

招 标 文 件

招标编号：11011524210200018580-XM001

项目名称：2024-2027 三年大兴区卫生健康委员会、大兴
区疾病预防控制中心物业管理项目物业管理
服务采购项目

北京市大兴区政府采购中心

二〇二四年七月

目 录

第一章	投标邀请.....	3
第二章	投标人须知资料表.....	7
第三章	投标人须知.....	9
第四章	采购需求.....	23
第五章	评审内容.....	38
第六章	合同特殊条款.....	42
第七章	合同一般条款.....	44
第八章	合同书.....	61
第九章	附件.....	82

第一章 投标邀请

北京市大兴区政府采购中心(以下简称采购中心)受北京市大兴区卫生健康委员会的委托,对2024-2027三年大兴区卫生健康委员会、大兴区疾病预防控制中心物业管理项目物业管理服务采购项目进行国内公开招标。现邀请符合本招标文件规定条件的合格投标人前来投标。本项目为全流程电子化项目。

1. 项目名称: 2024-2027三年大兴区卫生健康委员会、大兴区疾病预防控制中心物业管理项目物业管理服务采购项目
2. 项目编号: 11011524210200018580-XM001
3. 进口产品规定: 依据财政部关于印发《政府采购进口产品管理办法》的通知(财库〔2007〕119号)的规定,本项目不允许进口产品参加投标。
4. 采购项目预算金额: 人民币1612.717542万元,本项目服务期限为3年
5. 面向企业类型: 本项目专门面向中小/小微企业
6. 采购需求:

名称	包控制金额(元)	核心产品
2024-2027三年大兴区卫生健康委员会、大兴区疾病预防控制中心物业管理项目物业管理服务采购项目	16127175.42	食堂服务(含食堂采买)

7. 采购项目需要落实的政府采购政策:

节能产品强制采购

节能产品、环境标志产品优先采购

政府采购促进中小企业发展

政府采购支持监狱企业发展

政府采购促进残疾人就业

政府采购信用担保

进口产品管理

8. 投标人的资格条件:

(1) 投标人必须符合《中华人民共和国政府采购法》的规定:

- ①具有独立承担民事责任的能力;
- ②具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度;
- ③具有履行合同所必需的设备和专业技术能力;
- ④有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录;
- ⑤参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;
- ⑥法律、行政法规规定的其他条件。

(2) 投标人不得为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主体。

(3) 本项目不接受联合体投标。

(4) 本项目专门面向中小/小微企业。

9. 招标文件下载时间: 2024 年 7 月 11 日上午 9:30 至 7 月 17 日下午 17:00

因本项目为全流程电子化项目, 如有参加意向的供应商需注意以下事项:

地点: 北京市政府采购电子交易平台

方式: 线上获取招标文件

获取招标文件平台: 投标人应在北京市政府采购电子交易平台选择参与本项目并下载招标文件。投标人如在规定的获取招标文件时间内, 未按上述方式在北京市政府采购电子交易平台获取招标文件的, 其投标无效。

供应商需在北京市政府采购电子交易平台 (<http://zbcg-bjzc.zhongcy.com/bjczj-portal-site/index.html#/home>) 注册登录后, 选择参与本项目并下载电子招标文件。供应商需在此平台上传电子投标文件。

北京市政府采购电子交易平台注册、登录事项如下:

(1) 办理数字证书: 办理流程详见北京市政府采购电子交易平台 (<http://zbcg-bjzc.zhongcy.com/bjczj-portal-site/index.html#/home>) 中的数字证书办理平台

(2) 市场主体(供应商)注册入库: 供应商办理数字证书后, 需在北京市政府采购电子交易平台(<http://zbcg-bjzc.zhongcy.com/bjczj-portal-site/index.html#/home>) 中选择供应商入口, 进行供应商注册、完善企业信息, 并提交审核, 待平台审核通过后即完成北京市政府采购电子交易平台注册。

(3) 招标文件获取方式: 供应商市场主体(供应商)注册入库后, 需在规定的获取招标文件时间内, 持本单位数字证书登录北京市政府采购电子交易平台选择参与本项目并免费下载电子招标文件。

数字证书服务热线: 010-58515511

技术支持服务热线: 010-86483801

10. 投标:

投标时间: 2024年8月6日上午9:00至9:30(北京时间)

投标地点：北京市大兴区公共资源交易分中心三层。

投标截止时间：2024年8月6日上午9:30（北京时间）。逾期送达或不符合规定的投标文件恕不接受。

方式：

（1）线上递交

投标人应在开标之日2024年8月6日上午9点30分（北京时间）前，在北京市政府采购电子交易平台(<http://zbcg-bjzc.zhongcy.com/bjczj-portal-site/index.html#/home>)登陆，在线上传电子版投标文件，文件格式为TBJ格式的加密文件。未在线上上传电子版《投标文件》的，将视为投标无效。

（2）投标现场需提供的资料

投标人需在2024年8月6日上午9点30分（北京时间）开标当日，由投标单位法人或授权人参加开标会（地点：北京市大兴区公共资源交易分中心三层）。届时应提供以下资料：①《投标文件》纸质版正本1份，副本1份；②《开标一览表》纸质版1份（备用）。③投标U盘或光盘一份，U盘或光盘内容包括：加密《投标文件》TBJ格式1份，WORD或WPS格式《投标文件》1份、PDF格式《投标文件》1份。④携带制作电子版《投标文件》的CA证书（钥匙）。⑤法人代表授权书1份。以上资料需开标当日现场递交，大兴区政府采购中心不接受现场递交以外的投递形式，投标人采取其他投递形式致使投标无效，大兴区政府采购中心不承担任何责任。（现场递交系指投标人将投标文件相关资料直接递交给采购中心联系人，并签字确认）。

11. 开标：

开标时间：2024年8月6日上午9:30（北京时间）

开标地点：北京市大兴区公共资源交易分中心三层。

12. 评分方法和标准：综合评分法

13. 联系信息：

采购中心联系信息：

采购中心名称：北京市大兴区政府采购中心

地址：北京市大兴区公共资源交易分中心三层

邮编：102600

联系人：王老师

联系方式：010-69231333转202

采购人联系信息：

采购人名称：北京市大兴区卫生健康委员会

联系人：张老师

联系方式：010-60283510

地址：北京市大兴区黄村西大街33号

第二章 投标人须知资料表

本表与投标人须知矛盾的，应以本表为准。本项目为全流程电子化项目。

序号	内 容
说 明	
1	采购人名称：北京市大兴区卫生健康委员会 采购中心全称：北京市大兴区政府采购中心
2	采购项目预算金额：人民币 <u>1612.717542</u> 万元
3	对招标文件澄清或修改的日期：投标文件递交截止时间 15 日前。
4	投标语言：中文
投标报价货币	
5	投标货币：人民币
投标书的编制和递交	
6	投标有效期： <u>180</u> 个日历日（从开标日起计算）。
7	本项目为全流程电子化项目，投标人应在规定的时间内，在北京市政府采购电子交易平台上传电子版投标文件，文件格式为 TBJ 格式的加密文件。未在线上上传电子版《投标文件》的，将视为投标无效。投标文件份数及递交要求：投标人资格册（正本一份、副本一份）、商务技术册（正本一份、副本一份）、 投标 U 盘或光盘一份（不退还） 分别密封提交。（纸质版投标一览表一份备用，也需单独密封）（ 所提供资料不退 ）
8	投标文件递交地点：北京市大兴区公共资源交易分中心三层。
9	投标截止时间： <u>2024 年 8 月 6 日</u> 上午 9:30（北京时间）
10	开标时间： <u>2024 年 8 月 6 日</u> 上午 9:30（北京时间） 开标地点：北京市大兴区公共资源交易分中心三层。
11	评标方法：综合评分法（详见第五章 评审内容） 最低投标价不是中标唯一条件。
12	投标人法定代表人或其授权代表应携带身份证明原件至开标现场，以备查验。

	其他
13	不接受可选择或可调整的投标方案和报价
14	不允许转包、分包
15	不允许联合体投标
16	本项目不接受进口设备
17	本项目专门面向中小/小微企业。

第三章 投标人须知

一 说明

1. 采购人、采购中心及投标人

1.1 采购人是指依法进行政府采购的国家机关、事业单位、团体组织，本项目采购人为：北京市大兴区卫生健康委员会。

采购中心是指受采购人委托，在招标公告或投标邀请中所述的具体组织本次招标活动的采购机构，本项目采购中心为：北京市大兴区政府采购中心。

1.2 投标人是指响应招标、参加投标竞争的法人、其他组织或者自然人，满足以下条件的投标人是合格的投标人，可以参加本次投标：

1.2.1 在中华人民共和国境内注册，能够独立承担民事责任，有生产或供应能力的本国供应商，法律法规另有规定的除外。

1.2.2 符合第一章投标邀请中“投标人的资格条件”中规定的要求。

1.2.3 投标人应在北京市政府采购电子交易平台选择参与本项目并下载招标文件。投标人如在规定的获取招标文件时间内，未按上述方式在此平台（北京市政府采购电子交易平台）获取招标文件的，其投标无效。

1.3 单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的不同供应商，不得参加同一合同项下的政府采购活动；为本次采购项目提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务的供应商，不得参加投标。

1.4 投标人的信用信息记录：

1.4.1 投标截止时间前一个工作日 16:00（北京时间）前，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主体不得参加本次投标。

1.4.2 采购人有权复核并将查询结果网页截图与其他评标记录一并保存。

1.5 采购中心对本招标文件的各项条款具有解释权。

2. 资金来源

2.1 招标公告或投标邀请中所述的采购人必须获得足以支付本次招标后所签订的合同项下的款项。

3. 投标费用

3.1 投标人应承担所有参加投标有关的费用。不论投标的结果如何，采购人和采购中心均

无义务和责任承担这些费用。

- 3.2 投标人应在北京市政府采购电子交易平台选择参与本项目并下载招标文件,采购中心不收取服务费。

二 招标文件

4. 招标文件构成

- 4.1 要求提供的货物及详细技术需求、投标须知和合同条件等在招标文件中均有说明。招标文件共九章, 内容如下:

第一章 投标邀请

第二章 投标人须知资料表

第三章 投标人须知

第四章 采购需求

第五章 评审内容

第六章 合同特殊条款

第七章 合同一般条款

第八章 合同书(格式)

第九章 附件

- 4.2 投标人应认真阅读招标文件中所有的事项、格式、条款和技术规范等,投标人应当按照招标文件的要求编制投标文件,投标文件应当对招标文件提出的要求和条件作出明确响应。如投标人没有按照招标文件要求提交全部资料,或者投标文件没有对招标文件在各方面都作出实质性响应是投标人的风险,并可能导致其投标被拒绝。

5. 投标人的疑问

- 5.1 投标人对招标文件有疑问应以书面形式向采购人、采购中心提出。对招标文件中采购需求、评审标准、合同等由采购人提供的内容,中标或者成交结果等有疑问的,由采购人负责答复;对采购执行程序有疑问的,由采购中心负责答复。采购人、采购中心对书面疑问将以书面形式答复。

6. 招标文件的澄清或者修改

- 6.1 在投标截止时间前,采购人可主动或者在解答潜在投标人提出的问题时,对招标文件进行必要的澄清或修改。澄清或者修改的内容为招标文件的组成部分。

- 6.2 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，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。
- 6.3 对招标文件必要的澄清或者修改将以书面形式通知所有获取招标文件的潜在投标人，并对其具有约束力。投标人在收到上述通知后，应立即向采购中心回函确认，不回函的将视为已获知，投标人自担风险。

三 投标文件的编制

7. 投标范围及投标文件中语言和计量单位的使用

- 7.1 招标文件中规定分包的，投标人可就其中的一个包或几个包进行投标，但不得将一个包中的内容拆开投标。
- 7.2 投标人提交的投标文件以及投标人与采购人、采购中心有关投标的所有来往文件、函电均应以简体中文书写。投标人可以提交其它语言的资料，但有关段落必须翻译成简体中文，在有差异时以简体中文为准。
- 7.3 投标文件中所使用的计量单位，除招标文件中有特殊要求外，应采用中华人民共和国法定计量单位。

8. 投标文件构成

- 8.1 投标人应完整地按招标文件提供的投标文件格式编写投标文件，投标文件分为投标人资格册、投标文件商务技术册，详见招标文件“第九章 附件”。
- 8.2 为便于评审及规范统一，建议投标文件规格为 A4 幅面。投标文件按照招标文件“第九章 附件”格式规定的顺序和格式，统一编目编码后装订。投标文件按照环保节约原则，建议双面打印、复印（投标文件封皮和目录、资格册提供的资格证明文件原件、商务技术册提供的第三方盖章的原件材料除外）。
- 8.3 投标人资格册和投标文件商务技术册的正本、副本须用不褪色的墨水填写或打印，注明“资格证明文件正本、副本”“商务技术册正本、副本”字样。凡本招标文件中提及的原件均应装订在正本中，副本可为正本的复印件。若副本和正本不符，以正本为准。
- 8.4 对于招标文件中提及的复印件要求，照片件、扫描件、影印件、截图件与其具有同等效力。
- 8.5 除第九章附件外，投标文件商务技术册还应包括本须知第 9 条的所有文件。

9. 证明货物服务的合格性和符合招标文件规定的文件

9.1 投标人应提交证明文件,证明其拟供的合同项下的货物和服务的合格性符合招标文件规定。该证明文件是投标文件的一部分。

9.2 上款所述的证明文件,可以是文字资料、图纸和数据,它包括:

9.2.1 货物主要技术指标和性能的详细说明。

9.2.2 货物从采购人或最终用户单位开始使用至招标文件规定的质保期内正常、连续地使用所必须的备件和专用工具清单,包括备件和专用工具的货源及现行价格。

9.2.3 对照招标文件技术规格,逐条说明所提供货物和服务已对招标文件的技术规格做出了实质性的响应,或申明与技术规格条文的偏差和例外。

9.3 投标人应注意采购人在技术规格中指出的工艺、材料和设备标准,以及参照的牌号或分类号仅起说明作用,并没有任何限制性。投标人在投标中可以选用替代标准、牌号或分类号,但这些替代要实质上相当于技术规格的要求。

10. 投标报价

10.1 所有投标均以人民币报价。投标人的投标报价应遵守“中华人民共和国价格法”。

投标人的报价不得超过采购项目预算金额,否则将被作为无效投标处理。

10.2 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。

10.3 投标分项报价表上的价格应按下列方式填写:

10.3.1 投标货物包括标准附件、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),投标货物安装、调试、检验、技术服务和培训等费用;

10.3.2 货物运至最终目的地的运输费和保险费用;

