

北京市公共资源交易中心 政府采购项目公开招标文件 (2026 年版)

项目名称：北京市老干部活动中心 2026—2027 年度
物业管理服务项目

项目编号：BGPC-G26217

采 购 人：北京市老干部活动中心

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	23
第四章	评标程序、评标方法和评标标准	27
第五章	采购需求	17
第六章	拟签订的合同文本	36
第七章	投标文件格式	77

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

第一章 投标邀请

一、项目基本情况

- 1.项目编号：BGPC-G26217
- 2.项目名称：北京市老干部活动中心 2026—2027 年度物业管理服务项目
- 3.项目预算金额：781.795 万元
- 4.采购需求：

包号	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
1	北京市老干部活动中心 2026—2027 年 度物业管理服 务项目	781.795	1	见采购需求

注：仅划分 1 个采购包的项目，供应商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 7 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中小/小微企业制造、服务全部由符合政策要求的中小/小微企业承接（允许分包的项目，分包承担主体应当同时满足本款对应的中小/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 22 日至 2026 年 6 月 29 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 13 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，请按以下方式联系。

1.采购人信息

名 称：北京市老干部活动中心

地 址：北京市东城区和平里东街民旺甲 19 号

询问和质疑联系人：陈老师

联系方式：64484845

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：宋老师

联系方式：010-83916682

地 址：北京市丰台区玉林西路 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__包不适用。 ☐ 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）：_____。						
5.3.5	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>北京市老干部活动中心2026—2027年度物业管理服务项目</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</td></tr> </tbody> </table>	包号	标的名称	中小企业划分标准所属行业	1	北京市老干部活动中心2026—2027年度物业管理服务项目	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
包号	标的名称	中小企业划分标准所属行业						
1	北京市老干部活动中心2026—2027年度物业管理服务项目	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						

条款号	条目	内容	
			入 500 万元及以上的为小型企业；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	
12.8.2		投标保证金可以不予退还的其他情形： ☒ 无 ☐ 有，具体情形：_____。	
13.1	投标有效期	自提交投标文件的截止之日起算 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：电梯维保（小街桥阵地 1 年、怀柔阵地 1 年、小关分中心 1 年），消防维保（小街桥阵地 1 年、怀柔阵地 1 年、小关分中心 1 年），监控维保（小街桥阵地 1 年、怀柔阵地 1 年、小关分中心 1 年），中央空调设备维护（小街桥阵地 1 年、怀柔阵地 1 年、小关分中心 1 年），中央空调清洗（小街桥阵地 1 年、怀柔阵地 1 年、小关分中心 1 年），化粪池及隔油池清掏（小街桥阵地 1 年、怀柔阵地 1 年、小关分中心 1 年），热力站设备及二次供水系统维保（小街桥阵地 1 年、怀柔阵地热力站设备维保 1 年、小关分中心二次供水系统维保 1 年），消杀服务（小街桥阵地 1 年、怀柔阵地 1 年、小关分中心 1 年），游泳池水循环系统维护（小街桥阵地 1 年、怀柔阵地 1 年），烟道清洗（小街桥阵地 1 年、怀柔阵地 1 年、小关分中心 1 年），室内绿植租摆（小街桥阵地 1 年、怀柔阵地 1 年、小关分中心 1 年），生活垃圾清运（小街桥阵地 1 年、怀柔阵地 1 年、小关分中心 1 年）； （2）允许分包的金额或者比例：电梯维保最高限价为 9.2 万元；消防维保最高限价为 8.5 万元；监控维保最高限价为 9.284 万元；中央空调设备维护最高限价为 10.756 万元；中央空调清洗最高限价为 18.502 万元；化粪池及隔油池清掏最高限价为 3 万元；热力站设备及	

条款号	条目	内容						
		二次供水系统维保最高限价为 3.632 万元；消杀服务最高限价为 7.2 万元；游泳池水循环系统维护最高限价为 5.666 万元；烟道清洗最高限价为 6.985 万元；室内绿植租摆最高限价 11.4 万元；生活垃圾清运最高限价 7.5 万元； (3) 其他要求： ①可分包部分特定资格要求：电梯设备维保：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；生活垃圾清运：垃圾清运单位应具备主管部门颁发的行政许可；如投标人分包的，则须提供分包承担主体的资质证书电子件，否则响应无效；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，否则响应无效。 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"> <thead> <tr> <th>包号</th><th>可分包部分标的名称</th><th>中小企业划分标准所属行业</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td><td>电梯维保、消防维保、监控维保、中央空调设备维护、中央空调清洗、化粪池及隔油池清掏、热力站设备及二次供水系统维保、消杀服务、游泳池水循环系统维护、烟道清洗、室内绿植租摆、生活垃圾清运</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> </tbody> </table>	包号	可分包部分标的名称	中小企业划分标准所属行业	1	电梯维保、消防维保、监控维保、中央空调设备维护、中央空调清洗、化粪池及隔油池清掏、热力站设备及二次供水系统维保、消杀服务、游泳池水循环系统维护、烟道清洗、室内绿植租摆、生活垃圾清运	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。
包号	可分包部分标的名称	中小企业划分标准所属行业						
1	电梯维保、消防维保、监控维保、中央空调设备维护、中央空调清洗、化粪池及隔油池清掏、热力站设备及二次供水系统维保、消杀服务、游泳池水循环系统维护、烟道清洗、室内绿植租摆、生活垃圾清运	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”。						
26.1.1	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：						

条款号	条目	内容
		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 本国产品

本项目按照《国务院办公厅关于在政府采购中实施本国产品标准及相关政策的通知》（国办发〔2025〕34号）和《关于贯彻落实<国务院办公厅关于在政府采购中实施本国产品标准及相关政策的通知>的意见》（财库〔2025〕30号）有关要求，落实本国产品标准。

5.3 中小企业、监狱企业及残疾人福利性单位

5.3.1 中小企业定义：

5.3.1.1 中小企业是指在中华人民共和国境内依法设立，依据国务院批准的中小企业划分标准确定的中型企业、小型企业和微型企业，但与大企业的负责人为同一人，或者与大企业存在直接控股、管理关系的除外。符合中小企业划分标准的个体工商户，在政府采购活动中视同中小企业。关于中小企业的判定依据《中华人民共和国中小企业促进法》、《关于进一步加大政府采购支持中小企业力度的通知》（财库〔2022〕19号）、《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46号）、《关于印发中小企业划型标准规定的通知》（工信部联企业〔2011〕300号）、《金融业企业划型标准规定》（银发〔2015〕309号）等国务院批准的中小企业划分标准执行。

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

（1）在货物采购项目中，货物由中小企业制造，即货物由

中小企业生产且使用该中小企业商号或者注册商标；

（2）在工程采购项目中，工程由中小企业承建，即工程施工单位为中小企业；

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

5.3.1.3 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。

5.3.1.4 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。

5.3.2 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。

5.3.3 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：

5.3.3.1 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）；

5.3.3.2 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；

5.3.3.3 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；

5.3.3.4 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；

5.3.3.5 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）；

5.3.3.6 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。

5.3.4 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》。

5.3.5 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》。

5.3.6 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》。

5.4 政府采购节能产品、环境标志产品

5.4.1 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。

5.4.2 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）。

5.4.3 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**；

5.4.4 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）。

5.5 正版软件

5.5.1 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）。

5.6 网络安全专用产品

5.6.1 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。

5.7 推广使用低挥发性有机化合物（VOCs）

5.7.1 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》。

5.8 采购需求标准

5.8.1 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》。

5.8.2 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》。

5.9 强制性产品认证

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下列内容，《投标人须知资料表》中有特殊规定的，从其规定。
- 11.2.1 投标货物及标准附件、备品备件、专用工具等的出厂价（包括已在中国国内的进口货物完税后的仓库交货价、展室交货价或货架交货价）和运至最终目的地的运输费和保险费，安装调试、检验、技术服务、培训、质量保证、售后服务、税费等；
- 11.2.2 按照招标文件要求完成本项目的全部相关费用。
- 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(本项目不涉及)

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

第三章 资格审查

一、资格审查程序

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

二、资格审查要求

序号	审查因素	审查内容	格式要求
1	满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定	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或采购代理机构的实际查询时间； 信用信息查询记录和证据留存具体方式：查询结果网页打印页作为查询记录和证据，与其他采购文件一并保存； 信用信息的使用原则：经认定的被列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单、政府采购严重违法失信行为记录名单的投标人，其投标无效。联合体形式投标的，联合体成员存在不良信用记录，视同联合体存在不良信用记录。	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、评标程序、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	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；

12	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。
13	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；
14	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；
15	附加条件	投标文件未含有采购人不能接受的附加条件的；
16	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 异常低价处理

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

（1）投标（响应）报价低于全部通过符合性审查供应商投标（响应）报价平均值 50%的，即投标（响应）报价 $<$ 全部通过符合性审查供应商投标（响应）报价平均值 $\times 50\%$ ；

（2）投标（响应）报价低于通过符合性审查的次低报价供应商投标（响应）报价 50%的，即投标（响应）报价 $<$ 通过符合性审查的次低报价供应商投标（响应）报价 $\times 50\%$ ；

（3）投标（响应）报价低于采购项目最高限价 45%的，即投标（响应）报价 $<$ 采购项目最高限价 $\times 45\%$ ；未设定最高限价的采购项目，以采购项目预算金额作为最高限价；

（4）评审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。

2.2.2 评审委员会启动异常低价投标（响应）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（响应）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（响应）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。

- 2.2.3 评审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（响应）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，评审委员会应当将其作为**无效投标（响应）**处理。
- 2.2.4 上述投标（响应）报价指按照本章 2.4 修正后的报价。
- 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 支持中小企业政府采购政策的价格调整：只有符合第二章《投标人须知》5.3 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。
- 2.6 支持本国产品政府采购的价格调整:只有符合第二章《投标人须知》5.2 条规定情形的,可以享受本国产品支持政策,用扣除后的价格参加评审;否则,评标时价格不予扣除。
- 2.6.1 本项目既有本国产品又有非本国产品参与竞争的,依法对本国产品给予价格评审优惠,对本国产品的报价给予 20%的价格扣除,用扣除后的价格参与评审。

2.6.2 当采购项目或者采购包中含有多种产品，供应商为该采购项目或者采购包提供的符合本国产品标准的产品成本之和占该供应商提供的全部产品成本之和的比例达到 80%以上时，依法对该供应商提供的全部产品给予价格评审优惠，即对该供应商提供的全部产品的总报价给予 20%的价格扣除，用扣除后的价格参与评审。

2.6.3 供应商提供本国产品参加政府采购活动的，应当按照招标文件给定的格式出具《关于符合本国产品标准的声明函》或提供财政部会同有关部门规定的有关证明文件，否则视为非本国产品。

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___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、2.5 及 2.6。	10	客观
商务部分 (12分)	业绩	投标人提供类似物业管理相关业绩（2023 年 8 月 1 日至本项目投标文件递交截止之日），以合同签订时间为准。每提供 1 个得 2 分，最高得 6 分。（注：须提供合同首页、关键页、金额页、双方盖章页材料；未提供完整材料的得 0 分；一个单位分年度多次签订的业绩仅计入 1 个案例；同一个项目，分两期或以上完成的，计入 1 个业绩。） 需提供业绩合同复印件。	6	客观
	证书	具有有效的质量管理体系认证证书得 2 分； 具有有效的环境管理体系认证证书得 2 分； 具有有效的职业健康安全管理体系认证证书得 2 分。 须提供有效期内的证书彩色扫描件或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）。	6	客观
技术部分 (74分)	项目经理	一、小街桥阵地项目经理（5 分） 1. 要求年龄 55 周岁（含）以下，具有专科及以上学历	15	客观

分)		历，中级及以上职称，全部满足条件得 3 分，每有一项不满足不得分。 2. 具有三年（含）以上同类物业项目经理管理经验得 2 分，不足三年得 0 分。 需提供材料：1. 身份证、学历证、职称证的复印件或扫描件及相关经验证明材料；2. 投标人承诺此项打分涉及的项目经理为本单位正式聘用的职工，签署正式劳务合同，服务期间为其缴纳社保，提供承诺函并加盖投标人公章，不提供此项材料则项目经理项不得分。 二、怀柔阵地项目经理（5 分） 1. 要求年龄 55 周岁（含）以下，具有专科及以上学历，中级及以上职称，满足条件得 3 分，每有一项不满足不得分。 2. 具有三年（含）以上同类物业项目经理管理经验得 2 分，不足三年得 0 分。 需提供材料：1. 身份证、学历证、职称证的复印件或扫描件及相关经验证明材料；2. 投标人承诺此项打分涉及的项目经理为本单位正式聘用的职工，签署正式劳务合同，服务期间为其缴纳社保，提供承诺函并加盖投标人公章，不提供此项材料则项目经理项不得分。 三、小关分中心项目经理（5 分） 1. 要求年龄 55 周岁（含）以下，具有专科及以上学历，中级及以上职称，满足条件得 3 分，每有一项不满足不得分。 2. 具有三年（含）以上同类物业项目经理管理经验得		
----	--	--	--	--

		2 分，不足三年得 0 分。 需提供材料：1. 身份证、学历证、职称证的复印件或扫描件及相关经验证明材料；2. 投标人承诺此项打分涉及的项目经理为本单位正式聘用的职工，签署正式劳务合同，服务期间为其缴纳社保，提供承诺函并加盖投标人公章，不提供此项材料则项目经理项不得分。		
	工程主管	小街桥阵地、怀柔阵地、小关分中心的工程主管： 要求所有人年龄 55 周岁（含）以下，具有专科及以上学历，中级及以上职称，均具备三年（含）以上同等岗位工作经验，完全满足得 3 分，每有一项不满足不得分。 需提供材料：1. 提供身份证、学历证、职称证复印件或扫描件及相关经验证明材料；2. 投标人承诺此项打分涉及的工程主管为本单位正式聘用的职工，签署正式劳务合同，服务期间为其缴纳社保，提供承诺函并加盖投标人公章，不提供相应材料则对应项不得分。	3	客观
	主要维修人员	小街桥阵地、怀柔阵地、小关分中心的水电运行维护人员： 1. 电工：要求所有人年龄 55 周岁（含）以下，均具有高压电工特种作业操作证，完全符合得 2 分，每有一项不满足不得分。 2. 热力站、冷站维护人员、空调运行维护人员：要求所有人年龄 55 周岁（含）以下，均具有制冷与空调设备运行证书，完全符合得 2 分，每有一项不满足不得分。	8	客观

