

北京市顺义区政府采购项目 招标文件

项目名称：顺义区文化中心运营项目-物业服务

项目编号：11011324210200017740-XM001

采 购 人：北京市顺义区文化和旅游局

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.....	29
第五章	采购需求.....	40
第六章	拟签订的合同文本.....	60
第七章	投标文件格式.....	95

注：采购文件条款中以“■”形式标记的内容适用于本项目，以“□”形式标记的内容不 适用于本项目。



第一章 投标邀请

一、项目基本情况

1. 项目编号：11011324210200017740-XM001
2. 项目名称：顺义区文化中心运营项目-物业服务
3. 采购方式：公开招标
4. 项目预算金额：1851.8 万元 项目最高限价：1851.8 万元
5. 采购标的所属行业：物业管理

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
顺义区文化中心运营项目-物业服务	1851.8	1	物业管理服务（详见采购需求）

6. 合同履行期限：1 年
7. 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中小企业承接。

☐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 本项目是否属于政府购买服务：

☐否

☒是，公益一类事业单位、使用事业编制且由财政拨款保障的群团组织，不得作为承接主体；

3.2 其他特定资格要求：无。

三、获取招标文件

1.时间：2025 年 1 月 8 日至 2025 年 1 月 14 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：2025 年 2 月 6 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

本项目采用远程电子开标方式，不接收纸质文件，无须到现场。投标人可自行对电子投标文件进行解密或在开标地点使用 CA 认证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。

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

供应商在开标时间使用相关 CA 数字认证证书或电子营业执照登录北京市政府采购电子交易平台，务必在系统提示时间内进行解密操作（如遇到问题，可联系技术支持客服电话：010-86483801），未成功解密，视为放弃本次投标，投标无效。

七、对本次招标提出询问，请按以下方式联系。

1.采购人信息

名称：北京市顺义区文化和旅游局

地址：北京市顺义区石园大街 10 号

联系方式：010-69429918

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：谷港、杨洋

电 话：60406068、81494466



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。

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 ☐ 需要

条款号	条目	内容				
		(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><th>标的名称</th><th>中小企业划分标准所属行业</th></tr><tr><td>顺义区文化中心运营项目-物业服务</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	顺义区文化中心运营项目-物业服务	物业管理
标的名称	中小企业划分标准所属行业					
顺义区文化中心运营项目-物业服务	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：_____				
12.8.2	(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。				
18.2	解密时间	解密时间：__60__ 分钟。				
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，确保投标文件在投标截止时间前完成上传。）				
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，以项目服务方案及内容得分高者为中标人 □随机抽取				
25.5	分包	本项目的非主体、非关键性工作是否允许分包：				

条款号	条目	内容
		■不允许 □允许，具体要求： （1）可以分包履行的具体内容：_____； （2）允许分包的金额或者比例：_____； （3）其他要求：_____。
25.6	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”。
26.1.1	询问	询问提出形式：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：北京市顺义区文化和旅游局； 采购人联系电话：010-69429918； 采购人通讯地址：北京市顺义区石园大街10号； 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：010-60406068，010-81494466； 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，则具体要求见第五章《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。关于中小企业的判定依据《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）、《金融业企业划型标准规定》（〔2015〕309 号）等国务院批准的中小企业划分标准执行。

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

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

（2）在工程采购项目中，工程由中小企业承建，即工程施工单位为中小企业；

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

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

- 5.2.1.4 以联合体形式参加政府采购活动，联合体各方均为中小企业的，联合体视同中小企业。其中，联合体各方均为小微企业的，联合体视同小微企业。
- 5.2.2 在政府采购活动中，监狱企业视同小型、微型企业，享受预留份额、评审中价格扣除等政府采购促进中小企业发展的政府采购政策。监狱企业定义：是指由司法部认定的为罪犯、戒毒人员提供生产项目和劳动对象，且全部产权属于司法部监狱管理局、戒毒管理局、直属煤矿管理局，各省、自治区、直辖市监狱管理局、戒毒管理局，各地（设区的市）监狱、强制隔离戒毒所、戒毒康复所，以及新疆生产建设兵团监狱管理局、戒毒管理局的企业。
- 5.2.3 在政府采购活动中，残疾人福利性单位视同小型、微型企业，享受预留份额、评审中价格扣除等促进中小企业发展的政府采购政策。残疾人福利性单位定义：享受政府采购支持政策的残疾人福利性单位应当同时满足以下条件：
- 5.2.3.1 安置的残疾人占本单位在职职工人数的比例不低于 25%（含 25%），并且安置的残疾人人数不少于 10 人（含 10 人）；
- 5.2.3.2 依法与安置的每位残疾人签订了一年以上（含一年）的劳动合同或服务协议；
- 5.2.3.3 为安置的每位残疾人按月足额缴纳了基本养老保险、基本医疗保险、失业保险、工伤保险和生育保险等社会保险费；
- 5.2.3.4 通过银行等金融机构向安置的每位残疾人，按月支付了不低于单位所在区县适用的经省级人民政府批准的月最低工资标准的工资；
- 5.2.3.5 提供本单位制造的货物、承担的工程或者服务（以下简称产品），或者提供其他残疾人福利性单位制造的货物（不包括使用非残疾人福利性单位注册商标的货物）；
- 5.2.3.6 前款所称残疾人是指法定劳动年龄内，持有《中华人民共和国残疾人证》或者《中华人民共和国残疾军人证（1 至 8 级）》的自然人，包括具有劳动条件和劳动意愿的精神残疾人。在职职工人数是指与残疾人福利性单位建立劳动关系并依法签订劳动合同或服务协议的雇员人数。
- 5.2.4 本项目是否专门面向中小企业预留采购份额见第一章《投标邀请》。
- 5.2.5 采购标的对应的中小企业划分标准所属行业见《投标人须知资料表》。
- 5.2.6 小微企业价格评审优惠的政策调整：见第四章《评标程序、评标方法和评标标准》。

5.3 政府采购节能产品、环境标志产品

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

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

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

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

5.4 正版软件

5.4.1 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 根据《关于调整网络安全专用产品安全管理有关事项的公告》（2023 年第 1 号），所提供产品属于列入《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。

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 其他政府采购需求标准 为贯彻落实《深化政府采购制度改革方案》有关要求，推动政府采购需求标准建设，财政部门会同有关部门制定发布的其他政府采购需求标准，本项目如涉及，则具体要求见第五章《采购需求》。

6 投标费用

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

二 招标文件

7 招标文件构成

7.1 招标文件包括以下部分：

第一章 投标邀请

第二章 投标人须知

第三章 资格审查

第四章 评标程序、评标方法和评标标准

第五章 采购需求

第六章 拟签订的合同文本

第七章 投标文件格式

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

8 对招标文件的澄清或修改

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

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

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

三 投标文件的编制

9 投标范围、投标文件中计量单位的使用及投标语言

9.1 本项目如划分采购包，投标人可以对本项目的其中一个采购包进行投标，也可同时对多个采购包进行投标，兼投不兼中。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为计价货币。

- 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下列内容，《投标人须知资料表》中有特殊规定的，从其规定。

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

11.2.2 按照招标文件要求完成本项目的全部相关服务费用。

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。投标人自愿超额缴纳投标保证金的，投标文件不做无效处理。

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、担保机构出具的纸质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；以电子保函形式提交投标保证金的，应在投标截止时间前通过北京市政府采购电子交易平台完成电子保函在线办理。未按上述要求缴纳投标保证金的，其**投标无效**。

12.4 投标人除需在投标文件中提供“投标保证金凭证/交款单据电子件”，还需在投标截止时间前，通过电子交易平台上传“投标保证金凭证/交款单据电子件”。

12.5 投标保证金有效期同投标有效期。

12.6 投标人为联合体的，可以由联合体中的一方或者多方共同交纳投标保证金，其交纳的投标保证金对联合体各方均具有约束力。

12.7 采购人、采购代理机构将及时退还投标人的投标保证金，采用银行保函、担保机构担保函等形式递交的投标保证金，经投标人同意后采购人、采购代理机构可以不再退还，但因投标人自身原因导致无法及时退还的除外：

12.7.1 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；

12.7.2 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；

12.7.3 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；

12.7.4 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。

12.8 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：

12.8.1 投标有效期内投标人撤销投标文件的；

12.8.2 《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《投标人须知资料表》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，在北京市政府采购网公告中标结果，同时向中标人发出中标通知书，中标公告期限为 1 个工作日。

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

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。

25.6 “政采贷”融资指引：详见《投标人须知资料表》。

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，可依法向采购人或采购代理机构提出询问，提出形式见《投标人须知资料表》。

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	中小企业政策证明文件	本项目专门面向中小企业采购，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
3	本项目的特定资格要求	如有，见第一章《投标邀请》	

序号	审查因素	审查内容	格式要求
3-1	本项目对于联合体的要求	1、如本项目接受联合体投标，且投标人为联合体时必须提供《联合协议》，明确各方拟承担的工作和责任，并指定联合体牵头人，授权其代表所有联合体成员负责本项目投标和合同实施阶段的牵头、协调工作。该联合协议应当作为投标文件的组成部分，与投标文件其他内容同时递交。 2、联合体各成员单位均须提供本表中序号 1-1、1-2 的证明文件。联合体各成员单位均应满足本表 3-2 项规定。 3、本表序号 3-3 项规定的其他特定资格要求中的每一小项要求，联合体各方中至少应当有一方符合本表中其他资格要求并提供证明文件。 4、联合体中有同类资质的供应商按照联合体分工承担相同工作的，应当按照资质等级较低的供应商确定资质等级。 5、以联合体形式参加政府采购活动的，联合体各方不得再单独参加或者与其他供应商另外组成联合体参加同一合同项下的政府采购活动。 6、若联合体中任一成员单位中途退出，则该联合体的投标无效。 7、本项目不接受联合体投标时，投标人不得为联合体。	
3-2	政府购买服务承接主体的要求	如本项目属于政府购买服务，投标人不属于公益一类事业单位、使用事业编制且由财政拨款保障的群团组织。	格式见《投标文件格式》“1-2 投标人资格声明书”
3-3	其他特定资格要求（本项目不涉及）	如有，见第一章《投标邀请》注：如联合体中有同类资质的供应商按照联合体分工承担相同工作的，均应当提供资质证书电子件或电子证照。	提供证明文件的电子件或电子证照

序号	审查因素	审查内容	格式要求
4	投标保证金（本项目不涉及）	按照招标文件的规定提交投标保证金。	
5	获取招标文件	在规定期限内通过北京市政府采购电子交易平台获取所参与包的招标文件。注：如本项目接受联合体，且供应商为联合体时，联合体中任一成员获取文件即视为满足要求。	



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	拟分包情况说明	如本项目（包）非因“落实政府采购政策”亦允许分包，且供应商拟进行分包时，必须提供；否则无须提供；
9	分包其他要求（如有）	分包履行的内容、金额或者比例未超出《投标人须知资料表》中的规定； 分包承担主体具备《投标人须知资料表》载明的资质

		条件且提 供了资质证书电子件（如有）；
10	报价的修正（如有）	不涉及报价修正，或投标文件报价出现前后不一致时，投标人对修正后的报价予以确认；（如有）
11	报价合理性	报价合理，或投标人的报价明显低于其他通过符合性审查投标人的报价，有可能影响产品质量或者不能诚信履约的，能够应评标委员会要求在规定时间内证明其报价合理性的；
12	进口产品（如有）	招标文件不接受进口产品投标的内容时，投标人所投产品不含进口产品；
13	国家有关部门对投标人的投标产品有强制性规定或要求的	国家有关部门对投标人的投标产品有强制性规定或要求的（如相应技术、安全、节能和环保等），投标人的投标产品应符合 相应规定或要求，并提供证明文件电子件： 1) 采购的产品若属于《节能产品政府采购品目清单》范围中 政府强制采购产品，则投标人所报产品必须获得国家确定的认 证机构出具的、处于有效期之内的节能产品认证证书； 2) 所投产品属于列入《网络关键设备和网络安全专用产品目录》的网络安全专用产品时，应当按照《信息安全技术网 络安 全专用产品安全技术要求》等相关国家标准的强制性要求，由 具备资格的机构安全认证合格或者安全检测符合要求；（如该产品已经获得公安部颁发的计算机信息系统安全专用产品销售许可证，且在有效期内，亦视为符合要求） 3) 项目中涉及涂料、胶黏剂、油墨、清洗剂等挥发性有机物 产品，且属于强制性标准的，供应商应执行符合本市和国家的 VOCs 含量限制标准。
14	公平竞争	投标人遵循公平竞争的原则，不存在恶意串通，妨碍其他投标人的竞争行为，不存在损害采购人或者其他投标人的合法权益情形的；
15	串通投标	不存在《政府采购货物和服务招标投标管理办法》视为投标人串通投标的情形：（一）不同投标人的投标文件由同一单位或者个人编制；（二）不同投标人委托同一单位或者个人办理投标事宜；（三）不同投标人的投标文件载明的项目管理成员或者联系人员为同一人；（四）不同投标人的投标文件异常一致或者投标报价呈规律性差异；（五）不同投标人的投标文件相互混装；（六）不同投标人的投标保证金从同一单位或者个人的账户转出；

16	附加条件	投标文件未含有采购人不能接受的附加条件的；
17	其他无效情形	投标人、投标文件不存在不符合法律、法规和招标文件规定的 其他无效情形。



2 投标文件有关事项的澄清或者说明

2.1 评标过程中，评标委员会将以书面形式要求投标人对其投标文件中含义不明确、同类问题表述不一致或者有明显文字和计算错误的内容，作出必要的澄清、说明或者补正。投标人的澄清、说明或者补正应当采用书面形式，并加盖公章，或者由法定代表人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 2.4.2-2.4.8 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。

