

北京市顺义区政府采购项目 招标文件

项目名称：园区物业服务物业管理服务采购项目

项目编号：11011323210200011473-XM001

采 购 人：北京首都国际机场临空经济区管理委员会

采购代理机构：北京市顺义区公共资源交易中心

（北京市顺义区政府采购中心）



目 录

第一章	投标邀请.....	3
第二章	投标人须知.....	8
第三章	资格审查.....	24
第四章	评标程序、评标方法和评标标准.....	27
第五章	采购需求.....	36
第六章	拟签订的合同文本.....	49
第七章	投标文件格式.....	68



第一章 投标邀请

一、项目基本情况

1. 项目编号：11011323210200011473-XM001
2. 项目名称：园区物业服务物业管理服务采购项目
3. 采购方式：公开招标
4. 项目预算金额：1707.2 万元 项目最高限价：1707.2 万元
5. 采购标的所属行业：物业管理
6. 采购需求：

标的名称	采购包预算 金额（万元）	数量	简要技术需求或服务要求
园区物业服务物业管理服务采购项目	1707.2	1	物业服务（详见采购需求）

7. 合同履行期限：一年
8. 本项目是否接受联合体投标：☐是 ☒否。

二、申请人的资格要求（须同时满足）

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

2.1 中小企业政策

☐本项目不专门面向中小企业预留采购份额。

☒本项目专门面向 ☐中小 ☒小微企业 采购。即：提供服务全部由符合政策要求的小型、微型企业承接。

☐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：无。

3.本项目的特定资格要求：无。

3.1 本项目是否接受分支机构参与投标：☐是 ☒否；

3.2 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；

3.3 其他特定资格要求：无。

三、获取招标文件

1.时间：2023 年 12 月 12 日至 2023 年 12 月 18 日，每天上午 9:00 至 12:00，下午 12:00 至 17:00（北京时间，法定节假日除外）

2.地点：北京市政府采购电子交易平台

3.方式：供应商持 CA 数字认证证书登录北京市政府采购电子交易平台（<http://zbcg-bjzc.zhongcy.com/bjczj-portal-site/index.html#/home>）获取电子版招标文件。

4.售价：0 元。



四、提交投标文件截止时间、开标时间和地点

投标截止时间、开标时间：2024 年 1 月 3 日 9 点 30 分（北京时间）。

地点：北京市顺义区复兴东街 3 号院顺义区政务服务中心 6 号电梯厅二层开标区

（具体标室号开标当天详见一层大屏幕）。

五、公告期限

自本公告发布之日起 5 个工作日。

六、其他补充事宜

1. 本项目需要落实的政府采购政策:

- (1) 执行《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库[2020]46号）；
- (2) 执行《财政部发展改革委生态环境部市场监管总局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）；
- (3) 执行《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）；

- (4) 执行《关于促进残疾人就业政府采购政策的通知》（财库〔2017〕141号）；

2. 本项目采用全流程电子化采购方式，请供应商认真学习北京市政府采购电子交易平台发布的相关操作手册（供应商可在交易平台下载相关手册），办理 CA 数字证书或电子营业执照、进行北京市政府采购电子交易平台注册绑定，并认真核实 CA 数字证书或电子营业执照情况确认是否符合本项目电子化采购流程要求。

CA 认证证书服务热线 010-58511086

电子营业执照服务热 400-699-7000

技术支持服务热线 010-86483801

2.1 办理 CA 数字证书或电子营业执照

供应商登录北京市政府采购电子交易平台查阅“用户指南”——“操作指南”——“市场主体 CA 办理操作流程指引”，按照程序要求办理。



2.2 注册

供应商登录北京市政府采购电子交易平台“用户指南”——“操作指南”——“市场主体注册入库操作流程指引”进行自助注册绑定。

2.3 驱动、客户端下载

供应商登录北京市政府采购电子交易平台“用户指南”——“工具下载”——“招标采购系统文件驱动安装包”下载相关驱动。

供应商登录北京市政府采购电子交易平台“用户指南”——“工具下载”——“投标文件编制工具”下载相关客户端。

2.4 获取电子招标文件

供应商使用 CA 数字证书或电子营业执照登录北京市政府采购电子交易平台获取电子招标文件。未在规定时间内通过北京市政府采购电子交易平台获取招标文件的**投标无效**。

供应商如计划参与多个采购包的投标，应在登录北京市政府采购电子交易平台后，在【我的项目】栏目依次选择对应采购包，进入项目工作台招标/采购文件环节分别按采购包下载招标文件电子版。未在规定时间内按上述操作获取文件的采购包，供应商无法提交相应包的电子投标文件。

2.5 编制电子投标文件

供应商应使用电子投标客户端编制电子投标文件并进行线上投标，供应商电子投标文件需要加密并加盖电子签章，如无法按照要求在电子投标文件中加盖电子签章和加密，请及时通过技术支持服务热线联系技术人员。

2.6 提交电子投标文件

供应商应于投标截止时间前在北京市政府采购电子交易平台提交电子投标文件，上传电子投标文件过程中请保持与互联网的连接畅通。

2.7 电子开标

供应商在开标地点使用 CA 数字证书或电子营业执照登录北京市政府采购电子交易平台进行电子开标。



七、对本次招标提出询问，请按以下方式联系。

1.采购人信息

名 称：北京首都国际机场临空经济区管理委员会

地 址：北京市顺义区后沙峪地区金航中路一号院

联系方式：010-69475657

2.采购代理机构信息

名 称：北京市顺义区公共资源交易中心（北京市顺义区政府采购中心）

地 址：北京市顺义区复兴东街 3 号院三层

联系方式：81494466

3.项目联系方式

项目联系人：杨洋

电 话：81494466、81492262



第二章 投标人须知

投标人须知资料表

本表是对投标人须知的具体补充和修改，如有矛盾，均以本资料表为准。标记“■”的选项意为适用于本项目，标记“□”的选项意为不适用于本项目。

条款号	条目	内容
2.2	项目属性	项目属性： ☒ 服务 ☐ 货物
2.3	科研仪器设备	是否属于科研仪器设备采购项目： ☐ 是 ☒ 否
2.4	核心产品	☒ 关于核心产品本项目不适用。 ☐ 本项目__包为单一产品采购项目。 ☐ 本项目__包为非单一产品采购项目，核心产品为_____。
3.1	现场考察	☒ 不组织 ☐ 组织，考察时间：__年__月__日__点__分 考察地点：_____。
	开标前答疑会	☒ 不召开 ☐ 召开，召开时间：__年__月__日__点__分 召开地点：_____。
4.1	样品	投标样品递交： ☒ 不需要 ☐ 需要，具体要求如下： (1) 样品制作的标准和要求：_____ (2) 是否需要随样品提交相关检测报告： ☐ 不需要

条款号	条目	内容				
		☐需要 (3) 样品递交要求：_____； (4) 未中标人样品退还：_____； (5) 中标人样品保管、封存及退还：_____； (6) 其他要求（如有）：_____。				
5.2.5	标的所属行业	本项目采购标的对应的中小企业划分标准所属行业： <table><tr><td>标的名称</td><td>中小企业划分标准所属行业</td></tr><tr><td>园区物业服务物业管理服务采购项目</td><td>物业管理</td></tr></table>	标的名称	中小企业划分标准所属行业	园区物业服务物业管理服务采购项目	物业管理
标的名称	中小企业划分标准所属行业					
园区物业服务物业管理服务采购项目	物业管理					
11.2	投标报价	投标报价的特殊规定： ☒无 ☐有，具体情形：_____。				
12.1	投标保证金	投标保证金金额：0 元 投标保证金收受人信息：_____。				
12.7.2	(本项目不涉及)	投标保证金可以不予退还的其他情形： ☐无 ☐有，具体情形：_____。				
13.1	投标有效期	自提交投标文件的截止之日起算 90 日历天。				
15.1	投标文件递交方式	供应商应于投标截止时间前在北京市政府采购电子交易平台提交电子投标文件。（供应商应充分评估网络或系统对投标文件上传造成的影响，确保招标文件在投标截止时间前完成上传。）				
16.1	投标文件递交地点	北京市顺义区复兴东街 3 号院政务服务中心二层开标室（具体标室号开标当天详见一层大屏幕）				
22.1	确定中标人	中标候选人并列的，采购人是否委托评标委员会确定中标人： ☒否 ☐是 中标候选人并列的，按照以下方式确定中标人： ☒得分且投标报价均相同的，以__服务方案及内容__得分高者为中标人 ☐随机抽取				

条款号	条目	内容
25.5	分包	本项目的非主体、非关键性工作是否允许分包： ■不允许 □允许，具体要求： （1）可以分担保履行的具体内容：_____； （2）允许分包的金额或者比例：_____； （3）其他要求：_____。
26.1.1	询问	询问送达形式：书面（加盖单位公章的纸质文件）、电话
26.3	联系方式	接收询问和质疑的联系方式 1、采购人联系部门：北京首都国际机场临空经济区管理委员会； 采购人联系电话：010-69475657； 采购人通讯地址：北京市顺义区后沙峪地区金航中路一号院； 2、代理机构联系部门：北京市顺义区公共资源交易中心（北京市顺义区政府采购中心）； 代理机构联系电话：010-81494466； 代理机构通讯地址：北京市顺义区复兴东街3号院三层。



投标人须知

一 说 明

1 采购人、采购代理机构、投标人、联合体

- 1.1 采购人、采购代理机构：指依法进行政府采购的国家机关、事业单位、团体组织，及其委托的采购代理机构。本项目采购人、采购代理机构见第一章《投标邀请》。
- 1.2 投标人（也称“供应商”、“申请人”）：指向采购人提供货物、工程或者服务的法人、其他组织或者自然人。
- 1.3 联合体：指两个以上的自然人、法人或者其他组织组成一个联合体，以一个供应商的身份共同参加政府采购。

2 资金来源、项目属性、科研仪器设备采购、核心产品

- 2.1 资金来源为财政性资金和/或本项目采购中无法与财政性资金分割的非财政性资金。
- 2.2 项目属性见《投标人须知资料表》。
- 2.3 是否属于科研仪器设备采购见《投标人须知资料表》。
- 2.4 核心产品见《投标人须知资料表》。

3 现场考察、开标前答疑会

- 3.1 若《投标人须知资料表》中规定了组织现场考察、召开开标前答疑会，则投标人应按要求在规定的的时间和地点参加。
- 3.2 由于未参加现场考察或开标前答疑会而导致对项目实际情况不了解，影响投标文件编制、投标报价准确性、综合因素响应不全面等问题的，由投标人自行承担不利评审后果。

4 样品

- 4.1 本项目是否要求投标人提供样品，以及样品制作的标准和要求、是否需要随样品提交相关检测报告、样品的递交与退还等要求见《投标人须知资料表》。
- 4.2 样品的评审方法以及评审标准等内容见第四章《评标方法和评标标准》。



5 政府采购政策（包括但不限于下列具体政策要求）

5.1 采购本国货物、工程和服务

5.1.1 政府采购应当采购本国货物、工程和服务。但有《中华人民共和国政府采购法》第十条规定情形的除外。

5.1.2 本项目如接受非本国货物、工程、服务参与投标，则具体要求见第四章《采购需求》。

5.1.3 进口产品指通过中国海关报关验放进入中国境内且产自关境外的产品，包括已经进入中国境内的进口产品。关于进口产品的相关规定依据《政府采购进口产品管理办法》（财库〔2007〕119号文）、《关于政府采购进口产品管理有关问题的通知》（财办库〔2008〕248号文）。

