



中国人民银行营业管理部三里河等办公区物 业服务采购项目

公开招标文件

项目编号：RH-WTGK2022006

中国人民银行集中采购中心

2022年9月

第一章

投标邀请

投标邀请

中国人民银行集中采购中心现采取公开招标的方式，就“中国人民银行营业管理部三里河等办公区物业服务采购项目”（项目编号：RH-WTGK2022006）邀请合格投标人进行密封投标。本项目落实《政府采购法》、《政府采购法实施条例》、《政府采购促进中小企业发展管理办法》及政府采购领域相关鼓励政策执行。

一、 招标标的

本次招标标的

本次招标标的为下列服务：

序号	标的名称	品目分类编码	计量单位	数量	是否进口	是否核心产品	最高限价
1	三里河办公区物业服务	C1204 物业管理服务	项		否	否	923万元

采购标的的类别：货物，服务，工程

本次采购期限为三年，每年分别签订采购合同，第2年、第3年采购金额按每一年度内提供的服务计算。在三年履约期内，服务单价将保持不变。如有需求，每年的总金额可在第一年基数上下10%内调节。

中小企业政策

本项目是否专门面向中小企业采购：是 否

投标人根据采购文件中明确的行业所对应的划分标准，判断是否属于中小企业。国务院批准的中小企业划分标准为《中小企业划型标准规定》（工信部联企业〔2011〕300号）。符合政策要求的供应商出具的《中小企业声明函》，应当按照采购文件规定的格式完整、准确填写。《中小企业声明函》中“（采购文件中明确的所属行业）”部分应填写采购文件明确的所属行业。

采购标对应的中小企业划分标准所属行业：

服务类：物业管理

本次招标标的的预算

923万元

二、 招标文件发放

发放时间

2022年9月26日至2022年10月8日每天（节假日除外）

线上报名领取

供应商前往 <https://jzcg.pbc.gov.cn/>注册并登录，在线报名并免费下载领取招标文件，领取时间截止至发放时间最后一日16:00（北京时间）。若有技术问题，咨询010-66195993。

三、 招标公告期限

招标公告期限

2022年9月26日至2022年10月8日（不少于5(含)个工作日）。

本项目不组织踏勘

四、 澄清截止期限及要求

澄清截止期限	2022年10月17日16:00前
澄清文件递交方式	由“文件领取人”持法人代表授权书,递交纸质澄清材料并加盖单位公章。
递交地点	北京市西城区金融街国际企业大厦B座5层中国人民银行集中采购中心
五、 投标截止时间及方式	
投标截止时间	2022年10月19日14:00(北京时间)
投标文件递交方式	投标文件应于投标截止时间前递交至开标地点,逾期送达或不符合规定的投标文件恕不接受
六、 开标、讲标时间、地点	
开标时间	2022年10月19日14:00(北京时间)
开标地点	北京市西城区金融大街33号通泰大厦C座911室
讲标时间	2022年10月20日10:00(北京时间)
讲标地点	北京市西城区金融大街33号通泰大厦C座911室
讲标内容	对讲解内容从是否全部涵盖关键内容、内容翔实程度、条理清晰程度等方面进行评价。
讲标要求	<p>1、为做好疫情防控工作,尽可能减少人员聚集,各投标人只能授权一名工作人员讲标。</p> <p>2、讲标的投标人授权代表,应自觉做好个人防护,必须佩戴口罩,听从采购机构工作人员引导,主动配合体温检测和人员信息登记。</p> <p>3、投标人不得授权从疫情严重的中高风险地区或国家进京(返京)人员讲标。投标人需按照招标文件第一章 投标邀请中“十二、投标人参与开标须知”的要求授权符合规定的人员讲标。</p> <p>4、投标人不得授权有疫情接触史及身体发烧、咳嗽、感冒等不适症状的人员讲标。</p> <p>5、投标人讲标时间不超过5分钟,回答专家提问时间不超过5分钟。</p> <p>6、进入评标现场的人员不能携带手机、蓝牙耳机等通讯设备及录音录像设备进入评标现场;如有携带,必须交给评标现场工作人员保管。</p> <p>7、讲标人员如需PPT辅助讲标,需提前将文件电子版存入U盘或光盘,使用评标现场电脑播放。</p>
七、 投标人资格要求	
(一)《中华人民共和国政府采购法》第二十二条	(一)符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条的规定,且必须为未被列入信用中国网站(www.creditchina.gov.cn)、中国政府采购网(www.ccgp.gov.cn)渠道信用记录失信被执行人、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,否则其投标将被拒绝。
(二)《中华人民共和国政府采购法实施条例》第十七条	<p>(二) 投标人必须在投标文件中提供下述资格证明文件,否则按无效投标处理:</p> <p>1、法人或者其他组织的营业执照等证明文件,自然人的身份证明;</p> <p>2、财务状况报告,依法缴纳税收和社会保障资金的相关材料;(供应商应提供书面承诺)</p> <p>3、具备履行合同所必需的设备和专业技术能力的证明材料;(供应商应</p>

	<p>提供书面承诺)</p> <p>4、参加政府采购活动前3年内在经营活动中没有重大违法记录的书面声明；(供应商应提供书面承诺)</p> <p>5、具备法律、行政法规规定的其他条件的证明材料。</p> <p>(以上均为《中华人民共和国政府采购法实施条例》第十七条之规定)；</p>
八、 投标保证金	
本项目不收取投标保证金	
九、 联合体及分包投标	
联合体投标	该项目是否接受联合体投标。□是 <input checked="" type="checkbox"/> 否
合同分包	本项目不接受分包形式履行合同。
十、 CA 办理密钥联系方式：	
	具体 CA 数字证书及电子签章办理事项，详见集中采购中心互联网交易系统-“系统公告”中《关于供应商办理 CA 数字证书及电子签章的通知》，具体详见 https://jzcg.pbc.gov.cn/freecms/site/templet/xtgg/info/2022/36209.html
十一、 采购人及采购代理机构信息	
采购人	<p>采购人：中国人民银行营业管理部</p> <p>联系人：王女士 陈先生</p> <p>电 话： 68559512, 68559239</p> <p>地 址：北京市西城区月坛南街 79 号</p> <p>邮政编码：100045</p>
采购代理机构	<p>采购代理机构：中国人民银行集中采购中心；</p> <p>地 址：北京市西城区金融街 35 号, 国际企业大厦 B 座 5 层 501；</p> <p>邮政编码：100033；</p> <p>联系方式： 李先生（文件发放、开标前咨询）</p> <p>电 话： 66195317, 66194046；</p> <p>李女士（开、评标咨询）</p> <p>电 话： 66194516；</p>
十二、 投标人参与开标须知	
	<p>1、为做好疫情防控工作，尽可能减少人员聚集，各投标人只能授权一名工作人员参与开标活动。</p> <p>2、参与开标活动的投标人授权代表，应自觉做好个人防护，必须佩戴口罩，听从采购机构工作人员引导，主动配合体温检测和人员信息登记。</p> <p>3、投标人应确保授权参与开标活动的代表健康状况良好： 无新冠肺炎感染的症状，无疫情接触史。 未与新冠肺炎确诊人员及疑似人员直接接触。 十四天内未到过疫情中、高风险地区，未接触疫情中、高风险地区人员。 十四天内未出现发烧、流涕、咳嗽、腹泻、味觉嗅觉丧失等疑似症状。</p> <p>4、投标人授权代表进入集采中心办公区管理的相关规定详见《中国人民银行集中采购中心 关于加强疫情防控 保障业务开展的通知》，网址为： https://jzcg.pbc.gov.cn/freecms/site/templet/tzgg/info/2022/36099.html。</p>