10.3.3 其他发生的与本项目相关需计入投标成本的费用。

10.4 为了方便评标委员会对投标文件进行比较,投标人可根据本须知 10.3 条的规定将投标价分成几部分,但均应就总价作出明确报价。

10.5 投标人所报的各分项投标单价在合同履行过程中是固定不变的,不得以任何理由予以变更。任何包含价格调整要求的投标,将被作为无效投标处理。

10.6 每种货物只能有一个投标报价,投标人对本项目或分包只允许有一个报价。任何选择性报价(或多个方案)的投标,将被作为无效投标处理。

- 10.7 为保证公平竞争，根据相关法律法规规定，投标人不得以低于企业自身经营成本报价。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；投标人不能证明其报价合理性的，将被作为无效投标处理。
- 10.8 投标人须按照本招标文件第四部分采购需求中采购清单列明的项目进行报价，不得减项，不得修改各项目对应的采购数量。
- 10.9 最低报价不能作为中标的保证。
11. 投标有效期
- 11.1 投标有效期从提交投标文件的截止之日起算，投标文件中承诺的投标有效期应当不少于招标文件“投标人须知资料表”中载明的投标有效期，投标有效期不满足要求的投标将被作为无效投标处理。
- 11.2 采购人可根据实际情况，在原投标有效期截止之前，要求投标人同意延长投标的有效期。接受该要求的投标人将不会被要求和允许修正其投标。投标人也可以拒绝采购人的这种要求。上述要求和答复都应以书面形式提交。
12. 投标文件的份数及签署
- 12.1 投标人应按照“第二章 投标人须知资料表”规定的份数提交投标文件正本、副本，每份投标文件须清楚地标明“正本”或“副本”。若正本与副本不符，以正本为准。
- 12.2 投标文件的正本需打印或用不退色墨水书写，并按要求由投标人的法定代表人或经其正式授权的代表在投标文件上签字并加盖投标人公章。授权代表须持有书面的“法定代表人授权书”（标准格式附后），并将其附在投标文件中。如对投标文件进行了修改，则应由投标人的法定代表人或经其正式授权的代表在修改的内容上签字。投标文件应当装订成册，编制页码。投标文件的副本可采用正本的复印件。
- 12.3 任何行间插字、涂改和增删，必须由投标人法定代表人或经其正式授权的代表签字后才有效。
- 12.4 投标文件因字迹潦草或表达不清所引起的后果由投标人负责。
- 12.5 本招标文件中所要求加盖的投标人公章是指与投标人名称全称相一致的“行政公章”，不得加盖其它“合同专用章、投标专用章、财务专用章”等非行政公章；签字是指签字或名章。不符合本条规定的投标作无效投标处理。组成投标文件的各项

文件均应遵守本条。

四 投标文件的递交

13. 投标文件的密封和标记

13.1 投标时，投标人应将投标人资格册（包含正副本）、商务技术册（包含正副本）、**投标 U 盘或光盘分别密封提交**。投标人单独密封的“投标一览表”应为原件现场备查，同时，投标文件正本中也应附有此表原件。

13.2 所有封装封面上均应：

- 1) 清楚标明递交至招标公告或投标邀请中指定的地址。
- 2) 注明招标公告或投标邀请中指定的项目名称、项目编号、包号（如有分包的项目填写）和“（开标日期、时间）之前不得启封”的字样。
- 3) 写明投标人名称和地址，以便若其投标被宣布为“迟到”投标时，能原封退回。
- 4) 在密封封口处加盖投标人公章。

13.3 投标人应在开标之日前，在北京市政府采购电子交易平台 (<http://zbcg-bjzc.zhongcy.com/bjczj-portal-site/index.html#/home>) 在线递交电子版投标文件，文件格式为 TBJ 格式的加密文件。未在线上递交电子版《投标文件》的投标无效。由于投标人未携带制作电子版《投标文件》的 CA 证书（用于开标现场下载并解密《投标文件》电子版），导致无法解密，投标无效。由于技术原因导致解密失败的，可以投标人提供的电子版光盘中的文件代替其投标文件。

13.4 如果投标文件未按上述要求密封、盖章的，采购人、采购中心应当拒收。

14. 投标截止时间

14.1 投标人应在招标公告或投标邀请中规定的截止日期和时间前，将投标文件递交至采购中心，递交地点应是招标公告或投标邀请中规定的地址。

14.2 采购人有权按本须知的规定，通过修改招标文件延长投标截止时间。在此情况下，采购人、采购中心和投标人受投标截止时间制约的所有权利和义务均应延长至新的截止时间。

14.3 逾期送达的投标文件，采购人、采购中心应当拒收。

15. 投标文件的修改与撤回

15.1 投标人在投标截止时间前，可以对所递交的投标文件进行补充、修改或者撤回，并

书面通知采购人或者采购中心。

- 15.2 投标人补充、修改的内容应当按照招标文件要求签署、盖章、密封后，作为投标文件的组成部分。投标人撤回投标的通知，必须由法定代表人或其授权代表签字并加盖公章，授权代表应当同时出具法定代表人授权书，并明确“撤回投标”的授权。
- 15.3 在投标截止时间之后，投标人不得对其投标文件做任何修改。
- 15.4 从投标截止时间至投标人在投标文件中确定的投标有效期之间，投标人不得撤回其投标。

五 开标与评标

16. 开标

- 16.1 采购中心将按招标公告或投标邀请的规定，在投标截止时间的同一时间和招标公告或投标邀请预先确定的地点组织公开开标。开标由采购中心主持，邀请所有投标人和有关方面代表参加。参加开标的代表应签名报到以证明其出席。
- 16.2 开标时，由投标人或其推选的代表检查投标文件的密封情况，经确认无误后，由采购中心工作人员宣布投标人名称、投标价格和招标文件规定的需要宣布的其他内容，以及投标人在投标截止时间前提交的书面补充、修改等说明材料的全部内容。若宣读的内容与密封提交的材料内容不一致的，投标人应在开标现场说明。**拒不说明，作无效投标处理。**
- 16.3 开标时，由于投标人未携带制作电子版《投标文件》的 CA 证书（用于开标现场下载并解密《投标文件》电子版），导致无法解密，投标无效。由于技术原因导致解密失败的，可以投标人提供的电子版光盘中的文件代替其投标文件。未提供单独密封的投标一览表或单独密封提供的投标一览表中存在未加盖投标人公章、未注明投标报价、复印件等情况，作无效投标处理。
- 16.4 采购中心将对开标过程进行记录，由参加开标的各投标人代表和相关工作人员签字确认。投标人未参加开标的，视同认可开标结果。

17. 评标委员会

- 17.1 本项目根据有关法律法规、本招标文件的规定及项目特点组建评标委员会。
- 17.2 评标委员会负责具体评标事务，成员人数为 5 人以上单数，评审专家不得少于成员总数的三分之二。

- 17.3 评标委员会成员应依照政府采购法及其他各项有关政府采购评审管理办法的规定，履行评审专家的各项职责。
- 17.4 评标委员会成员因缺席、回避、擅离职守或者因健康等原因不能继续履行评审专家职责的，采购人或者采购中心有权向相关监督管理部门通报。
18. 投标人资格性审查和投标文件符合性审查
- 18.1 资格性审查和符合性审查。
- (1) 资格性审查。采购人依据法律法规和招标文件的规定，对资格证明文件进行审查，以确定投标人是否具备投标资格。
- (2) 符合性审查。评标委员会依据法律法规和招标文件的规定，从技术文件的有效性、完整性和对招标文件的响应程度进行审查，以确定是否对招标文件的全部商务、技术等实质性要求作出响应。
- 18.2 投标人未通过资格性审查的不得进入投标文件符合性审查；投标人未通过符合性审查的，不得进入投标文件的综合比较与评价。
- 18.3 资格审查和符合性审查标准详见第五章评审内容。
19. 投标文件的澄清和修正
- 19.1 对于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，评标委员会应当以书面形式要求投标人作出必要的澄清、说明或者补正。
- 19.2 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。
- 19.3 投标文件报价出现前后不一致的，将按照下列规定修正：开标时，投标一览表中大写金额和小写金额不一致的，以大写金额为准；投标一览表中总价金额与按单价汇总金额不一致的，以单价汇总金额为准；如同时出现上述错误，按照排序在先的方法进行更正。评审中，投标文件与单独密封递交的投标一览表内容不一致的，以单独密封递交的投标一览表内容为准。修正后的报价按照 19.2 的规定经投标人确认后产生约束力，投标人不确认的，其投标无效。
- 19.4 对不同文字文本投标文件的解释发生异议的，以中文文本为准。
20. 投标偏离与非实质性响应
- 20.1 对于投标文件中不构成实质性偏差的不正规、不一致或不规则，评标委员会可以接

受，但这种接受不能损坏或影响任何投标人的相对排序。

20.2 在详细评标之前，根据本须知的规定，评标委员会要审查每份投标文件是否实质上响应了招标文件的要求。实质上响应的投标应该是与招标文件要求的全部条款、条件和规格相符，没有重大偏离的投标。

20.3 实质上没有响应招标文件要求的投标将被拒绝。投标人不得通过修正或撤销不符合要求的偏离或保留从而使其投标成为实质上响应的投标。

21. 投标无效

21.1 投标人(投标文件)存在下列情况之一的，投标无效：

- (1) 不具备招标文件中规定资格要求的；
- (2) 未按照招标文件规定要求密封、签署、盖章的；
- (3) 投标报价超过招标文件中规定的预算金额的；
- (4) 投标报价未按照招标文件要求报价，缺项、漏项导致无法履行合同的；
- (5) 不符合招标文件中有关分包、转包规定的；
- (6) 含有采购人不能接受的附加条件的；
- (7) 属于招标文件中规定的作无效投标处理情形的；
- (8) 法律、法规和招标文件规定的其他无效情形。

21.2 有下列情形之一的，视为投标人串通投标，其投标无效：

- (1) 不同投标人的投标文件由同一单位或者个人编制；
- (2) 不同投标人委托同一单位或者个人办理投标事宜；
- (3) 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；
- (4) 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；
- (5) 不同投标人的投标文件相互混装。

21.3 其他投标无效情形：

- (1) 不符合招标文件“第四章采购需求”中有关强制采购节能产品规定的；
- (2) 不符合招标文件关于进口产品规定的；
- (3) 为本次采购项目提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务的供应商参加投标的；
- (4) 单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的不同供应商，参加同一合同项下政府采购投标的，相关投标均无效；

- (5) 任何选择性报价（或多个方案）的投标；
- (6) 任何包含价格调整要求的投标；
- (7) 投标有效期不满足要求的投标；
- (8) 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，投标人不能证明其报价合理性的；
- (9) 投标文件报价出现前后不一致，投标人不确认修正后的报价的。

22. 投标文件的综合比较与评价

22.1 根据项目实际情况本项目的评标方法为综合评分法，评审标准详见第五章。

22.2 评标委员会将按照招标文件中规定的评标方法和评审标准，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。评标时，评标委员会各成员应当独立对每个投标人的投标文件进行评价，并汇总每个投标人的得分。

22.3 使用综合评分法的采购项目，提供相同品牌产品且通过资格审查、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候选人推荐资格；评审得分相同的，由采购人委托评标委员会按照招标文件规定的方式确定一个投标人获得中标候选人推荐资格，招标文件未规定的采取随机抽取方式确定，其他同品牌投标人不作为中标备选人。

非单一产品采购项目，核心产品已在招标文件中载明。多家投标人提供的核心产品品牌相同的，按本条第一款规定处理。

如按本条第一款要求计算投标人数量后不足三家的，属于对招标文件作实质响应的供应商不足三家，按本部分第 30 条第一款处理。

22.4 评标委员会对投标文件的判定,只依据投标文件内容本身。

23. 评标过程及保密原则

23.1 开标之后，直到授予中标人合同止，凡与本次招标有关人员对于属于审查、澄清、评价和比较投标的有关资料以及授标意向等，均不得向投标人或其他无关的人员透露。

23.2 有关人员对于评标情况以及在评标过程中获悉的国家秘密、商业秘密负有保密责任。

23.3 在评标期间，投标人试图影响采购人、采购中心和评标委员会的任何活动，将导致其投标被拒绝，并承担相应的法律责任。

六 确定中标

24. 中标候选人的确定原则及标准

评标委员会将根据招标文件的评标方法和评审标准，推荐中标候选人及评标排序。除第 26 条规定外，确定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。评审得分相同的，按投标报价由低向高顺序排列。总得分且投标报价相同的，按技术指标优劣顺序排列。

25. 确定中标人

25.1 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。

25.2 最低投标价不是中标唯一条件。

26. 接受和拒绝任何或所有投标的权利

26.1 为维护国家和社会公共利益，采购人保留在授标之前任何时候接受或拒绝任何投标人中标的权利，且对受影响的投标人不承担任何责任。

26.2 因不可抗力或中标人自身原因不能履约等情形，采购人保留与其他中标候选人签订合同的权利。

27. 中标通知书

27.1 在投标有效期内，中标人确定后，采购中心将在财政部门指定的政府采购信息发布媒体上公告中标结果，同时采购中心以书面形式向中标人发出中标通知书。根据政府采购法实施条例的要求，中标公告中须公示主要中标标的的名称、规格型号、数量、单价、服务要求等。

27.2 投标人可通过相关发布媒体查询中标结果。

27.3 中标通知书是合同的组成部分。

28. 签订合同

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

28.2 招标文件及其补充文件、中标人的投标文件及其澄清文件等，均为签订合同的依据。

28.3 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。

28.4 政府采购合同履行中，采购人可以与中标人签订补充合同，但补充合同必须符合政府采购法相关法律法规及北京市政府采购等有关规定。

29. 履约保证金（如适用）

29.1 中标人应当按照招标文件中的规定金额和时间，向采购人提交履约保证金。

29.2 如果中标人没有按照招标文件规定提交履约保证金，采购人有权取消该中标决定。

在此情况下，采购人可另选下一个中标候选人，或重新招标。

30. 废标情况

30.1 在招标采购中，出现下列情形之一的，应予废标：

（1）符合专业条件的投标人或者对招标文件作实质响应的投标人不足三家。

（2）出现影响采购公正的违法、违规行为的。

（3）投标人的报价均超过了采购预算，采购人不能支付的。

（4）因重大变故，采购任务取消的。

七 质疑

31. 质疑

31.1 供应商认为采购文件、采购过程、中标或者成交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，以书面形式提出质疑。

31.2 供应商对采购需求、采购过程、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。

31.3 供应商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。

31.4 提出质疑的供应商应当是参与本项目采购活动的供应商。

31.5 以联合体形式参加政府采购活动的，其质疑应当由组成联合体的所有供应商共同提出。

31.6 供应商提出质疑应当提交质疑函和必要的证明材料。质疑函应当包括下列内容：

（一）供应商的姓名或者名称、地址、邮编、联系人及联系电话；

（二）质疑项目的名称、编号；

（三）具体、明确的质疑事项和与质疑事项相关的请求；

（四）事实依据；

（五）必要的法律依据；

（六）提出质疑的日期。

供应商为自然人的，应当由本人签字；供应商为法人或者其他组织的，应当由法定代

表人、主要负责人及其授权代表签字或者签章，并加盖供应商公章。

31.7 供应商可以委托代理人进行质疑。其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。供应商为自然人的，应当由本人签字；供应商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签章，并加盖供应商公章。

代理人提出质疑，应当提交供应商签署的授权委托书原件。

31.8 供应商提出质疑的须按招标文件规定格式由法定代表人或其授权代表当面提交质疑函原件和法定代表人授权委托书原件（如非法定代表人提交质疑函时提供），并出示法定代表人或其授权代表的身份证原件。

31.9 供应商不得进行虚假、恶意的质疑，不得扰乱政府采购正常的工作秩序。

31.10 不符合上述 31.2-31.9 条规定的质疑函不予受理。

31.11 供应商如果捏造事实、提供虚假材料或者以非法手段取得证明材料进行质疑的，或在质疑过程中采取不正当手段诋毁、排挤其他供应商的，将报请有关部门查处。如情况属实，将列入不良行为记录名单，在一至三年内禁止参加政府采购活动等处罚，情节严重的，吊销营业执照，构成犯罪的，依法追究刑事责任。

质疑函格式：

政府采购项目质疑函

一、质疑供应商基本信息

质疑供应商名称：_____

地址：_____

邮编：_____

法定代表人：_____

联系电话：_____

授权代表：_____

手机：_____

传真：_____

二、质疑项目基本情况

质疑项目的名称：_____

质疑项目的编号： _____

包号： _____

采购文件获取日期： _____

质疑事项分类：

☐ 采购文件

☐ 采购过程

☐ 中标、成交结果

☐ 采购执行程序

☐ 上述四项之外的其他事项

三、质疑事项具体内容

质疑事项 1： _____

事实依据： _____

法律依据： _____

质疑事项 2

... ..

