

北京市政府采购项目 公开招标文件

项目名称：西山林场管理处 2025 年物业管理费项目

采购编号：BGPC-G25013

采购人：北京市西山试验林场管理处

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

目 录.....	1
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.....	37
第六章 拟签订的合同文本.....	97
第七章 投标文件格式.....	123

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

第一章 投标邀请

一、项目基本情况

- 1.采购编号：BGPC-G25013
- 2.项目名称：西山林场管理处 2025 年物业管理费项目
- 3.项目预算金额：371.55708 万元
- 4.采购需求：

包号	标的名称	采购包 预算金额 (万元)	数量	简要技术要求或服务要求
01	西山林场管理处 2025 年物业管理费项目	371.55708	1	详见第五章采购需求

- 5.合同履行期限：自合同签订之日起至 2025 年 12 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企业制造、服务全部由符合政策要求的中小企业承接（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：2025年2月12日至2025年2月19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：2025年3月5日9时30分（北京时间）。

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

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

五、公告期限

自本公告发布之日起5个工作日。

六、其他补充事宜

1.本项目需要落实的政府采购政策：如涉及的详见招标文件各章对应条款要求。

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

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

CA 数字证书服务热线 010-58511086

电子营业执照服务热线 400-699-7000

技术支持服务热线 010-86483801

2.1 办理 CA 数字证书或电子营业执照

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

2.2 注册

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

2.3 驱动、客户端下载

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

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

2.4 获取电子招标文件

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

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

2.5 编制电子投标文件

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

2.6 提交电子投标文件

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

2.7 电子开标

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

七、对本次招标提出询问和质疑，请按以下方式联系。

1.采购人信息

名称：北京市西山试验林场管理处

地址：北京市海淀区香山南路黄土坡

询问和质疑联系人：62598493

联系方式：廉老师

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：郭老师

联系方式：010-83916679

地址：北京市丰台区玉林里 45 号腾飞大厦

质疑联系人：魏老师

联系方式：010-83537377

地址：北京市西城区广安门南街甲 68 号 407 室（邮编：100054）

第二章 投标人须知

投标人须知资料表

本表是对投标人须知的具体补充和修改，如有矛盾，均以本资料表为准。

条款号	条目	内容						
2.2	项目属性	项目属性： <input checked="" type="checkbox"/> 服务 <input type="checkbox"/> 货物						
2.3	科研仪器设备	是否属于科研仪器设备采购项目： <input type="checkbox"/> 是 <input checked="" type="checkbox"/> 否						
2.4	核心产品	<input checked="" type="checkbox"/> 关于核心产品本项目不适用。 <input type="checkbox"/> 本项目__包为单一产品采购项目。 <input type="checkbox"/> 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	<input checked="" type="checkbox"/> 不组织 <input type="checkbox"/> 组织，考察时间：__年__月__日__点__分 考察地点：_____。						
	开标前答疑会	<input checked="" type="checkbox"/> 不召开 <input type="checkbox"/> 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： <input checked="" type="checkbox"/> 不需要 <input type="checkbox"/> 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： <input type="checkbox"/> 不需要 <input type="checkbox"/> 需要 (3) 样品递交要求：_____； (4) 未中标人样品退还：_____； (5) 中标人样品保管、封存及退还：_____； (6) 其他要求（如有）：_____。						
5.2.5	标的所属行业	<p>本项目采购标的对应的中小企业划分标准所属行业：</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="text-align: center;">包号</th> <th style="text-align: center;">标的名称</th> <th style="text-align: center;">中小企业划分标准所属行业</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">01</td> <td style="text-align: center;">西山林场管理处 2025 年物业管理费项目</td> <td>物业管理（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	01	西山林场管理处 2025 年物业管理费项目	物业管理（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						
01	西山林场管理处 2025 年物业管理费项目	物业管理（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			
		<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 30%;"></td> <td style="width: 30%;"></td> <td style="width: 40%;">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。)</td> </tr> </table>			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。)
		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: <input checked="" type="checkbox"/> 无 <input type="checkbox"/> 有, 具体情形: ____。			
12.1	投标保证金	投标保证金金额: 无须提交			
13.1	投标有效期	自提交投标文件的截止之日起算 180 日历天。			
18.2	解密时间	解密时间: <u>120</u> 分钟			
22.1	确定中标人	中标候选人并列的, 采购人是否委托评标委员会确定中标人: <input checked="" type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/> 是 中标候选人并列的, 按照以下方式确定中标人: <input checked="" type="checkbox"/> 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 <input type="checkbox"/> 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: <input type="checkbox"/> 不允许 <input checked="" type="checkbox"/> 允许, 具体要求: (1) 可以分包履行的具体内容: _垃圾清运、化粪池清掏、环境绿化、燃气巡检、灭火器检测、避雷检测、水质检测、设备保养维修(包括管理区域内高低压线路及电器设备、给排水系统、弱电系统、办公区内各类设备设施、瞭望塔检查站各类设备设施等); (2) 允许分包的金额或者比例: 垃圾清运: 15.5 万元; 化粪池清掏: 5.5 万元; 环境绿化: 5 万元 燃气巡检: 5 万元 灭火器检测: 1.2 万元 避雷检测: 1.5 万元 水质检测: 1.5 万元 设备保养维修: 69.72 万元 (3) 其他要求: ①可分包部分特定资格要求: <u>垃圾清运</u> :具备主管部门颁发的有效期内的行政许可; 避雷检测:具有有效期内的《雷电防护装置检测资质证》; 水质检测:具备主管部门颁发的有效期内的《检验检测机构资质认定证书》。 ②可分包部分标的对应的中小企业划分标准所属行业:			

条款号	条目	内容		
		包号	可分包部分标的名称	中小企业划分标准所属行业
		1	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。
		2	化粪池清掏	
		3	环境绿化	
		4	燃气巡检	
		5	灭火器检测	
		6	避雷检测	
		7	水质检测	
		8	设备保养维修	
25.6	政采贷	为更大力度激发市场活力和社会创造力，增强发展动力，按照《北京市全面优化营商环境助力企业高质量发展实施方案》（京政办发〔2023〕8号）部署，进一步加强政府采购合同线上融资“一站式”服务（以下简称“政采贷”），北京市财政局、中国人民银行营业管理部联合发布《关于推进政府采购合同线上融资有关工作的通知》（京财采购〔2023〕637号）。有需求的供应商，可按上述通知要求办理“政采贷”。		
26.1	询问	<p>询问形式：电话、北京市政府采购电子交易平台或其他方式</p> <p>联系方式：</p> <p>1、采购人：详见招标文件第一章投标邀请“七”。</p> <p>2、采购代理机构：详见招标文件第一章投标邀请“七”。</p>		
26.2	质疑	<p>质疑送达形式：书面形式</p> <p>具体要求详见 26.2.3-26.2.5</p> <p>联系方式：</p> <p>1、采购人：详见招标文件第一章投标邀请“七”。</p> <p>2、采购代理机构：</p> <p>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）</p> <p>② 地址：北京市西城区广安门南街甲68号407室（邮编：100054）</p> <p>③ 联系人：魏老师</p> <p>联系方式：010-83537377</p>		

条款号	条目	内容
27	代理费	无

投标人须知

一 说 明

- 1 采购人、采购代理机构、投标人、联合体
 - 1.1 采购人、采购代理机构：指依法进行政府采购的国家机关、事业单位、团体组织，及其委托的采购代理机构。本项目采购人、采购代理机构见第一章《投标邀请》。
 - 1.2 投标人（也称“供应商”、“申请人”）：指向采购人提供货物、工程或者服务的法人、其他组织或者自然人。
 - 1.3 联合体：指两个以上的自然人、法人或者其他组织组成一个联合体，以一个供应商的身份共同参加政府采购。
- 2 资金来源、项目属性、科研仪器设备采购、核心产品
 - 2.1 资金来源为财政性资金和/或本项目采购中无法与财政性资金分割的非财政性资金。
 - 2.2 项目属性见《投标人须知资料表》。
 - 2.3 是否属于科研仪器设备采购见《投标人须知资料表》。
 - 2.4 核心产品见《投标人须知资料表》。
- 3 现场考察、开标前答疑会
 - 3.1 若《投标人须知资料表》中规定了组织现场考察、召开开标前答疑会，则投标人应按要求在规定的的时间和地点参加。
 - 3.2 由于未参加现场考察或开标前答疑会而导致对项目实际情况不了解，影响投标文件编制、投标报价准确性、综合因素响应不全面等问题的，由投标人自行承担不利评审后果。
- 4 样品
 - 4.1 本项目是否要求投标人提供样品，以及样品制作的标准和要求、是否需要随样品提交相关检测报告、样品的递交与退还等要求见《投标人须知资料表》。
 - 4.2 样品的评审方法以及评审标准等内容见第四章《评标程序、评标方法和评标标准》。
- 5 政府采购政策（包括但不限于下列具体政策要求）
 - 5.1 采购本国货物、工程和服务

- 5.1.1 政府采购应当采购本国货物、工程和服务。但有《中华人民共和国政府采购法》第十条规定情形的除外。
- 5.1.2 本项目如接受非本国货物、工程、服务参与投标，则具体要求见第五章《采购需求》。
- 5.1.3 进口产品指通过中国海关报关验放进入中国境内且产自关境外的产品，包括已经进入中国境内的进口产品。关于进口产品的相关规定依据《政府采购进口产品管理办法》（财库〔2007〕119号文）、《关于政府采购进口产品管理有关问题的通知》（财办库〔2008〕248号文）。
- 5.2 中小企业、监狱企业及残疾人福利性单位
- 5.2.1 中小企业定义：
- 5.2.1.1 中小企业是指在中华人民共和国境内依法设立，依据国务院批准的中小企业划分标准确定的中型企业、小型企业和微型企业，但与大企业的负责人为同一人，或者与大企业存在直接控股、管理关系的除外。符合中小企业划分标准的个体工商户，在政府采购活动中视同中小企业。关于中小企业的判定依据《中华人民共和国中小企业促进法》、《关于进一步加大政府采购支持中小企业力度的通知》（财库〔2022〕19号）、《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46号）、《关于印发中小企业划型标准规定的通知》（工信部联企业〔2011〕300号）、《金融业企业划型标准规定》（〔2015〕309号）等国务院批准的中小企业划分标准执行。
- 5.2.1.2 供应商提供的货物、工程或者服务符合下列情形的，享受中小企业扶持政策：
- （1）在货物采购项目中，货物由中小企业制造，即货物由中小企业生产且使用该中小企业商号或者注册商标；
- （2）在工程采购项目中，工程由中小企业承建，即工程施工单位为中小企业；
- （3）在服务采购项目中，服务由中小企业承接，即提供服务的人员为中小企业依照《中华人民共和国劳动合同法》订

立劳动合同的从业人员。

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- 5.2.3.6 前款所称残疾人是指法定劳动年龄内，持有《中华人民共和国残疾人证》或者《中华人民共和国残疾军人证（1至8级）》的自然人，包括具有劳动条件和劳动意愿的精神残疾人。在职职工人数是指与残疾人福利性单位建立劳动关系并依法签订劳动合同或服务协议的雇员人数。
- 5.2.4 本项目是否专门面向中小企业预留采购份额见第一章《投标邀请》。
- 5.2.5 采购标的对应的中小企业划分标准所属行业见《投标人须知资料表》。
- 5.2.6 小微企业价格评审优惠的政策调整 见第四章《评标程序、评标方法和评标标准》。
- 5.3 政府采购节能产品、环境标志产品
- 5.3.1 政府采购节能产品、环境标志产品实施品目清单管理。财政部、发展改革委、生态环境部等部门根据产品节能环保性能、技术水平和市场成熟程度等因素，确定实施政府优先采购和强制采购的产品类别及所依据的相关标准规范，以品目清单的形式发布并适时调整。依据品目清单和认证证书实施政府优先采购和强制采购。
- 5.3.2 采购人拟采购的产品属于品目清单范围的，采购人及其委托的采购代理机构依据国家确定的认证机构出具的、处于有效期之内的节能产品、环境标志产品认证证书，对获得证书的产品实施政府优先采购或强制采购。关于政府采购节能产品、环境标志产品的相关规定依据《关于调整优化节能产品、环境标志产品政府采购执行机制的通知》（财库〔2019〕9号）。
- 5.3.3 如本项目采购产品属于实施政府强制采购品目清单范围的节能产品，则投标人所报产品必须获得国家确定的认证机构出具的、处于有效期之内的节能产品认证证书，否则**投标无效**；
- 5.3.4 非政府强制采购的节能产品或环境标志产品，依据品目清单和认证证书实施政府优先采购。优先采购的具体规定见第四章《评标程序、评标方法和评标标准》（如涉及）。
- 5.4 正版软件
- 5.4.1 各级政府部门在购置计算机办公设备时，必须采购预装正版操作系统软件的计算机产品，相关规定依据《国家版权局、信息产业部、财政

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

5.5 网络安全专用产品

5.5.1 根据《关于调整网络安全专用产品安全管理有关事项的公告》（2023年第1号），所提供产品属于列入《网络关键设备和网络安全专用产品目录》的网络安全专用产品时，应当按照《信息安全技术网络安全专用产品安全技术要求》等相关国家标准的强制性要求，由具备资格的机构安全认证合格或者安全检测符合要求。

5.6 推广使用低挥发性有机化合物（VOCs）

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

5.7 采购需求标准

5.7.1 商品包装、快递包装政府采购需求标准（试行）

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

5.7.2 其他政府采购需求标准

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

5.8 强制性产品认证

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

6 投标费用

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

二 招标文件

7 招标文件构成

7.1 招标文件包括以下部分：

第一章 投标邀请

第二章 投标人须知

第三章 资格审查

第四章 评标程序、评标方法和评标标准

第五章 采购需求

第六章 拟签订的合同文本

第七章 投标文件格式

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

8 对招标文件的澄清或修改

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

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

8.3 澄清或者修改的内容为招标文件的组成部分，并对所有获取招标文件的潜在投标人具有约束力。澄清或者修改的内容可能影响投标文件编制的，将在投

标截止时间至少 15 日前，以书面形式通知所有获取招标文件的潜在投标人；不足 15 日的，将顺延提交投标文件的截止时间和开标时间。

三 投标文件的编制

9 投标范围、投标文件中计量单位的使用及投标语言

9.1 本项目如划分采购包，投标人可以对本项目的其中一个采购包进行投标，也可同时对多个采购包进行投标。投标人应当对所投采购包对应第五章《采购需求》所列的全部内容进行投标，不得将一个采购包中的内容拆分投标，否则其对该采购包的投标将被认定为**无效投标**。

9.2 除招标文件有特殊要求外，本项目投标所使用的计量单位，应采用中华人民共和国法定计量单位。

9.3 除专用术语外，投标文件及来往函电均应使用中文书写。必要时专用术语应附有中文解释。投标人提交的支持资料和已印制的文献可以用外文，但相应内容应附有中文翻译本，在解释投标文件时以中文翻译本为准。未附中文翻译本或翻译本中文内容明显与外文内容不一致的，其不利后果由投标人自行承担。

10 投标文件构成

10.1 投标人应当按照招标文件的要求编制投标文件。投标文件应由《资格证明文件》、《商务技术文件》两部分构成。投标文件的部分格式要求，见第七章《投标文件格式》。

10.2 对于招标文件中标记了“实质性格式”文件的，投标人不得改变格式中给定的文字所表达的含义，不得删减格式中的实质性内容，不得自行添加与格式中给定的文字内容相矛盾的内容，不得对应当填写的空格不填写或不实质性响应，否则**投标无效**。未标记“实质性格式”的文件和招标文件未提供格式的内容，可由投标人自行编写。

10.3 第四章《评标程序、评标方法和评标标准》中涉及的证明文件。

10.4 对照第五章《采购需求》，说明所提供货物和服务已对第五章《采购需求》做出了响应，或申明与第五章《采购需求》的偏差和例外。如第五章《采购需求》中要求提供证明文件的，投标人应当按具体要求提供证明文件。

10.5 投标人认为应附的其他材料。

11 投标报价

- 11.1 所有投标均以人民币为计价货币。
- 11.2 投标人的报价应包括为完成本项目所发生的一切费用和税费，采购人将不再支付报价以外的任何费用。投标人的报价应包括但不限于下列内容，《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，

其缴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。依法自主选定评审专家的，采购人和采购代理机构将查询有关信用记录，对具有行贿、受贿、欺诈等不良信用记录的人员，拒绝其参与政府采购活动。

21 评标程序、评标方法和评标标准

21.1 见第四章《评标程序、评标方法和评标标准》。

六 确定中标

22 确定中标人

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

23 中标公告与中标通知书

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

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

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

24 废标

24.1 在招标采购中，出现下列情形之一的，应予废标：

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

24.1.2 出现影响采购公正的违法、违规行为的；

24.1.3 投标人的报价均超过了采购预算，采购人不能支付的；

24.1.4 因重大变故，采购任务取消的。

24.2 废标后，采购人将废标理由书面通知所有投标人。

25 签订合同

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

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

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

25.4 政府采购合同不能转包。

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

25.6 “政采贷”融资指引：详见《投标人须知资料表》。

26 询问与质疑

26.1 询问

26.1.1 投标人对政府采购活动事项有疑问的，可依法向采购人或采购代理机构提出询问，提出形式见《投标人须知资料表》。

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

26.2 质疑

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

26.2.2 供应商对招标文件中涉及的项目属性、采购预算、最高限价、划分的采购包与合同分包、供应商资格条件、采购需求、评审标准、政府采

购政策功能落实要求及采购合同等由采购人提出的内容及采购活动结束后对采购结果提出质疑的，由采购人依法作出答复；供应商对政府采购法律法规中规定的政府采购组织程序提出质疑的，由采购代理机构依法作出答复。

26.2.3 质疑函须使用财政部制定的范本文件。投标人为自然人的，质疑函应当由本人签字；投标人为法人或者其他组织的，质疑函应当由法定代表人、主要负责人，或者其授权代表签字或者盖章，并加盖公章。

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

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

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

27 代理费

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

第三章 资格审查

一、资格审查程序

- 1 开标结束后，采购人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	<p>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）；</p> <p>截止时点：投标截止时间以后、资格审查阶段采购人的实际查询时间；</p> <p>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；</p> <p>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。</p>	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	<p>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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p>	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	<p>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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>7、本项目不接受联合体投标时，投标人不得为联合体。</p>	提供《联合协议》原件的电子件 格式见《投标文件格式》
3-2	政府购买服务承接主体的要求	如本项目属于政府购买服务，投标人不属于公益一类事业单位、使用事业编制且由财政拨款保障的群团组织。	格式见《投标文件格式》 “1-2 投标人资格声明书”