第二章

投标人须知（包括前格式）

投标人须知前格式

投标人应按照本表要求制作投标文件。其他未尽要求，详见招标文件相关章节。

序号	内容	要求及说明
1	开标一览表、投标人资格证明文件（根据本招标文件第一章《投标邀请》七 投标人资格要求（二）中要求的全部材料）与投标文件在开标时间前提交。采购机构在开标现场拆封纸质版开标一览表并予唱标。	
2	一份纸质投标文件，电子版一份，具体要求详见采购文件。如果投标文件纸质正本与电子版不一致，以纸质正本为准。因纸质正本与电子版内容不一致而导致的不利后果由投标人承担。	
3	投标人的资格要求	详见招标文件第一章“投标人资格要求”
4	投标文件的投标有效期	不少于开标之日后 90 天
5	投标文件构成	<p>投标人须完整地按照招标文件提供的格式编制投标文件。投标文件应包括下列格式材料：</p> <p>（1）开标一览表：见格式 1；</p> <p>（2）投标书：见格式 2；</p> <p>（3）法定代表人授权书：见格式 3；</p> <p>（4）投标分项报价表：见格式 4；</p> <p>（5）服务说明一览表：见格式 5；</p> <p>（6）服务需求逐项应答表：见格式 6；</p> <p>（7）商务及合同条款逐项应答表：见格式 7；</p> <p>（8）项目实施人员情况表：见格式 8；</p> <p>（9）同类业务案例介绍：见格式 9；</p> <p>（10）维护服务与质量保证承诺：见格式 10；</p> <p>（11）投标人资格声明文件：见格式 11；</p> <p>（12）投标人资质证书及其他资质证明文件：见格式 12；</p> <p>（13）正版软件声明：格式见附表 13；</p> <p>（14）采购需求及技术要求中规定应提交的有关技术文件材料：见格式 14；</p> <p>（15）中小企业声明函（由符合财库〔2020〕46 号要求的投标人提供）：见格式 15。 注：此款适用于非专门面向或面向中小企业的采购项目时，由符合条件的投标人提供。</p> <p>（16）监狱企业声明函（由符合财库〔2014〕68 号要求的投标人提供）：见格式 16。 注：此款适用于非专门面向或面向监狱企业的采购项目时，由符合条件的投标人提供。</p> <p>（17）残疾人福利性单位声明函（由符合财库〔2017〕141 号要求的投标人提供）：见格式 17。 注：此款适用于非专门面向或面向监狱企业的采购项目时，由符合条件的投标人提供。</p>

		<p>(18) 投标人关于在参加政府采购活动前 3 年内在经营活动中没有重大违法记录及具备履行合同所必需的设备和专业技术能力的承诺书;见格式 18;</p> <p>(19) 投标人关于投标文件纸质正本与投标文件电子版两者一致性的承诺书: 见格式 19。</p>
6	投标人应提交的技术文件	详见招标文件第五章有关技术要求
7	投标文件可以被拒绝的其他情形	详见招标文件第二章投标人须知
8	是否接受选择性报价	否
9	投标文件的递交	详见招标文件第二章“三、投标文件编制与递交”。
10	投标报价	详见招标文件第二章“投标报价”。
11	交货时间、地点	详见招标文件第五章
12	投标资格审查	<input checked="" type="checkbox"/> 开标结束后, 采购人与采购代理机构共同组成审查小组, 应当对投标人进行资格审查, 给出审查结论。 <input type="checkbox"/> 开标结束后, 采购人应当对投标人进行资格审查, 给出审查结论。
13	评标方法	<input type="checkbox"/> 最低评标价法 <input checked="" type="checkbox"/> 综合评分法
14	评标委员会人数	5 人
15	确认中标方式	<input checked="" type="checkbox"/> 采购人授权评标委员会直接确定中标人。评标委员会按照评审报告中推荐的中标候选人顺序确定第一中标候选人为中标人。 <input type="checkbox"/> 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。

投标人须知

一、总则

1、定义

1.1 “投标人”指响应本次招标要求进行投标的投标人。

1.2 “货物”指本招标文件要求投标人应提供的设备、软件、备品配件、工具及有关技术资料 and 材料。

1.3 “服务”指本招标文件要求投标人应承担的安装、调试、售后质量保证及技术支持、人员培训以及其他伴随服务。

2、合格的投标人

2.1 凡在中华人民共和国境内注册，符合本招标文件规定的投标人资格要求，投标人均可响应本次招标。

3、投标费用

投标人应自行承担参加本次投标所涉及的一切费用。

4、投标范围

投标人必须对本次招标标的整体投标。

5、招标文件技术指标的非限制性

本招标文件技术需求部分规定的技术指标仅说明本项目的采购需求，并没有任何限制性。投标人可以选用性能等同的设备或部件进行投标，但必须实质上满足招标文件对技术性能实质性的要求，并应在投标文件中进行相应的说明和论证。

6、招标通知方式

采购代理机构通过中国政府采购网发布本次招标所涉及的所有公告、通知等。投标人没

有接收其他形式的通知，不视为招标人没有履行通知义务。

二、招标文件

7、招标文件构成

7.1 招标文件用以阐明本项目采购货物及服务的内容与技术要求、招标投标程序和采购合同格式、条款等。

招标文件包括以下五章：

第一章 投标邀请

第二章 投标人须知

第三章 合同格式及合同条款

第四章 投标文件格式

第五章 采购需求及技术要求

7.2 投标人应认真阅读招标文件规定的事项、格式和技术要求等，如投标人没有对招标文件的实质性条款做出全面的实质性响应，则可能导致其投标被拒绝。

8、招标文件的澄清

投标人要求澄清招标文件的，请于澄清截止时间前由“文件领取人”持法人代表授权书，向采购代理机构正式书面提出（书面文件必须加盖单位公章）。采购代理机构将予以答复，逾期提交的不予受理。

9、招标文件的澄清或者修改

9.1 采购代理机构可以对已发出的招标文件进行必要的澄清或者修改，但不得改变采购标的和资格条件。澄清或者修改应当在原公告发布媒体上发布澄清公告。

澄清或者修改的内容可能影响投标文件编制的，采购代理机构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，采购代理机构应当顺延提交投标文件的截止时间。

9.2 澄清或者修改的内容为招标文件的组成部分。

三、投标文件编制与递交

10、投标文件的语言

投标人编写投标文件和往来函件应以中文书写。

11、投标文件中的计量单位

除招标文件另有规定外，投标文件的计量单位应使用中华人民共和国法定计量单位。

12、投标文件构成

详见“投标人须知前格式”中第5项“投标文件构成”。

13、投标报价

13.1 投标人的投标报价应为投标货物在采购人指定地点交货并完成安装调试和正常运行（含售后质量保证及技术支持、培训、备件等所有伴随服务）的最终价格。

13.2 投标人必须在“投标分项报价表”中报出投标货物和服务的分项单价。对招标文件要求提供的货物和服务，而投标人未提供分项报价的视为免费提供。

13.3 采购人不接受投标人提供的选择性报价、赠送，每种货物或服务只允许有一个报价。否则，在评标时将其视为无效投标。

13.4 投标报价中的单价和总价全部采用人民币表示和结算。

13.5 除合同条款中另有规定外，投标货物和服务的分项单价在合同实施期间不得变动。

14、投标文件的签署及规定

14.1 投标文件需清楚的标明“正本”，投标文件的正本须是打印文件（一份正本文件）。同时，投标人须随一份投标文件正本提供与其内容相同并在首页加盖《关于供应商办理 CA 数字证书及电子签章的通知》中指定供应商签发的单位电子签章的电子版本文件一份。

如果投标文件纸质正本与电子版不一致，以纸质正本为准。因纸质正本与电子版内容不一致而导致的不利后果由投标人承担。

14.2.1 采购代理机构接受的投标文件电子版格式为：PDF 格式，并加盖电子签章。投标

人使用 Microsoft office word 2010 以上版本编写投标文件后另存为 PDF 格式。

14.2.2 投标人在提交加盖电子签章的 PDF 格式投标响应文件的同时提交一份 Office Word 版本的投标文件，并自行承诺两份文件一致性。

14.3 投标文件纸质正本应由投标人法人代表或经其正式授权代表逐页签名或逐页盖单位公章。正式授权代表签字的，投标文件中需附有“法人代表授权书”。

投标文件中的盖章、公章仅指与投标人名称全称相一致的标准单位公章，而非投标专用章等其他非公章。如使用投标专用章，须提供特别说明函，明确该投标专用章作为投标文件的签章其效力等同于单位公章（该特别说明函须同时加盖投标人单位公章和投标人投标专用章）。“法定代表人授权书”必须按招标文件要求加盖与投标人名称全称相一致的标准单位公章。