		3. 综合维修人员：要求所有人年龄55周岁（含）以下，其中小街桥阵地需要具有焊接与热切割作业证书、水暖工证书的人员；怀柔阵地需要具有焊接与热切割作业证书、水暖工证书的人员；小关分中心需要具有水暖工证书的人员，完全符合得2分，每有一项不满足不得分。 4. 锅炉工、园林绿化工人：要求所有人年龄55周岁（含）以下，均具有三年（含）以上类似岗位工作经验，满足得2分，每有一项不满足不得分。 以上每一项需提供材料： 1. 提供身份证、相关证书复印件或扫描件及相关经验证明材料；2. 投标人承诺此项打分涉及的人员为本单位正式聘用的职工，签署正式劳务合同，服务期间为其缴纳社保，提供承诺函并加盖投标人公章，不提供相应人员材料则对应项不得分。		
	会议、厅室、客房、保洁主管	小街桥阵地、怀柔阵地、小关分中心的会议、厅室、客房保洁主管： 要求所有人员 50 周岁（含）以下，均有三年（含）以上管理经验。每满足一条得 2 分，最高 4 分。 需提供材料： 1. 提供身份证复印件或扫描件及相关经验证明材料； 2. 投标人承诺此项打分涉及的主管为本单位正式聘用的职工，签署正式劳务合同，服务期间为其缴纳社保，提供承诺函并加盖投标人公章，不提供此项材料则该项不得分。	4	客观
	主要服务保障人员	一、小街桥阵地、怀柔阵地、小关分中心音响师： 要求所有人具有弱电相关专业毕业专科（含）以上学	5	客观

		历，均具有三年（含）以上音响设备保障工作经验。 均满足得 2 分，否则不得分。 需提供材料：1. 学历证的复印件或扫描件及相关经验证明材料；2. 投标人承诺此项打分涉及的音响师为本单位正式聘用的职工，签署正式劳务合同，服务期间为其缴纳社保，提供承诺函并加盖投标人公章，不提供该项材料则音响师项不得分。 二、会议服务人员：要求年龄35岁（含）以下，专科及以上学历，具有一年（含）以上的工作经验或应届毕业生。每满足一条得1分，最高3分。 需提供材料：1. 提供身份证、学历证复印件或扫描件及相关经验证明材料；2. 投标人承诺此项打分涉及的会议服务人员为本单位正式聘用的职工，签署正式劳务合同，服务期间为其缴纳社保，提供承诺函并加盖投标人公章，不提供该项材料则会议服务人员项不得分。		
	服务团队 稳定性保 障措施	提供有效期内的人员招收、招聘有关协议（或合作证明）得 2 分，本项最高得 2 分； 承诺上岗人员每季度调换流动率不得大于招标总人数的 30%得 1 分，提供承诺函并加盖投标人公章，承诺不符合要求或无承诺不得分。	3	客观
	项目需求	根据投标人针对本项目采购需求的重难点分析及解决措施进行综合评价 项目重、难点分析全面合理，专门针对本项目，能够准确把握项目重点难点视为符合要求； 分析内容属于通用类，非专门针对本项目，部分符合实际情况视为部分符合。	4	主观

		分析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。 符合要求的得 4 分，部分符合要求的得 2 分，不符合要求或未提供的得 0 分。		
	服务方案	根据投标人针对采购需求提供的整体服务方案进行综合评价，方案包括 ①房屋道路、设备管理维护及巡查方案 ②会议、厅室、客房、保洁服务方案 ③绿植租摆服务方案 ④代维项目服务方案。 专门针对本项目，方案完整合理、结合本项目特点、切实可行视为符合要求； 方案内容属于通用类，非专门针对本项目，部分符合实际情况视为部分符合。 方案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，完全符合得 3 分，部分符合得 1 分，不符合不得分；最高 12 分。	12	主观
	应急处理预案	根据投标人提供的应急预案，突发事件反应迅速、预案处置等进行综合评价 预案内容针对本项目的应急处理预案科学合理，专门针对本项目，符合实际需求的视为符合要求； 预案内容属于通用类，非专门针对本项目，部分符合实际情况视为部分符合。 预案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。 符合要求的得 4 分，部分符合要求的得 2 分，不符合	4	主观

		要求或未提供的得 0 分。		
	质量保证措施	根据投标人提供的服务质量保障措施进行综合评价 专门针对本项目，质量保障措施全面、可行、专门针对本项目的视为符合要求； 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。 符合要求的得 4 分，部分符合要求的得 2 分，不符合要求或未提供的得 0 分。	4	主观
	日常管理制度	根据投标人提供的日常管理制度进行综合评价 专门针对本项目，项目管理制度内容全面、合理，专门针对本项目的视为符合要求； 项目管理制度属于通用类，非专门针对本项目，部分符合实际情况视为部分符合。 项目管理制度复制粘贴采购需求，非专门针对本项目，不符合实际情况或未提供视为不符合。符合要求的得 4 分，部分符合要求的得 2 分，不符合要求或未提供的得 0 分。	4	主观
	人员培训计划、考核方案	根据投标人提供的人员培训计划、考核方案等进行综合评价 针对本项目人员的培训计划详细，专门针对本项目、具有可操作性的视为符合要求； 计划方案内容属于通用类，非专门针对本项目，部分符合实际情况视为部分符合。 计划方案内容复制粘贴采购需求，非专门针对本项	4	主观

		目，不符合实际情况或未提供视为不符合。符合要求的得 4 分，部分符合要求的得 2 分，不符合要求或未提供的得 0 分。		
	特色活动 服务方案	根据投标人提供的特色服务方案进行综合评价 投标人结合采购人特点制定特色活动服务方案(老干部集中大型活动：如演出、排练、棋牌比赛等) 方案内容全面、合理、专门针对本项目的视为符合要求； 方案内容属于通用类，非专门针对本项目，部分符合实际情况视为部分符合。 方案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。 符合要求的得2分，部分符合要求的得1分，不符合要求或未提供的得0分。	2	主观
	节能减排 方案	对投标人提供的节能减排（包括但不限于水、电、热能、基础设施保温等）进行综合评价 专门针对本项目，各项节能减排方案措施合理、完善，专门针对本项目的视为符合要求； 方案内容属于通用类，非专门针对本项目，部分符合实际情况视为部分符合。 方案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。符合要求的得 2 分，部分符合要求的得 1 分，不符合要求或未提供的得 0 分。	2	主观
政策性得分(2 分)	本项目中 落实 ESG	投标人根据项目特点提供本项目落实 ESG 理念工作措施	2	主观

	理念的工 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 2 分，部分符合得 1 分，不符合不得分。此项最高 2 分。）		
信用部分 (2 分)	信用	投标人承诺投标截止日前 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；	2	客观

		（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公章的，得 2 分。承诺不全面或不提供的不得分。		
--	--	---	--	--

第五章 采购需求

一、采购标的

（一）采购标的（简要服务内容及数量）

序号	货物或服务名称	数量	单位
1	北京市老干部活动中心 2026—2027 年度物业管理服务项目	1	项

（二）项目背景/项目概述

- 1.北京市老干部活动中心小街桥阵地（以下简称“小街桥阵地”）位于北京市东城区和平里东街民旺甲 19 号，建筑面积 22768.3m²，地上 9 层、地下 2 层。
- 2.北京市老干部活动中心怀柔活动学习阵地（以下简称“怀柔阵地”）位于北京市怀柔区红螺路 3 号，建筑面积 18656.72m²。
- 3.北京市老干部活动中心小关分中心（以下简称“小关分中心”）位于北京市朝阳区小关东街甲 2 号，建筑面积 4145m²。

北京市老干部活动中心（小街桥阵地、怀柔阵地、小关分中心）承担本市离休干部和市管退休干部学习活动阵地建设、活动组织开展、组织实施离退休干部示范性活动，承担老干部学习教育培训的组织和管理工作。

二、商务要求

（一）实施的时间和地点

实施时间：2026 年 8 月 1 日至 2027 年 7 月 31 日。

实施地点：北京东城区和平里东街民旺甲 19 号；北京市怀柔区红螺路 3 号；朝阳区小关东街甲 2 号。

（二）付款条件（进度和方式）

采购人在合同期内分三次向中标人支付服务费用，第一次支付时间为 2026 年 9 月 15 日前，支付至服务费用总额的 50%；第二次支付时间为 2027 年 3 月 15 日前，支付至服务费用总额的 75%；第三次支付时间为 2027 年 8 月 15 日前，支付至服务费用总额的 100%。最终以财政拨款到位时间为准，如因财政或有关部门就本项目资金未能及时拨款到位，采购人于本项目资金到位后 10 日内向中标人

支付当次服务费。

（三）售后服务

定期按采购人相关要求对员工进行安全生产、职业技能、仪容仪表、服务礼仪等员工素质及技能培训。

三、技术要求

（一）基本要求

中标人为采购人提供物业管理服务的主要内容包括工程设备运维服务，会议、厅室、客房、保洁服务。

工程设备运维服务（★工程设备运维服务最高限价 317.785 万元，其中：①报价时投标人应考虑采购人日常小额、零星维修，费用固定为 10 万元（日常维修材料支出经费每季度向采购人提供材料单及维修记录单），投标分项报价表中须体现，此项报价应为 10 万元，如委托服务期内维修费用不足 10 万元，则投标人根据设备情况购买备用设备材料；如委托服务期内维修费用超出 10 万元，超出部分由采购人承担；②其他代维项目服务（电梯维保、消防维保、监控维保、中央空调设备维保、中央空调清洗、化粪池及隔油池清掏、热力站设备及二次供水系统维保、消杀服务、游泳池水循环系统维护、烟道清洗、室内绿植租摆、生活垃圾清运）的最高限价为 101.625 万元。投标人在分项报价表中须体现日常维修及其他代维项目服务报价，且不得超过相应最高限价及工程设备运维服务最高限价，否则作无效投标处理。

负责小街桥阵地、怀柔阵地、小关分中心用地红线以内的各建筑物，以及附属设施、设备的运行维护。主要包括：

- 1.负责房屋建筑、设备设施的日常运行、日常维修。
- 2.负责配电室、冷站、热力站（锅炉房）值班室 24 小时值班。
- 3.负责小街桥阵地、怀柔阵地、小关分中心部分设备设施的代维工作。主要包括电梯维保、消防维保、监控维保、中央空调设备维保、中央空调清洗、化粪池及隔油池清掏、热力站设备及二次供水系统维保、消杀服务、游泳池水循环系统维护、烟道清洗、生活垃圾清运等代维工作。
- 4.负责向采购人提交设施设备中大修、更新改造计划及预算。配合采购人完成施工改造现场的管理工作。

- 5.负责小街桥阵地、怀柔阵地、小关分中心的室内绿植租摆、室外园林绿植养护及部分花木的更新等工作。
- 6.协助采购人做好各类设备设施检验、检测等工作。
- 7.协助做好弱电设备（网络、电话、电视等）日常维修工作。
- 8.协助采购人做好水、电、气、热的日常巡查及节能降耗工作。
- 9.完成采购人交办的其他临时任务。

会议、厅室、客房、保洁服务（★会议、厅室、客房、保洁服务最高限价 464.01

万元。投标人在分项报价表中须体现**会议、厅室、客房、保洁服务**的报价，包括在小街桥阵地、小关分中心保洁所需低值易耗品、卫生间用纸和洗手液等费用，且报价不得超过此最高限价，否则作无效投标处理。）

- 1.负责小街桥阵地、怀柔阵地、小关分中心各类会议、学习培训、厅室活动服务保障。
- 2.负责小街桥阵地、怀柔阵地、小关分中心公共区域及活动场所保洁、恶劣天气应急处理及扫雪铲冰、物品洗涤和游泳救生服务。
- 3.负责小街桥阵地、怀柔阵地、小关分中心室内地面养护、厅室地毯清洗保养、窗帘清洗、座椅养护和门窗保洁。
- 4.负责小街桥阵地、怀柔阵地、小关分中心灭鼠、灭蟑、灭蚊蝇及防疫环境消杀。
- 5.负责小街桥阵地、怀柔阵地、小关分中心理发服务。
- 6.负责小街桥阵地 101 值班室（工作日白天）、小关分中心前台（工作日白天）、怀柔阵地前台（24 小时）值班服务。
- 7.负责小街桥阵地、小关分中心、怀柔阵地的生活垃圾清运处理服务。
- 8.负责小街桥阵地、怀柔阵地、小关分中心的音响、投影、大屏等多媒体设备服务保障及日常检查维护。
- 9.负责怀柔阵地客房保洁及其库房管理，以及相关服务工作。
- 10.完成采购人交办的其他临时任务。

（二）服务内容及要求

工程设备运维

1.运维人员服务要求及标准

1.1 投标人物业人员要具备相应岗位的职责要求，业务熟练、责任心强，认真做好各项工作。

1.2 运行维修人员做到 24 小时值班，及时完成各项小修任务，合格率 100%。达到一般水电维修不过夜，土建维修不超过 24 小时。如需进入办公室维修，要提前告知室内办公人员，包括维修时间、预计时长、维修内容及可能的影响（如噪音、断电等），经过同意后方可按照规定时间入室维修，维修人员不得翻动、拍摄或泄露办公室内的文件、电脑等隐私信息，维修结束后需清理垃圾、恢复现场，确保无残留工具、材料或污渍，并做好维修记录。若办公室无人，需由至少 2 名物业人员一起进入，避免单独行动。

1.3 做好日常巡视检查记录，及时发现和处理各种系统安全隐患和问题，保证各系统的正常运行。

1.4 按相关行业要求做到持证上岗，做好各种值班登记，建立各项设备运行档案。

1.5 定期对各系统进行专业检修保养，确保各系统运行良好，符合各种行业规范和要求，保证安全稳定。

1.6 负责配电室、冷站、热力站（锅炉房）值班室 24 小时值班。负责各种专项设备、设施系统的日常维护（不含专业公司代维项目）。

1.7 系统维护服务标准。维护人员持证上岗，熟悉相应岗位的技术要求，具备相应技能，热爱本职工作。负责对各种系统故障排除和日常维护，及时处置各种系统突发情况，确保系统状态良好和正常运行；完成各项值班和各系统的数据统计收集工作。督促代维公司须按照相关专业标准和行业要求定期对代维项目进行维保，并做好维保记录、提供相关检测报告，确保安全运行。