四、与质疑事项相关的质疑请求

请求： _____

法定代表人签字或签章： _____

授权代表签字： _____

公章： _____

提交日期： _____

第四章 采购需求

一、采购清单（本项目服务期为 3 年，预算金额 1612.717542 万元）

序号	货物或服务名称	数量	单位	备注（核心产品）
1	食堂服务（含食堂采买）	14	人	配置 14 名食堂人员,该项目为核心产品
2	安保管理服务	15	人	要求配备 15 名保安人员
3	保洁服务	约 12000	平方米	要求配备 10 名保洁员,含 2 名会议服务人员。
4	强弱电设备管理维护服务	62	组	40 个强电箱, 22 个弱电箱。
5	安保监控系统服务	1	套	
6	热水器管理维护服务	14	台	
7	上下水系统工程服务	40	组	1-9 层男女卫生间, 5 个开水房。
8	暖通系统工程服务	52	组	中央空调
9	广场庭院管理维护服务	约 1000	平方米	
10	电梯运行维修服务	5	部	
11	房屋日常修缮工程服务	15000	平方米	
12	洗涤服务	约 180	间	各科室、值班室窗帘椅套洗涤。
13	管理人员服务	1	人	要求配置 1 名项目经理,沟通能力强,认真负责,有 3 年以上相关工作经验

二、项目背景或简况

项目名称：2024 年-2027 年北京市大兴区卫生健康委员会、北京市大兴区疾病预防控制中心物业管理服务采购项目

坐落位置：北京市大兴区黄村西大街 33 号

四至范围：东至妇儿医院铁艺护栏，南至黄村西大街，西至公

安局围墙，北至妇儿停车场铁艺围挡

建筑面积：总建筑面积约 15000 平方米，停车场面积约 1000 平方米

项目服务期：2024 年 9 月 1 日-2027 年 8 月 31 日

三、服务要求

（一）食堂服务（含食堂采买）

1. 服务项目（内容）：

提供北京市大兴区卫生健康委员会、北京市大兴区疾病预防控制中心约 180 人一日三餐的制作（有清真餐），晚餐主要为值班人员提供。餐标：早餐 10 元/人、中餐 28 元/人、晚餐 2 元/人。

2. 服务标准：

（1）按时按质按量供应各餐，做到新鲜可口，花样翻新，营养搭配。减少食材采购、处理、制作过程中的浪费行为；

（2）遵守国家和地方有关环境和卫生标准，严禁供应腐烂变质的食品，保持菜的新鲜和卫生；

（3）严格按伙食标准进行配餐，并引导就餐人员按需取餐、勤拿少取“人走盘光”；

（4）承包期内必须添置或更换的大型设备，由乙方提出，甲方负责购买；

（5）搞好餐厅环境卫生，负责日常职工用餐和份饭服务工作；

（6）所有肉类和调料应选购有资质的供应商。供应商提供相关资质、票据等，并建立台账；

（7）食堂工作人员按相关规定按时进行身体检查；

（8）按照扶贫工作要求，完成年度扶贫产品采购任务等；

（9）办公楼机关食堂由乙方进行管理，承包期内必须添置或

更换的大型设备,由乙方提出,经甲方协商后甲方负责购买;

(10) 早餐: 3 种流食、4 种主食、4 种小菜、鸡蛋

中餐: 2 荤 2 素、1 凉 2 汤、3 种主食、水果或酸奶

晚餐: 值班工作人员餐。

(二) 消防安全及安保管理服务

1. 服务项目 (内容):

(1) 建立、健全、落实内部治安、安全管理规章制度;

(2) 贯彻上级公安部门工作精神,落实各项保卫任务,并积极协助公安机关、国家安全部门调查各种违法活动和侦破各类案件;

(3) 负责保安人员的业务技能培训,定期组织考核,提高保安人员业务技能和自身素质;确保监控室 24 小时值守;

(4) 做好办公楼(区)来人来访的通报,证件检验、登记等,并负责对携出的大宗物品进行检查;

(5) 做好对易爆、放射、剧毒等危险物品的安全管理;做好有限空间安全及维护管理,并按照有限空间作业要求持证开展工作;

(6) 大楼、大院出入口需 24 小时设岗。24 小时保安值班巡逻。经常巡视检查,及时消除安全隐患,保证机关安全;

(7) 要具有专业资质的机构负责消防维保工作,按安全管理规定检测灭火器,开展消防安全巡查、检查等工作,消除安全隐患,保证重点部位的安全;

(8) 负责单位公共秩序维护、道路交通管理、机动车和非机动车停放管理等;

(9) 制定应急抗灾工作方案,具备处理自然灾害、意外事故

发生的能力。并协助单位处理办公楼突发事件；

（10）做好重大活动、重要宾客及重大节日的安全保卫工作。

2. 服务标准：

（1）严格验证，登记，杜绝闲杂人员进入办公区内；

（2）庭院、办公楼（区）环境秩序良好，道路畅通，车辆停放有序，机动车、自行车停车场秩序井然；

（3）各种消防设施、器材配备合理、更换及时、使用有效；

（4）能及时发现和处理各种安全和事故隐患，确保机关不发生安全方面的问题，能迅速有效处置突发事件；监控室监察到相关治安信息后，公共秩序维护人员应在5分钟内赶到现场进行处理；

（5）加强保安员自身素质建设，注重仪容仪表、礼貌用语。

（三）保洁服务（含外墙清洗）

1. 公共区域卫生保洁：包括办公楼大厅、大门、楼道、楼梯及上述部位内所有设施用品及饰物。

服务项目（内容）：

（1）清理办公楼内的所有垃圾，按照垃圾分类有关要求对垃圾进行分类回收，对可回收物实行精细化再分类；

（2）将办公区域内的分类垃圾统一收集到指定地点，做到垃圾日产日清，并建立好垃圾分类收运台账；

（3）清洁所有门窗、指示牌、门牌、手印、污渍；

（4）清洁所有扶手，栏杆、玻璃表面、通风窗口、空调风口百叶及照明灯具；

（5）清除所有楼梯、走廊、窗户、拖擦地、台表面；

（6）扫净及洗刷大厅出入口地台、台阶；

（7）定期投放、喷洒鼠、蟑螂、蚊虫药；

(8) 做好节能工作，充分利用自然光照明，杜绝长明灯；执行空调设置夏季不得低于 26 摄氏度，冬季不得高于 20 摄氏度的空调温度控制标准；

(9) 各科室窗帘、椅套及值班室物品洗涤每年至少清洗一次。
服务标准：

- (1) 地面光亮无水迹、污迹、无杂物；
- (2) 楼梯、走廊、指示牌、门牌、通风窗口、地角线、墙壁、柱子、顶板无尘、无污物；
- (3) 垃圾桶内垃圾当天清理，并摆放整齐，外观干净；
- (4) 玻璃、门窗无污迹、水迹，有明显安全标志；
- (5) 厅堂无蚊虫；
- (6) 灯饰和其它饰物无尘土、光亮；
- (7) 大厅出入口地台、台阶、墙壁表面、所有玻璃门窗及设施无尘土，大理石墙面干净、无污迹、水迹；
- (8) 无鼠害、无蚊蝇、无蟑螂。
- (9) 窗帘、座套、值班室物品清洁率 100%。

2. 卫生间保洁

服务项目（内容）：

- (1) 清洁所有门窗、天花板、镜面、照明设备、排风扇；
- (2) 擦、冲及洗净所有洗手间地台面及设备；
- (3) 随时补充厕纸、擦手纸、洗手液；
- (4) 清理清洁垃圾桶脏物及卫生洁具。

服务标准：

- (1) 门、窗、天花板、墙壁、隔板无尘、无污迹、无杂物；
- (2) 玻璃、镜面明亮无水迹；

- (3) 地面墙角无尘、无污迹、无杂物、无蛛网、无水迹;
- (4) 洗手池、水龙头、弯管无污迹、无杂物, 电镀件明亮;
- (5) 便池无尘、无污迹、无杂物, 小便池内香球不少于 1/2 个球, 及时更换;
- (6) 桶内垃圾不超 1/2 即清理;
- (7) 设备(灯、开关、暖气、通风口、门锁)无尘、无污迹;
- (8) 空气清新、无异味;
- (9) 墩布间及垃圾回收间干净、整洁、无杂物, 物品摆放整齐、不囤积。

3. 会议室与值班室保洁

服务项目(内容):

- (1) 提供会务迎送、提供茶水服务等;
- (2) 保持室内的窗、窗台、窗框干净、整洁;
- (3) 保持地面墙面、天花板整洁、完好, 无污渍、浮灰、蜘蛛网;
- (4) 保持地面、地板整洁完好, 无垃圾、污渍;
- (5) 保持室内各种家具放置整齐, 光洁、无灰尘;
- (6) 保持室内灯具清洁、完好;
- (7) 保持室内各种艺术装饰挂件挂放端正, 清洁;
- (8) 会议结束后及时清理, 保持室内整洁、空气清新。

服务标准:

- (1) 配备会务服务人员 2 名, 年龄 20-40 岁, 体态端庄;
- (2) 保持会议室地面、桌面、水杯等整洁干净;
- (3) 每次会议结束后及时清理会场;
- (4) 值班室每天清洁一次。

4. 电梯间保洁

服务项目（内容）：

- （1）扫净及擦净电梯门表面、轿厢内壁、通风及照明设备；
- （2）电梯门缝吸尘、表面涂保护膜、槽底清理垃圾。

服务标准：

- （1）电梯门、轿厢内壁、指示牌无尘土、印迹，表面光亮；
- （2）地板、天花板、门缝无尘土；
- （3）井道、槽底清洁，无杂物。

5. 外场保洁：包括庭院、门前三包、室外停车场、通道等的卫生管理工作。

服务项目（内容）：

- （1）垃圾清运；
- （2）庭院地面清洁，及时清理病媒孳生地、卫生死角，庭院毒饵站日常维护管理；
- （3）秋、冬季清扫落叶、积雪。

服务标准：

- （1）庭院地面清洁无废弃物；
- （2）保洁重点是烟头、废纸、杂物等，随时捡拾入桶；
- （3）垃圾清运及时，无蚊蝇滋生；
- （4）扫雪及时，地面无积雪。

6. 外墙、外窗保洁

服务项目（内容）：

- （1）外墙、外窗定期清洗；
- （2）其它需要机械化清洗的工作。

服务标准：

- (1) 外墙清洗后，光亮、防风化、无漏清洗部位；
- (2) 外墙清洁时，室内不进水，确保室内清洁；
- (3) 外墙、外窗清洗每年 1 次。

以上卫生保洁所使用的清洗消毒消耗品无毒无害，符合环保卫生要求。

(四) 强弱电系统设备管理维护服务

供电设备管理维护是指对办公楼（区）供电系统正常运行对强弱电系统设备、电线电缆、电气照明装置等设备进行日常管理和维护。

1. 服务项目（内容）：

- (1) 对办公楼（区）供电系统强弱电系统设备、电线电缆、电气照明装置等设备正常运行、使用进行日常管理和养护维修；
- (2) 建立各项设备档案台账；
- (3) 建立、电器 24 小时运行维修制度；
- (4) 及时排除故障，保证供电设施完好；
- (5) 购置后备部件，以防急用；
- (6) 办公楼各出入口应急照明设备维护；
- (7) 管理和维护好避雷设施；
- (8) 建立节电措施；
- (9) 制定特殊情况停电预案。

2. 服务标准：

- (1) 统筹规划，做到合理、节约用电；
- (2) 强弱电运行和维修人员必须持证上岗；
- (3) 加强日常维护检修，公共使用的照明、指示灯具线路、开关要保护完好，确保正常使用，定期巡视维护供电范围内的电气

设备，加强对低压配电柜、配电箱、控制柜及线路的重点检测，确保公共照明、指示灯具线路、开关保持完好和安全使用；

（4）设备出现故障时，维修人员应在 5 分钟内到达现场，设备维修合格率达到 100%，一般性维修不过夜；

（5）严格执行用电安全规范，确保用电安全；

（6）保证避雷设施完好、有效、安全，应在雷雨季每半月巡查 1 次避雷设施，非雷雨季节每季度巡查 1 次，保持性能符合国家标准；

（7）保证应急灯系统正常运行；

（8）定期演练和完善预案，确保预案的有效性和符合性；

（9）固话、有线系统设备日常管理维护服务，遇解决不了的问题，及时联系相关部门进行维修。

（五）安保监控系统服务：

1. 服务内容：对监控系统设备进行春秋 2 次维保工作，保证监控系统正常运行。

2. 服务标准：

（1）定期对监控系统进行调试与保养；

（2）设备出现故障，及时修复，确保监控录入资料保存 90 天；

（3）熟练掌握监控设备查询操作流程；

（4）保证各种监控设备 24 小时正常运行。

（六）热水器、开水器管理维护服务：

1. 服务内容：

定时对热水器、开水器巡视检查，确保该系统运行正常。节假日保留一台设备正常运转，关闭其余设备，厉行节约，做好上述巡视维修的记录。

2. 服务标准：完好率达到 95%以上。

（七）上下水系统工程服务：

1. 服务项目（内容）：

（1）加强值班，坚守岗位，密切注视上下水系统运行情况；

（2）对办公楼（区）室内上水系统的设备、设施，如水泵、消火栓、管道、管件、阀门、水龙头、卫生洁具、热水器、排水管、透气管，室外排水管及其附属构筑物等进行日常养护；

（3）加强巡视检查，及时对上下水系统各种设备出现的故障进行维修；

（4）定期对上下水管道、阀门、化粪池、隔油池进行疏通、养护、清除污垢；

（5）加强巡视检查，对消防供水设备故障及时检查修复；

（6）按照市区节水有关标准，建立并落实节水措施；

（7）制定停水、跑水的特殊情况处置预案。

2. 服务标准：

（1）加强日常检查巡视，保证上下水系统正常运行使用；

（2）加强巡视检查，防止跑、冒、滴、漏，保证设备设施完好；

（3）保持室内外排水系统通畅；

（4）设备出现故障时，维修人员应在 5 分钟内到达现场，维修合格率达到 100%，一般性故障排除不过夜；

（4）做好节约用水工作；

（6）定期演练和完善预案，确保预案的有效性和符合性。

（八）暖通系统工程服务

1. 服务项目（内容）：

(1) 负责中央空调运行前对风冷机组、风机、风机盘管等设施设备进行检查，发现问题及时通知维保方进行维修；

(2) 运行期间每日巡视 1 次空调系统，保证室内温度符合相关规定并记录在册备查；

(3) 负责市政供暖设备调试维保；

(4) 协助甲方对维保方的维保工作进行监管。

2. 服务标准：

(1) 确保中央空调系统正常运转，发生故障及时排除；

(2) 建立巡查故障台账；

(3) 做好每年市政供暖期调试；

(4) 应定期（季节性）维保、清理，保证暖通空调/空调设备设施处于良好状态，零修合格率应达到 100%；

(5) 制冷、供暖系统温度设定及启用时间应符合相关规定和节能要求；

(6) 每年应至少清洗、消毒 1 次空调和通风管路系统；

(7) 在售后维保期内，应及时联系厂家或售后维保人员进行维保；

(8) 做好上述巡视维修记录。

(九) 广场庭院管理维护服务

1. 服务项目（内容）：

定期对庭院硬化路面和附属设施进行巡视检查，发现损坏及时修理；做好上述巡视维修的记录。

2. 服务标准：完好率达到 98%以上。

(十) 电梯运行维修服务

1. 服务项目（内容）：

(1) 建立电梯设备管理、安全管理制度，制定电梯发生故障、突发状况处置预案；

(2) 严格执行国家有关特种设备管理规定和安全规程，确保设备运行安全；

(3) 定期对电梯设备、井道系统、轿厢设备进行日常巡视检查、养护和维修；

(4) 按规定对电梯进行“年检”。

2. 服务标准：

(1) 确保电梯按规定时间安全运行；

(2) 安全设施齐全有效，电梯内求救警铃及电话保持正常工作状态；

(3) 通风、照明及其他附属设施完好；

(4) 电梯档案、年检合格证、维修保养合同齐全；

(5) 轿厢井道及机房保持清洁；

(6) 定期演练和完善预案，确保预案的有效性和符合性。因故障停梯，接到报修后电梯安全管理员 5 分钟到达现场，做应急处理；维修人员应在 30 分钟内到达现场抢修，及时排除故障。