5.2 中小企业、监狱企业及残疾人福利性单位

5.2.1 中小企业定义：

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

5.2.1.2 供应商提供的货物、工程或者服务符合下列情形的，享受中小企业扶持政策：

（1）在货物采购项目中，货物由中小企业制造，即货物由中小企业生产且使用该中小企业商号或者注册商标；

（2）在工程采购项目中，工程由中小企业承建，即工程施工单位为中小企业；

（3）在服务采购项目中，服务由中小企业承接，即提供服务的人员为中小企业依照《中华人民共和国劳动合同法》订立劳动合同的从业人员。

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

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

小企业。其中，联合体各方均为小微企业的，联合体视同小微企业。

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

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

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

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

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

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

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

5.2.3.6 前款所称残疾人是指法定劳动年龄内，持有《中华人民共和国残疾人证》或者《中华人民共和国残疾军人证（1 至 8 级）》的自然人，包括具有劳动条件和劳动意愿的精神残疾人。在职职工人数是指与残疾人福利性单位建立劳动关系并依法签订劳动合同或服务协议的雇员人数。

5.2.4 本项目是否专门面向中小企业预留采购份额见第一章《投标邀请》。

5.2.5 采购标的对应的中小企业划分标准所属行业见《投标人须知资料表》。

5.2.6 小微企业价格评审优惠的政策调整：见第四章《评标程序、评标方法和评标标准》。

5.3 政府采购节能产品、环境标志产品

5.3.1 政府采购节能产品、环境标志产品实施品目清单管理。财政部、发展改革委、生态环境部等部门根据产品节能环保性能、技术水平和市场成熟程度等因素，确定实施政府优先采购和强制采购的产品类别及所依据的相关标准规范，以品目清单的形式发布并适时调整。依据品目清单和认证证书实施政府优先采购和强制采购。

5.3.2 采购人拟采购的产品属于品目清单范围的，采购人及其委托的采购代理机构依据国家确定的认证机构出具的、处于有效期之内的节能产品、环境标志产品认证证书，对获得证书的产品实施政府优先采购或强制采购。关于政府采购节能产品、环境标志产品的相关规定依据《关于调整优化节能产品、环境标志产品政府采购执行机制的通知》（财库〔2019〕9号）。

5.3.3 如本项目采购产品属于实施政府强制采购品目清单范围的节能产品，则投标人所报产品必须获得国家确定的认证机构出具的、处于有效期之内的节能产品认证证书，否则**投标无效**；

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

5.4 正版软件

5.4.1 依据《财政部 国家发展改革委 信息产业部关于印发无线局域网产品政府采购实施意见的通知》（财库〔2005〕366号），采购无线局域网产品和含有无线局域网功能的计算机、通信设备、打印机、复印机、投影仪等产品的，优先采购符合国家无线局域网安全标准（GB 15629.11/1102）并通过国家产品认证的产品。其中，国家有特殊信息安全要求的项目必须采购认证产品，否则**投标无效**。财政部、国家发展改革委、信息产业部根据政府采购改革进展和无线局域网产品技术及市场成熟等情况，从国家指定的认证机构认证的生产厂商和产品型号中确定优先采购的产品，并以“无线局域网认证产品政府采购清单”（以下简称清单）的形式公布。清单中新增认证产品厂商和型号，由财政部、国家发展改革委、信息产业部以文件形式确定、公布并适时调整。

5.4.2 各级政府部门在购置计算机办公设备时，必须采购预装正版操作系统软件的计算机产品，相关规定依据《国家版权局、信息产业部、财政部、国务院机关事务管理

局关于政府部门购置计算机办公设备必须采购已预装正版操作系统软件产品的通知》（国权联〔2006〕1 号）、《国务院办公厅关于进一步做好政府机关使用正版软件工作的通知》（国办发〔2010〕47 号）、《财政部关于进一步做好政府机关使用正版软件工作的通知》（财预〔2010〕536 号）。

5.5 网络安全专用产品

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

5.6 推广使用低挥发性有机化合物（VOCs）

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

5.7 采购需求标准

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

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

6 投标费用

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

二 招标文件

7 招标文件构成

7.1 招标文件包括以下部分：

第一章 投标邀请

第二章 投标人须知

第三章 资格审查

第四章 评标程序、评标方法和评标标准

第五章 采购需求

第六章 拟签订的合同文本

第七章 投标文件格式

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

8 对招标文件的澄清或修改

8.1 采购人或采购代理机构对已发出的招标文件进行必要澄清或者修改的，将在原公告发布媒体上发布更正公告，并以书面形式通知所有获取招标文件的潜在投标人。

8.2 上述书面通知，按照获取招标文件的潜在投标人提供的联系方式发出，因提供的信息有误导致通知延迟或无法通知的，采购人或采购代理机构不承担责任。

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



三 投标文件的编制

9 投标范围、投标文件中计量单位的使用及投标语言

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

10 投标文件构成

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

11 投标报价

11.1 所有投标均以人民币报价。

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

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

11.2.2 按照招标文件要求完成本项目的全部相关服务费用。

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

11.4 投标人不能提供任何有选择性或可调整的报价，否则其**投标无效**。

12 投标保证金

12.1 投标人应按《投标人须知资料表》中规定的金额及要求交纳投标保证金。

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

12.3 投标保证金到账（保函提交）截止时间同投标截止时间。以支票、汇票、本票、网上银行支付等形式提交投标保证金的，应在投标截止时间前到账；以金融机构、担保机构出具的保函等形式提交投标保证金的，应在投标截止时间前将原件提交至采购代理机构。由于到账时间晚于投标截止时间的，或者票据错误、印鉴不清等原因导致不能到账的，其**投标无效**。

12.4 投标保证金（保函）有效期同投标有效期。

12.5 联合体投标的，可以由联合体中的一方或者共同提交投标保证金，以一方名义提交投标保证金的，对联合体各方均具有约束力。

12.6 采购人、采购代理机构将及时退还投标人的投标保证金，采用银行保函、担保机构担保函等形式递交的投标保证金，经供应商同意后采购人、采购代理机构可以不再退还，但因投

标人自身原因导致无法及时退还的除外：

12.6.1 投标人在投标截止时间前撤回已提交的投标文件的，自收到投标人书面撤回通知之日起 5 个工作日内退还已收取的投标保证金；

12.6.2 中标人的投标保证金，自采购合同签订之日起 5 个工作日内退还中标人；

12.6.3 未中标投标人的投标保证金，自中标通知书发出之日起 5 个工作日内退还未中标人；

12.6.4 终止招标项目已经收取投标保证金的，自终止采购活动后 5 个工作日内退还已收取的投标保证金及其在银行产生的孳息。

12.7 有下列情形之一的，采购人或采购代理机构可以不予退还投标保证金：

12.7.1 投标有效期内投标人撤销投标文件的；

12.7.2 《投标人须知资料表》中规定的其他情形。

13 投标有效期

13.1 投标文件应在本招标文件《投标人须知资料表》中规定的投标有效期内保持有效，投标有效期少于招标文件规定期限的，其**投标无效**。

14 投标文件的份数及签署、盖章规定

14.1 招标文件要求签字的内容（如授权委托书等），可以使用电子签章或使用原件的电子件（电子件指扫描件、照片等形式电子文件）；要求第三方出具的盖章件原件（如联合协议、分包意向协议、制造商授权书等），投标文件中应使用原件的电子件。

14.2 招标文件要求盖章的内容，一般通过投标文件编制工具加盖电子签章。

四 投标文件的提交

15 投标文件的提交

15.1 本项目使用北京市政府采购电子交易平台。投标人根据招标文件及电子交易

平台供应商操作手册要求编制、生成并提交电子投标文件。

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

16 投标截止时间

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

17 投标文件的修改与撤回

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

五 开标、资格审查及评标

18 开标

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

19 资格审查

19.1 见第三章《资格审查》。

20 评标委员会

20.1 评标委员会根据政府采购有关规定和本次招标采购项目的特点进行组建，并负责具体评标事务，独立履行职责。

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

21 评标程序、评标方法和评标标准

21.1 见第四章《评标程序、评标方法和评标标准》。

六 确定中标

22 确定中标人

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

23 中标公告与中标通知书

23.1 采购人或采购代理机构自中标人确定之日起 2 个工作日内，在北京政府采购网公告中标结果，同时向中标人发出中标通知书，中标公告期限为 1 个工作日。

23.2 中标通知书对采购人和中标供应商均具有法律效力。中标通知书发出后，采购人改变中标结果的，或者中标供应商放弃中标项目的，应当依法承担法律责任。

24 废标

24.1 在招标采购中，出现下列情形之一的，应予废标：

24.1.1 符合专业条件的供应商或者对招标文件作实质响应的供应商不足三家的；

24.1.2 出现影响采购公正的违法、违规行为的；

24.1.3 投标人的报价均超过了采购预算，采购人不能支付的；

24.1.4 因重大变故，采购任务取消的。

24.2 废标后，采购人将废标理由通知所有投标人。

25 签订合同

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

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

25.3 联合体中标的，联合体各方应当共同与采购人签订合同，就中标项目向采购人承担连带责任。

25.4 政府采购合同不能转包。

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

26 询问与质疑

26.1 询问



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

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

26.2 质疑

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

26.2.2 质疑函须使用财政部制定的范本文件（可在中国政府采购网下载专区下载）。投标人为自然人的，应当由本人签字；投标人为法人或者其他组织的，应当由法定代表人、主要负责人，或者其授权代表签字或者盖章，并加盖公章。

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

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

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

27 代理费

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

第三章 资格审查

一、资格审查程序

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

二、资格审查要求

序号	审查因素	审查内容	格式要求
1	满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定及法律法规的其他规定	具体规定见第一章《投标邀请》	



序号	审查因素	审查内容	格式要求
1-1	营业执照等证明文件	投标人为企业（包括合伙企业）的，应提供有效的“营业执照”； 投标人为事业单位的，应提供有效的“事业单位法人证书”； 投标人是非企业机构的，应提供有效的“执业许可证”、“登记证书”等证明文件； 投标人是个体工商户的，应提供有效的“个体工商户营业执照”； 投标人是自然人的，应提供有效的自然人身份证明。 分支机构参加投标的，应提供该分支机构或其所属法人/其他组织的相应证明文件；同时还应提供其所属法人/其他组织出具的授权其参与本项目的授权书（格式自拟，须加盖其所属法人/其他组织的公章）；对于银行、保险、石油石化、电力、电信等行业的分支机构，可以提供上述授权，也可以提供其所属法人/其他组织的有关文件或制度等能够证明授权其独立开展业务的证明材料。	提供证明文件的电子件或电子证照
1-2	投标人资格声明书	提供了符合招标文件要求的《投标人资格声明书》。	格式见《投标文件格式》，提供电子件，并加盖投标人公章
1-3	投标人信用记录	查询渠道：信用中国网站和中国政府采购网（www.creditchina.gov.cn、www.ccgp.gov.cn）； 截止时点：投标截止时间以后、资格审查阶段采购人或采购代理机构的实际查询时间； 信用信息查询记录和证据留存具体方式：查询结果网页打印页作为查询记录和证据，与其他采购文件一并保存； 信用信息的使用原则：经认定的被列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单、政府采购严重违法失信行为记录名单的投标人，其投标无效。联合体形式投标的，联合体成员存在不良信用记录，视同联合体存在不良信用记录。	由采购代理机构查询。

序号	审查因素	审查内容	格式要求
2	落实政府采购政策需满足的资格要求	具体要求见第一章《投标邀请》	
2-1	中小企业声明函	本项目专门面向小微企业采购，需在《资格证明文件》中提供。 1、投标人单独投标的，应提供中小企业声明函；如为监狱企业或残疾人福利性单位，不必提供中小企业声明函，但须按注1或注2要求提供证明材料。 2、如招标文件要求以联合体形式参加或者要求合同分包的，且投标人为联合体或拟进行合同分包的，则联合体中的中小企业、签订分包意向协议的中小企业具体情况须在《中小企业声明函》中如实填报。上述中小企业如为监狱企业或残疾人福利性单位应在声明函中如实列明单位性质，并按注1或注2要求提供证明材料。 注1：监狱企业须提供由省级以上监狱管理局（北京市含教育矫治局）、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。 注2：残疾人福利性单位须按招标文件要求提供《残疾人福利性单位声明函》。	格式见《投标文件格式》，提供电子件并加盖投标人公章