2.4.8 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）_____。

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，且按照评审因素的项目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，应当及时向财政部门报告。

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) × 分值。

3、最低报价不作为中标保证。

4、本项目专门面向中小企业采购，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	评标基准价为所有通过初步评审的投标人有效投标报价的最低的投标价格为评标基准价。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）× 分值	10
2	投标文件质量及完整性	（1）投标文件目录与文件本身相对应，完全响应招标文件，制作规范得 2 分，每有一处错误扣 0.5 分，扣完为止； （2）证件复印、正文内容清晰得 1 分，每有一个证件或一页不清晰扣 0.2 分，扣完为止。	3
3	投标人类似项目业绩	投标人自 2021 年 1 月 1 日至本项目开标时间止，投标人具有相关类似项目业绩，每提供一个有效业绩得 3 分，本项共计 15 分。（投标文件中须附合同首页、内容页、标的金额页及签字盖章页并加盖投标人公章。未按要求提供完整材料的，该项目案例不得分）	15
4	管理体系认证	提供有效的质量管理体系（2 分）、环境管理体系（2 分）、职业健康安全管理体系（1 分）、社会责任管理体系（1 分）、企业诚信管理体系证书（1 分）	7
5	企业安全标准化	（1）获得区级及以上地区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的有效证书得 2 分，没有的不得分。	2

6	项目经理	具有大专及以上学历（学信网查询）得 1 分；具有中级及以上相关职称资格证书得 2 分；不满足不得分。 具有 3 年及以上综合物业管理相关经验，每提供 1 个有效合同得 1 分，最多得 3 分。 注： 1. 投标人需提供：项目经理学历证明复印件（学信网查询截图）、相关职称证书复印件；提供拟派项目经理近 3 年曾担任过类似项目的合同复印件并加盖投标人公章。合同复印件要求有首页、内容页、金额所在页、签字盖章页。未提供不得分； 2. 投标人需提供本项目开标前连续 6 个月的项目经理社保证明材料，并需承诺项目经理不兼任其他项目的证明，不提供本项整体不得分。	6
7	工程经理	具有大专及以上学历（学信网查询）得 1 分；具有市级及以上职业技能鉴定管理中心签发的设备维修高级证书和维修电工高级证书，每有一项得 1 分，此项共 2 分；有类似项目管理经验 2 年及以上得 2 分，此项共 5 分。 投标人需提供： 1. 相关学历证书复印件、相关资质证书复印件，项目经理简历、相关经验的证明材料并加盖供应商公章； 2. 截止本项目开标前至少连续 6 个月在本企业的社保证明材料，否则本项整体不得分。	5
8	安全主管	2 人均具有大专及以上学历得 1 分，具有安全员证书得 1 分，具有类似项目安全管理经验 2 年及以上得 1 分，此项共 3 分。 投标人需提供： 1. 相关学历证书及资质证书复印件并加盖供应商公章。提供安全主管简历、相关经验的证明材料并加盖供应商公章； 2. 截止本项目开标前至少连续 6 个月在本企业的社保证明材料，否则该项整体不得分。	3
9	保洁主管	具有大专及以上学历得 1 分，具有清洁管理师或其它类似证书得 1 分，从事类似项目管理 2 年及以上得 1 分，此项共 3 分。 投标人需提供： 1. 相关学历证书及资质证书复印件并加盖供应商公章。提供保洁主管简历、相关经验的证明材料并加盖供应商公章； 2. 截止本项目开标前至少连续 6 个月在本企业的社保证明材料，否则该项整体不得分。	3

10	工程设备设施运行维护人员	(1) 配备电梯安全管理员 2 人，且均持有有效期内市级市场监督管理局签发的中华人民共和国特种设备安全管理人员证书的得 2 分，不满足不得分； (2) 配备地下有限空间监护作业人员 2 人，且均持有有效期内特种作业证件的得 2 分，不满足不得分； (3) 机械设备管理维修人员（电工）不少于 1 人，机械设备安装工（管道工）不少于 1 人，且均持有相关证书的得 2 分，不满足不得分。 (4) 配备高压配电室值班人员不少于 9 人，且均持有有效期内高压电工证书的得 3 分，不满足不得分； (5) 配备地源空调系统管理人员不少于 1 人，且持有相关证书的得 1 分。 （以上均需提供相关职业证书复印件，以及投标截止日前 12 个月内连续 6 个月在本企业的社保证明，否则该项整体不得分。）	10
11	中控值机及安全管理 人员	(1) 按相关规定配置值机人员不少于 32 人，且均需持建（构）筑物消防员 5 级及以上证书的，全部满足得 4 分，不满足不得分； 需提供相关资质证书复印件，投标截止日前 12 个月内连续 6 个月在本企业的社保证明，不提供本项整体不得分。	4
12	物业服务团队的稳定性及保障性	(1) 物业团队服务人员稳定，物业服务保障措施得力，得 4 分； (2) 物业团队服务人员基本稳定，物业服务保障措施比较合理，得 2 分； (3) 物业团队服务人员不稳定，物业服务保障措施不合理得 0 分。	4
13	针对本项目服务特点、 难点分析及制定相应 措施	(1) 整体服务特点、难点定位准确、分析合理、措施得力得 4 分； (2) 项目服务特点、难点定位基本准确，分析、措施较合理，细节待完善，得 2 分； (3) 对本项目特点、难点，分析措施不准确、不完整或未提供不得分。	4

14	项目服务方案及内容	针对本项目编制服务方案，服务方案可行，按服务需求包括但不限于保洁、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、环保、保密、安全实施方案等。 (1) 整体方案能够结合本项目特点，全面、完整、科学、可行，针对性强，得 10 分； (2) 能够结合本项目特点，基本全面、完整、科学、可行，针对性一般，细节待完善，得 7 分； (3) 考虑到本项目特点，不全面，不完整，欠合理，可行性较差，针对性较差，得 4 分； (4) 未提供本项目方案不得分。	10
15	针对本项目各类应急保障、重大活动和特殊天气保障处置服务方案	(1) 针对紧急情况、重大活动及特殊天气预估全面，处理方案有很强的针对性，措施合理，可操作性强，能够充分保障正常运行，得 6 分； (2) 各种紧急情况、重大活动、特殊天气预估较全面，处理方案有一定针对性，措施合理可行，基本能够保障正常运行，整体细节待完善，得 4 分； (3) 针对各种紧急情况、重大活动、特殊天气预估不全面，处理方案针对性不强，措施欠合理，得 2 分； (4) 未提供此项方案不得分。	6
16	针对本项目的日常管理制度及人员配置方案	(1) 针对本项目整体管理制度合理、可行，针对性强，得 5 分； (2) 能够结合本项目特点制定制度基本合理、基本可行，细节待完善，得 3 分； (3) 考虑到本项目特点制定制度欠合理，可行性差得 1 分； (4) 未提供管理制度及人员配置不得分。	5
17	为本项目投入的设备设施方案	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 3 分，一般得 1 分，较差和未提供方案不得分。	3

第五章 采购需求

顺义区文化中心运营项目-物业服务

采购需求

一、物业管理项目基本概况

(一) 建筑面积

- 1、占地面积：约 56000 平米，其中绿地面积 24000 平米；
- 2、总建筑面积：63386 平方米，2021 年 1 月投入使用；（共四栋建筑：文化馆、图书馆、博物馆、影剧院）。
- 3、文化馆面积 15124 平方米，建筑层数：6 层，其中地上 5 层；主要用于舞蹈排练、书画展示、音乐教学、摄影教学等；地下 1 层为地下车库、设备机房。
- 4、图书馆面积 20106 平方米，建筑层数：8 层，其中地上 6 层，1-3 层用于图书预览室、书库、数字体验馆、电子阅览室、多媒体放映间、网络查阅室、休闲娱乐区；4-6 层为文化和旅游局标准办公及设备与辅助用房；地下 1 层东侧安排员工餐厅、书库，西侧为设备机房；地下 2 层为地下车库、人防设备。
- 5、博物馆面积 7656 平方米，建筑层数：4 层，地上 3 层用于展览展示，地下 1 层安排设备机房。
- 6、影剧院面积 20500 平方米，建筑层数：6 层，地上 3 层为演职人员休息室、化妆间、排练厅，4 层为库房及设备用房；中间区域为可容纳 993 人的上下 2 层的大剧场、放映间以及各种演出设备吊装设备间；西侧 1 层安排可容纳 263 人的影厅，2 层为放映间、休闲区，3 层安排三个影厅，影厅分别可容纳 119 人，VIP 影厅可容纳 25 人，四层为放映间及设备机房；地下 1-2 层为舞台升降设备、设备机房、演职人员休息室、办公用房、地下车库。
- 7、停车位数量：地库出入口 2 个，地上机动车停车场 191 个车位，地下停车场 90 个车位。

(二) 其他信息

- 1、绿化率：25.4%；楼间、集中绿地 24000 平方米；砖石铺装 18000 平方米；景观石 20 块，坐凳 32 个。
- 2、区域内市政：道路 6812.27 平方米，楼间甬路 2679.27 平方米；室外上下水管道：给水管线 1652 米、污水管线 1034 米，雨水管线 1912 米；蓄水池 1 个；化粪池 2 个；隔油池 1 个；雨水井 63 个；雨水篦子 85 个；绿化水井 36 个。
- 3、电梯：【垂直梯】18 部；【扶梯】18 部。

文化馆：垂直梯 5 部，扶梯 4 部；

图书馆：垂直梯 4 部，扶梯 4 部；

博物馆：垂直梯 2 部，扶梯 4 部；

影剧院：垂直梯 7 部，扶梯 6 部。

4、变配电系统包括：配电室共 4 座；变压器共 8 台，800KVA 4 台、500KVA 2 台、1250KV2 台；高压柜 26 个；低压柜 65 个；直流屏 3 个；电力监控系统 4 套；模拟屏 4 套；楼层配电箱 606 个；高压双路供电电源 8 路；UPS 应急电源（含电池组）32 套。

5、园区公共照明设施：路灯 47 个；草坪灯 187 个；景观灯 690 个；室外配电箱 10 个；物业管理区域的外围护栏及围墙 891.4 米。

6、给排水系统：污水泵 60 个；中水及设备系统：中水泵 4 台、无负压供水设备 2 套；自来水设备系统：给水泵 8 台，无负压供水设备 4 套。

7、消防设施包括：消防主机 11 台；消防应急电源 4 套；消防水泵 36 台；消防风机 73 台；消防卷帘门 76 樘；消防水箱 4 个；消防水池 4 个；消防中控室 4 个。

8、安防监控系统设备包括：监控摄像机 522 个；管理平台 5 套，存储设备 5 套；室外大屏 32 块。

9、安防门禁系统设备包括：门禁主机 4 台；门禁 14 套。

10、网络系统设备包括：防火墙服务器 4 台；无线 AP 控制器 8 个；交换机 100 个；无线 AP160 个。

11、电话系统设备包括：110 配线架 100 个。

12、有线电视系统设备包括：混合器 4 个；均衡器 8 个；视频调制器 4 台；节目制作机 4 台；节目播出机 4 台；视频终端 280 个；分配器 92 个。

13、背景音乐系统设备包括：功放主机 5 个；广播对讲主机 5 台，数字调谐器 5 台、前级放大器 4 台；信号寻呼转换器 4 台；寻呼话筒 5 个。

14、避雷设施包括：避雷带 2600 米。

15、空调系统设备包括：空调机房 4 座；中央空调主机 11 台；循环泵 42 台；空调机组 75 台；软化水系统 4 套；软化水箱 4 个；风机盘管 527 台；精密空调 10 台；分体空调 7 台；使用范围：影剧院负 2 层至 5 层、文化馆负 1 层至 5 层、图书馆负 1 层至 6 层、博物馆负 1 层至 4 层。

16、卫生间、洗手盆、步行梯等数量：

文化馆：残卫 5 个、卫生间 14 个、小便池 27 个、蹲便池 34 个、洗手盆 72 个、淋浴室 10 个、坐便器 21 个；步行梯 4 个；

图书馆：残卫 4 个、卫生间 28 个、小便池 35 个、蹲便池 73 个、洗手盆 66 个、淋浴室 4 个、坐便器 21 个；步行梯 4 个；

博物馆：残卫 2 个、卫生间 12 个、小便池 22 个、蹲便池 56 个、洗手盆 25 个、淋浴室 0 个、坐便器 0 个；步行梯 4 个；

影剧院：残卫 2 个、卫生间 32 个、小便池 46 个、蹲便池 86 个、洗手盆 103 个、淋浴室 20 个、坐便器 24 个；步行梯 12 个。

17、文化馆玻璃门数量总计：11 个，图书馆玻璃门数量总计：27 个，博物馆玻璃门数量总计：15 个，影剧院玻璃门数量总计：18 个。

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、服务区域安防秩序维护管理；
- 6、其他服务。

三、物业管理服务内容

（一）房屋管理及维修养护

1、房屋使用符合建筑设计要求，使用功能正常，无安全隐患，无擅自改变用途现象，无违章搭建现象。

2、定期巡查房屋外观、屋面、门、窗、玻璃幕墙、楼梯、通道等部位，无破损、脱落，渗漏；雨水管口无堵塞，屋面进出有监管措施，维修、养护记录完整。

（二）设备设施的日常运行、维护、维修。

- 1、供配电系统运行管理及维护、维修；
- 2、给排水系统日常运行及维护、维修；
- 3、消防系统日常运行及维护、维修；
- 4、电梯系统日常运行及维护、维修；
- 5、弱电监控系统日常运行及维护、维修；
- 6、空调系统日常运行及维护、维修
- 7、地源管道及地下管线维护、维修



