

招标文件

项目编号：GC-FGX231188

项目名称：民政部机关服务局民政部机关办公区物业服务采购项目
目

中央国家机关政府采购中心

2023年11月

目录

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

第一部分 投标邀请

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

一、项目编号：GC-FGX231188

二、项目名称：民政部机关服务局民政部机关办公区物业服务采购项目

三、招标内容

（一）本次招标范围包括：该项目为 2024 年度至 2026 年度三年物业服务，包括两个服务区域，一是民政部机关办公区，位于北京市朝阳区建国门南大街 6 号，建筑面积合计约 3.3 万平方米，其中地下室总面积 6800 平米左右；二是兴华公寓办公区一层、地下一层及院落区域，位于北京市朝阳区东大桥斜街 4 号，建筑面积 1836 平方米。物业服务项目包含：1.房屋养护维护。2.给排水设备运行维护。3.供电设备监控维护。4.弱电设备运行维护。5.热力站运行维护。6.空调系统运行维护。7.消防系统维护。8.保洁服务。9.绿化服务。10.办公家具维修服务。11.电梯运行维护。12.消防中控值班。13.办公电话系统维护。。具体报价范围、采购范围及所应达到的具体要求，以本招标文件中商务、技术和服务的相应规定为准。

（二）履约时间：2023-12-05 至 2026-12-04（具体服务起止日期可随合同签订时间相应顺延）

（三）履约地点：北京市朝阳区建国门南大街 6 号民政部机关办公区

（四）预算金额：人民币 1329.18 万元。

（五）最高限价：1329.18 万元。

四、投标人应具备的特殊要求：

*具有本项目实施能力且在中华人民共和国境内合法注册的具有独立法人资格的物业服务企业。

五、招标文件领取时间及方法

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

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

六、投标文件的提交方式及注意事项

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

七、接受投标时间、投标截止时间及开标时间

接受投标时间为本公告发布之日起至 2023-12-05 09:00:00

投标截止及开标时间为 2023-12-05 09:00:00

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

八、开标方式

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

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

采 购 人：民政部机关服务中心(民政部机关服务局)

采购人地址：北京市朝阳区建国门南大街 6 号

联 系 人：李汉博

联系电话：010-58123953

国采中心地址：北京市西城区西直门内大街西章胡同 9 号院

邮政编码：100035

项目联系人：姜文涛

电 话：010-83084975

项目负责人：王云飞

电 话：010-55603585

电子邮件：gczx_jwt@163.com

十、投标注意事项

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

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

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

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

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



第二部分 投标人须知前附表

序号	内 容	说明与要求
1	采购人名称	民政部机关服务中心(民政部机关服务局)
2	项目预算	本项目预算为人民币 1329.18 万元 *投标人应有明确报价, 超过预算或者无报价的, 投标无效。
3	最高限价	本项目最高限价为 1329.18 万元 *投标人应有明确报价, 超过最高限价或者无报价的, 投标无效。
4	投标人应具备的特殊要求	*具有本项目实施能力且在中华人民共和国境内合法注册的具有独立法人资格的物业服务企业。
5	投标产品的资质要求	/
6	是否允许代理商投标	否
7	核心产品	/
8	不同投标人提供同一品牌产品, 或者在非单一产品采购项目中提供的核心产品品牌相同时的处理规则	采用最低评标价法的采购项目, 以其中通过资格审查、符合性审查且报价最低的参加评标, 报价相同的采取随机抽取方式确定, 其他投标无效; 使用综合评分法的采购项目, 提供相同品牌产品且通过资格审查、符合性审查的不同投标人参加同一合同项下投标的, 按一家投标人计算, 评审后得分最高的同品牌投标人获得中标人推荐资格, 评审得分相同的, 采取随机抽取方式确定, 其他同品牌投标人不作为中标候选人。
9	是否允许进口产品投标	否
10	开标一览表	*投标人在提交投标文件时, 应按照投标工具的流程和提示编制并上传开标一览表。
11	是否允许联合体投标	否
12	投标人资格审查材料	*投标人在提交投标文件时, 应按照投标工具的流程和提示编制并上传资格审查材料; 资格审查材料包括: 投标人资格审查一览表、联合体投标协议书(如本表第 11 条已要求且投标人是联合体的提交)。
13	投标人应提交的商务文件	1.*投标函扫描件(须加盖公章); 2.*法定代表人授权委托书扫描件(投标人代表非法定代表人时提供, 须加盖公章));

		<p>3.*按照本表“投标人应具备的特殊要求”上传有关材料扫描件；</p> <p>4.商务条款偏离表；</p> <p>5.进口产品清单及进口产品生产厂家授权书扫描件（若本表第9条已要求，且投标人所投产品为进口产品）；</p> <p>6.《中小企业声明函》（符合条件的提供，详见招标文件格式，中标中小企业将在中标公告中予以标注）；</p> <p>7.《残疾人福利性单位声明函》（符合条件的提供，详见招标文件格式，中标残疾人福利性单位将在中标公告中予以标注）；</p> <p>8.《联合体投标协议书》或《分包意向书》；</p> <p>9.与评审相关的其他商务资料。</p>
14	投标人应提交的技术文件	<p>（一）技术文件</p> <p>1.*投标分项报价表；</p> <p>2.企业管理体系证书扫描件（详见文件第四部分）；</p> <p>3.类似项目案例彩色扫描件（详见文件第四部分）；</p> <p>4.拟配备的物业服务团队表</p> <p>（1）*服务团队人员数量不能少于68人（含项目经理/保安项目应为保安队长），投标人服务团队数量少于该底限将导致投标无效；</p> <p>（2）根据本项目要求，相应人员须提供学历等证书扫描件及工作履历（详见文件第四部分），服务团队须提供人员素质结构表（包括但不限于学历、证书情况、年龄等。素质结构表以承诺的方式填写，并依此表打分，无需提供具体人员姓名及相关证件。中标后签订合同时，应提供具体人员名单及证件，若不履约，中标人须承担相应责任）；</p> <p>（3）根据本项目要求，相应人员须提供其与投标人存在缴纳社保关系的有效证明扫描件（详见文件第四部分）；</p> <p>（4）项目经理/保安项目应为保安队长只能在一个项目中任职，名单中标后随中标公告一起公示，并保证在本项目合同期内未在其他项目中担任项目经理。如在其他项目中担任项目经理，投标人将按服务需求承诺函中的承诺，接受违约处罚；</p> <p>5.项目服务团队人员招收、招聘来源情况及人员稳定性保障措施；</p> <p>6.*服务需求承诺函；</p> <p>7.主要投标标的情况表；</p> <p>（二）投标人自行编写的认为与评审相关的其他技术资料</p>
15	投标文件提交方式	<p>*本项目采用电子采购系统（国e采）进行网上投标，请符合投标条件的投标人安装投标工具（新）（下载地址：中央政府采购网首页--下载中心--软件下载），编制并加密上传投标文件。除上述方式之外，不接受投标人以纸质文件以及其他任何方式提交的投标文件。</p> <p>*如果系统读取的投标人（响应人）所用计算机的内置网卡MAC地址和其他投标人（响应人）相同，其投标将被拒绝。</p>

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

		<p>财政部《关于印发中小企业划型标准规定的通知》（工信部联企业〔2011〕300号），按照本次采购标的所属行业的划型标准，符合条件的中小企业应按照采购文件格式要求提供《中小企业声明函》。</p> <p>②提供由省级以上监狱管理局、戒毒管理局（含新疆生产建设兵团）出具的属于监狱企业证明文件（扫描件）的，视同为小型和微型企业。</p> <p>③符合享受政府采购支持政策的残疾人福利性单位条件且提供《残疾人福利性单位声明函》的，视同为小型和微型企业。</p> <p>④依据财库〔2020〕46号文件享受扶持政策获得政府采购合同的，小微企业不得将合同分包给大中型企业，中型企业不得将合同分包给大型企业。</p>
23	节能环保有关政策	/
24	信用记录查询	<p>*资格审查时，通过“信用中国”网站(www.creditchina.gov.cn)、中国政府采购网(www.ccgp.gov.cn)等渠道查询投标人信用记录，经查询列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单、政府采购严重违法失信行为记录名单，截至本项目开标前三年内因违法经营受到刑事处罚或者责令停产停业、吊销许可证或者执照、较大数额罚款等行政处罚的，其投标无效，无效投标人的信用记录查询结果截图将作为项目材料的组成部分。</p> <p>较大数额罚款认定为200万元以上的罚款，法律、行政法规以及国务院有关部门明确规定相关领域“较大数额罚款”标准高于200万元的，从其规定。</p>
25	是否组织现场考察（标前答疑会）	<p>是，现场考察（标前答疑会）的时间：2023-11-21 09:30:00 地点：北京市朝阳区建国门南大街6号西门； 联系人：李汉博；联系电话：010-58123953； 每家潜在投标人安排不超过2人出席，须携带本人身份证原件及加盖投标单位公章的介绍信（证明函）。现场考察仅组织一次，潜在投标人错过现场考察后果自负</p>
26	采购资金的支付方式、时间、条件	<p>采用季度支付方式，汇款或支票形式支付。</p> <p>如中标单位为中小企业，资金支付等事项按照《保障中小企业款项支付条例》（国务院令 第728号）要求执行。</p>
27	其他必要内容	1. 各潜在投标人登录中央政府采购网后，下载本项目招标文件，即可按要求参与投标，无须额外登记备案。

		<p>本项目中如涉及网络关键设备或网络安全专用产品的，应严格执行国家互联网信息办公室、工业和信息化部、公安部、财政部和国家认证认可监督管理委员会 2023 年第 1 号《关于调整网络安全专用产品安全管理有关事项的公告》及国家互联网信息办公室、工业和信息化部、公安部和国家认证认可监督管理委员会 2023 年第 2 号《关于调整〈网络关键设备和网络安全专用产品目录〉的公告》等相关文件要求，所投标（响应）设备或产品至少符合以下条件之一：一是已由具备资格的机构安全认证合格或安全检测符合要求；二是已获得《计算机信息系统安全专用产品销售许可证》，且在有效期内。采购人、中标（成交）人双方签订合同及验收环节，应包含上述网络安全要求的条款。</p>
--	--	---

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

②要求提供扫描件的，照片、图片等电子文件与扫描件效力相等；

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

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

⑤投标人须知前附表内容如与招标文件其他部分不一致，以投标人须知前附表为准。

第三部分 投标人须知

一、总则

1. 基本要求

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

2. 定义

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

3. 合格投标人的条件

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

-
- (1) 以联合体形式参加投标的，联合体各方均应当符合政府采购法第二十二条第一款规定的条件，并按照**投标人须知前附表**要求提交相关文件。采购人根据采购项目的特殊要求规定投标人特定条件的，联合体各方中至少应当有一方符合采购人规定的特定条件。
 - (2) 联合体中有同类资质的供应商按照联合体分工承担相同工作的，应当按照资质等级较低的供应商确定资质等级。
 - (3) 以联合体形式参加政府采购活动的，联合体各方**不得**再单独参加或者与其他供应商另外组成联合体参加同一合同项下的政府采购活动。若该等情形被发现，其单独的投标和与此有关的联合体的投标均将被**拒绝**。
 - (4) 联合体必须确定其中一方为投标的全权代表参加投标活动，并承担投标及履约活动中的全部责任与义务，且联合体各方无论是否实际参加、发生的情形怎样，一旦该联合体实际开始投标，联合体各方均应当就本次采购相关或引起的所有事项、义务、责任、损失等承担连带责任。
 - (5) 联合体中标后，合同应由各成员的合法授权代表签字并加盖各成员公章，以便对联合体成员作为整体和他们各自作为独立体均具有法律约束力，但若该等签字或公章不齐全或缺乏，该联合体的全权代表方的签署或类似的意思表示具有代表该联合体的签署或意思表示的法律效力，并且据此各成员为履行合同应向国采中心与采购人承担连带责任。

3.6 投标人应按照招标公告规定的方式获取招标文件。

4. 进口产品规定

- 4.1 如采购涉及进口产品，应当遵守《财政部关于印发<政府采购进口产品管理办法>的通知》（财库〔2007〕119号）、财政部办公厅《关于政府采购进口产品管理有关问题的通知》（财办库〔2008〕248号）的相关规定。

5. 分包

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

6. 投标费用

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

6.2 本次招标无中标服务费，请投标人在测算投标报价时充分考虑这一因素。

7. 通知

与本项目有关的通知，国采中心将在本次招标公告刊登的媒体上以公告形式发出。

二、 招标文件

8. 招标文件包括下述内容

第一部分 投标邀请

第二部分 投标人须知前附表

第三部分 投标人须知

第四部分 评标方法和评标标准

第五部分 采购需求

第六部分 中标合同

第七部分 投标文件格式

第八部分 附件

9. 投标前招标文件的澄清和修改

- 9.1 已获得招标文件的潜在投标人，可要求对招标文件进行必要的澄清或修改，按第一部分投标邀请中的联系方式以书面形式送达国采中心。
- 9.2 按照责权利相一致原则，招标文件的主要商务、技术和服务要求的提出方负责解释投标人提出的相关澄清、修改要求，并应当酌情作出澄清或修改的决定。
- 9.3 国采中心对澄清、修改要求的处理：国采中心可以对已发出的招标文件进行必要的澄清或者修改。澄清或者修改的内容可能影响投标文件编制的，应当在投标截止时间至少 15 日前，以书面形式通知所有获取招标文件的潜在投标人；不足 15 日的，应当顺延提交投标文件的截止时间。
- 9.4 国采中心主动进行的澄清、修改：国采中心可主动对招标文件中的相关事项，用补充文件的方式进行澄清和修改。
- 9.5 国采中心澄清、修改、其它答复的效力：国采中心根据潜在投标人的澄清、修改或进行其它答复的要求，一旦对招标文件作出了澄清、修改或进行其它答复，即刻发生效力，国采中心有关的补充文件，应当作为招标文件的组成部分，对潜在投标人均具有约束力。同时，国采中心和投标人的权利及义务将受到新的截止期的约束。
- 9.6 采购人将视情况确定是否有必要召开标前答疑会或现场考察，具体见**投标人须知前附表第 25 条**。