序号	审查因素	审查内容	格式要求
3-3	其他特定资格要求	如有，见第一章《投标邀请》 注：如联合体中有同类资质的供应商按照联合体分工承担相同工作的，均应当提供资质证书电子件或电子证照。	提供证明文件的电子件或电子证照
4	投标保证金（本项目不涉及）	按照招标文件的规定提交投标保证金。	
5	获取招标文件	在规定期限内通过北京市政府采购电子交易平台获取所参与包的招标文件。 注：如本项目接受联合体，且供应商为联合体时，联合体中任一成员获取文件即视为满足要求。	

第四章 评标程序、评标方法和评标标准

一、评标方法

1 投标文件的符合性审查

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

符合性审查要求

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

12	进口产品 (如有)	招标文件不接受进口产品投标的内容时，投标人所投产品不含进口产品；
13	国家有关部门对投标人的投标产品有强制性规定或要求的	<p>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版：</p> <p>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；</p> <p>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）</p> <p>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。</p> <p>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。</p>
14	公平竞争	投标人遵循公平竞争的原则，不存在恶意串通，妨碍其他投标人的竞争行为，不存在损害采购人或者其他投标人的合法权益情形的；
15	串通投标	<p>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；</p>
16	附加条件	投标文件未含有采购人不能接受的附加条件的；
17	其他无效情形	投标人、投标文件不存在不符合法律、法规和招标文件规定的其他无效情形。

2 投标文件有关事项的澄清或者说明

- 2.1 评标过程中，评标委员会将以书面形式要求投标人对其投标文件中含义不明确、同类问题表述不一致或者有明显文字和计算错误的内容，作出必要的澄清、说明或者补正。投标人的澄清、说明或者补正应当采用书面形式，并加盖公章，或者由法定代表人（若投标人为事业单位或其他组织或分支机构，可为单位负责人）或其授权的代表签字。投标人的澄清、说明或者补正不得超出投标文件的范围或者改变投标文件的实质性内容。澄清文件将作为投标文件内容的一部分。
- 2.2 评标委员会认为投标人的报价明显低于其他通过符合性审查投标人的报价，有可能影响产品质量或者不能诚信履约的，有权要求该投标人在评标现场合理的时间内提供书面说明，必要时提交相关证明材料；若投标人不能证明其报价合理性，评标委员会将其作为**无效投标处理**。
- 2.3 投标报价须包含招标文件全部内容，如分项报价表有缺漏视为已含在其他各项报价中，将不对投标总价进行调整。评标委员会有权要求投标人在评标现场合理的时间内对此进行书面确认，投标人不确认的，视为将一个采购包中的内容拆分投标，其**投标无效**。
- 2.4 投标文件报价出现前后不一致的，按照下列规定修正：
- 2.4.1 招标文件对于报价修正是否另有规定：
有，具体规定为：_____。
无，按下述 2.4.2-2.4.7 项规定修正。
- 2.4.2 开标时，在北京市政府采购电子交易平台上显示的投标报价内容与投标文件中相应内容不一致的，以开标时显示的投标报价内容为准；
- 2.4.3 大写金额和小写金额不一致的，以大写金额为准；
- 2.4.4 单价金额小数点或者百分比有明显错位的，以开标一览表的总价为准，并修改单价；
- 2.4.5 总价金额与按单价汇总金额不一致的，以单价金额计算结果为准。
- 2.4.6 同时出现两种以上不一致的，按照前款规定的顺序修正。
- 2.4.7 修正后的报价经投标人书面确认后产生约束力，投标人不确

认的，其**投标无效**。

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

2.5.1 对于未预留份额专门面向中小企业采购的采购项目，以及预留份额项目中的非预留部分采购包，对小微企业报价给予 10%的扣除，用扣除后的价格参加评审。

2.5.2 对于未预留份额专门面向中小企业采购的采购项目，以及预留份额项目中的非预留部分采购包，且接受大中型企业与小微企业组成联合体或者允许大中型企业向一家或者多家小微企业分包的采购项目，对于联合协议或者分包意向协议约定小微企业的合同份额占到合同总金额 30%以上的联合体或者大中型企业的报价给予 4%的扣除，用扣除后的价格参加评审。

2.5.3 组成联合体或者接受分包的小微企业与联合体内其他企业、分包企业之间存在直接控股、管理关系的，不享受价格扣除优惠政策。

2.5.4 价格扣除比例对小型企业和微型企业同等对待，不作区分。

2.5.5 中小企业参加政府采购活动，应当按照招标文件给定的格式出具《中小企业声明函》，否则不得享受相关中小企业扶持政策。

2.5.6 监狱企业提供了由省级以上监狱管理局、戒毒管理局（含新疆生产建设兵团）出具的属于监狱企业的证明文件的，视同小微企业。

2.5.7 残疾人福利性单位按招标文件要求提供了《残疾人福利性单位声明函》的，视同小微企业。

2.5.8 若投标人同时属于小型或微型企业、监狱企业、残疾人福利性单位中的两种及以上，将不重复享受小微企业价格扣减的优惠政策。

3 投标文件的比较和评价

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

3.2 评标方法和评标标准

3.2.1 本项目采用的评标方法为：

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

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

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

随机抽取

其他方式，具体要求：_____

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

4 确定中标候选人名单

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

随机抽取

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

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

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

4.4 评标委员会要对评分汇总情况进行复核，特别是对排名第一的、报价最低的、投标或响应文件被认定为无效的情形进行重点复核。

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

评标委员会将根据各投标人的评标排序，依次推荐本项目（各采购包）的中标候选人，起草并签署评标报告。本项目（各采购包）评标委员会推荐所有进入评标排序且符合核心产品（如有）要求的投标人为中标候选人。

5 报告违法行为

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

二、评标标准

序号	评分项	评审因素	评分标准说明	分值	主客观分属性
1	价格 (10分)	价格	满足招标文件要求且投标价格最低的投标报价为评标基准价，其价格分为满分。其他投标人的价格分统一按照下列公式计算： 投标报价得分 = (评标基准价 / 投标报价) × 分值。 此处投标报价指经过报价修正，及因落实政府采购政策进行价格调整后的报价，详见第四章《评标程序、评标方法和评标标准》2.4及2.5。	10	客观
2	商务部分 (24分)	认证证书	有效的质量管理体系认证证书、环境管理体系认证证书、职业健康安全管理体系认证证书，需提供国家市场监督管理总局全国认证认可信息公共服务平台查询截图，未提供截图不得分（每提供一项得4分，未按照要求提供完整资料的不得分，该项最高12得分。）	12	客观
		类似项目业绩	（自2021年1月1日至投标文件递交截止时间）进行中或者已经完成的类似物业管理服务的业绩。（每提供一项业绩得2分，不提供不得分，该项最高得12分。）（需提供合同复印件，复印件应包括合同首页、标的页、金额页、服务周期页，不提供者不得分）	12	客观
3	技术部分 (66分)	整体设想策划和对项目需求理解	根据本项目物业管理服务特点提出合理①物业管理服务理念；服务定位、目标；②物业管理难点与服务对策，且具有安全可行的服务措施以及保密及安全性的服务质量。 内容详细，专门针对本项目，符合采购需求和实际情况视为符合； 内容属于通用类，非专门针对本项目，部分符合实际情况视为部分符合； 非专门针对本项目，不符合实际情况或未提供视为不符合。 (每符合一项得2分，每项部分符合得1.5分，不符合不得分，此项最高4分)。	4	主观
		项目服务方案	卫生保洁管理服务方案：①包括大楼通道地面和墙面、楼梯、大厅、走廊、屋顶天台等所有公共部位设施日常清洁；②办公区垃圾清运。 内容详细，专门针对本项目，符合采购需求和实际情况视为符合； 内容属于通用类，非专门针对本项目，部分符合实	4	主观

		<p>际情况视为部分符合； 非专门针对本项目，不符合实际情况或未提供视为不符合。 (每符合一项得 2 分，每一项部分符合得 1 分，不符合不得分；此项最高 4 分)</p>		
		<p>保安秩序管理服务方案：包括①办公区来人来访的通报、证件检验、登记、快件报刊信件收发等；②门卫、巡逻管理，维护公共秩序、负责道路交通管理、机动车和非机动车停放管理；③建立完善的消防制度和消防工作计划等。 内容详细，专门针对本项目，符合采购需求和实际情况视为符合； 内容属于通用类，非专门针对本项目，部分符合实际情况视为部分符合； 非专门针对本项目，不符合实际情况或未提供视为不符合。 (每符合一项得 2 分，每项部分符合得 1 分，不符合不得分；此项最高 6 分)</p>	6	主观
		<p>物业管理区域内综合会议服务方案：综合会议服务，提供场部办公区内会议室的管理和各种会议活动服务工作，制定完备的服务工作流程。 内容详细，专门针对本项目，符合采购需求和实际情况视为符合； 内容属于通用类，非专门针对本项目，部分符合实际情况视为部分符合； 非专门针对本项目，不符合实际情况或未提供视为不符合。 (全部符合得 1 分，部分符合得 0.5 分，不符合不得分；此项最高 1 分)</p>	1	主观
		<p>物业管理区域内各类设施设备管理运行维护方案：包括对林场①自备井进行巡护、给排水系统的运行维护、定期清掏化粪池；②供电设备、避雷设施的管理维护方案；户外燃气设备检测、燃气管线运行维护③空调系统管理运行维护方案； 内容详细，专门针对本项目，符合采购需求和实际情况视为符合； 内容属于通用类，非专门针对本项目，部分符合实际情况视为部分符合； 非专门针对本项目，不符合实际情况或未提供视为不符合。 (每符合一项得 2 分，每项部分符合得 1 分，不符合不得分；此项最高 6 分)</p>	6	主观
		<p>房屋、道路及设施设备的维修及巡查方案：包括①房屋屋面、地面、墙台面、吊顶、门窗、楼梯、通</p>	6	主观

		<p>风道、道路路面等的日常养护维修；②消防设施设备定期运行维护；③饮水机的日常维护维修。</p> <p>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；</p> <p>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；</p> <p>非专门针对本项目，不符合实际情况或未提供视为不符合。</p> <p>（每符合一项得 2 分，每项部分符合得 1 分，不符合不得分；此项最高 6 分）</p>		
		<p>绿化管理服务方案：包括对①办公区绿化的日常养护和管理；绿化租摆管理：室内外摆花，盆栽绿色植物的摆放和养护；②各重点区域绿化养护及病虫害治疗方案。</p> <p>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；</p> <p>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；</p> <p>非专门针对本项目，不符合实际情况或未提供视为不符合。</p> <p>（每符合一项得得 2 分，每项部分符合得 1 分，不符合不得分；此项最高 4 分）</p>	4	主观
		<p>物业服务区域内各级各类应急预案：对突发事件应急预案及相应的措施，以化解各类矛盾纠纷、消防、防疫、应对极端天气（包括发生台风、暴雨、冻雪等灾害性天气及其他突发事件）为例。</p> <p>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；</p> <p>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；</p> <p>非专门针对本项目，不符合实际情况或未提供视为不符合。</p> <p>（全部符合得 3 分，部分符合得 1.5 分，不符合不得分；此项最高 3 分）</p>	3	主观
	团队人员配备情况	<p>项目经理情况：1 人，①年龄 50 周岁（含）以下，且具有 5 年以上（含）物业项目经理经验（提供身份证复印件或扫描件、相应证明文件）；②具有大专及以上学历（提供相关证明材料）</p> <p>（每符合一项得 3 分，不符合不得分；此项最高 6 分）</p>	6	客观
		<p>综合服务岗 2 名：年龄 45 岁（含）以下，从事物业工作 3 年及以上，具有大专或以上学历；</p> <p>会议服务岗 1 名：年龄 40 岁（含）以下，具有大专</p>	10	客观

		<p>或以上学历，有从事会议服务的工作经验（提供证明）；</p> <p>保安岗 7 名：均要求初中或以上学历，均具备保安员证；</p> <p>保洁岗 10 名：均要求年龄 55 岁（含）以下，均具备健康证</p> <p>维修值班岗 2 名：均年龄 55 岁（含）以下，均具有两年及以上物业维修经验，均具有高压电工作业证（每符合一项得 2 分，不符合不得分；此项最高 10 分）提供证件和证书的复印件或扫描件、相应证明文件。人员数量不满足要求相应项不得分。</p>		
	公司管理制度	<p>评委根据投标人提供的保障服务质量的①管理制度、②项目负责人的管理职责、③内部管理的职责分工、④服务细则和考核办法等综合评判。</p> <p>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；</p> <p>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；</p> <p>非专门针对本项目，不符合实际情况或未提供视为不符合。</p> <p>（每符合一项得 2 分，每项部分符合得 1.5 分，部分符合得 0.5 分，不符合不得分；此项最高 8 分）</p>	8	主观
	服务质量保障措施	<p>评委根据报价人提供的服务质量保障措施的合理性、可行性、完善性等情况综合评判。制定培训计划、考核方案：①根据本项目人员配置的各部门、各岗位人员制定培训计划和开展培训；②根据本项目人员配置制定考核方案。</p> <p>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；</p> <p>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；</p> <p>非专门针对本项目，不符合实际情况或未提供视为不符合。</p> <p>（每符合一项得 4 分，每项部分符合得 2 分，不符合不得分；此项最高 8 分）</p>	8	主观
4	合计		100	

第五章 采购需求

一、采购标的

1、采购标的

序号	货物或服务名称	数量	单位
1	西山林场管理处 2025 年物业管理费项目	1	项

2、项目背景/项目概述

北京市西山试验林场管理处是北京市园林绿化局直属公益一类事业单位，成立于 1953 年，地跨海淀、石景山、门头沟三个行政区，属城市景观生态公益型国有林场，承担着国有林场管理、促进林业发展、编制林场发展计划等职能。林场管理处位于北京市海淀区香山南路黄土坡（西山国家森林公园内），下设 11 个职能科室、8 个分场管理站及温泉种质资源站，办公及生产业务用房面积为 30963.09 平方米。

二、商务要求

1. 交付（实施）的时间（期限）和地点（范围）

实施时间：自合同签订之日起至 2025 年 12 月 31 日；

实施地点：北京市西山试验林场管理处；

2. 付款条件（分阶段付款）

（1）签订合同后 10 个工作日内，中标人先向采购人交纳履约保证金（即总服务费 10%）。采购人收到上述全额保证金后向中标人预付全年总服务费的 50%；

（2）2025 年 4 月 30 日前且阶段性考核合格后，支付全年总服务费的 20%；

（3）2025 年 7 月 31 日前，中标人无违约且服务验收合格后支付全年总服务费的 20%；

（4）2025 年 11 月 30 日前，中标人无违约且服务验收合格后支付全年总服务费的 10%；

3. 验收标准与要求

物业服务考核表

考核项目及内容	评分办法	得分	备注
一、综合管理（15 分）			

人员情况	人员数量符合要求,出勤率达到98%以上。	15分,每出现1次不符合标准的情况,扣2分		
	人员符合各岗位设定要求。			
工作配合和协调	遵守采购人单位相关管理制度,按要求报送各类报表等,与其他单位的关系和谐融洽。			
资源节约	消耗品管理到位,无浪费;各项节能措施落实到位。			
二、秩序维护 (25分)				
秩序值班	着装上岗,风纪严整,专于值守,无脱岗。	15分,每出现1次不符合标准的情况,扣1分		
	严格出入管理,按制度查验登记,文明服务,礼貌待人。			
	值班、消防巡检记录完整,字迹清楚,无漏记错记。			
	交接班手续完备,记录清楚,交接事项清楚。			
	按制度要求开展场区和周边巡视工作,发现问题及时报告和处理。			
应急管理	有火警、治安等突发应急工作预案。	5分,每出现1次不符合标准的情况,扣1分		
	定期开展演练,员工能按预案熟练处置突发情况。			
责任区卫生及设备操作	安保人员办公区域及设备及时清扫,保持整洁。	5分,每出现1次不符合标准的情况,扣1分		
	严格按照操作进程操作。			
三、环境卫生维护 (20分)				
室外区域	按标准做好区域保洁,道路做到地表目视无杂物无垃圾无污渍,无积水积雪积冰。	10分,每出现1次不符合标准的情况,扣1分。		
	景观设施及标识宣传牌表面无明显污迹。			
	设施完整、干净整洁、有序使用。			
	垃圾定点封闭存放,每日按时收集清运出场,垃圾处理符合政府要求。			
	定期开展杀虫灭鼠及消毒消杀工作。			

室内区域	按标准做好区域保洁工作，地面、楼梯扶手栏杆、玻璃门窗洁净光亮，无屑土、无污痕污渍。	10分，每出现1次不符合标准的情况，扣1分。		出现相关信息泄露，本项扣分。
	天花板、墙壁、开关面板无灰尘和蜘蛛网，玻璃屋顶清洁透亮，下水口通畅。			
	卫生间定时保洁消毒，做到无异味。台面、镜面无水渍，小便斗、蹲便池无黄渍。			
	每日定时收集办公垃圾。			
	树立保密意识，不乱动桌面文件及其他文档、物品。			
四、综合客户服务（20分）				
接待、会务服务	各类设备设施整洁，卫生状况良好，设施完好。	10分，每出现1次不符合标准的情况，扣2分。		
	人员着装统一、举止文明，服务及时周到。			
	做好保密工作，不外泄相关信息。			
	根据接待会务服务规格、要求等提前做好会场布置，准备相应的矿泉水、茶叶、纸巾、笔、纸等会议用品，会场简练整洁，环境舒适。			
五、设施设,维修维护服务（20分）				
服务区域	设施设备维护每天巡检1次，设备运行记录，交接班记录必须完整、准确、清晰。	20分，不符合扣1分/次。		
	定期对房屋结构、房屋共用部位的使用状况及涉及安全的部位进行检查并有记录，发现损坏及时上报。			
	季节性养护应根据外界条件适时地做好房屋的防潮、防蛀、防锈、防腐等养护工作。			
	日常维修项目应按照规定时间完成，并做好回访工作。			
六、其他扣分情况				

应急	发生紧急群体事件时,未能在 10 钟内完成应急小组组建,并电话汇报采购人相关负责人的。	发生类似情况的,每出现一次扣 3 分。		
	发生紧急群体事件时,未能在 30 分钟内到达现场进行事件处理。			
其他	工作人员未提供规范文明服务,与采购人工作人员或服务现场办事群众发生争吵或其他影响恶劣行为的。			
	因管理不规范等原因,导致采购人受到有关行政管理部门处罚的。			
考 核 得 分				
乙方签字	签字:		年 月 日	
甲方意见	签字:		年 月 日	

三、技术要求

1. 服务内容及要求

1.1 服务内容

包括综合治理、办公用房的保安、秩序管理、卫生保洁、基础设施日常养护、设备维修、环境绿化等物业管理服务。物业管理范围包括:北京市西山试验林场管理处场部、8 个分场管理站、温泉种质资源站及厢白旗甲 15 号等,共计 30963.09 平方米的办公用房面积及其相应的办公区域。