第四章 评标程序、评标方法和评标标准

一、评标方法

1 投标文件的符合性审查

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

符合性审查要求

序号	评审因素	评审标准（证明材料）
1	授权委托书	按招标文件要求提供授权委托书；
2	投标完整性	未将一个采购包中的内容拆分投标；
3	投标报价	投标报价未超过招标文件中规定的项目/采购包预算金额或者项目/采购包最高限价；
4	报价唯一性	投标文件未出现可选择性或可调整的报价（招标文件另有规定的除外）；
5	投标有效期	投标文件中承诺的投标有效期满足招标文件中载明的投标有效期的；
6	实质性格式	标记为实质性格式的文件均按招标文件要求提供且签署、盖章的；
7	★号条款响应	投标文件满足招标文件第五章《采购需求》中★号条款要求的；
8	报价合理性	报价合理，或投标人的报价明显低于其他通过符合性审查投标人的报价，有可能影响产品质量或者不能诚信履约的，能够应评标委员会要求在规定时间内证明其报价合理性的；
		国家有关部门对投标人的投标产品有强制性规定或要求的（如相应技术、安全、节能和环保等），投标人的投标产品应符合

9	国家有关部门对投标人的投标产品有强制性规定或要求的	相应规定或要求，并 供证明文件电子件：1）采购的产品若属于《节能产品政府采购品目清单》范围中政府强制采购产品，则投标人所报产品必须获得国家确定的认证机构出具的、处于有效期之内的节能产品认证证书；2）所投产品属于列入《网络关键设备和网络安全专用产品目录》的网络安全专用产品时，应当按照《信息安全技术网络安全专用产品安全技术要求》等相关国家标准的强制性要求，由具备资格的机构安全认证合格或者安全检测符合要求；（如该产品已经获得公安部颁发的计算机信息系统安全专用产品销售许可证，且在有效期内，亦视为符合要求）3）国家有特殊信息安全要求的项目，采购产品涉及无线局域网产品和含有无线局域网功能的计算机、通信设备、打印机、复印机、投影仪等产品的，投标产品须为符合国家无线局域网安全标准（GB 15629.11/1102）并通过国家产品认证的产品；4）项目中涉及涂料、胶黏剂、油墨、清洗剂等挥发性有机物产品，且属于强制性标准的，供应商应执行符合本市和国家的 VOCs 含量限制标准。
10	公平竞争	投标人遵循公平竞争的原则，不存在恶意串通，妨碍其他投标人的竞争行为，不存在损害采购人或者其他投标人的合法权益情形的；
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》视为投标人串通投标的情形：（一）不同投标人的投标文件由同一单位或者个人编制；（二）不同投标人委托同一单位或者个人办理投标事宜；（三）不同投标人的投标文件载明的项目管理成员或者联系人员为同一人；（四）不同投标人的投标文件异常一致或者投标报价呈规律性差异；（五）不同投标人的投标文件相互混装；（六）不同投标人的投标保证金从同一单位或者个人的账户转出；
12	附加条件	投标文件未含有采购人不能接受的附加条件的；
13	报价的修正（如有）	不涉及报价修正，或投标文件报价出现前后不一致时，投标人对修正后的报价予以确认；（如有）
14	其他无效情形	投标人、投标文件不存在不符合法律、法规和招标文件规定的其他无效情形。

2 投标文件有关事项的澄清或者说明

2.1 评标过程中，评标委员会将以书面形式要求投标人对其投标文件中含义不明确、同类问题表述不一致或者有明显文字和计算错误的内容，作出必要的澄清、说明或者补正。投标人的澄清、说明或者补正应当采用书面形式，并加盖公章，或者由法定代表人或其授权的代表签字。投标人的澄清、说明或者补正不得超出投标文件的范围或者改变投标文件的实质性内容。澄清文件将作为投标文件内容的一部分。

2.2 评标委员会认为投标人的报价明显低于其他通过符合性审查投标人的报价，有可能影响产品质量或者不能诚信履约的，有权要求该投标人在评标现场合理的时间内提供书面说明，必要时提交相关证明材料；若投标人不能证明其报价合理性，评标委员会将其作为**无效投标处理**。

2.3 投标报价须包含招标文件全部内容，如分项报价表有缺漏视为已含在其他各项报价中，将不对投标总价进行调整。评标委员会有权要求投标人在评标现场合理的时间内对此进行书面确认，投标人不确认的，视为将一个采购包中的内容拆开投标，其**投标无效**。

2.4 投标文件报价出现前后不一致的，按照下列规定修正：

2.4.1 招标文件对于报价修正是否另有规定：

☐有，具体规定为：_____

☒无，按下述 2.4.2-2.4.7 项规定修正。

2.4.2 单独递交的开标一览表（报价表）与投标文件中开标一览表（报价表）内容不一致的，以单独递交的开标一览表（报价表）为准；

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

2.4.4 大写金额和小写金额不一致的，以大写金额为准；

2.4.5 单价金额小数点或者百分比有明显错位的，以开标一览表的总价为准，并修改单价；



- 2.4.6 总价金额与按单价汇总金额不一致的，以单价金额计算结果为准。
- 2.4.7 同时出现两种以上不一致的，按照前款规定的顺序修正。修正后的报价经投标人书面确认后产生约束力，投标人不确认的，其**投标无效**。
- 2.5 落实政府采购政策的价格调整：只有符合第二章《投标人须知》5.2 条规定情形的，可以享受中小企业扶持政策，用扣除后的价格参加评审；否则，评标时价格不予扣除。
- 2.5.1 对于未预留份额专门面向中小企业采购的采购项目，以及预留份额项目中的非预留部分采购包，对小微企业报价给予___/___%的扣除，用扣除后的价格参加评审。
- 2.5.2 对于未预留份额专门面向中小企业采购的采购项目，以及预留份额项目中的非预留部分采购包，且接受大中型企业与小微企业组成联合体或者允许大中型企业向一家或者多家小微企业分包的采购项目，对于联合协议或者分包意向协议约定小微企业的合同份额占到合同总金额 30%以上的联合体或者大中型企业的报价给予___/___%的扣除，用扣除后的价格参加评审。
- 2.5.3 组成联合体或者接受分包的小微企业与联合体内其他企业、分包企业之间存在直接控股、管理关系的，**不享受价格扣除优惠政策**。
- 2.5.4 价格扣除比例对小型企业和微型企业同等对待，不作区分。
- 2.5.5 中小企业参加政府采购活动，应当按照招标文件给定的格式出具《中小企业声明函》，否则不得享受相关中小企业扶持政策。
- 2.5.6 监狱企业提供了由省级以上监狱管理局（北京市含教育矫治局）、戒毒管理局（含新疆生产建设兵团）出具的属于监狱企业的证明文件的，视同小微企业。
- 2.5.7 残疾人福利性单位按招标文件要求提供了《残疾人福利性单位声明函》（见附件）的，视同小微企业。
- 2.5.8 若投标人同时属于小型或微型企业、监狱企业、残疾人福利性单位

中的两种及以上，将不重复享受小微企业价格扣减的优惠政策。

3 投标文件的比较和评价

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

3.2 评标方法和评标标准

3.2.1 本项目采用的评标方法为：

☒综合评分法，指投标文件满足招标文件全部实质性要求，且按照评审因素的量化指标评审得分最高的投标人为中标候选人的评标方法，见《评标标准》，招标文件中没有规定的评标标准不得作为评审的依据。

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

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

☐随机抽取

☐其他方式，具体要求：_____

3.2.3 非政府强制采购的节能产品或环境标志产品，依据品目清单和认证证书实施政府优先采购。优先采购的具体规定（如涉及）。

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

4 确定中标候选人名单

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

□随机抽取

■其他方式，具体要求：

评审得分相同的，确定投标报价低的投标人；

- 4.2 采用综合评分法时，评标结果按评审后得分由高到低顺序排列。得分相同的，按投标报价由低到高顺序排列。得分且投标报价相同的并列。投标文件满足招标文件全部实质性要求，且按照评审因素的服务方案及内容得分最高的投标人为排名第一的中标候选人。评分分值计算保留小数点后两位，第三位四舍五入。
- 4.3 采用最低评标价法时，评标结果按本章 2.4、2.5 调整后的投标报价由低到高顺序排列。投标报价相同的并列。投标文件满足招标文件全部实质性要求且投标报价最低的投标人为排名第一的中标候选人。
- 4.4 评标委员会要对评分汇总情况进行复核，特别是对排名第一的、报价最低的、投标或响应文件被认定为无效的情形进行重点复核。
- 4.5 评标委员会将根据各投标人的评标排序，依次推荐本项目（各采购包）的中标候选人，起草并签署评标报告。本项目（各采购包）评标委员会共（各）推荐 3 名中标候选人。

5 报告违法行为

- 5.1 评标委员会在评标过程中发现投标人有行贿、提供虚假材料或者串通等违法行为时，有向采购人、采购代理机构或者有关部门报告的职责。

二、评标标准

1、评标方法：采用综合评分法，满分为 100 分。

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、本项目专门面向小微企业采购，因此不给予价格扣除。

序号	评分因素	评分标准（证明材料）	分值
1	投标报价得分	满足招标文件需求的最低投标报价为评标基准价，其价格为满分。其他合格投标人的价格分统一按照下列公式计算： 投标报价得分=（评标基准价/投标报价）×价格权值×100	10
2	投标人类似项目案例	投标人近 5 年内（截止开标时间）服务于政府机关的物业服务合同（不含单项保洁、绿化养护、工程设施设备维修等合同）服务面积不少于 300 万平方米，且建筑面积不少于 4 万平方米且合同金额在 1000 万元/年以上的每个有效合同得 5 分，最高得分 15 分。（并附与用户签订的合同首页、标的金额所在页、签字盖章页，可为同一甲方不同年份，未按要求提供完整材料的，不得分）。	15
3	管理体系认证	有效的质量管理体系（ISO9001 或 GB/T19001）（1 分）、职业健康安全管理体系（ISO45001 或 GB/T45001）（1 分）、环境管理体系（ISO14001 或 GB/T240001）（1 分）、社会责任管理体系（SA8000）（3 分）认证证书彩色扫描件，最高 6 分。	6
4	企业安全生产标准化	获得区级及以上安全生产监督管理局监制的物业管理企业安全生产标准化三级及以上证书的得 5 分，没有的不得分。	5
5	企业荣誉	物业管理企业获得 AAA 级企业信用等级证书的得 2 分，没有不得分。	2
6	拟派项目经理	具有本科以上学历，具有中级以上职称，10 年以上类似物业管理经验，全部满足得 3 分，不满足不得分；具有物业管理企业经理证书得 1 分，没有不得分；近两年连续担任过类似项目的经理，且合同金额在 1000 万元/年（含）以上的得 2 分，最高得 6 分。 注：1. 投标人需提供项目经理学历证明、物业管理企业经理证书、合同关键页章及金额页的复印件并加盖公章，不提供的不得分。 2. 投标人需提供开标前 12 个月内至少连续 6 个月拟派项目经理的社保缴纳证明材料；要求提供项目经理只负责本项目，不兼任其他项目的书面承诺并签字，不提供的不得分。	6