1.8 投标人须在接管项目 1 个月内熟悉所有设备系统的基本情况，结合安全运行实际制定中长期维修改造计划。

1.9 室内绿植摆放：盆花定期更换、清洁、每周水肥养护，确保盆花长势健康；如因自然因素造成植株叶色枯黄、萎缩等情况出现，应及时更换并加强管理。工作人员严格遵守采购人包括保密在内的一切规章制度，不得进入与租摆业务无关的区域、做与租摆无关的事，未经采购人许可，不得泄露采购人管理区域内的任何事宜或信息。工作人员在摆放植物及日常维护时应注意安全，不得损坏采购人设施，保持现场清洁卫生，做到人走场净。

1.10 室外园林绿植养护及部分花木更新：草坪春、夏、秋季每月修剪 1 次，每

次清理后施复合肥，及时清理杂物；定期修剪室外绿植，及时清除枯叶、病虫枝，枯死苗木须在 1 周内补种同规格品种，做好极端天气前后的加固、排涝等工作；春夏季每 1-2 天浇水 1 次，秋冬季每 2-3 天浇水 1 次，干旱时增加频次；做好病虫害防治工作，作业后彻底清洁。

1.11 加强人员管理，认真履行各项值班要求，做好值班记录，积极配合采购人定期进行检查，如遇突发事件第一时间到达现场。

1.12 除代维项目服务外，投标人不得进行分包。

2.工程设备运维代维项目服务要求及标准

2.1 厨房烟道清洗服务要求及标准

每年对小街桥阵地、怀柔阵地、小关分中心所有厨房烟道及油烟净化器分别进行 6 次清洗，烟道及油烟净化器清洗服务要求及标准：

（1）符合行业规定和要求。

（2）遵守采购人管理规定和施工现场管理制度，确保安全。

（3）排油烟罩无油渍，油槽边角无明显油渍，整体干净光洁。油篦子表面光洁，无油渍，并摆放整洁。油烟管内无明显油渍。风机内无明显油渍，并且运行正常。净化器内无明显油渍，并且运行正常。作业现场干净整洁，无遗撒油垢。

（4）清洗完毕后，按消防部门规定要求出具质检报告。

2.2 消防维保服务范围及标准要求

（1）服务范围：负责小街桥阵地、怀柔阵地、小关分中心消防系统维保工作，包括但不限于防排烟系统、可燃气体探测系统、自动喷淋系统、火灾自动报警系统、气体灭火系统、消防卷帘门系统、消防电话广播系统、消防水泵接合器系统、高层消防水箱、地下室消防水池、消防稳压系统、消火栓系统正常运行，闭门器维修更换及安全出口指示灯维修更换。

（2）服务标准及要求：每月检查消防控制室、水泵房运作环境及火灾报警控制主机、感烟探测器、感温探测器、火灾联动报警按钮、警铃、声光报警器、模块、火灾显示盘、消防泵、喷淋泵、泵控柜、洒水喷头、阀门等设施是否处于正常完好运作状态，并出示检查单据，由双方签字存档。发生紧急突发故障，工作人员须在接到采购人通知后 2 小时内赶到现场。一般故障应在 4 小时内予

以解决，疑难故障或故障波及面大的应在 24 小时内予以彻底解决，同时，应保证相关系统故障以外的其他部分能正常运行操作。

- ①确保火灾自动报警系统处于正常完好运行状态。
- ②确保自动喷水灭火系统及湿式报警阀组处于正常完好运行状态。
- ③确保消火栓系统处于正常完好运行状态。
- ④确保排烟风机、排烟口，正压送风机、正压送风口处于正常完好运行状态。
- ⑤确保消防广播电话系统处于正常完好运行状态。
- ⑥确保消防稳压系统及控制柜处于正常完好运行状态。
- ⑦确保配电室气体灭火系统处于正常完好运行状态。
- ⑧确保防火卷帘门系统处于正常完好运行状态。
- ⑨确保高位水箱、地下消防水池水位充足并处于正常完好运行状态。
- ⑩确保消防水泵接合器系统处于正常完好运行状态。

2.3 监控设备维护服务范围及标准

（1）服务范围：负责小街桥阵地、怀柔阵地、小关分中心中控室内所有监控设备和各阵地内监控摄像机的维护保养，保持正常运行。

（2）服务要求及标准：

- ①对监控设备应每周巡视一次，接到采购人电话后 2 小时内到现场。
- ②保证所有监控摄像机正常录像，录像保存时间不低于 1 年。
- ③保证所有监控摄像机外观清洁，不得有灰尘。
- ④制定“维护记录表”，每次维护后由采购人签字并存档。
- ⑤保证 UPS（供电时间不低于 30 分钟，硬盘录像机每两个月清洁一次）。

2.4 中央空调系统清洗服务

（1）服务内容：负责小街桥阵地、怀柔阵地、小关分中心中央空调通风管道、风口、风机盘管、空调机组清洗。

（2）服务要求及标准：

- ①每年在季节性转换前提前一周与采购人进行沟通，制定清洗计划，并按照采购人要求对中央空调进行清洗。
- ②做好清洗维护后的卫生清理工作，做好风道内部影像记录及清洗检测报告。
- ③投标人应对现场的财物或设备采取适当的保护措施，避免在施工期间引致现

场财物或设备损失或损坏。

④采取一切措施，避免因清洗引起污染、噪声等，不影响采购人的办公秩序。

2.5 电梯维保内容及标准

负责小街桥阵地、怀柔阵地、小关分中心所有电梯维保工作。

（1）应当具备特种设备安全监督管理部门核发的相应许可资质且确保其合法有效。

（2）设立 24 小时日常维护保养值班电话，接到故障通知后，应当立即赶赴现场进行处理；电梯困人时，应当在 30 分钟内抵达现场。

（3）按照国家有关规定配备特种设备安全管理人员、检测人员和作业人员，并对其进行必要的安全教育和技能培训，组织其取得具有电梯维修项目的《特种设备作业人员证》，培训和考核记录应存档备查；现场作业人员不得少于两人，且应当取得相应的《特种设备作业人员证》。

（4）依据北京市质量技术监督局发布的《电梯日常维护保养规则》(DB 11 /418-2019)、《电梯安装维修作业安全规范》(DB 11 /419-2019)、《电梯安装、改造、重大维修和维护保养自检规则》(DB 11 /420-2019)，在许可范围内按照电梯使用维护说明书提出的保养项目、方法和周期要求，制定电梯的日常维护保养方案，对电梯进行清洁、润滑、检查、调整，更换不符合要求的易损件，使电梯达到安全要求，确保电梯的安全技术性能；至少每 15 日进行一次日常维护保养工作并做好记录。

（5）在维护保养中严格执行安全技术规范的要求，保证电梯的安全性能，保障设备整机及零部件完整无损，并负责落实现场安全防护措施，保证施工安全。

（6）向采购人提出合理化建议，每月向采购人书面报告电梯的运行情况、零部件的使用情况、易损件的更换情况及电梯更换修理需求。

（7）每年度特种设备检验检测机构进行定期检验之前，根据使用状况至少进行 1 次自行检查。自检项目不少于相关规则中年度维保和电梯定期检验规定的项目及内容，并向采购人出具有自检和审核人员签字、加盖公司公章的自检记录或者报告。

（8）负责电梯安全检查、监督检验，配合特种设备检验检测机构进行电梯的定期检验，保证电梯安全运行。检测结果生成后，要及时向采购人提供电梯检测

报告和限速器检测报告。

(9) 建立回访制度（包括工作人员服务态度、维修质量、是否按照规定实施维护保养等）。

(10) 制定应急措施和救援预案，至少每半年进行一次应急演练；当电梯发生事故后，按照应急预案采取措施，组织抢救，防止事故扩大，减少人员伤亡和财产损失，保护事故现场和有关证据，并及时向采购人及有关部门报告。

(11) 协助采购人制定电梯安全管理制度和应急预案。

(12) 对电梯发生的故障，及时进行详细的记录；维保记录至少包括电梯基本技术参数等信息；在维保过程中，发现事故隐患及时告知采购人；发现严重事故隐患，及时向当地质量技术监督部门报告；

(13) 建立每部电梯的维保记录，并且归入电梯技术档案，档案至少保存 4 年；妥善保管电梯图纸及相关资料，并在合同终止后交与采购人。

(14) 按照采购人的要求，于每年 11 月完成所有电梯的年度普查，并填报电梯设备普查表。

2.6 热力站设备及给水设备服务要求及标准

热力站设备

负责小街桥阵地、怀柔阵地、小关分中心热力站设备及给水设备维保工作。

(1) 热力站和制冷系统变频器调试，保证变频器正常运行。

(2) 及时观察变频柜外部状况有无损坏，并对内部所有元器件和线路，确保设备处于良好状态。

(3) 定期检查水泵设备运行情况，检测运行噪音，保证水泵正常运行。

(4) 检查系统运行压力，确保系统压力在正常范围内。

(5) 每月安排专业人员巡检一次，发现问题及时和采购人沟通解决。

(6) 紧急情况接到采购人电话 2 小时内到达现场，并及时处理问题。

给水设备

(1) 每年进行一次水质检测。

(2) 每 2 年协助采购人办理更换卫生许可证事宜（采购人负责实际发生费用）。

(3) 负责二次供水的维护保养工作，负责二次供水系统变频器的调试工作，保

证变频器处于良好状态。

2.7 泳池设备服务维保

负责小街桥阵地、怀柔阵地泳池维保工作。

(1) 泳池消毒保证正常运行。

(2) 及时观察外部状况有无损坏，并检查内部所有元器件和线路，确保设备处于良好状态。

(3) 定期检查水泵设备运行情况，检测运行噪音，保证水泵正常运行。

(4) 检查系统运行压力，确保系统压力在正常范围内

(5) 每月一次派专业人员去现场巡查泳池水质、泳池相关设备，提供应急情况处理，发现问题及时解决并修复，提供泳池全年所需药剂，包括：三氯异氰尿酸消毒剂、速效澄清剂、消氯剂，保障现场泳池设备正常运行。

2.8 化粪池及隔油池清掏

负责小街桥阵地、怀柔阵地、小关分中心化粪池及隔油池清掏工作。

(1) 化粪池，过水井清掏一次，管线冲洗一次，隔油池清洗一次，室内管道应急疏通不低于五次，室外管道应急疏通不低于五次。每季度检查清理一次，各大节日前检查一次，并做好相关记录。

(2) 工作人员作业时应不影响采购人正常工作。

(3) 清掏时间应与采购人提前确认，尽量避采购人出入高峰区间。

(4) 化粪池清掏后要做到化粪池无粪便，外围污水井无污物。

(5) 清掏后必须保持化粪池、隔油池通畅，污水管线正常使用。

(6) 清掏后应保证地面无污物、无异味、无污染。

(7) 临时疏通通知，24 小时内到达现场处置，24 小时内完成疏通工作。

2.9 消杀服务要求及标准

负责小街桥阵地、怀柔阵地、小关分中心消杀服务。

(1) 每月对各阵地进行一次消杀。

(2) 消杀使用药剂符合国家标准对人体无害。

(3) 每次消杀完成后，将“消杀服务作业报告”报送采购人相关部门备案。

2.10 绿植租摆服务要求及标准

负责小街桥阵地、怀柔阵地、小关分中心绿植租摆服务。

(1) 盆花定期更换、清洁、每周水肥养护，确保盆花长势健康；如因自然因素造成植株叶色枯黄、萎缩等情况出现，应及时更换并加强管理。

(2) 工作人员严格遵守采购人包括保密在内的一切规章制度，不得进入与租摆业务无关的区域，做与租摆无关的事，未经采购人许可，不得泄露采购人管理区域内的任何事宜或信息。

(3) 工作人员在摆放植物及日常维护时应注意安全，不得损坏采购人设施，保持现场清洁卫生，做到人走净场。

2.11 中央空调清洗（设备维护及药剂）要求及标准

负责小街桥阵地、怀柔阵地、小关分中心中央空调清洗服务。

每年春季对机组进行全面检查和保养，以确保机组运行正常。内容为：

(1) 主机及末端设备维修保养内容：

- ①检查流量开关控制是否正常。
- ②摇测主电源对地及相间电压。
- ③检查制冷机各系统密封状况。
- ④观察油位，检查电加热装置是否正常。
- ⑤检查膨胀阀开关是否灵活。
- ⑥检查润滑系统部件，电磁阀是否通电。
- ⑦检验各连接处有无松动，并锁紧。
- ⑧检查控制系统各设定值是否正确，并调整。
- ⑨对所有电器线路进行检查有无松动及损坏，严重的建议更换。
- ⑩每一制冷季，更换干燥滤芯、冷冻油，补充冷媒。
- ⑪运行期间室内末端送风设备检修、维护（常规保养不含压缩机、蒸发器、冷凝器修理）。

(2) 检查冷媒系统及控制电源

- ①进行泄漏检查，找出泄露处进行修整。
- ②检查制冷循环，确认处于正常平衡点。
- ③根据要求充填冷媒。
- ④检查所有的动力电缆，控制线是否全部连接到位。
- ⑤用万用表对所有电器线路仔细检查，确信接线无误。

- ⑥检查和测试所有运行控制和安全控制功能。
- ⑦启动机组，检查整个系统运行状况，记录机组运行参数。
- ⑧根据试运行记录，分析处理机组问题，达到理想工况。

（3）制冷季期间巡视运行

- ①在保养有效期内，接到采购人报修电话后，4小时内及时赶到现场，以尽快排除故障。判断故障后，请采购人确认后，排除检修。
- ②检查控制装置的运行，观察油位和冷媒压力。
- ③分析确认机组运行状况，必要时进行检修。
- ④在机组运行期间，定期对机组进行调试、检查及巡视，以确保机组可靠、安全和高效运行。制冷机组运行期间填写巡检运行记录二份，确认后各执一份，以提供来年检修或大修的参考。
- ⑤记录和报告所需备件。