8、其它服务项目。

(三) 环境清洁服务

- 1、共用部位及共用设施公共区域日常保洁及消杀；
- 2、室外公共区域及绿地日常保洁；
- 3、室内公共区域日常保洁及消杀；
- 4、卫生间及浴室的保洁；
- 5、外墙面清洗、维修；
- 6、地下车库及停车场日常保洁；
- 7、门前三包、垃圾分类处理及清运、化粪池清掏；
- 8、定期消杀灭虫；
- 9、其它委托事项或专项保洁。

(四) 绿化养护

- 1、室外公共区域绿化花木养护；
- 2、房屋建筑内公共区域绿植租摆、养护；
- 3、其它委托事项。



(五) 安防秩序及设施安全运行服务

- 1、物业项目区域内消防安全防范管理；
- 2、中控室 24 小时值班，专职微型消防站 24 小时执勤；
- 3、消防安全管理及设备设施检查、检测、维护管理；
- 4、项目区域内的停车安全秩序维护；
- 5、其它委托事项。

(六) 物业安全应急预案措施的制定

- 1、发生火灾；
- 2、发生水、电、气、热、电梯等设备事故；
- 3、发生自然灾害；
- 4、发生治安事件、交通安全等；
- 5、发生重大卫生事件或疫情；
- 6、有限空间管理；

7、其他专项要求。

（七）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、物业服务企业提供的服务标准参照京建发〔2010〕507号文件要求的《北京市物业管理示范项目——大厦服务标准》执行；

2、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、主要管理人员具有大专及以上学历，有相关资质证书，有类似物业项目2年以上的物业管理经验；

3、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上岗证书；

4、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；

5、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；

6、特种行业人员上岗须持特种行业上岗证书；

7、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。

8、人员配置：



序号	岗位	人数
1	项目经理	1
2	工程经理	1
3	安全主管	2
4	保洁主管	1
5	工程主管	1
6	办公文员	1
7	库管员	2

8	保洁员	54
9	工程维修工	13
10	配电室值班	9
11	空调设备值班	22
12	中控设备值班	32
13	消防微站	24
14	合计	163

六、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、失业保障金、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、电梯检测、灭火器检测、消电检、水质检测、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、空调系统、弱电门禁监控系统、消防系统、电梯维保、生活热水、化粪池清掏及疏通、生活垃圾清运等）
- 12、物业共用部位、共用设施设备公众责任险、财产险、安责险等保险费用
- 13、其他需支付的费用

七、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、采购人提供服务区域内的水、电能源费用；
- 3、物业服务企业提供服务区域内共用设施设备的日常维修材料、设备工具（如：疏通机、万用表、扳手等）及部分区域的卫生纸及洗手液、浴室用品；
- 4、防疫常态化进行，物业服务企业提供服务区域内防疫消毒清洁所使用到的防疫物资，如：84 消毒液、75%浓度酒精、防疫口罩、测温枪等；
- 5、物业服务企业提供服务区域内的绿植租摆及定期养护服务。

八、物业管理项目服务内容细则

1、物业服务场所

- 1.1 设置物业客户服务接待场所，配置办公家具、电话、复印机、电脑、打印机、网络等必要的办公设备。
- 1.2 公示物业服务企业营业执照复印件、项目负责人及主要服务人员照片，物业服务事项、服务标准等相关信息。提供特约服务需公示特约服务项目、服务标准和收费标准。
- 1.3 客户服务接待场所公示 24 小时服务电话、紧急呼叫电话、投诉电话，工作时间专人接待，其他时间设置值班人员。

2、物业服务人员

- 2.1 物业管理相关人员应接受过物业管理相关专业知识的培训，专业岗位操作人员应具有相应资格证书（包括安全管理、电梯维修、变配电运行、消防设施操作、有限空间管理作业等），直接从事供水工作的人员须持有效期内健康体检合格证。
- 2.2 服务人员应统一着装，在显著位置佩戴人员标识，仪容仪表整洁，口齿清楚。
- 2.3 服务人员应具有良好的职业道德，遵纪守法，服务主动热情、态度端正、保障到位。入职前应进行背景调查和保密教育，重点岗位作业人员每年应进行一次背景调查。
- 2.4 物业项目经理应具有大专及以上学历，具有中级及以上相关职称资格证书，具有 3 年及以上综合物业管理经验。
- 2.5 物业管理企业必须按照合同约定及承诺选配项目负责人及服务保障人员，不得随意减少服务保障人员数，确保服务保障质量和标准不降低。

3、规章制度

3.1 规章制度建设

根据项目实际情况、服务需求，建立完善规章制度，包括但不限于：

- （1）共用部位及共用设施设备维修养护管理相关制度；
- （2）安全秩序维护管理相关制度；

- (3) 环境清洁管理相关制度;
- (4) 绿化养护管理的相关制度;
- (5) 安全生产管理的相关制度;
- (6) 应急事件处置管理相关制度;
- (7) 人力资源、信息保密相关制度;
- (8) 节能环保管理相关制度;
- (9) 标识管理相关制度;
- (10) 档案管理相关制度。

3.2 档案管理

(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。

(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、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) 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。



(2) 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。

3.3. 标志标识

(1) 按照服务需求及综合楼宇二级安全标准化要求，设置安全警示、作业施工警示、温馨提示等物业服务标志。

(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。

(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。

3.4. 保密管理

(1) 员工入职应签订《保密承诺书》，上岗人员报委托方备案，统一办理证件，员工离职须报告委托方并交回证件。

(2) 遵守保密管理规定，组织每月不少于 1 次保密教育。

(3) 管理的数据、资料实行电子化，涉及委托方的资料、信息按保密制度执行，不得透露给无关人员，并由专人负责。

(4) 服务现场拍照、录影、定位、摄像，应经相关部门批准，不得肆意宣扬。

3.5. 应急管理

(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。

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

(3) 按照应急预案定期进行培训、演练，留存相关记录。

(4) 根据实际情况，配合委托方组织实施物业服务范围以外的应急抢修工作，相关费用由委托方承担。

3.6. 沟通机制

(1) 建立与委托方月工作例会制度。

(2) 建立服务反馈机制，接受委托方检查监督。根据例会和入驻单位反馈意见制定月度工作计划，经委托方同意后遵照执行。

(3) 按月编制《项目物业服务月度工作简报》，提交委托方。

3.7 专项服务供方要求

(1) 专项服务供方符合选聘要求和选聘流程，根据相关流程规定，签署专项务合同，专项服务供方应具备行业内应有的服务资质，按合同约定或计划组织实施，留存相关记录。

(2) 操作人员持有相应的职业、执业资格证书，根据服务需求定期组织培训。

(3) 对供方提供的服务过程及服务效果进行有效监督和评价，并作为供方结算的依据。

3.8 节能环保管理

(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。

(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。

(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。

4、房屋本体及附属设施养护

4.1 基本要求

4.1.1 房屋使用符合建筑设计要求，使用功能正常，无安全隐患，无擅自改变用途现象，无违章搭建现象。

4.1.2 定期巡查房屋外观、屋面、门、窗、玻璃幕墙、楼梯、通道等部位，无破损、脱落、渗漏；雨水管口无堵塞，屋面进出有监管措施，维修养护记录完整。

4.2 房屋本体及设施

4.2.1 发现房屋及附属设施破损、丧失功能、安全隐患等问题时，要及时上报委托方或使用人，根据指示组织并配合修缮。

4.2.2 属大、中修范围或更新改造的项目，及时上报委托方，根据指示，组织维修或更新改造。

4.2.3 房屋结构：每季度检查 1 次梁、板、柱等结构构件，外观出现变形、开裂等现象时，应及时上报，并配合申请房屋安全鉴定，同时采取必要的防护措施。按鉴定结果组织修缮，并每年进行房屋安全检查。

4.2.4 建筑部件：每季度检查 1 次外墙贴饰面或抹灰、屋檐、阳台、雨罩、空调室外机支撑构件等；每周巡查 1 次共用部位的门、窗、玻璃、玻璃幕墙等；每月检查 1 次共用部位的室内地面、墙面、天棚；室外屋面、散水等；每年上汛前和强降雨后检查屋面防水和雨落管并组织维修。

4.2.5 附属构筑物：每周巡查 1 次道路、场地、阶梯及扶手、侧石、管井、沟渠等；每月检查 1 次雨、污水管井等；每周巡查 1 次大门、围墙、围栏等；每周巡查 1 次凉亭、景观等；每年检测 1 次防雷装置并组织维修。

4.2.6 道路通畅，路面平整、无破损，路面井盖无缺损、无丢失，井盖表面标识清晰，道路指示标识清晰准确。

4.2.7 每年进行一次房屋安全普查，每年第 4 季度制定下一年度共用部位维修养护计划，并上报委托方，必要时由专业单位进行检测评定。



4.3 设施设备

4.3.1 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。
- (7) 电梯、压力容器等特种设备检测等参照特种设备运行规范进行报检，确保设备处于安全合格运行状态。

4.3.2 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、湿度值在规定范围内。
- (6) 机房设备无污物、锈蚀，设备表面清洁，无尘土。

4.3.3 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。
- (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；楼外照明，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。

4.3.4 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。

4.3.5 给排水系统

(1) 建立给排水系统安全管理制度，保证正常运行使用，按照卫生防疫部门的要求使用消毒设备，水质化验（水质检测报告应提交委托方或公示），水质符合国家现行生活饮用水卫生标准。

(2) 供水系统管路、水泵阀门及机电设备等进行日常维护和定期检修保养；

(3) 定期对排水管线进行疏通、养护及污垢清除，保证室内外排水系统通畅。

(4) 及时发现并排除故障，做到故障排除不过夜，维修合格率达到 100%。

(5) 每年汛前对雨、污水井、屋面雨水口等设施进行检查，组织清理、疏通，确保畅通；每次降雨前后及过程中对主要排水口、管井进行检查。

(6) 汛期每日巡视 1 次，平时每周巡视 1 次，检查设备运行状态；每周进行 1 次手动启动测试；每季度养护 1 次，检查启停泵自动启动功能是否正常。

(7) 每月检查 1 次化粪池，定时组织安排清掏。

4.3.6 消防系统

(1) 灭火系统：消防泵、喷淋泵每月盘车 1 次，每季度检查 1 次润滑情况；每月检查 1 次室内、外消火栓，每年养护 1 次室内、外消火栓。

(2) 电梯：每季度检查测试 1 次按钮和联动控制迫降功能，轿箱内消防电话每月测试 1 次。

(3) 灭火器：每月巡查 1 次灭火器数量、位置情况，检查压力和有效期。保证处于完好状态。

(4) 设立专业微型消防站，配备专职微站队员，每班人员不少于 6 人，保障 24 小时安防巡视检查，确保应急突发事件的处置能力。

4.3.7 电梯运行

(1) 建立电梯维保单位的作业实施监督管理制度，现场需配置电梯维保人员 1 人，因故障停梯接报修后，5 分钟内到达现场，查明故障原因，一般故障 2 小时内维修完成，其他故障 24 小时内完成维修。

(2) 制定电梯应急救援预案，定期演练。发生电梯困人或其它重大事件时，应立即启动事故应急预案，及时向委托方和相关行政主管部门报告。

(3) 年检证明、紧急救援电话和乘客注意事项、安全标识等应置于轿厢醒目位置。

(4) 电梯巡视检查、维修养护记录完整。机房配有平层标识图，盘车救援等工具齐全；轿厢、井道内清洁；消防电梯底坑应有排水装置；电梯运行平稳，无异响，平层、开关正常（按物业服务合同的约定时间运行）。

4.3.8 防雷接地

(1) 避雷网无脱焊和间断、无明显氧化、脱漆，发现避雷装置的锈蚀、变形、断裂等现象，上报委托方，根据指示组织维修。

(2) 每年雨季前进行防雷装置检测。

4.3.9 空调供暖系统管理维护标准

(1) 空调机房 24 小时安排有人值守，值班人员均须持有制冷资格证书，并具有实际从业经历。

(2) 设备出现故障时，维修人员在 15 分钟内到达现场，在 2 个小时内进行维修完毕。

(3) 建立空调、供暖系统及热水系统运行管理、设备管理、安全管理制度。

(4) 严格执行 GB1576-96 水质标准，定时进行水质分析，确保空调系统、供热系统及热水系统安全运行。

(5) 保证空调、供热系统及热水系统正常使用，定期进行日常养护维修及维修，确保设备设施处于良好状态（包括地源机组管路）。

(6) 定期对空调、供热系统及热水系统设备进行年检，发现问题及时修理，确保使用功能不受影响。

(7) 按甲方规定时间、温度供冷/供暖，夏季室温不低于 26 度，冬季室温不高于 20 度；系统运行中办公室无噪音和严重滴漏水现象。

(8) 保证洗手间、食堂、浴室热水不间断供应，且浴室水温不低于 50 度。



(9) 认真做好设备运行和维修、保养纪录，建立完整设备维修、保养档案。

(10) 新风机过滤网每季度至少清洗一次，每季度进行 1 次室内新风配比参数和风量测试、调节。

(11) 中央空调机组每年两次换季保养，其他电机、风机、水泵等设备每年有计划的进行一次轮修、保养。

4.4 装饰装修管理

4.4.1 建立装饰装修管理服务制度。

4.4.2 物业管理企业受理入驻单位装饰装修申报登记，与客户、装饰装修企业签订室内装饰装修管理安全协议，告知客户在装饰装修工程中的禁止行为和注意事项。

4.4.3 装饰装修期间每日巡查 1 次现场，发现客户未申报登记或者有违法、违规行为的，应立即劝阻；拒不改正的，及时报告委托方。

4.4.4 装饰装修结束后进行检查，对违反室内装饰装修管理服务协议的当事人按照约定处理。

4.4.5 装修垃圾，委托清运，指定地点临时堆放，采取围挡、遮盖，在 1 日内清运完毕。

5、日常维修

5.1 基本要求

物业企业负责定期组织巡检公共区域设施设备运行情况，及时维护、维修故障设备设施，以及楼内、外所有管理区域设施的巡视和日常维修服务；涉及单件物品、物料金额较大时，由双方协商决定。