(十一) 房屋日常修缮工程服务

1. 服务项目（内容）：

房屋日常维修是指对办公楼（区）办公室、会议室、接待室、公共区域、卫生间、地下室、走廊、屋面、外墙立面、广场等地进行日常修复的管理工作。

2. 服务标准：

(1) 定期进行房屋安全检查，确保办公楼（区）正常使用；

(2) 爱护办公楼内的设施，未经甲方批准，不得对办公楼建

筑装饰、布局、设施等进行改动;

(3) 及时完成各项零星维修任务, 合格率 100%, 一般维修任务不得超过 24 小时;

(4) 每年春秋两季对外墙巡检一次;

(5) 建筑部件

--定期检查外墙贴面或雨蓬、空调室外机支撑构件等;

--定期巡查共用部位的门、窗、玻璃、楼梯、通风道等;

--定期检查共用部位的室内地面、墙面、天棚和室外屋面等;

--每年汛前和强降雨后检查屋面防水和雨落管等。

(6) 附属构筑物

--定期巡查大门、围墙、道路、场地、管井、沟渠、景观、化粪池等;

--定期检查雨、污水管井等;

(十二) 物业人员数量及要求

1. 物业人员配备

需配备项目经理 1 名, 保洁领班 1 名、保洁员 9 名 (含 2 名会服人员), 保安班长 1 名、保安员 14 名, 电工 4 名, 水暖工 2 名, 厨师长 1 名、厨师 4 名、面点师 3 名、冷荤师 1 名、服务员 3 名、洗碗工 2 名;

2. 人员基本要求

(1) 项目负责人: 年龄女在 50 岁以下, 男在 60 岁以下, 应具备大学专科或以上文化程度, 具备物业管理经理上岗证书, 具备 3 年以上同岗位管理经验;

(2) 保洁人员: 年龄 50 周岁以下, 具备 2 年以上工作经验, 仪表端庄。保洁人员要进行岗前培训后方可上岗, 具备一定的保洁

专业技能;

(3) 保安人员: 55 岁以下, 身高 1.60 米以上, 2 年以上工作经验, 身体健康, 无不良嗜好;

(4) 维修工: 男, 55 岁以下, 2 年以上专业工作经验, 持有上岗证书, 身体健康, 责任心强, 无不良嗜好;

(5) 厨师长: 55 岁以下, 具备高级职业技能证书, 3 年以上同岗位工作经验, 五官端正, 身体健康, 精力充沛。人品好, 经验丰富, 责任心强, 勇于开拓和创新, 作风干练, 上岗需持有健康证;

(6) 厨师: 55 岁以下, 3 年以上同岗位工作经验, 五官端正, 身体健康, 精力充沛。人品好, 经验丰富, 责任心强, 勇于开拓和创新, 作风干练, 上岗需持有健康证及厨师证;

(7) 面点师: 50 岁以下, 3 年以上同岗位工作经验, 五官端正, 身体健康, 精力充沛。人品好, 经验丰富, 责任心强, 勇于开拓和创新, 作风干练, 上岗需持有健康证及面点师证;

(8) 冷荤师: 55 岁以下, 3 年以上同岗位工作经验, 五官端正, 身体健康, 精力充沛。人品好, 经验丰富, 责任心强, 勇于开拓和创新, 作风干练, 上岗需持有健康证及厨师证;

(9) 餐厅服务员: 女, 45 岁以下, 2 年以上同岗位工作经验, 身高 1 米 60 以上, 身体健康, 仪表端庄, 训练有素, 责任心强, 工作积极主动, 服务意识强。

(10) 洗碗工: 女, 50 岁以下, 具有 2 年以上同岗位工作经验, 持有健康证。

四、售后服务及培训要求

售后服务: 24 小时全天候线上、线下服务;

培训要求: 管理人员持证上岗率达 100%; 特殊工种持证上岗率

达 100%; 员工培训合格率达 100%。

五、交货时间及地点

地点：北京市大兴区黄村西大街 33 号

入场时间：获得中标通知书后 15 个工作日内。

六、验收服务要求

(1) 办公楼零修、急修及时率	100%
(2) 维修工程质量合格率/返修率	98%/2%
(3) 维修工程回访率	90%
(4) 违章发生率和处理	0 起/100%
(5) 业主有效投诉率	< 5%
(6) 业主投诉处理率	100%
(7) 业主、外来人员对物业管理满意率	95%
(8) 办公区域内治安案件发生	0 起
(9) 办公楼、庭院清洁保洁率	99%
(10) 楼宇设施的档案资料完好齐全率	100%

合同内未规定的内容以国家相关规定的要求为准。

七、付款方式

合同期内物业管理费（含食堂管理费）按季度由两家单位分别支付。

八、其他相关要求

本项目专门面向中小/小微企业。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。

九、特殊资质条款

无。

第五章 评审内容

一、投标人资格性审查

序号	评审内容
1	营业执照、税务（国税、地税）登记证、组织机构代码证书或三证合一（加盖单位公章的复印件）
2	法定代表人声明或法定代表人授权书（法人签字或签章并加盖单位公章）
3	法定代表人和被授权人的身份证（正反面复印件，须加盖投标人公章）
4	投标人的资信证明：会计师事务所出具的 2023 年度财务审计报告（加盖单位公章的复印件）或银行出具的资信证明（原件或该原件的复印件，复印件加盖单位公章）或政府采购投标担保函（加盖单位公章的复印件）
5	社会保障资金缴纳记录：提供近半年内连续两个月社会保障资金缴纳记录（包括社保和医保）（加盖单位公章的复印件）
6	依法缴纳税收的良好记录：提供近半年内连续两个月缴纳税收记录（加盖单位公章的复印件）
7	参加本次政府采购活动前三年内，在经营活动中没有重大违法记录的声明（加盖单位公章）
8	中小企业声明函：本项目专门面向中小/小微企业。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。（加盖单位公章）

注：审查内容具体要求及格式详见第九章附件。

二、投标文件符合性审查

序号	审查内容
1	投标文件按招标文件要求签署、盖章
2	报价未超过招标文件中规定的预算金额
3	投标文件未含有采购人不能接受的附加条件
4	不存在“投标人须知”第 21.1、21.2、21.3 条款中规定的投标无效情形
5	不存在法律、法规和招标文件规定的其他无效情形

三、本次招标采用综合评分法，即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。评分因素所占权重见下表《评分标准细则》，满分 100 分。

说明：

（1）评标价格：

小型和微型企业参加投标，符合《政府采购促进中小企业发展暂行办法》的规定并提交“中小企业声明函”，则对小型和微型企业产品的价格给予 10%的扣除，用扣除后的价格作为评标价格参与评审；

依据《财政部 司法部关于政府采购支持监狱企业发展有关问题的通知》参加投标的监狱企业，视为小型、微型企业享受价格扣除，用扣除后的价格作为评标价格参与评审。

符合《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》规定的残疾人福利性单位并提交“残疾人福利性单位声明函”，视为小型、微型企业享受价格扣除，用扣除后的价格作为评标价格参与评审。残疾人福利性单位属于小型、微型企业的，不重复享受政策。

其他情况下，投标人的投标报价即为评标价格。

（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）计分方法：将各评标委员对同一投标单位的得分合计后取平均值，即为该投标单位的最终得分（保留两位小数）。

评分标准细则

（一）价格分（客观分）

序号	项目	评审项	评审因素	分值
1	价格 (10 分)	价格	报价得分=10×（评标基准价/投标报价）。评标基准价：满足招标文件要求且投标价格最低的投标报价。注：对小型和微型企业产品的价格给予 10%的扣除,用扣除后的价格参与评审	10

（二）服务分（主观分）

序号	项目	评审项	评审因素	分值
2	服务 (69 分)	1. 对本项目的理解及针对性	投标人对本项目的特点、重点和难点分析；提供对本项目的物业管理整体设计及策划方案。根据投标人应答情况综合评议，分析准确、针对性强、整体设想和管理思路清晰得 8 分；针对性不强，整体设想和管理思路基本可行得 5 分；不适用、不切合实际得 0 分	8
		2. 设备设施维护养护方案	根据投标人应答情况综合评议，科学管理、可操作性强得 6 分；内容饱满性、管理手段先进性、可操作性一般得 3 分；内容需完善或适用性不强得 1 分；不切合实际得 0 分	6
		3. 保洁服务方案	根据投标人应答情况综合评议，科学管理、可操作性强得 8 分；内容饱满性、管理手段先进性、可操作性一般得 5 分；内容需完善或适用性不强得 1 分；不切合实际得 0 分	8
		4. 秩序维护服务方案	根据投标人应答情况综合评议，科学管理、可操作性强得 6 分；内容饱满性、管理手段先进性、可操作性一般得 3 分；内容需完善或适用性不强得 1 分；不切合实际得 0 分	6
		5. 餐饮服务方案	根据投标人应答情况综合评议，科学管理、可操作性强得 10 分；内容饱满性、管理手段先进性、可操作性一般得 6 分；内容需完善或适用性不强得 1 分；不切合实际得 0 分	10
		6. 日常管理与规章制度	根据投标人日常管理与规章制度的完善性、适用性进行评议，方案需具有明晰的项目管理机构图、工作职能组织运行图，以及健全的项目经理的管理职责、内部管理的职责分工、日常管理制度和考核办法、培训制度、保密制度等情况。完善、适用得 8 分；较完善、基本适用得 5 分；响应一般得 1 分；不切合实际得 0 分	8

		7. 紧急响应、应急预案	根据投标人应答情况综合评议，物业管理应急预案响应到位方案合理、可操作性强得 8 分；方案基本合理、可操作性一般得 5 分；方案适用性不强得 1 分，不切合实际得 0 分	8
		8. 节能、垃圾分类管理措施	根据投标人应答情况综合评议，方案具有科学合理、现实有效的节能、垃圾分类等措施。较好得 4 分；一般得 3 分；较差得 1 分；未提供或不齐全得 0 分	4
		9. 服务承诺及措施	根据投标人应答情况综合评议，针对本项目的服务需求提供详尽的服务措施承诺情况打分。较好得 5 分；一般得 3 分；较差得 1 分；未提供或不齐全得 0 分	5
		10. 人员岗位配备方案	根据投标人针对本项目编制的组织机构及人员配置包括部门负责人和服务人员等情况进行综合评议。科学合理、现实可行的情况打分。较好得 6 分；一般得 3 分；较差得 1 分；未提供得 0 分	6

（三）商务评分（客观分）

序号	项目	评审项	评审因素	分值
3	商务部分 (21 分)	管理体系认证及荣誉证书	投标人具有质量管理体系、环境管理体系、职业健康安全管理体系认证证书。上述证书每提供一个得 3 分，最高 9 分	9
		项目业绩	投标人 2021 年 7 月 1 日至今承担的同类型项目或政府行政办公楼项目等业绩证明（附与用户签订的合同首页、服务周期页、服务内容所在页及签署页，无法认定项目类型或服务内容不全的合同将不计分），每提供 1 个得 4 分，最高 12 分	12

注：中标供应商需提供与评审有关资料原件备查。如发现虚假资料，将按相关规定对供应商进行处理。

第六章 合同特殊条款

第六章 物业管理费标准、支付方式

合同期内物业管理费（含食堂管理费）（含税）：_____元，即人民币：_____（中标方提供费用明细附件）。

第二十一条 费用支付方式：按季支付，支付日期为本季度末或下一季度初支付。支付金额每季度为：_____元，即人民币：_____。

按职工就餐情况，对食堂经费予以一定补助。

第七章 违约责任

第二十二条 甲方违反本合同第十六条的约定，使乙方未完成规定管理目标，乙方有权要求甲方在7日内解决。逾期未解决的，乙方有权解除合同。并赔偿给乙方造成的经济损失。

第二十三条 乙方违反本合同第十七条义务和第四章的约定，未能达到约定的管理目标，甲方有权要求乙方7日内解决。逾期未解决的，甲方有权解除合同，并要求乙方对给甲方造成的经济损失给予赔偿。

第二十四条 协商解除合同，应提前一个月通知对方。并办理交接手续。协商不一致的，通过诉讼方式解决。

第八章 附 则

第二十五条 本合同的物业管理费不含建筑、装饰、机电设备设施的大中修和设备设施更新换代费用。

第二十六条 物业管理中，甲方应本着公平、严谨的工作职责，协调解决处理好原物业公司与本物业公司交叉管理的物业项目，确保两公司相互管理中不出现任何管理纰漏和工作失误。

第二十七条 本合同签字、盖章生效。

第二十八条 本合同一式四份，甲乙双方各执两份。

第二十九条 未尽事宜，协商签订补充协议，补充协议与本合同具有同等效力。

第三十条 主动接受结果查究。

第七章 合同一般条款

第一章 总 则

委 托 人(以下简称甲方): _____

受 托 人(以下简称乙方): _____

1.

