

北京市政府采购项目 公开招标文件

项目名称：天安门地区管委会 2026 年物业管理服务

采购编号：BGPC-G26151C

采 购 人：北京市人民政府天安门地区管理委员会

采购代理机构：北京市公共资源交易中心

（北京市政府采购中心）



目 录

第一章	投标邀请	2
第二章	投标人须知	6
第三章	资格审查	22
第四章	评标程序、评标方法和评标标准	26
第五章	采购需求	21
第六章	拟签订的合同文本	57
第七章	投标文件格式	97

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.采购编号：BGPC-G26151C

2.项目名称：天安门地区管委会 2026 年物业管理服务

3.项目预算金额：195.846248 万元

投标人投标总价不得超过项目预算金额，各内容分项报价不得超过各内容分项预算金额，否则作无效投标处理。（各内容分项预算金额详见第五章采购需求）

4.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
天安门地区管 委会 2026 年 物业管理服务	195.846248	1	详见第五章采购需求

注：仅划分 1 个采购包的项目，投标人编制投标文件可以不填写包号。

5.合同履行期限：2026 年 8 月 1 日至 2027 年 5 月 31 日

6.本项目是否接受联合体投标：☐是 ☒否。

二、申请人的资格要求（须同时满足）

1.满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定；

2.落实政府采购政策需满足的资格要求：

2.1 中小企业政策

☐本项目不专门面向中小企业预留采购份额。

☒本项目专门面向 ☐中小 ☒小微企业 采购。即：提供的货物全部由符合政策要求的小微企业制造、服务全部由符合政策要求的小微企业承接（允许分包的项目，分包承担主体应当同时满足本款对应的小微企业要求）。其中，专门面向中小企业且需预留小微企业份额的（如有），预留份额通过以下措施进行：_____/_____。

☐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（如有）：_____/_____。

3.本项目的特定资格要求:

3.1 本项目是否属于政府购买服务:

☐否

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

3.2 其他特定资格要求: ____/____。

三、获取招标文件

1.时间: 2026 年 6 月 24 日至 2026 年 7 月 1 日, 每天上午 00:00 至 12:00, 下午 12:00 至 24:00 (北京时间, 法定节假日除外)。

2.地点: 北京市政府采购电子交易平台

3.方式: 供应商使用 CA 数字证书或电子营业执照登录北京市政府采购电子交易平台(<http://zbcg-bjzc.zhongcy.com/bjczj-portal-site/index.html#/home>) 获取电子版招标文件。

4.售价: 0 元。

四、提交投标文件截止时间、开标时间和地点

投标截止时间、开标时间: 2026 年 7 月 15 日 9 点 30 分 (北京时间)。

地点: 北京市政府采购电子交易平台 (<http://zbcg-bjzc.zhongcy.com/bjczj-portal-site/index.html#/home>)。

注意事项: 为保证开标解密顺利进行, 请投标人务必远程参加并保持联系人电话畅通, 同时确保使用制作上传本项目电子投标文件的计算机设备及自身 CA 数字证书或电子营业执照登录北京市政府采购电子交易平台自行进行解密操作。

五、公告期限

自本公告发布之日起 5 个工作日。

六、其他补充事宜

1.本项目需要落实的政府采购政策: 如涉及的详见招标文件各章对应条款要求。

2.本项目采用全流程电子化采购方式, 请供应商认真学习北京市政府采购电子交易平台发布的相关操作手册 (供应商可在交易平台下载相关手册), 办理 CA 数字证书或

电子营业执照、进行北京市政府采购电子交易平台注册绑定，并认真核实 CA 数字证书或电子营业执照情况确认是否符合本项目电子化采购流程要求。

CA 数字证书服务热线 010-58511086

电子营业执照服务热线 400-699-7000

技术支持服务热线 010-86483801

2.1 办理 CA 数字证书或电子营业执照

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

2.2 注册

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

2.3 驱动、客户端下载

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

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

2.4 获取电子招标文件

供应商使用 CA 数字证书或电子营业执照登录北京市政府采购电子交易平台获取电子招标文件。

供应商如计划参与多个采购包的投标，应在登录北京市政府采购电子交易平台后，在【我的项目】栏目依次选择对应采购包，进入项目工作台招标/采购文件环节分别按采购包下载招标文件电子版。未在规定期限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和质疑，请按以下方式联系。

1.采购人信息

名 称：北京市人民政府天安门地区管理委员会

地 址：北京市东城区东交民巷 44 号

询问和质疑联系人：麻老师

联系方式：010-65118798

2.采购代理机构信息

名 称：北京市公共资源交易中心

询问联系人：李老师

联系方式：010-83916677

地 址：北京市丰台区玉林里 45 号腾飞大厦

质疑联系人：魏老师

联系方式：010-83537377

地 址：北京市西城区广安门南街甲 68 号 407 室（邮编：100054）

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 (3) 样品递交要求：_____； (4) 未中标人样品退还：_____； (5) 中标人样品保管、封存及退还：_____； (6) 其他要求（如有）：_____。						
5.2.5	标的所属行业	本项目采购标的对应的中小企业划分标准所属行业： <table border="1"> <thead> <tr> <th>包号</th><th>标的名称</th><th>中小企业划分标准所属行业</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td><td>天安门地区管委会 2026 年物业管理服务</td><td>物业管理。从业人员 1000 人以下或营业收入 5000 万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员 300 人及以上，且营业收入 1000 万元及以上的为中型企业；从业人员 100 人及以上，且营业收入 500 万元及</td></tr> </tbody> </table>	包号	标的名称	中小企业划分标准所属行业	1	天安门地区管委会 2026 年物业管理服务	物业管理。从业人员 1000 人以下或营业收入 5000 万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员 300 人及以上，且营业收入 1000 万元及以上的为中型企业；从业人员 100 人及以上，且营业收入 500 万元及
包号	标的名称	中小企业划分标准所属行业						
1	天安门地区管委会 2026 年物业管理服务	物业管理。从业人员 1000 人以下或营业收入 5000 万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员 300 人及以上，且营业收入 1000 万元及以上的为中型企业；从业人员 100 人及以上，且营业收入 500 万元及						

条款号	条目	内容			
		<table border="1"> <tr> <td></td><td></td><td>以上的为小型企业; 从业人员 100 人以下或营业收入 500 万元以下的为微型企业。</td></tr> </table>			以上的为小型企业; 从业人员 100 人以下或营业收入 500 万元以下的为微型企业。
		以上的为小型企业; 从业人员 100 人以下或营业收入 500 万元以下的为微型企业。			
11.2	投标报价	投标报价的特殊规定: ☒ 无 ☐ 有, 具体情形: ____。			
12.1	投标保证金	投标保证金金额: 无须提交			
13.1	投标有效期	自提交投标文件的截止之日起算 180 日历天。			
18.2	解密时间	解密时间: <u>120</u> 分钟			
22.1	确定中标人	中标候选人并列的, 采购人是否委托评标委员会确定中标人: ☒ 否 ☐ 是 中标候选人并列的, 按照以下方式确定中标人: ☒ 得分且投标报价均相同的, 以 <u>技术部分</u> 得分高者为中标人 ☐ 随机抽取			
25.5	分包	本项目的非主体、非关键性工作是否允许分包: ☐ 不允许 ☒ 允许, 具体要求: (1) 可以分包履行的具体内容: 电梯维护保养; 机械车库维护保养; 绿植租摆; 化粪池清淘; (2) 允许分包的金额或者比例: 电梯维护保养 6666.00 元; 机械车库维护保养 8742.00 元; 绿植租摆 66686.00 元; 化粪池清淘 21250.00 元。 分包承担主体各分包单项报价不得超出相应允许分包的金额, 否则投标无效。 (3) 其他要求: ①可分包部分特定资格要求: 电梯维护保养根据《中华人民共和国特种设备安全法》第 45 条规定, 投标人应当依法取得电梯制造或电梯安装或电梯改造或电梯修理的资质证书, 并提供有效的证书复印件; 机械车库维护保养具备有效期内的《中华人民共和国特种设备制造许可证》(机械式停车设备)或《中华人民共和国特种设备生产许可证》(机械式停车设备)或《中华人民共和国特种设备安装改造维修许可证》(机械式停车设备), 提供证书复印件; 如投标人分包的, 则投标人须列明分包承担主体的资质等级, 并后附资质证书电子件, 否则投标无效; 如投标人不分包的, 则投标人须提供投标人的资质证书电子件, 否则投标无效。 ②可分包部分标的对应的中小企业划分标准所属行业: <table border="1"> <tr> <td>包号</td><td>可分包部分标的名称</td><td>中小企业划分标准所属行业</td></tr> </table>	包号	可分包部分标的名称	中小企业划分标准所属行业
包号	可分包部分标的名称	中小企业划分标准所属行业			

条款号	条目	内容			
		<table border="1"> <tr> <td>1</td><td>电梯维护保养；机械车库维护保养；绿植租摆；化粪池清掏。</td><td>其他未列明行业。从业人员 300 人以下的为中小微型企业。其中，从业人员 100 人及以上的为中型企业；从业人员 10 人及以上的为小型企业；从业人员 10 人以下的为微型企业。</td></tr> </table>	1	电梯维护保养；机械车库维护保养；绿植租摆；化粪池清掏。	其他未列明行业。从业人员 300 人以下的为中小微型企业。其中，从业人员 100 人及以上的为中型企业；从业人员 10 人及以上的为小型企业；从业人员 10 人以下的为微型企业。
1	电梯维护保养；机械车库维护保养；绿植租摆；化粪池清掏。	其他未列明行业。从业人员 300 人以下的为中小微型企业。其中，从业人员 100 人及以上的为中型企业；从业人员 10 人及以上的为小型企业；从业人员 10 人以下的为微型企业。			
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	询问	询问形式：电话、北京市政府采购电子交易平台或其他方式 联系方式： 1、采购人：详见招标文件第一章投标邀请“七”。 2、采购代理机构：详见招标文件第一章投标邀请“七”。			
26.2	质疑	质疑送达形式：书面形式 具体要求详见 26.2.3-26.2.5 联系方式： 1、采购人：详见招标文件第一章投标邀请“七”。 2、采购代理机构： ① 联系部门：北京市公共资源交易中心法律事务部（监督服务部） ② 地址：北京市西城区广安门南街甲 68 号 407 室（邮编：100054） ③ 联系人：魏老师 联系方式：010-83537377			
27	代理费	无			

投标人须知

一 说 明

1 采购人、采购代理机构、投标人、联合体

1.1 采购人、采购代理机构：指依法进行政府采购的国家机关、事业单位、团体组织，及其委托的采购代理机构。本项目采购人、采购代理机构见第一章《投标邀请》。

1.2 投标人（也称“供应商”、“申请人”）：指向采购人提供货物、工程或者服务的法人、其他组织或者自然人。

1.3 联合体：指两个以上的自然人、法人或者其他组织组成一个联合体，以一个供应商的身份共同参加政府采购。

2 资金来源、项目属性、科研仪器设备采购、核心产品

2.1 资金来源为财政性资金和/或本项目采购中无法与财政性资金分割的非财政性资金。

2.2 项目属性见《投标人须知资料表》。

2.3 是否属于科研仪器设备采购见《投标人须知资料表》。

2.4 核心产品见《投标人须知资料表》。

3 现场考察、开标前答疑会

3.1 若《投标人须知资料表》中规定了组织现场考察、召开开标前答疑会，则投标人应按要求在规定的的时间和地点参加。

3.2 由于未参加现场考察或开标前答疑会而导致对项目实际情况不了解，影响投标文件编制、投标报价准确性、综合因素响应不全面等问题的，由投标人自行承担不利评审后果。

4 样品

4.1 本项目是否要求投标人提供样品，以及样品制作的标准和要求、是否需要随样品提交相关检测报告、样品的递交与退还等要求见《投标人须知资料表》。

4.2 样品的评审方法以及评审标准等内容见第四章《评标程序、评标方法和评标标准》。

5 政府采购政策（包括但不限于下列具体政策要求）

5.1 采购本国货物、工程和服务

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

5.1.2 本项目如接受非本国货物、工程、服务参与投标，则具体要求见第五章《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》、《关于进一步加大对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》。

5.8 强制性产品认证

5.8.1 如本项目采购产品属于《强制性产品认证目录》的产品,则投标人所报产品必须获得经国家市场监督管理总局指定的认证机构出具的、处于有效期之内的强制性产品认证证书,否则**投标无效**。

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

10 投标文件构成

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

购需求》中要求提供证明文件的，投标人应当按具体要求提供证明文件。

10.5 投标人认为应附的其他材料。

11 投标报价

11.1 所有投标均以人民币为计价货币。

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，采购人将不再支付报价以外的任何费用。投标人的报价应包括但不限于以下内容，《投标人须知资料表》中有特殊规定的，从其规定。

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

11.2.2 按照招标文件要求完成本项目的全部相关费用。

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

11.4 投标人不能提供任何有选择性或可调整的报价（招标文件另有规定的除外），否则其**投标无效**。

12 投标保证金（本项目不涉及）

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 投标文件的签署、盖章

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

14.2 招标文件要求盖章的内容，一般通过投标文件编制工具加盖电子签章。

四 投标文件的提交

15 投标文件的提交

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

平台供应商操作手册要求编制、生成并提交电子投标文件。

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

16 投标截止时间

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

17 投标文件的修改与撤回

17.1 投标截止时间前，投标人可以通过电子交易平台对所提交的投标文件进行补充、修改或者撤回。投标保证金的补充、修改或者撤回无需通过电子交易平台，但应就其补充、修改或者撤回通知采购人或采购代理机构。

17.2 投标人对投标文件的补充、修改的内容应当按照招标文件要求签署、盖章，作为投标文件的组成部分。

五 开标、资格审查及评标

18 开标

18.1 采购人或采购代理机构将按招标文件的规定，在投标截止时间的同一时间和招标文件预先确定的地点组织开标。

18.2 本项目开标使用北京市政府采购电子交易平台。投标人应在《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。投标人未在规定时间内提出疑义或确认一览表的，视同认可开标结果。

18.4 投标人对开标过程和开标记录有疑义，以及认为采购人、采购代理机构相关工作人员有需要回避的情形的，应当场提出询问或者回避申请。采购人、采购代理机构对投标人提出的询问或者回避申请将及时处理。

18.5 投标人不足 3 家的，不予开标。

19 资格审查

19.1 见第三章《资格审查》。

20 评标委员会

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

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

21 评标程序、评标方法和评标标准

21.1 见第四章《评标程序、评标方法和评标标准》。

六 确定中标

22 确定中标人

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

23 中标公告与中标通知书

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

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

23.3 中标公告发布后，未中标供应商可在北京市政府采购电子交易平台查询本单位未通过资格性和符合性审查原因、评审得分与排序等相关信息。

24 废标

24.1 在招标采购中，出现下列情形之一的，应予废标：

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

24.1.2 出现影响采购公正的违法、违规行为的；

24.1.3 投标人的报价均超过了采购预算，采购人不能支付的；

24.1.4 因重大变故，采购任务取消的。

24.2 废标后，采购人将废标理由书面通知所有投标人。

25 签订合同

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

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

25.3 联合体中标的，联合体各方应当共同与采购人签订合同，就采购合同约定的事项向采购人承担连带责任。

25.4 政府采购合同不能转包。

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

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，以书面形式向采购人、采购代理机构提出质疑。采购人、采购代理机构在收到质疑函后 7 个工作日内作出答复。

-
- 26.2.2 供应商对招标文件中涉及的项目属性、采购预算、最高限价、划分的采购包与合同分包、供应商资格条件、采购需求、评审标准、政府采购政策功能落实要求及采购合同等由采购人提出的内容及采购活动结束后对采购结果提出质疑的，由采购人依法作出答复；供应商对政府采购法律法规中规定的政府采购组织程序提出质疑的，由采购代理机构依法作出答复。
- 26.2.3 质疑函须使用财政部制定的范本文件。投标人为自然人的，质疑函应当由本人签字；投标人为法人或者其他组织的，质疑函应当由法定代表人、主要负责人，或者其授权代表签字或者盖章，并加盖公章。
- 26.2.4 投标人委托代理人进行质疑的，应当随质疑函同时提交投标人签署的授权委托书。授权委托书应当载明代理人的姓名或者名称、代理事项、具体权限、期限和相关事项。投标人为自然人的，应当由本人签字；投标人为法人或者其他组织的，应当由法定代表人、主要负责人签字或者盖章，并加盖公章。
- 26.2.5 投标人应在法定质疑期内一次性提出针对同一采购程序环节的质疑，法定质疑期内针对同一采购程序环节再次提出的质疑，采购人、采购代理机构有权不予答复。

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

27 代理费

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

第三章 资格审查

一、资格审查程序

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

二、资格审查要求

序号	审查因素	审查内容	格式要求
1	满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定	具体规定见第一章《投标邀请》	
1-1	营业执照等证明文件	投标人为企业（包括合伙企业）的，应提供有效的“营业执照”； 投标人为事业单位的，应提供有效的“事业单位法人证书”； 投标人是非企业机构的，应提供有效的“执业许可证”、“登记证书”等证明文件； 投标人是个体工商户的，应提供有效的“个体工商户营业执照”； 投标人是自然人的，应提供有效的自然人身份证明。 分支机构参加投标的，应提供该分支机构或其所属法人/其他组织的相应证明文件；同时还应提供其所属法人/其他组织出具的授权其参与本项目的授权书（格式自拟，须加盖其所属法人/其他组织的公章）；对于银行、保险、石油石化、电力、电信等行业的分支机构，可以提供上述授权，也可以提供其所属法人/其他组织的有关文件或制度等能够证明授权其独立开展业务的证明材料。	提供证明文件的电子件或电子证照
1-2	投标人资格声明书	提供了符合招标文件要求的《投标人资格声明书》。	格式见《投标文件格式》

序号	审查因素	审查内容	格式要求
1-3	投标人信用记录	查询渠道：信用中国网站和中国政府采购网（www.creditchina.gov.cn、www.ccgp.gov.cn）； 截止时点：投标截止时间以后、资格审查阶段采购人的实际查询时间； 信用信息查询记录和证据留存具体方式：查询结果网页打印页作为查询记录和证据，与其他采购文件一并保存； 信用信息的使用原则：经认定的被列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单、政府采购严重违法失信行为记录名单的投标人，其投标无效。联合体形式投标的，联合体成员存在不良信用记录，视同联合体存在不良信用记录。	无须投标人提供，由采购人查询。
1-4	法律、行政法规规定的其他条件	法律、行政法规规定的其他条件	/
2	落实政府采购政策需满足的资格要求	具体要求见第一章《投标邀请》	
2-1	中小企业政策证明文件	具体要求见第一章《投标邀请》	
2-1-1	中小企业证明文件	当本项目（包）涉及预留份额专门面向中小企业采购，此时建议在《资格证明文件》中提供。 1、投标人单独投标的，应提供《中小企业声明函》或《残疾人福利性单位声明函》或由省级以上监狱管理局、戒毒管理局（含新疆生产建设兵团）出具的属于监狱企业的证明文件。 2、如招标文件要求以联合体形式参加或者要求合同分包的，且投标人为联合体或拟进行合同分包的，则联合体中的中小企业、签订分包意向协议的中小企业具体情况须在《中小企业声明函》或《残疾人福利性单位声明函》或由省级以上监狱管理局、戒毒管理局（含新疆生产建设兵团）出具的属于监狱企业的证明文件中如实填报，且满足招标文件关于预留份额的要求。	格式见《投标文件格式》

序号	审查因素	审查内容	格式要求
2-1-2	拟分包情况说明及分包意向协议	如本项目（包）要求通过分包措施预留部分采购份额面向中小企业采购、且投标人因落实政府采购政策拟进行分包的，必须提供；否则无须提供。 对于预留份额专门面向中小企业采购的项目（包），组成联合体或者接受分包合同的中小企业与联合体内其他企业、分包企业之间不得存在直接控股、管理关系。	格式见《投标文件格式》
2-2	其它落实政府采购政策的资格要求	如有，见第一章《投标邀请》	提供证明文件的电子件或电子证照
3	本项目的特定资格要求	如有，见第一章《投标邀请》	
3-1	本项目对于联合体的要求	1、如本项目接受联合体投标，且投标人为联合体时必须提供《联合协议》，明确各方拟承担的工作和责任，并指定联合体牵头人，授权其代表所有联合体成员负责本项目投标和合同实施阶段的牵头、协调工作。该联合协议应当作为投标文件的组成部分，与投标文件其他内容同时递交。 2、联合体各成员单位均须提供本表中序号1-1、1-2的证明文件。联合体各成员单位均应满足本表3-2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。	提供《联合协议》原件的电子件 格式见《投标文件格式》
3-2	政府购买服务承接主体的要求	如本项目属于政府购买服务，投标人不属于公益一类事业单位、使用事业编制且由财政拨款保障的群团组织。	格式见《投标文件格式》 “1-2 投标人资格声明书”