5.2 服务要求

5.2.1 接到报修后 10 分钟内到达现场，维修结束，应征求保障对象意见并签字确认，收回原配件或材料。

5.2.2 维修完成后，服务人员应将服务过程的相关数据留存，具备信息化管理，应上传至物业监管系统，视作此次服务完成。

5.2.3 配置合理充足的水、电、综合维修专业人员，24 小时保障工程运行、维护、维修。

6、消防安全秩序维护

6.1 基本要求

6.1.1 建立、落实消防安全责任制，设消防安全负责人，逐级逐岗明确消防安全职责。



6.1.2 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、委托方或入驻单位使用人参加消防演练。

6.1.3 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；保障疏散通道、安全出口、消防车通道和消防设施、器材符合消防安全要求。

6.1.4 发现消防安全违法行为和火灾隐患，立即纠正、排除；无法立即纠正、排除的，应及时向委托方或公安机关消防机构报告。

6.1.5 发生火情初期应立即启动应急预案，组织扑救初起火灾，疏散遇险人员，协助配合公安机关消防机构工作。

6.1.6 记录与档案：各项工作记录完整有效、档案齐全。

6.1.7 每日 24 小时安全防范。

6.2 微站管理

6.2.1 负责楼内外影响消防安全的巡视检查，及时上报；

6.2.2 每日进行楼内消防设备设施巡视检查，发现问题及时上报；

6.2.3 每日 24 小时执勤，每班不少于 6 人，负责楼内初期火情时发现和扑救；

6.2.4 制定相关训练计划，每日定期进行相关技能科目的训练。

7、环境卫生及疫情防控

7.1. 基本要求

7.1.1 明确保洁范围、流程、频次、效果及评价等服务标准。

7.1.2 垃圾实行分类管理，日产日清，并建立台账。

7.1.3 保洁工具、设施设备建立台账，实施动态管理。

7.1.4 保洁设施设备保持清洁，定期进行卫生消毒。

7.1.5 房屋楼道、道路、绿化带、停车场等共用场地保持清洁。

7.1.6 冬季下雪或汛期及时清理主干道，确保无积雪，无积水，不影响车辆、人员出行。

7.1.7 每日清洁工作分早、晚两班，时间不少于 12 小时。

7.1.8 疫情防控期间人员进出，登记、扫码、测温、消毒。

7.2 公共区域日常清洁、消杀

7.2.1 首层大厅、候梯厅、公共通道：每日用清洗车清洗地面 1 次，清拖地面不少于 4 次；每日巡视保洁 2 次；每月擦拭 1 次大堂、候梯厅、通道墙面；

7.2.2 每日对各展厅、排练室、图书预览室、会议室、琴房、书法绘画室进行清洁消毒 1 次；

7.2.3 每日在剧场演出前对剧场进行全面清洁、消毒；

7.2.4 每季度对地毯进行全面清洗 1 次；

7.2.5 室外 2 米以下玻璃、平台玻璃及大堂玻璃：每周组织擦拭清扫 1 次；

7.2.6 每日清扫、清拖楼道、楼梯地面，擦拭楼梯扶手、栏杆、窗台、防火门、消防栓、指示牌等共用设施；每季度除尘 1 次楼内灯具；根据地面材质，定期做地面清洗、养护；

7.2.7 电梯轿箱：每日擦拭 2 次电梯轿厢门、面板。每日清拖 2 次轿厢地面；不锈钢或其他材料装饰的电梯轿厢，每月护理 1 次；石材装饰的电梯轿厢，每季度养护 1 次；每日巡视保洁 2 次电梯轿箱；

7.2.8 天台、屋面：每月清扫 1 次天台、屋面；雨季期间，每半月清扫 1 次天台、屋面；每半月巡查 1 次天台、内天井，有杂物及时清扫；

7.2.9 楼外道路广场及设施：每日清扫 2 次楼外道路及设施，巡视保洁 2 次；每月清洁 1 次楼外公共照明及共用设施；每季度清洁 1 次雨篷、门头等；

7.2.10 雨雪天气清洁：雨后对园区内主路、广场、干路积水进行清扫；降雪时，及时清扫积雪，铲除结冰。夜间降雪的，主要道路的冰雪在次日 8:00 前清扫干净；

7.2.11 公共卫生间每天全面清洁 2-3 次，确保地面无明显积水、污物；

7.2.12 其他未列明建筑小品等景观设施根据需要每周清洁一次。

7.2.13 所有公共区域按照疫情防控要求进行消杀工作

7.3 按北京生活垃圾管理条例实行垃圾分类

7.3.1 建立垃圾分类、收集的措施台账，引导、实行垃圾分类；

7.3.2 配置密闭式垃圾收集容器，有分类标识；

7.3.3 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；

7.3.4 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；

7.3.5 垃圾清运车密闭运输、外观整洁。

7.4 工作检查与记录

7.4.1 每日检查 1 次清洁质量，做好记录。

7.4.2 每季度全面检查 1 次清洁质量，做好记录。

7.4.3 清洁档案齐全。

8、绿化养护

8.1 基本要求

8.1.1 苗木种植清单等绿植档案资料完整，实施动态管理。

8.1.2 绿化养护设备、工具台帐完善。

8.1.3 重点保护树木实行标牌管理。

8.1.4 绿地无改变用途和破坏、践踏、占用现象。

8.1.5 绿化药剂、肥料使用及存放实施计划与管理，记录完整，废弃物处理符合相关规定。（不能使用百草枯等除草药剂）

8.1.6 绿化养护作业有安全防护管理措施，包括打药前做好安全提示工作。

病虫害防治

（1）预防为主、综合防治的方针，及时掌握病虫害的发生情况。

（2）尽量采取生物、物理方法有效防治病虫害。

8.2 绿化养护标准

8.2.1 基本要求

（1）乔木植株生长健壮，树冠完整，出现死亡或缺株后应及时补栽，生长季节叶片保存率高于 95%。

（2）灌木植株生长健壮，枝叶丰满，主枝分布均匀合理，观赏效果好，符合植物品种的造型特点。

（3）绿篱和色块造型整齐美观，轮廓清晰，高度一致，修剪及时，出现死亡或缺株应及时补栽。保存率高于 95%，年成活率高于 95%。

（4）地被和花坛植物：地被植物覆盖率高于 95%，花坛植物死亡率超过 5%后能及时补栽更换。

（5）草坪整齐，覆盖率高于 95%。

（6）通过有机覆盖等方式，逐年增加土壤有机质。

8.2.2. 养护管理

（1）有灌溉计划，有条件的采用节水灌溉设备和措施，能利用雨水资源进行灌溉；确保在萌芽前、4 月、5 月、秋季、入冬前浇水，其他时间根据植物种类、生长情况和土壤情况合理安排灌溉。

（2）乔木、灌木、地被、草坪、花坛植物等根据生长情况进行追肥；通过有机覆盖等方法，逐年增加土壤有机质。



(3) 整形修剪乔木每年夏季、冬季各修剪 1 次；重点部位灌木和草坪及时修剪，保持良好的造型，草坪生长季不高于 15CM。

(4) 重点绿地增加除草次数；重点部位局部杂草覆盖率不超过绿地面积的 30%，发现 20 厘米以上的杂草及时清除。

(5) 绿化作业产生的垃圾和绿地内的垃圾杂物应随时清理干净。

9、安全秩序维护：

9.1 日常巡逻：

9.1.1 场馆内设施无异常，公共通道、消防通道无堵塞，垃圾箱无异味、危险品，无垃圾溢出；设备房及设备无异味、异响；

9.1.2 建筑物外墙及附属设施脱落物、悬吊物等；场馆内外道路畅通，围栏围墙无缺口，非机动车辆摆放整齐，安防设施处于正常使用状态；

9.1.3 场馆周边可疑人员有盘查、监控；公共秩序有维护、疏导；突发事件按流程处理。

9.2 施工作业巡逻：

9.2.1 施工作业申请应张贴完好、无过期；施工现场 3KG 以上灭火器不少于 2 瓶；装修现场无抽烟、生活做饭，无超时作业等；危险作业张贴危险作业许可证回执；

9.2.2 室外作业须衣冠整齐，恶劣天气期间禁止室外施工作业；

9.2.3 施工应有预防噪音、粉尘、异味扰民措施，大型活动期应停止施工；

9.2.4 现场特种作业人员是否具备国家认可资格证明；

9.2.5 检查中如发现违章作业及其他不符合管理规定的情况，即时要求客户（施工队）整改，整改结果记录检查表，不能及时整改或客户（施工队）未明确承诺整改的发出书面《施违约整改通知书》，并跟进督促整改。

9.3 外来人员管理：

9.3.1 禁止卖艺、祈祷、推销、乞讨、收废品、发广告等闲杂人员进入；

9.3.2 新型冠状病毒等突发疫情区域，应对进入场馆人员进行体温检查，禁止发热、咳嗽等身体不适及未戴口罩人员进入。

9.4 物资放行：

9.4.1 对进入场馆的物品进行防爆检查，严禁易燃易爆、化学品等危险物品进入场馆，特殊情况如因工作需要，须经相关部门审批同意后方可进入，同时应按照危险品使用规定进行使用；

9.4.2 物品进出统一由货梯通行，搬出物品时需到物业管理服务中心办理前台《物品放行申请表》后方可放行。

9.5 车辆进出管理:

9.5.1 机动车辆出入一车一闸;

9.5.2 车辆驶近停车场, 车场出入口岗须面向来车呈立正姿势, 示意车辆减速停车并指引进入; 进入停车场的车辆, 须对车辆外观进行检查, 异常情况在《车辆停放异常情况登记表》进行记录, 并通知巡逻岗, 与车主确认;

9.5.3 车辆驶出, 车场出入口岗须面向来车呈立正姿势, 示意车辆减速停车, 立正敬礼并指引出场; 如为人工收费, 临停车辆驶出时, 核对车牌号等系列信息, 收费并出具等额停车费发票, 车主拒收的发票投递废票箱;

9.5.4 内部车辆、获准的合作供方车辆及其它执行公务的免费车辆, 在《未收费车辆登记表》记录, 请车主签名确认, 分队长及安全负责人定期检查签名;

9.5.5 异常情况出入时须与车主核实, 并在《驶出车辆异常情况登记表》中做好登记。

9.6 停车场秩序:

9.6.1 维护停车场良好的交通秩序, 引导车辆正确停放;

9.6.2 制止占用他人停车位、越位停放、堵塞消防通道、设备房及出入口的行为;

9.6.3 发生油、气、水滴漏, 车门、车窗、车锁未锁等情况, 须通知车主检查处理并在《车辆停放异常情况登记表》中记录;

9.6.4 造成车场内公共设施、设备损坏须与车主明确赔偿责任。

9.7 活动配合

9.7.1 大型活动时, 应提前制定安保方案(含应急处理), 对配合人员进行培训、演练, 事先在

9.7.2 附近准备充足合适的安全设施, 必要时向政府职能部门报备。

9.8 卸货区管理

9.8.1 携带大件物品离开的人员须出具《物品放行条》, 确认后方予以放行;

9.8.2 禁止非运货人员从卸货区进出;

9.8.3 卸货区内严禁堆放各类物品占用车道、车位及卸货平台;

9.8.4 对运输燃气、燃油等易燃易爆危险物品进入园区范围内的, 因先向客户确认登记后放行, 并与监控中心及其他岗位联合重点监控

9.8.5 卸货区内大量物品运输及卸载时应注意成品保护

9.8.6 卸货区岗位应对现场设备设施及环境进行巡视, 如有异常应联系相关部门及时处理

9.8.7 卸货区入口岗位应关注车辆高度，防止超过限高车辆驶入

9.8.8 卸货区值岗人员应按照正确方法操作卸货区的设施设备

9.9 应急管理

9.9.1 应急物资：配备包括安全岗位类物资、消防类应急物资、防汛应急物资、反恐防暴应急物资等，编制紧急用具/设施及存放位置台账，并每月定期点检；

9.9.2 应急预案：预案齐全、预案包括但不限于触电事故的应急处理、停水停电事故的应急处理、电梯困人的应急处理、台风、暴雨应急处理、火灾火警的应急处理、盗窃匪警的应急处理、酗酒闹事的应急处理、打架斗殴事件的应急处理、交通事故应急处理、拾获遗物情况处理、燃气抢救的处理、水浸事件的处理、停车场突发事件应急处理等，人员分工明确、内容详实；

9.9.3 应急演练：制定年度应急演练计划，按照年度演练计划实施演练，有演练方案和演练总结报告（所有演练应有水印照片记录）；

9.9.4 应急响应：突发事件发生时，项目人员应 2 分钟内响应，立即启动应急预案，组织事件处置。



第六章 拟签订的合同文本

(以实际签订合同为准)

顺义区文化和旅游局文化中心物业服务合同

甲乙双方本着平等互利的原则,根据《中华人民共和国民法典》及《物业管理条例》等法律法规的规定,经友好协商,就乙方向甲方提供文化馆、博物馆、图书馆、影剧院(以下简称“三馆一院”)项目物业服务事宜,达成如下合同:

