

招 标 文 件

项目编号：GC-FGX240926

项目名称：北京理工大学良乡校区部分楼宇物业服务采购项目

中央国家机关政府采购中心

2024 年 09 月

目录

第一部分	投标邀请	3
第二部分	投标人须知前附表.....	5
第三部分	投标人须知	10
第四部分	评标方法和评标标准.....	23
第五部分	采购需求	23
第六部分	中标合同	23
第七部分	投标文件格式	30
第八部分	附件	33

第一部分 投标邀请

中央国家机关政府采购中心（以下简称国采中心）就下述采购项目进行公开招标，邀请合格投标人投标，本项目招投标活动通过**国采中心单独项目电子采购系统（国 e 采）**实施。

一、项目编号：GC-FGX240926

二、项目名称：北京理工大学良乡校区部分楼宇物业服务采购项目

三、招标内容

（一）本次招标范围包括：对北京理工大学良乡校区文博中心及工科实验楼进行物业服务，服务内容包括客户服务、前台接待、讲解服务、工程维修、保洁服务等。。具体报价范围、采购范围及所应达到的具体要求，以本招标文件中商务、技术和服务的相应规定为准。

（二）履约时间：**2024-10-17** 至 **2025-01-16**（具体服务起止日期可随合同签订时间相应顺延）

（三）履约地点：北京理工大学良乡校区

（四）预算金额：人民币 270 万元。

（五）最高限价：180 万元。

四、投标人应具备的特殊要求：

*无

五、招标文件领取时间及方法

自公告发布之日起 5 个工作日，登录中央政府采购网（www.zycg.gov.cn）在“单独委托项目”栏目或通过投标工具，免费下载招标文件。

投标工具下载地址：中央政府采购网首页--下载中心--供应商专区--投标工具（新）。

六、投标文件的提交方式及注意事项

本项目采用**电子采购系统（国 e 采）**进行网上投标，请符合投标条件的投标人安装投标工具（新），编制完成后加密上传投标文件。除上述方式之外，不接受投标人以纸质文件或其他任何方式提交的投标文件。

七、接受投标时间、投标截止时间及开标时间

接受投标时间为本公告发布之日起至 2024-10-15 09:00:00

投标截止及开标时间为 2024-10-15 09:00:00

投标截止后将拒绝接受投标文件上传，在规定时间内上传的投标文件不符合相关规定要求的也将被拒收。

八、开标方式

本项目通过网上开标大厅进行开标，投标人可以在开标前登录**电子采购系统（国 e 采）**点击开标大厅，参加开标过程并确认唱标结果，投标人未参加开标的视同认同唱标结果。开标室电话：010-55604414。

九、本项目其余相关信息均在“中国政府采购网”、“中央政府采购网”等媒体上发布。

采 购 人：北京理工大学

采购人地址：北京市海淀区中关村南大街 5 号

联 系 人：招采中心

联系电话：010-68912384

国采中心地址：北京市西城区西直门内大街西章胡同 9 号院

邮政编码：100035

项目联系人：姜文涛

电 话：010-83084975

项目负责人：王云飞

电 话：010-55603585

电子邮件：gczx_jwt@163.com

十、投标注意事项

（一）本项目采用电子采购系统（国 e 采）进行招投标，请在投标前详细阅读中央政府采购网首页“通知公告”栏目的《关于新版单独委托项目电子采购系统上线试运行的通知》及相关附件。

（二）供应商进行投标须提前办理数字证书和电子签章，办理方式和注意事项详见中央政府采购网首页“注册指南”专栏。已办理数字证书请确保证书还在有效期内，如已过期或即将过期，须联系 CA 服务机构进行证书更新。

（三）供应商可在中央政府采购网（www.zycg.gov.cn）采购公告栏查看并登录下载招标文件，或通过投标工具免费下载招标文件，本项目无须报名。

（四）供应商在投标过程中涉及系统平台操作的技术问题，可致电国采中心技术支持热线咨询，电话：010-55603940。供应商应当充分熟悉国 e 采系统相关操作手册和系统要求，应当知晓因未严格按操作手册要求和系统提示进行操作可能会出现不确定的异常情况和一定风险。

（五）为使更多供应商能参加投标，本项目招标文件公告期限届满后仍允许下载招标文件参加投标，但为提高采购效率，在公告期限届满之后下载招标文件的，对招标文件的质疑期限从公告期限届满之日起计算；在公告期限届满之前下载招标文件的，对招标文件的质疑期限从下载之日起计算。

第二部分 投标人须知前附表

序号	内 容	说明与要求
1	采购人名称	北京理工大学
2	项目预算	本项目预算为人民币 270 万元 *投标人应有明确报价，超过预算或者无报价的，投标无效。
3	最高限价	本项目最高限价为 180 万元 *投标人应有明确报价，超过最高限价或者无报价的，投标无效。
4	投标人应具备的特殊要求	*无
5	投标产品的资质要求	/
6	是否允许代理商投标	否
7	核心产品	/
8	不同投标人提供同一品牌产品，或者在非单一产品采购项目中提供的核心产品品牌相同时的处理规则	采用最低评标价法的采购项目，以其中通过资格审查、符合性审查且报价最低的参加评标,报价相同的采取随机抽取方式确定，其他投标无效；使用综合评分法的采购项目，提供相同品牌产品且通过资格审查、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，采取随机抽取方式确定，其他同品牌投标人不作为中标候选人。
9	是否允许进口产品投标	否
10	开标一览表	*投标人在提交投标文件时，应按照投标工具的流程和提示编制并上传开标一览表。
11	是否允许联合体投标	否
12	投标人资格审查材料	*投标人在提交投标文件时，应按照投标工具的流程和提示编制并上传资格审查材料；资格审查材料包括：投标人资格审查一览表、联合体投标协议书（如本表第 11 条已要求且投标人是联合体的提交）。
13	投标人应提交的商务文件	1.*投标函扫描件（须加盖公章）； 2.*法定代表人授权委托书扫描件（投标人代表非法定代表人时提供，须加盖公章）；

		<p>3.*按照本表“投标人应具备的特殊要求”上传有关材料扫描件；</p> <p>4.商务条款偏离表；</p> <p>5.进口产品清单及进口产品生产厂家的授权书扫描件（若本表第9条已要求，且投标人所投产品为进口产品）；</p> <p>6.《中小企业声明函》（符合条件的提供，详见招标文件格式，中标中小企业将在中标公告中予以标注）；</p> <p>7.《残疾人福利性单位声明函》（符合条件的提供，详见招标文件格式，中标残疾人福利性单位将在中标公告中予以标注）；</p> <p>8.《联合体投标协议书》或《分包意向书》；</p> <p>9.与评审相关的其他商务资料。</p>
14	投标人应提交的技术文件	<p>（一）技术文件</p> <p>1.*投标分项报价表；</p> <p>2.企业管理体系证书扫描件（详见文件第四部分）；</p> <p>3.拟配备的物业服务团队表</p> <p>（1）*服务团队人员数量不能少于78人（含项目经理/保安项目应为保安队长），投标人服务团队数量少于该底限将导致投标无效；</p> <p>（2）根据本项目要求，相应人员须提供学历等证书扫描件及工作履历（详见文件第四部分），服务团队须提供人员素质结构表（包括但不限于学历、证书情况、年龄等。素质结构表以承诺的方式填写，并依此表打分，无需提供具体人员姓名及相关证件。中标后签订合同时，应提供具体人员名单及证件，若不履约，中标人须承担相应责任）；</p> <p>（3）根据本项目要求，相应人员须提供其与投标人存在缴纳社保关系的有效证明扫描件（详见文件第四部分）；</p> <p>（4）项目经理/保安项目应为保安队长只能在一个项目中任职，名单中标后随中标公告一起公示，并保证在本项目合同期内未在其他项目中担任项目经理。如在其他项目中担任项目经理，投标人将按服务需求承诺函中的承诺，接受违约处罚；</p> <p>4.项目服务团队人员招收、招聘来源情况及人员稳定性保障措施；</p> <p>5.*服务需求承诺函；</p> <p>6.主要投标标的情况表；</p> <p>7.项目经理情况表；</p> <p>8.投标人自行编写的认为与评审相关的其他技术资料</p>
15	投标文件提交方式	<p>*本项目采用电子采购系统（国 e 采）进行网上投标，请符合投标条件的投标人安装投标工具（新）（下载地址：中央政府采购网首页--下载中心--软件下载），编制并加密上传投标文件。除上述方式之外，不接受投标人以纸质文件以及其他任何方式提交的投标文件。</p> <p>*如果系统读取的投标人（响应人）所用计算机的内置网卡 MAC 地址和其他投标人（响应人）相同，其投标将被拒绝。</p>

16	供应商 CA 办理	CA 办理有关事项详见中央政府采购网首页“注册指南”专栏相关通知。
17	除落实《政府采购促进中小企业发展管理办法》外，是否允许投标人将项目非主体、非关键性工作交由他人完成	否
18	投标有效期	*120 日历天（投标有效期从提交投标文件的截止之日起算。有效期短于该规定期限的投标无效）。
19	是否提交投标保证金	否
20	是否提交履约保证金	是，本项目需在中标后收取履约保证金，履约保证金数额为本项目中标合同金额的 1.5%（不超过 10%）
21	是否允许履约担保与融资担保	是
22	中小微企业有关政策	<p>1.本项目不专门面向中小企业采购或预留采购份额。</p> <p>2.根据《国务院关于印发扎实稳住经济一揽子政策措施的通知》（国发〔2022〕12 号）、《财政部、工业和信息化部关于印发〈政府采购促进中小企业发展管理办法〉的通知》（财库〔2020〕46 号）和财政部《关于进一步加大政府采购支持中小企业力度的通知》（财库〔2022〕19 号），对小型和微型企业产品的投标价格给予 10%的扣除，用扣除后的价格参与评审。</p> <p>3.投标/响应人是联合体的，联合体各方均为小型、微型企业的，联合体视同为小型、微型企业享受相关优惠政策；联合体中有大中型企业也有小型、微型企业的，小型、微型企业的协议合同金额占到联合体协议合同金额 30%以上的，可给予联合体 4%的价格扣除。</p> <p>4.本项目的所属行业为物业管理</p> <p>注：</p> <p>①根据工业和信息化部、国家统计局、国家发展和改革委员会、</p>

		<p>财政部《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），按照本次采购标的所属行业的划型标准，符合条件的中小企业应按照采购文件格式要求提供《中小企业声明函》。</p> <p>②提供由省级以上监狱管理局、戒毒管理局（含新疆生产建设兵团）出具的属于监狱企业证明文件（扫描件）的，视同为小型和微型企业。</p> <p>③符合享受政府采购支持政策的残疾人福利性单位条件且提供《残疾人福利性单位声明函》的，视同为小型和微型企业。</p> <p>④依据财库〔2020〕46号文件享受扶持政策获得政府采购合同的，小微企业不得将合同分包给大中型企业，中型企业不得将合同分包给大型企业。</p> <p>⑤在投标/响应文件相应部分填报本项目小微企业承担部分的比例和金额，且与《联合体协议书》或《分包意向协议》中比例、金额保持一致。</p>
23	节能环保有关政策	/
24	信用记录查询	<p>*资格审查时，通过“信用中国”网站(www.creditchina.gov.cn)、中国政府采购网(www.ccgp.gov.cn)等渠道查询投标人信用记录，经查询列入失信被执行人、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，截至本项目开标前三年内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的，其投标无效，无效投标人的信用记录查询结果截图将作为项目材料的组成部分。</p> <p>较大数额罚款认定为200万元以上的罚款，法律、行政法规以及国务院有关部门明确规定相关领域‘较大数额罚款’标准高于200万元的，从其规定。</p>
25	是否组织现场考察 (标前答疑会)	<p>是，现场考察（标前答疑会）的时间：2024-09-30 09:30:00 地点：北京理工大学良乡校区东校区门口； 联系人:陈子奇；联系电话：010-68912384； 届时请每家潜在投标人安排不超过2人出席，须携带本人身份证原件及加盖投标单位公章的介绍信（证明函）。现场考察仅组织一次，潜在投标人错过现场考察后果自负</p>
26	采购资金的支付方式、时间、条	服务费分两次支付，服务满两个月和服务期满各支付一次。甲方根据考核结果向乙方支付费用，乙方需在甲方要求的期限内

	件	提供与付款金额一致的正规发票，甲方收到发票后 10 日内向乙方支付本阶段物业服务费。
		如中标单位为中小企业，资金支付等事项按照《保障中小企业款项支付条例》（国务院令 第 728 号）要求执行。
27	其他必要内容	<p>1. 各潜在投标人登录中央政府采购网后，下载本项目招标文件，即可按要求参与投标，无须额外登记备案。</p> <p>本项目中如涉及网络关键设备或网络安全专用产品的，应严格执行国家互联网信息办公室、工业和信息化部、公安部、财政部和国家认证认可监督管理委员会 2023 年第 1 号《关于调整网络安全专用产品安全管理有关事项的公告》及国家互联网信息办公室、工业和信息化部、公安部和国家认证认可监督管理委员会 2023 年第 2 号《关于调整〈网络关键设备和网络安全专用产品目录〉的公告》等相关文件要求，所投标（响应）设备或产品至少符合以下条件之一：一是已由具备资格的机构安全认证合格或安全检测符合要求；二是已获得《计算机信息系统安全专用产品销售许可证》，且在有效期内。采购人、中标（成交）人双方签订合同及验收环节，应包含上述网络安全要求的条款。</p>

注：①上表中加 * 项目若有缺失或无效，投标将被拒绝或投标无效且不允许在开标后补正；

②要求提供扫描件的，照片、图片等电子文件与扫描件效力相等；

③上表中未加 “*” 且无法律法规明确规定的不得作为投标被拒绝或投标无效条款；

④上表提及的全部投标材料中未明确须加盖公章、电子签章等要求的，投标人无须再盖章或电子签章。

⑤投标人须知前附表内容如与招标文件其他部分不一致，以投标人须知前附表为准。

第三部分 投标人须知

一、总则

1. 基本要求

- 1.1 本招标文件适用于第五部分中所述货物、服务的招标投标。
- 1.2 投标人若存在任何理解上无法确定之处，均应当按照招标文件所规定的澄清等程序提出，否则，可能导致的任何不利后果均应当由投标人自行承担。

2. 定义

- 2.1 “采购人”指本项目的具体采购单位，名称详见**投标人须知前附表第 1 条**。
- 2.2 “投标人”指符合本招标文件规定并参加投标的供应商。
- 2.3 “潜在投标人”指符合本招标文件规定的供应商。
- 2.4 本招标文件规定按日计算期间的，开始当天不计入，从次日开始计算。期限的最后一日是国家法定节假日的，顺延到节假日后的次日为期限的最后一日。

3. 合格投标人的条件

- 3.1 具有本项目实施能力，符合、承认并承诺履行本招标文件各项规定的国内供应商均可参加投标。
- 3.2 投标人应符合《中华人民共和国政府采购法》规定的条件：
 - (1) 具有独立承担民事责任的能力；
 - (2) 具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度；
 - (3) 具有履行合同所必需的设备和专业技术能力；
 - (4) 有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录；
 - (5) 参加此项采购活动前三年内，在经营活动中没有重大违法记录；
 - (6) 法律、行政法规规定的其他条件。
- 3.3 单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的不同供应商，不得参加同一合同项下的政府采购活动。
- 3.4 为本项目提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务的供应商，不得再参加本项目的其他采购活动。
- 3.5 本次招标是否允许两个（含）以上投标人组成一个联合体以一个投标人身份共同投标，详见**投标人须知前附表第 11 条**。如果允许联合体投标，联合体各方应符合下列要求：