2. 根据《物业管理条例》、《中华人民共和国民法典》有关法律、法规及政策的规定,在自愿、平等、协商一致的基础上,就甲方委托乙方对大兴区卫生健康委员会办公楼实行物业管理订立本合同。

3. 第一条 物业基本情况

4. 物业类型: 综合性物业管理

名 称: 北京市大兴区卫生健康委员会、北京市大兴区疾病预防控制中心物业服务采购项目

坐落位置: 北京市大兴区黄村西大街 33 号

四至范围: 东至妇儿医院铁艺护栏,南至黄村西大街,西至公安局围墙,北至妇儿停车场铁艺护栏。

建筑面积: 总建筑面积约 15000 平方米,停车场面积约 1000 平方米。

一般条款:

第二章 委托管理事项

第二条 上下水系统工程

上水设备运行维护指对办公楼(区)上下水设备、上下水管线、

阀门的日常养护、维修及管道系统的疏通、计量和化粪池、隔油池的清掏。

1. 服务项目（内容）：

- （1）加强值班，坚守岗位，密切注视上下水系统运行情况；
- （2）对办公楼（区）室内上水系统的设备、设施，如水泵、消防栓、管道、管件、阀门、水龙头、卫生洁具、热水器、排水管、透气管、水封设备、室外排水管及其附属构筑物等进行日常养护；
- （3）加强巡视检查，及时对上下水系统各种设备出现的故障进行维修；
- （4）定期对上下水管道、阀门、化粪池、隔油池进行清通、养护、清除污垢；
- （5）加强巡视检查，对消防输水设备故障及时检查修复；
- （6）按照市区节水有关标准，建立并落实节水措施；
- （7）制定停水、跑水的特殊情况处置预案。

2. 服务标准：

- （1）加强日常检查巡视，保证上下水系统正常运行使用；
- （2）加强巡视检查，防止跑、冒、滴、漏，保证设备设施完好；
- （3）保持室内外排水系统通畅；
- （4）设备出现故障时，维修人员应在 5 分钟内到达现场，维修合格率达到 100%，一般性故障排除不过夜；
- （4）做好节约用水工作；
- （6）定期演练和完善预案，确保预案的有效性和符合性。

第三条 暖通系统工程

1. 服务项目（内容）：

(1) 负责中央空调运行前对风冷机组、风机、风机盘管等设施设备进行检查，发现问题及时通知维保方进行维修；

(2) 运行期间每日巡视 1 次空调系统，保证室内温度符合相关规定并记录在册备查；

(3) 负责市政供暖设备调试维保；

(4) 协助甲方对维保方的维保工作进行监管。

2. 服务标准：

(1) 确保中央空调系统正常运转，发生故障及时排除；

(2) 建立巡查故障台账；

(3) 做好每年市政供暖期调试；

(4) 应定期（季节性）维保、清理，保证暖通空调/空调设备设施处于良好状态，零修合格率应达到 100%；

(5) 制冷、供暖系统温度设定及启用时间应符合相关规定和节能要求；

(6) 每年应至少清洗、消毒 1 次空调和通风管路系统；

(7) 在售后维保期内，应及时联系厂家或售后维保人员进行维保；

(8) 做好上述巡视维修记录。

第四条 广场庭院管理维护服务

1. 服务项目（内容）：

定期对庭院硬化路面和附属设施进行巡视检查，发现损坏及时修理，做好上述巡视维修记录。

2. 服务标准：完好率达到 98%以上。

第五条 电梯运行维修服务

电梯运行维修是指保证大兴区卫生健康委员会、大兴区疾病预

防控制中心的电梯设备正常使用所进行的日常运行管理，维修保养。

1. 服务项目（内容）：

（1）建立电梯设备管理、安全管理制度，制定电梯发生故障、突发状况处置预案；

（2）严格执行国家有关特种设备管理规定和安全规程，确保设备运行安全；

（3）定期对电梯设备、井道系统、轿厢设备进行日常巡视检查、养护和维修；

（4）按规定对电梯进行“年检”；

2. 服务标准：

（1）确保电梯按规定时间安全运行；

（2）安全设施齐全有效，电梯内求救警铃及电话保持正常工作状态；

（3）通风、照明及其他附属设施完好；

（4）电梯档案、年检合格证、维修保养合同完备；

（5）轿厢井道及机房保持清洁；

（6）定期演练和完善预案，确保预案的有效性和符合性。因故障停梯，接到报修后电梯安全管理员 5 分钟到达现场，做应急处理；维修人员应在 30 分钟内到达现场抢修，及时排除故障。

第六条 安保监控系统工程

1. 服务内容：对监控系统设备进行春秋 2 次维保工作，保证监控系统正常运行。

2. 服务标准：

（1）定期对监控系统进行调试与保养；

(2) 设备出现故障，及时修复。确保监控录入资料至少要保存 90 天；

(3) 熟练掌握监控设备查询操作流程；

(4) 保证各种监控设备 24 小时正常运行。

第七条 热水器、开水器管理维护

1. 服务内容：

定时对热水器、开水器巡视检查，确保该系统运行正常。节假日保留一台设备正常运转，关闭其余设备，厉行节约。做好上述巡视维修记录。

2. 服务标准：完好率达到 95%以上。

第八条 消防安全及安保管理

保安、秩序管理是指为保证办公楼（区）安全和正常工作秩序，对来人来访进行登记、查验，做好安全保卫和防火防盗工作，并做好车辆、道路及环境秩序管理等。

1. 服务项目（内容）：

(1) 建立健全落实内部治安、安全管理规章制度；

(2) 贯彻上级公安部门工作精神，落实各项保卫任务，并积极协助公安机关、国家安全部门调查各种违法活动和侦破各类案件；

(3) 负责保安人员的业务技能培训，定期组织考核，提高保安人员业务技能和自身素质；确保监控室 24 小时值守；

(4) 做好办公楼（区）来人来访的通报，证件检验、登记等，并负责对携出的大宗物品进行检查；

(5) 做好对易爆、放射、剧毒等危险物品的安全管理；做好有限空间安全及维护管理，并按照有限空间作业要求持证开展工

作；

（6）大楼、大院各出入口均需 24 小时设岗，24 小时保安值班巡逻，经常巡视检查，及时消除安全隐患，保证机关安全；

（7）要具有专业资质的机构负责消防维保工作，按安全管理规定检测灭火器，经常开展消防安全巡查，检查等工作，消除安全隐患，保证重点部位的安全；

（8）负责单位公共秩序维护、道路交通管理、机动车和非机动车停放管理等；

（9）制定应急抗灾工作方案，具备处理自然灾害、意外事故发生的能力。并协助单位处理办公楼突发事件；

（10）做好重大活动、重要宾客及重大节日的安全保卫工作。

2. 服务标准：

（1）配备 55 岁以下保安人员 15 名，保安人员相关资质齐全；

（2）严格验证，登记，杜绝闲杂人员进入办公区内；

（3）庭院、办公楼（区）环境秩序良好，道路畅通，车辆停放有序，机动车、自行车停车场秩序井然；

（4）各种消防设施、器材配备合理、更换及时、使用有效；

（5）能及时发现和处理各种安全和事故隐患，确保机关不发生安全方面的问题，能迅速有效处置突发事件；监控室监察到相关治安信息后，公共秩序维护人员应在 5 分钟内赶到现场进行处理；

（6）加强保安员自身素质建设，注重仪容仪表、礼貌用语。

第九条 食堂服务（含食堂采买）

1. 服务项目（内容）：

提供区卫生健康委、区疾控中心一日三餐的制作（有清真餐），晚餐主要为值班人员提供。餐标：早餐 10 元/人、中餐 28 元/人、

晚餐 2 元。

2. 服务标准:

(1) 按时按质按量供应各餐, 做到新鲜可口, 花样翻新, 营养搭配。减少食材采购、处理、制作过程中的浪费行为;

(2) 遵守国家和地方有关环境和卫生标准, 严禁供应腐烂变质的食品, 保持菜的新鲜和卫生;

(3) 严格按伙食标准进行配餐, 并引导就餐人员按需取餐、勤拿少取“人走盘光”;

(4) 承包期内必须添置或更换的大型设备, 由乙方提出, 经甲方同意后甲方负责购买;

(5) 搞好餐厅环境卫生, 负责日常职工用餐和份饭服务工作;

(6) 所有肉类和调料应选购有资质的供应商。供应商提供相关资质、票据等, 并建立台账;

(7) 食堂工作人员按相关规定按时进行身体检查;

(8) 按照扶贫工作要求, 完成年度扶贫产品采购任务等;

(9) 食堂由乙方进行管理, 承包期内必须添置或更换的大型设备, 由乙方提出, 经甲方协商后甲方负责购买;

(10) 早餐: 3 种流食、4 种主食、4 种小菜、鸡蛋

中餐: 2 荤 2 素、1 凉 2 汤、3 种主食、水果或酸奶

晚餐: 值班工作人员餐

第十条 保洁服务(含外墙清洗)

卫生保洁是指为保持单位办公楼区、地下室、庭院、外立面等环境清洁而进行的日常管理工作。

1. 公共区域卫生保洁: 包括办公楼大厅、大门、楼道、楼梯及上述部位内所有设施用品及饰物。

服务项目（内容）：

（1）清理办公楼内的所有垃圾，按照垃圾分类有关要求对垃圾进行分类回收，对可回收物实行精细化再分类；

（2）将办公区域内的分类垃圾统一收集到指定地点，做到垃圾日产日清，并建立好垃圾分类收运台账；

（3）清洁所有门窗、指示牌、门牌、污渍；

（4）清洁所有扶手、栏杆、玻璃表面、通风窗口、空调口百叶及照明灯具；

（5）清除所有楼梯、走廊、窗户、拖擦地、台表面；

（6）扫净及洗刷大厅出入口地台、台阶；

（7）定期投放、喷洒鼠、蟑螂、蚊虫药；

（8）做好节能工作，充分利用自然光照明，杜绝长明灯；执行空调设置夏季不得低于 26 摄氏度，冬季不得高于 20 摄氏度的空调温度控制标准；

（9）各科室窗帘、椅套及值班室物品洗涤每年至少清洗一次。

服务标准：

（1）地面光亮无水迹、污迹、无杂物；

（2）楼梯、走廊、指示牌、门牌、通风窗口、地角线、墙壁、柱子、顶板无尘、无污物；

（3）垃圾桶内垃圾当天清理，并摆放整齐，外观干净；

（4）玻璃、门窗无污迹、水迹，有明显安全标志；

（5）厅堂无蚊虫；

（6）灯饰和其它饰物无尘土、光亮；

（7）大厅出入口地台、梯级、墙壁表面、所有玻璃门窗及设施无尘土，大理石墙面亮光、无污迹、水迹；

(8) 无鼠害、无蚊蝇、无蟑螂;

(9) 窗帘、椅套、值班室物品清洁率 100%。

2. 卫生间保洁

服务项目 (内容):

(1) 清洁所有门窗、天花板、镜面、照明设备、排风扇;

(2) 擦、冲及洗净所有洗手间地台面及设备;

(3) 随时补充厕纸、擦手纸、洗手液;

(4) 清理清洁垃圾桶脏物及卫生洁具。

服务标准:

(1) 门、窗、天花板、墙壁、隔板无尘、无污迹、无杂物;

(2) 玻璃、镜面明亮无水迹;

(3) 地面墙角无尘、无污迹、无杂物、无蛛网、无水迹;

(4) 洗手池、水龙头、弯管无污迹、无杂物, 电镀件明亮;

(5) 便池无尘、无污迹、无杂物, 小便池内香球不少于 1/2 个球, 及时更换;

(6) 桶内垃圾不超 1/2 即清理;

(7) 设备 (灯、开关、暖气、通风口、门锁) 无尘、无污迹;

(8) 空气清新、无异味;

(9) 墩布间及垃圾回收间干净、整洁、无杂物, 物品码放整齐、不囤积。

3. 会议室与值班室保洁

服务项目 (内容):

(1) 提供会务迎送、提供茶水服务等;

(2) 保持室内的窗、窗台、窗框干净、整洁;

(3) 保持地面墙面、天花板整洁、完好, 无污渍、浮灰、蜘蛛网;

蛛网;

- (4) 保持地面、地板整洁完好, 无垃圾、污渍;
- (5) 保持室内各种家具放置整齐, 光洁、无灰尘;
- (6) 保持室内灯具清洁、完好;
- (7) 保持室内各种艺术装饰挂件挂放端正, 清洁;
- (8) 会议结束后及时清理, 保持室内整洁、空气清新。

服务标准:

- (1) 配备会务服务人员 2 名, 年龄 20-40 岁, 体态端庄;
- (2) 保持会议室地面、桌面、水杯等整洁干净;
- (3) 值班室每天清洁一次;
- (4) 每次会议结束后及时清理会场。

4. 电梯间保洁

服务项目 (内容):

- (1) 扫净及擦净电梯门表面、轿厢内壁、通风及照明设施;
- (2) 电梯门缝吸尘、表面涂保护膜、槽底清理垃圾。

服务标准:

- (1) 电梯门、轿厢内壁、指示牌无尘土、印迹, 表面光亮;
- (2) 地板、天花板、门缝无尘土;
- (3) 井道、槽底清洁, 无杂物。

5. 外场保洁: 包括庭院、门前三包、室外停车场、通道等的卫生管理工作。

服务项目 (内容):

- (1) 垃圾清运;
- (2) 庭院地面清洁, 及时清理病媒孳生地、卫生死角, 庭院毒饵站日常维护管理;

(3) 秋、冬季清扫落叶、积雪。

服务标准:

- (1) 庭院地面清洁无废弃物;
- (2) 保洁重点是烟头、废纸、杂物等, 随时捡拾入桶;
- (3) 垃圾清运及时, 无蚊蝇滋生;
- (4) 扫雪及时, 地面无积雪。

6. 外墙、外窗保洁

服务项目(内容):

- (1) 外墙、外窗定期清洗;
- (2) 其它需要机械化清洗的工作。

服务标准:

- (1) 外墙清洗后, 光亮、防风化、无漏清洗部位;
- (2) 外墙清洁时, 室内不进水, 确保室内清洁;
- (3) 外墙、外窗清洗每年 1 次。

第十一条 洗涤服务

1. 服务项目(内容): 各科室窗帘、值班室物品洗涤每年清洗一次。

2. 服务标准: 窗帘、椅套、值班室物品清洁率 100%。

第十二条 房屋日常修缮工程服务

1. 服务项目(内容):

房屋日常维修是指对办公楼(区)办公室、会议室、接待室、公共区域、卫生间、地下室、走廊、屋面、外墙立面、广场等地进行日常修复的管理工作。

2. 服务标准:

- (1) 定期进行房屋安全检查, 确保办公楼(区)正常使用;

(2)爱护办公楼内的设施，未经甲方批准，不得对办公楼建筑装饰、布局、设施等进行改动；

(3)及时完成各项零星维修任务，合格率 100%，一般维修任务不得超过 24 小时；

(4)每年春秋两季对外墙巡检一次。

(5) 建筑部件

--定期检查外墙贴面或雨蓬、空调室外机支撑构件等；

--定期巡查共用部位的门、窗、玻璃、楼梯、通风道等；

--定期检查共用部位的室内地面、墙面、天棚和室外屋面等；

--每年汛前和强降雨后检查屋面防水和雨落管等。

(6) 附属构筑物

--定期巡查大门、围墙、道路、场地、管井、沟渠、景观、化粪池等；

--定期检查雨、污水管井等。

第十三条 强弱电系统设备管理服务

供电设备管理维护是指对办公楼（区）供电系统正常运行对强弱电系统设备、电线电缆、电气照明装置等设备进行日常管理和维护。

1. 服务项目（内容）：

(1)对办公楼（区）供电系统强弱电设备、电线电缆、电气照明装置等设备正常运行、使用进行日常管理和养护维修；

(2)建立各项设备档案台账；

(3)建立、电器 24 小时运行维修制度；

(4)及时排除故障，保证供电设施完好；

(5)购置后备部件，以防急用；

- (6) 办公楼各出入口应急照明设备维护;
- (7) 管理和维护好避雷设施;
- (8) 建立节电措施;
- (9) 制定特殊情况停电预案。

2. 服务标准:

- (1) 统筹规划,做到合理、节约用电;
- (2) 强弱电运行和维修人员必须持证上岗;
- (3) 加强日常维护检修,公共使用的照明、指示灯具线路、开关要保护完好,确保正常使用,定期巡视维护供电范围内的电气设备,加强对低压配电柜、配电箱、控制柜及线路的重点检测,确保公共照明、指示灯具线路、开关保持完好和安全使用;
- (4) 设备出现故障时,维修人员应在 5 分钟内到达现场,设备维修合格率达到 100%,一般性维修不过夜;
- (5) 严格执行用电安全规范,确保用电安全;
- (6) 保证避雷设施完好、有效、安全,应在雷雨季每半月巡查 1 次避雷设施,非雷雨季节每季度巡查 1 次,保持性能符合国家标准;
- (7) 保证应急灯系统正常运行;
- (8) 定期演练和完善预案,确保预案的有效性和符合性;
- (9) 固话、有线系统设备日常管理维护服务,遇解决不了的问题,及时联系相关部门进行维修。

第十四条 项目服务指标要求

- | | |
|-------------------|--------|
| (1) 办公楼零修、急修及时率 | 100% |
| (2) 维修工程质量合格率/返修率 | 98%/2% |
| (3) 维修工程回访率 | 90% |

(4) 违章发生率和处理	0 起/100%
(5) 业主有效投诉率	< 5%
(6) 业主投诉处理率	100%
(7) 业主、外来人员对物业管理满意率	95%
(8) 办公区域内治安案件发生	0 起
(9) 楼宇设施的档案资料完好齐全率	100%

第十五条 其它物业服务事项说明

1. 卫生保洁所使用的清洗消毒消耗品无毒无害，符合环保卫生要求；
2. 所有餐标和支付金额均为含税金额，甲方不再另行支付任何税费；
3. 提供会务服务和接待（如：会务迎送、提供茶水服务等，要求会务服务人员体态端庄）；
4. 夜间要有保安、维修人员值守，节假日期间要有保安、保洁、维修人员值守；
5. 电话、有线系统设备日常管理维护服务，遇解决不了的问题，及时联系相关部门进行维修。

