

北京市西城区政府采购项目 公开招标文件

项目名称：广安体育中心物业费 2025 年物业管理服务
采购项目

招标编号： XCGK-2024-024

采 购 人：北京西城广安体育馆

采购代理机构：北京市西城区政府采购中心

二〇二四年十一月

目 录

目 录.....	1
第一章 投标邀请.....	2
第二章 投标人须知.....	6
第三章 资格审查.....	21
第四章 评标程序、评标方法和评标标准	25
第五章 采购需求.....	36
第六章 拟签订的合同文本.....	81
第七章 投标文件格式.....	94

第一章 投标邀请

一、项目基本情况

- 1.招标编号： XCGK-2024-024
- 2.项目名称： 广安体育中心物业费 2025 年物业管理服务采购项目
- 3.项目预算金额： 1765.1256 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
01	广安体育中心物业费 2025 年物业管理服务采购项目	1765.1256	1	详见第五章采购需求

- 5. 合同履行期限：按招标文件要求
- 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。

☐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：采购项目整体专门面向中小企业。

2.2 其它落实政府采购政策的资格要求（如有）：无

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：2024 年 11 月 19 日至 2024 年 11 月 25 日，每天上午 09:00 至 12:00，下午 12:00 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：2024 年 12 月 12 日 9 点 00 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>）。

解密时限：解密时限为北京市政府采购电子交易平台开启投标人自行解密功能后 30 分钟。

注意事项：本项目采用远程电子开标方式，由投标人自行对电子投标文件进行解密，不接受纸质文件，无须投标人到达现场。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。

(1) 未在电子投标截止时间前按程序上传电子投标文件的投标无效。

(2) 为保证开标解密环节联系方式畅通，请投标人将项目联系人姓名和联系方式发送至指定邮箱 Xchcgzx@126.com。

邮件题目为：招标编号+开标解密联系人

邮件内容为：招标编号+项目名称+公司名称+公司统一社会信用代码号+联系人姓名+手机号码

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。未在规定时间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。供应商上传电子投标文件时，请设置超链接确保投标文件目录可跳转至对应的相关资料文件，便于审查评审。

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，请按以下方式联系。

1.采购人信息

名称：北京西城广安体育馆
地址：北京市西城区登莱胡同 26 号
联系方式：010-83553336

2.采购代理机构信息

名称：北京市西城区政府采购中心
地址：北京市西城区广安门南街 2 号
联系方式：010-82141215

3.项目联系方式

项目联系人：刘沛 高珊
电 话：010-82141215 010-83926758

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__不适用。 ☐ 本项目__包为单一产品采购项目。				
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>广安体育中心物业费 2025 年物业管理服务采购项目</td><td>物业管理</td></tr> </tbody> </table>	包号	标的名称	中小企业划分标准所属行业	1
包号	标的名称	中小企业划分标准所属行业				
1	广安体育中心物业费 2025 年物业管理服务采购项目	物业管理				

条款号	条目	内容
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。
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：_____； （2）允许分包的金额或者比例：_____； （3）其他要求：_____。
26.1.1	询问	询问送达形式：电话或书面形式 书面形式的应注明投标人名称、所投项目名称及招标编号、联系人联系方式等信息。
26.3	联系方式	接收询问和质疑的联系方式 采购人或采购代理机构联系部门、联系电话、通讯地址等详见招标文件第一部分投标邀请第七条
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：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：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

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。

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。由于到账时间晚于投标截止时间的，或者票据错误、印鉴不清等原因导致不能到账的，其**投标无效**。

12.4 投标保证金有效期同投标有效期。

12.5 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。

- 12.6 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：
- 12.6.1 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；
- 12.6.2 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；
- 12.6.3 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；
- 12.6.4 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。
- 12.7 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：
- 12.7.1 投标有效期内投标人撤销投标文件的；
- 12.7.2 《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。
- 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。
- 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 供应商对采购文件中涉及的采购需求、评审标准、合同等由采购人提出的内容及采购结束后采购结果提出质疑的、或供应商提出的质疑事项涉及采购人与政府采购中心就本项目签署的政府采购委托代理协议中涉及采购人义务事项的，由采购人受理并负责答复；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、或供应商提

出的质疑事项涉及采购人与政府采购中心就本项目签署的政府采购委托代理协议中涉及政府采购中心义务事项的,由政府采购中心受理并负责答复。

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。	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	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及3-3项规定。 3、本表序号3-4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》

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》	提供证明文件的电子件或电子证照
4	投标保证金	按照招标文件的规定提交投标保证金。	

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（本项目不适用）	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 2.4.2-2.4.6 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。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）详见第四部分评标程序、评标方法和评标标准。

- 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）详见第四部分评标程序、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，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

1. 评标方法：本项目采用综合评分法，满分为100分。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，得分与投标报价均相同的，按技术指标优劣排列。

2. 价格分采用低价优先法计算，即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下列公式计算：投标报价得分=（评标基准价/投标报价）×价格权值×100。

3. 最低报价不作为中标保证。

4. 具体评分标准：

第一部分 价格（10 分）			分值
1	价格	满足招标文件要求且投标价格最低的投标报价为评标基准价，其价格分为满分。其他投标人的价格分统一按照下列公式计算： 投标报价得分=（评标基准价/投标报价）×分值。 此处投标报价指经过报价修正，及因落实政府采购政策进行价格调整后的报价，详见第四章《评标程序、评标方法和评标标准》2.4 及 2.5。	10
第二部分 客观分（46 分）			
1	项目业绩	投标人 2021 年 1 月 1 日至今承担的符合招标文件要求同类型项目服务业绩，每个 2 分，最多得 6 分；（附与用户签订的合同首页、服务周期页、服务内容所在页、签署页及能体现同类项目的所在页复印件。）	6
2	企业管理体系认证	企业通过质量管理体系认证，提供有效期内的证书复印件并加盖公章的，得 1 分；未按上述要求提供不得分。 企业通过职业健康安全管理体系认证，提供有效期内的证书复印件并加盖公章的，得 1 分；未按上述要求提供不得分。 企业通过环境管理体系认证，提供有效期内的证书复印件并加盖公章的，得 1 分；未按上述要求提供不得分。 企业通过信息安全体系认证，提供有效期内的证书复印件并加盖公章的，得 1 分；未按上述要求提供不得分。 企业通过能源管理体系认证，提供有效期内的证书复印件并加盖公章的，得 1 分；未按上述要求提供不得分。	5

3	人员情况	项目经理： 1、具有大专及以上学历，年龄在 45 周岁或以下，得 1 分，其他 0 分； 2、提供项目经理用户服务证明扫描件（加盖用户单位公章），用户服务证明能表明该项目经理具备五年（含五年）以上综合类体育场馆物业管理经验的：2 分，其他：0 分； 3、具有“救护技能证”，得 2 分。 （依据学历和相关证书彩色扫描件及工作履历）。注：需提供投标人为本项目的项目经理缴纳开标前 12 个月内至少连续 6 个月社保和住房公积金的证明材料，否则该项不得分。	5
		工程主管： （1）具有大专及以上学历，且年龄在 30~45 周岁（含）之间，得 1 分； （2）具有电气类工程师证书，得 1 分； （3）具有房屋建筑设施设备安全管理员证书，得 1 分； （4）具有 3 年及以上本项目同类型物业项目工程主管经验，得 1 分。 客服主管： （1）具有大专及以上学历，得 1 分； （2）具有 3 年及以上综合体育场馆物业项目客服主管经验，得 1 分； （3）具有“救护技能证”，得 1 分。 安保主管： （1）具有大专及以上学历，年龄在 30~45 周岁（均含）之间，得 1 分； （2）具有 3 年及以上综合体育场馆物业项目安保主管经验，得 1 分； （3）具有“救护技能证”，得 1 分。 （依据相关证书彩色扫描件及用户服务证明扫描件（加盖用户单位	10

		公章），用户服务证明能表明该主管人员具备以上要求服务年限及同类项目服务经验）。 注：需提供投标人为本项目的主要管理人员缴纳开标前 12 个月内至少连续 6 个月社保和住房公积金的证明材料。	
		各岗位人员： （1）维修工：提供《特种作业操作证（高、低压电工作业）》扫描件，并递交响应文件截止日当月或上一月由投标单位缴纳社会保险证明扫描件，且满足招标文件要求，每个合格的人员：1 分，最多 4 分； （2）变电值班：提供《特种作业操作证（高压电工作业）》扫描件，并递交响应文件截止日当月或上一月由投标单位缴纳社会保险证明扫描件，且满足招标文件要求，每个合格的人员：1 分，最多 4 分； （3）中控值班：提供《特种作业操作证（消防设施操作员四级）》证书扫描件，并递交响应文件截止日当月或上一月由投标单位缴纳社会保险证明扫描件，且满足招标文件要求，每个合格的人员：1 分，最多 4 分； （4）保安员：按要求提供所有上岗保安员证书：4 分，其他：0 分 （5）提供招标文件中符合人员配置要求的人员证书扫描件，并递交持证人员招标文件截止日当月或上一月由投标单位缴纳社会保险证明扫描件，证件及社保证明齐全得 4 分，不齐全，不得分	20
第三部分 主观分（44 分）			分值
1	人员、岗位配置	包含各岗位投入人员数量、各岗位内部人员安排配置方案 满足项目需求书要求，人员配备科学合理，具有针对本项目同类项目管理服务经验的专业团队：5 分； 项目人员配备合理，人员专业性较强，团队基本稳定：2 分； 项目人员配备混乱，团队缺少专业性，相关从业经验不足：0 分；	5
2	针对本项目特点的专业化管	针对本项目的保洁、工程、保安等服务设备维护方案 方案制定科学合理，针对性强：6 分； 方案制定基本合理，有针对性：4 分；	6

	理	方案制定基本合理但欠缺针对性：2 分； 方案不合理或没有方案：0 分	
3	对项目重点、难点的理解及应对方案	针对本项目重点和难点的理解以及针对重点难点的应对解决方案 针对本项目的服务特点、难点分析及相应措施定位准确、分析合理措施得力：6 分； 针对本项目的服务特点、难点分析基本合理，相应措施定位基本准确，措施得力：4 分； 针对本项目的服务特点、难点做了分析但分析不够准确、定位不够合理，有措施：2 分； 针对本项目服务特点、难点分析不合理或没有分析和措施：0 分	6
4	进驻和接管	中标后如何及时配齐所需人员、工具、设备等，在规定的时间内保证全体服务人员按时进场服务的措施，如果为新任服务公司，则还应包含与前任公司交接措施，保留相关记录，如何做到服务平稳过渡，对采购人工作无不良影响。 全面满足项目需求书要求：2 分； 服务措施和制度基本完整，人员、工具、设备基本充足：1 分； 服务措施和制度有欠缺，不能反映项目人员、工具、设备情况：0 分；	2
5	应急预案	当出现不可预知紧急情况时（例如停水停电、极端天气、群体事件、自然灾害等，可根据项目具体情况列举）各项应急预案 应急预案全面，合理可行、针对性强：5 分； 应急预案基本全面，基本合理可行、针对性较强：3 分； 应急预案内容有欠缺，针对性一般：1 分； 没有应急预案：0 分	5
6	人员保密管理制度	保证服务过程中有可能获取的保密信息不泄露的措施：制定保密制度、服务人员保密培训、重点岗位双人服务等。 满足项目需求书要求，制定严格保密制度、服务人员参加保密培训等：3 分； 基本满足项目需求，制定保密制度但不全面，：2 分；	3

		基本满足项目需求，制定保密制度但不全面，存在表述前后矛盾等问题：1 分； 没有制定相关制度、措施：0 分	
7	管理制度	规章制度完善，能够结合实际情况制定各种操作流程。 制度完善针对性强，内容规范科学，实用有效：6 分，制度较完善，针对性较强：4 分，具有规章制度但无针对性：3 分，管理制度不符合本项目特点，无针对性：0 分。	6
8	人员培训方案	人员培训方案应包含培训计划、培训方式、培训目标等。 每提供上述 1 项内容的：2 分，最多 6 分。	6
9	服务承诺	服务承诺及为完成承诺指标所采取的措施： 承诺完全满足招标文件“人员要求”“报价要求”“时间地点要求”“付款方式要求”，服务承诺完善、全面，得 5 分； 服务承诺基本全面、基本完善，得 4 分； 服务承诺一般，得 3 分； 未提供服务承诺，得 0 分。	5
合计			100

第五章 采购需求

一、项目基本情况

北京西城广安体育馆位于北京市西城区登莱胡同26号院，分为东院（广安体育馆、广安体育场）、西院（综合训练楼、网球游泳馆、体育宫），建筑面积为80497.7平方米，院内有游泳馆、网球馆、跆拳道馆、体操馆、羽毛球馆、射箭馆、举重馆、篮球馆、乒乓球馆等多个训练场馆并承接大型赛事活动，是集办公、健身、体训、比赛为一体的综合类体育场所。

二、项目概况

序号	项目	内 容
1	项目名称	北京西城广安体育馆
2	项目地址	西城区登莱胡同 26 号
3	产权单位	北京市西城区体育局
4	建筑面积	80497.7 m²
5	墙体结构	钢筋混凝土
6	物业用途	办公、健身、体训
7	办公人员	约 100 人
8	日接待人员	约 1800 人
9	服务期限	二年，自签订合同之日起

三、建筑物及场馆设施设备情况

表一 建筑主体及物业服务内容

建筑名称	建筑面积	保洁	物业维修	变配电值班	消防中控值班	热交换站值守	电梯	空调机房	消防稳压泵房
综合训练楼	11784.7	√	√		√		√		√
广安体育馆	7893	√	√	√	√			√	√
东看台	2710	√	√	√					
游泳网球馆	15856	√	√			√	√		
体育宫	6257	√	√						
庭院	13407	√	√						
三期车库	5436	√	√						
体育场	17154	√	√						
合计	80497.7								

表二 综合训练楼功能组成、位置

名 称	位 置
高压变配电室	地下室
卫生间（23 间）	地下室至五层
走廊及门厅	地下室至五层
开水间（7 间）	地下室至五层
训练室	地下、五层
消防中控室	一层
消防泵房	地下一层
稳压泵房	楼顶
主席台	二层
办公室（60 间）	二层、三层、四层
会议室（3 个）	二层、三层
贵宾室	二层
浴室（9 间）	三层、四层
盥洗室	四层
楼梯	A、B、C、D 门各地下室至六层
电梯	一部

学生宿舍 (1296 m ²)	三层、四层
前台	一层
举重馆 (390 m ²)	地下一层
射箭馆 (195 m ²)	地下一层
更衣室 (12 间)	地下一层、五层
健身房 (487.5 m ²)	一层
健身房 (585 m ²)	地下一层
兵乓球馆 (577.5 m ²)	一层、五层
跆拳道训练馆 (487.5 m ²)	五层
摔跤馆 (487.5 m ²)	五层
教练员室	地下一层、五层
食堂 (585 m ²)	二层
消防水池 (288m ³)	楼外北侧
消防水箱 (18m ³)	顶层

表三 广安体育馆功能组成、位置

名 称	位 置
地下训练室	地下室
地下训练馆夹层	地下室
地下训练馆门厅	地下室
低压配电室	地下室
空调机房	地下室
空调风机房	地下室
消防泵房	地下室
稳压泵房	楼顶
污水泵房	地下室
新风机房	地下室
比赛大厅	一层
消防中控室	一层
更衣室 (3 间)	一层
浴室 (3 间)	一层
贵宾室 (3 间)	一层
会议室 (1 间)	一层

