招 标 文 件

项目名称：区委区政府办公区物业服务项目（北）

项目编号：DCCG2025-02

采 购 人：北京市东城区机关事务管理服务中心

采购代理机构：北京市东城区政府采购中心

二〇二五年二月

目　　录

第一章　投标邀请.....1
第二章　投标人须知.....5
第三章　资格审查.....19
第四章　评标程序、评标方法和评标标准.....21
第五章　采购需求.....31
第六章　拟签订的合同文本.....77
第七章　投标文件格式.....83

第一章　投标邀请

一、项目基本情况

1.项目编号：DCCG2025-02

2.项目名称：区委区政府办公区物业服务项目（北）

3.项目预算金额：412万元

4.采购需求：

包号	采购包预算金额（万元）	数量	简要技术需求或服务要求
01	412	1	负责保障1号院（北京市东城区育群胡同1号）、2号院（钱粮胡同3号、钱粮胡同22号）、育群胡同21号、东四北大街400号的保洁、设施维护、安保等物业管理服务。

5.合同履行期限：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小微企业制造、服务全部由符合政策要求的小微企业承接。

□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）：供应商不得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。

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：无。

三、获取招标文件

1.时间：2025年02月14日至2025年02月20日，每天上午9:00至12:00，下午1200 至 17:00（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03月12日09点30分（北京时间）。

地点：本项目采用全流程电子化，不接受纸质文件，无须报价人到达现场。

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：①政府采购促进中小企业发展；②政府采购项目支持监狱企业发展；③政府采购促进残疾人就业等。

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。如因供应商问题，在规定时间(开标当日09点30分至10点00分)解密不成功，则**投标无效**。

七、**对本次招标提出询问，请按以下方式联系。**

1.采购人信息

名　　称：北京市东城区机关事务管理服务中心

地　　址：北京市东城区育群胡同6号

联 系 人：韩雪梅

联系方式：010-64031175

2.采购代理机构信息

名　　称：北京市东城区政府采购中心

地　　址：北京市东城区珠市口东大街 12 号三层东侧320室

联 系 人：陈老师

联系方式：010-53103213

邮　　箱：zhfcgzx@163.com

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。标记“☑”的选项意为适用于本项目，标记“□”的选项意为不适用于本项目。

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企业划分标准所属行业：物业管理。
11.2	投标报价	投标报价的特殊规定： ☑无 □有，具体情形：_____。

条款号	条目	内容
12.1	投标有效期	自提交投标文件的截止之日起算 90 日历天。
21.1	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： ☑总得分相同的，按投标报价由低到高顺序排列。总得分且投标报价相同的，按技术部分得分优劣顺序排列。
24.5	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：_____； （2）允许分包的金额或者比例：_____； （3）其他要求：_____。
25.1.1	询问	询问送达形式：书面送达。
25.3	联系方式	接收询问和质疑的联系方式： 采 购 人：北京市东城区机关事务管理服务中心 联系电话：北京市东城区育群胡同6号 通讯地址：010-64031175 代理机构：北京市东城区政府采购中心 联系电话：010-53103213 通讯地址：北京市东城区珠市口东大街 12 号三层东侧320室
	联合体	本项目是否允许联合体报价： ☑不允许 □允许
	投标保证金	本项目不收取投标保证金
	是否允许进口产品投标	否（依据北京市财政局关于采购进口产品的有关规定，采购人采购进口产品须履行相关程序，本项采购未履行相关程序，故投标人所投货物仅限产自中国境内的产品。）

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，则具体要求见第四章《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。关于中小企业的相关规定依据《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）。

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 依据《财政部 国家发展改革委 信息产业部关于印发无线局域网产品政府采购实施意见的通知》（财库〔2005〕366 号），采购无线局域网产品和含有无线局域网功能的计算机、通信设备、打印机、复印机、

投影仪等产品的，优先采购符合国家无线局域网安全标准（GB 15629.11/1102）并通过国家产品认证的产品。其中，国家有特殊信息安全要求的项目必须采购认证产品，否则**投标无效**。财政部、国家发展改革委、信息产业部根据政府采购改革进展和无线局域网产品技术及市场成熟等情况，从国家指定的认证机构认证的生产厂商和产品型号中确定优先采购的产品，并以“无线局域网认证产品政府采购清单”（以下简称清单）的形式公布。清单中新增认证产品厂商和型号，由财政部、国家发展改革委、信息产业部以文件形式确定、公布并适时调整。

5.4.2 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 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，应当在国家互联网信息办公室会同工业和信息化部、公安部、国家认证认可监督管理委员会统一公布和更新的符合要求的网络关键设备和网络安全专用产品清单中。

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　绿色数据中心政府采购需求标准（试行）

为加快数据中心绿色转型，根据财政部 生态环境部 工业和信息化部关于印发《绿色数据中心政府采购需求标准（试行）》的通知（财库〔2023〕7 号），本项目如涉及绿色数据中心，则具体要求见第五章《采购需求》。

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报价。

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

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

11.2.2 按照招标文件要求完成本项目的全部相关费用。

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

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

12 投标有效期

12.1 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**。

13 投标文件的签署、盖章

13.1 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。

13.2 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

14 投标文件的提交

14.1 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。

14.2 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。

15 投标截止时间

15.1 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。

16 投标文件的修改与撤回

16.1 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。

16.2 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

17 开标

17.1 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。

17.2 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**。

17.3 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。

17.4 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。

17.5 投标人不足 3 家的，不予开标。

18 资格审查

18.1　见第三章《资格审查》。

19 评标委员会

19.1　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。

19.2　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。

20 评标程序、评标方法和评标标准

20.1　见第四章《评标程序、评标方法和评标标准》。

六　确定中标

21 确定中标人

21.1　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。

22 中标公告与中标通知书

22.1　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。

22.2　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 废标

23.1　在招标采购中，出现下列情形之一的，应予废标：

23.1.1　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；

23.1.2　出现影响采购公正的违法、违规行为的；

23.1.3　投标人的报价均超过了采购预算，采购人不能支付的；

23.1.4 因重大变故，采购任务取消的。

23.2 废标后，采购人将废标理由书面通知所有投标人。

24 签订合同

24.1 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。

24.2 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。

24.3 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。

24.4 政府采购合同不能转包。

24.5 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 询问与质疑

25.1 询问

25.1.1 投标人对政府采购活动事项有疑问的，可依法提出询问，并按《投标人须知资料表》载明的形式送达采购人或采购代理机构。

25.1.2 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。

25.2 质疑

25.2.1 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。供应商对采购需求、评审方法和评审标准、合同以及中标或者成交结果等提出质疑的，由采购人受理并负责答复。对采购执行程序提出质疑的，由采购中心受理并负责答复。

25.2.2 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。

25.2.3 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。

25.2.4 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。

25.3 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》。

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》。	
2	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
3	投标人资格声明书	提供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
4	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	无须投标人

序号	审查因素	审查内容	格式要求
		（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或采购代理机构的实际查询时间；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。	提供，由采购人或采购代理机构查询。
5	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》
6	是否接受联合体	本项目不接受联合体投标	
7	其他落实政府采购政策的资格要求	如有，见第一章《投标邀请》	
8	其他特定资格要求	如有，见第一章《投标邀请》	

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）国家有特殊信息安全要求的项目，采购产品涉及无线局域网产品和含有无线局域网功能的计算机、通信设备、打印机、复印机、投影仪等产品的，投标产品须为符合国家无线局域网安全标准（GB 15629.11/1102）并通过国家产品认证的产品； 4）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。
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 单独递交的开标一览表（报价表）与投标文件中开标一览表（报价表）内容不一致的，以单独递交的开标一览表（报价表）为准；

2.4.3 投标文件中开标一览表（报价表）内容与投标文件中相应内容不一致的，以开标一览表（报价表）为准；

2.4.4 大写金额和小写金额不一致的，以大写金额为准；

2.4.5 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；

2.4.6 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。

2.4.7 同时出现两种以上不一致的，按照前款规定的顺序修正。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__/_%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）__/___。

3.2.4 关于无线局域网认证产品政府采购清单中的产品，优先采购的具体规定（如涉及）__/___。

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：_____

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）推荐一名中标候选人。

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，有向采购人、采购代理机构或者有关部门报告的职责。

二、评标标准

序号	评审条款	评审项	评审细则
1	价格(40分)	投标报价	各投标人的价格得分:(评标基准价/评标价)×价格权重(40%)×100 (注:实质性响应招标文件要求且最低评标价为评标基准价) 如投标人的投标报价超出本项目预算金额，为无效投标。最低报价并不是中标的唯一依据。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，应当要求其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；如果投标人不能证明其报价合理性的，评标委员会应当将其作为无效投标处理。
2	技术部分(50分)	多服务地址联合管理服务方案（5分）	综合考虑投标人根据本项目需求所提供的多服务地址联合管理服务方案的合理性、全面性、针对性、执行标准等。 方案合理、全面，有针对性，执行标准完全满足采购人需求，得5分； 方案较合理全面，针对性较强，执行标准基本满足采购人需求，得3分； 方案在合理性、全面性、针对性上存在较大瑕疵，执行标准未满足采购人需求，得2分； 未提供得0分。
		保洁服务方案（5分）	综合考虑投标人根据本项目需求所提供的保洁服务方案（含会议室清洁与养护服务）的合理性、全面性、针对性、执行标准等。 方案合理、全面，有针对性，执行标准完全满足采购人需求，得5分； 方案较合理全面，针对性较强，执行标准基本满足采购人需求，得3分； 方案在合理性、全面性、针对性上存在较大瑕疵，执行标准未满足采购人需求，得1分； 未提供得0分。
		工程运行与维护服务方案（5分）	综合考虑投标人根据本项目需求所提供的工程维修服务方案的合理性、全面性、针对性、执行标准等。 方案合理、全面，有针对性，执行标准完全满足采购人需求，得5分； 方案较合理全面，针对性较强，执行标准基本满足采购人需求，得3分； 方案在合理性、全面性、针对性上存在较大瑕疵，执行标准未满足采购人需求，得1分； 未提供得0分。
		秩序维护服务方案（3分）	综合考虑投标人根据本项目需求所提供的秩序维护服务方案的合理性、全面性、针对性、执行标准等。 方案合理、全面，有针对性，执行标准完全满足采购人需求，得3分；

			方案较合理全面，针对性较强，执行标准基本满足采购人需求，得2分； 方案在合理性、全面性、针对性上存在较大瑕疵，执行标准未满足采购人需求，得1分； 未提供得0分。
		消防中控室管理服务方案（3分）	综合考虑投标人根据本项目需求所提供的消防中控室管理服务方案的合理性、全面性、针对性、执行标准等。 方案合理、全面，有针对性，执行标准完全满足采购人需求，得3分； 方案较合理全面，针对性较强，执行标准基本满足采购人需求，得2分； 方案在合理性、全面性、针对性上存在较大瑕疵，执行标准未满足采购人需求，得1分； 未提供得0分。
		空调运维服务管理方案（3分）	综合考虑投标人根据本项目需求所提供的空调运维服务管理方案的合理性、全面性、针对性、执行标准等。 方案合理、全面，有针对性，执行标准完全满足采购人需求，得3分； 方案较合理全面，针对性较强，执行标准基本满足采购人需求，得2分； 方案在合理性、全面性、针对性上存在较大瑕疵，执行标准未满足采购人需求，得1分； 未提供得0分。
		供暖服务方案（3分）	综合考虑投标人根据本项目需求所提供的供暖服务方案的合理性、全面性、针对性、执行标准等。 方案合理、全面，有针对性，执行标准完全满足采购人需求，得3分； 方案较合理全面，针对性较强，执行标准基本满足采购人需求，得2分； 方案在合理性、全面性、针对性上存在较大瑕疵，执行标准未满足采购人需求，得1分； 未提供得0分。
		清掏服务方案（3分）	综合考虑投标人根据本项目需求所提供的清掏服务方案的合理性、全面性、针对性、执行标准等。 方案合理、全面，有针对性，执行标准完全满足采购人需求，得3分； 方案较合理全面，针对性较强，执行标准基本满足采购人需求，得2分； 方案在合理性、全面性、针对性上存在较大瑕疵，执行标准未满足采购人需求，得1分； 未提供得0分。

		园林绿化服务方案（3分）	综合考虑投标人根据本项目需求所提供的园林绿化服务方案的合理性、全面性、针对性、执行标准等。 方案合理、全面，有针对性，执行标准完全满足采购人需求，得3分； 方案较合理全面，针对性较强，执行标准基本满足采购人需求，得2分； 方案在合理性、全面性、针对性上存在较大瑕疵，执行标准未满足采购人需求，得1分； 未提供得0分。
		消杀服务方案（3分）	综合考虑投标人根据本项目需求所提供的消杀服务方案方案的合理性、全面性、针对性、执行标准等。 方案合理、全面，有针对性，执行标准完全满足采购人需求，得3分； 方案较合理全面，针对性较强，执行标准基本满足采购人需求，得2分； 方案在合理性、全面性、针对性上存在较大瑕疵，执行标准未满足采购人需求，得1分； 未提供得0分。
		其他服务管理方案（5分）	综合考虑投标人根据本项目需求所提供的其他服务管理（包含消防中控设备维保服务、监控设备维保服务、会议室音响设备维保、锅炉维保、电梯维保与年检、建筑消防设施检测和建筑电气防火检测、防雷检测）方案的合理性、全面性、针对性、执行标准等。 方案合理、全面，有针对性，执行标准完全满足采购人需求，得5分； 方案较合理全面，针对性较强，执行标准基本满足采购人需求，得3分； 方案在合理性、全面性、针对性上存在较大瑕疵，执行标准未满足采购人需求，得1分； 未提供得0分。
		物业服务应急预案（4分）	综合考虑投标人的物业服务应急预案。 应急预案充分考虑项目需求特点及风险点，合理可行，且启动预案的条件措施具体、及时有效，得4分； 应急预案基本考虑了项目需求特点及风险点，合理可行性较强，得2分； 未提供得0分。
		团队配备（5分）	1.提供项目总负责人的详细信息、本科学历证明及中级职称证明及提供本单位社保证明至少3年，得1分； 2.工程维修人员、消防中控人员需提供相应职位对应证件，得2分； 3.保洁及保安人员提供相关职业资格证明，得2分。