-
- (1) 以联合体形式参加投标的，联合体各方均应当符合政府采购法第二十二条第一款规定的条件，并按照**投标人须知前附表**要求提交相关文件。采购人根据采购项目的特殊要求规定投标人特定条件的，联合体各方中至少应当有一方符合采购人规定的特定条件。
 - (2) 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。
 - (3) 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。若该等情形被发现，其单独的投标和与此有关的联合体的投标均将被**拒绝**。
 - (4) 联合体必须确定其中一方为投标的全权代表参加投标活动，并承担投标及履约活动中的全部责任与义务，且联合体各方无论是否实际参加、发生的情形怎样，一旦该联合体实际开始投标，联合体各方均应当就本次采购相关或引起的所有事项、义务、责任、损失等承担连带责任。
 - (5) 联合体中标后，合同应由各成员的合法授权代表签字并加盖各成员公章，以便对联合体成员作为整体和他们各自作为独立体均具有法律约束力，但若该等签字或公章不齐全或缺乏，该联合体的全权代表方的签署或类似的意思表示具有代表该联合体的签署或意思表示的法律效力，并且据此各成员为履行合同应向国采中心与采购人承担连带责任。

3.6 投标人应按照招标公告规定的方式获取招标文件。

4. 进口产品规定

- 4.1 如采购涉及进口产品，应当遵守《财政部关于印发<政府采购进口产品管理办法>的通知》（财库〔2007〕119号）、财政部办公厅《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）的相关规定。

5. 分包

- 5.1 本项目是否允许投标人将项目的非主体、非关键性工作交由他人完成详见**投标人须知前附表第 17 条**。投标人根据采购项目的实际情况,拟在中标后将中标项目的非主体、非关键性工作交由他人完成的，应当在投标文件中载明。不符合招标文件中有关分包规定的，其投标将被**拒绝**。

6. 投标费用

- 6.1 投标人应承担所有与准备和参加投标有关的费用，国采中心和采购人在任何情况下均无义务和责任承担这些费用。

6.2 本次招标无中标服务费，请投标人在测算投标报价时充分考虑这一因素。

7. 通知

与本项目有关的通知，国采中心将在本次招标公告刊登的媒体上以公告形式发出。

二、 招标文件

8. 招标文件包括下述内容

第一部分 投标邀请

第二部分 投标人须知前附表

第三部分 投标人须知

第四部分 评标方法和评标标准

第五部分 采购需求

第六部分 中标合同

第七部分 投标文件格式

第八部分 附件

9. 投标前招标文件的澄清和修改

- 9.1 已获得招标文件的潜在投标人，可要求对招标文件进行必要的澄清或修改，按第一部分投标邀请中的联系方式以书面形式送达国采中心。
- 9.2 按照责权利相一致原则，招标文件的主要商务、技术和服务要求的提出方负责解释投标人提出的相关澄清、修改要求，并应当酌情作出澄清或修改的决定。
- 9.3 国采中心对澄清、修改要求的处理：国采中心可以对已发出的招标文件进行必要的澄清或者修改。澄清或者修改的内容可能影响投标文件编制的，应当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，应当顺延提交投标文件的截止时间。
- 9.4 国采中心主动进行的澄清、修改：国采中心可主动对招标文件中的相关事项，用补充文件的方式进行澄清和修改。
- 9.5 国采中心澄清、修改、其它答复的效力：国采中心根据潜在投标人的澄清、修改或进行其它答复的要求，一旦对招标文件作出了澄清、修改或进行其它答复，即刻发生法律效力，国采中心有关的补充文件，应当作为招标文件的组成部分，对潜在投标人均具有约束力。同时，国采中心和投标人的权利及义务将受到新的截止期的约束。
- 9.6 采购人将视情况确定是否有必要召开标前答疑会或现场考察，具体见**投标人须知前附表第 25 条**。

三、 投标文件

10. 投标文件的语言和计量单位

- 10.1 投标人提交的投标文件（包括技术文件和资料、图纸中的说明）以及投标人与采购人或国采中心就有关投标的所有来往函电均应使用中文简体字。
- 10.2 原版为外文的证书类文件，以及由外国人作出的本人签名、外国公司的名称或外国印章等可以是外文，但应当附有由具有翻译资质的机构翻译的或者其他翻译准确的中文译本，由翻译机构盖章或者翻译人员签名。必要时评标委员会可以要求投标人提供附有公证书的中文翻译文件或者与原版文件签章相一致的中文翻译文件。
- 原版为外文的证书类、证明类文件，与投标人名称或其他实际情况不符的，投标人应当提供相关证明文件。
- 10.3 投标文件一律使用国家法定计量单位。

11. 投标文件内容要求

11.1 投标文件分为商务文件和技术文件

商务文件指投标人提交的证明其有资格参加投标的文件。技术文件指投标人提交的能够证明投标人提供的货物、服务符合招标文件规定，和中标后有能力履行合同的文件。投标人应提交**投标人须知前附表第 13、第 14 条**要求的商务文件、技术文件，其中加*项目若有缺失或无效，将导致投标被**拒绝**且不允许在开标后补正，具体填写要求详见招标文件**第七部分**。

11.2 投标文件编写

- (1) 投标人根据招标文件编制的投标文件须对招标文件中的全部内容做出准确、完整的响应。如果投标文件填报的内容资料不详，或没有提供招标文件中所要求的全部资料及数据，将被视为投标文件完整性有缺陷；由于编排混乱导致投标文件被误读或查找不到，由投标人承担责任。投标人修改招标文件商务、技术需求后进行应答的，该投标**无效**。
- (2) 除可填报内容外，对投标函等内容的任何实质性修改将被视为非实质性响应投标，该投标将被**拒绝**。
- (3) 投标文件应按照招标文件的格式逐项填写，无相应内容可填的项应填写“无”、“未测试”、“没有相应指标”等明确的回答文字。投标文件未按规定提交或留有空项，将被视为投标文件完整性有缺陷。
- (4) 投标人必须保证投标文件所提供的全部资料真实可靠，并接受评标委员会进一步审查其中任何资料原件的要求。

11.3 履约担保

本项目如需中标后收取履约保证金，履约保证金数额参见**投标人须知前附表第 20 条**要求，投标人可以以支票、汇票、本票、金融机构、担保机构出具的保函等非现金形式提交（格式详见招标文件第七部分）。

11.4 投标报价

- (1) 所有投标报价均以人民币元为计算单位。只要投报了一个确定数额的总价，无论分项价格是否全部填报了相应的金额或免费字样，报价应被视为已经包含了但并不限于各项购买货物、服务等费用和所需缴纳的所有税、费等。在其他情况下，由于分项报价填报不完整、不清楚或存在其他任何失误，所导致的任何不利后果均应当由投标人自行承担。
- (2) 投标人投报多包的，应对每包分别报价并分别填报开标一览表。
- (3) 投标人应按第七部分表格（投标分项报价表/货物数量、价格表）要求的内容填写相关报价及其他事项。开标一览表中价格填报处不应有空白，如无费用可填报“/”。
- (4) 投标人对投标报价若有说明应在开标一览表显著处注明，只有开标时唱出的报价和优惠才会在评标时予以考虑。
- (5) 投标的报价优惠应对应开标一览表、投标货物数量价格表/投标分项报价表等提供相应的明细清单。除报价优惠外，任何超出招标文件要求而额外赠送的货物、免费培训等其他形式的优惠，在评标时将不具有竞争优势。
- (6) 对于有配件、耗材、选件和特殊工具的货物，还应填报投标货物配件、耗材、选件表和备件及特殊工具清单，注明品牌、型号、产地、功能、单价、批量折扣等内容。对于有特殊需求的服务内容，如招标文件未提供相关格式的，应由投标人自行设计。投标人按照上述要求分类报价，其目的是便于评标，但在任何情况下并不限制采购人或国采中心以其他条款签订合同的权利。
- (7) 最低报价不能作为中标的保证。
- (8) 投标文件报价出现前后不一致的，按照下列规定修正：
 - 1) 投标文件中开标一览表内容与投标文件中相应内容不一致的，以开标一览表为准；
 - 2) 大写金额和小写金额不一致的，以大写金额为准；
 - 3) 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；

4) 总价金额与按单价汇总金额不一致的，以单价金额计算结果为准。

5) 同时出现两种以上不一致的，按照前款规定的顺序修正。修正后的报价经投标人确认后产生约束力，投标人不确认的，其投标无效。

12. 投标有效期

12.1 本项目投标的最低有效期要求详见**投标人须知前附表第 18 条**。投标截止时间后，投标人在投标有效期内不得撤销投标文件。

12.2 在特殊情况下，采购人或国采中心可与投标人协商延长投标有效期。这种要求和答复都应以书面形式进行。同意延长有效期的投标人除按照采购人或国采中心要求修改投标文件有效期外，**不得**修改投标文件的其他内容。

13. 投标文件的签署及其他规定

13.1 组成投标文件的各项文件均应遵守本条规定。

13.2 投标文件签署要求如下：

(1) 投标人在“投标函”、“法定代表人授权委托书”上应当按格式要求加盖与投标人名称全称相一致的公章，并签署法定代表人或投标人代表的全名或加盖名章；

(2) 如为联合体投标，联合体各方均应加盖公章并签署联合体全权代表方法定代表人或其委托的投标人代表的全名或加盖名章；

13.3 因投标文件字迹潦草或表达不清所引起的不利后果由投标人承担。

13.4 投标人须注意：为合理节约政府采购评审成本，提倡诚实信用的投标行为，特别要求投标人应本着诚信精神，在本次投标文件的偏离表和其它偏离文件中（若本次招标文件中没有提供偏离表或其它偏离文件样本，投标人亦应当自制偏离表并在总目录及分目录上清楚表明所在页数），均以审慎的态度明确、清楚地披露各项偏离。若投标人对某一事项是否存在或是否属于偏离不能确定，亦必须在偏离表中清楚地表明该偏离事项，并可以注明不能确定的字样。

四、 投标文件的提交

14. 投标文件的提交方式

14.1 投标人应按本款下述规定以及**投标人须知前附表第 15 条**规定的方式提交投标文件。

14.2 投标人须登陆中央政府采购网首页“下载中心”，下载国采中心**电子采购系统（国 e 采）**的投标工具，制作并上传电子投标文件，文件上传成功后，将获得投标系统回

执。

15. 投标截止时间

- 15.1 投标人须按照招标文件规定的投标时间上传。国采中心**电子采购系统（国 e 采）**在投标截止时间自动关闭投标通道。投标人未完成电子投标文件上传的，投标将被**拒绝**。

16. 投标文件补充、修改和撤回

- 16.1 投标人在投标截止时间前，可以对所提交的投标文件进行补充、修改或者撤回。
- 16.2 投标人在投标截止时间前需要对投标文件进行补充、修改的，应当使用投标文件制作工具重新制作并上传。
- 16.3 在投标截止时间之后，投标人不得撤回投标。

五、 开标、评标

17. 开标

- 17.1 国采中心按招标文件规定的时间、地点组织开标。
- 17.2 投标人不足 3 家，不进入解密程序。
- 17.3 进入解密程序后，由国采中心对所有完成投递的电子投标文件进行解密。所有投标人电子投标文件解密完成后，将进行电子唱标。
- 17.4 部分投标人投标文件未解密或解密失败的，程序可以继续进行。若解密成功的投标人不足 3 家，不进入后续程序。
- 17.5 超过项目预算（分包预算）或最高限价的投标将被**拒绝**，公布的项目预算详见**投标人须知前附表第 2 条**，最高限价详见**投标人须知前附表第 3 条**。

18. 资格审查

开标结束后，采购人或国采中心依法按照招标文件规定，对照投标文件资格审查材料对投标人的资格进行审查。合格投标人不足 3 家的，不进入评标程序。

19. 评标委员会

- 19.1 国采中心根据有关法律法规和本招标文件的规定，结合本招标项目专业要求组建评标委员会，并履行相关职责。评标委员会由采购人代表和评审专家组成，成员人数应当为 5 人以上单数，其中评审专家不得少于成员总数的三分之二。采购数额在 1000 万元以上、技术复杂、社会影响较大的项目，评标委员会成员人数应当为 7 人（含）以上单数。
- 19.2 评标委员会成员与参加采购活动的供应商存在下列利害关系之一的，不能参加评标：

-
- (1) 参加采购活动前 3 年内与供应商存在劳动关系；
 - (2) 参加采购活动前 3 年内担任供应商的董事、监事；
 - (3) 参加采购活动前 3 年内是供应商的控股股东或者实际控制人；
 - (4) 与供应商的法定代表人或者负责人有夫妻、直系血亲、三代以内旁系血亲或者近姻亲关系；
 - (5) 与供应商有其他可能影响政府采购活动公平、公正进行的关系。

19.3 采购单位工作人员只能以采购人代表的身份参与评标，国采中心工作人员不得参加评标。

19.4 评标委员会负责具体评标事务，并独立履行下列职责：

- (1) 审查、评价投标文件是否符合招标文件的商务、技术等实质性要求；
- (2) 要求投标人对投标文件有关事项作出澄清或者说明；
- (3) 对投标文件进行比较和评价；
- (4) 确定中标候选人名单，以及根据采购人委托直接确定中标人；
- (5) 向采购人、国采中心或者有关部门报告评标中发现的违法行为。

20. 初步评审

20.1 在详细评标之前，评标委员会应当对符合资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，符合性审查合格投标人不足 3 家的，不进入详细评审环节。

20.2 符合性审查中，投标文件报价出现前后不一致的，除招标文件另有规定外，按照前述 11.4 (8) 规定修正。

20.3 招标文件内容违反国家有关强制性规定或者招标文件存在歧义、重大缺陷导致评审工作无法进行时，评标委员会应当停止评审并向国采中心书面说明情况。

20.4 评标委员会对投标文件的判定，只依据投标文件内容本身，不依据任何外来证明。

21. 详细评审

21.1 评标委员会只对实质上响应招标文件的投标文件进行详细评审；评审应严格按照招标文件的要求和条件进行，评标委员会不得擅自改动、细化招标文件及评分细则；具体评审原则、方法和中标条件详见第四部分评标方法和评标标准。

21.2 货物项目的价格分值占总分值的比重不得低于 30%。服务项目的价格分值占总分值的比重不得低于 10%。执行国家统一定价标准和采用固定价格采购的项目，其价格不列为评审因素。

21.3 价格分应当采用低价优先法计算，即满足招标文件要求且投标价格最低的投标报价为评标基准价，其价格分为满分。其他投标人的价格分统一按照下列公式计算：

投标报价得分=(评标基准价 / 投标报价)×100

评标总得分 = F1×A1 + F2×A2 + + Fn×An

F1、F2.....Fn 分别为各项评审因素的得分；

A1、A2、.....An 分别为各项评审因素所占的权重(A1 + A2 + + An = 1)。

评标过程中，不得去掉报价中的最高报价和最低报价。

因落实政府采购政策进行价格调整的，以调整后的价格计算评标基准价和投标报价。

根据《国务院关于印发扎实稳住经济一揽子政策措施的通知》（国发〔2022〕12号）、《财政部、工业和信息化部关于印发<政府采购促进中小企业发展管理办法>的通知》（财库〔2020〕46号）和财政部《关于进一步加大政府采购支持中小企业力度的通知》（财库〔2022〕19号）等相关规定，对于非专门面向中小企业的项目，对小型和微型企业产品的价格给予10-20%的扣除，用扣除后的价格参与评审，具体扣除的比例详见**投标人须知前附表第22条**。

21.4 采用综合评分法的，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。

22. 投标人有下列情形之一的,评标委员会认定为投标人串通投标，其投标无效，书面报告财政部门：

- (1) 不同投标人的投标文件由同一单位或者个人编制；
- (2) 不同投标人委托同一单位或者个人办理投标事宜；
- (3) 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；
- (4) 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；

23. 在招投标和评标期间，投标人企图影响采购人、国采中心或评标委员会评审公正性的任何活动，将导致投标**无效**，并由其承担相应的法律责任。

24. 投标的澄清

24.1 对于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，评标委员会应当以书面形式要求投标人作出必要的澄清、说明或者补正。

24.2 投标人的澄清、说明或者补正应当采用书面形式，并加盖公章，或者由法定代表人

或其授权的代表签字。投标人的澄清、说明或者补正不得超出投标文件的范围或者改变投标文件的实质性内容。

25. 评标过程要求

- 25.1 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，应当要求其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；投标人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。
- 25.2 评标委员会成员应当在评审报告上签字，对自己的评审意见承担法律责任。对需要共同认定的事项存在争议的，应当按照少数服从多数的原则作出结论。持不同意见的评标委员会成员应当在评标报告上签署不同意见及理由，否则视为同意评标报告。

