、轮廓清晰。

3) 草坪：根据季节和草种特性保持合理的修剪高度（通常3-5cm），定期修剪（生长季约1-2周一次），剪口平整，及时清理草屑。

4) 花后修剪：及时剪除残花，促进植物复壮和再次开花。

景观效果维护：

1) 植物配置与更新：维护原有的设计景观效果，对老化、死亡、生长不良的植物及时进行补植、更换，确保景观的连续性和完整性。适当选择观赏性强、观赏期长、方

便管理的鲜活植物摆放室内，改善、调节、美化室内环境。按要求在庭院或办公楼、会议室等指定位置摆放并定期更换花卉树木，摆放的花木美观、整齐。重要节日（国庆、春节）和重大活动等期间，按甲方要求做好园区花木绿植摆放，采购、布置室内外节日装饰品等，营造烘托园区节日气氛。

2) 草坪管理：除修剪外，还需进行打孔、梳草、覆沙等作业，改善土壤透气性，促进根系生长。及时修补斑秃、破损的草坪。控制草坪杂草和病虫害。

3) 地被植物养护：保持地被植物（如麦冬、鸢尾、佛甲草等）覆盖均匀、生长健壮、开花良好。及时清理枯叶、残花。冬季需对所有绿植进行防寒保护。

4) 绿地清洁与边界维护：及时清理绿地内的垃圾、落叶（尤其在秋冬季节）、杂物、宠物粪便等，保持环境整洁卫生。维护绿地边界（如路牙石、隔离带）清晰、整齐。保持绿化带内无杂物堆放、无晾晒衣物、无开垦种菜等侵占行为。

安全管理要求（消除潜在风险）：

1) 树木安全检查：定期（特别是在大风、暴雨等灾害性天气前后）对园区内高大乔木进行安全检查，检查是否存在枯枝、断枝、倾斜、腐朽、根系松动等安全隐患。对存在安全隐患的树木及时进行加固、支撑或修剪，必要时报请专业机构评估并按程序处理。

2) 作业安全：绿化养护人员需配备必要的劳保用品，高空作业、机械操作（如绿篱机、割灌机、油锯）需持证上岗并严格遵守安全操作规程。作业现场设置警示标识，确保业主和行人安全。

3) 农药、肥料安全管理：规范存储、使用农药和肥料，防止误食、误用或污染环境。施药区域设置警示标志。

建立服务标准与沟通机制

1) 服务标准：依据《园林绿化养护标准》CJJ/T287-2018, 执行一级养护标准。

2) 专业队伍：配备具备专业知识和技能的绿化养护人员或委托给合格的专业绿化公司。

3) 计划与记录：制定详细的年度、月度绿化养护工作计划，并做好工作记录（如浇水、施肥、打药、修剪、检查等）。

4) 应急响应：建立应对自然灾害（大风、暴雨、大雪、干旱、极寒）、突发性大规模病虫害等事件的应急预案。

5) 沟通机制：及时公告重大的绿化作业（如大树修剪、大面积打药）。听取采购方对绿化工作的意见和建议（如是否遮挡采光、存在安全隐患、影响通行等）。对采购方合理的绿化需求（如移栽、补种等）进行响应和处理。

7. 客务、会议、外事及重大活动的礼仪服务要求

会议、外事及重大活动的礼仪服务（包括会议室、贵宾室）是指举办各类会议、活动提供的礼仪、会务、保洁服务。

会场布置符合主办者要求。音响清晰，音量适度。接待人员着装整齐，仪表端庄，化妆适度，礼貌待客，不戴饰物。茶杯洗消标准符合卫生防疫规范要求。会议期间保证

茶水供应，及时续水。保持室内整洁，温度适宜，相关设备运行、使用正常。窗帘、杯垫等洁净。具备接待临时性会议的能力，接到会议通知 10 分钟内做好会议接待准备工作。

会议接待：

按会议要求布置会场，提供会议期间所需与会用品（例如：茶叶、矿泉水等），并提供优质服务。设会议接待岗位，根据需要提供文档传发、文件打印制作、传真发送、桌签制作等服务。