7	工程管理人员	具有本科及以上学历，土木工程相关专业，从事类似项目管理经验5年及以上，全部满足得1分，不满足不得分。 (投标人需提供本项目的工程管理人员相关证书扫描件及工作履历，截止开标前12个月内至少连续6个月在本企业的社保证明材料，否则该项不得分。)	1
8	客户服务管理人员	具有本科及以上学历，管理相关专业，从事类似项目物业客服管理经验5年及以上，年龄40周岁(含)以下，全部满足得1分，不满足不得分。(投标人需提供本项目的客户服务管理人员相关证书扫描件及工作履历，截止开标前12个月内至少连续6个月在本企业的社保证明材料，否则该项不得分。)	1
9	安全管理人员	具有大专及以上学历，具有建(构)筑物消防员证书(四级/中级)及以上从事类似项目安全管理经验5年及以上，持有有效期内企业安全生产管理人员培训证，全部满足得1分，不满足不得分。 (投标人需提供本项目的安全管理人员相关证书扫描件及工作履历，截止开标前12个月内至少连续6个月在本企业的社保证明材料，否则该项不得分。)	1
10	保洁管理人员	具有大专及以上学历，从事类似项目管理经验5年及以上，全部满足得1分，不满足不得分。 (投标人需提供本项目的保洁管理人员相关证书扫描件及工作履历，截止开标前12个月内至少连续6个月在本企业的社保证明材料，否则该项不得分。)	1
11	工程设备设施运行维护人员	(1) 配备地下有限空间监护作业人员不少于6人，且持有效期内中华人民共和国应急管理部监制签发的特种作业操作证件的，每满足1人得1分，最高得6分，不满足不得分。 (2) 配备特种作业高压电工作业人员不少于16人，且持有效期内相关证书的得1分，不满足不得分。 (3) 配备其他维修人员持有高级职业资格证书不少于3人得1分，不满足不得分。 (投标人需提供本项目工程设备设施运行维护人员相关证书扫描件，开标前12个月内至少连续6个月在本企业的社保证明材料，否则该项不得分)	8
12	中控值机人员	按相关规定配置值机人员不少于24人，且均持有建(构)筑物消防员5级(初级)及以上证书，全部满足得3分，不满足不得分。 (投标人需提供本项目中控值机人员相关证书扫描件，开标前12个月内至少连续6个月在本企业的社保证明材料，否则该项不得分)	3
13	安全工作人员	配备安全工作人员不少于10人，且持有有效期内企业安全生产管理人员培训证，全部满足得3分，不满足不得分。 (投标人需提供本项目安全工作人员相关证书扫描件，开标前12个月内至少连续6个月在本企业的社保证明材料，否则该项不得分)	3

14	服务难点分析及应对措施	1、难点分析 针对本项目的难点分析，项目分析清晰、明确、针对性强得 3 分，一般得 1 分，不提供得 0 分。 2、应对措施 针对本项目难点应对措施合理有效、可行性强得 3 分，一般得 1 分，不提供得 0 分。	6
15	服务方案及内容	针对本项目编制服务方案（按服务需求包括但不限于客户服务，工程设施设备运行维护维修、安防秩序维护、环境服务及节能等，含人员配置、人员培训、各项规章制度等），服务方案合理可行、针对性强得 16 分，一般 9 分，较差 3 分，不提供的不得分。	16
16	应急预案	针对本项目的各项应急预案全面合理、可操作性强得 9 分，一般得 5 分，较差得 3 分，不提供的不得分。	9
17	为本项目投入的设备设施	提供配置的设备设施方案（保养、维修、清洗配置种类、数量及合理性）针对性强得 5 分，一般得 3 分，较差得 1 分，不提供不得分。	5
18	投标文件完整性	完全响应招标文件要求，投标文件目录对应准确，页码标注齐全，全部满足得 2 分，不满足不得分。	2



第五章 采购需求

一、物业管理项目基本概况

1、综保区项目部概况

物业名称 北京天竺综合保税区 ；
座落位置 北京首都机场北侧 ；
总占地面积 3.177 平方公里 ；
房屋建筑物面积 4.17 万平方米 ；
区内道路面积 74 万平方米 ；
绿地养护面积 388499 平方米 ；
除荒面积 681596 平方米 。

2、物业管理区域四至：

北区：东至 南岗路现存道路（国家粮食储备库西侧道路）、国航北京基地西边界 ；
南至 首都机场用地货机坪北边界、航空货运站南边界、新华航空北京基地北边界 ；

西至 规划四路、新华航空北京基地东界 ；

北至 顺平路辅路 。

南区：东至 天柱东路 ；

南至 空港工业区 A 区天纬五街 ；

西至 京承公路（京密） ；

北至 铁匠营村南水泥路 。



3、物业服务工作范围：

北京天竺综合保税区功能一、二、三区内地竺海关北区、天竺海关南区、机场海关查验中心北区、机场海关查验中心南区、快件监管中心、一主两辅三通道及除其他产权单位产权以外的道路、人行步道和门前三包范围。

4、绿化养护工作范围：

4.1、北京天竺综合保税区功能一、二、三区内地竺海关北区、天竺海关南区、机场海关查验中心北区、机场海关查验中心南区、快件监管中心海关办公楼及海关查验三区、一主两辅三通道及区内绿化植物养护。

4.2、北京天竺综合保税区功能一、二、三区围网两侧各 5 米范围内、二区预留地荒草清除，二区开发公司办公楼至顺平南辅线、开发公司旧址周边、二区南侧围网至回民营公墓、二区范围内空地荒草清除。

4.3、北京天竺综合保税区天竺海关北区、天竺海关南区、机场海关查验中心北区、机场海关查验中心南区、快件监管中心海关查验三区、主卡口绿植租摆。

二、物业管理服务范围

- 1、共用部位、共用设备设施及场地的日常维修、养护、运行和管理；
- 2、房屋及设备设施的日常运行、维护；
- 3、服务区域内环境卫生的维护；
- 4、服务区域共用绿地、花木、绿植等的养护与管理；
- 5、服务区域车辆及停车场的交通安全管理；
- 6、会议设备调试及会议服务；
- 7、其他服务。

三、物业管理服务内容

1、房屋管理及维修养护及日常运行、维护

- 1.1 供电系统运行管理及维护；
- 1.2 给排水（含生活热水）系统日常运行及维护；
- 1.3 消防系统日常运行及维护；
- 1.4 弱电系统日常运行及维护；
- 1.5 其它服务项目。

2、环境清洁服务

- 2.1 共用部位及共用设施公共区域日常保洁；
- 2.2 室外公共区域及绿地日常保洁；
- 2.3 室内公共区域日常保洁；
- 2.4 卫生间及浴室的保洁；
- 2.5 外墙面清洗；
- 2.6 门前三包、垃圾处理及清运、停车场保洁、化粪池清掏；
- 2.7 定期消杀灭虫；



2.8 其它委托事项或专项保洁。

3、绿化养护

3.1 室外公共区域绿化花木养护；

3.2 房屋建筑内公共区域绿化养护；

3.3 节日假日或重大活动绿摆工作；

3.4 其它委托事项。

4、消防设施安全运行服务

4.1 物业项目区域内消防安全防范管理；

4.2 中控室 24 小时值班；

4.3 消防安全管理及设备设施检查维护；

4.4 项目区域内的监控设施维护；

4.5 其它委托事项。

5、会议服务

5.1 会议用品及会议室清洁服务

5.2 会议室环境布置及茶水服务；

5.3 会议音响设备调试服务；

5.4 其它委托事项。

6、车辆管理及停车场的交通管理

6.1 对进出车辆依法循章开展管理工作；

6.2 指挥车辆行驶和停放，维护行车秩序；

6.3 对停放车辆进行巡视查看，保障车辆安全；

6.4 服务区域内遇到车辆丢失、损坏等，协助相关部门调查；

6.5 对停车场安全及秩序管理；

6.6 其他委托要求。

7、物业安全应急预案措施的制定

7.1 发生火灾；

7.2 发生水、电、热等设备事故；

7.3 发生自然灾害；



7.4 发生治安事件、交通安全等；

7.5 发生重大卫生事件；

7.6 有限空间管理；

7.7 其他专项要求。

8、其他服务

采购人根据实际情况，要求物业服务企业提供的其他服务。

四、物业管理服务标准及要求

1. 执行质量管理体系(ISO9001 或 GB/T19001)、职业健康安全管理体系(OHSAS18001 或 GB/T28001)、环境管理体系(ISO14001 或 GB/T24001)、社会责任管理体系(SA8000)标准。

2. 针对本项目制定的各项管理手册、操作规程、服务标准；

3. 参照《北京市城镇绿地养护管理投资标准的意见》：园林绿化养护等级质量标准，执行二级绿化养护管理。

4、上述《标准》未涉及的服务内容，按照采购人提出的具体标准实施。

五、物业管理服务人员要求

1、物业项目服务机构设置合理、高效精简；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、物业项目负责人要求本科（含）以上学历，具有较强的组织、协调、沟通能力，具有相关类似物业项目 10 年以上管理经验；

3、主要管理人员具有大专及以上学历，有相关类似物业项目 5 年以上管理经验；

4、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；

5、物业项目服务机构需建立投诉处理程序，对确认有效投诉的责任人，采购人要求撤换的情况下予以调整；

6、物业项目服务机构在合同履约期，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；项目服务人员的空岗率不得超过 1%；

7、特种行业人员上岗须持特种行业上岗证书；

8、对专业公司予以项目分包或调整专业公司时，均须事先征得采购人同意。



六、服务（保密）安全

1. 物业项目服务机构一线员工采取新员工入职安全和法律、法规教育培训，每年春秋进行全体职工职业技能安全和法律、法规、保密教育培训，确保职工安全服务；
2. 每天进行安全检查，每月进行全面安全普查，填写检查报告，发现问题立即处理。物业项目服务机构进行定时巡查，制作书面巡查报告并加盖公章提交采购人留存备查；
3. 每天对空调系统、消防系统、自动控制系统、安防监控系统、给排水系统、灭火器、化粪池等巡视检查，及时发现问题向采购人报告；
4. 保证配电室、消防中控室、消防水泵、生活水泵、空调热力 24 小时值守，保证全程值守、信息畅通；
5. 物业项目服务机构在从事喷洒农药、控制有害生物、修剪树木、修理设施、清理道路或水体、防汛等工作时应自行采取相应的安全防护措施。对土壤进行消毒或防治病虫害时，应使用符合环保要求的药剂；
6. 物业项目服务机构应保证养护范围内的各项设施能够安全使用，对于存在安全隐患的设施、物品，应及时提请采购人予以修理或更换。对养护范围内的树林、水体或其他可能造成人员伤亡的场所，物业项目服务机构应提请采购人设置禁止吸烟、禁止火种、禁止游泳等安全警示标牌；
7. 服务期间，物业项目服务机构应遵守国家有关环境保护的政策、法规。养护范围内的垃圾应按规定清理、外运。污水、废水未处理达标前，不得直接排入河道或其它公共设施，以免造成污染。
8. 采购人根据实际情况，要求保密的其他事宜。

七、物业管理服务费用构成

物业管理费用构成根据物业服务机构承担的物业服务内容，测算服务人员的所有费用及其中可预见的各种费用进行测算并累加成总费用，包括但不限于以下内容。

- 1、人员费用包括：工资、加班费、工装费用、劳保费用、社会保险费（工伤保险金、养老保险金、生育保险金、失业保险金、医疗保险金、住房公积金）、福利费等
- 2、房屋及共用设备设施维修、维护、运行费用
- 3、环境清洁、消杀工具及材料费
- 4、安全管理工具及投入费用

5、绿化养护服务费用

6、物业服务管理固定资产折旧费用

7、办公费

8、企业利润

9、税、费

10、强制性检测费（如：防雷检测、消电检、烟感的清洗检测、灭火器检测、高低压设备检测等）

11、专业设施设备系统运行维护费（如：高低压配电设备、弱电门禁监控系统、消防系统、生活热水、化粪池清掏、生活垃圾及厨余垃圾、可回收物及有害垃圾清运等）

12、其他需支付的费用

八、需要说明的问题

1. 采购人提供部分物业管理办公用房、备值班室、库房；

2. 采购人提供能源费用。

九、物业管理项目服务内容细则

1、客户服务

1.1 基本要求

1.1.1 设置 24 小时服务电话、紧急呼叫电话、投诉电话。
水、电急修 5 分钟内，其它报修 10 分钟内到达现场；由专项服务企业负责的设施设备应在 20 分钟内告知；

