

北京市政府采购项目

竞争性磋商文件

项目名称：平谷区档案馆新馆 2025 年日常运营费物业管理服务采购项目

项目编号：PGCGZX--25014

采 购 人：北京市平谷区档案馆

采购代理机构：北京市平谷区政府采购中心

目 录

第一章	采购邀请.....	3
第二章	供应商须知.....	7
第三章	评审方法和评审标准.....	24
第四章	采购需求.....	33
第五章	合同草案条款.....	51
第六章	响应文件格式.....	83

4b28a8c2a37e47359e91f2ae31096d5d-20251118100826134

第一章 采购邀请

一、项目基本情况

1. 项目编号: PGCGZX—25014
2. 项目名称: 平谷区档案馆新馆 2025 年日常运营费物业管理服务采购项目
3. 采购方式: 竞争性磋商
4. 项目预算金额: 153.00 万元、项目最高限价: 153.00 万元
5. 采购需求:

标的名称	预算金额 (万元)	数量	简要技术需求或服务要求
平谷区档案馆新馆 2025 年日常运营费物业管理服务采购项目	153.00	1 项	为平谷区档案馆提供物业服务,包括但不限于房屋建筑及院内所有共用部位、共用设施设备、公共设施和附属建筑物、构筑物的日常运营、巡检及小修和管理;楼内外公共环境卫生区域及门前三包卫生区域的卫生保洁工作;消防、视频监控设施日常运行及维护管理、绿化美化日常管理及维护、电梯日常运行管理、人防工程日常运行及维护管理、应急事件管理、标识标牌日常维护管理等(详见第四章采购需求)

6. 合同履行期限: 自合同签订之日起一年。

7. 本项目是否接受联合体: ☐ 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: / 。

2.2 其它落实政府采购政策的资格要求: 被“信用中国”网站(www.creditchina.gov.cn)列入失信被执行人、重大税收违法失信主体和政府采购严

严重违法失信行为记录名单、被“中国政府采购网”（www.ccgp.gov.cn）网站列入政府采购严重违法失信行为信息记录的供应商，拒绝其参与本次政府采购活动。

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：（1）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；（2）为本项目提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务的供应商，不得再参加本采购项目的其他采购活动。

三、获取采购文件

1. 时间：2025 年 11 月 19 日至 2025 年 11 月 25 日，每天上午 8:30 至 11:00，下午 13:30 至 17:00（北京时间，法定节假日除外）。

2. 地点：北京市公共资源交易服务平台谷区分平台（<http://www.bjpg.gov.cn/ggzy/>）

3. 方式：供应商持 CA 数字认证证书登录北京市公共资源交易服务平台谷区分平台（<http://www.bjpg.gov.cn/ggzy/>）获取电子版竞争性磋商文件。

4. 售价：0 元。

四、响应文件提交

截止时间：2025 年 11 月 28 日 9 点 30 分（北京时间）。

地点：北京市公共资源交易服务平台谷区分平台（<http://www.bjpg.gov.cn/ggzy/>）

五、开启

时间：2025 年 11 月 28 日 9 点 30 分（北京时间）。

地点：北京市平谷区府前西街 17 号社会服务中心后配楼 4 层

六、公告期限

自本公告发布之日起 3 个工作日。

七、其他补充事宜

1. 本项目需要落实的政府采购政策：（1）执行节能产品政府优先采购和强制采购制度；（2）执行环境标志产品政府优先采购制度；（3）执行《政府采购促进中小企业发展管理办法》；（4）执行《财政部关于进一步加大政府采购支持中小企业力度的通

知》；（5）执行《关于政府采购支持监狱企业发展有关问题的通知》；（6）执行《关于促进残疾人就业政府采购政策的通知》。

2. 按照《关于平谷区政府采购全流程电子化系统上线运行的通知》的要求，本项目采购活动实行电子化。

3. 获取竞争性磋商文件流程：

（1）【办理 CA 数字证书】：相关办理材料及办法详见“网站（<http://www.bjpg.gov.cn/ggzy/>）-通知公告-关于 CA 数字证书办理的相关说明”，目前支持北京数字证书认证中心（北京 CA）和（颐信 CA）两家厂商的 CA 锁，可电话咨询。北京 CA：服务电话：400-700-1900；颐信 CA：服务电话：010-65389389；

（2）【CA 证书注册及登录交易系统】：相关流程详见“网站（<http://www.bjpg.gov.cn/ggzy/>）-服务指南-平谷区政府采购交易系统-新用户注册手册”；

（3）【投标关注】：点击“我的投标”栏目中“关注项目”节点，关注成功后，在“我的投标项目”中找到本项目，并按要求上传资料。未在规定时间内通过电子交易平台获取竞争性磋商文件的响应无效。相关流程详见“网站（<http://www.bjpg.gov.cn/ggzy/>）-服务指南-北京市公共资源交易服务平台平谷区分平台系统使用手册-供应商”；

（4）【采购文件下载】：供应商完成上述操作后，须及时联系采购代理机构进行电话确认。采购代理机构审核平台资料无误后，点击“确认”，供应商方可登录网站下载采购文件。相关流程详见“网站（<http://www.bjpg.gov.cn/ggzy/>）-服务指南-北京市公共资源交易服务平台平谷区分平台系统使用手册-供应商”。

4. 响应文件的编制：供应商使用“响应文件编制工具”编制《响应文件》。相关流程详见“网站（<http://www.bjpg.gov.cn/ggzy/>）-服务指南-平谷区公共资源交易平台政府采购交易电子开评标系统工作指引”。

5. 递交电子响应文件：供应商应于响应文件提交截止时间前在北京市公共资源交易服务平台平谷区分平台（<http://www.bjpg.gov.cn/ggzy/>）提交电子响应文件，上传电子响应文件过程中请保持与互联网的连接畅通。

6. 开启响应文件

供应商法定代表人或其委托代理人应当作为供应商代表按时参加磋商会议，在提交响应文件时提交法定代表人身份证明文件或法定代表人授权委托书，出示本人有效身份

证明文件原件并签到，因未出示上述文件而导致无法签到，供应商自行承担风险。供应商于磋商文件规定的开启时间、在开启地点使用 CA 认证证书进行解密并开启响应文件。如因供应商问题，解密不成功，则**响应无效**。

7. 平谷区公共资源交易平台技术支持联系方式：13522360984

八、对本项目提出询问，请按以下方式联系。

1. 采购人信息

名 称：北京市平谷区档案馆

地 址：北京市平谷区王辛庄镇谷丰路 192 号院 1 号楼

联系方式：010-69962824

2. 采购代理机构信息

名 称：北京市平谷区政府采购中心

地 址：北京市平谷区府前西街 17 号社会服务中心后配楼 4 层

联系方式：010-89991119

3. 项目联系方式

项目联系人：白金雷

电 话：010-89991119

第二章 供应商须知

供应商须知资料表

本表是对供应商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: <input checked="" type="checkbox"/> 服务 <input type="checkbox"/> 货物 <input type="checkbox"/> 工程		
2.3	科研仪器设备	是否属于科研仪器设备采购项目: <input type="checkbox"/> 是 <input checked="" type="checkbox"/> 否		
3.1	现场考察	<input checked="" type="checkbox"/> 不组织 <input type="checkbox"/> 组织, 考察时间: ____年__月__日__点__分 考察地点: ____。		
	磋商前答疑会	<input checked="" type="checkbox"/> 不召开 <input type="checkbox"/> 召开, 召开时间: ____年__月__日__点__分 召开地点: ____。		
4.2.5	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>标的名称</th><th>中小企业划分标准所属行业</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>平谷区档案馆新馆 2025 年日常运营费物业管理服务采购项目</td><td>物业管理</td></tr> </tbody> </table>	标的名称	中小企业划分标准所属行业
标的名称	中小企业划分标准所属行业			
平谷区档案馆新馆 2025 年日常运营费物业管理服务采购项目	物业管理			
10.2	报价	报价的特殊规定: <input checked="" type="checkbox"/> 无 <input type="checkbox"/> 有, 具体情形: /		
11.1	磋商保证金	磋商保证金金额: 01 包: ____/____; 磋商保证金收受人信息: ____/____。		
11.7.5		磋商保证金不予退还的其他情形: <input checked="" type="checkbox"/> 无 <input type="checkbox"/> 有, 具体情形: ____		
12.1	响应有效期	自提交响应文件的截止之日起算__90__日历天。		
20.1	确定成交供应商	采购人是否授权磋商小组直接确定成交供应商: <input checked="" type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/> 是		

条款号	条目	内容
		成交候选人并列的，按照以下方式确定成交供应商：评审得分相同的，按照最后报价由低到高的顺序推荐。评审得分且最后报价相同的，按照技术指标优劣顺序推荐。
23.5	分包	<p>本项目是否允许分包：</p> <p>■不允许</p> <p>□允许，具体要求：_____。</p> <p>（1）可以分包履行的具体内容：_____；</p> <p>（2）允许分包的金额或者比例：_____；</p> <p>（3）其他要求：_____。</p>
23.6	政采贷	为更大力度激发市场活力和社会创造力，增强发展动力，按照《北京市全面优化营商环境助力企业高质量发展实施方案》（京政办发〔2023〕8号）部署，进一步加强政府采购合同线上融资“一站式”服务（以下简称“政采贷”），北京市财政局、中国人民银行营业管理部联合发布《关于推进政府采购合同线上融资有关工作的通知》（京财采购〔2023〕637号）。有需求的供应商，可按上述通知要求办理“政采贷”。
24.1.1	询问	询问送达形式：现场送达。
24.3	联系方式	<p>接收询问和质疑的联系方式</p> <p>联系部门：北京市平谷区政府采购中心；</p> <p>联系电话：89991119；</p> <p>通讯地址：北京市平谷区府前西街17号社会服务中心后配楼4层。</p> <p>联系部门：北京市平谷区档案馆；</p> <p>联系电话：010-69962824；</p> <p>通讯地址：北京市平谷区王辛庄镇谷丰路192号院1号楼。</p>
25	代理费	不收取代理费
补充1	供应商信用记录	<p>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）；</p> <p>截止时点：首次响应文件提交截止时间以后、资格性检查阶段采购人或采购代理机构的实际查询时间；</p> <p>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，与其他竞争性磋商文件一并保存；</p> <p>信用信息的使用原则：经认定的被列入失信被执行人、重大税收违法失信主体名单、政府采购严重违法失信行为记录名单的供应商，其响应无效。</p>
补充2	响应无效	<p>一、 供应商存在下列情况之一的，响应无效：</p> <p>（1）未按照竞争性磋商文件的规定提交磋商保证金的；</p> <p>（2）响应文件未按竞争性磋商文件要求签署、盖章的；</p> <p>（3）不具备竞争性磋商文件中规定的资格要求的；</p> <p>（4）报价超过竞争性磋商文件中规定的预算金额或者最高限价的；</p> <p>（5）响应文件含有采购人不能接受的附加条件的；</p>

条款号	条目	内容
		<p>(6) 法律、法规和竞争性磋商文件规定的其他无效情形。</p> <p>二、有下列情形之一的，属于供应商相互串通投标：</p> <p>(一) 供应商之间协商投标报价等响应文件的实质性内容；</p> <p>(二) 供应商之间约定中标人；</p> <p>(三) 供应商之间约定部分供应商放弃投标或者中标；</p> <p>(四) 属于同一集团、协会、商会等组织成员的供应商按照该组织要求协同投标；</p> <p>(五) 供应商之间为谋取中标或者排斥特定供应商而采取的其他联合行动。</p> <p>三、有下列情形之一的，视为供应商串通，其响应无效：</p> <p>(1) 不同供应商的响应文件由同一单位或者个人编制；</p> <p>(2) 不同供应商委托同一单位或者个人办理投标事宜；</p> <p>(3) 不同供应商的响应文件载明的项目管理成员或者联系人员为同一人；</p> <p>(4) 不同供应商的响应文件异常一致或者响应报价呈规律性差异；</p> <p>(5) 不同供应商的响应文件相互混装；</p> <p>(6) 不同供应商的磋商保证金从同一单位或者个人的账户转出。</p> <p>四、其他响应无效情形：</p> <p>(1) 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磋商的；</p> <p>(2) 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；</p> <p>(3) 磋商有效期不满足要求的；</p> <p>(4) 磋商小组认为供应商的报价明显低于其他通过符合性审查供应商的报价，有可能影响产品质量或者不能诚信履约的，供应商不能证明其报价合理性的；</p> <p>(5) 响应文件报价出现前后不一致，供应商不确认修正后的报价的；</p> <p>(6) 不满足竞争性磋商文件“★”条款要求或不允许偏离的实质性要求和条件的。</p> <p>五、在采购中，出现下列情形之一的，应予废标：</p> <p>(1) 符合专业条件的供应商或者对竞争性磋商文件作实质响应的供应商不足三家；</p> <p>(2) 出现影响采购公正的违法、违规行为的；</p> <p>(3) 供应商的报价均超过了采购预算或者最高限价的，采购人不能支付的；</p> <p>(4) 因重大变故，采购任务取消的。</p>
补充 3	其他	成交后，成交供应商须向采购人提供纸质响应文件正本 1 份，副本 2 份。

条款号	条目	内容
补充 4	履约保证金	金额：合同金额的 3%； 方式：转账； 递交时间：合同签订后 7 日内。 退还时间：合同期满、履约无误且供应商提出申请后，采购人向供应商无息退还。

4b28a8c2a37e47359e91f2ae31096d5d-20251118100826134

供应商须知

一 说 明

1 采购人、采购代理机构、供应商、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《采购邀请》。

1.2 供应商（也称“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

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《供应商须知资料表》。

2.3 是否属于科研仪器设备采购见《供应商须知资料表》。

3 现场考察、磋商前答疑会

3.1 若《供应商须知资料表》中规定了组织现场考察、召开磋商前答疑会，则供应商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磋商前答疑会而导致对项目实际情况不了解，影响响应文件编制、报价准确性、综合因素响应不全面等问题的，由供应商自行承担不利评审后果。

4 政府采购政策（包括但不限于下列具体政策要求）

4.1 采购本国货物、工程和服务

4.1.1 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

4.1.2 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》。

4.1.3 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）。

4.2 中小企业、监狱企业及残疾人福利性单位

4.2.1 中小企业定义：

4.2.1.1 中小企业是指在中华人民共和国境内依法设立，依据国务院批准的中小企业划分标准确定的中型企业、小型企业和微型企业，但与大企业的负责人为同一人，或者与大企业存在直接控股、管理关系的除外。符合中小企业划分标准的个体工商户，在政府采购活动中视同中小企业。关于中小企业的相关规定依据《中华人民共和国中小企业促进法》、《关于进一步加大政府采购支持中小企业力度的通知》（财库〔2022〕19号）、《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46号）、《关于印发中小企业划型标准规定的通知》（工信部联企业〔2011〕300号）。

4.2.1.2 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。

4.2.1.3 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。

4.2.1.4 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。

4.2.2 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。

4.2.3 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：

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

4.2.3.2 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；

4.2.3.3 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；

4.2.3.4 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；

4.2.3.5 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）；

4.2.3.6 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。

4.2.4 本项目是否专门面向中小企业预留采购份额见第一章《采购邀请》。

4.2.5 采购标的对应的中小企业划分标准所属行业见《供应商须知资料表》。

4.2.6 小微企业价格评审优惠的政策调整：见第三章《评审方法和评审标准》。

4.3 政府采购节能产品、环境标志产品

- 4.3.1 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。
- 4.3.2 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）。
- 4.3.3 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，则供应商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**响应无效**；
- 4.3.4 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三章《评审方法和评审标准》（如涉及）。

4.4 正版软件

- 4.4.1 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，否则**响应无效**。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**响应无效**。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。

- 4.4.2 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）。

4.5 网络安全专用产品

- 4.5.1 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。

4.6 推广使用低挥发性有机化合物（VOCs）

- 4.6.1 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（具体标准见第四章《采购需求》），否则**响应无效**；属于推荐性标准的，优先采购，具体见第三章《评审方法和评审标准》。

4.7 采购需求标准

- 4.7.1 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，则其具体要求见第四章《采购需求》。

- 4.7.2 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，则具体要求见第四章《采购需求》。

5 响应费用

- 5.1 供应商应自行承担所有与准备和参加磋商有关费用，无论磋商的结果如何，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 竞争性磋商文件

6 竞争性磋商文件构成

- 6.1 竞争性磋商文件包括以下部分：

- 第一章 采购邀请
- 第二章 供应商须知
- 第三章 评审方法和评审标准
- 第四章 采购需求
- 第五章 合同草案条款
- 第六章 响应文件格式

- 6.2 供应商应认真阅读竞争性磋商文件的全部内容。供应商应按照竞争性磋商文件要求提交响应文件并保证所提供的全部资料的真实性，并对竞争性磋商文件做出实质性响应，否则**响应无效**。

7 对竞争性磋商文件的澄清或修改

- 7.1 采购人、采购代理机构或者磋商小组对已发出的竞争性磋商文件进行必要澄清或者修改的，将以书面形式通知所有获取竞争性磋商文件的潜在供应商。采用公告方式邀请供应商参与的，还将在原公告发布媒体上发布更正公告。
- 7.2 上述书面通知，按照获取竞争性磋商文件的潜在供应商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。
- 7.3 澄清或者修改的内容为竞争性磋商文件的组成部分，并对所有获取竞争性磋商文件的潜在供应商具有约束力。澄清或者修改的内容可能影响响应文件编制的，将在提交首次响应文件截止之日3个工作日前，以书面形式通知所有获取磋商文件的供应商；不足上述时间的，将顺延提交响应文件截止时间。

三 响应文件的编制

8 响应范围、竞争性磋商文件中计量单位的使用及磋商语言

- 8.1 本项目如划分采购包，供应商可以对本项目的其中一个采购包进行响应，也可同时对多个采购包进行响应。供应商应当对所参与采购包对应第四章《采购需求》所列的全部内容进行响应，不得将一个采购包中的内容拆分响应，否则其对该采购包的响应将被认定为**无效响应**。
- 8.2 除竞争性磋商文件有特殊要求外，本项目磋商所使用的计量单位，应采用中华人民共和国法定计量单位。
- 8.3 除专用术语外，响应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。供应商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，在解释响应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，其不利后果由供应商自行承担。

9 响应文件构成

- 9.1 供应商应当按照竞争性磋商文件的要求编制响应文件，并对其提交的响应文件的真实性、合法性承担法律责任。响应文件的部分格式要求，见第八章《响应文件格式》。
- 9.2 对于竞争性磋商文件中标记了“实质性格式”文件的，供应商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，**否则响应无效**。未标记“实质性格式”的文件和竞争性磋商文件未提供格式的内容，可由供应商自行编写。
- 9.3 第三章《评审方法和评审标准》中涉及的证明文件。
- 9.4 对照第四章《采购需求》，说明所提供服务已对第四章《采购需求》做出了响应，或申明与第四章《采购需求》的偏差和例外。如第四章《采购需求》中要求提供证明文件的，供应商应当按具体要求提供证明文件。
- 9.5 供应商认为应附的其他材料。

10 报价

- 10.1 所有响应均以人民币报价。
- 10.2 供应商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。供应商的报价应包括但不限于以下内容，《供应商须知资料表》中有特殊规定的，从其规定。