3	商务部分（10分）	利于本项目相关资质（5分）	具备有效的ISO9001质量管理体系认证证书，得2分； 具备有效的ISO14001环境管理体系认证证书，得2分； 具备有效的GB/T28001职业健康安全管理体系认证证书，得1分。 备注:以上证书提供复印件并加盖投标人公章，未提供不得分。
		承担本项目优势（5分）	提供2021年12月-2024年12月已完成的类似项目，须提供合同关键页（首页、金额页、服务周期页、签字盖章页等）复印件并加盖单位公章。每提供1个得1分,最高得5分，未提供不得分。

第五章　采购需求

一、项目名称：区委区政府办公区物业服务项目(北)

二、项目用户：北京市东城区机关事务管理服务中心

三、服务地点：1 号院（北京市东城区育群胡同 1 号）、2 号院（钱粮胡同 3 号、钱粮胡同 22 号）、育群胡同 21 号、东四北大街 400 号。

四、服务期限：期限 1 年，起止时间：自双方签订物业服务合同之日起至合同有效期结束止。

五.项目预算金额及付款方式：本项目预算金额为：4120000 元（人民币大写：肆佰壹拾贰万元整）。付款方式：签订正式合同后付 50%，12 月前将 2025 年服务费结清，剩余合同款，待合同到期后支付，取费标准按照不超过 2026 年区财政批复的资金标准进行核算。

如有维修费用，根据合同约定，已实际发生的设备维保费用据实结算。

六、招标服务范围

（一）服务面积

本项目占地面积 49296.85 平方米。具体为：1 号院（育群胡同 1 号）13103.96 平方米、2 号院（钱粮胡同 5 号、钱粮胡同 3 号、钱粮胡同 22 号）24850 平方米、育群胡同 21 号等 10795.89 平方米、东四北大街 400 号 547 平方米。

（二）招标服务范围

包括但不仅限于环境卫生清洁服务、秩序维护服务（安保）、工程设备运行及维护服务、供暖服务、消防中控室管理服务、空调运维服务、清掏服务、园林绿化与绿植租摆服务、消杀服务、维保服务（消防中控设备维保服务、监控设备维保服务、锅炉维保、电梯维保与年检）、会议室深度清洁与养护服务等。

七、服务内容及标准

（一）项目主管：指定区域现场物业服务总负责人

人员配置:

序号	服务地点	项目主管	其他
1	区委区政府 1、2 号院	1	
2	育群胡同 21 号院	1	

（二）环境卫生清洁服务

1.服务内容

（1）公区保洁：负责公共区域的环境卫生清洁及垃圾分类工作。包括但不限于大厅、楼梯、走廊、电梯（含电梯间）、地面、墙面、玻璃、门窗、卫生间、开水间、清洁间、消防栓、各种标志牌、公共设施、露台、公共活动场所等房屋建筑内的公共区域日常清洁保养；院落区域的日常保洁；门前三包区域的日常保洁。

（2）垃圾分类：落实《北京市生活垃圾管理条例》，依据相关部门要求做好生活垃圾分类、收集、清理等工作，保证垃圾分类任务目标完成。

（3）入室保洁：按需开展办公室一次性清洁服务，总量不超过 20 间。

（4）提供环境卫生清洁服务所需的保洁耗材，包括但不限于扫帚、拖布、抹布、洁厕灵、84 消毒液等；不包含擦手纸、卫生纸及洗手液。

2. 服务范围：1 号院、2 号院、育群胡同 21 号等、东四北大街 400 号。

3. 服务时间及人员配置要求

（1）服务时间

保洁员：每日 7：30-17：30, 节假日值班

保洁领班：工作日 7：30-17：30

（2）人员配置

序号	服务地点	保洁员人数	保洁领班人数
1	1 号院	3	0
2	2 号院	7	1
3	育群胡同21号等	3	1
4	400 号	0	0
合 计		**13**	**2**

4. 服务要求及标准

（1）服务要求

①公共区域地面、墙面、门窗等每日清洁，保持干净、整洁、无杂物。

②公共区域设施设备、挂画装饰等定期清洁，保持干净、明亮、无污渍。

③公共区域天花板、出风口、灭火器、灯具等定期清洁，做到无灰尘、无蛛网、无污渍。

④楼梯、楼道内地面、墙面、护栏、楼梯扶手、窗户、窗台、挂画等定期清洁，做到干净、整洁、无尘、无污渍、无杂物堆放。

⑤电梯轿厢定期进行全面清洁，按键每日擦拭，保持不锈钢表面光亮，操作面板无污迹、灰尘。

⑥卫生间每日巡回保洁，保持卫生间内空气清新、无异味；地面及时擦拭，保持干燥，无水迹、无污迹等；便池内刷洗干净，定时消毒，保持无异味、无污迹。

⑦洗手池每日巡回清洁，做到洗手池表面光洁、明亮，内外侧无污渍、无毛发；镜子明净、无水渍、镜框边缘无灰尘。

⑧院落每日清扫，做到地面干净，无杂物、无积水、无烟头，无其他物品堆积，路面畅通。

⑨门前三包区域每日清扫，做到地面无垃圾杂物，无其他物品堆积，不影响出行。

⑩严格按照垃圾分类原则，实施垃圾分类，做到日产日清。

⑪按垃圾分类要求及垃圾投放需求，设置垃圾桶。

⑫垃圾桶、垃圾分拣处、垃圾暂存处，每日清洁，并及时清理，保持无垃圾外溢，无异味，垃圾桶里外无污渍。

⑬环境卫生清洁工具、设备及药剂定点存放、码放整齐；清洁工具每日消毒，做到无异味、无污渍。

⑭建立保洁、消毒档案，并按要求填写工作记录。

（2）服务标准

日常保洁服务内容、频次及标准

清洁区域		清　洁　内　容	频次	清　洁　标　准
楼内公共区域	日常清洁	地面（推尘）	2次/日	地面光亮、无尘
		墙壁（擦拭）	1次/周	无手印、尘土、污迹
		玻璃门（擦拭）	1次/周	洁净光亮无手印污迹
		地垫（吸尘）	1次/周	无杂物、污迹
		指示牌、金属件（擦拭）	1次/周	无手印、污迹
		公共接待区域	不断巡视	清洁无尘
		烟灰缸、垃圾箱	不断巡视	无手印、污迹、垃圾不超过2/3
		办公室门窗（楼道内）	1次/周	无污迹、杂物
	定期清洁	空调口	2次/月	无积尘
		清洁指示牌	1次/周	无尘、无污渍
		防尘垫（清洗）	1次/周	无尘、无污渍
		地面洗地	1次/月	光亮、无尘
		内墙清洁	1次/3月	无尘、无污渍
		沙发擦拭	1次/月	无尘、无污渍
		垃圾筒内（清洗）	1次/周	无污渍、无尘

	电梯间走廊	地面（牵尘）	2次/日	地面光亮、无尘
		墙面（擦拭）	1次/周	无污迹、无尘
		墙灯擦尘	1次/周	无尘、照明良好
		电梯门（清洁剂擦拭）	1次/周	光亮无尘、无污迹
		巡视	2次/日	无杂物、污迹
卫生间		地面（扫）	不断巡视	无水迹、污迹
		地面（擦）	不断巡视	无水迹、污迹
		小便池（刷洗）	不断巡视	无水迹、污迹
		恭桶（刷洗）	不断巡视	光亮、无水迹、污迹
		台面（清洗）	不断巡视	光亮、无水迹、污迹
		镜子（擦拭）	2次/日	无杂物、污迹
		垃圾筒（冲刷）（刷洗）	不断巡视	不缺少
		电镀件	不断巡视	无污迹、尘土
		隔断板及门	1次/月	无污迹、尘土
		地面清洗	1次/月	光亮、无尘
		墙壁（清洁剂清洗）	2次/月	无污渍、尘土
		隔断板及门（清洁剂清洗）	2次/周	光亮、无污渍
		恭桶（专用清洁剂）	1次/周	光亮、无污渍
		台面（专用清洁剂清洗）	1次/2月	无尘、无污渍
		天花板（擦拭）	1次/月	无尘、照明良好
		照明灯具（擦拭）	1次/月	无尘、无污渍
		通风口（清洁剂擦拭）	1次/日	无尘、无污渍
楼梯		地面（湿墩）	1次/日	无尘、无污渍
		扶手（清洁剂擦拭）	1次/日	无尘、无污渍
		窗台（擦拭）	1次/日	无尘、无污迹
		门及电镀件	1次/日	无尘、无污渍
		墙面（除尘）	1次/周	无尘、照明良好
		灯具（除尘）	1次/周	无污迹
电梯		地面（扫、擦）	不断巡视	无手印、无污迹
		墙壁、按键盘（擦拭）	2次/日	无手印、无污迹
		门（擦拭）	2次/日	无尘、无杂物
		地毯、电梯槽（吸尘）	1次/周	光亮、无污渍
		电梯内地面（清洗）	1次/周	无尘、无污渍
		空调口天花板	1次/2周	光亮、无污渍、无手印

	轿厢四壁（用清洁剂擦拭）	1次/日	无杂物、污迹
活动室	倒垃圾	1次/日	无污迹、尘土
	桌椅擦尘	1次/日	无手印、尘土
	各种标志牌清理	1次/日	无杂物、手印、污迹
	烟灰缸、垃圾筒	1次/月	无尘、照明良好
	灯具（擦尘）	1次/日	无尘、无污渍
	门（擦尘）	1次/日	无尘、无污渍
	墙（擦拭）	1次/周	无积尘
外围及停车场	屋顶（清扫）	1次/日	无杂物、无积尘
	地面（清扫）	1次/日	无积尘、污迹
	灯柱（擦拭）	1次/日	无污迹、尘土
	各种标志牌（擦拭）	1次/日	垃圾不得超过2/3
	垃圾桶	1次/月	无杂物、无积尘
	地面冲洗	1次/月	光亮、无尘
	金属件清洁	1次/周	无杂物、无积尘
	垃圾房冲洗	不断巡视	无杂物、垃圾，无生草
园区部分	绿化带清洁	1次/周	无杂物、无垃圾
门前三包区域	地面清洁	1次/日	无杂物、无垃圾

5. 考核标准

序号	考核内容	分值	评分细则	考评得分
1	保洁人员配置符合合同约定，无缺编。	5	每缺1人扣1分	
2	各项保洁配套设施完好，故障、损坏修复及时。	5	每发现1处无法使用扣0.5分。	
3	管理区域内道路、绿化带、停车场、文体活动区域等共用场地无纸屑、烟头、塑料袋等废弃物。	2	每发现1处超过约定数量（20个）扣0.5分。	
4	楼宇大小门干净整洁、玻璃明亮，大厅地面干净整洁、无积水、无异物。	5	每发现1处扣0.5分。	

5	房屋共用部位及共用设施设备保持清洁、无乱贴、乱画，楼梯扶栏、天台、公共玻璃窗等保持洁净。	2	每发现1处扣0.2分。	
6	完成季节性、指令性工作及时，质量高。	4	完成屋顶垃圾清理工作，无合理方案，清洁不彻底，每次扣2分。遇火警（含消防演习）、水管爆裂等特殊情况，不组织突击小组搞好清洁卫生，推脱及清洁不彻底，每次扣2分。冬季下雪时不清雪，不及时不清理出行人通道，每次扣2分。	
7	电梯轿厢清洁无污染、无水迹、无异味。	5	每发现1处扣0.5分。	
8	公共卫生间干净、整洁、无异味、地面无积水，玻璃明亮、干净，洗手台无水渍。	5	每发现1处扣0.5分。	
9	辖区水景、花池、水池水质干净，无污染物、无漂浮物。	2	每发现1处扣0.5分。	
10	无因保洁服务不到位引发投诉、负面影响、新闻报道等。	4	引发投诉每次扣1分，引发负面影响、新闻报道每次扣2分。	
11	保洁操作规范，无因操作问题引起意外事件、安全事故、损坏公共设施。	5	因保洁操作不规范引发的意外事件每次扣2分，安全事故每次扣2分，损坏公共设施扣1分。	
12	遵守工作规章制度，无占用他人物资、偷盗等行为。	4	每发现1次扣2分。	
13	保洁用具管理规范，无擅自占用和堆放杂物现象。	5	每发现1处扣0.5分。	
14	保洁用水、电资源无浪费。	3	浪费行为每发现1次扣1分。	
15	考勤记录、工作计划、记录齐全，按月归档。	5	无记录扣1分，每发现一次缺漏扣0.5分。	
16	服从管理、接受调遣，配合做好各种类型检查工作。	4	检查中出现的保洁重大问题每次扣1分。如有临时活动、重大庆典、会议活动或上级领导参观，不能提供突击性清洁服务以及现场清洁工作不及时、不彻底，每次扣2分。	

17	礼貌礼仪到位、服装整齐，服务态度良好。	5	每发现1次服装不整扣0.5分；不讲卫生扣2分；态度不好，产生争吵，每次扣2分；态度恶劣，造成不良影响扣2分。	
18	路灯杆座、路旁指示牌、护栏干净，排水沟无杂物。	5	每发现1处不合格扣1分。	
19	清运垃圾时必须使用专用的垃圾桶,做好个人防护(戴手套、穿工作服)。	5	没有用专用垃圾桶每次扣1分，没有做好个人防护，每次扣1分	
20	垃圾收集点、生活垃圾桶、果皮箱、垃圾车外观整洁、无异味	5	每发现1处扣0.2分。	
21	清运垃圾时,应避免影响行人和车辆的通行,避免对环境造成污染。	5	每发现1处扣0.5分。	
22	保洁设施设备配置合理，生活垃圾日产日清。	5	每发现1次生活垃圾堆积过夜扣0.5分。	
23	清运垃圾过程中,如地面残留有污水或其它残留物,必须立即消除。	5	垃圾清运完，地面有污水和残留物，每次扣1分。	
合计		**100**		

（三）秩序维护服务（安保）

1.服务内容：组织实施服务区域内的秩序维护及内部停车场的管理工作。包括但不限于：大门管理、出入管理、秩序维护、停车场管理、安全巡视、防恐防暴、突发应急事件处理、微型消防站管理等。