第一条 物业项目基本情况

本物业项目(以下简称“本项目”)基本情况如下:

名称:【地名核准名称】【暂定名√】顺义区文化和旅游局“三馆一院”项目。

规划建筑面积:63386平方米。



第二条 物业服务范围和内容

1、公共区域环境卫生清洁及绿化养护服务

环境卫生清洁服务内容:文化馆、图书馆、博物馆公共区域楼道、玻璃幕墙、门厅、走廊、楼梯、电梯间、卫生间、开水间、展台、展柜外立面等保洁及影剧院未开放营业区域(开放后由使用方进行自行清理),园区主体周边环境清洁,室外绿化及楼内绿植养护,生活垃圾分类管理、清理、清运。定期对楼宇玻璃外墙进行清洗,定期对楼内环境进行消杀,定期对化粪池进行检查、清掏清运等。

2、物业共用设备设施的运行和维护

(1)乙方负责本项目物业公共区域设备设施、楼体结构、防水工程、机电设备、中监控室、给排水、地源热泵等系统的维护、维修、检测工作。涉及单件物品、物料金额较大时,由乙方负责制定维修计划并报送甲方审核,由双方协商维修方案。

(2)乙方负责本项目电梯系统、消防系统、弱电门禁系统、地源热泵系统、避雷系统、楼宇消电检、生活水水质检测、房屋安全普查等设备设施的运行维护、维修、检测工作,以及项目共用设备设施财产险、公共责任险、安责险等。

(3) 乙方负责本项目共用设备设施的日常操作、使用及巡查、维护、维修、检测工作；发现共用设备、设施故障问题及时上报甲方，重大问题需书面报告甲方。

(4) 建立重要设备、设施运维台账，倡导节能减排，发现本项目运行存在的问题及时向甲方提出可行性改进方案。

3、消防安全及消防微站运行管理服务

(1) 乙方负责项目消防中控室的运行及设备运行维修养护工作，发现运行存在问题及时向甲方提出可行性改进方案。

(2) 建立微型消防站队伍，具备处理突发状况的处置能力；每年最少组织实施一次全楼消防疏散及灭火演习。

(3) 每日定期对楼内外物业管理区域进行消防安全巡视检查，对发现需整改的问题进行记录，并上报甲方负责人一份留存，及时协助甲方进行整改。

4、建立突发公共事件预警及应急体制，做好汛期防汛工作

建立健全物业管理中突发公共事件的预警和应急体制，确保管理区域内遇重大公共事件、汛情等能够高效、有序地做好各类突发事件的处置、抢险救灾工作。

确定管理区域内汛期重点防范位置和设备设施，做好汛前管道、沟渠等检查，以及防汛物资准备工作，加强汛情监测、预警预报及出现汛情时的处置工作，最大限度的减少管理区域内财产损失。

5、安全生产管理

负责物业管理区域内有限空间作业、高空作业、设备设施运行操作、安全用电、有毒有害危险品、消防等安全生产的全面检查工作，建立安全生产隐患排查及有限空间台账，采取有效措施主动防范和应对可能发生的安全事故。

6、档案管理

(1) 物业管理人员按照档案管理规定对甲方交付的与本物业相关的工程图纸、房屋及设备设施档案、接管验收、客户档案、运行记录及服务记录等保密、保存管理。

(2) 完善设备设施档案管理，及时更新本项目增加设备设施的档案，清晰掌握本

项目区域的设备设施的具体情况。

7. 甲方根据实际情况，要求乙方提供的其他服务。

第三条 物业服务期限

物业服务期限：自 ____年__月__日至____年__月__日

第四条 物业管理服务费用及结算方式

1、物业管理服务费为：小写金额：____元，（大写金额：____）费用构成详见本合同附件一。

2、费用支付方式：原则上为每季度根据考核结果待甲方财政资金到位后 15 个工作日内予以支付，乙方提供相应金额发票，具体支付步骤按照区财政要求执行。（银行开户名称：____ 账号：____）

3. 乙方不因付款时间的变化影响乙方履行合同义务的质量及时间节点，否则甲方可向乙方主张违约责任。

4、若甲方将增值税普通发票丢失，乙方有责任提供加盖发票专用章的发票记账联复印件给甲方，并提供相应税款缴纳证明。

5. 甲方根据《物业考核标准》（附 3）对乙方进行考核，根据考核结果确定具体支付比例。鉴于本项目系财政资金，如因财政部门原因导致甲方迟延支付，不视为甲方违约。

第五条 物业服务质量和标准

1、管理目标

乙方提供的物业服务应保证稳定优质的服务水平。保证本项目的消防秩序、环境卫生、设备设施运行、能源消耗等情况得到甲方满意。

2、物业服务工作质量标准，详见本合同附件二。

第六条 甲方的权利和义务

1. 甲方有权指派人员对乙方物业工作进行考核、监督检查和指导。

2. 甲方与乙方派驻的工作人员不存在劳动/劳务关系，也不属于劳务派遣用工关系。
- 3、审定乙方制定的本项目物业服务方案，并负责监督乙方日常物业服务管理工作。
- 4、审议并监督乙方实施其拟订的物业管理各项规章、制度、工作计划，有权要求乙方纠正不合理、不符合本项目运营的管理措施。
- 5、甲方应协助乙方做好物业管理和宣传教育工作。
- 6、甲方协助乙方配置相关物业管理用房。
- 7、甲方及物业使用人需要装修房屋时，应及时通知乙方，办理相关手续，并做好有关装修管理安全检查工作。
- 8、为便于甲乙双方的沟通，乙方应指定具体联系人及联系方式给甲方，专门负责办理与甲方有关事宜，同时乙方在更换联系人或联系方式时应及时通知甲方。
- 9、甲方有权要求乙方对不符合要求的相关人员进行替换，乙方应当自甲方提出之日起 5 个工作日内更换，特殊情况应当及时更换，乙方应当遵照执行，如乙方未按要求替换，甲方有权扣除需替换人员产出全部费用。
- 10、乙方在更换项目主管级以上人员时，应提前与甲方进行沟通，待甲方同意后进行更换，同时新更换人员如未达到甲方要求，甲方有权对人员再次进行更换直至甲方满意为止。
- 11、有关法律规定和当事人约定的其他权利义务。

第七条 乙方的权利和义务

- 1、乙方对物业服务范围内的环境卫生、给排水、配电、暖通空调、地源热泵、消防、安全监控、门禁、道闸等设备设施清洁，维护、维修保障本项目的正常运行，如因产生故障乙方要立即开展维修工作同时在 3 日内上报维修方案，如未按甲方要求进行维修，甲方有权自行开展维修并扣除所产生的全部费用，并追究乙方违约责任。
- 2、及时完成甲方指派的其他物业服务与安全管理的工作任务。
- 3、乙方应做好服务人员的安全防护工作，每日召开安全工作例会，乙方所有现场服务工作人员出现任何安全事故，均由乙方负责。

4、乙方有权对与本物业管理相关的其他外包专项服务单位，进行日常监管。

5、乙方应确定本项目物业管理负责人，并设立专门的服务、投诉、报修电话，专门受理服务咨询和投诉。

6、乙方负责向本项目区域提供 24 小时安全巡视、公共秩序维护和值勤服务，并协助当地公安部门做好物业服务区域内的安全防范工作。

7、对物业服务区域内违反有关治安、环保、二次装修等物业管理服务规定的行为，乙方有权制止，经多次劝阻无效时及时向甲方反映，由甲方进行协调。

8、乙方应使用甲方指定的物业用房，不得擅自占用本项目物业区域的共用部位、共用设施设备或改变用途。

9、乙方应当与本项目工作人员签订正式的劳动合同，建立劳动关系，缴纳各种社会保险。如果乙方和本项目聘用的工作人员发生劳动争议，乙方应当及时解决，不得严重影响甲方的正常工作秩序，如给甲方带来损失和影响，甲方有权向乙方进行追偿。

10、乙方作为文化和旅游局“三馆一院”项目安全生产工作责任主体，应履行好企业安全生产主体责任，积极做好办公楼日常工作、有限空间作业、高空作业、安全用电、消防等安全生产管理工作，采取有效措施主动防范和应对可能发生的安全事故。如造成安全生产责任事故的，由乙方承担责任。

11、乙方相关人员应当遵守甲方的各项管理制度，服从甲方的管理和指挥。

12、工作期间乙方的工作人员发生工伤，由乙方为其工作人员办理工伤赔偿并承担相应的法律责任。

13、乙方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%。

14、乙方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，同时乙方项目分包的人员如与乙方产生任何纠纷或人身损害均由乙方自行解决并承担，如对甲方造成影响和损失，甲方有权向乙方进行追偿。

15、乙方负责提供服务区域内公共设施得日常维修材料、设备工具（如：疏通机、万用表、扳手等）及部分区域得卫生纸及洗手液、浴室用品。

16. 乙方及/或乙方工作人员造成自身或第三人财产、人身损害的，乙方应当自行承担由此而产生的全部责任，与甲方无关。甲方若因此而承担责任，有权向乙方追偿。乙方有义务与前期的物业服务公司做好交接工作，包括但不限于物业文档、历史数据、维修记录、设施设备 etc 全部相关事宜，如因交接不当所造成的一切不利后果由乙方承担。

第八条 合同的终止、续签

1、本物业服务合同期限届满即自动终止。

2、如乙方不具备甲方要求的顺义区或北京市物业服务定点采购名录资格，甲方有权解除合同。

第九条 违约责任

1. 在履行合同过程中，乙方如未按照合同约定履行义务或履行义务不符合约定的，应按本合同总价款的 15% 向甲方支付违约金，同时甲方有权解除合同。

2. 在服务过程中，如因乙方及/或乙方工作人员原因导致甲方人员、第三方发生伤亡事故或财产损失的，乙方承担一切不利后果，还应向甲方支付本合同总价款 15 % 的违约金。

3、为维护公共利益，在不可预见情况下，如发生煤气泄露、漏电、火灾、暖气管、水管破裂、救助人命、协助公安机关执行任务等突发事件，乙方人员因采取紧急避险措施造成损失的，当事人应当按有关规定协商处理。

4、非乙方责任出现供水、供电、供气、供热、通讯、有线电视及其他共用设施设备运行障碍造成损失的，不视为乙方违约。

5、乙方应保障文化中心正常运转，如出现运转问题，甲方有权无条件解除合同并向乙方追偿。

第十条、不可抗力

在履行合同中因发生不可抗力（洪水、地震或其他不可预见原因等）造成合同部分或全部不能履行，乙方不承担违约责任。

第十一条 其他事项

1、本合同及其附件一式陆份，甲乙双方各叁份，具有同等法律效力，自甲、乙双

方签字盖章后生效。

2、本合同未尽事宜，甲方和乙方另行协商，签订补充合同，补充合同与本合同具有同等法律效力。本合同履行中的分歧及纠纷，应友好协商解决，意见不能达成一致时，可向北京市顺义区人民法院提起诉讼。

3. 双方对于因本协议而交还的各类涉密信息和资料，均有保密义务。任何一方未经对方书面许可，不得向第三方披露上述涉密信息和资料，或将其用于其他目的。

4. 本合同所述秘密信息的保密期限为自本合同生效之日始，至双方项目合作完成之后永久保密。在保密期限内未经甲方事先书面允许，乙方不得以任何理由披露。如项目合作没有完成导致中途解约，乙方承担保密义务的期限为自项目合作终止之后永久保密。

5. 乙方不得擅自将合同项下的权力义务转移第三方，确有必要转移时，需经过甲方的书面同意，并需要签订三方协议。

十一、附件

- 1、物业服务费用明细表
- 2、物业服务工作质量标准
- 3、物业人员配置情况
- 4、物业考核标准



甲方	北京市顺义区文化和旅游局（盖章）	乙方	
地址	北京市顺义区石园大街 10 号	地址	
法定代表人		法定代表人	
授权代表		授权代表	

开户行		开户行	
账号		账号	
电话		电话	
传真		传真	
日期		日期	

(以下无正文)

附件一：物业服务费用明细表

单位：元

项目构成	金额(元)	比例
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、灭火器检测、消电检、烟感的清洗检测、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、消防系统、生活热水、化粪池清掏、生活垃圾、厨余垃圾、可回收物、有害垃圾清运等）		
12. 物业共用部位、共用设施设备公众责任险、财产险、安责险等保险费用		
13. 其他需支付的费用（自行编写）		
总计		



附件二：

文化和旅游局“三馆一院”项目物业服务工作质量标准

一、工程维修

- 1、房屋设备设施日常维护保养必须建立严格的管理制度，岗位责任明确。
- 2、设立 24 小时报修中心，值班人员 24 小时值守，熟悉工作内容，严格执行相关规章制度和岗位职责。
- 3、接听电话态度热情，解答问题耐心细致，发现问题及时处理并汇报，值班记录完整、详实。
- 4、制定巡查制度，各级管理人员巡检有详细记录，保存完好以备核查。
- 5、每月报告一次办公楼设备使用情况，发现问题及时汇报，提出合理化建议。

（一）房屋建筑及附属市政设施管理服务质量要求

- 1、确保“三馆一院”房屋的正常使用和完好。
- 2、定期巡查，保持对各部位实际状况的有效掌握。
- 3、及时完成各项零星维修任务，一般维修任务不得超过 24 小时。
- 4、定期对房屋进行维护检查，每年至少进行一次房屋安全普查和房屋完损度评定。
- 5、各种标识完好、有效。
- 6、指定具体人员负责二次装修管理，并有记录。