三、 投标文件

10. 投标文件的语言和计量单位

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

11. 投标文件内容要求

11.1 投标文件分为商务文件和技术文件

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

11.2 投标文件编写

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

11.3 履约担保

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

11.4 投标报价

- (1) 所有投标报价均以人民币元为计算单位。只要投报了一个确定数额的总价，无论分项价格是否全部填报了相应的金额或免费字样，报价应被视为已经包含了但并不限于各项购买货物、服务等费用和所需缴纳的所有税、费等。在其他情况下，由于分项报价填报不完整、不清楚或存在其他任何失误，所导致的任何不利后果均应当由投标人自行承担。
- (2) 投标人投报多包的，应对每包分别报价并分别填报开标一览表。
- (3) 投标人应按第七部分表格（投标分项报价表/货物数量、价格表）要求的内容填写相关报价及其他事项。开标一览表中价格填报处不应有空白，如无费用可填报“/”。
- (4) 投标人对投标报价若有说明应在开标一览表显著处注明，只有开标时唱出的报价和优惠才会在评标时予以考虑。
- (5) 投标的报价优惠应对应开标一览表、投标货物数量价格表/投标分项报价表等提供相应的明细清单。除报价优惠外，任何超出招标文件要求而额外赠送的货物、免费培训等其他形式的优惠，在评标时将不具有竞争优势。
- (6) 对于有配件、耗材、选件和特殊工具的货物，还应填报投标货物配件、耗材、选件表和备件及特殊工具清单，注明品牌、型号、产地、功能、单价、批量折扣等内容。对于有特殊需求的服务内容，如招标文件未提供相关格式的，应由投标人自行设计。投标人按照上述要求分类报价，其目的是便于评标，但在任何情况下并不限制采购人或国采中心以其他条款签订合同的权利。
- (7) 最低报价不能作为中标的保证。
- (8) 投标文件报价出现前后不一致的，按照下列规定修正：
 - 1) 投标文件中开标一览表内容与投标文件中相应内容不一致的，以开标一览表为准；
 - 2) 大写金额和小写金额不一致的，以大写金额为准；
 - 3) 单价金额小数点或者百分比有明显错位的，以开标一览表的总价为准，并

修改单价；

4) 总价金额与按单价汇总金额不一致的，以单价金额计算结果为准。

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

12. 投标有效期

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

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

13. 投标文件的签署及其他规定

13.1 组成投标文件的各项文件均应遵守本条规定。

13.2 投标文件签署要求如下：

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

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

13.3 因投标文件字迹潦草或表达不清所引起的不利后果由投标人承担。

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

四、 投标文件的提交

14. 投标文件的提交方式

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

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

执。

15. 投标截止时间

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

16. 投标文件补充、修改和撤回

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

五、 开标、评标

17. 开标

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

18. 资格审查

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

19. 评标委员会

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

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

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

19.4 评标委员会负责具体评标事务，并独立履行下列职责：

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

20. 初步评审

20.1 在详细评标之前，评标委员会应当对符合资格的投标人的投标文件进行符合性审查，以确定其是否满足招标文件的实质性要求，符合性审查合格投标人不足 3 家的，不进入详细评审环节。

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

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

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

21. 详细评审

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

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

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

投标报价得分=(评标基准价 / 投标报价)×100

评标总得分 = F1×A1 + F2×A2 + + Fn×An

F1、F2.....Fn 分别为各项评审因素的得分；

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

评标过程中，不得去掉报价中的最高报价和最低报价。

因落实政府采购政策进行价格调整的，以调整后的价格计算评标基准价和投标报价。

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

21.4 采用综合评分法的，评标结果按评审后得分由高到低顺序排列。得分相同的，按投标报价由低到高顺序排列。得分且投标报价相同的并列。投标文件满足招标文件全部实质性要求，且按照评审因素的量化指标评审得分最高的投标人为排名第一的中标候选人。

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

- (1) 不同投标人的投标文件由同一单位或者个人编制；
- (2) 不同投标人委托同一单位或者个人办理投标事宜；
- (3) 不同投标人的投标文件载明的项目管理成员或者联系人员为同一人；
- (4) 不同投标人的投标文件异常一致或者投标报价呈规律性差异；

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

24. 投标的澄清

24.1 对于投标文件中含义不明确、同类问题表述不一致或者有明显文字和计算错误的内
容，评标委员会应当以书面形式要求投标人作出必要的澄清、说明或者补正。

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

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

25. 评标过程要求

- 25.1 评标委员会认为投标人的报价明显低于其他通过符合性审查投标人的报价，有可能影响产品质量或者不能诚信履约的，应当要求其在评标现场合理的时间内提供书面说明，必要时提交相关证明材料；投标人不能证明其报价合理性的，评标委员会应当将其作为无效投标处理。
- 25.2 评标委员会成员应当在评审报告上签字，对自己的评审意见承担法律责任。对需要共同认定的事项存在争议的，应当按照少数服从多数的原则作出结论。持不同意见的评标委员会成员应当在评标报告上签署不同意见及理由，否则视为同意评标报告。

26. 重新评审

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

26.2

27. 确定中标供应商

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

28. 采购项目废标

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

(4) 符合专业条件的供应商或者对招标文件作实质响应的供应商数量不足，导致进入实质性评审、打分阶段的供应商不足 3 家的；

(5) 出现影响采购公正的违法、违规行为的；

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

28.2 废标后，国采中心应当将废标结果通知所有投标人。

六、 中标和合同

29. 中标通知

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

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

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

29.4 中标通知书是合同的组成部分。

30. 签订合同

30.1 采购人应当自中标通知书发出之日起 30 日内，按照招标文件、投标文件确定的事项与中标人签订中标合同。

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

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

30.4 投标人中标及签订合同后，不得转包。

七、 询问、质疑、投诉

31. 询问

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

32. 质疑

32.1 投标人或潜在投标人认为招标文件、招标过程、中标结果使自己的权益受到损害的，可以在知道或者应知其权益受到损害之日起7个工作日内，通过电子采购系统（国e采）向国采中心提出质疑，以纸质文件、传真或电子邮件等其他方式提交的，国采中心有权不予受理。投标人或潜在投标人应知其权益受到损害之日，是指：

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

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

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

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

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

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

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

提交的材料仍不符合要求的，国采中心不予受理，并告知理由。

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

33. 投诉

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

八、 保密和披露

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

第四部分 评标方法和评标标准

一、评标方法

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

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

二、评分标准

初步评审标准

评审标准	备注	是否满足
投标函彩色扫描件		
法定代表人授权委托书彩色扫描件		
按照“投标人应具备的特殊要求”规定提交的相关证明材料扫描件		
投标分项报价表		
服务团队人员数量不能少于 68 人（含项目经理）。投标人服务团队数量少于各底限要求将导致投标无效		
服务需求承诺函		
项目预算/最高限价		
招标文件规定的可拒绝投标的其他未实质性响应招标文件要求的，而被判定为投标无效的情况的,如中小企业、节能		

环保等政策响应情况		
-----------	--	--

详细评审标准

类别	评审因素	评分标准说明	分值范围
价格分	投标/响应价格	招标：满足招标文件需求的最低投标报价为评标基准价，其价格为满分。其他合格投标人的价格分统一按照下列公式计算：投标报价得分 = (评标基准价/投标报价) × 10% × 100。	10.0 (0.0-10.0)
客观分 (商务、	标书/响应文件 质量	完全响应招标文件且无负偏离，得 3 分，否则不得分。	3.0 (0.0-3.0)
技术及 服务部 分)	管理体系认证	有效的质量管理体系 (ISO9001 或 GB/T19001)、环境管理体系 (ISO14001 或 GB/T24001)、职业健康安全管理体系 (ISO45001 或 GB/T 45001) 认证证书扫描件，每有一项得 2 分，最高 6 分。	6.0 (0.0-6.0)
	现场考察	参加现场考察得 2 分，未参加 0 分。(依据采购人提供的统一组织的现场考察签到表)	2.0 (0.0-2.0)
	项目经理/保安 项目应为保安队 长	一、拟派项目经理：(10 分) 具有大专及以上学历，得 4 分；具有三年及以上物业项目经理经验，得 6 分，两年及以上 4 分，一年及以	10.0 (0.0-10.0)

		上得 2 分，一年以下得 0 分（依据学历证书彩色扫描件及工作履历）。注：需提供投标人为本项目的项目经理缴纳开标前 12 个月内至少连续 6 个月社保的证明材料，否则该项不得分。	
综合物业服务团队主要管理人员	二、主要管理人员得分：（25 分）	1.工程主管：具有大专及以上学历得 2 分；中级及以上职称（专业应为工程类）得 2 分；具有三年及以上相关工作经验得 1 分；2.消防主管：具有大专及以上学历得 2 分；持有消防工程师证或消防设施操作员证得 2 分；具有三年及以上相关工作经验得 1 分；3.保洁主管：具有大专及以上学历，得 2 分；具有三年及以上相关工作经验得 3 分；4.弱电主管：具有大专及以上学历，得 2 分；具有三年及以上相关工作经验得 3 分；5.客服主管：具有大专及以上学历，得 3 分；具有三年及以上相关工作经验得 2 分。注：服务团队人员依据人员素质结构表打分，无须提供其它证明材料。	25.0 (0.0-25.0)
综合物业服务团队重点服务人员	三、重点服务人员得分：（25 分）	1.配电室值班员：全部具备高压电工证得 5 分，否则得 0	25.0 (0.0-25.0)

		分；2.空调机房值班员：全部值班人员具备3年及以上中央空调运行工作经验得5分，否则得0分；3.保洁人员：所有保洁人员应具有健康证得5分，否则得0分；4.综合维修人员：承诺具有本岗位3年及以上工作经历，3名及以上水暖工具有5年及以上工作经历，2名及以上木工具有5年及以上工作经历，全部满足得5分，否则得0分。5.办公电话系统维护值班人员：具有大专及以上学历得3分，3年以上相关工作经验2分。：注：服务团队人员依据人员素质结构表打分，无须提供其它证明材料。	
	综合物业服务团队	四、提交人员招收、招聘来源情况及人员稳定性保障措施，依据有效期内的有关协议或合作证明，稳定5分，不稳定或无0分。	5.0 (0.0-5.0)
主观分 (技术及服务部分)	服务方案及相关制度措施-针对本项目的服务特点、难点分析及相应措施	1.针对本项目的服务特点、难点分析及相应措施(以采购文件服务需求为标准判定)(6分)：(由采购人代表提出，评委会共同认定)服务特点、难点定位准确、分析合理、措施得力得6分，较好4分，一般2分，较差或无0分。	6.0 (0.0-6.0)
	服务方案及相关	2.针对本项目的重点工作方案(包括但不限于	6.0 (0.0-6.0)

	<p>制度措施-针对本项目的重点工作方案</p>	<p>以下方案) (6分)：接管和进驻方案科学合理得1分，一般0.5分，较差或无0分；重点区域服务方案科学合理得1分，一般0.5分，较差或无0分；培训方案科学合理得1分，一般0.5分，较差或无0分；重点岗位人员保障方案科学合理得1分，一般0.5分，较差或无0分；应急预案科学合理得1分，一般0.5分，较差或无0分；节能环保方案科学合理得1分，一般0.5分，较差或无0分。</p>	
	<p>服务方案及相关制度措施-针对本项目的日常管理制度</p>	<p>3.针对本项目的日常管理制度 (1分)：科学管用得1分，一般0.5分，较差或无0分。</p>	<p>1.0 (0.0-1.0)</p>
	<p>服务方案及相关制度措施-针对本项目的考核及奖惩办法</p>	<p>4.针对本项目的考核及奖惩办法 (1分)：科学管用得1分，一般0.5分，较差或无0分。</p>	<p>1.0 (0.0-1.0)</p>

第五部分 采购需求

一、服务范围

1 物业项目情况概述

该项目为 2024 年度至 2026 年度三年物业服务，包括两个服务区域，一是民政部机关办公区，位于北京市朝阳区建国门南大街 6 号，建筑面积合计约 3.3 万平方米，其中地下室总面积 6800 平米左右；二是兴华公寓办公区一层、地下一层及院落区域，位于北京市朝阳区东大桥斜街 4 号，建筑面积 1836 平方米。物业服务项目包含：1.房屋养护维护。2.给排水设备运行维护。3.供电设备监控维护。4.弱电设备运行维护。5.热力站运行维护。6.空调系统运行维护。7.消防系统维护。8.保洁服务。9.绿化服务。10.办公家具维修服务。11.电梯运行维护。12.消防中控值班。13.办公电话系统维护。

2 术语和定义

客户：物业管理服务区域内，接受物业服务的组织或个人 物业管理：甲方（产权人或办公楼物业使用人）通过选聘物业服务企业，由甲方和物业服务企业按照物业服务合同约定，对房屋及配套的设施设备和相关场地进行维修、养护、管理，维护相关区域内的环境卫生和秩序的活动 物业管理服务：甲方通过选聘物业服务企业，由甲方和物业服务企业按照物业服务合同约定，对房屋及配套的设施设备和相关场地进行维修、养护、管理，维护物业管理区域内的环境卫生和相关秩序的活动