14.4 投标文件不得行间插字、涂改或增删，如有修改，必须由投标人法人代表或经其正式授权代表签名或盖单位公章。

14.5 出现下列情况之一的投标文件按无效投标处理：

投标文件电子版与纸质正本均未按要求加盖《关于供应商办理 CA 数字证书及电子签章的通知》中指定供应商签发的单位电子签章或公章的；

投标人未能按招标文件要求提供投标文件纸质正本、电子版及两者一致性的书面承诺书的；

14.6 未按照招标文件要求密封的纸质或电子版投标文件，采购人、采购代理机构应当拒收。

15、投标文件的密封、标记和递交

15.1 投标人应将开标一览表与投标文件同时递交至开标地点。

15.2 投标文件的正本应封装在独立信封中，在信封上标明“正本”字样。

15.3 外层信封应：

(1) 写明项目名称、项目编号、投标人名称、地址和邮政编码，并于袋口密封处加盖公章。

(2) 注明“请勿在 200 年 月 日 时 00 分（开标时间）之前启封”的字样。

15.4 外层包装没有按上述规定密封的投标文件将会被拒绝。

15.5 电报、电话、传真、邮件形式的投标文件概不接受。

16、投标文件的修改和撤回

16.1 投标人在投标截止时间前，可以对所递交的投标文件进行补充、修改或者撤回，并书面通知采购代理机构。补充、修改的内容应当按照招标文件要求签署、盖章、密封后，作为投标文件的组成部分。

16.2 在投标截止时间后，不得更改投标文件。

四、开标

17、开标

17.1 采购代理机构在招标文件第一章《投标邀请》中规定的时间和地点组织开标。投标文件中授权的投标人代表应参加开标并签名报到。

17.2 开标由采购代理机构主持，邀请投标人参加。评标委员会成员不得参加开标活动。开标时，应当由投标人或者其推选的代表检查投标文件的密封情况；经确认无误后，由采购代理机构工作人员当众拆封，宣布投标人名称、投标价格和书面修改和撤回投标的通知以及采购代理机构认为合适的其它内容。

对于未按规定格式编制或未盖单位公章的开标一览表，采购代理机构将不予唱标。

投标人不足 3 家的，不得开标。

17.3 开标过程应当由采购代理机构负责记录，由参加开标的各投标人代表和相关工作人员签字确认后随采购文件一并存档。

投标人代表对开标过程和开标记录有疑义，以及认为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。采购代理机构对投标人代表提出的询问或者回避申请应当及时处理。投标人未参加开标的，视同认可开标结果。

18、投标人资格审查

18.1 见“投标须知前格式”中“投标人资格审查”。经审查不符合资格的投标人的投标文件，按无效投标处理，合格投标人不足 3 家的，不得评标。

18.2 投标人信用记录

信用信息查询渠道：信用中国网站 (www.creditchina.gov.cn)、中国政府采购网 (www.ccgp.gov.cn) 渠道。查询截止时间为开标后资格审查时间。

信用信息查询记录和证据留存的方式：信用信息查询记录和证据必须留存，并与该采购文件一并保存。

信用信息的使用规则：对列入失信被执行人、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及其他不符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定条件的供应商，应当拒绝其参与政府采购活动。

五、评标

19、组建评标委员会

19.1 采购代理机构根据招标项目的特点，并按照政府采购法律规定的原则组建评标委员会，评标委员会负责对投标文件进行审查、质疑、评估和比较。

19.2 本项目评标委员会由采购人代表和有关技术、经济等方面的专家组成。

19.3 对投标文件的审查、质疑、评估和比较以及确定中标的过程中，投标人对采购人和评标委员会成员施加影响的任何行为，都将导致其投标资格被取消。

20、投标文件的符合性审查

20.1 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。即审查、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。评标委员会将首先审查投标文件是否完整，文件签署是否合格，有无计算上的错误，投标文件是否大体编排有序且提供了招标文件要求的所有有效证明文件。投标文件有下列情况之一者将被拒绝：

(一) 投标文件未按招标文件要求签署、盖章的；

- (二) 不具备招标文件中规定的资格要求的;
- (三) 报价超过招标文件中规定的预算金额或者最高限价的;
- (四) 投标文件含有采购人不能接受的附加条件的;
- (五) 不同投标人的投标文件由同一单位或者个人编制;
- (六) 不同投标人委托同一单位或者个人办理投标事宜;
- (七) 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;
- (八) 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;
- (九) 不同投标人的投标文件相互混装;
- (十) 法律、法规和招标文件规定的其他无效情形。

20.2 如果投标文件实质上没有响应招标文件的要求，评标委员会将予以拒绝。

20.3 对于专门面向中小企业采购的项目，如果评标委员会认定投标（响应、报价）供应商不是中小微企业，该供应商的投标（响应、报价）按无效处理。

20.4 预留份额的采购项目或者采购包，通过发布公告方式邀请供应商的采购项目，符合资格条件的中小企业数量不足 3 家的，中止采购活动，视同未预留份额的采购项目或者采购包，按照财库〔2020〕46 号第九条有关规定重新组织采购活动。

21、合格投标文件的修正与澄清

21.1 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。

21.2 投标文件报价出现前后不一致的，除招标文件另有规定外，按照下列规定修正：

- (一) 投标文件中开标一览表（报价表）内容与投标文件中相应内容不一致的，以开标一览表（报价表）为准；
- (二) 大写金额和小写金额不一致的，以大写金额为准；
- (三) 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；

(四) 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。

同时出现两种以上不一致的,按照前款规定的顺序修正。修正后的报价按照《政府采购货物和服务招标投标管理办法》第五十一条第二款的规定经投标人确认后产生约束力,投标人不确认的,其投标无效。

21.3 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。投标人不确认的,其投标无效。

21.4 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。

22、投标文件的评价和比较

22.1 经符合性审查合格的投标文件,评标委员会将根据以下的评标原则和办法进行评标。

22.2 评标原则

(1) 评标委员会将遵循公开、公平、公正的原则,对所有投标人的投标评估都采用相同的程序和标准;

(2) 评标参照政府采购有关法律、法规以及本招标文件规定的评标办法进行;

(3) 维护招、投标双方的合法权益。

22.3 评标办法

(1) 本次评标采用综合评分法,是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。

(2) 评标委员会将依据上述评标办法制定的评分细则(详见本招标文件附件部分)进行评标,计算各投标人得分并排出名次。

23、确定中标候选人

23.1 评标委员会将按照评审得分由高到低顺序排名推荐中标候选人。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。

23.2 最低报价的投标人并不保证成为中标候选人。

24、编写评审报告

评审报告是评标委员会根据全体评标成员签字的原始评标记录和评标结果编写的报告。评标委员会发现招标文件存在歧义、重大缺陷导致评标工作无法进行，或者招标文件内容违反国家有关强制性规定的，应当停止评标工作，与采购代理机构沟通并作书面记录。采购代理机构确认后，应当修改招标文件，重新组织采购活动。

六、中标

25、确定中标

确定中标方式详见投标人须知前格式中第 16 项“确认中标方式”。

如评审中出现异常或特殊情况，采购代理机构有权按照相关法律规定进行处理。

26、采购代理机构拒绝任何或所有投标的权利

为维护国家和社会公共利益，采购代理机构在签订合同之前，保留拒绝任何投标，终止以及宣布招标活动取消的权利。采购代理机构对受影响的投标人不承担任何责任，也无需向投标人解释理由。