2.服务范围：1 号院、2 号院、育群胡同 21 号等、东四北大街 400 号 C 区。

3.服务时间及人员配置要求

（1）服务时间：门岗 7*24 小时在岗，365 天无休。

（2）人员配置（岗位）：

序号	服务地点	7*24小时岗位
1	1号院	2个
2	2号院	2个
3	育群胡同21号等	3个
4	400号C区	1个
合 计		8个

4.服务要求及标准

（1）服务要求

①实行 24 小时值班制，配合公安机关做好服务区域的安全防范工作。

②树立“安全第一”的思想，维护办公秩序，“三防”到位，确保责任区域内的安全防范工作及时到位，保障正常的工作和生活秩序。

③贯彻“以防为主”的方针，做到所属管理责任的刑事案件和火灾事故发生率为零。

④各区域每日定时开展安全巡视，发现可疑人员及事件及时制止并上报；停车场车辆进出严格控制，停放有序。

⑤车辆带大型物品出政府办公楼时，需到甲方办理放行手续，凭放行手续出场。

⑥对进入服务区域的来访人员进行疏导指挥，对进入办公楼的人员进行管理。

⑦制定各类突发事件及应急救援方案，危险处设有明显标志和防范措施；保障辖区内交通秩序良好，消防通道畅通，预防交通事故的发生。

⑧严格执行安防措施，防偷盗、防破坏、防火灾、防治安灾害等，严格安全巡查制度。

⑨严格遵守节假日值班制度，没有甲方批准不得随意查看监控录像资料；发现安全隐患要立刻逐级报告。

⑩做好重大活动、会议、检查的接待保卫工作，建立各级安全警戒方案，确保本政府办公楼安全稳定，圆满完成交代的其他任务。

（2）服务标准

①基本标准

A.安保人员应按规定统一着装（服装由乙方提供）、佩带胸牌，适当修饰，仪容仪表整洁端庄，上岗前要精神饱满，装备佩带齐全。

B.安保人员应使用文明规范用语，严禁使用“命令”“要求”等禁忌语。

C.甲方工作人员、客户和访客需要帮助时安保人员应主动及时提供相关服务。

D.遇有突发事件，应按各类应急预案作出反应，果断进行适当处置，及时报告上级，并做好记录。

②门卫服务标准

A.实行全年每天 24 小时执勤服务，按照两班倒方式执行，每班 12 小时工作制。

B.对甲方工作人员实行出入验证管理制度，对其他外来人员实行登记进出制度。不准拾荒、小摊贩、推销人员及其他各类闲杂人员进入管理区域。

C.对机动车实行出入证制度、准入制度、登记制度。

D.禁止载有易燃、易爆、有毒、有害和其他污染物品的车辆以及集装箱车、4 吨以上货车、拖拉机等进入管理区域。

E.对进入管理区域的非机动车辆提醒其停放在指定区域。

③巡逻服务标准

A.实行全年每天 24 小时机动巡逻服务。

B.按指定的巡逻路线对全部重点公共区域、重点部位进行巡逻，每 2 小时巡查一次。

④停车管理服务标准

A.管理区域主干道地面应划出交通指示标识，指明行车方向。道路转弯处及大门口竖立交通禁令、禁示、警鸣、限速等标识，确保车辆行驶安全畅通。

B.行车道路应保持畅通，应设置禁止停车、临时停车和允许停车等相关标识。

C.对于特种车辆，应引导车辆按规定车位停车。

D.地下车库内应设置车辆行驶指引标识和车位标识。

E.车库进出口上方醒目处，应悬挂禁令标识、限高标识。

F.车库的通风、消防、排水及照明等设施设备应保持完好。

G.车库应保持地面平整、环境整洁，无渗漏水、无积水。

5.考核标准

序号	考核内容	分值	评分细则	考评得分
1	人员管理	10	1.超过总人数5%的人员素质不符合要求，且未在5天之内整改完毕的，对超出人数或未按期整改人数，每次每人扣1分； 2.少配置人员的、值班人员脱岗的，每次没人扣1分。	
2	仪容仪表	10	1.按规定统一着装，不符合每次每人扣1分； 2.精神饱满，姿态良好，不符合每次每人扣1分； 3.举止文明、大方、得体，不随地吐痰、乱丢杂物，不挖耳抠鼻孔或玩弄其它物品，不符合每次每人扣1分；	
3	服务态度	10	1.微笑服务，文明用语，主动、热情、耐心、周到地服务，不符合每次每人扣1分； 2.坚持原则，不卑不亢服务，不符合每次每人扣1分； 3.不发生争吵、打斗事件，如发生每次每人扣2分；	
4	服务质量	60	1.对特定区域、地段和目标进行的巡查、警戒、保卫地区辖区安全；在重大节假日、特别防护期、敏感时间节点加强保护安保工作，提供	

			巡逻守护服务，排除不安定因素。 2.维护辖区公共安全和秩序，防止守护目标受到不法侵害或灾害事故的损害，有效避免中标人或安保秩序人员责任造成采购人经济损失，满足采购人安全需求； 3. 通过巡逻、震慑不法分子，使其打消对地区辖区及民众不法侵害的企图；发现可疑人员，对其进行询问，对有作案嫌疑的，送交有关部门处理。 4.检查、发现、报告并及时消除各种不安全隐患防止火灾、爆炸等事故或抢劫、盗窃等不法侵害案件的发生。 5.在巡逻过程中，对已经发生的不法侵害案件或灾害事故，应及时报告公安机关或有关部门并保护现场。 6.维护守卫区域的正常秩序，及时制止无关人员进入守卫范围。 7.建立有效的信息沟通与协调机制，确保与采购方相关部门之间的信息传递及时、准确。 8.在突发应急事件时，能够迅速协调内外部资源，相应采购方的紧急需求。 9.在特殊情况夏，能够为采购方提供紧急支援，如应对自然灾害、突发公共卫生时间等。 10.对安保工作中涉及的敏感信息和人员隐私进保密、妥善保管和处理。 11.具备健全的安保管理制度和应急预案，有效应对突发事件。 12.未检查、未报告、未及时消除各种不安全隐患防止火灾、爆炸等事故或抢劫、盗窃等不法侵害案件的发生。 **以上不符合每人每次扣2分**	
5	设备要求	10	统一发放制服，执勤执法装备上岗执勤。设备设施应满足提供服务的要求，对设备设施进行适当维护，确保设备设施始终处于完好有效状态。不符合每次扣1分.	
合计		**100**		

（四）工程设备运行与维护

1.服务内容

①房屋日常维护；

②公共区域设备维修及维护；

③配电系统运行及保养

④给排水系统运行及保养

⑤包含 500 元以下维修耗材费用。

2. 服务范围：育群胡同 21 号等。

3. 服务时间及人员配置要求：

①服务时间：7*24 小时在岗，365 天无休（人员轮岗）

②人员配置（岗位）

序号	服务地点	7*24小时岗位
1	育群21号等	1个
合 计 ：		1个

4. 服务要求及标准

（1）房屋日常维护要求及标准

①每年进行一次房屋安全普查，保证房屋完好率达到 98%以上。

②要爱护楼宇内的设施，未经委托方批准，不得对其结构、设施等进行改动。

③及时完成各项维修任务，合格率 100%，一般维修任务不得超过 24 小时。

（2）公共区域设备维修及维护要求

①建立公共设备设施维修、报修、巡检制度和保养工作计划。

②负责零星维修的接报、工作任务分配、任务完成情况记录。

③爱护楼内设施，未经批准，不得对建筑结构、设施等进行改动。

④恶劣天气条件下（如大风、大雨、大雪、冰雹等）加强日常巡视的次数与频率（每日至少 2 次），建立相关应急预案。

⑤共用部位进行日常管理和维修，检修记录和保养记录齐全。

⑥及时完成各项维修任务，遇有需要紧急修补的，必须及时采取措施。一般维修不得超过 24 小时。

⑦每日巡查室外、室内等工作范围规定区域的巡检 2 次，及时上报并记录。

⑧巡视检查门禁系统线路、控制面板，制定并实施维护保养工作计划。

⑨定期对监控系统巡视、检查，发现故障及时处置，确保监控系统运转正常。

⑩定期对电话通讯系统、智能化照明系统等系统定期巡视检查。

（3）配电系统运行及保养要求

①保证供电系统正常运行，对高、低压电器设备、电线电缆、电气照明装置等设备运行及日常维护。

A 建立健全各项规章制度和各种设施设备操作规程。

B 负责供电、照明系统正常运行维护，日常维护定期检修、安全操作，出现故障立即排除；统筹规划，做到合理、节约用电，记录完整。

②高低压配电室为大楼的重要部位，必须高度重视，按照《变配电室安全管理规范》进行落实。做好日常巡查，要认真填写巡查记录，并抄写一次电流负载及电度表计量度数。

③在停送电过程中认真执行各种规章制度，正确地进行倒闸操作，并按规定进行操作与记录。

④严格遵守规章制度，认真巡视设备运行情况，发现异常和故障隐患要及时上报，正确果断的处置并做好记录。

⑤配电室配备专用工具不得挪作他用。

⑥配电室内要保持整洁，按规定配备以外的任何物品不得带进配电室。

（4）给排水系统运行及保养

①给水系统

包括生活给水系统、生活热水系统、供电和控制线路、管道及所带的管道部件如阀门、过滤器、水泵、水表及相关管线、阀门、仪表。按要求每日记录用水情况。

②中水系统

包括中水系统、绿化灌溉系统的各种设备、供电和控制线路、管道及所带的管道部件如阀门、过滤器、水泵、水表及相关管线、阀门、仪表。按要求每日记录用水情况。

③卫生洁具及用水终端设备

包括所有卫生间、洗澡间、绿化喷淋及车库清洗设备等所有用水终端的设备，供电，控制及管道部件等。

④排水系统

包括雨水、污、废水系统中管道、泵、水池及管道部件、手动阀门、电动阀门、过滤器、压力表、管道保温、供电和控制。每天清理各种雨水箅子、雨水沟。每周清理泵坑。

⑤汛期来临前检查全部室外井和相关雨水排放设备设施，汛期期间每日检查排水泵坑并设置专人负责排水系统的运行保障。

5. 考核标准

序号	内容	项目	维保要求	分值	处罚措施
1	设备运行管理	主要设备运行效率	设备停运时间累计不超过合同规定	10	未达标每停运1小时扣1分
		次要/辅助设备运行效率	设备停运时间累计不超过合同规定	10	未达标每停运1小扣1分

2	巡检及值守	巡视检查工作	按规定的时间及要求完成日常巡视检查工作，确保设备运行正常、完好、无损坏、无事故	10	未达标每次扣1分
		值守工作	按照合同规定并根据重大活动安排对重要岗位和重点部位安排专人值守。	10	未达标每次扣1分
3	维护保养	保养完好率	按规定的时间及要求完成，人员无误操作，设备无损坏	10	未达标每次扣1分
4	报修	用户满意率	完成低压动力维保职责范围内的各项工作任务，无投诉各项工作违规事宜	10	每次投诉扣3分
		到达现场及时率	接到报修电话起10分钟到达现场	10	未达标每次扣1分
		维修、抢修工作	按规定的时间及要求完成	10	未达标每次扣1分
5	遵章守纪	遵章守纪	遵守各项管理制度、规定：严格执行专业管理规程、规范、技术标准	10	未达标每人/次罚扣2分
6	人员管理	人员资质、人员配置满足合同要求	维保人员具备相关职业资格，技术力量满足合同约定要求	5	未达标每人/次扣1分
7	安全管理	人员和设备安全管理工作	无因违反操作规程造成人身伤害和设备损坏事故	5	未达标每次扣1分
合计				**100**	

（五）供暖服务

1.服务内容

供暖季负责锅炉房的值守及运行管理工作。包括但不限于锅炉房 7*24 小时值守、供暖设备检查与管理、供暖设备运行监测、定时巡检、预防性维护、清洁除尘、故障上报等，保证供暖季锅炉设备、供暖设施的正常运转。

2.服务范围：育群胡同 21 号等。

3.服务时间及人员配置要求：

（1）服务时间：7*24 小时在岗，供暖季无休（人员轮岗）

（2）人员配置（岗位）

序号	服务地点	7*24小时岗位
1	育群胡同21号等	1个

合 计	1个

4. 服务要求及标准

（1）服务内容

①供暖季提供锅炉房 7*24 小时值守服务。

②清洁供暖设备，清除尘垢和杂物。

③检查供暖设备的运行状态，及时修复故障。

④监测供暖设备运行情况，发现不能修复故障，及时联系维保单位。

⑤按操作规程开展供暖设备的保养工作，延长设备的使用寿命。

（2）服务标准

①供暖季提供锅炉房 7*24 小时值守。

②值守人员应具备相关资格，持证上岗。

③值守人员应熟悉设备的操作规程，了解设备的运行要求。

④值守人员时刻注意倾听设备运行声音，观察设备运行状态，发现问题或故障要及时处理、及时上报。

⑤定时记录设备运行参数，并做好记录。

⑥对值守区域内的卫生及消防安全负责。

5. 考核标准

序号	内容	项目	维保要求	分值	处罚措施
1	设备运行管理	主要设备运行效率	设备停运时间累计不超过合同规定	10	未达标每停运1小时扣1分
		次要/辅助设备运行效率	设备停运时间累计不超过合同规定	10	未达标每停运1小扣1分
2	巡检及值守	巡视检查工作	按规定的时间及要求完成日常巡视检查工作，确保设备运行正常、完好、无损坏、无事故	10	未达标每次扣1分
		值守工作	供暖季按规定7*24小时专人值守	10	未达标每次扣2分
3	维护保养	保养完好率	按规定的时间及要求完成，人员无误操作，设备无损坏	10	未达标每次扣1分
4	报修	用户满意率	完成低压动力维保职责范围内的各项工作任务，无投诉各项工作违规事宜	10	每次投诉扣3分

		到达现场及时率	接到报修电话起10分钟到达现场	10	未达标每次扣1分
		维修、抢修工作	按规定的时间及要求完成	10	未达标每次扣1分
5	遵章守纪	遵章守纪	遵守各项管理制度、规定：严格执行专业管理规程、规范、技术标准	10	未达标每人/次罚扣2分
6	人员管理	人员资质、人员配置满足合同要求	维保人员具备相关职业资格，技术力量满足合同约定要求	5	未达标每人/次扣1分
7	安全管理	人员和设备安全管理工作	无因违反操作规程造成人身伤害和设备损坏事故	5	未达标每次扣1分
合计				100	