3 物业管理服务主要内容

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

——房屋及设备设施维护：保持房屋建筑的完好和设施设备的正常运行

——环境保洁：按时完成规定的环境保洁服务，提供整洁、卫生、安全、美观的环境

——绿化养护：对办公楼物业管理服务范围内的绿地和室内绿化进行养护服务，保持办公楼整体的景观效果

——其他服务：须另外约定的其他服务，涉及设施设备的年检、专业维保，餐饮服务、外墙清洗、地毯清洗、化粪池清掏、石材养护、健身房管理等专业服务

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

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

——标准化建设：按政务服务标准化要求协助完成相关工作

——办公家具：办公家具搬运、维修、库存盘点管理等。

4 本次物业管理服务采购所涉及的办公楼的基本情况

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

办公楼基本情况

一、总体情况

本物业项目包括两个服务区域，其中民政部机关办公区位于北京市朝阳区建国门南大街6号，主要包括办公楼、食堂楼、会议楼等7栋建筑，分别编号为1-7号楼。建筑面积合计33673平方米（含传达室），其中地上10层，建筑面积2.7万平方米，地下1层，建筑面积约6800平米，客梯6部，食运电梯1部。院区占地面积约1.7万平方米。

兴华公寓办公区位于北京市朝阳区东大桥斜街4号，其中一层、地下一层及院落为物业服务区域，建筑面积共计1836平方米。

二、保洁服务工作量

办公楼		
物业区域	保洁区域	面积及数量
办公楼	地下车库、车道面积	约 2200 m ²
	门前“三包”责任区	以指定界为准
	首层大厅石材地面保洁面积	约 300 m ²
	屋顶平台及四层平台	约 2000m ²
	公共走廊	1500m ²
	卫生间	50 个
	电梯厅	26 个
	电梯	6 部
	步行梯	约 1000m ²
外立面	石材、窗玻璃及玻璃幕墙	约 12000m ²

三、绿化服务工作量

摆放位置	数量	绿植配备标准
办公室	约 320 间	每间办公室配备大绿萝 1 盆，小绿萝 1 盆，红赢家 1 盆。
会议室	20 间	每间会议室配备发财王 2 盆（190cm），

楼内公共区域	大厅 2 处 电梯口 24 处 楼道拐角 25 处	大厅根据空间大小和季节情况, 摆放茉莉、松树、黄杨球、三角梅。 电梯口每处摆放火鹤 (50cm, 4 株组合) 4 盆。 楼道拐角每处摆放一叶兰 (大盆, 80cm) 1 盆。
部领导办公室	11 间	每间办公室配备橙布加迪 (三株组合, 80cm) 1 盆, 绿萝吊兰 (30cm) 6 盆, 国兰 (6 株组合, 90cm) 1 盆, 福绿桐 (株型丰满, 200cm) 1 盆。
餐厅	3 间	每间餐厅配备马拉巴栗 (杆径 25cm, 220cm) 2 盆、大盆绿萝吊兰 (口径 35cm) 1 盆、橙布加迪 (三株组合, 70cm) 1 盆、万年青 (35cm) 2 盆、大叶伞 (200cm) 2 盆, 龙骨 (150cm) 1 盆、百合竹 (150cm) 1 盆。
会谈室	1 间	每间会谈室配备国兰 (8 株组合, 90cm) 2 盆。
院内绿地	约 1000 平方米	主要包含 1 号楼前、院墙沿线、室外种植箱等区域树木绿植花卉养护。
门前三包区域绿化	约 500 平方米	主要是西大门前及二环辅路边树木绿植养护。

二、服务要求

1 综合服务

(1) 网络平台

——宜设立网络平台, 对物业管理服务进行动态管理, 实时宣传、公示、展示服务等

(2) 接待服务

——应设立物业管理服务中心, 设立服务电话, 24 小时值班

——热情接待客户, 受理有关咨询、报修、会议安排、求助、建议、问询、质疑、投诉等

(3) 信息公示

——物业服务企业营业执照、物业服务组织架构、服务流程、服务时间、服务咨询和投诉方式

——物业管理服务工作情况定期报告或公示

——外墙清洗、电梯维保、虫害消杀等影响客户办公的作业计划

——社会公共保障部门的通知, 如恶劣天气、停电停水等

——信息公示应与建筑物标识系统保持协调, 表达简洁易懂

(4) 投诉处理

——建立物业管理服务投诉渠道，如投诉电话、网站、微信号、意见箱等，公布投诉处理流程等

——对受理的投诉，应核实情况，及时处理并对客户提出的投诉进行答复

——属于物业服务责任的，应向客户道歉，及时处理或纠正

——不属于物业服务责任的，应耐心做好解释工作并提供必要的帮助

——受理、处置投诉应留存记录

(5) 客户意见征集、处理

——建立健全调查制度、调查问卷、回访统计表、原因分析及整改措施记录。回访调查表、调查问卷应为收录用户签名的原始记录

——回访：迁入、维修及投诉处理完毕后均应进行回访，并留有回访调查表、回访统计表

——综合满意度调查：每年至少一次，向客户采用走访、问卷调查等形式，开展物业管理服务满意度调查，并对调查结果进行分析，持续改进

——及时反馈客户动态信息；客户日常反馈的意见应及时处理，并留有记录

(6) 标识管理

——物业管理服务标识应与办公楼建筑标识保持协调

——图形符号应符合 GB/T1001.1《标志用公共信息图形符号 第1部分：通用符号》要求，消防与安全警示标识应符合 GB2894《安全标志》、GB13495《消防安全标志》的要求

——各类标识的悬挂（摆放）应安全、正规、醒目、便利、协调、无涂改、文字规范

(7) 档案管理

——按甲方要求做好有关档案管理工作，建立设施设备维护检测记录、运行值班日记等物业档案管理内容

2 房屋本体维护管理

(1) 通用要求及范围

——按照各地的规章要求执行，如北京市为《房屋建筑使用安全检查技术规程》

（DB11/T1004），定期对房屋结构、外墙面、屋顶、公共通道、门厅、楼梯、上下水系统、供电设备等部位日常维护、巡检，发现问题及时维修，确保办公楼（区）的各个系统正常使用

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

——组织或协助进行房屋安全普查和房屋完损等级评定，每年一次，保证房屋完好率达到 100%。各种标识完好、有效

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

——到达现场时限：一般故障维修人员应在 15 分钟内到达现场，如：门、窗、锁、灯、电话、卫生间设施、公共区域等；紧急故障维修人员应在 10 分钟内到达现场，如：跑、

冒、滴、漏、空调、照明、电梯等设备停运、室温、噪音、异味问题等

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

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

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

——房屋及共用设施设备档案资料齐全，分类成册，管理完善，查阅方便

（2）土建小修

——室内地面、散水小修。小修内容：楼面或地面的块料面层松动的、散水严重损坏影响其功能的，应修补。楼面或地面的块料面层损坏、残缺的，应修复；如磨损过薄影响安全的，应局部拆换；质量要求：维修后应平整、光滑、接槎平顺

——室内墙面及顶棚小修。小修内容：内墙、踢脚线及顶棚抹灰空鼓、剥落的应修补；质量要求：维修后的内墙面及顶棚应恢复原有使用功能，抹面应接槎平整、不开裂、不空鼓、不起泡、不翘边，层面与基层结合牢固

——检修门窗小修。小修内容：门锁损坏、门窗松动、门窗扇开关不灵活、开焊、小五金缺损的应进行修补、更换；质量要求：维修后的门窗应开关灵活不松动，框与墙体结合牢固，五金齐全。玻璃装钉牢固，窗纱紧绷，不露纱头

——清扫屋面、雨落管等小修。小修内容：每月将屋面、雨水口积存的杂物清扫干净；雨落管局部残缺、破损应更换；质量要求：屋面应清扫干净，雨落管维修后应补齐五金配件

——屋面补漏小修。小修内容：屋面局部滴漏以至影响使用的属于屋面局部补漏范围；质量要求：屋面应清扫干净，维修后屋面不再有滴漏现象

（3）上下水系统小修

——室内给水系统小修、局部换管。小修内容：楼内管道锈蚀脱皮的，应及时清除干净后，做防锈处理，管道锈蚀严重的，应予以更换；给水系统漏水的，应进行修理，严重的，予以更换，零件残缺的应予以补齐；质量要求：经修缮的给水系统通畅，部件应配齐全，无跑、冒、滴、漏现象，能正常使用

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

——排水、排污管道等。小修内容：楼房排污管道堵塞、排污不畅通的应疏通，配件残缺应补齐；质量要求：楼房排污管道经疏通后，应达到排污管道畅通，不滴水，达到井体、池体、井圈、井盖、池盖完好

（4）供电设备设施小修标准

——室内设备。小修内容：闸具、电源插座、开关、灯头、灯泡、灯管等；质量要求：

正常使用

——配电线路。小修内容：末端线路、支持物，或维修金额在 300 元以下；质量要求：绝缘良好完整可靠

（5）二次装修管理

——经甲方授权，对办公楼二次装修进行管理

——在客户申请装修时应书面告知：装修申请、审批、收费、巡视、验收等装修管理的有关要求

——装修材料申报要求。装修施工协议复印件；施工单位营业执照及资质证明复印件（加盖单位公章）；装修图纸（包括平面图、强电图、弱电图、综合布线图等）；施工方案；施工进度计划；建筑消防设计备案凭证；装修施工材料应提交有关环保和质量证明，如地毯应是阻燃材料等

——组织装修前、后的室内设施验收，留存客户、施工单位、物业公司签字/盖章确认的验收记录

——组织与客户签订《装修管理协议》，与施工单位签订《安全责任书》

——收取施工保证金、施工管理费，办理“施工人员出入证

——建立客户装修档案，内容应包括装修申请、审批、验收资料，就客户提交的装修方案，向甲方提出专业性的意见或建议

——向临近客户发放装修通知

——明确装修时间，不得影响其他客户（昼间噪声控制应执行 GB 3096 中的四类标准限值）

——装修施工期间，对动火施工及临时用电情况进行重点巡视检查，发现违反装修管理要求的行为、现象，及时进行劝阻、制止

——监督施工单位及时清运建筑垃圾

（6）其他

——为保证房屋本体设施正常使用，对超出本维护范围且影响使用的维修项目给予维修响应

——根据房屋本体的使用年限和维修情况，每年下半年提出需要下一年度进行的必要中修、大修维修项目计划及预算，提请甲方审定

3 共用设施设备管理

（1）通用要求及范围（机房、制度、节能管理）

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

——节能降耗。对水电气热等能源消耗情况进行统计分析，配合后勤管理部门控制能源费用支出，制定节能降耗措施；后勤管理部门按国家有关规定推广使用绿色节能建材或进行局部节能改造时，应配合做好施工现场的必要支持和安全工作，同时做好后期新材料、新设备设施的使用和维护工作；配合后勤管理部门执行好节能改造运行工

作中的各项任务要求；配合后勤管理部门严格执行国家要求的冬夏季室温控制标准；配合甲方定期进行节能降耗宣传；制定物业公司员工节能降耗行为规范

（2）供电系统（含避雷设备、公共照明系统、室内设施及配电线路的小修）

——运行管理。统筹规划，做到合理、节约用电；供电运行和维修人员实行持证上岗；配电室 24 小时值班；设备出现故障时，维修人员应在规定时间内到达现场，及时修复；严格执行用电安全规范，确保用电安全；保证避雷设施完好、有效、安全；定期进行低压设备清扫；定期对应急柴油发电机试车进行监管，柴油储存符合规范要求；制度完善，执行有力；有事故应急预案并定期演练；监视和维护运行中的电器设备的各项参数，参数值应在规定的范围内；检查、运行、维护记录清晰准确；配电机房、设备、配电箱柜定期清洁，值班室保持干净整洁；按要求对施工单位用电进行监督、检查和管理；安全用具、维修工具、测量仪表等配备齐全并按规定定期检测

——设备维护。监视和维护运行中的电气设备，检查高低压配电指示灯、电压表、电流表指示是否正确，有功、无功仪表是否正常，以保证其正常运行方式。确保管辖范围内的电气设备安全、运行经济；值班人员应按照有关安全操作规程，完成电气设备的倒闸等工作程序；定期有专人对电气用具进行巡视检查；定期巡视配电竖井内电气设备

——其他。负责所辖区域的照明系统及电源的安全运行工作；加强日常维护检修，确保办公楼宇的照明灯具、开关、闸盒及电气设备的正常使用；保证夜景照明、法定节假日照明的按时开启及系统的正常运行；定期按时开关庭院灯及特殊区域的照明灯具；定期根据巡视情况及时维护楼内各种照明灯具；节约用电，符合市政府规定的办公楼节电要求

（3）电梯系统

——协助甲方取得电梯准用证、年检合格证，轿厢内张贴年检合格证及乘客须知

——确保电梯按规定时间运行

——安全设施齐全有效，电梯内三方通话设备保持正常工作状态，发现问题及时报告

——对通风、照明及其它附属设施进行巡查，发现问题及时报告

——轿厢、井道、机房保持清洁

——制定事故应急措施和援救预案并演练

——在后勤管理部门安全员的指导下定期保养或监督专业保养单位定期保养特种设备并按时年检

（4）供冷供暖

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

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

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

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

——集中热水设施。集中热水系统设备、管道维修维护及保养。

（5）给排水系统（含上下水管道更换、卫生间设备、排水排污管道等）

——管道、设施及相关阀件。管道畅通、无渗漏水现象；定期巡视卫生间、开水房及洗漱间，及时维修并做好记录；各种设施、相关阀件无跑、冒、滴、漏现象，开关灵活；注重季节性预防养护，特别是冬季室外各类水管的防冻保温工作

——落水管、沟渠、池、井。落水管、沟渠、池、井等使用功能正常，畅通、无堵塞；室外管井定期巡查，发现问题及时维修，并做好记录；井盖及雨水篦子的管理，确保完好无损；楼内污水池定期巡视并对污水泵进行手动启动检查；定期清掏化粪池、污水池

——二次供水及直饮水设备。定期定时巡查、及时维护，并做好记录；保持水箱间的清洁卫生，确保无二次污染发生录；定期按要求做好直饮水设备机房的保洁和设备巡视工作；有供水应急预案并进行演练；饮水设备机房钥匙指定专人保管；定期进行水箱清洗和水质检测

——电热水器。电热水器保持洁净、光亮、无污迹；保证规定时间内的开水供应；维修及时，无延误；定期除碱、消毒，保证无水垢；严格执行操作规程，按规范启动、关闭；电热水器严格卫生安全用水，电热水箱上锁，钥匙专人保管