会议、厅室、客房、保洁服务标准及要求

负责小街桥阵地、怀柔阵地、小关分中心保洁、会服、厅室服务和怀柔阵地客房服务。

1.保洁服务及标准

1.1 大堂及公共区域：（1）地面光亮、无尘。（2）玻璃门洁净光亮无手印、污渍。（3）指示牌、金属件无手印、污渍。（4）清理垃圾箱无杂物、手印、污渍。（5）灭火器材、消防箱无尘无污迹。（6）护栏扶手清洁无尘。

1.2 活动厅室：（1）大理石、地毯、地板革及瓷砖地面目视干净、无污渍、痰迹、水印、脚印，有光泽。（2）玻璃目视干净、光亮，无灰尘、水迹、水印；不锈钢、铁艺无灰尘、水迹、污迹、水印。（3）保持墙面、天花板整洁、完好，无污渍、浮灰、破损、蛛网，灯具完好，表面光亮，无破损、灰尘、污渍。（4）保持室内窗、窗框、窗台干净、整洁，无灰尘、污渍、破损。（5）家具放置整齐，光洁无灰尘。（6）空调放置整齐，光洁无灰尘。（7）空调出风口干净、整洁，无灰尘、霉斑。（8）室内各种艺术装饰挂件摆放端正，清洁无损。（9）按要求喷洒空气清新剂，保持空气清新。（10）窗帘每季度清洗一次，皮质座椅每季度养护一次。（11）其他按行业标准要求。

1.3 教室：（1）黑板、地面、窗台、桌椅每天打扫擦拭。（2）教室桌椅摆放整

齐。(3) 钢琴教室地板打蜡（每学期一次），要求表面光亮无尘。(4) 第一会议室（教室）、电脑教室、506 地面为静电地板，打扫器具要求较干燥勿沾湿。

1.4 卫生间：(1) 地面、小便池、恭桶和蹲便池无污渍、无异味，保持地面干爽无水迹。(2) 台面、镜子光亮，无水迹、污渍。(3) 及时补充卫生纸、擦手纸及洗手液，保证使用。(4) 电镀件光亮，无手印、无锈蚀。(5) 隔断板清洁无污物。(6) 每周清洗卫生间门帘。(7) 及时清理垃圾桶。(8) 按要求放置空气清新剂，保持空气清新。

1.5 浴室：(1) 地面清洁无污水。(2) 垃圾清理无杂物。

1.6 楼梯：(1) 地面无杂物、污迹。(2) 扶手、玻璃、窗台、电梯前室地面无尘。

1.7 外围及停车场：(1) 地面、停车场无积尘、无杂物。(2) 垃圾清运至指定地点、不倾洒。(3) 雨后对院内积水及时清扫；降雪后，及时清雪铲冰。

2.会议、培训服务要求及标准

2.1 会服人员上岗前要规定化妆、修饰，认真整理工装、工牌，仪容仪表端庄、整洁、精神饱满。

2.2 会前一小时准时到达会场。

2.3 会场内卫生整洁，会场所需物品摆放整齐美观。

2.4 迎宾站立时保持正确站姿，真诚微笑。

2.5 来宾到达时要热情迎候，依次接待。

2.6 为来宾提供服务要主动、热情、耐心、周到，回答问题要得体、明确。

2.7 为来宾引位要及时，入座时及时提供茶水服务；会议进行中，每隔 30 分钟，及时增添茶水。

2.8 会议进行中，会服人员应站在合适的位置，悉心观察会场状况；会议结束时，要及时提醒来宾拿好物品；会后及时清扫卫生、消毒通风。

2.9 严格遵守保密规定，不录像、不拍摄会议内容，不传播会议信息。

3.活动厅室服务要求及标准

3.1 服务人员态度端正，精神饱满，服务细心热情。

3.2 保持地面清洁，室内空气清新，设备设施安全。

3.3 按时开、关门，检查好门窗、电源等情况。

3.4 积极主动做好厅室活动的服务保障，注意观察老同志活动情况，遇有突发情况及时报告。

4.游泳馆更衣室服务要求及标准

4.1 更衣室工作人员每天用地拖刷洗地板，防滑垫每周全面清洁一次。

4.2 必须保持地面光滑、平整、清洁、无积水、无杂物。

4.3 窗户每天擦拭，保持干净、无浮尘、无霉斑、无渗斑、无死角。

4.4 废弃物置于内有塑料袋的垃圾桶内，统一由更衣室工作人员每天收集、清洁。

4.5 供老同志使用的拖鞋必须保持干净整洁，定期进行清洗消毒。

4.6 淋浴间和卫生间，必须保持干净，无异味。

4.7 除清扫用具及更衣用凳、更衣柜外，更衣室内一律不准摆放其他物品、物件、工具等。

4.8 更衣室内不得吸烟，不得随地吐痰，不得嬉戏打闹，不得进行娱乐休闲活动。爱护更衣室设施设备，不允许在室内乱写乱画、张贴等，应时刻保持室内干净整洁。

5.游泳馆救生员服务要求及标准

5.1 须持有上岗证，熟练掌握救生救护，热爱本职工作，有责任心。

5.2 负责老同志游泳期间的救护，协助处理游泳期间的各种险情，有效制止不符合游泳要求的危险动作和苗头。

5.3 及时发现并劝告患有皮肤病、红眼病等不适合游泳活动的人员，维护馆内安全，确保有序活动。

5.4 及时清扫馆内卫生，保持馆内清洁，定期进行池底吸尘和刷洗池壁。

5.5 按规定要求测量水温、室温、水余氯含量、水酸碱度等指标。

5.6.配合相关部门做好水质保洁工作；维护馆内设施设备，发现设备损坏及时报修。

5.7 为提高紧急救生能力，物业公司制定应急预案，每年开展不少于 4 次游泳救生演练，采购人主管部门负责协调和监督。

6.客房服务要求及标准

6.1 每天对客房内卫生进行清扫，及时整理客房及浴室卫生，补充棉织品和客用

消耗品，确保客房卫生清洁、物品整齐，符合卫生标准。

6.2 定期检查室内电视、电脑、紧急呼叫系统等设施设备工作是否正常，发现问题及时上报，使其始终保持良好状态。

6.3 严格按照服务程序做好客房服务，进入客人房间时必须两人同行，敲门待客人同意后方可进入房间。

6.4 发现客人遗留和遗失的物品等及时上交前台或领班，严禁自己留阅、转送。

6.5 对待客人礼貌友好，服务热情周到。

6.6 客房卫生标准达到“九无”“六净”“两保持”“两坚持”。

“九无”：无蚊、无蝇、无鼠、无虱、无臭虫、无跳蚤、无蟑螂、无蛛网、无塔灰。

“六净”：墙面洁净，层顶洁净，地面洁净，门窗洁净，玻璃洁净，家具、电器、用具洁净。

“两保持”：客房经常通风，保持空气清新无异味；房间内的设备、用具及用品保持洁净、平整、无味，并按统一规格摆放。

“两坚持”：坚持被套、床单等床上用品“一客一换”；客房茶具坚持“每客消毒”，确保茶具内外无茶锈、水纹、手纹、手印、口印。

7. 音响师服务要求及标准

7.1 负责各种会议及其他活动的音响系统及投影、大屏等多媒体设备服务保障工作，熟练掌握和操作各种设备设施，严格遵守保密制度。

7.2 在岗期间必须把手机调整为震动状态，不得在会场接听电话。

7.3 严格守岗，上班时间内严禁会客，不做与工作无关的事。

7.4 严格遵守操作规程，爱护设备设施，经常检查设备运行情况，发现异常及时汇报，并做好紧急处理。

7.5 严格做好会议室等音响相关设备、工具的保管，设备不得私用，不经采购人同意，严禁私自将设备借用，做到工具齐全、设备完好、账物相符。

7.6 每周对音响等设备进行清洁保养一次，做到机房、设备、场地干净整洁，并做好记录。

8. 理发服务要求及标准

8.1 技术精湛、思想素质好。

8.2 服务主动、热情、耐心、周到。

8.3 保持理发室环境卫生整洁有序。

8.4 保管好理发用具，确保功能良好。

8.5 关注老同志理发期间状况，有情况及时反馈。

8.6 严格遵守采购人的管理规定。

9.洗衣房服务要求及标准

9.1 负责职工工装及客房、用餐布、招待棉织物的洗涤、熨烫工作，按规定要求和程序操作各种设备设施，定期维护保养。

9.2 合理使用洗涤剂，根据衣物品质进行洗涤，保持卫生整洁和运行安全。

9.3 服务主动、热情、耐心、周到。

10.值班室、前台服务要求及标准

10.1 小街桥阵地值班室（101 室）安排专人负责工作日白天的值班引导服务。

服务人员态度端正、精神饱满、主动热情；熟练掌握办卡、退卡和充值流程；熟练掌握电脑、复印机的操作使用；积极解答疑问，有情况及时反馈。

10.2 怀柔阵地二楼前台安排专人 24 小时值班，有接待任务时一、三层服务台也安排人员 24 小时值班，负责做好相关服务工作。

10.3 小关分中心前台安排专人负责工作日白天的值班引导服务。服务人员态度端正、精神饱满、主动热情；积极解答疑问，有情况及时反馈。

11.垃圾清运服务要求及标准

负责垃圾房垃圾清运工作。每天进行一次垃圾清运，每天对垃圾房内卫生进行清扫、冲洗，确保垃圾房内垃圾桶干净、无味，地面干净无杂物。

12. 音响等多媒体设备维护要求及标准

12.1 对采购人音响、投影、大屏等设备进行定期检查和巡检，包括但不限于电源线、音响线路、扬声器、机箱和其他相关零部件。

12.2 在维护和维修过程中，如需替换所需设备，需经采购人同意，所更换设备费用由采购人承担。

12.3 中标人每月向采购人提供一份维护报告，包括维护内容、时间等。

（三）人员配备要求

1.项目经理

小街桥阵地项目经理，怀柔阵地项目经理，小关分中心项目经理各 1 人。要求年龄 55 周岁（含）以下，具有专科及以上学历，中级及以上职称，三年以上（含

三年）物业项目经理管理经验。

2.工程运维人员配备数量及要求

小街桥阵地	配备 16 人	怀柔阵地	配备 17 人	小关分中心	配备 4 人
工程主管	1 人	工程主管	1 人		
电工（24 小时双人值班，上一休三）	8 人	电工（24 小时双人值班，上一休三）	8 人	电工	2 人
热力站、冷站（24 小时值班，上一休三）	4 人	电锅炉（24 小时值班）	2 人	空调运行维护	1 人
		室内绿植租摆	3 人		
综合维修（确保周六日及节假日有人值班）	3 人	综合维修（木工、电焊工、水工等；正常休息，需要维修随时到岗）	3 人	综合维修（木工、水工等；正常休息，需要维修随时到岗）	1 人
备注：采购人为中标人服务人员提供住宿及必要的办公用房等。					

①工程主管：年龄 55 周岁（含）以下，具有专科及以上学历，中级及以上职称，三年（含）以上同等岗位工作经验。

②电工：年龄 55 周岁（含）以下，具有高压电工特种作业操作证。

③热力站、冷站、空调运行维护人员：年龄 55 周岁（含）以下，具有制冷与空调设备运行证书。

④综合维修人员：年龄 55 周岁（含）以下，其中小街桥阵地 1 人具有焊接与热切割作业证书、2 人具有水暖工证书；怀柔阵地 1 人具有焊接与热切割作业证书、2 人具有水暖工证书；小关分中心 1 人具有水暖工证书。

⑤锅炉工、绿植租摆：年龄 55 周岁（含）以下，具有三年（含）以上同等岗位工作经验。

3. 会议、厅室、客房、保洁服务人员配备数量及要求

地 点	人数合计	职 位	人 数
小街桥阵地	30	会服主管	1
		保洁主管	1
		会议服务员	5
		厅室服务员	5

		救生员	1
		理发师	1
		值班室	2
		音响师	1
		保洁员	9
		垃圾工	1
		游泳馆保洁	2
		洗衣工	1
怀柔阵地	33	会服主管	1
		客房、保洁主管	1
		厅室主管	1
		库管	1
		会服	11
		音响师	1
		救生员	1
		理发师	1
		保洁员	7
		洗衣工	3
		厅室服务员	4
		保龄球陪护	1
小关分中心	17	会服主管	1
		保洁主管	1
		前厅接待	2
		会服	7
		保洁员	4

		理发师	1
		音响师	1

①会议、厅室、客房、保洁部门主管：50周岁（含）以下，三年（含）以上管理经验。

②会议、厅室、客房、保洁工作人员：工作人员配备的数量和年龄结构应符合工作要求，能够满足日常工作和大型活动需求。

③音响师：具有弱电相关专业毕业专科（含）以上学历，三年（含）以上音响设备保障工作经验。

④游泳馆救生员：具有三年（含）以上工作经历和救生员国家职业资格证书。

四、可以分包的内容

电梯维保（小街桥阵地1年、怀柔阵地1年、小关分中心1年），消防维保（小街桥阵地1年、怀柔阵地1年、小关分中心1年），监控维保（小街桥阵地1年、怀柔阵地1年、小关分中心1年），中央空调设备维护（小街桥阵地1年、怀柔阵地1年、小关分中心1年），中央空调清洗（小街桥阵地1年、怀柔阵地1年、小关分中心1年），化粪池及隔油池清掏（小街桥阵地1年、怀柔阵地1年、小关分中心1年），热力站设备及二次供水系统维保（小街桥阵地1年、怀柔阵地热力站设备维保1年、小关分中心二次供水系统维保1年），消杀服务（小街桥阵地1年、怀柔阵地1年、小关分中心1年），游泳池水循环系统维护（小街桥阵地1年、怀柔阵地1年），烟道清洗（小街桥阵地1年、怀柔阵地1年、小关分中心1年），室内绿植租摆（小街桥阵地1年、怀柔阵地1年、小关分中心1年），生活垃圾清运（小街桥阵地1年、怀柔阵地1年、小关分中心1年）。