26. 重新评审

- 26.1 评审结果汇总完成后，采购人、采购代理机构和评审委员会均不得修改评审结果，但分值汇总计算错误、分项评分超出评分标准范围、客观分评分不一致、经评审委员会一致认定评分畸高、畸低的情形除外。评标报告签署前，经复核发现存在以上情形之一的，评标委员会应当当场修改评标结果，并在评标报告中记载；评标报告签署后，采购人或者采购代理机构发现存在以上情形之一的，应当组织原评标委员会进行重新评审，重新评审改变评标结果的，书面报告本级财政部门。

26.2

27. 确定中标供应商

- 27.1 国采中心应当在评标结束后 2 个工作日内将评标报告送采购人。
- 27.2 采购人应当自收到评标报告之日起 5 个工作日内，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，采取随机抽取的方式确定。
- 27.3 采购人在收到评标报告 5 个工作日内未按评标报告推荐的中标候选人顺序确定中标人，又不能说明合法理由的，视同按评标报告推荐的顺序确定排名第一的中标候选人为中标人。

28. 采购项目废标

- 28.1 在开标、评标过程中，有下列情形之一的，应对采购项目予以废标：
- (1) 投标人不足 3 家；
 - (2) 解密成功的投标人不足 3 家；
 - (3) 通过资格审查的投标人不足 3 家；

(4) 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数量不足，导致进入实质性评审、打分阶段的供应商不足 3 家的；

(5) 出现影响采购公正的违法、违规行为的；

因上述第 (4) (5) 款原因导致采购项目废标后，评标委员会应作出书面报告。

28.2 废标后，国采中心应当将废标结果通知所有投标人。

六、 中标和合同

29. 中标通知

29.1 中标供应商确定后，采购人或国采中心应于 2 个工作日内，在刊登本次招标公告的媒体上发布中标公告，提供中标通知书下载链接，但该中标结果的有效性不依赖于未中标的投标人是否已经收到该通知。

29.2 中标结果公告内容应当包括采购人及国采中心的名称、地址、联系方式，项目名称和项目编号，中标人名称、地址和中标金额，主要中标标的的名称、规格型号、数量、单价、服务要求，中标公告期限以及评审专家名单。

29.3 中标通知书对采购人和中标供应商具有同等法律效力。中标通知书发出以后，采购人改变中标结果或者中标供应商放弃中标，应当承担相应的法律责任，出现争议的，报财政部门处理。

29.4 中标通知书是合同的组成部分。

30. 签订合同

30.1 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、投标文件确定的事项与中标人签订中标合同。

30.2 中标合同应按照招标文件、投标文件及评标过程中的有关澄清、说明或者补正文件的内容签订。采购人与中标供应商不得背离合同实质性内容签订其他协议或发表声明。

30.3 采购人如需追加与合同标的相同的货物、服务，在不改变合同其他条款的前提下，中标供应商可与采购人协商签订补充合同，但所有补充合同的总采购金额不得超过原合同金额的 10%。

30.4 投标人中标及签订合同后，不得转包。

七、 询问、质疑、投诉

31. 询问

投标人或潜在投标人对政府采购活动有疑问的，可以按照《中央国家机关政府采购中心供应商质疑答复实施细则》向采购人或国采中心提出询问。采购人或者国采中心应当在 3 个工作日内对供应商依法提出的询问作出答复。

32. 质疑

32.1 投标人或潜在投标人认为招标文件、招标过程、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，通过电子采购系统（国 e 采）向国采中心提出质疑，以纸质文件、传真或电子邮件等其他方式提交的，国采中心有权不予受理。投标人或潜在投标人应知其权益受到损害之日，是指：

- (1) 对招标文件提出质疑的，在公告期限届满之后下载招标文件的，对招标文件的质疑期限从公告期限届满之日起计算；在公告期限届满之前下载招标文件的，对招标文件的质疑期限从下载之日起计算；
- (2) 对招标过程提出质疑的，为各招标程序环节结束之日；
- (3) 对中标结果提出质疑的，为中标结果公告期限届满之日。

投标人或潜在投标人针对同一采购程序环节的质疑须一次性提出，对一个项目的不同包提出质疑的，应当将各包质疑事项集中在一份质疑函中提出。

32.2 提出质疑的投标人或潜在投标人应当是参与所质疑项目采购活动的供应商，潜在投标人已依法获取其可质疑的招标文件的，可以对该文件提出质疑。

32.3 投标人或潜在投标人提出质疑应当提交质疑函和必要的证明材料。质疑函应当包括下列内容：

- (1) 投标人或潜在投标人的姓名或者名称、地址、邮编、联系人及电话；
- (2) 质疑项目的名称、编号；
- (3) 具体、明确的质疑事项和与质疑事项相关的请求；
- (4) 事实依据；
- (5) 必要的法律依据；
- (6) 提出质疑的日期。

投标人或潜在投标人为自然人的，应当由本人签字；投标人或潜在投标人为法人或者其他组织的，应当由法定代表人、主要负责人，或者其授权代表签字或者盖名章，并加盖公章。

投标人或潜在投标人提交的质疑函不符合以上要求的，国采中心应当一次性告知供应商需更正或补充的内容。投标人或潜在投标人未在质疑期限内提交更正、补充材料或重新

提交的材料仍不符合要求的，国采中心不予受理，并告知理由。

- 32.4 质疑处理流程和供应商质疑电子模块操作手册可浏览中央政府采购网“质疑信息”(<http://www.zycg.gov.cn/freecms/site/zygjjgzfcgzx/zyzl/index.html>)。质疑受理电话和技术支持电话详见中央政府采购网“联系我们”。
- 32.5 采购人、国采中心应当在收到质疑函后 7 个工作日内作出答复，并通过电子采购系统通知质疑供应商和其他相关当事人。
- 32.6 投标人或潜在投标人以质疑函形式提交，但无具体、明确质疑事项，实质内容为询问的，国采中心可视为书面询问受理并及时告知供应商，后续事宜按照询问答复流程办理。

33. 投诉

质疑供应商对采购人、国采中心的答复不满意，或者采购人、国采中心未在规定时间内作出答复的，可以在答复期满后 15 个工作日内依法向相关财政部门提起投诉。

八、 保密和披露

34. 投标人自获取招标文件之日起，须履行本招标项目下保密义务，不得将因本次招标获得的信息向第三人外传。
35. 采购人或国采中心有权将投标人提供的所有资料向有关政府部门或评审委员会披露。
36. 在采购人或国采中心认为适当时、国家机关有关部门调查、考核、审计时以及其他符合法律规定的情形下，采购人或国采中心无须事先征求投标人同意即可披露关于采购过程、合同文本、签署情况的资料、投标人的名称及地址、投标文件的有关信息以及补充条款等，但应当在合理的必要范围内。对任何已经公布过的内容或与之内容相同的资料，以及投标人已经泄露或公开的，无须再承担保密责任。

第四部分 评标方法和评标标准

一、评标方法

本次评标采用综合评分法。评标委员会成员根据招标文件规定进行独立评审，对需要共同认定的客观分存在争议的，应当按照少数服从多数的原则作出结论。持不同意见的评标委员会成员应当在评标报告上签署不同意见及理由，否则视为同意评标报告。

评标过程中，不得去掉报价中的最高报价和最低报价。因落实政府采购政策进行价格调整的，以调整后的价格计算评标基准价和投标报价。本次评标总分 100 分，如无明确要求或特殊说明，最小打分单位均为 0.5 分，每一投标人的最终得分为所有评审委员会成员给其评分的算术平均值。

二、评分标准

初步评审标准

评审标准	备注	是否满足
投标函彩色扫描件		
法定代表人授权委托书彩色扫描件		
按照“投标人应具备的特殊要求”规定提交的相关证明材料扫描件		
投标分项报价表		
服务团队人员数量不能少于 78 人（含项目经理）。投标人服务团队数量少于各底限要求将导致投标无效		
服务需求承诺函		
项目预算/最高限价		
招标文件规定的可拒绝投标的其他未实质性响应招标文件要求的，而被判定为投标无效的情况的,如中小企业、节能		

环保等政策响应情况		
-----------	--	--

详细评审标准

类别	评审因素	评分标准说明	分值范围
价格分	投标/响应价格	满足招标文件需求的最低投标报价为评标基准价，其价格为满分。其他合格投标人的价格分统一按照下列公式计算：投标报价得分 = (评标基准价/投标报价) × 10% × 100。	10.0 (0.0-10.0)
客观分 (商务、技术及服务部分)	管理体系认证	有效的质量管理体系 (ISO9001 或 GB/T19001)、环境管理体系 (ISO14001 或 GB/T24001)、职业健康安全管理体系 (ISO45001 或 GB/T45001)、能源管理体系 (ISO50001 或 GB/T23331)、信息安全管理体系 (ISO/IEC27001) 认证证书的彩色扫描件，每有一项得 1.2 分，最高 6 分。【注】：需提供清晰有效的证书彩色扫描件，同时提供相关证书在全国认证认可信息公共服务平台网站查询截图，不提供不得分。	6.0 (0.0-6.0)
	现场考察	参加现场考察得 3 分，未参加 0 分。(依据采购人提供的统一组织的现场考察登记表)	3.0 (0.0-3.0)

	项目经理	<p>一、拟派管理人员：（14 分） （一）项目经理（14 分） 1.年龄 45 周岁（含）以下且具有本科及以上学历得 5 分； 2.具有国家相关部门颁发的高级职称得 5 分，中级职称得 2 分； 3.具有 5 年及以上同类物业项目管理工作经验得 4 分。（依据工作履历、学历证书、职称证书、业主单位证明材料）注：需提供投标人为本项目的项目经理缴纳开标前 12 个月内至少连续 6 个月社保的证明材料，否则该项不得分。</p>	14.0（0.0-14.0）
	综合物业服务团队主要管理人员	<p>二、主要管理人员得分：（32 分） （一）工科实验楼物业运行管理员（12 分） 1.年龄 45 周岁（含）以下且具有本科及以上学历得 3 分； 2.具有国家相关部门颁发的高级职称得 5 分，中级职称得 2 分； 3.具有 5 年及以上同类物业项目管理工作经验得 4 分。（依据工作履历、学历证书、职称证书、业主单位证明材料）注：需提供投标人为本项目的工科实验楼物业运行管理员缴纳开标前 12 个月内至少连续 6 个月社保的证明材料，否则该项不得分。</p> <p>（二）保洁班长（2 人）（10 分）： 1.年龄 45</p>	32.0（0.0-32.0）

		<p>周岁（含）以下且具有本科及以上学历得 6 分； 2.具有 3 年及以上同类物业项目管理工作经验得 4 分。（依据工作履历、学历证书、业主单位证明材料）注：需提供投标人为本项目的保洁班长缴纳开标前 12 个月内至少连续 6 个月社保的证明材料，否则该项不得分。</p> <p>（三）舞台设备工程师（10 分） 1.年龄 45 周岁（含）以下且具有本科及以上学历得 2 分； 2.具有国家相关部门颁发的机电安装高级工程师职称得 5 分，机电安装中级工程师职称得 2 分； 3.具有 3 年及以上同类物业项目多媒体管理工作经验得 3 分。（依据工作履历、学历证书、职称证书、业主单位证明材料）</p>	
	综合物业服务团队重点服务人员	<p>三、重点服务人员得分：（17 分） 1.各类保洁员（2 分） （1）承诺年龄全部在 50 周岁（含）以下得 1 分； （2）承诺全部持有健康证 1 分。 2.剧场前台（2 分） （1）承诺年龄全部在 35 周岁（含）以下得 1 分； （2）承诺全部持有健康证 1 分。 3.维修工（含综合维修工、水维修工、强电维修工，共 5 人）（10 分） （1）承诺全部满足 45 周岁（含）以下</p>	17.0 (0.0-17.0)

		得 5 分；（2）承诺具有应急管理部门颁发的高压或低压电工作业证得 5 分。 4.空调值班员（3 分）（1）承诺具有应急管理部门颁发的制冷与空调设备运行操作作业证得 3 分。 注：服务团队人员依据人员素质结构表打分，无须提供其它证明材料。	
	综合物业服务团队	四、提交人员招收、招聘来源情况及人员稳定性保障措施，依据有关协议或合作证明，稳定 4 分，无 0 分。	4.0 (0.0-4.0)
主观分 (技术及服务部分)	服务方案及相关制度措施-针对本项目的服务特点、难点分析及相应措施	1.针对本项目的服务特点、难点分析及相应措施（以采购文件服务需求为标准判定）（6 分）： （由采购人代表提出，评委会共同认定）服务特点、难点定位准确、分析合理、措施得力得 6 分，较好 4 分，一般 2 分，较差或无 0 分	6.0 (0.0-6.0)
	服务方案及相关制度措施-针对本项目的重点工作方案	2.针对本项目的重点工作方案（包括但不限于以下方案）（6 分）： 进驻方案科学合理得 1 分，一般 0.5 分，较差或无 0 分； 重点区域服务方案科学合理得 1 分，一般 0.5 分，较差或无 0 分； 重点岗位人员保障方案科学合理得 1 分，一般 0.5 分，较差或无 0 分； 应急预案科学合理得 1 分，一般 0.5 分，较差或无 0 分	6.0 (0.0-6.0)

		0分。 培训方案科学合理得1分，一般0.5分，较差或无0分； 节能环保方案科学合理得1分，一般0.5分，较差或无0分。	
	服务方案及相关制度措施-针对本项目的日常管理制度	3.针对本项目的日常管理制度（1分）： 科学管用得1分，一般0.5分，较差或无0分。	1.0（0.0-1.0）
	服务方案及相关制度措施-针对本项目的考核及奖惩办法	4.针对本项目的考核及奖惩办法（1分）： 科学管用得1分，一般0.5分，较差或无0分。	1.0（0.0-1.0）

第五部分 采购需求

一、服务范围

1 物业项目情况概述

为规范机关办公楼（以下简称办公楼）物业管理服务采购内容及要求，提高物业管理服务采购水平，保障办公楼的正常使用；本标准适用于办公楼的物业管理服务采购活动；本标准给出了办公楼日常物业管理服务采购内容与标准，前期介入物业管理服务、承接查验等服务项目应另行约定；办公楼的物业管理服务采购活动除应符合本标准的规定外，还应符合国家现行有关法律法规和标准规范的规定

2 术语和定义

客户：物业管理服务区域内，接受物业服务的组织或个人物业管理：甲方（产权人或办公楼物业使用人）通过选聘物业服务企业，由甲方和物业服务企业按照物业服务合

同约定，对房屋及配套的设施设备和相关场地进行维修、养护、管理，维护相关区域内的环境卫生和秩序的活动物业管理服务：甲方通过选聘物业服务企业，由甲方和物业服务企业按照物业服务合同约定，对房屋及配套的设施设备和相关场地进行维修、养护、管理，维护物业管理区域内的环境卫生和相关秩序的活动

3 物业管理服务主要内容

——综合保障物业服务（以下简称综合服务）：发挥服务管理职能，提供相应保障服务，包括但不限于前台接待、讲解服务、接待报修、信息公示、投诉处理、客户意见的征集和处理、标识管理等

——房屋及设备设施维护：保持房屋建筑的完好和设施设备的正常运行

——环境保洁：按时完成规定的环境保洁服务，提供整洁、卫生、安全、美观的环境

——其他服务：须另外约定的化粪池清掏、垃圾清运、玻璃幕墙清洗、石材养护、专项检测、保险等专业服务（专业服务经采购人允许后可外包）

——突发事件应急管理：对自然灾害等突发公共事件建立应急预案，并组织实施培训、演习、评价和改进，事发时按规定途径及时告知客户、有关部门，并采取相应措施

——绿色物业管理：在保证物业管理和服务质量的前提下，通过科学管理、技术改造和行为引导，有效降低各类物业运行能耗，节约资源和保护环境等相关工作

——标准化建设：按政务服务标准化要求协助完成相关工作

4 本次物业管理服务采购所涉及的楼宇的基本情况

包括但不限于楼宇建筑面积、保洁面积、外墙面积、楼宇外围面积、门前三包的界定、楼内房间情况、会议室数量及规模、楼内设施情况、地面材质等

本项目物业服务标准、要求概述如下：

1、中标人应提出针对性强、切实可行的服务方案。

2、依据有关规定，签订规范的物业服务合同，各方权利义务明确。

3、根据招、投标文件及国家法律法规等行业规范文件，在物业管理区域内做好物业共用部位、共用设施设备的管理及维修养护，环境卫生的维护，清洁服务、客户服务等物业服务工作。