（六）消防中控室管理服务

1. 服务内容

负责消防中控室的值守及运行管理工作。包括但不限于消防中控室 7*24 小时值守、消防设备检查与管理、消防中控设备运行监测、定时巡检、预防性维护、清洁除尘、故障上报、制定消防制度并定期演练等，保证消防中控室室的正常运转。

2. 服务范围：1 号院、2 号院（钱粮 22 号）、育群胡同 21 号等。

3. 服务时间及人员配置要求

（1）服务时间：7*24 小时在岗，365 天无休（人员轮岗）

（2）人员配置（岗位）

序号	服务地点	7*24小时岗位
1	2号院	4个
2	育群胡同21号等	2个
合 计		6个

4. 服务要求及标准

（1）7*24 小时保证有双人值班，出现报警信号后，一人负责出现场确认，一人仍在消防控制室执机，严密监视，处理其他报警信号及在需要时启动有关消防设备。

（2）自动消防系统的操作人员实行持证上岗，并严格遵守消防安全操作规程。熟悉并掌握各类消防设施的使用性能，保证扑救火灾过程中操作有序、准确迅速。

（3）做好消防值班记录和交接班记录，处理消防报警电话。

按时交接班，做好值班记录、设备情况、事故处理等情况的交接手续。无法接班手续，值班人

员不得擅自离岗。

（4）每天接班时对各种保安器械对讲机、手电筒、巡更 器的充电情况，器械及设施是否完好，有损坏报修弱电班。

（5）每天接班时检查监视系统是否正常，并用系统操作 控制台每个监视探头切换一次，有异常报弱电班。

（6）发现烟感报警、防盗系统报警，立即移动监视系统跟踪，并派保安员到现场查看，如是误报，按复位程序操作。

（7）每天 22:00-8:00 打开防盗系统并每周一次对系统探测器进行测试。

（8）每天一次配合工程部（消防维保）进行一个楼层的烟感模拟报警测试。

（9）每月一次配合工程部（消防维保）进行消防泵，喷淋泵系统进行测试。

（10）每半年配合工程部（消防维保）对排烟、正压送风机、紧急广播系统电梯迫降、防火卷帘门等消防报警控制柜，消防联动柜的各项操作功能进行测试和检查。

（11）每季度对电监员进行消防系统和监视系统操作的培训和考核。

5.考核标准

序号	违规项目	合同规定	分值	违约扣款	得分
1	主要设备停顿时间累计超过合同规定	运行效率不少于99.99%	20	每停顿1小时违扣5分	
2	次要设备停顿时间累积超过本合同规定	运行效率不少于99.8%	20	每停顿1小时违扣5分	
3	维修工作未按指定的时间内完成	100%按时完成	10	每次扣1分	
4	保养工作未按指定的时间内完成	100%按时完成	10	每次扣1分	
5	甲方收到用户书面投诉乙方工作违规事宜	严格遵守管理规定	20	每次扣3分	
6	违反技防的管理规定	严格遵守管理规定	10	每次扣2分	
7	每月值班人员少于合同规定数量	严格遵守管理规定	10	每次扣1分	
合计			100		

（七）空调运维服务

1.服务内容

（1）负责空调设备的运行管理、维修维护、清洗清洁工作。包括但不限于空调设备的开停机

检查、运行维护与保养、运行监测与管理、清洁除尘、故障排除、故障维修、应急处置等，确保空调设备的正常运行。

（2）包含 500 元以下耗材费用、包含加氟。

2. 服务范围：1 号院、2 号院、育群胡同 21 号等、东四北大街 400 号。

3. 服务时间及人员配置要求

（1）服务时间：空调季 7*24 小时值班（人员轮岗）；非空调季保证按需及时到岗。

（2）人员要求：年龄在 55 周岁以下，具有高中或中技（含）及以上学历，须持有空调制冷上岗证书；具有 2 年以上相关岗位工作经验；了解空调系统安全操作规程、劳动保护、消防安全、环境保护等有关知识；熟悉空调构造、原理、操作规程，能够熟练地进行操作，对一般故障有分析判断和排除能力；身体健康，精力充沛。

（3）人员配置（岗位）

序号	服务地点	7*24 小时岗位
1	区委区政府 1、2 号院	1

4. 服务要求及标准

（1）服务要求

①空调季 7*24 小时值班，开展运行监测；作业人员持证上岗。设备出现故障时，维修人员应在 15 分钟内到达现场，及时修复；非空调季，维修人员应在 1 小时内到达现场，及时修复。

②保证各设备运行正常，无异音，运行参数在正常范围。

③机房清洁无杂物，设备清洁无积尘。空调区域温度适宜，舒适。

④冷冻冷藏设备运行正常，压缩机组视液镜无气泡，压缩机运转平稳，无异音，低压回气管无结箱现象。

⑤冷冻冷藏库（柜）温度在正常范围，蒸发器无厚霜，冷柜内无积水、无杂物，冷却风扇运转平稳，无异音。

⑥蒸气系统管道和容器无跑、冒、滴、漏，无超压运行。

⑦冷却塔风机运转无异音，塔盘内水位正常，塔盘不漏水，布水盘及塔盘内无杂物。

（2）服务标准

①空调水系统

包括冷却水系统管网及设备、冷冻水系统管网及设备、热力站系统管网及设备、冷却塔系统及设备、空调机房各种设备系统及管道、换热器、散热器、风机、水处理系统及设备、水过滤系统及

设备、膨胀水箱补水系统的水管道维护，加湿器、恒温恒湿器、液体消声器、阀门、保温、管道连接件等的运行、维护、保养等。

②空调风系统

包括空调机、新风机、空调风机、风机盘管、分体空调器、恒温恒湿机、设备间排风、卫生间排风、公共区域排风、系统的风管所带设备，如防火阀、风量调节阀、风机风口、手动阀门及供电和控制等系统设备的运行、维护、保养等。所有空气过滤网、过滤装置均需定期清洗消毒，特殊情况时，冷凝系统要消毒。清洗周期参考如下：

③服务频次

空调机（AHU） – 每周检查一次；新风机组（PAU） – 每周检查一次；热回收机组（HRP） – 每月检查一次；风机盘管（FCU） – 每月检查一次；分体式空调机组 – 每年检查一次；恒温恒湿机 – 每年检查一次；空调系统送、回风口 – 每季检查一次；新风口 – 每年春、秋季检查一次；风机盘管每半年保养 1 次；盘管送风口每半年保养 1 次；管道除污器半年清理 1 次；空调水系统阀门换季前后保养 2 次；空调风系统阀门换季前后保养 2 次；表冷器吹水每半年清理 1 次；加湿器管道及控制阀门每周 1 次；空调系统风阀换季前后保养 2 次；空调系统风道外表温维修每年 4 次；机组电机轴承及皮带检修更换；每年 6 次；电机故障拆装更换每年 2 次。

5. 考核标准

设备	工作内容	序号	工作要求	分值	得分情况
中央空调机组维护保养	中央空调外观检查	1	清除空调主机表面的灰尘、油渍，保持主机表面清洁干净。	2	
		2	空调主机蒸发器保温棉无破损。	2	
		3	各传感器线缆安装牢固，有序。	2	
		4	检查安全阀有无泄漏现象。	2	
		5	检查各阀门密封性。	2	
		6	检查机组防锈处理。	2	
	控制柜保养	7	清除空调控制柜内外的灰尘，保持控制柜内外清洁干净。	3	
		8	控制线路连接是否牢固，标识清晰。	3	
		9	控制面板是否有明显损坏，电子板上是否有发黑的痕迹或污点。	3	
		10	控制面板显示正常、清晰，各按键有效。	3	
		11	保护开关无短接、开路现象。	3	

		12	机组相序保护器是否正常。	3	
		13	空气开关、交流接触器、热保护器运行正常。	3	
	机组运行调试	14	检查水流开关工作是否正常运行。	3	
		15	检查高/低压开关工作是否完好。	3	
		16	检查油压开关工作是否完好。	3	
		17	检查三相运行电压、电流是否平衡。	3	
		18	检查冷却水进、出水温度是否与设计工况相符。	3	
		19	检查冷冻水进、出水温度是否与设计工况相符。	3	
		20	检查冷凝器温度、压力是否与设计工况相符。	3	
	机组运行调试	21	检查蒸发器温度、压力是否与设计工况相符。	3	
		22	检查油压、油温、油槽中的油位是否正常。	3	
		23	检查导叶马达连接装置的松紧程度，如有需要给连接螺栓和螺母涂上油脂。	3	
		24	控制屏显示的运行参数与实际值相符。	3	
		25	检查膨胀阀开度是否良好，运行时有无结霜现象。	3	
		26	检测机组压力，视情况加注制冷剂。	3	
		27	检查油过滤器有无堵塞，视情况清洗或更换。	3	
		28	检查过滤器有无堵塞，进、出口有无明显温差。	3	
维保作业质量	作业后清理作业范围内碎片和垃圾。			2	
	将机组的运行状况及时告知甲方负责人。			2	
	机组运行参数出现不正常，须及时进行监控或纠正，如需维修应及时出具书面维修方案。			2	
	每次维保作业按计划提前与甲方沟通。			2	
合同执行情况	未按合同执行维修保养导致系统不能正常使用			4	
	维护质量不合格或达不到维护标准			4	
	乙方接维修通知3天内未到场或逾期3天未能排除故障			3	
	不听从管理中心工作安排（工作范围内）			3	

合计		100	

（八）清掏服务

1.服务内容

（1）负责化粪池、污水池、隔油池的清掏及污水管线的清理工作。包括但不限于按需清掏、按需清洗、定期巡视检查、看展使用监测、应急抢修等工作，保证化粪池、污水池、隔油池及污水管线的正常使用，不发生跑冒滴漏的情况。

（2）包含 500 元以下耗材费用。

2.服务范围：1 号院、2 号院、育群胡同 21 号等、东四北大街 400 号。

3.服务时间:每季度一次

4.服务要求及标准

（1）委托具有资质的专业清掏机构对化粪池、隔油池、污水池等开展清掏工作。

（2）每季度清掏一次，有特殊需求的增加清掏频次，确保服务范围内所有化粪池、隔油池、污水池等污水不外溢。

（3）清掏时间选择避开甲方办公时间，应急抢修或特殊情况除外；清掏作业时无噪音、无异味；清掏后保证地面无污物、无异味、无污染；作业时，井盖打开后工作员不能离开现场,清洁完毕后,随手盖好井盖,以防他人掉入井内发生意外。

（4）保留完整的清掏记录。

5.考核标准

序号	具体分项	考核内容、工作要求及分值	分值	评分标准	得分
1	工作目标要求	每年彻底清理不少于16次。	20	未完成年度任务每少一次扣10分	
2	工作绩效要求	实行定期彻底清理：按照既定工作计划，老住宅范围内化粪池每两年彻底清理一遍。	15	经抽查每发现一起未彻底清理到位的扣3分	
3		实行及时清理：保证日常不满溢清理，对于发生外溢的化粪池或接到社区联络员来电的应在24小时内组织清理。	15	每发生一起超出24小时清理的，扣2分，超出48小时的扣4分，72小时以上的扣5分	

4		严格规范作业：应当根据有关化粪池的安全使用标准进行安全、文明、规范作业。清运作业必须按有关安全操作规程进行，应当设置警示标志，确保道路畅通；作业结束后及时将池盖、沟盖复原（由于施工作业操作不当造成损坏的要求进行修缮），清洁作业场地。清运物须运到市环境卫生管理部门指定的处置点进行专业处理。	10	每发现一起不符合要求的扣2分	
5		建立信息公开机制，制定应急预案：负责实施化粪池清理工作的单位应设置并公布服务电话，受理社区联络员等的相关投诉和诉求，同时要制定、完善化粪池突发事件应急预案等。	10	每发现一起不符合要求的扣2分	
6		规范齐全作业台帐，建立健全档案资料：台账资料包括化粪池清理工作半年度或年度进度计划报表、清理工作签证表等。同时应建立健全化粪池档案管理，重点掌握每个化粪池的类型、容量、具体位置、以及清理、改造等情况，及时更新相关数据，实现动态管理。	10	资料不齐全、不规范或不符合要求的，每发现一处扣2分	
7	其他要求	无投诉、媒体曝光或上级通报批评等情况。	20	（1）一年度内连续发现相类似问题的，每发生一起扣4分；（2）存在问题并经督促不予整改的，每发生一起扣6分；（3）被电视、报纸等新闻媒体曝光管理问题的，每发生一起扣8分。	
合计			100		

（九）园林绿化与绿植租摆服务

1.服务内容

（1）负责院落绿植养护、绿植补种、苗圃花草种植及养护工作。包括但不限于院落绿植修剪、浇水、打药、施肥、补种；花园苗圃花草补种、修剪、浇水、打药、施肥等。维护院落绿植状态，营造院落优美环境。

（2）负责 23 间局级以上领导办公室及 2 间会议室的绿植租摆工作。包括但不限于提供绿植、定期更换、绿植浇水与养护（施肥、修剪、除虫等）等工作。保持绿植状态良好，具有欣赏价值。