序号	审查因素	审查内容	格式要求
3-3	其他特定资格要求	如有，见第一章《投标邀请》 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
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	审查因素	审查内容
1	授权委托书	按招标文件要求提供授权委托书；
2	投标完整性	未将一个采购包中的内容拆分投标；
3	投标报价	投标报价未超过招标文件中规定的项目/采购包预算金额或者项目/采购包最高限价；
4	报价唯一性	投标文件未出现可选择性或可调整的报价（招标文件另有规定的除外）；
5	投标有效期	投标文件中承诺的投标有效期满足招标文件中载明的投标有效期的；
6	实质性格式	标记为“实质性格式”的文件均按招标文件要求提供且签署、盖章的；
7	★号条款响应	投标文件满足招标文件第五章《采购需求》中★号条款要求的；
8	拟分包情况说明（如有）	如本项目（包）非因“落实政府采购政策”亦允许分包，且供应商拟进行分包时，必须提供；否则无须提供；
9	分包其他要求（如有）	分包履行的内容、金额或者比例未超出《投标人须知资料表》中的规定； 分包承担主体具备《投标人须知资料表》载明的资质条件且提供了资质证书电子件（如有）；
10	报价的修正（如有）	不涉及报价修正，或投标文件报价出现前后不一致时，投标人对修正后的报价予以确认；（如有）
11	报价合理性	报价合理，或投标人的报价明显低于其他通过符合性审查投标人的报价，有可能影响产品质量或者不能诚信履约的，能够应评标委员会要求在规定时间内证明其报价合理性的；

12	进口产品 (如有)	招标文件不接受进口产品投标的内容时，投标人所投产品不含进口产品；
13	国家有关部门对投标人的投标产品有强制性规定或要求的	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。 4) 采购的产品若属于《强制性产品认证目录》的产品，则投标人所报产品必须获得经国家市场监督管理总局指定的认证机构出具的、处于有效期之内的强制性产品认证证书。
14	公平竞争	投标人遵循公平竞争的原则，不存在恶意串通，妨碍其他投标人的竞争行为，不存在损害采购人或者其他投标人的合法权益情形的；
15	串通投标	不存在《政府采购货物和服务招标投标管理办法》视为投标人串通投标的情形：（一）不同投标人的投标文件由同一单位或者个人编制；（二）不同投标人委托同一单位或者个人办理投标事宜；（三）不同投标人的投标文件载明的项目管理成员或者联系人员为同一人；（四）不同投标人的投标文件异常一致或者投标报价呈规律性差异；（五）不同投标人的投标文件相互混装；（六）不同投标人的投标保证金从同一单位或者个人的账户转出；
16	附加条件	投标文件未含有采购人不能接受的附加条件的；
17	其他无效情形	投标人、投标文件不存在不符合法律、法规和招标文件规定的其他无效情形。

2 投标文件有关事项的澄清或者说明

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

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

（一）政府采购评审中出现下列情形之一的，评标委员会应当启动异常低价投标审查程序：

1. 投标报价低于全部通过符合性审查供应商投标报价平均值 50%的，即 $\text{投标报价} < \text{全部通过符合性审查供应商投标报价平均值} \times 50\%$ ；
2. 投标报价低于通过符合性审查的次低报价供应商投标报价 50%的，即 $\text{投标报价} < \text{通过符合性审查的次低报价供应商投标报价} \times 50\%$ ；
3. 投标报价低于采购项目最高限价 45%的，即 $\text{投标报价} < \text{采购项目最高限价} \times 45\%$ ；
4. 评标委员会基于专业判断，认为供应商报价过低，有可能影响产品质量或者不能诚信履约的其他情形。

相关法律法规对供应商报价有规定的，从其规定。

（二）评标委员会启动异常低价投标审查后，属于前述第 1 项至第 4 项情形的，应当要求相关供应商在评审现场合理的时间内对投标价格作出解释，提供项目具体成本测算等与报价合理性相关的书面说明及必要的证明材料，包括但不限于原材料成本、人工成本、制造费用等，给予相关供应商的合理时间一般不少于 30 分钟。其中，属于第 3 项情形，供应商已随投标文件一并提交相关书面说明及必要的证明材料的，在评审现场可不再重复提交。

评标委员会依据专业经验，参考同类项目中标（成交）价格、类似产品市场价格水平、行业人工费用标准、国家有关部门指导行业协会发布的行业平均成本等情况，对报价合理性进行判断。投标供应商不能提供书面说明、证明材料，或者提供的书面说明、证明材料不能证明其报价合理性的，评标委员会应当将其作为无效投标处理。

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

2.4 投标文件报价出现前后不一致的，按照下列规定修正：

2.4.1 招标文件对于报价修正是否另有规定：

☐有，具体规定为：_____

☒无，按下述 2.4.2-2.4.7 项规定修正。

2.4.2 开标时，在北京市政府采购电子交易平台上显示的投标报价内容与投标文件中相应内容不一致的，以开标时显示的投标报价内容为准；

2.4.3 大写金额和小写金额不一致的，以大写金额为准；

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

2.4.5 总价金额与按单价汇总金额不一致的，以单价金额计算结果为准。

2.4.6 同时出现两种以上不一致的，按照前款规定的顺序修正。

2.4.7 修正后的报价经投标人书面确认后产生约束力，投标人不确认的，其**投标无效**。

2.5 落实政府采购政策的价格调整：只有符合第二章《投标人须知》5.2 条规定情形的，可以享受中小企业扶持政策，用扣除后的价格参加评审；否则，评标时价格不予扣除。

2.5.1 对于未预留份额专门面向中小企业采购的采购项目，以及预留份额项目中的非预留部分采购包，对小微企业报价给予_10_%的扣除，用扣除后的价格参加评审。

- 2.5.2 对于未预留份额专门面向中小企业采购的采购项目，以及预留份额项目中的非预留部分采购包，且接受大中型企业与小微企业组成联合体或者允许大中型企业向一家或者多家小微企业分包的采购项目，对于联合协议或者分包意向协议约定小微企业的合同份额占到合同总金额 30%以上的联合体或者大中型企业的报价给予_4_%的扣除，用扣除后的价格参加评审。
- 2.5.3 组成联合体或者接受分包的小微企业与联合体内其他企业、分包企业之间存在直接控股、管理关系的，不享受价格扣除优惠政策。
- 2.5.4 价格扣除比例对小型企业和微型企业同等对待，不作区分。
- 2.5.5 中小企业参加政府采购活动，应当按照招标文件给定的格式出具《中小企业声明函》，否则不得享受相关中小企业扶持政策。
- 2.5.6 监狱企业提供了由省级以上监狱管理局、戒毒管理局（含新疆生产建设兵团）出具的属于监狱企业的证明文件的，视同小微企业。
- 2.5.7 残疾人福利性单位按招标文件要求提供了《残疾人福利性单位声明函》的，视同小微企业。
- 2.5.8 若投标人同时属于小型或微型企业、监狱企业、残疾人福利性单位中的两种及以上，将不重复享受小微企业价格扣减的优惠政策。

3 投标文件的比较和评价

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

3.2 评标方法和评标标准

- 3.2.1 本项目采用的评标方法为：

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

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

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

□随机抽取

□其他方式，具体要求：_____

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

4 确定中标候选人名单

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

□随机抽取

☒其他方式，具体要求：投标人评审得分相同的，按投标报价由低向高顺序排列。得分且投标报价相同的，以技术部分得分顺序排列。

4.2 采用综合评分法时，评标结果按评审后得分由高到低顺序排列。得分相同的，按投标报价由低到高顺序排列。得分且投标报价相同的并列。投标文件满足招标文件全部实质性要求，且按照评审因素的量化指标评审得分最高的投标人为排名第一的中标候选人。评分分值计算保留小数点后两位，第三位四舍五入。

4.3 采用最低评标价法时，评标结果按本章 2.4、2.5 调整后的投标报价由低到高顺序排列。投标报价相同的并列。投标文件满足招标文件全部实质性要求且投标报价最低的投标人为排名第一的中标候选人。

4.4 评标委员会要对评分汇总情况进行复核，特别是对排名第一的、报价最

低的、投标或响应文件被认定为无效的情形进行重点复核。

- 4.5 评标委员会将根据各投标人的评标排序，依次推荐本项目（各采购包）的中标候选人，起草并签署评标报告。本项目（各采购包）评标委员会共（各）推荐 3 名中标候选人。

□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）评标委员会推荐所有进入评标排序且符合核心产品（如有）要求的投标人为中标候选人。

5 报告违法行为

- 5.1 评标委员会在评标过程中发现投标人有行贿、提供虚假材料或者串通等违法行为时，应当及时向财政部门报告。

二、评标标准

评标标准

评分部分	评分因素	评分标准	分值	分值属性
价格部分 (10 分)	价格	满足招标文件要求且投标价格最低的投标报价为评标基准价，其价格分为满分。其他投标人的价格分统一按照下列公式计算： 投标报价得分 = (评标基准价 / 投标报价) × 分值。 此处投标报价指经过报价修正，及因落实政府采购政策进行价格调整后的报价，详见第四章《评标程序、评标方法和评标标准》2.4 及 2.5。	10 分	客观
商务部分 (82 分)	管理体系认证	投标人具有的在有效期内的质量管理体系、环境管理体系、职业健康安全管理体系，提供认证证书复印件，须提供有效期内的证书复印件和证书年度监督审核通过的相关证明材料(新办证书不用提供年度监督审核证明)。每提供 1 项得 0.5 分，最高 1.5 分。不提供不得分。	1.5 分	客观
	业绩	2023 年 1 月 1 日至投标文件递交截止日（以合同签订生效日期为准）正在服务或服务过同类项目业绩（须包括物业服务、保洁服务、安保服务服务内容），每提供一个业绩得 0.5 分，本项最多得 3 分。（以合同为准，需提供合同复印件，包括合同首页，合同详细标的和双方签章及生效时间页）。	3 分	客观
	物业管理总体服务方案	根据本项目物业管理服务特点提出合理的 ①物业管理服务年度管理目标 ②物业管理服务总体实施方案 ③物业管理难点分析 内容详细，专门针对本项目，符合采购需求和实际情况视为符合；内容属于通用类，非专门针对本项目，部分符合实际情况视为部分符合；内容复制粘贴采购需求，非专门针对本项目，不符合实际情况或未提供视为不符合。	1.5 分	主观

		以上每一项符合得 0.5 分，部分符合得 0.25 分，不符合不得分，此项最高 1.5 分。		
	物业管理 重点工作 方案	针对本项目的重点工作方案 ①接管和进驻方案 ②重点区域服务方案 ③重点岗位人员保障方案 ④节能环保方案 内容详细，专门针对本项目，符合采购需求和实际情况视为符合；内容属于通用类，非专门针对本项目，部分符合实际情况视为部分符合；内容复制粘贴采购需求，非专门针对本项目，不符合实际情况或未提供视为不符合。以上每一项符合得 0.5 分，部分符合得 0.25 分，不符合不得分，此项最高 2 分。	2 分	主观
	项目组织 结构及管 理制度	针对本项目有比较完善的组织结构及管理制度，包括： ①组织结构 ②管理职责 ③内部人员培训制度 ④内部检查评价制度 ⑤内部安全管理制度。 内容详细，专门针对本项目，符合采购需求和实际情况视为符合；内容属于通用类，非专门针对本项目，部分符合实际情况视为部分符合；内容复制粘贴采购需求，非专门针对本项目，不符合实际情况或未提供视为不符合。 以上每一项符合得 0.5 分，部分符合得 0.25 分，不符合不得分，此项最高 2.5 分。	2. 5 分	主观
	房屋及设 施设备维 修服务方 案	房屋、道路、设施设备及专用设备设施的维修养护及巡查方案，包括： ①房屋建筑的日常维修、养护方案； ②给排水系统运行维护方案； ③配电柜等设备运行维护方案； ④强弱电系统管理维护方案； ⑤配电室值班服务方案。 内容详细，专门针对本项目，符合采购需求和实际情况视为符合；内容属于通用类，非专门针对本项目，部分符合实际情况视为部分符合；	2. 5 分	主观

		内容复制粘贴采购需求，非专门针对本项目，不符合实际情况或未提供视为不符合。以上每一项符合得 0.5 分，部分符合得 0.25 分，不符合不得分，此项最高 2.5 分。		
	建筑物日常养护维修服务方案	提出合理的： ①整体思路、服务标准、工作流程 ②日常运行管理及维护方案 ③日常及定期养护计划 ④主体结构养护维修方案 ⑤维护结构养护维修方案 ⑥部品部件养护维修方案 内容详细，专门针对本项目，符合采购需求和实际情况视为符合；内容属于通用类，非专门针对本项目，部分符合实际情况视为部分符合；内容复制粘贴采购需求，非专门针对本项目，不符合实际情况或未提供视为不符合。以上每一项符合得 0.5 分，部分符合得 0.25 分，不符合不得分，此项最高 3 分。	3 分	主观
	建筑物日常养护维修服务	①每季度至少开展 1 次房屋结构安全巡视。每季度巡视 2 次及以上得 1 分，巡视 1 次得 0.5 分，不巡视不得分。 ②每季度至少开展 1 次外墙贴饰面、雨篷、散水、空调室外机支撑构件等检查。每季度检查 2 次及以上得 1 分，检查 1 次得 0.5 分，不检查不得分。 ③每半月至少开展 1 次公用部位的门、窗、楼梯、通风道、室内地面、墙面、吊顶和室外屋面等巡查。每半月检查 2 次及以上得 1 分，检查 1 次得 0.5 分，不检查不得分。	3 分	客观
	公共设施设备管理服务	①每半月至少开展 1 次大门、围墙、道路、场地、管井、沟渠等巡查。每半月巡查 2 次及以上得 1 分，巡查 1 次得 0.5 分，不巡查不得分。 ②每半月至少检查 1 次雨污水管井、化粪池等巡查。每半月巡查 2 次及以上得 1 分，巡查 1 次得 0.5 分，不巡查不得分。 ③每月至少检查 1 次标识标牌和安全标识。每月检查 2 次及以上得 1 分，检查 1 次得 0.5 分，	4 分	客观

		不检查不得分。 ④重大节假日及恶劣天气前后,组织系统巡检 1 次。检查 1 次得 0.5 分, 不检查不得分。 以上需提供加盖投标人公章的承诺函。		
	给排水系统管理服务	①有水泵房、水箱间的, 每日至少巡视 1 次。每年至少养护 1 次水泵。 符合要求得 0.5 分, 2 次及以上 1 分, 不符合要求不得分。 ②每季度至少开展 1 次对排水管进行疏通、清污, 保证室内外排水系统通畅。 每季度开展 2 次及以上得 1 分, 开展 1 次得 0.5 分, 不开展不得分。	2 分	客观
	电梯管理服务方案	电梯管理服务方案, 包括: ①楼宇内的电梯日常维护、保养、电梯应急抢修流程、应急处理服务方案。 ②电梯年检方案、抢修响应时间服务方案。内容详细, 专门针对本项目, 符合采购需求和实际情况视为符合; 内容属于通用类, 非专门针对本项目, 部分符合实际情况视为部分符合; 内容复制粘贴采购需求, 非专门针对本项目, 不符合实际情况或未提供视为不符合。 以上每一项符合得 0.5 分, 部分符合得 0.25 分, 不符合不得分, 此项最高 1 分。	1 分	主观
	电梯管理服务	①每周至少开展 2 次电梯的安全状况检查。每周检查 3 次及以上得 0.5 分, 检查 2 次得 0.3 分, 少于 2 次不得分。 ②每年至少开展 1 次对电梯的全面检测, 并出具检测报告, 核发电梯使用标志。每年开展 2 次及以上得 0.5 分, 开展 1 次得 0.3 分, 少于 1 次不得分。 ③每年至少开展电梯突发事件或事故的应急演练 1 次。每年开展 2 次及以上得 0.5 分, 开展 1 次得 0.3 分, 少于 1 次不得分。 ④电梯出现故障, 物业服务人员 10 分钟内到场应急处理, 维保专业人员 30 分钟内到场应急处理, 符合要求得 0.5 分。 需提供加盖投标人公章的承诺函, 最高 2 分。	2 分	客观
	照明系统	每周至少开展 1 次公共区域照明设备巡视。需提供加盖投标人公章的承诺函, 完全符合得 0.5 分, 不符合不得分。	0.5 分	客观
	服务热线	①设置 24 小时报修服务热线。	1	客观

	及紧急维修	设置且符合 24 小时需求得 0.5 分，未设置或不符合 24 小时需求不得分。 ②紧急维修应当 15 分钟内到达现场，不间断维修直至修复。符合需求得 0.5 分，不符合需求不得分。 需提供加盖投标人公章的承诺函，最高 1 分	分	
	能源管理方案	投标人提供针对本项目的能源管理方案,包括 ①各类能源管理目标; ②各类能源管理制度; ③节约能源管理措施。 方案完整合理、内容详细，专门针对本项目，符合采购需求和实际情况视为符合; 内容属于通用类，非专门针对本项目，部分符合采购需求和实际情况视为部分符合; 内容对采购需求进行简单复制、非专门针对本项目，不符合实际情况或未提供视为不符合。以上每一项符合得 0.5 分，部分符合得 0.25 分，不符合得 0 分。	1.5 分	主观
	安全生产管理方案	提供针对本项目的安全生产管理方案: 方案完整合理、内容详细，专门针对本项目，符合采购需求和实际情况视为符合; 内容属于通用类，非专门针对本项目，部分符合采购需求和实际情况视为部分符合; 内容对采购需求进行简单复制、非专门针对本项目，不符合实际情况或未提供视为不符合。符合得 1 分，部分符合得 0.5 分，不符合得 0 分。	1 分	主观
	保洁服务方案	投标人需提供保洁管理服务方案，包括: ①公共区域保洁方案; ②办公用房区域保洁方案; ③制定垃圾分类服务方案; ④卫生消毒方案; ⑤清洁机械设备配备方案; 内容详细，专门针对本项目，符合采购需求和实际情况视为符合; 内容属于通用类，非专门针对本项目，部分符合实际情况视为部分符合; 内容复制粘贴采购需求，非专门针对本项目，不符合实际情况或未提供视为不符合。以上每一项符合得 0.5 分，部分符合得 0.25 分，不	2.5 分	主观

		符合不得分，此项最高 2.5 分。		
	办公用房 区域保洁	①每月至少对门禁系统开展 1 次清洁作业。 ②每日至少对楼梯及楼梯间开展1次清洁作业。 ③每日至少对开水间开展 1 次清洁作业。 ④每日至少对公共卫生间开展 1 次清洁作业。 ⑤ 每日至少对电梯轿厢开展 1 次清洁作业。 ⑥每月至少对平台、屋顶、天沟开展1次清洁作业。 ⑦每季度对石材地面、内墙开展1次清洁作业。 ⑧每月至少对地毯开展 1 次清洁作业。 每项符合得 0.25 分，不符合不得分，最高 2 分。	2 分	客观
	公共场地区域保洁	①每月至少对路标、宣传栏开展1次清洁作业。 ②每日清扫道路地面、停车场等公共区域2次。 ③每月至少对室外照明设备开展1次清洁作业。 ④每天至少对绿地开展 1 次巡查。 ⑤每年至少对办公区外立面、2 米以上外窗玻璃开展 1 次清洗。 每项符合得 0.2 分，不符合不得分，最高 1 分。	1 分	客观
	生活垃圾分类管理与外运方案	生活垃圾分类管理与外运方案，包括 ①提供本项目设置的垃圾分类驿站、垃圾桶、转运车辆、转运站的保洁与消毒管理运行方案 ②提供四分类生活垃圾转运与消纳处置方案。 内容详细，专门针对本项目，符合采购需求和实际情况视为符合；内容属于通用类，非专门针对本项目，部分符合实际情况视为部分符合；内容复制粘贴采购需求，非专门针对本项目，不符合实际情况或未提供视为不符合。 以上每一项符合得 0.5 分，部分符合得 0.25 分，不符合不得分，此项最高 1 分。	1 分	主观
	垃圾处理	①每日至少对垃圾桶身开展 1 次清洁作业。 ②每日至少对垃圾中转房开展 1 次清洁作业。 ③每半年至少对化粪池开展 1 次清洁作业。 ④每个工作日内要对楼层产生的垃圾，进行清理分类，并运至垃圾集中堆放点。 每项符合得 0.25 分，不符合不得分，最高 1 分。	1 分	客观
	化粪池清	化粪池清掏与外运服务方案，包括：	1	主观