4、承接项目时，对该项目所有设施、设备进行认真查验，做好记录。

5、应建立健全各项管理制度、各岗位工作标准，并制定具体的落实措施和考核办法，包括检查物业管理服务工作程序、质量保证制度、岗位考核制度等。

6、服务期内对房屋共用部位及共用设施设备进行安全检查汇总，根据情况制定维

修和服务计划，并按规定组织实施。

7、应建立 24 小时值班制度，设立服务电话，并应建立回访制度和回访记录。

8、建立各种公共突发性事件（如：水、电、气、电梯、公共卫生、自然灾害等）的处理机制和应急预案，包括组织机构、人员和具体措施等，一旦发生突发事件即能立即实施。

9、除日常安全检查外，冬季、雨季、汛前以及重大节假日前进行安全检查并及时消除隐患。

10、服务人员分岗位统一着装、佩戴标牌，行为规范，服务主动、细致、周到，用语文明。

11、选派具有丰富物业管理工作经验，并创造过良好业绩的资深人士担任项目经理；其他管理人员应选拔具备专业知识和丰富管理经验的人员组成；操作层应通过岗位测评和严格选拔，形成责任心强，操作熟练，经验丰富的团队。各层次人员在投入项目管理前均需经严格的岗前培训，考试合格后方能上岗工作。

12、保洁和工程等基层人员身体健康，能胜任本职工作。

13、定期对工作人员进行考核，对考核不合格者进行业务培训，并根据采购人意见进行人员调整。

14、遇采购人临时性突击任务，中标人将积极组织人员给予配合。

15、采购人免费提供中标人所必要的办公用房、值班室、库房。

16、采购人提供中标人服务人员所需就餐场所。

17、中标人应注意节能减排，合理利用采购人能源。若采购人发现中标人在服务过程中存在浪费现象，采购人有权给予经济处罚。

18、物业共用部位、共用设施设备的大修、中修和更新、改造费用，应当通过专项维修资金予以列支，不得计入物业服务支出或者物业服务成本。小修、中修、大修的费用界定维修内容以及大中修的费用，按照《北京市城镇公有住宅楼房大、中修定案标准》（京房地修字[1999]第 311 号）和《房屋及其设备小修服务标准》（京房地修字[1998]第 799 号）的有关规定办理。

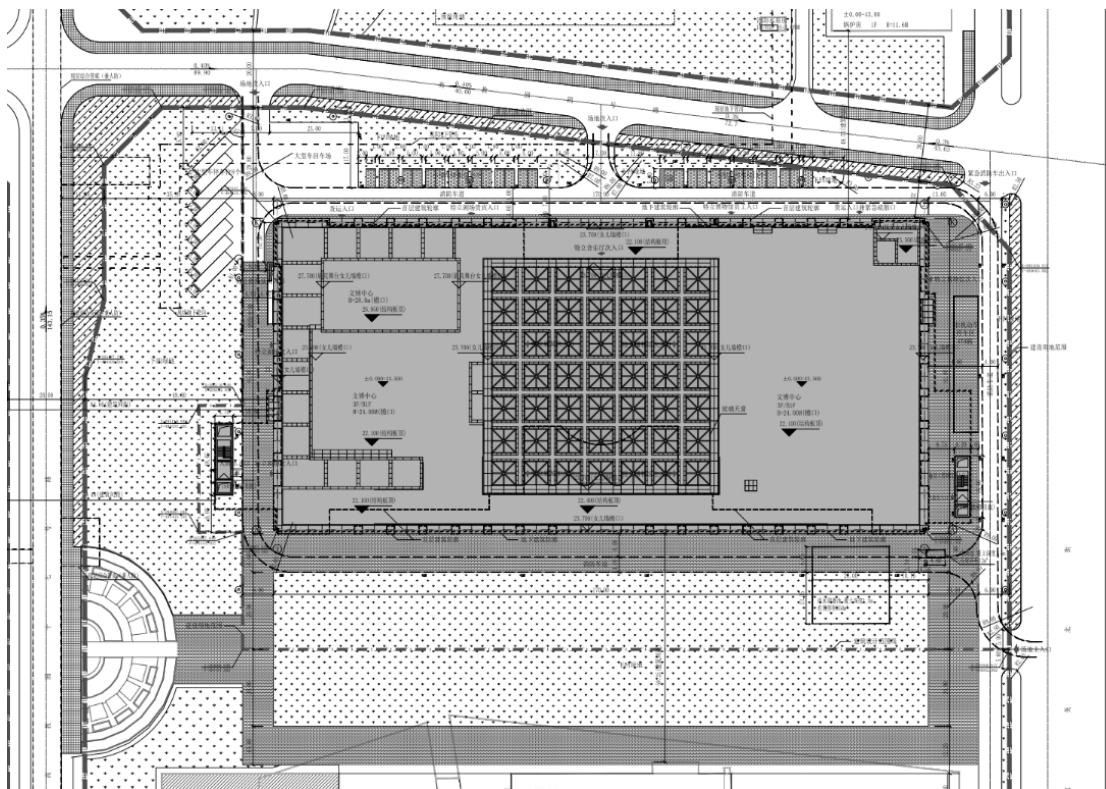
19、能熟练掌握现代化、信息化管理技术。在能源监管、维修、公寓管理等后勤服务中适应学校信息化建设发展需要。

20、服务期内中标人须投保服务区域、范围内的公众责任险，并设立专门的保险理赔协调机制，发生保险事故后应立即启动应急响应程序，积极配合进行事故调查与理赔工作，确保受损第三方能够及时获得合理赔偿。

(一) 楼宇建筑面积情况

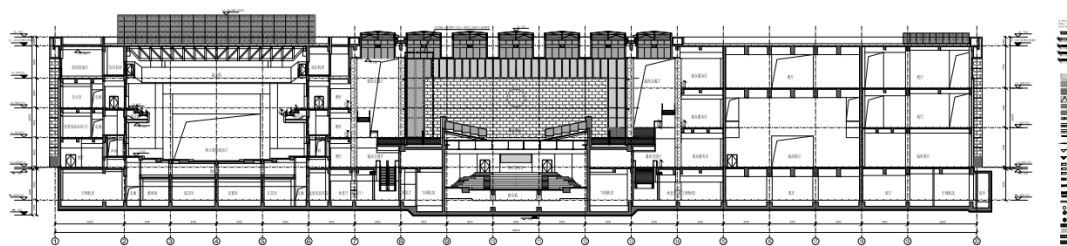
1、文博中心基本概况

工程名称	北京理工大学良乡校区 文博中心工程	工程地址	北京市房山区北京理工大学 良乡校区内
建设规模	地上 3 层，局部 4 层， 地下 1 层；	项目总投资	/
总占地面积	44200m ²	总建筑面积	总建筑面积：44200m ² 其中地上建筑面积： 30100m ² 地下建筑面积：14100m ²
工程主要功能 或用途	建筑地下室主要功能为剧院台仓、库房、排练室、设备机房、展厅， 局部为战时人员掩蔽所；地上部分主要由两个体块构成，分别为理 工剧院和理工国防装备博物馆剧场		

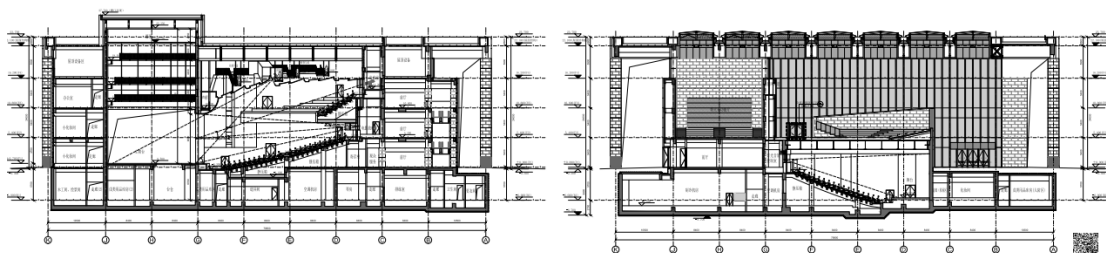


建筑总

平面图



1-1剖面图 1:150



典型部

位剖面图

2、工科实验楼基本概况

(1) 主要技术经济指标

序号	名称		数量	单位	备注
1	规划总用地面积		52929.0 4	m ²	
2	建设用地面积		52929.0 4	m ²	
3	建设 用地	道路、广场、停车场用地 面积	23493.5 3	ha	
4		绿化用地面积	23716.9 1	ha	
5	总建筑面积		64820	m ²	
6	其中：地上建筑面积		55000	m ²	
7	地下建筑面积		9820	m ²	包含人防建筑面积
8	人防建筑面积		5595.50	m ²	含人防出入口
9	建筑物基底总面积		6141.28	m ²	
10	建筑密度		11.60	%	
11	建筑容积率		1.04		
12	绿地率		40	%	
13	机动车停车数量		191	辆	
14	其中地上停车		14	辆	全部为带充电设施的

				停车位，含 1 个无障碍车位
15	地下停车	177	辆	含 2 个无障碍车位
16	自行车停车数量	44	辆	
17	其中地上停车	44	辆	

1) 建筑主要功能：地上为实验室和研究室等；地下为人防工程、地下车库等

2) 建设规模与性质：

实验室和研究室，能提供地上 55000m²的科研实验用房，最大使用人数约 3785 人；地下车库可停放机动车 177 辆；地下人防工程战时人员掩蔽所能够提供的人员掩蔽数为 2800 人。

3) 建筑类别：高层民用公共建筑

4) 建筑层数：地上 10 层，地下 1 层

5) 建筑高度：45.0m(指室外地面至女儿墙顶点高度)

6) 高层建筑分类：二类；建筑耐火等级：地上一级，地下一级

7) 建筑设计使用年限：

本工程为 3 类，设计使用年限为 50 年。

8) 抗震设防烈度：8 度，标准设防类

9) 地基基础形式：平板式筏型基础+柱墩基础

10) 设备专业概况：

生活给水采用无负压供水系统，由校区给水泵房供给。

中水采用无负压供水系统，由校区给水泵房供给。

设置雨水调蓄系统。

消防系统设置消火栓系统、自动喷水灭火系统、正压送风系统、排烟系统。

冷源系统采用电制冷，由制冷机房供给。

热源系统采用校区热力，经换热站换热后供给。

空调系统采用风机盘管+新风系统。

11) 电气专业概况：

本工程用电负荷等级为二级，采用 2 路 10KV 高压供电，电源引至建筑物地下一层变配电室。本工程总装机容量为 6400KVA。配电系统中对大型动力设备及消防设备采用放射式供电方式，对一般动力设备及一般照明负荷采用树干式供电方式。照明系统除设置一般照明、公共区域设置备用照明外，同时设置消防疏散照明。本工程为二级防雷建筑，室外设置<0.5 欧姆的人工接地极。网络机房设置在地下一层，消防安防控制室设置于首层并设置有直通室外的出口。

12) 人防工程防护等级：核 5 常 5 级、核 6 常 6 级

13) 地下室防水等级：Ⅰ级；屋面防水等级：Ⅰ级

14) 绿色建筑设计标准:北京市绿色建筑二星级

(2) 卫生间洁具数量列表

层数	功能分区	卫生间名称	小便器 (个)		大便器 (个)		洗手盆 (个)		备注
B1	设备用房	后勤卫生间	--	0	--	2	--	2	
1-2	实验室	男卫生	2	6	3	6	3	6	蹲便

	研究室	间							4, 坐便 2
		女卫生间	--	--	4	12	3	6	蹲便 10, 坐 便 2
		无障碍 卫生间	--	--	1	1	1	1	附清洁 间 2, 开水间 1
3- 10	研究室 实验室	男卫生 间	2	6	3	6	3	6	蹲便 4, 坐便 2
		女卫生 间	--	--	5	12	4	6	蹲便 10, 坐 便 2
		无障碍 卫生间	--	--	1	1	1	1	附清洁 间 2, 开水间 1

(3) 地上建筑面积分区统计表 (m²)

层次	门厅展厅	实验室	研究室、研讨室、 会议室、资料室	交通空间、机电用房、 库房、辅助用房	合计
1	1009	2501	0	2409	5919

2	670	1901	948	1593	5112
3~10	0	2587	1190	1639	5416
设备层	0	0	0	641	641
总计	1679	25098	10468	17755	55000

注：表中各分区建筑面积含交通面积

	建筑面积(m²)	使用面积(m²)	层高(m)	使用率(%)
首层	5919	3842	5.8	64.91
二层	5112	3572	4.2	70.05
三至十层	5416	3844	4.2	71.16
地下一层	9820	7190	6.0/3.9	73.22
屋顶层	641	--	3.4	
合计	64820	45356	--	70.11

(4) 电梯技术参数表

编号	用途	驱动类型	服务楼层	底层标高	顶层标高	井道尺寸 (宽×深) (mm)	轿厢尺寸 (宽×深) (mm)	门洞尺寸 (宽×高) (mm)	梯门尺寸 (宽×高) (mm)
1#2#7# 8#客梯	P	曳引有 机房	F1-F10	±0.000	39.400	2600x250 0	2000x170 0	1300x250 0	1100x240 0
3#5#客 梯	P/D	曳引有 机房	B1-F10	-6.000	39.400	2600x250 0	2000x170 0	1300x250 0	1100x240 0
4#6#客 梯	P	曳引有 机房	B1-F10	-6.000	39.400	2600x250 0	2000x170 0	1300x250 0	1100x240 0
1#2#货 梯	F/S	曳引有 机房	B1-F10	-6.000	39.400	2900x320 0	1500x270 0	1700x250 0	1500x240 0

(接下表)

编号	梯门类型	额定载重 (kg)	额定速度 (m/s)	底坑深度(mm)	冲顶高度 (mm)	马达位置	对重安全 钳
1#2#7# 8#客梯	居中双 开	1600	1.6	1600	5000	设备层	无
3#5#客 梯	居中双 开	1600	1.6	1600	5000	设备层	无

4#6#客梯	居中双开	1600	1.6	1600	5000	设备层	无
1#2#货梯	居中双开	2000	1.0	1600	4650	设备层	无

注 1：P-客梯；S-服务电梯；F-消防电梯；D-无障碍电梯。

注 2：运行控制方式：1~4#客梯、5~8#客梯在平时使用时采用群控方式。

二、服务要求

1 综合服务

（1）服务内容

—— 物业公司负责筹建和管理，设立统一客户服务电话，主要包括报修电话接听与派工、投诉事件的处理、物业服务档案的管理、日常咨询及其他各项综合性事务等工作受理、后勤及物业相关的应急和零星维修、信息咨询、意见建议、反馈投诉等，努力为师生员工提供“便捷、优质、高效、利民”的服务，实现科学、高效的后勤管理。

（2）服务标准

——1.客服接待人员应经过专业礼仪素质培训，容貌端正、体态匀称、着装统一、谈吐举止大方、优雅得体，严格执行来访登记制度，建立电话报修记录，及时发放《派工单》，协调处理各类报修，定期就服务情况进行客户回访。按需求配备具有外语会话能力的管理人员。 2.档案收集、整理及归档及时，准确反映物业服务内容。 3.服务人员保持个人卫生，常修指甲，头发梳洗干净，整齐，不染发；化淡妆，不浓妆艳抹，手上饰物只限戴手表。 4.按要求穿戴服装服饰，注意礼貌，有理有节，微笑服务。 5.对客人服务主动热情。按时到岗，自觉遵守纪律。不串岗、脱岗。做到眼勤、口勤、手勤、腿勤。服务中做到端正大方、诚恳待客，坚持站立服务和微笑服务，态度和蔼，说话亲切。 6.耐心周到，保持心情平静，冷静沉着。客人有困难，不消极应付，耐心解答客人的问题。客人有意见耐心听取，并及时向上级领导汇报。 7.礼貌服务，热情大方，坐立行说话符合规范，使用敬语、问候语称呼和操作语言。尊重客人的风俗习惯和礼仪方式。 8.认真负责，实事求是。对客人的要求能够迅速、及时满足，一时做