（3）负责十一期间 1、2 号院门前节日绿植布景工作。包括但不限于提供绿植、定期浇水、修剪与养护等工作。营造节日氛围，美化办公环境。

2.服务范围：1 号院、2 号院、育群胡同 21 号等

3.服务时间：全年按需提供

4.服务要求及标准

（1）每周不少于一次绿植养护，包括：浇水、修剪、施肥等。

（2）绿植摆放标准：株型美观、色泽良好、蜘蛛健康、绿色环保。

（3）随时更换不符合摆放标准的花卉。

（4）“十一”期间，在 1、2 号院门前摆放花坛，摆放时间不少于 30 天；摆放要求：营造节日喜庆氛围、花坛美观具有观赏价值。

（5）绿植修剪及时有效、保持绿植美观大方、观赏性强；树枝不触到建筑物表面或影响车辆、行人。

（6）定期开展病虫害防治，发生病虫危害率 5%以下，单株受害程度在 5%以下，病害 8%以下，虫害 5%以上。

（7）及时修剪干枯枝叶，及时清理杂草，及时更换枯死树木，树木无缺株，无死树。

（8）定期浇水，保持绿植生长状态良好；浇水时，不将泥土冲到路牙、路面，泥水不流到路牙、路面，不影响工作人员出行。

（9）定期施肥，根据绿植生长需要，开展施肥工作，保持绿植生长状态良好。

5.考核标准

养护项目	序号	检查项目及质量要求	分值	评分标准	得分
乔灌	1	造型乔灌木株形整齐，造型轮廓清晰，修剪面平直整齐，棱角分明	5	每一处不达标扣1分	

木养护	2	乔木修剪截口与枝齐平，直径50mm以上截口要封蜡，避免爬树修剪	5		
	3	乔木基部整齐绿化，无过长杂草、杂物	5		
	4	灌木基部整齐绿化，无过长杂草、杂物；无严重黄叶、积尘	5		
	5	对于散尾葵、棕竹等灌木应及时将枯黄的叶边清修	3		
	6	棕榈科植物老化枝叶枯黄面积达2/3时应剪除	3		
	7	乔灌木没有长200mm以上枯枝黄叶折断枝、修剪残留枝	2		
	8	观花灌木在花期过后修剪，避免开花期修剪	2		
	9	乔灌木因养护因素造成植物死亡，应及时无偿补种	2		
时花养护	10	花坛内无残花、黄叶；无高出花面的竹签、杂草等	5	每一处不达标扣1分	
	11	地栽时花生长良好，无杂草、无斑秃，边界分区草不蔓入花境内	5		
	12	盆花摆放整齐，盆内无杂物，最外一圈盆面干净、整齐、美观	5		
	13	时花开残率超过2/3应全部更换	3		
	14	时花无缺水干旱现象，植株生长良好	2		
	15	时花长势良好，无明显病虫害及叶面无虫口	2		
草地养护	16	草坪修剪后整体效果平整，无明显漏剪痕迹，无遗漏草屑、杂物	5	每一处不达标扣1分	
	17	草坪生长浓绿茂盛，无缺草、枯草等斑秃现象	5		
	18	草坪中无明显杂草，120mm杂草不得超过5棵/100m^2	3		
	19	草坪无明显病虫害	3		
	20	路边、井口、水沟、散水等坡边修剪整齐	3		
	21	草地无1m^{2}以上积水	2		
室内观	22	植株丰满健壮，叶面干净光亮	5	每一处不达标扣1分	
	23	无枯枝、黄叶、病斑、虫口等	5		

叶植物养护	24	盆面无杂物，花缸、花槽无积水杂物	3		
	25	植物无缺水干旱现象	2		
	26	植物观赏叶少于正常植株的1/2以上，应及时更换	2		
绿化工作业规范	27	遵守甲方规章制度	2	每一处不达标扣1分	
	28	工作制服整洁，上班佩带工卡	2		
	30	积极配合甲方人员的工作	2		
	31	按操作规程安全工作	2		
合计			**100**	**平均分**	

（十）消杀服务

1. 服务内容

负责落实环境消杀（灭四害）工作。包括但不限于定期开展院落、办公楼内环境消杀（灭四害）工作，按国家有害生物防治标准，对院落、办公楼内进行全面的消杀灭害处理，确保在控制期内虫害侵害率降低至国标之内，所使用的消杀药品符合国家药品相关标准，均为安全、无害、环保产品。

2. 服务范围：1 号院、2 号院、育群胡同 21 号等、东四北大街 400 号。

3. 服务时间：每月按需提供

4. 服务要求及标准

序号	位置	消杀项目	药物消杀安排		工作标准
			频率	方法	
1	消防通道、地下室电梯间	蟑螂	每月	10%爱克宁、奋斗呐粉剂、拜力坦乳油交替撒到蟑螂藏身的洞穴、缝隙、角落等处	灭鼠标准：鼠密度不超过2%（粉剂法）。 灭蚊标准：积水中三龄幼蚊或蛹阳性率不超过1%。 灭蝇标准：蝇类孳生地三龄虫和蛹检出率不超
		蚊蝇	每月	用家虫清、奋斗呐悬浮剂喷洒一次	
		老鼠	每月	于老鼠经常出没之地投放鼠药毒饵两次，几种鼠药轮换投放	
2	污水井、污水沟	蟑螂	每周一次	10%爱克宁、奋斗呐粉剂、拜力坦乳油交替撒到蟑螂藏身的洞穴、缝隙、角落等处	
		蚊蝇	每周	用家虫清、奋斗呐悬浮剂喷洒一次	
		老鼠	每月	于老鼠经常出没之地投放鼠药毒饵两次，几种鼠药轮换投放	

3	垃圾中转站	蟑螂	每周一次	10%爱克宁、奋斗呐粉剂、拜力坦乳油交替撒到蟑螂藏身的洞穴、缝隙、角落等处	过3%。灭蟑螂标准：蟑螂密度不超过1%（粉剂法）。灭白蚁标准：按《城市房屋白蚁防治管理规定》。
4	建筑物内外	蚊蝇	每月	用家虫清、奋斗呐悬浮剂喷洒一次	
		老鼠	每月	投放鼠必杀一次	
		白蚁		利用其生活习性和活动规律找巢，或利用药物借助于白蚁习性在群体内进行扩散，最后使全巢白蚁死亡，具体作法：用毒死蝗、灭蚁灵等进行诱杀、毒杀一次。	

5.考核标准

序号	保养项目		考　核　标　准	分值	评分标准	得分
1	消杀计划及实施情况		按合同要求及时制定本月消杀工作计划，并遵照实施，每周进行一次消杀。	15	每发现一项不符合扣1分。	
2	消杀效果	鼠	管理区域内发现鼠迹不超过2处/月，公共区域无明显鼠迹。	10	每发现一处扣0.5分。	
3		蚊	抽查室内20间房或检查仓库、地下室，目视无明显蚊虫在飞。	10	每发现1只扣0.1分	
4		蝇	没有发现苍蝇孳生地，目视无明显苍蝇在飞。	10	每发现一处扣0.5分	
5		蟑螂	抽查室内20间房，每间房蟑螂数不超过1只；抽查污、雨水井10个，每处蟑螂数不超过3只。	10	每超过1只扣0.1分。	
6	白蚁防治		有白蚁活动痕迹，发现期限不超过1个月，并做常规白蚁防治处理。	10	如有不合格，一次全扣。	
7	服务态度		接听电话、现场服务，服务人员均应热情有礼对待管理人员和业主业主/业主/用户。	5	每发现一项不符合扣1分。	
8	投诉处理		因消杀质量不过关，造成四害影响严重的。	10	如发生重大事故则全部扣除。检查中每发现一处问题扣1分。	
9	工具及药物使用情况		工具及药物的使用符合要求。	10	每发现一项不符合要求的扣1分	

10	上级单位检查结果	顺利通过上级单位检查，发现的问题及时解决。	10	未通过检查扣除5分，发现的问题没有及时改正，每发现一项扣1分。	
合计			100		

（十一）消防中控设备维保服务

1.服务内容

（1）选择专业公司进行维保工作，定期开展维保工作，形成维保记录与档案，协助维保单位开展日常管理工作，发现故障及时报修，做好应急处置工作等。

（2）包含 500 元以下耗材费用。

2.服务范围：2 号院、钱粮 22 号、育群胡同 21 号等、400 号 C 区。

3.服务时间：全年按需开展

4.服务要求及标准

（1）服务要求

①依照维保服务标准进行维保，负责提供维保工具，所提供的维保工具等应符合有关法律、法规和相关标准的规定。

②应按监控设备的维保方法及时进行维保，凡因维保不当、不及时造 成的设备问题，应及时予以管理制止。

③维保过程中，应遵守甲方有关规定，对因维保而造成的监控设备周边维保垃圾等应及时清理。

④乙方在维保工作中应严格按照相关安全规范进行工作。

⑤应定期对监控设备进行检查，发现问题的情况应及时向甲方报告。

⑥应将维保计划(维保时间、人员情况等)提前通知甲方。

⑦乙方应按甲方提出的监控设备维保意见、建议，改进养护工作。

（2）服务标准

①每月不少于一次主机系统的维护检查。

②每月不少于一次火灾自动报警系统各类探测器、模块状态动作的维护检查。

③每月不少于一次对探测器进行抽样吹烟检查。

④每月不少于一次消防广播及消防电话系统的维护检查。

⑤每月不少于一次消防设备联动控制台系统的维护检查。

⑥每月不少于一次检测相关联动控制设备的控制及状态，并对联动设备本身的维护提供技术上的支持。

⑦每月不少于一次从报警主机到报警终端设备（探测器及模块）之间连接线路的检护。

⑧定期维护与实际不符的地址码。

⑨提供紧急服务，1 小时之内达到现场。

⑩免费提供技术咨询及操作员培训。

⑪定期对被污染的探测器进行清洗。

⑫负责提供备品备件。

5. 考核标准

序号	评分项目	分值	扣分标准	得分
1	火灾自动报警误报率≦1%	10	每月统计一次超过标准扣2分	
2	故障报修后未在30分钟内赶到现场	10	每次扣2分	
3	一般故障修复超过6小时未解决	10	每次扣2分	
4	中级故障超过12小时未解决	10	每次扣2分	
5	严重故障超过5天未解决	10	每次扣2分	
6	检查发现消防设施各类标识存在破损、不齐全	5	每月检查一次发现一例扣1分	
7	检查发现消防设施线路、管道、阀门破损、松动、锈蚀、渗漏等情况	4	每月检查一次发现一例扣2分	
8	未按合同约定完成维护保养工作内容，并提交《建筑消防设施维护保养报告》	6	按月、季、年应报次数，每延误一次扣3分	
9	冬季发生管道冻裂跑水没有及时处理造成重大损失	6	每次扣3分	
10	消防年检中检测问题含应修未修情况	5	发现一次扣5分	
11	低值易耗备件使用后，3月内未及时补充，少于规定数量	5	发现一次扣5分	
12	消防设施变更后不及时修订档案	4	发现一次扣2分	
13	被投诉工作违规事宜	5	发现一次扣5分	
14	未经委托方同意随意改变维保人员和数量	5	发现一次扣2分	
15	维保人员违反行政办公区管理规定	5	发现一次扣2分	
合计		100		

（十二）监控设备维保服务

1. 服务内容：

（1）选择专业公司进行维保工作，定期开展维保工作，形成维保记录与档案，协助维保单位开展日常管理工作，发现故障及时报修，做好应急处置工作等。

（2）包含 500 元以下耗材费用。

2. 服务范围：2 号院、钱粮 22 号、育群胡同 21 号等、400 号 C 区

3. 服务时间：全年按需开展

4. 服务要求及标准

（1）服务要求

①依照维保服务标准进行维保，负责提供维保工具，所提供的维保工具等应符合有关法律、法规和相关标准的规定。

②应按监控设备的维保方法及时进行维保，凡因维保不当、不及时造 成的设备问题，应及时予以管理制止。

③维保过程中，应遵守甲方有关规定，对因维保而造成的监控设备周边维保垃圾等应及时清理。

④乙方在维保工作中应严格按照相关安全规范进行工作。

⑤应定期对监控设备进行检查，发现问题的情况应及时向甲方报告。

⑥应将维保计划(维保时间、人员情况等)提前通知甲方。

⑦乙方应按甲方提出的监控设备维保意见、建议，改进养护工作。

（2）服务标准

①监控系统设施设备应每天例行检查，每周巡检，每月不少于 1 次回路检测，每季度不少于 1 次监控设备普查。

②保证监控设备等运行资料的完整率达 100%。

③监控设备设施发生一般性故障应立即排除，维修合格率 100%。

④暂时不能排除的，应采取必要的应急措施，保障消防安全。

5. 考核标准

序号	项目	内容	分值	扣分标准	得分
1	工作完成情况	定期进行维护保养	10	违反一次扣2分	
2		及时检查更换易损件	10	违反一次扣2分	
3		维护工作人员是否符合安全操作规范	5	违反一次扣2分	
4	完成工作质量	控制机柜、控制线路、摄像机电源、摄像机接头等运行正常	10	违反一次扣2分	

5		监控运行正常	10	违反一次扣2分	
6		红外系统工作正常	5	违反一次扣2分	
7	故障处理情况	报障后响应的及时性	5	违反一次扣2分	
8		设备故障诊断准确性	5	违反一次扣2分	
9	安全运行情况	工作时有无违反安全操作规程	5	违反一次扣2分	
10		有无事故的发生	5	违反一次扣5分	
11		检查时有无安全隐患的出现	5	违反一次扣2分	
12	服务态度	是否做到积极配合，随叫随到	5	违反一次扣2分	
13		维保人员工作的主动性	5	违反一次扣2分	
14		是否进行培训	5	违反一次扣2分	
15	其他	监控室大屏无灰尘、无杂物、接线端子无氧 化现象，控制线路布线整齐有序。	5	违反一次扣2分	
16		其它控制柜及布线整齐、清洁。	5	违反一次扣2分	
合计			**100**		

（十三）锅炉维保

1. 服务内容：

（1）年度保养。包括但不限于锅炉本体维护保养、加热棒维护保养、燃烧机维护保养、锅炉控制系统维护保养整体调试。

（2）定期巡检。

（3）处理报修故障。

（4）包含 500 元以下耗材费用。

2. 服务范围：2 号院、育群胡同 21 号等

3. 服务时间：全年按需开展

4. 服务要求及标准：

（1）每一个月定期巡检一次（供暖季节每个月两次）

①与设备管理技术人员进行系统的技术交流和工作沟通。

②对锅炉故障隐患进行预前检查和排除。

③分析调试锅炉运转状况，尽可能使锅炉运行高效节能、安全环保。

（2）故障处理

技术工程师 24 小时服务，保证接到报修通知后即以 2 小时内赴现场予以高效解决与处理，将

故障损失控制在最低限度。

（3）年度保养

①锅炉本体维护保养

打开锅炉各清洁口，观察每台锅炉结垢状况，分析产生原因，作出相应的维护保养措施，然后进行相应的清洁、维护保养；检查锅炉保温隔热层，根据实际使用状况确定紧固或更换保温隔热层；对锅炉水侧情况观察了解后，针对每台锅炉的腐蚀和结垢情况，提出改进意见或建议。