	掏与外运服务方案	①提供所设置的化粪池、污水池、隔油池的清洗掏的服务标准，操作流程、监督程序服务方案； ②外运消纳和应急处理方案。 内容详细，专门针对本项目，符合采购需求和实际情况视为符合；内容属于通用类，非专门针对本项目，部分符合实际情况视为部分符合；内容复制粘贴采购需求，非专门针对本项目，不符合实际情况或未提供视为不符合。 以上每一项符合得 0.5 分，部分符合得 0.25 分，不符合不得分，此项最高 1 分。	分	
	绿化养护管理服务方案	投标人需提供绿化养护管理服务方案，包括： ①室外绿植灌溉、施肥服务方案； ②室内植物摆放服务方案； ③绿化设施维护服务方案； ④室外绿植修剪、补植、改植服务方案。 内容详细，专门针对本项目，符合采购需求和实际情况视为符合；内容属于通用类，非专门针对本项目，部分符合实际情况视为部分符合；内容复制粘贴采购需求，非专门针对本项目，不符合实际情况或未提供视为不符合。以上每一项符合得 0.25 分，部分符合得 0.15 分，不符合不得分，此项最高 1 分。	1 分	主观
	出入管理	办公楼（区）主出入口应当实行 24 小时值班制。完全符合得 0.25 分，不符合不得分。	0.25 分	客观
	值班巡查	①建立 24 小时值班巡查制度。 ②监控设备 24 小时正常运行，监控室实行专人 24 小时值班制度。 ③监控记录保持完整，保存时间不应少于 90 天。 以上每一项符合得 0.25 分，不符合不得分，此项最高 0.75 分。	0.75 分	客观
	保安服务方案	投标人需提供保安服务方案： ①安全稳定及其他突发事件安全防范和处置服务方案； ②建立安全与秩序维护管理方案； ③大型活动秩序保障方案；	3 分	主观

		④停车场及车辆出入管理； ⑤监控值守管理方案； ⑥值班巡查管理方案。 内容详细，专门针对本项目，符合采购需求和实际情况视为符合；内容属于通用类，非专门针对本项目，部分符合实际情况视为部分符合；内容复制粘贴采购需求，非专门针对本项目，不符合实际情况或未提供视为不符合。以上每一项符合得 0.5 分，部分符合得 0.25 分，不符合不得分，此项最高 3 分。		
	会议服务方案	物业管理区域内综合会议服务方案：提供 ①会议室的场地布置方案； ②大型会议服务方案（会前、会中、会后）； ③小型会议服务方案（会前、会中、会后）； ④涉密会议服务方案（会前、会中、会后）； 内容详细，专门针对本项目，符合采购需求和实际情况视为符合；内容属于通用类，非专门针对本项目，部分符合实际情况视为部分符合；内容复制粘贴采购需求，非专门针对本项目，不符合实际情况或未提供视为不符合。以上每一项符合得 0.5 分，部分符合得 0.25 分，不符合不得分，此项最高 2 分。	2 分	主观
	承接查验方案	承接物业前对以下内容进行检查、验收的方案 ①房屋部位； ②设施设备； ③隐蔽工程； ④室内装修、室外装修； ⑤变配电设备、电梯、给排水系统、楼宇自控设备； ⑥物业项目的资料移交、钥匙、中修、大修。 内容详细，专门针对本项目，符合采购需求和实际情况视为符合；内容属于通用类，非专门针对本项目，部分符合实际情况视为部分符合；内容复制粘贴采购需求，非专门针对本项目，不符合实际情况或未提供视为不符合。 以上每一项符合得 0.5 分，部分符合得 0.25 分，不符合不得分，此项最高 3 分。	3 分	主观
	保密管理	根据采购需求制定保密管理制度。	1	主观

	制度	保密措施内容详细，专门针对本项目，符合采购需求和实际情况视为完全符合；保密措施内容属于通用类，非专门针对本项目，部分符合实际情况视为部分符合；保密措施内容复制粘贴采购需求，非专门针对本项目，不符合实际情况或未提供视为不符合。” 完全符合得 1 分，部分符合得 0.5 分，不符合不得分，此项最高 1 分。	分	
	重大活动保障方案	重大活动保障方案包括： ①给排水系统重大活动保障方案； ②楼控系统重大活动保障方案； ③照明系统重大活动保障方案； ④低压动力系统重大活动保障方案。 内容详细，专门针对本项目，符合采购需求和实际情况视为符合；内容属于通用类，非专门针对本项目，部分符合实际情况视为部分符合；内容复制粘贴采购需求，非专门针对本项目，不符合实际情况或未提供视为不符合。 以上每一项符合得 0.5 分，部分符合得 0.25 分，不符合不得分，此项最高 2 分。	2 分	主观
	应急预案	物业服务区域内各级各类应急预案，对突发事件应急预案及相应的措施合理，包括： ①火情火警紧急处理应急预案； ②紧急疏散应急预案； ③停水停电应急预案； ④有限空间救援应急预案； ⑤高空作业救援应急预案； ⑥恶劣天气应对应急预案。 内容详细，专门针对本项目，符合采购需求和实际情况视为符合；内容属于通用类，非专门针对本项目，部分符合实际情况视为部分符合；内容复制粘贴采购需求，非专门针对本项目，不符合实际情况或未提供视为不符合。 以上每一项符合得 0.5 分，部分符合得 0.25 分，不符合不得分，此项最高 3 分。	3 分	主观
	应急预案	组织相关岗位每半年至少开展一次专项应急预案演练。 每半年演练一次以上得 1 分，演练一次得 0.5 分，不演练不得分。需提供加盖投标人公章的	1 分	客观

		承诺函。		
	档案管理制度	档案管理制度包括： ①档案存放及借阅管理制度； ②建档及日常管理制度； ③档案交接管理制度； ④采购人建议与投诉，教育培训和考核记录，保密、思想政治教育培训记录等管理制度； ⑤房屋维护服务：房屋台账、使用说明、房屋装修、维保记录管理制度； ⑥公用设施设备维护服务：设备台账、设备卡、使用说明、维保记录、巡查记录、设施设备安全运行、设施设备定期巡检、维护保养、维修档案管理制度； ⑦保安服务：监控记录、突发事件演习与处置记录管理制度； ⑧保洁服务：工作日志、清洁检查表、用品清单、客户反馈表管理制度； ⑨绿化服务：绿化总平面图、清洁整改记录管理制度； ⑩其他：合同协议、信报信息登记、大件物品进出登记管理制度。 内容详细，专门针对本项目，符合采购需求和实际情况视为符合；内容属于通用类，非专门针对本项目，部分符合实际情况视为部分符合；内容复制粘贴采购需求，非专门针对本项目，不符合实际情况或未提供视为不符合。 以上每一项符合得 0.5 分，部分符合得 0.25 分，不符合不得分，此项最高 5 分。	5 分	主观
	项目人员配备方案	项目人员配备方案包含： ①基本服务人员配备方案； ②管理人员配备方案； ③综合维修人员配备方案； ④公用设施设备维护服务人员配备方案； ⑤保洁服务人员配备方案； ⑥绿化服务人员配备方案； ⑦保安服务人员配备方案； ⑧会议服务人员配备方案。 内容详细，专门针对本项目，符合采购需求和	4 分	主观

		实际情况视为符合; 内容属于通用类, 非专门针对本项目, 部分符合实际情况视为部分符合; 内容复制粘贴采购需求, 非专门针对本项目, 不符合实际情况或未提供视为不符合。 以上每一项符合得 0.5 分, 部分符合得 0.25 分, 不符合不得分, 此项最高 4 分。		
	项目负责人	出具投标人为项目负责人缴纳社保的承诺函（加盖公章）得 0.5 分, 否则不得分。	0.5 分	客观
		项目负责人具有 5 年及以上类似项目管理经验, 得 1 分; 项目负责人具有 3 年及以上类似项目管理经验, 得 0.8 分; 项目负责人具有 1 年及以上类似项目管理经验, 得 0.5 分; 项目负责人类似项目管理经验不足一年或不具备类似项目管理经验, 不得分。 （提供相关工作经历证明, 否则不得分）	1 分	客观
		项目负责人具有专科及以上学历, 得 0.5 分, 否则不得分。（提供学历证书复印件, 否则不得分）	0.5 分	客观
	综合维修主管	出具投标人为综合维修主管缴纳社保的承诺函（加盖公章）得 0.5 分, 否则不得分。	0.5 分	客观
		综合维修主管具有 5 年及以上类似项目管理经验, 得 1 分; 综合维修主管具有 3 年及以上类似项目管理经验, 得 0.8 分; 综合维修主管具有 1 年及以上类似项目管理经验, 得 0.5 分; 综合维修主管类似项目管理经验不足一年或不具备类似项目管理经验, 不得分。 （提供相关工作经历证明, 否则不得分）	1 分	客观
	综合维修人员	①配备综合维修人员 10 人。 ②年龄 20（含）-55（含）岁, 具有 5 年及以上类似工作经验, 并出具投标人为综合维修人员缴纳社保的承诺函（加盖公章）。以上每一项符合得 0.5 分, 不符合不得分, 此项最高得	1 分	客观

		1 分。 (提供对应的身份证复印件、相关工作经历证明, 否则不得分)		
	会议主管	出具投标人为会议主管缴纳社保的承诺函(加盖公章)得 0.5 分, 否则不得分。	0.5 分	客观
		会议主管具有 5 年及以上类似项目管理经验, 得 1 分; 会议主管具有 3 年及以上类似项目管理经验, 得 0.8 分; 会议主管具有 1 年及以上类似项目管理经验, 得 0.5 分; 会议主管类似经验不足一年或不具备类似经验, 不得分。 (提供相关工作经历证明, 否则不得分)	1 分	客观
		会议主管具有大专及以上学历, 得 0.5 分, 否则不得分(提供学历证书复印件, 否则不得分)	0.5 分	客观
	会议服务人员	①配备专业会议服务人员 6 人, 以此为标准, 符合标准得 0.25 分, 高于标准得 0.5 分, 低于标准不得分。 ②年龄 20 (含)-40 (含) 岁, 符合得 0.5 分, 否则不得分。 ③具备高中及以上学历, 符合得 0.5 分, 否则不得分。 ④具有 3 年及以上类似工作经验, 并出具投标人为专业会议服务人员缴纳社保的承诺函(加盖公章), 符合得 0.5 分, 不符合不得分。 (提供对应的身份证复印件、学历证书复印件、相关工作经历证明, 否则不得分)	2 分	客观
	保洁主管	出具投标人为保洁主管缴纳社保的承诺函(加盖公章)得 0.5 分, 否则不得分。	0.5 分	客观
		保洁主管具有 5 年及以上类似项目管理经验, 得 1 分; 保洁主管具有 3 年及以上类似项目管理经验, 得 0.8 分; 保洁主管具有 1 年及以上类似项目管理经验,	1 分	客观

		得 0.5 分； 保洁主管类似经验不足一年或不具备类似经验，不得分。 (提供相关工作经历证明，否则不得分)		
	保洁服务人员	①配备保洁服务人员 8 人，以此为标准，符合标准得 0.5 分，高于标准得 1 分，低于标准不得分。(提供对应的身份证复印件) ②具有 5 年及以上类似工作经验(提供相关工作经历证明)，并出具投标人为保洁服务人员缴纳社保的承诺函(加盖公章)，符合得 0.5 分，不符合不得分。	1.5 分	客观
	配电室工作人员	①配电室工作人员 2 名，均须具备高压电工作业证(提供证书复印件)，并出具投标人为地下配电室工作人员缴纳社保的承诺函(加盖公章)得 0.5 分，不满足不得分。 ②投标人承诺配电室工作人员负责配电室 24 小时轮换值班，每班次 2 人着工装同时在岗，投标人提供承诺函(加盖公章)得 0.5 分，不提供不得分。	1 分	客观
	人员稳定性方案	人员稳定性方案包括： ①人员招收、招聘来源方案； ②人员稳定性保障措施服务方案。 内容详细，专门针对本项目，符合采购需求和实际情况视为符合；内容属于通用类，非专门针对本项目，部分符合实际情况视为部分符合；内容复制粘贴采购需求，非专门针对本项目，不符合实际情况或未提供视为不符合。以上每一项符合得 0.5 分，部分符合得 0.25 分，不符合不得分，此项最高 1 分。	1 分	主观
	培训计划、考核	每季度至少开展一次岗位技能、职业素质、服务知识、客户文化、绿色节能环保等教育培训。每季度培训一次以上得 1 分，培训一次得 0.5 分，不培训不得分。	1 分	客观
	保密措施	每季度至少开展一次对服务人员进行保密、思想政治教育的培训。 开展一次以上得 1 分，开展一次得 0.5 分，不开展不得分。	1 分	客观

政策性得分（3分）	本项目中落实 ESG 理念的工作措施	供应商根据项目特点提供本项目落实 ESG 理念工作措施。 措施完整合理、内容详细，专门针对本项目，符合采购需求和实际情况视为符合；方案内容属于通用类，非专门针对本项目，部分符合采购需求和实际情况视为部分符合；方案内容对采购需求进行简单复制、非专门针对本项目，不符合实际情况或未提供视为不符合。 （符合得 3 分，部分符合得 1.5 分，不符合不得分。此项最高 3 分。）	3 分	主观
信用部分（5 分）	信用	投标人或报价人承诺投标或报价截止日前 3 年内未发生以下事项： 1. 在招标（交易发起）文件规定的投标（交易响应）截止日起的投标（交易响应）有效期内撤销其投标（交易响应）的； 2. 因供应商自身原因或其他客观情况造成合同履行超期，或经过采购人催告后仍故意或拒绝履行合同义务的； 3. 因供应商其自身严重或持续的履约缺陷，导致合同被提前终止、索赔或其他类似制裁的； 4. 存在拖欠工资的； 5. 存在《京津冀政府采购负面行为清单》（冀财采〔2024〕18 号）规定的供应商负面行为的： （1）具有关联或存在利益冲突的供应商违规参加同一政府采购项目； （2）供应商不公平竞争； （3）供应商恶意串通； （4）其他串通行为； （5）未按规定签订合同； （6）未按规定履行合同； （7）在监督检查和投诉处理中提供虚假材料。 提供包含以上全部内容承诺函并加盖投标人（报价人）公章的，得 5 分。承诺不全面或不提供的不得分。	5 分	客观
总评分			100 分	

第五章 采购需求

一、采购标的

1. 项目名称：天安门地区管委会 2026 年物业管理服务

2. 项目预算金额：195.846248 万元

3. 采购包情况：

标的名称	内容	各内容预算 金额（万元）	总预算 金额（万元）
天 安 门 地 区 管 委 会 2026 年 物 业 管 理 服 务	1. 44 号办公楼物业管理服务	72.655631	195.846248
	2. 天安门城楼保洁	52.513006	
	3. 运行调度中心运行保障服务	16.641119	
	4. 城管天安门地区分局办公楼物 业管理服务	6.036492	
	5. 安保服务	48.00	

3.1 东交民巷 44 号办公楼物业管理服务：建筑面积：7955.56 平方米。边界东至东交民巷 44 号办公楼东侧外墙边，南至东交民巷 44 号办公楼南侧外墙边，西至城管天安门地区分局办公楼东墙边，北至东交民巷 39 号院南侧。

服务范围：东交民巷 44 号办公楼负一至四层公共区域；办公楼前、后院。

服务内容：主要负责办公楼保洁、维修、会议服务、安保工作。

3.2 天安门城楼保洁：建筑面积 7342.06 平方米。边界东至天安门城楼东侧女儿墙墙边，南至天安门城楼南侧女儿墙墙边，西至天安门城楼西侧女儿墙墙边，北至天安门城楼北侧女儿墙墙边。

服务范围：天安门城楼大殿、前后廊、东西平台、东西马道。

服务内容：主要负责天安门城楼保洁工作。

3.3 运行调度中心运行保障服务：建筑面积 524.58 平方米。边界：东至东交民巷 44 号办公楼交界处，南至城管天安门地区分局办公楼交界处，西至运行调度中心外墙边，北至运行调度中心北门。

服务范围：大厅、休息室、门厅、卫生间、值班室。

服务内容：主要负责保洁、小件维修、会议服务、安保工作

3.4 城管天安门地区分局办公楼物业管理服务：建筑面积 2036.1 平方米。边界：东至天安门城管天安门地区分局办公楼东侧外墙边，南至天安门城管天安门地区分局办公楼南侧外墙边，西至天安门城管天安门地区分局办公楼西侧外墙边，北至天安门城管天安门地区分局办公楼北侧外墙边。

服务范围：天安门城管天安门地区分局办公楼一层、二层公共区域。

服务内容：主要负责天安门城管天安门地区分局办公楼保洁工作

3.5 安保服务（详见服务内容及要求 10）

二、商务要求

（一）实施期限、实施地点

实施期限：2026 年 8 月 1 日-2027 年 5 月 31 日

实施地点：北京市东城区东交民巷 44 号

（二）付款条件（进度和方式）

1. 付款方式:2026 年 9 月 20 日前验收 8 月份工作，验收合格中标人开具正规发票后支付 2026 年预算金额的尾款；2027 年 6 月 10 日前验收 2026 年 9 月至 2027 年 5 月份工作，验收合格中标人开具正规发票支付合同金额的尾款。

2. 采购人原则上按上述费用比例支付，根据工作实际，经双方协商，比例可以适当调整。

3. 实际支付金额与进度以采购人财政主管部门批复为准，采购人收到中标人提供的等额正规发票后，经验收合格后方予相应支付。

4. 如采购人未按合同约定期限向中标人支付费用，且经中标人书面催款后 60 日（以下简称“宽限期”）内仍未履行付款义务，则自宽限期届满之日起，采购人每逾期一日应向中标人支付应付未付款万分之【一】的违约金。

三、技术要求

（一）基本要求

1. 采购标的需实现的功能或者目标

做好天安门地区管委会 2026 年物业管理各分项服务内容工作，确保任务如期完成。

2. 需执行的国家相关标准、行业标准、地方标准或者其他标准、规范

2.1 国家及北京市有关政策

2.1.1 《物业管理条例》中华人民共和国国务院令第 379 号

- 2.1.2 《保安服务管理条例》 中华人民共和国国务院令 第 564 号
- 2.1.3 《城市生活垃圾管理办法》 中华人民共和国建设部令 第 157 号
- 2.1.4 《政府采购需求管理办法》（财库〔2021〕22 号）
- 2.1.5 《关于促进政府采购公平竞争优化营商环境的通知》（财库〔2019〕38 号）
- 2.1.6 《关于进一步提高政府采购透明度和采购效率相关事项的通知》（财办库〔2023〕243 号）
- 2.1.7 《北京市物业管理条例》（2024 修正）
- 2.1.8 《北京市财政局关于印发〈北京市政府采购负面清单〉的通知》（京财采购〔2020〕1345 号）
- 2.1.9 《北京市财政局关于落实好政府采购支持中小企业发展的通知》（京财采购〔2022〕1143 号）
- 2.1.10 《北京市机关事务管理局 北京市财政局等六部门关于印发〈北京市节约型机关创建行动方案〉的通知》（京机管发〔2020〕15 号）
- 2.1.11 《北京市住建委关于印发〈房屋建筑安全管理员管理办法〉的通知》（京建法〔2017〕30 号）
- 2.1.12 《北京市发展改革委 北京市城市管理委员会等四部门〈关于印发北京市党政机关、国有企事业单位办公建筑外观照明强化节能导则(试行)〉的通知》（京发改〔2022〕88 号）
- 2.1.13 《北京市发展改革委 北京市住建委等四部门〈关于印发北京市公共场所室内温度控制导则（试行）〉的通知》（京发改〔2022〕1673 号）
- 2.2 国家相关标准
 - 2.2.1 国家标准《机关办公区域物业服务监管和评价规范》GB/T 43542-2023
 - 2.2.2 国家标准《二次供水设施卫生规范》GB17051-1997
 - 2.2.3 国家标准《空调通风系统清洗规范》GB19210-2003
 - 2.2.4 国家标准《空调通风系统运行管理标准》GB50365-2019
 - 2.2.5 特种设备安全技术规范《电梯维护保养规则》TSG T5002-2017
 - 2.2.6 国家标准《火灾自动报警系统施工及验收规范》GB50166-2007
 - 2.2.7 国家标准《泡沫灭火系统施工及验收规范》GB50281-2006
 - 2.2.8 国家标准《生活垃圾分类标志》GB/T 19095-2019