1.2 采购标的需满足的服务标准、期限、效率等要求

详见“八、物业管理服务内容及服务标准”

2. 验收标准

民主监督: 采取相应方式进一步加强场务公开,充分发挥广大干部职工民主监督的作用,由后勤服务科牵头组织,定期召开全场物业管理征求意见会(不少于 3 次/年),每季度在全场范围内开展一次“职工满意度调查”和物业考核工作,满意度达到 90%以上且物业考核工作分数达 90 分以上为合格。

四、项目基本情况

(一) 物业情况

物业名称	物业地址
场部办公楼	北京市海淀区四季青镇黄土坡 2 号
三家店分场管理站	门头沟区三家店西街 137 号
黑石头分场管理站	石景山区黑石头路黑石头社区
福寿岭分场管理站	石景山区高井路南 150 米
魏家村分场管理站	海淀区香山南路绿化队
卧佛寺分场管理站	海淀区植物园内
东北旺分场管理站	海淀区黑山扈路百望山东门西南
黑龙潭分场管理站	海淀区温泉路杨家庄
温泉种植资源站	海淀区温泉镇双坡路 1 号
老场部办公楼	海淀区香山厢白旗甲 15 号
检查站、瞭望塔	西山林场山上

(二) 采购人提供中标人使用的场地、设施、设备、材料

序号	名称	数量	面积	室内可用设备设施清单
1	111 办公室	1	18m ²	办公桌 3 张, 办公椅 3 把, 档案柜 2 组, 茶水柜 1 组, 书桌柜 3 个
2	117 宿舍	1	18m ²	架子床 4 张, 衣柜 2 组, 桌子 1 张, 档案柜 1 组
3	场部门岗	1	20	架子床 3 张, 桌子 2 张, 沙发 1 组, 椅子 4 把
4	老场部宿舍	3	50	无

五、物业服务范围

【场部办公楼】

(一) 物业管理 (建筑物)

名称		明细	服务内容及标准
场部办公楼			
总面积	建筑面积 (m ²)	_____ 3900 _____ 平方米。	见“(六) 保安服务”
	需保洁面积 (m ²)	_____ 3750 _____ 平方米。	见“(四) 保洁服务”
门窗	门窗总数量 (个) 及总面积 (m ²)	_____ 218 _____ 个, _____ 618 _____ 平方米。	见“(二) 建筑物日常养护维修服务”“(四) 保洁服务”
地面	地面各材质及总面积 (m ²)	瓷砖_____ 4800 _____ 平方米、 石材_____ 350 _____ 平方米、 地板_____ 60 _____ 平方米、 地毯_____ 120 _____ 平方米、	见“(二) 建筑物日常养护维修服务”“(四) 保洁服务”
内墙饰面	内墙饰面各材质及总面积 (m ²)	内墙饰面乳胶漆_____ 7500 _____ 平方米、 墙纸_____ 120 _____ 平方米、	见“(二) 建筑物日常养护维修服务”“(四) 保洁服务”
顶面	顶面各材质及总面积 (m ²)	顶面乳胶漆_____ 3700 _____ 平方米、 铝板_____ 200 _____ 平方米、	见“(二) 建筑物日常养护维修服务”“(四) 保洁服务”
外墙	外墙各材质及总面积 (m ²)	面砖_____ 3000 _____ 平方米、 干挂石材_____ 40 _____ 平方米、	见“(二) 建筑物日常养护维修服务”“(四) 保洁服务”
	外墙需清洗面积 (m ²)	清洗_____ 420 _____ 平方米	见“(四) 保洁服务”
会议室、	室内设施	室内设施情况, 如:	见“(二) 建筑物日常

接待室	说明	会议桌_24_个、 会议椅_76_个、 茶几_12_个 沙发_15_个 话筒_6_个 消毒柜_2_个	养护维修服务”“(四)保洁服务”“(七)会议、服务”
	会议室数量(个)及总面积(m ²)	会议室总数量_2_个 接待室总数量_2_个 总面积_100_平方米	见“(四)保洁服务”“(七)会议服务”
119 指挥中心	室内设施说明	会议桌_1_个、 会议椅_15_个、 话筒_12_个	见“(四)保洁服务”“(七)会议服务”
	指挥中心数量(个)及总面积(m ²)	报告厅数量_1_个、 总面积_30_平方米	见“(四)保洁服务”“(七)会议服务”
卫生间	卫生间数量(个)及总面积(m ²)	卫生间数量_12_个、 总面积_240_平方米	见“(四)保洁服务”
垃圾存放点	各垃圾存放点位置、面积(m ²)及数量(个)	各垃圾存放点位置、 面积_8_平方米、 数量_1_个	见“(四)保洁服务”
车位数	地面车位数	地面车位数量_26_个(其中充电桩车位数量6个)	见“(六)保安服务”
车行/人行口	车行口	车行口数量_1_个	见“(六)保安服务”
	人行口	人行口数量_1_个	见“(六)保安服务”

设施设备（可另行附表）	空调系统	中央空调形式水冷空调系统 中央空调总功率__40__千瓦、是否在质保期内： <input type="checkbox"/> 是， <input checked="" type="checkbox"/> 否 壁挂式单元式空调的数量__2__台 总功率__3__千瓦、是否在质保期内： <input type="checkbox"/> 是， <input checked="" type="checkbox"/> 否	见“（三）公用设施设备维护服务”“（六）保安服务”
	采暖系统	采暖系统形式，例如地采暖、散热片 采暖系统的构成 采暖设备的数量__2__台、 总功率__52__千瓦、 是否在质保期内： <input type="checkbox"/> 是， <input checked="" type="checkbox"/> 否	见“（三）公用设施设备维护服务”“（六）保安服务”
	给排水系统	给排水系统构成，例如潜水泵、集水井、污水处理设备等 给排水设备的数量__1__台、 总功率__2__千瓦、 是否在质保期内： <input type="checkbox"/> 是， <input checked="" type="checkbox"/> 否	见“（三）公用设施设备维护服务”“（六）保安服务”
	供配电系统	高压柜、低压柜数量__1__个、 功率__75__千瓦	见“（三）公用设施设备维护服务”

（二）物业管理（室外）

名称	明细	服务内容及标准
室外面积	室外面积__1500__平方米	见“（六）保安服务”“（四）环境卫生与保洁管理服务（垃圾清运）”
绿化	绿化面积__200__平方米	见“（五）绿化养护管理服务”“（四）保洁服务”
路灯、草坪灯、音箱	路灯__6__个、 草坪灯__4__个、	见“（三）公用设施设备维护服务”“（四）保洁服务”
消防栓	消防栓数量__15__个	见“（三）公用设施设备维护服务”“（四）保洁服务”

垃圾箱	垃圾箱数量__6__个	见“(四)保洁服务”
门前三包	门前三包面积__20__平方米	见“(四)保洁服务”

【东北旺分场管理站】

(一) 物业管理 (建筑物)

名称		明细	服务内容及标准
东北旺分场管理站			
总面积	建筑面积 (m ²)	__700__平方米。	见“(六)保安服务”
	需保洁面积 (m ²)	__700__平方米。	见“(四)保洁服务”
门窗	门窗总数量(个)及总面积 (m ²)	__90__个, __210__平方米。	见“(二)建筑物日常养护维修服务”“(四)保洁服务”
地面	地面各材质及总面积 (m ²)	瓷砖__850__平方米、	见“(二)建筑物日常养护维修服务”“(四)保洁服务”
内墙饰面	内墙饰面各材质及总面积 (m ²)	内墙饰面乳胶漆__1400__平方米、	见“(二)建筑物日常养护维修服务”“(四)保洁服务”
顶面	顶面各材质及总面积 (m ²)	顶面乳胶漆__650__平方米、 铝板__50__平方米、	见“(二)建筑物日常养护维修服务”“(四)保洁服务”
外墙	外墙各材质及总面	外墙涂料(普通涂料、弹性涂料等) __450__平方米、	见“(二)建筑物日常养护维修服务”“(四)

	积 (m ²)		保洁服务”
会议室	室内设施说明	室内设施情况, 如: 会议桌__2__个、 会议椅__30__个、 投影机__/__个、 话筒__/__个	见“(二) 建筑物日常养护维修服务”“(四) 保洁服务”“(七) 会议、服务”
	会议室数量(个)及总面积(m ²)	会议室总数量__1__个及总面积__20__平方米	见“(四) 保洁服务”“(七) 会议服务”
卫生间	卫生间数量(个)及总面积(m ²)	卫生间数量__2__个、 总面积__40__平方米	见“(四) 保洁服务”
垃圾存放点	各垃圾存放点位置、面积(m ²)及数量(个)	各垃圾存放点位置、 面积__4__平方米、 数量__1__个	见“(四) 保洁服务”
车行 / 人行口	车行口	车行口数量__1__个	见“(六) 保安服务”
	人行口	人行口数量__1__个	见“(六) 保安服务”
设施设备(可另行附表)	空调系统	壁挂式单元式空调的数量__16__台、 总功率__16__千瓦、是否在质保期内: <input type="checkbox"/> 是, <input type="checkbox"/> 否	见“(三) 公用设施设备维护服务”“(六) 保安服务”
	锅炉设备	锅炉系统的构成 锅炉设备的数量__1__台、 总功率__45__千瓦、 是否在质保期内: <input type="checkbox"/> 是, <input type="checkbox"/> 否	见“(三) 公用设施设备维护服务”“(六) 保安服务”
	供配电系统	高压柜、低压柜数量__1__个、 功率__230__千瓦	见“(三) 公用设施设备维护服务”

(二) 物业管理 (室外)

名称	明细	服务内容及标准
室外面积	室外面积 <u>450</u> 平方米	见“(六)保安服务”“(四)环境卫生与保洁管理服务(垃圾清运)”

【福寿岭分场管理站】

(一) 物业管理 (建筑物)

名称	明细	服务内容及标准	
福寿岭分场管理站			
总面积	建筑面积 (m ²)	<u>850</u> 平方米。	见“(六)保安服务”
	需保洁面积 (m ²)	<u>650</u> 平方米。	见“(四)保洁服务”
门窗	门窗总数量(个)及总面积 (m ²)	<u>70</u> 个, <u>150</u> 平方米。	见“(二)建筑物日常养护维修服务”“(四)保洁服务”
地面	地面各材质及总面积 (m ²)	瓷砖 <u>1100</u> 平方米、	见“(二)建筑物日常养护维修服务”“(四)保洁服务”
内墙饰面	内墙饰面各材质及总面积 (m ²)	内墙饰面乳胶漆 <u>1700</u> 平方米、	见“(二)建筑物日常养护维修服务”“(四)保洁服务”
顶面	顶面各材质及总面积 (m ²)	顶面乳胶漆 <u>700</u> 平方米、 铝板 <u>150</u> 平方米、	见“(二)建筑物日常养护维修服务”“(四)保洁服务”
外墙	外墙各材	外墙涂料(普通涂料、弹性涂料等)	见“(二)建筑物日常

	质及总面积 (m ²)	<u>1200</u> 平方米、	养护维修服务”“(四) 保洁服务”
卫生间	卫生间数量 (个) 及总面积 (m ²)	卫生间数量 <u>2</u> 个、 总面积 <u>40</u> 平方米	见“(四) 保洁服务”
垃圾存放点	各垃圾存放点位置、面积 (m ²) 及数量(个)	各垃圾存放点位置、 面积 <u>4</u> 平方米、 数量 <u>1</u> 个	见“(四) 保洁服务”
车行 / 人行口	车行口	车行口数量 <u>1</u> 个	见“(六) 保安服务”
	人行口	人行口数量 <u>1</u> 个	见“(六) 保安服务”
设施设备 (可另行附表)			
	空调系统	壁挂式单元式空调的数量 <u>22</u> 台、总功率 <u>50</u> 千瓦、是否在质保期内: <input type="checkbox"/> 是, <input checked="" type="checkbox"/> 否	见“(三) 公用设施设备维护服务”“(六) 保安服务”
	采暖系统	采暖系统形式: 散热片	见“(三) 公用设施设备维护服务”“(六) 保安服务”
	锅炉设备	锅炉系统的构成 锅炉设备的数量 <u>1</u> 台、 总功率 <u>45</u> 千瓦、 是否在质保期内: <input type="checkbox"/> 是, <input type="checkbox"/> 否	见“(三) 公用设施设备维护服务”“(六) 保安服务”

(二) 物业管理 (室外)

名称	明细	服务内容及标准
室外面积	室外面积 <u>1200</u> 平方米	见“(六) 保安服务”“(四) 环境卫生与保洁管理服务 (垃圾清运)”
绿化	绿化面积 <u>100</u> 平方米	见“(五) 绿化养护管理服务”“(四) 保洁服务”

【黑龙江分场管理站】

(一) 物业管理 (建筑物)

名称		明细	服务内容及标准
黑龙江			
总面积	建筑面积 (m ²)	_____ 900 _____ 平方米。	见“(六) 保安服务”
	需保洁面积 (m ²)	_____ 850 _____ 平方米。	见“(四) 保洁服务”
门窗	门窗总数量 (个) 及总面积 (m ²)	_____ 52 _____ 个, _____ 124 _____ 平方米。	见“(二) 建筑物日常养护维修服务”“(四) 保洁服务”
地面	地面各材质及总面积 (m ²)	瓷砖_____ 1200 _____ 平方米、	见“(二) 建筑物日常养护维修服务”“(四) 保洁服务”
内墙饰面	内墙饰面各材质及总面积 (m ²)	内墙饰面乳胶漆_____ 1800 _____ 平方米、	见“(二) 建筑物日常养护维修服务”“(四) 保洁服务”
顶面	顶面各材质及总面积 (m ²)	顶面乳胶漆_____ 850 _____ 平方米、 铝板_____ 50 _____ 平方米、	见“(二) 建筑物日常养护维修服务”“(四) 保洁服务”
外墙	外墙各材质及总面积 (m ²)	例如: 外墙涂料(普通涂料、弹性涂料等) _____ 350 _____ 平方米、	见“(二) 建筑物日常养护维修服务”“(四) 保洁服务”
会议室	室内设施说明	室内设施情况, 如: 会议桌_____ 2 _____ 个、 会议椅_____ 40 _____ 个、	见“(二) 建筑物日常养护维修服务”“(四) 保洁服务”“(七) 会议、

			服务”
	会议室数量(个)及总面积(m ²)	会议室总数量 <u>1</u> 个及总面积 <u>20</u> 平方米	见“(四)保洁服务” “(七)会议服务”
卫生间	卫生间数量(个)及总面积(m ²)	卫生间数量 <u>2</u> 个、 总面积 <u>40</u> 平方米	见“(四)保洁服务”
垃圾存放点	各垃圾存放点位置、面积(m ²)及数量(个)	各垃圾存放点位置、 面积 <u>4</u> 平方米、 数量 <u>1</u> 个	见“(四)保洁服务”
车行/ 人行口	车行口	车行口数量 <u>1</u> 个	见“(六)保安服务”
	人行口	人行口数量 <u>1</u> 个	见“(六)保安服务”
设施设备(可另行附表)	空调系统	壁挂式单元式空调的数量 <u>8</u> 台、总功率 <u>12</u> 千瓦、是否在质保期内： <input type="checkbox"/> 是， <input checked="" type="checkbox"/> 否	见“(三)公用设施设备维护服务”“(六)保安服务”

(二) 物业管理(室外)

名称	明细	服务内容及标准
室外面积	室外面积 <u>260</u> 平方米	见“(六)保安服务”“(四)环境卫生与保洁管理服务(垃圾清运)”
绿化	绿化面积 <u>10</u> 平方米	见“(五)绿化养护管理服务”“(四)保洁服务”

【黑石头分场管理站】

(一) 物业管理 (建筑物)

名称		明细	服务内容及标准
黑石头分场管理站			
总面积	建筑面积 (m ²)	_____ 900 _____ 平方米。	见“(六) 保安服务”
	需保洁面积 (m ²)	_____ 900 _____ 平方米。	见“(四) 保洁服务”
门窗	门窗总数量 (个) 及总面积 (m ²)	_____ 102 _____ 个, _____ 205 _____ 平方米。	见“(二) 建筑物日常养护维修服务”“(四) 保洁服务”
地面	地面各材质及总面积 (m ²)	瓷砖_____ 130 _____ 平方米、 石材_____ 20 _____ 平方米、 地胶板_____ 30 _____ 平方米、	见“(二) 建筑物日常养护维修服务”“(四) 保洁服务”
内墙饰面	内墙饰面各材质及总面积 (m ²)	内墙饰面乳胶漆_____ 2400 _____ 平方米、 石材_____ 30 _____ 平方米、	见“(二) 建筑物日常养护维修服务”“(四) 保洁服务”
顶面	顶面各材质及总面积 (m ²)	顶面乳胶漆_____ 860 _____ 平方米、 铝扣板_____ 40 _____ 平方米、	见“(二) 建筑物日常养护维修服务”“(四) 保洁服务”
外墙	外墙各材质及总面积 (m ²)	例如: 外墙涂料(普通涂料、弹性涂料等) _____ 80 _____ 平方米、 真石漆_____ 450 _____ 平方米、 玻璃幕墙_____ 180 _____ 平方米、	见“(二) 建筑物日常养护维修服务”“(四) 保洁服务”
	外墙需清洗面积 (m ²)	清洗_____ 140 _____ 平方米	见“(四) 保洁服务”

会议室	室内设施说明	室内设施情况，如： 会议桌 <u> 2 </u> 个、 会议椅 <u> 20 </u> 个、 投影机 <u> 1 </u> 个、 话筒 <u> 2 </u> 个	见“（二）建筑物日常养护维修服务”“（四）保洁服务”“（七）会议、服务”
	会议室数量（个）及总面积（m ² ）	会议室总数量 <u> 2 </u> 个及总面积 <u> 60 </u> 平方米	见“（四）保洁服务”“（七）会议服务”
卫生间	卫生间数量（个）及总面积（m ² ）	卫生间数量 <u> 4 </u> 个、 总面积 <u> 35 </u> 平方米	见“（四）保洁服务”
垃圾存放点	各垃圾存放点位置、面积（m ² ）及数量（个）	各垃圾存放点位置、 面积 <u> 4 </u> 平方米、 数量 <u> 1 </u> 个	见“（四）保洁服务”
车位数	地面车位数	地面车位数量 <u> 4 </u> 个（其中充电桩车位数量0个）	见“（六）保安服务”
车行 / 人行口	车行口	车行口数量 <u> 1 </u> 个	见“（六）保安服务”
	人行口	人行口数量 <u> 1 </u> 个	见“（六）保安服务”
设施设备（可另行附表）			
	采暖系统	采暖系统形式，例如地采暖、散热片 采暖系统的构成 采暖设备的数量 <u> 1 </u> 台、 总功率 <u> 45 </u> 千瓦、 是否在质保期内： <input type="checkbox"/> 是， <input checked="" type="checkbox"/> 否	见“（三）公用设施设备维护服务”“（六）保安服务”