10.2.1 响应货物及标准附件、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；

10.2.2 按照竞争性磋商文件要求完成本项目的全部相关费用。

10.3 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。

10.4 供应商不能提供任何有选择性或可调整的最后报价（竞争性磋商文件另有规定的除外），否则其**响应无效**。

11 磋商保证金

11.1 供应商应按《供应商须知资料表》中规定的金额及要求交纳磋商保证金。

11.2 交纳磋商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。

11.3 磋商保证金到账（保函提交）截止时间同首次响应文件提交截止时间。以支票、汇票、本票、网上银行支付等形式提交磋商保证金的，应在首次响应文件提交截止时间前到账；以金融机构、担保机构出具的保函等形式提交磋商保证金的，应在首次响应文件提交截止时间前将原件提交至采购代理机构；由于到账时间晚于首次响应文件提交截止时间的，或者票据错误、印鉴不清等原因导致不能到账的，其**响应无效**。

11.4 磋商保证金有效期同响应有效期。

11.5 供应商为联合体的，可以由联合体中的一方或者多方共同交纳磋商保证金，其交纳的保证金对联合体各方均具有约束力。

11.6 采购人、采购代理机构将及时退还供应商的保证金，采用银行保函、担保机构担保函等形式递交的保证金，经供应商同意后采购人、采购代理机构可以不再退还，但因供应商自身原因导致无法及时退还的除外：

11.6.1 已提交响应文件的供应商，在提交最后报价之前，可以根据磋商情况退出磋商。采购人、采购代理机构将退还退出磋商的供应商的磋商保证金；

11.6.2 成交供应商的磋商保证金,在采购合同签订后5个工作日内退还成交供应商;

11.6.3 未成交供应商的磋商保证金,在成交通知书发出后5个工作日内退还。

11.7 有下列情形之一的,采购人或采购代理机构不予退还磋商保证金:

11.7.1 供应商在提交响应文件截止时间后撤回响应文件的;

11.7.2 供应商在响应文件中提供虚假材料的;

11.7.3 除因不可抗力或磋商文件认可的情形以外,成交供应商不与采购人签订合同的;

11.7.4 供应商与采购人、其他供应商或者采购代理机构恶意串通的;

11.7.5 《供应商须知资料表》规定的其他情形。

12 响应有效期

12.1 响应文件应在本竞争性磋商文件《供应商须知资料表》中规定的响应有效期内保持有效,响应有效期少于竞争性磋商文件规定期限的,其**响应无效**。

13 响应文件的签署、盖章

13.1 竞争性磋商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、制造商授权书原件等),响应文件中应使用原件的电子件。

13.2 竞争性磋商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 响应文件的提交

14 响应文件的提交

14.1 本项目使用北京市公共资源交易服务平台谷区分平台。供应商根据竞争性磋商文件及北京市公共资源交易服务平台谷区分平台供应商操作手册要求,使用“投标文件编制工具”编制、生成“.GPT”为后缀的电子响应文件并上传至平谷区公共资源交易平台。

14.2 采购人及采购代理机构拒绝接受通过电子交易平台以外任何形式提交的响应文件,磋商保证金除外。

1.1 供应商法定代表人或其委托代理人应当作为供应商代表按时参加磋商会议,在提交响应文件时提交法定代表人身份证明文件或法定代表人授权委托书,出示本人有效身份证明文件原件并签到,因未出示上述文件而导致无法签到,

供应商自行承担风险。

15 响应文件提交截止时间

- 15.1 供应商应在竞争性磋商文件要求响应文件提交截止时间前，将电子响应文件提交至北京市公共资源交易服务平台谷区分平台。

16 响应文件的修改与撤回

- 16.1 提交响应文件截止时间前，供应商可以通过电子交易平台对所提交的响应文件进行补充、修改或者撤回。磋商保证金的补充、修改或者撤回无需通过电子交易平台，但应就其补充、修改或者撤回通知采购人或采购代理机构。
- 16.2 供应商对响应文件的补充、修改的内容应当按照竞争性磋商文件要求签署、盖章，作为响应文件的组成部分。补充、修改的内容与响应文件不一致的，以补充、修改的内容为准。

五 评审

17 响应文件的解密与开启

- 17.1 采购人或采购代理机构将按竞争性磋商文件的规定，在响应文件提交截止时间的同一时间和竞争性磋商文件预先确定的地点开启响应文件。
- 17.2 本项目解密使用北京市公共资源交易服务平台谷区分平台。供应商应在规定的时间内对响应文件进行解密，因非系统原因导致的解密失败，视为**无效响应**。
- 17.3 供应商认为采购人员及相关人员与其他供应商有利害关系的，可以向采购人或采购代理机构书面提出回避申请，并说明理由。采购人或采购代理机构将及时询问被申请回避人员，有利害关系的被申请回避人员将回避。
- 17.4 供应商不足 3 家的，不予解密。
- 17.5 本项目不公开报价。

18 磋商小组

- 18.1 磋商小组根据政府采购有关规定和本次采购项目的特点进行组建，并负责具体评审与磋商事务，独立履行职责。
- 18.2 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。

19 评审方法和评审标准

19.1 见第三章《评审方法和评审标准》。

六 确定成交

20 确定成交供应商

20.1 采购人将在收到评审报告后，从评审报告提出的成交候选供应商中，按照排序由高到低的原则确定成交供应商。采购人是否授权磋商小组直接确定成交供应商，见《供应商须知资料表》。成交候选人并列的，按照《供应商须知资料表》要求确定成交供应商。

21 成交公告与成交通知书

21.1 采购人或采购代理机构将在成交供应商确定后 2 个工作日内，在北京市政府采购网、北京市公共资源交易服务平台谷区分平台公告成交结果，同时向成交供应商发出成交通知书，成交公告期限为 1 个工作日。

21.2 成交通知书对采购人和成交供应商均具有法律效力。成交通知书发出后，采购人改变成交结果的，或者成交供应商放弃成交项目的，应当依法承担法律责任。

22 终止

22.1 出现下列情形之一的，采购人或采购代理机构将终止竞争性磋商采购活动，发布项目终止公告并说明原因，重新开展采购活动：

22.1.1 因情况变化，不再符合规定的竞争性磋商采购方式适用情形的；

22.1.2 出现影响采购公正的违法、违规行为的；

22.1.3 除了“市场竞争不充分的科研项目，以及需要扶持的科技成果转化项目，提交最后报价的供应商可以为 2 家；政府购买服务项目（含政府和社会资本合作项目），在采购过程中符合要求的供应商（社会资本）只有 2 家的，竞争性磋商采购活动可以继续进行的”情形外，在采购过程中符合要求的供应商或者报价未超过采购预算的供应商不足 3 家的。

23 签订合同

23.1 采购人与成交供应商应当在成交通知书发出之日起 30 日内，按照磋商文件确定的合同文本以及采购标的、规格型号、采购金额、采购数量、技术和服务要求等事项签订政府采购合同。

23.2 成交供应商拒绝签订政府采购合同的，采购人可以按照评审报告推荐的成交

候选人名单排序，确定下一候选人为成交供应商，也可以重新开展采购活动。
拒绝签订政府采购合同的成交供应商不得参加对该项目重新开展的采购活动。

23.3 联合体成交的，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。

23.4 政府采购合同不能转包。

23.5 采购人允许采用分包方式履行合同的，成交供应商可以依法采取分包方式履行合同。本项目是否允许分包，见《供应商须知资料表》。政府采购合同分履行行的，应当在响应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，**否则响应无效**。成交供应商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。

24 询问与质疑

24.1 询问

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

24.1.2 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。

24.2 质疑

24.2.1 供应商认为竞争性磋商文件、采购过程、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。

24.2.2 质疑函须使用财政部制定的范本文件。供应商为自然人的，质疑函应当由本人签字；供应商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。

24.2.3 供应商委托代理人进行质疑的，应当随质疑函同时提交供应商签署的授权委托书。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。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盖章，并加盖公章。

24.2.4 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，

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。

24.3 接收询问和质疑的联系部门、联系电话和通讯地址见《供应商须知资料表》。

25 代理费

25.1 收费对象、收费标准及缴纳时间见《供应商须知资料表》。由成交供应商支付的，成交供应商须一次性向采购代理机构缴纳代理费，报价应包含代理费用。

4b28a8c2a37e47359e91f2ae31096d5d-20251118100826134

第三章 评审方法和评审标准

一、资格审查程序

1 响应文件的资格审查和符合性审查

1.1 磋商小组将根据《资格审查要求》和《符合性审查要求》中规定的内容，对供应商进行检查，并形成检查结果。供应商《响应文件》有任何一项不符合《资格审查要求》和《符合性审查要求》要求的，视为未实质性响应磋商文件。未实质性响应磋商文件的响应文件按**无效响应**处理，磋商小组应当告知提交响应文件的供应商。

1.2 《资格审查要求》中对格式有要求的，除竞争性磋商文件另有规定外，均为“实质性格式”文件。

1.3 《资格审查要求》见下表：

资格审查要求

序号	检查因素	检查内容	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《采购邀请》	
1-1	营业执照等证明文件	供应商为企业（包括合伙企业）的，应提供有效的“营业执照”； 供应商为事业单位的，应提供有效的“事业单位法人证书”； 供应商是非企业机构的，应提供有效的“执业许可证”、“登记证书”等证明文件； 供应商是个体工商户的，应提供有效的“个体工商户营业执照”； 供应商是自然人的，应提供有效的自然人身份证明。 分支机构参加响应的，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

序号	检查因素	检查内容	格式要求
1-2	供应商资格声明书	提供了符合竞争性磋商文件要求的《供应商资格声明书》。	格式见《响应文件格式》
1-3	供应商信用记录	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：首次响应文件提交截止时间以后、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，与其他竞争性磋商文件一并保存； 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供应商，其 响应无效 。	无须供应商提供，由采购人或采购代理机构查询。
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《采购邀请》	
2-1	中小企业政策	具体要求见第一章《采购邀请》	
2-1-1	中小企业证明文件	当本项目涉及预留份额专门面向中小企业采购，提供如下资料： 1、供应商单独响应的，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、如磋商文件要求以联合体形式参加或者要求合同分包的，且供应商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，且满足采购文件关于预留份额的要求。	格式见《响应文件格式》
3	本项目的特定资格要求	见第一章《采购邀请》	

1.4 《符合性审查要求》见下表：

符合性审查要求

序号	检查因素	检查内容	是否允许澄清、说明或者更正
1	授权委托书	按竞争性磋商文件要求提供授权委托书；	否
2	响应完整性	未将一个采购包中的内容拆开响应；	否
3	投标报价	投标报价未超过竞争性磋商文件中规定的预算金额或者最高限价；	否
4	报价唯一性	响应文件未出现可选择性或可调整的报价（竞争性磋商文件另有规定的除外）；	否
5	投标有效期	响应文件中承诺的投标有效期满足竞争性磋商文件中载明的投标有效期的；	否
6	签署、盖章	按照竞争性磋商文件要求签署、盖章的；	否
7	实质性格式	标记为“实质性格式”的文件均按竞争性磋商文件要求提供；	否
8	★号条款响应	满足竞争性磋商文件★号条款要求的；	否
9	报价合理性	报价合理，或供应商的报价明显低于其他通过符合性审查供应商的报价，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；	否
10	公平竞争	供应商遵循公平竞争的原则，不存在恶意串通，妨碍其他供应商的竞争行为，不存在损害采购人或者其他供应商的合法权益情形的；	否
11	串通投标	不存在《政府采购货物和服务招标投标管理办法》视为供应商串通投标的情形：（一）不同供应商的响应文件由同一单位或者个人编制；（二）不同供应商委托同一单位或者个人办理投标事宜；（三）不同供应商的响应文件载明的项目管理成员或者联系人员为同一人；（四）不同供应商的响应文件异常一致或者投标报价呈规律性差异；（五）不同供应商的响应文件相互混装；（六）不同供应商的投标保证金从同一单位或者个人的账户转出；	否
12	附加条件	响应文件未含有采购人不能接受的附加条件的；	否
13	其他无效情形	供应商、响应文件不存在不符合法律、法规和竞争性磋商文件规定的其他无效情形。	否

2 磋商、响应文件有关事项的澄清、说明或者更正和最后报价

- 2.1 磋商小组所有成员将集中与单一供应商分别进行磋商，并给予所有参加磋商的供应商平等的磋商机会。
- 2.2 在磋商过程中，磋商小组可以根据磋商文件和磋商情况实质性变动采购需求中的技术、服务要求以及合同草案条款，但不得变动磋商文件中的其他内容。实质性变动的内容，须经采购人代表确认。
- 2.3 对磋商文件作出的实质性变动是磋商文件的有效组成部分，磋商小组应当及时以书面形式同时通知所有参加磋商的供应商。
- 2.4 供应商应当按照磋商文件的变动情况和磋商小组的要求重新提交响应文件，并由其法定代表人（若供应商为事业单位或其他组织或分支机构，可为单位负责人）或授权代表签字或者加盖公章。由授权代表签字的，应当附授权委托书。供应商为自然人的，应当由本人签字并附身份证明。
- 2.5 响应文件的澄清、说明或者更正：
- 2.5.1 磋商小组在对响应文件的有效性、完整性和响应程度进行审查时，可以要求供应商对响应文件中含义不明确、同类问题表述不一致或者有明显文字和计算错误的内容等作出必要的澄清、说明或者更正。
- 2.5.2 磋商小组对响应文件进行审查，如发现供应商提交的响应文件存在不满足《符合性审查要求》的内容，如属于表中“不允许”澄清、说明或者更正的内容，则供应商响应文件按**无效处理**；如属于表中的“允许”澄清、说明或更正的内容，磋商小组将要求供应商在规定的时间内对响应文件进行澄清、说明或者更正。如供应商在磋商小组规定的时间内未作出必要的澄清、说明或者更正，或澄清、说明或者更正后仍不能满足采购文件要求的，则供应商的响应文件按**无效处理**。
- 2.5.3 供应商的澄清、说明或者更正不得超出响应文件的范围或者改变响应文件的实质性内容。磋商小组要求供应商澄清、说明或者更正响应文件应当以书面形式作出。供应商的澄清、说明或者更正应当由法定代表人（若供应商为事业单位或其他组织或分支机构，可为单位负责人）或其授权代表签字或者加盖公章。由授权代表签字的，应当附授权委托书。供应商为自然人的，应当由本人签字并附身份证明。澄清、说明或者更正文件将作为响应文件内容的一部分。
- 2.6 磋商结束后，磋商小组将要求所有实质性响应的供应商在规定时间内提交最

后报价。最后报价时间为磋商小组指定的时间，具体时间根据磋商进度另行通知。

- 2.7 磋商文件能够详细列明采购标的的技术、服务要求的，磋商结束后，磋商小组应当要求所有实质性响应的供应商在规定时间内提交最后报价，提交最后报价的供应商不得少于 3 家。磋商文件不能详细列明采购标的的技术、服务要求，需经磋商由供应商提供最终设计方案或解决方案的，磋商结束后，磋商小组应当按照少数服从多数的原则投票推荐 3 家以上供应商的设计方案或者解决方案，并要求其在规定时间内提交最后报价。市场竞争不充分的科研项目，以及需要扶持的科技成果转化项目，提交最后报价的供应商可以为 2 家；政府购买服务项目（含政府和社会资本合作项目），在采购过程中符合要求的供应商（社会资本）只有 2 家的，竞争性磋商采购活动可以继续进行的，提交最后报价的供应商可以为 2 家。
- 2.8 最后报价是供应商响应文件的有效组成部分。
- 2.9 已提交响应文件的供应商，在提交最后报价之前，可以根据磋商情况退出磋商。

3 最后报价的算术修正及政策调整

- 3.1 最后报价须包含竞争性磋商文件全部内容，如最后分项报价表有缺漏视为已含在其他各项报价中，将不对最后报价进行调整。磋商小组有权要求供应商在评审现场合理的时间对此进行书面确认，供应商不确认的，视为将一个采购包中的内容拆分响应，其**响应无效**。
- 3.2 最后报价出现前后不一致的，按照下列规定修正：
- 3.2.1 竞争性磋商文件对于报价修正是否另有规定：
- ☐有，具体规定为：_____
- ☒无，按下述 3.2.2-3.2.5 项规定修正。
- 3.2.2 大写金额和小写金额不一致的，以大写金额为准；
- 3.2.3 单价金额小数点或者百分比有明显错位的，以总价为准，并修改单价；
- 3.2.4 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。
- 3.2.5 同时出现两种以上不一致的，按照前款规定的顺序修正。修正后的报价经供应商书面确认后产生约束力，供应商不确认的，其**响应无效**。
- 3.3 落实政府采购政策的价格调整：只有符合第二章《供应商须知》4.2 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，评审

时价格不予扣除。

- 3.3.1 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。
- 3.3.2 对于未预留份额专门面向中小企业采购的采购项目，以及预留份额项目中的非预留部分采购包，且接受大中型企业与小微企业组成联合体或者允许大中型企业向一家或者多家小微企业分包的采购项目，对于联合协议或者分包意向协议约定小微企业的合同份额占到合同总金额 30%以上的联合体或者大中型企业的报价给予 %的扣除，用扣除后的价格参加评审。
- 3.3.3 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。
- 3.3.4 价格扣除比例对小型企业和微型企业同等对待，不作区分。
- 3.3.5 中小企业参加政府采购活动，应当按照竞争性磋商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。
- 3.3.6 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。
- 3.3.7 残疾人福利性单位按竞争性磋商文件要求提供了《残疾人福利性单位声明函》的，视同小微企业。
- 3.3.8 若供应商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。
- 3.3.9 其他为落实政府采购政策实施的优先采购： / 。

4 磋商环节及提交最后报价后如出现以下情况的，供应商的**响应文件无效**：

- 4.1 供应商对实质性变动不予确认的；
- 4.2 不满足磋商文件★号条款或磋商文件技术指标超出磋商文件《采购需求》中主要技术参数允许偏差的最大范围的（如有）；
- 4.3 未按照磋商小组规定的时间、逾期提交最后报价的；
- 4.4 如供应商的最后报价超过竞争性磋商文件中规定的项目/采购包预算金额或者项目/采购包最高限价的；
- 4.5 响应文件中出现可选择性或可调整的报价的（竞争性磋商文件另有规定的除

外)；

4.6 最后报价出现前后不一致，供应商对修正后的报价不予确认的；

4.7 其他： / 。

5 评审方法和评审标准

5.1 本项目采用的评审方法为：本项目的评审采用综合评分法。综合评分法，是指响应文件满足磋商文件全部实质性要求且按评审因素的量化指标评审得分最高的供应商为成交候选供应商的评审方法。

5.2 竞争性磋商文件中没有规定的评审标准不得作为评审依据。

5.3 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） / 。

5.4 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） / 。

6 确定成交候选人名单

6.1 磋商小组将根据各供应商的评审排序以及磋商文件中关于成交候选人的相关规定，确定本项目成交候选人名单，按照评审得分由高到低顺序推荐成交候选人的排名顺序。评审得分相同的，按照最后报价由低到高的顺序推荐。评审得分且最后报价相同的，按照技术指标优劣顺序推荐。响应文件满足竞争性磋商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供应商为排名第一的成交候选人。评分分值计算保留小数点后两位，第三位四舍五入。