不到的服务要耐心向客人解释，不推卸责任，并及时向领导汇报。欢迎客人批评，接受客人的监督。 9.对各项检查做好记录，实时传递，以便相关部门及时改进，提供高效、快速的客户服务。

2 房屋本体维护管理

（1）通用要求及范围

——按照各地的规章要求执行，如北京市为《房屋建筑使用安全检查技术规程》

（DB11/T1004），定期对房屋结构、外墙面、屋顶、公共通道、门厅、楼梯、上下水系统、供电设备等部位日常维护、巡检，发现问题及时维修，确保文博中心和工科实验楼的各个系统正常使用

——在建筑物保修期内应重点检查房屋建筑尚存的质量问题（包括房屋建筑质量、设备设施质量、安装技术等方面），发现问题应立刻上报维修

——进行一次房屋安全普查，保证房屋完好率达到 100%

——工作标准：维修及时率 95%以上；维修质量合格率 100%；维修客户满意率 95%以上；返修率不高于 1%

——到达现场时限：急迫性小修项目包括：楼房卫浴间排污管道堵塞；室内给水及供热供暖系统小修、换管；烟道堵塞等，自接到报修之时起 15 分钟内到达现场。除急迫性小修之外的零修项目为维护性小修，自接到报修之日起，三日之内修复或与客户预约修复日期

——修复时限：零维修服务不需换件的当时完成，一般情况不超过 24 小时完成，延时修复不超过 3 个工作日完成；有需要采购等特殊情况的，与客户约定时间，并采取临时措施

——维修服务要求：公布报修电话。工作时间受理客户报修，非工作时间由值班人员受理客户报修；维修人员前往维修现场时携带工具箱、维修配件，必要时携带梯子；应做到维修（报修）单填写准确、齐全，及时完成维修任务

——维修服务回访：维修完成后 24 小时内进行维修服务回访，及时了解维修服务的满意度

——房屋及共用设施设备档案资料齐全，分类成册，管理完善，查阅方便

（2）土建小修

——室内地面、散水。小修内容：普通水泥楼面和地面起砂空鼓、影响使用，楼面或地面的块料面层松动的、散水严重破损影响其功能的，应修补；木楼板损坏、松动、残缺的，应修复，如磨损过薄影响安全的，可局部拆换。包含维修工作中所涉及到的单件单次 300 元及以下材料费用；质量标准：普通水泥楼面地面及散水维修后应平整、光滑、接槎平顺；木质楼地面维修后应牢固、平整、拼缝严密

——室内墙面及顶棚。小修内容：内墙及踢脚线抹灰空鼓、剥落的应修补；顶棚抹灰空鼓、剥落的应修补；质量标准：修缮后的内墙面及灰顶棚应恢复原有使用功能，抹面应接槎平整、不开裂、不空鼓、不起泡、不翘边，面层与基层结合牢固

——检修门窗。小修内容：钢木门窗框松动、门窗扇开关不灵活、脱榫、糟朽、开焊、小五金缺损的应进行修补；质量标准：修后的钢木门窗应开关灵活不松动，框与墙体

结合牢固，五金齐全。玻璃装钉牢固，腻子饱满，窗纱绷紧，不露纱头

——清扫屋面、采光井、雨落管等。小修内容：应将屋面、雨水口及采光井积存的杂物清扫干净；雨落管局部残缺、破损应更换；质量标准：屋面采光井应清扫干净，雨落管修缮后应补齐五金配件

——屋面补漏。小修内容：屋面局部滴漏以至影响使用的属于屋面局部补漏范围；质量标准：屋面部补漏后应达到不再滴漏

——外檐装修。小修内容：外檐抹灰及块料面层局部严重空鼓有脱落危险的，应排除险情；质量标准：排除险情后的外檐装修，应不存在安全隐患

——阳台、雨罩等结构构件。小修内容：阳台、雨罩、梁等结构构件保护层开裂的，应封堵裂缝，防止钢筋锈蚀；保护层剥落的，应补抹；质量标准：经维修后的结构构件应不再有裂缝及露筋现象。

（3）上下水、供热供暖系统小修

——室内给水及供热供暖系统小修、局部换管。小修内容：楼房户表以内管道锈蚀脱皮的，应清除干净后，做防锈处理，管道锈蚀严重的，应予以更换；给水及供热供暖系统漏水的，应进行修理，严重的，予以更换，零件残缺的应予以补齐；质量标准：经修缮的给水系统及供热供暖系统畅通，部件应配备齐全，无跑、冒、滴、漏现象，能正常使用

——卫生设备。小修内容：卫生设备及配件残缺的应配齐，破损的应维修；质量标准：修缮后应做到给排水畅通，各部位零件齐全、灵活、有效，无跑、冒、漏、滴现象，能正常使用

——排水管道、化粪池，检查井等。小修内容：楼房排污管道堵塞，排污不畅通的应疏通；化粪池、检查井满溢或积存较多污物影响使用的应疏通或清掏，配件残缺应补齐；质量标准：楼房排污管道经疏通后，应达到排污管道畅通，不滴水；化粪池检查井满溢的清掏应清除全部污物，化粪池检查井局部损坏的应修好，达到井体、池体、井圈、井盖、池盖完好

（4）供电设备设施小修标准

——室内设备。小修内容：闸具、电源插座、开关、灯头；质量标准：正常使用；时限要求：报修后 10 分钟到达现场处理

——配电线路。小修内容：导线、支持物；时限要求：出现故障 10 分钟到达现场处理；质量标准：绝缘良好完整可靠

——配电设施。小修内容：配电柜、配电箱、配电盘 时限要求：出现故障 10 分钟到达现场处理；质量标准：元器件齐全，显示正常动作可靠，接地良好

（5）房屋建筑日常养护维修

——房屋日常养护维修是指为保持办公区房屋原有完好等级和正常使用，进行日常养护和及时修复小损和小坏等房屋维护管理工作。建筑物的土建维修、养护和管理。对建筑、房屋进行维护（包括楼梯间、走廊通道、门厅、设备机房及室内门窗修补、顶棚维修、墙面找补抹灰、木结构刷漆、瓷砖修补等等）。清理露天平台和内管线沟杂物，疏通楼宇下水；定期清扫屋面，及时补漏。 1）对房屋共用部位进行日常管理和

维修养护，检修记录和保养记录齐全。 2) 每日巡查 1 次，包括：上述工作范围规定区域的巡检，发现建筑物破损及时上报并记录。 3) 爱护办公楼内设施，未经批准，不得对办公楼结构、设施等进行改动。 4) 恶劣天气条件下（如大风、大雨、大雪、冰雹等）加强日常巡视的次数与频率，建立相关应急预案和约束机制。 5) 建立日常房屋维修、报修、巡检制度。负责零星维修的接报、工作任务分配、任务完成情况记录。制定定期巡检工作计划，制定定期检查计划，向甲方进行工作月报、季度报。 6) 对校区内各单位装修或施工项目进行监督，未经主管部门批准，任何单位、部门不得对房屋结构、设备设施进行改动。 7) 建筑物屋面雨水排泄通畅。

（6）其他

——为保证房屋本体设施正常使用，对超出本维护范围且影响使用的维修项目给予维修响应，如接到报修后应及时通知维修人员，及时配合排除故障和安全隐患，避免维修不及时扩大损失等。根据房屋本体的使用年限和维修情况，服务期内提出需要进行的必要中修、大修维修项目计划及预算，提请甲方审定

3 共用设施设备管理

（1）通用要求及范围（机房、制度、节能管理）

——机房管理。设备及机房环境整洁，无杂物，有防鼠措施，机房符合设备运行要求；明确设备机房管理、安全责任人；设备、机房及重点部位有完善的安全管理措施，各种标识完整有效；设备机房配备必要的应急照明、通讯等设施；设备机房配置温湿度计环境监测设备和保障设备，环境符合要求

——节能降耗。对水电气热等能源消耗情况进行统计分析，配合后勤管理部门控制能源费用支出，制定节能降耗措施；后勤管理部门按国家有关规定推广使用绿色节能建材或进行局部节能改造时，应配合做好施工现场的必要支持和安全工作，同时做好后期新材料、新设备设施的使用和维护工作；配合后勤管理部门执行好节能改造运行工作中的各项任务要求；配合后勤管理部门严格执行国家要求的冬夏季室温控制标准；配合甲方定期进行节能降耗宣传；制定物业公司员工节能降耗行为规范

（2）供冷供暖

——运行管理。采用地源、水源热泵或冰蓄冷技术的中央空调系统，应按设备供应商提供的技术要求进行操作，并符合国家相关技术规范。市政或锅炉供暖按照甲方要求配合专业部门（公司）做好日常运行管理

——供冷。按合同规定时间运行，室温符合要求，夏季不得低于 26 摄氏度；制冷期间定期按房间总数的 5%抽检温度并作记录；在运行过程中设备噪音达标，无跑、冒、滴、漏现象；根据天气及时调整制冷温度；设备和机房整洁；标识完整有效，记录清晰、准确

——供暖。供暖设备运行正常；管道、阀门运行正常无隐患；冬季供暖室内温度不得低于 20 摄氏度；根据天气情况，相应调节供暖设备运行工况

——日常维修养护。定期对空调机房进行巡视检查；定期清洗、更换过滤网；定期清洗、消毒送风机、风口；系统换季开、停机时按要求进行保养；遇有故障，维修人员在规定时间内进行抢修，空调维保由专业公司负责

（3）剧场设备操作

——在项目经理领导下，主管项目的设备运行工作，确保所管辖设备处在优良的技术状态下安全运行； ——建立设备档案、编写所有设备维护保养计划、每月、季度工作计划/总结； ——检查设备的使用、维护和保养情况，并解决有关技术问题，以保证设备始终处于良好的运行状态； ——制定系统的运行方案，严格执行操作规程，保证设备的正常运行； ——演出及重要活动期间，应组织人员对演出活动相关区域设备进行值守； ——维修工作内容资料记录清晰、签字齐全、与实际工作相符、上报及时、归档备查； ——接到物业管理部的电话后，属于维修职责范围的应根据设备发生的故障性质，填写报修单并指派相关专业相应技术水平的服务人员，及时处理设备故障，最终使故障设备恢复使用功能，由物业管理部给予相应评价； ——负责对各专业工作及各班值班室进行指导，巡视工作，临时用电接引与管理工作；结合各类活动安排巡视时间及巡视区域，机房内的巡视签到表签字齐全清晰，设备出现隐患及时维修，保证剧场设备运行正常、完好； ——遵循甲方要求，积极配合与各系统运行、维修、改造、完善等相关工作。协助外包工程改造、新建设备设施、中修、大修督导工作。

4 环境保洁服务

（1）保洁服务

——服务范围。包含文博中心、剧场、音乐厅、多功能厅、博物馆进行清扫保洁，公共区域清扫保洁，对校园生活垃圾进行收集、分类、清运等工作，全面负责地下室及外围保洁的管理、巡查、整治等。

——清洁对象及标准

一、文博中心、剧院、音乐厅、多功能厅、博物馆环境清洁服务内容及标准要求

1.岗位职责说明

1.1 保洁员根据工作时间进行日常保洁工作。

1.2 负责场馆内公共场所的卫生，区域包括办公区过道、卫生间、更衣室、楼梯及扶手、窗户及窗台、各层功能性操房及场馆内其他公共场所（随时打扫）。

1.3 负责区域内整洁、无异味、无蜘蛛网、无尘土、无卫生死角。

1.4 清倒垃圾、清洗痰盂。

1.5 如遇雨、雪天气，应当及时进行馆内防滑处理，铺防滑垫，立防滑标识，同时清扫停车场通道及台阶处积雪。

1.6 处理突发事件（扰乱公共秩序的行为、紧急疏散、火灾、恐怖袭击等相关紧急

事件) 做到临危不乱。

1.7 完成领导交办的其他工作。

2.行为规范

2.1 负责区域内达到工作流程要求的清洁程度，并且随时巡视自己的负责区域，发现问题及时处理。

2.2 除工作需要，不可与同事闲聊。

2.3 经过通道、楼梯时要放轻脚步，不可大声喧哗、唱歌、吹口哨或相互追逐等，遇到客人或上司时要礼让，不能抢行。

2.4 进行清洁工作时，不影响客人使用各种设施，不占用通道。

2.5 工作时应做到节约用水用电，看到有浪费水电的情况主动上前制止；

2.6 负责的区域内出现污染，需要在 30 分钟内发现并解决。

2.7 工作时正确安全地使用保洁工具。

2.8 接触或使用消毒药剂或带有腐蚀性的药品时，要先做好防护，佩戴护目镜和口罩。

3.工作目标管理流程标准

3.1 卫生间

a、空间：无异味

b、地面、台面：无污渍、无积水、无痰迹、无垃圾

c、门面、镜面、墙面：无灰尘、无污渍

d、马桶、小便池：无异味、无异物、无堵塞

e、垃圾桶、纸篓：垃圾不超过清倒线（约三分之二处）

3.2 剧场

a、地面：无污渍、无积水、无痰迹、无垃圾

b、墙面：无灰尘、无污渍

二、其他区域保洁服务内容及标准要求

1.外围清洁

(1) 庭院地面清洁无废弃物。

(2) 保洁重点是烟头、废纸等，随时捡拾入桶。

(3) 垃圾清运及时，垃圾站消毒，无蚊蝇滋生、无异味。

(4) 扫雪及时，地面无积雪，符合市扫雪办要求。

(5) 车场地面无垃圾、杂物，无积水，无泥沙，车库墙面、天花管线目视无污迹，无污渍，无明显灰尘。

(6) 车场标识牌、消防栓等设施目视无污迹，无明显灰尘。

2.楼宇玻璃幕墙清洁

所涉及的玻璃幕墙服务期内清洗 1 次。

3.楼宇的卫生保洁服务

校内服务范围内楼宇公共区域的保洁及指定区域的室内保洁。

3.1 公共区域保洁标准

(1) 地面光亮无水迹、污迹、无杂物。

(2) 楼梯、走廊、指示牌、门牌、通风窗口、地脚线、墙壁、柱子、顶板无尘、无污物；道路、大门、主干道等没有垃圾遗留、遗撒痕迹，树木、灯杆无塑料袋等废弃悬挂物，并做好巡视清洁。

-
- (3) 垃圾桶内垃圾不超过 1/2，并摆放整齐，外观干净，周边无明显污渍遗留。
 - (4) 三米以下公共区域玻璃、门窗无污迹，水迹、裂痕，有明显安全标志。
 - (5) 厅堂无蚊虫。
 - (6) 灯饰和其它饰物无尘土、破损。
 - (7) 大厅入口地台、梯级、墙壁表面、所有玻璃门窗及设施无尘土，大理石墙面光亮、无污迹、水迹。
 - (8) 大厅天花板无尘埃。
 - (9) 保持墙面干净整洁，有掉漆、破损现象及时修补大理石、瓷砖等硬质地面，要求表面及其接缝清洁干净，落蜡均匀光亮，水泥地面干净无损坏，墙角线、地角线及客人易发现的地方无积尘、杂物、污渍等。
 - (10) 雨雪天气要及时铺设防滑地毯，摆放安全提示牌；雨雪天气，保洁员工应优先做好行人通道的清洁卫生工作；大风及沙尘暴天气过后，及时组织项目员工进行集中清洁；秋季落叶应及时组织员工进行重要区域的清洁。
 - (11) 配合采购人定期进行投药消杀，达到无鼠害、无蚊虫、无蟑螂。
 - (12) 定期组织员工进行卫生大扫除，消除卫生死角。