其他服务：

做好物品进出管理，代收（发）邮件、信函、报纸、杂志、快递等。做好公共钥匙的保管并按规定发放。

8. 公寓楼服务管理要求

公寓管理是指为保证公寓住宿、卫生、秩序等而进行的日常管理服务工作。公寓楼内共有 160 间客房 427 张床位，其中包括标准间 77 间，套间 3 间，三人间 51 间，四人间 26 间，智力障碍家庭用房 3 间。公寓楼内南、北两个大厅和连廊，均设有服务台。

（1）设主管、前台接待员、会议服务员、客房服务员、保洁员、库房管理员等岗位，在中心业务部门的指导下，统筹公寓楼的管理和客房服务。

（2）按照公寓管理要求和中心工作需要，为入住的残疾人演员、运动员及参加培训、会议活动人员提供高水准的住宿服务，及时满足大规模重大活动（100 人及以上），多批次人员同时入住需求，做到人员入住及时准确、入住环境干净整洁、客房、会议服务高效。

（3）公寓楼内所有服务人员均须持有健康证，主管、前台接待员均需有相关工作经验。

（4）保证公寓楼 24 小时为住宿人员提供服务，夜班须有值班经理或主管在岗带班。

（5）公寓楼内所有服务人员均需经过专门培训，达到行业服务标准，统一着装持证上岗。

(6) 客房在住客情况下，需每日整理、清洁，卧具视情况进行更换，每周至少更换二次，保证达到一客一换。在未住客情况下，需每日擦尘，每周对房间进行加细清洁。公寓楼内窗帘清洗每季度不少于 1 次，确保干净、整洁。客房所用床上用品、窗帘及毛巾等物品均须外送专业清洗店清洗。

(7) 运动员公寓宿舍卫生清扫每天不少于 2 次；床单、被罩、枕套每周更换一次，突发应急情况随时更换；毛巾、浴巾每月更换一次；卫生纸每天检查，按需增补。

(8) 保证日用品按时、足量发放，所使用的日用品必须正规渠道购买，含物品名称、厂址、生产日期等相关标识，符合国家质量标准。

(9) 公寓楼内公共区域需每日打扫除尘不少于 2 次，保持干净整洁。

(10) 公寓楼 2 个前台均需 24 小时有人在岗，住宿登记完整真实，必须严格遵守实名登记。

(11) 保持公寓楼内设备设施完好，发现问题，及时上报维修。公寓楼内地面、家具需适时保养。

(12) 重度残疾人运动员（除听力残疾），需提供个性化服务，包括提供室内清洁、洗衣、打水、整理床铺等服务。

(13) 公寓楼内服务管理水平至少达到三星级酒店标准。

三、需要说明的问题

1. 物业管理服务人员费用全部由乙方承担，包括：人员工资、社会保险和福利、服装费、加班费等。

2. 乙方承担的费用包括：零维修及日常维修耗材储备、零配件的更换（零维修是指零配件单价 1000 元以内含 1000 元的维修项目），公寓楼客房日常耗材和公寓楼、餐厅布草（含窗帘）洗涤费用。

3. 乙方承担各项设备设施（含电梯、电动门、冰壶冰球馆制冷、制冰、气膜、除湿等相关设备、空调设备、消防设备、安防设备、防雷设备、电力设备、给排水设备、泳池过滤及除湿系统、餐厅设备、燃气设备、饮水设备（包括制冰机）、公寓楼智能门锁

系统、红外入侵防盗系统等)的维保及强检费用。以上设备系统维保强检及零维修费用应在投标文件中明确。

4. 根据消防管理部门的要求由乙方对餐厅烟道定期清洗,并取得烟道清洗报告。

5. 水、电、气消耗费用由甲方承担。

6. 甲方提供物业管理办公室、库房及值班人员住宿用房。

7. 甲方提供物业管理人员的就餐场所。

8. 会议服务使用的茶叶、桌签纸、一次性纸杯、消毒液、消毒纸巾、电池等低值易耗物品,由乙方提供。

9. 根据甲方开展各类会议、活动规模,应增配相应数量的会议服务、秩序维护和卫生保洁等服务人员。会议服务人员应按照甲方需求提供文印服务,乙方应做好复印机日常维修维护工作,并提供相应的耗材,产生的费用由乙方承担。