7、附属构筑物：每周巡查 1 次道路、场地、阶梯及扶手、侧石、管井、沟渠等；每月检查 1 次雨、污水管井等；每周巡查 1 次大门、围墙、围栏等；每周巡查 1 次凉亭、景观等；每年检测 1 次防雷装置并组织维修。

（二）设备设施运行及日常维护服务质量要求

1、基本要求

- （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、湿度值在规定范围内。
- （6）机房设备无污物、锈蚀，设备表面清洁，无尘土。

2、给排水系统日常运行管理及维护（含自来水、中水、直饮水、太阳能）

- （1）建立给排水系统安全管理制度，保证正常运行使用。按照卫生防疫部门的要求使用消毒设备，水质化验（水质检测报告应提交委托方或公示），水质符合国家现行生活饮用水卫生标准，各项管理制度上墙。
- （2）加强日常巡视检查，保证给排水系统的正常运行。
- （3）设备出现故障报修时，维修人员在 15 分钟内到达现场，零星维修及时率 100%，一般故障排除不过夜。
- （4）做到各项标识完好，对原有遗漏和不明确的标识进行完善。
- （5）注意节约用水，并对节水改造措施提出合理化建议。

(6) 供水系统管路、水泵阀门及机电设备等进行日常维护和定期检修保养；

(7) 定期对排水管线进行疏通、养护及污垢清除，保证室内外排水系统通畅。

(8) 及时发现并排除故障，做到故障排除不过夜，维修合格率达到 100%。

(9) 每年汛前对雨、污水井、屋面雨水口等设施进行检查，组织清理、疏通，确保畅通；每次降雨前后及过程中对主要排水口、管井进行检查。

(10) 汛期每日巡视 1 次，平时每周巡视 1 次，检查设备运行状态；每周进行 1 次手动启动测试；每季度养护 1 次，检查启停泵自动启动功能是否正常。

3、上、下水等管道、设施及相关阀件

(1) 每日巡视卫生间、茶水间、管道间和设备间，及时维修并做好记录。

(2) 保证各种设备运行正常、有效，管道畅通，各种设施、相关阀件无跑、冒、滴、漏现象，开关灵活。

(3) 做好管道及相关阀件的防锈工作。

(4) 注重季节性预防养护，特别是冬季室外的各类管线防冻保温工作。

4、落水管、沟渠、池、井

(1) 室外管井定期巡查，发现问题及时维修，并做好记录。

(2) 保证落水管、沟渠、池、井等使用功能正常，畅通无堵塞。

(3) 井盖及雨水篦子确保完好无损。

(4) 楼内污水池每日巡视，汛期对污水泵作手动启动检查。

(5) 每年定期清掏化粪池、污水池，保证无淤堵； 污水排放达标。

5、二次供水及直饮水设备

(1) 每日定时巡查、及时维护，并做好记录。

(2) 确保无二次污染发生。

(3) 每日按要求做好直饮水设备机房的保洁和设备巡视工作。

(4) 有供水应急预案并进行演练。

6、电开水器

(1) 保证开水供应，定时巡视、检查，维修及时，无延误。



(2) 根据实际情况进行除垢作业，定期消毒。

(3) 电开水器应保持洁净、光亮、无污迹。

(4) 制定操作规程，按规范启动、关闭，不发生安全问题。

(三) 供电系统日常运行管理及维护(含避雷设备管理、公共照明系统运行)

1、供电运行和维修人员实行持证上岗，变配电室由专业人员进行运行、维护。

2、变配电室人员与低压运行维护人员要密切配合，保证电器设备的有效运行，安全用电。

3、对“三馆一院”施工单位用电行为进行监督、检查、管理。

4、注意节约用电，并对节能改造措施提出合理化建议。

5、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；楼外照明，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。

(1) 变配电室及供电

- 1) 各种标识完整有效，有防鼠措施，制度完善，执行有力。
- 2) 监视运行电气设备的各项参数，使参数值在规定范围内。
- 3) 值班人员应规范操作，对所辖供电线路每周进行一次全面的检查。
- 4) 检查、运行、维护记录清晰准确。
- 5) 变配电室、配电箱、柜每周清洁一次，值班室保持干净整洁。
- 6) 定期进行应急柴油发电机试车，在试车过程中定期带负荷运行。
- 7) 有事故应急预案，并定期演练。

(2) 低压日常运行管理及维护

- 1) 严格执行用电安全规范，确保用电安全。
- 2) 设备出现故障报修时，维修人员应在 15 分钟内到达现场，零星维修及时率 100%，一般故障排除不过夜。
- 3) 每日巡视配电竖井及电气设备，检查、运行、维护记录清晰准确，各种标识完整有效。



4) 定期进行设备清扫。

5) 确保楼宇的照明灯具、开关、闸箱及电气设备的正常使用。

6) 保证夜景照明，每日按时开、关庭院灯及特殊区域的照明灯具。

7) 每日根据巡视情况及时维护楼内各种照明灯具。

8) 保证避雷设施完好、有效、安全。

9) 避雷网无脱焊和间断、无明显氧化、脱漆，发现避雷装置的锈蚀、变形、断裂等现象，上报委托方，根据指示组织维修。

10) 每年雨季前进行防雷装置检测。

(四) 通风空调系统日常运行管理及维护

1、根据季节转换，按规定时间运行，运行前对设施设备进行系统性检查。

2、设备运行中噪音要达标，无跑、冒、滴、漏现象。

3、制冷期间每日到各办公区域抽测温度并做记录。

4、系统采用水处理措施。

5、每年 2 次清洗、消毒风机盘管滤网。

6、各种标识完整有效，记录清晰、准确。

7、空调机房 24 小时安排有人值守，值班人员均须持有制冷资格证书，并具有实际从业经历。

8、设备出现故障时，维修人员在 15 分钟内到达现场，在规定时间内进行维修完毕。

9、建立空调、供暖系统及热水系统运行管理、设备管理、安全管理制度。

10、严格执行 GB1576-96 水质标准，定时进行水质分析，确保空调系统、供热系统及热水系统安全运行。

11、保证空调、供热系统及热水系统正常使用，定期进行日常养护及维修，确保设备设施处于良好状态（包括地源机组管路）。

12、定期对空调、供热系统及热水系统设备进行年检（包括地源机组管路），发现问题及时修理，确保使用功能不受影响。

13、按甲方规定时间供暖，并根据国务院办公厅《关于严格执行公共建筑空调温度



控制标准得要求》规定，“夏季室内空调设置温度不得低于 26 摄氏度，冬季室内空调设置温度不得高于 20 摄氏度”设置温度。系统运行中办公室无噪音和严重滴漏水现象。

14、保证洗手间、食堂、浴室热水不间断供应，且浴室水温不低于 50 度。

15、认真做好设备运行和维修、保养纪录，建立完整设备维修、保养档案。

16、新风机过滤网每季度至少清洗一次，每季度进行 1 次室内新风配比参数和风量测试、调节。

17、中央空调机组每年两次换季保养，其他电机、风机、水泵等设备每年有计划的进行一次轮修、保养。

（五）电梯系统日常运行管理

1、电梯在使用前应向行政主管部门办理使用登记。

2、与有资质的电梯维修单位签订维保合同。

3、建立电梯维保单位的作业实施监督管理制度，现场需配置电梯维保人员 1 人，因故障停梯接报修后，5 分钟内到达现场，查明故障原因，一般故障 2 小时内维修完成，其他故障 24 小时内完成维修。

4、制定电梯应急救援预案，定期演练。发生电梯困人或其它重大事件时，应立即启动事故应急预案，及时向委托方和相关行政主管部门报告。

5、年检证明、紧急救援电话和乘客注意事项、安全标识等应置于轿厢醒目位置。

6、配备电梯安全管理人员，每日对电梯进行巡视。电梯巡视检查、维修养护记录完整。机房配有平层标识图，盘车救援等工具齐全；轿厢、井道内清洁；消防电梯底坑应有排水装置；电梯运行平稳，无异响，平层、开关正常（按物业服务合同的约定时间运行）。

（六）弱电系统日常运行管理及维护

1、楼宇自控系统

（1）定期检查楼宇自控设备运行状态，对设备发出的故障报警及时处理，故障资料及时存盘。

（2）定期对模块箱进行巡视清洁，定期对系统进行检测，并根据设备使用情况和季节交替加强监测强度。

2、综合布线、有限电视系统、停车管理系统

(1) 保证系统缆线的有效连接，保证“三馆一院”各终端点的正常使用。

(2) 出现故障报修时，维修人员应在 15 分钟内到达现场，零星维修及时率 100%，一般故障立即排除。

(3) 定期清扫弱电竖井、机柜、放大器及分配箱等。

(4) 各种标识完整、清晰，有效管理技术资料 and 作业记录。如发生外部故障，及时联系相关单位解决。

(七) 燃气系统日常运行管理及维护

1、按时巡视，抄表准确，保证安全用气。

2、严禁烟火标识清晰、完整，维修及时、无贻误，燃气设备完好率达到 100%。

3、当出现外部故障时，立即与燃气公司联系进行修理。

4、按时检测，无跑、冒、漏现象。

5、有应急预案，并定期进行演练。

(八) 水景系统日常运行管理及维护

1、启用前进行防渗漏和防漏电检查，防止渗漏，保证用电安全。

2、使用期间每日巡视水池、水泵及其附属设施，定期检查防漏电设施，设置必要的安全警示标志。

(九) 公共器具及家具的简易维修

1、确保“三馆一院”的办公家具正常使用。接到报修，维修人员应在 15 分钟内到达现场。

(十) 节能减排运行管理

1、在满足甲方实际需求的前提下，制定合适、有效的节约能源方案。

2、合理控制机电设备和照明的开关时间，尽量节约能源。

3、记录水、电、气及冬季热流量等相关数据，每月提供能源使用情况分析，提出节能改进措施。

二、消防、安防日常管理

(一) 基本要求

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、建立、落实消防安全责任制，设消防安全负责人，逐级逐岗明确消防安全职责。
- 6、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、委托方或入驻单位使用人参加消防演练。
- 7、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；保障疏散通道、安全出口、消防车通道和消防设施、器材符合消防安全要求。
- 8、发现消防安全违法行为和火灾隐患，立即纠正、排除；无法立即纠正、排除的，应及时向委托方或公安机关消防机构报告。
- 9、发生火情初期应立即启动应急预案，组织扑救初起火灾，疏散遇险人员，协助配合公安机关消防机构工作。
- 10、记录与档案：各项工作记录完整有效、档案齐全。
- 11、每日 24 小时安全防范。



（二）消防日常管理

- 1、建立、落实消防安全责任制，设消防安全负责人，逐级逐岗明确消防安全职责。
- 2、设置消防安全宣传专栏，组织开展经常性的消防安全宣传教育。
- 3、定期对员工进行消防安全培训。
- 4、每年组织 2 次有员工、业主和入驻单位人员参加的消防演练。
- 5、每日进行防火巡查 2 次，每月进行防火检查。
- 6、按照规定每年检测 1 次建筑消防设施。
- 7、保证疏散通道、安全出口、消防车通道和消防设施、器材符合消防安全管理要求。
- 8、发现消防安全违法行为和火灾隐患，立即纠正、排除。

9、消防中控室设专人 24 小时值班，每班 2 人，及时处理各类报警、故障信息。

10、与专业的消防维保公司签订消防维保合同，并监督其实施。

11、灭火系统：消防泵、喷淋泵每月盘车 1 次，每季度检查 1 次润滑情况；

每月检查 1 次室内、外消火栓，每年养护 1 次室内、外消火栓。

12、电梯：每季度检查测试 1 次按钮和联动控制迫降功能，轿箱内消防电话每月测试 1 次。

13、灭火器：每月巡查 1 次灭火器数量、位置情况，检查压力和有效期。保证处于完好状态。

14、设立专业微型消防站，配备专职微站队员，每班人员不少于 6 人，保障 24 小时安防巡视检查，确保应急突发事件的处置能力。

（三）安防系统

1、保证安防设备设施正常运行，系统工作稳定。

2、每日对安防设备进行清洁，保持设备外表无积尘、无污渍。

3、一般性故障立即排除，零维修合格率 100%，暂时不能处理的通知有关部门采取应急措施，应急措施得当有效。

4、定期对系统硬件进行调试检测。

5、钥匙接收、保管、发放手续齐备，记录清楚，确保保管钥匙无遗失、错乱的现象出现。

6、中控室设专人 24 小时值守，监控影像资料、报警记录应留存备查。

7、管理制度、应急预案张贴在显著位置，定期对应急预案进行演练。

8、对违法行为立即上报后报警，并采取相应处理措施。

9、备勤人员 24 小时待岗，配备必要的应急工具。

三、环境保洁服务质量要求

（一）、基本要求

1、明确保洁范围、流程、频次、效果及评价等服务标准。

2、垃圾实行分类管理，日产日清，并建立台账。

3、保洁工具、设施设备建立台账，实施动态管理。



- 4、保洁设施设备保持清洁，定期进行卫生消毒。
- 5、房屋楼道、道路、绿化带、停车场等共用场地保持清洁。
- 6、冬季下雪或汛期及时清理主干道，确保无积雪，无积水，不影响车辆、人员出行。
- 7、每日清洁工作分早、晚两班，时间不少于 12 小时。
- 8、疫情防控期间人员进出，登记、扫码、测温、消毒。
- 9、首层大厅、候梯厅、公共通道：每日用清洗车清洗地面 1 次，清拖地面不少于 4 次；每日巡视保洁 2 次；每月擦拭 1 次大堂、候梯厅、通道墙面；
- 10、每日对各展厅、排练室、图书预览室、会议室、琴房、书法绘画室进行清洁消毒 1 次；
- 11、每日在剧场演出前对剧场进行全面清洁、消毒；
- 12、每季度对地毯进行全面清洗 1 次；
- 13、室外 2 米以下玻璃、平台玻璃及大堂玻璃：每周组织擦拭清扫 1 次；
- 14、每日清扫、清拖楼道、楼梯地面，擦拭楼梯扶手、栏杆、窗台、防火门、消火栓、指示牌等共用设施；每季度除尘 1 次楼内灯具；根据地面材质，定期做地面清洗、养护；
- 15、电梯轿箱：每日擦拭 2 次电梯轿厢门、面板。每日清拖 2 次轿厢地面；不锈钢或其他材料装饰的电梯轿厢，每月护理 1 次；石材装饰的电梯轿厢，每季度养护 1 次；每日巡视保洁 2 次电梯轿箱；
- 16、天台、屋面：每月清扫 1 次天台、屋面；雨季期间，每半月清扫 1 次
- 17、天台、屋面：每半月巡查 1 次天台、内天井，有杂物及时清扫；
- 18、楼外道路广场及设施：每日清扫 2 次楼外道路及设施，巡视保洁 2 次；
- 19、每月清洁 1 次楼外公共照明及共用设施；每季度清洁 1 次雨蓬、门头等；
- 20、雨雪天气清洁：雨后对园区内主路、广场、干路积水进行清扫；降雪时，及时清扫积雪，铲除结冰。夜间降雪的，主要道路的冰雪在次日 8:00 前清扫干净；
- 21、公共卫生间每天全面清洁 2-3 次，确保地面无明显积水、污物；
- 22、其他未列明建筑小品等景观设施根据需要每周清洁一次。
- 23、所有公共区域按照疫情防控要求进行消杀工作