(二) 物业管理 (室外)

名称	明细	服务内容及标准
室外面积	室外面积 <u>850</u> 平方米	见“(六)保安服务”“(四)环境卫生与保洁管理服务(垃圾清运)”
绿化	绿化面积 <u>40</u> 平方米	见“(五)绿化养护管理服务”“(四)保洁服务”

【老场部】

(一) 物业管理 (建筑物)

名称	明细	服务内容及标准
老场部办公楼		
总面积	建筑面积 (m ²)	<u>1358</u> 平方米。
	需保洁面积 (m ²)	<u>728</u> 平方米。
门窗	门窗总数量(个)及总面积 (m ²)	<u>162</u> 个, <u>357</u> 平方米。
地面	地面各材质及总面积 (m ²)	瓷砖 <u>950</u> 平方米、
内墙饰面	内墙饰面各材质及总面积 (m ²)	内墙饰面乳胶漆 <u>2700</u> 平方米、
顶面	顶面各材质及总面	顶面乳胶漆 <u>1358</u> 平方米、

	积 (m ²)		保洁服务”
卫生间	卫生间数量 (个) 及总面积 (m ²)	卫生间数量 <u>4</u> 个、总面积 <u>60</u> 平方米	见“(四) 保洁服务”
垃圾存放点	各垃圾存放点位置、面积 (m ²) 及数量(个)	各垃圾存放点位置、面积 <u>4</u> 平方米、数量 <u>1</u> 个	见“(四) 保洁服务”
车位数	地面车位数	地面车位数量 <u>20</u> 个 (其中充电桩车位数量)	见“(六) 保安服务”
车行 / 人行口	车行口	车行口数量 <u>1</u> 个	见“(六) 保安服务”
	人行口	人行口数量 <u>3</u> 个	见“(六) 保安服务”
设施设备 (可另行附表)	空调系统	壁挂式单元式空调的数量 <u>20</u> 台、总功率 <u>20</u> 千瓦、是否在质保期内: <input type="checkbox"/> 是, <input type="checkbox"/> 否	见“(三) 公用设施设备维护服务”“(六) 保安服务”
	供配电系统	高压柜、低压柜数量 <u>1</u> 个、功率 <u>35</u> 千瓦	见“(三) 公用设施设备维护服务”

(二) 物业管理 (室外)

名称	明细	服务内容及标准
室外面积	室外面积 <u>150</u> 平方米	见“(六) 保安服务”“(四) 环境卫生与保洁管理服务 (垃圾清运)”
消防栓	消防栓数量 <u>1</u> 个	见“(三) 公用设施设备维护服务”“(四) 保洁服务”
垃圾箱	垃圾箱数量 <u>6</u> 个	见“(四) 保洁服务”

【三家店分场管理站】

(一) 物业管理 (建筑物)

名称		明细	服务内容及标准
三家店分场管理站			
总面积	建筑面积 (m ²)	<u>950</u> 平方米。	见“(六) 保安服务”
	需保洁面积 (m ²)	<u>750</u> 平方米。	见“(四) 保洁服务”
门窗	门窗总数量 (个) 及总面积 (m ²)	<u>115</u> 个, <u>292</u> 平方米。	见“(二) 建筑物日常养护维修服务”“(四) 保洁服务”
地面	地面各材质及总面积 (m ²)	瓷砖 <u>940</u> 平方米、 石材 <u>101</u> 平方米、	见“(二) 建筑物日常养护维修服务”“(四) 保洁服务”
内墙饰面	内墙饰面各材质及总面积 (m ²)	内墙饰面乳胶漆 <u>1900</u> 平方米、	见“(二) 建筑物日常养护维修服务”“(四) 保洁服务”
顶面	顶面各材质及总面积 (m ²)	顶面乳胶漆 <u>930</u> 平方米、 铝板 <u>20</u> 平方米、 铝扣板 <u>40</u> 平方米、	见“(二) 建筑物日常养护维修服务”“(四) 保洁服务”
外墙	外墙各材质及总面积 (m ²)	外墙涂料(普通涂料、弹性涂料等) <u>1900</u> 平方米、 玻璃幕墙 <u>140</u> 平方米、	见“(二) 建筑物日常养护维修服务”“(四) 保洁服务”
	外墙需清洗面积 (m ²)	清洗 <u>140</u> 平方米	见“(四) 保洁服务”
会议室	室内设施说明	会议桌 <u>1</u> 个、 会议椅 <u>20</u> 个、	见“(二) 建筑物日常养护维修服务”“(四)

			保洁服务”“(七)会议、服务”
	会议室数量(个)及总面积(m ²)	会议室总数量 <u>1</u> 个及总面积 <u>20</u> 平方米	见“(四)保洁服务”“(七)会议服务”
卫生间	卫生间数量(个)及总面积(m ²)	卫生间数量 <u>1</u> 个、总面积 <u>6</u> 平方米	见“(四)保洁服务”
垃圾存放点	各垃圾存放点位置、面积(m ²)及数量(个)	各垃圾存放点位置、面积 <u>1</u> 平方米、数量 <u>1</u> 个	见“(四)保洁服务”
车行/人行口	车行口	车行口数量 <u>1</u> 个	见“(六)保安服务”
	人行口	人行口数量 <u>1</u> 个	见“(六)保安服务”
设施设备(可另行附表)	空调系统	壁挂式单元式空调的数量 <u>18</u> 台、总功率 <u>18</u> 千瓦、是否在质保期内: <input type="checkbox"/> 是, <input checked="" type="checkbox"/> 否	见“(三)公用设施设备维护服务”“(六)保安服务”
	锅炉设备	锅炉系统的构成 锅炉设备的数量 <u>1</u> 台、总功率 <u>45</u> 千瓦、是否在质保期内: <input type="checkbox"/> 是, <input checked="" type="checkbox"/> 否	见“(三)公用设施设备维护服务”“(六)保安服务”

(二) 物业管理 (室外)

名称	明细	服务内容及标准
室外面积	室外面积 <u>150</u> 平方米	见“(六)保安服务”“(四)环境卫生与保洁管理服务(垃圾清运)”
绿化	绿化面积 <u>20</u> 平方米	见“(五)绿化养护管理服务”“(四)保洁服务”

垃圾箱	垃圾箱数量 <u>4</u> 个	见“(四)保洁服务”
-----	------------------	------------

【魏家村分场管理站】

(一) 物业管理 (建筑物)

名称		明细	服务内容及标准
魏家村分场管理站			
总面积	建筑面积 (m ²)	<u>970</u> 平方米。	见“(六)保安服务”
	需保洁面积 (m ²)	<u>970</u> 平方米。	见“(四)保洁服务”
门窗	门窗总数量(个)及总面积 (m ²)	<u>86</u> 个, <u>160</u> 平方米。	见“(二)建筑物日常养护维修服务”“(四)保洁服务”
地面	地面各材质及总面积 (m ²)	瓷砖 <u>1100</u> 平方米、 石材 <u>30</u> 平方米、 地板 <u>120</u> 平方米、	见“(二)建筑物日常养护维修服务”“(四)保洁服务”
内墙饰面	内墙饰面各材质及总面积 (m ²)	内墙饰面乳胶漆 <u>1800</u> 平方米、	见“(二)建筑物日常养护维修服务”“(四)保洁服务”
顶面	顶面各材质及总面积 (m ²)	顶面乳胶漆 <u>820</u> 平方米、 铝板 <u>150</u> 平方米、	见“(二)建筑物日常养护维修服务”“(四)保洁服务”
外墙	外墙各材质及总面积 (m ²)	外墙涂料(普通涂料、弹性涂料等) <u>450</u> 平方米、 面砖 <u>12</u> 平方米、 干挂石材 <u>10</u> 平方米、	见“(二)建筑物日常养护维修服务”“(四)保洁服务”

		玻璃幕墙_15_平方米、	
会议室	室内设施说明	会议桌_2_个、 会议椅_20_个、 投影机_1_个、 话筒_2_个等相关设施的数	见“(二)建筑物日常养护维修服务”“(四)保洁服务”“(七)会议、服务”
	会议室数量(个)及总面积(m ²)	会议室总数量_1_个及总面积_40_平方米	见“(四)保洁服务”“(七)会议服务”
卫生间	卫生间数量(个)及总面积(m ²)	卫生间数量_2_个、 总面积_40_平方米	见“(四)保洁服务”
垃圾存放点	各垃圾存放点位置、面积(m ²)及数量(个)	面积_4_平方米、 数量_1_个	见“(四)保洁服务”
车行/ 人行口	车行口	车行口数量_1_个	见“(六)保安服务”
	人行口	人行口数量_1_个	见“(六)保安服务”
设施设备(可另行附表)	空调系统	立式单元式空调的数量_2_台、 总功率_1.5_千瓦、是否在质保期内: <input type="checkbox"/> 是, <input type="checkbox"/> 否 壁挂式单元式空调的数量_ _台、 总功率_11_千瓦、是否在质保期内: <input type="checkbox"/> 是, <input checked="" type="checkbox"/> 否	见“(三)公用设施设备维护服务”“(六)保安服务”
	锅炉设备	锅炉系统的构成 锅炉设备的数量_2_台、 总功率_60_千瓦、 是否在质保期内: <input type="checkbox"/> 是, <input checked="" type="checkbox"/> 否	见“(三)公用设施设备维护服务”“(六)保安服务”

(二) 物业管理 (室外)

名称	明细	服务内容及标准
室外面积	室外面积 <u>2500</u> 平方米	见“(六)保安服务”“(四)环境卫生与保洁管理服务(垃圾清运)”
绿化	绿化面积 <u>150</u> 平方米	见“(五)绿化养护管理服务”“(四)保洁服务”

【瞭望塔检查站】

(一) 物业管理 (建筑物)

名称	明细	服务内容及标准
检查站、瞭望塔		
总面积	建筑面积 (m ²)	<u>1480</u> 平方米。
	需保洁面积 (m ²)	<u>1200</u> 平方米。
门窗	门窗总数量(个)及总面积 (m ²)	<u>152</u> 个, <u>260</u> 平方米。
地面	地面各材质及总面积 (m ²)	瓷砖 <u>1200</u> 平方米、
内墙饰面	内墙饰面各材质及总面积 (m ²)	内墙饰面乳胶漆 <u>2200</u> 平方米、
顶面	顶面各材质及总面积 (m ²)	顶面乳胶漆 <u>1280</u> 平方米、铝板 <u>200</u> 平方米、
		见“(二)建筑物日常养护维修服务”“(四)保洁服务”
		见“(二)建筑物日常养护维修服务”“(四)保洁服务”
		见“(二)建筑物日常养护维修服务”“(四)保洁服务”

外墙	外墙各材质及总面积 (m ²)	外墙涂料(普通涂料、弹性涂料等) 960 平方米、	见“(二) 建筑物日常养护维修服务”“(四) 保洁服务”
卫生间	卫生间数量(个)及总面积 (m ²)	卫生间数量 11 个、 总面积 46 平方米	见“(四) 保洁服务”
垃圾存放点	各垃圾存放点位置、面积 (m ²) 及数量(个)	各垃圾存放点位置、 面积 44 平方米、 数量 11 个	见“(四) 保洁服务”
车行 / 人行口	车行口	车行口数量 15 个	见“(六) 保安服务”
	人行口	人行口数量 20 个	见“(六) 保安服务”
设施设备 (可另行附表)	锅炉设备	锅炉系统的构成 锅炉设备的数量 6 台、 总功率 150 千瓦、 是否在质保期内: <input type="checkbox"/> 是, <input type="checkbox"/> 否	见“(三) 公用设施设备维护服务”“(六) 保安服务”
	供配电系统	高压柜、低压柜数量 11 个、 功率 600 千瓦	见“(三) 公用设施设备维护服务”

(二) 物业管理 (室外)

名称	明细	服务内容及标准
室外面积	室外面积 1500 平方米	见“(六) 保安服务”“(四) 环境卫生与保洁管理服务 (垃圾清运)”

【卧佛寺分场管理站】

(一) 物业管理 (建筑物)

名称	明细	服务内容及标准
卧佛寺分场管理站		
总面积	建筑面积 1400 平方米。	见“(六) 保安服务”

	(m ²)		
	需保洁面积 (m ²)	_____ 1350 _____ 平方米。	见“(四) 保洁服务”
门窗	门窗总数量 (个) 及总面积 (m ²)	_____ 148 _____ 个, _____ 146 _____ 平方米。	见“(二) 建筑物日常养护维修服务”“(四) 保洁服务”
地面	地面各材质及总面积 (m ²)	瓷砖_____ 1700 _____ 平方米、 石材_____ 140 _____ 平方米、 地胶板_____ 48 _____ 平方米、	见“(二) 建筑物日常养护维修服务”“(四) 保洁服务”
内墙饰面	内墙饰面各材质及总面积 (m ²)	内墙饰面乳胶漆_____ 2800 _____ 平方米、	见“(二) 建筑物日常养护维修服务”“(四) 保洁服务”
顶面	顶面各材质及总面积 (m ²)	例如列明: 顶面乳胶漆_____ 1300 _____ 平方米、 铝板_____ 100 _____ 平方米、	见“(二) 建筑物日常养护维修服务”“(四) 保洁服务”
外墙	外墙各材质及总面积 (m ²)	面砖_____ 750 _____ 平方米、 干挂石材_____ 60 _____ 平方米、	见“(二) 建筑物日常养护维修服务”“(四) 保洁服务”
会议室	室内设施说明	列明室内设施情况, 如: 会议桌_____ 2 _____ 个、 会议椅_____ 120 _____ 个、 投影机_____ 1 _____ 个、 话筒_____ 2 _____ 个等相关设施的数	见“(二) 建筑物日常养护维修服务”“(四) 保洁服务”“(七) 会议、服务”
	会议室数量 (个) 及总面积 (m ²)	列明会议室总数量_____ 2 _____ 个及总面积_____ 60 _____ 平方米	见“(四) 保洁服务”“(七) 会议服务”

卫生间	卫生间数量(个)及总面积(m ²)	列明卫生间数量 <u>8</u> 个、总面积 <u>58</u> 平方米	见“(四)保洁服务”
垃圾存放点	各垃圾存放点位置、面积(m ²)及数量(个)	列明各垃圾存放点位置、面积 <u>4</u> 平方米、数量 <u>6</u> 个	见“(四)保洁服务”
	地面车位数	地面车位数量 <u>12</u> 个(其中充电桩车位数量)	见“(六)保安服务”
车行/人行口	车行口	车行口数量 <u>1</u> 个	见“(六)保安服务”
	人行口	人行口数量 <u>1</u> 个	见“(六)保安服务”
	空调系统	中央空调总功率 <u>32</u> 千瓦、是否在质保期内： <input type="checkbox"/> 是， <input checked="" type="checkbox"/> 否 壁挂式单元式空调的数量 <u>2</u> 台、总功率 <u>2</u> 千瓦、是否在质保期内： <input type="checkbox"/> 是， <input checked="" type="checkbox"/> 否	见“(三)公用设施设备维护服务”“(六)保安服务”
	采暖系统	采暖系统形式，例如地采暖、散热片 采暖系统的构成 采暖设备的数量 <u>1</u> 台、总功率 <u>36</u> 千瓦、是否在质保期内： <input type="checkbox"/> 是， <input type="checkbox"/> 否	见“(三)公用设施设备维护服务”“(六)保安服务”
	供配电系统	高压柜、低压柜数量 <u>1</u> 个、功率 <u>63</u> 千瓦	见“(三)公用设施设备维护服务”
		

(二) 物业管理 (室外)

名称	明细	服务内容及标准
室外面积	室外面积 <u>150</u> 平	见“(六)保安服务”“(四)环境卫生与保洁

	方米	管理服务（垃圾清运）”
消防栓	消防栓数量_0_个	见“（三）公用设施设备维护服务”“（四）保洁服务”
垃圾箱	垃圾箱数量_4_个	见“（四）保洁服务”

【温泉种质资源站】

（一）物业管理（建筑物）

名称		明细	服务内容及标准
温泉种质资源站			
总面积	建筑面积 (m ²)	_____4900_____平方米。	见“（六）保安服务”
	需保洁面积 (m ²)	_____1600_____平方米。	见“（四）保洁服务”
门窗	门窗总数量(个)及总面积(m ²)	_____310_____个，_____730_____平方米。	见“（二）建筑物日常养护维修服务”“（四）保洁服务”
地面	地面各材质及总面积(m ²)	瓷砖_____2100_____平方米、	见“（二）建筑物日常养护维修服务”“（四）保洁服务”
内墙饰面	内墙饰面各材质及总面积(m ²)	内墙饰面乳胶漆_____3700_____平方米、	见“（二）建筑物日常养护维修服务”“（四）保洁服务”
顶面	顶面各材质及总面积(m ²)	顶面乳胶漆_____1400_____平方米、 铝板_____150_____平方米、	见“（二）建筑物日常养护维修服务”“（四）保洁服务”
外墙	外墙各材质及总面	例如列明： 外墙涂料（普通涂料、弹性涂料等）	见“（二）建筑物日常养护维修服务”“（四）

	积 (m ²)	<u>1100</u> 平方米、 面砖 <u>200</u> 平方米、 干挂石材 <u>50</u> 平方米、	保洁服务”
卫生间	卫生间数量 (个) 及总面积 (m ²)	列明卫生间数量 <u>6</u> 个、 总面积 <u>120</u> 平方米	见“(四) 保洁服务”
	空调系统	壁挂式单元式空调的数量 <u>22</u> 台、 总功率 <u>22</u> 千瓦、是否在质保期内： <input type="checkbox"/> 是， <input checked="" type="checkbox"/> 否	见“(三) 公用设施设备维护服务”“(六) 保安服务”
	锅炉设备	锅炉系统的构成 锅炉设备的数量 <u>1</u> 台、 总功率 <u>650</u> 千瓦、 是否在质保期内： <input type="checkbox"/> 是， <input type="checkbox"/> 否	见“(三) 公用设施设备维护服务”“(六) 保安服务”
	供配电系统	高压柜、低压柜数量 <u>1</u> 个、 功率 <u>100</u> 千瓦	见“(三) 公用设施设备维护服务”

(二) 物业管理 (室外)

名称	明细	服务内容及标准
室外面积	室外面积 <u>4500</u> 平方米	见“(六) 保安服务”“(四) 环境卫生与保洁管理服务 (垃圾清运)”
绿化	绿化面积 <u>500</u> 平方米	见“(五) 绿化养护管理服务”“(四) 保洁服务”

六、合同分包情况

可以分包履行的具体内容	资格条件	金额 (万元)
垃圾清运	具备主管部门颁发的有效期内的	15.5

	行政许可	
化粪池清掏	无	5.5
环境绿化	无	5
燃气巡检	无	5
灭火器检测	无	1.2
避雷检测	具有有效期内的 《雷电防护装置 检测资质证》	1.5
水质检测	具备主管部门颁发 有效期内的《检验 检测机构资质认定证	1.5
设备保养维修 (包括管理区域内高低压线路及电 器设备、给排水系统、弱电系统、 办公区内各类设备设施、瞭望塔检 查站各类设备设施等)	无	69.72