27、中标通知书

27.1 采购代理机构应当自中标人确定之日起 2 个工作日内，在中国政府采购网上公告中标结果，招标文件应当随中标结果同时公告。中标、成交供应商享受财库〔2020〕46 号文件规定的中小企业扶持政策的，中标、成交供应商的《中小企业声明函》将随中标、成交结果

一并公示。

27.2 中标通知书是合同的组成部分。

27.3 采购代理机构应当向中标人发出中标通知书；对未通过资格审查的投标人，应当告知其未通过的原因；采用综合评分法评审的，还应当告知未中标人本人的评审得分与排序。

七、履约

28、签订合同

28.1 合同甲方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，与中标人签订书面合同。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。

28.2 如果中标人没有按照前款规定与合同甲方签约，或被发现在前期采购过程中存在不诚信行为，合同甲方有权取消其中标资格。在此情况下，合同甲方可按中标候选人排名确定下一个中标候选人为中标人，或重新招标。

28.3 招标文件、中标人的投标文件及澄清文件，均为合同的组成部分。

八、附则

29、解释权

本招标文件的解释权属于采购代理机构。

30、未尽事宜

本招标文件未尽事宜按照《中华人民共和国政府采购法》及其它有关法律法规的规定执行。

第三章

合同格式及合同条款

物业服务合同

甲方：_____

1. 住所地：_____

2. 授权代表：_____

乙方：_____

住所地：_____

营业执照号：_____

法定代表人：_____

1. 总则

1.1 根据《中华人民共和国民法典》《物业管理条例》及相关法律法规，本着自愿、公平、平等互利、诚实信用的原则，甲乙双方就物业服务事宜协商一致，签订本合同。

2. 物业基本情况

2.1 物业位置和服务：

- 1) 三里河办公区，北京市西城区月坛南街 79 号
- 2) 西金办公区，北京市海淀区莲花池东路 39 号 西金大厦九、十层
- 3) 马连道青年员工周转住房，北京市西城区马连道东街甲 2 号院 13 号楼
- 4) 前门办公区，北京市西城区前门西河沿大街 9 号

2.2 物业类型和物业管理区域：

	地址	管理区域面积（平方米）	物业服务内容	物业类型
三里河办公区 (含 1-3#楼、广场)	西城区月坛南街 79 号	28654.86 m ² ，其中：1 号楼办公楼、地下发行库及人防通道、发行库出库平台区共 17570.71 m ² ，1 号楼配楼及热力站 1844.96 m ² ，2 号楼办公楼 809.61 m ² ，3 号楼办公楼 1285.23 m ² ，3 号楼地下室 400 m ² ，东、西传达室及地下用房 643.25 m ² 室外广场面积 6101.1 m ² （含办公区门前人行道内的花圃），日常办公人数 409 人，办公房间 177 间，会议室 18 间，卫生间 38 个	工程维修维护及 24 小时运行值班、保洁、会议服务、前台、以及其他临时性服务 高压配电室 24 小时值班	写字楼
西金办公区	海淀区莲花池东路 39 号 西金大厦九、十层	6274.41 m ² 日常办公人数 141 人，办公室 50 间，会议室 6 间，卫生间数量 9 间，洗澡间 4 间。	工程维修维护（西金大厦物业公司负责大厦维修）、值班室 24 小时值班、保洁、会议服务以及其他临时性服务	写字楼
马连道青年员工周转住房	西城区马连道东街甲 2 号院 13 号楼	4681.71 m ² ，包含地下一层、地上四层（局部五层） 住宿人数约 99 人，房间 112 个	工程维修维护、监控、保洁、消防和安全 24 小时监控值班以及其他临时性服务	综合楼
前门办公区	西城区前门西河沿大街 9 号	3277.30 m ² 日常办公为老干部活动和行史展（不定期）。包含地下一层（需日常保洁），地上四层。地面停车位约 5 个。一层设有配电室（此处不设专人值守），二层设有党史展览馆，地下一层设有热力站。办公房间 36 间。	工程维修维护、保洁以及其他临时性服务	写字楼

2.3 其他约定：无。

3. 服务内容

根据双方约定，乙方为甲方各物业服务区域提供的物业管理服务内容，包括但不限于下述内容。

3.1 综合管理。根据本物业的特点和甲方服务要求，制定物业服务计划并组织实施，编制物业成本收支情况预决算表，组织协调专业服务单位做好物业管理服务工作，管理相关的工程图纸、文件与竣工验收资料等。

3.2 建筑物管理。做好物业管理区域建筑物及其附属设施的检查、养护和常规维修工作，使建筑物及其附属设施处于完好状态。包括做好强电、弱电设备设施的安全运行管理；热水、冷水的日常供应；燃气系统的维护管理；上、下水系统管路的维护管理等工作，并进行7x24小时巡检；配合做好职工食堂餐厨设备、设施的日常维护保养，确保上述各项设备设施的运行管理不出现人为疏漏。

建立周六、周日、法定节假日期间的物业带班人员巡查值守制度。保证公休日及法定节假日办公区域的运转正常。

配合做好建筑物及其附属设施的防汛、防火工作；根据天气变化情况，做好防范突发性恶劣气候的应对措施。

3.3 设施设备和用具管理。针对设施设备和各类办公家具、用品特点，制定科学、严密、切实可行的操作规程，做好日常运行、维修、养护和管理工作；对操作人员进行相关培训，国家规定需持证上岗的工种必须持证上岗；加强维护保养工作；定期校验设备中的仪表和安全附

件，确保设备灵敏可靠；科学检测、诊断故障，确保设施设备安全运行；做好设备事故预防和处理工作。

3.4 卫生清洁管理。做好物业管理区域公共部位和相应场所的清洁用品摆放、清洁卫生、垃圾收集分类和清运等工作。

3.5 绿化养护管理和花卉租摆服务。做好物业管理区域的公共绿地、树木、灌木和景观的养护、管理工作。按照经过甲方审定同意的绿植租摆方案，提供办公场所花卉摆放、养护服务。庭院绿化管理费用，已包含在投标总报价中，甲方不再另行支付；花卉租摆费用，作为特约服务，由甲方另行支付。

3.6 节能管理。在甲方的指导下开展公共机构节能工作，做好物业管理服务区域的电、水、燃气等能源资源消耗的统计、分析工作，配合做好能源分项计量、办公建筑能源审计、节能技术改造等节能工作，不断挖掘潜力，提高能源使用效率。

3.6.1 物业公司在工作中要重视单位的节能、节水和垃圾分类工作，在用能设备增加浮动不大，无重大施工工程的情况下，单位年耗电量和消耗量不得高于上一年度消耗量。

3.6.2 物业公司应当对所维护设备设施提出具体节能措施或建议。

3.6.3 物业人员在更换日常易耗品时要提前和业主方沟通确定，购买节能、节水产品，例如：节能灯、节水水龙头、节水器具等，不得购买国家明令禁止的产品。

3.6.4 物业人员要定期巡视单位内开关、水龙头等控制装置，杜绝长明灯、长流水的现象。

3.6.5 物业人员要认真学习垃圾分类知识，严格按照要求对垃圾进行

分类收集，不得垃圾混收。

3.7 安全和秩序管理。配合甲方各相关部门做好公共秩序管理，加强安全秩序管理和突发事件管理。

3.8 交通秩序维护与车辆停放管理。配合甲方做好交通秩序维护与车辆停放管理。

3.9 防灾管理。按要求制定防汛、停水、停电、停气等与物业管理相关的突发性事件应急预案并定期开展预案演练，一旦发生灾情或者突发性事件及时报告，并配合相关部门及甲方做好处置应对。