（二）、大厅及通道

- 1、地面无垃圾、无污渍、无灰尘、表面干净。
- 2、墙面清洁干净、无污渍、无尘。
- 3、风口表面无灰尘、无污迹。
- 4、裸露管线表面无灰尘、无污渍。
- 5、通道门无污迹、无灰尘、表面干净。
- 6、装饰物表面无污迹、无灰尘。
- 7、不锈钢饰物表面无污迹、无灰尘、无手印。
- 8、玻璃表面无污迹、无灰尘、无手印、干净、明亮。
- 9、休息区域干净，皮沙发表面干净、无污迹。
- 10、配套设施表面干净、无尘。
- 11、垃圾桶干净、无污迹，桶内垃圾不超过垃圾桶容积的2/3。
- 12、围栏扶手表面无污迹、无尘。
- 13、消防器材干净、无尘。



（三）、电梯

- 1、干净、无杂物，玻璃表面无手印、干净、明亮。
- 2、画框清洁干净、无尘。
- 3、不锈钢表面干净、光亮、无手印，不锈钢扶手清洁干净、无尘。
- 4、电梯控制板干净、无尘。
- 5、地毯吸尘全面干净、地垫擦拭干净、无垃圾，随时保持地面清洁。
- 6、轿厢顶板、灯罩干净、无尘。

（四）、水房

- 1、地面无垃圾、无废弃物、无污迹、无水迹。
- 2、台面无污迹、无尘、无水迹、无划痕。
- 3、玻璃表面光亮干净、明亮。

- 4、电热水器、垃圾桶、剩水桶表面干净、无水迹。
- 5、不锈钢物品表面光亮干净、无污迹、无手印、水迹、无锈蚀和划伤痕迹。
- 6、茶筐、茶桶无茶渍、无杂物。
- 7、瓷砖墙面光亮、无污迹。

(五)、卫生间

- 1、地面无垃圾、无污迹、无水渍、无灰尘。
- 2、隔板、门板、无污迹、无灰尘。
- 3、洁具表面无尘、无污迹。
- 4、玻璃镜面和不锈钢物品表面无污迹、无水迹、无手印。
- 5、装饰画表面无尘、无污迹。
- 6、无异味，卫生纸、洗手液补充充足。
- 7、垃圾桶无污迹、光亮无尘。
- 8、垃圾桶及时清倒，桶内垃圾不超过垃圾桶容积的 1/2。

(六)、停车场

- 1、停车场地面无垃圾、无杂物、无油渍，并定时清洁。
- 2、设备设施干净、光亮。
- 3、消防器材定期清洁，干净无尘。
- 4、顶部管线清洁、无积尘。
- 5、垃圾桶外壁无污渍、光亮无尘、桶内垃圾不超过垃圾桶容积的 2/3。

(七)、垃圾房

- 1、地面、墙面干净、无污渍、垃圾日产日清。
- 2、垃圾外运后，清洗现场地面。
- 3、对垃圾收集容器定期清洗和消毒。
- 4、无污水外溢、无异味。

(八)、庭院



- 1、庭院地面、坡道、门前三包无垃圾、无杂物，定时清扫。
- 2、绿地清洁、干净、无杂物。
- 3、垃圾桶每日清洁，定期消毒。
- 4、垃圾桶外壁无污渍、光亮，桶内垃圾不超过垃圾桶容积的 2/3。
- 5、照明灯具干净、光亮。

(九)、水景

- 1、水面洁净、无杂物。
- 2、定期清洁水景表面和水池池底。

(十)、屋面平台

- 1、平台地面干净、无杂物，定时清洁。
- 2、玻璃窗干净、明亮。
- 3、护栏无尘、无污渍。
- 4、排水孔、洞干净、无杂物。

(十一)、外墙

- 1、外墙壁表面干净，无污渍、无广告张贴。
- 2、外窗清洁后，光亮清洁透明，玻璃窗框无积尘，窗台无污渍及积尘，玻璃雨棚干净、无积尘。
- 3、专项保洁使用专业工具、设备和环保清洁剂，按照操作程序清洁。
- 4、所清洁物表面干净、无尘、无污迹，消毒全面、彻底。

(十二)、防鼠灭虫

- 1、无刺激性异味，消毒物表面无药剂残留。
- 2、配合相关单位进行有害生物预防和控制。
- 3、投放药物应预先告知，投药位置应有明显标志。

四、绿化服务质量标准

- 1、乔木植株生长健壮，树冠完整，出现死亡或缺株后应及时补栽，生长季节叶片保存率高于 95%。



2、灌木植株生长健壮，枝叶丰满，主枝分布均匀合理，观赏效果好，符合植物品种的造型特点。

3、绿篱造型整齐美观，轮廓清晰，高度一致，修剪及时，出现死亡或缺株应及时补栽。

4、地被和花坛植物地被植物覆盖率高于 99%，花坛植物死亡率超过 1%后能及时补栽、更换。

5、草坪整齐，覆盖率高于 99%。

6、病虫害防治采取预防为主，综合防治的方针。

7、及时掌控病虫害的发生情况，尽量采用生物、物理方法有效防治病虫害，减少使用化学农药对环境的影响。

8、绿化药剂、肥料使用及存放实施计划与管理，记录完整，废弃物处理符合相关规定。（不能使用百草枯等除草药剂）

五、突发事件的应急处置管理服务

1、突发事件应急预案的制定，应目的明确、范围清晰、内容全面、可操作性强、措施有效；符合有关法律、法规以及有关部门和上级单位规范性文件要求。

2、结合“三馆一院”危险源进行风险识别，结合“三馆一院”现场情况，结合突发事件应急处置能力制定应急预案。

3、预案中的组织体系、信息报送和任务模块等内容科学合理。

4、应急响应程序和保障措施切实可行、有效。

5、应急预案健全

（1）上访应急预案。

（2）防恐防暴应急预案。

（3）消防应急预案。

（4）公共性卫生事件应急预案（水污染）。

（5）防汛应急预案。

（6）强降雨应急预案。

（7）降雪应急预案。

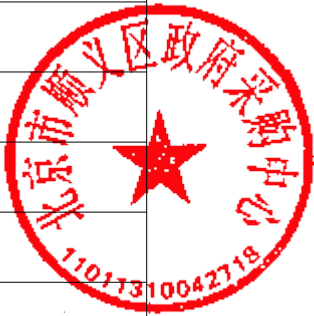
- (8) 大风应急预案。
- (9) 跑水事故应急预案。
- (10) 停水应急预案。
- (11) 停电应急预案。
- (12) 触电应急预案。
- (13) 电梯应急预案。
- (14) 空调通风系统应急预案。
- (15) 物业服务类危机应急预案。
- (16) 高空坠落应急预案。
- (17) 有限空间应急预案。
- (18) 燃气泄漏应急预案。



附件三：

人员配置

序号	岗位	人数
1	项目经理	
2	工程经理	
3	安全主管	
4	保洁主管	
5	工程主管	
6	办公文员	
7	库管员	
8	保洁员	
9	工程维修工	
10	配电室值班	
11	空调设备值班	
12	中控设备值班	
13	消防微站	
14	合计	



附件四：物业服务考核标准

文化和旅游局办公楼物业服务工作考核办法

一、目的

提高文化和旅游局办公楼物业服务品质，监督物业保障团队服务工作，督促及时整改物业服务中存在的不足。

二、考核周期

每季度对物业保障团队进行考核，考核成绩作为支付物业服务费用的依据。

三、考核结果

考核结果共分七等，将与物业服务费挂钩：

考核单位	考核项目	考核内容	考核具体指标
文化和旅游局	固定指标考核	工作任务执行和质量情况	按考核细则进行考核
	安全考核	安全事故处罚	按考核细则进行考核
	季度奖励考核	表彰奖励	获得通报表扬、获赠锦旗、获评先进、节能降耗等奖励或贡献，每项加 2 分，最高奖励 10 分，每季度一次。

- 1、一等：95 分（含）以上，支付 100%服务费；
- 2、二等：90 分（含）-95 分，支付 99%服务费；
- 3、三等：85 分（含）-90 分，支付 98.5%服务费；
- 4、四等：80 分（含）-85 分，支付 97%服务费；
- 5、五等：75 分（含）-80 分，支付 95%服务费；

6、六等：70 分（含）-75 分，支付 92%服务费；

7、七等：60 分（含）-70 分，支付 90%服务费

8、八等：低于 60 分，支付 50%服务费。连续三个月不满 60 分，甲方有权终止合同。

四、考核细则

考核内容	分值	考核办法	问题描述	得分
基础管理	35			
1、建立健全各项管理制度、各岗位工作标准，并制定具体的落实措施和考核办法。	5	1、制度、工作标准建立完善。 主要检查：行政管理制度、人事管理制度、工程管理制度、安保管理制度、保洁管理制度、绿化管理制度、收费管理制度、岗位考核制度等，每发现一处不完整不规范的扣 1 分； 2、制定具体的落实措施和考核办法得 1 分，缺项即不得分。		
2、专业管理人员和技术人员持证上岗。	2	专业管理人员及技术人员每发现 1 人无上岗证书扣 1 分。		
3、有人员配置方案并按岗位编制设置，安排上岗人数，上岗人数不得少于岗位编制人数。	3	每发现一次空岗缺岗情况扣 1 分。因上岗人数不足导致该岗位不能履行必要职责，并影响运行安全，此项考核不得分。		
4、员工培训：培训计划、培训记录、签到表考试记录、培训效果评估	3	记录不齐全的每项扣 0.5 分		
5、工作人员礼貌规范、不与群众发生纠纷。	5	每发现一起对工作人员进行投诉扣 0.5 分，每次扣款 200 元。		
6、房屋及其共用设施设备档案资料齐全，分类成册，管理完善，查阅方便。	2	包括房屋总平面图，地下管网图，房屋数量、种类、用途分类统计成册，房屋及共用设施设备大中修记录，共用设施设备的设计安装图纸资料和台帐。每发现一项不齐全或不完善扣 0.5。		

7、上岗人员须了解岗位的性质、熟悉岗位职责、内容与关系等；熟练操作设施设备，能独立处理岗位日常事务；对岗位突发事件能作出恰当的处理。	3	未经岗前培训擅自上岗服务或操作设备；不能独立完成所在岗位所需的工作要求；出现突发事件在岗人员未按相关预案进行报告或先期处置；岗位所辖区域内设施设备、相关标识报修不及时；每出现一例扣 0.5。非该岗位工作人员擅自操作设备，且造成安全隐患，每出现一例扣 2 分。		
9、员工劳动纪律。	2	每发现一起违纪现象扣 0.5, 发生重大违纪全扣。		
10、制订规范标准的客户满意度调查操作流程。定期进行满意度调查，对合理的意见和建议及时整改完善，满意率达 95% 以上。	2	不符合全扣。		
10、建立 24 小时值班制度，设立服务电话，接受甲方使用人对物业管理服务报修、求助、建议、问询、质疑、投诉等各类信息的收集和反馈，并及时处理，有回访制度和记录。	3	值班制度不符合扣 0.5，未设服务电话扣 0.5，发现一次处理不及时扣 0.5，没有回访记录每次扣 0.5。		
11、建立并落实维修服务承诺制；维修、急修及时率 100%、返修率不高于 2%，并有回访记录。	3	建立但未落实扣 0.5，未建立扣 1.0；及时率每降低 1 个百分点扣 0.5，共 0.5 分扣完为止；返修率不符合扣 0.5；回访记录不完整或无回访记录扣 0.2。		
12、采购及库房管理。	2	下列不符合一处扣 0.5，扣完为止。 1、物品需求计划 2、入库单 3、出库单 4、物品领用登记表 5、物品借用登记表 6、库房定期盘点记录 7、物品月消耗情况表 8、紧急（例外）采购物品单 9、报废申报表 10、物品（材料）帐		