第三章 双方权利义务

第十六条 甲方权利义务

1. 审定乙方拟定的物业管理制度、物业管理方案、物业管理服务年度计划、维修养护计划，监督乙方管理服务方案及制度的执行情况；派员监督管理食堂有关情况；维护自身的合法权益；
2. 负责物业维修、更新、改造的竣工验收；
3. 定期听取乙方关于物业管理合同履行情况的报告；
4. 监督乙方实施物业服务的其他行为；

5. 协助乙方做好物业管理工作和宣传、文化活动;
6. 对乙方违反法律、法规的行为进行监督,并可请有关部门处理;
7. 自合同生效之日起向乙方移交物业管理用房和物业管理相关资料;
8. 处理本合同生效前发生的相关遗留问题;
9. 负责提供物业办公用房、库房使用。

第十七条 乙方权利义务

1. 根据有关法律法规及本合同的约定,制定物业管理方案、制度及各类管理制度、方案、应急预案并建立台账;
2. 积极宣传物业管理相关法律、法规及有关规定;
3. 规范双方行为,如甲方有违法、违规行为,应及时协商解决。协商不成,建议有关部门处理;
4. 可选聘专业公司承担本物业的专项管理业务。在本合同约定的权利和义务范围内,可选择专业公司分包专业项目给第三方;
5. 负责 700 元以内维修的一切费用,并及时到位。确保房屋及设备设施的正常使用。协助甲方制定房屋及附属设施设备的大中修计划和方案;
6. 协助甲方处理物业管理过程中遗留的问题;
7. 不得擅自改变物业管理区域内共用部分的用途,不得擅自在物业管理区域内从事物业服务以外的经营活动;
8. 本合同终止后,乙方必须向甲方移交物业管理用房和物业管理相关资料;
9. 乙方工作人员在岗时统一着装,佩带胸牌;
10. 公示物业管理昼夜值班电话。

第四章 物业服务要求和标准

第十八条 乙方须达到下列管理标准

1. 房屋外观：完好整洁；定期组织实施清洗外墙；
2. 设备运行：电梯按规定时间 24 小时运行（经甲方同意或双方协商确定定期使用电梯除外）；
3. 房屋及设施、设备的维修、养护：屋面及房屋渗漏按规范维修；水泵设备每日检查 1 次；
4. 公共环境：室内楼道卫生、道路卫生，每日清理两次；
5. 清洁卫生：
 - (1) 公共场地每天随时清扫，不计工次；
 - (2) 电梯卫生每天清扫、保持干净；
 - (3) 按照垃圾分类管理有关要求做好垃圾分类工作。
6. 急修：停水不超过 2 小时（因自来水公司原因除外）；停电不超过供电局规定的时间（因供电局原因除外）小修：报修 1 小时内开工，进行维修；
7. 食堂管理：按时按质按量供应各餐，做到新鲜可口，花样翻新，营养搭配，遵守国家和地方有关环境和卫生标准，严禁供应腐烂变质的食品，保持菜的新鲜和卫生。所有肉类和调料应选购有资质的供应商。供应商提供简易发票，并建立台账。食堂工作人员按卫生部门规定按时进行身体检查。按照扶贫工作要求，完成年度扶贫产品采购任务等；
8. 保安服务管理：配备 55 岁以下保安人员 15 名，保安机构和人员相关资质齐全，按照甲方要求做好各项安保工作；
9. 按合同约定履行内容对乙方工作进行评定，甲方对乙方的满意率一般要达到：95%以上。

10. 其它物业服务要求和标准符合招标文件物业服务采购需求。

第五章 委托期限

第十九条 委托服务期限为____年____月____日起至____年____月____日止。合同期限____年。

第二十条 除政策调整外，合同期满后，甲方对乙方考核合格的，乙方可继续参与下年度项目投标。

**北京市大兴区卫生健康委员会
北京市大兴区疾病预防控制中心
办公楼物业管理服务合同**

委托方（甲方）_____

受托方（乙方）_____

物业管理合同

第一章 总 则

委 托 人(以下简称甲方): _____

受 托 人(以下简称乙方): _____

5.

6. 根据《物业管理条例》、《中华人民共和国民法典》有关法律、法规及政策的规定,在自愿、平等、协商一致的基础上,就甲方委托乙方对大兴区卫生健康委员会办公楼实行物业管理订立本合同。

7. 第一条 物业基本情况

8. 物业类型: 综合性物业管理

名 称: 北京市大兴区卫生健康委员会、北京市大兴区疾病预防控制中心物业服务采购项目

坐落位置: 北京市大兴区黄村西大街 33 号

四至范围: 东至妇儿医院铁艺护栏,南至黄村西大街,西至公安局围墙,北至妇儿停车场铁艺护栏。

建筑面积: 总建筑面积约 15000 平方米,停车场面积约 1000 平方米。

一般条款:

第二章 委托管理事项

第二条 上下水系统工程

上水设备运行维护指对办公楼(区)上下水设备、上下水管线、阀门的日常养护、维修及管道系统的疏通、计量和

化粪池、隔油池的清掏。

1. 服务项目（内容）：

（1）加强值班，坚守岗位，密切注视上下水系统运行情况；

（2）对办公楼（区）室内上水系统的设备、设施，如水泵、消火栓、管道、管件、阀门、水龙头、卫生洁具、热水器、排水管、透气管、水封设备、室外排水管及其附属构筑物等进行日常养护；

（3）加强巡视检查，及时对上下水系统各种设备出现的故障进行维修；

（4）定期对上下水管道、阀门、化粪池、隔油池进行清通、养护、清除污垢；

（5）加强巡视检查，对消防输水设备故障及时检查修复；

（6）按照市区节水有关标准，建立并落实节水措施；

（7）制定停水、跑水的特殊情况处置预案。

2. 服务标准：

（1）加强日常检查巡视，保证上下水系统正常运行使用；

（2）加强巡视检查，防止跑、冒、滴、漏，保证设备设施完好；

（3）保持室内外排水系统通畅；

（4）设备出现故障时，维修人员应在 5 分钟内到达现场，维修合格率达到 100%，一般性故障排除不过夜；

- (4) 做好节约用水工作;
- (6) 定期演练和完善预案, 确保预案的有效性和符合性。

第三条 暖通系统工程

1. 服务项目(内容):

(1) 负责中央空调运行前对风冷机组、风机、风机盘管等设施设备进行检查, 发现问题及时通知维保方进行维修;

(2) 运行期间每日巡视 1 次空调系统, 保证室内温度符合相关规定并记录在册备查;

(3) 负责市政供暖设备调试维保;

(4) 协助甲方对维保方的维保工作进行监管。

2. 服务标准:

(1) 确保中央空调系统正常运转, 发生故障及时排除;

(2) 建立巡查故障台账;

(3) 做好每年市政供暖期调试;

(4) 应定期(季节性)维保、清理, 保证暖通空调/空调设备设施处于良好状态, 零修合格率应达到 100%;

(5) 制冷、供暖系统温度设定及启用时间应符合相关规定和节能要求;

(6) 每年应至少清洗、消毒 1 次空调和通风管路系统;

(7) 在售后维保期内, 应及时联系厂家或售后维保人员进行维保;

(8) 做好上述巡视维修记录。

第四条 广场庭院管理维护服务

1. 服务项目（内容）：

定期对庭院硬化路面和附属设施进行巡视检查，发现损坏及时修理，做好上述巡视维修记录。

2. 服务标准：完好率达到 98%以上。

第五条 电梯运行维修服务

电梯运行维修是指保证大兴区卫生健康委员会、大兴区疾病预防控制中心的电梯设备正常使用所进行的日常运行管理，维修养护。

1. 服务项目（内容）：

（1）建立电梯设备管理、安全管理制度，制定电梯发生故障、突发状况处置预案；

（2）严格执行国家有关特种设备管理规定和安全规程，确保设备运行安全；

（3）定期对电梯设备、井道系统、轿厢设备进行日常巡视检查、养护和维修；

（4）按规定对电梯进行“年检”；

2. 服务标准：

（1）确保电梯按规定时间安全运行；

（2）安全设施齐全有效，电梯内求救警铃及电话保持正常工作状态；

（3）通风、照明及其他附属设施完好；

（4）电梯档案、年检合格证、维修保养合同完备；

（5）轿厢井道及机房保持清洁；

(6) 定期演练和完善预案，确保预案的有效性和符合性。因故障停梯，接到报修后电梯安全管理员 5 分钟到达现场，做应急处理；维修人员应在 30 分钟内到达现场抢修，及时排除故障。

第六条 安保监控系统工程

1. 服务内容：对监控系统设备进行春秋 2 次维保工作，保证监控系统正常运行。

2. 服务标准：

(1) 定期对监控系统进行调试与保养；

(2) 设备出现故障，及时修复。确保监控录入资料至少要保存 90 天；

(3) 熟练掌握监控设备查询操作流程；

(4) 保证各种监控设备 24 小时正常运行。

第七条 热水器、开水器管理维护

1. 服务内容：

定时对热水器、开水器巡视检查，确保该系统运行正常。节假日保留一台设备正常运转，关闭其余设备，厉行节约。做好上述巡视维修记录。

2. 服务标准：完好率达到 95%以上。

第八条 消防安全及安保管理

保安、秩序管理是指为保证办公楼（区）安全和正常工作秩序，对来人来访进行登记、查验，做好安全保卫和防火防盗工作，并做好车辆、道路及环境秩序管理等。

1. 服务项目（内容）：

- （1）建立健全落实内部治安、安全管理规章制度；
- （2）贯彻上级公安部门工作精神，落实各项保卫任务，并积极协助公安机关、国家安全部门调查各种违法活动和侦破各类案件；
- （3）负责保安人员的业务技能培训，定期组织考核，提高保安人员业务技能和自身素质；确保监控室 24 小时值守；
- （4）做好办公楼（区）来人来访的通报，证件检验、登记等，并负责对携出的大宗物品进行检查；
- （5）做好对易爆、放射、剧毒等危险物品的安全管理；做好有限空间安全及维护管理，并按照有限空间作业要求持证开展工作；
- （6）大楼、大院各出入口均需 24 小时设岗，24 小时保安值班巡逻，经常巡视检查，及时消除安全隐患，保证机关安全；
- （7）要具有专业资质的机构负责消防维保工作，按安全管理规定检测灭火器，经常开展消防安全巡查，检查等工作，消除安全隐患，保证重点部位的安全；
- （8）负责单位公共秩序维护、道路交通管理、机动车和非机动车停放管理等；
- （9）制定应急抗灾工作方案，具备处理自然灾害、意外事故发生的能力。并协助单位处理办公楼突发事件；
- （10）做好重大活动、重要宾客及重大节日的安全保卫工作。

2. 服务标准:

(1) 配备 55 岁以下保安人员 15 名, 保安人员相关资质齐全;

(2) 严格验证, 登记, 杜绝闲杂人员进入办公区内;

(3) 庭院、办公楼(区)环境秩序良好, 道路畅通, 车辆停放有序, 机动车、自行车停车场秩序井然;

(4) 各种消防设施、器材配备合理、更换及时、使用有效;

(5) 能及时发现和处理各种安全和事故隐患, 确保机关不发生安全方面的问题, 能迅速有效处置突发事件; 监控室监察到相关治安信息后, 公共秩序维护人员应在 5 分钟内赶到现场进行处理;

(6) 加强保安员自身素质建设, 注重仪容仪表、礼貌用语。

第九条 食堂服务(含食堂采买)

1. 服务项目(内容):

提供区卫生健康委、区疾控中心一日三餐的制作(有清真餐), 晚餐主要为值班人员提供。餐标: 早餐 10 元/人、中餐 28 元/人、晚餐 2 元。

2. 服务标准:

(1) 按时按质按量供应各餐, 做到新鲜可口, 花样翻新, 营养搭配。减少食材采购、处理、制作过程中的浪费行为;

(2) 遵守国家和地方有关环境和卫生标准, 严禁供应

腐烂变质的食品，保持菜的新鲜和卫生；

（3）严格按伙食标准进行配餐，并引导就餐人员按需取餐、勤拿少取“人走盘光”；

（4）承包期内必须添置或更换的大型设备，由乙方提出，经甲方同意后甲方负责购买；

（5）搞好餐厅环境卫生，负责日常职工用餐和份饭服务工作；

（6）所有肉类和调料应选购有资质的供应商。供应商提供相关资质、票据等，并建立台账；

（7）食堂工作人员按相关规定按时进行身体检查；

（8）按照扶贫工作要求，完成年度扶贫产品采购任务等；

（9）食堂由乙方进行管理，承包期内必须添置或更换的大型设备，由乙方提出，经甲方协商后甲方负责购买；

（10）早餐：3种流食、4种主食、4种小菜、鸡蛋

中餐：2荤2素、1凉2汤、3种主食、水果或酸奶

晚餐：值班工作人员餐

第十条 保洁服务（含外墙清洗）

卫生保洁是指为保持单位办公楼区、地下室、庭院、外立面等环境清洁而进行的日常管理工作。

1. 公共区域卫生保洁：包括办公楼大厅、大门、楼道、楼梯及上述部位内所有设施用品及饰物。

服务项目（内容）：

(1) 清理办公楼内的所有垃圾，按照垃圾分类有关要求对垃圾进行分类回收，对可回收物实行精细化再分类；

(2) 将办公区域内的分类垃圾统一收集到指定地点，做到垃圾日产日清，并建立好垃圾分类收运台账；

(3) 清洁所有门窗、指示牌、门牌、污渍；

(4) 清洁所有扶手、栏杆、玻璃表面、通风窗口、空调口百叶及照明灯具；

(5) 清除所有楼梯、走廊、窗户、拖擦地、台表面；

(6) 扫净及洗刷大厅出入口地台、台阶；

(7) 定期投放、喷洒鼠、蟑螂、蚊虫药；

(8) 做好节能工作，充分利用自然光照明，杜绝长明灯；执行空调设置夏季不得低于 26 摄氏度，冬季不得高于 20 摄氏度的空调温度控制标准；

(9) 各科室窗帘、椅套及值班室物品洗涤每年至少清洗一次。

服务标准：

(1) 地面光亮无水迹、污迹、无杂物；

(2) 楼梯、走廊、指示牌、门牌、通风窗口、地角线、墙壁、柱子、顶板无尘、无污物；

(3) 垃圾桶内垃圾当天清理，并摆放整齐，外观干净；

(4) 玻璃、门窗无污迹、水迹，有明显安全标志；

(5) 厅堂无蚊虫；

(6) 灯饰和其它饰物无尘土、光亮；

(7) 大厅出入口地台、梯级、墙壁表面、所有玻璃门

窗及设施无尘土，大理石墙面亮光、无污迹、水迹；

（8）无鼠害、无蚊蝇、无蟑螂；

（9）窗帘、椅套、值班室物品清洁率 100%。

2. 卫生间保洁

服务项目（内容）：

（1）清洁所有门窗、天花板、镜面、照明设备、排风扇；

（2）擦、冲及洗净所有洗手间地台面及设备；

（3）随时补充厕纸、擦手纸、洗手液；

（4）清理清洁垃圾桶脏物及卫生洁具。

服务标准：

（1）门、窗、天花板、墙壁、隔板无尘、无污迹、无杂物；

（2）玻璃、镜面明亮无水迹；

（3）地面墙角无尘、无污迹、无杂物、无蛛网、无水迹；

（4）洗手池、水龙头、弯管无污迹、无杂物，电镀件明亮；

（5）便池无尘、无污迹、无杂物，小便池内香球不少于 1/2 个球，及时更换；

（6）桶内垃圾不超 1/2 即清理；

（7）设备（灯、开关、暖气、通风口、门锁）无尘、无污迹；

（8）空气清新、无异味；

(9) 墩布间及垃圾回收间干净、整洁、无杂物，物品码放整齐、不囤积。

3. 会议室与值班室保洁

服务项目（内容）：

- (1) 提供会务迎送、提供茶水服务等；
- (2) 保持室内的窗、窗台、窗框干净、整洁；
- (3) 保持地面墙面、天花板整洁、完好，无污渍、浮灰、蜘蛛网；
- (4) 保持地面、地板整洁完好，无垃圾、污渍；
- (5) 保持室内各种家具放置整齐，光洁、无灰尘；
- (6) 保持室内灯具清洁、完好；
- (7) 保持室内各种艺术装饰挂件挂放端正，清洁；
- (8) 会议结束后及时清理，保持室内整洁、空气清新。