器材室	一层
裁判员办公室	一层
卫生间（13 间）	地下室至二层
灯光及控制室	一层
音响及控制室	一层
显示屏及控制室	一层
主席台（39 座）	二层
观众席（1800 座）	二层
移动看台（570 座）	一层场地
走廊及门厅	地下室至五层
楼梯	地下室至五层
冷却塔	北院
外挂平台及楼梯	二层
国旗升降设备	院内
分体空调	一层、二层、东看台
灯光室	二层
开水器	一层、东看台
马道	五层
篮球架	地下室、一层
消防水池 (400m ³)	一层
消防水箱 (18m ³)	顶层
网络机房	一层

表四 体育场东看台功能组成、位置

名 称	位 置
高压变配电室	地下室
卫生间（6 间）	首层、二层
休息室	二层
通道	二层
体操训练馆及配套用房	一层
羽毛球馆及配套用房	地下室
看台	二层
护栏等设施	田径场

网络机房	地下室
------	-----

表五 网球游泳馆功能组成、位置

名 称	位 置
网球馆	三层
更衣室（4 间）	一层、三层
办公室（8 间）	二层
贵宾室（8 间）	二层、三层
游泳馆	一层
浴室（12 间）	一层、三层
卫生间（17 间）	一层至三层
走廊及门厅	地下室
热交换站	地下室
泳池水处理间	地下室
消防排烟机房	地下室
弱电机房	地下室
强电机房	地下室
新风机房	地下室
人防前厅	地下室
值班室	地下室
停车场	地下室
楼梯	地下室至三层
电梯	地下室至三层
设备层	夹层
看台座椅（485 座）	二层

表六三期功能组成、位置

名 称	位 置
三期	地下室
停车场	B 区
停车场	D 区
灯光控制室	地下一层
消防排烟机房	地下一层
消防末端	地下一层

灯光控制室	地下二层
污水泵	地下二层
消防排烟机房	地下二层
消防末端	地下二层

表七 体育宫功能组成、位置

名 称	位 置
大厅	一层
楼梯	地下室至三层
卫生间（4 间）	二层、四层
羽毛球馆	三层
办公室	二层
训练馆	一层
设备间	地下室
体操馆（1379 m ² ）	一层
客房（45 间）	一层至五层
更衣室（2 间）	四层

表八 网球馆及体育宫设备清单

序号	设备名称	数量	单位
1	低压配压柜	108	个
2	空调室外机	16	组
3	空调室内机	40	台
4	换热机组	3	组
5	换热器	6	台
6	补水泵	9	台
7	循环泵	12	台
8	热交换器	5	组
9	隔膜气压罐（定压机组）	1	个
10	定压机组	2	个
11	软水罐	1	个
12	污水泵	22	台
13	消毒泵	2	台
14	臭氧灌	2	个
15	泳池回水箱	2	个

16	恒动臭氧主机	2	个
17	板换	6	组
18	排风机	14	台
19	送风机	6	台
20	速风机	1	台
21	甩干机	1	台
22	洗衣机	1	台
23	客梯	1	部
24	分体空调	68	台
25	开水器	3	台
26	消火栓	57	组
27	灭火器	433	个
28	防火卷帘门	7	樘
29	感烟探测器	138	个
30	感温探测器	322	个
31	手动报警按钮	40	个
32	监控探头	52	个

表九 外围功能组成、位置

名 称	位 置
庭院	广安馆、综合楼
伸缩门(3套)	东门、西门、南门
升降闸门(2套)	东门、西门
栏杆	院落四周
绿化	西院
国旗升降设备(2套)	东院、西院
庭院灯	东院、西院
指示牌	东院、西院
自行车棚	东院
充电自行车棚	东院
停车场	东院、西院
岗亭	东门、西门、南门
院落监控探头	东院、西院

化粪池（7处）	东院、西院
隔油池（1处）	东院
消防管井	东院、西院
污水井	东院、西院
雨水井	东院、西院
电缆井	东院、西院

表十 综合楼设备清单

序号	设备名称	数量	单位
1	变压器	2	台
2	高压配电柜	30	个
3	低压配电柜	88	个
4	消防主机	1	台
5	污水泵	6	台
6	消防泵	2	台
7	喷淋泵	2	台
8	消防稳压泵	2	台
9	稳压水箱	1	个
10	消防水池	1	个
11	客梯	1	部
12	分体空调	107	台
13	多联机	44	台
14	开水器	8	台
15	投影	1	台
16	功放	1	台
17	调音台	1	台
18	抑制器	1	台
19	电源时序器	1	台
20	消火栓	46	组
21	灭火器	199	个
22	防火卷帘门	4	樘
23	手动报警按钮	7	个
24	感烟探测器	48	个

25	感温探测器	4	个
26	监控系统	4	套
27	监控探头	63	个
28	监视器	28	台
29	显示器	15	台
30	雨水井	13	个
31	雨水篦子	10	个
32	污水井	15	个
33	消防井	14	个
34	自来水井	16	个
35	热力井	12	个
36	电井	8	个
37	强电井	11	间
38	弱电井	10	间

表十一 广安馆设备清单

序号	设备名称	数量	单位
1	变压器	2	台
2	高压配电柜	26	个
3	消防主机	1	台
4	消防广播主机	1	台
5	污水泵	8	台
6	消防泵	2	台
7	喷淋泵	2	台
8	消防稳压泵	2	台
9	稳压水箱	1	个
10	消防水池	1	个
11	分体空调	14	台
12	空调机组	2	台
13	开水器	2	台
14	显示屏	2	块
15	功放	1	台

16	调音台	1	台
17	抑制器	1	台
18	电源时序器	1	台
19	消火栓	55	组
20	灭火器	235	个
21	防火卷帘门	5	樘
22	监控系统	1	套
23	监控探头	112	个
24	监视器	9	台
25	显示器	7	台
26	雨水井	3	个
27	雨水篦子	5	个
28	污水井	14	个
29	消防井	6	个
30	自来水井	2	个
31	热力井	2	个
32	电井	19	个
33	感烟探测器	148	个
34	手动报警按钮	33	个

表十二 体育场设备清单

序号	设备名称	数量	单位
1	低压配压柜	6	个
2	空调室外机	5	台
3	空调室内机	5	台
4	室外照明	108	个
5	换热器	6	台
6	卫生间	4	间
7	小库房	2	间
8	大库房	5	间
9	休息室	1	间
10	更衣室	2	间
11	前台	1	个

12	篮球架	16	个
13	足球门	14	个
14	体育出水口	2	个

四、物业管理服务内容及服务标准

（一）基本服务

1. 服务内容：

目标与责任、服务人员要求、保密和思想政治教育、档案管理、分包供应商 管理、服务改进、重大活动后勤保障、应急保障预案、服务方案及工作制度、信 报服务、服务热线及紧急维修。

2. 服务标准：

2.1 目标与责任

2.1.1 结合采购人要求及物业服务实际情况，制定年度管理目标，明确责任分工，并制定配套实施方案。

2.2 服务人员要求

2.2.1 每季度至少开展 1 岗位技能、职业素质、服务知识、客户文化、绿色节能环保等教育培训，并进行适当形式的考核。

2.2.2 根据采购人要求对服务人员进行从业资格审查，审查结果向采购人报备。

2.2.3 服务人员的年龄、学历、工作经验及资格条件应当与所在岗位能力要求相匹配，到岗前应经过必要的岗前培训以达到岗位能力要求，国家、行业规定应当取得职业资格证书或特种作业证书的，应当按规定持证上岗。

2.2.4 如采购人认为服务人员不适应岗位要求或存在其他影响工作的，可要求供应商进行调换。如因供应商原因对服务人员进行调换，应当经采购人同意，更换比例不得超过本项目服务人员总数的 20%。本项目服务人员不得在其他项目兼职。

2.2.5 着装分类统一，佩戴标识。仪容整洁、姿态端正、举止文明。用语文明礼貌，态度温和耐心。

2.3 保密和思想政治教育

2.3.1 建立保密管理制度。制度内容应当包括但不限于：①明确重点要害岗位保密职责。②对涉

密工作岗位的保密要求。

2.3.2 根据采购人要求与涉密工作岗位的服务人员签订保密协议。保密协议应当向采购人报备。

2.3.3 每季度至少开展 1 次对服务人员进行保密、思想政治教育的培训，提高服务人员保密意识和思想政治意识。新入职员工应当接受保密、思想政治教育培训，进行必要的人员经历审查，合格后签订保密协议方可上岗。

2.3.4 发现服务人员违法违规或重大过失，及时报告采购人，并采取必要补救措施。

2.4 档案管理

2.4.1 建立物业信息，准确、及时地对文件资料和服务记录进行归档保存，并确保其物理安全。

2.4.2 档案和记录齐全，包括但不限于：

（1）采购人建议与投诉等。教育培训和考核记录。保密、思想政治教育培训记录。接待投诉时，投诉内容、处理结果及反馈意见及时间表：包括管理所设立的各类表格、质量记录表、使用情况表、回访表、洽商申请表等。

（2）房屋维护服务：房屋台账、使用说明、房屋装修、维保记录等。图：包括房屋平面图、竣工图、管道走向图、污井下水道位置图、体内线路图、各房屋布置图。档：包括办公楼接管验收记录、管理合同副本、房屋产权证。册：包括房屋建筑册，房屋使用册，绿化管理册、付费记录手册等。后期改造工程图纸等及时制图并存档。

（3）公用设施设备维护服务：设备台账、设备卡、使用说明、维保记录、巡查记录、设施设备安全运行、设施设备定期巡检、维护保养、维修档案等。维修更新时，维修更新后的物业变动情况记录在册及时。卡：包括设备保养卡、维修记录卡。

（4）保安服务：监控记录、突发事件演习与处置记录等。

（5）保洁服务：工作日志、清洁检查表、用品清单、客户反馈表等。

（6）绿化服务：绿化总平面图、清洁整改记录、消杀记录等。

（7）收集整理各种人事档案、质量记录、保险档案、物业权属资料、管理合同、管理制度等资料；建立工程图纸档案、设备档案、工程承包合同、招投标文件或报价单、设备运行保养保修记录、竣工图纸、各类洽商。

（8）其他：客户信息、财务明细、合同协议、信报信息登记、大件物品进出登记等。

（9）物业接管时，所有原始记录资料交接及时。

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

2.4.3 遵守采购人的信息、档案资料保密要求，未经许可，不得将建筑物平面图等资料转作其他用途或向其他单位、个人提供。

2.4.4 履约结束后，相关资料交还采购人，采购人按政府采购相关规定存档。

2.5 分包供应商管理

2.5.1 合理控制外包服务人员数量和流动率。

2.5.2 根据采购人要求明确对分包供应商的要求，确定工作流程。

2.5.3 明确安全管理责任和保密责任，签订安全管理责任书和保密责任书。

2.5.4 开展服务检查和监管，评估服务效果，必要时进行服务流程调整。

2.5.5 根据工作反馈意见与建议，持续提升服务品质。

2.6 服务改进

2.6.1 明确负责人，定期对物业服务过程进行自查，结合反馈意见与评价结果采取改进措施，持续提升管理与服务水平。

2.6.2 对不合格服务进行控制，对不合格服务的原因进行识别和分析，及时采取纠正措施，消除不合格的原因，防止不合格再发生。

2.6.3 需整改问题及时整改完成。

2.7 重大活动后勤保障

2.7.1 制订流程。配合采购人制订重大活动后勤保障工作流程，需对任务进行详细了解，并根据工作安排制定详细的后勤保障计划。

2.7.2 实施保障。按计划在关键区域和重点部位进行部署，确保任务顺利进行，对活动区域进行全面安全检查，发现并排除安全隐患，对车辆进行有序引导和管理，确保交通安全畅通，以礼貌、专业的态度对待来宾，展现良好形象。

2.7.3 人员保障。确保重大活动的人员保障，根据现场情况增加服务保障人员数量，定期对保障人员进行重大活动应急保障培训，确保活动的顺利进行。

2.7.4 收尾工作。对现场进行检查，做好清理工作。

2.8 应急保障预案

2.8.1 重点区域及安全隐患排查。结合项目的实际情况，对重点部位及危险隐患进行排查，并建立清单台账；应当对危险隐患进行风险分析，制定相应措施进行控制或整改并定期监控；随着设施设

备、服务内容变化，及时更新清单台账，使风险隐患始终处于受控状态。

2.8.2 应急预案的建立。根据办公楼隐患排查的结果和实际情况，制定专项预案，包括但不限于：火情火警紧急处理应急预案、紧急疏散应急预案、停水停电应急预案、有限空间救援应急预案、高空作业救援应急预案、恶劣天气应对应急预案等。

2.8.3 应急预案的培训和演练。应急预案定期培训和演练，组织相关岗位每半年至少开展一次专项应急预案演练；留存培训及演练记录和影像资料，并对预案进行评价，确保与实际情况相结合。

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

2.9 服务方案及工作制度

2.9.1 制定工作制度，主要包括：人员录用制度、档案管理制度、物业服务管理制度、公用设施设备相关管理制度等。

2.9.2 制定项目实施方案，主要包括：交接方案、人员培训方案、人员稳定性方案、保密方案等。

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

2.10 信报服务

2.10.1 对邮件、包裹和挂号信等进行正确分理、安全检查和防疫卫生检查。

2.10.2 及时投送或通知收件人领取。

2.10.3 大件物品出入向采购人报告，待采购人确认无误后放行。

2.11 服务热线及紧急维修

2.11.1 设置 24 小时报修服务热线。

2.11.2 紧急维修应当 15 分钟内到达现场，不间断维修直至修复。

（二）建筑物日常养护维修服务

1. 服务内容：建筑物日常养护维修是指综合训练楼、广安体育馆、游泳馆、网球馆、东看台、体育宫、体育场、外围等区域主体结构、维护结构、部品部件等相关的办公楼（区）其他项目巡查、维护、维修、管理内容，包括但不限于：房屋结构、办公楼（区）室内地面，室内各类顶板，室内外墙面、屋面、屋面防水补漏，外墙防水、外墙粉刷、外墙修补、内墙粉刷，吊顶、隔断、幕墙玻璃、雨篷、散水、空调室外机支撑构件、踢脚、门（含门面、门锁、铰链及闭门器等）、窗户、

窗玻璃、窗台、窗套、窗帘、窗帘盒、锁、铝合金窗框、楼梯扶手、楼梯护板、玻璃幕墙、石材幕墙、铝扣板、铝合金门窗锁拉手维修，办公桌抽屉锁、抽屉排锁维修，水体、烘手机、隔断、室外道路、通风道、井盖、篦子、减速带、地沟、各类雨水及污水管道、防雷设施、围墙（栏）、园林挡土墙、花岗岩、活动场地、路面修补、绿化围栏、绿化栅栏、室外亭、台、桥、桌、椅、步行道、标识、标牌及其设施等。配置人员不少于 8 人。

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

2.1 制定房屋维修管理制度、建筑装饰等年度、季度维修计划、保养计划、巡视计划

2.2 要爱护楼宇场馆内的设施，未经委托方批准，不得对楼宇场馆结构、设施等进行改动。

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

2.4 确保各类设备设施的日常养护维修，每日检查 1 遍，及时完成各项零修、报修任务，接到报修后 30 分钟内到达现场，一般维修任务不超过 24 小时。

2.5 根据房屋实际使用情况和使用年限，定期检查房屋的安全状况，并做好检查记录

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

2.7 维修现场垃圾污物杂物清理干净卫生，保持维修现场整洁。

2.8 每个物业管理区域建筑面积≤150000 平方米的，应当配备房屋建筑结构和房屋建筑设施设备安全管理员各一名（可选，至少一名）；建筑面积>150000 平方米的，应当配备房屋建筑结构和房屋建筑设施设备安全管理员各两名（可选，至少两名）。房屋建筑安全管理员不得同时服务于两个或两个以上房屋管理单位或物业管理区域。