- 2.2.9 国家标准《道路交通标志和标线》GB5768.2-2022
- 2.2.10 国家标准《室内空气质量标准》GB / T 18883-2002
- 2.2.11 国家标准《工业锅炉水质》GB/T1576-2018
- 2.3 北京市相关标准
 - 2.3.1. 物业
北京市地方标准《住宅物业服务标准》DB11/T751-2010
 - 2.3.2. 保安
北京市地方标准《保安服务规范 住宅物业》DB11/T 487-2022
 - 2.3.3. 给排水
 - ①北京市地方标准《住宅二次供水设施设备运行维护技术规程》DB11/T 118-2016
 - 2.3.3.2 北京市地方标准《公共建筑给水排水系统节能运行管理技术规程》DB11/T 1248-2015
 - 2.3.3.3 北京市地方标准《城镇排水泵站运行与维护技术规程》DB11/T 2113-2023
 - 3.4 北京市地方标准《城镇排水管道检查技术规程》DB11/T1594-2018
 - 3.5 北京市地方标准《城镇排水管道维护技术规程》DB11/T1590-2018
 - 2.3.4. 空调维护
 - 2.3.4.1 北京市地方标准《公共建筑空调制冷系统节能运行管理技术规程》DB11/T 1130-2014
 - 2.3.4.2 北京市地方标准《集中空调通风系统卫生管理规范》DB11/T 485-2020
 - 2.3.5 电梯维护
 - 2.3.5.1 北京市地方标准《电梯日常维护保养规则》DB11/T 418-2019
 - 2.3.5.2 北京市地方标准《电梯应急呼叫及应急照明系统技术要求》DB11/T 1656-2019
 - 2.3.5.3 北京市地方标准《电梯安装、改造、重大修理和维护保养自检规则》DB11/T 420-2019
 - 2.3.5.4 北京市地方标准《电梯节能监测》DB11/T 1161-2015
 - 2.3.5.5 北京市地方标准《在用电梯安全风险评估规范》DB11/T 1520-2022
 - 2.3.6 照明

2.3.6.1 北京市地方标准《公共建筑室内照明系统节能监测》DB11/T 1854-2021

2.3.6.2 北京市地方标准《城市道路照明设施运行维护规范》DB11/T 1876-2021

2.3.7 垃圾清运

2.3.7.1 北京市地方标准《生活垃圾收集运输管理规范》DB11/T 354-2023

2.3.7.2 北京市地方标准《生活垃圾收集运输节能规范》DB11/T 1694-2019

2.3.8. 园林绿化

北京市地方标准《北京城市园林绿化养护管理标准》DB11/T2013-2003

（二）服务内容及要求

1. 基本服务

1.1 服务内容：

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

1.2 服务标准：

1.2.1 目标与责任

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

1.3 服务人员要求

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

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

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

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

1.3.5 着装分类统一，佩戴标识。仪容整洁、姿态端正、举止文明。用语文明

礼貌，态度温和耐心。

1.4 保密和思想政治教育

1.4.1 建立保密管理制度。制度内容应当包括但不限于：①明确重点要害岗位保密职责。②对涉密工作岗位的保密要求。

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

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

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

1.5 档案管理

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

1.5.2 档案和记录齐全，包括但不限于：

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

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

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

④保安服务：监控记录、突发事件演习与处置记录等。

⑤保洁服务：工作日志、清洁检查表、用品清单、客户反馈表等。

⑥绿化服务：绿化总平面图、清洁整改记录等。

⑦收集整理各种质量记录、保险档案、物业权属资料、管理合同、管理制度

等资料；建立工程图纸档案、设备档案、工程承包合同、招投标文件或报价单、设备运行保养保修记录、竣工图纸。

⑧其他：合同协议、信报信息登记、大件物品进出登记等。

⑨物业接管时，所有原始记录资料交接及时。

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

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

1.5.4 履约结束后，相关资料交还采购人，采购人按政府采购相关规定存档。

1.6 分包供应商管理

1.6.1 合理控制外包服务人员数量和流动率。

1.6.2 根据采购人要求明确对分包供应商的要求，确定工作流程。

1.6.3 明确安全管理责任和保密责任，签订安全管理责任书和保密责任书。

1.6.4 开展服务检查和监管，评估服务效果，必要时进行服务流程调整。

1.6.5 根据工作反馈意见与建议，持续提升服务品质。

1.7 服务改进

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

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

1.7.3 需整改问题及时整改完成。

1.8 重大活动后勤保障

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

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

1.8.3 收尾工作。对现场进行检查，做好清理工作。

1.9 应急保障预案

1.9.1 重点区域及安全隐患排查。结合项目的实际情况，对重点部位及危险隐

患进行排查，并建立清单/台账；应当对危险隐患进行风险分析，制定相应措施进行控制或整改并定期监控；随着设施设备、服务内容变化，及时更新清单/台账，使风险隐患始终处于受控状态。

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

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

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

1.10 服务方案及工作制度

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

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

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

1.11 信报服务

1.11.1 对邮件、包裹和挂号信等进行正确分理、安全检查和防疫卫生检查。

1.11.2 及时投送或通知收件人领取。

1.11.3 大件物品出入向采购人报告，待采购人确认无误后放行。

1.12 服务热线及紧急维修

1.12.1 设置 24 小时报修服务热线。

1.12.2 紧急维修应当 15 分钟内到达现场，不间断维修直至修复。

2. 建筑物日常养护维修服务

2.1. 服务内容：主体结构、维护结构、部品部件等相关的办公楼（区）其他项目巡查、维护、维修、管理内容，包括但不限于：房屋结构、办公楼（区）室

内地面，室内各类顶板，室内外墙面、屋面、屋面防水补漏，外墙防水、外墙粉刷、外墙修补、内墙粉刷，吊顶、隔断、雨篷、散水、空调室外机支撑构件、踢脚、门（含门面、门锁、铰链及闭门器等）、窗户、窗玻璃、窗台、窗套、窗帘、窗帘盒、锁、铝合金窗柜、楼梯扶手、楼梯护板、石材幕墙、铝扣板、铝合金门窗锁拉手维修，办公桌抽屉锁、抽屉排锁维修，隔断、室外道路、通风道、停车带、井盖、篦子、减速带、车挡、地沟、各类雨水及污水管道、防雷设施、围墙（栏）、活动场地、路面修补、绿化围栏、绿化栅栏、室外步行道、标识、标牌及其设施等。

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

2.2.1 制定房屋维修、建筑装饰等年度、季度维修计划，呈报采购人审批并按委托组织实施。

2.2.2 保证建筑、结构和设施设备完好率达到 100%。

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

2.2.4 确保各类设备设施的日常养护维修，每日检查 1 遍，及时完成各项零修、报修任务，接到报修后 10 分钟内到达现场，一般维修任务不超过 4 小时。

2.2.5 保证办公楼（区）的正常使用，根据水暖配件数量、土建道路数量、房屋办公室的数量、屋面数量、窗玻璃、窗帘数量、铝合金门、办公室等年均损耗量拟定年度工作计划。

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

2.2.7 维修现场垃圾污物杂物清理干净卫生，保持维修现场整洁。

2.2.8 每个物业管理区域建筑面积 ≤ 150000 平方米的，应当配备房屋建筑设施设备安全管理员一名；房屋建筑安全管理员不得同时服务于两个或两个以上房屋管理单位或物业管理区域。

2.2.9 每季度至少开展 1 次房屋结构安全巡视，发现外观有变形、开裂等现象，及时建议采购人申请房屋安全鉴定，并采取必要的避险和防护措施。

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

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

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

2.2.13 办公楼外观完好，建筑装饰面无脱落、无破损、无污渍。

2.2.14 通道、楼梯、门窗等设施的完好和正常使用。

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

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

2.2.17 路面状态良好，地漏通畅不堵塞。

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

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

2.2.20 根据协议内容，做好装修垃圾临时堆放、清运等。

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

3. 公共设施设备维护服务

3.1 公用设施设备维护服务基本要求

3.1.1 重大节假日及恶劣天气前后，组织系统巡检 1 次。

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

4. 给排水系统管理服务

4.1 服务内容

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

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

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

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

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

4.2 服务标准

4.2.1 加强日常检查巡视，保证给排水系统正常运行使用。建立正常供水管理制度，保证水质符合国家标准，防止跑、冒、滴、漏，对供水系统管路、水泵、水箱、阀门等进行日常维护和定期检修（每半年检修一次）。

4.2.2 定期对机电设备进行检查、保养、维修、清洁，确保运行正常。

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

4.2.4 每日必须对各种给排水设施、设备进行巡查，压力符合要求，仪表指示

准确，并建立设施设备台帐，记录设施设备的运行、检查、保养、维修记录，保证设施设备的正常使用。

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

4.2.6 严格执行相关技术标准和服务要求，规范服务和保障；定期对排水管道进行疏通、养护，清除污垢；管道局部锈蚀严重的应予以更换；水泵的轴承每年不少于 1 次清洗、维护、检查出水口压力，若压力表损坏及时更换；阀门开关不灵活及管沟进水，应及时处理或更换；保持室内外排水系统通畅；设备出现故障时，维修人员应在 10 分钟内到达现场，零修合格率达到 100%，一般性故障排除不过夜。

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

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

4.2.9 制定并执行设施设备操作规程及保养规范。

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

4.2.11 设施设备、阀门、管道等运行正常，无跑、冒、滴、漏现象。

5. 电梯管理服务

5.1 服务内容

电梯运行管理和对机房设备、井道系统、轿厢设备进行日常养护维修。

5.2 服务标准

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

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

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

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

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

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

5.2.7 电梯准用证、年检合格证、维修保养合同完备，电梯内报警电话保持正常工作状态；安全标志明显、齐备。

5.2.8 电梯维保质量符合TSG 08-2017规范的要求。电梯运行管理和对机房设备、井道系统、轿厢设备进行日常运行管理，每日检查，每周维护、保养，其中《北京市市场监督管理局关于印发做好改进电梯维护保养模式和调整电梯检验检测试点工作实施方案的通知》京市监发（2020）144号要求，现场维保间隔不超过

3 个月。

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

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

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

5.2.12 电梯维保应当符合《电梯维护保养规则》（TSG T5002）的有关要求。

5.2.13 电梯使用应当符合《特种设备使用管理规则》（TSG 08）的有关要求。

5.2.14 到场进行救助和排除故障。电梯紧急电话保持畅通。

5.2.15 电梯维修、保养时在现场设置提示标识和防护围栏。

5.2.16 根据采购人需求，合理设置电梯开启的时间。

6. 供配电、弱电、照明系统管理服务

6.1 服务内容

对办公楼（区）供电系统高、低压电器设备、电线电缆、电气照明装置等设备正常运行使用进行日常管理和养护维修。

6.2 服务标准

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

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

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

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

6.2.5 建立各项设备档案，配电室运行管理人员每月应配合供电部门对法定表

计进行抄计工作，并作好记录备查。

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

6.2.7 配电室主、备供线路在无特殊情况时，需提前告知采购人，倒闸时间不应超过 3 分钟，并作好检查记录备查；因工程维修保养等原因停电，应提前一周书面通知用电单位，经批准后方可实施，因突发事件停电，应在积极处理的同时报告相关部门，并在恢复供电 24 小时内向相关方做出解释、说明。

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

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

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

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

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

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

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

6.2.15 安全防范系统维护保养符合《安全防范系统维护保养规范》（GA/T 1081）的相关要求。

6.2.16 保持门禁系统、安全防范系统等运行正常，有故障及时排除。

6.2.17 外观整洁无缺损、无松落。

6.2.18 更换的照明灯具应当选用节能环保产品，亮度与更换前保持一致。

6.2.19 每周至少开展 1 次公共区域照明设备巡视。

7. 节能减排

根据《关于在物业管理服务政府采购项目中增加节约型公共机构建设相关要求的指导意见》，中标人协助采购人完成节能、节水、生活垃圾分类等节约能源资源目标任务。

7.1 服务内容: 重点用能系统、设备操作岗位应当配备专业技术人员开展节约能源资源工作，制定有具体措施、有具体目标的节能减排方案，协助采购人完成节约能源资源任务目标。

7.2 节能管理服务标准

7.2.1 协助采购人规范配置节能设备设施，采用符合国家节能标准的灯具、电器等，定期对用能设备进行检测和维护。

7.2.2 定期对建筑结构、门窗等进行检查，及时修复破损、渗漏部位。

7.2.3 熟悉掌握照明、电梯、办公设备、厨房等所包区域建筑结构和设备功效等情况，遇有情况能够及时处理。

7.2.4 加强对照明设施的检查，根据季节、天气和不同时段的要求，协助采购人优化公共区域照明方案，杜绝“白昼灯”“长明灯”，会议室、餐厅等公共区域做到人走关灯。

7.2.5 合理设置并调整空调温度，夏季室内不低于 26℃，冬季不高于 20℃，会议室、餐厅等公共区域仅在使用期间开启空调，开启空调时，关闭外门和外窗。

7.2.6 精细化管理电梯、打印机、开水器等设施的使用，根据工作日、休息日、昼间和夜间等因素，合理设置使用时段。

7.2.7 加强对燃气灶等设备设施的维护保养工作，充分利用灶火，使用完毕后及时关闭，提高燃气利用效率。

7.2.8 协助采购人开展能耗数据统计工作，定期对用能状况进行分析，开展用能诊断，挖掘节能潜力，提高能源利用效率，对于超过定额的，应及时排查原因，并配合采购人整改。

7.2.9 协助采购人张贴节能宣传海报、标识，不定期开展节能宣传活动。

7.3 节水管理服务标准

7.3.1 定期对供水设备设施进行检查，及时修复漏点，减少水资源浪费。

7.3.2 使用符合标准的用水器具，并对所包区域用水器具进行排查，对不符合标准的，协助采购人进行更换和改造。

7.3.3 会议服务期间，根据会议人数和时间，合理估算用水量，按需供水，减少“半壶水”“半杯水”，会议期间不主动提供矿泉水，如参会人员确需，优先提供小瓶水，散会时提示参会人员带走未喝完的半瓶水。

7.3.4 职工食堂应采取“先摘后洗”的要求，减少水资源浪费，肉类解冻应自然解冻、低温解冻或浸泡解冻，禁止使用长流水解冻，清洗餐具、锅灶后应及时关闭水龙头，防止出现“长流水”。

7.3.5 根据花卉种类、季节、气温等情况按需浇灌，杜绝大水漫灌，浇灌时优先使用剩水或雨水。

7.3.6 协助采购人在开水间设置尾水和剩水回收容器，用尾水和剩水清洗拖把抹布等，保洁员应根据保洁任务按需取水。

7.3.7 协助采购人更换卫生间、开水间、食堂等区域水龙头，使用感应式水龙头。

7.3.8 协助采购人规范统计用水数据，对用水单位进行计量，定期对用水状况进行分析；协助专业机构定期开展水平衡测试，定期开展用水巡查，挖掘节水潜力，提高用水效率，确保达到所属行业用水定额标准及属地水管理部门下达的用水指标，规范合理用水，对于超过定额指标的，应及时排查原因，并配合采购人整改。

7.3.9 协助采购人张贴节水宣传海报、标识，不定期开展节水宣传活动。

7.4 垃圾处理：

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

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

7.4.3 垃圾中转房保持整洁，无明显异味，每日至少开展1次清洁作业。

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

7.4.5 每个工作日内要对楼层产生的垃圾，进行清理分类，并运至垃圾集中堆

放点。每周对垃圾收集点进行彻底清洁、消毒。

7.4.6 垃圾装袋，日产日清。

7.4.7 建立垃圾清运台账，交由规范的渠道回收处理。

7.4.8 做好垃圾分类管理的宣传工作，督促并引导全员参与垃圾分类投放。

7.4.9 垃圾分类投放管理工作的执行标准，按北京市的要求执行。

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

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

8. 保洁服务

8.1 服务内容

办公用房区域保洁、公共场地区域保洁、垃圾处理、卫生消毒，如办公楼（区）内楼梯、大厅、走廊、天台、电梯间、卫生间、楼宇外墙等所有公共部位，办公区域道路、院落、停车场（库）等所有公共场地及“门前三包”区域的日常清洁、保洁及保养；垃圾等废弃物清理、生活水池清洗和化粪池清掏等；物业服务单位自行配备各类清洁机械设备，购置所需卫生清洁保洁、保养用品等。

8.2 服务标准

8.2.1 基本要求

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

8.2.2 办公用房区域保洁

8.2.1 大厅、楼内公共通道

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

②地面：各大厅地面每日全面清洁三次（上班前、中午及适当时间），做到干净、光亮、无脚印、无水迹、无陈旧性垃圾；每月用专用设备清洗、保养一次，每半年对地面进行一次专业的抛光处理。办公用房区域、公共场所区域和周围环

境预防性卫生消毒，消毒后及时通风，每周至少开展 1 次作业。

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

④标识牌：每日清洁、擦抹一次，做到无尘、无粘附物；

⑤顶部玻璃、墙面等每季度清洗一次。

⑥休息区：每日对沙发、茶几清洁、擦抹二次，随时保洁。

⑦地垫的清洁：雨天设置“小心地滑”提示牌，每周清洗一次，保证无污渍。

⑧绿色草垫：每月清洗一次，随时保洁。

8.2.2 电器等设施设备

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

②门禁系统等表面光亮，无尘、无斑点，每月至少开展 1 次清洁作业。

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

8.2.3 楼层保洁

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

②开水间保持干净、无异味、无杂物、无积水，每日至少开展 1 次清洁作业。

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

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

⑤天花顶：定期清洁除尘，保持无灰尘、无蜘蛛网。

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

8.2.4 公共卫生间：

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

②卫生间保洁时设置“工作进行中”提示牌人性化服务。

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

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

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

⑥地面：每日定时清洁，循环保洁，保持无水迹、无脚印、无卫生死角。

⑦墙面：每周清洁墙面一次，保持墙面光亮、无印迹。

8.2.5 电梯间

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

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

③电梯外门：随时保洁，做到光亮、整洁，无手印、无粘附物。

④电梯门轨道沟槽：每日用刷子、抹布去除沟槽中的杂物、泥沙保持干净。

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

8.2.7 石材地面、内墙做好养护工作，每季度开展 1 次清洁作业。

8.2.8 地毯干净、无油渍、无污渍、无褪色，每月至少开展 1 次清洁作业。

8.3 公共场地区域保洁

8.3.1 每日清扫道路地面、停车场等公共区域 2 次，保持干净、无杂物、无积水。

8.3.2 雪、冰冻等恶劣天气时及时清扫积水、积雪，并采取安全防护措施。

8.3.3 各种路标、宣传栏等保持干净，每月至少开展 1 次清洁作业。

8.3.4 清洁室外照明设备，每月至少开展 1 次清洁作业。

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

8.3.6 办公区外立面定期清洗、2 米以上外窗玻璃擦拭，每年至少开展 1 次清洗。

8.3.7 室外设施、标志：每日清洁、擦抹一次，做到无灰尘、无污渍。

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

8.4 城楼区域保洁服务

8.4.1 按时维护保洁工作（每日早 8:00 时前完成保洁工作）

- ①完成城楼中央大厅内桌、椅、茶几、展框、展柜、屏风等的擦拭工作；
- ②完成城楼中央大厅内地毯的除尘保洁工作；
- ③完成城楼东西平台两侧卫生间及两电梯间的保洁工作；
- ④完成前廊、后廊、两侧平台、东西马道及城楼处工作区卫生间的卫生清扫工作；
- ⑤做到无纸屑、无灰尘、无树叶等脏物，确保城楼正常开放。

8.4.2. 随时清扫保洁工作

安排保洁人员随时对天安门城楼及城楼处办公室区域内的卫生进行巡视检查，确保区域内卫生干净整洁，遇有领导或重要参观接待任务时，按照采购人安排，集中力量进行卫生清扫。

8.4.3. 定期养护保洁工作

①红木家具养护

每年对城楼上的桌、椅、茶几、展框、展柜、屏风、门窗的进行 1 次全面专业打蜡养护、每季度实施 1 次专业除尘养护（椅子 33 把、茶几 24 个、屏风 7 个、展框、展柜、门窗）。