1.1.2 物业服务企业应在收到客户提出意见、建议、投诉的 24 小时内给予回复，处理及时率 100%，投诉处理过程中需与客户保持沟通，及时反馈处理进度、情况。投诉意见、建议处理后 24 小时内应回访，回访覆盖率 100%，按月统计分析投诉内容、处理措施、回访情况；

1.1.3 投诉至物业服务企业、采购人的问题，由物业服务企业负责跟踪、回复，每年物业服务企业应对投诉处理抽样回访，抽样率 $\geq 30\%$ ，升级投诉、群诉、媒体曝光事件、重大安全事件或其他危机事件处理完毕后，应形成专项报告上报采购人；

1.1.4 物业服务企业每月进行不少于 1 次的物业服务质量自行监督检查，形成服务质量分析报告；



1.1.5 对违反消防、环保、房屋及设施设备使用等方面法规规定的行为，及时劝阻，拒不改正的，及时向采购人或有关行政管理部门报告；

1.1.6 重要节假日和重大活动前应组织有针对性的安全检查，对发现的问题落实整改，形成报告；

1.1.7 接受和配合属地政府部门的管理，如需提供相关资料应先上报采购人，再根据情况执行。

1.2 档案管理

1.2.1 根据项目业态情况建立相对应的档案，档案应分类成册，标识清晰，档案目录、档案内容齐全，无缺失；

1.2.2 档案资料内容包括但不限于：

A、物业项目基本状况资料；

B、《物业服务委托合同》；

C、客户档案，包括装饰装修、进驻、退出档案；

D、物业服务人员档案，包括入职培训考核记录、专业证书、职业健康、奖惩记录等；

E、共用部位、共用设施设备档案，包括工程竣工验收资料、承接查验资料、维修保养记录；

F、日常物业管理操作管理性文件与记录，包括操作规程、运行值班记录、工作流程、实施方案、实施记录、投诉处理记录、检查、整改记录等；

G、消防安全秩序维护服务资料；

H、应急事件处理档案；

I、环境卫生管理资料；

J、绿化管理资料；

K、安全生产档案资料；

L、节能环保档案资料等。

1.2.3 配备兼职档案管理人员，对档案动态管理及时更新，制定并遵守档案借阅制度；

1.2.4 项目基本信息、基础资料、维修养护资料、收费信息等进行电子化、信息化



管理。

1.3 标志标识

1.3.1 按照服务需求设置安全警示、作业施工警示、温馨提示等物业服务标志；

1.3.2 针对危及人身安全部位，应设有明显警示标志和具体防范措施；

1.3.3 设施设备标志管理符合规范，统一、完整、满足安全运行需要。

1.4 应急管理

1.4.1 制定适用于本项目的自然灾害、公共卫生、消防安全等方面突发事件的应急预案；

1.4.2 制定适用于本项目的消防、给排水、供配电等共用设施设备事故的应急预案；

1.4.3 按照应急预案定期进行培训、演练，留存相关记录；

1.4.4 根据实际情况，配合采购人组织实施物业服务范围以外的应急抢修工作，相关费用由采购人承担。

1.5 沟通机制

1.5.1 建立与采购人月工作例会制度；

1.5.2 建立服务反馈机制，接受采购人检查监督；

1.5.3 按月编制《项目物业服务月度工作简报》，提交采购人。

1.6 节能环保管理

1.6.1 根据项目情况，建立适用性能源管理工作计划，符合现场管理需求；

1.6.2 按月采集、汇总能源消耗数据和对比分析，提出合理化运行和维护方案；

1.6.3 服务过程中排放标准及使用材料符合国家及地方环保要求。

1.7 文化建设

1.7.1 采用宣传资料、宣传栏、信息网络、广告机等形式，倡导和谐文明建设，配合相关部门进行公益性宣传；

1.7.2 重要节日进行适当的美化装饰，美化装饰方案应征得采购人同意后执行；

1.7.3 物业每年至少组织 1 次文化活动，有策划方案与活动记录；

1.7.4 建立健全企业党组织，定期组织党员开展组织活动。

1.8 代收代缴

依据国家、地方规定的费用标准，协助采购人代收代缴相关（包括但不限于水、电、



暖等)费用,形成规范的财务记账凭证。

2、设施设备

2.1 基本要求

2.1.1 建立设施设备台账、设备卡,清晰准确,实施动态管理;

2.1.2 确保设施设备处于良好运行状态,制定有针对性管理人员培训、维修养护等计划,并组织实施;

2.1.3 日常巡视检查、维修养护及紧急情况处理等记录完整清晰、有效。发现安全隐患,及时上报采购人,告知相应当事人;

2.1.4 制定设施设备应急预案,定期培训演练;

2.1.5 防护用品、工具及计量工具按规定进行定期检测;

2.1.6 根据设备使用要求,在易取明显的地方,按规范要求放置相应种类的灭火器,每月检查1次,确保有效。

2.2 设备机房

2.2.1 设备机房门口应有机房类别及管理标识,保持门窗、锁具完好有效;

2.2.2 设备系统图、管理制度、特种作业人员资格证书等张贴于设备机房明显位置;

2.2.3 值班及非工作人员进出设备机房记录、交接班记录、设施设备运行、巡检、操作记录清晰完整;

2.2.4 设备机房环境整洁,无杂物、渗漏,地面无积水,应按规定配置消防、通风、应急照明、防止小动物进入等设施;

2.2.5 设备机房具备温、湿度检测设备,且环境温度、湿度值在规定范围内;

2.2.6 机房设备无污物、锈蚀,设备表面清洁,无尘土。

2.3 供电设备

2.3.1 加强电气设备管理,确保运行正常,定期巡视、维护、检测,做到安全、规范。建立各项设备档案;建立、落实配送电运行制度、电气养护制度、24小时运行维修值班制度等;维护好避雷设施;

2.3.2 照明:楼内照明,每班巡视1次,一般故障1小时内修复;复杂故障1日内修复;园区照明,每日巡视1次,一般故障12小时内修复;复杂故障2日内修复;每2周调整1次时间控制器;应急照明,每日巡视1次,每季度充放电1次,发现故障,及

时修复；

2.3.3 配电柜：低压柜，每日巡视 1 次设备运行状况；每半年养护 1 次，养护内容包括紧固、检测、清扫；每年检查 2 次电气安全；每半年检测 1 次接地电阻；每年校验 1 次仪表；低压配电箱和低压线路每周巡视 1 次设备运行状况；每半年养护 1 次，内容包括紧固、检测、清扫；每半年切换 1 次双路互投开关；控制柜，每周巡视 2 次设备运行状况；每年养护 2 次，养护内容包括紧固、检测、调试、清扫；每季度校正 1 次各种电器装置或控制设备的设定值；每年检查 2 次远控装置和节能装置；

2.3.4 楼层配电间：防小动物措施完备；穿墙线槽周边封堵严密；锁具完好；电缆进出线和开关标志清晰、准确；

2.3.5 配电室：建立严格的电气维修和配电机房管理制度以及操作流程，根据相关规定要求配备人员 24 小时值守，配电运行值班人员持证上岗；

2.3.6 应急照明：应急照明与疏散指示标志保持完好，并定期巡视，发现问题及时维修；每月定期测试、启动发电机组，确保紧急情况下正常启动。

2.4 给排水设备

2.4.1 对各查验中心及各卡口办公楼（区）室内外给排水系统的设备、设施，（水泵、水箱、气压给水装置、水处理装置、消火栓、管道、阀门、水嘴、卫生洁具等）正常运行使用进行日常养护；

2.4.2 对排水系统各种设备出现的故障及时上报采购人；

2.4.3 汛期每日巡视 1 次，平时每周巡视 1 次，检查设备运行状态；

2.4.4 每月检查 1 次化粪池，定时组织安排清掏。

2.5 消防安全、秩序管理

2.5.1 经常进行巡视检查，及时消除安全隐患，保证园区内安全；

2.5.2 负责除其他产权单位产权以外的消防秩序维护、交通管理等；

2.5.3 按安全管理规定合理配备各种消防器材，更换及时、使用有效，经常开展消防安全检查，消除安全隐患，保证重点部位的安全；

2.5.4 做好重大活动、重大节日的服务及安全保障工作；

2.5.5 及时发现各种安全和事故隐患，配合采购人迅速有效处置突发事件；

2.5.6 制定应急抗灾工作方案，提高处理自然灾害、意外事故的能力，并协助采购人

处理园区内突发事件；

2.5.7 成立专职微型消防站队伍，配备必要的消防器材，相关人员掌握消防基本知识和技能；每年组织 2 次物业服务员工、采购人或入区企业参加消防演练；

2.5.8 每日防火巡查 1 次，每月防火检查 2 次，按照规定每年检测 1 次建筑消防设施。

2.6 空调系统

2.6.1 对各查验中心及各卡口办公楼（区）空调系统室内外机等设备、电线电缆及其附属装置等设备正常运行使用进行日常管理和养护；

2.6.2 建立各项设备档案；

2.6.3 建立、落实空调运行养护制度等；

2.6.4 及时发现故障，上报采购人，保证空调设施完好，温度符合标准。

3、卫生保洁

3.1 各查验中心及各卡口公共区域的日常保洁；

3.2 各查验中心的会议室的清洁；

3.3 垃圾收集、清运；

3.4 园区内道路清洁；

3.5 园区内的门前三包、扫雪、排除道路积水；

3.6 公共区域（会议室、会客室、浴室）消杀灭虫；

3.7 垃圾分类管理；

3.8 办公室室内日常清洁。



4、办公楼及库区消防控制系统运行管理

4.1 消防控制室 24 小时值班，随时了解各查验中心办公楼及库区消防自动报警系统及其附属设备、通讯系统、视听系统、自控系统的运行情况；

4.2 制定停电、系统故障无法排除等非正常状态的应急措施；

4.3 及时上报采购人各系统运行中的故障；

4.4 每季度对各系统进行检查、检测，保证正常运行；

4.5 搞好设备机房的卫生清洁；

4.6 搞好设备机房的安全、防火工作。

5、绿地养护

5.1 修剪：根据各类灌木生长特点、环境、景观要求，按照规程适时进行；

5.2 施肥：根据各类植物的生长特点及植物对肥料的需要，进行适量施肥；

5.3 除草：松土、保墒、草坪切边；

5.3.1 及时拔除草坪、树穴、色块等各类杂草；

5.3.2 对灌木进行松土、切边并做好水坑；

5.3.3 利用植物冬眠对其保墒使它来年生长更加旺盛（保墒一年不得少于一次）；

5.3.4 对草坪进行切边、修复使其跟色块、树木层次清晰。

5.3.5 病虫害防治：病虫害防治是植物养护中较为重要手段和内容，要根据季节的变化、气温的高低及时采取防治措施。

6、灭荒

6.1 保证灭荒范围内地面及围网上清洁；

6.2 清除的杂草、灌木等距地面高度不超过 15cm。

7、绿植养护

7.1 绿植由物业服务企业根据现状自行配备；

7.2 根据每种植物的特征定期进行浇水、施肥、培育、修剪、修枝剪叶及病虫害防治。及时更换失去观赏价值的花卉，对花卉种类在同档次的条件下进行适当调整，以使摆花效果富于变化；