五、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

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：

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；

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。

第六章 拟签订的合同文本

北京市老干部活动中心 2026—2027 年度物业管理服务 项目合同

甲方：北京市老干部活动中心

乙方：

日期： 年 月 日

委托方：北京市老干部活动中心（以下简称甲方）

地址：

法定代表人：

纳税人识别号：

受托方：（以下简称乙方）

地址：

法定代表人：

开户银行：

银行账号：

纳税人识别号：

第一章 总 则

北京市老干部活动中心经北京市公共资源交易中心（北京市政府采购中心）对北京市老干部活动中心 2026—2027 年度物业管理服务项目（招标文件编号_____）进行公开招标，经评标委员会评定_____为中标人。

根据《中华人民共和国民法典》《中华人民共和国政府采购法》《中华人民共和国政府采购实施条例》《物业管理条例》和《北京市物业管理条例》等法律法规的有关规定，经履行政府采购程序后，双方在自愿、平等、协商一致的基础上，签订本合同。

第一条 项目基本情况

1. 北京市老干部活动中心小街桥活动学习阵地（以下简称“小街桥阵地”）位于北京市东城区和平里东街民旺甲 19 号，建筑面积 22768.3m²，地上 9 层、地下 2 层。

2. 北京市老干部活动中心怀柔活动学习阵地（以下简称“怀柔阵地”）位于北京市怀柔区红螺路3号，建筑面积18656.72m²。
3. 北京市老干部活动中心小关分中心（以下简称“小关分中心”）位于北京市朝阳区小关东街甲2号，建筑面积4145m²。

第二章 委托服务范围和内容

第二条 乙方应按照本合同及采购文件、投标文件约定，为甲方配置符合岗位要求的服务团队并提供物业管理服务。乙方配置的项目经理及服务人员均由乙方依法自主自行招聘、管理、考核并承担用工主体责任，甲方对乙方服务质量、岗位配置、服务标准及履约结果进行监督、考核，不与乙方服务人员建立劳动关系、劳务派遣关系或其他用工关系。

乙方为甲方提供物业管理服务的主要内容包括工程设备运维服务，会议、厅室、客房、保洁服务。

第三条 工程设备运维服务内容

乙方负责小街桥阵地、怀柔阵地、小关分中心用地红线以内的各建筑物以及附属设施、设备的运行维护。以下为主要服务内容（服务要求及标准见附件1）：

1. 负责房屋建筑、设备设施的日常运行、日常维修。
2. 负责配电室、冷站、热力站（锅炉房）值班室24小时值班。
3. 负责小街桥阵地、怀柔阵地、小关分中心部分设备设施的代维工作。主要包括：中央空调设备维保，中央空调系统清洗，热力站设备及二次供水系统维保，游泳池水循环系统维护，化粪池及隔油池清掏，电梯设备维保，烟道清洗，消杀服务，监控维保，消防维保等代维工作。

4. 负责向甲方提交设施设备中大修、更新改造计划及预算。配合甲方完成施工改造现场的管理工作。
5. 负责小街桥阵地、怀柔阵地、小关分中心的室内绿植租摆、室外园林绿植养护及部分花木的更新等工作。
6. 协助甲方做好各类设备设施检验、检测等工作。
7. 协助做好弱电设备（网络、电话、电视等）日常维修工作。
8. 协助甲方做好水、电、气、热的日常巡查及节能降耗工作。
9. 完成甲方交办的其他临时任务。

第四条 会议、厅室、客房、保洁服务服务内容

人员配备数量和年龄结构应符合工作要求，能够满足日常工作和大型活动需求，向甲方提供以下服务内容（服务要求及标准见附件2）：

1. 负责小街桥阵地、怀柔阵地、小关分中心各类会议、学习培训、厅室活动服务保障。
2. 负责小街桥阵地、怀柔阵地、小关分中心公共区域及活动场所保洁、恶劣天气应急处理及扫雪铲冰、物品洗涤和游泳救生服务。
3. 负责小街桥阵地、怀柔阵地、小关分中心室内地面养护、厅室地毯清洗保养、窗帘清洗、座椅养护和门窗保洁。
4. 负责小街桥阵地、怀柔阵地、小关分中心灭鼠、灭蟑、灭蚊蝇及防疫环境消杀。
5. 负责小街桥阵地、怀柔阵地、小关分中心老同志理发服务。
6. 负责小街桥阵地 101 值班室（工作日白班）、小关分中心前台（工作日白班）、怀柔阵地前台（24 小时）值班服务。
7. 负责小街桥阵地、怀柔阵地、小关分中心生活垃圾清运处理服

务。

8. 负责小街桥阵地、怀柔阵地、小关分中心的音响、投影、大屏等多媒体设备服务保障及日常检查维护。

9. 负责怀柔阵地客房保洁及其库房管理，以及相关服务工作。

10. 完成甲方交办的其他临时任务。

第五条 乙方除须按招标文件中明确的服务标准提供服务外，还须实现下列约定目标。

1. 甲方资产完好：资产数量确保 100%，完好率达 98%以上。

2. 设施设备正常运转：日常维修及时率 100%，维修质量合格率 98%以上，维修服务回访率 100%，返修率 2%以下，电梯运行维护完好率 100%，绿植租摆成活率达 95%以上。

3. 物业管理服务质量：每季度进行一次服务满意度调查，甲方服务满意率达 95%以上。

第三章 委托服务期限

第六条 委托服务期限为 1 年，自 2026 年 8 月 1 日起至 2027 年 7 月 31 日止。

第四章 服务费用及付款方式

第七条 服务费用是指甲方购买乙方提供的物业管理服务所需的费用，根据本合同第二章中的各项服务内容计提本合同服务费用。服务费用包括：

1. 人员服务费：包括法律法规规定的人员工资（社会保险及住房公积金）、加班费、餐费等人力运营成本。

2. 代维项目维护保养费。

3. 日常维修材料费: 小额、零星耗材费用(委托服务期内经费为 10 万元。合同履行期间维修材料费用不足 10 万元的,经甲方书面同意后,乙方可结合设备运行情况购买必要备用设备材料;维修材料费用预计或实际超出 10 万元的,乙方应事先向甲方提交书面说明、预算及必要性材料,经甲方书面批准并依法履行预算、采购或审批程序后方可实施。未经甲方书面批准或未履行相应程序的超额费用,由乙方自行承担,甲方不予支付。)

4. 乙方在小街桥阵地、小关分中心保洁所需低值易耗品、卫生间用纸和洗手液等。

5. 乙方企业管理费。

本合同服务费用总额为:人民币 元(含税价格)(大写为:____),其中工程设备运维服务费为人民币:____元(大写为:____);会议、厅室、客房、保洁服务费为人民币:____元(大写为:____)。

第八条 付款方式

甲方在合同期内分三次向乙方支付服务费用。各期付款均以乙方按本合同约定完成相应阶段服务、经甲方考核或验收符合合同约定、乙方提交合法有效的服务明细及增值税普通发票,并符合财政资金支付及预算管理程序为前提。甲方有权依据本合同及附件 3 约定的考核结果、扣减金额、违约金及应由乙方承担的赔偿费用,在相应应付款项中予以扣减。

1. 第一次支付时间为 2026 年 9 月 15 日前,支付至服务费用总额的 50%,即人民币:____元(大写为:____),其中工程设备运维服务____元(大写为:____);会议、厅室、客房、保洁服务 元(大写为:____)。

2. 第二次支付时间为 2027 年 3 月 15 日 前，支付至服务费用总额的 75%，即人民币：____元（大写为：____），其中工程设备运维服务____元（大写为：____）；会议、厅室、客房、保洁服务____元（大写为：____）。

3. 第三次支付时间为 2027 年 8 月 15 日 前，支付至服务费用总额的 100%，即人民币：____元（大写为：____），其中工程设备运维服务____元（大写为：____）；会议、厅室、客房、保洁服务____元（大写为：____）。

由于甲方系财政拨款单位，如因财政或有关部门就本项目资金未能及时拨款到位，甲方于本项目资金到位后 10 日内向乙方支付当次服务费，不视为甲方付款违约，甲方亦不承担任何违约责任。乙方不得以此为由拒绝或延期履行合同条款，否则应按本合同约定承担违约责任。

第五章 双方的权利与义务

第九条 甲方的权利与义务

1. 明确设施设备运行保障，会议、厅室、客房、保洁服务的范围，审定乙方制定的本项目的服务范围、标准及流程。
2. 每月组织服务质量讲评会，听取乙方工作汇报，实施月度服务考评，提出改进意见。每周组织乙方服务人员开展巡视巡查，及时消除安全隐患。
3. 甲方有权依据本协议中约定的服务内容和要求，对乙方提供的服务工作进行监督检查，对发现的问题有权要求乙方现场解决；对乙方指派人员提供的服务不满意的，有权要求乙方更换相应人员。

4. 审定各类代维项目合同内容及企业资质。
5. 为乙方提供必要的办公、住宿、仓储用房，承担水电气等能耗费用。
6. 甲方协调乙方工作人员在甲方食堂用餐，用餐费用由乙方向餐饮公司支付（餐费标准为三餐 15 元/人/天）。
7. 甲方按照本合同约定及时向乙方支付服务费。

第十条 乙方的权利与义务

1. 自本合同生效之日起，乙方应严格履行合同相关条款，为甲方提供优质服务。
2. 乙方应注重不断加强教育和提升全员的政治素养，拥护党的政策，遇有日常工作事件及各类政治、社会、文化等事件发生时，做到不信谣、不传谣，自觉与甲方要求保持一致。
3. 乙方所派人员均应严格按照有关规定招收，招收人员须由公安机关出具无犯罪证明等相关材料，材料由乙方保管，甲方如因工作需要可向乙方查阅，乙方不得拒绝提供。乙方工作人员需按规定持证上岗，如人员调整需及时向甲方汇报，并按时限要求到岗，更换人员不得低于原有人员资质。乙方应及时为服务人员办理意外伤害等其他商业险，费用自行承担。
4. 乙方根据有关法律法规及本合同的约定，结合甲方需求制定工程运行及维修、会议、厅室、客房、保洁、绿植租摆等制度，编制甲方附属设施、设备、园林绿化的年度维保、养护计划和方案，经甲方审核批准后协助甲方监督组织实施。乙方实施电梯、消防、中央空调、监控、热力站、二次供水、泳池等代维项目的，应事先向甲方提交代维单位资质、人员资格、服务方案及合同文本，经甲方书面确认后方可实施。乙方不得转包本合同项下服务，不

得将主体、关键性工作违法分包；依法经甲方同意分包或委托第三方代维的，乙方仍应就本项目整体履约、服务质量、安全管理、保密义务及第三方代维结果向甲方承担全部责任。代维单位不得再次分包。

5. 乙方对甲方的设施设备不得擅自占用或改变其使用功能，如需内改、扩建或完善配套项目，须经甲方批准，并呈报有关部门批准后实施。

6. 乙方应妥善保管甲方移交的设施设备、工程图纸、管理资料等，并在本合同终止时如数归还。

7. 乙方应做好维修记录并登记造册，按甲方要求及时提供相应数据、统计资料，并在本合同终止时移交甲方。

8. 本合同终止时，乙方须向甲方移交由甲方提供的办公、住宿、仓储用房以及各类档案资料；乙方收回全部由乙方购置的属于乙方资产的办公、住宿及维修设备。

9. 乙方须在甲方支付合同服务费前提供相应数额的服务明细及增值税普通发票。

第六章 监督考核

第十一条 北京市老干部活动中心服务保障部和物业管理部代表甲方对乙方履行合同情况进行日常监督和管理，监管主要内容为：人员按要求配置、制度执行、任务完成、服务质量、设备维护保养、成本控制、节约能耗等情况。对乙方存在的问题，甲方有权提出整改要求，并监督整改落实，对乙方工作不力的行为提出处理意见。

第十二条 根据委托服务内容的标准及要求（见附件 1、附件

2)，由甲方实施相关考核，若有关考核结果未达到合同约定标准，甲方有权扣减乙方相应费用（具体考核办法见附件 3）。

第七章 违约责任

第十三条 甲乙双方任何一方有违反本合同的行为，违约方应承担违约责任，并就其违约行为给对方造成的经济损失进行赔偿。如属双方的过失则视具体情况由双方分别承担违约责任。

第十四条 甲乙双方任何一方严重违反或未履行本合同中所列任何条款的职责，并在接到对方书面通知之日起 15 日内未能改善及履行有关条款的职责，致使本合同提前终止的，违约方应承担违约责任和赔偿责任。

第十五条 甲乙双方任何一方无法律依据提前终止本合同的，违约方应承担违约责任和赔偿责任。违约方应赔偿对方相当于本合同月均物业服务费用两个月金额的违约金；造成对方经济损失的，应给予经济赔偿。

第十六条 凡因履行本合同所发生的或与本合同有关的争议，双方应首先通过友好协商加以解决。通过协商仍不能解决的，则任何一方均可向甲方所在地的人民法院提起诉讼。在诉讼过程中，除双方有争议正在进行诉讼的部分外，本合同应继续履行。

第十七条 如甲方在督促检查中发现各类服务人员存在脱岗或玩忽职守行为，一个月内累计三次的，甲方将扣除乙方服务费 200 元，累计超出三次的，每超过一次，每次将加扣服务费 200 元。

第十八条 乙方工作质量达不到标准时，甲方有权提出警告并要求乙方限期整改。

第十九条 乙方在履行职责中出现重大失误（如工作疏忽、违规

操作等造成设施设备损坏，影响设备正常运行的），每出现一次甲方将扣除乙方服务费 500 元。

第二十条 甲方未按约定时间支付服务费的，每逾期一日，应按当期未付款项的万分之一向乙方支付违约金。

第八章 合同的修改或终止

第二十一条 本合同规定的合同履行期限届满，合同自动终止。

第二十二条 对本合同的修改或变更，必须经甲乙双方协商一致并签署有效书面协议方能生效。

第二十三条 如法律、法规的修改使任何一方的经济利益发生重大变化，双方应及时协商，并对本合同的有关条款做必要的修改和调整，以维护双方根据本合同所享有的利益。

第二十四条 甲乙双方同意发生下列情况，且依法履行政府采购、财政预算、内部审批、备案等必要程序后，可以终止本合同。

1. 甲乙双方经协商一致并达成书面协议。
2. 由于不可抗力发生，致使本合同无法履行。
3. 任何一方受到法律制裁而依法进入破产、清算程序或丧失继续履约能力。

第九章 附 则

第二十五条 未经另一方书面同意，甲方或乙方均不得转让或以其他方式出售或出让在本合同项下的权利、责任和义务。同时，乙方及其工作人员、受托第三方从甲方处获悉的工作信息、会议内容、活动安排、服务对象信息、个人信息、监控资料、内部文件、设备图纸、账号密码、管理制度、业务数据及其他不宜公开的信