②加热棒维护保养

检查控制设备接线端子有无松动；

检查电缆是否完整有无接地短路；

检查加热管接线端子有无松动；

遥测加热管阻值有无接地；

校正各个温度传感器。

③燃烧机维护保养

经对燃烧机的拆卸、检查，对燃烧机下列部件做如下维护保养：

A.清洁燃烧机本体、清洗燃烧机喷嘴；

B.清洗燃烧机燃气过滤器；

C.燃烧机风机及风门伺服机构进行清洁、润滑及紧固检查；

D.对伺服机构零位及最大限位调整，使空气蝶板转动准确灵活；

E.检查电磁阀是否严密；

F.打开并吹刷风压开关、风门限位开关、各压力限定器积尘。检查并重新紧固接线端子，手动调零并根据实际运行情况重新调整或调至设定值；

G.检查程序控制器的工作程序及每一程序的位置落点是否准确，避免提前点火或置后点火等情况的发生；

H.检查并吹刷电离棒表面积灰和老化情况，检查并调整电离棒距火焰的位置，以保障运行过程中接收控制电流及保证中途熄火或点火未成功时控制系统及时切断燃料的供给；

J.检查点火电极是否积碳积尘，相对位置是否合理、点火变压器工作状况等。

（4）锅炉控制系统维护保养

对锅炉控制元件做如下维护保养：

①水位限定器、安全温度限定器、最高压力限定器、最低压力限定器、锅炉出水温度传感器，回水温度传感器，烟气温度传感器等进行清洗保养。同时检查配线并其灵敏程度；

②对锅炉控制器进行电器清洁检查，参数设定检查；

③测试锅炉安全链、调节链等调节保护功能的灵敏度和可靠性。

（5）整体调试

锅炉燃烧系统连锁保护系统的调试：燃烧点火系统；超压自动保护系统，报警系统定值设定及调整。

（6）供热系统维护保养

①每月检查地沟内是否有杂物和积水。

②每月检查管道和阀门是否漏水。

③每月检查污水、雨水管道是否排水畅通。

④每年一次手动进行各项操作程序；检查各路阀门在各阶段的正确位置，有偏差的重新调整。

⑤每年检查罐体有无裂纹、开焊或变形现象。

⑥每年根据热交换器的运行参数，对有故障的设备进行清理及保养。

⑦每年检查各设施的密封胶垫是否老化并及时更换。

⑧每年更换或保养各类设施锈蚀的螺栓。

⑨每年对各类阀门的部件进行保养。

⑩每年检查各类阀门的盘根，锈蚀严重的阀门、管道件应更换。

⑪对水泵进行年度保养。

⑫对系统管路、管井进行年度检查保养：管道和保温层保养，过滤器清理，管件及阀门保养。

⑬及时更换管道破损的保温及玻璃网布。

⑭紧急维修使用中破损的管道。

⑮紧急维修维保范围内的各种系统故障。

5. 考核标准

序号	考核项目	考核标准	分数	扣分标准	得分
1	锅炉外观检查	锅炉外观整洁，无锈蚀、泄漏等异常现象	10分	不合格一次扣2分	
2	安全阀检查	安全阀工作正常，无泄漏，定期校验合格	10分	不合格一次扣2分	
3	压力表检查	压力表指示准确，定期校验合格，表盘清晰	10分	不合格一次扣2分	
4	水位计检查	水位计指示准确，无泄漏，清洗保养及时	10分	不合格一次扣2分	
5	给水系统检查	给水管道畅通，阀门开	10分	不合格一次	

		关灵活，无泄漏		扣2分	
6	燃烧系统检查	燃烧器工作正常，点火迅速，火焰稳定	10分	不合格一次扣2分	
7	排烟系统检查	排烟管道畅通，无泄漏，风机运行正常	10分	不合格一次扣2分	
8	控制系统检查	控制系统运行稳定，报警装置灵敏可靠	10分	不合格一次扣2分	
9	维护保养记录	维护保养记录完整，按时进行维保作业	10分	不合格一次扣2分	
10	应急处理能力	操作人员熟悉应急预案，能够迅速处理突发情况	10分	不合格一次扣2分	
总分			**100分**		

（十四）电梯维保与年检

1.服务内容：

（1）选择专业公司进行维保工作，定期开展维保工作，形成维保记录与档案，协助维保单位开展日常管理工作，发现故障及时报修，做好应急处置工作等；

（2） 故障报修及维修；

（3）负责年度检验。

（4）包含 500 元以下耗材费用。

2.服务范围：1 号院、2 号院、育群胡同 21 号等、400 号。

3.服务时间：全年按需开展

4.服务要求及标准

（1）服务要求

①服务的维保单位应当具备特种设备安全监督管理部门核发的相应许可。

②接到故障通知后，应当立即赶赴现场进行处理；电梯困人时，应当在 30 分钟内（此时间最长不得超过 30 分钟）抵达现场；

③现场作业人员不得少于两人，且应当取得相应的《特种设备作业人员证》。

④作业中应当负责落实现场安全防护措施，保证作业安全。

⑤向甲方提出合理化建议并每月向甲方书面报告所维护保养电梯的运行情况、零部件使用情况、易损件的更换情况及电梯更换修理需求。

⑥对所维护保养电梯的安全运行负责，保障设备整机及零部件完整无损。

⑦建立回访制度（包括工作人员服务态度、维修质量、是否按照规定实施维护保养等）。

⑧应当配合电梯检验检测机构对电梯的定期检验，并参与电梯安全管理活动。

⑨应当妥善保管电梯图纸及相关资料，并在合同终止后交给甲方。

（2）服务标准

①乙方应当按照《电梯日常维护保养规则》（DB11/418）完成半月、月、季度、半年、年保养项目，并做好维护保养记录。

②实施日常维护保养后的电梯应当符合《电梯维修规范》（GB/T18775）、《电梯制造与安装安全规范》（GB 7588）和《自动扶梯和自动人行道的制造与安装安全规范》（GB 16899）的相关规定。

5.考核标准

序号	考核项目	考核标准	分值	扣分标准	得分
1	电梯运行效率	不少于99%	10	每次扣2分	
2	维修工作	未在指定的时间内完成	10	每次扣2分	
3	保养工作	未在指定的时间内完成	10	每次扣2分	
4	每日巡视	未按时完成	10	每次扣2分	
5	安全交底记录	未按时完成	10	每次扣2分	
6	维保记录及时性	未按时完成	5	每次扣2分	
7	违反管理规定	严格遵守管理规定	5	每次扣2分	
8	电梯困人	乙方维修不及时造成电梯困人	30	每次扣2分	
9		电梯困人超过15分钟且小于30分钟		每次扣2分	
10		电梯困人超过30分钟，记录事故一次		每次扣10分	
11		未在10分钟内通知甲方		每次扣2分	
12		同一电梯因同一故障连续困人		每次扣2分	
13	电梯年检	由于乙方维保质量原因造成甲方电、扶梯年检不合格	10	扣10分，解除维保合同	
合计			**100**		

（十五）会议室深度清洁与养护服务等

1.服务内容：

定期及按需（重大活动前或迎检前）对会议室地面、地毯等进行深度的清洁与保养工作。具体包括地毯吸尘、地毯清洗、洗地服务等。

2. 服务范围： 1 号院、2 号院

3. 服务时间： 全年按需开展

4. 服务要求及标准：

（1）服务要求

①1 号院 6 层会议室、二层贵宾厅，2 号院北 311、应急贵宾厅，按照会务组会议保障需求开展地毯吸尘工作；

②重大活动前，按照会务组会议保障需求开展 1 号院、2 号院会议室瓷砖地面深度清洁工作。

（2）服务标准

①及时开展地毯及地面清洁工作；

②清洁后的地面无水渍遗留；

③清洁后的地毯及地面干净、清洁、无污渍、无垃圾留存。

5. 考核标准

序号	考核项目	考核标准	分值	扣分标准	得分
1	地毯吸尘	地毯表面无明显灰尘、碎屑	10分	不合格一次扣2分	
2		边角、踢脚线处无遗漏	10分	不合格一次扣2分	
3		吸尘设备使用得当，无损坏	10分	不合格一次扣2分	
4	洗地服务	地面无明显污渍、脚印	10分	不合格一次扣2分	
5		边角、缝隙处无遗漏	10分	不合格一次扣2分	
6		洗地设备使用得当，无损坏	10分	不合格一次扣2分	
7		洗地后地面干燥及时	10分	不合格一次扣2分	
8	及时性	按需及时开展服务工作	30分	不合格一次扣5分	
合计			**100**		

（十六）建筑消防设施检测和建筑电气防火检测内容及标准

1. 服务内容：

每年对各院落消防设施及电气防火进行检测，并出具检测报告

1.1设备检测内容含：

（如有此项检测内容，请在方框中画“√”；如无此项检测内容，请在方框中画“×”）

☑ 1、独立式感烟探测器　　☑ 13、气体灭火系统

☑ 2、消防设备电源监控系统　　☑ 14、泡沫灭火系统

☑ 3、电气火灾监控系统　　☐ 15、消防炮

☑ 4、消防专用电话系统　　☐ 16、细水雾灭火系统2/8

☑ 5、消防应急广播系统 ☐ 17、水喷雾灭火系统
☑ 6、消防应急照明和疏散指示系统 ☑ 18、自动喷水灭火系统
☑ 7、可燃气体探测报警系统 ☑ 19、消火栓系统
☑ 8、火灾自动报警系统 ☑ 20、消防给水
☑ 9、消防供配电设施 ☑ 21、消防救援窗口
☑ 10、防烟排烟系统 ☐ 22、消防电梯
☐ 11、灭火器 ☑ 23、防火分隔设施
☐ 12、干粉灭火系统 ☑ 24、消防设施联动功能测试
具体检测项目现场消防设施系统为准
1.2建筑电气检测内容:
（如有此项检测内容，请在方框中画“√”；如无此项检测内容，请在方框中画“×”）
1 ☑变配电装置
2 ☑低压配电线路
3 ☑照明装置和一般低压用电设备
4 ☑接地和等电位联接
5 ☐特殊场所
6 ☐其他

2.服务范围：1 号院、2 号院、育群胡同 21 号等、东四北大街 400 号。

3.服务时间：一年一次。

4.服务要求及标准

4.1 乙方依据甲方提供的该项目的设计审核意见书、图纸、设计说明、设计变 更等文件资料进行检测。

4.2 建筑消防设施检测依据如下标准：DB 11/1354《建筑消防设施检测评定规程》 GB 14102 《防火卷帘》GB 50016《建筑设计防火规范》GB 50166《火灾自动报警系统设计规范》GB 50166《火灾自动报警系统施工及验收规范》GB 50219 《水喷雾灭火系统技术规范》GB 50261《自动喷水灭火系统施工及验收规范》GB 50263 《气体灭火系统施工及验收规范》
GB 50281《泡沫灭火系统施工及验收规范》GB 50347《干粉灭火系统设计规范》GB 50444《建筑灭火器配置验收及检查规范》GB 50498《固定消防炮灭火系统施工及验收规范》GB 50877《防火卷帘、防火门、防火窗施工及验收规范》GB 50898 《细水雾灭火系统技术规范》GB 50974 《消防给水及消火栓系统技术规范》GB 51251《建筑防烟排烟系统技术标准》 XF 503《建筑消防设施检测技术规程》 XF 836《建设工程消防验收评定规则》 XF 1157《消防技术服务机构设备配备》

4.3 建筑电气防火检测依据如下标准：DB 11/065《电气防火检测技术规程》BJXF.TB002 《建筑电气防火检测评定规则》

（十七）防雷检测内容及标准

1.服务内容：每年对各院落的接闪器、引下线、等电位连接、接地装置、SPD 电涌保护器等设备进

行一次检测并出具检测报告。

2.服务范围：1 号院、2 号院、育群胡同 21 号等、东四北大街 400 号。

3.服务时间：一年一次。

4.服务要求及标准：检测的技术依据是中华人民共和国国家标准《建筑物防雷设计规范 GB50057-2010》《建筑物电子信息系统防雷技术规范 GB50343-2012》《建筑物防雷装置检测技术规范（GB/T21431—2015）》、《爆炸和火灾危险场所防雷装置检测技术规范 GB/T32937-2016》《建筑物电子信息系统防雷装置检测技术规范 DB11/634-2009》、《安全防范系统雷电防护要求及检测技术规范 QX/T186-2013》、等相关国家、地方、行业标准。

(十八)会议室系统维护保养服务

1.服务内容：对会议室设备及系统提供快速有效的全方位技术维护，并在召开会议期间现场提供保障技术服务。

2.服务范围：东城区区委区政府综合会议室、北楼 311 会议室、地下二礼堂、东五楼会议室。

3.服务时间：全年定期开展设备和系统巡检保养，并在以上会议室召开会议期间现场提供保障技术服务。

4.人员配置要求：

序号	服务地点	7*24 小时岗位
1	区委区政府 1、2 号院	1

5.服务要求及标准：

（1）服务要求

1.在此合同生效后，乙方应针对甲方目前的设备、系统运行情况给出如实、准确的评价，并提出合理的建议，提供一份在维护范围内的设备维护信息档案，包括名称、牌号、生产厂商、详细配置等。

2.乙方有义务每季度提交一份维护服务报告。

3.乙方有义务保证更换设备时，规范布线，合理安装设备，提供设备设施图纸，并保证所安装设备设施便于日常使用与维修。

4.乙方应保证在本合同服务范围内的系统能够正常运转，若出现故障乙方应及时解决，不能解决的应及时联系厂家进行维修或更换。当需要维修或更换设备时,乙方应向甲方以书面形式提出维

修或更换申请，待甲方确认后予以维修或更换，所发生费用将由甲方直接支付给设备维修厂商。

5.维护期内，根据会议系统使用情况，乙方有义务向甲方针对会议软、硬件系统提出保障预案，由甲方在 5 日内予以确认。其中，涉及到软、硬件系统升级及改造等情况均需以书面形式告知甲方并由甲方进行确认后方可实施。由于甲方对保障预案未能及时确认导致系统运行故障，乙方不承担任何责任。除上述因素外，由于乙方原因导致系统出现重大问题，乙方将进行相应赔偿，一次性赔偿金额为人民币贰万元整。