②高空除尘、宫灯清洗

每年对城楼闷顶、屋檐、梁、柱子等进行 1 次专业高空除尘。隔断 3 米以上高位除尘清洁、红柱子清洁（60 根）宫灯内外除尘清洁工作（17 盏）、闷顶、屋檐、梁（彩绘顶除外）。

③地毯清洗

每月对城楼上的地毯进行 1 次专业清洗（地毯估算面积为 1600 平米）。

9. 绿化养护管理服务

9.1 服务内容

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

9.2 服务标准

9.2.1 基本要求

- ①制定绿化服务的工作制度及工作计划，并按照执行。
- ②做好绿化服务工作记录，填写规范。
- ③作业时采取安全防护措施，防止对作业人员或他人造成伤害。
- ④相关耗材的环保、安全性应当符合规定要求。

9.2.2 室外绿化养护服务标准

- ①根据生长环境、植物特性进行除草、灌溉、施肥、整形修剪、防治病虫害等。
- ②根据生长情况修剪绿地，绿地内无枯草、无杂物，无干枯坏死和病虫害，基本无裸露土地。草坪修剪应高度一致、边缘整齐。
- ③定期修剪树木、花卉等，灌乔木生长正常、造型美观自然、花枝新鲜，无枯叶、无病虫、无死树缺株。
- ④绿篱生长造型正常，颜色正常，修剪及时，基本无死株和干死株，有虫株率在10%以下。
- ⑤清除花坛和花景的花蒂、黄叶、杂草、垃圾，做好病虫害防治。
- ⑥雨雪、冰冻等恶劣天气来临前，专人巡查，对绿植做好预防措施，排除安全隐患。
- ⑦恶劣天气后，及时清除倒树断枝，疏通道路，尽快恢复原状。
- ⑧养护要求：植物生长旺盛，呈勃勃生机，在覆盖度、无杂草率、生长势等指标上，绿化完好率达到 $\geq 95\%$ 。
- ⑨补植、改植：对被损坏或其他原因死亡的植物应及时补植，补植要与原品种一致，规格、数量基本相同；对已呈老化或明显与周围环境不协调的植物应改植，改植要严格按照种植规范进行。

9.2.3 室内植物摆放服务标准

- ①严格做好养护服务，确保植物无枯枝、残枝、黄叶。对叶尖有少许枯黄的叶片，要合理修剪，保持树形美观自然。

②在养护工作上按照科学的植物水肥需要保证盆花干湿合理，不过量浇水施肥，又不缺水少肥，施用的肥料应无异味、无毒、无刺激性气味，保证摆放环境清新自然。

③保持盆花的花盆、器皿干净整洁，无污水、泥垢及污渍。花盆内无杂物、垃圾，对损坏残缺的花盆套缸及时更换。每次养护完毕，清理现场保持清洁。

④对长势不良的盆花应建议采购人及时进行更换。

⑤室内植物的摆放在接到采购人通知后选择下班时间或休息日时间进行摆放，不得影响办公区域的正常办公。特殊情况经采购人同意后除外。

⑥物业服务单位须按国家规范及标准，提供长期警示牌和临时警示牌，如果考虑不周、摆放不当造成安全事故的，由物业服务单位负责。

10. 保安服务

10.1 服务内容

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

10.2 服务标准

10.2.1 基本要求

建立保安服务相关制度，并按照执行。对巡查、值守及异常情况做好相关记录，填写规范，保存完好。配备保安服务必要的器材。具体安保服务内容与标准以采购人安保业务部门负责制定与考核。

10.2.2 出入管理

①办公楼（区）主出入口应当实行 24 小时值班制，有值班记录。

②设置门岗。

③在出入口对外来人员及其携带大件物品、外来车辆进行询问和记录，并与相关部门取得联系，同意后方可进入。杜绝闲杂人员进入办公楼（区），环境秩序良好。

④大件物品搬出有相关部门开具的证明和清单，经核实后放行。

⑤排查可疑人员，对于不出示证件、不按规定登记、不听劝阻而强行闯入者，

及时劝离，必要时通知公安机关进行处理。

⑥配合相关部门积极疏导上访人员，有效疏导如出入口人群集聚、车辆拥堵、货物堵塞道路等情况。

⑦根据物业服务合同约定，对物品进出实行安检、登记、电话确认等分类管理措施。大宗物品进出会同接收单位收件人审检，严防违禁品（包括毒品、军火弹药、管制刀具、易燃易爆品等）、限带品（包括动物、任何未经授权的专业摄影设备、无人机等）进入。

⑧提供现场接待服务。

（1）做好来访人员、车辆进出证件登记，及时通报。

（2）严禁无关人员、可疑人员和危险物品进入办公楼（区）内。

（3）物品摆放整齐有序、分类放置。

（4）现场办理等待时间不超过 5 分钟，等待较长时间应当及时沟通。

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

（6）接待服务工作时间应当覆盖采购人工作时间（上班时间为 8：00—17：00）。

（7）与被访人进行核实确认；告知被访人的办公室门牌号；告知访客注意事项。

⑨每月定期保养门禁系统, 确保使用正常。

10.2.3 值班巡查

①建立 24 小时值班巡查制度。

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

③巡查期间保持通信设施设备畅通，遇到异常情况立即上报并在现场采取相应措施。

④收到监控室指令后，巡查人员及时到达指定地点并迅速采取相应措施。

10.2.4 突发事件处理

①制定突发事件安全责任书，明确突发事件责任人及应承担的安全责任。

②建立应急突发事件处置队伍，明确各自的职责。能正确使用物防、技防等

器械和设备。

③识别、分析各种潜在风险，针对不同风险类型制定相应解决方案，并配备应急物资。

④每半年至少开展 1 次突发事件应急演练，并有相应记录。

⑤发生意外事件时，及时采取应急措施，维护办公区域物业服务正常进行，保护人身财产安全。

⑥办公区域物业服务应急预案终止实施后，积极采取措施，在尽可能短的时间内，消除事故带来的不良影响，妥善安置和慰问受害及受影响的人员和部门。

⑦事故处理后，及时形成事故应急总结报告，完善应急救援工作方案。

⑧在遇到异常情况、突发事件、重大社会事件时，采取积极应对措施，并及时汇报上级和相关部门。白天每两小时巡逻一次，夜间每三小时巡逻一次，重点部位有明确的巡逻要求，并有巡查记录。

10.2.5 大型活动秩序

①制定相应的活动秩序维护方案，合理安排人员，并对场所的安全隐患进行排查。

②应当保障通道、出入口、停车场等区域畅通。

③活动举办过程中，做好现场秩序的维护和突发事件的处置工作，确保活动正常进行。

11. 会议服务

11.1 服务内容

接受会议预订，记录会议需求，会前准备、引导服务、会中服务、会后工作；小型会议、大型会议、会议服务耗材、涉密会议服务。

11.2 服务标准

11.2.1 接受会议预订，记录会议需求。

11.2.2 根据会议需求、场地大小、用途，明确会议桌椅、物品、设备、文具等摆放规定，做好相关保障措施。

11.2.3 小型会议会前准备：会前 1 小时，调试灯光音响设备，保证正常使用，检查室内卫生，打开门窗通风，按规范要求做好会议摆台；会前 30 分钟，启动空调设备，服务人员就位，迎候与会人员，引导落座，协助安放随身物品；会前 15 分钟，备好茶水。做好引导牌并放置在指定位置，引导人员引导手势规范，语言

标准。

11.2.4 大型会议会前准备：按照要求布置会场，提前 2 小时请采购人检查会场；会前 1 小时，调试好灯光音响设备，检查室内卫生，打开门窗通风，按规范要求做好会议摆台；会前 30 分钟，启动空调设备，服务人员就位，迎候与会人员，引导落座，协助安放随身物品；会前 15 分钟，为主席台摆放湿巾、备好茶水。做好引导牌并放置在指定位置，引导人员引导手势规范，语言标准。

11.2.5 做好引导牌并放置在指定位置，引导人员引导手势规范，语言标准。

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

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

11.2.8 会议服务耗材（如矿泉水、茶叶、茶杯、纸巾、清洁消毒用品等）由中标人提供。

12. 政策性采购需求：

为在项目中充分落实《政府采购法》规定的“政府采购应当有助于实现国家的经济和社会发展政策目标”等相关要求，以项目为载体推动北京市环境社会治理(ESG)体系高质量发展，请供应商提供在本项目中落实 ESG 理念的工作措施。

13. 信用部分采购需求

为深入贯彻落实中共中央办公厅、国务院办公厅《关于健全社会信用体系的意见》，进一步推动《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）《国务院关于印发社会信用体系建设规划纲要（2014—2020 年）的通知》（国发〔2014〕21 号）《关于对重大税收违法案件当事人实施联合惩戒措施的合作备忘录》（发改财金〔2014〕3062 号）《关于报送政府采购严重违法失信行为信息记录的通知》（财办库〔2014〕526 号）《国务院关于建立完善守信联合激励和失信联合惩戒制度加快推进社会诚信建设的指导意见》（国发〔2016〕33 号）《关于做好政府采购有关信用主体标识码登记工作的通知》（财办库〔2016〕320 号）《京津冀市场监管部门关于实施深化信用提升助力经营主体高质量发展三年行动方案的意见》《北京市财政局关于进一步优化政府采购营商环境的通知》等政策要求在政府采购工作中落实落地，请供应商承诺

投标截止日前 3 年内未发生以下事项：

13.1 在招标（交易发起）文件规定的投标（交易响应）截止日起的投标（交易响应）有效期内撤销其投标（交易响应）的；

13.2 因供应商自身原因或其他客观情况造成合同履约超期，或经过采购人催告后仍故意或拒绝履行合同义务的；

13.3 因供应商其自身严重或持续的履约缺陷，导致合同被提前终止、索赔或其他类似制裁的；

13.4 存在拖欠工资的；

13.5 存在《京津冀政府采购负面行为清单》（冀财采〔2024〕18 号）规定的供应商负面行为的：

13.5.1 具有关联或存在利益冲突的供应商违规参加同一政府采购项目；

13.5.2 供应商不公平竞争；

13.5.3 供应商恶意串通；

13.5.4 其他串通行为；

13.5.5 未按规定签订合同；

13.5.6 未按规定履行合同；

13.5.7 在监督检查和投诉处理中提供虚假材料。

（三）验收标准

3.1 验收依据

3.1.1 本项目采购需求、物业服务合同及相关政府采购文件

3.1.2 国家标准《机关办公区域物业服务监管和评价规范》（GB/T 43542-2023）

3.1.3 国家及北京市现行有效的物业管理、保洁、绿化、保安、特种设备等相关法规、标准与规范

3.2 验收范围

覆盖本项目全部 5 项内容：44 号办公楼物业管理服务、天安门城楼保洁服务、运行调度中心运行保障服务、城管天安门地区分局办公楼物业管理服务、安保服务。

3.3 验收方式

日常巡检、月度/季度验收。

4. 通用要求

- 4.1 服务内容、频次、质量、人员、设备、耗材等完全符合合同约定。
- 4.2 服务人员足额到岗、持证上岗、着装统一、培训考核齐全。
- 4.3 各类台账、记录、档案完整规范，保密、安全、应急管理落实到位。
- 4.4 问题响应及时、整改闭环，服务期内无重大安全责任事故、无泄密事件。
- 5. 分项验收标准
 - 5.1 基础服务
 - 5.1.1 设立 24 小时报修热线，紧急维修 10 分钟内到场，不间断修复。
 - 5.1.2 每季度开展岗位技能、保密及思想政治教育培训不少于 1 次。
 - 5.1.3 应急预案齐全有效，每半年专项应急演练不少于 1 次，应急物资齐备。
 - 5.1.4 物业档案、设备档案、服务记录完整，合同终止后完整移交采购人。
 - 5.2 建筑物日常养护维修
 - 5.2.1 建筑结构、门窗、墙面、地面、屋面防水等完好率 100%，零星维修合格率 100%。
 - 5.2.2 报修 10 分钟内到场，一般维修任务不超过 4 小时完成。
 - 5.2.3 按规定频次完成房屋结构、外墙、门窗、道路、管井、化粪池等巡查并留存记录。
 - 5.2.4 维修现场整洁，无违章搭建、私改结构现象。
 - 5.3 公共设施设备维护
 - 5.3.1 给排水系统：每日巡查，无跑冒滴漏；每季度管道疏通清污不少于 1 次；故障 10 分钟内到场处置。
 - 5.3.2 电梯系统：年检合格、证件齐全有效；每周安全检查不少于 2 次；故障 10 分钟内物业服务人员到场，维保人员 10 分钟内到场；每年应急演练不少于 1 次。
 - 5.3.3 供配电及照明系统：24 小时值班值守，持证上岗；每周公共照明巡检不少于 1 次，配电间设施设备完好可用。
 - 5.3.4 节能减排：空调温度执行夏季不低于 26℃、冬季不高于 20℃；无长明灯、长流水；能耗统计、节水巡查台账完整。
 - 5.4 保洁服务
 - 5.4.1 办公公共区域、楼道、卫生间每日清洁，循环保洁，无杂物、无异味、用品充足。
 - 5.4.2 电梯轿厢每日清洁消毒，石材、地毯按周期养护。

5.4.3 天安门城楼每日 8:00 前完成基础保洁；红木家具、宫灯、高位区域、地毯按约定周期专业养护。

5.4.4 生活垃圾分类规范、桶体每日清洁、垃圾日产日清；垃圾房每日清洁；化粪池每半年清淘及消毒不少于 1 次。

5.5 绿化养护服务

5.5.1 室外绿化完好率不低于 95%，无杂草、无枯株、无裸露土地。

5.5.2 按规范灌溉、施肥、修剪、病虫害防治，恶劣天气前后做好防护与恢复。

5.5.3 室内绿植无枯枝残叶，花盆整洁，养护无异味污染。

5.6 保安服务

5.6.1 主出入口 24 小时值班，外来人员、车辆、大件物品出入登记规范。

5.6.2 实行 24 小时巡查，监控系统 24 小时运行，记录保存不少于 90 天。

5.6.3 每半年应急演练不少于 1 次，突发事件响应迅速、处置规范。

5.6.4 车辆停放有序，停车场及公共区域秩序良好。

5.7 会议服务

5.7.1 会前场地、设备、卫生、温湿度准备到位。

5.7.2 会中服务规范，涉密会议按规定执行。

5.7.3 会后及时清理、消毒、关闭设备，遗留物品妥善处置。

6. 验收合格判定

6.1 采用百分制评分，总分 ≥ 80 分为合格。

6.2 安全管理、保密管理、应急响应、维修时限等关键指标必须全部合格，不允许出现不合格项。

6.3 验收不合格的，中标人须在限期内整改；复验仍不合格的，采购人有权按合同约定扣除相应费用、追究违约责任，直至终止合同。

7. 验收资料要求

中标人须提供完整资料：日常巡检记录、设施设备维保台账、培训与演练记录、人员资格证书、设备年检报告、月度/季度服务报告、问题整改闭环资料、保密协议及档案清单等。

8. 附则

国家及北京市相关标准更新的，按最新标准执行；本验收标准与采购合同、招标文件具有同等效力。

附：验收评分表

年 月 日

序号	验收内容与标准	分值	评分规则	验收方式	得分
1	1. 人员足额到岗、持证上岗、着装统一；2. 无重大安全事故、无泄密事件；3. 整改闭环及时。	6	一项不达标扣 2 分，扣完为止	现场 + 资料	
2	1. 24 小时报修热线畅通，紧急维修 10 分钟到场 2. 每季度培训 ≥ 1 次、保密培训 ≥ 1 次；3. 应急预案齐全，每半年演练 ≥ 1 次；4. 档案完整可查、履约后完整移交。	8	一项不达标扣 2 分，扣完为止	记录 + 现场	
3	1. 建筑完好率 100%，零星维修合格率 100%；2. 报修 10 分钟到场，一般维修 ≤ 4 小时；3. 按频次巡查结构、外墙、门窗、屋面；4. 无违章搭建、私改结构。	10	一项不达标扣 2 - 3 分，扣完为止	现场 + 台账	
4	1. 每日巡查，无跑冒滴漏；2. 每季度疏通清污 ≥ 1 次；3. 故障 10 分钟到场，一般故障不过夜。	6	一项不达标扣 2 分，扣完为止	现场 + 记录	
5	1. 年检合格、证件齐全有效；2. 每周安检 ≥ 2 次，每年全面检测 ≥ 1 次；3. 维保 10 分钟到场 4. 每年应急演练 ≥ 1 次。	8	一项不达标扣 2 分，证件不全不得分	证书 + 记录	
6	1. 24 小时值班，持证上岗；2. 每周公共照明巡检 ≥ 1 次；3. 配电间设施、设备完好。	6	一项不达标扣 2 分，扣完为止	现场 + 记录	
7	1. 公共区域空调温度合规：夏 $\geq 26^{\circ}\text{C}$ / 冬 $\leq 20^{\circ}\text{C}$ ；2. 无长明灯、长流水；3. 电梯、电开水器按照规范开启；4. 能耗、节水台账完整。	8	一项不达标扣 2 分，扣完为止	现场 + 台账	

8	1. 公共区域每日清洁, 卫生间无异味; 2. 电梯每日清洁消毒; 3. 石材/地毯按周期养护。	8	一项不达标扣 2 - 3 分, 扣完为止	现场检查	
9	1. 每日 8:00 前完成基础保洁; 2. 红木家具每年打蜡、每季度除尘; 3. 宫灯高位每年除尘; 4. 地毯每月清洗。	10	一项不达标扣 2 - 3 分, 扣完为止	现场 + 记录	
10	1. 垃圾分类规范、桶体每日清洁; 2. 垃圾日产日清, 垃圾房每日清洁; 3. 化粪池每半年清掏消毒 ≥ 1 次。	6	一项不达标扣 2 分, 扣完为止	现场 + 记录	
11	1. 绿化完好率 $\geq 95\%$; 2. 无杂草、枯株、裸露土地; 3. 室内绿植整洁无枯枝。	6	一项不达标扣 2 分, 扣完为止	现场检查	
12	1. 主出入口 24 小时值班; 2. 24 小时巡查, 监控记录 ≥ 90 天; 3. 每半年应急演练 ≥ 1 次; 4. 车辆与人员出入登记规范。	10	一项不达标扣 2 - 3 分, 扣完为止	现场 + 记录	
13	1. 会前准备到位、设备正常; 2. 会中服务规范, 涉密会议合规; 3. 会后清理消毒、遗留物品妥善处理。	6	一项不达标扣 2 分, 扣完为止	现场 + 回访	
14	总分 ≥ 80 分为合格, < 80 分为不合格。	—			
备注	每季度或每月开展验收, 由采购人 (44 号办公楼物业管理、天安门城楼保洁、运行调度中心运行保障、城管天安门地区分局办公楼物业管理、安保)、 中标人相关负责人实施, 并在验收评分表上签字。				

采购人:

中标人:

(四) 其他要求:

1. 合同分包情况

可以分包履行的具体内容	资格条件	金额或比例
电梯维护保养	电梯维保根据《中华人民共和国特种设备安全法》第45条规定，投标人应当依法取得电梯制造或电梯安装或电梯改造或电梯修理的资质证书，并提供有效的证书复印件	6666.00 元
机械车库维护保养	具备有效期内的《中华人民共和国特种设备制造许可证》（机械式停车设备）或《中华人民共和国特种设备生产许可证》（机械式停车设备）或《中华人民共和国特种设备安装改造维修许可证》（机械停车设备）	8742.00 元
绿植租摆	无	66686.00 元
化粪池清淘	无	21250.00 元