——其他。标识完好，制度上墙；加强日常巡视检查，保证给排水系统的正常运行；设备出现故障时，维修人员及时修复；节约用水符合市政府规定的办公楼节水要求

（6）消防系统

——对建筑消防设施每年至少进行一次全面检测，确保完好有效，检测记录应当完整准确，存档备查

——定期进行巡检和维护，定期对烟感、防火卷帘门进行抽测

——消防控制室值班人员应熟练掌握火警处置程序和要求，按照有关规定检查自动消防设施、联动控制设备运行情况，确保其处于正常工作状态，并做好消防控制室的火警、故障和值班记录

——公共区域设备设施安全、整洁、标识清晰有效

——如发生火灾报警，应立即赶到现场确认，若有火情应及时并通知相关部门及领导，同时协助甲方立即进行人员疏散、组织灭火，维持现场秩序；切断火灾区域非消防用电，关闭燃气等；保持物业管理服务区域的消防通道、安全出口、消防登高面通畅；接应消防车到达火灾现场

——制定火灾发生紧急预案并定期演练

（7）楼宇自控系统

——定期检查楼宇自控设备运行状态

-
- 对楼宇自控设备发出的故障报警处理及时
 - 故障资料及时存盘
 - 对楼宇自控设备发出的故障报警处理及时
 - 定期对模块箱进行巡视清洁
 - 定期对系统进行检测

(8) 门禁系统

- 监控中心对门禁远程开启功能及紧急逃生按钮系统进行测试，抽测率达到 30%，每年测试一次，并记录设备日常管理维护档案
- 对刷卡记录信息情况进行核对，确保所有使用门禁卡为有效实名制门禁卡
- 定期对门禁系统内数据进行备份，备份数据保存期限为 1 年
- 保证各门禁现场设备状态正常，功能有效

(9) 其他

- 为保证共用设施设备的正常运行，对超出本管理范围且影响设备设施运行的设备设施故障给予维修、抢修响应
- 根据共用设施设备的使用年限和运行情况，每年下半年提出需要下一年度进行的必要中修、大修维修设备设施清单计划及预算，提请甲方审定

(10) 办公电话系统

保证办公电话系统 24 小时安全稳定运行，定期检查维护总机设备、语音导航设备，总机值班和工作时间外备班，负责电话线路布设、调整，办公电话使用档案资料维护，协助维护下级办公电话系统，开展服务单位办公电话使用协议签订及费用收取，协同三大运营商处理固定电话及移动电话相关业务等工作。

4 公共秩序管理

(1) 消防安全

- 建立消防设备设施台账，了解掌握消防设备设施使用状态，确保消防通道畅通
- 配合甲方保卫部门做好消防器材、标识标牌的日常检查与更新工作
- 定期开展消防培训和演习，签订安全责任书，保证值守人员掌握基本消防技能、熟练掌握防火、灭火知识、消防安全四个能力与消防安全四个知道及消防器材的使用方法，有自防自救能力
- 值守人员为第一义务消防员，具备应急突发事件处理能力
- 针对火灾、治安以及公共安全卫生制定各类应急预案，落实到位，及时报告，协助相关部门及人员采取应对措施

5 环境保洁服务

(1) 保洁服务

- 一般要求。卫生设施完备、清洁、无异味，垃圾实施分类管理；明确清洁人员责任范围，实行标准化清洁；垃圾分类，日产日清，定期消毒灭杀；房屋共用部位保持清洁，无擅自占用和堆放杂物；清洁工具分区分类定点摆放，整齐、干净；保洁服务人员岗前培训工作到位，个人卫生保持良好；建立保洁、消杀档案，填写工作记录
- 清洁对象及标准

保洁服务内容及标准

区域	对象	内容及标准
楼内大厅、 走廊	天花板、灯罩、排风口	清洁干净，无尘、无污、无网状物。
	墙壁及踢脚板	无尘土、无手印、无污渍。
	办公室内标牌、开关面板、 窗台	整洁干净，无污渍、尘土。
	消防栓箱	内外整洁、设施完好。
	玻璃门及窗体玻璃窗框、门 框	干净，无手印、无污迹，无尘土。
	地板	光亮。
	地毯	清洁，无杂物、无污渍、无尘土。
	大厅、走廊内摆放物品	表面干净、无尘土。
	摆放的绿植	盆体干净无尘土，绿叶无浮尘，盆内无杂物。
卫生间	墙面、门面	洁净，无手印、无黑点、无污渍、无尘土
	玻璃镜面	干净光亮，无水点水渍、无手印。
	灯罩、天花板	无尘土、无污渍。
	台面、洗手盆	无污物、无水迹、无杂物，白洁光亮。
	大便器、小便池	上下内外保持干净，光亮白洁，无黄垢、 无毛发、无杂物。
	地面	干净光洁，边角无杂物、无污迹、无水迹
	垃圾桶	垃圾及时清倒，垃圾袋及时更换，垃圾桶 内、桶及桶后墙面保持无污迹。

	卫生间内空气	清新无异味
	卫生间内各种设备	完好无损，发现损坏及时报修。
茶水间	电热开水机及机身	办公区域开放时间时有开水，机身干净； 机身及出水口处干净无污点。
	水槽内	干净整洁，无污水、无残渣。
	瓷砖墙面	光亮，无污迹、无尘土。
	水池内	干净、光亮，无污物。
	地面	保持干净光洁，边角无杂物、无污迹、无水迹。
电梯	电梯门	干净，无手印、无污迹，轨道干净，无杂物。
	顶板、顶灯等	干净，无尘土。
	轿箱四壁	干净，无尘土、无污渍、无划伤。
	地板	干净，无杂物、无尘土、无污渍。
	内外按键、控盘	干净无尘、无污。
	设备	完好无损，发现损坏报修。
步梯	楼梯内的顶板及灯具	无尘、无污迹。
	墙面及踢脚板	干净，无尘土、无污迹。
	扶手、栏杆	无尘土、无污渍。
	楼道内	无堆放杂物
	整体环境	整洁干净，无乱堆乱放，无积水。无违法张贴，无违法喷涂，无乱刻乱划。及时做好雨、雪天篦子清扫、扫雪、铲冰等工作

楼外公共区域	座椅、灯杆、路牌、护栏、 园林设施、垃圾箱	无水痕、无污迹、无尘土、无蛛网； 发现损坏及时报修。
普通地下室及人防	地面	每周一次，无明显尘土、垃圾。
	设备设施	每周一次，无尘土、污迹。
	门面	每周一次，无污迹、无尘土。
会议室	标牌、开关、面板、窗台、 桌椅、电脑、地面、书柜	每天保洁一次，整洁干净。
	地板	光亮，无杂物、无污渍、无尘土、无垃圾
	地毯	清洗后，应无缩水、褪色、变形、破损、 污点、霉点、残留物； 纤维方向一致、色泽均匀、无色差。
楼宇外围	楼宇外侧平台、石材地面、 围栏、台阶、柱子、天井	硬化地面无垃圾、无杂物、无污泥、无积水、无泼撒物，干净整洁，路见本色； 不锈钢围栏表面无手印、无积尘、无污渍 光亮； 专人负责，保持干净整洁无杂物；地面、 墙面及公共设施表面无黏贴小广告； 区域内积雪、落叶、积水等应按照每天作息时间上班前进行清扫； 雨雪天气，做好地面防滑警示、措施，路面不积水、不结冰，中到大雪及时清扫。

<p>门前三包</p>	<p>三包区域内楼前灯、垃圾桶、果皮箱、宣传栏、室外标志牌、自行车停放区等</p>	<p>宣传栏、室外标志牌、灯杆等无灰尘、无污痕、无破损、无黏贴；</p> <p>生活垃圾装袋入桶，垃圾桶、果皮箱无异味，夏天每天消毒，桶、箱外壁干净、无明显污渍；</p> <p>工程垃圾以及有害垃圾专门地点存放，不得放入垃圾桶内；</p> <p>楼前灯无灰尘、无污痕、无损坏；</p> <p>区域内积雪、落叶、积水等应按照每天作</p>
		<p>息时间上班前进行清扫，路面不积水、不结冰，中到大雪及时清扫，雪停后立即组织人员清理积雪，并将积雪运到指定地点。</p>
<p>楼宇外墙</p>	<p>门、窗、玻璃幕墙、屋顶（含透光屋顶）及房檐</p>	<p>一楼的玻璃窗及玻璃幕墙表面无手印、无积尘、无污渍、明亮；</p> <p>二楼及以上楼层的玻璃窗（含玻璃幕墙及透光屋顶）每年清理不少于2次（上半年5月、下半年10月）；玻璃表面无手印、无积尘、无污渍、明亮，墙面洁净无明显污痕，房檐无悬挂物，屋顶无垃圾堆积保持檐沟、雨水口、落水管的畅通。</p>

——清洁作业要求

保洁服务作业要求

区域	分类	项目	作业方式	周期
一层大厅	日常 保洁	地面及入口处	墩拖、牵尘	不少于3次/日，随时巡视
		玻璃门	擦拭	1次/日，随时巡视
		各种标牌、消防器材	擦拭	1次/日
		墙壁和墙壁上装饰物、开关盒	掸尘、擦拭	1次/日
		各类栏杆、扶手、柱子	擦拭	1次/日
		电梯轿厢地面、四壁	墩拖、擦拭	2次/日，随时巡视
		垃圾桶	倾倒垃圾，更换垃圾袋、擦拭垃圾桶	1次/日
	定期 保洁	天花板	掸尘、擦拭	2次/月
		踢脚板	擦拭	2次/周
		顶灯	掸尘、擦拭	1次/月
		电梯内灯饰、轿厢顶部	掸尘、擦拭	2次/月
		地面	墩拖、牵尘	不少于2次/日
		玻璃门	擦拭	1次/日

二层以上 大厅及各 楼层通道 及茶水间	日常 保洁	各种标牌、消防器 材	擦拭	1次/日
		墙壁和墙壁上装 饰物、开关盒	掸尘、擦拭	1次/日
		各类栏杆、扶手、 柱子	擦拭	1次/日
		垃圾桶	倾倒垃圾，更换垃圾 袋、擦拭垃圾桶	1次/日
	定期	天花板	掸尘、擦拭	2次/月
	保洁	公共区域玻璃窗	刮、擦拭	2次/月
		踢脚板	擦拭	2次/周
		顶灯	掸尘、擦拭	1次/半年
楼梯	日常 保洁	梯阶	清扫、墩拖	2次/日
		窗台、楼梯扶手、 栏杆及挡板	掸尘、擦拭	1次/日
		墙体附属物	掸尘、擦拭	2次/周
		大、小便池内外侧	冲刷、擦拭	6-22 时巡视保洁 至少4次/日
		纸篓	倾倒垃圾，清洁纸 篓，更换垃圾袋	2次/日
		地面	清扫、墩拖	巡视保洁至少 3-5 次/日（根据人流量 设定）

卫生间	日常 保洁	云台、面盆、镜面	擦拭	巡视保洁至少 3-5 次/日（根据人流量 设定）
		门窗、隔断板、墙 壁、窗台	擦拭	1次/日
		水龙头等金属物	擦拭	1次/日
		垃圾桶	倾倒垃圾，更换垃圾 袋、擦拭垃圾桶	1次/日
电梯	日常 保洁	轿厢地面	清扫、墩拖	随时巡视保洁
		厢壁、电梯门、操 作面板	擦拭	随时巡视保洁
	定期 保洁	天花板、通风口	掸尘、擦拭	2次/月
		监控摄像头	掸尘、擦拭	1次/半年
会议室	日常 保洁	地面	擦拭、清扫	1次/日
		地毯	吸尘	1次/日
		桌椅及其他家具、 窗台、窗框	擦拭	1次/日
		茶具	清洗、消毒	根据会议情况准备
		垃圾桶	倾倒垃圾，清洁垃圾 桶，更换垃圾袋	1次/日
	定期	地面	墩拖	2-3次/周
		顶灯、壁灯	掸尘、擦拭	1次/半年
		窗户玻璃	刮、擦拭	1次/半年

楼宇外围	日常 保洁	地面	清扫	2次/日
		墙面、柱子	巡视清理	1次/日
		不锈钢围栏	掸尘、擦拭	1次/日
门前三包	日常 保洁	地面	巡视	2次/日
		宣传栏、标志牌	掸尘、擦拭	1次/日
		垃圾桶、果皮箱	倾倒垃圾，更换垃圾袋、擦拭垃圾桶	1次/日
普通地下室及人防工程	日常 保洁	地面	清扫	1次/周
		设备设施	掸尘、擦拭	1次/周
		门面	擦拭	1次/周

——垃圾分类。垃圾应分类管理，最大限度地实现垃圾资源利用，减少垃圾处置量；做好垃圾分类宣传，倡导绿色环保理念，实现垃圾分类投放洁；根据实际情况，按照可回收物、有害垃圾、厨余垃圾（湿垃圾）、其他垃圾（干垃圾）分别设置垃圾桶，实现分类储存；垃圾收集严格按照分类原则，实现垃圾分类搬运

——垃圾中转站管理（根据需要选择）。中转站为办公楼保洁收集垃圾的临时存放处，垃圾应进行分类，做到分类存放，日产日清；中转站应随脏随打扫，做到站内墙面及天花板无积灰、污迹、蛛网，无乱涂乱画，墙面光洁，外墙面整洁，垃圾清场后应认真冲洗；应做好中转站及周围3米内的消杀工作，严格做到每天上午10:00左右消杀一次，下午4:00左右消杀一次，垃圾清运后消杀一次，另视垃圾产量、垃圾成份或天气等具体情况可适当增加消杀次数，尽量减少苍蝇密度；废品不得堆放在中转站外，不得在中转站内外燃烧废品；设立垃圾分类相关设施，做到垃圾减量化、垃圾资源化；及时收管站内工具和设施，对站内设备和设施的完好情况时行登记，故障要及时汇报；把安全生产放在首位，消除一切不安全因素，做到早发现，早预防，确保安全运行；工作结束后，做好室内外环境卫生，切断电源，关闭水龙头，关锁好门窗；做好节能环保和垃圾处理相关知识宣传，努力实现垃圾减量，厨余垃圾无害化处理