6.在会议服务中，乙方负责会议前的准备，会议进行中的技术保障，并对每次会议情况登记。

7.乙方针对本合同的服务需求，需指派熟悉甲方工作并具有相应技能的专业技术人员为甲方服务。

8.乙方有权更换技术人员，但必须经过甲方书面确认。

9.负责东城区区委区政府综合会议室、北楼311会议室、地下二礼堂、东五楼等会议室系统的维护和会议现场保障服务。

10.实行每周7 天全天24 小时技术支持服务。

11.保守在服务过程中知悉的甲方的商业秘密，若由于乙方工作中出现泄露甲方商业秘密问题，甲方有权利追究法律责任。

八．设备设施统计表

（一）空调设备统计表

地点	机组品牌型号	型号	数量	年份
1号院	约克牌磁悬浮机组	HYP049XHC30B-50	2	2019年
	大金	RHXYQ10PY1	4	2007年
	清华创科	QPG150-34.5/4	6	2019年
2号院	约克牌风冷式冷水机	YCAE61DMNC-B 63.5kw制冷量	11	2022年
	约克牌风冷式冷水	RYCP250PY1	3	2022年
	约克牌风冷式冷水机	YCAE61DMNC-B 335kw 制冷量	1	2022年
	大金	RHXYQ10PY1	1	2003年
	凯泉水泵	KQPL65-160/2	4	2020年
		KQPL80-200/2	4	2020年
		KQPL100-300/4	2	2020年
	配电柜		5	2020年

应急楼	UWAP大金氟机组	RHXYQ14PY1	25	2006年
	RMXS大金氟机组	RYCP250PY2	2	2006年
21号院	新风机组	美的新风	10	
	分体空调	格、海、大	20	
1号院、2号院、400号	风机盘管	约克、克莱门特、格力、开利	730	
	分体机		约320台	

（二）配电及电梯设备统计表

政府 1 号院			
设备名称	数量	单位	品牌
电梯	2	部	三菱
政府 2 号院			
设备名称	数量	单位	品牌
电梯	3	部	三菱
东四北大街 400 号			
设备名称	数量	单位	品牌
电梯	2	部	苏州东南（液压车梯）
21 号院			
设备名称	数量	单位	品牌
电梯	3	部	三菱

（三）锅炉设备统计表

运行地点	名称	型号	数量
2号院	燃气锅炉	MGK-1000	5台
21号院	燃气锅炉	NFB-98HC	7台

（四）监控设备统计表

应急指挥中心门禁系统			
序号	设备名称	单位	数量
1	管理主机	台	1
2	门禁控制器2门	台	26
3	读卡器	台	26
4	发卡授权系统	台	1
5	协议转换器（服务器版）	台	1

6	扩展模块	台	26
7	门磁	台	26
8	出门按钮	台	26
9	控制机箱	台	26
10	端子板	台	26
11	控制器电源	台	26
12	锁电源	台	26
13	磁力锁双门	台	26
14	电锁支架	台	10
15	门禁控制线路	条	26
16	门禁电源线路	个	26
东城区政府1、2号院门禁系统			
序号	**设备名称**	**单位**	**数量**
1	联想管理主机	台	1
2	门禁控制器1门	个	19
3	读卡器	个	19
4	发卡授权系统	套	1
5	协议转换器（服务器版）	个	1
6	扩展模块	个	19
7	紧急手暴	个	19
8	出门按钮	个	19
9	控制机箱	个	19
10	端子板	个	19
11	控制器电源	个	19
12	锁电源	个	45
13	磁力锁单门	个	19
14	门禁控制线路	条	19
15	门禁电源线路	条	19
16	可视对讲管理服务器	个	1
17	可视对讲主机	台	19
18	可视对讲联网控制器	个	1
19	可视对讲控制线路	条	19
20	可视对讲电源线路	条	19

21号院等			
序号	设备名称	单位	数量
1	监控主机	台	2
2	显示器	块	9
4	摄像头-大型可变焦球机	个	5
5	摄像头-半球形	个	139
6	摄像头-枪机形	个	60

（五）消防设备统计表

政府1号院					
设备名称	数量	单位	设备名称	数量	单位
烟感	581	个	消火栓按钮	47	个
消防卷帘	5	个	室内消火栓	45	个
消防泵机组	2	个	喷淋泵机组	2	个
温感	19	个	声光报警器	28	个
手报	44	个	火灾显示盘	3	个
广播模块	9	个	输入输出模块	137	个
应急照明控制箱	10	个	应急照明灯	53	个
安全出口标志灯	5	个	疏散出口标志灯	46	个
疏散指示标志灯	94	个	消防广播喇叭	53	个
应急楼指挥中心					
设备名称	数量	单位	设备名称	数量	单位
烟感	286	个	温感	126	个
消火栓按钮	19	个	手报	18	个
室内消火栓	19	个	室外消火栓	1	个
声光报警器	11	个	排烟阀	13	个
防火阀	7	个	排烟机	7	台
消防电话	3	部	广播模块	3	个
信号蝶阀	12	个	水流指示器	6	个
卷帘门模块	2	个	紧急照明模块	15	个
设备停动模块	5	个	防火门	4	扇

送风阀	6	个	新风机	2	台
电磁阀	3	个	压力开关	2	个
照明配套模块	6	个	送风机	2	台
动力配电模块	15	个	燃气报警模块	2	个
消防泵	1	台	喷淋泵	1	台
火灾显示盘	4	个	消防卷帘	1	个
应急照明控制箱	4	个	应急照明控制箱	91	个
安全出口标志灯	8	个	疏散出口标志灯	13	个
疏散指示标志灯	84	个	火灾报警控制器	3	个
消防联动控制器	3	个	消防电源监控器	1	个
消防广播喇叭	24	个	功率放大器	3	个
政府2号院					
设备名称	**数量**	**单位**	**设备名称**	**数量**	**单位**
消防泵机组	2	个	柜式七氟丙烷	1	个
烟感	671	个	输入模块	12	个
温感	14	个	声光报警器	49	个
手动报警按钮	49	个	消火栓按钮	37	个
广播模块	7	个	室内消火栓	44	个
室外消火栓	2	个	应急照明控制箱	1	个
应急照明控制箱	42	个	安全出口标志灯	2	个
疏散出口标志灯	5	个	疏散指示标志灯	19	个
疏散指示标志控制系统	1	个	消防广播喇叭	41	个
消防应急箱	1	个			
东四北大街400号					
设备名称	**数量**	**单位**	**设备名称**	**数量**	**单位**
烟感	318	只	声光	15	只
消火栓按钮	19	只	手报	18	只
设备	30	只			
21号院					
设备名称	**数量**	**单位**	**设备名称**	**数量**	**单位**
消防水箱	1	个	柜式七氟丙烷灭火装置	2	个

消防泵机组	2	个	泄压口	6	个
喷淋泵机组	2	个	室内消火栓	115	个
稳压水箱	2	个	室内消火栓稳压泵	2	个
消防栓箱	69	个	室外消火栓	6	个
安全出口标志灯	24	个	应急照明控制箱	8	个
疏散出口标志灯	55	个	应急照明灯	273	个
疏散指示标志灯	192	个	楼层标志灯	25	个
消防联动控制器	1	个	火灾报警控制器	49	个
消防中控室图形显示装置	1	个	消防专用电话总机	1	个
消防应急广播控制装置	1	个	消防电源监控器	15	个
疏散指示系统控制装置	8	个	消防广播喇叭	69	个
功率放大器	1	个			

（六）给排水设备统计表

政府1号院					
设备名称	数量	单位	设备名称	数量	单位
污水泵	15	台	化粪池	1	座
隔油池	2	座	泵坑	9	个
污水管线	120	米	二次供水设备	1	套
开水器	8	台			
政府2号院					
设备名称	数量	单位	设备名称	数量	单位
污水泵	3	台	化粪池	1	座
污水管线	300	米	泵坑	9	个
二次供水设备	1	套			
东四北大街400号					
设备名称	数量	单位	设备名称	数量	单位
污水泵	3	台	化粪池	1	座
隔油池	1	座	泵坑	1	个
污水管线	100	米			

（七）会议室设施设备统计表

政府2号院311会议室						
序号	设备名称	品牌	型号	单位	数量	购置日期
1	网络控制器	AMX	3100	台	2	2008年
2	视频会议主机	TANDBERG		台	1	2008年
3	视频分配器	Extron	300 42	台	1	2008年
4	四画面分配器	LOLORQVAD PROCESSOR		台	1	2008年
5	视频矩阵	LIGUO	8X8	台	1	2008年
6	音频视频放大器	LIGUO	2X4	台	2	2008年
7	VGA矩阵	LIGUO	4X4	台	1	2008年
8	服务期	DELL	2950	台	1	2008年
9	路由器	Lisco SYSTEMS	2960	台	1	2008年
10	投影机	EPSON	6790	台	3	
11	调音台	美奇	1604	台	1	
12	DVD机	松下	S810	台	1	2008年
13	录像机	JVC	W354	台	1	2008年
14	时序电源	TKL	2210	台	1	
15	音频处理器	SYMETRiX	761	台	1	2008年
16	功效	YAMAHA	P2500	台	3	2008年
17	无线话筒	SGDR	SR200	台	2	2008年
18	DVD录像机	飞利浦	3435H	台	1	2008年
19	会议主机	BOSCH	DCN-LLUB	台	1	2008年
20	电子桌牌主机	CREATOR		台	1	2008年
21	话筒	HLSOB		支	28	2008年
22	电子桌牌	CREATOR	2003	个	24	2008年
23	吸顶音响	JBL		个	25	2008年
24	幕布	红叶	100寸	张	3	2008年
25	机柜		2米	个	2	2008年
政府2号院504会议室						

序号	设备名称	品牌	型号	单位	数量	购置日期
1	投影机	Perception	3D	台	1	
2	幕布	红叶	100寸	张	1	
3	话筒	BOSCH	LLS800	个	7	
4	会议主机	BOSCH	LLS800	台	1	
5	视频切换器	LIGUO	8X4	台	1	
6	视频分配器	LIGUO	8X1	台	1	
7	抑制器	FBX	1220	台	1	
8	功放	YAMAHA	4220	台	1	
9	音响	BOSE	251	台	4	
10	机柜		1米	个	1	
政府1号院B2会议室						
序号	**设备名称**	**品牌**	**型号**	**单位**	**数量**	**购置日期**
1	调音台	MIDAS	M32	台	1	
2	CD机	NUMARK	CDN55	台	1	
3	监听音响	YAMAHA	MSP5	台	2	
4	显示器	联想	2214	台	1	
5	显示器	联想	2021	台	1	
6	云台控制器	明日	2000B	个	1	
7	会议主机	BOSCH	DCN-CCVB2	台	1	
8	视频矩阵	PEATOR	8X8	台	1	
9	VGA矩阵	PEATOR	8X8	台	1	
10	中控主机	PEATOR		台	1	
11	时序电源	PA	801	台	1	
12	接口箱	MIDAS	DL31	台	1	
13	无线放大器	方图		台	1	
14	无线话筒	方图		台	2	
15	反馈抑制器	方图		台	1	
16	处理器	方图		台	2	
17	时序电源	方图		台	2	

18	功放	SE	2400	台	8	
19	H3C		MSR20-21	台	1	
20	视频终端	宝利通	8000	台	1	
21	数字音频处理器	宝利通	C8	台	1	
22	高清矩阵	VANCSS	MX91616M	台	1	
23	机柜		2米	个	3	
24	稳压电源	DW	10kw	台	1	
25	灯光控制器	JW	240	台	1	
26	音箱	SE	F3	台	8	
27	音箱	SE	V8	台	4	
28	摄像头	明日	UV430E	台	2	
29	摄像头	索尼	EX330	台	1	
30	电视	TCL	46寸	台	3	
31	话筒	BOSCH		个	18	
32	音箱	SE		台	12	
33	摄影机	松下	BA2612C	台	2	
34	投影机	索尼	VPL-T-1006ZL	台	1	
35	幕布	红叶	200寸	张	1	
36	幕布	红叶	120寸	张	2	
政府1号院六层会议室						
序号	**设备名称**	**品牌**	**型号**	**单位**	**数量**	**购置日期**
1	时序电源	Beta Three	PX138	台	2	
2	话筒主机	BOSCH	CN-CCU2	台	1	
3	话筒扩展主机	BOSCH	DCN-EPS	台	2	
4	功放	GRTECH	Suim P-302	台	3	
5	投影机	NEL	NP-PA804UL	台	3	
6	幕布			张	3	
7	吸顶音响	GRTECH	Suim	台	28	
8	话筒	BOSCH	连杆话筒	个	32	

九．考评与服务费用计算

（一）考评分数的计算

考评分数=环境卫生清洁服务考评分数+秩序维护服务（安保）考评分数+工程设备运行及维护服务考评分数+供暖服务考评分数+消防中控室管理服务考评分数+空调运维服务考评分数+清掏服务考评分数+园林绿化与绿植租摆服务考评分数+消杀服务考评分数+消防中控设备维保服务考评分数+监控设备维保服务考评分数+锅炉维保考评分数+电梯维保与年检考评分数+会议室深度清洁与养护服务考评分数/14。

（二）服务费用计算

年度考评分由甲方组织开展对乙方服务质量进行抽检与日常监督考核，甲方根据考核结果，支付考核费用，具体标准如下：

1.年度考核得分在 70 分（含）以上的为良好，每扣 1 分扣发服务费用 200 元，累计计算；

2.年度考核得分在 70 分（不含）以下的为不合格，扣发服务费用的 10%。

十、其他要求

若合同生效后因财政预算安排调整，采购人有权根据预算安排情况,提前一个月书面通知中标人解除合同，双方视为政策调整等不可抗力，双方互不承担违约责任。

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，
最终签定合同的主要条款不能与招标文件有冲突）

合同条款（供参考）

合同编号:_____

项目名称:_____

服务名称:_____

甲　　方:_____

乙　　方:_____

签署日期:_____

物业服务合同

甲方：东城区机关事务管理服务中心

乙方：_____

为了保护甲、乙双方合法权益，根据《中华人民共和国民法典》等有关法律、法规和政策的规定，在平等、自愿、互利、协商一致的基础上，就甲方委托乙方对其管理的（项目地点/名称）物业服务项目达成本合同，甲、乙双方共同遵守。