2.9 每季度至少开展 1 次房屋结构安全巡视，发现外观有变形、开裂等现象，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。

2.10 每季度至少开展 1 次外墙贴饰面、幕墙玻璃、雨篷、散水、空调室外机支撑构件等检查，发现破损，及时向采购人报告，按采购人要求出具维修方案，待采购人同意后按维修方案实施维修。

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

实施维修。

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

2.13 办公楼外观完好，建筑装饰面无脱落、无破损、无污渍，玻璃幕墙清洁明亮、无破损。

2.14 通道、楼梯、门窗等设施的完好和正常使用。

2.15 每月至少开展 1 次大门、围墙、道路、场地、管井、沟渠等巡查，每半月至少检查 1 次雨污水管井、化粪池等巡查，发现破损，及时向采购人报告，按采购人要求出具维修方案，待采购人同意后按维修方案实施维修。

2.16 每年至少开展 1 次防雷装置检测，发现失效，及时向采购人报告，按采购人要求出具维修方案，待采购人同意后按维修方案实施维修。

2.17 路面状态良好，地漏通畅不堵塞。

2.18 接到采购人家具报修服务后，及时通知家具供货商对保修期内的家具进行维修，及时对保修期外的家具进行维修。

2.19 装饰装修前，供应商应当与采购人或采购人委托的装修企业签订装饰装修管理服务协议，告知装饰装修须知，并对装饰装修过程进行管理服务。

2.20 根据协议内容，做好装修垃圾临时堆放、清运等。

2.21 受采购人委托对房屋内装修进行严格的监督管理，发现问题及时上报，确保不因装修而危及大楼结构安全、人身安全和影响正常办公秩序。

2.22 标识标牌符合《公共信息图形符号第 1 部分：通用符号》(GB/T10001.1)的相关要求，消防与安全标识符合《安全标志及其使用导则》(GB2894)、《消防安全标志第 1 部分：标志》(GB13495.1)的相关要求。

2.23 每月至少检查 1 次标识标牌和消防与安全标识。应当规范清晰、路线指引正确、安装稳固。

(三) 公共设施设备维护服务

1. 公用设施设备维护服务基本要求

1.1 重大节假日及恶劣天气前后，组织系统巡检 1 次。

1.2 具备设施设备安全、稳定运行的环境和场所（含有限空间），温湿度、粉尘和烟雾浓度等符合相关安全规范。

2. 设备机房

2.1 设备机房门口有机房类别及安全标志。落实各类机房责任人、督查人，且设备系统图、应急

预案流程图、管理制度、特种作业人员资格证书等上墙文件或证书符合各设备机房国家及北京市标准规范要求，机房巡视及外来人员记录清晰完整，标识统一。

2.2 设备机房门窗、锁具应当完好、有效。

2.3 每半月至少开展1次清洁，整洁有序、无杂物、无积尘、无鼠、无虫害，温湿度符合设备运行要求。

2.4 按各设备机房国家及北京市标准规范规定维护保管消防、通风、应急照明，防止小动物进入。

2.5 安全防护用具配置齐全，检验合格。

2.6 应急设施设备用品应当齐全、完备，可随时启用。

3. 给排水系统管理服务

3.1 服务内容

3.1.1 对办公楼（区）室内外给排水系统的设备、设施，如水泵、水箱、气压给水装置、水处理设备、消火栓、管道、管件、阀门、水嘴、卫生洁具、排水管、透气管及疏通、水封设备、室外排水管及其附属构筑物等正常运行使用进行日常养护维修。

3.1.2 楼内外及地下停车场给排水所使用的管道、阀门、水表等所有的配套设施设备；楼内外及地下停车场给排水所用的水池、水箱、水沟、水井、水坑、化粪池等所有的配套设施设备；

3.1.3 给排水所用的电机、水泵、管道、阀门、供电管线及配电控制设施设备所有给排水，正常运行所需要配合的所有设施设备；

3.1.4 卫生间给排水所用的管道、阀门、蹲坑、小便斗、坐便器、拖把池、面盆、水嘴等；

3.1.5 旱喷系统所用的管道、阀门、喷头、电机、水泵、供电管线及配电控制设施设备所有旱喷系统正常运行所需要配备的所有设施设备；

3.1.6 办公区内的所有公共开水器的给排水所用管道、阀门、电器及配电控制设施设备；

3.1.7 太阳能系统所用的太阳能加热板、电加热设备、管道、阀门、电机、水泵、供电管线及配电控制设施设备。

3.2 服务标准

3.2.1 加强日常检查巡视，保证给排水系统正常运行使用。建立正常供水管理制度，保证水质符合国家标准，防止跑、冒、滴、漏，对供水系统管路、水泵、水箱、阀门等进行日常维护和定期

检修（可选具体时间间隔），水箱保持清洁卫生并定期（可选具体时间间隔）消毒，保持水池、水箱的清洁卫生，防止二次污染（应明确水箱清洗及其费用是否包含在内）。

3.2.2 定期对水泵房及机电设备进行检查、保养、维修、清洁，保持供水系统的正常运转，每周检查水泵运转情况；其中消防泵启动不少于每年4次（可选频次）。

3.2.3 每季度至少开展1次对排水管进行疏通、清污，保证室内外排水系统通畅；及时发现并解决故障，零维修合格率100%。

3.2.4 每日必须对各种给排水设施、设备进行巡查，压力符合要求，仪表指示准确，并建立设施设备台帐，记录设施设备的运行、检查、保养、维修记录，保证设施设备的正常使用。

3.2.5 加强值班，坚守岗位，密切注视给排水各设施、设备系统运行情况；每日派专人巡查房屋、水电、土建等设施，及时对设施、设备系统的各种出现的故障进行维修，发现问题及时报告及时处理，保障水电设施正常运转；水电、下水道堵塞等故障问题10分钟内赶到现场及时处理，做到修缮工作无积压，一般事故的抢修做到不过夜。

3.2.6 严格执行相关技术标准和服务要求，规范服务和保障；定期对排水管道进行疏通、养护，清除污垢；管道局部锈蚀严重的应予以更换；水泵的轴承每年不少于1次清洗、维护、检查出水口压力，若压力表损坏及时更换；阀门开关不灵活及管沟进水，应及时处理或更换；保持室内外排水系统通畅；消防栓、消防泵设备完好；设备出现故障时，维修人员应在10分钟内到达现场，零维修合格率达到100%，一般性故障排除不过夜（可选具体排除时长）。

3.2.7 水电维修服务要求24小时值班（值班人员须具备相关水电维修专业资质，能即时处理如停水、漏电、爆管、渗漏等故障，协助维保单位完成例行维护保养，能自行完成维保单位工作内容之外的日常检查、检修、清洁等工作），遇供水单位限水、停水，按规定时间通知采购人，做好值班报修电话记录，接到报修项目10分钟内赶到现场进行维修；配备具有国家规定相关资质单位及有资质人员进行上岗施工。

3.2.8 作好节约用水工作；对特定时段服务的设施设备，必须根据要求按时开关。

3.2.9 制定并执行设施设备操作规程及保养规范。

3.2.10 一年内无重大管理责任事故；根据现场情况，制定事故应急处理方案；制定停水、爆管等应急处理程序，计划停水应提前12小时通知采购人及受影响部门，并张贴预告。

3.2.11 生活饮用水卫生符合《生活饮用水卫生标准》（GB5749）的相关要求。

3.2.12 二次供水卫生符合《二次供水设施卫生规范》（GB17051）的相关要求。

3.2.13 设施设备、阀门、管道等运行正常，无跑、冒、滴、漏现象。

3.2.14有水泵房、水箱间的，每日至少巡视1次。每年至少养护1次水泵。

4. 电梯管理服务

4.1服务内容

电梯运行维修是指为保证综合训练楼、游泳馆网球馆各一部电梯设备正常使用所进行的日常管理、维修养护。配置的工程人员中需有一人取得电梯专业特种设备作业证书。

4.2服务标准

4.2.1 按照电梯的图纸资料和技术性能建立电梯运行管理、设备管理、安全管理制度，健全电梯设备档案及修理记录，确保电梯在有效运行，电梯准确启动，运行平稳，安全设备齐全有效，停层准确，物业服务单位须按国家规范及标准，提供长期警示牌和临时警示牌，如果考虑不周、摆放不当造成安全事故的，由物业服务单位或电梯维保单位负责。

4.2.2 电梯应经由资质的检测机构检验合格，并由专业资质维修保养单位进行定期保养，每年进行安全检测并发放有效的《安全使用许可证》，在有效期内安全运行，物业服务单位根据国家或行业的有关标准负责每年具体检测、试验等事宜。

4.2.3 有专业人员对电梯保养进行监督，从事电梯专业工作达3年以上。并对电梯运行进行管理，包括对机房设备、井道系统、轿厢设备进行日常运行管理和定期检查、维护、保养，保证所有电梯照明及内选外呼、层楼显示的巡视和修理，正常工作时间不得进行维护保养工作，如遇特殊情况应跟采购人进行沟通并得到书面允许以后方可进行。

4.2.4 保持电梯轿厢内、外按钮及灯具等配件、井道、底坑及各梯整流控制柜的清洁，随时保障客（货）梯的清洁卫生，每日（可选频次）应该对客（货）梯的公共接触部位进行消毒处理。

4.2.5 有电梯突发事件或事故的应急措施与救援预案，每年至少开展演练1次。电梯出现故障，物业服务人员10分钟内到场应急处理，维保专业人员30分钟内到场应急处理。

4.2.6 密切监视和掌握电梯的运行动态，及时做好需变动的电梯运行的调度、管理工作，物业服务单位须对工作中的人员安全负责，若在工作过程中造成安全事故或造成他人人身安全事故的，由物业服务单位负责。物业服务单位在服务过程中应自行配备维修维护所需工具、设备、仪器、耗材等。

4.2.7 电梯准用证、年检合格证、维修保养合同完备，客（货）梯内求救警钟保持正常工作状态；安全标志明显、齐备。

4.2.8 电梯维保质量符合TSG08-2017规范的要求。电梯运行管理和对机房设备、井道系统、轿厢设备进行日常管理，每日检查，每周维护、保养，其中《北京市市场监督管理局关于印发做好改进

电梯维护保养模式和调整电梯检验检测试点工作实施方案的通知》京市监发（2020）144 号要求，现场维保间隔不超过 3 个月。

4.2.9 电梯运行平稳、无异响、平层、开关正常。每周至少开展 2 次电梯的安全状况检查。

4.2.10 电梯准用证、年检合格证等证件齐全。相关证件、紧急救援电话和乘客注意事项置于轿厢醒目位置。

4.2.11 每年至少开展 1 次对电梯的全面检测，并出具检测报告，核发电梯使用标志。

4.2.12 电梯维保应符合《电梯维护保养规则》（TSGT5002）的有关要求。

4.2.13 电梯使用应符合《特种设备使用管理规则》（TSG08）的有关要求。

4.2.14 到场进行救助和排除故障。电梯紧急电话保持畅通。

4.2.15 电梯维修、保养时在现场设置提示标识和防护围栏。

5. 供配电、弱电、照明系统管理服务

5.1 服务内容

供电设备管理维护是指为保证综合训练楼和广安体育馆两个高压变配电室的供电系统正常运行，对高、低压电器设备、电线电缆、电气照明装置等设备进行日常管理和维护。配置专业人员分别对两个配电室进行值守，两个配电室配置值班人员不少于 16 人，每班不少于 2 人值守。

5.2 服务标准

5.2.1 对供电范围内的电气设备定期巡视维护和重点检测，建立各项设备档案，做到安全、合理、节约用电。

5.2.2 建立、落实配送电运行制度、电气维修制度、配电室管理制度、双人 24 小时运行维修值班制度和实时监测系统值守、运行管理制度并做好运行记录及设施设备台帐等，记录设施设备的运行、检查、保养、维修记录，保证设施设备的正常使用。

5.2.3 建立 24 小时运行值班监控制度，及时排除故障，零星维修合格率 100%，加强值班，坚守岗位，密切注视高、低压供电设施、设备系统运行情况，及时排除故障，保证供电设施完好。供电运行和维修人员必须持证上岗。

5.2.4 配合做好通信综合布线系统的维修服务，配合广电设施的安装、迁移等服务。做好通信线路管理维护资料的建立、存档。

5.2.5 配合做好通信端口故障检测、通信端口损坏更换安装、电话机位置迁移时的电话线的布置安装、信息端口的搬迁任务。

5.2.6 加强日常维护检修,管理和维护好避雷设施。设备出现故障时,维修人员应在 10 分钟内到达现场,一般性故障立即排除,设备零修合格率达到 100%,一般性维修不过夜,应急措施得当有效。

5.2.7 建立各项设备档案,配电室运行管理人员每月应配合供电部门对法定表计进行抄计工作,并作好记录备查。

5.2.8 建立、落实配送电运行制度、电气维修制度、配电室管理制度、24 小时运行维修值班制度和实时监测系统值守、运行管理制度并做好运行记录及设施设备台帐等,记录设施设备的运行、检查、保养、维修记录,保证设施设备的正常使用。

5.2.9 配电室主、备供线路在无特殊情况时,需提前告知采购人,倒闸时间不应超过 3 分钟,发电机应急启动时间不应超过 1 分钟,配电室所配备的发电机必须根据发电机特性,由专业单位定期进行各项维护检查和启动试验,保证事故停电时正常启动,并作好检查记录备查;因工程维修保养等原因停电,应提前一周书面通知用电单位,经批准后方可实施,因突发事件停电,应在积极处理的同时报告相关部门,并在恢复供电24小时内向相关方做出解释、说明。

5.2.10 做好重大活动、重要会议、夜景照明、节日灯系统等的服务保障工作,变配电设备在重大活动、重要会议、节假日前必须进行一次(可选频次)安全检查,检查结果报相关部门备案,保证重大活动、重要会议、夜景照明、节日灯系统正常运行,并按时关启。

5.2.11 定期清扫检查变压器、配电装置、检查仪表、空开配电盘等是否正常,出现问题及时更换,配电室内应做到清洁卫生、整齐有序,经常检查各封堵部位,杜绝小动物进入配电室内。

5.2.12 外线工作人员需具备专业从业岗位有效期内证书,维修操作时应有安全监护人员在场。

5.2.13 大楼各出入口及楼道备有充电式紧急照明设备。购置后备部件,以防急用。建立节电措施,统筹规划,做到合理、节约用电。配合采购人办理相关保供电手续。

5.2.14 建筑外观照明管理符合《北京市党政机关、国有企事业单位办公建筑外观照明强化节能导则(试行)的通知》(京发改〔2022〕88号)要求。

5.2.15 对供电范围内的电气设备定期巡视维护,加强高低压配电柜、配电箱、控制柜及线路等重点部位监测。

5.2.16 公共使用的照明、指示灯具线路、开关、接地等保持完好,确保用电安全。

5.2.17 核心部位用电建立高可控用电保障和配备应急发电设备,定期维护应急发电设备。

5.2.18 发生非计划性停电的,应当在事件发生后及时通知采购人,快速恢复或启用应急电源,并做好应急事件上报及处理工作。

5.2.19 复杂故障涉及供电部门维修处置的及时与供电部门联系,并向采购人报告。

5.2.20 安全防范系统维护保养符合《安全防范系统维护保养规范》(GA/T1081)的相关要求。

5.2.21 保持监控系统、门禁系统、安全防范系统等运行正常，有故障及时排除。

5.2.22 外观整洁无缺损、无松落。

5.2.23 更换的照明灯具应当选用节能环保产品，亮度与更换前保持一致。

5.2.24 每周至少开展 1 次公共区域照明设备巡视。

6. 消防系统运行维护管理服务

6.1服务内容

对火灾自动报警系统、自动喷淋系统、室内灭火栓、排防烟系统、安全疏散、应急系统、防火门系统、二氧化碳等灭火系统进行日常管理和养护维修方案。

配置专业人员值守，取得上岗证书。(共有 2 处消防控制室，分别位于广安体育馆和体校训练综合楼，东西院各有一套消防系统)。配置人员不少于 16 人，每班次不少于 2 人值守。