6.2 磋商小组根据上述供应商排序，依次推荐排序前 3 名的供应商为成交候选供应商（若在磋商文件允许的情形下提交最后报价的供应商为二家，则依次推荐二名供应商为成交候选供应商），并编写评审报告。

6.3 磋商小组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、响应文件被认定为无效的情形进行重点复核。

7 报告违法行为

7.1 磋商小组在评审过程中发现供应商有行贿、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、评审标准

序号	评分因素		分值	评分标准
1	报价部分 (10 分)	报价	0-10	<p>满足磋商文件要求的最后报价最低的供应商的价格为磋商基准价，其价格分为满分。其他供应商的价格分统一按照下列公式计算：</p> $\text{磋商报价得分} = (\text{磋商基准价} / \text{最后报价}) \times 10$ <p>说明：此处最后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，详见第三章《评审方法和评审标准》3.2、3.3</p>
2	商务部分 (20 分)	类似业绩	0-20	<p>供应商提供自 2022 年 11 月 1 日至今完成的与本项目采购需求同类或类似的业绩（须提供与用户签订的合同首页、服务内容页及合同签署盖章页等扫描件，无法认定为同类型或类似的合同将不予认定、无法识别签署时间则不予认定）。每提供 1 个业绩得 5 分，满分 20 分。</p>
3	技术部分 (70)	对项目的理解和重难点分析及应对措施 (10 分)	0-10	<p>供应商根据本项目采购需求及项目实际情况，对本项目理解透彻、重难点分析到位、应对措施合理，切合实际，完全满足本项目采购需求，得 10 分；</p> <p>对本项目理解较透彻、重难点分析较到位、应对措施较合理，基本切合实际，基本满足本项目采购需求，得 7 分；</p> <p>对本项目理解不透彻、重难点分析简单，不切合实际，不满足本项目采购需求，得 3 分；</p> <p>未提供，得 0 分。</p>
		内部管理制度 (10 分)	0-10	<p>供应商根据本项目的采购需求及项目实际情况，编制适用于采购人的内部管理制度。</p> <p>内部管理制度内容全面完善、针对性强，得 10 分；</p> <p>内部管理制度内容较全面完善、针对性较强，得 7 分；</p> <p>内部管理制度内部一般、针对性一般，得 3 分；</p> <p>内部管理制度内容不全面、针对性不强，得 1 分；</p> <p>未提供，得 0 分。</p>
		实施方案 (20 分)	0-20	<p>根据本项目采购需求，制定实施方案，分析服务内容、应对措施等。</p> <p>方案内容、分析服务内容完整全面、科学、可行、针对性强，应对措施有效，得 20 分；</p> <p>方案内容、分析服务内容较具体、合理、可行、细节待完善，应对措施较完善，得 15 分；</p> <p>方案内容、分析服务内容简单、欠合理，可行性较差，应对措施简单，得 10 分；</p>

				<p>方案内容、分析服务内容简单、不合理，可行性差，应对措施不完善，得 5 分；</p> <p>未提供，得 0 分。</p>
		<p>服务团队稳定性保障措施 (10 分)</p>	0-10	<p>详细阐述服务团队稳定性保障措施，针对本项目的实际情况，提出有力的服务团队及其保障措施。服务团队人员数量充足、稳定性保障措施全面完善、有效保障服务团队平稳有序，得 10 分；</p> <p>服务团队人员数量较充足、稳定性保障措施较全面完善、较好保障服务团队平稳有序，得 7 分；</p> <p>服务团队人员数量一般、稳定性保障措施一般、基本能保障服务团队平稳有序，得 3 分；</p> <p>服务团队稳定性保障措施不够全面，无法有效保障服务团队人员数量不足、稳定性保障措施不当，不能保障服务团队平稳有序，得 1 分。</p> <p>未提供，得 0 分。</p>
		<p>人员培训方案 (10 分)</p>	0-10	<p>包括但不限于岗位知识培训、人员安全培训等。方案内容完整全面、科学、可行、针对性强，得 10 分；</p> <p>方案内容较全面、科学、可行、针对性较强，得 7 分；</p> <p>方案内容简单、欠合理，可行性较差、针对性不强，得 3 分；</p> <p>方案内容简单、不合理，可行性差，得 1 分；</p> <p>未提供，得 0 分。</p>
		<p>突发事件应急预案 (10 分)</p>	0-10	<p>供应商根据本项目的采购需求，预判各种突发事件并提供应急预案及保证措施。</p> <p>预判突发事件全面、应急预案的分析及应对措施完整科学、针对性强，得 10 分；</p> <p>预判突发事件较全面、应急预案的分析及应对措施较完整科学、针对性较强，得 7 分；</p> <p>预判突发事件简单、应急预案的分析及应对措施一般、针对性一般，得 3 分；</p> <p>预判突发事件简单、应急预案的分析及应对措施简单、针对性不强，得 1 分；</p> <p>未提供，得 0 分。</p>
合计			100	

第四章 采购需求

一、采购标的

1. 采购标的

平谷区档案馆新馆 2025 年日常运营费物业管理服务采购项目

2. 项目概况

平谷区档案馆新馆物业服务范围包含地上八层建筑面积约 12800 平方米、地下一层建筑面积约 3200 平方米、院内所有公共区域及门前三包区域。

3. 实施的时间和地点

实施时间：自合同签订之日起一年

实施地点：采购人指定地点。

4. 付款进度和方式

付款进度：合同签订且资金到位后，进行资金分期拨付。

付款方式：供应商向采购人开具符合法律法规及采购人要求的等额发票且财政资金到位后，采购人向供应商支付。

供应商账号变更的应及时通知采购人，因未及时告知导致供应商未能收到合同款的，采购人不负责任。

如果在采购人付款前供应商未能提交符合采购人要求的发票的，采购人有权延迟付款，且不承担延迟付款的违约责任。

二、技术要求

1. 基本要求

1.1 采购标的需实现的功能或者目标

为平谷区档案馆新馆的工作人员创造一个便捷、舒适、安全的办公环境。

2. 服务内容及具体要求

2.1 物业设备设施服务

2.1.1 服务内容及范围

(1) 服务内容

项目所属范围内的房屋建筑及院内所有共用部位、共用设施设备、公共设施和附属建筑物、构筑物的日常运营、巡检及小修和管理；楼内外公共环境卫生区域及门前三包

卫生区域的卫生保洁工作；消防、视频监控设施日常运行及维护管理、绿化美化日常管理及维护、电梯日常运行管理、人防工程日常运行及维护管理、应急事件管理、标识标牌日常维护管理；日常维修所需单价 300 元以下（含 300 元）的耗材等。

物业服务不含下述内容：

要求职能部门和专业单位提供的强制检验或需具有相应资质的第三方定期检修、检测、清洗等工作；其中所产生的费用包括：弱电系统的维修 / 维保（如移动、歌华等专项设施由其他单位负责）；高压配电柜检验 / 保养；高压配电室内绝缘工具检验（供电公司）；中央空调的维修 / 维保（专业资质单位）；冷却塔大修；中央空调风道、风箱、风机盘管、进出风口、新风机维修、新风风道、新风进出口的清洗（卫生监督所要求必须提供有专业资质的公司清洗并提供清洗检验报告）；避雷检测（气象局）；高空作业（窗户外换玻璃，外墙补砖）。

（2）物业服务范围

平谷区档案馆新馆物业服务范围为地上八层，建筑面积约 12800 平方米；地下一层，建筑面积约 3200 平方米（楼盖、屋顶、外墙、承重墙体、楼梯间、走廊通道、门厅、公共区域、水、强弱电、照明、电梯、中央空调设备等）、院内所有公共区域及门前三包区域。

2.1.2 设备设施服务管理标准

（1）工作人员熟悉工作区域结构，了解电梯、空调、制冷、制热、电器等设施设备的种类、分布和安全要求，掌握各类管线的分布、位置、走向和使用情况，研究科学的养护方法，在“安全、可靠、经济、合理”的前提下，使设备始终处于良好的技术状态，保证其正常用行。

（2）设施、设备日常运营、巡检及小修管理，设施、设备管理是现代物业管理的关键，熟练的掌握设备管理技术保证所有设备的正常运行，保持设备、设施的最佳状态，延长设备的使用年限；加强对机器的保养，防止故障、事故的发生，努力节省能源，降低运行成本。

（3）检修保养工作内容：

①房屋、公用部位日常运营巡检、小修和管理

a. 每周不少于 2 次对办公楼外立面及附着物进行巡视，外墙饰面、涂料等装饰有脱落、污渍的现象及时向采购人报告，根据采购人要求进行处理，做好相关记录并留档。

b. 每季度检查梁、板、柱等结构构件不少于 1 次，外观出现变形、开裂等现象时，

应提示采购人申请房屋安全鉴定，同时采取必要的防护措施。按鉴定结果和采购人指令组织修缮。

c. 对房屋进行日常管理和维修养护，做好检修记录和保养记录并留档。

d. 根据房屋实际使用年限，适时检查房屋共用部位的使用状况。如需要维修，属于小修范围的，及时组织修复。属于大、中修范围或者需要更新改造的，要向采购人提出报告与建议，并协助实施。

e. 每日不低于 2 次对楼内外公共区域进行巡查，做好巡查记录，发现安全隐患或破损及时报告采购人，将巡查记录及破损报告进行存档。

f. 发现公共部位玻璃、门窗等出现问题需要维修的，及时向采购人报告并配合采购人指定的专业人员进行维修。内墙面、顶面粉刷层发现剥落或污损，及时向采购人汇报，双方协商进行修补、除污。步行梯、地面、屋面等需要维修的，随时进行修补维修。（墙面、地面等小修指面积 2 平米高度 2 米以下的非高空小面积）

g. 按照有关规定，每年提示采购人进行 1 次房屋避雷检测，符合避雷规范要求。

h. 零活维修及时率达到 100%，急修人员 5 分钟到达现场进行处置，做到一般维修 2 小时内完毕，复杂维修当日内完成，对在时限内不能完成的，向采购人说明情况。

②设施设备日常运营巡检、小修和管理

a. 建立设施设备管理制度，如设施设备运行记录、巡检记录、维修保养记录、岗位职责等，并制定相应的应急预案。

b. 每日不低于 2 次巡查设施设备机房，做好巡查记录并留档；每季度末对公用设施设备进行全面检查，开展隐患巡查、排查和治理，确保公用设施设备运行良好。

c. 特种设备由专业性机构进行巡检，工作人员做好日常监督和管理工作的。

d. 设备机房每半月清洁不低于 1 次，机房整洁有序，室内无杂物；设有挡鼠板、鼠药盒或粘鼠板；在明显易取位置摆放有符合规定的消防器材以及专用工具，确保完好有效；设施设备标识标牌齐全，张贴或悬挂相关制度、证书、检验报告。

e. 元旦、春节、五一、国庆等重大节假日和活动前，对供水、供电、供气、供热、给排水、空调等设备设施进行一次全面巡检工作，保证各类设施设备及其附属设施正常运转，做好巡检记录并留档。

③供电系统日常运营巡检、小修和管理

a. 建立配送电运行制度和配电房管理制度，制定突发事件应急处理程序和临时用电管理措施，规范管理高、低压配电室；限电、停电按规定时间通知服务单位。

b. 建立 24 小时运行值班监控制度，对公共区域的电气设备每周巡视 3 次，保证公共区域的照明、指示灯具线路、开关保持完好，确保用电安全。

c. 加强低压配电柜、配电箱、控制柜以及线路的重点监测，每日巡视运行状况；每年养护 1 次，养护内容包括紧固，检测、清扫；每季度不低于 2 次检查电气安全。

d. 低压配电箱和低压线路每月巡视 1 次设备运行状况；每年养护 1 次，养护内容包括紧固、检测及清扫。

e. 负责提示服务单位对配电室、楼层配电间防小动物配置防护措施，穿墙线槽周边封堵严密，锁具完好，电缆进出线和开关标志准确。

f. 应急照明故障，5 分钟内到达现场并组织维修，一般故障半小时内修复，复杂故障 1 日内修复，复杂故障涉及供电部门维修处置的应当及时与供电部门联系，同时向采购人说明情况，并配合供电部门后期维修处置。

④给排水系统日常运营巡检、小修和管理

a. 建立正常给排水制度，制定二次供水事故应急预案，提示采购人做好每年二次供水的水质检测工作。

b. 给排水系统管理的总体要求是系统畅通，管理措施规范合理，各种工作有记录。

c. 每日巡查供水泵房不低于 2 次，检查供水设备运行状况，保证办公区供水正常。

d. 每日不低于 2 次对办公区内供水管路、用水设备、阀门进行巡查，做到供水管路、用水设备、阀门无跑、冒、滴、漏现象，发现问题及时处理，保证办公区正常用水需求，做好巡查记录并留档。

e. 定期对排水管道进行疏通、清污，保证室内外排水系统通畅；每次降雨前后对主要排水口、管井进行检查，保障排水排污管道畅通。

f. 建立防汛预案，每年至少组织一次防汛演练，每年上汛前对雨、污水井、屋面雨水口等排水设施进行检查，组织清理、疏通。

g. 污水泵：随时巡视，检查设备运行状态；定期进行手动启动测试和养护。

h. 化粪池、隔油池每月检查 1 次，做好化粪池、隔油池的清抽工作并做好清抽记录。

i. 给排水系统遇有故障，工作人员在 5 分钟内到达现场进行处置。

⑤供热设备日常运营巡检、小修和管理

a. 制定供热设备运行管理制度，每年供热开始前完成办公区内供热系统、设备的年度检修保养工作，保障办公区供热需要。

b. 做好办公区内供热交换站、二次供热管线、室内散热设备的巡检和管理，做到供

热管线及散热设备无跑、冒、滴、漏现象，发现问题及时处理，保证办公区正常供热。

c. 供热季节，建立 24 小时值班制度，每 2 小时对供热设备、管路进行巡查 1 次，及时发现、处置各类故障隐患，做好设备运行记录并留档。

d. 供热设备及其附属设施遇有故障，工作人员在 5 分钟内到达现场进行处置。

⑥空调设施日常运营巡检、小修和管理

a. 建立空调运行管理制度、应急处置预案和安全操作规程，保证空调系统安全运行和正常使用。

b. 提醒采购人每年进行 1 次新风机、新风管道、风机盘管，空气滤网的清洗消毒。

c. 提醒采购人做好空调冷凝机组的维保服务，并对维保单位的维保工作进行监督。

d. 空调系统出现运行故障后，工作人员 5 分钟内到达现场维修，凡涉及到需维保单位进行的维修，工作人员应及时通知维保单位并告知采购人，做好相关记录并配合维保单位相关处置工作。

e. 制冷、供暖系统温度设定以及启用时间应符合节能要求，每月对能源消耗进行统计、分析。

f. 中央空调运行前对冷水机组、循环水泵、冷却塔、风机等附属设施进行全面检查，运行期间每 2 小时巡查 1 次设备运行情况；每月检查 1 次管道、阀门并进行除锈。

g. 每年制冷、供暖系统运行前，对系统进行 1 次整体性维修养护，并提醒采购人检验 1 次压力容器、仪表以及冷却塔噪音。

2.1.3 人员配置

1、上岗员工基本素质要求：

(1) 仪容仪表：统一着工装、工鞋，穿着整洁、卫生，仪表端庄。

(2) 行为举止：精神饱满、诚实稳重、言谈举止文明、禁止大声喧哗及吸烟。

(3) 文明礼貌：尊重他人、态度和蔼、使用文明用语。

(4) 遵规守纪：遵纪守法、无违法的不良记录，遵守操作规程、遵守劳动纪律、遵守各项规章制度。

(5) 基本知识：所有人员持有高压电工本上岗。

2、拟派员工条件：

(1) 工程主管 1 人，高中或中专及以上学历，年龄 55 周岁以下，男性，具有较强的人员组织管理能力，熟悉物业管理运作基本流程、工程管理成本控制、设备设施管理与

能耗控制，有一定的建筑、机械、电气、能源控制等专业知识，5 年及以上同类项目管理工作经验，持有高压电工证。

(2)维修工及电工不少于 4 人，初中及以上学历，年龄 55 周岁以下，2 年及以上专业工作经验，身体健康，责任心强，能够独立完成小型修缮工作，持高压电工作业证件上岗，熟悉管理流程，具有实操经验及较高专业能力。

3、拟派员工工作内容

维修工负责服务区域内高低压、房屋建筑物、空调排水、设备设施等的日常巡检工作，设备用房的日常清洁。

4、拟派员工岗位配置安排：

(1)在电气设备投入运行前，根据电气设备的电压等级、用电容量及具体情况配备运行、维修等电气工作人员。

(2)根据变电站和配电室的设备规模、自动化程度、操作的繁简程度和用电负荷的级别，建立值班、巡视制度，配备运行值班人员。

2.1.4 设备设施维修周期

(1) 检查

①每日完成对弱电机房、空调泵房等室内检查，照明是否正常，室内用电情况的检查，是否储存可燃物等隐患；

②时刻关注采购人是否有改造工程的实施，是否动过线路，随时检查隐患；

③检查完成后，形成书面报告，填写隐患台账。对存在隐患问题，第一时间整改。

(2) 节前安全检查

①除日常检查的各个项目外，节前还要对各办公室，宿舍进行安全隐患大检查，检查是否有违规用电现象，插座线路是否完好，是否采取了消除隐患的安全措施，易发热的电器件附近是否有易燃品，存放是否有安全距离；厨房的电路是否存在安全隐患，是否能够完整关闭；各控制柜的接线端子是否发热异常存在隐患；

②检查完成后，形成书面报告，填写隐患台账。对存在隐患问题，第一时间整改。

2.1.5 公共区域设备设施维修周期

(1) 制冷、制暖季每周巡检

制冷机组运转是否正常、查看油压、水压、水温及其它参数。

①循环水电机运行是否正常，及时发现电机的异响、振动等问题。

②管路、水封是否漏水。

③查看冷却水塔风机运转是否正常、水量大水、溢流、排污管是否堵塞、冷却塔内是否有异物。

④用红外测温仪对电气柜内的铜排、螺丝、触点等位置进行测量，以及时发现发热、虚接等问题。

(2) 月检查

①配电箱接线是否牢固有无虚接现象。

②漏电开关是否合格。

2.2 保洁服务

2.2.1 服务内容及范围

(1) 服务内容：

服务单位范围内的卫生保洁、垃圾分类、消杀、门前三包等内容。

(2) 保洁服务范围：

项目楼内外公共环境卫生区域及门前三包卫生区域的卫生保洁工作：

①办公楼大厅、楼梯、走廊、天台、电梯间、卫生间等公共区域和服务用房及部分办公室、会议室的日常清洁。

②地下公共区域包括停车场（含非机动车停放区）、楼梯、走廊、电梯厅、卫生间的日常清洁。

③室外公共区域除绿化面积以外的道路及区域、门前三包区域等部位的日常清洁。

④负责垃圾分类及清运。

⑤室内及室外公共区域除绿化面积以外区域的有害生物、蚊虫防治消杀工作。

⑥遇暴雨、积雪等恶劣天气的应急处理及扫雪铲冰等服务。

⑦对外墙清洁、病媒生物防制、垃圾清运等，化粪池、隔油池定期清掏。

⑧库房、库区地面、设施设备需每月保洁一次，密集架、文件柜、防磁柜档案装具等需每季度保洁一次，对展厅进行不定期保洁。

⑨按照采购人需求，对馆内其他临时任务进行保洁。

2.2.2 主要服务标准

(1) 大厅地面保持干净无水渍，进出口地垫干净整洁。

(2) 公共通道门框、窗框、窗台、金属件表面光亮无尘无污渍，门窗玻璃干净无尘，透光性好；天花板表面无蛛网，指示牌干净无污渍，指示醒目。

(3) 指定服务的办公室每日至少清洁 1 次，地面、桌面干净无污渍，办公家具及门窗整洁，茶具每日清洁；

(4) 办公楼平台、屋顶，不定期进行清扫，雨雪季期间，及时清扫。

(5) 楼梯以及楼梯间每日不限次循环清洁，楼梯梯步、扶手栏杆、防火门以及闭门器表面干净无尘无污渍，防滑条（缝）干净，墙面、天花板表面无积尘、蛛网。

(6) 公共区域卫生间每日不限次循环保洁，保证地面干净，无污渍无积水；洁具洁净，无污渍；门窗、墙壁、隔断、玻璃、窗台表面干净，无污迹，金属饰件有金属光泽，洗手台无污垢、无水渍；天花板表面无蛛网，换气扇表面无积尘，保持空气流通，无明显异味。