七、物业服务内容及服务标准

(一) 基本服务

1. 服务内容:

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

2. 服务标准:

2.1 目标与责任

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

2.2 服务人员要求

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

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

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

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

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

2.3 保密和思想政治教育

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

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

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

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

2.4 档案管理

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

2.4.2 档案和记录齐全，包括但不限于：

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

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

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

(4) 保安服务：突发事件演习与处置记录等。

(5) 保洁服务：工作日志、清洁检查表、用品清单、客户反馈表等。

(6) 绿化服务：清洁整改记录、消杀记录等。

(7) 收集整理各种人事档案、质量记录、保险档案、物业权属资料、管理合同、管理制度等资料；建立工程图纸档案、设备档案、工程承包合同、招投标文件或报价单、设备运行保养保修记录、竣工图纸、各类洽商。

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

(9) 物业接管时，所有原始记录资料交接及时。

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

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

2.4.4 履约结束后，相关资料交还采购人，采购人按政府采购相关规定存档。

2.5 分包供应商管理

2.5.1 合理控制外包服务人员数量和流动率。

2.5.2 根据采购人要求明确对分包供应商的要求，确定工作流程。

2.5.3 明确安全管理责任和保密责任，签订安全管理责任书和保密责任书。

2.5.4 开展服务检查和监管，评估服务效果，必要时进行服务流程调整。

2.5.5 根据工作反馈意见与建议，持续提升服务品质。

2.6 服务改进

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

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

2.6.3 需整改问题及时整改完成。

2.7 重大活动后勤保障

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

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

2.7.3 收尾工作。对现场进行检查，做好清理工作。

2.8 应急保障预案

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

2.8.2 应急预案的建立。根据办公楼隐患排查的结果和实际情况，制定专项

预案，包括但不限于：火情火警紧急处理应急预案、紧急疏散应急预案、停水停电应急预案、有限空间救援应急预案、高空作业救援应急预案、恶劣天气应对应急预案等。

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

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

2.9 服务方案及工作制度

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

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

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

2.10 信报服务

2.10.1 对邮件、包裹和挂号信等进行正确分理、安全检查和防疫卫生检查。

2.10.2 及时投送或通知收件人领取。

2.10.3 大件物品出入向采购人报告，待采购人确认无误后放行。

2.11 服务热线及紧急维修

2.11.1 设置 24 小时报修服务热线。

2.11.2 紧急维修应当 15 分钟内到达现场，不间断维修直至修复。

（二）建筑物日常养护维修服务

1. **服务内容：**主体结构、维护结构、部品部件等相关的办公楼（区）其他项目巡查、维护、维修、管理内容，包括但不限于：房屋结构、办公楼（区）室内地面，室内各类顶板，室内外墙面、屋面、屋面防水补漏，外墙防水、外墙粉刷、外墙修补、内墙粉刷，吊顶、隔断、幕墙玻璃、雨篷、散水、空调室外机支撑构件、踢脚、门（含门面、门锁、铰链及闭门器等）、窗户、窗玻璃、窗台、窗套、窗帘、窗帘盒、锁、铝合金窗框、楼梯扶手、楼梯护板、玻璃幕墙、石材幕墙、

铝扣板、铝合金门窗锁拉手维修，办公桌抽屉锁、抽屉排锁维修，水体、烘手机、隔断、室外道路、通风道、停车带、井盖、篦子、减速带、车挡、地沟、各类雨水及污水管道、防雷设施、围墙（栏）、园林挡土墙、花岗岩、活动场地、路面修补、绿化围栏、绿化栅栏、室外亭、台、桥、桌、椅、步行道、标识、标牌及其设施等

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

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

2.2 保证建筑、结构和设施设备完好率达到 100%。

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

2.4 确保各类设备设施的日常养护维修，每日检查 1 遍，及时完成各项零修、报修任务，接到报修后 30 分钟内到达现场，一般维修任务不超过 12 小时（可选）。

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

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

2.7 维修现场垃圾污物杂物清理干净卫生，保持维修现场整洁。

2.8 每个物业管理区域建筑面积 \leq 150000 平方米的，应当配备房屋建筑结构和房屋建筑设施设备安全管理员各一名（可选，至少一名）；建筑面积 $>$ 150000 平方米的，应当配备房屋建筑结构和房屋建筑设施设备安全管理员各两名（可选，

至少两名)。房屋建筑安全管理员不得同时服务于两个或两个以上房屋管理单位或物业管理区域。

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

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

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

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

2.13 办公楼外观完好,建筑装饰面无脱落、无破损、无污渍,玻璃幕墙清洁明亮、无破损。

2.14 通道、楼梯、门窗等设施的完好和正常使用。

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

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

2.17 路面状态良好,地漏通畅不堵塞。

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

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

2.20 根据协议内容,做好装修垃圾临时堆放、清运等。

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

2.22 标识标牌符合《公共信息图形符号 第1部分：通用符号》(GB/T 10001.1)的相关要求，消防与安全标识符合《安全标志及其使用导则》(GB2894)、《消防安全标志 第1部分：标志》(GB13495.1)的相关要求。

2.23 每月至少检查1次标识标牌和消防与安全标识。应当规范清晰、路线指引正确、安装稳固。

(三) 公共设施设备维护服务

1. 公用设施设备维护服务基本要求

1.1 重大节假日及恶劣天气前后，组织系统巡检1次。

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

2. 设备机房

2.1 设备机房门口有机房类别及安全标志。落实各类机房责任人、督查人，且设备系统图、应急预案流程图、管理制度、特种作业人员资格证书等上墙文件或证书符合各设备机房国家及北京市标准规范要求，机房巡视及外来人员记录清晰完整，标识统一。

2.2 设备机房门窗、锁具应当完好、有效。

2.3 每半月至少开展1次清洁，整洁有序、无杂物、无积尘、无鼠、无虫害，温湿度符合设备运行要求。

2.4 按各设备机房国家及北京市标准规范要求维护/保管消防、通风、应急照明，防止小动物进入。

2.5 安全防护用具配置齐全，检验合格。

2.6 应急设施设备用品应当齐全、完备，可随时启用。

3. 给排水系统管理服务

3.1 服务内容

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

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

化粪池等所有的配套设施设备；

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

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

3.1.5 旱喷系统所用的管道、阀门、喷头、电机、水泵、供电管线及配电控制设施设备所有旱喷系统正常运行所需要配备的所有设施设备；

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

3.2 服务标准

3.2.1 加强日常检查巡视，保证给排水系统正常运行使用。建立正常供水管理制度，保证水质符合国家标准，防止跑、冒、滴、漏，对供水系统管路、水泵、水箱、阀门等进行日常维护和定期检修（可选具体时间间隔），水箱保持清洁卫生并定期（可选具体时间间隔）消毒，保持水池、水箱的清洁卫生，防止二次污染（应明确水箱清洗及其费用是否包含在内）。

3.2.2 定期对水泵房及机电设备进行检查、保养、维修、清洁，保持供水系统的正常运转，每周检查水泵运转情况；其中消防泵启动不少于每年4次（可选频次）。

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

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

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

3.2.6 严格执行相关技术标准和服务要求，规范服务和保障；定期对排水管道进行清通、养护，清除污垢；管道局部锈蚀严重的应予以更换；水泵的轴承每

年不少于 1 次清洗、维护、检查出水口压力，若压力表损坏及时更换；阀门开关不灵活及管沟进水，应及时处理或更换；保持室内外排水系统通畅；消防栓、消防泵设备完好；设备出现故障时，维修人员应在 10 分钟内到达现场，零修合格率达到 100%，一般性故障排除不过夜（可选具体排除时长）。

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

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

3.2.9 制定并执行设施设备操作规程及保养规范。

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

3.2.11 生活饮用水卫生符合《生活饮用水卫生标准》（GB5749）的相关要求。

3.2.12 二次供水卫生符合《二次供水设施卫生规范》（GB17051）的相关要求。

3.2.13 设施设备、阀门、管道等运行正常，无跑、冒、滴、漏现象。

3.2.14 有水泵房、水箱间的，每日至少巡视 1 次。每年至少养护 1 次水泵。

4. 供配电、弱电、照明系统管理服务

4.1 服务内容

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

4.2 服务标准

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

4.2.2 建立、落实配送电运行制度、电气维修制度、配电室管理制度、双人 24 小时运行维修值班制度和实时监测系统值守、运行管理制度并做好运行记录

及设施设备台帐等，记录设施设备的运行、检查、保养、维修记录，保证设施设备的正常使用。

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

4.2.4 配合做好通信综合布线系统的维修服务，配合广电设施的安装、迁移等服务。做好通信线路管理维护资料的建立、存档。

4.2.5 配合做好通信端口故障检测、通信端口损坏更换安装、电话机位置迁移时的电话线的布置安装、信息端口的搬迁任务。

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

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

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

4.2.9 配电室主、备供线路在无特殊情况时，需提前告知采购人，倒闸时间不应超过 3 分钟（根据标准规范自行确定），发电机应急起动时间不应超过 1 分钟（根据标准规范自行确定），配电室所配备的发电机必须根据发电机特性，由专业单位定期进行各项维护检查和启动试验，保证事故停电时正常起动，并作好检查记录备查；因工程维修保养等原因停电，应提前一周（可选时间）书面通知用电单位，经批准后方可实施，因突发事件停电，应在积极处理的同时报告相关部门，并在恢复供电 24 小时（可选时间）内向相关方做出解释、说明。

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

4.2.11 定期清扫检查变压器、配电装置、检查仪表、空开配电盘等是否正

常，出现问题及时更换，配电室内应做到清洁卫生、整齐有序，经常检查各封堵部位，杜绝小动物进入配电室内。

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

4.2.22 外观整洁无缺损、无松落。

4.2.23 更换的照明灯具应当选用节能环保产品，亮度与更换前保持一致。

4.2.24 每周至少开展1次公共区域照明设备巡视。

5. 消防系统运行维护管理服务

5.1 服务内容

对火灾自动报警系统、自动喷淋系统、室内灭火栓、排防烟系统、安全疏散、应急系统、防火门系统、二氧化碳等灭火系统进行日常管理和养护维修方案。

5.2 服务标准

5.2.1 由取得消防设施设备维护经营许可的专业维修保养单位来保养。严格执行消防法规，建立消防安全管理制度，搞好消防管理工作，确保整个系统处于良好的状态。

5.2.2 定期检查保养消防设备，维保质量达到消防要求，保证系统开通率及完好率。建立健全运行维护技术资料档案。接受相关部门的消防系统年度安全检测，提交系统年度运行维护、检测报告。

5.2.3 消防监控系统运行良好，自动和手动报警设施启动正常。保证楼宇消防自动报警系统、门禁系统、自控系统及闭路监控系统运行正常，各系统工作稳定。配备专业维护人员，设定双人 24 小时设备值班岗位，及时处理设备运行中的问题，维护人员须具备从业岗位有效期内证书，经过培训熟悉系统结构和设备性能、特点及操作规程。

5.2.4 保证消防自动报警设备、闭路监控设备灵敏可靠。

5.2.5 每月对消防设备定期检查一次，重大节日、重要活动、节假日增加检查次数，有故障时，维修人员应及时到场。

5.2.6 经常组织义务消防员的培训和演习；确保整个消防系统通过消防部门的消防年检，取得年检合格证。

5.2.7 消防设施的维护管理符合《建筑消防设施的维护管理》(GB25201)的相关要求。

5.2.8 消防设备检测符合《建筑消防设施检测技术规程》(GA503 或 XF503)的相关要求。

5.2.9 消防设施平面图、火警疏散示意图、防火分区图等按幢设置在楼层醒目位置。

5.2.10 消防系统各设施设备使用说明清晰，宜图文结合。

5.2.11 自动喷水灭火系统启动正常。

5.2.12 消火栓箱、防火门、灭火器、消防水泵、红外线报警器、应急照明、安全疏散等系统运行正常。

5.2.13 正压送风、防排烟系统运行正常。

(四) 保洁服务

1. 服务内容

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

2. 服务标准

2.1 基本要求

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

2.2 办公用房区域保洁

2.2.1 大厅、楼内公共通道

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

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

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

（4）烟痰桶：每日清洁、擦抹二次，每日更换沙盘，循环保洁、清理烟头、痰迹，桶内垃圾日产日清，烟痰桶保持光亮、无污迹、无粘附物、无异味。

（5）标识牌：每日清洁、擦抹一次，做到无尘、无粘附物；

（6）顶部玻璃、墙面等每季度清洗一次。

（7）休息区：每日对沙发、茶几清洁、擦抹二次，随时保洁。

（8）地垫的清洁：雨天设置“小心地滑”提示牌，每周清洗一次，保证无污渍。

（9）绿色草垫：每月清洗一次，随时保洁。

2.2.2 电器、消防等设施设备

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

(2) 监控摄像头、门禁系统等表面光亮，无尘、无斑点，每月至少开展 1 次清洁作业。

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

2.2.3 楼层保洁

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

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

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

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

(5) 天花顶：定期清洁除尘，保持无灰尘、无蜘蛛网。

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

2.2.4 公共卫生间：

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

(2) 卫生间保洁时设置“工作进行中”提示牌人性化服务。

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

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

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

(6) 地面：每日定时清洁，循环保洁，保持无水迹、无脚印、无卫生死角。

(7) 墙面：每周清洁墙面一次，保持墙面光亮、无印迹。

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

2.2.6 石材地面、内墙做好养护工作，每季度开展 1 次清洁作业。

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

2.3 公共场地区域保洁

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

2.3.2 雪、冰冻等恶劣天气时及时清扫积水、积雪，并采取安全防护措施。

2.3.3 各种路标、宣传栏等保持干净，每月至少开展 1 次清洁作业。

2.3.4 清洁室外照明设备，每月至少开展 1 次清洁作业。

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

2.3.6 办公区外立面定期清洗、2 米以上外窗玻璃擦拭，每年至少开展 1 次清洗。（各类材质外立面服务标准详见“3. 具体清洁要求”）

2.3.7 地下车库、地下通道区域：每日清扫车库地面 2 次，循环保洁，每周清洁车库内标识、道闸、卷帘门、消火栓（箱）等设施，做到干净、无陈旧性垃圾；每月清洁车库顶部管道 1 次，保持无积尘、无蜘蛛网。

2.3.8 室外设施、标志：每日清洁、擦抹一次，做到无灰尘、无污渍。

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

2.3.10 露天水池：每日清洁一次，做到水池中无杂物，保持水池干净、无异味。

2.4 垃圾处理：

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

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

2.4.3 垃圾中转房保持整洁，无明显异味，每日至少开展 1 次清洁作业。

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

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

2.4.6 垃圾装袋，日产日清。

2.4.7 建立垃圾清运台账，交由规范的渠道回收处理。

2.4.8 做好垃圾分类管理的宣传工作，督促并引导全员参与垃圾分类投放。

2.4.9 垃圾分类投放管理工作的执行标准，按北京市的要求执行。

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

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

2.5 自动扶梯

2.5.1 扶梯前踏板：做好除尘、拖擦，局部污垢附着物等用铲刀、百洁布、刷子去除。

2.5.2 扶梯台阶：用自动扶梯清洁机在扶梯运行时进行清洁，在停止运作时，做好除尘、拖擦，局部污垢、附着物等用铲子、刷子去除。

2.5.3 橡胶扶手：先用潮湿抹布擦拭，干燥后再用干抹布涂上上光剂，上光剂干燥后再用干抹布擦亮。

2.5.4 擦拭扶梯侧面挡板及裙边。

2.6 二次水箱清洗消杀：每半年请专业的自来水公司对生活用水水池进行一次清洗、消杀，保持生活用水安全合格。

3. 具体清洁要求

3.1 环氧地坪地面

3.1.1 清理垃圾：清理地面上的垃圾和杂物。

3.1.2 清洗地面：用专业的清洁剂或去污剂清洗地面。清洁剂和去污剂的选取要根据污垢的性质而定。环氧地坪一般使用弱酸性或弱碱性的清洁剂，避免使用酸性或碱性强的清洁剂。

3.1.3 滚刷或颗粒机进行深层清洗：对于顽固沉积物，需要使用滚刷或颗粒机进行深层清洗。

3.1.4 浸泡：将清洁剂或去污剂浸泡在环氧地坪上，加强去除污渍的效果。

3.1.5 冲洗：用清水将地面冲洗干净，以去除残留的清洁剂或去污剂。

3.2 耐磨漆地面

3.2.1 日常清洁：使用软质拖把或地板清洁机，配合清水和中性清洁剂进行清洁。避免使用酸性或碱性清洁剂，以免损坏地面表面。定期清理地面上的污渍和杂物，保持地面干净整洁。

3.2.2 打蜡：为了增加耐磨地面的光亮度和耐磨性，可以进行打蜡处理。使用适合聚氨酯地面的蜡进行均匀涂抹，待蜡干燥后使用抛光机或拖把清理地面，使其变得光滑而有光泽。