（2）有害生物防治

——防治方案：防治害虫采用预防为主，综合防治的方法。按照合同防治方案及标准进行治理

——药物成份：符合国家规范要求，药物安全、环保、无异味

——防治人员服务时着装整齐，持证上岗，按照规范操作

6 绿化养护服务

(1) 室内绿植养护

——租摆植物：盆景质地大方、株形美观、花叶并茂、整体布局合理，根据需要调整租摆方案

——租摆鲜花：叶色光泽、果实饱满、整体布局合理，无尘、无过敏质素，花粉、花瓣无毒。

(2) 室外绿化养护

——草坪：按照各地的规章要求执行，如北京市为《城镇绿地养护管理规范》(DB11/T 213-2014)二级标准

——灌木、乔木：生长正常、造型美观自然、花枝新鲜，无枯叶、无病虫、无死树缺株

——包含“门前三包”区域内绿化养护。

——节日期间大门及主楼出入口鲜花绿植摆放，营造节日氛围。

7 突发事件应急管理

(1) 重点部位及安全隐患排查

——结合办公楼的实际情况，对重点部位及危险隐患进行排查，并建立清单/台账

——应对危险隐患进行风险分析，制定相应措施进行控制或整改并定期监控

——随着设施设备、服务内容变化，及时更新清单/台账,使风险隐患始终处于受控状态

(2) 应急预案的建立

——应急预案类型。预案包括综合预案、专项预案和现场处置方案；根据办公楼隐患排查的结果和实际情况，制定专项预案，包括但不限于：火情火警紧急处理应急预案、紧急疏散应急预案、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

——应急预案的培训和演练。应急预案定期培训和演练，每半年至少组织相关岗位进行一次专项应急预案演练；留存培训及演练记录和影像资料，并对预案进行评价，确保与实际情况相结合

(3) 应急物资的管理

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

——定期对应急物资进行检查，确保能够随时正常使用

8 其他服务

(1) 特约服务类别

——特约服务包括但不限于：涉及设施设备的年检、专业维保，餐饮服务、外墙清洗、地毯清洗、化粪池清掏、石材养护、健身房管理等专业服务

(2) 特约服务要求

——制定相应工作标准和工作流程

——涉及人身安全的工作或设备的使用，制定相关安全操作规程

-
- 对相关岗位进行培训，掌握工作流程及安全操作规程
 - 留存监督检查工作记录。需要事先通知的项目，按约定的日期提前发放通知

9 绿色物业管理

(1) 绿色物业管理的主要管理措施包括但不限于

- 节能：基于办公楼的能耗组成、能耗设备及运行规律、能耗特点等，进行用能分析，查找存在问题与漏洞，给出针对主要耗能对象制定节能改造方案，报政府主管部门同意后实施。节能改造完成后应对实施效果的功能性、经济性进行评价
- 节水：利用节水技术和设施，杜绝“跑、冒、滴、漏”
- 垃圾分类：配合北京的城市管理要求，进行垃圾分类宣传和行为引导，设立生活垃圾分类集中投放点和分类收集容器，对生活垃圾分类收集、分类暂存和分类交运
- 环境绿化：选用有机肥料和生物治虫技术，营造生态环境
- 控烟管理：办公楼内严禁吸烟，会议室、值班室等不设烟灰缸，发现吸烟人员及时劝阻
- 污染防治：实施雨水、污水分流管理，控制设备噪声、作业噪声和粉尘排放，对有毒化学品容器、机油抹布等固体废弃物等进行有效处置等
- 绿色采购：优先采购政府公布的绿色采购清单物质

10 标准化建设

(1) 标准化建设

- 熟悉并按照北京市政务机关标准化服务要求做好相应的制度与保障服务工作
- 根据政府部门要求做好相关的标准化服务

三、服务制度

1 物业管理服务制度概述

健全的制度是提供优质的物业管理服务的基础。办公楼规章制度也在一定程度上反映办公楼的特点。通过公布机关办公楼相关制度，让物业服务企业熟悉物业服务内容，依规明确工作职责，科学、合理的制定相应的投标文件

2 物业管理相关制度（机关后勤主管部门提供）

(1) 办公楼管理制度

——办公楼的管理制度包括办公楼管理规定、办公楼安全管理制度等，制度内容包括但不限于机关办公人员、外来办事人员进入办公楼的行为规范、办公楼开放时间、楼内公共设施设备的管理规定、楼宇节能工作要求、安全管理制度等

3 上墙管理制度（物业公司制作）

(1) 办公楼上墙管理制度清单

- 安全管理规定
- 茶水间管理规定
- 消防应急预案、突发事件应急处置流程
- 相关岗位职责

——服务人员挂牌服务（如公示服务人员信息、保洁操作进程、监督途径等）

——办公楼管理规定

（2）办公楼上墙管理制度要求

——工作制度的上墙明示是为了明确职责、规范工作，更好地起到宣传和告知的作用，便于对物业服务企业的规范管理和监督，完善各项规章制度的执行与落实，使其明确岗位职责及流程。上墙制度应悬挂在楼内相应位置，要求版面设计统一，具体样式最终应取得甲方确认

四、服务组织及人员配备要求

1 物业服务企业

（1）一般要求

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

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

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

——应有健全的各项财务管理制度，收费、会计核算、税收等财务管理工作应严格执行国家、北京市有关规定，每年报告一次物业服务费用收支情况

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

（2）特定要求

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

——信息安全管理：物业服务企业员工上岗前应通过内容包括国家保密法律法规、保密制度、服务过程中的保密知识技能及相关要求、典型案例等的保密培训，签订《保密承诺书》；重点岗位员工须经上报甲方进行政审后方可入职，进入重要办公区域的服务人员应不少于2人并同进同出，禁止摄影、摄像、录音

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

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

——智能化管理：宜根据办公楼管理需求，引入物业智能化管理和系统，提升办公、客服、巡检、安防等管理和服务效率，对机关后勤管理部门开放服务监督窗口，实现对物业服务的实时监管等

2 物业管理服务人员

（1）持证上岗

——项目经理、主要管理人员应按照招标文件要求提供相关证书

——特种作业人员应取得相应特种作业操作证

——专业技术、操作人员应取得相应专业技术证书或职业技能资格证书

——二次供水运行、保养、维修等人员应具有有效的健康检查证明并经卫生法规知识培训合格

（2）职业素质

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

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

——身体素质。仪表端庄，具备岗位需要的身高、视力等条件

——文化素质。具备岗位所需学历，特殊岗位应具备相应的专业业务知识和技能

——年龄条件。依据国家有关行业危险等级划分，秩序维护员等岗位人员年龄应符合国家法律规定的最低或最高年龄要求

——安全生产。严格按安全操作规程操作，不得违章作业、违章指挥

（3）行为规范

——着装。统一着装、干净整洁，并按规定佩带标志，因私外出时应着便服

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

3 人员配置标准

（1）人员配备依据

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

（2）人员类别与数量（学历、技术职称等要求可根据项目实际情况设定）

——项目经理。大专以上学历（含大专及同等学历）；所学专业或技术职称，要求与物业相关专业（如物业管理专业等）；提供自开标之日起 12 个月内至少连续 6 个月的社保缴纳记录

——主管人员。工程主管：大专及以上学历，中级及以上职称（专业应为工程类）；工程主管：提供自开标之日起 12 个月内至少连续 6 个月的社保缴纳记录；工程主管：相关工作经验按项目服务需求制定即可；保洁主管：大专及以上学历，可无职称要求；保洁主管：提供自开标之日起 12 个月内至少连续 6 个月的社保缴纳记录；保洁主管：相关工作经验按项目服务需求制定即可；消防主管：大专及以上学历，持有消防工程师证或消防设施操作员证；消防主管：提供自开标之日起 12 个月内至少连续 6 个月的社保缴纳记录；消防主管：相关工作经验按项目服务需求制定即可；客服主管：大专及以上学历，可无职称要求；客服主管：提供自开标之日起 12 个月内至少连续 6 个月的社保缴纳记录；客服主管：相关工作经验按项目服务需求制定即可；弱电主管：大专及以上学历；弱电主管：提供自开标之日起 12 个月内至少连续 6 个月的社保缴纳记录；弱电主管：具有 3 年以上办公电话、电视、建筑智能控制、节能监管平台等系统工作经验

——保洁人员。保洁人员的设置应根据楼宇功能、人流量以及机械化程度为基础计算；所有保洁人员应具有健康证，年龄可根据不同项目不同需求不同岗位另行制定

——绿化养护人员。绿化养护人员的设置应根据项目具体绿化养护面积、品种、用途等不同情况设置

——工程维修人员。配电室值班：按国家规定应不少于 8 人（四班三运转，双人双岗）；配电室值班：全部值班人员应具备高压电工证，高压电工入网证等相关证件；空调机房值班：按国家规定应不少于 8 人（四班三运转，双人双岗）；综合维修人员：综合维修人员应按万能工配置，原则上不少于 2 人/五千平米

——客服服务人员。前台客服：前台客服人员应至少配置男女客服人员各 1 名；前台客服：年龄、身高要求可根据不同项目不同需求不同岗位另行制定；前台客服：根据项目性质可要求前台接待客服至少有一人能够熟练使用英语交流；电话接听：年龄、身高要求可根据不同项目不同需求不同岗位另行制定

——办公电话系统维护值班人员。具有大专及以上学历，3 年以上相关工作经验。

（3）人员配置明细

人员类别	岗位名称	配备人数
物业综合（4 人）	项目经理	1
	物业办公室主任（兼客服主管）	1
	物业办公室文员（兼前台客服人员）	2

主管人员（4人）	工程主管	1
	消防主管	1
	保洁主管	1
	弱电主管	1
具体服务保障人员	库房管理员	1
	配电室值班员	8
	空调机房值班员（热力交换站值班员）	8
	办公电话系统维护值班员	2
	综合维修人员	8
	消防中控值班员	8
	保洁人员	21
	绿植养护人员（室内）	2
	绿植养护人员（室外）	2
合计		68

五、服务保障条件

1 物业管理服务条件保障概述

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

六、服务考核办法

1 工程服务考核办法

物业服务监督检查细则

为认真履行甲方工作职责，充分发挥监督检查作用，有效激发物业公司工作热情和主观能动性，不断提升物业服务保障水平和创新意识，较好满足机关干部职工需求，制订本细则。

1、监督检查内容

根据合同约定，甲方主要监督检查乙方认真完成以下工作。

（一）设备设施的运行维护方面。

1. 供冷运行：机房值班、设备及管道阀门的巡视、维修、运行，并协助监督专业公司维护保养；
2. 通风系统：新风、空调机组的风道巡视、清扫、维修、运行，协助监督专业公司每年通风管道、风机盘管强制清洗等内容；
3. 水泵：水泵巡视、运行一般性维修、水泵保养工作；
4. 供排水系统：供排水管道、阀门、饮用水茶炉等设备的巡视、维修、运行及生活饮用水强制检测等内容；
5. 供热系统：热力站内值班、管道阀门等设备的巡视、维修、运行、高压容器的强制检测等内容；
6. 配电室值班，低压电器维修：高低压设备的巡视、维修及高压配电设备强制检测、低压护具工具强制检测等内容；

-
7. 自行车库：摆放、卫生、巡视；
 8. 公用告示牌：维护、巡视；
 9. 房屋公共部分维修及养护管理：办公区门窗、门锁及家具修理；墙面修补、吊顶修补；墙面、地面及瓷砖修补更换；
 10. 电梯设备运行、维护、协助每年强制性检测等工作，并协助监督专业公司维护保养；
 11. 楼内自动门设备的运行、维修，并协助监督专业公司维护保养；
 12. 办公楼照明系统维护、运行及灯具更换；
 13. 各类工程施工期间的现场管理及协助配合工作，履行有关注意事项告知义务；
 14. 建立物业管理档案及相关资料；
 15. 及时更新甲方所交于的图纸（设备设施有变化时）。
 16. 根据甲方需要，协助搬运家具等大件物品。

（二）楼宇自控。

1. 楼宇自控系统分别监控大楼各楼层的设备运行状态及灯具集中控制。
2. 自控系统及时维护，保证系统运转正常。
3. 值班人员政治可靠，自觉服从甲方指挥。

（三）保洁及绿化养护方面。

1. 保洁：（1）办公楼（南侧、北侧、西侧、东侧）大门、

台阶、坡道、一层大厅、内外玻璃、各类不锈钢等金属设施制品的保洁，公共区域内装饰品、绿植及花盆的擦拭清洁；（2）楼内公共区域（含地下）楼道、楼梯、电梯厅、电梯、门窗全面擦拭清洁及各类不锈钢等金属设施制品的保洁；（3）各楼层开水器的清洁，男女卫生间、洗手间、清洁间的保洁并提供洗手液、卫生纸、香球清新剂、绿植等；（4）各办公楼楼顶平台的清洁及雨水口清洁；（5）机关大院、停车位、道路及门前三包的保洁；（6）地下车库停车位、车道、标识牌及转弯镜的保洁；（7）各办公楼外立面清洗及车库入口处玻璃、墙面清洗（3米以上外墙清洗允许外包）；（8）甲方交办的临时性工作。

2. 环境绿化美化：（1）院内绿植、花草、树木的绿化养护，病虫害防治及过冬保护。（2）楼内所有办公室、会议室、接待室提供鲜花绿植摆放并日常养护。（3）五一、十一、春节等重大节日期间主楼大厅及门前楼梯、南楼大厅、大门前花坛摆放和氛围布置。