(7) 开水间以及清洁工具间每日不限次循环保洁，地面干净，无杂物、无积水，各种物品表面干净无渍，清洁工具摆放整齐有序。

(8) 电梯轿厢内每小时擦拭 1 次，不限次循环清拖轿厢地面；不锈钢材料装饰的轿厢每周至少护理 1 次；轿厢内无污渍无粘贴物；厢内操作指示板明亮，地面干净无异味，电梯门槽内无垃圾无杂物。

(9) 办公区室外公共场所每日清扫道路地面至少 2 次，保持干净，无杂物无积水无污迹；室外公用设施不限次清理，各种指示牌、路标、标志、宣传栏表面干净，无积尘，无水印。

(10) 绿化带以及景观每日清洁至少 1 次，绿地内无杂物，花台、雕塑、景观表面干净无污渍，景观水质清澈无异味、无漂浮物。

(11) 绿化带与路面跟踪保洁，及时清除绿化带与路面上的树叶、果皮、纸屑及白色污染物等垃圾，确保路面无杂物、无烟头、无果皮纸屑。

(12) 外墙及玻璃清洗每年 1 次，且保障高空作业人员的安全。

(13) 公共场所和室内外环境进行定期卫生消杀；采取综合措施消灭老鼠、蟑螂，控制室内外蚊虫孳生，达到基本无蝇。

(14) 配合有关部门进行有害生物的预防和控制，投放药物应当预先告知采购人，投药位置有明显标识。

(15) 根据《北京市生活垃圾管理条例》、《北京市生活垃圾分类工作行动方案》，制定办公区生活垃圾管理制度，严格按照生活垃圾“四分类”方法，配合采购人做好办公区生活垃圾处置、管理工作。

(16) 室内垃圾桶（箱）摆放整齐，桶（箱）内放置垃圾收容袋，桶（箱）周围无散落垃圾、无异味。

(17) 垃圾中转区域地面每日至少清洁 2 次，做好垃圾分类工作，无明显异味；垃圾袋装，日产日清。

2.2.3 人员配置

1、上岗员工基本素质要求：

(1) 仪容仪表:统一着工装、工鞋，穿着整洁、卫生，仪表端庄。

(2) 行为举止:精神饱满、诚实稳重、言谈举止文明、禁止大声喧哗及吸烟。

(3) 文明礼貌:尊重他人、态度和蔼、使用文明用语。

(4) 遵规守纪:遵纪守法、无违法的不良记录，遵守操作规程、遵守劳动纪律、遵守各项规章制度。

2、拟派员工条件：

(1) 保洁主管 1 人，具有高中或中专及以上文化程度，年龄不超过 50 周岁，具有 3 年及以上物业保洁及会议服务工作经验。身体健康，品德良好，训练有素，责任心强，工作服务意识强、积极主动。能吃苦耐劳，有较强的执行力，沟通协调能力强。

(2) 保洁人员不少于 6 人，具有初中及以上文化程度，年龄不超过 50 周岁，经过专业培训，熟练掌握保洁专业技能，1 年及以上保洁服务工作经验，身体健康品德良好，训练有素，责任心强，工作积极主动。

3、拟派员工工作内容：

主要服务单位范围内的卫生保洁、垃圾分类、防疫消杀、门前三包等工作，保障人员分工明确。

2.3 消防、视频监控设施日常运行及维护管理

2.3.1 服务内容及范围

(1) 建立消防控制室、视频监控室运行管理制度，做好办公区的消防安全、视频监控管理工作。

(2) 严格执行消防法规，建立消防安全管理制度和应急处置预案，确保办公区消防安全。

(3) 应做好微型消防站的义务，消防队伍建设和日常管理工作，如消防队伍人员发生变动，应及时向采购人报备。

(4) 应安排符合和具备从业资格人员负责消防控制室、视频监控室的日常运行管理，设置不低于 2 人 24 小时值班值守制度，值班电话保持 24 小时畅通状态，严格执行消防控制室、视频监控室有关规定，实时查看办公区安全出入口、内部重点区域的消防安全及监控状态，及时发现问题并进行处置。

(5) 视频监控系统必须 24 小时开机，不得关闭任何涉及监控设备的电源，不得随意更改监控系统设置。

(6) 严禁擅自改变、遮挡视频监控设置的监控区域，旋转摄像头在使用后，须将摄像头恢复到指定方位。

(7) 须指定专人负责视频监控系统操作、视频信息回放、备份操作的管理，任何人未经采购人主管负责人许可不得进行视频信息回放、复制拷贝等操作。

(8) 在保存期内的监控数据，严禁擅自删除、修改、破坏监控原始数据，如遇紧急情况须将相关视频信息复制备份的，须向采购人负责人进行报备，经采购人主管负责人同意后方可进行视频信息复制备份，备份视频信息须妥善保管，相关情况处置完毕后必须将视频信息销毁，做好相关处置记录并留档。

(9) 每天进行防火巡查不少于 1 次，做好巡查记录并留档。

(10) 每月不少于 2 次检查消防设施，做好记录并留档，消防设施的维护管理应当符合《建筑消防设施的维护管理》（GB 25201）的要求，保证消防设施安全无故障运行。

(11) 每周不少于 2 次检查办公区内各处消火栓是否损坏，水带、水枪是否在位；各处消防管道、消防水箱、是否有跑、冒、滴、漏；防火门、安全出口指示灯、消防疏散示意图、应急照明是否完好；安全通道是否通畅。

(12) 每月不少于 1 次检查消防应急电源是否正常，能否及时切换；消防报警按钮、警铃以及指示灯、消防广播系统、烟感探测器、消防控制联动系统是否正常。

(13) 每月不少于 2 次检查手提式、推车式干粉灭火器压力是否正常、是否在年检有效期内；室内外消火栓、室内自动喷淋系统管道水压是否正常，是否有破损情况；气体灭火装置是否处于正常状态。

(14) 消防控制室、视频监控室收到火情、险情等报警信号以及其他异常情况信号后，立即安排人员到场查看，同时根据现场情况按预案进行处置；遇不能处置的情况应及时告知采购人主管负责人，拨打报警电话，协助第三方机构做好事件的处置工作，做好相关工作记录并留档。

(15) 根据办公区消防安全实际,制定总体和年度消防安全工作计划、消防安全制度和组织保障方案。

(16) 落实消防安全责任制和岗位安全责任制,明确岗位安全职责,各级、各岗位消防安全责任人,签订责任书并留档。

2.3.2 设备设施服务管理标准

(1) 火灾自动报警系统:报警控制台,每日巡查设备运行情况,24 小时连续正常运行。每日机柜表面清洁 1 次,每半年柜机内部设施至少除尘一次。每年定期检查报警控制主机。模块、探测器、手报每半年至少巡查 1 次;每半年表面至少清洁 1 次。

(2) 消防广播系统:每日柜机表面至少清洁 1 次,每季度机柜内部除尘至少 1 次,设备表面清洁至少 1 次,每半年机柜内的设备内部除尘至少 1 次。每季度至少检查 1 次电话插孔、重要场所的对讲电话、对讲电话主机、播音设备、扬声器等。

(3) 排烟系统:每季度至少养护 1 次排烟风机、电源控制柜、风口、防火阀等。每年防火卷帘门的电动机转动、齿轮链条传动部分上润滑油至少 1 次;电控箱表面清洁,内部除尘至少 1 次;每月防火门附件检查至少 1 次,门转动部位每年需添加润滑油。

(4) 消火栓系统:每年至少养护 1 次室外消火栓,每半年室内消火栓至少养护 1 次,设施整体至少养护 1 次。消防泵、喷淋泵每月至少盘车 1 次功能性检查。

(5) 灭火器:每月至少进行 2 次功能性检查,并对员工进行使用技能培训。

2.3.3 人员配置

(一) 上岗员工基本素质要求

- 1、仪容仪表:统一着工装、工鞋,穿着整洁、卫生,仪表端庄。
- 2、行为举止:精神饱满、诚实稳重、言谈举止文明、禁止大声喧哗及吸烟。
- 3、文明礼貌:尊重他人、态度和蔼、使用文明用语。
- 4、遵规守纪:遵纪守法、无违法的不良记,遵守操作规程、遵守劳动纪律、遵守各项规章制度。

5、基本知识:持有消防设施操作员证(中级)证上岗。

(二) 拟派员工条件:

1、消防主管 1 人,高中或中专及以上学历,年龄 55 周岁以下,男性,具有较强的人员组织、协调管理及应急处理能力,经过专业培训,熟悉安防监控、消防安全管理工作及有关法律规定及业务知识,具有熟练操作安防监控及消防设备技能,3 年及以上相

关工作经验，身体符合《消防员职业健康标准》，取得消防设施操作员证，具有良好的口头表达能力，工作细致、严谨，责任心强，无不良嗜好，有较强的执行力。

2、消防中控不少于 5 人，具有初中及以上文化程度，年龄 55 周岁以下，经过专业培训熟悉安防监控、消防安全管理工作及有关法律规定，熟练操作安防监控及消防设备，具有扑救初起火灾业务技能、防火巡查等基本知识。2 年及以上专业工作经验，身体符合《消防员职业健康标准》，取得消防设施操作员证(中级)，具有良好的口头表达能力，工作细致、严谨，责任心强，无不良嗜好，有较强的执行力。

2.3.4 消防设施设施维修周期

(1) 巡查

①每日每两小时巡查一次灭火器是否有效、安全通道是否畅通、安全出口指示牌是否正常使用、安全出口是否上锁、应急灯是否正常使用；电气设备及线路是否完好。

②每日完成对每个灭火器的外观，各部件完整度、压力值是否正常的检查；每个消火栓的各部件完整度、栓头压力的检查；

③持续跟进采购人改造工程的实施，是否动过线路，检查隐患及时处置突发情况；

④每日检查疏散通道是否完好通畅，是否堆积可燃物，当时能够整改的帮助采购人整改，当时整改不了的向采购人提出整改目标，约定整改完成时限复查；

⑤检查完成后，形成书面报告，填写隐患台账。对存在隐患问题，第一时间整改。

(2) 月检查

①安排相关人员每月对采购人中控室、消防泵房、配电室等重点部位进行专项安全检查，检查完成后，形成书面报告，并进行存档留存。

②跟进专业维保公司对采购人的消防设施进行月度消防维保，形成书面报告，并进行存档留存。

(3) 节前安全检查

①检查准备工具，电笔，消火栓测试枪头，插座检测仪，万用表，端子测温枪，燃气泄漏检测仪，联合采购人办公负责人同时进行检查；

②检查完成后，形成书面报告，填写隐患台账。对存在隐患问题，第一时间整改。

2.4 绿化美化日常管理及维护

(1) 定期巡查室外绿地浇灌设施、绿植景观以及硬质景观，保持完好无损。

(2) 有计划地对绿地、绿植、花卉、乔灌木进行浇灌、施肥、灌溉水下渗充足均匀，无明显旱涝情况发生，保证绿地、绿植、花卉、乔灌木长势良好。

(3) 根据病虫害发生规律，植物生长季每月至少检查 3 次病虫害情况并根据检查结果防治病虫害；及时做好因绿化原因造成的蚊蝇滋生等情况的消杀处理。

(4) 定期对绿地、绿植、花卉、乔灌木进行整形修剪，保持外形美观。

(5) 暴风、雨、雪等恶劣天气来临前后，安排专人巡查，及时加固、支撑、修剪高大乔木，排除安全隐患。

(6) 绿化带及绿地内景观不定期清洁，保证绿地内无杂物，景观表面干净无污渍。

2.5 电梯日常运行管理

(1) 建立电梯日常运行管理制度，应急措施与救援预案，配合采购人做好电梯日常运行管理。

(2) 进行维修保养及定期检验。

(3) 电梯发生故障，供应商应及时、尽快对故障进行修复。

(4) 发生电梯困人或其他重大事故，供应商应立即开展应急处理和救助工作，做好相关工作记录并留档。

2.6 人防工程日常运行及维护管理

(1) 建立人防工程运行管理制度、各项应急预案和安全操作规程，配合采购人做好人防工程的日常运行管理。

(2) 人防工程日常管理应设置专职管理员，明确维护管理的任务和内容，做到责任明确。

(3) 保持人防工程内通风设备设施完好，运转正常、启闭灵活，不得擅自拆改。

(4) 排风机房应保持干净、整洁，不得堆放杂物。风机每年至少注 2 次机油或黄油，风机每月至少开机运转 1-2 次，机械通风设施每年进行 1 次防锈处理。

(5) 人防工程内给、排水设备设施需保持完好，运转正常，不得擅自拆卸。储水箱间内水源定期更换，保持水质良好，水箱各部件应保持完整、完好。

(6) 人防工程内供电系统必须保持完好，每月对供电系统进行巡检，做好记录并留档，保质人防工程内供电系统运转正常，不得擅自改变原供电线路、位置和乱拉电线。

(7) 日常管理中将防护密闭门用木楔垫起，防止下坠、变形。

2.7 有限空间日常运行及维护管理

(1) 建立有限空间运行管理制度、应急处置预案和安全操作规程，杜绝有限空间事故发生。

(2) 严格按照《中华人民共和国安全生产法》、《北京市生产经营单位安全生产主体责任规定》、《有限空间作业安全技术规范》(DB11/T 852-2019)等法律法规和采购人要求开展有限空间作业。

(3) 完善有限空间基础台账,加强对有限空间作业人员的安全教育培训,提升有限空间作业管理人员的应急处置能力,坚决杜绝安全事故发生。

(4) 有限空间从业人员必须具备有限空间作业资格,供应商必须配备有限空间作业个人防护用品及救援设备。

(5) 有限空间日常管理应设置专职管理员,明确维护管理的任务和内容,做到责任明确。

(6) 健全有限空间警示标识,提高日常运行、从业人员的风险辨识和防范能力。

2.8 应急事件管理

(1) 依据《中华人民共和国安全生产法》、《突发公共卫生事件应急条例》、《北京市突发公共事件总体应急预案》工作要求,制定机关办公区卫生防疫、安全生产规章制度、突发公共事件应急预案。

(2) 每年应当组织不少于1次的突发公共事件应急演练,当发生公共卫生事件、自然灾害、事故灾难或者社会安全事件时,启动应急预案,全力配合有关部门单位采取相应措施,保障机关人身安全和财产损失。

(3) 定期开展安全生产培训,建立安全生产责任制,明确各级岗位的安全职责;定期巡视、检查和维护各类基础建设和设备设施,保证基础建设和设施设备正常使用,保持消防通道畅通,对易燃易爆品等重点部位设设置专人专区管理,并在明显位置设置安全警示标志;楼梯出入口、电梯口等醒目位置有安全疏散示意图和指示牌;消火栓和灭火器箱张贴消防设施器材使用方法。

(4) 合理安排巡查路线,排除不安全因素,防止被盗事件的发生,发现违规行为及时制止,发现异常情况立即通知相关部门并现场采取必要措施。

(5) 收到消防控制室、视频监控室巡查指令后,巡查人员应及时到达并采取相应措施。

2.9 标识标牌日常维护管理

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

(2) 定期检查指引标识、楼层标识、各功能区标识、安全警示标识、温馨提醒标识、供配电系统模拟示意图、电气开关状态标识、给排水管道阀门、管线流向标识、交通标识等，确保标识标牌规范清晰，安装稳固。

2.10 落实安全生产工作

承担服务区域内、作业人员的安全生产管理工作，包括但不限于落实安全生产责任制、制定安全生产管理制度及安全操作规程、人员教育与培训、重大危险源的管控、危险作业的审批、生产安全事故应急处置等。

3. 人员要求

(1) 人员配置合理，政治可靠，无不良记录，技术熟练，并符合采购人提出的具体人员要求；

(2) 操作人员应有较强的服务意识和一定的专业操作实践，且持有国家规定的相应岗位上岗证书；

(3) 供应商需建立投诉处理程序，对确认有效投诉的服务人员，采购人有权要求撤换该服务人员；

(4) 供应商在合同履约期，项目主要管理人员如有岗位调动，须事先征得采购人同意方可变动；

(5) 未经采购人书面同意，供应商不得在合同期限内将本项目的管理权转包或发包。

(6) 供应商须提供足够的作业设备和工具，自行提供并负责维修，保养。并能根据采购人的行业形象要求及规范，保证文明工作。

(7) 供应商须严格按照标准化的操作程序、完善的培训体系和质量控制体系完成本项目，以保证采购人整个后勤系统能安全、高效、有序和有计划地运转。

(8) 为维护采购人良好形象，供应商员工必须配置统一制服，并保证不少于 1 次/周的洗涤、消毒和熨烫。

(9) 供应商须按北京市的有关法规要求为所有员工缴纳相关保险。

(10) 本项目为每周 7 天物业服务，节假日服务要求同工作日一样。

(11) 服务人员应具备对工作负责的精神服从管理，踏实、肯干，进行岗位知识培训，考核合格后上岗，挂胸牌着工装（供应商提供），明确按物业功能区域划分及基本知识严格按照操作规程进行日常操作。

(12) 供应商需提供完善的培训，培训考核合格后上岗，定期培训考核。

- (13) 供应商需有完善质量标准体系。
- (14) 供应商服务人员在服务过程中做好保密工作。
- (15) 供应商服务人员在服务过程中禁止吸烟，违规者罚款 3000 元/次。

4. 其他要求

成交后，供应商自接管之日起严格按照双方签定的合同进行物业服务，为平谷区档案馆新馆的工作人员创造一个便捷、舒适、安全的办公环境。采购人与供应商共同拟定项目物业管理的各项指标，同时制定保障各项指标完成的实施措施。