		簿		
考核内容	分值	考核办法	问题描述	得分
公共设备管理	50			
(一) 综合要求	10			
1、制订设备安全运行、岗位责任制、定期巡回检查、维护保养、运行记录管理、维修档案等管理制度，并严格执行。	1	每发现下列一处不符合扣 0.5，扣完为止。 1、设备安全运行、维护保养制度； 2、年度设施设备维修养护计划； 3、设施设备台帐，便于查阅； 4、岗位制度 5、各专业岗位人员配置方案； 6、设施设备巡检、运行、维修保养记录； 7、专业岗位配置符合合同、行业操作要求，现场操作人员持证上岗； 8、设施设备标志管理符合规范，统一、完整，满足安全运行需要； 9、移动电动工具清单、计量用具清单，按规定检测； 10、排班、交接班记录； 11、突发事件应急物资； 12、弱电、避雷等安全系统运行正常； 13、设备机房有防小动物、防火等安全措施。张贴设备系统图、应急预案流程图、特种作业人员资格证书。		
2、设备及机房环境整洁，无杂物、灰尘，无鼠、虫害发生，机房环	1	每发现一处不符合扣 0.5		

境符合设备要求。				
3、配备所需专业技术人员，严格执行操作规程，有各工种操作规程，特殊工种持证上岗。	1	每发现一处不符合扣 0.5。		
4、设备良好，运行正常，无重大管理责任事故。	1	不符合全扣。		
5、阀门：每月抽查不同机房至少 10 个阀门，无跑、冒、滴、漏，无锈蚀，黄油保养及时有效；	2	发现一处不符合扣 0.5 分		
6、排水、排污管道通畅，无堵塞外溢现象	1	发现一处不符合扣 0.5 分		
7、设备房及各楼层设备清洁状况 水泵房、配电房、电梯机房（抽查 2 个）、空调机房、新风机房（抽查 2 个）、消防监控室等地面整洁，无积水，无烟头等杂物，设备无灰尘、配电（柜）无积灰	1	发现一处不符合扣 0.5 分		
8、道路通畅，路面平整；井盖无缺损、无丢失，路面井盖不影响车辆和行人通行 1、道路无堆积物，路面无破损 2、井盖完好，无丢失 3、井盖与路面保持平齐，无晃动	2	以上每发现一处扣 0.5 分		
（二）供电系统	4			
1. 制定供电系统管理措施并严格执行，记录完	1	每发现一处不符扣 0.5。		



整；供电设备运行正常，配电管理符合规定，路灯、楼道灯等公共照明设备完好 1)、供电管理措施（含超负荷用电管理的内容） 2)、设备保养计划 3)、设备定期保养记录 4)、设备维修记录 5)、设备运行记录 6)、有紧急情况处理预案 7)、日常巡视记录 8)、有绝缘设备并年检 9)、设备台帐 10)、备用发电机试运行记录 11)、有防、灭鼠及防火措施				
2、保证正常供电，限电、停电有明确的审批权限并按规定时间通知甲方。	2	每发现一处不符扣 0.5。		
3、制订临时用电管理措施与停电应急处理措施并严格执行。	1	临时用电措施或停电应急措施不符合均扣 0.5。		
（三）弱电系统	4			
1、按工作标准规定时间排除故障，保证各弱电系统正常工作。	1	发现一处不符合扣 0.5。		
2、监控系统等智能化设施设备运行正常，有记	1	每发现一处不符扣 0.5。		



录并按规定期限保存。 并做好弱电维保单位监 管。				
3、严格按照设备操作规 程使用设备，保证会议 音响视频系统正常，发 现故障及时维修	2	每发现一处不符扣 0.5。		
（四）消防系统	8			
1、消防控制中心 24 小 时值班。	2	每发现一处不符扣 0.5。		
2、消防管理人员掌握消 防设施设备的使用方法 并能及时处理各种问 题。	1	每发现一处不符合扣 0.5。		
3、组织开展消防法规及 消防知识的宣传教育， 明确各区域防火责任 人。	1	责任人不明确每发现一处扣 0.5。		
4、有突发火灾的应急方 案，设立消防疏散示意 图，照明设施、引路标 志完好，紧急疏散通道 畅通。	2	无应急预案扣 0.5，各种标志每 缺少一个及每发现一处不畅通扣 0.5。		
5、无火灾安全隐患。	1	每发现一处安全隐患扣 0.5。		
6、保证办公楼灭火器 材、消火栓、应急灯、 防火门、正压送风阀等 消防设施设备的完好。	1	擅自动用消火栓及搬动灭火器 材等现象，未及时发现和纠正扣 0.5，未按时完成每月消防设 施设备检查扣 0.2，消防设施备 检查记录不全或填写每份检查表 不符合要求 0.5，应急灯、防火 门、灭火器材等缺失或故障报修 不及时，扣 0.5。		
（五）电梯系统	6			
1、电梯准用证、年检合 格证、维修保养合同完	1	每发现一处不符扣 0.5。		

备。				
2、电梯按规定时间运行，安全设施齐全，通风、照明及附属设施完好。	1	每发现一处不符合扣 0.5。		
3、轿厢、井道、机房保持清洁。	1	轿厢应干净，井道应清洁，无垃圾杂物，机房门道槽应无杂物，发现一起不合格扣 0.5。		
4、电梯由专业队伍维修保养，维修、保养人员持证上岗，并做好专业维保单位的监管工作。	1	不符合全扣。		
5、运行出现故障后，维修人员应在规定时间内到达现场维修。	1	不符合全扣。		
6、运行出现险情后，应有排除险情的应急处理措施。	0.5	不符合全扣。		
7、物业公司电梯安全管理员应定期巡视电梯，发现问题及时通知维保单位解决。	0.5	不符合全扣。		
（六）给排水系统	8			
1、建立用水、供水管理制度，结合项目实际情况合理的用水和节水计划。	1	每发现一处不符扣 0.5。		
2、设备、阀门、管道工作正常，无跑冒滴漏。消防泵、喷淋泵、排污泵、稳压泵、供水泵等水泵运行、备用切换情况是否良好，控制线路、终端设备试验其动作性能。	1	每发现一处不符合扣 0.5。		



3、按规定对二次供水蓄水池设施设备进行清洁、消毒；二次供水卫生许可证、水质化验单、操作人员健康合格证齐全；水池、水箱清洁卫生，无二次污染。	2	每发现一处不符合扣 0.5。		
4、高压水泵、水池、水箱有严格的管理措施，水池、水箱周围无污染源隐患。	1	没有管理措施扣 0.5，水箱周围每发现一处隐患扣 0.5。		
5、排水系统通畅，汛期道路无积水，地下室、车库、设备房无积水、浸泡发生。	1	每发现一处不符合扣 0.5。		
6、遇有事故，维修人员在规定时间内进行抢修，无大面积跑水、泛水、长时间停水现象。	1	每发现一次不符合扣 0.5。		
7、制定事故应急处理方案	1	无处理方案扣 0.5，方案不完善扣 0.5。		
（七）空调系统	10			
1、建立用电、供电管理制度，结合项目实际情况合理的用电和节电计划。	4	电费较上年同期上升 10%-15%扣 1 分，上升 15%-30%扣 2 分，30%以上扣 4 分。		
2. 制定空调系统管理措施并严格执行，记录完整；空调设备运行正常，设备完好 1)、设备保养计划 2)、设备定期保养记录 3)、设备维修记录 4)、设备运行记录 5)、有紧急情况处理预	3	每发现一处不符扣 0.5。		



案				
6)、日常巡视记录				
3、保证冬季供暖、夏季制冷,温度保证 22-26℃	3	夏季温度高于 26℃, 冬季低于 22℃天数 5-10 天扣 1 分, 10-15 天扣 2 分, 15 天以上扣 3 分。		
考核内容	分值	考核办法	问题描述	得分
环境卫生	15			
1、环卫设施完备,设有垃圾箱、果皮箱、垃圾中转站。	2	每发现一处不符合扣 0.5。		
2、清洁卫生实行责任制,有专职清洁人员和明确的责任范围及清洁记录,实行标准化清洁保洁。	2	未实行责任制的扣 0.5, 无专职清洁人员、无责任范围和清洁记录欠缺的扣 0.5, 未实行标准化保洁的扣 0.5。		
3、垃圾日产日清,定期进行卫生消毒灭杀。	5	每发现一处垃圾扣 0.5, 未达到垃圾日产日清的扣 0.5, 未定期进行卫生消毒灭杀扣 0.5。		
4、房屋共用部位保持清洁,无乱贴、乱画,无擅自占用和堆放杂物现象;大堂、楼梯扶栏、天台、共用玻璃窗等保持洁净;共用场地无纸屑、烟头等废弃物。	1	每发现一处不符合扣 0.5。		
5、卫生间(地面、墙面、天花、隔断及门锁、座便器及水箱、小便斗、盥洗台及水嘴、镜子等)无污迹、无积水、无垃圾、无积灰、无异味、无阻塞、镜子和洁具光亮。	3	每次每间发现一处不符合扣 0.5。		
6、负责清洁设备的领	2	记录不完整每次扣 0.5 分, 未正		

用、使用、保养和日常管理，每天统计清洁设备的完好情况，设备保修及时，建立设备台卡。		确合理使用保洁设备每发现一次扣 0.5。		
合计	100分			
奖励考核内容		考核内容	情况描述	
季度奖励考核	10分			得分
表彰、奖励、贡献	10	获得通报表扬、获赠锦旗、获评先进、节能降耗等奖励或贡献，每项加 1 分，最高 10 分，。		

_____考核得分汇总报表

序号	考核内容	考核得分	备注
1	基础服务		
2	公共设备管理		
3	保安及车辆管理		
4	环境卫生		
5	合计		

甲方签字：

乙方签字：

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 中小企业政策证明文件

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部分比例分包给一家或者多家中小企业的，如供应商因落实政府采购政策拟进行分包的，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，如供应商为联合体的，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《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《金融业企业划型标准规定》（〔2015〕309号）等国务院批准的中小企业划分标准执行。



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、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。

投标人名称（加盖公章）：_____

法定代表人（单位负责人）（签字或签章）：_____

委托代理人（签字或签章）：_____

日期：____年____月____日



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，则法定代表人（单位负责人）处的签署人可为单位负责人。
2. 若投标文件中签字之处均为法定代表人（单位负责人）本人签署，则可不提供本《授权委托书》，但须提供《法定代表人（单位负责人）身份证明》；否则，不需要提供《法定代表人（单位负责人）身份证明》。
3. 供应商为自然人的情形，可不提供本《授权委托书》。
4. 供应商应随本《授权委托书》同时提供法定代表人（单位负责人）及委托代理人的有效的身份证或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。



附：法定代表人（单位负责人）身份证明

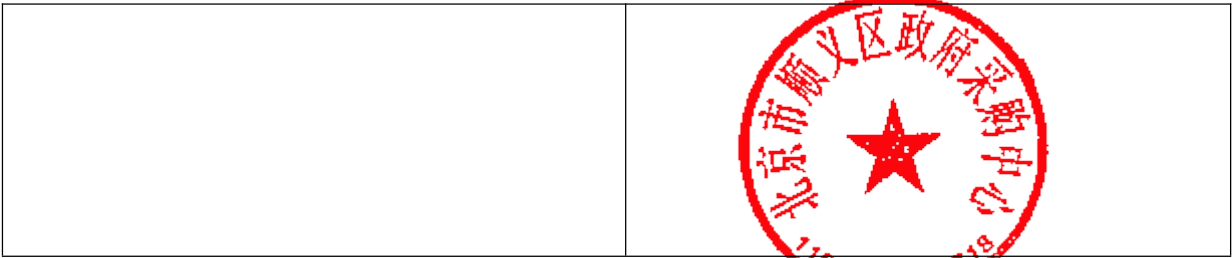
致：北京市顺义区公共资源交易中心（北京市顺义区政府采购中心）

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）身份证或护照等身份证明文件电子件。



投标人名称（加盖公章）：_____

法定代表人（单位负责人）（签字或签章）：_____

日期：____年____月____日

3 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	单价（元）	数量	合价（元）	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分包内容。

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

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



中小企业声明函（工程、服务）格式

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

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

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

.....

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

本企业对上述声明内容的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

企业名称（盖章）：_____

日期：_____

¹从业人员、营业收入、资产总额填报上一年度数据，无上一年度数据的新成立企业可不填报。

残疾人福利性单位声明函格式

本单位郑重声明，根据《财政部 民政部 中国残疾人联合会关于促进残疾人就业政府采购政策的通知》（财库〔2017〕141号）的规定，本单位（请进行勾选）：

☐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：

6 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	招标文件条 目号(页码)	招标文件要求	投标响应内容	偏离情况	说明



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

投标人名称（加盖公章）：_____

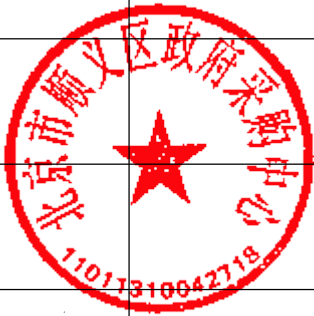
日期：____年____月____日

7 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	招标文件条目号（页码）	招标文件要求	投标文件内容	偏离情况	说明
对本项目合同条款的偏离情况（应进行选择，未选择投标无效）： ☐ 无偏离 （如无偏离，仅选择无偏离即可；无偏离即为对合同条款中的所有要求，均视作供应商已对之理解和响应。） ☐ 有偏离 （如有偏离，则应在本表中对偏离项逐一系列明，否则 投标无效 ；对合同条款中的所有要求，除本表列明的偏离外，均视作供应商已对之理解和响应。）					



注：“偏离情况”列应据实填写“正偏离”或“负偏离”。

投标人名称（加盖公章）：_____

日期：____年____月____日

8 招标文件要求提供或投标人认为应附的其他材料