息，均负有保密义务。未经信息提供方事先书面同意，任何一方不得向第三方披露、复制、传播、拍摄、录音录像、留存或作本合同目的之外使用。乙方应对其工作人员及代维单位承担保密管理责任，并在人员离岗、合同终止或甲方要求时及时返还、删除或销毁相关资料。因乙方或其工作人员、代维单位违反保密义务造成甲方损失、投诉、行政调查或不良影响的，乙方应承担全部赔偿责任。

第二十六条 本合同仅以合同中甲乙双方为受益人。除本合同双方外，本合同不可由任何其他人实施。并且，除本合同的授权继承人和受让人，本合同不得给任何第三方设定责任。

第二十七条 甲乙双方同意在各自进行业务推广及制作有关广告宣传资料时，合理引用对方名称，但须事先征得对方同意，双方对此均持慎重态度。在本合同期限届满或本合同提前终止时，任何一方均有权公告社会，并不得再使用对方名称、商标、标识。

第二十八条 本合同未尽事宜或对本合同的解释发生异议时，双方均遵照中华人民共和国有关法律、法规和政策，在友好协商的基础上解决或以书面形式签署补充协议，补充协议同本合同具有同等法律效力。

第二十九条 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效力。

第三十条 甲乙双方均同意，由于不可抗力事件引致延误时，本合同的期限应延长一段时间，该延长期限应相当于不可抗力事件所引致的延误时间，延长期间的服务费双方协商解决。

第三十一条 本合同执行期间，如遇不可抗力，致使合同无法履行时，双方应按有关法律规定及时协商处理。

第三十二条 各项费用如遇国家政策调整，双方可就具体费用另行商议。

第三十三条 本合同正本连同附件共__页，一式 份，甲方执 份，乙方执 份，具有同等法律效力。

第三十三条 本合同由双方代表签字并加盖公章之日起生效。

（以下无正文）

甲方：北京市老干部活动中心
（盖章）

乙方：
（盖章）

法定代表人或
授权代表：（签字或盖章）

法定代表人或
授权代表：（签字或盖章）

日期： 年 月 日

日期： 年 月 日

附件 1

工程设备运维工作要求

（一）运维人员服务要求及标准

1. 乙方物业人员要具备相应岗位的职责要求，业务熟练、责任心强，认真做好各项工作。
2. 运行维修人员做到 24 小时值班，及时完成各项小修任务，合格率 100%。达到一般水电维修不过夜，土建维修不超过 24 小时。如需进入办公室维修，要提前告知室内办公人员，包括维修时间、预计时长、维修内容及可能的影响（如噪音、断电等），经过同意后方可按照规定时间入室维修，维修人员不得翻动、拍摄或泄露办公室内的文件、电脑等隐私信息，维修结束后需清理垃圾、恢复现场，确保无残留工具、材料或污渍，并做好维修记录。若办公室无人，需由至少 2 名物业人员一起进入，避免单独行动。
3. 做好日常巡视检查记录，及时发现和处理各种系统安全隐患和问题，保证各系统的正常运行。
4. 按相关行业要求做到持证上岗，做好各种值班登记，建立各项设备运行档案。
5. 定期对各系统进行专业检修保养，确保各系统运行良好，符合各种行业规范和要求，保证安全稳定。
6. 负责配电室、冷站、热力站（锅炉房）值班室 24 小时值班。负责各种专项设备、设施系统的日常维护（不含专业公司代维项目）。

7. 系统维护服务标准。维护人员持证上岗，熟悉相应岗位的技术要求，具备相应技能，热爱本职工作。负责对各种系统故障排除和日常维护，及时处置各种系统突发情况，确保系统状态良好和正常运行；完成各项值班和各系统的数据统计收集工作。督促代维公司须按照相关专业标准和行业要求定期对代维项目进行维保，并做好维保记录、提供相关检测报告，确保安全运行。
8. 乙方须在接管项目 1 个月内熟悉所有设备系统的基本情况，结合安全运行实际制定中长期维修改造计划。
9. 室内绿植摆放：盆花定期更换、清洁、每周水肥养护，确保盆花长势健康；如因自然因素造成植株叶色枯黄、萎缩等情况出现，应及时更换并加强管理。工作人员严格遵守甲方包括保密在内的一切规章制度，不得进入与租摆业务无关的区域，做与租摆无关的事，未经甲方许可，不得泄露甲方管理区域内的任何事宜或信息。工作人员在摆放植物及日常维护时应注意安全，不得损坏甲方设施，保持现场清洁卫生，做到人走净场。
10. 室外园林绿植养护及部分花木的更新：草坪春、夏、秋季每月修剪 1 次，每次清理后施复合肥，及时清理杂物；定期修剪室外绿植，及时清除枯叶、病虫枝，枯死苗木须在 1 周内补种同规格品种，做好极端天气前后的加固、排涝等工作；春夏季每 1-2 天浇水 1 次，秋冬季每 2-3 天浇水 1 次，干旱时增加频次；做好病虫害防治工作，作业后彻底清洁。
11. 加强人员管理，认真履行各项值班要求，做好值班记录，积极配合甲方定期进行检查，第一时间到达突发事故现场。
12. 除代维项目服务外，乙方不得进行分包。

（二）其他代维项目服务要求及标准

1. 厨房烟道清洗服务要求及标准

每年对小街桥阵地、怀柔阵地、小关分中心所有厨房烟道及油烟净化器分别进行 6 次清洗，烟道及油烟净化器清洗服务要求及标准：

（1）符合行业规定和要求。

（2）遵守甲方管理规定和施工现场管理制度，确保安全。

（3）排油烟罩无油渍，油槽边角无明显油渍，整体干净光洁。

油篦子表面光洁，无油渍，并摆放整洁。油烟管内无明显油渍。

风机内无明显油渍，并且运行正常。净化器内无明显油渍，并且运行正常。作业现场干净整洁，无遗撒油垢。

（4）清洗完毕后，按消防部门规定要求出具质检报告。

2. 消防维保服务范围及标准要求

（1）服务范围：负责小街桥阵地、怀柔阵地、小关分中心消防系统维保工作，包括但不限于防排烟系统、可燃气体探测系统、自动喷淋系统、火灾自动报警系统、气体灭火系统、消防卷帘门系统、消防电话广播系统、消防水泵接合器系统、高层消防水箱、地下室消防水池、消防稳压系统、消火栓系统正常运行，闭门器维修更换及安全出口指示灯维修更换。

（2）服务标准及要求：每月检查消防控制室、水泵房运作环境及火灾报警控制主机、感烟探测器、感温探测器、火灾联动报警按钮、警铃、声光报警器、模块、火灾显示盘、消防泵、喷淋泵、泵控柜、洒水喷头、阀门等设施是否处于正常完好运作状态，并出示检查单据，由双方签字存档。发生紧急突发故障，工作人员须在接到甲方通知后 2 小时内赶到现场。一般故障应在 4 小时内予以解决，疑难故障或故障波及面大的应在 24 小时内予

以彻底解决，同时，应保证相关系统故障以外的其他部分能正常运行操作。

①确保火灾自动报警系统处于正常完好运行状态。

②确保自动喷水灭火系统及湿式报警阀组处于正常完好运行状态。

③确保消火栓系统处于正常完好运行状态。

④确保排烟风机、排烟口，正压送风机、正压送风口处于正常完好运行状态。

⑤确保消防广播电话系统处于正常完好运行状态。

⑥确保消防稳压系统及控制柜处于正常完好运行状态。

⑦确保配电室气体灭火系统处于正常完好运行状态。

⑧确保防火卷帘门系统处于正常完好运行状态。

⑨确保高位水箱、地下消防水池水位充足并处于正常完好运行状态。

⑩确保消防水泵接合器系统处于正常完好运行状态。

3. 监控设备维护服务范围及标准

（1）服务范围：负责小街桥阵地、怀柔阵地、小关分中心中控室内所有监控设备和各阵地内监控摄像机的维护保养，保持正常运行。

（2）服务要求及标准：

①对监控设备应每周巡视一次，接到甲方电话后 2 小时内到现场。

②保证所有监控摄像机正常录像，录像保存时间不低于 1 年。

③保证所有监控摄像机外观清洁，不得有灰尘。

④制定“维护记录表”，每次维护后由甲方签字并存档。

⑤保证 UPS（供电时间不低于 30 分钟，硬盘录像机每两个月清洁一次）。

4. 中央空调系统清洗服务

（1）服务内容：负责小街桥阵地、怀柔阵地、小关分中心中央空调通风管道、风口、风机盘管、空调机组清洗。

（2）服务要求及标准：

①每年在季节性转换前提前一周与甲方进行沟通，制定清洗计划，并按照甲方要求对中央空调进行清洗。

②做好清洗维护后的卫生清整工作，做好风道内部影像记录及清洗检测报告。

③乙方应对现场的财物或设备采取适当的保护措施，避免在施工期间引致现场财物或设备损失或损坏。

④采取一切措施，避免因清洗引起污染、噪声等，不影响甲方的办公秩序。

5. 电梯维保内容及标准

负责小街桥阵地、怀柔阵地、小关分中心所有电梯维保工作。

（1）应当具备特种设备安全监督管理部门核发的相应许可资质且确保其合法有效。

（2）设立 24 小时日常维护保养值班电话，接到故障通知后，应当立即赶赴现场进行处理；电梯困人时，应当在 30 分钟内抵达现场。

（3）按照国家有关规定配备特种设备安全管理人员、检测人员和作业人员，并对其进行必要的安全教育和技能培训，组织其取得具有电梯维修项目的《特种设备作业人员证》，培训和考核记录应存档备查；现场作业人员不得少于两人，且应当取得相应的

《特种设备作业人员证》。

(4) 依据北京市质量技术监督局发布的《电梯日常维护保养规则》(DB 11 /418-2019)、《电梯安装维修作业安全规范》(DB 11 /419-2019)、《电梯安装、改造、重大维修和维护保养自检规则》(DB 11 /420-2019)，在许可范围内按照电梯使用维护说明书提出的保养项目、方法和周期要求，制定电梯的日常维护保养方案，对电梯进行清洁、润滑、检查、调整，更换不符合要求的易损件，使电梯达到安全要求，确保电梯的安全技术性能；至少每 15 日进行一次日常维护保养工作并做好记录。

(5) 在维护保养中严格执行安全技术规范的要求，保证电梯的安全性能，保障设备整机及零部件完整无损，并负责落实现场安全防护措施，保证施工安全。

(6) 向甲方提出合理化建议，每月向甲方书面报告电梯的运行情况、零部件的使用情况、易损件的更换情况及电梯更换修理需求。

(7) 每年度特种设备检验检测机构进行定期检验之前，根据使用状况至少进行 1 次自行检查。自检项目不少于相关规则中年度维保和电梯定期检验规定的项目及内容，并向甲方出具有自检和审核人员签字、加盖公司公章的自检记录或者报告。

(8) 负责电梯安全检查、监督检验，配合特种设备检验检测机构进行电梯的定期检验，保证电梯安全运行。检测结果生成后，要及时向甲方提供电梯检测报告和限速器检测报告。

(9) 建立回访制度（包括工作人员服务态度、维修质量、是否按照规定实施维护保养等）。

(10) 制定应急措施和救援预案，至少每半年进行一次应急演

练；当电梯发生事故后，按照应急预案采取措施，组织抢救，防止事故扩大，减少人员伤亡和财产损失，保护事故现场和有关证据，并及时向甲方及有关部门报告。

（11）协助甲方制定电梯安全管理制度和应急预案。

（12）对电梯发生的故障，及时进行详细的记录；维保记录至少包括电梯基本技术参数等信息；在维保过程中，发现事故隐患及时告知甲方；发现严重事故隐患，及时向当地质量技术监督部门报告；

（13）建立每部电梯的维保记录，并且归入电梯技术档案，档案至少保存 4 年；妥善保管电梯图纸及相关资料，并在合同终止后交与甲方。

（14）按照甲方的要求，于每年 11 月完成所有电梯的年度普查，并填报电梯设备普查表。

（15）不得以任何形式将本合同约定的内容进行分包、转包。

6. 热力站设备及给水设备服务要求及标准

负责小街桥阵地、怀柔阵地、小关分中心热力站设备及给水设备维保工作。

热力站设备

（1）热力站和制冷系统变频器调试，保证变频器正常运行。

（2）及时观察变频柜外部状况有无损坏，并对内部所有元器件和线路，确保设备处于良好状态。

（3）定期检查水泵设备运行情况，检测运行噪音，保证水泵正常运行。

（4）检查系统运行压力，确保系统压力在正常范围内。

（5）每月安排专业人员巡检一次，发现问题及时和甲方沟通解

决。

(6) 紧急情况接到甲方电话 2 小时内到达现场, 并及时处理问题。

给水设备

(1) 每年进行一次水质检测。

(2) 每 2 年协助甲方办理更换卫生许可证事宜(甲方负责实际发生费用)。

(3) 负责二次供水的维护保养工作, 负责二次供水系统变频器的调试工作, 保证变频器处于良好状态。

7. 泳池设备服务维保

负责小街桥阵地、怀柔阵地泳池维保工作。

(1) 泳池消毒保证正常运行。

(2) 及时观察外部状况有无损坏, 并检查内部所有元器件和线路, 确保设备处于良好状态。

(3) 定期检查水泵设备运行情况, 检测运行噪音, 保证水泵正常运行。

(4) 检查系统运行压力, 确保系统压力在正常范围内。

(5) 每月一次派专业人员去现场巡查泳池水质、泳池相关设备, 提供应急情况处理, 发现问题及时解决并修复, 提供泳池全年所需药剂, 包括: 三氯异氰尿酸消毒剂、速效澄清剂、消氯剂, 保障现场泳池设备正常运行。