7.3 及时清除盆内枯枝、黄叶、杂物，保证植株、盆具清洁；

7.4 各类植物的规格、修剪形状等均符合采购人要求。

8、按北京生活垃圾管理条例实行垃圾分类

8.1 建立垃圾分类、收集的措施台账，引导、实行垃圾分类；

8.2 配置密闭式垃圾收集容器，有分类标识；

8.3 每周至少清洗 1 次垃圾收集容器。蝇、蚊孳生季节每日喷洒 1 次杀虫药剂；

8.4 每日清运 1-2 次生活垃圾、厨余垃圾到指定的垃圾消纳场所，不得乱堆乱倒；

8.5 垃圾清运车密闭运输、外观整洁。

9、其它管理

9.1 管理与物业相关的工程图纸、竣工验收资料；

- 9.2 管理与物业相关的房屋装修工程，须经采购人书面确认后实施；
- 9.3 执行采购人对临时用水用电的管理规定，实施对临时用水用电的管理。



第六章 拟签订的合同文本

(以实际签订合同为准)

北京首都国际机场临空经济区管理委员会

北京天竺综合保税区物业管理服务

委 托 合 同

甲方（委托方）： 北京首都国际机场临空经济区管理委员会

地 址：

纳税人识别号：

开 户 行：

账 号：

联系电话：

乙方（受托方）：

地 址：

纳税人识别号：

开 户 行：

账 号：

联系电话：



根据《物业管理条例》和相关法律、法规、政策，甲乙双方在自愿、平等、协商一致的基础上，就甲方选聘乙方对北京天竺综合保税区（物业名称）提供物业管理及绿化养护服务事宜，订立本合同。

第一条 物业情况

物业名称北京天竺综合保税区；

座落位置北京首都机场北侧；

总占地面积3.177 平方公里；

房屋建筑物面积4.17 万平方米；

区内道路面积74 万平方米；

绿地养护面积388499 平方米；

除荒面积681596 平方米。

物业管理区域四至：

北区：东至 南岗路现存道路（国家粮食储备库西侧道路）、国航北京基地西边界；

南至 首都机场用地货机坪北边界、航空货运站南边界、新华航空北京基地北边界；

西至 规划四路、新华航空北京基地东边界；

北至 顺平路辅路。

南区：东至 天柱东路；

南至 空港工业区 A 区天纬五街；

西至 京承公路（京密）；

北至 铁匠营村南水泥路。

其他：一、二、三区口岸围网两侧各 5 米范围内、二区预留地，二区开发公司办公楼至顺平南辅线



物业服务工作范围:

北京天竺综合保税区功能一、二、三区、口岸内天竺海关北区、天竺海关南区、机场海关查验中心北区、机场海关查验中心南区、快件监管中心、一主两辅三通道及除其他产权单位产权以外的道路、人行步道、一、二、三区口岸围网两侧各 5 米范围内、二区预留地，二区开发公司办公楼至顺平南辅线和门前三包等范围。（见附件：图 1）。

绿化养护工作范围:

1. 北京天竺综合保税区功能一、二、三区、口岸内天竺海关北区、天竺海关南区、机场海关查验中心北区、机场海关查验中心南区、快件监管中心海关办公楼及海关查验三区、一主两辅三通道及区内绿化植物养护。
2. 北京天竺综合保税区功能一、二、三区、口岸围网两侧各 5 米范围内、二区预留地荒草，二区开发公司办公楼至顺平南辅线、开发公司旧址周边、二区南侧围网至回民营公墓、二区范围内空地荒草清除。
3. 北京天竺综合保税区天竺海关北区、天竺海关南区、机场海关查验中心北区、机场海关查验中心南区、快件监管中心海关查验三区、主卡口绿植租摆。

第二条 服务内容

一、房屋、各卡口办公楼（区）、道路、市政（不包含绿化）日常养护、设施及环境、卫生的管理、巡检、维护、小修及监督专业维保。

二、参与园区内设备设施维修的监督管理及审核验收, 加强节能降耗管理，采取有效的节能降耗措施。

三、设备设施运行维护

1. 基本要求

（1）建立设施设备台账、设备卡，清晰准确，实施动态管理。

（2）确保设施设备处于良好运行状态，制定有针对性管理人员培训、维修养护等计划，并组织实施。

(3) 日常巡视检查、维修养护及紧急情况处理等记录完整清晰、有效。发现安全隐患，及时上报委托方，告知相应当事人。

(4) 制定设施设备应急预案，定期培训演练。

(5) 防护用品、工具及计量工具按规定进行定期检测。

(6) 根据设备使用要求，在易取明显的地方，按规范要求放置相应种类的灭火器，每月检查 1 次，确保有效。

2. 设备机房

(1) 设备机房门口应有机房类别及管理标识，保持门窗、锁具完好有效。

(2) 设备系统图、管理制度、特种作业人员资格证书等张贴于设备机房明显位置。

(3) 值班及非工作人员进出设备机房记录、交接班记录、设施设备运行、巡检、操作记录清晰完整。

(4) 设备机房环境整洁，无杂物、渗漏，地面无积水，应按规定配置消防、通风、应急照明、防止小动物进入等设施。

(5) 设备机房具备温、湿度检测设备，且环境温度、湿度值在规定的范围内。

(6) 机房设备无污物、锈蚀，设备表面清洁，无尘土。



3. 供电设备

(1) 加强电气设备管理，确保运行正常，定期巡视、维护、检测，做到安全、规范。建立各项设备档案；建立、落实配送电运行制度、电气养护制度、24 小时运行维修值班制度等；维护好避雷设施。

(2) 照明：楼内照明，每班巡视 1 次，一般故障 1 小时内修复；复杂故障 1 日内修复；园区照明，每日巡视 1 次，一般故障 12 小时内修复；复杂故障 2 日内修复；每 2 周调整 1 次时间控制器；应急照明，每日巡视 1 次，每季度充放电 1 次，发现故障，即时修复。

(3) 配电柜：低压柜，每日巡视 1 次设备运行状况；每半年养护 1 次，养护内容包括紧固、检测、清扫；每年检查 2 次电气安全；每半年检测 1 次接地电阻；每年校验 1 次仪表；低压配电箱和低压线路每周巡视 1 次设备运行状况；每半年养护 1 次，内容包括紧固、检测、清扫；每半年切换 1 次双路互投开关；控制柜，每周巡视 2 次设备运行状况；每年养护 2 次，养护内容包括紧固、检测、调试、清扫；每季度校正 1 次各种电器装置或控制设备的设定值；每年检查 2 次远控装置和节能装置。

(4) 楼层配电间：防小动物措施完备；穿墙线槽周边封堵严密；锁具完好；电缆进出线和开关标志清晰、准确。

(5) 配电室：建立严格的电气维修和配电机房管理制度以及操作流程，配电运行值班人员持证上岗；根据相关规定要求配备人员值守，维修合格率达到 100%。

(6) 应急照明：应急照明与疏散指示标志保持完好，并定期巡视，发现问题及时维修；每月定期测试、启动发电机组，确保紧急情况下正常启动。

4. 弱电中监控系统

(1) 安防中控室实行 24 小时值班制度，根据相关规定要求配备人员值守。

(2) 值班人员熟练掌握中控系统的操作规程，对于系统显示的报警、设备故障和突发事件，及时处理并作好记录。

(3) 摄像监控的图像清晰，数据、记录清晰完整，按规定时间保存信息。

(4) 设备运行正常，日常巡视检查、维修养护记录完整，现场测试符合要求。

5. 给排水设备运行维护

(1) 对各查验中心及各卡口办公楼（区）室内外给排水系统的设备、设施，（水泵、水箱、气压给水装置、水处理装置、消火栓、管道、阀门、水嘴、卫生洁具、排水管、室外排水管及其附属构筑物等）正常运行使用进行日常养护。

(2) 对排水系统各种设备出现的故障及时上报采购人。

(3) 汛期每日巡视 1 次，平时每周巡视 1 次，检查设备运行状态。

(4) 每月检查 1 次化粪池，定时组织安排清掏。

6. 消防安全、安全生产、秩序管理

(1) 经常进行巡视检查，及时消除安全隐患，保证园区内安全。

(2) 负责除其他产权单位产权以外的公共秩序维护、交通管理、机动车和非机动车停放管理等。

(3) 按安全管理规定各种消防器材配备合理、更换及时、使用有效，经常开展消防安全检查，消除安全隐患，保证重点部位的安全。

(4) 做好重大活动、重要人物、宾客来访及重大节日的服务及安全保卫工作。

(5) 及时发现各种安全和事故隐患，配合采购人迅速有效处置突发事件。

(6) 制定应急、防汛、防灾等工作方案，提高处理自然灾害、意外事故的能力，并协助采购人处理园区内突发事件。

(7) 成立专职消防微站队伍，配备必要的消防器材，相关人员掌握消防基本知识和技能；每年组织 2 次物业服务员工、甲方代表参加消防演练。

(8) 每日防火巡查 1 次，每月防火检查 2 次，按照规定每年检测 1 次建筑消防设施。

7. 空调系统运行维护

(1) 对各查验中心及各卡口办公楼（区）空调系统室内外机等设备、电线电缆及其附属装置等设备正常运行使用进行日常管理和养护。

(2) 建立各项设备档案。

(3) 建立、落实空调运行养护制度等。

(4) 及时发现故障，上报采购人，保证空调设施完好，温度符合标准。

四、卫生保洁

1. 各查验中心及各卡口公共区域的日常保洁。



2. 各查验中心的会议室的清洁。

3. 垃圾收集、清运。

4. 一、二、三区口岸围网两侧各 5 米范围内、二区预留地，二区开发公司办公楼至顺平南辅线园区内道路清洁。

5. 园区内的门前三包、扫雪、排除道路积水。

6. 公共区域（会议室、会客室、浴室）消杀灭虫。

7. 垃圾分类管理。

8. 办公室室内日常清洁。

五、办公楼及库区消防控制系统运行管理

1. 消防控制室 24 小时值班，随时了解各查验中心办公楼及库区消防自动报警系统及其附属设备、通讯系统、视听系统、自控系统的运行情况。

2. 制定停电、系统故障无法排除等非正常状态的应急措施。

3. 及时上报甲方各系统运行中的故障。

4. 每季度对各系统进行检查、检测，保证正常运行。

5. 搞好设备机房的卫生清洁。

6. 搞好设备机房的安全、防火工作。



六、绿地养护

1. 修剪：根据各类灌木生长特点、环境、景观要求，按照规程适时进行。

2. 施肥：根据各类植物的生长特点及植物对肥料的需要，进行适量施肥。

3. 除草：松土、保墒、草坪切边。

1) 及时拔除草坪、树穴、色块等各类杂草。

2) 对灌木进行松土、切边并做好水坑。

3) 利用植物冬眠对其保墒使它来年生长更加旺盛。（保墒一年不得少于一次）

4) 对草坪进行切边、修复使其跟色块、树木层次清晰。

4. 病虫害防治：病虫害防治是植物养护中较为重要手段和内容，要根据季节的变化、气温的高低及时采取防治措施。

七、灭荒

1. 保证灭荒范围内地面及围网上清洁。

2. 人工除草，机械清运垃圾。

八、绿植养护

1. 根据每种植物的特征定期进行浇水、施肥、培育、修枝剪叶及病虫害防治。

2. 及时清除盆内枯枝、黄叶、杂物，保证植株、盆具清洁。

3. 各类植物的规格、修剪形状等均符合甲方要求。

九、按北京生活垃圾管理条例实行垃圾分类

1. 建立垃圾分类、收集的措施台账，引导、实行垃圾分类。

2. 配置密闭式垃圾收集容器，有分类标识。

3. 每周至少清洗 1 次垃圾收集容器。蝇、蚊孳生季节每日喷洒 1 次杀虫药剂。

4. 每日清运 1-2 次生活垃圾到指定的垃圾消纳场所，不得乱堆乱倒。

5. 垃圾清运车密闭运输、外观整洁。

十、其它管理

1. 管理与物业相关的工程图纸、竣工验收资料。

2. 管理与物业相关的房屋装修工程，须经甲方书面确认后实施。



3. 执行甲方对临时用水用电的管理规定，实施对临时用水用电的管理。
4. 对违反甲方制定的物业使用管理规则的行为，针对具体行为并根据情节轻重，采取规劝、警告、制止等措施。
5. 甲方积极持续推进二期围网新增项目预算工作，在此期间综保区二期围网范围内如特殊时期、重点时段、重要接待、重要保障等情况乙方无条件服从甲方要求进行物业服务、保障等服务。