2. 中标人履行合同所需的设备

采购人根据项目实际需求，需要中标人提供作业设备（自有或租赁）用于物业管理服务的，可在下表中列出，举例如下：

序号	用途	作业设备名称	数量	台
1	公用设施设备维护服务	水泵	2	台
2	房屋维修服务	管道探测灯	2	台
3		可移动步梯	2	个

4		激光测距仪	1	个
5		3 米步梯	1	个

（五）物业管理服务人员需求

进驻人员要求

5.1 服务内容

5.1.1 项目经理、保洁主管、保洁员、客服主管、工程主管、节能管理人员等。

5.1.2 进驻管理、会议及特殊活动服务、收发服务、节能管理要求。

5.2 服务标准

5.2.1 项目经理职责要求

①对本项目安全生产、物业服务安全正常运营负第一责任。

②代表中标人与采购人就各相关部分进行沟通，确保服务合同约定的各服务方案按标准执行到位。

③对项目各岗位人员按计划进行培训、考核，确保采购人满意度达到 98%以上。

④保质保量认真落实采购人安排的其他工作。

5.2.2 保洁主管职责要求

①配合项目经理代表中标人与采购人就各相关部分进行沟通，确保服务合同约定的各服务方案按标准执行到位。

②对保洁各岗位人员按计划进行培训、考核，认真落实采购人安排的其他工作。

5.2.3 保洁员职责要求

①按照预定的时间表和清洁计划，进行办公用房区域保洁清洁工作，包括大厅楼内公共通道、电器等设施设备、开水间、作业工具间等的清洁和维护。

②负责垃圾的收集和处理，确保符合环保要求。

③负责道路地面、停车场、路标、宣传栏、室外照明设备等所有公共区域的清扫、擦拭和维护。

5.2.4 协助管理人员

配合采购人的工作，协助紧急清洁、突发事件处理等工作。

5.2.5 客服主管职责要求

配合项目经理代表中标人与采购人就各相关部分进行沟通，确保服务合同约定的各服务方案按标准执行到位，认真落实采购人安排的其他工作。

5.2.6 工程主管职责要求

配合项目经理代表中标人与采购人就各相关部分进行沟通，确保服务合同约定的各服务方案按标准执行到位；对维修人员按计划进行培训、考核，认真落实采购人安排的其他工作。

5.2.7 工程人员职责要求

①熟悉高、低压供、配电设备的控制区域。掌握高、低压电气设备的原理、运行特性，参与排除设备的疑难故障，负责有关的技术问题。

②严格执行各项安全、技术规范，保证人身及设备安全。

③组织处理设备突发事件的应急处理工作。

④在“安全、可靠、经济、合理”的原则下，提出节能措施，并组织实施。

⑤及时妥善处理职责范围内发生的人员、设备等问题。

5.2.8 节能人员职责要求

①负责能耗监测与统计分析

②开展日常节能巡查与隐患治理，建立台账

③做好节能宣传和行为引导

④规范节能资料管理

⑤完成采购人交办的其他节能工作

5.3 人员稳定性

5.3.1 人员招收、招聘来源情况及人员稳定性保障措施。

5.3.2 保证拟派人员专职为本项目提供服务。

5.4 人员配备情况

	岗位	同时在岗人数	岗位所需总人数	备注（岗位需具备的上岗资格证、人员学历、年龄、工作经验等要求）
	项目经理	1	1	具备 1 年及以上相关工作经验且具有大专及以上学历。
基 本 服 务	主管	1	1	具备 1 年及以上相关工作经验。
公 用 设 施 设 备 维 护 服 务	主管	1	1	具备 1 年及以上相关工作经验。
	综合维修主管	1	1	具备 1 年及以上相关工作经验。
	设备运行主管	1	1	具备 1 年及以上相关工作经验。
	立体车库操作员	3	3	20（含）-55（含）周岁之间 年龄具备 2 年及以上相关工作经验。
	水电工	6	6	具备 5 年及以上相关工作经验 持有高级电工或特种作业操作证（低压 高压电工作业）。
	节能管理员	1	1	从事具有相关节能工作 2 年及以上
保 洁 服 务	主管	1	1	具备 1 年及以上相关工作经验
	保洁员	8	8	具备 5 年及以上相关工作经验
保 安 服 务	保安队长	1	1	20（含）-35（含）周岁之间 具备 5 年及以上相关工作经验 持有保安员证。
	正门保安	3	3	20（含）-35（含）周岁之间 具备 5 年及以上相关工作经验 持有保安员证。
	门岗	3	3	20（含）-35（含）周岁之间 具备 5 年及以上相关工作经验

				持有保安员证。
	运行调度中心	3	3	20（含）-35（含）周岁之间 具备 5 年及以上相关工作经验 持有保安员证。
会议 服务	会务	6	6	18（含）-40（含）周岁之间，女性， 具备 3 年及以上相关工作经验，政治思 想过硬，能独立承担并完成中型、大型 会议服务保障任务。

四、需要说明的其他事项

办公楼内的五金用品、保洁服务用品由中标人承担，其他零星维修材料费由采购人承担，涉及的相关服务费由中标人承担。

第六章 拟签订的合同文本

天安门地区管委会物业管理服务

项目名称：天安门地区管委会 2026 年物业管理服务

委托方：北京市人民政府天安门地区管理委员会

受托方：_____

物业管理服务委托合同

委托方（以下简称甲方）：北京市人民政府天安门地区管理委员会

受托方（以下简称乙方）：_____

根据有关法律、法规，在自愿、平等、协商一致的基础上，甲方将东交民巷 44 号办公楼物业服务、天安门城楼保洁、运行调度中心运行保障服务、城管天安门地区分局办公楼物业服务及安保服务委托乙方管理，订立本合同。

第一条 物业基本情况

1. 北京市东城区东交民巷 44 号，东至 44 号办公楼东墙边，南至城管天安门地区分局办公楼南墙边，西至城管天安门地区分局办公楼西墙边，北至办公楼北墙外 15 米；总面积：12536.66 平方米；其中，办公楼建筑面积：7966.56 平方米，城管天安门地区分局建筑面积 2036.1 平方米，前后院占地面积 2534 平方米。

2. 天安门地区运行调度中心，位于北京市东城区东交民巷 44 号西侧，建筑面积 524.58 平方米。

3. 天安门城楼位于东城区长安街，建筑面积 7342.06 平方米。

第二条 乙方提供服务的受益人为甲方和甲方工作人员，甲方应对履行本合同承担相应的责任。

第三条 物业管理服务内容及服务标准

（一）基本服务

1. 服务内容：

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

2. 服务标准：

2.1 目标与责任

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

2.2 服务人员要求

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

2.2.2 根据甲方要求对服务人员进行从业资格审查，审查结果向甲方报备。

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

2.2.4 如甲方认为服务人员不适应岗位要求或存在其他影响工作的，可要求乙方进行调换。如因乙方原因对服务人员进行调换，应当经甲方同意，更换比例不得超过本项目服务人员总数的 20%。本项目服务人员不得在其他项目兼职。

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

2.3 保密和思想政治教育

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

2.3.2 根据甲方要求与涉密工作岗位的服务人员签订保密协议。保密协议应当向甲方报备。

2.3.3 每季度至少开展 1 次对服务人员进行保密、思想政治教育的培训，

提高服务人员保密意识和思想政治意识。新入职员工应当接受保密、思想政治教育培训，进行必要的人员经历审查，合格后签订保密协议方可上岗。

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

2.4 档案管理

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

2.4.2 档案和记录齐全，包括但不限于：

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

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

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

(4) 保安服务：监控记录、突发事件演习与处置记录等。

(5) 保洁服务：工作日志、清洁检查表、用品清单、客户反馈表等。

(6) 绿化服务：绿化总平面图、清洁整改记录等。

(7) 收集整理各种人事档案、质量记录、保险档案、物业权属资料、

管理合同、管理制度等资料；建立工程图纸档案、设备档案、工程承包合同、招投标文件或报价单、设备运行保养保修记录、竣工图纸。

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

(9) 物业接管时，所有原始记录资料交接及时。

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

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

2.4.4 履约结束后，相关资料交还甲方，甲方按政府采购相关规定存档。

2.5 分包乙方管理

2.5.1 合理控制外包服务人员数量和流动率。

2.5.2 根据甲方要求明确对分包乙方的要求，确定工作流程。

2.5.3 明确安全管理责任和保密责任，签订安全管理责任书和保密责任书。

2.5.4 开展服务检查和监管，评估服务效果，必要时进行服务流程调整。

2.5.5 根据工作反馈意见与建议，持续提升服务品质。

2.5.6 如第三方履约不到位，则乙方承担相应责任。

2.6 服务改进

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

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

2.6.3 需整改问题及时整改完成。

2.7 重大活动后勤保障

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

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

2.7.3 收尾工作。对现场进行检查，做好清理工作。

2.8 应急保障预案

2.8.1 重点区域及安全隐患排查。结合项目的实际情况，对重点部位及危险隐患进行排查，并建立清单/台账；应当对危险隐患进行风险分析，制定相应措施进行控制或整改并定期监控；随着设施设备、服务内容变化，及时更新清单/台账，使风险隐患始终处于受控状态。

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

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

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

2.9 服务方案及工作制度

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

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

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

2.10 信报服务

2.10.1 对邮件、包裹和挂号信等进行正确分理、安全检查和防疫卫生检查。

2.10.2 及时投送或通知收件人领取。

2.10.3 大件物品出入向甲方报告，待甲方确认无误后放行。

2.11 服务热线及紧急维修

2.11.1 设置 24 小时报修服务热线。

2.11.2 紧急维修应当 15 分钟内到达现场，不间断维修直至修复。

（二）建筑物日常养护维修服务

1. 服务内容：主体结构、维护结构、部品部件等相关的办公楼（区）其他项目巡查、维护、维修、管理内容，包括但不限于：房屋结构、办公楼（区）室内地面，室内各类顶板，室内外墙面、屋面、屋面防水补漏，外墙防水、外墙粉刷、外墙修补、内墙粉刷，吊顶、隔断、雨篷、散水、空调室外机支撑构件、踢脚、门（含门面、门锁、铰链及闭门器等）、窗户、窗玻璃、窗台、窗套、窗帘、窗帘盒、锁、铝合金窗柜、楼梯扶手、楼梯护板、石材幕墙、铝扣板、铝合金门窗锁拉手维修，办公桌抽屉锁、抽屉排锁维修，隔断、室外道路、通风道、停车带、井盖、篦子、减速带、车挡、地沟、各类雨水及污水管道、防雷设施、围墙（栏）、活动场地、路面修补、绿化围栏、绿化栅栏、室外步行道、标识、标牌及其设施等。

2. 服务标准：确保办公楼（区）房屋的完好等级和正常使用；及时完

成各项零星维修任务，零星维修合格率 100%。

2.1 制定房屋维修、建筑装饰等年度、季度维修计划，呈报甲方审批并按委托组织实施。

2.2 保证建筑、结构和设施设备完好率达到 100%。

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

2.4 确保各类设备设施的日常养护维修，每日检查 1 遍，及时完成各项零修、报修任务，接到报修后 10 分钟内到达现场，一般维修任务不超过 4 小时。

2.5 保证办公楼（区）的正常使用，根据水暖配件数量、土建道路数量、房屋办公室的数量、屋面数量、窗玻璃、窗帘数量、铝合金门、办公室等年均损耗量拟定年度工作计划。

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

2.7 维修现场垃圾污物杂物清理干净卫生，保持维修现场整洁。

2.8 配备房屋建筑设施设备安全管理员一名；房屋建筑安全管理员不得同时服务于两个或两个以上房屋管理单位或物业管理区域。

2.9 每季度至少开展 1 次房屋结构安全巡视，发现外观有变形、开裂等现象，及时建议甲方申请房屋安全鉴定，并采取必要的避险和防护措施。

2.10 每季度至少开展 1 次外墙贴饰面、雨篷、散水、空调室外机支撑构件等检查，发现破损，及时向甲方报告，按甲方要求出具维修方案，待甲方同意后按维修方案实施维修。

2.11 每半月至少开展 1 次公用部位的门、窗、楼梯、通风道、室内地面、墙面、吊顶和室外屋面等巡查，发现破损，及时向甲方报告，按甲方要求出具维修方案，待甲方同意后按维修方案实施维修。

2.12 每年强降雨天气前后、雨雪季节检查屋面防水和雨落管等，发现破损，及时向甲方报告，按甲方要求出具维修方案，待甲方同意后按维修方案实施维修。

2.13 办公楼外观完好，建筑装饰面无脱落、无破损、无污渍。

2.14 通道、楼梯、门窗等设施的完好和正常使用。

2.15 每半月至少开展 1 次大门、围墙、道路、场地、管井、沟渠等巡查，每半月至少检查 1 次雨污水管井、化粪池等巡查，发现破损，及时向甲方报告，按甲方要求出具维修方案，待甲方同意后按维修方案实施维修。

2.16 每年至少开展 1 次防雷装置检测，发现失效，及时向甲方报告，按甲方要求出具维修方案，待甲方同意后按维修方案实施维修。

2.17 路面状态良好，地漏通畅不堵塞。

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

2.19 装饰装修前，乙方应当与甲方或甲方委托的装修企业签订装饰装修管理服务协议，告知装饰装修须知，并对装饰装修过程进行管理服务。

2.20 根据协议内容，做好装修垃圾临时堆放、清运等。

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

（三）公共设施设备维护服务

1. 公用设施设备维护服务基本要求

1.1 重大节假日及恶劣天气前后，组织系统巡检 1 次。

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

2. 给排水系统管理服务

2.1 服务内容

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

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

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

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

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

2.2 服务标准

2.2.1 加强日常检查巡视，保证给排水系统正常运行使用。建立正常供水管理制度，保证水质符合国家标准，防止跑、冒、滴、漏，对供水系统管路、水泵、水箱、阀门等进行日常维护和定期检修（每半年检修一次）。

2.2.2 定期对机电设备进行检查、保养、维修、清洁，确保运行正常。

2.2.3 每季度至少开展 1 次对排水管进行疏通、清污，保证室内外排水

系统通畅；及时发现并解决故障，零维修合格率 100%。

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

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

2.2.6 严格执行相关技术标准和服务要求，规范服务和保障；定期对排水管道进行清通、养护，清除污垢；管道局部锈蚀严重的应予以更换；水泵的轴承每年不少于 1 次清洗、维护、检查出水口压力，若压力表损坏及时更换；阀门开关不灵活及管沟进水，应及时处理或更换；保持室内外排水系统通畅；设备出现故障时，维修人员应在 10 分钟内到达现场，零修合格率达到 100%，一般性故障排除不过夜。

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

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

2.2.9 制定并执行设施设备操作规程及保养规范。

2.2.10 一年内无重大管理责任事故；根据现场情况，制定事故应急处

理方案；制定停水、爆管等应急处理程序，计划停水应提前 12 小时通知甲方及受影响部门，并张贴预告。

2.2.11 设施设备、阀门、管道等运行正常，无跑、冒、滴、漏现象。

3. 电梯管理服务

3.1 服务内容

电梯运行管理和对机房设备、井道系统、轿厢设备进行日常养护维修。

3.2 服务标准

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

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

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

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

3.2.5 有电梯突发事件或事故的应急措施与救援预案，每年至少开展演

练 1 次。电梯出现故障，物业服务人员 10 分钟内到场应急处理，维保专业人员 30 分钟内到场应急处理。

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

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

3.2.8 电梯维保质量符合 TSG 08-2017 规范的要求。电梯运行管理和对机房设备、井道系统、轿厢设备进行日常运行管理，每日检查，每周维护、保养，其中《北京市市场监督管理局关于印发做好改进电梯维护保养模式和调整电梯检验检测试点工作实施方案的通知》京市监发（2020）144 号要求，现场维保间隔不超过 3 个月。

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

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

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

3.2.12 电梯维保应当符合《电梯维护保养规则》（TSG T5002）的有关要求。

3.2.13 电梯使用应当符合《特种设备使用管理规则》（TSG 08）的有关要求。

3.2.14 到场进行救助和排除故障。电梯紧急电话保持畅通。

3.2.15 电梯维修、保养时在现场设置提示标识和防护围栏。

3.2.16 根据甲方需求，合理设置电梯开启的时间。

4. 供配电、弱电、照明系统管理服务

4.1 服务内容

对办公楼（区）供电系统高、低压电器设备、电线电缆、电气照明装置等设备正常运行使用进行日常管理和养护维修。

4.2 服务标准

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

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

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

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

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

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

保证设施设备的正常使用。

4.2.7 配电室主、备供线路在无特殊情况时，需提前告知甲方，倒闸时间不应超过 3 分钟，并作好检查记录备查；因工程维修保养等原因停电，应提前一周书面通知用电单位，经批准后方可实施，因突发事件停电，应在积极处理的同时报告相关部门，并在恢复供电 24 小时内向相关方做出解释、说明。

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

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

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

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

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

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

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

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

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

4.2.17 复杂故障涉及供电部门维修处置的及时与供电部门联系，并向甲方报告。

4.2.18 安全防范系统维护保养符合《安全防范系统维护保养规范》（GA/T 1081）的相关要求。

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

4.2.20 外观整洁无缺损、无松落。

4.2.21 更换的照明灯具应当选用节能环保产品，亮度与更换前保持一致。

4.2.22 每周至少开展 1 次公共区域照明设备巡视。

5. 节能减排

根据《关于在物业管理服务政府采购项目中增加节约型公共机构建设相关要求的指导意见》，乙方协助甲方完成节能、节水、生活垃圾分类等节约能源资源目标任务。

5.1 服务内容：重点用能系统、设备操作岗位应当配备专业技术人员开展节约能源资源工作，制定有具体措施、有具体目标的节能减排方案，协助甲方完成节约能源资源任务目标。

5.2 节能管理服务标准

5.2.1 协助甲方规范配置节能设备设施，采用符合国家节能标准的灯具、电器等，定期对用能设备进行检测和维护。

5.2.2 定期对建筑结构、门窗等进行检查，及时修复破损、渗漏部位。

5.2.3 熟悉掌握照明、电梯、办公设备、厨房等所包区域建筑结构和设备功效等情况，遇有情况能够及时处理。

5.2.4 加强对照明设施的检查，根据季节、天气和不同时段的要求，协助甲方优化公共区域照明方案，杜绝“白昼灯”“长明灯”，会议室、餐厅等公共区域做到人走关灯。

5.2.5 合理设置并调整空调温度，夏季室内不低于 26℃，冬季不高于 20℃，会议室、餐厅等公共区域仅在使用期间开启空调，开启空调时，关闭外门和外窗。

5.2.6 精细化管理电梯、打印机、开水器等设施的使用，根据工作日、休息日、昼间和夜间等因素，合理设置使用时段。

5.2.7 加强对燃气灶等设备设施的维护保养工作，充分利用灶火，使用完毕后及时关闭，提高燃气利用效率。

5.2.8 协助甲方开展能耗数据统计工作，定期对用能状况进行分析，开展用能诊断，挖掘节能潜力，提高能源利用效率，对于超过定额的，应及时排查原因，并配合甲方整改。

5.2.9 协助甲方张贴节能宣传海报、标识，不定期开展节能宣传活动。

5.3 节水管理服务标准

5.3.1 定期对供水设备设施进行检查，及时修复漏点，减少水资源浪费。

5.3.2 使用符合标准的用水器具，并对所包区域用水器具进行排查，对不符和标准的，协助甲方进行更换和改造。

5.3.3 会议服务期间，根据会议人数和时间，合理估算用水量，按需供水，减少“半壶水”“半杯水”，会议期间不主动提供矿泉水，如参会人员确需，优先提供小瓶水，散会时提示参会人员带走未喝完的半瓶水。

5.3.4 职工食堂应采取“先摘后洗”的要求，减少水资源浪费，肉类解冻应自然解冻、低温解冻或浸泡解冻，禁止使用长流水解冻，清洗餐具、

锅炉后应及时关闭水龙头，防止出现“长流水”。

5.3.5 根据花卉种类、季节、气温等情况按需浇灌，杜绝大水漫灌，浇灌时优先使用剩水或雨水。

5.3.6 协助甲方在开水间设置尾水和剩水回收容器，用尾水和剩水清洗拖把抹布等，保洁员应根据保洁任务按需取水。

5.3.7 协助甲方更换卫生间、开水间、食堂等区域水龙头，使用感应式水龙头。

5.3.8 协助甲方规范统计用水数据，对用水单位进行计量，定期对用水状况进行分析；协助专业机构定期开展水平衡测试，定期开展用水巡查，挖掘节水潜力，提高用水效率，确保达到所属行业用水定额标准及属地水管理部门下达的用水指标，规范合理用水，对于超过定额指标的，应及时排查原因，并配合甲方整改。