6.2服务标准

6.2.1 严格执行消防法规，建立消防安全管理制度，搞好消防管理工作，确保整个系统处于良好的状态。

6.2.2 定期检查保养消防设备，维保质量达到消防要求，保证系统开通率及完好率。建立健全运行维护技术资料档案。接受相关部门的消防系统年度安全检测，提交系统年度运行维护、检测报告。

6.2.3 消防监控系统运行良好，自动和手动报警设施启动正常。保证楼宇消防自动报警系统、门禁系统、自控系统及闭路监控系统运行正常，各系统工作稳定。配备专业维护人员，设定双人 24 小时设备值班岗位，及时处理设备运行中的问题，维护人员须具备从业岗位有效期内证书，经过培训熟悉系统结构和设备性能、特点及操作规程。

6.2.4 保证消防自动报警设备、闭路监控设备灵敏可靠。

6.2.5 每月对消防设备定期检查一次，重大节日、重要活动、节假日增加检查次数，有故障时，维修人员应及时到场。

6.2.6 经常组织义务消防员的培训和演习；确保整个消防系统通过消防部门的消防年检，取得年检合格证。

6.2.7 消防设施的维护管理符合《建筑消防设施的维护管理》(GB25201)的相关要求。

6.2.8 消防设备检测符合《建筑消防设施检测技术规程》(GA503或XF503)的相关要求。

6.2.9 消防设施平面图、火警疏散示意图、防火分区图等按幢设置在楼层醒目位置。

6.2.10 消防系统各设施设备使用说明清晰,宜图文结合。

6.2.11 自动喷水灭火系统启动正常。

6.2.12 消火栓箱、防火门、灭火器、消防水泵、红外线报警器、应急照明、安全疏散等系统运行正常。

6.2.13 正压送风、防排烟系统运行正常。

7. 空调系统管理服务

7.1服务内容

配置专业人员保证综合训练楼、网球游泳馆、广安体育馆空调系统正常运行所进行的日常管理和值守。广安馆集中空调系统的运行管理,新风机组、冷却冷冻补水软化水泵、热交换器、供热循环泵、加药装置、风机盘管、冷却塔、管进系统、各种阀类、采气装置膨胀水箱和各类风口、自动控制系统、安全阀、压力表、温度表的日常检修及检测;综合楼分体空调的日常检修、清洗。空调系统维护不含核心配件的更换等专业维保。每班不少于2人。

7.2服务标准

7.2.1 建立空调运行管理制度和安全操作规程,保证空调系统安全运行和正常使用,运行中无超标噪音和严重滴漏水现象。

7.2.2 定期检修养护空调设备,保证空调设备、设施处于良好状态。物业服务单位根据国家或行业的有关标准负责每年具体检测、试验等事宜,确保检测、试验结果满足相关规定标准。

7.2.3 空调系统出现运行故障后,维修人员应及时到达现场维修,并做好记录,零维修合格率100%。

7.2.4 集中空调系统维保或专项作业需要生产厂家或专业公司进行,报经采购人同意后,由物业服务单位直接向生产厂家或专业公司进行委托、付费。具体的设备维保或专项作业活动由物业服务单位协助生产厂家或专业公司组织实施,采购人全过程进行监督,相关维保或作业资料由物业服务单位代采购人整理、存档。

7.2.5 物业服务单位需综合、全面考虑集中空调系统要求和值守人员及综合维修人员的合理安排(要求设施、设备系统和值机人员及综合维修人员可根据实际情况进行必要的调整);集中空调系统维修保障,需物业服务单位全年24小时值守(值守人员须具备相关集中空调系统维修专业资质,能即时处理简单故障,协助维保单位完成例行维护保养,能自行完成维保单位工作内容之外的日常检查、检修、清洁等工作);物业服务单位在服务过程中应自行配备维修维护所需工具、仪器、耗

材等，采购人不予提供。

7.2.6集中空调系统夏季空调温度不低于26摄氏度，建立节电措施，分时调控、节约用电。

7.2.7公共场所室内温度符合《北京市公共场所室内温度控制导则（试行）》（京发改〔2022〕1673号）的要求。

7.2.8空调通风系统运行管理符合《空调通风系统运行管理标准》（GB50365）的相关要求。

7.2.9办公楼内温湿度、空气质量等符合《室内空气质量标准》（GB/T18883）的相关要求。

7.2.10定期维保并做好记录，保证空调设施设备处于良好状态。

7.2.11 中央空调运行前对冷水机组、循环水泵、冷却塔、风机等设施设备进行系统检查，运行期间每日至少开展1次运行情况巡查。

7.2.12每半年至少开展1次管道、阀门检查并除锈。

7.2.13每年至少开展1次系统整体性维修养护，检验1次压力容器、仪表及冷却塔噪声。

7.2.14每年至少开展1次新风机、空气处理机滤网等清洗消毒；每2年至少开展1次风管清洗消毒。

7.2.15 每年至少开展1次分体式空调主机（含空调过滤网）和室外机清洁。每月至少开展1次挂机和室外支架稳固性巡查。

7.2.16制冷系统温度设定及启用时间符合节能要求。

7.2.17 发现故障或损坏应当在30分钟内到场，紧急维修应当在15分钟内到达现场，一般维修应在24小时内维修完毕。

8. 热交换站管理服务

8.1服务内容

热交换站位于游泳馆、网球馆地下室，该站负责通过板换从锅炉房提供的一次热水中提取热量，来供应游泳馆网球馆、体校训练综合楼、体育宫等西区建筑物内供暖及生活热水、泳池加热等。配置专业人员负责热交换站的日常值守、巡视、养护等工作，确保热交换站的正常运行。配置人数不少于4人，每班不少于1人。

8.2 服务标准

8.2.1 建立热交换站的安全生产计划、安全运行规程等文件；

8.2.2 对热交换站各设备及管线、阀门等附属装置正常运行使用的日常管理及养护维修；

8.2.3 热交换站24小时人员值守，确保设备正常运行；

8.2.4 定期组织进行应急演练，并将演练内容全程纪录。

8.2.5 每天必须对按时对热交换站的各种设备进行巡视检查，密切注意水位表、压力表、安全阀，发现异常立即采取措施，保证安全生产；

8.2.6 建立24小时值班监控制度，每2小时巡视一次设备设施，抄一次主要仪表读数。

8.2.7 按时间要求提前开启循环泵，给各用户提供加温水、洗澡水；

8.2.8 定期对排污设备进行清理，保证管道使用安全；定期检查水泵填料、按时加油、保证密封性能良好；

8.2.9 每季度对电器设备进行一次清扫、维护，检查各电器、开关、接点是否连接牢固，有无虚接、损坏，发现问题及时解决；

8.2.10 制定安全生产和维修应急预案并定期组织演练，易损部件要有备件，以便在设备发生安全隐患或损坏情况时，能够有序消除隐患、排除故障。

9. 采暖系统

9.1服务内容

对供暖管道、阀门、暖气片等进行维护保养，做好供暖期等相关工作。

9.2 服务标准

9.2.1 定期检查供暖管道、阀门运行情况，确保正常无隐患。

9.2.2 负责暖气片、阀门龙头等新装布置及旧装拆除、日常维修更换及管线 的跑、冒、滴、漏的维修。

9.2.3 做好供暖前检查等相关准备工作。

9.2.4 暖气片上水前，提前通知采购人。

9.2.5 供暖期间做好日常检查、维护、抢修、登记上报等工作。

9.2.6 根据天气情况适时调节供暖设备运行工况，节约能源。

10. 游泳池水处理系统运行维护

10.1服务内容

配置专人负责游泳池水处理系统包含游泳池池水加温、净化消毒设备的日常巡视，确保设备的正常运行。配置人数不少于 4 人，每班不少于 1 人。

10.2 服务标准

10.2.1 对游泳池水处理系统各设备及管线、阀门等附属装置正常运行使用的日常管理及养护维

修；

10.2.2 按时对游泳池水处理系统的各种设备进行巡视检查，及时发现问题并及时解决，保证设备正常运行；

10.2.3 按时记录和检查各仪表、压力表，发现异常立即采取措施，保证安全生产；

10.2.4 每季度对电器设备进行一次清扫、维护；

10.2.5 制定安全生产和维修应急预案并定期组织演练，易损部件要有备件、以便在设备发生安全或损坏情况时，能够有序消除隐患、排除故障。

10.2.6 一般维修不超过 2 小时，中修不超过 4 小时，大修需提前报告主管部门和有关部门协商后安排时间维修。

11. 电热水器管理

11.1 服务内容

电热水器管理是指为保证综合训练楼、广安体育馆、游泳馆网球馆开水供应及淋浴热水器，对电热水器的日常管理、养护和维修。

11.2 服务标准

11.2.1 每日擦拭电热水器外表，保持洁净、光亮，无污迹；

11.2.2 按时提供开水供应，并及时加水，随时保证供应；

11.2.3 电热水器出现故障时，立即与厂家联系进行修理；

11.2.4 每日按时关闭电热水器开关、阀门和电源；

11.2.5 每季度更换一次滤芯；

11.2.6 每季度对电热水器内部进行一次清理水碱，无水垢。

12. 闭路监控系统运行管理

12.1 服务内容

负责楼宇场馆弱电系统的值班、检查和弱电设备的日常维护保养工作。闭路监控系统值班室共两处（与消防控制室共用）。配置专业人员值守。

12.2 服务标准

12.2.1 制定设备安全运行管理制度、值班管理制度、应急预案等文件；12.2.2 24 小时值守，每班不少于 2 人，持证上岗；

12.2.3 随时了解楼宇场馆闭路监控系统的运行情况；

12.2.4 及时排除闭路监控系统运行中出现的故障；

12.2.5 定期对闭路监控系统进行检查、维护，保证系统正常运行；

12.2.6 做好设备机房的卫生清洁工作及值班人员对闭路系统使用的培训工作 12.2.7 做好闭路监控系统的巡视保养工作，每日确认录像存储时间不少于 90 天；

12.2.7 每周对监控设备矩阵操作盘，电脑操作进行测试，确保设备使用灵敏。

（四）保洁服务

1. 服务内容

卫生保洁是指综合训练楼、广安体育馆、游泳馆网球馆、体育场、东看台、体育宫及所属庭院等公共场地区域保洁、垃圾处理、卫生消毒，如办公楼（区）内楼梯、大厅、走廊、天台、电梯间、卫生间、楼宇外墙等所有公共部位，办公区域道路、院落、停车场（库）等所有公共场地及“门前三包”区域的日常清洁、保洁及保养；垃圾等废弃物清理、化粪池清掏等；物业服务单位自行配备各类清洁机械设备，购置所需卫生清洁保洁、保养用品等，并负责大型活动的现场保障。配置人数不少于 25 人。

2. 服务标准

2.1 基本要求

建立保洁服务的工作制度及工作计划，并按照执行。做好保洁服务工作记录，记录填写规范、保存完好。作业时采取安全防护措施，防止对作业人员或他人造成伤害。相关耗材的环保、安全性等应当符合国家相关规定要求。进入保密区域时，有采购人相关人员全程在场。

2.2 办公用房区域保洁

2.2.1 大厅、楼内公共通道

（1）公共通道保持干净，无异味、无杂物、无积水，每日至少开展 1 次清洁作业。指示牌干净，无污渍，每日至少开展 1 次清洁作业。

（2）地面：各大厅地面每日全面清洁三次（上班前、中午及适当时间），做到干净、光亮、无脚印、无水迹、无陈旧性垃圾；每月用专用设备清洗、保养一次，每半年对地面进行一次专业的抛光处理。办公用房区域、公共场所区域和周围环境预防性卫生消毒，消毒后及时通风，每周至少开展 1 次作业。

（3）墙面及玻璃：每日清洁、擦抹一次，做到光亮、目视无污渍；玻璃门、玻璃幕墙循环保洁，保持无印迹、无粘附物。

（4）烟痰桶：每日清洁、擦抹二次，每日更换沙盘，循环保洁、清理烟头、痰迹，桶内垃圾日产日清，烟痰桶保持光亮、无污迹、无粘附物、无异味。

（5）标识牌：每日清洁、擦抹一次，做到无尘、无粘附物；

（6）顶部玻璃、墙面等每季度清洗一次。

（7）休息区：每日对沙发、茶几清洁、擦抹二次，随时保洁。

(8) 地垫的清洁：雨天设置“小心地滑”提示牌，每周清洗一次，保证无污渍。

(9) 绿色草垫：每月清洗一次，随时保洁。

2.2.2 电器、消防等设施设备

(1) 配电箱、设备机房、会议室音视频设备、消防栓及开关插座等保持表面干净，无尘无污迹，每月至少开展 1 次清洁作业。

(2) 监控摄像头、门禁系统等表面光亮，无尘、无斑点，每月至少开展 1 次清洁作业。

(3) 消防栓（箱）、应急灯、灭火器、电源开关盒、提脚线、楼道梁肩等部位每周清洁、擦抹一次，做到整洁、无灰尘、标识清晰。

2.2.3 楼层保洁

(1) 楼梯及楼梯间保持干净、无异味、无杂物、无积水，每日至少开展 1 次清洁作业。

(2) 开水间保持干净、无异味、无杂物、无积水，每日至少开展 1 次清洁作业。

(3) 作业工具间：保持干净，无异味、无杂物、无积水，每日至少开展 1 次 清洁作业。作业工具摆放整齐有序，表面干净无渍，每日消毒。

(4) 地面：每日二次彻底清洁地面卫生；其余时间循环保洁，做到干净、整 洁、光亮、无陈旧性垃圾。

(5) 天花顶：定期清洁除尘，保持无灰尘、无蜘蛛网。

(6) 办公室门及公共区域玻璃：每周清洁、擦抹一次，做到光亮、目视无污渍；窗台每日保洁，保持无灰尘、无污迹。门窗玻璃干净无尘，透光性好，每周至少开展 1 次清洁作业。