第一条 本物业项目基本情况如下

1. 项目名称：_____

2. 项目地址：_____

3. 建筑面积：_____㎡

4. 服务面积：_____㎡

第二条 物业管理区域包括：_____。

第三条 人员配置

1. 乙方指定物业服务项目负责人为：_____，联系电话：_____。乙方更换项目负责人的，应当于 7 日内通知甲方。

2. 乙方安排服务人员共_____人，其中_____。

第四条 乙方应当提供的物业服务包括以下内容

1. 制订物业服务工作计划，根据法律、法规和甲方要求制订物业服务的有关制度；并按照有关制度和计划组织实施。

2. 负责本物业管理区域内物业共用部位的日常维修、养护和管理。物业共用部位明细见附件XXX。

3. 负责本物业管理区域内物业共用设施设备的日常维修养护、运行和管理。物业共用设施设备明细见附件四。

4. 负责共有绿地、景观的养护和管理（如有）。

5. 负责清洁卫生服务，包括本物业管理区域内物业共用部位、公共区域的清洁卫生和生活垃圾、建筑垃圾、大件垃圾的收集和管理等。

6. 负责保管甲方移交的全部资料。负责按照《北京市物业管理条例》的要求建立、保管相关档案和资料。

7. 其他服务事项：（可在以上条款的基础上另附附件详细说明）

第五条 物业服务期限为 _____年，自_____年___月___日至_____年___月___日。

第六条 物业服务要求及标准

乙方应严格按服务要求及标准提供物业服务（要求及标准详见附件 xxxx）。

第七条 本合同物业服务费包括

1. 合同期内服务费用总计_____元（人民币大写：_____）。

2. 特约服务的费用另行结算。

第八条 服务费用支付方式

1. 本合同的付款方式为：_____

2. 乙方应于甲方付款前 7 个工作日内向甲方提供发票。

3. 乙方知晓并同意：由于本项目资金来源为财政性资金，须执行国库集中支付的相关程序，甲方仅负责在约定时间内完成申请支付手续，实际付款到账时间及金额以财政拨付的时间及金额为准，在每次支付前，乙方需按照财政资金支付的请款要求配合甲方，向甲方提交书面支付申请并开具与支付费用等额的合法有效的发票，方可办理相关申报支付手续。如乙方未能提供合法、有效、等额的发票，或乙方未能配合甲方进行请款，由此所产生的不利后果及损失均应由乙方自行承担。甲方无需承担由此产生的迟延支付责任，且甲方不因此承担任何违约责任。

第九条 甲方权利和义务

1. 要求乙方按照本合同约定提供服务。

2. 监督乙方履行本合同，对乙方提供的物业服务有建议、督促的权利。

3. 审核乙方拟定的物业制度及工作计划（方案），并有权提出意见和要求。

4. 监督、检查乙方物业服务工作和工作计划完成情况。

5. 教育甲方工作人员尊重乙方员工的工作，双方共同维护好卫生环境。

6. 向乙方提供必要的办公场所及办公条件。

7. 提供乙方工作人员的工作餐，对乙方_____人员提供住宿。

8. 按照本协议规定按时支付乙方物业费用。

9. 其他需补充的权利、义务（请根据项目实际情况进行补充）。

第十条 乙方权利和义务

1. 根据国家和本市规定的标准、规范及本合同的约定提供物业服务。

根据甲方具体情况制定工作范围内的规章制度。

2. 按照本合同规定内容，制定工作计划（方案）和工作标准，合理安排工作人员。

3. 定期听取甲方的意见和建议，接受甲方监督，改进和完善服务。

4. 教育员工要遵守甲方相关的各项规章制度，保证日常的服务标准和工作质量。

5. 乙方教育员工文明服务，并按甲方要求统一着装、佩戴胸牌。

6. 乙方发现有安全风险隐患的，及时设置警示标志，采取措施排除隐患。乙方人员如发现重大安全隐患问题，应当通知甲方，甲方未及时妥善处理导致的一切损失和责任由甲方自行承担，乙方不承担任何责任。

7. 非因乙方或乙方人员的原因造成甲方设施、设备及甲方公共设备设施损坏或丢失的，乙方不承担任何责任。

8. 乙方负责员工的思想教育、安全教育、业务培训和日常管理，负责员工工作过程中发生的各种事故、纠纷的处理。

9. 因乙方原因导致甲方员工、物业使用人或第三方损失的，乙方应承担相应赔偿责任。

10. 其他需补充的权利、义务（请根据项目实际情况进行补充）。

第十一条 廉政与保密

1. 合同乙方应遵守国家法律法规及相关廉洁规定、国家保密法及相关保密要求，严禁违法违纪违规行为和失泄密问题发生，签订合同时需同时签订《廉洁承诺书》和《保密承诺书》，一式三份，甲方留存两份，乙方留存一份。如发生违法违纪违规行为和失泄密问题，甲方有权解除合同并追究乙方责任。

2. 乙方的保密义务不受本协议终止及其他任何期限的届满或终结的影响，除非该保密信息被甲方向社会公开披露，否则乙方仍应严格履行保密义务。

第十二条 续约服务

1. 本合同期限届满、甲方没有作出续聘或者另聘物业服务人决定，乙方继续按本合同约定提供物业服务的，本合同权利义务延续。在合同权利义务延续期间，任何一方提出终止合同的，应当提前__日书面告知对方。

2. 乙方自收到甲方不再续约的通知之日起___日内履行下列交接义务，并在合同届满后退出物业管理区域：

1. 移交物业共用部分，包括共用设施设备、公共区域等。

2. 物业共用部分查验交接以及移交相关档案资料等。

3. 甲乙双方结清相关费用。

4. 移交物业服务用房、物业服务的相关资料。

在办理交接至撤出物业管理区域期间，乙方应当负责维持正常的物业管理秩序。

第十三条 违约责任

1. 乙方管理服务达不到本合同约定的服务内容和标准的，应当承担采取补救措施或赔偿损失等违约责任。如乙方未能在甲方要求的期限内整改完毕，则甲方有权解除合同。

2. 乙方在服务期限内擅自撤出的，应当按照本合同物业服务总费用_____% 的标准向甲方支付

违约金；乙方在本合同终止后拒不撤出本物业区域的，每逾期一日应当按照本合同物业服务总费用_%的标准向甲方支付违约金。前述行为给甲方造成损失的，乙方应当承担相应的赔偿责任。

3. 除本合同约定及法律规定的合同应当终止的情形外，甲、乙双方均不得提前解除本合同，否则解约方应当承担相应的违约责任；给守约方造成损失的，解约方应当承担赔偿责任。

第十四条 合同的解除

1. 甲乙双方协商一致，可以解除合同。

2. 任何一方严重违约导致合同无法继续履行的，或违反本合同第十一条、第十四条的，另一方可以解除合同。此外任何一方不得单方解除合同。

第十五条 合同争议的解决

合同履行过程中发生争议的，双方可以通过友好协商解决；协商不成的，任何一方可向北京市东城区人民法院提起诉讼。

第十六条 不可抗力

1. 本协议所称的不可抗力，是指不能预见、不能避免并且不能克服的客观情况，包括但不限于法律、政府政策调整、自然灾害如地震、海啸、台风、暴风雪、火灾、旱灾、水灾、骚乱、戒严、暴动、战争和其他情形。

2. 本合同任何一方由于不可抗力因素不能履行或不能完全履行合同时，均应及时以书面形式通报对方，并自通报之日起___个工作日内提供有关主管部门的证明。确有证明的，双方可就合同履行或终止，及相应责任免除另行协商解决。

3. 若本合同生效后因政府采购预算或财政预算进行调整，甲方有权根据预算安排情况提前日书面通知乙方解除合同，届时双方将根据乙方的实际工作量结算费用。该情形双方视为因法律、政府政策调整所致的不可抗力，双方互不承担违约责任。双方若对实际工作量有异议的，则以甲方委托的审计机构审定的工作量为结算依据。

第十七条 免责条款

乙方有确切证据证明属于以下情况的，可不承担违约责任：

1. 由于甲方自身责任导致乙方的服务无法达到合同约定的。

2. 因维修养护本物业区域内的共用部位、共用设施设备需要且事先已告知甲方，暂时停水、停电、停止共用设施设备使用等造成损失的。

3. 非乙方责任出现供水、供电、供气、供热、通讯、有线电视及其他共用设施设备运行障碍造成损失的。

第十八条 履约保证金

1. 乙方应在合同签订后____天内，按约定的方式向甲方提交合同总价__5__%的履约保证金。

2.履约保证金用于补偿甲方因乙方不能履行其合同义务而蒙受的损失。

3.履约保证金应使用本合同货币，按下述方式之一提交：

A. 甲方可接受的在中华人民共和国注册和营业的银行的格式。

B. 支票、汇票或现金。

C.转账或保函

4.如果乙方未能按合同规定履行其义务，甲方有权从履约保证金中取得补偿。服务期结束后三十(30)天内，甲方将把履约保证金退还乙方。

第十九条 本合同的生效与效力

1.本合同一式____份，甲方执___份，乙方执___份，自双方代表签字并加盖公章或合同章之日起生效。

2.合同附件为合同不可分割的组成部分，与合同正文具有同等效力。

3.本合同执行过程中，甲、乙任何一方若需对本合同内容进行说明、补充或变更时，经甲、乙双方协商同意后，可签订书面补充协议，补充协议中与本合同有冲突的部分则以补充协议为准。

第二十条 其他约定：_____。

（以下无正文）

（合同签章页）

甲方（签章）：	乙方（签章）：
甲方法定代表人或被授权人（签字）：	乙方法定代表人或被授权人（签字）：
地址：	地址：
合同签订日期： 年 月 日	合同签订日期： 年 月 日

第七章　投标文件格式

投标人编制文件须知

1、投标人按照本部分的顺序编制投标文件（资格证明文件）、投标文件（商务技术文件），编制中涉及格式资料的，应按照本部分提供的内容和格式（所有表格的格式可扩展）填写提交。

2、对于招标文件中标记了“实质性格式”文件的，投标人不得改变格式中给定的文字所表达的含义，不得删减格式中的实质性内容，不得自行添加与格式中给定的文字内容相矛盾的内容，不得对应当填写的空格不填写或不实质性响应，否则**投标无效**。未标记“实质性格式”的文件和招标文件未提供格式的内容，可由投标人自行编写。

3、全部声明和问题的回答及所附材料必须是真实的、准确的和完整的。

一、 资格证明文件格式

投标文件（资格证明 文件） 封面（非实质性格式）

投 标 文 件

（资格证明文件）

项目名称：

项目编号/包号：

投标人名称：

投标人应答索引表

序号	项目	投标人应答内容	在投标文件中所在页码	备注说明
	资格标书文件应答索引表	有或没有		
1	营业执照或事业单位法人证书等	有或没有		
2	投标人资格声明书	有或没有		
3	中小企业声明函（残疾人福利单位声明函）	有或没有		
4	招标文件中要求的其它条款	有或没有		
5	投标有效期	有或没有		

1　营业执照等证明文件

投标人资格声明书

致：采购人或采购代理机构

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		
-		

上述声明真实有效，否则我方负全部责任。

投标人公章：_____

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。

3 中小企业证明文件

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，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，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）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：

4 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：

项目编号/包号：

投标人名称：

投标人应答索引表

序号	项目	投标人应答内容	在投标文件中所在页码	备注说明
	综合标书文件应答索引表	有或没有		
1	投标书	有或没有		
2	授权委托书	有或没有		
3	开标一览表	有或没有		
4	投标分项报价表	有或没有		
5	采购需求偏离表	有或没有		
6	中小企业声明函	有或没有		
7	多服务地址联合管理服务方案	有或没有		
8	保洁服务方案	有或没有		
9	工程运行与维修服务方案	有或没有		
10	秩序维护服务方案	有或没有		
11	消防中控室管理服务方案	有或没有		
12	空调运维服务管理方案	有或没有		
13	供暖服务方案	有或没有		
14	清掏服务方案	有或没有		
15	园林绿化服务方案	有或没有		
16	消杀服务方案	有或没有		
17	其他服务管理方案	有或没有		
18	物业服务应急预案	有或没有		
19	团队配备	有或没有		
20	利于本项目相关资质	有或没有		
21	承担本项目优势	有或没有		
22	其他响应文件	有或没有		

投标书

致：采购人或采购代理机构

我方参加你方就_____（项目名称，项目编号/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_____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_____

投标公章 _____

日期：_____年_____月_____日

电子函件_____

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、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：（采购人或采购代理机构）

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、护照等身份证明文件电子件：

投标人公章：_____

法定代表人（单位负责人）（签字或签章）：_____

日期：_____年_____月_____日

3　开标一览表（实质性格式）

开标一览表

项目编号：_____　　项目名称：_____

包号	投标人名称	投标报价	
		大写	小写

注：1.此表中，每包的投标报价应和《投标分项报价表》中的总价相一致。
　　2.本表必须按包分别填写。

投标人公章：_____

日期：_____年_____月_____日

4　投标分项报价表（实质性格式）

投标分项报价表

项目编号/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“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。

投标人盖章：_____

日期：_____年_____月_____日

5　采购需求偏离表（实质性格式）（**内容空白，投标无效**）

采购需求偏离表

项目编号/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”。

投标人盖章：_____

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（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：

7　多服务地址联合管理服务方案（根据需求拟制）

8　保洁服务方案（根据需求拟制）

9　工程运行与维修服务方案（根据需求拟制）

10 秩序维护服务方案（根据需求拟制）

11 消防中控室管理服务方案（根据需求拟制）

12 空调运维服务管理方案（根据需求拟制）

13 供暖服务方案（根据需求拟制）

14 清掏服务方案（根据需求拟制）

15 园林绿化服务方案

16 消杀服务方案

17 其他服务管理方案

18 团队配备

19 物业服务应急预案

20 利于本项目相关资质（根据需求拟制）

21 承担本项目优势（根据需求拟制）

22 其他响应文件