3.10 会务及接待服务。按甲方要求提供日常会务服务和重要政务活动保障，按甲方要求布置会场、制作会标、背板、桌签、提供茶水服务，并配合甲方做好安全保卫工作。

3.11 制定《物业管理工作计划》。《物业管理工作计划》包括但不限于以下方面：

3.11.1 物业管理资金预算和管理费用测算；

3.11.2 物业管理机构的部门设置、人员编制、到位时间表和人员的招聘及考核标准；

3.11.3 物业管理机构各部门的职能、岗位职责、薪金标准等；

3.11.4 物业管理机构人员培训计划；

3.11.5 财务管理和物品采购计划；

3.11.6 物业管理机构内部管理制度和工作程序。

3.11.7 制定本项目的物业管理工作程序、工作标准、各项规章制度及日常工作表；

3.12 防疫工作。按甲方规定频次对电梯、办公室、茶水间、卫生间、

楼道、会议室等公共区域进行消毒擦拭。对楼宇机房、主楼新风机组、空调系统风道、风盘进出口杀菌消毒，关闭回风系统，开启全新新风系统。按照国家防疫政策要求，严格落实物业人员管理措施。

3.13 夏季防汛、冬季除雪、铲冰服务、极端天气应对。及时维护夏季防汛的设备设施，做好防汛物资的储备以及汛期的防汛防护工作。准备冬季铲冰、除雪的物资，提供庭院环境的铲冰、除雪服务。提前做好极端天气的应急预案准备工作，做好极端天气风险的应对和防范。

3.14 与社区及政府部门保持沟通和联系。与社区建立联系，及时传达和落实社区的各项政策要求。配合政府部门完成相关数据的统计工作。

3.15 延伸服务。为满足甲方正常办公和各类设备、系统正常运转所必要的其他事项（甲乙双方协商约定的突击性、临时性服务）。

3.16 特约服务。投标文件服务内容范围外经甲方确认的其他服务。

4. 组成合同的文件

4.1 组成本合同的文件及解释顺序为：

4.1.1 本物业管理服务合同

4.1.2 国家有关物业服务标准、规范及有关技术文件（包括《物业管理条例》、《物业服务收费管理办法》等）

4.1.3 招标文件及其补充文件

4.1.4 投标书及其附件

4.1.5 构成合同组成部分的其他文件

甲乙双方在合同履行过程中，对物业管理合同所做的书面变更、签订的补充协议及特约服务内容，视为本物业管理服务合同不可分割的组成部分。

4.2 如本合同各文件中之条款和/或条件发生不一致,应按上述顺序中在前的优先于在后的作解释。

5. 服务标准及要求

5.1 物业服务标准: 参照招标文件中服务内容及需求, 参照附件。

5.2 乙方指定的物业服务项目负责人是_____, 联系电话 _____。
未经甲方同意, 乙方不得更换项目负责人。

6. 物业服务收费模式、合同价款及支付

6.1 酬金制:

6.1.1 本物业服务合同采用酬金制, 乙方按照经过甲方审核确认, 并实际产生的物业服务支出的___提取服务酬金。

6.1.2 物业服务支出仅限以下部分:

6.1.2.1 管理服务人员的工资、社会保险和按法律规定提取的其他费用等;

6.1.2.2 行政办公费用;

6.1.2.3 物业管理区域内清洁卫生费用(保洁工具及保洁剂料费用);

6.1.2.4 维修工具装备设备费用;

6.1.2.5 其他直接用于甲方项目、使甲方受益并经甲方事先审核同意的项目。

6.1.3 物业服务支出应当全部用于本合同约定的支出项目。

6.2 合同预估总价:

6.2.1 本年度合同预估总价（包含酬金）为_____元人民币（小写），大写_____。本合同预估总价不是甲方向乙方承担的付款义务。在合同履行过程中，甲方以经过甲方审核确认的预算和结算报告、报表为依据向乙方支付物业服务支出和相对应的服务酬金。

6.2.2 在本合同履行过程中，乙方须合法合规地支付其所属员工的薪酬费用以及相关运行费用，不得因乙方公司内部劳资纠纷、经济纠纷，影响对甲方物业服务的正常提供。

除此之外，本合同依据的物业费用预算资料汇编所列各类服务单价、物品价格、各项目费用总额等，除国家和北京市政策性调整因素外（最低工资标准、公积金及社保基数的调整不属于此处所指的调整因素），合同履行过程中不得变更。

6.2.3 在本合同履行过程中，如甲方确认有新增服务项目或特约服务，乙方有投标报价的，以投标报价为基础并结合市场行情，双方协商确定；有类似项目的报价，参考同类报价执行；如无投标报价，则由甲乙双方协商确定价格，但不得高于同类服务或产品的市场平均价格。

6.3 税费：本合同价款含税，由乙方依法支付相应税费。

6.4 物业服务成本和酬金支付：

6.4.1 乙方应当根据甲方审批的年度物业服务预算文件于每月25日前向甲方提交下月月度预算，重点包括《每月人员经费支出计划》、《工具耗材费计划》等内容，待甲方审核后实施。甲方有权根据物业实际情况，对乙方提交的预算进行调整。

6.4.2 服务支出及对应的酬金核定原则

1、甲方在核定每期应实际支付给乙方的物业费直接成本时，在据

实审核、支付的同时，全年度累计支付的物业费直接成本的总额上限，与本合同附表费用中的报价金额合计数保持一致，除了日常运转不可控因素造成“工具耗材费”累计支出超出金额，以及经由甲方核准的“特约服务”形成额外的支出金额的情况以外，超出总额上限的部分，原则上不予支付。

2、甲方在核定每期应实际支付给乙方的酬金的计提金额时，（1）其计提基数按照本合同附表费用中，经甲方每期实际核定支付金额为准；（2）酬金的计提比例为_____；

3、此外，税费的计算过程中，由于甲方实际支付给乙方的酬金而形成的税费，应由乙方自行承担，不应以酬金为基数向甲方申报税金。

6.4.3 服务支出及相对应的酬金每 1 个月结算一次，乙方应向甲方提供完整的结算报告（结算报告中各类预算外支出，应当在支出前取得甲方的同意），并提供真实、合法有效的凭证，经甲方审核确认后，作为甲方付款依据。乙方应当于每月月初5个工作日内向甲方提交上一个月物业服务支出的结算报告和相关支付凭证。甲方有权对结算报告和相关凭证提出异议，乙方应进行解释说明，并据实调整、修改。因结算发生争议的，双方可另行协商解决，但乙方不得以此为由暂停、中止、终止提供服务或降低服务标准，否则，应由乙方承担全部责任。

6.4.4 甲方应当于每月月初10个工作日内支付上一个月的物业服务支出和相应比例的酬金。甲方付款前，乙方应提供合法有效的等额发票。

6.5 乙方应对其指定的下列账户信息的真实性、安全性、准确性负责。

收款人：_____

开户行：_____

账 号： _____

甲方将相应款项足额支付至上述账户后，即为完成付款义务。

6.6其他约定：

6.6.1 合同履行期内每月物业服务支出由乙方先行垫付。

7. 物业服务期限：

7.1 2022年11月1日至2025年10月31日，共分三期签订合同，即：

第一合同期为 2022 年 11 月 1 日至 2023 年 10 月 31 日

第二合同期为 2023 年 11 月 1 日至 2024 年 10 月 31 日

第三合同期为 2024 年 11 月 1 日至 2025 年 10 月 31 日

本合同为第一合同期，期限为 1 年（2022 年 11 月 1 日至 2023 年 10 月 31 日）。

如由于特殊原因物业公司无法在 2022 年 11 月 1 日按时入驻本物业服务区域，则甲方可以根据实际情况调整合同履约时间。

7.2 在本合同履行过程中，出现本合同第 12.3.1 款所述情况，甲方有权无条件单方解除与乙方的合同关系。甲方有权每年根据考核评分结果决定是否续签下一年度合同。