2.2.4 公共卫生间：

(1) 保持干净，无异味，垃圾无溢出，每日至少开展 1 次清洁作业。及时补 充厕纸等必要用品。

(2) 卫生间保洁时设置“工作进行中 ”提示牌人性化服务。

(3) 大（小）便器：每日清洁二次，循环保洁，做到干净、整洁、光亮、无污渍、无异味；

(4) 洗手台盆及水龙头：用镜布每日清洁二次，循环保洁，做到干净、明亮、 无印迹物。

(5) 台盆面板及镜子：用镜布每日清洁、循环保洁，保持台面整洁、卫生用品摆放整齐、无水迹，镜面光亮、印迹、无粘附物。

(6) 地面：每日定时清洁，循环保洁，保持无水迹、无脚印、无卫生死角。

(7) 墙面：每周清洁墙面一次，保持墙面光亮、无印迹。

2.2.5 电梯间

(1) 电梯轿厢：保持干净，无污渍、无粘贴物、无异味，每日至少开展1次清洁作业。灯具、操作指示板明亮。定期对轿厢内按键进行清洁和消毒。

(2) 电梯轿厢地面：每日避开使用高峰期清洁地面，循环保洁，做到干净、无印迹、无陈旧性垃圾，轿厢地毯每日更换，每日清洗。

(3) 电梯外门：随时保洁，做到光亮、整洁，无手印、无粘附物。

(4) 电梯门轨道沟槽：每日用刷子、抹布去除沟槽中的杂物、泥沙保持干净。

2.2.6 平台、屋顶、天沟保持干净，有杂物及时清扫，每月至少开展1次清洁作业。

2.2.7 石材地面、内墙做好养护工作，每季度开展1次清洁作业。

2.2.8 地毯干净、无油渍、无污渍、无褪色，每月至少开展1次清洁作业。

2.3 公共场地区域保洁

2.3.1 道路地面、停车场等公共区域保洁：每日清扫2次，保持干净、无杂物、无积水。遇雪、冰冻等恶劣天气时及时清扫积水、积雪，并采取安全防护措施。

2.3.2 室外照明设备保洁：每月至少开展1次清洁作业。

2.3.3 各种路标、宣传栏等保洁：保持干净，每月至少开展1次清洁作业。

2.3.4 绿地保洁：无杂物、无改变用途和破坏、践踏、占用现象，每日至少开展1次巡查。

2.3.5 办公区外立面保洁：每周对2米以上外窗玻璃擦拭，每半年至少开展1次清洗。

2.3.6 室外设施、标志保洁：每日清洁、擦抹一次，做到无灰尘、无污渍。

2.3.7 地下车库、地下通道区域保洁：每日清扫车库地面，循环保洁，每周清洁车库内标识、道闸、卷帘门、消火栓（箱）等设施，做到干净、无陈旧性垃圾；每半年清洁车库顶部管道1次，保持无积尘、无蜘蛛网。

2.3.8 下水道口保洁：定期清理烟头、树叶等杂物，确保排水口通畅，防止堵塞。每月定期对污水排水沟渠进行消毒。

2.4 垃圾处理：

2.4.1 在指定位置摆放分类垃圾桶，并在显著处张贴垃圾分类标识。分类垃圾桶和垃圾分类标识根据北京市的要求设置。

2.4.2 桶身表面干净无污渍，每日开展至少1次清洁作业。定期进行消毒灭菌处理，保持垃圾桶无异味、无粘附物、无污迹、无陈旧性垃圾。

2.4.3垃圾中转房保持整洁，无明显异味，每日至少开展1次清洁作业。

2.4.4化粪池清掏消毒：化粪池清掏，无明显异味，每季度至少开展1次清洁作业。定期对化粪池进行检查及时清掏，保持化粪池通畅，严禁化粪池外溢。每半年对化粪池进行消毒。

2.4.5每个工作日内要对楼层产生的垃圾，进行清理分类，并运至垃圾集中堆放点。每周对垃圾收集点进行彻底清洁、消毒。

2.4.6垃圾装袋，日产日清。

2.4.7建立垃圾清运台账，交由规范的渠道回收处理。

2.4.8做好垃圾分类管理的宣传工作，督促并引导全员参与垃圾分类投放。

2.4.9垃圾分类投放管理工作的执行标准，按北京市的要求执行。

2.4.10禁止从楼上抛掷杂物、垃圾、烟蒂、泼洒污水，禁止在窗口、阳台晾晒拖把、抹布；禁止将废料、垃圾、饭渣、布条等投入厕所和下水道造成管道堵塞。

2.4.11门前三包：对门前三包每日巡查、发现问题及时与相关单位进行沟通协调解决。

2.5 电梯间

2.5.1电梯门表面、轿箱内壁、指示牌无尘土、印迹，表面保持光亮；

2.5.2电梯天花板、门缝无尘土

2.5.3井道、槽底清洁、无杂物；

2.5.4工作期间每2小时进行一次消毒。

2.6各场馆其他清洁

各场馆除公共区域外、训练场地内的清洁，包括：广安馆羽毛球场地、体育场、篮球场地、体操馆、游泳馆、网球馆、体育宫四层羽毛球馆、综合楼健身房、体育宫体操房、客房、乒乓球馆、射箭馆、举重馆、跆拳道馆、拳击馆、体质检测大厅，按照服务内容中要求部位进行保洁服务。

2.6.1广安馆羽毛球场地、篮球场地保洁：每日2次场地地面推尘，确保地面无积尘、无水迹、无杂物；根据空气中湿度情况进行除湿作业；每周擦拭活动座椅、看台座椅等场内设施，确保馆内座椅、窗台、暖气片无积尘、无水迹、无杂物；

2.6.2网球馆内保洁：每周擦拭的窗台、暖气片等设施。

2.6.3游泳馆保洁：每日清洁防滑垫外侧白瓷砖地面，无积尘、无杂物、无水迹；定期清洁看台座椅，确保座椅及看台设施无积尘、无杂物。

2.6.4体育宫四层羽毛球场保洁：每日清洁四周红色地胶垫地面，确保地面无杂物、积尘、无水迹。

2.6.5 综合楼健身房保洁：每日 2 次对健身房地面、浴室、大厅进行保洁，确保地面无积尘、无杂物，浴室整洁，下水无堵塞。

2.6.6 体育宫体操房、综合楼射箭馆、举重馆、跆拳道馆、拳击馆、广安馆体操房、乒乓球馆保洁：每日清洁各场馆场地周边地面，清理场馆内垃圾，每季完成一次各场馆的大清作业。

2.6.6 体测大厅、客房保洁：根据使用情况随时进行清洁，使用前后对室内地面、设施、门窗等进行全面清洁，确保使用时干净整洁。

2.7 卫生消毒

2.7.1 办公用房区域、公共场所区域和周围环境预防性卫生消毒，消毒后及时通风，每周至少开展 1 次作业。

2.7.2 采取综合措施消灭老鼠、蟑螂，控制室内外蚊虫孳生，达到基本无蝇，每季度至少开展 1 次作业。

2.7.3 保持室内通风，空气不受污染。每日定时开启空调，定期清洗风机过滤网；

2.7.4 每周对垃圾桶、垃圾中转站、卫生间、车库、排水渠等进行一次消杀活动，每周对开水间、热水器、过滤器进行清洁、消毒一次；

2.7.5 承诺对办公楼及场馆环境卫生达标率、消杀达标率 100%。

（五）绿化养护管理服务

1. 服务内容

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

2. 服务标准

2.1 基本要求

2.1.1 制定绿化服务的工作制度及工作计划，并按照执行。

2.1.2 做好绿化服务工作记录，填写规范。

2.1.3 作业时采取安全防护措施，防止对作业人员或他人造成伤害。

2.1.4 相关耗材的环保、安全性应当符合规定要求。

2.2 室外绿化养护服务标准

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

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

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

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

2.2.5 清除花坛和花景的花蒂、黄叶、杂草、垃圾，做好病虫害防治。

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

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

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

2.2.9 恶劣天气后，及时清除倒树断枝，疏通道路，尽快恢复原状。

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

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

2.2.12 保持路面及绿地无垃圾杂物，有垃圾杂物10分钟内捡拾干净。做到即产即清，囤放不过夜，不焚烧。

2.2.13 设施维护：绿地、水池的给排水设施，日常维护要做到完好无损，以保障绿化供水和排涝使用，防止水被人为滥用。

2.2.14 按要求做好办公楼“五一”、“十一”、春节节日装饰美化工作。设计、摆放花木，营造、烘托节日气氛。

2.3 室内植物摆放服务标准

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

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

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

2.3.4 对长势不良的盆花应建议采购人及时进行更换。

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

(六) 保安服务

1. 服务内容

出入管理、值班巡查、监控值守、车辆停放、消防安全管理、突发事件处理、大型活动秩序等，如办公楼（区）来人来访的通报、证件检验、登记，防盗、防火报警监控设备运行管理，门卫、守护和巡逻，治安事件处理，内部道路交通管理，机动车和非机动车停放管理等。

2. 服务标准

2.1 基本要求

为保证广安体育中心区域内安全和正常工作、健身秩序，物业服务企业应做好防盗、防破坏、防影响办公环境、群众健身、体校学生训练生活及防疫等的一系列管理活动。保证监控系统、自动报警系统正常运行，对来人来访进行登记、检查，做好安全保卫和防火防盗工作，做好车辆、道路及环境秩序管理等。负责交通与车辆停放秩序的管理，包括办公区域内所有车辆停放，提出车位不足的解决方案及自行车的停放管理措施等。

2.2 保安服务标准

2.2.1 共设6个保安值班岗位，出入大门口共4个主要出入口，分别是西大门、南大门和广安体育馆东南、东北大门；楼内岗位2个，分别是综合训练楼A门、网球游泳馆西侧门。各岗位设置24小时值岗，维护大门的交通秩序、引导车辆的行驶及行人的过往。保障车辆及行人安全，使门前畅通，对进入楼内的来人来访进行登记、检查，做好安全保卫和防火防盗工作。配置人员不少于22人，每岗确保1人值守，每日高峰期确保每岗2人值守；

2.2.2 维护好院内车辆停放秩序；

2.2.3 做好内部员工自行车存放管理工作，做到停放有序，防止被盗；

2.2.4 发现紧急情况，突发事件及时处理并迅速报告主管部门；

2.2.5 协助保安消防中控室及时发现和处理防火防盗，防突发事件；

2.2.6 做好高峰期院内的秩序维护；

2.2.7 大件物品搬出有相关部门开具的证明和清单，经核实后放行

2.2.8 排查可疑人员，对于不出示证件、不按规定登记、不听劝阻而强行闯入者，及时劝离，必要时通知公安机关进行处理。

2.2.9 配合相关部门积极疏导上访人员，有效疏导如出入口人群集聚、车辆拥堵、货物堵塞道路等情况。

2.2.10根据物业服务合同约定，对物品进出实行安检、登记、电话确认等分类管理措施。大宗物品进出会同接收单位收件人审检，严防违禁品（包括毒品、军火弹药、管制刀具、易燃易爆品等）、限带品（包括动物、任何未经授权的专业摄影设备、无人机等）进入。

2.2.11提供现场接待服务。

（1）做好来访人员、车辆进出证件登记，及时通报。

（2）严禁无关人员、可疑人员和危险物品进入办公楼（区）内。

（3）物品摆放整齐有序、分类放置。

（4）现场办理等待时间不超过5分钟，等待较长时间应当及时沟通。

（5）对来访人员咨询、建议、求助等事项，及时处理或答复，处理和答复率100%。

（6）与被访人进行核实确认；告知被访人的办公室门牌号；告知访客注意事项（根据实际需要填写注意事项）。

2.3值班巡查

2.3.1建立24小时值班巡查制度。

2.3.2制定巡查路线，按照指定时间和路线执行，加强重点区域、重点部位及装修区域的巡查。做好安全防范和日常巡逻工作，确保每2小时巡逻办公区域一次，及时发现和处理各种安全事故隐患，迅速有效处置突发事件。

2.3.3巡查期间保持通信设施设备畅通，遇到异常情况立即上报并在现场采取相应措施。

2.3.4收到监控室指令后，巡查人员及时到达指定地点并迅速采取相应措施

2.4消防安全管理

2.4.1建立消防安全责任制，确定各级消防安全责任人及其职责。

2.4.2消防控制室实行24小时值班制度，每班不少于2人。

2.4.3消火栓、应急照明、应急物资、消防及人员逃生通道、消防车通道可随时正常使用。

2.4.4易燃易爆品设专区专人管理，做好相关记录。

2.4.5定期组织消防安全宣传，每半年至少开展1次消防演练。

2.5突发事件处理

2.5.1制定突发事件安全责任书，明确突发事件责任人及应承担的安全责任。

2.5.2建立应急突发事件处置队伍,明确各自的职责。能正确使用消防、物防、技防等器械和设备。

2.5.3识别、分析各种潜在风险,针对不同风险类型制定相应解决方案,并配备应急物资。

2.5.4每半年至少开展1次突发事件应急演练,并有相应记录。

2.5.5发生意外事件时,及时采取应急措施,维护办公区域物业服务正常进行,保护人身财产安全

2.5.6办公区域物业服务应急预案终止实施后,积极采取措施,在尽可能短的时间内,消除事故带来的不良影响,妥善安置和慰问受害及受影响的人员和部门。

2.5.7事故处理后,及时形成事故应急总结报告,完善应急救援工作方案。

2.5.8在遇到异常情况、突发事件、重大社会事件时,采取积极应对措施,并及时汇报上级和相关部门。白天每两小时巡逻一次,夜间每三小时巡逻一次,重点部位有明确的巡逻要求,并有巡查记录。

2.6大型活动秩序

2.6.1制定相应的活动秩序维护方案,合理安排人员,必要时需增加安保人员,并对场所的安全隐患进行排查。

2.6.2应当保障通道、出入口、停车场等区域畅通。

2.6.3活动举办过程中,做好现场秩序的维护和突发事件的处置工作,确保活动正常进行。

(七)会议服务

1.服务内容

会议服务是指为机关及所属各事业单位在广安体育中心举办的各类会议提供会议预订,记录会议需求,会前准备、引导服务、会中服务及会后工作;配置人员不少于2人。

2.服务标准

2.1接受会议预订,记录会议需求。

2.2根据会议需求、场地大小、用途,明确会议桌椅、物品、设备、文具等摆放规定,音、视频设施保障措施。

2.2.1小型会议会前准备:会前1小时,调试灯光音响设备,保证正常使用,检查室内卫生,打开门窗通风,按规范要求做好会议摆台;会前30分钟,启动空调设备,服务人员就位,迎候与会人员,引导落座,协助安放随身物品;会前5分钟,摆放湿巾、备好茶水。做好引导牌并放置在指定位置,引导人员引导手势规范,语言标准。

2.2.2大型会议会前准备:按照要求布置会场,提前2小时请采购人检查会场;会前1小时,调试好

灯光音响设备，检查室内卫生，打开门窗通风，按规范要求做好会议摆台；会前30分钟，启动空调设备，服务人员就位，迎候与会人员，引导落座，协助安放随身物品；会前10分钟，为主席台摆放湿巾、备好茶水。做好引导牌并放置在指定位置，引导人员引导手势规范，语言标准。

2.3会议期间按要求加水。每隔30分钟续水一次。涉密会议无会中服务，须提前将热水准备好。

2.4对会议现场进行检查，做好会场清扫工作，及时提醒、协助与会人员带好随身物品，对遗留的文件和物品，及时交有关部门处理，按分工清理会议用品，关闭空调音响设备及灯具，恢复原会场形式并做好消毒。

2.5会议服务耗材（如茶叶、纸杯等）由物业服务供应商提供。

（八）停车场管理服务

1、保洁服务：

1.1负责广安体育中心地面停车场、二期停车场、三期停车场的保洁服务，每日清扫道路地面2次，保持干净、无杂物、无积水；

1.2雪、冰冻等恶劣天气时及时清扫积水、积雪，并采取安全防护措施。

1.3各种路标、宣传栏等保持干净，每月至少开展1次清洁作业。

1.4绿地内无杂物、无改变用途和破坏、践踏、占用现象，每日至少开展1次巡查。

2、设备机房管理服务

2.1负责二期、三期停车场的照明、新风系统、排风设备、消防设备及机房进行巡视检查，每日2次，对设备的运行情况、机房卫生等情况进行及时确认。确保机房整洁有序、无杂物、无积尘、无鼠、无虫害，温湿度符合设备运行要求。