服务标准：

- (1) 配备会务服务人员 2 名，年龄 20-40 岁，体态端庄；
- (2) 保持会议室地面、桌面、水杯等整洁干净；
- (3) 值班室每天清洁一次；
- (4) 每次会议结束后及时清理会场。

4. 电梯间保洁

服务项目（内容）：

- (1) 扫净及擦净电梯门表面、轿厢内壁、通风及照明设施；
- (2) 电梯门缝吸尘、表面涂保护膜、槽底清理垃圾。

服务标准:

(1) 电梯门、轿厢内壁、指示牌无尘土、印迹, 表面光亮;

(2) 地板、天花板、门缝无尘土;

(3) 井道、槽底清洁, 无杂物。

5. 外场保洁: 包括庭院、门前三包、室外停车场、通道等的卫生管理工作。

服务项目(内容):

(1) 垃圾清运;

(2) 庭院地面清洁, 及时清理病媒孳生地、卫生死角, 庭院毒饵站日常维护管理;

(3) 秋、冬季清扫落叶、积雪。

服务标准:

(1) 庭院地面清洁无废弃物;

(2) 保洁重点是烟头、废纸、杂物等, 随时捡拾入桶;

(3) 垃圾清运及时, 无蚊蝇滋生;

(4) 扫雪及时, 地面无积雪。

6. 外墙、外窗保洁

服务项目(内容):

(1) 外墙、外窗定期清洗;

(2) 其它需要机械化清洗的工作。

服务标准:

(1) 外墙清洗后, 光亮、防风化、无漏清洗部位;

(2) 外墙清洁时, 室内不进水, 确保室内清洁;

(3) 外墙、外窗清洗每年 1 次。

第十一条 洗涤服务

1. 服务项目（内容）：各科室窗帘、值班室物品洗涤每年清洗一次。

2. 服务标准：窗帘、椅套、值班室物品清洁率 100%。

第十二条 房屋日常修缮工程服务

1. 服务项目（内容）：

房屋日常维修是指对办公楼（区）办公室、会议室、接待室、公共区域、卫生间、地下室、走廊、屋面、外墙立面、广场等地进行日常修复的管理工作。

2. 服务标准：

(1) 定期进行房屋安全检查，确保办公楼（区）正常使用；

(2) 爱护办公楼内的设施，未经甲方批准，不得对办公楼建筑装饰、布局、设施等进行改动；

(3) 及时完成各项零星维修任务，合格率 100%，一般维修任务不得超过 24 小时；

(4) 每年春秋两季对外墙巡检一次。

(5) 建筑部件

--定期检查外墙贴面或雨蓬、空调室外机支撑构件等；

--定期巡查共用部位的门、窗、玻璃、楼梯、通风道等；

--定期检查共用部位的室内地面、墙面、天棚和室外屋面等；

--每年汛前和强降雨后检查屋面防水和雨落管等。

(6) 附属构筑物

--定期巡查大门、围墙、道路、场地、管井、沟渠、景观、化粪池等；

--定期检查雨、污水管井等。

第十三条 强弱电系统设备管理服务

供电设备管理维护是指对办公楼（区）供电系统正常运行对强弱电系统设备、电线电缆、电气照明装置等设备进行日常管理和维护。

1. 服务项目（内容）：

（1）对办公楼（区）供电系统强弱电设备、电线电缆、电气照明装置等设备正常运行、使用进行日常管理和养护维修；

（2）建立各项设备档案台账；

（3）建立、电器 24 小时运行维修制度；

（4）及时排除故障，保证供电设施完好；

（5）购置后备部件，以防急用；

（6）办公楼各出入口应急照明设备维护；

（7）管理和维护好避雷设施；

（8）建立节电措施；

（9）制定特殊情况停电预案。

2. 服务标准：

（1）统筹规划，做到合理、节约用电；

（2）强弱电运行和维修人员必须持证上岗；

（3）加强日常维护检修，公共使用的照明、指示灯具线路、开关要保护完好，确保正常使用，定期巡视维护供电范

围内的电气设备，加强对低压配电柜、配电箱、控制柜及线路的重点检测，确保公共照明、指示灯具线路、开关保持完好和安全使用；

（4）设备出现故障时，维修人员应在 5 分钟内到达现场，设备维修合格率达到 100%，一般性维修不过夜；

（5）严格执行用电安全规范，确保用电安全；

（6）保证避雷设施完好、有效、安全，应在雷雨季每半月巡查 1 次避雷设施，非雷雨季节每季度巡查 1 次，保持性能符合国家标准；

（7）保证应急灯系统正常运行；

（8）定期演练和完善预案，确保预案的有效性和符合性；

（9）固话、有线系统设备日常管理维护服务，遇解决不了的问题，及时联系相关部门进行维修。

第十四条 项目服务指标要求

（1）办公楼零修、急修及时率	100%
（2）维修工程质量合格率/返修率	98%/2%
（3）维修工程回访率	90%
（4）违章发生率和处理	0 起/100%
（5）业主有效投诉率	< 5%
（6）业主投诉处理率	100%
（7）业主、外来人员对物业管理满意率	95%
（8）办公区域内治安案件发生	0 起
（9）楼宇设施的档案资料完好齐全率	100%

第十五条 其它物业服务事项说明

1. 卫生保洁所使用的清洗消毒消耗品无毒无害，符合环保卫生要求；
2. 所有餐标和支付金额均为含税金额，甲方不再另行支付任何税费；
3. 提供会务服务和接待（如：会务迎送、提供茶水服务等，要求会务服务人员体态端庄）；
4. 夜间要有保安、维修人员值守，节假日期间要有保安、保洁、维修人员值守；
5. 电话、有线系统设备日常管理维护服务，遇解决不了的问题，及时联系相关部门进行维修。

第三章 双方权利义务

第十六条 甲方权利义务

1. 审定乙方拟定的物业管理制度、物业管理方案、物业管理服务年度计划、维修养护计划，监督乙方管理服务方案及制度的执行情况；派员监督管理食堂有关情况；维护自身的合法权益；
2. 负责物业维修、更新、改造的竣工验收；
3. 定期听取乙方关于物业管理合同履行情况的报告；
4. 监督乙方实施物业服务的其他行为；
5. 协助乙方做好物业管理工作和宣传、文化活动；
6. 对乙方违反法律、法规的行为进行监督，并可请有关部门处理；
7. 自合同生效之日起向乙方移交物业管理用房和物业管理相关资料；

8. 处理本合同生效前发生的相关遗留问题;
9. 负责提供物业办公用房、库房使用。

第十七条 乙方权利义务

1. 根据有关法律法规及本合同的约定, 制定物业管理方案、制度及各类管理制度、方案、应急预案并建立台账;
2. 积极宣传物业管理相关法律、法规及有关规定;
3. 规范双方行为, 如甲方有违法、违规行为, 应及时协商解决。协商不成, 建议有关部门处理;
4. 可选聘专业公司承担本物业的专项管理业务。在本合同约定的权利和义务范围内, 可选择专业公司分包专业项目给第三方;
5. 负责 700 元以内维修的一切费用, 并及时到位。确保房屋及设备设施的正常使用。协助甲方制定房屋及附属设施设备的大中修计划和方案;
6. 协助甲方处理物业管理过程中遗留的问题;
7. 不得擅自改变物业管理区域内共用部分的用途, 不得擅自在本物业管理区域内从事物业服务以外的经营活动;
8. 本合同终止后, 乙方必须向甲方移交物业管理用房和物业相关资料;
9. 乙方工作人员在岗时统一着装, 佩带胸牌;
10. 公示物业管理昼夜值班电话。

第四章 物业服务要求和标准

第十八条 乙方须达到下列管理标准

1. 房屋外观: 完好整洁; 定期组织实施清洗外墙;

2. 设备运行：电梯按规定时间 24 小时运行（经甲方同意或双方协商确定定期使用电梯除外）；

3. 房屋及设施、设备的维修、养护：屋面及房屋渗漏按规范维修；水泵设备每日检查 1 次；

4. 公共环境：室内楼道卫生、道路卫生，每日清理两次；

5. 清洁卫生：

(1) 公共场地每天随时清扫，不计工次；

(2) 电梯卫生每天清扫、保持干净；

(3) 按照垃圾分类管理有关要求做好垃圾分类工作。

6. 急修：停水不超过 2 小时（因自来水公司原因除外）；停电不超过供电局规定的时间（因供电局原因除外）小修：报修 1 小时内开工，进行维修；

7. 食堂管理：按时按质按量供应各餐，做到新鲜可口，花样翻新，营养搭配，遵守国家和地方有关环境和卫生标准，严禁供应腐烂变质的食品，保持菜的新鲜和卫生。所有肉类和调料应选购有资质的供应商。供应商提供简易发票，并建立台账。食堂工作人员按卫生部门规定按时进行身体检查。按照扶贫工作要求，完成年度扶贫产品采购任务等；

8. 保安服务管理：配备 55 岁以下保安人员 15 名，保安机构和人员相关资质齐全，按照甲方要求做好各项安保工作；

9. 按合同约定履行内容对乙方工作进行评定，甲方对乙方的满意率一般要达到：95%以上。

10. 其它物业服务要求和标准符合招标文件物业服务采购需求。

第五章 委托期限

第十九条 委托服务期限为____年____月____日起至____年____月____日止。合同期限____年。

第二十条 除政策调整外，合同期满后，甲方对乙方考核合格的，乙方可继续参与下年度项目投标。

特殊条款：

第六章 物业管理费标准、支付方式

合同期内物业管理费（含食堂管理费）（含税）：____元，即人民币：____（中标方提供费用明细附件）。

第二十一条 费用支付方式：按季支付，支付日期为本季度末或下一季度初支付。支付金额每季度为：____元，即人民币：_____。

按职工就餐情况，对食堂经费予以一定补助。

第七章 违约责任

第二十二条 甲方违反本合同第十六条的约定，使乙方未完成规定管理目标，乙方有权要求甲方在7日内解决。逾期未解决的，乙方有权解除合同。并赔偿给乙方造成的经济损失。

第二十三条 乙方违反本合同第十七条义务和第四章的约定，未能达到约定的管理目标，甲方有权要求乙方7日内解决。逾期未解决的，甲方有权解除合同，并要求乙方对给甲方造成的经济损失给予赔偿。

第二十四条 协商解除合同，应提前一个月通知对方。并办理交接手续。协商不一致的，通过诉讼方式解决。

第八章 附 则

第二十五条 本合同的物业管理费不含建筑、装饰、机电设备设施的大中修和设备设施更新换代费用。

第二十六条 物业管理中，甲方应本着公平、严谨的工作职责，协调解决处理好原物业公司与本物业公司交叉管理的物业项目，确保两公司相互管理中不出现任何管理纰漏和工作失误。

第二十七条 本合同签字、盖章生效。

第二十八条 本合同一式四份，甲乙双方各执两份。

第二十九条 未尽事宜，协商签订补充协议，补充协议与本合同具有同等效力。

第三十条 主动接受结果查究。

甲方签章：

乙方签章：

代 表 人：

代 表 人：

年 月 日

年 月 日

第九章 附件

一、投标人资格册

目录（应答索引表）

序号	项目		投标人应答 内容	页码	备注 说明
1	营业执照、税务（国税、地税）登记证、组织机构代码证书或三证合一		有或没有		
2	法定代表人声明或法定代表人授权书		有或没有		
3	法定代表人和被授权人的身份证		有或没有		
4	审计报告	报告正文	有或没有		
		资产负债表	有或没有		
		利润表	有或没有		
		现金流量表	有或没有		
5	会计师事务所出具的2023年度财务审计报告或银行出具的资信证明或政府采购投标担保函		有或没有		
6	社会保障资金缴纳记录：提供近半年内连续两个月社会保障资金缴纳记录（包括社保和医保）		有或没有		
7	依法缴纳税收的良好记录：提供近半年内连续两个月缴纳税收记录		有或没有		
8	参加本次政府采购活动前三年内，在经营活动中没有重大违法记录的声明		有或没有		
9	中小企业声明		有或没有		

附件 1

营业执照
税务（国税、地税）登记证
组织机构代码证
或三证合一
（加盖单位公章的复印件）

附件 2

法定代表人声明或法定代表人授权书
(法人签字或签章并加盖单位公章)

法定代表人提交投标文件时须填写法定代表人声明:

法定代表人声明

本人(姓名: -----)(身份证号: -----)系(单位名称: -----)的法定代表人,现就(项目名称: -----)(采购编号: -----)的采购,代表本单位处理一切与之有关的事务。

特此声明。

法定代表人签字或签章-----

投标人公章-----

非法定代表人提交投标文件时须填写法定代表人授权书：

法定代表人授权书

注册于（国家或地区的名称：-----）的（单位名称：-----）
的在下面签字的（法定代表人姓名：-----）（身份证号：-----）
代表本单位授权（单位名称：-----）的（被授权人的姓名：-----）
（身份证号：-----）为本单位的合法代理人，就（项目名称：-----）
（采购编号：-----）的采购，以本单位名义处理一切与之有关的事务。

本授权书于-----年-----月-----日签字生效，特此声明。

法定代表人签字或签章-----

被授权人签字-----

投标人公章-----

附：

被授权人姓名：

职 务：

电 话：

附件 3

法定代表人和被授权人的身份证
(正反面复印件, 须加盖投标人公章)

法定代表人提交投标文件时, 仅提供法定代表人的身份证复印件

附件 4

会计师事务所出具的2023年度财务审计报告（加盖单位公章的复印件）
或银行出具的资信证明（原件或该原件的复印件，复印件加盖单位公章）
或政府采购投标担保函（加盖单位公章的复印件）

投标人提供本单位2023年度经会计师事务所审计并出具的财务审计报告复印件（含审计报告正文、资产负债表、利润表及现金流量表）。如投标人无法提供2023年度财务审计报告，则须提供银行出具的资信证明或担保机构出具的政府采购投标担保函。

说明：

- ①银行资信证明是指投标人参加本次投标截止日前一年内银行出具的资信证明（成立一年内的投标人可提交验资证明），且无收受人和项目的限制，但开具银行有限制规定的除外；
- ②银行开具的资信证明或验资证明中明确规定复印无效的，须提交原件；如无明确规定复印无效的，可以提供复印件，采购人保留审核原件的权利；
- ③银行资信证明应能说明该投标人与银行之间业务往来正常，企业信誉良好等；
- ④银行出具的存款证明不能替代银行资信证明，存款证明无效；
- ⑤如投标人无法提供审计报告或银行资信证明的，可按招标文件附件格式出具政府采购投标担保函。

政府采购投标担保函（样本）

编号：

_____（采购人或采购中心）：

鉴于_____（以下简称“投标人”）拟参加编号为_____的项目（以下简称“本项目”）投标，根据本项目《招标文件》，供应商参加投标时应向你方交纳投标保证金，且可以投标担保函的形式交纳投标保证金。应供应商的申请，我方以保证的方式向你方提供如下投标保证金担保：