7.3. 甲方可依据项目实际启用时间调整服务期限。

8. 物业的承接与验收

8.1 在物业服务期限内，乙方应对其投标时提供的资质证明保持持续有效。

8.2 乙方承接物业时，甲方应配合乙方对物业共用部位、共用设施设

备等进行查验,并签订确认书,作为界定各自承担责任的依据。

9. 双方的权利和义务

9.1 甲方的权利和义务

9.1.1 要求乙方按约定提供物业管理服务。

9.1.2 检查、监督乙方物业管理服务的实施情况并提出整改要求。

9.1.3 乙方项目管理人员或服务人员不符合甲方要求的,甲方有权要求乙方更换人员,直至符合合同的约定以及特定物业服务的需求。

甲方有权审核确定乙方物业服务人员配置方案。经甲方审核确认的各部门、各区域人员配置方案是甲方向乙方支付人员成本和酬金的依据,该方案未经甲方许可不得变动。

甲方有权根据管理实际对各区域人员配置情况进行调整,乙方应当服从甲方安排。

9.1.4 按约定提供物业管理文件、资料。

9.1.5 按约定支付合同价款。审核乙方提交的月度预算文件,并决定是否以及如何执行。乙方执行经过甲方批准的预算所购买的物品,包括但不限于各类工具、耗材、备件、设备等,所有权属于甲方。

9.1.6 审计

9.1.6.1 甲方有权自行委托审计公司对乙方本项目服务产生的全部财务收支情况进行审计,审计费用由甲方负担,乙方应当配合提供相关材料、提供必要便利。

9.1.6.2 经甲方同意,乙方可以自行委托审计公司专门针对本项目全部资产、负债及财务收支情况进行审计,并向甲方提交本项目专项审

计报告，审计报告的内容至少需包括：企业基本情况、审计重点和方法、审计的资料内容、应予调整的事项、审计后财务收支情况、存在问题、审计意见和建议等内容，审计费用由甲方承担。未经甲方批准，乙方委托审计的，相关审计费用由乙方自行承担。

9.1.7 其他约定：甲方有权审核乙方全部服务的收支核算；甲方有权要求乙方提供本项目包括全部财务收支在内的相关报表以及其他统计报表；检查员工考勤、物业服务质量等情况。甲方有权根据实际情况不定期组织召开员工会议，听取员工对乙方提供的各项物业服务的意见，并组织实施物业管理服务满意度测评（包括服务整体满意率），与乙方沟通协调物业管理服务相关事宜，配合乙方提升本物业的服务质量。甲方提供物业管理用房、值班用房。

9.2 乙方的权利和义务

9.2.1 按约定提供优质的物业管理服务，在固定场所设立专门机构负责日常管理工作，并委派具有岗位资格的人员履行合同义务。保证从事本物业管理服务项目的人员具备相应的职业资格和应有的素质，做好从业人员有关政治素养方面的审核。乙方调整、更换物业服务主要管理人员必须经过甲方同意，对甲方提出认为不适合的在岗人员，乙方应在接到甲方变更在岗人员要求后应当在甲方要求的时间内作出调整。

9.2.2 接受甲方监督、检查，按甲方提出的整改要求及时整改，提供服务应满足甲方要求，符合本合同约定，并维护甲方正常的办公安全。

9.2.3 建立健全物业管理制度和办法，并严格按照规定开展物业管理活动，采取包括教育在内的有效措施确保员工保守因物业管理活动所

了解、知悉的甲方国家秘密和工作信息。乙方必须做好其工作人员的安全教育及安全措施，乙方工作人员在为甲方提供服务的过程中，自己发生或者给甲方、乙方或第三方造成人身伤害或财产损失的，一切责任由乙方承担。

9.2.4 乙方不得转包或分包。

9.2.5 按照甲方要求编制预算，经甲方同意后组织实施。根据甲方要求，定期向甲方汇报预算执行情况，提交相关材料。负责编制物业管理服务计划、设备年度维修养护计划和大、中修方案，经甲方同意后组织实施。

9.2.6 将物业服务支出情况按甲方要求定期书面报告甲方。严格执行经过甲方审核的预算计划，按照国家和甲方节能减排的要求节约使用水、电、气等资源。乙方应重视物业节能工作，配备专门人员从事节能管理，建立能源资源消耗统计台账和主要用能设施设备台账，积极实施用电需求平衡管理，完成国家和北京市节能监察部门布置的各项节能监察工作。

9.2.7 在固定区域及时公告本管理区域内的重大物业服务事项（突发紧急情况除外），履行及时告知的义务。因维修、维护、保养等物业管理需要，必须停水、停电、停暖或者停止运行有关设备、设施或者暂停相关物业服务的，应当提前报甲方批准，并及时在固定区域公告有关事项。

9.2.8 非经甲方书面许可，不得改变物业管理区域内共用部位、共用设施设备的功能、用途；不得占用、挖掘物业管理区域内道路和场地；确因工作需要，乙方应事前以书面形式向甲方提出申请并经同意后，

方可实施，施工不得影响机关工作秩序。不得利用甲方的设施从事任何与甲方无关的事务。

9.2.9 乙方在承接及移交物业时，根据甲方要求，对物业工程技术文件资料、共用部位、设施设备等进行查验，并做好书面确认工作；根据甲方要求，对所有图、档、卡、册等资料应做好建档工作，建立并妥善保管物业管理文件，及时记载有关变更情况。

9.2.10 合同终止时，及时移交原委托管理的全部物业及其各类管理文件、财务等资料，自行妥善安排各类工作人员并承担相关费用。合同终止时，甲方选聘了新的物业服务企业的，乙方应当做好交接工作。

9.2.11 按约定取得合同价款，涉及第三方的，及时向第三方支付。

9.2.12 在本合同履行过程中，由于乙方原因给甲方或者第三方造成人身伤害、财产损失的，乙方应承担全部赔偿责任。如甲方代偿的，有权向乙方追偿。

9.2.13 对有违反或影响本合同执行，包括影响机关正常办公秩序的行为，乙方应及时整改。

9.2.14 协助甲方做好物业管理区域内各项节能管理工作，对物业管理服务人员进行节能管理专业培训，加大节能管理力度，完成甲方下达的物业公共部位年度节能指标。

9.2.15 乙方应协助甲方做好本物业管理区域的安全生产和事故防范工作，对从事本物业的从业人员应进行安全操作培训；遵守有关环境保护和职业健康管理职责要求。根据甲方要求，采取详细的事故防范措施，制定应急预案，并组织演练，避免发生安全事故。发生安全事故时，乙方在采取应急措施的同时，及时向甲方报告，保护好现场、协

助做好处置工作。

9.2.16 按要求组织建立服务质量监督检查制度，定期对物业管理服务质量进行内部监督检查，及时向甲方通报本物业管理服务区域有关物业管理服务的重大事项，稳步提升物业管理服务质量。

9.2.17 根据甲方要求，乙方应在年底前向甲方提交物业管理服务年度总结报告；合同期限届满前，乙方根据甲方要求，应向甲方提交物业管理服务总结报告；合同期限届满且不再续签新合同时，乙方应向甲方移交房屋、物料、设备、工具、文件和图纸资料，并填写移交清单，由双方签收；全部手续完成后签署物业移交确认书。

9.2.18 乙方必须遵守国家劳动法律法规，及时足额向其所属管理服务人员支付劳动报酬。乙方与其人员发生的纠纷由乙方自行处理并承担责任，不得影响向甲方提供的物业服务。如甲方因乙方与乙方人员之间的人员发生纠纷而受有损失，有权向乙方全额追偿。

9.2.19 甲方聘请第三方提供专业服务需要乙方予以配合的，乙方应当按照甲方的要求配合。

9.2.20 其他约定：

1、乙方须与甲方签订保密承诺，乙方需确保其员工保守履行本合同过程中获悉的国家秘密或相关个人隐私。

2、乙方在得知本方员工违反保密承诺，导致对方秘密被泄露时，甲方或乙方立即采取补救措施，并及时通知对方。

上述规定在本合同到期或终止后仍然有效。

10. 违约责任

10.1 甲方有权监督乙方服务质量并对乙方未按本合同约定履行的部

分提出限期整改意见，乙方应当按要求制定整改计划和整改。乙方服务不符合本合同要求，甲方发现后经书面或口头提出整改要求后，同类问题又出现2次以上的，自第3次起每多发现一次（含第3次），甲方有权扣除乙方 1000 元酬金，但最高不超过合同期内总酬金的 10%。应扣除的酬金达到本款规定的最高限额的，甲方有权单方解除合同，并要求乙方赔偿损失。