10. 公寓楼客房日耗品(茶叶、手纸、消毒液、驱蚊片、电池等)及一次性用品(沐浴露、洗发液、牙具、香皂、梳子、一次性拖鞋、浴帽等)由乙方承担。

11. 卫生间日耗品、保洁用品、材料、工具及相关设备均由乙方承担。

12. 防汛沙袋等低值材料由乙方承担。

13. 绿化养护工具由乙方提供。

14. 本项目可以分包履行的具体内容:电梯维保;消防、安防维保;烟道清洗;空调清洗、维保;消电检;防雷检测;配电室预防性试验检测;棉织品清洗;中心垃圾清运;智能门锁系统;天然气调压箱托管;燃气报警器年检;冷库维保;红外报警系统;净水饮水系统。

15. 对物业服务技术人员无法维护维修的设施设备,应由相应的维保公司进行维修养护,物业服务公司应做好有关维保工作并进行日常管理。物业选择的维保公司须经甲方同意,维保合同应报甲方审核,签订后在甲方备案,接受甲方监督。如维保公司服务质量不符合、不满足甲方需求,甲方可要求物业公司限期更换维保公司。

16. 公寓楼每层需配备服务人员,根据入住情况进行调整以确保服务质量与及时性,

监控室配备人员要符合消防相关要求，秩序维护人员要满足中心园区日常值班与巡逻需求，做到按时到岗，不脱岗、不漏岗等，保证值班巡逻正常连续运转，设备设施维修需配备充足的经验丰富的维修人员，确保服务质量与维修的及时性（不含值班人员）。

17. 乙方在与甲方签订服务合同时，甲方的补充规定同样具有法律约束力。

18. 本次服务期限为：合同签订之日起一年。

以上委托内容所需的易耗品、材料、工具的费用均包含在物业服务费内，乙方应有详细的使用登记，品质符合甲方要求。

四、监督检查

物业服务机构应当主动接受主管部门和业务管理部门的监督检查和考核；主管部门通过检查、考核及发放满意度调查表等方式，对物业服务机构的运行情况进行考核管理。

乙方如存在如下任何一种情势，甲方有权就乙方的每一次/项违约情势按季度服务费用的 10%作为违约金，(1)乙方提供的服务未达到合同约定的标准；(2)经甲方日常检查、季度考核，乙方的服务未达到合同约定的；(3)经满意度调查，未达到 85%标准的。(4)违反合同约定的其他事项。对于出现上述情形，乙方应立即纠正或改进，如因此影响正常工作运行，乙方应承担赔偿责任，给甲方造成经济损失，而损失额度超过违约金的，则乙方还应赔偿甲方超出部分的经济损失。

物业服务机构有以下行为之一的，直接评定为不合格：

1. 季度考核满意度未达到 85%；
2. 违反相关规定发生责任事故；
3. 其他严重违反法律法规情形的。

物业管理服务内容的标准、要求等未尽事宜，以行业标准为准。

五、本项目可以分包履行的具体内容

序号	名称	预算	备注
1	电梯维保	6 万	8 台

2	消防、安防维保	10 万	每月一次检测,出报告,并上传北京市消防局系统,包含灭火器年检
3	烟道清洗	2.4 万	1 年六次
4	空调清洗维保	5 万	1 年一次
5	消电检	3 万	1 年一次
6	防雷检测	2 万	1 年一次
7	配电室预防性试验检测	4 万	1 年一次
8	棉织品清洗	20 万	按实际情况
9	中心垃圾清运	3 万	按桶数收费
10	智能门锁系统	2 万	按实际情况
11	天然气调压箱托管	2 万	按实际情况
12	燃气报警器年检	1 万	按实际情况
13	冷库维保	1 万	按实际情况
14	红外报警系统	0.6 万	按实际情况
15	净水饮水系统	1 万	按实际情况