(1) 清洁保洁率

①拟定标准 98%

②管理指标及实施措施：划分责任区，落实责任人，实行定人定时清洁制度，巡查记录完善，监督检查得力，严格考核制度。

(2) 维修质量合格率

①拟定标准 100%

②管理指标及实施措施：在接到维修通知时保证在 5 分钟内到达维修现场，零修及时完成，急修不过夜，及时处理故障，建立维修档案，确保维修质量。

(3) 消防设施完好率

①拟定标准 100%

②管理指标及实施措施：责任到人，检查到位，定期维护，建档记录，确保完好。

三、服务费用构成及要求

服务费用测算应包含所有服务费及其中可预见的各种费用，进行测算并累加成总费用，供应商参考以下各项根据实际自行测算。

1. 服务人工成本费（员工基本工资、各项社会保险、员工公积金及按规定提取的福利费等相关费用）；

2. 服务人员相关福利费（员工防暑降温补贴、法定节假日值班补贴、过节费补贴、员工劳保等相关福利等）；

3. 服务人员不可预测风险金等（员工劳动合同终止补偿金）；

4. 提供服务的消防中控、维修维护、绿化美化、办公区清洁卫生工具等费用；

5. 办公费用；

6. 企业管理费；

7. 法定税费及企业利润；
8. 供应商履行法律法规规定的和本项目全部所需费用。

供应商须提供足够的作业设备和工具, 自行提供并负责维修, 保养。工作时所需的所有日常工具、保洁用品及劳保用品, 包括（保洁车、洗地机、自动洗地吸水机、抛光机、吸水洗尘机、地坪/地毯吹干机、真空吸尘机、对讲机、工业用洗衣机和烘干机、垃圾车、高压水枪、榨水器、提示牌、办公家具、办公用品、员工劳保、拖布、生活垃圾袋等）。并能根据采购人的行业形象要求及规范, 保证文明工作。

保洁用具用品使用要求：保洁棉织品集中洗涤消毒分类、分区使用；消毒剂、洗涤剂、洗手液、机械保洁消毒、地面维护剂等必需的易耗物品（包含在合同金额内），需使用符合国家质量及环保标准认证正规厂家生产的品牌类产品，保洁桌巾、地巾等保洁应用的棉织品需使用超级纤维材质。

四、服务质量及安全考核细则

（1）供应商从业人员应按采购人要求坚守岗位，严格执勤。因从业人员失职而造成的采购人损失的，采购人有权要求供应商赔偿损失。当月从业人员发生以下列违规情况的，采购人按发生次数扣减供应商部分服务费和解除服务合同。出现 1 次扣减服务费 2000 元；出现 2 次扣减服务费 5000 元；出现 3 次扣减服务费 10000 元；出现 4 次解除服务合同并赔偿采购人因此造成的损失。

1. 擅离职守、造成脱岗的，经指出拒不改正的；
2. 工作时间闲聊、睡觉、串岗或干与工作无关事情造成严重后果的；
3. 从业人员失职、违规或不服从管理的；
4. 滥用职权、为他人提供方便的、造成严重后果的；
5. 工作懒散、态度恶劣被投诉的；
6. 不听从采购人指挥违规操作的；
7. 发现可能危及安全的问题没有及时处理并对采购人瞒报或不报的；
8. 因供应商管理不当，导致发生安全事故的；
9. 未严格执行供应商负责人每月向甲方现场汇报物业工作情况的；
10. 物业档案归档不齐全、管理不规范的；
11. 其他对采购人造成损失的事项。

（2）采购人被投诉（出现接诉即办工单、信访等），经研判供应商存在过错的，按发生次数扣减供应商部分服务费和解除服务合同：出现 1 次扣减服务费 2000 元；出

现 2 次扣减服务费 5000 元；出现 3 次扣减服务费 10000 元，出现 4 次解除服务合同并赔偿采购人因此造成的损失。

(3) 如因供应商拖欠从业人员工资导致人员怠工、罢工，引发信访、12345、网络舆情、诉讼等，供应商应在接到采购人通知后立即到场，并于一日内对上述请求事项予以核查、判断、确认有效欠款额，并按照欠款额予以解决；如果供应商不予解决亦未在上述时限内对欠款额予以确认的，视为其认可全部请求欠款额，采购人有权按照请求人要求先予支付，相应款项自应付供应商的服务费款中直接扣除；出现上述情形三次(含)以上的，采购人可直接与供应商解除服务合同。

(4) 服务质量评估。服务质量评估结果分为优秀（ $95 \leq \text{实际得分} < 100$ 分）、良好（ $90 \leq \text{实际得分} < 95$ 分）、合格（ $85 \leq \text{实际得分} < 90$ 分）、基本合格（ $80 \leq \text{实际得分} < 85$ 分）、不合格（实际得分 < 80 分）五档。若供应商服务出现问题，服务质量评估不达标，采购人有权采取以下处理措施，包括但不限于：要求供应商制订整改措施，限期改正；从合同约定的服务费中扣除一定金额，作为违约赔偿金；提前解除合同，采购人不承担任何违约责任，不再支付后续费用，且供应商须支付采购人违约赔偿金。年度服务质量评估结果将决定供应商是否可以参与下一个合作期的投标。年度质量评估结果为“良好”“合格”以上，可以参与投标。年度质量评估结果为“基本合格”、“不合格”，下一个合作期不能参与投标。

第五章 合同草案条款

（本合同模板仅供参考，最终合同文本以双方最终签订为准）

平谷区档案馆新馆 2025 年日常运营费物业管理服务采购 项目合同

项目编号：PGCGZX-25014

采购人（甲方）：_____

供应商（乙方）：_____

签署日期：_____年____月____日

甲方：

联系地址：

邮政编码：

联系电话：

传真：

联系人：

开户行：

账 号：

乙方：

联系地址：

邮政编码：

联系电话：

传真：

联系人：

开户行：

帐 号：

甲乙双方根据《中华人民共和国民法典》、《北京市物业管理条例》及相关法律法规的有关规定，本着平等自愿、互惠互利的原则，经友好协商，就乙方向甲方提供物业管理服务的相关事宜达成如下合同：

第一条 物业的基本情况

1. 物业名称：_____

2. 服务地点：_____

3. 建筑面积：_____

第二条 物业管理服务期限

共计十二个月，自_____年_____月_____日至_____年_____月_____日止。

第三条 合同价款

1. 经甲乙双方协商，乙方从业人员不得低于_____人（包含项目经理、业务主管、电梯安全员及不少于 _____名消防中控人员）。甲方向乙方支付的物业管理服务费共计¥_____元，人民币大写：_____。（该金额包括但不限于乙方员工工资、各类保险、住房公积金等法定劳动待遇、劳保、管理费、工具费、耗材、税费、日常维修所需单价 300 元以下（含 300 元）的耗材等）。

2. 支付方式和支付时间：合同签订且资金到位后，进行资金分期拨付。

乙方账号变更的应及时通知甲方，因未及时告知导致乙方未能收到合同款的，甲方不负责任。

如果在甲方付款前乙方未能提交符合甲方要求的发票的，甲方有权延迟付款，且不承担延迟付款的违约责任。

第四条 物业委托事项及服务标准(服务标准详见附件 1)

(一) 服务内容：项目所属范围内的房屋建筑及院内所有共用部位、共用设施设备、公共设施和附属建筑物、构筑物的日常运营、巡检及小修和管理；楼内外公共环境卫生区域及门前三包卫生区域的卫生保洁工作；消防、视频监控设施日常运行及维护管理、绿化美化日常管理及维护、电梯日常运行管理、人防工程日常运行及维护管理、应急事件管理、标识标牌日常维护管理等。

(二) 物业服务范围：平谷区档案馆新馆物业服务范围为地上八层，建筑面积 12800 平方米、地下一层，建筑面积 3200 平方米（楼盖、屋顶、外墙、承重墙体、楼梯间、走廊通道、门厅、公共区域、水、强弱电、照明、电梯、中央空调设备等），院内所有公共区域及门前三包区域。

第五条 甲方权利义务

1. 代表和维护产权人、使用人的合法权益。
2. 对乙方履行合同情况进行监督和检查，对乙方的工作提出意见或建议。
3. 审定乙方制定的物业管理方案。
4. 向乙方提供合理的办公用房及库房等。
5. 负责归集并提供物业管理所需相关图纸、档案、资料。
6. 协调、处理本合同生效前发生的管理遗留问题并协调在合同执行过程中与物业使用人等相关单位的关系。
7. 审核乙方提出的大中修更新改造计划。
8. 负责新建、改建、扩建工程项目的具体实施。
9. 按时向乙方支付管理服务费用。

10. 定期召开工作沟通会，并听取乙方的工作汇报。
11. 有权要求乙方对不能胜任岗位要求的人员进行更换。
12. 甲方有权对乙方服务项目进行考核，合同履行期间累计两次考核不达标的甲方有权解除服务合同、并追偿因乙方过错造成的损失。
13. 乙方员工有下列行为，甲方有权要求乙方立即更换：
 - 13.1. 乙方员工违反操作流程，造成所负责的工作不能正常运行或不能保证工作质量，或乙方拒绝、拖延按照甲方指示进行相关工作，或乙方员工工作效率明显低于其他员工平均水平的。
 - 13.2. 乙方员工违反甲方规章制度，岗位职责和劳动纪律。
 - 13.3. 乙方员工有辱骂领导或与他人发生打架斗殴等情形的。
 - 13.4. 乙方员工有前述所列以外的其他行为，影响甲方正常工作秩序的。
14. 本项目服务区域内遇职责不清事项，由甲方确定工作职责。
15. 甲方认为乙方提供的服务不符合甲方要求的，可以向乙方提出整改意见。乙方接到甲方的整改意见后，应在3个工作日内与甲方协商整改措施并在甲方限定期限内完成整改，不得影响甲方正常工作运行。
16. 甲方有权要求乙方撤换不称职人员，清退无证人员及不符合要求人员。

第六条 乙方权利义务

1. 根据有关法律、法规及本合同的约定，全面履行合同。制定物业管理制度，自主开展各项管理经营活动并对其工作人员进行必要的岗位培训 and 安全教育。乙方应承担其工作人员的工资、劳保、福利、工伤（亡）产生的费用，保证工作人员享有法定的劳动者权益。乙方工作人员离职后，乙方必须第一时间告知甲方，如因乙方怠于履行通知义务导致甲方承担任何责任的，该责任最终由乙方承担。
2. 遵守合同约定的各项责任要求，根据甲方授权对物业实施综合管理并承担相应责任，自觉接受甲方和物业主管部门及有关政府部门检查监督。
3. 根据需要制定中修以上和设备、设施更新方案并报甲方决策执行。新建、改建、扩建项目工程由甲方负责组织实施，乙方负责配合。

4. 定期向甲方和使用单位告知设备设施使用的有关规定，并负责监督。
5. 对集中办公区的设施、设备不得擅自占用和改变使用功能，如需在集中办公区内改扩建或完善配套项目，须与甲方协商，经甲方书面同意后报有关部门批准方可实施。
6. 建立物业管理档案并负责及时记载有关变更情况。
7. 管理期满向甲方移交全部专用房屋及有关财产、全部物业管理档案及有关资料。
8. 自行配备物业维修所需日常工具。
9. 自主聘用项目所需员工，承担所聘用员工的工伤、意外等安全责任。
10. 经甲方书面同意后选聘专项服务单位承担本物业的专项服务业务，但不得将本集中办公区的物业管理权转让给第三方。
11. 乙方应接受甲方的监督检查，对甲方提出的意见或建议，应以 2 日内书面形式回复。
12. 应当按照甲方的要求参加项目说明会或其他工作会议，对工作进展情况进行说明。
13. 更好的为甲方提供优质物业服务，乙方应委派专业负责人对其工作人员进行日常管理，岗位调动、工作考核，并遵守甲方岗位职责及各项管理制度，按时保质保量完成甲方交办的工作。未经甲方书面同意不得随意更换项目负责人，不得随意减少在甲方处的工作人员，因擅自变动需承担给甲方造成的经济损失。
14. 乙方在履行本合同过程中知悉甲方的任何资料均应予以保密，保密期限为永久。
15. 乙方从业人员失职、违规或不服从管理的，乙方应及时加以整改，整改情况在一周内书面报告甲方。当月从业人员发生下列违规情况的，按发生次数扣减乙方部分服务费和解除服务合同。出现 1 次扣减服务费 2000 元；出现 2 次扣减服务费 5000 元；出现 3 次扣减服务费 10000 元；出现 4 次解除服务合同并赔偿甲方因此造成的损失。
 - (1) 擅离职守、造成脱岗的，经指出拒不改正的；
 - (2) 工作时间闲聊、睡觉、串岗或干与工作无关事情造成严重后果的；
 - (3) 从业人员失职、违规或不服从管理的；
 - (4) 滥用职权为他人提供方便而造成严重后果的；

- (5) 工作懒散、态度恶劣被投诉的；
- (6) 不听从甲方指挥违规操作的；
- (7) 发现可能危及安全的问题没有及时处理并对甲方瞒报或不报的；
- (8) 因乙方管理不当，导致发生安全事故的；
- (9) 未严格执行供应商负责人每月向甲方现场汇报物业工作情况的；
- (10) 物业档案归档不齐全、管理不规范的；
- (11) 其他对甲方造成损失的事项。

16. 在日常工作中被投诉（出现接诉即办工单、信访），经甲方研判乙方存在过错，按发生次数扣减乙方部分服务费和解除服务合同：出现 1 次扣减服务费 2000 元；出现 2 次扣减服务费 5000 元；出现 3 次扣减服务费 10000 元，出现 4 次解除服务合同并赔偿甲方因此造成的损失。

17. 按照《中华人民共和国消防法》《中华人民共和国安全生产法》《北京市生产经营单位安全生产主体责任规定》等法律法规，履行安全生产主体责任和消防安全职责，全面负责所辖区域内集中办公区的安全生产和消防安全管理工作。

18. 对甲方要求更换的人员或因乙方原因造成工作岗位空缺的，乙方应自接到甲方通知后 2 小时内补齐，如因此影响甲方的正常工作，造成甲方损失的，乙方应当予以赔偿。

19. 乙方应教导其员工严格按照甲方的工作要求、质量标准进行工作，乙方工作人员违反工作要求、违规操作造成自身或第三方人身、财产损害的，由乙方承担赔偿责任。

20. 乙方不得拖欠员工工资，如因拖欠工资导致人员怠工、罢工，引发信访、12345、网络舆情、诉讼等情形，乙方应在接到甲方通知后立即到场，并于一日内对上述请求款项予以核查、判断、确认有效欠款额，并按照欠款额予以解决；如果乙方不予解决亦未在上述时限内对欠款额予以确认的，视为其认可全部请求欠款额，甲方有权按照请求人要求先予支付，相应款项自应付乙方的服务费中直接扣除；出现上述情形三次（含）以上的，甲方可直接与乙方解除服务合同。

21. 乙方需按照甲方服务要求配备相应资质的服务人员。

22. 乙方的服务人员不遵守甲方规章制度，给乙方、甲方或者第三方造成人身或者财产损失的，由乙方自行承担。

23. 因乙方未按期向乙方服务人员支付工资、社保费用、生活费用的，与甲方无关，由此造成的一切责任，由乙方自行解决。

24. 乙方应要求服务人员严格遵守甲方的保密制度和相关规定。

第七条 履约保证金

签订合同后 7 天内乙方向甲方支付合同金额的 3%作为履约保证金，合同期满、履约无误且乙方提出申请后，甲方向乙方无息退还。

缴纳及退还方式：转账。

第八条 违约责任

1. 乙方违反本合同的约定，或未达到甲方的考核要求或未能按照履行物业服务职能或不符合附件一物业服务标准的任一情形，甲方有权从履约保证金中扣减相应费用，并有权要求乙方限期整改，乙方必须无条件配合。如乙方拒不配合，甲方有权解除合同，给甲方造成的损失应当由乙方赔偿。

2. 甲方如提前解除合同，应提前 30 天通知乙方，并将已履行部分的服务费用支付给乙方（乙方应在付款前提供发票）。如乙方未能履行本合同约定的义务导致本合同解除，则乙方应赔偿甲方未执行月份服务费 30%的违约金；造成甲方经济损失的，应给予经济赔偿。

3. 甲方要求更换的工作人员，乙方应当于 7 日内予以更换，拒绝更换或者怠于更换的，甲方有权解除此服务合同。

4. 乙方及乙方工作人员如果违反保密义务，应当赔偿给甲方造成的损失。

5. 未经甲方书面允许随意更换项目负责人、擅自减少工作人员的，甲方有权解除此服务合同。

6. 对因以上违约行为产生的违约金，甲方可直接自履约保证金中予以扣除，不足部分乙方应另行补足。

第九条 约定事项

1. 乙方负责落实安全生产主体责任，建立健全各项安全生产制度，特别是要明确消防、交通、燃气、电力、供水、供热、一氧化碳中毒、坍塌、机械伤害、高空坠落、有限空间、涉爆粉尘、特种作业等方面安全管理措施和应急预案，强化日常监管，发现安全隐患及时整改，并将隐患和整改情况上报甲方，待甲方会同有关部门验收合格后方可继续开展工作。乙方要加强对从业人员日常安全教育，督促、指导从业人员落实办公、居住场所和生活环境中的安全防范措施。乙方因不落实安全生产主体责任发生事故、导致人员伤亡、造成财产损失的，甲方有权终止合同。

2. 乙方负责保障从业人员的薪酬按时足额发放，落实社会保险等有关待遇。乙方应与甲方签订治欠保支承诺函，并建立从业人员实名管理机制，向甲方提供所有从业人员的身份证复印件，以及从业人员与乙方签订的劳务协议或合同（含薪资支付和保险缴纳额度、时间、方式等内容）原件一份。乙方每季度末向甲方提供从业人员薪资发放表、保险缴纳表（从业人员签字确认后的表格原件一份并加盖公章、网银支付等凭证）。乙方必须依法依规缴纳税款，严禁偷税、漏税等不法行为。乙方不落实治欠保支措施，造成从业人员出现信访等不稳定因素，且为甲方造成不良影响的，甲方有权终止合同，并由乙方承担全部责任。

3. 乙方要严格落实中央、北京市、平谷区生态环境保护的各项措施和工作要求，要强化垃圾分类、扬尘、噪音、油烟净化、重柴机车管控等工作，严禁出现噪音污染、损毁绿化植被、污染地下水、超标准排放污染物等各类破坏生态环境的行为。严禁随意倾倒建筑、生活、有害等垃圾，乙方应聘请有资质的单位处理各类垃圾并将乙方和垃圾处理单位签订的协议或合同向甲方备案。乙方出现违法违规处理各类垃圾行为，甲方有权终止合同，并由乙方承担全部责任。

4. 乙方服务人员在服务过程中禁止吸烟，违规者罚款 3000 元/次。

第十条 其它事项

1. 物业服务不包括专业单位提供的强制检验或需具有相应资质的第三方定期检修、检测、清洗等工作；其中所产生的费用包括：弱电系统的维修 / 维保（如移动、歌华等专项设施由其他单位负责）；高压配电柜检验 / 保养；高压配电室内绝缘工具检验（供

电公司)；中央空调的维修/维保(专业资质单位)；冷却塔大修；中央空调风道、风箱、风机盘管、进出风口、新风机维修、新风风道、新风进出口的清洗(卫生监督所要求必须提供有专业资质的公司清洗并提供清洗检验报告)；避雷检测(气象局)；高空作业(窗户外换玻璃，外墙补砖)。