8. 化粪池及隔油池清掏

负责小街桥阵地、怀柔阵地、小关分中心化粪池及隔油池清掏工作。

(1) 化粪池, 过水井清掏一次, 管线冲洗一次, 隔油池清洗一

次，室内管道应急疏通不低于五次，室外管道应急疏通不低于五次。每季度检查清理一次，各大节日前检查一次，并做好相关记录。

(2) 工作人员作业时应不影响甲方正常工作。

(3) 清掏时间应与甲方提前确认，尽量避甲方出入高峰区间。

(4) 化粪池清掏后要做到化粪池无粪便，外围污水井无污物。

(5) 清掏后必须保持化粪池、隔油池通畅，污水管线正常使用。

(6) 清掏后应保证地面无污物、无异味、无污染。

(7) 临时疏通通知，24 小时内到达现场处置，24 小时内完成疏通工作。

9. 消杀服务要求及标准

负责小街桥阵地、怀柔阵地、小关分中心消杀服务。

(1) 每月对各阵地进行一次消杀。

(2) 消杀使用药剂符合国家标准对人体无害。

(3) 每次消杀完成后，将“消杀服务作业报告”报送甲方相关部门备案。

10. 绿植租摆服务要求及标准

负责小街桥阵地、怀柔阵地、小关分中心绿植租摆服务。

(1) 盆花定期更换、清洁、每周水肥养护，确保盆花长势健康；如因自然因素造成植株叶色枯黄、萎缩等情况出现，应及时更换并加强管理。

(2) 工作人员严格遵守甲方包括保密在内的一切规章制度，不得进入与租摆业务无关的区域，做与租摆无关的事，未经甲方许可，不得泄露甲方管理区域内的任何事宜或信息。

(3) 工作人员在摆放植物及日常维护时应注意安全, 不得损坏甲方设施, 保持现场清洁卫生, 做到人走净场。

11. 中央空调清洗(设备维护及药剂)要求及标准

负责小街桥阵地、怀柔阵地、小关分中心中央空调清洗服务。

每年春季对机组进行全面检查和保养, 以确保机组运行正常。内容为:

(1) 主机及末端设备维修保养内容:

- ①检查流量开关控制是否正常。
- ②摇测主电源对地及相间电压。
- ③检查制冷机各系统密封状况。
- ④观察油位, 检查电加热装置是否正常。
- ⑤检查膨胀阀开关是否灵活。
- ⑥检查润滑系统部件, 电磁阀是否通电。
- ⑦检验各连接处有无松动, 并锁紧。
- ⑧检查控制系统各设定值是否正确, 并调整。
- ⑨对所有电器线路进行检查有无松动及损坏, 严重的建议更换。
- ⑩每一制冷季, 更换干燥滤芯、冷冻油, 补充冷媒。
- ⑪运行期间室内末端送风设备检修、维护(常规保养不含压缩机、蒸发器、冷凝器修理)。

(2) 检查冷媒系统及控制电源

- ①进行泄漏检查, 找出泄露处进行修整。
- ②检查制冷循环, 确认处于正常平衡点。
- ③根据要求充填冷媒。
- ④检查所有的动力电缆, 控制线是否全部连接到位。
- ⑤用万用表对所有电器线路仔细检查, 确信接线无误。

- ⑥检查和测试所有运行控制和安全控制功能。
- ⑦启动机组，检查整个系统运行状况，记录机组运行参数。
- ⑧根据试运行记录，分析处理机组问题，达到理想工况。

（3）制冷季期间巡视运行

- ①在保养有效期内，接到甲方报修电话后，4小时内及时赶到现场，以尽快排除故障。判断故障后，请甲方确认后，排除检修。
- ②检查控制装置的运行，观察油位和冷媒压力。
- ③分析确认机组运行状况，必要时进行检修。
- ④在机组运行期间，定期对机组进行调试、检查及巡视，以确保机组可靠、安全和高效运行。制冷机组运行期间填写巡检运行记录二份，确认后各执一份，以提供来年检修或大修的参考。
- ⑤记录和报告所需备件。

附件 2

会议、厅室、客房、保洁服务标准及要求

负责小街桥阵地、怀柔阵地、小关分中心会议、厅室、保洁服务和怀柔阵地客房服务。

（一）保洁服务及标准

1. 大堂及公共区域：（1）地面光亮、无尘。（2）玻璃门洁净光亮无手印、污渍。（3）指示牌、金属件无手印、污渍。（4）清理垃圾箱无杂物、手印、污渍。（5）灭火器材、消防箱无尘无污迹。（6）护栏扶手清洁无尘。
2. 活动厅室：（1）大理石、地毯、地板革及瓷砖地面目视干净、无污渍、痰迹、水印、脚印，有光泽。（2）玻璃目视干净、光亮，无灰尘、水迹、水印；不锈钢、铁艺无灰尘、水迹、污迹、水印。（3）保持墙面、天花板整洁、完好，无污渍、浮灰、破损、蛛网，灯具完好，表面光亮，无破损、灰尘、污渍。（4）保持室内窗、窗框、窗台干净、整洁，无灰尘、污渍、破损。（5）家具放置整齐，光洁无灰尘。（6）空调放置整齐，光洁无灰尘。（7）空调出风口干净、整洁，无灰尘、霉斑。（8）室内各种艺术装饰挂件摆放端正、清洁无损。（9）按要求喷洒空气清新剂，保持空气清新。（10）窗帘每季度清洗一次，皮质座椅每季度养护一次。（11）其他按行业标准要求。
3. 教室：（1）黑板、地面、窗台、桌椅每天打扫擦拭。（2）教室桌椅摆放整齐。（3）钢琴教室地板打蜡（每学期一次），要求表面光亮无尘。（4）第一会议室（教室）、电脑教室、506 地

面为静电地板，打扫器具要求较干燥勿沾湿。

4. 卫生间：（1）地面、小便池、恭桶和蹲便池无污渍、无异味，保持地面干爽无水迹。（2）台面、镜子光亮，无水迹、污渍。（3）及时补充卫生纸、擦手纸及洗手液，保证使用。（4）电镀件光亮，无手印、无锈蚀。（5）隔断板清洁无污物。（6）每周清洗卫生间门帘。（7）及时清理垃圾桶。（8）按要求放置空气清新剂，保持空气清新。

5. 浴室：（1）地面清洁无污水。（2）垃圾清理无杂物。

6. 楼梯：（1）地面无杂物、污迹。（2）扶手、玻璃、窗台、电梯前室地面无尘。

7. 外围及停车场：（1）地面、停车场无积尘、无杂物。（2）垃圾清运至指定地点，不倾洒。（3）雨后对院内积水及时清扫；降雪后，及时清雪铲冰。

（二）会议、培训服务要求及标准

1. 会服人员上岗前要规定化妆、修饰，认真整理工装、工牌，仪容仪表端庄、整洁、精神饱满。

2. 会前一小时准时到达会场。

3. 会场内卫生整洁，会场所需物品摆放整齐美观。

4. 迎宾站立时保持正确站姿，真诚微笑。

5. 来宾到达时要热情迎候，依次接待。

6. 为来宾提供服务要主动、热情、耐心、周到，回答问题要得体、明确。

7. 为来宾引位要及时，入座时及时提供茶水服务；会议进行中，每隔 30 分钟，及时增添茶水。

8. 会议进行中，会服人员应站在合适的位置，悉心观察会场状

况；会议结束时，要及时提醒来宾拿好物品；会后及时清扫卫生、消毒通风。

9. 严格遵守保密规定，不录像、不拍摄会议内容，不传播会议信息。

（三）活动厅室服务要求及标准

1. 服务人员态度端正，精神饱满，服务细心热情。

2. 保持地面清洁，室内空气清新，设备设施安全。

3. 按时开、关门，检查好门窗、电源等情况。

4. 积极主动做好厅室活动的服务保障，注意观察老同志活动情况，遇有突发情况及时报告。

（四）游泳馆更衣室服务要求及标准

1. 更衣室工作人员每天用地拖刷洗地板，防滑垫每周全面清洁一次。

2. 必须保持地面光滑、平整、清洁、无积水、无杂物。

3. 窗户每天擦拭，保持干净、无浮尘、无霉斑、无渗斑、无死角。

4. 废弃物置于内有塑料袋的垃圾桶内，统一由更衣室工作人员每天收集、清洁。

5. 供老同志使用的拖鞋必须保持干净整洁，定期进行清洗消毒。

6. 淋浴间和卫生间，必须保持干净，无异味。

7. 除清扫用具及更衣用凳、更衣柜外，更衣室内一律不准摆放其他物品、物件、工具等。

8. 更衣室内不得吸烟，不得随地吐痰，不得嬉戏打闹，不得进行娱乐休闲活动。爱护更衣室设施设备，不允许在室内乱写乱画、张贴等，应时刻保持室内干净整洁。

（五）游泳馆救生员服务要求及标准

1. 须持有上岗证，熟练掌握救生救护，热爱本职工作，有责任心。
2. 负责老同志游泳期间的救护，协助处理游泳期间的各种险情，有效制止不符合游泳要求的危险动作和苗头。
3. 及时发现并劝告患有皮肤病、红眼病等不适合游泳活动的人员，维护馆内安全，确保有序活动。
4. 及时清扫馆内卫生，保持馆内清洁，定期进行池底吸尘和刷洗池壁。
5. 按规定要求测量水温、室温、水余氯含量、水酸碱度等指标。
6. 配合相关部门做好水质保洁工作；维护馆内设备设施，发现设备损坏及时报修。
7. 为提高紧急救生能力，物业公司制定应急预案，每年开展不少于4次游泳救生演练，甲方主管部门负责协调和监督。

（六）客房服务要求及标准

1. 每天对客房内卫生进行清扫，及时整理客房及浴室卫生，补充棉织品和客用消耗品，确保客房卫生清洁、物品整齐，符合卫生标准。
2. 定期检查室内电视、电脑、紧急呼叫系统等设施设备工作是否正常，发现问题及时上报，使其始终保持良好状态。
3. 严格按照服务程序做好客房服务，进入客人房间时必须两人同行，敲门待客人同意后方可进入房间。
4. 发现客人遗留和遗失的物品等及时上交前台或领班，严禁自己留阅、转送。
5. 对待客人礼貌友好，服务热情周到。

6. 客房卫生标准达到“九无”“六净”“两保持”“两坚持”。

“九无”：无蚊、无蝇、无鼠、无虱、无臭虫、无跳蚤、无蟑螂、无蛛网、无塔灰。

“六净”：墙面洁净，层顶洁净，地面洁净，门窗洁净，玻璃洁净，家具、电器、用具洁净。

“两保持”：客房经常通风，保持空气清新无异味；房间内的设备、用具及用品保持洁净、平整、无味，并按统一规格摆放。

“两坚持”：坚持被套、床单等床上用品“一客一换”；客房茶具坚持“每客消毒”，确保茶具内外无茶锈、水纹、手纹、手印、口印。

（七）音响师服务要求及标准

1. 负责各种会议及其他活动的音响系统及投影、大屏等多媒体设备服务保障工作，熟练掌握和操作各种设备设施，严格遵守保密制度。
2. 在岗期间必须把手机调整为震动状态，不得在会场接听电话。
3. 严格守岗，上班时间内严禁会客，不做与工作无关的事。
4. 严格遵守操作规程，爱护设备设施，经常检查设备运行情况，发现异常及时汇报，并做好紧急处理。
5. 严格做好会议室等音响相关设备、工具的保管，设备不得私用，不经甲方同意，严禁私自将设备借用，做到工具齐全、设备完好、账物相符。
6. 每周对音响等设备进行清洁保养一次，做到机房、设备、场地干净整洁，并做好记录。

（八）理发服务要求及标准

1. 技术精湛、思想素质好。

2. 服务主动、热情、耐心、周到。
3. 保持理发室环境卫生整洁有序。
4. 保管好理发用具，确保功能良好。
5. 关注老同志理发期间状况，有情况及时反馈。
6. 严格遵守甲方的管理规定。

（九）洗衣房服务要求及标准

1. 负责职工工装及客房、用餐布、招待棉织物的洗涤、熨烫工作，按规定要求和程序操作各种设备设施，定期维护保养。
2. 合理使用洗涤剂，根据衣物品质进行洗涤，保持卫生整洁和运行安全。
3. 服务主动、热情、耐心、周到。

（十）值班室、前台服务要求及标准

1. 小街桥阵地值班室（101 室）安排专人负责工作日白天的值班引导服务。服务人员态度端正、精神饱满、主动热情；熟练掌握办卡、退卡和充值流程；熟练掌握电脑、复印机的操作使用；积极解答疑问，有情况及时反馈。
2. 怀柔阵地二楼前台安排专人 24 小时值班，有接待任务时一、三层服务台也安排人员 24 小时值班，负责做好相关服务工作。
3. 小关分中心前台安排专人负责工作日白天的值班引导服务。服务人员态度端正、精神饱满、主动热情；积极解答疑问，有情况及时反馈。

（十一）垃圾清运服务要求及标准

负责垃圾房垃圾清运工作。每天进行一次垃圾清运，每天对垃圾房内卫生进行清扫、冲洗，确保垃圾房内垃圾桶干净、无味，地

面干净无杂物。

（十二）音响等多媒体设备维护要求及标准

1. 对甲方音响、投影、大屏等设备进行定期检查和巡检，包括但不限于电源线、音响线路、扬声器、机箱和其他相关零部件。
2. 在维护和维修过程中，如需替换所需设备，需经甲方同意，所更换设备费用由甲方承担。
3. 乙方每月向甲方提供一份维护报告，包括维护内容、时间等。

附件 3

委托服务监督管理考核办法

一、监督考核具体办法

施行“月考核、年评测”监管体系，将月度考核与满意度调查予以量化，依据考核结果，对各项服务费用进行扣减。

1. 月考核

（1）甲方每月对乙方各项服务工作情况进行量化考核，考核内容包括日常维修、特种设备、环卫绿化、会议厅室客房服务、保洁卫生、综合管理等 6 项（各月度考核表见附件 3-1 至附件 3-

6)。

(2) 甲方每月按照各项考核表中的内容及标准对乙方进行考核打分。每月不定期检查两次。

(3) 月度考核完成后, 甲方向乙方发送《月度考核结果通知单》(见附件 3-7), 主要包括考核分数、扣减金额、问题及建议等内容, 双方负责人需在考核表中确认签字。如有需要, 甲方可要求乙方限期进行整改。