第三章 物业服务费用

1. 物业服务费是乙方为甲方提供的日常综合物业管理服务所需的费用，本合同费用（含税）为人民币_____，大写_____。

2. 物业管理服务费支付方式：自合同签字生效后10个工作日内，乙方以支票、汇款、银行保函等非现金形式（合同款的5%）作为履约保证金，自合同签字生效后每三个月为一期，第一期物业服务费在第一至第二个月内支付，第二、三期物业服务费在完成满意度调查且符合要求的条件下在第四个月和第七个月内支付，第四期物业服务费在服务期满后且满意度调查达到90%的条件下在进行支付。每期支付合同金额25%（按照最终中标

金额实际情况进行调整），履约保证金在服务期结束后的20个工作日内并验收结项完成的条件下全额退还乙方（无息），如乙方违反约定，包括但不限于违反约定的服务标准、甲方规章制度等，给甲方造成损失的，履约保证金不予退还。

3. 甲方和乙方双方约定的物业管理费为年度最终标准，盈余或者亏损由乙方承担。

乙方单位名称：

乙方开户银行（全称）

乙方银行账号

第四章 双方权利义务

甲方权利义务

1. 审核乙方拟定的物业服务方案及年度计划。

2. 检查物业服务内容完成和服务质量达标的情况并提出评议意见。

3. 合同生效后乙方接管本物业服务项目之日起7日内甲向乙方提供1间值班室和1间办公室及各部门值班物业服务用房，服务用房位置：本物业区域内。

服务用房按以下方式中（2）种使用：

（1）乙方无偿使用；

（2）乙方无任何违约行为时，无偿使用。乙方违约导致甲方行使合同解除权时，乙方未如期交还服务用房，则每逾期一日支付500元违约金。逾期超过3日，则甲方有权强行收回房屋，乙方未清理的物品视为遗弃物，甲方有权自行处置。

4. 按合同约定支付物业服务费。

为明确职责、便于双方有效服务，甲方日常物业服务工作均委派专人与乙方项目经理进行协调安排、组织实施，共同履约。

5. 根据工作实际需要，甲方有权提出人员调整意见。甲方对工作中失职造成损失和不良影响的乙方人员，有权提出调整或调出本项目。

6. 其他：

乙方为甲方提供物业服务期间，甲方向乙方提供下列办公用品、用具，双方终止合同，乙方应原状返还（正常损耗除外）：

序号	项目	单位	数量	备注
1				

2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				

返还时如有损毁，则乙方应承担赔偿责任。

甲方的综合服务科作为执行机构，具有以下权利义务：

1. 监督和协助乙方履行物业服务合同；
2. 组织物业的交接验收；
3. 督促工作人员遵守《大楼公约》和物业服务规章制度；
4. 如实向甲方领导报告物业服务的实施情况；
5. 其他：无。

乙方权利义务

1. 根据甲方的授权和有关法律、法规及本合同的约定，在本物业区域内提供物业服务；
2. 有权要求甲方及物业使用人配合乙方的服务行为；
3. 根据本合同约定的服务内容和质量标准，制订物业服务方案、计划、工作细则和检查标准。按照 IS09001 质量保证体系执行并报告甲方。
4. 有权选聘专业公司承担本物业中的专项服务，但不得将整体服务责任转让和转包第三方。
5. 负责编制房屋、附属建筑物、构筑物、设施、设备等的年度维修、养护计划和中、大修方案。经甲方审定后，组织实施。
6. 乙方应向甲方提供反映各岗位人员基本情况的名册。
7. 因乙方过错发生安全事故或造成甲方或第三方人身或财产损害的，乙方应依法承担赔偿责任。
8. 本合同终止时，乙方需在 3 日内移交物业服务权，撤出本物业，协助甲方作好物业服务的交接和善后工作，移交或配合甲方移交设施、设备、服务用房和物业管理的全部档案资料、专项维修资金及账目、其他与甲方物业相关的一切资料、资金和账目，不