第三条 服务标准

1. 执行质量管理体系（ISO9001 或 GB/T19001）、职业健康安全管理体系（OHSAS18001 或 GB/T28001）、环境管理体系（ISO14001 或 GB/T24001）、社会责任管理体系（SA8000）标准。
2. 针对本项目制定的各项管理手册、操作规程、服务标准；
3. 参照《北京市城镇绿地养护管理投资标准的意见》：园林绿化养护等级质量标准，执行二级绿化养护管理。
4. 上述《标准》未涉及的服务内容，按照采购人提出的具体标准实施。

第四条 服务考核

1. 甲乙双方实行月例会制度，每月沟通工作情况。
2. 甲乙双方组成质量检查小组，每月检查服务情况，并对服务误差及时指出，甲方监督整改。
3. 乙方成立质量检查队伍，每周检查物业服务及绿化养护情况，对服务误差及时与相关部门协调，并监督整改。
4. 实施物业管理服务各岗位工作制定考核办法，执行内部季度考核，与绩效建立挂钩，并作为年终考核依据。
5. 合同期限内，每年度需开展不少于 1 次满意度调查。



第五条 合同服务期限

本合同有效期自 年 月 日起到 年 月 日止。

第六条 服务费用及支付方式

1. 本合同服务费总金额为： 元，人民币大写： 。经双方协商一致：本合同签订之日起 60 日内支付总服务费的 30%，计 元，其余服务费待财政拨款及年度考核合格后 2025 年度支付 30%，计 元；2026 年支付 40%，计 元。

2. 本合同物业管理费已包含本物业的所有费用内容。除房屋、道路、市政设施大中修及设备设施维修、更新、改造费，各种能源费和 单价在 200 元以上物耗等各项费用外；绿化养护费已包含本绿化养护项目所有费用内容，除大型树木栽植、景观小品增加产生各项费用，乙方不得以任何理由要求甲方支付已核定物业管理费、绿化养护费之外的费用。

3. 因甲方原因或政府行为需修正或增加物业、绿化管理内容、范围，如发生增减项目，双方协商解决。

4. 乙方对甲方在本合同服务范围以外的特约服务，由当事人双方协商，按协商价格计付。

5. 其它乙方向甲方提供的服务项目和收费标准按实际确认的价格计付。

6. 甲方支付每一笔款项前，乙方要按甲方要求提供支付所需资料，并向甲方开具等额国家正规发票，如无法提供，甲方有权拒绝付款且不承担任何责任。若因发票不合规，乙方需重新开具合规发票，由此造成的税费及损失由乙方承担。

7. 如系财政拨款延误致使甲方付款迟延和因付款审批程序致使付款延期的，不应视为甲方逾期付款。

第七条 服务（保密）安全

1. 乙方对公司一线员工采取新员工入职安全和法律、法规教育培训，每年春秋季节进行全体职工职业技能安全和法律、法规、保密教育培训，确保职工安全服务。

2. 每天进行安全检查，每月进行全面安全普查，填写检查报告，问题立即处理。乙方进

行定时巡查，制作书面巡查报告并加盖乙方公章提交甲方留存备查。

3. 坚持每日对空调系统、消防系统、自动控制系统、安防监控系统、给排水系统、灭火器、化粪池等巡视检查，及时发现问题向甲方保障处报告，对甲方聘请的专业维保单位进行监督指导，协调解决有关问题，确保设备设施处于良好状态。

4. 保证配电室、消防中控室、消防水泵、生活水泵、空调热力 24 小时值守，保证全程值守、信息畅通。

5. 乙方在从事喷洒农药、控制有害生物、修剪树木、修理设施、清理道路或水体、防台防汛等工作时应自行采取相应的安全防护措施。对土壤进行消毒或防治病虫害时，应使用符合环保要求的药剂。

6. 乙方应保证养护范围内的各项设施能够安全使用，对于存在安全隐患的设施、物品，应及时提请甲方予以修理或更换。对养护范围内的树林、水体或其他可能造成人员伤亡的场所，乙方应提请甲方设置禁止吸烟、禁止火种、禁止游泳等安全警告铭牌。

7. 服务期间，乙方应遵守国家有关环境保护的政策、法规。养护范围内的垃圾应按规定清理、外运。污水、废水未处理达标前，不得直接排入河道或其它公共设施，以免造成污染。

8. 双方应当对本协议的内容、因履行本协议或在本协议期间获得的或收到的对方的商务、财务、技术、产品的信息、用户数据或其它标明保密的文件或信息的内容(简称“保密资料”)保守秘密，未经信息披露方书面事先同意，不得向本协议以外的任何第三方披露。数据接受方可仅为本协议目的向其确有知悉必要的雇员披露对方提供的保密数据，但同时须指示其雇员遵守本条规定的保密及不披露义务。双方应仅为本协议目的而复制和使用保密数据。

9. 除非得到另一方的书面许可，甲乙双方均不得将本合同中的内容及在本合同执行过程中获得的对方的商业信息向任何第三方泄露。

10. 本条款在本协议期满、解除或终止后仍然有效。



第八条 甲方权利义务

1. 代表和维护产权人的合法权益。
2. 审定乙方拟定的管理制度。
3. 检查监督乙方管理工作的实施及制度的执行情况。
4. 审定乙方提出的物业管理服务年度计划、设备维修计划。
5. 甲方在合同生效后向乙方提供物业管理、值班用房。
6. 负责收集、整理物业管理所需全部图纸、档案、数据，并于合同生效后向乙方移交。
7. 协调、处理发生的施工遗留问题和物业服务中发生的问题。
8. 协助乙方做好物业管理工作和宣传教育。
9. 审定批准乙方的装饰装修等事项。
10. 对乙方上报的市政设施之破旧、损坏(因乙方原因所致除外)的情况下，甲方及时予以协调维修或更换。
11. 合理看护乙方养护的全部花卉。
12. 甲方为乙方提供灌溉草坪、苗木管理所需要的水、电以及临时放置绿化所需工具所需的场所。
13. 养护期间的水、电使用费用由甲方承担。
14. 按照合同第六条服务费用及支付方式的约定，向乙方支付物业服务费。
15. 同样问题（擅自脱岗、离岗、在公共区域吸烟、卫生差等行为）每出现一次，乙方应向甲方支付管理费的万分之三的违约金，甲方有权直接在未付款项中扣除。



第九条 乙方权利义务

一、物业服务

1. 根据有关法律法规及本合同的约定，制订管理制度并开展相应服务。

2. 对违反法规、规章的行为，提请甲方或有关部门处理。
3. 可选聘专业公司承担本物业的专项维修、养护、管理业务，但须征求甲方书面同意并对第三方的行为承担连带责任，不得将本物业的管理责任转让给第三方。
4. 负责编制房屋、设施、设备等的年度维修养护计划和维修方案，报甲方审定。
5. 向甲方告知物业使用的有关规定。
6. 负责编制物业管理年度管理计划及实施方案。
7. 对本物业的公用设施不得擅自占用和改变使用功能，如需在本物业内改、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。
8. 依据国家、地方规定的费用标准，协助委托方代收代缴相关费用，形成规范的财务记账凭证。
9. 本合同终止时，乙方必须向甲方移交全部管理用房及物业管理的全部档案数据。
10. 根据甲方的实际需要，并经甲方书面同意，有开展本合同范围之外的有偿服务权利。
11. 保持物业管理区域内各个部位及各种设施的正常使用。
12. 未经甲方许可，不得自行接待来访、参观或介绍甲方情况。



二、绿化养护

1. 绿地养护

- (1) 乙方必须根据园林植物养护技术规定和标准进行养护并接受甲方监督。
- (2) 养护范围内的植物，正常情况下，乙方须保证成活率 90%（甲方绿化苗木死亡率高于 10%的，乙方应按甲方要求新补种苗木，并且担保其成活，费用由乙方承担）。
- (3) 因乙方养护不当，造成植物死亡，经双方确定、乙方收到甲方整改书面通知书后 15 天内负责补种同样品种和规格的植物，并保证成活。
- (4) 乙方保证绿化内无杂草、无虫害、无病死，养护所需一切资材：如工具、农药（不

含国家禁用）、化肥、除草剂等均由乙方负责。

(5) 对有造型要求的植物，必须每月修剪一次，使其保持良好造型。夏季保持花坛花卉鲜艳，树木保持绿色（特殊树木除外）。

(6) 因不可抗力（台风、洪水、地震、冰雹等）的自然灾害造成养护植物死亡及非乙方人员因素造成养护植物死亡的不属于乙方负责范围。（但在台风季节必须先行采取用支架对树木进行必要的防护，材料可以用木头或钢管，具体材料费用由甲方认同后另行支付）。

(7) 一年生植物，如各种草本类花卉的正常凋谢不属于乙方负责范围。

(8) 乙方负责看护绿地，防止绿地破坏，发现问题及时解决，如遇重大问题或遇绿地面积增加及时上报甲方。

(9) 各类因苗木种植和养护作业后所产生的绿化垃圾（泥土、枯枝、草坪等）均由乙方负责清理出园区且甲方不再另行支付费用。

(10) 本合同有效期内：甲方向乙方所发出的所有关于绿化的通知、函件等文本乙方均为认可。

2. 灭荒

(1) 清除的杂草、灌木等距地面高度不超过 15cm。

3. 绿植租摆

(1) 乙方按本合同规定认真负责地摆放和养护全部花卉。甲方合理看护乙方养护的全部花卉。

(2) 乙方及时更换失去观赏价值的花卉，对花卉种类在同档次的条件下进行适当调整，以使摆花效果富于变化。

(3) 为甲方摆放和养护花卉时注意文明礼貌，保持甲方摆花场所的环境卫生。甲方应协助乙方人员搞好花卉护理工作，提供花卉护理所必须的水源等条件。



第十条 物业服务人员条款

1. 乙方应在入驻时提供物业服务人员及绿化养护人员的基本信息和健康证、电工证、中控证、基本从业资格证书等并加盖乙方公章，并确保所有人员满足所在岗位的资质要求，按时到岗。
2. 所有服务人员均应与乙方签订正式劳动合同，具有乙方为其依法缴纳的社会保险。
3. 乙方服务人员在服务期间因自身操作不当发生的人身伤害或死亡，对第三人造成的侵权损害等均由乙方承担。甲方不承担相关责任。
4. 由于甲方提供各种物耗品的质量问题给乙方服务人员造成的人身伤害或死亡及对第三方造成的侵权损害等均由相应物耗品的销售方或生产方法依法承担，如无法找到销售方和生产方的，由甲方承担，乙方不承担相关责任。
5. 由于甲方原有设备设施的质量问题给乙方服务人员造成的人身伤害或死亡及对第三方及自身造成的侵权损害等均由相应设备设施的生产方或者销售方依法承担，如无法找到生产方、销售方的，由甲方承担，乙方不承担相关责任。