3.2 卫生间清洁服务标准：

- (1) 每天早班、中班必须全面清洁洗手间、座厕、尿槽、洗手盆；地面应定期清洗，随时冲洗，注意循环保洁。
- (2) 洗手间内发现烟头、纸屑及其他杂物、污渍时，要及时进行清洁，更换垃圾袋。
- (3) 定时喷空气清香剂，使卫生间无异味。

(4) 地面无积水，座厕、洗手盆、尿槽无积尘、无污渍，天花板无蜘蛛网、无积尘。

(5) 镜面、墙面、金属等无水渍、污渍、光亮并干燥。

(6) 注意维修事项及时处理，以确保设备、设施的完好。

(7) 门窗、隔板无尘、无污、无杂物。

(8) 地面墙角无尘、无污、无杂物、无蜘蛛网、无水迹。

(9) 洗手池、龙头、无污、无杂物，电镀明亮。

(10) 便池无尘、无污、无杂物，小便池内香球及时更换。

(11) 桶内垃圾不超 1/2 即清理。

(12) 设备（烘手器、灯、开关、暖气、通风口、门锁）无尘、无污。

(13) 开水间干净、整洁、无杂物、无座椅、无私人物品，物品码放整齐、不囤积。

3.3 玻璃金属类

(1) 每班各岗位必须对自管区域内的玻璃进行擦拭或用清洁器进行擦拭，要求无水渍、污渍、尘渍，达到玻璃光洁明亮。

(2) 对铜、不锈钢及其它金属材料制成的装饰、栏杆、指示牌、台架、灯座等用专业清洁剂擦亮，要求无锈痕、污渍、手印等。

(3) 各类金属擦拭时，必须按纹理进行，切勿用硬物刮铲，以防人为性的破坏。

(4) 玻璃门、玻璃顶、窗、幕墙、镜面等要求洁净无瑕，玻璃趟槽、窗门趟槽干净，无积尘、无沙粒。

3.4 电梯间保洁

-
- (1) 抹净电梯大堂、走廊表面。
 - (2) 电梯门表面、轿厢内壁、指示牌无尘土、印迹，表面光亮。
 - (3) 电梯天花板、门缝无尘土。
 - (4) 井道、槽底清洁，无杂物。
 - (5) 电梯大堂、走廊表面干净、明亮。

3.5 场馆保洁：

- (1) 门窗隔板、地面墙无尘、无污、无杂物、无蛛网、无水迹。
- (2) 面池、龙头、镜面等洁具无尘、无污、无杂物，电镀明亮。
- (3) 卫生间便池无尘、无污物，小便池内香球及时更换。
- (4) 场馆内设施卫生、地面卫生要保持清洁无尘。
- (5) 场馆内活动结束后及时清理。

4. 生活垃圾分类及清运

每日按规定时间及时将生活垃圾清运至指定垃圾中转站，运输途中注意不要遗撒。

做好垃圾站的管理工作，按照北京市垃圾分类相关规定配合采购人做好生活垃圾分类管理工作，保持垃圾站内卫生清洁，做好垃圾外运工作，物业费中包含生活垃圾清运费用。

5. 时间要求

5.1 室外保洁

室外清扫工作每天两次，上午在 7：30 分前完成清扫工作，下午在 17：00 前完成清扫工作，其余时间巡回保洁，垃圾落地不超 1 小时。

5.2 其它要求：

-
- (1) 保洁标准中未列出保洁频次的，均为每日保洁。
 - (2) 协助配合特殊天气、水管爆裂、火警、设备故障等突发事件的处理。
 - (3) 定期对公共区域进行消毒并做好消毒记录，夏季对蚊虫进行灭杀时，使用对人体无害的药品。
 - (4) 卫生清洁用品及使用须符合国家有关规定和标准。
 - (5) 保洁人员严禁用水直接冲刷洗漱间、卫生间等楼内地面、墙面、门、窗。
 - (6) 除定时清扫保洁外，应安排固定人员全天巡回保洁并做好保洁记录。
 - (7) 保洁工具、保洁用品及个人物品要统一放在指定地点，不得随意堆放。
 - (8) 捡拾物品及时上交，做失物招领，不许私自处理。
 - (9) 建立清洁管理服务档案资料、详细计划和人员安排计划，如日计划、周计划、月计划、季计划和记录。
 - (10) 各楼宇会议室根据使用部门要求时间进行保洁，长期不用的，定期进行一次彻底保洁，每次使用前，根据部门使用时间进行保洁，使用后进行彻底保洁。
 - (11) 室内外保洁人员不可交叉使用。

5 突发事件应急管理

(1) 重点部位及安全隐患排查

- 结合办公楼的实际情况，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) 应急预案的建立

- 应急预案类型。预案包括综合预案、专项预案和现场处置方案；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：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、恶劣天气应对应急预案等
- 应急预案的培训和演练。应急预案定期培训和演练，至少组织相关岗位进行一次

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

（3）应急物资的管理

——根据专项预案中的应对需要，合理配置必要的应急物资，建立清单或台账，并专人管理

——定期对应急物资进行检查，确保能够随时正常使用

6 其他服务

（1）特约服务类别

——特约服务包含但不限于：涉及讲解服务、场馆运营管理、幕墙清洗、化粪池清掏、公众责任险等专业服务及其他专项委托事宜、临时性服务等。专业服务经采购人允许后可外包。

（2）特约服务要求

——制定相应工作标准和工作流程

——涉及人身安全的工作或设备的使用，制定相关安全操作规程

——对相关岗位进行培训，掌握工作流程及安全操作规程

——留存监督检查工作记录。需要事先通知的项目，按约定的日期提前发放通知

（3）其他专项委托事宜（费用包含在合同总价中）

1.楼宇配备卫生纸、洗手液等。对采购人要求的楼宇内洗手间的配备卫生纸及洗手液等用品，使用完毕须及时补充到位，品牌选用正规厂商。 2.玻璃幕墙清洗：涉及面积约33320m²，服务期内清洗1次，投标人需聘请有高空作业资质的专业机构按照有关行业

的相关标准执行安全作业，投标人需做好监督配合工作。 3.生活垃圾清运：日产日清，及时做好分类消毒。每日按规定时间及时将生活垃圾清运至指定垃圾中转站。按照北京市垃圾分类相关规定配合采购人做好生活垃圾分类管理工作，保持垃圾站内卫生清洁，做好垃圾外运工作。 4.讲解服务 （1）岗位配置 军工展管理员1人，军工展讲解员2人。 （2）岗位职责 1）热爱讲解工作，能主动提升自身讲解水平。 2）微笑文明服务，虚心听取观众意见，不得与观众发生争执。 3）积极反映接待工作中出现的问题，提出合理讲解建议。 4）讲解过程举止得体，除特殊语种接待外，工作中一律使用普通话。 5）根据采购人工作要求，协助完成此岗位相关的其它工作。 6）进驻后，具体工作要求根据实际工作开展情况调整。 （3）军工展讲解员要求 普通话标准，持证上岗(普通话等级考试二级甲等及以上)；大专及以上学历，有相关工作经验者优先；五官端正、体态匀称；男性身高不低于170cm，女性身高不低于160cm。 （4）讲解员仪容仪表 讲解员在上岗的时候要做到仪表端庄、整洁；头发要及时清洗，保持清洁。男士讲解员不宜留长发，胡须不能过长，要每天修剪，女士讲解员不要留披肩发，长发要束起来；不能留长指甲，女士不能涂彩色的指甲油。规范着装，规范佩戴胸牌。工作中的肢体动作要敏捷、优美，举止行为要符合行业规范，站坐行走要训练有素，依据服务要求和服务规程来约束自己。 5.公众责任险 服务期内须投保服务区域、范围内的公众责任险，并设立专门的保险理赔协调机制，发生保险事故后应立即启动应急

响应程序，积极配合进行事故调查与理赔工作，确保受损第三方能够及时获得合理赔偿。

7 绿色物业管理

（1）绿色物业管理的主要管理措施包括但不限于

——节能：基于办公楼的能耗组成、能耗设备及运行规律、能耗特点等，进行用能分析，查找存在问题与漏洞，给出针对主要耗能对象制定节能改造方案，报政府主管部门同意后实施。节能改造完成后应对实施效果的功能性、经济性进行评价

——节水：利用节水技术和设施，杜绝“跑、冒、滴、漏”

——垃圾分类：配合北京的城市管理要求，进行垃圾分类宣传和行为引导，设立生活垃圾分类集中投放点和分类收集容器，对生活垃圾分类收集、分类暂存和分类交运

——环境绿化：选用有机肥料和生物治虫技术，营造生态环境

——控烟管理：办公楼内严禁吸烟，会议室、值班室等不设烟灰缸，发现吸烟人员及时劝阻

——污染防治：实施雨水、污水分流管理，控制设备噪声、作业噪声和粉尘排放，对有毒化学品容器、机油抹布等固体废弃物等进行有效处置等

——绿色采购：优先采购政府公布的绿色采购清单物质

8 标准化建设

（1）标准化建设

——熟悉并按照北京市政务机关标准化服务要求做好相应的制度与保障服务工作

——根据政府部门要求做好相关的标准化服务

三、服务制度

1 物业管理服务制度概述

健全的制度是提供优质的物业管理服务的基础。

四、服务组织及人员配备要求

1 物业服务企业

（1）一般要求

——应持有效资质证书，根据办公楼的实际情况和合同约定，设置相应的项目管理机构，合理配备管理人员和服务设备设施

——应有健全的服务质量管理体系，包括：物业服务管理制度、岗位工作标准、安全操作规程等，并制定具体的落实措施和考核办法，确保服务过程得到有效运行、控制和服务质量的持续改进

——应确保可以获得企业内部的各种资源，建立与机关主管部门和其他相关方的服务沟通渠道，以支持服务提供的运行和控制

——应有完善的物业管理服务档案管理制度，档案齐全，专人保管，查阅方便。物业管理服务档案内容至少应包括：物业竣工验收档案、物业服务承接查验档案、用户档案、房屋及其配套设施权属清册、设施设备台帐和管理维修档案和物业服务日常管理档案

（2）特定要求

——人员管理：应建立人员行为规范（包括统一着装、佩戴标识、仪表仪容整洁等）、职业素质与技能培训机制、从业人员保密制度、人员激励及处罚机制等

——沟通汇报机制：应与客户建立沟通和信息反馈汇报机制，主动、及时将物业管理工作情况及突发事件报告办公楼后勤主管负责人

——风险与应急管理联动机制：应识别办公楼物业管理服务中可能存在的风险，明确物业管理中的主要风险、重大危险源和安全隐患并采取相应的控制措施。应建立突发事件应急救援队伍，制定突发事件应急预案，配备应急物质，建立与甲方、相关的社会救援力量和政府部门的应急联动机制

2 物业管理服务人员

（1）持证上岗

——项目经理、主要管理人员应按照招标文件要求提供相关证书

——特种作业人员应取得相应特种作业操作证

——专业技术、操作人员应取得相应专业技术证书或职业技能资格证书

（2）职业素质

——政治素质。热爱祖国、诚实信用；爱岗敬业，恪尽职守；遵纪守法，团结协作；无违法犯罪记录

——业务技能。具备基本法律知识，了解有关岗位管理政策、规定，熟悉物业服务区域基本情况；具备较强的语言、文字表达能力和沟通能力；具备与岗位职责相应的观察、发现、处置问题能力；熟练使用相关专用设施设备

——身体素质。仪表端庄，具备岗位需要的身高、视力等条件

——文化素质。具备岗位所需学历，特殊岗位应具备相应的专业业务知识和技能

——年龄条件。依据国家有关行业危险等级划分

——安全生产。严格按安全操作规程操作，不得违章作业、违章指挥

（3）行为规范

——着装。统一着装、干净整洁，并按规定佩带标志，因私外出时应着便服

——纪律。姿态端正、工作规范、举止文明、精神饱满、表情自然；语言简洁、文明，主动、热情、耐心、周到并及时、主动提供服务；严格履行岗位职责；不准刁难客户及来访人员；不得脱岗、空岗、睡岗，不准迟到、早退；遵守甲方单位内部的规章制度，不准随意打听、记录、传播甲方单位内部的机密；有重要情况妥善处置并及时上报。不准迟报、漏报、瞒报；认真填写值班记录，做好交接班工作；爱护公物，爱护客户财物；自觉维护环境卫生，保持物业服务区域整齐清洁

3 人员配置标准

（1）人员配备依据

——人员配备依据主要以北京市有关规定为指导，根据机关办公楼要求的物业管理服务标准、办公楼物业管理经费水平、办公楼物业管理的经验值，共同确定物业管理人
员配备数量

（2）人员配置明细

1) 文博中心人员配置明细表

序号	岗位	人数
1	项目经理	1
2	剧场前台	3
3	军工展管理员	1
4	军工展讲解员	2
5	保洁班长	1
6	剧场保洁员	5
7	音乐厅多功能厅保洁员	4
8	博物馆保洁员	5
9	公共区域保洁员	12
10	地下室及外围保洁员	4
11	舞台设备工程师	1
12	设备操作员	8
13	综合维修工	2
14	空调值班员	3
合计		52

2) 工科实验楼人员配置明细表

序号	岗位	人数
1	物业运行管理员	1
2	保洁班长	1
3	公共区域保洁员	19
4	外围保洁员	2
5	水维修工	1
6	强电维修工	1
7	综合维修工	1
合计		26

根据本项目工作的特点，须选聘政治可靠、品行端正、服务意识强、无不良记录、技术能力熟练的工作人员。

本项目涉及关键特种设备技术岗位人员须持有国家规定的上岗证书或岗位合格证。

五、服务保障条件

1 物业管理服务条件保障概述

——物业管理服务条件保障是指物业服务企业在开展物业服务时，办公楼后勤管理部门须提供的必要办公用房、办公设备及其他必备物资的保障

2 物业管理服务保障基本条件

（1）本项目条件保障

——1.采购人无偿提供物业必需的办公用房、值班用房和库房。 2.采购人负责协调办理中标方人员就餐卡（按采购人相关规定收取管理费），可在采购人教工食堂就餐。
3.采购人承担能源费用。

六、服务考核办法

1 考核办法

序号	范围	标准	分数	得分
1	环境卫生	大厅、楼道、楼梯、电梯间和电梯轿厢清洁，无卫生死角。 大厅无乱张贴，楼内无小广告。楼宇门前 及周边整洁。	10	
2		厕所、水房、开水间地面清洁无积水、无污渍， 浴 清洁、 无垃圾，下水无堵塞。墙面干净，无灰尘无污渍。门窗、洗 手池、便池、墩布池、墙面等洁 净。通风良好无异味。	10	
3		垃圾桶无满溢，桶壁及周边无污渍。垃圾 天 日产日清。	5	
4		保洁工具摆放整齐、工具间和设备间内无杂物。	5	
5		公共设备、设施表面干净、无污渍。	5	
6		垃圾桶无满溢，桶壁及周边无污渍。垃圾 天 日产日清。	5	
7	设备设施	对设备维保公司的维修保养工作进行监督，对维保公司的定 期检修计划的落实情况进行监督；负责检 查维修质量。	10	
8		每日巡视公共区域设施设备情况，根据天气情况开 关灯和门窗。	5	
9		对剧场、音乐厅、多功能厅设备 天 维修保养工作进行监督	5	
10	服务管理	各岗位人员坚守岗位，切实履行岗位职责。工作人 员仪表整洁，服务热情，用语文明。	5	
11		对于客户的意见和投诉落实到位。	5	
12		制度健全，应急预案有效。各项工作记录详实、准 确。	5	
13		报修及时，监督维修情况和结果。	5	
14		按规定存放钥匙。安全巡视，无安全隐患。	5	
15		各岗位人员坚守岗位，切实履行岗位职责，仪表规范、用 语文明	5	
16		各类标识标牌清晰、完好。作业时放置提示牌。	5	
17		按计划进行岗位培训，完成临时性工作安排。	5	
总分			100	