（四）节能监管方面。

1. 公共区域照明、洗手池下热水宝按照工作和季节时间开启运行。

2. 中央空调、热力交换站运行按照满足服务标准的前提下，用最小功率运行，根据天气情况及时调整设备运行功率。

3. 加强日常巡查，及时处置长明灯、长流水情况，损坏的用

能、用水设备及时修复。

（五）其他内容。

1. 疫情等其他特殊期间，按照甲方要求的 service 标准和措施开展相应服务工作。
2. 物业管理制度汇编涵盖的工作内容及要求。
3. 除以上内容外，甲方给乙方安排的临时工作任务不在监督检查范围内。
4. 甲方不得给乙方安排部机关以外的服务项目。
5. 乙方接到机关干部职工提出的临时性服务需求应积极响应，同时报告物业管理处。

二、监督检查形式

甲方严格按照相关内容监督检查乙方履行合同情况，根据处内人员职责分工分专业、分时段、分区域，按照量化打分制对乙方进行监督检查，并做好登记。

（一）专业区分。监督检查共分房屋养护维护、给排水设备运行维护、供电设备监控维护、锅炉设备/热力站运行维护、空调系统运行维护、保洁服务、绿化服务、办公家具维修服务、电梯运行维护。

（二）方式方法。监督检查主要分为全面检查和日常抽查两种方式进行。全面检查每月一次，由甲方处室负责同志组织，每专业安排 1 人，对照扣分表逐部位进行检查，发现问题拍照留证，

进行登记，及时交乙方负责人签字确认；日常抽查由各专业负责人自行开展，按区域每周抽查一遍，发现问题拍照留证，进行登记，及时交乙方负责人签字确认。

（三）定期交底。甲、乙方通常每月召开业务交底会，通报检查抽查扣分情况，指出工作中的问题和不足，商讨改进措施和办法，协调解决工作中的问题和难题。每半年进行工作总结会，总结经验教训，表彰好人好事，适当进行物质奖励。遇有特殊情况，随时召开业务交底会。一些特殊问题，甲方将向乙方出具《物业监督检查问题反馈单》，乙方签收整改，完毕后向甲方报告。

三、监督检查评分细则

乙方严格按照《合同》第四条“服务要求和标准”和第五条“设施设备一览表”执行，甲方依据物业考核测评评分表进行打分。考核分为合格、不合格2个等级，80分（含）以上为合格，80分以下为不合格。考核为合格等级的项目，甲方建议物业公司给予相关人员奖励；考核为不合格等级的项目，甲方向乙方提出书面整改意见，并督促进行整改。年度考核1项以上不合格时，甲方向乙方亮出黄牌，如连续两年考核1项以上不合格时，甲方管理处室向中心党委建议重新招标。

物业考核测评评分表

序号	考评	分值	评分细则
----	----	----	------

	项目	
1	保洁绿化考核	<p>100分</p> <p>(一) 服务水平 15分</p> <p>1.保洁绿化人员足额。5分</p> <p>2.在规定服务时间内全体保洁率人员着装统一，佩戴胸卡，按切实可行的计划流程工作，疫情期间按照防控措施要求开展服务工作。5分</p> <p>3.保洁、绿化工作有计划流程，设备、工具、药剂齐全。5分</p> <p>(二) 服务质量 65分</p> <p>1.各办公楼出入口地台、地毯（含脚垫）无脏杂物、无污迹；楼内大厅整洁光亮、无浮尘、无水迹、无污迹。各楼层走廊、过道、楼梯、阳台整洁、无浮尘、无水迹、无污迹；地毯平整、干净；楼层公共区门窗、窗台干净、无灰尘、无污迹。5分</p> <p>2.各办公楼玻璃门、玻璃幕、玻璃间格、各种柱身、扶手、栏杆（含木质、金属、不锈钢）、内玻璃窗、镜面等明净、光亮、无积尘、无污迹、无斑点、金属、不锈钢按规定时间上保护剂。5分</p> <p>5.各种室内装饰物、墙上装饰物和各类设施表面（如灯饰、警铃、监视器、火灾报警控制器、风口、安全指标灯、开关盒、消防栓箱、各种告示牌、指示牌等）干净、无灰尘、无污迹。5分</p> <p>6.卫生间大小便池、坐便器、拖把池等内外光洁，无污垢、无积尘、无臭味；洗手盆、镜台、镜面内外光洁，无斑点、无积水、无积尘；地面、墙面光洁，无污迹、无脏杂物、无积水、无积尘、无蜘蛛网；门窗、窗台、内玻璃、天花板、隔板、照明灯具、开关盒、卷纸盒等干净、无灰尘、无污迹；厕纸篓、垃圾桶无陈积物、无臭味，外表干净；香球、卫生纸补充及时，地漏畅通。5分</p> <p>7.电梯厅墙面、地面、门框、电梯指标牌表面干净，无油迹、无灰尘、无杂物；电梯内墙、地面、门、天花板、通风口、监视器、照明灯具、指标板等表面干净、无积尘、无污迹、无脏杂物；电梯厢壁、电梯门、框按规定时间上保护剂；地毯按规定更换。5分</p> <p>8.室外场地、道路干净、无脏物、无垃圾、无沙土；各类设施、各种宣传栏（牌）、告示牌、指示牌表面无积尘、无污迹。5分</p> <p>9.车库整洁，无脏杂物、无积尘、无蜘蛛网；各类设施、各种标志牌表面无积尘、无污迹；排水沟畅通；天台无杂物、无垃圾，地漏畅通。5分</p> <p>10.大门口吊顶、天窗、外玻璃、地毯、按计划清洗并达到要求；地板按规定时间打蜡保养，达到整洁光亮并起到保护作用。5分</p> <p>11.保洁人员具备垃圾分类知识，办公室收取垃圾礼貌规范，垃圾分类投放</p>

		<p>处理符合规范；垃圾桶放置合理，清倒及时、外表干净、无积垢、无臭味。5分</p> <p>12.消杀符合规范要求，并做好针对性和季节性的专项消杀工作，彻底消灭蚊蝇、虫害、鼠患。10分</p> <p>13.院内绿化按季节分类养护，各类操作及时规范，养护过程注意节约用水，无浪费现象。5分</p> <p>14.室内租摆鲜活有生机（部领导办公室租摆更换及时），公共区域租摆更换及时，节日租摆端庄大方、氛围浓厚。5分</p> <p>（三）操作规程 10分</p> <p>1.作业操作规程规范，药剂使用正确、到位，未造成客户损失。5分</p> <p>2.作业安全措施到位，无发生任何事故。5分</p> <p>（四）内部管理 10分</p> <p>1.人员教育、培训、管理到位，未损害客户利益，未造成不良影响。5分</p> <p>2.人员遵章守纪，不进入非工作区域，无盗窃等行为。5分</p>
2	工程考核	<p>100分</p> <p>（一）强电、弱电 50分</p> <p>1、工作时间内统一着装，佩戴工作牌，严守工作岗位，人员足额。5分</p> <p>2、按时到岗，不串岗、离岗，不进入与工作无关的区域。5分</p> <p>3、熟悉所有变电系统、弱电系统的各种性能和运行方式，发生一般性故障及时处理；一般停电、跳电应在10分钟内恢复送电，确保办公大楼供电系统正常安全运行，无不安全隐患。10分</p> <p>4、按规定巡视检查各种设施、设备运行状况，按时认真做好各种运行记录及报表，保管好各种技术资料，做好保密工作。10分</p> <p>5、做好各机房和设施、设备的卫生工作，达到整洁、无尘。5分</p> <p>6、每月对各种设施、设备进行常规保养，并做好保养记录。10分</p> <p>7、发现故障应及时汇报和处理，无不安全隐患。5分</p> <p>（二）电器、空调设备、给排水系统维护，土建、装饰，能源管理。50分</p> <p>1.工作时间内人员足额到位，并统一着装，佩带工作牌。5分</p> <p>2.熟悉各种电器设备、空调设备及系统、给排水系统情况，按操作规程实施操作，确保电器设备、空调设备及系统正常安全运行，给排水系统处于良好的技术状态。2分</p> <p>3.按规定巡查电器设备、空调设备及系统、给排水系统的运行状况，并做好巡查记录，发现问题及时处理。确保设备完好率达100%。8分</p> <p>4.认真做好电器设备、空调设备及系统、给排水系统的日常维护和应急抢修工作。一般维修任务及时完成，报修任务一周内完成，应急抢修任务，维</p>

		<p>修人员 10 分钟之内赶到现场处理，并做好维护和应急抢修记录。10 分</p> <p>5.电器设备和周围环境（配电间、机房等），空调机和空调机房整洁、无垃圾、无尘；污水处理池清洗及时，排水系统畅通。5 分</p> <p>6.每年两次对空调系统滤网进行清洗，达到整洁、无污迹。6 分</p> <p>7.经常巡查各类用房土建、装饰情况和道路、场地、围墙等情况，发现问题及时补修，达到各类用房无渗漏、无破损，道路无坑、无严重积水，场地平整，围墙无破损等。5 分</p> <p>8.建立值班制度，任何时间发生故障 10 分钟到位，并做好值班记录。3 分</p> <p>9.安全措施行之有效，全年无事故。3 分</p> <p>10.能源管理到位，按时开启关闭公共区域照明、热水宝等设备，根据天气情况运行中央空调、热力交换设备运行功率，加强检查及时修复损坏的用能用水设备，力争节省开支，减少浪费。3 分</p>
<p>评判标准：按半年组织考核，主要考核保洁绿化工作、工程管理 2 项内容，每项考核按百分制实施，考核得分均在 80 分（含）以上，评判为合格；考核得分低于 80 分，评判为不合格。</p>		

七、其他要求

1 设施设备一览表

一、空调系统：

1、冷冻机房设于 6 号楼地下一层，机房内设 2 台冷水机组，互为备用运行。冷冻机为 2 台磁悬浮式中央空调机组，制冷量 210 冷吨，于 2023 年 5 月新购置安装，泵房内设 2 台冷冻水循环泵，2 台冷却水循环泵；冷冻水循环泵，冷却水循环泵及冷却塔与冷水机组一一对应。冷冻水自集水器经冷冻机组，由冷冻水泵送入分水器，再通过管道送入系统。

2、冷却塔选用低噪声节水型冷却塔，设在 6 号楼 7 层屋顶平台。冷却塔与冷冻机一一对应，冷却塔进水管设电动阀与冷冻机连锁。冷却水回水总管进冷冻机前设全程水处理器，以保障冷却水水质。

3、3 号楼及部分其他房间空调系统独立，采用 VRV 式集中空

调，各办公室采用风机盘管加新风设置，夏季供应冷气保证室内温度不低于 26 度。

4、空调冬季热水由热力站供给，热力站设在 7 号楼地下一层。热力交换设备为 2023 年新换，热力站单独设分、集水器。空调冬季热水的供回水温度为 55/45℃。

5、空调补水为软化水，软水机房设在冷冻机房，设一台自动软化水装置，自来水经软化水装置进入软水箱，再利用补水泵补入系统，补水泵为变频水泵机组。

6、为保证空调水系统正常运行，在水系统总管 1 号楼 10 层设置膨胀水箱。

7、办公部分的空调水系统采用两管制系统，双管同程式，集水器各系统总回水管，各分支路回水管及各立管回水管处设静态平衡阀，便于系统运行的初次调节。7 号楼一层餐厅采用大风道全空气系统，过渡季全新风运行，空调机房分别设置。办公部分采用风机盘管加新风系统，1 号楼新风机房每层设置，2、3 号楼新风机在屋面集中设置。

8、办公楼集中排风与新风进行热交换后，再排出室外，全热交换装置的热回收效率不低于 60%。

9、各空调系统均设有组织排风，确保过渡季使用尽量利用室外风，最大新风比不小于 70%。

10、办公新风系统加湿采用双次气化式加湿器。湿膜材料为高吸水性，防霉抗菌，防火阻燃，喷嘴为不锈钢反溅式喷头。

11、空调系统的自控，采用直接数字式控制（DDC），每台空调箱的新风入口设置电动风阀与风机连锁，空调箱的空调回水管设置比例调节电动动态流量平衡阀，每台风机盘管设电动两通阀和三速开关就地控制。空调水系统为变流量一次泵系统，分、集水器之间设差压式旁通阀。冷水机组应自带微机控制功能，机组之间应能做到能量调节和台数调节相组合。冷水机组入口设动态流量平衡阀，以保证机组流量稳定。

二、通风工程

1、本工程设置机械通风的区域有：办公层的走道、地下室设备机房、污水泵房、库房、卫生间、清洁间等。换气次数如下表：

房间名称	换气次数(次/h)
卫生间	10

水泵房 10

2、冷冻机房的排风量按最大一台冷冻机的制冷剂充入量进行计算，变配电室按电气专业提供的发热量计算通风量。

三、防、排烟工程

1、排烟系统：

(1)本工程设置内走道机械排烟系统，各层设置常闭排烟口，火灾时由消防控制中心控制开启，机械排烟风机安装在室外屋面，烟气经由排烟竖井排至室外。地下室内走道排烟设置专用的补风机，补风量为排烟量的50%。

(2)消防补风机应与排烟风机联锁启停。

2、正压送风系统：

本工程的防烟楼梯间、消防电梯合用前室均设置机械加压送风系统，消防合用前室每层均设正压送风口，火灾时本层及上下层正压送风口由消防控制中心控制或手动开启。防烟楼梯间的正压送风系统在楼梯间内每隔两层设自垂百叶风口。

3、管道防火措施

(1)空调通风风管穿越防火分区、空调通风机房、变配电室等重要房间及垂直风道与每层水平风道相接处均设置70℃熔断的防火阀。排烟管道设置280℃熔断的排烟防火阀。

(2)卫生间等竖向设置的排风管道的水平支风道上设置70℃熔断的防火阀。

(3)风道、水管穿过防火墙和楼板处均应采取封堵措施，采暖管道穿防火墙处在防火墙两侧设固定卡。

(4)穿防火墙处的管道保温采用不燃材料和粘结剂。

四、给排水工程

1、市政给水系统：

(1)本工程上水由市政管网提供两根DN100的上水管，市政管网压力为0.18MPa，自来水外线布置成环状。进入办公楼的市政水设一块水表便于单独计量，高区设一块水表单独计量。设置变频泵直接供水，供水压力0.8MPa；变频水泵的进水管设置臭氧消毒器，以保障出水水质。