得拖延。

9. 其他：乙方自行配备其工作所需的各种工具（不低于投标文件的承诺）。

第五章 合同期限

委托服务期限：一年,自 年 月 日起至 年 月 日止。

第六章 合同解除和终止的约定

1. 本合同期满，甲方决定不委托乙方的，应提前 1 个月书面通知乙方；乙方决定不再接受委托的，应提前 1 个月书面通知甲方，本合同期满后终止。
2. 本合同终止后，在新的物业服务企业接管本物业项目之前，乙方应当应甲方的要求暂时（一般不超过三个月）继续为甲方提供物业服务，甲方也应继续交纳相应的物业服务费用。
3. 其他条款：本合同期满甲方通知乙方解约时，乙方应按照本合同的约定履行物业交接手续。

第七章 违约责任

乙方违反本合同第二章和招标文件约定，甲方有权要求乙方在接到其书面意见 15 日之内整改，逾期未整改的，甲方有权解除合同，给甲方造成经济损失的，乙方应予经济赔偿。

甲方如违反合同第三章（按规定支付费用）的约定，使乙方未完成预定的服务目标，乙方有权要求甲方在接到其书面意见 15 日之内予以解决，逾期未解决的，乙方有权解除合同，给乙方造成经济损失的，甲方应予经济赔偿。

甲方应按照合同第三章（物业服务费用）的约定支付物业费和返还乙方履约保障金，如未按约定支付物业费和返还乙方履约保障金，乙方有权要求甲方在接到其书面意见 15 日之内予以支付和返还，15 日后未支付物业费的，每逾期一日赔偿合同金额的 1‰，15 日后未返还履约保证金的，每逾期一日赔偿履约保证金金额的 1‰。

本合同的终止，不影响双方要求违约方交付违约金、罚金的权利。

任何一方无正当理由提前解除合同的，应向对方支付违约金，违约金为年合同总额的 30%；由于解除合同造成的经济损失超过违约金的，还应给予赔偿。

乙方在合同终止后，不移交物业服务权，不撤出本物业和移交用房及有关档案资料等，每逾期一日应向甲方支付委托期限内平均物业服务年度费用 3%的违约金，由此造成的经济损失超过违约金的，还应给予赔偿。

为维护公众、业主、物业使用人的切身利益，在不可预见情况下，如发生煤气泄漏、漏电、火灾、水管破裂、救助人命、协助公安机关执行任务等情况，乙方因采取紧急避险措施造成财产损失的，当事双方按有关法律规定处理。

第八章 附则

本合同约定范围外，乙方应甲方要求提供的其它服务，经双方协商另定补充协议予以实施。

合同期内，定期就履约情况交换意见，对改进和提升物业服务品质进行研讨。

在履约中双方可对本合同的条款进行修改和补充，签订的补充协议与本合同具有同等法律效力。

本合同之附件、补充协议均为合同有效组成部分。本合同及其附件和补充协议未规定的事宜，均遵照有关法律、法规，由双方协商解决。

根据甲方委托服务事项，办理本合同约定物业项目的接管验收手续。

本合同一式六份，甲乙双方各执一份，财务 1 份，中心档案室 3 份，具有同等法律效力。

甲乙双方在合同履行中如出现纠纷，可通过友好协商解决，若协商不成，可在甲方住所地有管辖权的人民法院提起诉讼。

本合同执行期间如遇不可抗力，至使合同无法履行时，甲乙双方按相关法律规定协商解决。不可抗力通知送达时间为事故发生后 14 天内。

本项目乙方委派项目经理： ， 制冰师： ， 无特殊情况不得更换，如需更换项目经理与制冰师需征得甲方同意。

本合同经甲、乙双方法定代表人或授权代表签字，并加盖公章或合同专用章之日起生效。

- 附件：1. 北京市残疾人文化体育服务中心物业服务费用测算表
2. 北京市残疾人文化体育服务中心设备、设施检测项目清单

（此页无正文，为《文体中心物业服务合同》签章页）

甲方：

（盖章）

法人或授权代表：

年 月 日

乙方：

（盖章）

法人或授权代表：

年 月 日

附件 1. 北京市残疾人文化体育服务中心物业服务费用测算表

服务分项报价表

序号	项目名称	每月报价	总价（总服务期）	合计	备注
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
.....					