2. 因房屋建造质量、设备设施质量或安装技术等原因，达不到使用功能或造成重大事故的，由产权及建设单位承担责任并作善后处理。

3. 乙方员工在从事本合同约定的甲方委托事项过程中，不负责公共场所或公共设施因非乙方责任给第三方造成的伤害后果，如因操作不当造成他人或自身出现意外安全事故的由乙方承担责任并赔偿损失。

4. 本合同执行期间，如遇不可抗力，致使合同无法履行时，双方按有关法律规定及时协商处理。

5. 双方可对本合同的条款进行补充，以书面形式签订补充协议，补充协议与本合同具有同等效力。

6. 本合同正本连同附件一式陆份，甲乙双方各执叁份。本合同的附件为合同的组成部分与合同具有同等法律效力。

7. 本合同在履行中如发生争议，双方应协商解决，协商不成时，可向北京市平谷区人民法院提起诉讼。

8. 合同期满，本合同自然终止。

9. 本合同自双方签字盖章之日起生效。

10. 双方确认本协议所列地址为双方可接收到邮件的有效地址，如地址有变，应及时通知对方，如因地址不准确或地址变更导致邮件不能送达(包括拒收、查无此人/址等)，邮件发出时间视为送达时间。按照本协议地址送达的，邮件一旦被签收即视为送达，发送人无义务对签收人与合同一方的关系进行查证。

(以下无正文)

附件：

1. 物业服务标准

2. 安全生产与保密协议

甲方：（签章）

乙方：（签章）

法定代表人或授权委托人（签章）：

法定代表人或授权委托人（签章）：

合同签订日期： 年 月 日

4b28a8c2a37e47359e91f2ae31096d5d-20251118100226134

附件 1：物业服务标准

（包括但不限于以下内容）

一、物业服务从业人员管理

1. 乙方从业人员应当接受甲方或物业服务机构的从业资格审查，政治合格，无违法犯罪记录，具备忠于职守、尽职尽责的职业道德和操守。

2. 乙方从业人员应当具备相应的物业管理服务知识；专业技术人员、操作人员应当取得相应专业技术证书或者职业技能资格证书，定期参加法律法规、安全知识、专业技能等培训。主管级以上人员应具有 5 年以上同等岗位工作经历，且在其管理过程中未有不良记录。

3. 乙方从业人员必须进行岗前培训，接受保密教育，签订保密承诺书，培训合格后上岗，熟悉机关办公区的基本情况，能正确使用相关专用设备。

4. 乙方从业人员工作时需统一着装，佩戴标志，规范服务，语言文明，仪容仪表整洁，服务主动热情，使用普通话。

二、物业服务档案管理

1. 建立档案管理制度，设置专人负责档案管理工作。

2. 保证所收集到的房屋及其共用设施设备档案资料齐全，分类成册，管理完善，以便查阅。

3. 建立健全办公区消防档案，档案应当详实，全面反映办公区消防工作的基本情况，附有必要的图标，并根据实际情况变化及时更新。消防档案应当包括但不限于办公区消防安全基本情况和消防安全管理情况。

4. 做好各类设施设备、安全生产工作的巡查、检查、运行记录表的存档。

5. 做好各类设施设备的检查、检测报告的存档工作，并按要求将需要展示在设备间的材料进行悬挂展示。

6. 做好乙方从业人员人事档案存档、管理工作，包括但不限于以下内容：从业人员应聘信息登记表、身份证复印件、照片、职称/技能证书、体检报告、劳动合同、安全管理承诺书、保密承诺书等。

三、房屋、公用部位日常管理及维修养护

①房屋、公用部位日常运营巡检、小修和管理

a. 每周不少于 2 次对办公楼外立面及附着物进行巡视，外墙饰面、涂料等装饰有脱落、污渍的现象及时向采购人报告，根据采购人要求进行处理，做好相关记录并留档。

b. 每季度检查梁、板、柱等结构构件不少于 1 次，外观出现变形、开裂等现象时，应提示采购人申请房屋安全鉴定，同时采取必要的防护措施。按鉴定结果和采购人指令组织修缮。

c. 对房屋进行日常管理和维修养护，做好检修记录和保养记录并留档。

d. 根据房屋实际使用年限，适时检查房屋共用部位的使用状况。如需要维修，属于小修范围的，及时组织修复。属于大、中修范围或者需要更新改造的，要向采购人提出报告与建议，并协助实施。

e. 每日不低于 2 次对楼内外公共区域进行巡查，做好巡查记录，发现安全隐患或破损及时报告采购人，将巡查记录及破损报告进行存档。

f. 发现公共部位玻璃、门窗等出现问题需要维修的，及时向采购人报告并配合采购人指定的专业人员进行维修。内墙面、顶面粉刷层发现剥落或污损，及时向采购人汇报，双方协商进行修补、除污。步行梯、地面、屋面等需要维修的，随时进行修补维修。（墙面、地面等小修指面积 2 平米高度 2 米以下的非高空小面积）

g. 按照有关规定，每年提示采购人进行 1 次房屋避雷检测，符合避雷规范要求。

h. 零活维修及时率达到 100%，急修人员 5 分钟到达现场进行处置，做到一般维修 2 小时内完毕，复杂维修当日内完成，对在时限内不能完成的，向采购人说明情况。

②设施设备日常运营巡检、小修和管理

a. 建立设施设备管理制度，如设施设备运行记录、巡检记录、维修保养记录、岗位职责等，并制定相应的应急预案。

b. 每日不低于 2 次巡查设施设备机房，做好巡查记录并留档；每季度末对公用设施设备进行全面检查，开展隐患巡查、排查和治理，确保公用设施设备运行良好。

c. 特种设备由专业性机构进行巡检，工作人员做好日常监督和管理工作的。

d. 设备机房每半月清洁不低于 1 次，机房整洁有序，室内无杂物；设有挡鼠板、鼠药盒或粘鼠板；在明显易取位置摆放有符合规定的消防器材以及专用工具，确保完好有效；设施设备标识标牌齐全，张贴或悬挂相关制度、证书、检验报告。

e. 元旦、春节、五一、国庆等重大节假日和活动前，对供水、供电、供气、供热、给排水、空调等设备设施进行一次全面巡检工作，保证各类设施设备及其附属设施正常运转，做好巡检记录并留档。

③供电系统日常运营巡检、小修和管理

a. 建立配送电运行制度和配电房管理制度，制定突发事件应急处理程序和临时用电管理措施，规范管理高、低压配电室；限电、停电按规定时间通知服务单位。

b. 建立 24 小时运行值班监控制度，对公共区域的电气设备每周巡视 3 次，保证公共区域的照明、指示灯具线路、开关保持完好，确保用电安全。

c. 加强低压配电柜、配电箱、控制柜以及线路的重点监测，每日巡视运行状况；每年养护 1 次，养护内容包括紧固，检测、清扫；每季度不低于 2 次检查电气安全。

d. 低压配电箱和低压线路每月巡视 1 次设备运行状况；每年养护 1 次，养护内容包括紧固、检测及清扫。

e. 负责提示服务单位对配电室、楼层配电间防小动物配置防护措施，穿墙线槽周边封堵严密，锁具完好，电缆进出线和开关标志准确。

f. 应急照明故障，5 分钟内到达现场并组织维修，一般故障半小时内修复，复杂故障 1 日内修复，复杂故障涉及供电部门维修处置的应当及时与供电部门联系，同时向采购人说明情况，并配合供电部门后期维修处置。

④给排水系统日常运营巡检、小修和管理

a. 建立正常给排水制度，制定二次供水事故应急预案，提示采购人做好每年二次供水的水质检测工作。

b. 给排水系统管理的总体要求是系统畅通，管理措施规范合理，各种工作有记录。

c. 每日巡查供水泵房不低于 2 次，检查供水设备运行状况，保证办公区供水正常。

d. 每日不低于 2 次对办公区内供水管路、用水设备、阀门进行巡查，做到供水管路、

用水设备、阀门无跑、冒、滴、漏现象，发现问题及时处理，保证办公区正常用水需求，做好巡查记录并留档。

e. 定期对排水管道进行疏通、清污，保证室内外排水系统通畅；每次降雨前后对主要排水口、管井进行检查，保障排水排污管道畅通。

f. 建立防汛预案，每年至少组织一次防汛演练，每年上汛前对雨、污水井、屋面雨水口等排水设施进行检查，组织清理、疏通。

g. 污水泵：随时巡视，检查设备运行状态；定期进行手动启动测试和养护。

h. 化粪池、隔油池每月检查 1 次，做好化粪池、隔油池的清抽工作并做好清抽记录。

i. 给排水系统遇有故障，工作人员在 5 分钟内到达现场进行处置。

⑤供热设备日常运营巡检、小修和管理

a. 制定供热设备运行管理制度，每年供热开始前完成办公区内供热系统、设备的年度检修保养工作，保障办公区供热需要。

b. 做好办公区内供热交换站、二次供热管线、室内散热设备的巡检和管理，做到供热管线及散热设备无跑、冒、滴、漏现象，发现问题及时处理，保证办公区正常供热。

c. 供热季节，建立 24 小时值班制度，每 2 小时对供热设备、管路进行巡查 1 次，及时发现、处置各类故障隐患，做好设备运行记录并留档。

d. 供热设备及其附属设施遇有故障，工作人员在 5 分钟内到达现场进行处置。

⑥空调设施日常运营巡检、小修和管理

a. 建立空调运行管理制度、应急处置预案和安全操作规程，保证空调系统安全运行和正常使用。

b. 提醒采购人每年进行 1 次新风机、新风管道、风机盘管，空气滤网的清洗消毒。

c. 提醒采购人做好空调冷凝机组的维保服务，并对维保单位的维保工作进行监督。

d. 空调系统出现运行故障后，工作人员 5 分钟内到达现场维修，凡涉及到需维保单位进行的维修，工作人员应及时通知维保单位并告知采购人，做好相关记录并配合维保单位相关处置工作。

e. 制冷、供暖系统温度设定以及启用时间应符合节能要求，每月对能源消耗进行统计、分析。

f. 中央空调运行前对冷水机组、循环水泵、冷却塔、风机等附属设施进行全面检查，运行期间每 2 小时巡查 1 次设备运行情况；每月检查 1 次管道、阀门并进行除锈。

g. 每年制冷、供暖系统运行前，对系统进行 1 次整体性维修养护，并提醒采购人检验 1 次压力容器、仪表以及冷却塔噪音。

3.1 人员配置

1、上岗员工基本素质要求：

(1) 仪容仪表:统一着工装、工鞋，穿着整洁、卫生，仪表端庄。

(2) 行为举止:精神饱满、诚实稳重、言谈举止文明、禁止大声喧哗及吸烟。

(3) 文明礼貌:尊重他人、态度和蔼、使用文明用语。

(4) 遵规守纪:遵纪守法、无违法的不良记录，遵守操作规程、遵守劳动纪律、遵守各项规章制度。

(5) 基本知识:所有人员持有高压电工本上岗。

2、拟派员工条件：

(1) 工程主管 1 人，高中或中专及以上学历, 年龄 55 周岁以下，男性，具有较强的人员组织管理能力，熟悉物业管理运作基本流程、工程管理成本控制、设备设施管理与能耗控制，有一定的建筑、机械、电气、能源控制等专业知识，5 年及以上同类项目管理工作经验，持有高压电工证。

(2) 维修工及电工不少于 4 人，初中及以上学历，年龄 55 周岁以下，2 年及以上专业工作经验，身体健康，责任心强，能够独立完成小型修缮工作，持高压电工作业证件上岗, 熟悉管理流程, 具有实操经验及较高专业能力。

3、拟派员工工作内容

维修工负责服务区域内高低压、房屋建筑物、空调排水、设备设施等的日常巡检工作，设备用房的日常清洁。

4、拟派员工岗位配置安排：

(1)在电气设备投入运行前，根据电气设备的电压等级、用电容量及具体情况配备运行、维修等电气工作人员。

(2)根据变电站和配电室的设备规模、自动化程度、操作的繁简程度和用电负荷的级别，建立值班、巡视制度，配备运行值班人员。

3.2 设备设施维修周期

(1) 检查

①每日完成对弱电机房、空调泵房等室内检查，照明是否正常，室内用电情况的检查，是否储存可燃物等隐患；

②时刻关注采购人是否有改造工程的实施，是否动过线路，随时检查隐患；

③检查完成后，形成书面报告，填写隐患台账。对存在隐患问题，第一时间整改。

(2) 节前安全检查

①除日常检查的各个项目外，节前还要对各办公室，宿舍进行安全隐患大检查，检查是否有违规用电现象，插座线路是否完好，是否采取了消除隐患的安全措施，易发热的电器件附近是否有易燃品，存放是否有安全距离；厨房的电路是否存在安全隐患，是否能够完整关闭；各控制柜的接线端子是否发热异常存在隐患；

②检查完成后，形成书面报告，填写隐患台账。对存在隐患问题，第一时间整改。

3.3 公共区域设备设施维修周期

(1) 制冷、制暖季每周巡检

制冷机组运转是否正常、查看油压、水压、水温及其它参数。

①循环水电机运行是否正常，及时发现电机的异响、振动等问题。

②管路、水封是否漏水。

③查看冷却水塔风机运转是否正常、水量大水、溢流、排污管是否堵塞、冷却塔内是否有异物。

④用红外测温仪对电气柜内的铜排、螺丝、触点等位置进行测量，以及时发现发热、虚接等问题。

(2) 月检查

①配电箱接线是否牢固有无虚接现象。

②漏电开关是否合格。

四、保洁服务

4.1 服务内容及范围

(1) 服务内容：

服务单位范围内的卫生保洁、垃圾分类、消杀、门前三包等内容。

(2) 保洁服务范围：

项目楼内外公共环境卫生区域及门前三包卫生区域的卫生保洁工作：

①办公楼大厅、楼梯、走廊、天台、电梯间、卫生间等公共区域和服务用房及部分办公室、会议室的日常清洁。

②地下公共区域包括停车场（含非机动车停放区）、楼梯、走廊、电梯厅、卫生间的日常清洁。

③室外公共区域除绿化面积以外的道路及区域、门前三包区域等部位的日常清洁。

④负责垃圾分类及清运。

⑤室内及室外公共区域除绿化面积以外区域的有害生物、蚊虫防治消杀工作。

⑥遇暴雨、积雪等恶劣天气的应急处理及扫雪铲冰等服务。

⑦对外墙清洁、病媒生物防制、垃圾清运等，化粪池、隔油池定期清掏。

⑧库房、库区地面、设施设备需每月保洁一次，密集架、文件柜、防磁柜档案装具等需每季度保洁一次，对展厅进行不定期保洁。

⑨按照采购人需求，对馆内其他临时任务进行保洁。

4.2 主要服务标准

(1) 大厅地面保持干净无水渍，进出口地垫干净整洁。

(2) 公共通道门框、窗框、窗台、金属件表面光亮无尘无污渍，门窗玻璃干净无尘，透光性好；天花板表面无蛛网，指示牌干净无污渍，指示醒目。

(3) 指定服务的办公室每日至少清洁 1 次，地面、桌面干净无污渍，办公家具及门窗整洁，茶具每日清洁；

- (4) 办公楼平台、屋顶，不定期进行清扫，雨雪季期间，及时清扫。
- (5) 楼梯以及楼梯间每日不限次循环清洁，楼梯梯步、扶手栏杆、防火门以及闭门器表面干净无尘无污渍，防滑条（缝）干净，墙面、天花板表面无积尘、蛛网。
- (6) 公共区域卫生间每日不限次循环保洁，保证地面干净，无污渍无积水；洁具洁净，无污渍；门窗、墙壁、隔断、玻璃、窗台表面干净，无污迹，金属饰件有金属光泽，洗手台无污垢、无水渍；天花板表面无蛛网，换气扇表面无积尘，保持空气流通，无明显异味。
- (7) 开水间以及清洁工具间每日不限次循环保洁，地面干净，无杂物、无积水，各种物品表面干净无渍，清洁工具摆放整齐有序。
- (8) 电梯轿厢内每小时擦拭 1 次，不限次循环清拖轿厢地面；不锈钢材料装饰的轿厢每周至少护理 1 次；轿厢内无污渍无粘贴物；厢内操作指示板明亮，地面干净无异味，电梯门槽内无垃圾无杂物。
- (9) 办公区室外公共场所每日清扫道路地面至少 2 次，保持干净，无杂物无积水无污迹；室外公用设施不限次清理，各种指示牌、路标、标志、宣传栏表面干净，无积尘，无水印。
- (10) 绿化带以及景观每日清洁至少 1 次，绿地内无杂物，花台、雕塑、景观表面干净无污渍，景观水质清澈无异味、无漂浮物。
- (11) 绿化带与路面跟踪保洁，及时清除绿化带与路面上的树叶、果皮、纸屑及白色污染物等垃圾，确保路面无杂物、无烟头、无果皮纸屑。
- (12) 外墙及玻璃清洗每年 1 次，且保障高空作业人员的生命安全。
- (13) 公共场所和室内外环境进行定期卫生消杀；采取综合措施消灭老鼠、蟑螂，控制室内外蚊虫孳生，达到基本无蝇。
- (14) 配合有关部门进行有害生物的预防和控制，投放药物应当预先告知采购人，投药位置有明显标识。

(15) 根据《北京市生活垃圾管理条例》、《北京市生活垃圾分类工作行动方案》，制定办公区生活垃圾管理制度，严格按照生活垃圾“四分类”方法，配合采购人做好办公区生活垃圾处置、管理工作。

(16) 室内垃圾桶（箱）摆放整齐，桶（箱）内放置垃圾收容袋，桶（箱）周围无散落垃圾、无异味。

(17) 垃圾中转区域地面每日至少清洁 2 次，做好垃圾分类工作，无明显异味；垃圾袋装，日产日清。

4.3 人员配置

1、上岗员工基本素质要求：

(1) 仪容仪表：统一着工装、工鞋，穿着整洁、卫生，仪表端庄。

(2) 行为举止：精神饱满、诚实稳重、言谈举止文明、禁止大声喧哗及吸烟。

(3) 文明礼貌：尊重他人、态度和蔼、使用文明用语。

(4) 遵规守纪：遵纪守法、无违法的不良记录，遵守操作规程、遵守劳动纪律、遵守各项规章制度。

2、拟派员工条件：

(1) 保洁主管 1 人，具有高中或中专及以上文化程度，年龄不超过 50 周岁，具有 3 年及以上物业保洁及会议服务工作经验。身体健康，品德良好，训练有素，责任心强，工作服务意识强、积极主动。能吃苦耐劳，有较强的执行力，沟通协调能力强。

(2) 保洁人员不少于 6 人，具有初中及以上文化程度，年龄不超过 50 周岁，经过专业培训，熟练掌握保洁专业技能，1 年及以上保洁服务工作经验，身体健康品德良好，训练有素，责任心强，工作积极主动。