2.2设备机房门口有机房类别及安全标志。落实各类机房责任人、督查人，且设备系统图、应急预案流程图、管理制度、特种作业人员资格证书等上墙文件或证书符合各设备机房国家及北京市标准规范要求，机房巡视及外来人员记录清晰完整，标识统一。

2.3设备机房门窗、锁具应当完好、有效。

2.4按各设备机房国家及北京市标准规范规定维护/保管消防、通风、应急照明，防止小动物进入。

2.5安全防护用具配置齐全，检验合格。

2.6应急设施设备用品应当齐全、完备，可随时启用。

3、消防设备安全

3.1 负责停车场消防栓、灭火器等消防设施的巡视，至少每月 1 次，确保消防设备的正常使用。

3.2 每年由专业检测单位对灭火器进行检测，以保证灭火器有效性。

3.3 消火栓箱、防火门、灭火器、消防水泵、红外线报警器、应急照明、安全疏散等系统运行正常。

3.4 消防监控系统运行良好，自动和手动报警设施启动正常。

(九) 承接查验

承接物业前，采购人委托查验单位，与建设单位按照国家有关规定和物业服务合同的约定，共同对物业房屋部位、设施设备、隐蔽工程、室内装修、室外装修、变配电设备、电梯、通风与空调系统、给排水系统、消防设备、楼宇自控设备、绿化工程、物业项目的资料移交、钥匙、中修、大修等进行检查和验收的活动。

(十) 涉密管理服务

制定严密的保密管理制度，对相关人员定期经行保密培训，对于项目的重要文件、档案设专人负责管理，有相应的文件查阅、借阅等管理要求。

(十一) 绿色物业管理服务

制定合理有效的节能降耗管理方案，对能源小号进行实时检测、分析，制定措施，提出可行性方案。使用的洗涤用品、药剂等符合国家环保要求，负责低碳环保、节能降耗的宣传工作，定期对员工进行节能减排的培训。做好管辖区域内的垃圾收纳、分类及消纳工作。

五、物业管理服务人员需求

(一) 进驻人员要求

1. 服务内容

★1.1 物业服务单位本项目配置人数不少于 106 人。

1.2 项目经理 1 人，有管理同类项目工作经验，有保障大型会议、展览、赛事活动现场经验，有现场指挥能力并负责物业日常的全面协调和管理。

1.3 各专业主管各 1 人，有管理同类项目工作经验，掌握本岗位的相关技能。

1.4 配电值班人员全员取得《高压电工作业》证。

1.5 中控值班人员全员取得《消防设施操作员》操作证。

1.6 本项目配置人员中，取得《空调设备运行操作》作业人员不少于 2 人

1.7 取得《高压电工作业》人员不少于 4 人

1.8 取得《特种设备安全管理作业》人员不少于 2 人

1.9 取得《有限空间作业》人员不少于 1 人

1.10 取得《能源管理师》的人员不得少于 1 人

- 1.11 项目人员中取得《救护技能证》人员不少于 3 人
 - 1.12 项目配置人员至少 1 人取得《房屋建筑设施设备安全管理员》证书
 - 1.13 项目配置人员至少 1 人取得《房屋建筑结构安全管理员》证书。
- 以上人员提供相关证明材料。

2. 服务标准

2.1 项目经理职责要求

- 2.1.1 对本项目安全生产、物业服务安全正常运营负第一责任。
- 2.1.2 代表供应商与采购人就各相关部分进行沟通，确保服务合同约定的各服务方案按标准执行到位。
- 2.1.3 对项目各岗位人员按计划进行培训、考核，确保采购人满意度达到 98% 以上。
- 2.1.4 有组织保障大型活动的工作经验。

2.1.5 保质保量认真落实采购人安排的其他工作

2.2 客服主管职责要求

- 2.2.1 配合项目经理代表供应商与采购人就各相关部分进行沟通，确保服务合同约定的各服务方案按标准执行到位，认真落实采购人安排的其他工作。
- 2.2.2 负责项目保洁、绿化及会议服务工作的管理。
- 2.2.3 有一定工作经验，能够应对日常及大型活动中的突发情况。
- 2.2.4 负责对保洁、绿化及会议服务人员的日常培训、考核等管理工作

2.3 保洁员职责要求

2.3.1 办公用房区域保洁

按照预定的时间表和清洁计划，进行各个区域的清洁工作，包括大厅楼内公共通道、电器、消防等设施设备、开水间、作业工具间等的清洁和维护。

2.3.2 垃圾处理

负责垃圾的收集和处理，确保符合环保要求。

2.3.3 公共场地区域保洁

负责道路地面、停车场、路标、宣传栏、室外照明设备等所有公共区域的清扫、擦拭和维护。

2.3.4 协助管理人员配合采购人的工作，协助紧急清洁、突发事件处理等工作。

2.4绿化工职责要求

2.4.1植物养护

负责植物养护工作，包括浇水、修剪、施肥、病虫害防治等，确保植物生长健康且美观。

2.4.2绿地管理

负责绿地管理工作，包括草坪修剪、除草、杂草清理、落叶清扫等，保持景观整洁有序。

2.4.3 园林保洁

协助保洁人员进行清洁工作，包括落叶清扫、绿化垃圾收集等。要求：具备植物养护知识：熟悉各类常见植物的养护方法和特点，了解常见病虫害的防治方法。具备园艺技能：具备修剪、浇水、施肥等基本园艺技能，掌握相关工具和设备的使用方法。负责采购人提出的其他服务。

2.5 工程主管职责要求

2.5.1 配合项目经理代表供应商与采购人就各相关部分进行沟通，确保服务合同约定的各服务方案按标准执行到位；

2.5.2 有大型活动保障各类设备运行的经验。

2.5.3 能处理日常及大型活动中突发情况。

2.5.4 对维修人员按计划进行培训、考核，认真落实 采购人安排的其他工作。

2.6 工程人员职责要求

2.6.1 熟悉高、低压供、配电设备的控制区域。掌握高、低压电气设备的原理、运行特性，参与排除设备的疑难故障，负责有关的技术问题。

2.6.2 严格执行各项安全、技术规范，保证人身及设备安全。

2.6.3 组织处理设备突发事件的应急处理工作。

2.6.4 在“安全、可靠、经济、合理”的原则下，提出节能措施，并组织实施

2.6.5 及时妥善处理职责范围内发生的人员、设备等问题。

2.7 安保主管职责要求

2.7.1 配合项目经理代表供应商与采购人就各相关部分进行沟通，确保服务合同约定的各服务方案按标准执行到位；

2.7.2 负责安保岗位人员的日常管理。

2.7.3定期组织项目应急演练工作

2.7.4有参与大型活动安全保障工作经验，能有效处理突发事件。

2.7.5对安保人员按计划进行培训、考核，认真落实采购人安排的其他工作。

六、其他服务要求

综合管理服务要求

(1)依照本项目要求未作说明部分均按北京市物业管理优秀大厦服务标准要求执行。安全管理方面，物业管理部要达到北京市物业管理综合楼宇项目二级安全生产标准化的要求；

(2)物业公司 24 小时有专职管理人员受理用户的咨询和投诉，工程部 24 小时专人值班，处理用户报修，水电急迫性报修，10 分钟内到达现场。

(3)物业公司管理制度健全，服务质量标准完善，管理档案资料齐全；

(4)物业公司应对业主资产、设备设施进行建档管理；

(5)人员配置不少于以上配置要求，员工身体健康，物业公司全体员工统一着装，佩戴统一工牌，特殊岗位持证上岗；

(6)物业公司定期进行物业管理满意度调查，促进管理服务工作的改进和提高，征求意见用户不低于总户数 85%；

(7)有水、电、气、消防等突发事件的应急预案；

(8)本项目派驻主要管理人员中至少有两人持有“救护技能证”，协助各场馆处理突发事件；

(9)建立投诉处理程序，对确认的有效投诉的责任人，在业主方要求撤换的情况下 48 小时内撤换。

(10)按需求为院内各单位提供大型活动的保障，包括接待、保洁、秩序维护、设备运行等方面的保障工作，确保活动的顺利进行。

(11)根据各场馆、体育场的开、闭馆时间安排人员进行保障。

其他补充性要求

(1) 招标方不给物业管理公司派驻的物业人员提供食宿条件，为满足物业办公，仅提供管理办公室；

(2) 招标方对物业管理公司按本合同约定提供的各项物业服务内容及标准将予以监督、检查，如服务不达标或未提供相应服务将予以处罚，具体以补充协议为准，补充协议与本合同具有同等法律效力；

(3) 物业管理公司各岗位人员（尤其重点岗位）应保持相对稳定，如确需更换，应事先与业主方沟通，并保证工作顺利交接，如因更换人员交接不到位而导致服务不到位，则根据双方补充协议予以处罚；

(4) 场馆开馆时间为 7：00-22：00，除特殊情况外，周六、日、节假日场馆均正常开馆，物业要做好开馆期间的保障工作；

(5) 物业负责防疫工作的常态化管控，负责各大门、办公区、会议室、卫生间、机房等管辖

区域的消毒工作；

(6) 本合同到期通过招标产生新的物业管理公司时，本合同中标的物业管理公司与新的物业管理公司交接的过渡期向业主方提供免费物业服务，以保证物业管理服务的延续性。

七、服务期限：二年，合同为一年一签。如遇体育中心整体改造，停止物业服务需求的，则服务期限按停止服务之日止，服务费用根据未服务时间进行扣除；个别场馆改造停止服务需求的，则该场馆的服务期限按停止服务之日止，服务费用按该场馆未服务时间进行扣除。

八、验收标准

(一) 会议服务验收标准

管理内容	实施方案及验收标准
物业服务及接待	1. 准确接听投诉电话、报修电话，协调各部门解决处理，并分类登记、汇总处理结果。 2. 填报工作日志，解答服务单位的提问，并做好相关记录，做好公共钥匙的保管并按规定发放。 3. 负责遗失物公告、报领的处理。来客来访登记。 4. 物品进出管理，对邮件、信函、报纸、杂志的代收、分发。
会议服务及接待	负责对各类会议的会前准备（桌签打印摆放、各类音响、投影、摄像等设备的安装调试）、会中服务、会后清理，对会议室、接待室、信件发送、绿植养护、领导办公室进行常规服务。

(二) 工程服务验收标准

序号	维修保养项目	作业频次	维修养护内容	作业标准	验收情况	
1	围墙铁护栏	每年一次(10月)	除锈及刷新漆	焊口无开裂、光滑色差一致	☐ 合格	☐ 不合格
2	铁护推拉门	每年一次(10月)	除锈刷漆	焊口无开裂、光滑色差一致	☐ 合格	☐ 不合格
3	广场砖、花岗岩台阶	每年二次 (5月、10月)	维修塌陷、空鼓、脱落、勾缝	表面平整、不积水	☐ 合格	☐ 不合格
4	自动感应门	每月一次	加固螺栓、清理灰尘	开关灵活	☐ 合格	☐ 不合格
5	装饰木制门	每季度一次	加固五金件、合页加油	门框安装牢固、门扇不下垂、弯曲及缝隙不过大	☐ 合格	☐ 不合格
6	防火门	每季度一次	加固五金件、合页加油	门框安装牢固、门扇不变形、表面平整光滑，开关灵活	☐ 合格	☐ 不合格
7	防火卷帘门	每季度一次	加固五金件，清理灰尘	开关灵活	☐ 合格	☐ 不合格
8	玻璃幕墙与铝合金窗	每季度一次	加固五金件，检查活动开扇是否有脱落密封胶，是否老化	开关灵活，预埋件焊接要牢固，玻璃无破裂	☐ 合格	☐ 不合格
9	吊顶	每季度一次	是否老化及刷新漆	表面平整，无开裂，涂料无起皮，无污染现象	☐ 合格	☐ 不合格
10	沟、井、池	每周一次	发现问题及时处理并做好记录	使用功能正常、畅通、无堵塞现象	☐ 合格	☐ 不合格
11	道路、停车场	每日一次	发现问题及时	使用功能正常、道路场地平整	☐ 合格	☐ 不合格

			处理并做好记录			
12	房屋主体承重结构部位	每周巡视检查一次，发现问题及时处理。	发现问题及时处理并做好记录	性能完好、安全可靠。 构件满足强度、刚度稳定要求	☐ 合格	☐ 不合格
13	高压配电室	每日两次	日常巡视检查发现问题及时处理并做好记录	认真进行日常巡视，无关人员禁止入内，室温正常，运行记录规范，供电回路操作开关标志明显，配合电力检修，停电应挂牌，要求电力部门操作及检修使用绝缘工具。	☐ 合格	☐ 不合格
14	消防系统巡检	每日两次	日常巡视检查发现问题及时处理并做好记录	保障设备设施正常运行。各楼层火灾隐患、灭火器报警器日常巡检	☐ 合格	☐ 不合格
15	消防中控室	两小时一次	日常巡视检查发现问题及时处理并做好记录	负责消防及闭路电视监控，消防系统专人 24 小时值班、记录完整。	☐ 合格	☐ 不合格
16	排水系统	每日一次	日常巡视检查发现问题及时处理并做好记录	防止跑冒、滴、漏，注意节水。管路、水泵、水箱、阀门、水表定期检修。	☐ 合格	☐ 不合格
17	暖通设备设施	每日一次	日常巡视检查发现问题及时处理并做好记录	热网管道运行正常，管网、散热设备无跑冒滴漏现象。	☐ 合格	☐ 不合格
18	电梯运行	每日一次	日常巡视检查发现问题及时处理并做好记录	负责日常巡视运行情况，发现问题及时联系维保单位处理。	☐ 合格	☐ 不合格

(三) 安全保卫服务验收标准

管理内容	实施方案及验收标准
门岗	门岗 24 小时执勤，对进出人员车辆进行检验，做好接待、信访人员登记工作，确保门前车辆疏导。
楼外	夜间至少巡视一次以上。
楼内岗位	网球馆 24 小时执岗，综合楼 7 点-19 点执岗，负责入楼人员登记、楼内定期巡视等。
楼层巡视及事故报警	每天定时巡视各楼层，排除隐患。若遇报警及时赶到现场，落实现场情况，及时反馈中控室，夜间至少两次以上。

(四) 保洁环境卫生验收标准

作业内容	作业标准	验收情况	
每日清洁			
玻璃门（清洁）	无手印、污迹	☐ 合格	☐ 不合格
大厅台阶及消防通道楼梯	洁净、无尘	☐ 合格	☐ 不合格

地毯清理吸尘	无尘、无污迹	☐ 合格	☐ 不合格
楼梯扶手、楼梯边、挂饰、走廊的墙壁、踢脚线	清洁无尘	☐ 合格	☐ 不合格
消防栓、洗手间高台、热水器顶部及管道、所有门	洁净、无污渍	☐ 合格	☐ 不合格
洗手间门帘小便池、门镜、窗台、墙面	洁净、无污渍	☐ 合格	☐ 不合格
擦拭清洁指示牌及笤帚簸箕	洁净、无污渍	☐ 合格	☐ 不合格
洗手池台面及玻璃（专用清洁剂）	洁净、无污渍	☐ 合格	☐ 不合格
饮水机、茶叶筒及垃圾桶	清理及时	☐ 合格	☐ 不合格
小院外玻璃、露台及平台清理	无污渍、洁净、无污迹	☐ 合格	☐ 不合格
垃圾处理	清理及时，日产日清	☐ 合格	☐ 不合格
垃圾站清理	消毒、无异味	☐ 合格	☐ 不合格
公共区域清洁	洁净、无尘	☐ 合格	☐ 不合格
各场馆地面、看台座椅、窗台、楼梯、扶手	清洁、无污渍、无尘、垃圾及时清	☐ 合格	☐ 不合格
每周一次			
金属（金属件清洗并上光）	洁净、光亮、无尘	☐ 合格	☐ 不合格
盲道清洗	洁净、无污渍	☐ 合格	☐ 不合格
雨棚玻璃清洗	干净、无尘	☐ 合格	☐ 不合格
地下车库坡道清洗	干净、无尘	☐ 合格	☐ 不合格
墙面、宣传栏除尘	洁净，无尘	☐ 合格	☐ 不合格
电梯轿顶（擦洗）及电梯槽	光亮、干净、无污渍	☐ 合格	☐ 不合格