一、保证责任的情形及保证金额

（一）在投标人出现下列情形之一时，我方承担保证责任：

1. 中标后投标人无正当理由不与采购人或者采购中心签订《政府采购合同》；

2. 招标文件规定的投标人应当扣除保证金的其他情形。

（二）我方承担保证责任的最高金额为人民币_____元（大写），即本项目的投标保证金金额。

二、保证的方式及保证期间

我方保证的方式为：连带责任保证。

我方的保证期间为：自本保函生效之日起_____个月止。

三、承担保证责任的程序

1. 你方要求我方承担保证责任的，应在本保函保证期间内向我方发出书面索赔通知。索赔通知应写明要求索赔的金额，支付款项应到达的账号，并附有证明投标人发生我方应承担保证责任情形的事实材料。

2. 我方在收到索赔通知及相关证明材料后，在_____个工作日内进行审查，符合应承担保证责任情形的，我方应按照你方的要求代投标人向你方支付投标保证金。

四、保证责任的终止

1. 保证期间届满你方未向我方书面主张保证责任的，自保证期间届满次日起，我方保证责任自动终止。

2. 我方按照本保函向你方履行了保证责任后，自我方向你方支付款项（支付款项从我方账户划出）之日起，保证责任终止。

3. 按照法律法规的规定或出现我方保证责任终止的其它情形的，我方在本保函项下的保证责任亦终止。

五、免责条款

1. 依照法律规定或你方与投标人的另行约定，全部或者部分免除投标人投标保证金义务时，我方亦免除相应的保证责任。

2. 因你方原因致使投标人发生本保函第一条第（一）款约定情形的，我方不承担保证责任。

3. 因不可抗力造成投标人发生本保函第一条约定情形的，我方不承担保证责任。

4. 你方或其他有权机关对招标文件进行任何澄清或修改，加重我方保证责任的，我方对加重部分不承担保证责任，但该澄清或修改经我方事先书面同意的除外。

六、争议的解决

因本保函发生的纠纷，由你我双方协商解决，协商不成的，通过诉讼程序解决，诉讼管辖地法院为 _____ 法院。

七、保函的生效

本保函自我方加盖公章之日起生效。

保证人： _____ （公章）
年 月 日

专业担保机构名单及联系方式：

1、中国投资担保有限公司

联系人：边志伟

联系电话：88822573

2、首创投资担保有限责任公司

联系人：杨阳 陈浩然

联系电话：58528750 585281612.717542

3、北京兴展融达融资担保有限公司

联系人：薛迪

联系电话：18511189881

附件 5

社会保障资金缴纳记录：提供近半年内连续两个月社会保障资金缴纳记录

（包括社保和医保）

（加盖单位公章的复印件）

注：1、供应商应提供近半年内连续两个月的社会保障资金缴纳入帐凭证复印件。

2、每个月社会保障资金缴纳入帐凭证应含：社保和医保费。

3、依法不需要缴纳社会保障资金的投标人，应提供证明其依法不需要缴纳社会保障资金的相应证明文件。

附件 6

依法缴纳税收的良好记录：提供近半年内连续两个月缴纳税收记录
(加盖单位公章的复印件)

- 注：1、供应商应提供近半年内连续两个月的纳税凭据复印件。
- 2、无缴税记录须提供零申报材料。
- 3、依法免税的投标人，应提供证明其依法免税的相应证明文件。

附件7

参加本次政府采购活动前三年内，在经营活动中没有重大违法记录的声明 (加盖单位公章)

北京市大兴区政府采购中心：

我单位作出如下承诺：

(一)在参加本次政府采购活动前三年内，在经营活动中没有重大违法记录，即未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；如果因违法经营被禁止在一定期限内参加政府采购活动，期限已经届满。

(二)经查询“信用中国”网站(www.creditchina.gov.cn)及中国政府采购网(www.ccgp.gov.cn)等信用记录，未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。

如我公司声明与实际不符，我公司将承担因此引起的一切后果。

投标人全称：_____ (公章)

法定代表人或投标人授权代表(签字或签章)：_____

日期：_____

附件 8

中小企业声明函（服务）

本公司郑重声明，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，本公司参加（单位名称）的（项目名称）采购活动，服务全部由符合政策要求的中小企业承接。相关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。

监狱企业证明材料

（监狱企业参加的）

根据《财政部司法部关于政府采购支持监狱企业发展有关问题的通知（财库[2014]68号）》、《北京市财政局北京市司法局关于政府采购支持监狱企业发展有关问题的通知》（京财采购[2014]2506号）的规定提交有关部门出具的证明材料并加盖投标人公章。

残疾人福利性单位证明材料

(残疾人福利性单位参加的)

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》提交的声明函。投标人应当对声明的真实性负责，如提供的“残疾人福利性单位声明函”与事实不符，采购人有权依法追究投标人的责任。

残疾人福利性单位声明函

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，本单位为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

二、投标文件商务技术册

目录（应答索引表）

序号	项目	投标人应答内容	页码	备注说明
1	投标函	有或没有		
2	投标人基本情况表	有或没有		
3	不属于“为本次采购项目提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务的供应商”的声明	有或没有		
4	不存在与参加本次政府采购活动的其他供应商具有法定代表人为同一人或者直接控股、管理关系等情况的声明	有或没有		
5	投标一览表	有或没有		
6	投标分项报价表	有或没有		
7	对本项目的理解及针对性	有或没有		
8	设备设施维护养护方案	有或没有		
9	保洁服务方案	有或没有		
10	秩序维护服务方案	有或没有		
11	餐饮服务方案	有或没有		
12	日常管理与规章制度	有或没有		
13	紧急响应、应急预案	有或没有		
14	节能、垃圾分类管理措施	有或没有		
15	服务承诺及措施	有或没有		
16	人员岗位配备方案	有或没有		
17	管理体系认证及荣誉证书	有或没有		
18	项目业绩	有或没有		
19	其他相关资质及证书	有或没有		
20	投标人认为必要的辅助资料（如有）	有或没有		

附件 1

投标函

北京市大兴区政府采购中心：

（单位名称：-----）参加贵方组织的（项目名称：2024-2027 三年大兴区卫生健康委员会、大兴区疾病预防控制中心物业管理项目物业管理服务采购项目）（招标编号：11011524210200018580-XM001）招标的有关活动，并对此项目进行投标。为此：一、我方同意在本项目招标文件中规定的开标日起 180 天内遵守本投标文件中的承诺且在此期限期满之前均具有约束力。我方同意并遵守本招标文件“投标人须知”中关于延长投标有效期的规定。

二、我方承诺具备《中华人民共和国政府采购法》及相关政府采购法律法规和招标文件中规定的参加政府采购活动的供应商应当具备的条件：

1. 具有独立承担民事责任的能力；
2. 具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度；
3. 具有履行合同所必需的货物和专业技术能力；
4. 有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录；
5. 参加此项采购活动前三年内，在经营活动中没有重大违法记录；
6. 法律、行政法规规定的其他条件
7. 招标文件中规定的其他资格条件。

三、我方已详细阅读全部《招标文件》及全部参考资料和有关附件。我方已经完全理解了《招标文件》中的各项内容和投标人的各项权利义务的真实含义，并承诺在发生争议时不会对《招标文件》存在误解、不明白的条款为由，对贵中心行使任何法律上的抗辩权。

四、提供投标须知规定的全部投标材料，包括投标文件正本、副本、投标一览表，投标 U 盘且分别单独密封。

1. 投标一览表一份
2. 投标人资格册正本一份，副本二份
3. 商务技术册正本一份、副本二份

五、按招标文件要求提供和交付的货物及服务的投标报价详见投标文件。

六、保证忠实地执行双方所签订的协议和合同，并承担协议和合同规定的责任和

义务。

承诺完全满足和响应招标文件中的各项商务和技术要求，若有偏差，已在投标文件中显著处予以明确特别说明。

七、保证提供的投标文件均按招标文件规定的格式填写。

八、保证遵守招标文件的规定。

九、我方同意最低价不作为中标保证的规定。

十、我方愿意如实提供任何与本项投标有关的数据、情况和技术资料。

十一、我方已详细审核全部招标文件，包括招标文件的相关更正补充(如有的话)、参考资料及有关附件，确认无误。

十二、我方将严格遵守《中华人民共和国政府采购法》的有关规定，若有下列情形之一的，将被有关部门列入不良行为记录名单，在一至三年内禁止参加政府采购活动；有违法所得的，并处没收违法所得；情节严重的，由工商行政管理机关吊销营业执照；构成犯罪的，依法追究刑事责任：

1. 提供虚假材料谋取中标的；
2. 采取不正当手段诋毁、排挤其他供应商的；
3. 与其他供应商或评标委员会恶意串通的；
4. 向评标委员会行贿或提供其他不正当利益的；
5. 拒绝有关部门监督检查或提供虚假情况的。

十三、我方承诺：我方在本项目投标中的陈述和本投标文件的一切资料均为真实合法，没有不实的描述、承诺或者伪造、变造的情形。如果我方在本项目投标中做虚假陈述或者在投标文件中提供虚假资料，本投标文件无效，并自愿接受有关处罚，及由此带来的法律后果。

与本投标有关的一切正式往来信函请寄：

地址-----

传真-----

投标人法定代表人或授权代表手机号-----

电子邮件-----

投标人全称：_____ (公章)

法定代表人或投标人授权代表(签字或签章)：_____

日期：_____

附件 2

投标人基本情况表

企业名称				法定代表人	
企业性质		主管机关			
组建时间		联系人		电 话	
开户银行		账 号		财务负责人	
固定资产		自有资金		电 话	
流动资金		注册资金		营业执照编号	
资产总额					
财务 状况	年份	主营收入 (万元)	收入总额 (万元)	利润总额 (万元)	净利润 (万元)
	2022 年				
	2023 年				
经营范围					
企业员工 情况 (人数)	总人数 (从业人员)		管理人员		
	高级职称 人员		中初级职称 人员		
企业 组织机构	可附图				
下属 部门情况	可附表				

投标人全称：_____ (公章)

法定代表人或投标人授权代表(签字或签章)：_____

日期：_____

附件3

不属于“为本次采购项目提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务的供应商”的声明（格式）

声明

声明：注册于（国家或地区的名称）的（公司名称）的在下面签字的代表人代表本公司郑重声明：

我公司不属于“为本次采购项目提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务的供应商”。

如我公司声明与实际不符，我公司将承担因此引起的一切后果。

投标人全称：_____（公章）

法定代表人或投标人授权代表（签字或签章）：_____

日期：_____

附件4

不存在与参加本次政府采购活动的其他供应商具有法定代表人为同一人或者直接控股、管理关系等情况的声明（格式）

声明

声明：注册于（国家或地区的名称）的（公司名称）的在下面签字的代表人代表本公司郑重声明：

我公司不存在与参加本次政府采购活动的其他供应商具有法定代表人为同一人或者直接控股、管理关系等情况的声明”。

如我公司声明与实际不符，我公司将承担因此引起的一切后果。

投标人全称：_____（公章）

法定代表人或投标人授权代表（**签字或签章**）：_____

日期：_____

附件5

投标一览表

招标编号：11011524210200018580-XM001
项目名称：2024-2027 三年大兴区卫生健康委员会、大兴区疾病预防控制中心物业管理项目物业管理服务采购项目

名称	投标报价:	服务期限	备注
2024-2027 三年大兴区卫生健康委员会、大兴区疾病预防控制中心物业管理项目物业管理服务采购项目	总价(元)_____; 大写_____;		

投标人全称：_____（公章）

法定代表人或投标人授权代表(签字或签章)：_____

注：1. 为方便唱标，投标人应另外将一份 “投标一览表” 单独密封，并在信封上标明“投标一览表”字样，在投标时单独递交。投标人名称处必须写出单位全称并加盖单位红章，合计处写出金额大小写。

2. 投标一览表中存在未加盖投标人公章、法定代表人或投标人授权代表未签字或签章、未注明投标报价、复印件等情况，作无效投标处理。

3. 投标文件报价出现前后不一致的，将按照下列规定修正：开标时，投标一览表中大写金额和小写金额不一致的，以大写金额为准；投标一览表中总价金额与按单价汇总金额不一致的，以单价汇总金额为准；如同时出现上述错误，按照排序在先的方法进行更正。

附件6

投标分项报价表 （自拟）

招标编号：11011524210200018580-XM001
项目名称：2024-2027 三年大兴区卫生健康委员会、大兴区疾病预防控制中心物
业管理项目物业管理服务采购项目

费用类别	金额（元）	说明
食堂服务（含食堂采买）费用		
安保管理服务费用		
保洁服务费用		
强弱电设备管理维护服务费用		
安保监控系统服务费用		
热水器管理维护服务费用		
暖通系统工程服务费用		
上下水系统工程服务费用		
广场庭院管理维护服务费用		
电梯运行维修服务费用		
房屋日常修缮工程服务费用		
洗涤服务费用		
管理人员服务费用		
.....		
合计		

报价人全称：_____（盖章）
法定代表人或投标人授权代表(签字或签章)：_____

注：

1. 投标分项报价应尽细(报价内容包括但不限于以上内容)，所报价格为含税价格，采购人不再负担报价以外的费用；
2. 将所有对应项费用全部列出，合计应与投标一览表总计一致；
3. 投标文件报价出现前后不一致的，将按照下列规定修正：开标时，投标一览表中大写金额和小写金额不一致的，以大写金额为准；投标一览表中总价金额与按单价汇总金额不一致的，以单价汇总金额为准；如同时出现上述错误，按照排序在先的方法进行更正。

商务条款偏离表

招标编号:

项目名称:

[illegible]

法定代表人或投标人授权代表(签字或签章): _____

投标人名称:_____ (盖章)

附件 7

对本项目的理解及针对性
(供应商视情况自行填写)

附件 8

设备设施维护养护方案
(供应商视情况自行填写)

附件 9

保洁服务方案

(供应商视情况自行填写)

附件 10

秩序维护服务方案

(供应商视情况自行填写)

附件 11

餐饮服务方案

(供应商视情况自行填写)

附件 12

日常管理与规章制度

(供应商视情况自行填写)

附件 13

紧急响应、应急预案

(供应商视情况自行填写)

附件 14

节能、垃圾分类管理措施

(供应商视情况自行填写)

附件 15

服务承诺及措施

(供应商视情况自行填写)

附件 16

人员岗位配备方案

(供应商视情况自行填写)

附件 17

管理体系认证及荣誉证书

(供应商视情况自行填写)

附件 18

投标人 2021 年 7 月至今承担的同类型项目或政府行政办公楼项目等业绩

(加盖单位公章的复印件)

每个业绩资料应以合同签订日期为准,提供合同关键页(附与用户签订的合同首页、服务周期页、服务内容所在页及签署页,无法认定项目类型或服务内容不全的合同将不计分,并加盖投标人公章)

序号	项目名称	地点	服务内容	建筑面积 (万 M ²)	合同金额 (元)	接管 日期	目前状 态	获奖情 况	联系人	联系电话

注: 应附相应的合同, 所报资料不清楚、涂改、遮挡或不全的将视为无效。

投标人全称: _____(公章)

法定代表人或投标人授权代表(签字或签章): _____

附件 19

其他相关资质及证书

(加盖单位公章的复印件)

供应商根据自身实际情况提供，包括但不限于以下内容：

- 1、用户反馈意见
- 2、信誉证书（如行政主管部门颁发的有关企业诚信的证明材料、银行信用等级证明材料）
- 3、招标文件要求的其他材料
- 4、投标人认为应当提供的其他文件资料

附件 20

投标人认为必要的辅助资料（如有）

． 完 ．