(2)小便器采用远红外自动冲洗阀；大便器、坐便器采用机械冲水阀。水嘴采用非触摸式和手动两种方式；洗脸盆、拖布池、地漏、水嘴等的安装详《建筑设备施工安装通用图集》91SB2。所有水嘴、冲便器系统、便器冲洗阀、淋浴器等卫生设备需符合《

节水型生活用水器具»(CJ164-2002)标准。

2、热水系统:

(1) 男女卫生间洗手盆热水由热水宝供给。

(2) 厨房、浴室热水、冷水均由热力站引入。

3、污水排水系统:

(1) 建筑排水采取雨污分流。首层以上生活污水由室内排入检查井,经室外污水管线进入化粪池,再排入市政污水管网。地下部分的生活污水、消防电梯井的排水先排入地下生活污水集水池,再经过污水提升泵排入室外检查井。

(2) 地漏水封、存水弯水封高度不小于 50mm。

(3) 室外管线施工前,应首先校核市政污水井的标高,确定无误后再进行施工。

4、雨水排水系统:

(1) 屋面雨水设计流态为重力流的雨水系统,重现期为 10 年。降雨历时为 5 分钟的降雨强度 $q_5=5.85L/S \ 100m^2$ 。

(2) 超过重现期的雨水通过溢流口排出。

五、消防、喷洒

机关大院消防系统设置为各楼共用消防水池、消防水泵 2 台、消防喷淋水泵 2 台互为备用、稳压水泵、消防稳压水箱等设施,消防水池设置在主楼东侧,储水量 500m³。

设有消火栓系统、自动喷水灭火系统、防排烟系统、正压送风系统等设备消防系统;设有消防设备配电系统、防排烟设施及火灾联动控制系统、疏散照明系统、消防疏散指示系统、背景音乐兼消防紧急广播系统、火灾自动报警系统及消防联动控制系统及显示装置、消防专用通讯系统等电气消防系统。

本工程消防用水量室外 30L/s,室内 40L/s;本工程按中危险 II 级设计,喷水强度为 8L/min.m² 设计。喷洒用水量 28L/s。

1、消火栓系统:

(1) 室内消防给水管道布置成环状,消火栓系统分高区和低区两个系统,消火栓泵设于地下一层消防泵房内,共二台一用一备。室外分高低区分别设置消防水泵结合器与室内系统相连。顶层设高位水箱及增压稳压装置,水箱容积 18m³。

(2) 消火栓采用 Dn65mm 的消火栓,25m 尼龙水带,19mm 水枪、带自救水喉并配有消防报警按钮及消防泵启动按钮。

(3) 室内消火栓间距不大于 30m,水枪充实水柱为 10 米,保

证有两支水枪的充实水柱同时到达室内任何部位。

(4) 系统控制：火灾发生时，按下消火栓启动按钮，消火栓启动，消火栓泵也可在消防中心和消防泵房中手动控制启停，消防结束后手动停泵。

2、自动喷水灭火系统：

(1) 自动喷洒系统分高区和低区两个系统，报警阀进口处设比例式减压阀，阀后压力 0.7MPa。消防喷洒泵设于地下一层消防泵房内，共两台一用一备。消防水箱设增压稳压装置。

(2) 在消防泵房内设置 4 个报警阀：2 个预作用报警阀和 2 个湿式报警阀。每个报警阀所带喷洒头的个数不超过 800 个。自动喷洒系统按照防火分区布置，每个防火区设置一个水流指示器，水流指示器前设置带返回信号的阀门。

(3) 喷头选用：办公部分，走道，公共部分有吊顶处采用 68℃ 下垂型喷头，向下安装。无吊顶处的喷头采用直立型向上安装。

(4) 每个报警阀所带最不利喷头处设末端试水装置，其它每个水流指示器所带最不利喷头处设放水阀。

(5) 预作用系统的最低点设泄水阀和排污口，预作用阀后管网末端设快速排气阀。

3、室内灭火器配置等级为中危险级，A 类火灾配置场所。灭火器配置基准(中危险级)。每具灭火器最小配置灭火级为 2A，最大保护面积为 75m²/A。一个灭火器配置场所内的灭火配置不应小于两具，每个配置点不宜多于 5 具。

六、配电系统：

1、负荷等级及电源：

本工程的消防动力用电、走道、应急照明；消防控制中心及保安、通讯中心、计算机系统用电为一级负荷；高层消防梯、排污泵、变频供水生活水泵等，为二级负荷；其余为三级负荷。本工程电力计量执行光、力分别计价。

电源由城市市政电力网引来 2 路 10kV 电缆，为中性点有效接地系统，埋地引入 π 接室。

2、供配电设备及系统构成：

(1) 高压系统：10kV 双路高压电源采用单母线分段运行方式，当一侧非事故失电时，母联断路器可采用手动投入方式，并设机械与电气闭锁，防误操作。高压开关柜采用手车柜，共 12 面，采用下进下出接线方式；采用弹簧储能真空断路器，控制及信号

电源选用 DC110V,可控硅整流器, 蓄电池容量 45AH。

(2) 低压系统: 变压器低压侧 0.4KV 采用单母线分段运行, 母联断路器设有延时自投、自投手复、手动投入方式, 并具有机械与电气闭锁。低压侧二路电源的转换: 正常情况下, 二级负荷的电源为双路市电同时供电, 一级负荷的电源为双路市电同时供电, 当一路市电失电后, 另一路市电可经过末端自投供电, 当一路电源发生故障, 另一路电源不应同时受到损坏。下进下出接线方式。

3、变压器: 本工程采用铜箔绕组, Δ -Yn11 接线, 环氧树脂浇铸; 干式变压器。要求配防护外壳, 强制风冷, 带温度自动显示及报警装置。共采用 2 台 1600kVA, 变压器。

4、计量: 双路高压电源分别设计量柜, 装置有功电度表、无功电度表、峰谷表、遥测复费率表。低压系统安装动力子表, 对有独立计费要求的配电回路, 在低压馈电柜的馈出回路设置相应配套的电流互感器、电度表及变送器。

5、负荷计算: 具体详低压配电系统图。

6、继电保护: 10kV 主进断路器采用定时限电流速断, 定时限过电流, 低电压、零序保护; 高压母联断路器设短路及自动重合闸保护; 变压器保护设定时限速断、过流、温度报警、超高温跳闸保护。 低压主进开关采用短延时、长延时保护; 母联开关采用瞬动保护 (投入后解除); 馈出电缆支路开关采用瞬时、短延时、长延时保护; 馈出封闭母线支路开关采用短延时、长延时保护。

7、低压断路器选择: 800A 及以上选用框架式空气开关, 630A 及以下选用塑壳式开关; 短路分断能力 25kA。

8、无功功率补偿: 每台变压器低压侧设一组干式电容补偿柜, 自动循环切换, 保证系统运行时功率因数不小于 0.9。

七、照明系统

1、照明指标:

办公室、小型会议室等: 200-500LX;

设备机房: 100-150LX;

2、主要灯具及光源、照明灯具的控制方式

照明灯具及系统: 办公室、大、小型会议厅分别采用格栅细管经直管荧光灯、走道采用格栅细管经直管荧光灯, 楼梯间采用吸顶灯均配置节能型光源。疏散诱导及出口标志采用 LED 或节能

型光源，设备机房大部分采用细管径直管荧光灯（采用电子镇流器，谐波量 12%；） $\cos\Phi > 0.9$ 。

3、智能照明：

（1）办公楼公共走廊均采用节能型灯具，这样起到保护灯具、节约能源的目的。

（2）可以通过联动，在中控室进行集中控制驱动器配置。

4、应急照明：

（1）在下述场所设备用照明：各类重要机房，如：消防控制室、消防泵房、变电所、保安监控室、网络中心、程控交换中心等。

（2）在下述场所设疏散照明：楼梯间、防烟楼梯前室、消防电梯前室和疏散走道，疏散照明地面照度应大于 $0.5lx$ 。

（3）疏散指示及疏散标志灯，采用集中型电源应急照明系统(EPS)进行供电。灯具的选型应符合消防部门的有关规定，应急照明持续时间应不少于 30 分钟。

八、防雷与接地

本工程按二类防雷建筑设防，保持原建筑已有的防雷措施。

九、热力系统：

1、本办公楼的就餐大厅为全空调加新风系统。

2、各办公区域为风机盘管加新风供给，冬季采暖由热力机房供给，保证冬季室内温度不低于 18 度。

3、采暖热媒由热力机房供给。采暖热媒供回水温度为 $55/45^{\circ}C$ 。

十、弱电系统

办公楼弱电系统是以实现安全、舒适、高效的智能化建筑为目标，充分结合建筑技术，以计算机技术、通信技术、自动控制技术和图像显示技术等现代信息技术的运用为手段，通过搭建相应的软、硬件平台，实现了信息共享和资源共享，创造了高度安全、优雅舒适和方便快捷的工作环境。

1、综合安防系统：

综合安防系统是按照现代化安全防范管理系统的要求组织实施的，包括视频监控子系统、防盗与入侵报警子系统、停车场管理、巡更等 4 个子系统。以视频监控子系统为核心和基础，与防盗与入侵报警子系统、巡更子系统等各子系统之间紧密有机结合联动，形成一套先进、可靠、经济、配套的立体综合安全防范体

系。

该体系的建成，保障了部机关人员和财产安全，增强了民政部办公楼的管理及安全防范工作，加强了对意外灾害和突发事件的预防和管理能力，实现了对大楼内外部主要部位全面有效的全天候监控与保护。

2、综合布线系统：

根据办公区域的建筑结构分区和具体功能需求，综合布线系统分为办公局域网、电子政务内网、外网。中心机房设在地下一层网络机房。在中心机房内设置综合布线总配线机柜，安装网络中心交换机、电话程控交换机、核心服务器、路由器接入设备、大容量存储设备等。

3、卫星电视、有线电视系统：

本系统主要是接卫星电视（机房设在地下一层）、有线电视节目，通过电视传输网络提供给楼内各个终端用户，以便能够实时收看各种有线电视节目等。

十一、电梯：共有6部客梯、1部食梯。

2 其他要求

一、有关费用问题

1.本项目不提供物业人员用餐及住宿，餐费和住宿费用由中标人自行承担；采购方为中标人工作人员提供2间（总面积不超过50平方米）的办公和必要的值班用房（不得用于住宿和做饭）。

2. 制冷系统、新风系统、热力交换设备、自来水供水设备、高低压配电设备、院内市政管线、电梯均为近期更新或大修，性能状态良好，在本物业服务期内，由中标人负责保证以上设备安全可靠运行，为保证正常运行发生的各类费用由中标人全部承担。除上述以外的设备设施维修耗材零部件(单品单件)1500元以下经费支出由中标人承担，1500元（含）以上由采购方负责；单次集中采购3000元以上由采购方负责。

3.办公区内安装的净水设备、开水器、热水器、淋浴设施、充电设备（含新能源汽车、电动自行车）、洗车设备，以及本物业服务期内为满足办公生活需要加装的设备设施，中标人均需承担运行维护及相关运维费用。

4. 中标人还须承担保洁所需的洗手液、卫生纸、擦手纸、香球、自动洗手液机、自动喷香机等易耗品费用，保洁易耗品品牌需经采购人认可。

5、付款方式及条件：采用季度支付方式，汇款或支票形式支付。

6、其他影响供应商报价的问题

(1) 所有物业企业必须按照北京市现行规定为员工上齐五险一金，员工实发工资不能低于北

京市最低工资标准；残疾人保证金、年终奖金等相关费用均由中标方承担。

- (2) 消杀（一年不少于四次）费用包含在总价中。
- (3) 环境美化、绿植租摆费用包含在总价中。
- (4) 化粪池清掏（允许外包，每季度一次）、管道清洗、热水罐清洗及热力板换清洗（每年一次）费用包含在总价中。
- (5) 各楼外墙及玻璃清洗（允许外包，每季度一次）费用包含在总价中。
- (6) 物业服务所需工器具费用包含在总价中。
- (7) 大理石结晶费用包含在总价中。
- (8) 日常消耗品（清洁绿化等）费用包含在总价中。
- (9) 电梯维保费用包含在总价中。
- (10) 高低压配电室维保及检验费用包含在总价中。
- (11) 中央空调机组及新风机组设备维保及润滑油更换费用包含在总价中。
- (12) 年度新风管道清洗费用包含在总价中。
- (13) 年度电消检及防雷检测费用包含在总价中。
- (14) 有线电视费包含在总价中。
- (15) 楼内电动门维保费用包含在总价中。
- (16) 垃圾分类及处理费用包含在总价中。
- (17) 各类水泵设备维保费用包含在总价中。
- (18) 饮用水设备更换滤芯及强制检测服务费用包含在总价中。
- (19) 楼宇控制设备维保费用包含在总价中。
- (20) 自来水年检费用包含在总价中。

二、需要增项服务的处理方式

服务期内增加服务面积、服务内容，双方协商费用并另行签订补充协议。

三、其他需要说明的问题

- 1、在工作期间发生工伤事故全部费用由中标人承担，乙方用工签订正式劳动合同，并办理各种用工手续，如因用工不当，给甲方造成损失由乙方部承担。
- 2、本次招标有效期三年，甲方对乙方的工作每年度考核一次，每半年做一次物业满意度问卷调查，了解本所物业员工服务质量。年度考核测评应达到 80 分以上，年度考核低于 80 分不再续签合同。
- 3、乙方人员在工作期间遵守安全及成品保护条款；从事专业维修及运行值班人员需经过专业培训并具备相应资格证书。
- 4、乙方服务本项目的项目经理须为常驻专职经理，执行期内如非甲方要求不得更换、不得兼职其它项目。项目主要管理人员不得随意更换，如有特殊情况必须更换，需书面向甲方报告，经双