九、物业服务说明

（一）物业支付费用说明

- （1）日常用品耗材：卫生间耗材如厕纸、洗手液、除味球、废纸桶、节水器感应器电池等费用；
- （2）保洁用品耗材：如抹布、墩布、扫帚、公共卫生袋、去污和除味剂、皮质沙发保养耗材等费用；
- （3）会议用品耗材：水杯、袋茶等费用；
- （4）办公用品耗材：A4 复印纸、墨盒、签字笔、档案盒等费用；
- （5）工程耗材：日常维修及零星配件（如螺丝、电话线、等材料）所需工具购置等费用；
- （6）中央空调机组换油、加冷媒、清洗、管道系统加药除藻、冷却塔保养加药除藻、分机盘管日常保养、接水盘加药等费用；
- （7）办公楼玻璃幕墙保洁（一年二次）费用；
- （8）办公楼日常养护小修及零星材料等费用；

- (9) 公共部位绿化等费用(会议室、电梯厅、楼层通道。物业区域内公共绿化施肥、修剪、绿植损补、节日花坛等);
- (10) 公共区域的垃圾桶、纸篓、标识牌、茶水桶、告示牌等设施;
- (11) 保安值勤所用设备(包括服装、对讲机等);
- (12) 物业工作人员工资、保险、公积金、加班、服装、就餐、住宿等费用;
- (13) 压力表、安全阀等定期检测费用;
- (14) 灭火器每年一次的检测费用;
- (15) 避雷设备的每年汛期前的检测费用;
- (16) 网球游泳馆及综合楼电梯的维保费用;
- (17) 高压检测工具检测费用;
- (18) 物业员工的劳动防护用具的配备;
- (19) 化粪池清掏费用;
- (20) 由于物业方管理责任给业主造成损失所产生的费用;
- (21) 设施和设备小修:物业负责设施设备配件及维修材料单批、单次 1000 元以下的费用支出(标书中甲方负责费用支出部分除外)。

以上所有产生费用由物业费支出,如有未尽事宜,以法律法规及行业标准为准。

(二)业主支付费用说明

- (1) 按合同要求支付物业费;
- (2) 设备设施的大修费、扩建费、更换费、设备更新改造费;
- (3) 办公楼支付能源费用(水、电、燃气、热力取暖)、电缆代维护费;
- (4) 房屋建筑折旧费和维修基金;
- (5) 业主自用办公设备设施、器具维修养护费;
- (6) 大楼会议用设备设施及用品;
- (7) 楼宇场馆财产保险费;
- (8) 特殊会议服务和特定情况的布置费;
- (9) 业主新增加的设备、设施及维护费用;
- (10) 垃圾消纳费,及垃圾消纳点不接受的其他垃圾清运费(如建筑垃圾、体育耗材等)。

十、付款方式

付款方式:每年度合同项下物业服务费用分三次付清,具体为:本合同生效后一个季度内支付本年度合同物业服务费总额的 50%,服务期限满 6 个月后 15 个工作日内支付本合同物业服务费总额的 45%,本合同服务期限届满之前 15 个工作日内支付本合同物业服务费总额的 5%。

十一、监督管理与检查考核

为使物业管理达到合同规定的标准,给业主创造一个安静、舒适的学习和工作环境,为广大健身人员创建一个优雅的锻炼健身环境,保障体校训练场馆环境的卫生,规范物业方的物业管理行为,

制定本办法。

(一)监督管理

- (1) 严格执行合同中规定的《物业管理服务内容及标准》;
- (2) 物业服务单位应根据合同规定的内容及人员分管情况, 制定出内部相应的考核办法;
- (3) 中修以上和设备、设施的更新项目要立项, 履行审批手续(详见审批单)竣工后要提交验收报告单;
- (4) 配合业主方对工程进度、安全质量做好监督、管理及服务工作;
- (5) 经后勤部考核不合格并限期下达整改的项目必须按时完成;
- (6) 做好各方面的记录工作。

(二)检查与考核检查时间

每季度最后一个月 15 日为定期检查日, 遇到节假日或公休日, 检查时间顺延。

考核形式

- (1) 采取定期检查并实行打分制;
- (2) 各部门、外租单位以问卷形式;
- (3) 场馆管理中心领导及局领导综合评定。

考核标准:

- (1) 以服务需求中所列标准项进行考核, 并附以打分形式;
- (2) 按考核标准, 85 分应为物业管理达标标准分。

考核方法:

- (1) 每半年由场馆管理中心负责各部门、各被服务单位的问卷发放与回收, 并汇总各部门、外租单位的意见、建议与评分;
- (2) 每半年由场馆管理中心根据日常检查结果, 结合各部门、各单位的评定结果, 对本季度物业服务公司进行综合评定。

(三)奖惩

- (1) 由于物业原因影响业主工作秩序、工作环境, 每发生一次从物业管理费扣除 100-500 元;
- (2) 物业工作质量满意度经考核低于 85 分的, 物业管理费按同比例削减;
- (3) 物业工作质量满意度经考核为 85 分以上的, 物业管理费全额拨付。

第六章 拟签订的合同文本

合同编号：

物业服务合同

委 托 方（甲方）：

受委托方（乙方）：

年 月

物业服务合同

委托方（甲方）：北京西城广安体育馆

法定代表人： 联系电话：

通讯地址：

邮政编码：

物业服务企业（乙方）：

法定代表人： 联系电话：

通讯地址:

邮政编码：

根据《中华人民共和国民法典》《物业管理条例》《北京市物业管理条例》有关法律、法规的规定，甲、乙双方在自愿、平等、公平、诚实信用的基础上，就北京市西城区广安体育中心综合训练楼、广安体育馆、东看台、游泳网球馆、体育宫、庭院（以下简称“本物业”）物业服务有关事宜，协商订立本合同。

第一章 物业项目基本情况

第一条 物业项目基本情况

名称：广安体育中心物业管理服务：

类型：办公、开放场馆：

坐落位置：北京市西城区登莱胡同 26 号；

第二章 物业服务内容

第二条 物业服务内容

1、乙方按照“广安体育中心物业管理服务项目”（项目编号： ）招标文件的服务内容提供服务，不得低于[招标文件]的要求。

2、房屋共用部位的日常巡视、小修、养护和管理。共用部位包括：房屋的承重结构（包括办公楼、房的基础、承重墙体、梁柱、楼盖等）、屋顶、外墙面（包括非承重结构的分户墙外墙面）、楼梯间、走廊通道、大堂、公共门厅、电梯井、楼内下水立管及通向污水井的下水管道、雨落管、卫生间、开水房等。观察、记录（以文字、照片、视频等方式）建筑物的微小变化，同时上报甲方。

3、游泳池水处理系统维护。包括对游泳池水处理系统各设备及管线、阀门等附属装置正常使用的运行及养护维修。

4、设施设备的日常小修养护、运行和管理。设施设备包括：上下水管道、共用照明、供电系统、消防系统、供水系统、空调系统末端设备、热交换站、有线电视系统、避雷装置、通风系统、弱电系统、电梯、燃气管线、公共卫生设施、水处理设备运行、新风过滤网的清洗消毒、高压工具检测、采暖系统、台阶门窗、地砖墙面、生活热水、门禁系统等。

5、附属建筑物、构筑物的维修、养护和管理。包括道路、化粪池、泵房、自行车棚、停车场（库）、景观、护栏及围墙等。

6、绿地养护和绿植租摆服务，包括公共绿地的养护、室内领导办公室、会议室和公共区域绿植摆放。

7、清洁服务，包括房屋共用部位、公共场所的清洁卫生，垃圾的收集等。

8、会议服务。对领导办公室的清洁服务，会议室的清洁服务，会议的礼仪接待等。

9、协助维护秩序。对人员物品的进出登记查验，车辆（包括自行车）停放进行管理。

10、协助做好安全防范工作。发生安全事故，及时向有关部门报告，采取相应措施，协助做好救助工作。

11、消防服务。包括公共区域消防设施的维护，消防防火工作的巡检，建立消防管理制度。

12、电梯的运行和日常维护。负责电梯的日常巡检和年检报审，并将年检报告的正本交甲方备案。

13、负责编制房屋、附属建筑物、设施设备、绿化的年度维修养护方案。

14、按照法律、法规、规章等有关规定对房屋装修提供管理服务。

甲方或物业使用人申请装修时，乙方应当告知相关的限制性规定和注意事项，与其订立书面的装修服务协议，明确双方的权利义务。

15、对物业管理区域内违反有关治安、环保、物业装修和使用等方面法律、法规、规章的行为，应及时告知、建议、劝阻，并向有关部门报告。

16、制定预防火灾、水灾、地震、治安等应急突发事件的工作预案，明确妥善处置应急事件或急迫性维修的具体内容。

17、设立服务监督电话，并在物业管理区域内公示。

第三章 物业服务标准

第三条 物业服务标准

1、乙方按照“广安体育中心物业管理服务项目”（项目编号： ）招标文件的服务标准提供服务，不得低于[招标文件]的要求。

2、物业管理服务要达到的指标

（1）持证上岗100%；

- (2) 房屋及公共设施完好率达到100%;
- (3) 设备完好率达到99% (含) 以上;
- (4) 消防设施设备完好率达到100%;
- (5) 维修及时率98% (含) 以上, 返修率小于1% (含);
- (6) 有效投诉小于1% (含), 投诉处理率100%;
- (7) 甲方对物业满意率95% (含) 以上;
- (8) 合同履约率100%;
- (9) 杜绝火灾责任事故, 杜绝重大盗窃及刑事案件, 发生率0%;

第四章 合同期限

第四条 物业服务期限

物业服务期限为__个月, 自__年__月__日至__年__月__日止。

第五章 物业服务相关费用

第五条 物业服务相关费用收费方式

1、设施和设备小修: 乙方负责单价 1000 元 (含) 以下的日常维修材料及单批次总价 1000 元 (含) 以下小修的费用支出; 甲方负责 1000 元 (不含) 以上的维修材料及一次性设备设施的抢修、更换、维修等费用支出。

2、因甲方物业服务项目、范围增加/减少时, 物业服务费应相应增加减少。

3、当国家有关政策发生变化时, 甲、乙双方应及时协商调整相关物业服务费。

第六条 物业服务费用支付方式

1、甲方向乙方支付的物业服务费总价为: ¥_____元 (大写: 人民

币_____。

2、付款方式：本合同项下物业服务费用分三次付清，具体为：本合同生效后一个季度内支付本合同物业服务费总额的 50%，即¥_____元（大写：人民币_____）；服务期限满 6 个月后 15 个工作日内支付本合同物业服务费总额的 45%，即¥_____元（大写：人民币_____）；本合同服务期限届满之前 15 个工作日内支付本合同物业服务费总额的 5%，即¥_____元，大写_____。

3、如遇广安体育中心整体升级改造或局部改造，物业服务费根据具体建筑物停止使用时间，按月计算甲方支付乙方金额。（具体建筑物全年服务金额见费用明细表）

第六章 双方权利与义务

第七条 甲方的权利与义务

- 1、审定乙方制定的物业服务方案，并监督实施。
- 2、对物业管理区域内的物业服务事项有知情权。
- 3、对乙方提供的服务有建议、督促的权利。
- 4、审核乙方制定的本合同物业服务费年度预算。
- 5、组织物业服务满意度调查。
- 6、因工作需要，甲方免费为乙方提供符合办公要求的物业服务用房，位置为综合楼三层 317 室。
- 7、协助乙方做好物业管理区域内的物业服务工作。
- 8、按照合同约定按时支付物业服务费用。
- 9、有关法律、法规、规章规定的甲方其他权利与义务。

第八条 乙方的权利与义务

1、按照本合同约定收取物业服务费用。

2、根据有关法律、法规、规章及本合同的约定，按照物业服务标准和内容提供物业服务。

3、制定物业服务计划，负责编制房屋、附属建筑物、设施设备、绿化的年度维修养护计划。

4、向甲方告知物业管理区域内物业服务的有关情况。

5、可以选聘专业服务企业承担物业管理区域内的专项服务项目（如：电梯维保、外墙清洗、保安服务、化粪池清掏等专项服务），但不得将物业管理区域内的全部物业服务委托给第三方；并对受托专业服务企业的服务行为承担连带责任。乙方应向甲方报备委托服务企业的相关资质；如需进行作业的，乙方应将作业时间向甲方备案并获得同意后方可进行。

6、妥善保管和正确使用本物业的档案资料，及时记载有关变更信息。

7、及时向甲方和物业使用人通报物业管理区域内有关物业服务的重大事项，接受甲方和物业使用人的监督。

8、不得擅自占用物业管理区域内的共用部位、共用设施设备或改变用途，不得擅自占用、挖掘物业管理区域内的道路、场地。

确需临时占用、挖掘物业管理区域内道路、场地的，乙方应制定施工方案并报甲方审定同意，开工前要在物业管理区域内醒目位置公示，施工过程中尽可能减少对正常秩序的影响，并及时恢复原状。

9、物业管理区域内需另行配备相关设施设备的，乙方应与甲方协商解决。

10、对自身原因造成的事故承担责任并负责善后处理。

11、不得泄露甲方的各种信息，做好保密工作；对外宣传、接待外部人员参观等活动须事先报甲方批准。

12、遵守国家法律、法规、规章、行业规定的乙方其他权利与义务。

第七章 合同终止

第九条 接管前处理

本合同终止后，在新的物业服务企业接管本物业之前，乙方应当应甲方的要求暂时继续提供物业服务，一般不超过三个月；双方的权利与义务继续按照本合同约定履行。

第十条 不可抗力的终止

因不可抗力致使合同无法继续履行的，根据不可抗力的影响，遭受不可抗力的一方部分或全部免除责任，其他事宜由甲、乙双方依法协商处理。

第十一条 终止后处理

本合同终止后，甲、乙双方应共同做好债权债务处理事宜，包括物业服务费用的清算、对外签订的各种协议等。甲、乙双方应相互配合，做好物业服务的交接和善后工作。

第八章 违约责任

第十二条 甲方违约责任

甲方违反本合同约定，导致乙方未能完成服务内容的，乙方有权要求甲方限期解决；逾期未解决的，乙方不承担责任；造成损失的，乙方可要求甲方承担相应的赔偿责任。

第十三条 乙方违约责任

乙方提供的服务达不到本合同约定标准的，甲方有权要求乙方在合理期限内改进，乙方未能改进的或给甲方或物业使用人造成损失的，有关当事人可要求乙方承担相应的赔偿责任。

第十四条 突发事件处理

为维护公共利益，在不可预见情况下，如发生煤气泄露、漏电、火灾、

暖气管、水管破裂、救助人命、协助公安机关执行任务等突发事件，乙方因采取紧急避险措施造成损失的，当事人应按有关规定处理。

第十五条 乙方免责条款

以下情况乙方不承担违约责任：

- 1、由于甲方或物业使用人的原因导致乙方的服务无法达到合同要求的。
- 2、因维修养护物业共用部位、共用设施设备需要且事先已告知甲方和物业使用人，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，乙方已采取应急措施的。