5.3.9 协助甲方张贴节水宣传海报、标识，不定期开展节水宣传活动。

5.4 垃圾分类

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

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

5.4.3 垃圾中转房保持整洁，无明显异味，每日至少开展 1 次清洁作业。

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

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

5.4.6 垃圾装袋，日产日清。

5.4.7 建立垃圾清运台账，交由规范的渠道回收处理。

5.4.8 做好垃圾分类管理的宣传工作，督促并引导全员参与垃圾分类投放。

5.4.9 垃圾分类投放管理工作的执行标准，按北京市的要求执行。

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

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

（四）保洁服务

1. 服务内容

办公用房区域保洁、公共场地区域保洁、城楼区域保洁、垃圾处理、卫生消毒，如办公楼（区）内楼梯、大厅、走廊、天台、电梯间、卫生间、楼宇外墙等所有公共部位，办公区域道路、院落、停车场（库）等所有公共场地及“门前三包”区域的日常清洁、保洁及保养；垃圾等废弃物清理、生活水池清洗和化粪池清掏等；物业服务单位自行配备各类清洁机械设备，购置所需卫生清洁保洁、保养用品等。

服务标准

2.1 基本要求

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

2.2 办公用房区域保洁

2.2.1 大厅、楼内公共通道

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

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

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

(4) 标识牌：每日清洁、擦抹一次，做到无尘、无粘附物；

(5) 顶部玻璃、墙面等每季度清洗一次。

(6) 休息区：每日对沙发、茶几清洁、擦抹二次，随时保洁。

(7) 地垫的清洁：雨天设置“小心地滑”提示牌，每周清洗一次，保证无污渍。

(8) 绿色草垫：每月清洗一次，随时保洁。

2.2.2 电器等设施设备

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

(2) 门禁系统等表面光亮，无尘、无斑点，每月至少开展 1 次清洁作业。

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

2.2.3 楼层保洁

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

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

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

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

(5) 天花顶：定期清洁除尘，保持无灰尘、无蜘蛛网。

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

2.2.4 公共卫生间：

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

(2) 卫生间保洁时设置“工作进行中”提示牌人性化服务。

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

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

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

(6) 地面：每日定时清洁，循环保洁，保持无水迹、无脚印、无卫生死角。

(7) 墙面：每周清洁墙面一次，保持墙面光亮、无印迹。

2.2.5 电梯间

(1) 电梯轿厢：保持干净，无污渍、无粘贴物、无异味，每日至少开

展 1 次清洁作业。灯具、操作指示板明亮。定期对轿厢内按键进行清洁和消毒。

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

(3) 电梯外门：随时保洁，做到光亮、整洁，无手印、无粘附物。

(4) 电梯门轨道沟槽：每日用刷子、抹布去除沟槽中的杂物、泥沙保持干净。

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

2.2.7 石材地面、内墙做好养护工作，每季度开展 1 次清洁作业。

2.2.8 地毯干净、无油渍、无污渍、无褪色，每月至少开展 1 次清洁作业。

2.3 公共场地区域保洁

2.3.1 每日清扫道路地面、停车场等公共区域 2 次，保持干净、无杂物、无积水。

2.3.2 雪、冰冻等恶劣天气时及时清扫积水、积雪，并采取安全防护措施。

2.3.3 各种路标、宣传栏等保持干净，每月至少开展 1 次清洁作业。

2.3.4 清洁室外照明设备，每月至少开展 1 次清洁作业。

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

2.3.6 办公区外立面定期清洗、2 米以上外窗玻璃擦拭，每年至少开展 1 次清洗。

2.3.7 室外设施、标志：每日清洁、擦抹一次，做到无灰尘、无污渍。

2.3.8 下水道口：定期清理烟头、树叶等杂物，确保排水口通畅，防止

堵塞。每月定期对污水排水沟渠进行消毒。

2.4 城楼区域保洁服务

2.4.1 按时维护保洁工作（每日早 8:00 时前完成保洁工作）

（1）完成城楼中央大厅内桌、椅、茶几、展框、展柜、屏风等的擦拭工作；

（2）完成城楼中央大厅内地毯的除尘保洁工作；

（3）完成城楼东西平台两侧卫生间及两电梯间的保洁工作；

（4）完成前廊、后廊、两侧平台、东西马道及城楼处工作区卫生间的卫生清扫工作；

（5）做到无纸屑、无灰尘、无树叶等脏物，确保城楼正常开放。

2.4.2. 随时清扫保洁工作

安排保洁人员随时对天安门城楼及城楼处办公室区域内的卫生进行巡视检查，确保区域内卫生干净整洁，遇有领导或重要参观接待任务时，按照甲方安排，集中力量进行卫生清扫。

2.4.3. 定期养护保洁工作

（1）红木家具养护

每年对城楼上的桌、椅、茶几、展框、展柜、屏风、门窗的进行 1 次全面专业打蜡养护、每季度实施 1 次专业除尘养护（椅子 33 把、茶几 24 个、屏风 7 个、展框、展柜、门窗）。

（2）高空除尘、宫灯清洗

每年对城楼闷顶、屋檐、梁、柱子等进行 1 次专业高空除尘。隔断 3 米以上高位除尘清洁、红柱子清洁（60 根）宫灯内外除尘清洁工作（17 盏）、闷顶、屋檐、梁（彩绘顶除外）。

（3）地毯清洗

每月对城楼上的地毯进行 1 次专业清洗（地毯估算面积为 1600 平

米)。

(五) 绿化养护管理服务

1. 服务内容

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

2. 服务标准

2.1 基本要求

2.1.1 制定绿化服务的工作制度及工作计划，并按照执行。

2.1.2 做好绿化服务工作记录，填写规范。

2.1.3 作业时采取安全防护措施，防止对作业人员或他人造成伤害。

2.1.4 相关耗材的环保、安全性应当符合规定要求。

2.2 室外绿化养护服务标准

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

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

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

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

2.2.5 清除花坛和花景的花蒂、黄叶、杂草、垃圾，做好病虫害防治。

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

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

清。

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

2.2.9 恶劣天气后，及时清除倒树断枝，疏通道路，尽快恢复原状。

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

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

2.2.12 保持路面及绿地无垃圾杂物，有垃圾杂物 10 分钟内收拾干净。做到即产即清，囤放不过夜，不焚烧。

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

2.2.14 其它：做好绿化档案管理及其他相关事项。

2.3 室内植物摆放服务标准

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

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

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

2.3.4 对长势不良的盆花应建议甲方及时进行更换。

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

2.3.6 物业服务单位须按国家规范及标准，提供长期警示牌和临时警示牌，如果考虑不周、摆放不当造成安全事故的，由物业服务单位负责。

（六）保安服务

具体安保服务内容与标准以甲方安保业务部门负责制定与考核。

1. 服务内容

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

2. 服务标准

2.1 基本要求

建立保安服务相关制度，并按照执行。对巡查、值守及异常情况 etc 做好相关记录，填写规范，保存完好。配备保安服务必要的器材。

2.2 出入管理

2.2.1 办公楼（区）主出入口应当实行 24 小时值班制，有值班记录。

2.2.2 设置门岗。

2.2.3 在出入口对外来人员及其携带大件物品、外来车辆进行询问和记录，并与相关部门取得联系，同意后方可进入。杜绝闲杂人员进入办公楼（区），环境秩序良好。

2.2.4 大件物品搬出有相关部门开具的证明和清单，经核实后放行。

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

2.2.6 配合相关部门积极疏导上访人员，有效疏导如出入口人群集聚、

车辆拥堵、货物堵塞道路等情况。

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

2.2.8 提供现场接待服务。

（1）做好来访人员、车辆进出证件登记，及时通报。

（2）严禁无关人员、可疑人员和危险物品进入办公楼（区）内。

（3）物品摆放整齐有序、分类放置。

（4）现场办理等待时间不超过 5 分钟，等待较长时间应当及时沟通。

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

（6）接待服务工作时间应当覆盖甲方工作时间(上班时间为 8:00—17:00)。

（7）与被访人进行核实确认；告知被访人的办公室门牌号；告知访客注意事项。

2.2.9 每月定期保养门禁系统, 确保使用正常。

2.3 值班巡查

2.3.1 建立 24 小时值班巡查制度。

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

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

2.3.4 收到监控室指令后，巡查人员及时到达指定地点并迅速采取相应措施。

2.4 突发事件处理

2.4.1 制定突发事件安全责任书，明确突发事件责任人及应承担的安全责任。

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

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

2.4.4 每半年至少开展 1 次突发事件应急演练，并有相应记录。

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

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

2.4.7 事故处理后，及时形成事故应急总结报告，完善应急救援工作方案。

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

2.5 大型活动秩序

2.5.1 制定相应的活动秩序维护方案，合理安排人员，并对场所的安全隐患进行排查。

2.5.2 应当保障通道、出入口、停车场等区域畅通。

2.5.3 活动举办过程中，做好现场秩序的维护和突发事件的处置工作，

确保活动正常进行。

（七）会议服务

1. 服务内容

接受会议预订，记录会议需求，会前准备、引导服务、会中服务、会后工作；小型会议、大型会议、会议服务耗材、涉密会议服务。

2. 服务标准

2.1 接受会议预订，记录会议需求。

2.2 根据会议需求、场地大小、用途，明确会议桌椅、物品、设备、文具等摆放规定，做好相关保障措施。

2.2.1 小型会议会前准备：会前 1 小时，调试灯光音响设备，保证正常使用，检查室内卫生，打开门窗通风，按规范要求做好会议摆台；会前 30 分钟，启动空调设备，服务人员就位，迎候与会人员，引导落座，协助安放随身物品；会前 15 分钟，备好茶水。做好引导牌并放置在指定位置，引导人员引导手势规范，语言标准。

2.2.2 大型会议会前准备：按照要求布置会场，提前 2 小时请甲方检查会场；会前 1 小时，调试好灯光音响设备，检查室内卫生，打开门窗通风，按规范要求做好会议摆台；会前 30 分钟，启动空调设备，服务人员就位，迎候与会人员，引导落座，协助安放随身物品；会前 15 分钟，为主席台摆放湿巾、备好茶水。做好引导牌并放置在指定位置，引导人员引导手势规范，语言标准。

2.3 做好引导牌并放置在指定位置，引导人员引导手势规范，语言标准。

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

2.5 对会议现场进行检查，做好会场清扫工作，及时提醒、协助与会人员带好随身物品，对遗留的文件和物品，及时交有关部门处理，按分工清理

会议用品,关闭空调音响设备及灯具,恢复原会场形式并做好消毒。

2.6 会议服务耗材(如矿泉水、茶叶、茶杯、纸巾、清洁消毒用品等)由乙方提供。

第四条 甲方权利

1. 监督审核权: 甲方有权对乙方的服务方案、人员配置、培训计划、应急预案、年度/季度维修计划、分包管理方案等全部文件进行审核、审批,乙方须按甲方确认版本执行。

2. 人员管理权: 甲方有权对服务人员资格审查、调换、上岗进行最终确认; 有权要求调换不称职、不符合岗位要求的服务人员; 限定乙方服务人员年度更换比例不超过 20%, 且不得在其他项目兼职。

3. 质量考核权: 甲方有权定期/不定期检查服务质量、档案台账、培训演练记录、设施设备运行状态; 有权对不合格服务直接判定并要求限期整改。

4. 费用与处罚权: 甲方有权按合同考核结果支付物业服务费用; 对乙方违约、违规、服务不达标行为有权直接扣除违约金; 严重违约时有权单方解除合同并追偿全部损失。

5. 资产与信息控制权: 甲方对物业图纸、档案、涉密信息拥有所有权; 乙方不得外泄、转借、挪作他用; 合同终止时甲方有权收回全部档案资料。

6. 安全与应急决策权: 甲方有权对重大安全隐患、应急处置、重大活动保障方案进行最终审批。

第五条 甲方义务

1. 甲方应及时向乙方明确服务需求、服务标准、重大活动保障要求。

2. 甲方应按合同约定按时、足额支付物业服务费用。

3. 甲方应配合乙方完成房屋安全鉴定、设施设备年检、防雷检测、电梯检测等法定/规范要求工作。

4. 甲方负责物业大中修、更新改造的立项、审批与费用承担。

5. 甲方应提供必要的工作场地、水电及基础作业条件，支持乙方正常履约。

6. 甲方对乙方上报的安全隐患、维修需求、应急物资缺口应及时批复与处置。

7. 甲方应尊重乙方合法管理行为，不得违规干涉正常服务流程。

第六条 乙方权利

1. 乙方有权按合同约定按时、足额收取物业服务费。

2. 乙方有权要求甲方明确需求、及时确认方案、及时批复维修/改造事项。

3. 乙方在符合合同及甲方要求前提下，有权合理配置人员、设备、物资，自主开展日常管理服务。

4. 乙方对甲方不合理指令有权提出异议并协商修正。

第七条 乙方义务

1. 人员管理义务

1.1 每季度至少开展 1 次岗位技能、职业素质、服务知识、绿色节能环保、保密及思想政治教育培训并考核。

1.2 按要求完成服务人员从业资格审查、政审，涉密岗位签订保密协议并报备甲方。

1.3 服务人员统一着装、佩戴标识、文明服务；调换人员须经甲方同意，年度更换率 $\leq 20\%$ 。

1.4 国家/行业规定持证岗位必须持证上岗。

2. 保密与档案义务

2.1 建立完善保密管理制度，涉密岗位严格执行保密要求，严防信息泄露。

2.2 完整建立房屋、设备、安保、保洁、绿化、人事、财务、培训、演练等全套档案，记录真实、规范、可追溯。

2.3 档案资料不外泄、不转卖、不挪作他用；合同终止后完整移交甲方。

3. 维修响应义务

3.1 设置 24 小时报修服务热线，紧急维修 10 分钟内到达现场，不间断维修直至修复。

3.2 一般维修 10 分钟内到达现场，一般维修任务不超过 4 小时。

3.3 给排水故障 10 分钟内到达现场处置；电梯故障乙方人员 10 分钟内到场，维保专业人员 30 分钟内到场。

3.4 零星维修合格率 100%，设施设备完好率 100%。

4. 设施设备维保义务

4.1 按国家、北京市及行业规范对电梯、供配电、给排水、弱电、照明、防雷等系统进行巡检、保养、年检。

4.2 重大节假日及恶劣天气前后组织系统专项巡检。

4.3 配备专职房屋建筑设施设备安全管理员，不得同时服务于两个及以上管理区域。4.4 有限空间、高空、动火等危险作业严格执行安全规范。

5. 保洁与垃圾处理义务

5.1 按合同约定频次完成公共区域、卫生间、电梯、外墙、天安门城楼等区域保洁、消毒、养护。

5.2 垃圾严格分类、日产日清、台账齐全；化粪池每半年清掏消毒，不得外溢。

5.3 城楼区域红木家具、宫灯、地毯、高位区域按约定周期专业养护。

6. 绿化养护义务

室外绿化养护到位，绿化完好率 $\geq 95\%$ ；无杂草、死株、裸露土地；恶劣天气做好防护与灾后恢复。

7. 安保与应急义务

7.1 主出入口 24 小时值班，外来人员 / 车辆 / 物品严格查验、登记；24 小时巡查，重点区域每 2 小时巡查一次。

7.2 建立火情、疏散、停水停电、有限空间、恶劣天气等全套应急预案。

7.3 每半年至少开展 1 次应急演练，电梯应急演练每年至少 1 次；应急物资齐全、定期检查。

7.4 突发事件立即处置、及时上报，不得迟报、瞒报。

8. 会议与重大活动保障义务

按标准完成会前、会中、会后服务；涉密会议按要求执行；重大活动制定专项方案，全程保障秩序与安全。

9 . 节能减排义务

执行节电、节水、节气要求；夏季空调温度不低于 26℃，冬季不高于 20℃；杜绝长明灯、长流水等现象。

10. 安全生产义务

杜绝重大管理责任事故、泄密事件、安全生产事故；作业现场安全防护、警示标识、清理恢复到位。

第八条 保密条款

1. 乙方（并保证其工作人员）承诺，严格履行以下保密义务：乙方应对其工作人员定期开展保密教育，并要求工作人员签订保密承诺书，未经甲方书面允许，不得为本合同之外的其他任何目的、以任何方式、在任何场合明示或暗示、直接或间接、有偿或无偿、公开或非公开的使用工作过程中获得的国家秘密、甲方工作秘密及敏感信息，也不得用任何理由、以任何方式、在任何场合、向任何第三方明示或暗示、直接或间接、有偿或无偿、公开或非公开的透漏或泄露上述信息。上述保密义务的保密期限为长期，保密条款不因本合同或本合同中其他条款的无效或解除而失去或减

损效力。乙方违反保密义务，需承担违约责任。

2. 甲乙双方应签署保密协议，作为合同附件为本合同的组成部分，与本合同具有同等法律效力。

第九条 物业管理服务目标

1. 房屋与设施设备目标：建筑结构、外墙、屋面、门窗、道路、管网完好无损；电梯、供配电、给排水、弱电、监控、门禁 24 小时稳定运行；维修及时率、合格率 100%，无长期遗留故障。

2. 环境管理目标：公共区域、卫生间、电梯、城楼区域干净无异味、无卫生死角；垃圾分类规范、清运及时、无满溢、无异味；绿化长势良好、无杂草、无死株、无裸露土地，完好率 $\geq 95\%$ 。

3. 节能管理目标：健全节能管理制度，建立节能统计台账，及时公示能耗，确保办公区域建筑面积能耗、人均能耗、水效目标、低碳目标等较上年有所下降。

4. 安保秩序目标：24 小时值守巡逻，无闲杂人员闯入、无盗窃、无重大治安事件；车辆有序停放，通道畅通，无拥堵、无安全隐患。

5. 应急保障目标：应急预案齐全、可落地；演练到位，物资充足；突发事件快速响应、有效处置、无扩大损失。

6. 服务规范目标：人员持证上岗、培训到位、着装统一、文明服务；档案齐全完整、保密合规；

7. 合规安全目标：一年内无重大管理责任事故、无泄密事件、无安全生产事故；全部操作符合国家、北京市、行业规范。

第十条 物业服务费

甲方支付乙方服务期间的物业服务费用总合计 元（大写： ）。

第十一条 乙方有保证物业服务资金正常流动和收支平衡的义务，若

乙方不能履行此义务，则乙方应承担亏损的后果，由乙方用自有资金填补亏损。

第十二条 结算方式：

1. 付款方式:2026 年 9 月 20 日前验收 8 月份工作，验收合格中标人开具正规发票后支付 2026 年预算金额的尾款；2027 年 6 月 10 日前验收 2026 年 9 月至 2027 年 5 月份工作，验收合格中标人开具正规发票支付合同金额的尾款。

2. 甲方原则上按上述费用比例支付，根据工作实际，经甲、乙双方协商，比例可以适当调整。

3. 实际支付金额与进度以甲方财政主管部门批复为准，甲方收到乙方提供的等额正规发票后，经验收合格后方予相应支付。

4. 如甲方未按合同约定期限向乙方支付费用，且经乙方书面催款后 60 日（以下简称“宽限期”）内仍未履行付款义务，则自宽限期届满之日起，甲方每逾期一日应向乙方支付应付未付款万分之【一】的违约金。

第十三条 违约责任

1. 甲方违约责任

1.1 甲方无正当理由拒绝确认合理方案、拖延批复，导致乙方无法正常履约的，承担相应损失。

1.2 因甲方原因造成乙方人员、设备、物资损失的，甲方予以赔偿。

1.3 甲方擅自干涉乙方正常管理导致服务中断、质量下降的，承担相应责任。

2. 乙方违约责任

2.1 乙方服务质量、人员管理、档案管理、应急处置、设施维保等未达合同标准，甲方有权要求限期整改；整改逾期或仍不合格的，甲方有权扣除对应服务费、违约金，同时甲方有权单方解除合同，乙方按合同总金额 30%

支付甲方违约金。

2.2 因乙方原因造成甲方人身、财产、信息安全损失的，乙方全额赔偿，并承担相应法律责任。

2.3 乙方发生重大安全责任事故、泄密事件、群体性事件、严重违规事件，甲方可立即解除合同，乙方赔偿全部损失（包括但不限于直接损失、间接损失、诉讼费、鉴定费、公告费、律师费等）并承担法律责任。