10.2 乙方擅自转让全部物业管理项目，或未经甲方书面同意转让部分物业管理项目的，或者擅自提高本合同约定的服务价格的，或者非因物业管理需要擅自停水、停电、停暖，或者因物业管理需要停水、停电、停暖未事先取得甲方批准的，甲方有权单方解除合同，且乙方应支付合同预估总价 10 %的违约金，并赔偿因此给甲方造成的经济损失。

10.3 合同终止时，乙方须按照合同相关条款约定，并于合同终止后1个月之内撤出物业区域、移交物业材料、物业管理用房以及相关财务费用报表和资料。乙方未按照合同约定撤出物业区域、并移交上述资料的，每逾期一日，应向甲方支付 1000 元违约金，直至按本条约定完成移交为止。支付违约金不足以弥补甲方损失的，乙方应当补足。

在乙方履行完成物业移交、撤出义务之前，未经甲方允许，乙方不得停止提供本合同项下的全部物业服务内容。

10.4 合同终止时，甲方选聘了新的物业服务企业，乙方不配合做好交接工作的，乙方应支付合同预估总价 10 %的违约金，并赔偿因此给甲方造成的经济损失。

10.5 乙方应向甲方支付的违约金、赔偿金等，甲方有权从应付给乙方

的任一笔款项中先行扣除，不足部分，有权继续追偿。

10.6 甲乙双方就物业服务质量发生重大争议的，可以共同委托经过北京相关主管部门认证的物业服务评估监理机构就乙方的物业服务质量是否符合本合同约定的服务标准进行评估，乙方不配合共同委托的，以甲方委托为准。经前述物业服务评估监理机构认定乙方的物业服务质量未能达到本合同约定的标准的，乙方应支付合同预估总价 10 %的违约金，赔偿因此给甲方造成的经济损失，且甲方有权单方解除物业服务合同。

10.7 乙方在本合同期限内擅自停止物业服务的，甲方可要求乙方继续履行，采取补救措施，并应当按合同预估总价 10 %向甲方支付违约金；前述行为给甲方造成损失的，乙方应当赔偿相应的损失。

10.8 乙方违反本合同约定擅自将甲方信息用于物业管理活动之外的，应当按合同预估总价 10 %向甲方支付违约金，如违约金数额不足以弥补业主所遭受的直接损失的，乙方应当补足。

10.9 甲方无正当理由未按合同约定支付物业服务支出或者酬金的，经乙方书面催告后在三个工作日内仍不履行的，每逾期一日，应当支付逾期未付物业服务成本和酬金 0.01 %的违约金。

10.10 甲乙双方认可，一旦发生违约，将严格按照本合同约定承担违约责任，并放弃提出本合同约定的违约金高于对方实际损失的抗辩。

10.11 其他约定：合同双方不按照本合同约定履行义务的，应当及时改正，并赔偿因此给对方造成的经济损失。

11. 不可抗力

11.1 下列事件可认为是不可抗力事件：战争、动乱、地震、飓风、洪水、冰雹、雪灾等不能预见、不能避免、不能克服的客观情况。

11.2 由于不可抗力原因，使双方或任何一方不能履行合同义务时，应采取有效措施，尽量避免或减少损失，将因不可抗力造成的损失降低到最低程度。并在不可抗力发生后8小时内以书面形式通知对方，并在其后2日内向对方提供有效证明文件。

11.3 因不可抗力致使合同无法按期履行或不能履行所造成的损失由双方各自承担。一方未尽通知义务或未采取措施避免、减少损失的，应就扩大的损失负赔偿责任。

12. 合同的生效、变更、解除或终止

12.1 本合同经双方法定代表人（主要负责人）或委托代理人签字并盖公章之日起生效。

12.2 本合同经双方协商一致，可以变更或解除合同，合同变更或解除协议应采用书面形式。

任何一方决定在本合同期限届满后不再续约的，均应当在期满前二个月书面通知对方。

本合同终止后尚未有新的物业服务企业承接的，乙方应当继续按本合同约定提供服务6个月，在此期间内物业服务费用标准和模式按照本合同约定执行。

12.3 具备下列情形之一的，解除权人可单方解除合同，但应向对方发出书面的合同解除通知，通知到达对方时合同解除。

12.3.1 甲方解除合同条件：

12.3.1.1 因不可抗力致使不能实现合同目的的。

12.3.1.2 在履行期限届满之前，乙方明确表示或者以自己实际行为表明其不履行合同义务的。

12.3.1.3 非因甲方原因，乙方未按合同约定完成管理目标且未按甲方要求整改的，直接造成甲方重大经济损失的。

12.3.1.4 物业管理服务整体满意率不定期调查统计，由甲方组织调查，服务满意率应达到 75%及以上。如服务满意率连续三次未达到 75%，甲方有权扣除当年服务酬金的 10%。出现服务满意率连续三次未达到 75%的情形后，乙方提供的服务再次出现满意率未达到 75%的，甲方有权无条件终止本物业服务合同，改由甲方另行招聘物业公司，或者甲方有权变更合同约定的服务内容，乙方均应当予以必要的配合，不得以任何理由向甲方申请赔偿。

12.3.1.5 物业管理服务满意率调查表

分类	评价项目	非常满意	满意	基本满意	不满意	得分
服务总体 评价 (15分)	服务态度	5	4	3	1	
	服务质量	5	4	3	1	
	服务需求响应	5	4	3	1	
客户服务 (20分)	会议服务	5	4	3	1	
	前台服务	5	4	3	1	
	信件收发	5	4	3	1	
	服务电话接听	5	4	3	1	

秩序维护 (10分)	服务态度	5	4	3	1	
	公共秩序维护	5	4	3	1	
工程维修 (20分)	服务态度	5	4	3	1	
	维修服务	5	4	3	1	
	公共设施维护	5	4	3	1	
	设备运行	5	4	3	1	
保洁服务 (20分)	服务态度	5	4	3	1	
	室外绿化养护	5	4	3	1	
	公共区域卫生	5	4	3	1	
	垃圾清运 及时性	5	4	3	1	
疫情防控 (15分)	出入口管理	5	4	3	1	
	公共区域消毒	5	4	3	1	
	自身防护	5	4	3	1	

12.3.1.6 在物业服务期限内，乙方丧失其投标时提供的相应资质的。

12.3.1.7 其他约定：乙方擅自转让全部或部分物业管理项目的，或者擅自提高本合同约定的服务价格的，或者非因物业管理需要擅自停水、停电、停暖的，或者因物业管理需要停水、停电、停暖未事先取得甲方批准的，或者擅自利用甲方设施、设备从事损害甲方权利、经济利益及声誉事务的。