(4) 乙方在整改限期内向甲方发送《整改回复单》(见附件 3-8), 甲方据此进行复查并填写意见。如乙方逾期未整改或整改后未达到要求, 可追加扣减。

2. 年评测。甲方于 2027 年 7 月对乙方合同服务期间月度考核、满意度调查结果进行汇总综合评估。

二、监督考核扣减办法

为确保服务质量, 加强监督, 甲方依据考核结果(包括月度考核及满意度调查), 对乙方服务费用进行扣减。

1. 扣减标准

(1) 月度考核 6 项内容各项满分均为 100 分。当各项月度考核分数 ≥ 95 分时, 不扣减费用; 当各项月度考核分数 < 95 分时, 每项每低 1 分, 甲方将扣除乙方服务费 200 元, 直至扣完服务费。

(2) 年底对全年满意度调查结果进行汇总综合计算, 保留小数点后两位。当满意度 $\geq 95\%$ 时, 不扣减费用; 当满意度 $< 95\%$ 时, 每低 1%, 甲方将扣除乙方服务费 200 元。

2. 扣减执行

考核扣减金额经甲乙双方确认后, 月度考核扣减金额直接从相应

月份费用中扣减，满意度调查扣减金额从最后一次支付费用中扣减。

附件 3-1

日常维修月度考核表

检查日期： 年 月 日

项目	检查内容	满分	检查结果	
			扣分	问题
电器电路	配电箱是否存在箱盖缺失、配电器件标识缺失等现象	5		
	是否使用护套导线	5		
	导线设置是否整齐有序	5		
	配电箱内带电体有无明露	5		
公共设施	灯罩、灯架、灯口、灯栅有无损坏	5		
	公共区域照明设施是否正常	5		
	门锁、把手是否正常完好	5		
	公共区域有无跑冒滴漏的现象	5		
	停车场挡车器是否正常	5		
	墙面有无裂缝、起鼓、脱落、破损现象	5		

	地面饰面材料（包括地毯、地板砖等）有无松脱、空鼓、破损	5		
维修服务	故障报修后，维修人员是否及时响应并修缮	5		
	日常是否定期巡检	5		
	维修、巡检记录是否清晰完备	5		
	因巡检、维修不力导致水电气热事故、设备设施故障	30		
考核得分				
检查人、核查人				
检查扣分项评述及建议：				

注：1. 检查时机：每月适时开展常规检查，重要时期及重点节假日前进行检查；
2. 逐项检查，发现问题一次扣除该项分数；
3. 对于物业已巡查报送过的故障及问题，因不可抗力等特殊原因未能及时处理的，不予扣分。

附件 3-2

特种设备月度考核表

检查日期： 年 月 日

项目	检查内容	满分	检查结果	
			扣分	问题
电梯	轿厢照明、风扇及通讯是否正常	4		
	应急对讲机系统是否可正常使用, 电梯内紧急报警装置能够有效应答紧急呼救	4		
	有无异常振动或噪声	4		
	控制盘指示灯是否正常	4		
	内选按钮、外选按钮是否灵敏	4		
	电梯内的安全注意事项、警示标志、安检标志是否齐全	4		
	机房设备（主机、电柜等）运行是否正常	4		
	电梯维保记录是否详实完整	4		
锅炉	在岗作业人员是否具有有效证件	8		
	设备的运行参数，包括压力、温度及蒸发量，在允许范围内，不存在超压、超温和高水位等运行	4		
	是否存在漏气、漏水现象	4		
	水质化验记录是否详实完整、内容是否正常	4		
	燃气消耗量记录是否详实完整、内容是否正常	4		
	锅炉房值班记录是否详实完整	4		
	计量间的计量设备是否准确，环境是否整洁	4		
配电室	作业人员是否具有有效证件	8		

	是否放置易燃易爆物品	4		
	高压柜上的温度表数值是否在正常范围	4		
	低压柜每个表的三相电压、电流是否平衡	4		
	变压器的温控器，三相差是否平衡	4		
	变压器是否有杂音	4		
无负压 供水设备	设备运行中是否有杂音	4		
	设备运行中是否有跑冒滴漏的现象	4		
检查结果打分				
检查人、核查人				
检查扣分项评述及建议：				

注：1. 检查时机：每月适时开展常规检查，重要时期及重点节假日前进行检查；
2. 逐项检查，发现问题一次扣除该项分数；
3. 锅炉及配电室作业人员必须具有相应证件，否则检查出一人次则扣除该项目全部分数。

附件 3-3

环卫绿化月度考核表

检查日期： 年 月 日

序号	检查内容	满分	检查结果	
			扣分	问题
1	租摆方案设计编制是否及时到位	10		
2	乔木、花灌木下的土壤是否保持疏松透气，平整美观	10		
3	植物是否长势良好、叶片健壮、生机勃勃	10		
4	草地、花灌木有无明显杂草	10		
5	楼内绿植配置租摆是否到位	10		
6	植物是否发生病虫害（是否按期采取预防病虫害措施）	10		
7	安排专业人员对室外绿植修剪养护是否及时到位	10		
8	是否出现空盆现象	10		

9	绿化人员是否遵守甲方的规章制度	10		
10	化粪池、隔油池是否及时清掏	10		
考核得分				
检查人、核查人				
检查扣分项评述及建议：				

注：1. 检查时机：每月适时开展常规检查，重要时期及重点节假日前进行检查；
2. 逐项检查，发现问题一次扣除该项分数。

附件 3-4

会议、厅室、客房服务月度考核表

检查日期： 年 月 日

项目	检查内容	满分	检查结果	
			扣分	问题
设备设施	音响、投影、照明、空调、电子横幅等系统是否按需及时进行调试	4		
	线路系统是否正常运转	4		
会务服务	桌椅、桌签摆放是否整齐	5		
	热水、茶包、茶杯等是否配齐	4		
	茶杯、水壶等是否干净整洁	5		
	桌、椅、地面、门窗是否洁净	4		
	会服人员是否准时上岗、礼貌服务	5		
	会服人员着装、仪表、礼仪、个人卫生情况是否良好	5		
	会服人员是否配备到位、分工合理、职责清晰	5		
	会服人员是否及时提供茶水服务	5		
	会服人员是否严格遵守保密规定，不传播会议内容	5		
厅室活动	活动厅室内环境卫生是否干净整洁，空气是否清新	4		
	活动厅室设备设施是否安全、完好	5		
	会服人员精神状态是否饱满，态度是否端正，	5		
	会服人员是否积极主动细致做好服务保障，及时反馈情况	5		
客房服务	房间是否干净整洁、物品更换是否及时	5		

	房间设备设施是否保持良好状态，是否及时报修	4		
	工作人员是否礼貌服务、耐心沟通、及时响应需求	5		
	客房用品是否配备齐全、盘点清晰	4		
应急处置	应急预案是否按照实际发生情况进行实时更新	4		
	是否对员工进行突发状况培训	4		
	会服人员是否能在职责范围内灵活应对突发状况	4		
考核得分				
检查人、核查人				
检查扣分项评述及建议：				

注：1. 检查时机：每月适时开展常规检查，重要时期及重点班会前进行检查；

2. 逐项检查，发现问题一次扣除该项分数。

附件 3-5

保洁卫生月度考核表

检查日期： 年 月 日

项目	检查内容	满分	检查结果	
			扣分	问题
岗位纪律	着装干净、统一	4		
	文明礼貌	4		
	不在工作区域内大声喧哗、接打电话	4		
	无迟到、早退等现象	4		
保洁服务	地面（地板砖）无杂物、无烟头、无污渍、无死角，光亮整洁	4		
	不同类别区域按时、规范完成清洁消毒工作，相应记录及时、准确、完整	4		
	地毯按时清洗，使用频率较高、较容易脏的部分根据需要进行及时清洗，且记录完整	4		
	楼梯间扶手、栏杆干净、无灰尘	4		
	门窗玻璃干净、透亮	4		
	窗台干净整洁、无杂物、无死角	4		
	区域内所有垃圾桶干净、无异味	4		
	墙面干净、无灰尘、无蜘蛛网	4		
	卫生间干净整洁，无杂物堆放	4		
	及时添置卫生间洗手液及卫生纸	4		
	茶水间干净整洁，无杂物堆放	4		
	根据需要进行灭虫除害	4		
	保洁人员灵活应变，积极主动做好清洁服务	4		
垃圾分类	公共区域垃圾桶配置规范	4		

	垃圾桶及周边区域干净整洁	4		
	垃圾投放不存在混装、错装现象	4		
	各类垃圾清运合同规范、有效	4		
	按照规定定时清运垃圾	4		
	定时清运垃圾记录及时、完整	4		
节约型 机关创建	指定公共区域按时段开关灯具，无长明灯现象	4		
	不存在跑、冒、滴、漏现象，节约用水	4		
考核得分				
检查人、核查人				
检查扣分项评述及建议：				

注：1. 检查时机：每月适时开展常规检查，重要时期及重点班会前进行检查；
2. 逐项检查，发现问题一次扣除该项分数。

附件 3-6

综合管理月度考核表

检查日期： 年 月 日

序号	检查内容	满分	检查结果	
			扣分	问题
1	在岗人数是否达到标准	20		
2	在岗人员上岗证、职业资格是否齐备	20		
3	各岗位办公室、值班室有无串岗、聊天、看报、玩手机等现象	7		
4	是否存在脱岗现象	7		
5	厅室卫生是否整洁，文件、档案、资料、钥匙等是否完整齐备	7		
6	厅室服务人员着装、仪表、礼仪是否大方得体	7		
7	值班室人员业务工作情况	10		
8	值班室是否空气清新、干净整洁	10		
9	物业公司各项管理记录是否完整（巡视记录、会议记录、培训记录等）	7		
10	物业公司管理归档情况（包括物资物品工具资产实物账、设备档案、设备维修记录、维保记录、中心各活动厅室、会议室、员工宿舍、物资采购计划、出入库单、报送甲方的工作报告、申请、计划等文字材料）	5		

考核得分	
检查人、核查人	
检查扣分项评述及建议：	

注：1. 检查时机：每月适时开展常规检查，重要时期及重点班会前进行检查；
2. 逐项检查，发现问题一次扣除该项分数。

附件 3-7

月度考核结果通知单

序号	考核项目	考核得分	问题及建议	备
1	会议、厅室、客房服务			
2	保洁卫生			
3	综合管理			
4	日常维修			
5	特种设备			
6	环卫绿化			
月度扣分合计				
扣减管理费合计		¥ 大写：		
服务保障部负责人： 年 月 日				
物业管理部负责人： 年 月 日				
物业负责人： 年 月 日				

注：1. 月度考核严格按照合同中规定的考核办法执行；

2. 当各项月度考核分数 ≥ 95 分时，不扣减费用；当各项月度考核分数 < 95 分时， 每项每低 1 分，扣减服务费 2 元，直至服务费用全部扣完。

附件 3-8

整改回复单

整改项目	
完成时间	
整改详情	
复查意见	确认签字： 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：

项目编号/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

1-2 投标人资格声明书

投标人资格声明书

致：_____（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。

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》（银发〔2015〕309号）等国务院批准的中小企业划分标准执行。

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：_____（投标人填写“采购人名称”）

我单位参加贵单位组织采购的项目编号为_____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）（项目编号/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）

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：_____

联合体成员名称：_____

盖章：_____

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

二、商务技术文件格式

投标文件（商务技术文件）封面（非实质性格式）

投 标 文 件

（商务技术文件）

项目名称：

项目编号/包号：

投标人名称：

1 投标书（实质性格式）

投标书

致：_____（投标人填写“采购人名称”）

我方参加你方就_____（项目名称，项目编号/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：_____（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）

项目编号/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)

项目编号/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

项目编号/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

项目编号/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 本国产品标准证明文件

关于符合本国产品标准的声明函

本公司（单位）郑重声明，根据《国务院办公厅关于在政府采购中实施本国产品标准及相关政策的通知》（国办发〔2025〕34号）的规定，本公司（单位）提供的以下产品属于本国产品。具体情况如下：

1. （产品名称1）¹，生产厂为（厂名）²，厂址为（生产厂址）。（产品名称1）的中国境内生产的组件成本占比 $\geq$ （规定比例）³。（产品名称1）的（关键组件）⁴在中国境内生产。（产品名称1）的（关键工序）⁵在中国境内完成。

2. （产品名称2），生产厂为（厂名），厂址为（生产厂址）。（产品名称2）的中国境内生产的组件成本占比 $\geq$ （规定比例）。（产品名称2）的（关键组件）在中国境内生产。（产品名称2）的（关键工序）在中国境内完成。

.....

本公司（单位）对上述声明内容的真实性负责。如有虚假，愿承担相应法律责任。

公司（单位）名称（盖章）：

日期： 年 月 日

注：1.产品如有型号，请在“产品名称”栏一并填写。

2.生产厂名与厂址应与生产厂营业执照载明的相关信息保持一致。

3.该产品的中国境内生产的组件成本占比相关要求实施前，“规定比例”栏可不填。

4.该产品的关键组件要求实施前，“关键组件”栏可不填。

5.该产品的关键工序要求实施前，“关键工序”栏可不填。

产品成本占比承诺函

我公司（单位）郑重承诺，我公司已阅读并理解《国务院办公厅关于在政府采购中实施本国产品标准及相关政策的通知》（国办发〔2025〕34号）的规定。据此承诺如下：

为本采购项目或者采购包提供的符合本国产品标准的产品成本之和占提供的全部产品成本之和的比例为_____ %。

公司（单位）名称（盖章）：

日期： 年 月 日

注：

1. 本承诺函应按包分别提供。
2. 单一产品采购无须提供本承诺函；供应商提供产品全部为本国产品，且提供了《关于符合本国产品标准的声明函》时，无须提供本承诺函。
3. 当采购项目或单个采购包中含有多种产品，且供应商提供的产品同时包含本国产品及非本国产品，则供应商除需提供《关于符合本国产品标准的声明函》外，还需提供本承诺函；否则，不享受价格评审优惠。

7 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《金融业企业划型标准规定》（银发〔2015〕309号）等国务院批准的中小企业划分标准执行。

中小企业声明函（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：

8 拟分包情况说明

拟分包情况说明

致：（采购人或采购代理机构）

我单位参加贵单位组织采购的项目编号为_____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）（项目编号/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。

9 招标文件要求提供或投标人认为应附的其他材料

9-1 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。

9-2 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。

9-3 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。