2.4 乙方违反本合同约定的其他义务，按本章约定支付违约金，且不排除继续履约、整改、赔偿损失的责任。

第十四条 乙方违约金细则

1. 人员管理类违约金

1.1 未按要求开展季度培训/考核，每次支付 500—2000 元违约金。

1.2 服务人员无证上岗、资质与岗位不匹配，每人支付 1000 元违约金。

1.3 未经甲方同意擅自更换人员，或年度人员更换率超 20%，每人次支付 2000 元违约金。

1.4 着装不统一、仪容不整、用语不文明、被有效投诉，每人次支付 500 元违约金。

2. 保密与档案类违约金

2.1 未建立保密制度、涉密岗位未签订保密协议，每次支付 2000—5000 元违约金。

2.2 档案缺失、记录造假、填写不规范、未按要求归档，每项支付 1000 元违约金。

2.3 泄露物业图纸、涉密信息、甲方资料、内部信息，每次支付 10000—50000 元违约金；情节严重的追究法律责任。

2.4 合同终止拒不移交档案资料，支付 5000—20000 元违约金。

3. 维修响应类违约金

接到甲方保修通知后，服务人员未按时到达或不能达到维修现场时，每次支付 1000 元违约金。

4. 设施设备维保类违约金

4.1 未按合同约定频次完成巡检、保养、检修，每项违约金 1000—3000 元。

4.2 电梯无有效年检合格证、违规运行，每次违约金 5000 元。

4.3 配电室未执行 24 小时值班制度、值班缺位，每次违约金 2000 元。

4.4 未按要求开展防雷检测、应急物资缺失/过期/不足，每次违约金 3000 元。

4.5 未按要求开展房屋结构安全巡视、外墙检查、屋面检查，每次违约金 1000—3000 元。

5. 保洁与垃圾处理类违约金

5.1 公共区域、卫生间有异味、积水、垃圾、卫生死角，每处违约金 500 元。

5.2 垃圾未分类、满溢、未日产日清，每次违约金 1000 元。

5.3 化粪池未按时清掏、发生外溢，每次违约金 3000—5000 元。

5.4 天安门城楼区域未按时保洁、红木家具/宫灯/地毯未按标准养护，每次违约金 2000—5000 元。

5.5 建筑外立面、外窗玻璃未按年度清洗，每次违约金 3000 元。

6. 绿化养护类违约金

6.1 绿化完好率低于 95%，每降低 1%违约金 1000 元。

6.2 绿地杂草、死株、垃圾未及时清理，每处违约金 500 元。

6.3 恶劣天气未做好绿植防护、倒树断枝未及时清理，每次违约金 1000—3000 元。

7. 会议与重大活动类违约金

7.1 会议服务准备不到位、续水不及时、会场不整洁，每次违约金 1000 元。

7.2 涉密会议违规提供会中服务，每次违约金 5000 元。

7.3 重大活动保障失误、秩序混乱、现场清理不彻底，每次违约金 5000—20000 元。

8. 节能减排类违约金

8.1 出现公共区域长明灯、长流水、空调温度不达标、电开水器长开等现象，每起违约金 500 元。

8.2 未按要求协助完成能耗统计、诊断、整改，每次违约金 1000 元。

9. 严重违约加重处罚

9.1 发生一般安全责任事故，违约金 10000—30000 元。

9.2 发生重大安全/泄密/责任事故，违约金 50000—200000 元，甲方有权无条件单方解除合同，乙方赔偿全部损失并承担法律责任。

9.3 月度同类问题重复出现 3 次以上，加倍支付违约金。

9.4 甲方下达整改通知后，逾期未整改或整改不到位，每日违约金 1000—5000 元。

第十五条 违约金执行规则

1. 本合同约定违约金从当期应付物业服务费用中直接扣除，乙方无异议。

2. 单次违约金 ≥ 5000 元的，甲方出具书面告知书，乙方须签字确认。

3. 月度累计违约金 $\geq$ 当月服务费 5%的，甲方约谈乙方负责人； $\geq 10\%$ 的，予以书面警告； $\geq 20\%$ 的，甲方有权单方解除合同。

4. 支付违约金不免除乙方继续履约、限期整改、赔偿损失的责任。

5. 对照验收评分表，总分低于 80 分的，扣分项按照第十四条执行，不再累计扣除物业服务费，每季/月验收不合格的，责成乙方限期整改，直至

完全履行合同内容。

第十六条 双方可对本合同的条款进行补充或修改，以与签署本合同一致的方式签订书面补充协议，否则补充或修改条款无效，补充协议与本合同具有同等法律效力。

第十七条 本合同之附件均为合同有效组成部分。本合同及其附件内，空格部分填写的文字与印刷文字具有同等法律效力。

第十八条 本合同及其附件和补充协议中未规定的事宜，均按中华人民共和国有关法律、法规和政策执行。

第十九条 因非乙方承担的房屋建筑质量、设备设施质量或安装技术等原因，达不到使用功能，造成重大事故的，由施工或安装方承担责任，并作善后处理。生产质量事故的直接原因，以专业技术部门的鉴定为准。

第二十条 本合同执行期间，如遇不可抗力（诸如战争、严重火灾、洪水、台风、地震、疫情、政策法规变化等），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。

第二十一条 本合同在履行中如发生争议，双方应协商解决，如发生纠纷无法协调解决，双方同意提交甲方所在地有管辖权的人民法院诉讼解决。

第二十二条 合同期满或合同期内出现房屋搬迁（拆除）等因素，合同自然终止，并按实际合同履行时间结算相关费用。双方如续订合同，应在该合同期满之日 20 个工作日内向对方提出书面意见。

第二十三条 本合同一式陆份，甲乙双方各执叁份。服务期限：2026 年 8 月 1 日至 2027 年 5 月 31 日，本合同甲乙双方签字或盖签名章并加盖单位章之日起生效。

（以下无正文，为合同签署页）

甲方（盖章）：

乙方（盖章）：

法定代表人签字或盖章：

法定代表人签字或盖章：

地址：

地址：

电话：

电话：

开户银行：

开户银行：

签订日期： 年 月 日

签订日期： 年 月 日

第七章 投标文件格式

投标人编制文件须知

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

一、资格证明文件格式

投标文件（资格证明文件）封面（非实质性格式）

投 标 文 件

（ 资 格 证 明 文 件 ）

项目名称：

采购编号/包号：

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

1-1 营业执照等证明文件

北京市公共资源交易中心

1-2 投标人资格声明书

投标人资格声明书

致：_____（请投标人填写“采购人名称”）

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。

北京市公共资源交易中心

2 落实政府采购政策需满足的资格要求（如有）

2-1 中小企业政策证明文件

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定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。

北京市公共资源交易中心

2-1-1 中小企业证明文件

中小企业声明函（货物）格式

本公司（联合体）郑重声明，根据《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46号）的规定，本公司（联合体）参加（单位名称）的（项目名称）采购活动，提供的货物全部由符合政策要求的中小企业制造。相关企业（含联合体中的中小企业、签订分包意向协议的中小企业）的具体情况如下：

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

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

.....

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

本企业对上述声明内容的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

企业名称（盖章）：_____

日期：_____

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

中小企业声明函（工程、服务）格式

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

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

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

.....

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

本企业对上述声明内容的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

企业名称（盖章）：_____

日期：_____

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

残疾人福利性单位声明函格式

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

☐ 不属于符合条件的残疾人福利性单位。

☐ 属于符合条件的残疾人福利性单位，且本单位参加_____单位的_____项目采购活动提供本单位制造的货物（由本单位承担工程/提供服务），或者提供其他残疾人福利性单位制造的货物（不包括使用非残疾人福利性单位注册商标的货物）。

本单位对上述声明的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

单位名称（盖章）：

日期：

2-1-2 拟分包情况说明及分包意向协议

拟分包情况说明

致：_____（请投标人填写“采购人名称”）

我单位参加贵单位组织采购的采购编号为_____的_____项目（填写采购项目名称）中___包（填写包号）的投标。拟签订分包合同的单位情况如下表所示，我单位承诺一旦在该项目中获得采购合同将按下表所列情况进行分包，同时承诺分包承担主体不再次分包。

序号	分包承担主体名称	分包承担主体类型（选择）	资质等级	拟分包合同内容	拟分包合同金额（人民币元）	占该采购包合同金额的比例（%）
1		☐ 中型企业 ☐ 小微企业 ☐ 其他				
2		☐ 中型企业 ☐ 小微企业 ☐ 其他				
...						
合计：						

投标人名称（加盖公章）：_____

日期：_____年_____月_____日

注：

如本招标文件《投标人须知资料表》载明本项目分包承担主体应具备的相应资质条件，则投标人须在本表中列明分包承担主体的资质等级，并后附资质证书电子件，否则**投标无效**。

分包意向协议

甲方（投标人）：_____

乙方（拟分包单位）：_____

甲方承诺，一旦在_____（采购项目名称）（采购编号/包号为：_____）招标采购项目中获得采购合同，将按照下述约定将合同项下部分内容分包给乙方：

1.分包内容：_____。

2.分包金额：_____，该金额占该采购包合同金额的比例为____%。

乙方承诺将在上述情况下与甲方签订分包合同。

本协议自各方盖章之日起生效，如甲方未在该项目（采购包）中标，本协议自动终止。

甲方（盖章）：_____

乙方（盖章）：_____

日期：_____年_____月_____日

注：

本协议仅在投标人“为落实政府采购政策”而向中小企业分包时必须提供，否则**投标无效**且投标人须与所有拟分包单位分别签订《分包意向协议》，每单位签订一份，并在投标文件中提交全部协议原件的电子件，否则**投标无效**。

2-2 其它落实政府采购政策的资格要求（如有）

北京市公共资源交易中心

3 本项目的特定资格要求（如有）

3-1 联合协议（如有）

联合协议

_____、_____及_____就“_____（项目名称）”_____包招标项目的投标事宜，经各方充分协商一致，达成如下协议：

- 一、由_____牵头，_____、_____参加，组成联合体共同进行招标项目的投标工作。
- 二、联合体中标后，联合体各方共同与采购人签订合同，就采购合同约定的事项对采购人承担连带责任。
- 三、联合体各方均同意由牵头人代表其他联合体成员单位按招标文件要求出具《授权委托书》。
- 四、牵头人为项目的总负责单位；组织各参加方进行项目实施工作。
- 五、_____负责_____，具体工作范围、内容以投标文件及合同为准。
- 六、_____负责_____，具体工作范围、内容以投标文件及合同为准。
- 七、_____负责_____（如有），具体工作范围、内容以投标文件及合同为准。
- 八、本项目联合协议合同总额为_____元，联合体各成员按照如下比例分摊（按联合体成员分别列明）：
 - （1）_____为☐大型企业☐中型企业、☐小微企业（包含监狱企业、残疾人福利性单位）、☐其他，合同金额为_____元；
 - （2）_____为☐大型企业☐中型企业、☐小微企业（包含监狱企业、残疾人福利性单位）、☐其他，合同金额为_____元；
 - （...）_____为☐大型企业☐中型企业、☐小微企业（包含监狱企业、残疾人福利性单位）、☐其他，合同金额为_____元。
- 九、以联合体形式参加政府采购活动的，联合体各方不得再单独参加或者与其他供应商另外组成联合体参加同一合同项下的政府采购活动。
- 十、其他约定（如有）：_____。

本协议自各方盖章后生效，采购合同履行完毕后自动失效。如未中标，本协议自动终止。

联合体牵头人名称：_____

盖章：_____

联合体成员名称：_____

盖章：_____

联合体成员名称：_____

盖章：_____

日期：_____年_____月_____日

注：

1. 如本项目（包）接受供应商以联合体形式参加采购活动，且供应商以联合体形式参与时，须提供《联合协议》，否则**投标无效**。
2. 联合体各方成员须在本协议上共同盖章。

3-2 其他特定资格要求

北京市公共资源交易中心

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：

采购编号/包号：

投标人名称：

1 投标书（实质性格式）

投标书

致：_____（请投标人填写“采购人名称”）

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

1. 我方已详细审查全部招标文件，自愿参与投标并承诺如下：

（1）本投标有效期为自提交投标文件的截止之日起 180 个日历日。

（2）除合同条款及采购需求偏离表列出的偏离外，我方响应招标文件的全部要求。

（3）我方已提供的全部文件资料是真实、准确的，并对此承担一切法律后果。

（4）如我方中标，我方将在法律规定的期限内与你方签订合同，按照招标文件要求提交履约保证金，并在合同约定的期限内完成合同规定的全部义务。

2. 其他补充条款（如有）：_____。

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）投标文件和处理有关事宜，其法律后果由我方承担。

委托期限：自本授权委托书签署之日起至投标有效期届满之日止。

代理人无转委托权。

投标人名称（加盖公章）：_____

法定代表人（单位负责人）（签字或签章）：_____

委托代理人（签字或签章）：_____

日期：____年____月____日

附：法定代表人（单位负责人）及委托代理人身份证明文件电子件：

说明：

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

法定代表人（单位负责人）身份证明

致：_____（请投标人填写“采购人名称”）

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 投标分项报价表（实质性格式）

投标分项报价表

（格式示例一，适用于设备采购）

采购编号/包号：_____ 项目名称：_____ 报价单位：人民币元

序号	分项名称	制造商	产地/国别	制造商统一社会信用代码	制造商规模	制造商绝对所有权拥有者所属性别	外商投资类型	品牌	规格、型号	单价（元）	数量	合价（元）
1												
2												
3												
4												
...												
总价（元）												

说明：制造商规模请填写“大型”、“中型”、“小型”、“微型”或“其他”，中小企业的定义见第二章《投标人须知》。
制造商绝对所有权拥有者所属性别请填写“男”或“女”，指拥有制造商 51%以上绝对所有权的性别；绝对所有权拥有者可以是一个人，也可以是多人合计计算。
外商投资类型请填写“外商单独投资”、“外商部分投资”或“内资”。

(格式示例二，适用于服务类项目)

采购编号/包号：_____ 项目名称：_____ 报价单位：人民币元

序号	分项名称	单价（元）	数量	合价（元）	备注/说明
1					
2					
3	...				
总价（元）					

注：1.本表应按包分别填写。

2.如果不提供分项报价将视为没有实质性响应招标文件。

3.上述各项的详细规格（如有），可另页描述。

4.制造商规模列应填写“大型”、“中型”、“小型”、“微型”或“其他”，且不应与《中小企业声明函》或《拟分包情况说明》中内容矛盾。制造商绝对所有权拥有者所属性别请填写“男”或“女”，指拥有制造商51%以上绝对所有权的性别；绝对所有权拥有者可以是一个人，也可以是多人合计计算。外商投资类型请填写“外商单独投资”、“外商部分投资”或“内资”。

投标人名称（加盖公章）：_____

日期：_____年_____月_____日

4 合同条款偏离表（实质性格式）

合同条款偏离表

采购编号/包号：_____ 项目名称：_____

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

5 采购需求偏离表（实质性格式）

采购需求偏离表

采购编号/包号：_____

项目名称：_____

序号	招标文件条 目号(页码)	招标文件要求	投标响应内容	偏离情况	说明

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

6 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》，如在该程序中未找到本项目文件规定的中小企业划分标准所属行业，则按照《关于印发中小企业划型标准规定的通知（工信部联企业〔2011〕300号）》及本项目文件规定的中小企业划分标准所属行业执行。

中小企业声明函（货物）格式

本公司（联合体）郑重声明，根据《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46号）的规定，本公司（联合体）参加（单位名称）的（项目名称）采购活动，提供的货物全部由符合政策要求的中小企业制造。相关企业（含联合体中的中小企业、签订分包意向协议的中小企业）的具体情况如下：

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

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

.....

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

本企业对上述声明内容的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

企业名称（盖章）：_____

日期：_____

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

中小企业声明函（工程、服务）格式

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

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

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

.....

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

本企业对上述声明内容的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

企业名称（盖章）：_____

日期：_____

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

残疾人福利性单位声明函格式

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

☐ 不属于符合条件的残疾人福利性单位。

☐ 属于符合条件的残疾人福利性单位，且本单位参加_____单位的_____项目采购活动提供本单位制造的货物（由本单位承担工程/提供服务），或者提供其他残疾人福利性单位制造的货物（不包括使用非残疾人福利性单位注册商标的货物）。

本单位对上述声明的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

单位名称（盖章）：

日期：

7 拟分包情况说明

拟分包情况说明

致：_____（请投标人填写“采购人名称”）

我单位参加贵单位组织采购的采购编号为_____的_____项目（填写采购项目名称）中___包（填写包号）的投标。拟签订分包合同的单位情况如下表所示，我单位承诺一旦在该项目中获得采购合同将按下表所列情况进行分包，同时承诺分包承担主体不再次分包。

序号	分包承担主体名称	分包承担主体类型（选择）	资质等级	拟分包合同内容	拟分包合同金额（人民币元）	占合同金额的比例（%）
1		☐ 中型企业 ☐ 小微企业 ☐ 其他				
2		☐ 中型企业 ☐ 小微企业 ☐ 其他				
...						
合计：						

注：

1. 如本项目（包）允许分包，且投标人拟进行分包时，必须提供；如未提供，或提供了但未填写分包承担主体名称、拟分包合同内容、拟分包合同金额，**投标无效**。
2. 如本招标文件《投标人须知资料表》载明本项目分包承担主体应具备的相应资质条件，则投标人须在本表中列明分包承担主体的资质等级，并后附资质证书电子件，否则**投标无效**。
3. 投标人“为落实政府采购政策”而向中小企业分包时请仔细阅读资格证明文件格式 2-1 中说明，并建议按要求在资格证明文件中提供相关全部文件；投标人非“为落实政府采购政策”而向中小企业分包时，建议在本册提供。

投标人名称（盖章）：_____

日期：_____年_____月_____日

分包意向协议

甲方（投标人）：_____

乙方（拟分包单位）：_____

甲方承诺，一旦在_____（采购项目名称）（采购编号/包号为：_____）招标采购项目中获得采购合同，将按照下述约定将合同项下部分内容分包给乙方：

1.分包内容：_____。

2.分包金额：_____，该金额占该采购包合同金额的比例为____%。

乙方承诺将在上述情况下与甲方签订分包合同。

本协议自各方盖章之日起生效，如甲方未在该项目（采购包）中标，本协议自动终止。

甲方（盖章）：_____

乙方（盖章）：_____

日期：_____年_____月_____日

注：

1. 投标人“为落实政府采购政策”而向中小企业分包时必须提供，否则**投标无效**；且建议按照采购文件要求在资格证明文件部分提供；
2. 投标人满足《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46号）第九条有关规定，拟享受中小企业政策优惠措施的，仍需提供本协议，否则不予认可；
3. 投标人须与所有拟分包单位分别签订《分包意向协议》，每单位签订一份，并在投标文件中提交全部协议原件的电子件，否则不予认可。

8 招标文件要求提供或投标人认为应附的其他材料

8-1 投标人信息采集表

投标人信息	
投标人名称	
投标人统一社会信用代码	
投标人地址	
投标人性质	
投标人规模	
投标人绝对所有权拥有者 所属性别	
外商投资类型	
外商投资国别	
委托代理人信息	
委托代理人姓名	
委托代理人手机号	
委托代理人邮箱	

注：1.投标人如为联合体，则应填写联合体各成员信息。

2.投标人性质请填写：“企业”、“社会组织”、“公益二类事业单位”、“从事生产经营活动事业单位”、“农村集体经济组织”、“基层群众性自治组织”或“个人”。

3.投标人规模请填写：“大型”、“中型”、“小型”、“微型”或“其他”，且不应与《中小企业声明函》或《拟分包情况说明》中内容矛盾。

4.投标人绝对所有权拥有者所属性别请填写：“男”或“女”，指拥有投标人51%以上绝对所有权的性别；绝对所有权拥有者可以是一个人，也可以是多人合计计算。

5.外商投资类型请填写：“外商单独投资”、“外商部分投资”或“内资”。

6.属于“内资”的，无需填写“外商投资国别”。属于“外商单独投资”、“外商部分投资”的，外商投资国别请填写：“欧资企业”、“美资企业”、“日资企业”、“其他”。

7.请投标人按要求填写，该信息采集表不作为实质性格式和内容进行评审使用。

北京市公共资源交易中心

8-2 制造商信息采集表（货物类采购项目需填写）

序号	分项名称	制造商	外商投资类型	外商投资国别
1				
2				
3				
4				
...				

注：1.外商投资类型请填写：“外商单独投资”、“外商部分投资”或“内资”。

2.属于“内资”的，无需填写“外商投资国别”。属于“外商单独投资”、“外商部分投资”的，外商投资国别请填写：“欧资企业”、“美资企业”、“日资企业”、“其他”。

3.请申请人按要求填写，该信息采集表不作为实质性格式和内容进行评审使用。

8-3 操作系统、CPU 信息采集表（计算机、服务器采购项目需填写）

计算机信息				
商品名称	商品品牌	商品型号	计算机操作系统	计算机 CPU 型号
服务器信息				
商品名称	商品品牌	商品型号	服务器操作系统	服务器 CPU 型号

注：请投标人按要求填写，该信息采集表不作为实质性格式和内容进行评审使用。