3.3 瓷砖地面

3.3.1 日常清洁：推尘，保持地面干净无杂物。

3.3.2 深度清洁：使用洗洁精或肥皂水清理。

3.4 石材地面

3.4.1 根据各区域的人流量及大理石的实际磨损程度制定大理石的晶面保养计划。

3.4.2 启动晶面机，使用中性清洁剂清洁，避免使用强酸或强碱清洁剂，定期进行基础维护。

3.5 水磨石地面

3.5.1 日常清洁：推尘，保持地面干净无杂物。

3.5.2 深度清洁：使用洗洁精或肥皂水清理。

3.6 地胶板地面

3.6.1 定期保养。使用中性清洁剂清洁，避免使用强酸或强碱清洁剂，定期进行基础维护。

3.6.2 日常维护。使用湿润的拖把清洁，污染严重时局部清洁，每月对地胶板地面进行打蜡处理。

3.7 地板地面

3.7.1 定期保养。使用中性清洁剂清洁，避免使用强酸或强碱清洁剂，定期进行基础维护。

3.7.2 日常维护。使用湿润的拖把清洁，污染严重时局部清洁，每月对地板进行打蜡处理。

3.8 地毯地面

3.8.1 日常用吸尘器除尘，局部脏污用湿布配中性清洁液重点清洁。

3.8.2 用地毯清洗机进行整体清洗，除螨。

3.9 乳胶漆内墙

有污渍时用半干布擦拭。

3.10 墙纸内墙

有污渍时用半干布擦拭。

3.11 木饰面内墙

有污渍时用中性清洁剂、半干布擦拭。

3.12 石材内墙

有污渍时用半干布擦拭。

3.13 金属板内墙

有污渍时用半干布擦拭。

3.14 涂料外墙

定期专业清洗。

3.15 真石漆外墙

定期专业清洗。

3.16 瓷砖外墙

定期专业清洗。

3.17 保温一体板外墙

定期专业清洗。

3.18 铝板外墙

定期专业清洗。

3.19 干挂石材外墙

定期专业清洗。

3.20 玻璃幕墙外墙

定期专业清洗。

(五) 绿化养护管理服务

1. 服务内容

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

2. 服务标准

2.1 基本要求

2.1.1 制定绿化服务的工作制度及工作计划，并按照执行。

2.1.2 做好绿化服务工作记录，填写规范。

2.1.3 作业时采取安全防护措施，防止对作业人员或他人造成伤害。

2.1.4 相关耗材的环保、安全性应当符合规定要求。

2.2 室外绿化养护服务标准

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

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

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

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

2.2.5 清除花坛和花景的花蒂、黄叶、杂草、垃圾，做好病虫害防治。

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

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

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

2.2.9 恶劣天气后，及时清除倒树断枝，疏通道路，尽快恢复原状。

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

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

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

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

2.2.14 其它：做好绿化档案管理及其他相关事项。

2.3 室内植物摆放服务标准

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

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

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

2.3.4 对长势不良的盆花应建议采购人及时进行更换。

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

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

(六) 保安服务

1. 服务内容

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

2. 服务标准

2.1 基本要求

建立保安服务相关制度，并按照执行。对巡查、值守及异常情况做好相关

记录，填写规范，保存完好。配备保安服务必要的器材。

2.2 出入管理

2.2.1 办公楼（区）主出入口应当实行 24 小时值班制，有值班记录。

2.2.2 设置门岗。

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

2.2.4 大件物品搬出有相关部门开具的证明和清单，经核实后放行。

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

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

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

2.2.8 提供现场接待服务。

（1）做好来访人员、车辆进出证件登记，及时通报。

（2）严禁无关人员、可疑人员和危险物品进入办公楼（区）内。

（3）物品摆放整齐有序、分类放置。

（4）现场办理等待时间不超过 5 分钟，等待较长时间应当及时沟通。

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

（6）接待服务工作时间应当覆盖采购人工作时间（上班时间为 7:00-18:00）。

（7）与被访人进行核实确认；告知被访人的办公室门牌号；告知访客注意事项（根据实际需要填写注意事项）。

2.2.9 每月定期保养门禁系统，确保使用正常，楼宇对讲系统(可视)：不定期进行调试与保养，保证 24 小时运行正常；对讲主机选呼功能正常，且选呼后的对讲(可视)功能正常，语音(图像)清晰，对讲分机开锁功能、门体的闭门器等自动功

能正常。

2.3 值班巡查

2.3.1 建立 24 小时值班巡查制度。

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

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

2.3.4 收到监控室指令后，巡查人员及时到达指定地点并迅速采取相应措施。

2.4 监控值守

2.4.1 监控室环境符合系统设备运行要求，定期进行检查和检测，确保系统功能正常。中心报警控制主机应能准确显示报警或故障发生的信息，并同时发出声光报警信，周界报警 24 小时设防并正常运行，保证该系统的警戒线封闭、无盲区和死角，保证中心控制室能通过显示屏、报警控制器或电子地图准确地识别报警区域，收到警情时，能同时发出声光报警信号，保证各项监控设备 24 小时正常运行，能清楚显示出入人员的面部特征和车辆的车牌号码，录像功能正常，检查和维修记录完整。

2.4.2 监控设备 24 小时正常运行，监控室实行专人 24 小时值班制度。

2.4.3 监控记录画面清晰，视频监控无死角、无盲区。

2.4.4 值班期间遵守操作规程和保密制度，做好监控记录的保存工作。

2.4.5 监控记录保持完整，保存时间不应少于 90 天。

2.4.6 无关人员进入监控室或查阅监控记录，经授权人批准并做好相关记录。

2.4.7 监控室收到火情等报警信号、其他异常情况信号后，及时报警并安排其他安保人员前往现场进行处理，协助保护现场，采取应对措施，并及时汇报上级和相关部门。

2.5 车辆停放

2.5.1 车辆行驶路线设置合理、规范，导向标志完整、清晰。

2.5.2 合理规划车辆停放区域，张贴车辆引导标识，对车辆及停放区域实行规范管理。

2.5.3 严禁在办公楼的公用走道、楼梯间、安全出口处等公共区域停放车辆

或充电。

2.5.4 非机动车定点有序停放。

2.5.5 发现车辆异常情况及时通知车主，并做好登记；发生交通事故、自然灾害等意外事故时及时赶赴现场疏导和协助处理，响应时间不超过 3 分钟。

2.5.6 制定停车场使用条例，停车管理规定。或执行采购人制定的外来车辆管理规定。在停车场区域使用显著的标志指引进出车辆，标志的设置符合 GB 5768.2及 GB/T10001.1的规范。车辆出、入有记录，车辆停放有引导，停放有序。停车场、停车位标识规范、清晰，车辆行驶路线设置合理，临时车辆进出登记及时，车辆进出记录完整。

2.5.7 实行 24 小时值守制度，外来车辆进出辖区应登记日期、进出时间、车牌号码。建立登记制度，严防盗抢事件发生。

2.5.8 停车场车位平面图、停车收费标准、管理规定、紧急联系电话等公示于显著位置，对行车、停车秩序进行引导，发生交通堵塞及时疏导，发生交通事故及时报告有关部门。非机动车充电管理规范，无私拉、乱扯充电现象，非机动车辆摆放整齐，无乱停乱放现象。

2.5.9 道闸、立体停车场设施运行良好，专业维护保养单位维修养护及时，保持出入口环境整洁、有序、道路畅通。

2.5.10 办公楼（区）、停车场（库）定时巡检，记录完整。

2.6 消防安全管理

2.6.1 建立消防安全责任制，确定各级消防安全责任人及其职责。

2.6.2 消防控制室实行 24 小时值班制度，每班不少于 2 人。

2.6.3 消火栓、应急照明、应急物资、消防及人员逃生通道、消防车通道可随时正常使用。

2.6.4 易燃易爆品设专区专人管理，做好相关记录。

2.6.5 定期组织消防安全宣传，每半年至少开展 1 次消防演练。

2.7 突发事件处理

2.7.1 制定突发事件安全责任书，明确突发事件责任人及应承担的安全责任。

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

2.7.3 识别、分析各种潜在风险，针对不同风险类型制定相应解决方案，并

配备应急物资。

2.7.4 每半年至少开展 1 次突发事件应急演练，并有相应记录。

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

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

2.7.7 事故处理后，及时形成事故应急总结报告，完善应急救援工作方案。

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

2.8 大型活动秩序

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

2.8.2 应当保障通道、出入口、停车场等区域畅通。

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

(七) 会议服务

1. 服务内容

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

2. 服务标准

2.1 接受会议预订，记录会议需求。

2.2 根据会议需求、场地大小、用途，明确会议桌椅、物品、设备、文具等摆放规定，音、视频设施保障措施。

2.2.1 小型会议会前准备：会前 1 小时，调试灯光音响设备，保证正常使用，检查室内卫生，打开门窗通风，按规范要求做好会议摆台；会前 30 分钟，启动空调设备，服务人员就位，迎候与会人员，引导落座，协助安放随身物品；会前 5 分钟，摆放湿巾、备好茶水。做好引导牌并放置在指定位置，引导人员引导手势规范，语言标准。

2.2.2 大型会议会前准备：按照要求布置会场，提前 2 小时请采购人检查会场；会前 1 小时，调试好灯光音响设备，检查室内卫生，打开门窗通风，按规范要求做好会议摆台；会前 30 分钟，启动空调设备，服务人员就位，迎候与会人员，引导落座，协助安放随身物品；会前 10 分钟，为主席台摆放湿巾、备好茶水。做好引导牌并放置在指定位置，引导人员引导手势规范，语言标准。

2.3 做好引导牌并放置在指定位置，引导人员引导手势规范，语言标准。

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

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

2.6 会议服务耗材（如茶叶、纸杯等）由中标人提供。

(三) 人员配备情况

	岗位	同时在岗人数	岗位所需总人数	备注（岗位需具备的上岗资格证、人员学历、年龄、工作经验等要求）	其他要求（如岗位所需服务时长或时段等）
服务中心	项目经理岗	1	1	<p>1、年龄 50 周岁（含）以下，具有大专及以上学历，且具有 5 年以上（含）物业项目经理经验，</p> <p>2、对物业管理有整体的思路构想、独到见解，能够结合林场工作实际，制定每季度及年度物业服务工作方案及执行标准，并组织实施；</p> <p>3、具备较强的管理能力、组织能力、协调能力、能够有效沟通，服从甲方领导工作安排，能自觉遵守林场的各项规章制度；</p> <p>4、衣冠整洁，佩戴工牌，文明服务，对工作认真负责；</p> <p>5、善于协调与林场物业管理部门及各分</p>	

				<p>场管理站的关系，便于开展各项工作；</p> <p>6、能够认真完成其工作职责内容和林场物业管理部门安排的各项工作；</p> <p>7、注意仪容整洁，讲究文明礼貌，不与林场职工及外来人员发生争执；</p> <p>8、坚守岗位，忠于职守，严格执行岗位责任制；</p> <p>9、能够按照林场要求，完成项目全年工作资料。</p>	
基本服务	综合服务岗	2	2	<p>1、年龄 45 岁（含）以下，从事物业工作 3 年及以上，具有大专及以上学历，能够熟练使用电脑办公软件，及有一定的接待服务水平；</p> <p>2、服从管理，听从安排，能自觉遵守林场的各项规章制度；</p> <p>3、工作热情，善于协调与林场各部门的关系，便于开展各项工作；</p>	

				<p>4、注意仪容整洁，讲究文明礼貌，不与林场职工及外来人员发生争执；</p> <p>5、坚守岗位，终于值守，严格执行岗位责任制。</p>	
房屋维护服务	综合维修工	1	1	<p>1、年龄 55 岁（含）以下，身体健康，说话清楚，无明显地方口音；</p> <p>2、服从管理，听从安排，能够自觉各项规章制度；</p> <p>3、注意仪容整洁，讲究文明礼貌，不与林场职工及外来人员发生争执；</p> <p>4、坚守岗位，终于值守，严格执行岗位责任制。</p> <p>5、具有三年及以上工作经验，具有高压电工作业证。</p>	
公用设施设备维护服	综合维修工	1	1	<p>1、年龄 55 岁（含）以下，身体健康，说话清楚，无明显地方口音；</p> <p>2、服从管理，听从安排，能够自觉各项</p>	

务				<p>规章制度；</p> <p>3、注意仪容整洁，讲究文明礼貌，不与林场职工及外来人员发生争执；</p> <p>4、坚守岗位，终于值守，严格执行岗位责任制。</p> <p>5、具有三年及以上工作经验，具有高压电工作业证。</p>	
保洁服务	保洁员	10	10	<p>1、年龄 55 岁（含）以下，具备健康证。</p> <p>2、服从管理，听从安排，自觉遵守林场的各项规章制度；</p> <p>3、注意仪容整洁，讲究文明礼貌，不与林场职工及外来人员发生争执；</p> <p>4、坚守岗位，终于值守，严格执行岗位责任制。</p>	
保安服务	保安员	7	7	<p>1、要求初中或以上学历，具备保安员证；</p> <p>2、善于协调与林场物业管理部门及各分</p>	

				<p>场管理站的关系；</p> <p>3、服从管理，听从安排，能够自觉遵守各项规章制度；</p> <p>4、注意仪容整洁，讲究文明礼貌，不与林场职工及外来人员发生争执；</p> <p>5、坚守岗位，终于值守，严格执行岗位责任制。</p>	
会议服务	会务	1	1	<p>1、年龄 40 岁（含）以下，具有大专或以上学历，有从事会议服务的工作经验。经过专业培训，有从事会议服务的工作经验；能够组织协调人员服务中、小型会议。具备会议服务保障专业技能，有一定组织能力，能够组织开展会议服务培训，能够筹备各类会议；</p> <p>2、服从管理，听从安排，能够自觉遵守林场的各项规章制度；</p> <p>3、注意仪容整洁，讲究文明礼貌，不与</p>	08: 00-17: 00

				林场职工及外来人员发生争执； 4、坚守岗位，终于值守，严格执行岗位责任制。	
--	--	--	--	--	--

第六章 拟签订的合同文本

政府采购合同

合同编号：

西山林场管理处 2025 年物业管理费项目 服务合同

甲 方：北京市西山试验林场管理处

地 址：北京市海淀区香山南路黄土坡（西山国家森林公园内）

邮 编：100093

电 话：62598490

乙 方：

地 址：

邮 编：

电 话：

根据《中华人民共和国民法典》、《物业管理条例》、《北京市物业管理条例》等国家、地方有关法律和规章，在平等、自愿、协商一致的基础上，就甲方委托乙方对“北京市西山试验林场管理处”实行一体化、专业化物业服务订立本合同（以下简称“本合同”）。

一、服务范围

北京市西山试验林场管理处所辖范围的办公用房面积及其相应的办公区域共计 30963.09 平方米。含北京市西山试验林场管理处场部下设 11 个职能科室、8 个分场管理站及温泉种质资源站等。

二、合同期限及费用结算方法

（一）合同期限：

本合同期限：自合同签订之日起至 2025 年 12 月 31 日；

（二）费用及结算方法：

1. 总服务费为： 元（大写： ）。以上费用为乙方完成本协议项目的服务费、税费等全部费用，除上述费用外，甲方不再向乙方支付任何费用。

2. 付款方式：分阶段付款

（1）签订合同后 10 个工作日内，乙方先向甲方交纳履约保证金（即总服务费 10%） 元（大写： ）。甲方收到上述全额保证金后向乙方预付全年总服务费的 50%，即 元（大写： ）；

（2）2025 年 4 月 30 日前且阶段性考核合格后，支付全年总服务费的 20%，即 元（大写： ）；

（3）2025 年 7 月 31 日前，乙方无违约且服务验收合格后支付全年总服务费的 20%，即 元（大写： ）；

（4）2025 年 11 月 30 日前，乙方无违约且服务验收合格后支

付全年总服务费的 10%，即 元（大写： ）；

（5）项目执行完毕并验收合格后，2026 年 1 月无息退还履约保证金。如甲方延期付款或逾期退还保证金，应按照当期应付费用 1‰支付违约金。

3. 每次支付前，乙方须向甲方开具与本期费用等额的增值税普通发票，未提供合格发票甲方有权延期支付且不视为逾期付款。如有财政拨款未到位或年度封账等财务管理原因甲方有权延迟支付。

4. 上述各阶段款项的支付，乙方须配合甲方完成阶段性验收及满意度调查工作，验收合格后方可付款。

5. 该项目实行包干制，包括但不限于甲方房屋及设施的日常养护维修费用、工资、社会保险、人身意外险、体检、伙食、被装费、企业利润、管理费、税费、法定节假日加班加时费、年休假费用、水电费等。乙方自行安排从业人员的聘用、管理、工资福利，并承担由此产生的一切费用和责任。乙方不得再向甲方额外收取其他费用。

6、乙方应在本协议履行期间保证履约保证金的足额，如发生甲方扣除保证金时，乙方应当自接到甲方通知之日起 3 日内补足保证金，如逾期补足的视为乙方违约，甲方有权解除合同。因乙方包括但不限于考核不合格、未履行维修义务等需要扣款或其他需要乙方承担的费用，甲方可从履约保证金中直接予以扣除。

三、物业服务标准

物业公司应严格依照《北京市物业管理办法》及西山林场物业管理费项目实施方案为林场提供服务，并严格依照林场实际工作情况制定服务方案。

四、考核与评比

(一) 物业工作考核评比的内容主要包括维修质量、服务质量、卫生标准、物业管理及职工满意率等。

(二) 甲方物业工作由西山林场后勤服务科管理，主要负责物业工作的日常管理及监督、与乙方的沟通协调、职工报修管理、职工满意度调查以及组织职工代表开展考核评比等，并根据调查意见每季度对乙方进行考核，满意度和考核情况作为第二.(二)中各阶段和尾款结算的条件之一，具体考核办法如下：

1. 每月进行物业满意度测评，满意度单次低于 90%时，甲方视做乙方违约，乙方须按照甲方要求及时整改。若连续 2 次或者累计 2 次满意度低于 90%，甲方视做乙方严重违约。物业满意度测评表详见附表 1。

2. 满意度调查对象：每次调查不少于甲方 10 名职工。

3. 每季度进行物业考核工作，将根据物业管理考核表，结合职工满意度，测算分值。如高于 90 分，为合格，低于过 90 分，为不合格。考核成绩单次低于 90 分时，甲方视做乙方违约，乙方须按照甲方要求及时整改。若连续 2 次或者累计 2 次考核成绩低于 90%，甲方视做乙方严重违约。物业管理考核表详见附表 2。

(三) 甲方负责对乙方物业服务管理的人员进行不定期考核。如乙方的服务未达到甲方的要求标准，甲方有权向乙方提出更换工作人员要求，乙方应当在接到甲方更换要求的 3 日内予以更换合格工作人员。

五、物业服务事项及要求

(一) 基本要求

1. 物业办公区须公示乙方营业执照、物业服务事项、服务标准；

-
2. 从业人员按照相关规定取得职业资格证书；
 3. 从业人员分岗位统一着装，佩戴标志；
 4. 建立培训体系，定期组织培训、考核；
 5. 应用物业服务软件管理基本信息、基础资料、维修养护资料、收费资料等；
 6. 设置安全警示、作业施工警示、温馨提示等物业服务标准；
 7. 涉及甲方正常工作的重要物业服务事项，应提前一天报告甲方，履行告知义务；
 8. 甲方或本协议第二条服务范围内服务对象提出的意见、建议、投诉乙方应当在1个工作日内回复，投诉回访率100%；
 9. 每月公开征集1次物业服务意见，甲方满意度须达90%以上且投诉处理率100%视为合格。

（二）房屋建筑的日常养护维修内容及要求

1. 保持甲方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小坏；
2. 确保房屋及附属建筑吊顶、墙体、墙台面、门窗、地面、楼梯、通风道等日常维修，每日对主体建筑和附属建筑物、构筑物进行巡查登记，发现问题及时汇报并做出处置；
3. 制定房屋维修、建筑装饰、设备设施等年度、季度维修计划并按委托组织实施；
4. 每日必须对各种公用设施设备进行巡查，并建立维修档案，保证设施设备的正常使用；
5. 乙方提供服务过程中，应当爱护甲方设施、设备及工具、器具，乙方负责对相关设备、设施等物品的使用管理和保养，应妥善使用各种设施、设备，不得毁损破坏。每季度进行盘点，并向甲方