方协商一致后再行更换。

5、投标方要充分考虑招标方在招标服务内容中包含但不限于所述内容，应根据招标方实际情况做出切实可行的服务方案。

6.服务内容如涉及专业维保、专业外包项目，需经甲方同意后允许外包。

第六部分 中标合同

项目名称: _____

项目编号: _____

合同编号: _____

采购人 (甲方) : _____

中标人 (乙方) : _____

合同格式

甲方：

乙方：

服务合同主要条款

A 协议书

甲方： _____

法定代表人： _____

住所地： _____

邮编： _____

乙方： _____

法定代表人： _____

住所地： _____

邮编： _____

资质等级： _____

证书编号： _____

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

本合同采购的产品所需资金来源及付款方式为：

财政集中支付 采购单位支付

合同文件

下列文件是构成本合同不可分割的部分：

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

一、项目概况

项目名称： _____

项目类型： _____

履约位置：_____

服务事项：_____

二、服务范围

其他详见本合同一般条款、特殊条款及甲方招标文件第五部分服务内容。

三、合同委托服务期限

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

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

四、服务质量标准

详见甲方招标文件中第五部分服务内容和要求中的“服务标准及要求”部分。

五、合同价款

服务费____年总金额（大写）_____元人民币（小写_____元），服务费计算依据投标人相关报价明细为准。其中：

第____年度（20____年____月____日至20____年____月____日）服务费为_____（大写）元人民币（小写_____元），每月服务费（大写）_____元人民币（小写_____元/月）；

根据服务内容的增减，服务费可进行调增调减。

六、服务支出包括以下部分

1. 管理服务人员的办公费用、工资、社会保险和按规定提取的福利费等；
2. 房屋、共用部位、共用设备设施的维护费用；
3. 专项服务费用：_____；
4. 其它费用。

七、付款方式

按照每____个月为服务周期拨付，除合同签订后的第一个服务周期例外。

合同签订生效日期后____日内，拨付本年度第一个服务周期服务费用的____%；如中标人提供的服务符合甲方要求，则甲方应在合同签订生效日期后的第____个月内支付第一个服务周期服务费用的____%。但乙方应：_____。

乙方开户行名称：_____；帐号：_____

八、项目承接验收

1. 乙方承接项目时，应制定全面的承接方案，招标方应配合乙方对共用部位、共用设施设备进行查验。
2. 甲乙双方确认查验过的共用部位、共用设施设备存在的问题，招标方应积极协调解决。

3. 对于本合同签订后承接的共用部位、共用设施设备，甲乙双方应按照前条规定进行查验并签订确认书，作为界定各自在开发建设和服务方面承担责任的依据。
4. 乙方承接时，招标方向乙方移交服务部位的必要材料包括但不限于；单体建筑、结构、设备竣工图，配套设施、工程竣工图、设施设备的安装、使用和维护保养等技术资料等。
5. 招标方保证交付使用的物业符合国家规定的验收标准，按照国家规定的保修期限和保修范围承担保修责任。

九、使用与维护

1. 乙方应配合招标方制定本服务区域内共用部位和共用设施设备的使用、公共秩序和环境卫生的维护等方面的规章制度。
2. 乙方根据规章制度提供管理服务时，招标方应给予必要配合。
3. 乙方可采取规劝等必要措施，制止招标方违法相关规章制度的行为。
4. 乙方应及时向招标方通告本服务区域内有关服务的重大事项，及时处理投诉，接受招标方的监督、管理。
5. 招标方应于合同签订后的 日内按有关规定向乙方提供能够直接投入使用的服务用房。
6. 服务用房属招标方所有，乙方在本合同期限内使用，但不得改变其用途。

十、组成合同的文件及解释方法

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

1. 本合同协议书；
2. 本合同专用条款；
3. 本合同通用条款；
4. 乙方投标书及其附件（标书编号：_____）
5. 甲方招标书及其附件

十一、项目负责人

本项目的项目负责人（即项目经理）为：_____。

本项目的项目经理必须遵守以下约定：_____。

十二、合同签订

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

B 合同一般条款

一、定义

1. “合同”系指甲方和乙方(简称合同双方)已达成的协议，即由双方签订的合同格式中的文件，包括所有的附件、附录和组成合同部分的所有其他文件。

-
2. “合同价格”系指根据合同规定，在乙方全面正确地履行合同义务时应支付给乙方的款项。
 3. “甲方”系指接受合同的招标人。
 4. “乙方”系指中标后提供合同服务的企业，即_____。

二、语言与计量单位

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

三、服务内容、质量和验收考评标准

具体要求：

四、甲方权利和义务

1. 按照合同约定的内容和标准督促检查验收乙方的服务过程和结果，检查核实乙方工作人员配置、在岗状况、持证情况。有权要求乙方对不称职的员工按投标文件所承诺的资格条件进行更换，并可追究由此给乙方造成的实际损失。
2. 按合同要求及时向乙方支付服务费。
3. 合同服务期内，向乙方提供相应的办公条件和设备。
4. 必要时，就服务范围内事宜协调属地管理部门；

五、乙方的权利和义务

1. 按照合同约定收取服务费，根据与甲方的协商结果获取合同外服务的合理费用。
2. 必须严格实施乙方投标文件中承诺的人力资源配置。在必须补充或更换人员时，必须补充或更换优于或等同于投标文件承诺的上岗资格的工作人员。
3. 乙方项目经理、主要管理人员及主要专业技术人员须与投标文件所报一致。合同存续期内，未经甲方要求或同意，项目经理原则上不应调整。项目经理、主要管理人员必须保证在岗工作时间和重要活动在岗，如有变化，须取得甲方的同意。
4. 严格履行合同文件（含招标文件、投标文件等）约定和承诺的服务内容、质量标准、工序工艺，保障业主的建筑物、设备设施、院区内设备设施状况良好和正常运行使用。
5. 科学、完整、连续地编制保管物业档案资料并按时移交。
 - (1) 编制周、月、季度服务档案报告。
 - (2) 合同到期、或经双方同意合同提前终止，或满足本合同约定条件下的合同提前解除时，在___日之内，按国家有关规定和双方协议约定向甲方移交全部档案资料。
6. 制定并执行严格的安全生产管理措施，保证甲乙双方工作人员人身安全和甲方的设备设施的完好无损。
7. 严格遵守国家法律，制定突发事件预案，合理合法地处置，杜绝恶性治安事件的发生。

六、甲方违约责任

具体是：_____

七、乙方违约责任

具体是：_____

八、 索赔

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

九、 责任免除

签约双方任何一方由于受诸如战争、严重火灾、洪水、台风、地震等不可抗力事故的影响而不能执行合同时，可免除违约责任。

十、 履约保证金

乙方应在合同签订后_____天内，按投标文件内容向甲方提供履约保证金。履约保证金人民币大写_____元整（小写_____元）。履约保证金支付形式为：中国境内正规银行开具的保函、现金支票、银行汇票。银行保函的有效截止期应不少于合同有效期满_____个月月后。

十一、 争议的解决

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

十二、 合同修改

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

十三、 合同终止、解除

1. 本合同期限自签订之日起到合同终止日期。合同到期甲乙双方均未提出新的意向，合同自行终止。合作期内任何一方不得擅自停止协议，否则应负担所造成的一切损失。
2. 在下列情况发生时，甲方有权提前解除合同并就实际损失向乙方提出索赔：
 - （1） 乙方服务质量_____次考核不合格；
 - （2） 乙方未得到甲方同意，擅自更换项目经理和主要管理人员。
3. 乙方因故需终止合同，必须提前_____天书面通知甲方，经甲方同意后，方可终止。

第七部分 投标文件格式

投标人提交文件须知

1.本部分内容仅提供格式要求，并不代表所有列出格式的文件本项目必须全部提交。本项目需提交的商务、技术文件应以投标人须知前附表为准。

2.投标人应严格按照所列顺序填写和上传所规定的全部文件以及其他有关资料。

3.全部文件应按投标人须知及前附表中规定的语言和方式提交。

4.投标文件应按照招标文件要求的格式逐项填写，无相应内容可填的项应填写“无”、“未测试”、“没有相应指标”等明确的回答文字。

5.对投标人须知前附表中涉及*的格式文件，除可填报项目外，任何实质性修改将被视为非实质性响应投标，从而导致该投标无效。

6.投标人提交的材料将被妥善保存，但不退还。

开标一览表格式

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

开标一览表

项目名称： 民政部机关服务局民政部机关办公区物业服务采购项目

项目编号： GC-FGX231188

包名称：

投标人名称： _____

单位:人民币元

投标总价	小写： 大写：
------	------------

序号	名称	投标报价	备注
1	每年报价		
2	投标总价		为全部服务期内价格，是每年报价的合计

投标人声明：开标一览表中的“投标总价”是投标响应全部费用的报价。

特别说明事项：

投标人名称（电子签章）：

日期： _____年____月____日

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

资格审查材料格式

一、投标人资格审查一览表

投标人资格审查一览表

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

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

投标人名称（电子签章）：

日期：_____年____月____日

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

②投标人须对此表中内容作出承诺，否则投标无效。

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

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

商务部分

一、法定代表人授权委托书（上传扫描件）

法定代表人授权委托书

中央国家机关政府采购中心：

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

本授权书于____年__月__日签字、盖章后生效，特此声明。

投标人代表（签字或名章）：

法定代表人（签字或名章）：

投标人名称（加盖公章）：

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

②请投标人按要求填写签署完成本投标函并扫描上传到电子投标文件相应位置。

二、投标函（上传扫描件）

投标函

中央国家机关政府采购中心：

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

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

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

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

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

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

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

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

如果我方违反上述承诺, 或承诺内容不属实, 我方愿意承担一切不利的法律后果。

与本投标有关的联系方式:

地址:

邮编:

电话:

传真:

投标人代表姓名:

投标人代表联系电话(手机、座机):

投标人代表电子邮箱:

投标人代表(签字或名章):

法定代表人(签字或名章):

投标人名称(加盖公章):

日期: 年 月 日

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

②请投标人按要求填写签署完成本投标函, 并扫描上传到电子投标文件相应位置。

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

四、商务文件偏离表（以包为单位分别填写）

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

项目名称：_____

项目编号：_____

投标人名称：_____

包号：_____

序号	招标文件商务文件要求	正偏离或负偏离说明	备注

五、进口产品清单及进口产品生产厂家授权书扫描件

六、中小企业声明函

中小企业声明函（工程、服务）

本公司（联合体）郑重声明，根据《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46 号）的规定，本公司（联合体）参加 （单位名称） 的 （项目名称） 采购活动，工程的施工单位全部为符合政策要求的中小企业（或者：服务全部由符合政策要求的中小企业承接）。相

关企业（含联合体中的中小企业、签订分包意向协议的中小企业）的具体情况如下：

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

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

.....

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

本企业对上述声明内容的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

企业名称（电子签章）：_____

日期：____年__月__日

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

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

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

七、残疾人福利性单位声明函

残疾人福利性单位声明函

本单位郑重声明，根据《财政部 民政部 中国残疾人联合会关于促进残疾人就业政府采购政策的通知》（财库〔2017〕141号）的规定，本单位为符合条件的残疾人福利性单位，且本单位参加_____单位的_____项目采购活动提供本单位制造的货物（由本单位承担工程/提供服务），或者提供其他残疾人福利性单位制造的货物（不包括使用非残疾人福利性单位注册商标的货物）。

本单位对上述声明的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

单位名称 (电子签章) : _____

日期: _____年____月____日

八、《联合体投标协议书》或《分包意向书》

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

九、与评审相关的其他商务资料

技术部分

一、投标分项报价表

投标分项报价表

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

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

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

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

④本表及对应附表将作为合同履行监督的重要依据。

投标人名称（电子签章）：

日期： 年 月 日

二、报价明细表

附表 1

员工工资福利及法定计提费用明细表

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

注：①以上人员费用包括工资、社保、福利费、加班费等内容。

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

填写。

③上述“每月人均费用标准”应按照岗位的实际服务内容和期限核定。

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

附表 2

投入本项目的工具设备物资明细表

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

注：①由投标人根据采购需求自行测算含在投标报价中；

②上表中“数量”为整个服务期需要投入的数量。

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

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

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

⑥上表可根据采购需求增、减行，如不涉及可填写“无”。

附表 3

拟投入本项目的耗材明细表

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

2									
3									
4									
5									
6									
... ..									
合计:									

注：①由投标人根据**采购需求**自行测算含在投标报价中。

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

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

④上表可根据**采购需求增、减行**，如不涉及可填写“无”。

三、企业管理体系认证扫描件（详见文件第四部分）

四、类似项目案例扫描件（详见文件第四部分）

序号	项目名称	甲方名称	合同签署日期	服务周期（年）	团队人数	建筑面积（万平）	合同金额（万元）	甲方联系人	甲方联系电话

（上表可横排）

五、拟配备的物业服务团队表

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

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

序号	学历	持证情况	年龄
1				

2				
3				
.....				

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

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

六、项目服务团队人员招收、招聘来源情况及人员稳定性保障措施

七、服务需求承诺函

承 诺 函

中央国家机关政府采购中心：

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

特此承诺。

承诺方名称（电子签章）：_____

日 期：_____年__月__日

八、主要投标标的情况表

项目名称：民政部机关服务局民政部机关办公区物业服务采购项目

项目编号：GC-FGX231188

投标人名称：

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

--	--	--	--	--	--	--

注：①上表可增行描述，不可进行删列、合并等操作；

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

③上表内容价格合计应超过投标总价 50%；

④发布中标公告时，将公布主要中标标的情况。

九、项目经理情况表

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

十、投标人自行编写的认为与评审相关的其他技术资料

第八部分 附件

现场考察登记表

项目名称:

项目编号:

20 年 月 日

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

监督人签字:

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