附表 1：拟投入本项目的工具设备物资明细表

序号	工具设备名称	品牌型号	数量	单位	单价（元）	月使用费（元）	合计（总服务期）	生产企业名称
投入本项目的工具设备物资明细表								
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
.....								

附表2：拟投入本项目的耗材明细表

序号	名称	品牌	单价（元）	总用量	单位	金额（元/月）	金额（元/全服务期）	生产企业名称
拟投入本项目的耗材明细表(办公用品、耗材费)								
1								
2								
3								
4								
5								
.....								

附件 2

北京市残疾人文化体育服务中心设备、设施检测项目清单

序号	项目(设备名称)	设备类别	检验日期	到期日期	检验结论	设备型号	检测周期
1	管壳式冷凝器	换热器				管壳	3 年
2	管壳式冷凝器	换热器				管壳	3 年
3	管壳式冷凝器	换热器				管壳	3 年
4	管壳式冷凝器	换热器				管壳	3 年
5	管壳式冷凝器	换热器			3 级	管壳	3 年
6	管壳式冷凝器	换热器				管壳	3 年
7	管壳式冷凝器	换热器				管壳	3 年
8	管壳式冷凝器	换热器				管壳	3 年
9	管壳式冷凝器	换热器				管壳	3 年
10	管壳式冷凝器	换热器				管壳	3 年
11	安全阀氟表			1			3 年
12	客梯	乘客电梯					1 年
13	客梯	乘客电梯					1 年
14	客梯	乘客电梯					1 年
15	客梯	乘客电梯					1 年
16	客梯	乘客电梯					1 年
17	客梯	乘客电梯					1 年
18	500kVA 以上干式变压器综合试验	高压电力设备					3 年
19	10kV 母线及架构试验	高压电力设备					3 年

20	接地装置试验	高压电力设备					3 年
21	10kV 电缆试验	高压电力设备					3 年
22	10kV 单项(五柱)PT 试验	高压电力设备					3 年
23	10kV 单项 CT 试验	高压电力设备					3 年
24	10kV 真空断路器综合试验	高压电力设备					3 年
25	微机保护装置校验	高压电力设备					3 年
26	变压器温度	高压电力设备					3 年
	控制装置调整						
27	事故音响装置调试	高压电力设备					3 年
28	10kv 氧化锌避雷器试验	高压电力设备					3 年
29	绝缘靴绝缘手套试验	高压电力设备					3 年
30	绝缘杆试验	高压电力设备					3 年
31	继电保护装置试验	高压电力设备					3 年
32	操作工具手套						1 季度
33	建筑物防雷						1 年
34	建筑物防雷						1 年
35	客梯	乘客电梯					1 年
36	客梯	乘客电梯					1 年
37	低压循环桶	压力容器					3 年
38	低压循环桶	压力容器					3 年
39	热回收器	压力容器					3 年
40	储液器	压力容器					3 年

41	储液器	压力容器					3 年
42	储油式油分离器	压力容器					3 年
43	储油式油分离器	压力容器					3 年
44	冰壶馆弗压力管道	GC2					3 年
45	冰球馆弗压力管道	GC2					3 年
46	室外箱式变压器 630KVA						1 年
47	室外箱式变压器 800KVA						1 年
48	室外箱式变压器 800KVA						1 年

第七章 投标文件格式

投标人编制文件须知

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

一、资格证明文件格式

投标文件（资格证明文件）封面（非实质性格式）

投 标 文 件

（ 资 格 证 明 文 件 ）

项目名称：

采购编号/包号：

投标人名称：

1 满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定

1-1 营业执照等证明文件

1-2 投标人资格声明书

投标人资格声明书

致：_____（请投标人填写“采购人名称”）

在参与本次项目投标中，我单位承诺：

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

序号	单位名称	相互关系
1		
2		
...		

上述声明真实有效，否则我方负全部责任。

投标人名称（加盖公章）：_____

日期：____年____月____日

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

成交的”有关规定予以处理。

2 落实政府采购政策需满足的资格要求（如有）

2-1 中小企业政策证明文件

说明：

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

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

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

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

（5）中小企业声明函填写注意事项

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

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

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

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

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

2-1-1 中小企业证明文件

中小企业声明函（货物）格式

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

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

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

.....