3、拟派员工工作内容：

主要服务单位范围内的卫生保洁、垃圾分类、防疫消杀、门前三包等工作，保障人员分工明确。

五、消防、视频监控设施日常运行及维护管理

5.1 服务内容及范围

(1) 建立消防控制室、视频监控室运行管理制度，做好办公区的消防安全、视频监控管理工作。

(2) 严格执行消防法规，建立消防安全管理制度和应急处置预案，确保办公区消防安全。

(3) 应做好微型消防站的义务，消防队伍建设和日常管理工作，如消防队伍人员发生变动，应及时向采购人报备。

(4) 应安排符合和具备从业资格人员负责消防控制室、视频监控室的日常运行管理，设置不低于 2 人 24 小时值班值守制度，值班电话保持 24 小时畅通状态，严格执行消防控制室、视频监控室有关规定，实时查看办公区安全出入口、内部重点区域的消防安全及监控状态，及时发现问题并进行处置。

(5) 视频监控系统必须 24 小时开机，不得关闭任何涉及监控设备的电源，不得随意更改监控系统设置。

(6) 严禁擅自改变、遮挡视频监控设置的监控区域，旋转摄像头在使用后，须将摄像头恢复到指定方位。

(7) 须指定专人负责视频监控系统操作、视频信息回放、备份操作的管理，任何人未经采购人主管负责人许可不得进行视频信息回放、复制拷贝等操作。

(8) 在保存期内的监控数据，严禁擅自删除、修改、破坏监控原始数据，如遇紧急情况须将相关视频信息复制备份的，须向采购人负责人进行报备，经采购人主管负责人同意后方可进行视频信息复制备份，备份视频信息须妥善保管，相关情况处置完毕后必须将视频信息销毁，做好相关处置记录并留档。

(9) 每天进行防火巡查不少于 1 次，做好巡查记录并留档。

(10) 每月不少于 2 次检查消防设施，做好记录并留档，消防设施的维护管理应当符合《建筑消防设施的维护管理》（GB 25201）的要求，保证消防设施安全无故障运行。

(11) 每周不少于 2 次检查办公区内各处消火栓是否损坏，水带、水枪是否在位；各处消防管道、消防水箱、是否有跑、冒、滴、漏；防火门、安全出口指示灯、消防疏散示意图、应急照明是否完好；安全通道是否通畅。

(12) 每月不少于 1 次检查消防应急电源是否正常，能否及时切换；消防报警按钮、警铃以及指示灯、消防广播系统、烟感探测器、消防控制联动系统是否正常。

(13) 每月不少于 2 次检查手提式、推车式干粉灭火器压力是否正常、是否在年检有效期内；室内外消火栓、室内自动喷淋系统管道水压是否正常，是否有破损情况；气体灭火装置是否处于正常状态。

(14) 消防控制室、视频监控室收到火情、险情等报警信号以及其他异常情况信号后，立即安排人员到场查看，同时根据现场情况按预案进行处置；遇不能处置的情况应及时告知采购人主管负责人，拨打报警电话，协助第三方机构做好事件的处置工作，做好相关工作记录并留档。

(15) 根据办公区消防安全实际，制定总体和年度消防安全工作计划、消防安全制度和组织保障方案。

(16) 落实消防安全责任制和岗位安全责任制，明确岗位安全职责，各级、各岗位消防安全责任人，签订责任书并留档。

5.2 设备设施服务管理标准

(1) 火灾自动报警系统：报警控制台，每日巡查设备运行情况，24 小时连续正常运行。每日机柜表面清洁 1 次，每半年柜机内部设施至少除尘一次。每年定期检查报警控制主机。模块、探测器、手报每半年至少巡查 1 次；每半年表面至少清洁 1 次。

(2) 消防广播系统：每日柜机表面至少清洁 1 次，每季度机柜内部除尘至少 1 次，设备表面清洁至少 1 次，每半年机柜内的设备内部除尘至少 1 次。每季度至少检查 1 次电话插孔、重要场所的对讲电话、对讲电话主机、播音设备、扬声器等。

(3) 排烟系统：每季度至少养护 1 次排烟风机、电源控制柜、风口、防火阀等。每年防火卷帘门的电动机转动、齿轮链条传动部分上润滑油至少 1 次；电控箱表面清洁，内部除尘至少 1 次；每月防火门附件检查至少 1 次，门转动部位每年需添加润滑油。

(4) 消火栓系统：每年至少养护 1 次室外消火栓，每半年室内消火栓至少养护 1 次，设施整体至少养护 1 次。消防泵、喷淋泵每月至少盘车 1 次功能性检查。

(5) 灭火器：每月至少进行 2 次功能性检查，并对员工进行使用技能培训。

5.3 人员配置

(一) 上岗员工基本素质要求

- 1、仪容仪表:统一着工装、工鞋,穿着整洁、卫生,仪表端庄。
- 2、行为举止:精神饱满、诚实稳重、言谈举止文明、禁止大声喧哗及吸烟。
- 3、文明礼貌:尊重他人、态度和蔼、使用文明用语。
- 4、遵规守纪:遵纪守法、无违法的不良记录,遵守操作规程、遵守劳动纪律、遵守各项规章制度。
- 5、基本知识:持有消防设施操作员证(中级)证上岗。

(二) 拟派员工条件:

1、消防主管 1 人,高中或中专及以上学历,年龄 55 周岁以下,男性,具有较强的人员组织、协调管理及应急处理能力,经过专业培训,熟悉安防监控、消防安全管理工作及有关法律规定及业务知识,具有熟练操作安防监控及消防设备技能,3 年及以上相关工作经验,身体符合《消防员职业健康标准》,取得消防设施操作员证,具有良好的口头表达能力,工作细致、严谨,责任心强,无不良嗜好,有较强的执行力。

2、消防中控不少于 5 人,具有初中及以上文化程度,年龄 55 周岁以下,经过专业培训熟悉安防监控、消防安全管理工作及有关法律规定,熟练操作安防监控及消防设备,具有扑救初起火灾业务技能、防火巡查等基本知识。2 年及以上专业工作经验,身体符合《消防员职业健康标准》,取得消防设施操作员证(中级),具有良好的口头表达能力,工作细致、严谨,责任心强,无不良嗜好,有较强的执行力。

5.4 消防设备设施维修周期

(1) 巡查

①每日每两小时巡查一次灭火器是否有效、安全通道是否畅通、安全出口指示牌是否正常使用、安全出口是否上锁、应急灯是否正常使用;电气设备及线路是否完好。

②每日完成对每个灭火器的外观,各部件完整度、压力值是否正常的检查;每个消火栓的各部件完整度、栓头压力的检查;

③持续跟进采购人改造工程的实施,是否动过线路,检查隐患及时处置突发情况;

④每日检查疏散通道是否完好通畅，是否堆积可燃物，当时能够整改的帮助采购人整改，当时整改不了的向采购人提出整改目标，约定整改完成时限复查；

⑤检查完成后，形成书面报告，填写隐患台账。对存在隐患问题，第一时间整改。

（2）月检查

①安排相关人员每月对采购人中控室、消防泵房、配电室等重点部位进行专项安全检查，检查完成后，形成书面报告，并进行存档留存。

②跟进专业维保公司对采购人的消防设施进行月度消防维保，形成书面报告，并进行存档留存。

（3）节前安全检查

①检查准备工具，电笔，消火栓测试枪头，插座检测仪，万用表，端子测温枪，燃气泄漏检测仪，联合采购人办公负责人同时进行检查；

②检查完成后，形成书面报告，填写隐患台账。对存在隐患问题，第一时间整改。

六、绿化美化日常管理及维护

（1）定期巡查室外绿地浇灌设施、绿植景观以及硬质景观，保持完好无损。

（2）有计划地对绿地、绿植、花卉、乔灌木进行浇灌、施肥、灌溉水下渗充足均匀，无明显旱涝情况发生，保证绿地、绿植、花卉、乔灌木长势良好。

（3）根据病虫害发生规律，植物生长季每月至少检查3次病虫害情况并根据检查结果防治病虫害；及时做好因绿化原因造成的蚊蝇滋生等情况的消杀处理。

（4）定期对绿地、绿植、花卉、乔灌木进行整形修剪，保持外形美观。

（5）暴风、雨、雪等恶劣天气来临前后，安排专人巡查，及时加固、支撑、修剪高大乔木，排除安全隐患。

（6）绿化带及绿地内景观不定期清洁，保证绿地内无杂物，景观表面干净无污渍。

七、电梯日常运行管理

（1）建立电梯日常运行管理制度，应急措施与救援预案，配合采购人做好电梯日常运行管理。

（2）进行维修保养及定期检验。

(3) 电梯发生故障，供应商应及时、尽快对故障进行修复。

(4) 发生电梯困人或其他重大事故，供应商应立即开展应急处理和救助工作，做好相关工作记录并留档。

八、人防工程日常运行及维护管理

(1) 建立人防工程运行管理制度、各项应急预案和安全操作规程，配合采购人做好人防工程的日常运行管理。

(2) 人防工程日常管理应设置专职管理员，明确维护管理的任务和内容，做到责任明确。

(3) 保持人防工程内通风设备设施完好，运转正常、启闭灵活，不得擅自拆改。

(4) 排风机房应保持干净、整洁，不得堆放杂物。风机每年至少注 2 次机油或黄油，风机每月至少开机运转 1-2 次，机械通风设施每年进行 1 次防锈处理。

(5) 人防工程内给、排水设备设施需保持完好，运转正常，不得擅自拆卸。储水箱间内水源定期更换，保持水质良好，水箱各部件应保持完整、完好。

(6) 人防工程内供电系统必须保持完好，每月对供电系统进行巡检，做好记录并留档，保质人防工程内供电系统运转正常，不得擅自改变原供电线路、位置和乱拉电线。

(7) 日常管理中将防护密闭门用木楔垫起，防止下坠、变形。

九、有限空间日常运行及维护管理

(1) 建立有限空间运行管理制度、应急处置预案和安全操作规程，杜绝有限空间事故发生。

(2) 严格按照《中华人民共和国安全生产法》、《北京市生产经营单位安全生产主体责任规定》、《有限空间作业安全技术规范》（DB11/T 852-2019）等法律法规和采购人要求开展有限空间作业。

(3) 完善有限空间基础台账，加强对有限空间作业人员的安全教育培训，提升有限空间作业管理人员的应急处置能力，坚决杜绝安全事故发生。

(4) 有限空间从业人员必须具备有限空间作业资格，供应商必须配备有限空间作业个人防护用品及救援设备。

(5) 有限空间日常管理应设置专职管理员，明确维护管理的任务和内容，做到责任明确。

(6) 健全有限空间警示标识，提高日常运行、从业人员的风险辨识和防范能力。

十、应急事件管理

(1) 依据《中华人民共和国安全生产法》、《突发公共卫生事件应急条例》、《北京市突发公共事件总体应急预案》工作要求，制定机关办公区卫生防疫、安全生产规章制度、突发公共事件应急预案。

(2) 每年应当组织不少于 1 次的突发公共事件应急演练，当发生公共卫生事件、自然灾害、事故灾难或者社会安全事件时，启动应急预案，全力配合有关部门单位采取相应措施，保障机关人身安全和财产损失。

(3) 定期开展安全生产培训，建立安全生产责任制，明确各级岗位的安全职责；定期巡视、检查和维护各类基础建设和设备设施，保证基础建设和设施设备正常使用，保持消防通道畅通，对易燃易爆品等重点部位设置专人专区管理，并在明显位置设置安全警示标志；楼梯出入口、电梯口等醒目位置有安全疏散示意图和指示牌；消火栓和灭火器箱张贴消防设施器材使用方法。

(4) 合理安排巡查路线，排除不安全因素，防止被盗事件的发生，发现违规行为及时制止，发现异常情况立即通知相关部门并现场采取必要措施。

(5) 收到消防控制室、视频监控室巡查指令后，巡查人员应及时到达并采取相应措施。

十一、标识标牌日常维护管理

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

(2) 定期检查指引标识、楼层标识、各功能区标识、安全警示标识、温馨提醒标识、供配电系统模拟示意图、电气开关状态标识、给排水管道阀门、管线流向标识、交通标识等，确保标识标牌规范清晰，安装稳固。

十二、落实安全生产工作

承担服务区域内、作业人员的安全生产管理工作，包括但不限于落实安全生产责任制、制定安全生产管理制度及安全操作规程、人员教育与培训、重大危险源的管控、危险作业的审批、生产安全事故应急处置等。

十三、人员要求

(1) 人员配置合理，政治可靠，无不良记录，技术熟练，并符合采购人提出的具体人员要求；

(2) 操作人员应有较强的服务意识和一定的专业操作实践，且持有国家规定的相应岗位上岗证书；

(3) 供应商需建立投诉处理程序，对确认有效投诉的服务人员，采购人有权要求撤换该服务人员；

(4) 供应商在合同履约期，项目主要管理人员如有岗位调动，须事先征得采购人同意方可变动；

(5) 未经采购人书面同意，供应商不得在合同期限内将本项目的管理权转包或发包。

(6) 供应商须提供足够的作业设备和工具，自行提供并负责维修，保养。并能根据采购人的行业形象要求及规范，保证文明工作。

(7) 供应商须严格按照标准化的操作程序、完善的培训体系和质量控制体系完成本项目，以保证采购人整个后勤系统能安全、高效、有序和有计划地运转。

(8) 为维护采购人良好形象，供应商员工必须配置统一制服，并保证不少于 1 次/周的洗涤、消毒和熨烫。

(9) 供应商须按北京市的有关法规要求为所有员工缴纳相关保险。

(10) 本项目为每周 7 天物业服务，节假日服务要求同工作日一样。

(11) 服务人员应具备对工作负责的精神服从管理，踏实、肯干，进行岗位知识培训，考核合格后上岗，挂胸牌着工装（供应商提供），明确按物业功能区域划分及基本知识严格按照操作规程进行日常操作。

(12) 供应商需提供完善的培训，培训考核合格后上岗，定期培训考核。

(13) 供应商需有完善质量标准体系。

(14) 供应商服务人员在服务过程中做好保密工作。

(15) 供应商服务人员在服务过程中禁止吸烟，违规者罚款 3000 元/次。

十四、其他要求

成交后，供应商自接管之日起严格按照双方签定的合同进行物业服务，为平谷区档案馆的工作人员创造一个便捷、舒适、安全的办公环境。采购人与供应商共同拟定项目物业管理的各项指标，同时制定保障各项指标完成的实施措施。

(1) 清洁保洁率

①拟定标准 98%

②管理指标及实施措施：划分责任区，落实责任人，实行定人定时清洁制度，巡查记录完善，监督检查得力，严格考核制度。

(2) 维修质量合格率

①拟定标准 100%

②管理指标及实施措施：在接到维修通知时保证在 15 分钟内到达维修现场，零修及时完成，急修不过夜，及时处理故障，建立维修档案，确保维修质量。

(3) 消防设施完好率

①拟定标准 100%

②管理指标及实施措施：责任到人，检查到位，定期维护，建档记录，确保完好。

十五、服务费用构成及要求

服务费用测算应包含所有服务费及其中可预见的各种费用，进行测算并累加成总费用，供应商参考以下各项根据实际自行测算。

1. 服务人工成本费（员工基本工资、各项社会保险、员工公积金及按规定提取的福利费等相关费用）；

2. 服务人员相关福利费（员工防暑降温补贴、法定节假日值班补贴、过节费补贴、员工劳保等相关福利等）；

3. 服务人员不可预测风险金等（员工劳动合同终止补偿金）；
4. 提供服务的消防中控、维修维护、绿化美化、办公区清洁卫生工具等费用；
5. 办公费用；
6. 企业管理费；
7. 法定税费及企业利润；
8. 供应商履行法律法规规定的和本项目全部所需费用。

供应商须提供足够的作业设备和工具, 自行提供并负责维修, 保养。工作时所需的所有日常工具、保洁用品及劳保用品, 包括（保洁车、洗地机、自动洗地吸水机、抛光机、吸水洗尘机、地坪/地毯吹干机、真空吸尘机、对讲机、工业用洗衣机和烘干机、垃圾车、高压水枪、榨水器、提示牌、办公家具、办公用品、员工劳保、拖布、生活垃圾袋等）。并能根据采购人的行业形象要求及规范, 保证文明工作。

保洁用具用品使用要求：保洁棉织品集中洗涤消毒分类、分区使用；消毒剂、洗涤剂、洗手液、机械保洁消毒、地面维护剂等必需的易耗物品（包含在合同金额内），需使用符合国家质量及环保标准认证正规厂家生产的品牌类产品，保洁桌巾、地巾等保洁应用的棉织品需使用超级纤维材质。

十六、服务质量及安全考核细则

（1）供应商从业人员应按采购人要求坚守岗位，严格执勤。因从业人员失职而造成的采购人损失的，采购人有权要求供应商赔偿损失。当月从业人员发生下列违规情况的，采购人按发生次数扣减供应商部分服务费和解除服务合同。出现 1 次扣减服务费 2000 元；出现 2 次扣减服务费 5000 元；出现 3 次扣减服务费 10000 元；出现 4 次解除服务合同并赔偿采购人因此造成的损失。

1. 擅离职守、造成脱岗的，经指出拒不改正的；
2. 工作时间闲聊、睡觉、串岗或干与工作无关事情造成严重后果的；
3. 从业人员失职、违规或不服从管理的；
4. 滥用职权、为他人提供方便的、造成严重后果的；
5. 工作懒散、态度恶劣被投诉的；

6. 不听从采购人指挥违规操作的；
7. 发现可能危及安全的问题没有及时处理并对采购人瞒报或不报的；
8. 因供应商管理不当，导致发生安全事故的；
9. 未严格执行供应商负责人每月向甲方现场汇报物业工作情况的；
10. 物业档案归档不齐全、管理不规范的；
11. 其他对采购人造成损失的事项。

(2) 采购人被投诉（出现接诉即办工单、信访等），经研判供应商存在过错的，按发生次数扣减供应商部分服务费和解除服务合同：出现 1 次扣减服务费 2000 元；出现 2 次扣减服务费 5000 元；出现 3 次扣减服务费 10000 元，出现 4 次解除服务合同并赔偿采购人因此造成的损失。

(3) 如因供应商拖欠从业员工工资导致人员怠工、罢工，引发信访、12345、网络舆情、诉讼等，供应商应在接到采购人通知后立即到场，并于一日内对上述请求事项予以核查、判断、确认有效欠款额，并按照欠款额予以解决；如果供应商不予解决亦未在上述时限内对欠款额予以确认的，视为其认可全部请求欠款额，采购人有权按照请求人要求先予支付，相应款项自应付供应商的服务费款中直接扣除；出现上述情形三次（含）以上的，采购人可直接与供应商解除服务合同。

(4) 服务质量评估。服务质量评估结果分为优秀（ $95 \leq \text{实际得分} < 100$ 分）、良好（ $90 \leq \text{实际得分} < 95$ 分）、合格（ $85 \leq \text{实际得分} < 90$ 分）、基本合格（ $80 \leq \text{实际得分} < 85$ 分）、不合格（ $\text{实际得分} < 80$ 分）五档。若供应商服务出现问题，服务质量评估不达标，采购人有权采取以下处理措施，包括但不限于：要求供应商制订整改措施，限期改正；从合同约定的服务费中扣除一定金额，作为违约赔偿金；提前解除合同，采购人不承担任何违约责任，不再支付后续费用，且供应商须支付采购人违约赔偿金。年度服务质量评估结果将决定供应商是否可以参与下一个合作期的投标。年度质量评估结果为“良好”“合格”以上，可以参与投标。年度质量评估结果为“基本合格”、“不合格”，下一个合作期不能参与投标。