七、其他要求

1 其他要求

1 涉及到物业费用的相关问题

物业服务管理方式为包干制，即包含达到采购人服务要求的相关费用。投标人不得将整体责任转让和转包第三方，确需专业资质的服务项目经采购人批准可委托专业公司。

(一) 投标报价应包括但不限于（如有缺失报价不予接受）：

1.物业公司所有员工必须按照国家及北京市规定缴纳各类社会保险，员工实发工资不能低于北京市最低工资标准；并按北京市规定足额列支各种税金、法定节假日加班费、防暑降温费、工会经费、残疾人保障金等费用。（合同期内如遇最低工资及社保缴费调整，乙方自行承担涨幅费用）

2.服务项目日常行政办公费用包括：交通费、通讯费、培训费。

3.服务项目中涉及到的通讯器材、记录本、笔、手电、电池等办公物料费

4.员工的工作服等费用。

5.物业办公及作业用固定资产及工具耐用品。

6.保洁工具及易耗品材料费用。

7.水木瓦电零星维修工作中所涉及到的单件单次300 元及以下材料费用(含不具备消防联动控制功能的防火门、闭门器维修，不含消防设施设施维修不含电梯、空调等设备设施维修)。

8.楼宇内卫生纸、洗手液等费用。

9.玻璃幕墙清洗费。

10.化粪池清掏费。

11.生活垃圾清运费。

12.石材养护费。

13. 服务期内投保服务区域、范围内的公众责任险费用。

2 需要增项服务的处理方式

通过洽商，并用补充协议的方式实施。

3 其他需要说明的问题

1.投标人遇采购人临时性任务，应积极组织人员无偿给予配合。

2.招标书中有未尽事宜，甲乙双方协商处理解决。

3.投标人向采购人派驻服务人员，投标人应按照国家及北京市有关规定与服务人员签订劳动合同，为服务人员缴纳社会保险，确保服务人员的合法权益。

第六部分 中标合同

中标合同

项目名称：_____

项目编号：_____

合同编号：_____

采购人（甲方）：_____

中标人（乙方）：_____

合同格式

甲方：

乙方：

服务合同主要条款

A 协议书

甲方：_____

法定代表人：_____

住所地：_____

邮编：_____

乙方：_____

法定代表人：_____

住所地：_____

邮编：_____

资质等级：_____

证书编号：_____

根据《中华人民共和国民法典（合同编）》、《政府采购法》和相关法律、法规、政策和公开招标结果（项目编号：_____），甲乙双方在自愿、平等、协商一致的基础上，就甲方选聘乙方对_____提供服务事宜，订立本合同。

本合同采购的产品所需资金来源及付款方式为：

财政集中支付☐ 采购单位支付☐

合同文件

下列文件是构成本合同不可分割的部分：

- (1) 中标通知书
- (2) 乙方提交的投标文件及其澄清函等相关文件
- (3) 招标文件及其修改澄清等相关文件

一、项目概况

项目名称：_____

项目类型：_____

履约位置：_____

服务事项：_____

二、服务范围

详见本项目甲方招标文件。

三、合同委托服务期限

本项目服务期限为____个月，自 20____年____月____日至 20____年____月____日。

委托服务期内的任何时候，如果乙方提供的服务严重负偏离服务质量标准，无法满足甲方安全管理、基础保障等核心需求，且在甲方要求的期限内未能有效整改，则甲方有权单方面解除合同，并按照本合同一般条款的相关约定追究乙方违约责任。

四、服务质量标准

详见本项目甲方招标文件中第五部分采购需求。

五、合同价款

服务费_____个月总金额人民币（大写）_____元（小写¥_____元），

服务费计算依据乙方相关报价明细为准。其中：

每月服务费人民币（大写）_____元（小写¥_____元/月）；

如服务范围及内容增加或变化，乙方可向甲方申请对服务费的调整，经甲方书面同意后服务费可进行调增或调减。

特别说明：本合同委托服务期内，如遇最低工资及社保缴费调整，乙方自行承担涨幅费用。

六、服务支出包括以下部分

1. 管理服务人员的办公费用、工资、社会保险和按规定提取的福利费等；
2. 房屋、共用部位、共用设备设施的维护费用；
3. 其它费用。
4. 包括税金、乙方利润、以及乙方完成全部物业服务义务甲方所需支付的全部费用。
5. 甲方与乙方服务人员之间不存在劳动合同或劳务派遣关系，无需向乙方项目人员承担作为用人单位的法定责任，乙方服务人员依据《中华人民共和国劳动法》以及其他法律法规提出的任何费用要求，均由乙方负责解决。本合同中的服务费是甲方与乙方公司之间的约定，乙方实际支付给乙方服务人员的工资等劳动报酬标准由乙方负责制定，不得违反国家及地方法律规定。

七、付款方式

1. 服务费分两次支付，服务满两个月和服务期满各支付一次。甲方根据考核结果向乙方支付费用，乙方需在甲方要求的期限内提供与付款金额一致的正规发票，甲方收到发票后 10 日内向乙方支付

本阶段物业服务费。

令：合同金额为 X，其中员工工资、福利、法定计提费用（含社会保险部分）金额为 Y。

(1) 综合得分 90 分（含）以上，第一次付款金额为： $X*66.6\% - Y*2\%$ ；第二次付款金额为： $X*33.4\% - Y*1\%$ ；

(2) 综合得分 80 分（含）至 90 分，第一次付款金额为： $X*61.6\% - Y*2\%$ ；第二次付款金额为： $X*28.4\% - Y*1\%$ ；

(3) 综合得分 70 分（含）至 80 分，第一次付款金额为： $X*56.6\% - Y*2\%$ ；第二次付款金额为： $X*23.4\% - Y*1\%$ ；

(4) 综合得分 60 分（含）至 70 分，第一次付款金额为： $X*51.6\% - Y*2\%$ ；第二次付款金额为： $X*18.4\% - Y*1\%$ ；

(5) 综合得分 60 分以下，甲方不支付任何款项（扣除全部应付合同金额）。

2. 为了保证服务质量，甲方对乙方的物业服务进行考核（服务满两个月和服务期满各考核一次），将预留总服务费中的员工工资、福利、法定计提费用（含社会保险部分）的 3% 作为乙方的考核基金。

第一次考核综合得分在 90 分（含）以上，第一次付款时同时支付总服务费中的员工工资、福利、法定计提费用（含社会保险部分）的 2%；第一次考核综合得分 90 分以下，限期半个月整改，整改完毕且合格后第二次付款时支付 2%，否则每有一项未整改完成，扣 0.5%，扣完为止。

第二次考核综合得分在 90 分（含）以上，第二次付款时支付总服务费中的员工工资、福利、法定计提费用（含社会保险部分）的 1%；第二次考核综合得分 90 分以下，每有一项不合格，扣 0.5%，扣完为止。

特别说明：本合同委托服务期内，如遇最低工资及社保缴费调整，乙方自行承担涨幅费用。

乙方开户行名称：_____；帐号：_____

八、项目承接验收

1. 乙方承接项目时，应制定全面的承接方案，甲方应配合乙方对共用部位、共用设施设备进行查验。
2. 甲乙双方确认查验过的共用部位、共用设施设备存在的问题，甲方应积极协调解决。
3. 对于本合同签订后承接的共用部位、共用设施设备，甲乙双方应按照前条规定进行查验并签订确认书，作为界定各自在开发建设和服务方面承担责任的依据。
4. 乙方承接时，甲方应向乙方移交服务部位的必要材料，如单体建筑、结构、设备竣工图，配套设施、工程竣工图、设施设备的安装、使用和维护保养等技术资料。
5. 甲方保证交付使用的物业符合国家规定的验收标准，按照国家规定的保修期限和保修范围承担保修责任。

九、使用与维护

1. 乙方应按照甲方要求制定本服务区域内共用部位和共用设施设备的使用、公共秩序和环境卫生

的维护等方面的规章制度，并报甲方备案。

2. 乙方根据规章制度提供管理服务时，甲方应给予必要配合。
3. 乙方可采取规劝等必要措施，制止服务对象违反相关规章制度的行为。
4. 乙方应及时向甲方通告本服务区域内有关服务的重大事项，及时处理投诉，接受甲方的监督、管理。
5. 甲方应于合同签订后的 日内按有关规定向乙方提供能够直接投入使用的服务用房。乙方对服务用房进行监管并承担法律及消防安全责任。
6. 服务用房属甲方所有，乙方在本合同期限内使用，但不得改变其用途，也不得进行出租、转租等任何处理。

十、组成合同的文件及解释方法

下列文件是构成合同的有效组成文件，若这些文件相互之间存在抵触、对同一内容有不同的约定的，按照以下顺序确定：

1. A 协议书；
2. B 合同一般条款；
3. 乙方投标书及其附件（标书编号：_____）
4. 甲方招标书及其附件

十一、项目负责人

本项目的项目负责人（即项目经理）为：_____。

本项目的项目经理必须遵守以下约定：_____。

十二、合同签订

1. 合同订立时间：20____年____月____日
2. 合同订立地点：_____
3. 本合同正本连同附件共____页，一式____份，甲方____份、乙方____份，具有同等法律效力。
4. 本合同经双方签字盖章后，即开始生效。

B 合同一般条款

一、定义

1. “合同”系指甲方和乙方(简称合同双方)已达成的协议，即由双方签订的合同格式中的文件，包括所有的附件、附录和组成合同部分的所有其他文件。
2. “合同价格”系指根据合同规定，在乙方全面正确地履行合同义务时应支付给乙方的款项。
3. “甲方”系指接受合同的招标人。
4. “乙方”系指中标后提供合同服务的企业，即_____。

二、语言与计量单位

1. 合同及甲乙双方所有的来往信函以及与合同有关的文件均应以中文书写。
2. 除技术规格另有规定外，计量单位均使用中华人民共和国法定计量单位。

三、服务内容、质量和验收考评标准

具体要求：详见甲方招标文件第五部分采购需求

四、甲方权利和义务

1. 按照合同约定的内容和标准督促检查验收乙方的服务过程和结果，检查核实乙方工作人员配置、在岗状况、持证情况。有权要求乙方对不称职的员工按投标文件所承诺的资格条件进行更换，并可要求乙方支付违约金并赔偿全部损失。
2. 按合同要求及时向乙方支付服务费。
3. 合同服务期内，向乙方提供相应的办公条件和设备，甲方有权对办公条件和设备进行调整。
4. 根据服务考核办法对服务费进行扣减。
5. 要求乙方提供由甲方指定机构出具的乙方人员体检报告，费用由乙方自行承担。
6. 在乙方原因造成责任事故和损失，或给甲方造成不良影响时，甲方有权解除合同，乙方除按约定承担违约责任外，还应对甲方的全部损失承担赔偿责任。
7. 乙方不履行本合同或履行合同不符合约定给甲方造成经济损失或造成不良后果的，甲方有权解除合同，经济损失由乙方负责赔偿。

五、乙方的权利和义务

1. 按照合同约定收取服务费，根据与甲方的协商结果获取合同外服务的合理费用。
2. 必须严格实施乙方投标文件中承诺的人力资源配置。在必须补充或更换人员时，必须补充或更换优于或等同于投标文件承诺的上岗资格的工作人员。
3. 乙方项目经理、主要管理人员及主要专业技术人员须与投标文件所报一致。合同存续期内，未经甲方要求或同意，项目经理不得更换。项目经理、主要管理人员必须保证在岗工作时间和重要活动在岗，如有变化，须取得甲方的同意。
4. 严格履行合同文件（含招标文件、投标文件等）约定和承诺的服务内容、质量标准、工序工艺，保障业主的建筑物、设备设施、院区内设备设施状况良好和正常运行使用。
5. 科学、完整、连续地编制保管物业档案资料并按时移交。
 - (1) 编制周、月、季度服务档案报告。
 - (2) 合同到期、或经双方同意合同提前终止，或满足本合同约定条件下的合同提前解除时，在___日之内，按国家有关规定和双方协议约定向甲方移交全部档案资料。
6. 制定并执行严格的安全生产管理措施，保证甲乙双方工作人员人身安全和甲方的设备设施的完好无损。由于乙方工作的疏忽造成的设备设施破损由乙方负责赔偿。
7. 严格遵守国家法律法规及甲方各项规章制度及安全制度，独立承担服务场所范围内的法律责任，制定突发事件预案，合理合法地处置，杜绝恶性治安事件的发生，且在服务中不得做有损甲方声誉的行为。
8. 如甲方根据考核结果向乙方不支付或支付费用不足以涵盖乙方的人员成本及相关支出，相关责任由乙方承担。

-
9. 应杜绝乙方人员出现聚集性活动，如有出现，乙方应在甲方通知后立即驱散或带离并远离校园，不得影响甲方校园安全。
 10. 乙方负责对服务人员进行日常管理，在岗期间必需身穿指定的工作服。乙方负责提供每名服务人员不少于两套统一的服装等，保障乙方人员上班期间着装统一、干净整洁。
 11. 乙方应执行国家有关劳动保护法律、法规及相关政策，应与其服务人员建立合法的劳动、劳务等用工关系，并依据法律规定支付劳动报酬，承担社会保险等。乙方负责服务人员的用工管理、劳务纠纷处理与社保等办理，处理涉及劳动关系的所有事宜。乙方的服务人员本合同合作期限内发生的人身伤亡（包括工伤）、疾病、其他意外事件均应由乙方负责处理。乙方服务人员在甲方服务期间发生因工死亡、致残、负伤及其他受损事故，乙方应在法定期限内向劳动人事部门提出工伤认定申请和劳动能力鉴定申请。工伤认定申请和劳动能力鉴定申请结束后，由乙方按照《中华人民共和国社保法》及《工伤保险条例》的有关规定承担用人单位的义务，并按有关规定执行。如因乙方用工问题给甲方造成的任何损失或承担任何责任的，应由乙方赔偿。
 12. 乙方须对拟派往甲方的服务人员进行身份确认（包括但不限于原劳动关系、档案、保险、竞业禁止情况等），并保证服务人员不存在违法和违约情形，否则因此而产生的一切赔偿责任及甲方的一切损失由乙方承担。
 13. 乙方认可：乙方服务人员在甲方提供服务期间的行为均无争议地视为乙方行为，乙方服务人员造成甲方或任何第三方人身损害或财产损失的，或有其他违反本合同的情况，均由乙方承担责任。乙方应保证甲方免于因乙方行为或乙方委派人员的行为受到任何指控、诉讼等。否则乙方应赔偿甲方因此造成的全部损失，包括但不限于行政罚款、赔偿、律师费等。
 14. 乙方有节约使用甲方所提供的水、电及甲方所供应其他物品的义务。
 15. 乙方必须采取切实有效措施保持服务团队的稳定，合同期限内每月服务团队人员变动不得超过合同编制的 5%。乙方对主要管理人员及主要专业技术人员进行人事调整或临时调动物业人员 10 人以上必须经甲方书面同意。如因物业服务员工离职、享受探亲假、事假及缺编，导致物业员工加班而出现的费用，由乙方自行解决。

六、甲方违约责任

具体是：甲方在合同约定的时间内支付费用，无正当理由拒不支付为甲方责任。

七、乙方违约责任

1. 乙方按照甲方要求每天通过“智慧后勤 APP”进行人员打卡，乙方连续两个月内人员流动率超过总人数的 20%，乙方不能满足合同约定在岗人员总数的 80%，即视为乙方违约。甲方视严重性要求乙方限期整改，未按甲方要求整改以及整改后未达到甲方要求的，甲方扣除应支付乙方月服务费用的 20%作为违约金。
2. 合同终止前，乙方要认真履行职责，并做好移交配合工作，否则，甲方视乙方违约而扣发服务费用的 10%以作为违约金。
3. 乙方不履行合同或履行合同存在瑕疵的，由乙方承担责任并赔偿因此造成的一切损失，且向甲

方支付服务费用的 20%作为违约金。

4. 因乙方及其工作人员管理及工作失误或故意造成的双方任何人员、第三人人身及财产损失，由乙方承担一切责任。
5. 若乙方擅自更换项目经理、项目副经理或主要管理人员，甲方扣除应支付乙方违约期间服务费用的 20%作为违约金。
6. 若乙方服务人员低于合同要求人数的 50%（不可抗力导致的除外），甲方扣除应支付乙方违约期间服务费用的 50%作为违约金。
7. 乙方提供的物业员工出现误岗、漏岗、在岗不履职等消极怠工现象，甲方按造成损失、影响程度，扣除相应的服务费（根据情节扣除不少于单人单月服务费标准）。
8. 在合同有效期内，无正当理由，乙方单方解除合同，应承担违约责任，向甲方支付违约金，违约金金额为本合同 A 协议书第五条约定的一个月服务费。