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

本企业对上述声明内容的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

企业名称（盖章）：_____

日期：_____

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

中小企业声明函（工程、服务）格式

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

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

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

.....

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

本企业对上述声明内容的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

企业名称（盖章）：_____

日期：_____

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

残疾人福利性单位声明函格式

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

☐不属于符合条件的残疾人福利性单位。

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

本单位对上述声明的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

单位名称（盖章）：

日 期：

2-1-2 拟分包情况说明及分包意向协议

拟分包情况说明

致：_____（请投标人填写“采购人名称”）

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

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

投标人名称（加盖公章）：_____

日期：_____年_____月_____日

注：

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

分包意向协议

甲方（投标人）：_____

乙方（拟分包单位）：_____

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

1.分包内容：_____。

2.分包金额：_____，该金额占该采购包合同金额的比例为____%。

乙方承诺将在上述情况下与甲方签订分包合同。

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

甲方（盖章）：_____

乙方（盖章）：_____

日期：_____年_____月_____日

注：

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

2-2 其它落实政府采购政策的资格要求（如有）

3 本项目的特定资格要求（如有）

3-1 联合协议（如有）

联合协议

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

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

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

联合体牵头人名称：_____

盖章：_____

联合体成员名称：_____

盖章：_____

联合体成员名称：_____

盖章：_____

日期：_____年_____月_____日

注：

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

3-2 其他特定资格要求

二、商务技术文件格式

投标文件（商务技术文件）封面（非实质性格式）

投 标 文 件

（商务技术文件）

项目名称：

采购编号/包号：

投标人名称：

1 投标书（实质性格式）

投标书

致：_____（请投标人填写“采购人名称”）

我方参加你方就_____（项目名称，采购编号/包号）组织的招标活动，并对此项目进行投标。

1. 我方已详细审查全部招标文件，自愿参与投标并承诺如下：

（1）本投标有效期为自提交投标文件的截止之日起 180 个日历日。

（2）除合同条款及采购需求偏离表列出的偏离外，我方响应招标文件的全部要求。

（3）我方已提供的全部文件资料是真实、准确的，并对此承担一切法律后果。

（4）如我方中标，我方将在法律规定的期限内与你方签订合同，按照招标文件要求提交履约保证金，并在合同约定的期限内完成合同规定的全部义务。

2. 其他补充条款（如有）：_____。

与本投标有关的一切正式往来信函请寄：

地址_____

传真_____

电话_____

电子函件_____

投标人名称（加盖公章）_____

日期：____年____月____日

2 授权委托书（实质性格式）

授权委托书

本人_____（姓名）系_____（投标人名称）的法定代表人（单位负责人），现委托_____（姓名）为我方代理人。代理人根据授权，以我方名义签署、澄清确认、提交、撤回、修改_____（项目名称）投标文件和处理有关事宜，其法律后果由我方承担。

委托期限：自本授权委托书签署之日起至投标有效期届满之日止。

代理人无转委托权。

投标人名称（加盖公章）：_____

法定代表人（单位负责人）（签字或签章）：_____

委托代理人（签字或签章）：_____

日期：____年____月____日

附：法定代表人（单位负责人）及委托代理人身份证明文件电子件：

说明：

- 1.若供应商为事业单位或其他组织或分支机构，则法定代表人（单位负责人）处的签署人可为单位负责人。
- 2.若投标文件中签字之处均为法定代表人（单位负责人）本人签署，则可不提供本《授权委托书》，但须提供《法定代表人（单位负责人）身份证明》；否则，不需要提供《法定代表人（单位负责人）身份证明》。
- 3.供应商为自然人的情形，可不提供本《授权委托书》。
- 4.供应商应随本《授权委托书》同时提供法定代表人（单位负责人）及委托代理人的有效的身份证或护照等身份证明文件电子件。提供身份证的，应同时提供身份证**双面**电子件。