第九章 验收标准及监督考核

第十六条 验收标准

（一）会议服务验收标准

管理内容	实施方案及验收标准
物业服务及接待	1. 准确接听投诉电话、报修电话，协调各部门解决处理，并分类登记、汇总处理结果。 2. 填报工作日志，解答服务单位的提问，并做好相关记录，做好公共钥匙的保管并按规定发放。 3. 负责遗失物公告、报领的处理。来客来访登记。 4. 物品进出管理，对邮件、信函、报纸、杂志的代收、分发。
会议服务及接待	负责对各类会议的会前准备（桌签打印摆放、各类音响、投影、摄像等设备的安装调试）、会中服务、会后清理，对会议室、接待室、信件发送、绿植养护、领导办公室进行常规服务。

（二）工程服务验收标准

序号	维修保养项目	作业频次	维修养护内容	作业标准	验收情况	
1	围墙铁护栏	每年一次(10月)	除锈及刷新漆	焊口无开裂、光滑色差一致	☐ 合格	☐ 不合格
2	铁护推拉门	每年一次(10月)	除锈刷漆	焊口无开裂、光滑色差一致	☐ 合格	☐ 不合格
3	广场砖、花岗岩台阶	每年二次 (5月、10月)	维修塌陷、空鼓、脱落、勾缝	表面平整、不积水	☐ 合格	☐ 不合格
4	自动感应门	每月一次	加固螺栓、清理灰尘	开关灵活	☐ 合格	☐ 不合格
5	装饰木制门	每季度一次	加固五金件、合页加油	门框安装牢固、门扇不下垂、弯曲及缝隙不过大	☐ 合格	☐ 不合格
6	防火门	每季度一次	加固五金件、合页加油	门框安装牢固、门扇不变形、表面平整光滑，开关灵活	☐ 合格	☐ 不合格

7	防火卷帘门	每季度一次	加固五金件,清理灰尘	开关灵活	☐ 合格	☐ 不合格
8	玻璃幕墙与铝合金窗	每季度一次	加固五金件,检查活动开扇是否有脱落密封胶,是否老化	开关灵活,预埋件焊接要牢固,玻璃无破裂	☐ 合格	☐ 不合格
9	吊顶	每季度一次	是否老化及刷新漆	表面平整,无开裂,涂料无起皮,无污染现象	☐ 合格	☐ 不合格
10	沟、井、池	每周一次	发现问题及时处理并做好记录	使用功能正常、畅通、无堵塞现象	☐ 合格	☐ 不合格
11	道路、停车场	每日一次	发现问题及时处理并做好记录	使用功能正常、道路场地平整	☐ 合格	☐ 不合格
12	房屋主体承重结构部位	每周巡视检查一次,发现问题及时处理。	发现问题及时处理并做好记录	性能完好、安全可靠。构件满足强度、刚度稳定要求	☐ 合格	☐ 不合格
13	高压配电室	每日两次	日常巡视检查发现问题及时处理并做好记录	认真进行日常巡视,无关人员禁止入内,室温正常,运行记录规范,供电回路操作开关标志明显,配合电力检修,停电应挂牌,要求电力部门操作及检修使用绝缘工具。	☐ 合格	☐ 不合格
14	消防系统巡检	每日两次	日常巡视检查发现问题及时处理并做好记录	保障设备设施正常运行,各楼层火灾隐患、灭火器报警器日常巡检	☐ 合格	☐ 不合格
15	消防中控室	两小时一次	日常巡视检查发现问题及时处理并做好记录	负责消防及闭路电视监控,消防系统专人 24 小时值班、记录完整。	☐ 合格	☐ 不合格
16	排水系统	每日一次	日常巡视检查发现问题及时处理并做好记录	防止跑冒、滴、漏,注意节水。管路、水泵、水箱、阀门、水表定期检修。	☐ 合格	☐ 不合格
17	暖通设备设施	每日一次	日常巡视检查发现问题及时处理并做好记录	热网管道运行正常,管网、散热设备无跑冒滴漏现象。	☐ 合格	☐ 不合格
18	电梯运行	每日一次	日常巡视检查发现问题及时处理并做好记录	负责日常巡视运行情况,发现问题及时联系维保单位处理。	☐ 合格	☐ 不合格

(三) 安全保卫服务验收标准

管理内容	实施方案及验收标准
门岗	门岗 24 小时执勤,对进出人员车辆进行检验,做好接待、信访人员登记工作,确保门前车辆疏导。
楼外	夜间至少巡视一次以上。

楼内岗位	网球馆 24 小时执岗，综合楼 7 点-19 点执岗，负责入楼人员登记、楼内定期巡视等。
楼层巡视及 事故报警	每天定时巡视各楼层，排除隐患。若遇报警及时赶到现场，落实现场情况，及时反馈中控室，夜间至少两次以上。

（四）保洁环境卫生验收标准

作业内容	作业标准	验收情况	
每日清洁			
玻璃门（清洁）	无手印、污迹	☐ 合格	☐ 不合格
大厅台阶及消防通道楼梯	洁净、无尘	☐ 合格	☐ 不合格
地毯清理吸尘	无尘、无污迹	☐ 合格	☐ 不合格
楼梯扶手、楼梯边、挂饰、走廊的墙壁、踢脚线	清洁无尘	☐ 合格	☐ 不合格
消防栓、洗手间高台、热水器顶部及管道、所有门	洁净、无污渍	☐ 合格	☐ 不合格
洗手间门帘小便池、门镜、窗台、墙面	洁净、无污渍	☐ 合格	☐ 不合格
擦拭清洁指示牌及笤帚簸箕	洁净、无污渍	☐ 合格	☐ 不合格
洗手池面台及玻璃（专用清洁剂）	洁净、无污渍	☐ 合格	☐ 不合格
饮水机、茶叶筒及垃圾桶	清理及时	☐ 合格	☐ 不合格
小院外玻璃、露台及平台清理	无污渍、洁净、无污迹	☐ 合格	☐ 不合格
垃圾处理	清理及时，日产日清	☐ 合格	☐ 不合格
垃圾站清理	消毒、无异味	☐ 合格	☐ 不合格
公共区域清洁	洁净、无尘	☐ 合格	☐ 不合格
各场馆地面、看台座椅、窗台、楼梯、扶手	清洁、无污渍、无尘、垃圾及时清	☐ 合格	☐ 不合格
每周一次			
金属（金属件清洗并上光）	洁净、光亮、无尘	☐ 合格	☐ 不合格
盲道清洗	洁净、无污渍	☐ 合格	☐ 不合格
雨棚玻璃清洗	干净、无尘	☐ 合格	☐ 不合格
地下车库坡道清洗	干净、无尘	☐ 合格	☐ 不合格
墙面、宣传栏除尘	洁净，无尘	☐ 合格	☐ 不合格
电梯轿顶（擦洗）及电梯槽	光亮、干净、无污渍	☐ 合格	☐ 不合格

第十七条 监督管理与检查考核

为使物业管理达到合同规定的标准，给业主创造一个安静、舒适的学

习和工作环境，为广大健身人员创建一个优雅的锻炼健身环境，保障体校训练场馆环境的卫生，规范物业方的物业管理行为，制定本办法。

(一)监督管理

(1) 严格执行合同中规定的《物业管理服务内容及标准》；

(2) 物业服务单位应根据合同规定的内容及人员分管情况，制定出内部相应的考核办法；

(3) 中修以上和设备、设施的更新项目要立项，履行审批手续(详见审批单)竣工后要提交验收报告单；

(4) 配合业主方对工程进度、安全质量做好监督、管理及服务工作；

(5) 经后勤部考核不合格并限期下达整改的项目必须按时完成；

(6) 做好各方面的记录工作。

(二)检查与考核检查时间

每季度最后一个月 15 日为定期检查日，遇到节假日或公休日，检查时间顺延。

考核形式

(1) 采取定期检查并实行打分制；

(2) 各部门、外租单位以问卷形式；

(3) 场馆管理中心领导及局领导综合评定。

考核标准:

(1) 以服务需求中所列标准项进行考核，并附以打分形式；

(2) 按考核标准，85 分应为物业管理达标标准分。

考核方法:

(1) 每半年由场馆管理中心负责各部门、各被服务单位的满意度问卷发放与回收，并汇总各部门、外租单位的意见、建议与评分；

(2) 每半年由场馆管理中心根据日常检查结果，结合各部门、各单位的评定结果，对本季度物业服务公司进行综合评定。

(三)奖惩

(1) 由于物业原因影响业主工作秩序、工作环境，每发生一次从物业管理费扣除 100-500 元；

(2) 物业工作质量满意度经考核低于 85 分的，物业管理费按同比例削减；

(3) 物业工作质量满意度经考核为 85 分以上的，物业管理费全额拨付。

第十章 争议解决

第十八条 争议解决

因合同的解释或履行发生争议的，双方可采取以下方式处理：

- 1、协商解决；
- 2、向甲方所在地有管辖权的人民法院提起诉讼。

第十一章 附 则

第十九条 其他约定

1、本合同未尽事宜，根据国家有相关规定的，依规定解决；没有规定的，由双方协商解决，并签订书面补充协议。

2、对本合同的任何修改、补充或变更应经双方协商一致并签订书面补充协议，与本合同具有同等的法律效力。补充协议与本合同具有同等法律效力，与本合同对同一事项存在不同约定的，以补充协议为准。

3、本合同一式肆份，甲方执贰份、乙方执贰份，附件、招标文件、投标文件、中标通知书、补充协议均为本合同的有效组成部分，具有同等法律效力。

4、本合同经双方法定代表人或授权代表签字并加盖公章之日起生效。

甲方：北京西城广安体育馆

法定代表人/授权代表：

签订日期： 年 月 日

乙方：

法定代表人/授权代表：

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：

招标编号/包号：

投标人名称：

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（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。

资格证明文件

一、资格证明文件应答索引表

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
1	资格证明文件应答索引表	有或没有		
2	法人、其他组织或者自然人的证明文件	有或没有		
3	投标人资格声明书	有或没有		
4	投标人须具备的特殊资质证书	有或没有		
5	其他相关资格条件	有或没有		

填表说明：

- 1、本表序号与招标文件第七部分投标文件格式的所列序号无对应关系，本表第 1、2 列内容均不得删减、增加；
- 2、“投标人应答内容”中所列“有或没有”，指投标文件中是否提供含有所列“项目”中的内容，如投标人不涉及或无须提供“项目”中的某项内容，应在“投标人应答内容”中填写“没有”；
- 3、“在投标文件中所在页码”按实际提供的文件顺序标注页码，“投标人应答内容”中填写“没有”的，页码为空；
- 4、无特别需要说明，则“备注说明”无须填写。

- 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：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		
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。

2-1-1 中小企业声明函及残疾人福利性单位声明函格式

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(本项目不涉及)

拟分包情况说明

致：（采购人或采购代理机构）

我单位参加贵单位组织采购的招标编号为_____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：						

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（实质性格式）

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）（招标编号/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. 联合体各方成员需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：

招标编号/包号：

投标人名称：

技术文件

一、技术文件应答索引表

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
1.	技术文件应答索引表	有或没有		
2.	投标书	有或没有		
3.	授权委托书	有或没有		
4.	投标一览表	有或没有		
5.	投标分项报价表	有或没有		
6.	货物（服务）说明一览表	有或没有		
7.	采购需求偏离表	有或没有		
8.	合同条款偏离表	有或没有		
9.	中小微企业政策文件	有或没有		
10.	拟分包情况说明	有或没有		
11.	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（本项目不适用）	有或没有		
12.	整体服务方案	有或没有		
13.	人员、岗位配置	有或没有		
14.	针对本项目特点的专业化管理、对项目重点、难点的理解及应对方案	有或没有		
15.	进驻和接管、应急预案、人员保密、管理制度、管理制度、人员培训方案	有或没有		
16.	业绩、体系认证、人员情况	有或没有		
17.	服务承诺	有或没有		
18.	招标文件要求提供或投标人认为应附的其他材料	有或没有		

填表说明：

- 1、本表序号与招标文件第七部分投标文件格式的所列序号无对应关系，本表第 1、2 列内容均不得删减、增加；
- 2、“投标人应答内容”中所列“有或没有”，指投标文件中是否提供含有所列“项目”中的内容，如投标人不涉及或无须提供“项目”中的某项内容，应在“投标人应答内容”中填写“没有”；

- 3、“在投标文件中所在页码”按实际提供的文件顺序标注页码，“投标人应答内容”中填写“没有”的，页码为空；
- 4、无特别需要说明，则“备注说明”无须填写。

1 投标书（实质性格式）

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，招标编号/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）：_____。

投标人名称（加盖公章） _____

日期：_____年_____月_____日

投标人相关备注信息：

投标人社会信用代码	
投标人地址	
委托代理人姓名	
委托代理人手机号	
委托代理人邮箱	

请投标人按要求填写，该备注信息不作为实质性格式进行评审使用。

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 投标一览表（实质性格式）

招标编号：

项目名称：

序号	采购项目名称	投标总价（元）	服务期	服务地点
		小写金额：		
		大写金额：		
总价合计：		小写金额：	大写金额：	

投标人名称（加盖公章）： _____
日 期： _____

4 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)

招标编号/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	制造商统一信用代码	制造商规模	品牌	规格、型号	单价(元)	数量	合价(元)
1	主设备/系统及标准附件									
1.1										
1.2										
2	备品备件									
3	专用工具									
4	安装、调试、检验									
5	培训									
6	售后服务									
7	其他									
8	至最终目的地运保费									
总价(元)										

说明：制造商规模请填写“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》。

(格式示例二，适用于多种设备报价)

招标编号/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	制造商统一信用代码	制造商规模	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“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》。

(格式示例三，适用于服务类项目)

招标编号/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。

投标人名称（加盖公章）：_____

日期：_____年_____月_____日

5 货物（服务）说明一览表（投标人可根据项目情况自拟此表）

招标编号：

项目名称：

序 号	服务名称	服务内容				

投标人名称（加盖公章）： _____
日 期： _____

注： 各项投标产品详细技术性能应另页描述。

6 合同条款偏离表（实质性格式）

合同条款偏离表

招标编号/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，则应在本表中对偏离项逐一系列明，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

7 采购需求偏离表（实质性格式）

采购需求偏离表

招标编号/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
对本项目采购需求的偏离情况 （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；无偏离即为对采购需求中的所有要求，均视作供应商已对之理解和响应。） ☐ 有偏离 （如有偏离，则应在本表中对偏离项逐列明，否则 投标无效 ；对采购需求中的所有要求，除本表列明的偏离外，均视作供应商已对之理解和响应。）					

注：
1. “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

8 中小企业证明文件（如涉及）

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：

9 拟分包情况说明（如涉及） 拟分包情况说明（本项目不涉及）

致：（采购人或采购代理机构）

我单位参加贵单位组织采购的招标编号为_____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

10 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。

- 11 整体服务方案
- 12 人员、岗位配置
- 13 针对本项目特点的专业化管理、对项目重点、难点的理解及应对方案
- 14 进驻和接管方案、应急预案、人员保密管理制度、管理制度、人员培训方案
- 15 业绩、体系认证、人员情况
- 16 服务承诺
- 17 招标文件要求提供或投标人认为应附的其他材料