报季度损耗表；

6. 确保房屋门窗的日常养护维修，保证门窗完好；

7. 及时完成维修任务，接到报修后 3 小时内到达现场，小修合格率 100%，一般维修任务不超过 24 小时。超过 5 个工作日未到场完成维修，甲方有权委托其他公司代维修，维修所产生费用由乙方承担且甲方有权从应支付服务费中或履约保证金中扣除。

（三）保安、停车秩序管理要求

1. 门岗保安设专人 24 小时值勤，重点区域不少于 8 小时立岗值勤；

2. 保证服务区域安全和正常工作秩序对来访人员登记、查验，防止盗窃、破坏及意外事故发生，做好办公区车辆、道路及环境的秩序管理；

3. 建立服务区域的保安、车辆、道路及公共秩序等管理制度。对办公楼（区）来访人员登记、证件检验，杜绝闲杂人员进入办公楼（区）；

4. 办公区主出入口保证 24 小时人员值守；

5. 对可疑人员及车辆严格盘查，防止危险物品进入楼区，发现问题及时处理并向有关部门或公安部门报告；

6. 门卫负责守护和巡逻，维护公共秩序，及时发现和处理各种安全事故隐患；

7. 疏导服务区域院内交通管理，管理机动车和非机动车停放，做到道路畅通，车辆停放有序；

8. 监控车辆停放状况，记录车辆刮蹭事件。

（四）给排水设备运行维护内容及要求

1. 保证甲方本物业服务所有辖区域给排水设备、设施（包括但

不限于水泵、水箱、气压给水装置、水处理设备、消防人员栓、管道管件、阀门水嘴、卫生洁具、排水管、透气管、化粪池等)及附属构筑物等正常运行;

2. 每周对给排水系统进行巡查检修,保证给排水系统正常运行使用,并建立巡查台账;

3. 加强巡视检查,保证上、下水、中水等管道、设备、卫生器具无跑、冒、滴、漏现象,保证设备设施完好;

4. 每周对泵房及机电设备进行检查保养、维修、清洁;

5. 每月对排水管道进行检修、疏通养护并清除污垢,保证室内外排水系统通畅;

6. 各种水泵均要保持良好的运行状态;

7. 坚持交接班制度,认真做好工作记录和维修登记,每月查水表一次,并做好登记留底;

8. 检查、监控给排水设备状况,记录人为损坏事件。

(五) 供用电系统的管理和维护要求

1. 保证甲方所辖区域低压电器设备、电线电缆、电气照明装置等设备正常运行使用;

2. 对供电范围的电气设备定期进行巡视维修和重点检测,建立档案,统筹规划,做到安全合理,节约用电;

3. 建立严格的配送电运行、电气维修和配电室管理制度,供电运行和维修人员必须持证上岗;

4. 加强日常维护检修,公共使用的照明、指示灯具线路、开关要保证完好;

5. 严格执行用电安全规范,确保用电安全;

6. 对消防系统设备配置的电器及其他电器、电源要经常检测、

保证紧急情况下设备的正常使用；

7. 保证夜景照明、节日灯系统正常运行，并按时关闭；

8. 制定停电、系统故障无法排除等非正常状态的应急措施，及时排除各项系统运行中的故障；

9. 保证避雷设施（建筑及各类机房）等有避雷设施的部位，按规定做好年检工作。每年对避雷系统进行检测，确保设施完好，系统有效、安全；

10. 检查、监控动力及照明设备状况，记录人为损坏事件；

11. 坚持交接班制度，认真做好工作记录和维修登记，每月查电表一次，并做好登记留底。

（六）通风和空调系统运行维护要求

1. 保证通风、空调系统安全运行和正常使用，设备、设施处于良好状态。做好新风机组、风机盘管、热交换器、管道系统、各种阀类、采气装置和各类风口、自动控制系统等设备的养护；

2. 做好空调机组、风机盘管的检查维修工作，按甲方规定时间供应冷暖气，室温适宜；

3. 维修工每天巡查检修，运行中办公室无超标噪音和严重滴漏水现象；

（七）消防系统运行维护要求

1. 定期巡视消防系统，对发现需整改的问题进行记录，并上报甲方留存；

2. 监控值班人员应掌握消防设施设备的使用方法并能及时处理各种突发险情；

3. 组织从业人员开展消防法规及消防知识的宣传教育；

4. 在明显处设立消防疏散示意图，保障照明设施、引路标志完

好，紧急疏散通道畅通无阻；

5. 楼道门、空调口、通风口、玻璃、窗台、窗缝、电灯开关、消防箱、花盆、卫生间垃圾桶等处清洁干净、无尘土，花盆内无烟头、废弃物。

（八）中控室运行管理要求

中控室负责区域内中控系统（包括但不限于消防报警系统、监控系统、门禁系统、楼宇自控等）的值班、检查、检测和设备的日常维修保养工作。

1. 监控值班室必须有人值守；
2. 消防报警系统、监控系统、门禁系统、楼宇自控等系统运行正常，各系统工作稳定；
3. 定期进行消防普查；
4. 保证设备机房的安全；
5. 保持设备机房整洁。

（九）弱电系统的管理和维护要求

1. 负责服务区域弱电系统（包括但不限于消防报警系统、闭路监控系统、通信系统等）的检查、检测和弱电设备的日常维修保养；

2. 制定弱电设备维修计划，并组织实施。保证办公楼消防自动报警系统、门禁系统及闭路监控系统设备运行正常，各系统工作稳定；

3. 定期对服务区域内的监控设备和消防自动报警设备进行检修，保证消防自动报警设备、闭路监控设备灵敏可靠，运行正常；

4. 制订停电、系统故障无法排除等非正常状态的应急措施，及时排除各项系统运行中的故障。一般性故障立即排除，小维修合格率 100%，暂时不能处理的应及时联系有关部门采取应急措施，应

急措施应当有效，确保 24 小时内恢复供电；

5. 发生火灾及时报警，立即关闭楼层防火门，协助消防人员疏散、救助人员；

6. 建立系统的维护保养档案，详细记录各类设备的分布、使用和检修情况；

7. 每年进行一次消防普查，每月进行一次回路检测，并建立检测台账；

8. 检查、监控变配电设备状况，记录人为损坏事件。

（十）公共区域卫生保洁要求

1. 范围：林场所辖区域院落、办公楼大厅、各层楼道、楼梯、屋面、办公室室外及上述部位内所有设施设备；

2. 地面光亮无水迹、污迹、杂物；

3. 楼梯、走廊、指示牌、门牌、通风窗口、地角线、墙壁、柱子、顶板无尘、无污物；

4. 玻璃、门窗无污迹、水迹、裂痕，有明显安全标志；

5. 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；

6. 楼内卫生每日打扫，定期巡视，做到没有卫生死角；

7. 卫生间面池、龙头、弯管、马桶座、盖、水箱无尘、无污、无杂物，使用规定清洁剂清洁，保持电镀明亮；便池无尘、无污、无杂物，小便池内香球及时更换；设备（烘手器、灯、开关、暖气、通风口、门锁）无尘、无污；空气清新、无异味；墩布间干净、整洁、无杂物、无坐椅、无私人物品，物品码放整齐、不囤积；

8. 庭院地面清洁无废弃物；垃圾清运及时，垃圾站消毒，无蚊蝇滋生；铲冰、扫雪及时，地面无积雪，大门外清理积雪要符合北

京市扫雪办要求，化粪池、隔油池根据实际使用情况与卫生防疫部门规定及时清理消杀，不得出现溢污现象；

9. 严格执行《北京市生活垃圾管理条例》、《北京市生活垃圾分类工作行动方案》，按照北京市有关部门及甲方要求，积极做好垃圾分类工作，配备相关人员，建立相关档案。

（十一）绿化管理执行北京市绿化 2 级养护标准

（十二）文件和档案管理

1. 建立设备档案，认真做好设备运行和维修、保养记录；

2. 建立系统的维护保养档案，详细记录各类设备的分布、使用和检修情况；

3. 做好各项能源的登记、统计工作。

（十三）应急预案

1. 制定消防应急预案。保安人员熟练掌握各种灭火器材的操作要领，定期检查消防器材完好程度，发现损坏、过期消防器材应及时更换，确保区域应急消防工具和器械处于良好状态，存放地点和摆放方式应做到取用方便；

2. 制定消防、防汛等应急预案。应急物资要按指定地点存放，并随时检查物资的完好程度。出现火情、汛情，保安人员要根据应急预案组成义务抢险队，积极协甲方抢险、救援；

3. 制定突发火灾应急预案，在明显处设立消防疏散示意图，照明设施、引路标志完好，紧急疏散通道畅通无阻；

4. 制定临时用电管理措施与停电应急预案，并严格执行。

六、物业人员安排

（一）项目经理岗 1 名：年龄 50 周岁（含）以下，具有大专及以上学历，且具有 5 年以上（含）物业项目经理经验，从事物业

管理多年，具有丰富的理论知识和实践经验，对物业管理有整体的思路构想、独到见解；

（二）综合服务岗 2 名：年龄 45 岁（含）以下，从事物业工作 3 年及以上，具有大专或以上学历，能够熟练使用电脑办公软件，及有一定的接待服务水平，具有党政机关或事业单位服务经验；

（三）会议服务岗 1 名：年龄 40 岁（含）以下，具有大专或以上学历，具备会议服务保障专业技能，有一定组织能力，能够组织开展会议服务培训，能够筹备林场各类会议；

（三）保安岗 7 名：均要求初中或以上学历，均需具备保安员证；

（四）保洁岗 10 名：均年龄 55 岁（含）以下，均需具备健康证；

（五）维修值班岗 2 名：均具有两年及以上物业管理维修经验，持证上岗，具有高压电工作业证。；

七、甲乙双方权利和义务

（一）甲方的权利和义务

1. 项目验收合格后，甲方向乙方支付服务费用；

2. 甲方负责提供乙方办公室；

3. 由于甲方施工、装修等原因可能造成保障服务不能按平日正常状态进行时，甲方应提前以书面方式通知乙方；

4. 甲方有权依照国家和北京市相关主管部门的法律、法规及其条款、本合同的约定或实际工作需要随时对乙方进行监督检查，要求乙方对违规行为进行整改：

（1）服务区域保安、秩序情况；

（2）服务区域基础设施日常养护情况；

-
- (3) 服务区域基础设施维修情况；
 - (4) 服务区域卫生保洁情况；
 - (5) 服务区域环境绿化情况；
 - (6) 服务区域垃圾分类情况；
 - (7) 服务区域安全及消防情况；
 - (8) 日常巡检情况；
 - (9) 各岗位人员合格的上岗证、资格证和操作水平。

5. 甲方要求乙方认真贯彻执行《中华人民共和国安全生产法》，把安全生产视为一切工作的“底线”和“红线”，建立健全安全生产管理制度，规范保安、秩序、基础设施日常养护、基础设施维修、卫生保洁、环境绿化、垃圾分类等环节。甲方有对乙方进行监督检查，检查的项目包括但不限于人员资质、维修服务、档案台账、对外合同、卫生保洁情况等。由于乙方过错或者管理不严造成安全事故的，乙方承担一切经济损失和法律责任；

6. 甲方有权定期（不少于 12 次/年）召开物业管理征求意见工作会议，并要求乙方现场管理人员或主要负责人员参加，有权要求乙方限期改正，更换不合格的工作人员；

7. 甲方有权依合同条款根据实际情况随时提出口头或书面的具体服务要求，有权根据实际需要调整和改进本合同规定的服务要求，有权要求乙方按照甲方要求制定工作细则并落实到位。乙方应予配合，并满足甲方合理的要求，符合甲方要求的物业服务标准；

8. 甲方经检查发现乙方工作不符合合同规定或法律规定的，甲方有权要求乙方限时整改，整改后未达到要求的，将视为乙方违约；

9. 甲方有权随时安排进行满意度调查，调查对象、调查方式、统计方法由甲方自行决定；如满意率不足 90%的，甲方有权要求乙

方限时整改，整改后仍未达到要求的，将视为乙方违约；

10. 甲方有权要求查看并复制乙方人员个人简历等。一经发现不符合要求的，甲方有权要求乙方更换人员；

11. 甲方有权随时检查乙方节能降耗执行情况，对管理不善造成的水、电、气浪费现象，责令其限期整改。

（二）乙方的权利和义务

1. 项目验收合格后，乙方有权向甲方申请支付服务费用；

2. 乙方负责物业管理运营，按合同约定为甲方提供包括但不限于保安、秩序管理、卫生保洁、基础设施日常养护、设备维修、环境绿化、垃圾分类等物业管理服务；

3. 乙方须遵守国家、政府、相关单位和甲方对物业服务的各项规定及要求，确保所提供满足国家或行业相关标准和本合同规定标准，并有义务向甲方提供所需要的有关服务的资料；

4. 乙方应每月如实统计能源数据、保洁用品数据、维修材料数据、入（出）库记录及消耗、库存量、实际使用数量及比例、分发量等；

5. 乙方应建立健全财务制度，应对为甲方服务的工作内容、经费、物品进行入账登记，乙方应保存供货渠道来源的证明资料，保留原始单据、凭证，保证记账内容真实有效；

6. 乙方或乙方从业人员不得虚报账务、私自冒领财物，一经发现上述行为，甲方有权要求乙方双倍赔偿实际损失；

7. 乙方应在承包期的首月和每季度末发出书面征求意见书，乙方应保证服务满意率应达到 90%以上，并针对甲方提出的意见进行整改；

8. 甲方配置的建筑物、设备和设施等资产，乙方进驻时应清点

并制作清单，经甲乙双方签字确认后进行交流；乙方应定期向甲方报告物品损耗情况；

9. 合同期满终止或中途解除合同时，除自然损耗报损外，乙方应依照甲方要求将上述建筑物、设备、设施等如数完好交还甲方，因乙方的责任造成甲方设备和设施损坏的，乙方应照价赔偿或按甲方要求进行赔偿和修复；

10. 在乙方服务期间，应当爱护设施、设备，乙方负责对使用的相关设备、设施等物品的使用管理和保养，应妥善使用各种设施、设备，不得毁损破坏。每季度进行盘点，并向甲方报季度损耗表。乙方未尽到妥善保管使用义务的，应对非自然损耗造成的损失照价赔偿或按甲方要求进行赔偿和修复；

11. 乙方保证符合相关监管部门的要求办理生产、经营相关证照，并严格执行相关监管部门要求，为甲方提供高水平的专业服务，保证材料进货渠道正规，符合相关法律规定，无假冒伪劣商品，保证本合同涉及范围的安全、消防、应急及环境卫生符合国家有关规定及标准并承担由此发生的一切责任；

12. 乙方应确保合理安排工作流程、操作流程和管理流程，提供标准化服务工作；

13. 乙方全面配合甲方的监督管理工作，乙方对其所派人员（管理及其他人员）的一切行为负完全责任；

14. 乙方应向甲方提供委派到甲方从事物业服务人员的身份证、各类上岗证和资格证，甲方有权保存其复印件。一经发现不符合要求的，甲方有权要求乙方更换人员，乙方需按照甲方要求的标准和时限进行更换，乙方更换本项目人员需经甲方同意并提前报甲方备案；

15. 乙方应确保其从业人员在身体健康，资格、经验和能力方

面均适合其工作岗位的要求，一经发现不符合要求的，甲方有权要求乙方更换人员，乙方需按照甲方要求的标准和时限进行更换；

16. 乙方应与乙方从业人员签订劳动合同，按劳动合同及时支付乙方工作人员薪酬、加班费、业绩奖金等从业人员福利，并按规定缴纳社会保险；

17. 乙方从业人员始终为乙方雇员，乙方负责对所属从业人员的管理和安全生产教育。保证其人员遵守有关物业服务的各项法律规定，遵守甲方各项规章制度及管理规定。在委托服务合同期内，乙方为其承担包括但不限于劳动争议、工伤、侵权、患病等义务和责任，甲方不承担任何责任。如发生乙方人员内部纠纷或者其他原因导致其人员伤亡或致残等人身损害事故的，全部由乙方自行负责处理，乙方承担相应的赔偿责任，并且不得因此影响甲方委托事项，甲方概不承担法律责任。如甲方为此承担任何责任，乙方应在接到甲方通知时向甲方支付包括但不限于上述责任费用、诉讼费、律师费、鉴定费等全部费用；

18. 乙方住宿人员由乙方自行监督管理，住宿期间发生人身伤害和财产损失由乙方自行解决并承担费用，甲方不承担任何责任；

19. 乙方在委托服务合同期内，应制定相应的节能措施，确保节水、节电、节气等各项节能措施的落实；

20. 乙方应对甲方的要求和建议作出令甲方满意的响应。对于甲方提出的建议和投诉，一般问题保证 12 小时内解决，对于较复杂问题在 1 日内解决；

21. 未经甲方同意，乙方不得以任何事由影响正常服务。遇国家规定的法定假期（五一、国庆、元旦、春节等）应根据甲方要求提供上述节假日正常服务；

22. 未经甲方事先书面同意，乙方不得改变甲方提供的设施、设备的用途，不得改变或破坏房屋的结构，否则由此造成的损失和责任由乙方承担；

23. 乙方运货（包括垃圾）应严格按甲方指定的通道运送。严格按照《北京市生活垃圾分类实施方案》要求将垃圾逐级分类并运送到甲方指定位置，在运输过程中保持地面清洁，垃圾处理符合法律规定；

24. 乙方从业人员必须遵守甲方管理规定及各项规章制度，在提供物业服务时，要加强水、电、燃气等方面的安全管理工作，因乙方失误引发的火灾、爆炸等事故，造成人员伤亡或者财产损失的由乙方承担全部责任。

25. 乙方人员在甲方工作期间如发生违法犯罪行为被立案或被追究刑事责任的，除由乙方承担相应法律责任的外，甲方有权随时终止本合同，且不承担任何责任。

26. 在不违背本合同的前提下，如本项目相关内容发生变更，乙方需上报变更说明，并由甲方签字确认同意后方可实施。

27. 及时完成甲方指派的其他工作任务。

28. 乙方对派驻人员要遵守甲方的工作安排，保守甲方的工作秘密，对甲方的资料有责任保密，用完后如数归还；资料中反映的文字、图纸、数字，按照国家有关技术保密的法律法规履行保密义务。保密的期限不受合同终止的影响。

29. 乙方最终需为甲方提供两套完整的服务全过程档案材料及电子版。

30. 乙方完全遵守《中华人民共和国妇女权益保障法》中关于“劳动和社会保障权益”的有关要求。

八、违约责任

(一)任何一方不履行本合同约定的义务与责任,即视为违约,而造成的损失均由违约一方负责赔偿给守约方。

(二)乙方不得以任何理由,擅自停止任一区域和任一项物业服务。若乙方原因影响甲方正常运行并造成损失的,乙方应承担全部赔偿责任。

1. 停止服务期间每日需向甲方赔偿全年服务费用的 10%作为违约金。停止服务达 5 个工作日的,视为乙方单方擅自终止合同,双方合同终止乙方须向甲方偿付全年费用的 30%的违约金。如有未结算之费用,甲方有权直接扣除。不足部分,乙方须依甲方书面通知期限内完成补充支付。逾期未付,每日加计欠付金额 5‰的违约金;