第十一条 违约责任

1. 甲方违反合同第八条的约定，使乙方未完成规定管理目标，乙方有权要求甲方在合理期限内解决，逾期未解决的，乙方有权解除合同；造成乙方经济损失的，甲方应给予乙方经济赔偿。
2. 乙方违反本合同第二条、第三条的约定，未能达到约定的管理目标，甲方有权要求乙方限期整改，限期整改仍不能达到要求的，每逾期一天，甲方有权要求乙方支付相当于合同价款 0.1% 的违约金，从服务费中扣减。违约金数额累计达到合同价款的 10% 时或乙方在服务期限内累计 3 次出现未达到约定的管理质量时，甲方可解除合同，给甲方造成的所有损失又乙方承担。
3. 甲乙任何一方无正当理由提前终止合同的，应提前 30 天书面通知对方并向对方，支付合同额万分之一的违约金；给对方造成的经济损失超过违约金的，还应给予赔偿。乙方无正当理由提前终止合同的，应返还已收取服务费用当中所对应的合同终止后的费



用。

4. 甲方有权在每季度末对该季度乙方的服务质量进行考核，经考核评定为不合格的，甲方有权解除合同，并将考核标准作为合同附件，以保证约定的完成性。

5. 乙方提供服务不符合合同约定标准及甲方要求的，甲方有权要求乙方限期整改或更换物业人员，乙方无正当理由拒绝整改或更换物业人员或经整改仍不符合要求的，甲方有权单方解除本合同，因此造成的损失全部由乙方承担。

6. 管理服务期限内，甲方如发现乙方管理不善，物业服务质量低下，甲方有权单方解除本合同，因此造成的损失全部由乙方承担。

第十二条 附则

1. 如乙方将部分工作外包，需征得甲方同意并向甲方提供外包公司的相关资质；并对外包服务公司的服务行为和质量对甲方承担无限连带责任。

2. 若由于工程、设备质量问题及专业维保问题并且不能归责于乙方的原因，使乙方达不到承诺的服务质量，甲方不得追究乙方责任。

3. 甲乙双方任何一方违反合同的约定，造成不良影响和经济损失的，违约方应给予守约方经济赔偿。

4. 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。

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

6. 本合同在履行中如发生争议，双方应协商解决或报请物业管理行政主管部门进行调解，协商或调解不成的，双方同意由甲方所在地法院管辖判决。

7. 本合同及附件具有同等法律效力。

8. 本合同一式肆份，甲乙双方各执贰份，具有同等法律效力。



9. 本合同自甲乙双方有权代表签字并加盖单位公章之日起生效。

以下无正文

甲方（盖章）：北京首都国际机场临空经济区 乙方（盖章）：

管理委员会

负责人/

法定代表人/

授权代表（签字）：

授权代表（签字）：

签署日期： 年 月 日

签署日期： 年 月 日



附件一：

北京天竺综合保税区物业服务其他细则

一、物业管理服务人员要求

- 1、物业项目服务机构设置合理、高效精简；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、物业项目负责人要求本科（含）以上学历，具有较强的组织、协调、沟通能力，具有相关类似物业项目 10 年以上管理经验；
- 3、主要管理人员具有大专及以上学历，有相关类似物业项目 5 年以上管理经验；
- 4、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；
- 5、物业项目服务机构需建立投诉处理程序，对确认有效投诉的责任人，采购人要求撤换的情况下予以调整；
- 6、物业项目服务机构在合同履约期，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；项目服务人员的空岗率不得超过 1%；
- 7、特种行业人员上岗须持特种行业上岗证书；
- 8、对专业公司予以项目分包或调整专业公司时，均须事先征得采购人同意。



二、基本要求

- 1、水、电急修 5 分钟内，其它报修 10 分钟内到达现场；由专项服务企业负责的设施设备应在 20 分钟内告知；
- 2、物业服务企业应在收到客户提出意见、建议、投诉的 24 小时内给予回复，处理及时率 100%，投诉处理过程中需与客户保持沟通，及时反馈处理进度、情况。投诉意见、建议处理后 24 小时内应回访，回访覆盖率 100%，按月统计分析投诉内容、处理措施、回

访情况。

3、投诉至物业服务企业、委托方的问题，由物业服务企业负责跟踪、回复，每年物业服务企业应对投诉处理抽样回访，抽样率 $\geq 30\%$ ，升级投诉、群诉、媒体曝光事件、重大安全事件或其他危机事件处理完毕后，应形成专项报告上报委托方。

4、物业服务企业每月进行不少于 1 次的物业服务质量自行监督检查，形成服务质量分析报告。

5、对违反消防、环保、房屋及设施设备使用等方面法规规定的行为，及时劝阻，拒不改正的，及时向委托方或有关行政管理部门报告。

6、重要节假日和重大活动前应组织有针对性的安全检查，落实整改，形成报告。

7、接受和配合属地政府部门的管理，如需提供相关资料应先上报委托方，再根据情况执行。

三、文化建设

(1) 采用宣传资料、宣传栏、信息网络、广告机等形式，倡导和谐文明建设，配合相关部门进行公益性宣传。

(2) 重要节日进行适当的美化装饰，美化装饰方案应征得委托方同意后执行。

(3) 物业每年至少组织 1 次文化活动，有策划方案与活动记录。

(4) 建立健全企业党组织，定期组织党员开展组织活动。

四、客户满意度

(1) 每年开展不少于 1 次物业客户满意度调查，有效问卷回收率 $\geq 95\%$ ，满意率 $\geq 98\%$ 。

(2) 物业服务企业应对调查结果中的不满意事项进行分析、整改、回访，涉及服务内容的不满意事项回访率 100%、处理率 100%。



第七章 投标文件格式

投标人编制文件须知

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



一、资格证明文件格式

投标文件（资格证明文件）封面（非实质性格式）

投 标 文 件

（ 资 格 证 明 文 件 ）

项目名称：

项目编号：



投标人名称：

1 满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定及法律法规的其他规定

1-1 营业执照等证明文件



1-2 投标人资格声明书（实质性格式）

投标人资格声明书

致：北京市顺义区公共资源交易中心（北京市顺义区政府采购中心）

在参与本次项目投标中，我单位承诺：

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

序号	单位名称	相互关系
1		
2		
...		

上述声明真实有效，否则我方负全部责任。

投标人名称（加盖公章）：_____

日期：____年____月____日

说明：供应商承诺不实的，依据《政府采购法》第七十七条“提供虚假材料谋取中标、成交的”有关规定予以处理。

2 落实政府采购政策需满足的资格要求

2-1 中小企业证明文件

说明：

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

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

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

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

（5）中小企业声明函填写注意事项

- 1) 《中小企业声明函》由参加政府采购活动的投标人出具。联合体投标的，《中小企业声明函》可由牵头人出具。
- 2) 对于联合体中由中小企业承担的部分，或者分包给中小企业的部分，必须全部由中小企业制造、承建或者承接。供应商应当在声明函“标的名称”部分标明联合体中中小企业承担的具体内容或者中小企业的具体分包内容。

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

(6) 温馨提示：为方便广大中小企业识别企业规模类型，工业和信息化部组织开发了中小企业规模类型自测小程序，在国务院客户端和工业和信息化部网站上均有链接，投标人填写所属的行业和指标数据可自动生成企业规模类型测试结果。本项目中小企业划分标准所属行业详见第二章《投标人须知资料表》，如在该程序中未找到本项目文件规定的中小企业划分标准所属行业，则按照《关于印发中小企业划型标准规定的通知（工信部联企业〔2011〕300号）》及本项目文件规定的中小企业划分标准所属行业执行。



中小企业声明函（工程、服务）格式

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

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

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

.....

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

本企业对上述声明内容的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

企业名称（盖章）：_____

日期：_____

¹从从业人员、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：



二、商务技术文件格式

投标文件（商务技术文件）封面（非实质性格式）

投 标 文 件

（商务技术文件）

项目名称：

项目编号：



投标人名称：

1 投标书（实质性格式）

投标书

致：北京市顺义区公共资源交易中心（北京市顺义区政府采购中心）

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

1. 我方已详细审查全部招标文件，自愿参与投标并承诺如下：

- （1）本投标有效期为自提交投标文件的截止之日起_____个日历日。
- （2）除合同条款及采购需求偏离表列出的偏离外，我方响应招标文件的全部要求。
- （3）我方已提供的全部文件资料是真实、准确的，并对此承担一切法律后果。
- （4）如我方中标，我方将在法律规定的期限内与你方签订合同，按照招标文件要求提交履约保证金，并在合同约定的期限内完成合同规定的全部义务。

2. 其他补充条款（如有）：_____。

与本投标有关的一切正式往来信函请寄：



地址_____ 传真_____

电话_____ 电子函件_____

投标人名称（加盖公章） _____

日期：_____年_____月_____日

2 授权委托书（实质性格式）

授权委托书

本人_____（姓名）系_____（投标人名称）的法定代表人（单位负责人），现委托_____（姓名）为我方代理人。代理人根据授权，以我方名义签署、澄清确认、递交、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。

投标人名称（加盖公章）：_____

法定代表人（单位负责人）（签字、签章或印鉴）：_____

委托代理人（签字/签章）：_____

日期：____年____月____日

法定代表人（单位负责人）有效期内的身份证正反面电子件



--	--

委托代理人有效期内的身份证正反面电子件：

--	--

说明：

1. 若供应商为事业单位或其他组织或分支机构（仅当招标文件注明允许分支机构投标的），则法定代表人（单位负责人）处的签署人可为单位负责人。
2. 若投标文件中签字之处均为法定代表人（单位负责人）本人签署，则可不提供本《授权委托书》，但须提供《法定代表人（单位负责人）身份证明》（实质性格式）。
3. 供应商为自然人的情形，可不提供本《授权委托书》。



附：法定代表人（单位负责人）身份证明

致：北京市顺义区公共资源交易中心（北京市顺义区政府采购中心）

兹证明，

姓名：____性别：____年龄：____职务：____

系_____（投标人名称）的法定代表人（单位负责人）。

附：法定代表人（单位负责人）有效期内的身份证正反面电子件。

--	--



投标人名称（加盖公章）：_____

法定代表人（单位负责人）（签字、签章或印鉴）：_____

日期：____年____月____日

3 开标一览表（实质性格式）

开标一览表

项目编号：_____ 项目名称：_____

序号	投标人名称	投标报价		合同履行期
		大写	小写	

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

投标人名称（加盖公章）：_____

日期：____年____月____日



4 投标分项报价表（实质性格式）

投标分项报价表

（物业费用构成报价表）

项目编号：_____ 项目名称：_____ 报价单位：人民币元

序号	分项名称	金额（元）	比例（%）	备注/说明
1				
2				
3	...			
总计				

注：1.本表应按包分别填写。

2.如果不提供分项报价将视为没有实质性响应招标文件。

3.上述各项的详细规格（如有），可另页描述。

投标人名称（加盖公章）：_____

日期：_____年_____月_____日



5 中小企业证明文件

说明：

1) 中小企业参加政府采购活动，应当出具《中小企业声明函》或《残疾人福利性单位声明函》或由省级以上监狱管理局、戒毒管理局（含新疆生产建设兵团）出具的属于监狱企业的证明文件，以证明中小企业身份。《中小企业声明函》由参加政府采购活动的投标人出具。联合体投标的，《中小企业声明函》可由牵头人出具。

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

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

4) 温馨提示：为方便广大中小企业识别企业规模类型，工业和信息化部组织开发了中小企业规模类型自测小程序，在国务院客户端和工业和信息化部网站上均有链接，投标人填写所属的行业和指标数据可自动生成企业规模类型测试结果。本项目中小企业划分标准所属行业详见第二章《投标人须知资料表》，如在该程序中找到本项目文件规定的中小企业划分标准所属行业，则按照《关于印发中小企业划型标准规定的通知（工信部联企业〔2011〕300号）》及本项目文件规定的中小企业划分标准所属行业执行。



中小企业声明函（工程、服务）格式

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

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

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

.....

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

本企业对上述声明内容的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。



企业名称（盖章）：_____

日期：_____

¹从从业人员、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。

6 招标文件要求提供或投标人认为应附的其他材料