法定代表人（单位负责人）身份证明

致：_____（请投标人填写“采购人名称”）

兹证明，

姓名：_____性别：_____年龄：_____职务：_____

系_____（投标人名称）的法定代表人（单位负责人）。

附：法定代表人（单位负责人）身份证或护照等身份证明文件电子件：

投标人名称（加盖公章）：_____

法定代表人（单位负责人）（签字或签章）：_____

日期：_____年_____月_____日

3 投标分项报价表（实质性格式）

投标分项报价表

（格式示例一，适用于设备采购）

采购编号/包号：_____ 项目名称：_____ 报价单位：人民币元

序号	分项名称	制造商	产地/国别	制造商统一社会信用代码	制造商规模	制造商绝对所有权拥有者所属性别	外商投资类型	品牌	规格、型号	单价（元）	数量	合价（元）
1												
2												
3												
4												
...												
总价（元）												

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

(格式示例二，适用于服务类项目)

采购编号/包号：_____ 项目名称：_____ 报价单位：人民币元

序号	分项名称	单价（元）	数量	合价（元）	备注/说明
1					
2					
3	...				
总价（元）					

注：1.本表应按包分别填写。

2.如果不提供分项报价将视为没有实质性响应招标文件。

3.上述各项的详细规格（如有），可另页描述。

4.制造商规模列应填写“大型”、“中型”、“小型”、“微型”或“其他”，且不应与《中小企业声明函》或《拟分包情况说明》中内容矛盾。制造商绝对所有权拥有者所属性别请填写“男”或“女”，指拥有制造商51%以上绝对所有权的性别；绝对所有权拥有者可以是一个人，也可以是多人合计计算。外商投资类型请填写“外商单独投资”、“外商部分投资”或“内资”。

投标人名称（加盖公章）：_____

日期：_____年_____月_____日

4 合同条款偏离表（实质性格式）

合同条款偏离表

采购编号/包号：_____ 项目名称：_____

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

注：“偏离情况”列应据实填写“正偏离”或“负偏离”。

投标人名称（加盖公章）：_____

日期：____年____月____日

5 采购需求偏离表（实质性格式）

采购需求偏离表

采购编号/包号：_____ 项目名称：_____

序号	招标文件条 目号(页码)	招标文件要求	投标响应内容	偏离情况	说明

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

投标人名称（加盖公章）：_____

日期：____年____月____日

6 中小企业证明文件

说明：

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

中小企业声明函（货物）格式

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

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

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

.....

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

本企业对上述声明内容的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

企业名称（盖章）：_____

日 期：_____

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

中小企业声明函（工程、服务）格式

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

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

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

.....

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

本企业对上述声明内容的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

企业名称（盖章）：_____

日 期：_____

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

残疾人福利性单位声明函格式

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

☐ 不属于符合条件的残疾人福利性单位。

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

本单位对上述声明的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

单位名称（盖章）：

日 期：

7 拟分包情况说明

拟分包情况说明

致：_____（请投标人填写“采购人名称”）

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

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

注：

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

投标人名称（盖章）：_____

日期：_____年_____月_____日

分包意向协议

甲方（投标人）：_____

乙方（拟分包单位）：_____

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

1.分包内容：_____。

2.分包金额：_____，该金额占该采购包合同金额的比例为___%。

乙方承诺将在上述情况下与甲方签订分包合同。

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

甲方（盖章）：_____

乙方（盖章）：_____

日期：_____年_____月_____日

注：

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

8 招标文件要求提供或投标人认为应附的其他材料

8-1 投标人信息采集表

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

注：1.投标人如为联合体，则应填写联合体各成员信息。

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

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

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

5.外商投资类型请填写：“外商单独投资”、“外商部分投资”或“内资”。

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

7.请投标人按要求填写，该信息采集表不作为实质性格式和内容进行评审使用。

8-2 制造商信息采集表（货物类采购项目需填写）

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

注：1.外商投资类型请填写：“外商单独投资”、“外商部分投资”或“内资”。

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

3.请申请人按要求填写，该信息采集表不作为实质性格式和内容进行评审使用。

8-3 操作系统、CPU 信息采集表（计算机、服务器采购项目需填写）

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

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

注：请投标人按要求填写，该信息采集表不作为实质性格式和内容进行评审使用。