2. 若给甲方造成经济损失,而损失额度超过违约金的,则乙方还应赔偿甲方超出部分的经济损失。

(三)乙方如存在以下任何一种情形,甲方有权就乙方的每一次/项违约情形按总服务费用的 10%作为违约金:

1. 经甲方检查、考核,乙方的服务未达到本合同约定的;
2. 经满意度调查,未达到 90%标准的;

3. 乙方从业人员如未能提供合法有效的身份证、培训证,甲方有权提出更换服务人员,3 日内未更换符合条件服务人员的。

(四)如果发现乙方或乙方从业人员有虚报账务、私自冒领财物的行为,甲方有权要求乙方按照虚报金额、物品金额进行双倍赔偿。

(五)由于乙方管理不善或其从业人员作程序不当等原因,造成甲方财产丢失或损坏,或造成甲方人员的意外伤害等,乙方应承

担责任并进行相应赔偿。

(六) 在服务区域内乙方人员失误使用火、电、燃气引发的火灾、爆炸等事故，所造成的人员伤亡、财产损失均由乙方承担，并赔偿甲方损失。

(七) 乙方存在下列情形之一的，甲方有权立即解除本合同，并全额扣除乙方履约保证金，乙方须按照甲方要求撤出工作场地，甲方无需给付乙方任何补偿和赔偿：

1. 违反国家有关法律、法规，违法生产、经营。未按规定登记注册以及无证、无照、无安全生产资质从事生产经营的；
2. 未能按照本合同第五条及第七条的约定履行相应义务的；
3. 存在违约行为经甲方限期改正未予整改的；
4. 存在重大安全隐患且整改不及时、不充分的；
5. 发生安全事故的；
6. 擅自将本合同义务转包、分包的；
7. 因乙方过错造成人身伤害、财产损失严重的；
8. 存在任一违约行为连续2次或累计达3次的；
9. 乙方存在其他严重违约行为的。

(八) 任何一方若能在合同期内无故提前解除合同，应提前一个月书面通知对方，并以一个月的服务费用作为提前解约的赔偿支付给对方并应承担相应违约责任。

(九) 合同到期终止或任何一方提出解除合同的情况下，乙方必须保持正常的服务，直到新的受托服务方进场交接完毕为止。

(十) 以上违约金不足以弥补甲方全部损失的，甲方有权继续追偿，包括直接损失、预期可得利益、调查取证费、诉讼费及律师费等。

九、合同的终止

(一) 合同期满后，经双方协商不再续签。

(二) 如乙方未能履行本合同及附件所列明的任何保证、承诺、义务或条件，并且在收到甲方的书面通知十五天内仍未对违约事项做出补救，并达到合同要求，甲方有权向乙方提出终止或解除本合同，给甲方造成损失的由乙方承担。

(三) 合同到期终止或者中途终止合同的，乙方应做好撤场的交接工作，撤场应做到人离场净，对于乙方离场后的留置物甲方有权处置，处置所需相关费用由乙方承担，甲方有权从履约保证金中扣除。

十、不可抗力

(一) 甲、乙双方同意，在本合同有效期内，不可抗力的范围是：由于地震、台风、水灾、雷击、瘟疫、战争以及其他不能预见，并且对其发生和后果不能防止或避免和克服的人力不可抗拒事件。

(二) 遇有上述不可抗力的一方应立即以书面形式通知另一方，并在1个月内提供不可抗力详情及本合同不能履行或部分不能履行，或者需要延期履行的理由的有效证明文件，按该不可抗力事件对履行本合同的影响程度，由双方协商决定是否解除本合同，或者部分履行或对本合同进行修改。

(三) 由于不可抗力造成对任何一方的损失，另外一方不承担任何责任。

十一、适用法律及争议解决

(一) 本合同自甲、乙双方签字盖章之日起生效。

(二) 本合同的订立、效力、解释、履行和争议的解决均接受中华人民共和国法律的管辖；

(三) 乙方须在双方签订合同前,按招标文件规定向甲方提供本项目履约保函。

(四) 甲、乙双方因履行本合同而发生的或与本合同有关一切争议,双方应通过友好协商解决;如果协商不能解决,向甲方所在地人民法院提起诉讼。

(五) 乙方确认乙方营业执照的注册地址和本合同中明确的乙方地址均为有效送达地址,甲方的通知等自甲方向该地址发出即视为送达完成。

乙方联系方式:

快递地址:

十二、附则

(一) 凡有关本合同的通知、请求或其他业务往来,需以书面形式为准且应加盖对方公章。

(二) 合同中所有涉及到财务往来的币种为人民币,单位为元。

(三) 合同未尽事宜,经甲、乙双方协商解决,并由甲、乙双方另行签订补充合同,作为本合同的附件,与本合同具有同等法律效力。

(四) 本合同一式 陆 份,甲方执 肆 份,乙方执 贰 份,具有同等的法律效力。

(五) 本合同自甲、乙双方签字、盖章之日起生效。

甲方:

乙方:

甲方代表(签字):

乙方代表(签字):

年 月 日

年 月 日

附件 1:

物业满意度调查表

维修质量 40 分			秩序维护 30 分			卫生状况 30 分			总分
满意	基本满意	不满意	满意	基本满意	不满意	满意	基本满意	不满意	
40 - 30	30 - 20	20 分以下	30 - 25	25 - 20	20 分以下	30 - 25	25 - 20	20 分以下	100 分
得分			得分			得分			得分

乙方签字:

日期:

附件 2:

物业服务季度考核表

考核项目及内容		评分办法	得分	备注
一、综合管理（15分）				
人员情况	人员数量符合要求,出勤率达到98%以上。	15分,每出现1次不符合标准的情况,扣2分		
	人员符合各岗位设定要求。			
工作配合和协调	遵守采购人单位相关管理制度,按要求报送各类报表等,与其他单位的关系和谐融洽。			
资源节约	消耗品管理到位,无浪费;各项节能措施落实到位。			
二、秩序维护（25分）				
秩序值班	着装上岗,风纪严整,专于值守,无脱岗。	15分,每出现1次不符合标准的情况,扣1分		
	严格出入管理,按制度查验登记,文明服务,礼貌待人。			
	值班、消防巡检记录完整,字迹清楚,无漏记错记。			
	交接班手续完备,记录清楚,交接事项清楚。			
	按制度要求开展场区和周边巡视工作,发现问题及时报告和处理。			
应急管理	有火警、治安等突发应急工作预案。	5分,每出现1次不符合标准的情况,扣1分		
	定期开展演练,员工能按预案熟练处置突发情况。			
责任区卫生及设备操作	安保人员办公区域及设备及时清扫,保持整洁。	5分,每出现1次不符合标准的情况,扣1分		
	严格按照操作进程操作。			

三、环境卫生维护（20分）				
室外区域	按标准做好区域保洁，道路做到地表目视无杂物无垃圾无污渍，无积水积雪积冰。	10分，每出现1次不符合标准的情况，扣1分。		
	景观设施及标识宣传牌表面无明显污迹。			
	设施完整、干净整洁、有序使用。			
	垃圾定点封闭存放，每日按时收集清运出场，垃圾处理符合政府要求。			
	定期开展杀虫灭鼠及消毒消杀工作。			
室内区域	按标准做好区域保洁工作，地面、楼梯扶手栏杆、玻璃门窗洁净光亮，无屑土、无污痕污渍。	10分，每出现1次不符合标准的情况，扣1分。		出现相关信息泄露， 本项扣分。
	天花板、墙壁、开关面板无灰尘和蜘蛛网，玻璃屋顶清洁透亮，下水口通畅。			
	卫生间定时保洁消毒，做到无异味。台面、镜面无水渍，小便斗、蹲便池无黄渍。			
	每日定时收集办公垃圾。			
	树立保密意识，不乱动桌面文件及其他文档、物品。			
四、综合客户服务（20分）				
接待、会务服务	各类设备设施整洁，卫生状况良好，设施完好。	10分，每出现1次不符合标准的情况，扣2分。		
	人员着装统一、举止文明，服务及时周到。			
	做好保密工作，不外泄相关信息。			
	根据接待会务服务规格、要求等提前做好会场布置，准备相应的矿泉水、茶叶、纸巾、笔、纸等会议用品，会场简练整洁，环境舒适。			

五、设施设, 维修维护服务 (20分)				
服务区域	设施设备维护每天巡检1次, 设备运行记录, 交接班记录必须完整、准确、清晰。	20分, 不符合扣1分/次。		
	定期对房屋结构、房屋共用部位的使用状况及涉及安全的部位进行检查并有记录, 发现损坏及时上报。			
	季节性养护应根据外界条件适时地做好房屋的防潮、防蛀、防锈、防腐等养护工作。			
	日常维修项目应按照规定时间完成, 并做好回访工作。			
六、其他扣分情况				
应急	发生紧急群体事件时, 未能在10钟内完成应急小组组建, 并电话汇报采购人相关负责人的。	发生类似情况的, 每出现一次扣3分。		
	发生紧急群体事件时, 未能在30分钟内到达现场进行事件处理。			
其他	工作人员未提供规范文明服务, 与采购人的工作人员或服务现场办事群众发生争吵或其他影响恶劣行为的。			
	因管理不规范等原因, 导致采购人受到有关行政管理部门处罚的。			
考核得分				
乙方签字	签字: _____			年 月 日
甲方意见	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：

采购编号/包号：

投标人名称：

1 满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定

1-1 营业执照等证明文件

1-2 投标人资格声明书

投标人资格声明书

致：_____（请投标人填写“采购人名称”）

在参与本次项目投标中，我单位承诺：

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

序号	单位名称	相互关系
1		
2		
...		

上述声明真实有效，否则我方负全部责任。

投标人名称（加盖公章）：_____

日期：____年____月____日

说明：供应商承诺不实的，依据《政府采购法》第七十七条“提供虚假材料谋取中标、

成交的”有关规定予以处理。

2 落实政府采购政策需满足的资格要求（如有）

2-1 中小企业政策证明文件

说明：

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

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

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

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

（5）中小企业声明函填写注意事项

1) 《中小企业声明函》由参加政府采购活动的投标人出具。联合体投标的，《中小企业声明函》可由牵头人出具。

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

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

（6）温馨提示：为方便广大中小企业识别企业规模类型，工业和信息化部组织开发了

中小企业规模类型自测小程序，在国务院客户端和工业和信息化部网站上均有链接，投标人填写所属的行业和指标数据可自动生成企业规模类型测试结果。本项目中小企业划分标准所属行业详见第二章《投标人须知资料表》，如在该程序中未找到本项目文件规定的中小企业划分标准所属行业，则按照《关于印发中小企业划型标准规定的通知（工信部联企业〔2011〕300号）》及《金融业企业划型标准规定》（〔2015〕309号）等国务院批准的中小企业划分标准执行。

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（请进行选择）：

不属于符合条件的残疾人福利性单位。

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

本单位对上述声明的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

单位名称（盖章）：

日 期：

2-1-2 拟分包情况说明及分包意向协议

拟分包情况说明

致：_____（请投标人填写“采购人名称”）

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

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

投标人名称（加盖公章）：_____

日期：_____年_____月_____日

注：

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

分包意向协议

甲方（投标人）：_____

乙方（拟分包单位）：_____

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

1.分包内容：_____。

2.分包金额：_____，该金额占该采购包合同金额的比例为___%。

乙方承诺将在上述情况下与甲方签订分包合同。

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

甲方（盖章）：_____

乙方（盖章）：_____

日期：_____年_____月_____日

注：

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

2-2 其它落实政府采购政策的资格要求 (如有)

3 本项目的特定资格要求（如有）

3-1 联合协议（如有）

联合协议

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

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

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

联合体牵头人名称：_____

盖章：_____

联合体成员名称：_____

盖章：_____

联合体成员名称：_____

盖章：_____

日期：_____年_____月_____日

注：

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

3-2 其他特定资格要求

二、商务技术文件格式

投标文件（商务技术文件）封面（非实质性格式）

投 标 文 件

（ 商 务 技 术 文 件 ）

项目名称：

采购编号/包号：

投标人名称：

1 投标书（实质性格式）

投标书

致：_____（请投标人填写“采购人名称”）

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

1. 我方已详细审查全部招标文件，自愿参与投标并承诺如下：

（1）本投标有效期为自提交投标文件的截止之日起 180 个日历日。

（2）除合同条款及采购需求偏离表列出的偏离外，我方响应招标文件的全部要求。

（3）我方已提供的全部文件资料是真实、准确的，并对此承担一切法律后果。

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

2. 其他补充条款（如有）：_____。

与本投标有关的一切正式往来信函请寄：

地址_____

传真_____

电话_____

电子函件_____

投标人名称（加盖公章）_____

日期：____年____月____日

2 授权委托书（实质性格式）

授权委托书

本人_____（姓名）系_____（投标人名称）的法定代表人（单位负责人），现委托_____（姓名）为我方代理人。代理人根据授权，以我方名义签署、澄清确认、提交、撤回、修改_____（项目名称）投标文件和处理有关事宜，其法律后果由我方承担。

委托期限：自本授权委托书签署之日起至投标有效期届满之日止。

代理人无转委托权。

投标人名称（加盖公章）：_____

法定代表人（单位负责人）（签字或签章）：_____

委托代理人（签字或签章）：_____

日期：____年____月____日

附：法定代表人（单位负责人）及委托代理人身份证明文件电子件：

说明：

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

法定代表人（单位负责人）身份证明

致：_____（请投标人填写“采购人名称”）

兹证明，

姓名：____性别：____年龄：____职务：____

系_____（投标人名称）的法定代表人（单位负责人）。

附：法定代表人（单位负责人）身份证或护照等身份证明文件电子版：

投标人名称（加盖公章）：_____

法定代表人（单位负责人）（签字或签章）：_____

日期：____年____月____日

3 投标分项报价表（实质性格式）

投标分项报价表

（格式示例一，适用于设备采购）

采购编号/包号：_____ 项目名称：_____ 报价单位：人民币元

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

说明：制造商规模请填写“大型”、“中型”、“小型”、“微型”或“其他”，中小企业的定义见第二章《投标人须知》。

制造商绝对所有权拥有者所属性别请填写“男”或“女”，指拥有制造商 51%以上绝对所有权的性别；绝对所有权拥有者可以是一个人，也可以是多人合计计算。

外商投资类型请填写“外商单独投资”、“外商部分投资”或“内资”。

(格式示例二，适用于服务类项目)

采购编号/包号：_____ 项目名称：_____ 报价单位：人民币元

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

注：1.本表应按包分别填写。

2.如果不提供分项报价将视为没有实质性响应招标文件。

3.上述各项的详细规格(如有)，可另页描述。

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

投标人名称(加盖公章)：_____

日期：____年____月____日

4 合同条款偏离表（实质性格式）

合同条款偏离表

采购编号/包号：_____ 项目名称：_____

序号	招标文件条目号（页码）	招标文件要求	投标文件内容	偏离情况	说明
<p>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）：</p> <p><input type="checkbox"/> 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。）</p> <p><input type="checkbox"/> 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。）</p>					

注：“偏离情况”列应据实填写“正偏离”或“负偏离”。

投标人名称（加盖公章）：_____

日期：____年____月____日

5 采购需求偏离表（实质性格式）

采购需求偏离表

采购编号/包号：_____ 项目名称：_____

序号	招标文件条 目号(页码)	招标文件要求	投标响应内容	偏离情况	说明

注：

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

投标人名称（加盖公章）：_____

日期：____年____月____日

6 中小企业证明文件

说明：

- 1) 中小企业参加政府采购活动，应当出具《中小企业声明函》或《残疾人福利性单位声明函》或由省级以上监狱管理局、戒毒管理局（含新疆生产建设兵团）出具的属于监狱企业的证明文件，以证明中小企业身份。《中小企业声明函》由参加政府采购活动的投标人出具。联合体投标的，《中小企业声明函》可由牵头人出具。
- 2) 对于联合体中由中小企业承担的部分，或者分包给中小企业的部分，必须全部由中小企业制造、承建或者承接。供应商应当在声明函“标的名称”部分标明联合体中中小企业承担的具体内容或者中小企业的具体分包内容。
- 3) 对于多标的采购项目，投标人应充分、准确地了解所提供货物的制造企业、提供服务的承接企业信息。对相关情况了解不清楚的，不建议填报本声明函。
- 4) 温馨提示：为方便广大中小企业识别企业规模类型，工业和信息化部组织开发了中小企业规模类型自测小程序，在国务院客户端和工业和信息化部网站上均有链接，投标人填写所属的行业和指标数据可自动生成企业规模类型测试结果。本项目中小企业划分标准所属行业详见第二章《投标人须知资料表》，如在该程序中未找到本项目文件规定的中小企业划分标准所属行业，则按照《关于印发中小企业划型标准规定的通知（工信部联企业〔2011〕300号）》及本项目文件规定的中小企业划分标准所属行业执行。

中小企业声明函（货物）格式

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

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

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

.....

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

本企业对上述声明内容的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

企业名称（盖章）：_____

日期：_____

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

中小企业声明函（工程、服务）格式

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

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

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

.....

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

本企业对上述声明内容的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

企业名称（盖章）：_____

日期：_____

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

残疾人福利性单位声明函格式

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

不属于符合条件的残疾人福利性单位。

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

本单位对上述声明的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

单位名称（盖章）：

日 期：

7 拟分包情况说明

拟分包情况说明

致：_____（请投标人填写“采购人名称”）

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

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

注：

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

投标人名称（盖章）：_____

日期：_____年_____月_____日

分包意向协议

甲方（投标人）：_____

乙方（拟分包单位）：_____

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

1.分包内容：_____。

2.分包金额：_____，该金额占该采购包合同金额的比例为___%。

乙方承诺将在上述情况下与甲方签订分包合同。

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

甲方（盖章）：_____

乙方（盖章）：_____

日期：_____年_____月_____日

注：

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

8 招标文件要求提供或投标人认为应附的其他材料

8-1 投标人信息采集表

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

注：1.投标人如为联合体，则应填写联合体各成员信息。

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

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

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

5.外商投资类型请填写：“外商单独投资”、“外商部分投资”或“内资”。

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

7.请投标人按要求填写，该信息采集表不作为实质性格式和内容进行评审使用。

8-2 制造商信息采集表（货物类采购项目需填写）

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

注：1.外商投资类型请填写：“外商单独投资”、“外商部分投资”或“内资”。

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

3.请申请人按要求填写，该信息采集表不作为实质性格式和内容进行评审使用。

8-3 操作系统、CPU 信息采集表（计算机、服务器采购项目需填写）

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

注：请投标人按要求填写，该信息采集表不作为实质性格式和内容进行评审使用。