附件 2：安全生产与保密协议

甲方：

乙方：

为进一步加强乙方在甲方所辖集中办公区(以下简称服务区域)内的安全管理和保密安全管理，保证人民群众的生命财产安全和预防乙方施工人员有可能泄露甲方或甲方指派乙方服务的第三方秘密、机密等情况，依照《中华人民共和国安全生产法》、《中华人民共和国消防法》、《中华人民共和国保密法》、《北京市安全生产条例》、《北京市生产经营单位安全生产主体责任规定》等法律、法规和相关文件精神，为明确甲、乙双方责任，制定此协议。

一、安全生产方面：

包括但不限于以下内容：

(一) 甲方权利义务

1. 贯彻执行国家、北京市、平谷区相关安全生产法律法规和制度要求。
2. 甲方负责对乙方落实关于安全生产工作方面和法律、法规的督促，双方共同做好安全生产工作。
3. 定期开展安全检查。发现和制止违规违章行为，督促乙方消除安全隐患。安全隐患不能及时消除或者消除过程中无法确保安全的，甲方有权要求乙方暂停作业或停止场所、设施设备使用。乙方拒不执行甲方要求的，甲方有权解除合同。

(二) 乙方权利义务

1. 乙方自觉遵守各项安全管理制度和规定；要加强服务人员的安全教育、劳动纪律和治安教育。

2. 乙方严格遵守安全工作的法律、法规等规定，具备相应的安全生产资质和条件，并服从甲方对其安全工作的统一协调、检查和督促。

3. 乙方派出的项目负责人为安全生产主要负责人，负责服务区域内的安全管理工作，加强巡查，定期检查，发现事故隐患或不安全因素应立即报告甲方并配合进行整改。

4. 乙方负责建立健全以安全生产工作责任制为核心的服务方案及安全管理规章制度，并配备安全管理员，定期组织全员开展各类专项培训及演练。

5. 乙方服务人员必须具备相应的资质，持证上岗，并按规定进行年检和复审。

6. 乙方不得随意变更区域场地的用途和破坏结构和区域环境，在服务时，须符合有关技术标准和安全生产、消防安全规定的要求。

7. 乙方负责的服务区域因乙方过失发生安全生产、消防安全、燃气安全、设备设施等安全事故时，乙方必须及时向甲方报告并承担相应责任。

8. 乙方人员严禁在服务区域内吸烟、使用明火及大功率电器，不得违规停放车辆及充电。

9. 乙方必须保持服务区域的各出入口畅通，严禁封闭、堵塞、占用疏散通道和安全出入口。

10. 因乙方工作失误及设备操作不当造成人员伤亡事故，由乙方自行负责，甲方不负连带责任。

11. 乙方需针对服务项目的实际情况，制定应急预案，出现突发事件，按照应急预案的要求立即采取控制措施，并配合甲方、政府有关部门开展救援。

二、保密方面：

包括但不限于以下内容：

1. 乙方派出的项目负责人为保密工作主要负责人，负责服务区域内的保密工作的管理，发现苗头性或已发生泄密事件的应立即报告甲方并配合进行整改。

2. 乙方应约束其有可能接触保密信息的人员遵守保密义务，提高保密工作意识。

3. 乙方应要求服务人员严格遵守甲方的保密制度和相关规定，保证保密措施逐一落实。

4. 乙方人员在进入服务区域进行作业时，不得携带与行业无关的任何物品；作业过程中不得随意拍照、翻动、丢弃、处置任何物品等。

5. 乙方人员对于作业过程中通过正常途径知悉的甲方或施工区域范围内的保密信息，应当尽到保密义务，不得对外传播。

6. 乙方因工作失职或管理不善，违反承诺发生泄密事件，应负相关法律责任。

三、违约责任

1. 乙方所有人员均应履行安全生产职责和保密义务，因从业人员工作失职或乙方管理不善，违反承诺发生安全生产责任事故或泄密事件，根据违约情况按照合同金额总价款的 30% 向甲方支付违约金，造成其他恶劣影响的，乙方应负相关法律责任。

2. 若乙方未按此协议履行职责或利用甲方的信息和载体从事违法活动，造成严重影响的，由此造成的所有法律责任由乙方承担。

四、附则

1. 本协议与甲方签订的合同具有同等法律效力。

2. 本协议书有效期与合同有效期一致。

（以下无正文）

甲方：（签章）

乙方：（签章）

法定代表人或授权委托人（签章）：

法定代表人或授权委托人（签章）：

日期： 年 月 日

第六章 响应文件格式

供应商编制文件须知

- 1、供应商按照本部分的顺序编制响应文件，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、对于竞争性磋商文件中标记了“实质性格式”文件的，供应商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，**否则响应无效**。未标记“实质性格式”的文件和竞争性磋商文件未提供格式的内容，可由供应商自行编写。
- 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。

响应文件封面（非实质性格式）

响 应 文 件

项目名称：

项目编号：

供应商名称：

1 满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定

1-1营业执照等证明文件

证明文件须内容清晰，并加盖供应商电子印章

4b28a8c2a37e47359e91f2ae31096d5d-20251118100826134

1-2 供应商资格声明书

供应商资格声明书

致：采购人或采购代理机构

在参与本次项目磋商中，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。

供应商名称（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

2-1 中小企业证明文件

说明：

（1）如本项目不专门面向中小企业预留采购份额，供应商无须提供《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；当供应商拟享受中小企业扶持政策时，仍应提供上述证明文件，否则不享受相关中小企业扶持政策。

（2）如本项目专门面向中小企业采购，响应文件中须提供《中小企业声明函》或《残疾人福利性单位声明函》，或提供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。

（3）如本项目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或要求供应商以联合体形式参加采购活动，响应文件中须提供《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。

（4）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供应商出具。联合体参与的，《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，供应商应充分、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。

（5）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，供应商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《供应商须知资料表》，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（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：_____

3 本项目的特定资格要求（如有）

4b28a8c2a37e47359e91f2ae31096d5d-20251118100826134

4 响应书（实质性格式）

响应书

致：（采购人或采购代理机构）

我方参加你方就_____（项目名称，项目编号）组织的采购活动，并对此项目进行磋商。

1. 我方已详细审查全部竞争性磋商文件，自愿参与磋商并承诺如下：

（1）本响应有效期为自响应文件提交截止之日起_____个日历日。

（2）除合同条款及采购需求偏离表列出的偏离外，我方响应竞争性磋商文件的全部要求。

（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）如我方成交，我方将在法律规定的期限内与你方签订合同，按照竞争性磋商文件要求提交履约保证金，并在合同约定的期限内完成合同规定的全部义务。

2. 其他补充条款（如有）：_____。

与本磋商有关的一切正式往来信函请寄：

地址_____

传 真_____

电话_____

电子函件_____

供应商名称（加盖公章）：_____

日期：____年____月____日

5 授权委托书（实质性格式）

授权委托书

本人____（姓名）系____（供应商名称）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）响应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响应有效期届满之日止。

代理人无转委托权。

供应商名称（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. 若响应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____（供应商名称）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

4b28a8c2a37e47359e91f2ae31096d5d-20251118100826134



供应商名称（加盖公章）：____

法定代表人（单位负责人）（签字或签章）：____

日期：____年____月____日

6 报价一览表

报价一览表

项目编号：_____ 项目名称：_____

序号	供应商名称	报价	
		大写	小写

注：1. 此表中，报价应和《分项报价表》中的总价相一致。
2. 此报价为含税报价，含工资、社保、公积金、加班费等费用。

供应商名称（加盖公章）：_____

日期：____年____月____日

7 分项报价表

分项报价表

供应商根据对项目的理解，详细列出费用明细。

注： 此报价为含税报价，含工资、社保、公积金、加班费等费用。

供应商名称（加盖公章）： _____

日期： ____年____月____日

4b28a8c2a37e47359e91f2ae31096d5d-20251118100826134

8 合同条款偏离表（实质性格式）

合同条款偏离表

项目编号：_____ 项目名称：_____

序号	竞争性磋商文件条目号 (页码)	竞争性磋商文件要求	响应文件内容	偏离情况	说明
对本项目合同条款的偏离情况（应进行选择，未选择响应无效）： <input type="checkbox"/> 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。） <input type="checkbox"/> 有偏离 （如有偏离，则应在本表中对负偏离项逐列明，否则 响应无效 ；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”。

供应商名称（加盖公章）：_____

日期：____年____月____日

9 采购需求偏离表（实质性格式）

采购需求偏离表

项目编号：_____ 项目名称：_____

序号	竞争性磋商文件条目号 (页码)	竞争性磋商文件要求	响应内容	偏离情况	说明

注：

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

供应商名称（加盖公章）：_____

日期：____年____月____日

10 近三年已完成类似项目

近三年已完成类似项目

序号	项目名称	项目内容	采购人名称

- 1、类似业绩指 2022 年 11 月 1 日至今完成的与本项目“采购需求”同类或类似业绩。
- 2、需提供合同首页、服务内容所在页、签字盖章页等关键页扫描件的相关证明材料加盖供应商公章（无法识别合同类型或未提供证明材料的将不予认定）。
- 3、所有的扫描件应清晰。

供应商名称（加盖公章）：_____

日期：____年____月____日

11 服务方案

服务方案包括但不限于：对项目的理解和重难点分析及应对措施、内部管理制度、实施方案、服务团队稳定性保障措施、突发事件应急预案等。

4b28a8c2a37e47359e91f2ae31096d5d-20251118100826134

12 竞争性磋商文件要求提供或供应商认为应附的其他材料

12-1 供应商信息采集表

供应商名称	供应商所属性别	外商投资类型

注：1. 供应商如为联合体，则应填写联合体各成员信息。

2. 供应商所属性别请填写“男”或“女”，指拥有供应商 51%以上绝对所有权的性别；绝对所有权拥有者可以是一个人，也可以是多人合计计算。

3. 外商投资类型请填写“外商单独投资”、“外商部分投资”或“内资”。

13 竞争性磋商文件要求提供或供应商认为应附的其他材料

4b28a8c2a37e47359e91f2ae31096d5d-20251118100826134

14 最后报价一览表（实质性格式，磋商后提交）

最后报价一览表

项目编号：_____ 项目名称：_____

序号	供应商名称	最后报价		其他 声明
		大写	小写	

注：1. 此表中，最后报价应和《最后分项报价表》中的总价相一致。

2. 此表无需在响应文件中提交，磋商后供应商按磋商小组要求提交。

3. 此报价为含税报价，含工资、社保、公积金、加班费等费用。

供应商授权代表签字（或加盖供应商公章）：_____

日期：____年____月____日

15 最后分项报价表（实质性格式）

供应商根据对项目的理解，详细列出费用明细。

（格式自拟）

- 注：1. 此表无需在响应文件中提交，磋商后供应商按磋商小组要求提交
2. 此报价为含税报价，含工资、社保、公积金、加班费等费用。

供应商授权代表签字（或加盖供应商公章）：_____

日期：____年____月____日

4b28a8c2a37e47359e91f2ae31096d5d-20251118100826134

评标办法前附表

1、项目基本信息

项目编号： PCZX-2025-C249

项目名称： 平谷区档案馆新馆2025年日常运营费物业管理服务采购项目

采购方式： 竞争性磋商

PPP项目： 否

2、标包信息

【平谷区档案馆新馆2025年日常运营费物业管理服务采购项目】

基本信息

标包编码： 第一包

标包名称： 平谷区档案馆新馆2025年日常运营费物业管理服务采购项目

评标办法： 综合评分法

是否专门面向中小企业： 是 是否考虑政策性加分： 否

资格审查方式： 资格后审 是否接受联合体： 否

是否缴纳投标保证金： 否 中标方法： 直接确定中标人

核心产品名称： 物业管理服务

报价评审： 有 报价方式： 金额报价

预算金额(元)： 1530000

是否设定最高限价： 是 最高限价(元)： 1530000

评标参数

价格折扣设置

无

评标分值组成

序号	评审步骤	是否报价 评审	分值
----	------	------------	----

1	资格性审查	否	0
2	符合性审查	否	0
3	商务评审	否	20
4	技术评审	否	70
5	报价评审	是	10

前附表

资格性审查

序号	评审因素	评审标准
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《采购邀请》
2	营业执照等证明文件	供应商为企业（包括合伙企业）的，应提供有效的“营业执照”； 供应商为事业单位的，应提供有效的“事业单位法人证书”； 供 应商是非企业机构的，应提供有效的“执业许可证”、“登记证书 ”等证明文件； 供应商是个体工商户的，应提供有效的“个体工 商户营业执照”； 供应商是自然人的，应提供有效的自然人身份 证明。 分支机构参加响应的，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 。
3	供应商资格声明书	提供了符合竞争性磋商文件要求的《供应商资格声明书》。

4	供应商信用记录	<p>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：首次响应文件提交截止时间以后、资格审查阶段采购人或采购代理机构的实际查询时间；</p> <p>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，与其他竞争性磋商文件一并保存； 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供应商，其响应无效。</p>
5	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
6	落实政府采购政策需满足的资格要求	具体要求见第一章《采购邀请》
7	中小企业政策	具体要求见第一章《采购邀请》
8	中小企业证明文件	<p>当本项目涉及预留份额专门面向中小企业采购，提供如下资料： 1、供应商单独响应的，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、如磋商文件要求以联合体形式参加或者要求合同分包的，且供应商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，且满足采购文件关于预留份额的要求。</p>
9	本项目的特定资格要求	见第一章《采购邀请》

符合性审查

序号	评审因素	评审标准
1	授权委托书	按竞争性磋商文件要求提供授权委托书；
2	响应完整性	未将一个采购包中的内容拆开响应；
3	投标报价	投标报价未超过竞争性磋商文件中规定的预算金额或者最高限价；
4	报价唯一性	响应文件未出现可选择性或可调整的报价（竞争性磋商文件另有规定的除外）；
5	投标有效期	响应文件中承诺的投标有效期满足竞争性磋商文件中载明的投标有效期的；
6	签署、盖章	按照竞争性磋商文件要求签署、盖章的；
7	实质性格式	标记为“实质性格式”的文件均按竞争性磋商文件要求提供；
8	★号条款响应	满足竞争性磋商文件★号条款要求的；
9	报价合理性	报价合理，或供应商的报价明显低于其他通过符合性审查供应商的报价，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；
10	公平竞争	供应商遵循公平竞争的原则，不存在恶意串通，妨碍其他供应商的竞争行为，不存在损害采购人或者其他供应商的合法权益情形的；
11	串通投标	不存在《政府采购货物和服务招标投标管理办法》视为供应商串通投标的情形：（一）不同供应商的响应文件由同一单位或者个人编制；（二）不同供应商委托同一单位或者个人办理投标事宜；（三）不同供应商的响应文件载明的项目管理成员或者联系人员为同一人；（四）不同供应商的响应文件异常一致或者投标报价呈规律性差异；（五）不同供应商的响应文件相互混装；（六）不同供应商的投标保证金从同一单位或者个人的账户转出；
12	附加条件	响应文件未含有采购人不能接受的附加条件的；

13	其他无效情形	供应商、响应文件不存在不符合法律、法规和竞争性磋商文件规定的其他无效情形。
----	--------	---------------------------------------

商务评审

序号	评审因素	评审标准	分值
1	类似业绩	供应商提供自2022年11月1日至今完成的与本项目采购需求同类或类似的业绩（须提供与用户签订的合同首页、服务内容页及合同签署盖章页等扫描件，无法认定为同类型或类似的合同将不予认定、无法识别签署时间则不予认定）。每提供1个业绩得5分，满分20分。	20

技术评审

序号	评审因素	评审标准	分值
1	对项目的理解和重难点分析及应对措施（10分）	供应商根据本项目采购需求及项目实际情况，对本项目理解透彻、重难点分析到位、应对措施合理，切合实际，完全满足本项目采购需求，得10分；对本项目理解较透彻、重难点分析较到位、应对措施较合理，基本切合实际，基本满足本项目采购需求，得7分；对本项目理解不透彻、重难点分析简单，不切合实际，不满足本项目采购需求，得3分；未提供，得0分。	10
2	内部管理制度（10分）	供应商根据本项目的采购需求及项目实际情况，编制适用于采购人的内部管理制度。内部管理制度内容全面完善、针对性强，得10分；内部管理制度内容较全面完善、针对性较强，得7分；内部管理制度内部一般、针对性一般，得3分；内部管理制度内容不全面、针对性不强，得1分；未提供，得0分。	10

3	实施方案（20分）	<p>根据本项目采购需求，制定实施方案，分析服务内容、应对措施等。 方案内容、分析服务内容完整全面、科学、可行、针对性强，应对措施有效，得20分； 方案内容、分析服务内容较具体、合理、可行、细节待完善，应对措施较完善，得15分； 方案内容、分析服务内容简单、欠合理，可行性较差，应对措施简单，得10分； 方案内容、分析服务内容简单、不合理，可行性差，应对措施不完善，得5分； 未提供，得0分。</p>	20
4	服务团队稳定性保障措施（10分）	<p>详细阐述服务团队稳定性保障措施，针对本项目的实际情况，提出有力的服务团队及其保障措施。 服务团队人员数量充足、稳定性保障措施全面完善、有效保障服务团队平稳有序，得10分； 服务团队人员数量较充足、稳定性保障措施较全面完善、较好保障服务团队平稳有序，得7分； 服务团队人员数量一般、稳定性保障措施一般、基本能保障服务团队平稳有序，得3分； 服务团队稳定性保障措施不够全面，无法有效保障服务团队人员数量不足、稳定性保障措施不当，不能保障服务团队平稳有序，得1分。 未提供，得0分。</p>	10
5	人员培训方案（10分）	<p>包括但不限于岗位知识培训、人员安全培训等。 方案内容完整全面、科学、可行、针对性强，得10分； 方案内容较全面、科学、可行、针对性较强，得7分； 方案内容简单、欠合理，可行性较差、针对性不强，得3分； 方案内容简单、不合理，可行性差，得1分； 未提供，得0分。</p>	10

6	突发事件应急预案（10分）	<p>供应商根据本项目的采购需求，预判各种突发事件并提供应急预案及保证措施。 预判突发事件全面、应急预案的分析及应对措施完整科学、针对性强，得 10分；</p> <p>预判突发事件较全面、应急预案的分析及应对措施较完整科学、针对性较强，得7分； 预判突发事件简单、应急预案的分析及应对措施一般、针对性一般，得3分；</p> <p>预判突发事件简单、应急预案的分析及应对措施简单、针对性不强，得1分； 未提供，得0分。</p>	10
---	---------------	--	----

报价评审

序号	评审因素	评审标准	分值
1	报价评审	<p>报价得分=评标基准价/评标价*100*报价分值权重；评标基准价等于有效投标单位中价格扣除后报价的最小值，评标价等于价格扣除后的报价。。</p>	10

开标一览表

序号	唱标名称	唱标内容
1	投标单位名称	
2	投标总价小写金额	
3	投标总价大写金额	
4	交付期（日历天）	
5	备注	