八、索赔

甲乙双方违约时，当一方提出索赔通知后 7 天内对方未能予以答复，应视为已被对方接受。

九、责任免除

签约双方任一方由于受诸如战争、严重火灾、洪水、台风、地震等不可抗力事故的影响而不能执行合同时，可免除违约责任。

十、履约保证金

乙方应在合同签订后____天内，按投标文件内容向甲方提供履约保证金。履约保证金人民币大写____元整（小写¥_____元）。履约保证金支付形式为：以中国境内正规银行开具支票、汇票、本票、金融机构、担保机构出具的保函等非现金形式提交。银行保函的有效截止期应不少于合同有效期满 个月。

注：如以保函的形式提交履约保证金，则保函中应列明见索即付，且在乙方违约的情况下，甲方有权直接要求全部履约保证金作为违约损失，如果不足以弥补损失，还应当赔偿超出部分。

十一、争议的解决

1. 在执行合同中发生的或与本合同有关的争端，双方应通过协商解决。
2. 双方协商不能达成一致时，采取以下第__（1）__种方式解决：（1）向甲方所在地人民法院起诉；（2）向仲裁委员会申请仲裁。
3. 在起诉或仲裁期间，除正在进行的起诉或仲裁部分外，合同其他部分继续执行。

十二、合同修改

对于合同的未尽事宜，需进行修改、补充和完善的，甲乙双方必须就所修改的内容签订书面的合同修改书，作为合同的补充协议。

十三、合同终止、解除

1. 本合同期限自签订之日起到合同终止日期。合同到期甲乙双方均未提出新的意向，合同自行终止。合作期内任何一方不得擅自停止协议，否则应负担所造成的一切损失。

-
2. 在下列情况发生时，甲方有权提前解除合同并就一切损失向乙方提出索赔：
- (1) 乙方未得到甲方同意，擅自更换项目经理或主要管理人员；
 - (2) 乙方服务人员人数低于合同要求人数的 50%（不可抗力导致的除外）；
 - (3) 由于乙方管理责任造成重大人身和财产损失。
3. 乙方因故需终止合同，必须提前____天书面通知甲方，经甲方同意后，方可终止。

以下无条款

甲方：	乙方：
(盖章)	(盖章)
地址：北京市海淀区中关村南大街 5 号	地址：
法定代表人或其	法定代表人或其
委托代理人（签字）：	委托代理人（签字）：
税号：	税号：
开户行：	开户行：
账号：	账号：
电话：	电话：
年 月 日	年 月 日

第七部分 投标文件格式

投标人提交文件须知

- 1.本部分内容仅提供格式要求，并不代表所有列出格式的文件本项目必须全部提交。本项目需提交的商务、技术文件应以投标人须知前附表为准。
- 2.投标人应严格按照所列顺序填写和上传所规定的全部文件以及其他有关资料。
- 3.全部文件应按投标人须知及前附表中规定的语言和方式提交。
- 4.投标文件应按照招标文件要求的格式逐项填写，无相应内容可填的项应填写“无”、“未测试”、“没有相应指标”等明确的回答文字。
- 5.对投标人须知前附表中涉及*的格式文件，除可填报项目外，任何实质性修改将被视为非实质性响应投标，从而导致该投标无效。
- 6.投标人提交的材料将被妥善保存，但不退还。

开标一览表格式

注：投标人在提交投标文件时，应按照投标工具的提示流程编制提交开标一览表，投标文件中无需额外提供开标一览表。

开标一览表

项目名称： 北京理工大学良乡校区部分楼宇物业服务采购项目

项目编号： GC-FGX240926

包名称：

投标人名称： _____

单位:人民币元

投标总价	小写： 大写：
------	------------

序号	名 称	投 标 报 价	备 注
1	每年报价		
2	投标总价		为全部服务期内价格，是 每年报价的合计

投标人声明：开标一览表中的“投标总价”是投标响应全部费用的报价。

特别说明事项：

投标人名称（电子签章）：

日期： _____年____月____日

注：除可填报项目外，任何实质性修改将被视为非实质性响应投标，从而导致该投标被拒绝。

资格审查材料格式

一、投标人资格审查一览表

投标人资格审查一览表

序号	项 目	投标人承诺
1	具有有效营业执照或事业单位法人证书	是
2	具有良好的商业信誉	是
3	具有健全的财务会计制度	是
4	有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录	是

投标人承诺：遵守《中华人民共和国政府采购法》第二十二、七十七条和《中华人民共和国政府采购法实施条例》第十七条之规定，如有违反，依法接受相应处罚。

投标人名称（电子签章）：

日期：_____年____月____日

注：①投标人在提交投标文件时，应按照投标工具的提示和流程编制并上传该表。无此表或对此表作实质性修改，投标无效。

②投标人须对此表中内容作出承诺，否则投标无效。

③采购人或国采中心可以根据此表查询投标人承诺事项，投标人的承诺和查询结果不一致的，以查询结果为准。

二、联合体投标协议书彩色扫描件（如投标人须知前附表允许联合体投标且投标人是联合体的上传）

商务部分

一、法定代表人授权委托书（上传扫描件）

法定代表人授权委托书

中央国家机关政府采购中心：

本授权书声明：注册于（投标人地址）的（投标人名称）法定代表人（法定代表人姓名、职务或职称）代表本公司授权在下面签字或盖章的（投标人代表姓名、职务或职称）为本公司的合法代理人，就贵方组织的（项目名称）（项目编号：_____），以本公司名义处理一切与之有关的事务。

本授权书于____年__月__日签字、盖章后生效，特此声明。

投标人代表（签字或名章）：

法定代表人（签字或名章）：

投标人名称（加盖公章）：

注：①除可填报项目外，任何实质性修改将被视为非实质性响应投标，从而导致该投标被拒绝。

②请投标人按要求填写签署完成本投标函并扫描上传到电子投标文件相应位置。

二、投标函（上传扫描件）

投标函

中央国家机关政府采购中心：

我方参与贵方组织的（项目名称、项目编号、包号）采购活动。对此，**我方承诺如下：**

1.我方完全理解并认可本项目招标文件内容和通过**国采中心单独项目电子采购系统**招投标对我方提出的各项特殊要求，接受由贵方对投标文件进行集中解密，发生争议时不会以对上述内容存在误解为由，行使法律上的抗辩权。

2.我方对所提交的投标文件及相关资料的真实性、准确性和完整性负责，愿意向贵方提供任何与本项投标有关的数据、技术资料和相关证明材料。

3.我针对本项目的投标有效期为 120 天（不低于招标文件投标人须知前附表中规定的最低投

标有效期)，在此期间，我方在投标文件中作出的所有响应均有效，随时准备接受你方发出的中标通知书。

4.我方接受招标文件中《中标合同》的全部条款，如果你方在投标文件有效期内向我方发出中标通知书，我方保证在规定的时间内按照采购文件确定的事项与采购人签订合同，并严格履行合同规定的各项责任和义务。

5.采购人若需按规定允许比例追加与合同标的相同的货物、工程或者服务的，在不改变合同其他条款的前提下，我方原意签订补充合同，按相同或更优惠的折扣率保证供应或提供服务。

6.我方完全了解并接受如果在采购活动中出现违反政府采购法律法规的相关情形时，将被处以采购金额千分之五以上千分之十以下的罚款，列入不良行为记录名单，在一至三年内禁止参加政府采购活动；有违法所得的，被处没收违法所得；情节严重的，由工商行政管理部门吊销营业执照；构成犯罪的，被依法追究刑事责任。

如果我方违反上述承诺，或承诺内容不属实，我方愿意承担一切不利的法律后果。

与本投标有关的联系方式：

地址：

邮编：

电话：

传真：

投标人代表姓名：

投标人代表联系电话（手机、座机）：

投标人代表电子邮箱：

投标人代表（签字或名章）：

法定代表人（签字或名章）：

投标人名称（加盖公章）：

日期： 年 月 日

注：①除可填报项目外，任何实质性修改将被视为非实质性响应投标，从而导致该投标被拒绝。

②请投标人按要求填写签署完成本投标函，并扫描上传到电子投标文件相应位置。

三、投标人须知前附表第 4 条“投标人应具备的特殊要求”规定提交的相关证明文件（上传扫描件）

四、商务文件偏离表（以包为单位分别填写）

投标人提交的投标文件商务条款及合同条款与招标文件的要求，如完全满足招标文件全部要求的，投标人只需在本表“正偏离或负偏离说明”列应答“完全满足招标文件的全部要求”；如存在偏离，需逐项填写。

项目名称：_____
项目编号：_____
投标人名称：_____
包号：_____

序号	招标文件商务文件要求	正偏离或负偏离说明	备注

五、进口产品清单及进口产品生产厂家授权书扫描件

六、中小企业声明函

中小企业声明函（工程、服务）

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（电子签章）：_____

日 期：____年__月__日

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。

注：①投标人提供由省级以上监狱管理局、戒毒管理局（含新疆生产建设兵团）出具的属于监狱企业证明文件的，视同为小型和微型企业。

②响应人为联合体或者向小微企业意向分包方式的，需提供相应的**联合体协议书、分包意向协议书**。

七、残疾人福利性单位声明函

残疾人福利性单位声明函

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，本单位为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（电子签章）：

日 期： 年 月 日

八、《联合体投标协议书》或《分包意向书》

（按前附表 22 条中小企业政策或其他相关要求应提交的，需在投标文件中按规定提交；否则可不提交）

九、与评审相关的其他商务资料

技术部分

一、投标分项报价表

投标分项报价表			
序号	项目名称	总价（总服务期）	备注
1	员工工资、福利、法定计提费用		附表 1
2	行政办公费用		附表 3
3	服装费		
4	卫生清洁费		附表 2
5	设备设施维修维护物资及耗材费		附表 2
6	保险（公众责任险等）		
7	合理利润		
8	税金		
9	不可预见费用		
10	其他支出		
总价合计			

注：①上表“总价合计”应等于开标一览表中投标总价（**误差不大于 500 元**），否则投标将被拒绝。

②投标人报价时应充分考虑服务期内项目实施所有可能影响到报价的因素（包括最低工资标准及社保基数的政策性调整）。如发生漏、缺、少项，都将认为是中标人的报价让利。

③上述报价表供投标人参考，不限于此，可根据采购需求自行**增、减行**填写。如认为与附表 1、2、3 有关的，应在备注栏中注明对应附表。

④本表及对应附表将作为合同履行监督的重要依据。

投标人名称（电子签章）：
日期： 年 月 日

附表 1

员工工资福利及法定计提费用明细表

序号		项目名称	人数配置	每月人均费用标准 (元)	每月费用标准 (元)	合计费用 (总服务期)	备注
1.	1.1	项目经理					
	1.2	保洁人员					
	1.3	工程人员					
	1.4	绿化养护人员					
	1.5	会议服务人员					
	1.6	其他人员					
	1.7	法定节假日加班工资					
	1.8	劳保用品与防暑降温费					
	1.9	其他员工福利					
	...						
2.	2.1	养老保险					
	2.2	医疗统筹					
	2.3	失业					
	2.4	工伤					
	2.5	生育					
	2.6	其他法定计提费用					
	...						
总计							

注：①以上人员费用包括工资、社保、福利费、加班费等内容。

②上述报价表供投标单位参考，不限于此，员工工资及福利部分可根据采购需求自行增、减行填写。

③上述“每月人均费用标准”应按照岗位的实际服务内容和服务期限核定。

④本表合计费用（总服务期）总计金额=员工工资及福利的合计费用 + 法定计提费用和合计费用。并应等于投标分项报价表中员工工资、福利、法定计提费用的总价。

附表 2

投入本项目的工具设备物资明细表

序号	工具 设备 名称	品牌 型号	数量	单位	单价 (元)	月使用 费 (元)	合计 (总服务期)	生产企业 名称	产地 国别
1									
2									
3									
4									
5									
6									
... ..									
合计:									

注：①由投标人根据采购需求自行测算含在投标报价中；

②上表中“数量”为整个服务期需要投入的数量。

③对于总服务期内需要多次、多量购置的工具设备，须科学评估购置次数和数量，并分摊计入费用；

④对于一次购置，长期使用的工具设备，应依照设备折旧标准计提月使用费和合计费用；

⑤本表合计费用应等于投标分项报价表中各项与附表 2 关联的价格加和，如不一致将影响方案的准确性。

⑥上表可根据采购需求增、减行，如不涉及可填写“无”。

附表 3

拟投入本项目的耗材明细表

序号	名称	品牌	单价 (元)	总用量	单位	金额 (元 /月)	金额 (元/ 全服务期)	生产企 业名称
1								
2								

3								
4								
5								
6								
... ..								
合计：								

注：①由投标人根据**采购需求**自行测算含在投标报价中。

②对于总服务期内需要多次购置的耗材，须科学评估购置次数和总用量，并计入费用；

③本表合计费用应等于投标分项报价表中各项与附表 3 关联的价格加和，如不一致将影响方案的准确性。

④上表可根据**采购需求增、减行**，如不涉及可填写“无”。

二、企业管理体系认证扫描件（详见文件第四部分）

三、拟配备的物业服务团队表

①*服务团队人员数量不能少于____人（含项目经理/保安项目应为保安队长），投标人服务团队数量少于该底限将导致投标无效。

②根据本项目要求，相应人员须提供学历等证书扫描件及工作履历（详见文件第四部分），服务团队须提供人员素质结构表（包括但不限于学历、证书情况、年龄等。素质结构表以承诺的方式填写，并依此表打分，无需提供具体人员姓名及相关证件。中标后签订合同时，应提供具体人员名单及证件，若不履约，中标人须承担相应责任）。

序号	学历	持证情况	年龄
1				
2				
3				
.....				

③根据本项目要求，相应人员须提供其与投标人存在缴纳社保关系的有效证明扫描件（详见文件第四部分）。

④项目经理/保安项目应为保安队长只能在一个物业服务项目中任职，名单中标后随中标公告一起公示，并保证在本项目合同期内未在其他项目中担任项目经理。如在其他项目中担任项目经理，投标人将按服务需求承诺函中的承诺，接受违约处罚。

四、项目服务团队人员招收、招聘来源情况及人员稳定性保障措施

五、*服务需求承诺函

承 诺 函

中央国家机关政府采购中心：

我公司在_____项目（编号：_____）公开招标中若中标，保证**本项目负责人**在合同期内投标文件承诺到岗且未在其他项目中担任负责人，其他人员按照投标文件**针对本项目的服务团队表**标准配备，后期履约严格按照投标文件中自行编写的措施及方案执行，如未遵守，将接受违约处罚。

特此承诺。

承诺方名称（电子签章）：_____

日 期：_____年__月__日

六、主要投标标的情况表

项目名称：北京理工大学良乡校区部分楼宇物业服务采购项目

项目编号：GC-FGX240926

投标人名称：

序号	主要投标标的名称	服务期限	拟派项目经理（负责人）姓名	服务团队人数（投标填写）	折合人工费（元/每月）	服务要求或标的基本概况

注：①上表可增行描述，不可进行删列、合并等操作；

②上表内容应与投标文件数量价格表等相关产品服务信息保持真实一致，否则责任自负；

③上表内容价格合计应超过投标总价 50%；

④发布中标公告时，将公布主要中标标的情况。

七、项目经理情况表

序号	学历	持证情况	年龄
----	----	------	----	-------

1				
2				
3				
.....				

八、投标人自行编写的认为与评审相关的其他技术资料

第八部分 附件

现场考察登记表

项目名称：

项目编号：

20 年 月 日

序号	参与考察公司名称	考察人签字	时 间	电 话
1			时 分	
2			时 分	
3			时 分	
4		时 分	

监督人签字：

注：本项目仅统一组织一次现场考察，须 2 位以上参与现场考察人作为监督人签字，其中一人为采购人。此表须由采购人带到评标现场。