12.3.2 乙方解除合同条件：

12.3.2.1 因不可抗力致使不能实现合同目的的。

12.3.2.2 在履行期限届满之前，甲方明确表示或者以自己实际行为表明其不履行合同义务的。

12.3.2.3 甲方无正当理由拒不支付已经发生物业服务成本和相应酬金的。

12.3.2.4 其他约定：无。

12.4 有下列情形之一的，本合同的权利和义务终止：

12.4.1 合同期限届满。

12.4.2 双方协商解除合同。

12.4.3 一方依据法定或约定原因解除合同。

12.4.4 其他约定：无。

12.5 合同的变更或终止不影响合同中违约责任、结算、保密和争议解决条款的效力。

13. 争议的解决

13.1 本合同履行过程中发生的纠纷双方应协商解决。协商不成的，按照以下第二方式解决：

1) 提交_____仲裁委员会按照_____仲裁规则在进行仲裁。仲裁裁决具有终局性，双方都应执行。

2) 向甲方所在地有管辖权的人民法院提起诉讼。

3) 因关联交易合同发生争议，由双方协商解决。协商不成的，提交双方上级机关协调解决。

14. 通知

甲方： _____

通讯地址、邮政编码： _____

联系人： _____

联系电话/传真： _____

乙方： _____

通讯地址/邮政编码： _____

联系人： _____

联系电话/传真： _____

上述内容发生变动的，应当及时通知对方，否则仍以本条约定的内容作为双方各项书面文件的送达依据。

15. 其它约定

15.1 本合同未尽事宜，由甲乙双方可另行以书面形式签订补充协议，补充协议与本合同存在冲突的，以补充协议为准。

15.2 本合同一式__份，甲方执__份，乙方执__份，每份具有同等法律效力。

15.3 以下附件作为本合同的组成部分，与合同正文具有同等法律效力。附件中没有约定或与本合同约定不一致的，按本合同的约定执行。

附件一、保密协议

附件二、甲方的业务需求及技术规范

附件三、分项报价表格式

附件四、乙方物业服务保证承诺（具体格式由乙方自定）

甲方（盖章）：_____ 乙方（盖章）：_____

主要负责人

法定代表人

或委托代理人：_____

或委托代理人：_____

年 月 日

年 月 日

附件一、

保密协议

_____等作为_____公司的工作人员，按照中国人民银行营业管理部与_____公司签订的合同规定，提供“_____项目”的物业服务、参与中国人民银行营业管理部组织的验收工作。

_____公司承诺与_____（从事本项目人员）签订保密协议，明确保密管理要求，保证本项目人员从事上述工作时和完成工作后，遵守有关保密规定，对获得的内部资料、信息不泄露、不传播，若要向项目有关人员提供，需事先获得中国人民银行营业管理部同意，同时应注意保密并限于履行合同的范围，并自愿承担因本人原因导致的中国人民银行营业管理部内部资料、信息外泄引起的法律责任。

从事本项目人员身份证复印件交中国人民银行营业管理部存档。

单 位 盖 章 ：

公司

代表签字：

日 期：

附件二、甲方的业务需求及技术规范

序号	内容	服务要求标准
1	安全与秩序管理	按招标人要求，积极配合招标人做好项目安全与秩序管理，配合招标人做好项目安全有序的日常工作。
2	房屋建筑及办公家具等辅助设施的日常养护维修	<p>1. 墙面（分内墙和外墙面）、地面、楼面、吊顶、门、窗、栏杆、扶手、设备机房、楼梯间、设备机房、竖井、车库等修缮保养。公共区域内外墙、地面及附属设施每天例行检查，发现问题及时处理。</p> <p>2. 门锁系统每周检查一次，保持使用完好。</p> <p>3. 家具、辅助设施的日常维修保养等。</p> <p>4. 对各类门窗每半月进行一次巡检，有故障及时修复。</p> <p>5. 地面大理石清洁及简单护理，其他日常维修维护保养。</p>
3	工程设施、设备的运行维护管理	<p>1. 工程运维管理服务</p> <p>（1）应建立健全各项规章制度、岗位标准和流程规范，包括但不限于物业服务工作流程、质量保证制度、岗位绩效考核等，并制</p>

		<p>定具体的实施措施和考核办法。</p> <p>(2) 应在人员管理、设备检测、物资设备管理等方面执行国家有关规定。</p> <p>(3) 应在招标单位的监督指导下将房屋及其设施设备的档案资料整理归纳，分类汇编成册，妥善管理，方便查阅（包括但不限于建筑总平面图、建筑基本信息、建筑各层平面图及各专业图纸，设施设备的设计安装图纸资料和台账，建筑及设施设备的维护记录等）。</p> <p>(4) 必须建立 24 小时值班制度，设立 24 小时服务热线，对招标单位职工物业服务方面的报修、求助、建议、问询、质疑、投诉等各类信息进行收集和反馈，并及时处理、转办。服务热线录音资料需保留一年以上，为不可预见的各类纠纷提供查证。</p> <p>(5) 应建立物业服务接、报修跟踪回访制度，并做好回访记录，分类整理成册，存档用于调阅。</p> <p>(6) 应协同招标单位物业管理部门定期向招标单位各部门和职工发放物业管理服务工作意见征求单，并及时总结和整改，以书面形式上报招标单位物业服务管理部门，同时存档用于调阅。</p> <p>(7) 应建立并落实物业合同内约定的维修服务承诺制，维修及时率 100%，返修率不高于 1%，并做好回访记录，分类整理成册，存档用于调阅。</p> <p>(8) 需向招标单位物业管理部门按月递交物业运维状态报告及自查报告。</p> <p>(9) 需配合招标单位物业管理部门完成非合同约定的紧急任务。</p> <p>(10) 需负责管理招标单位委托的第三方服务类合同。</p> <p>2. 工程值班服务</p> <p>工程值班服务包括 24 小时服务热线、配电室、热力站值班服务等工作，配电室 24 小时双人值班，每 2 小时巡检一次，确保高、低</p>
--	--	---

		<p>压配电室、生活热水、冬季供暖和各类照明设施设备正常运行。</p> <p>3. 工程运维服务</p> <p>(1) 建立设备的基础档案。</p> <p>(2) 保证基础设施设备正常用运行，设备性能与技术指标、运行环境符合规范、标准要求，技术资料及运行、检查、维修养护记录按类别归档。</p> <p>(3) 定期组织实施各类机电设备使用安全情况检查。</p> <p>(4) 检测、分析基础设施运行状态，主动维护，预防事故和故障的发生。共用部位检查中发现的问题，应按照责任范围编制修缮计划，并按计划组织修缮；共用设施设备运行中出现的故障及检查中发现的问题，应即时组织修复，迅速、精准排除设备故障，尽量减小故障影响。</p> <p>(5) 按期完成特种设备按照有关规定运行、维修保养和定期检测。</p> <p>(6) 制定安全管理制度、应急预案和防范措施。</p> <p>(7) 设备机房管理：保持清洁卫生，设置挡鼠板；设施设备标识齐全；在显著位置张贴相关制度、证书；交接班记录、工作日志完整。</p> <p>(8) 优化系统配置，提高设备利用率，充分发挥设备效能；</p> <p>(9) 积极学习和采用新技术，提升维护技术手段，提高运维工作效率，控制运维成本。</p> <p>4. 综合维修服务</p> <p>(1) 各系统运维应按照相应系统规范要求和厂商提供的技术规范要求，建立规章制度和运行记录；</p> <p>(2) 按规范要求制定各系统维修保养计划、保养标准，并按照计划和标准对设备进行养护；</p> <p>(3) 配备所需各类专业技术人员，严格执行操作规程，坚持持证上岗，严禁无本作业；</p>
--	--	--

		<p>(4) 设备良好, 运行正常, 无重大管理责任事故。</p> <p>5. 强电系统运行维护</p> <p>(1) 按照《变配电室安全管理规范》DB11/ 527—2015 规范要求建立各项规章制度、运行记录;</p> <p>(2) 配电室每 2 小时应至少巡视检查 1 次, 无专人值班的强电间根据电气运行环境、电气设备运行工况、负载等具体情况安排巡视检查, 每天至少 1 次;</p> <p>(3) 日常运行环境要求: 变配电室内环境整洁, 不存放与运行无关的物品, 巡视道路畅通;</p> <p>(4) 保证正常供电, 限电、停电有明确的审批流程, 并按规定提前通知机关各单位;</p> <p>(5) 制定临时用电管理措施与停电应急预案, 并严格执行;</p> <p>(6) 按规范要求运行应急供电柴油发电系统, 确保应急供电系统可随时起用;</p> <p>(7) 配电系统按工作标准规定时间排除故障, 保证各配电系统正常工作;</p> <p>(8) 配合由招标单位提供的能耗电力监控系统等智能化平台设施设备的正常运行操作, 做好记录并按规定期限保存。</p> <p>6. 制冷系统运行维护</p> <p>(1) 中央空调系统运行正常, 冷却塔运行正常且噪音不超标, 无严重滴漏水现象。</p> <p>(2) 中央空调系统出现运行故障后, 应及时联系并指挥由招标单位委托的相关维保公司维修人员在规定时间内到达现场维修;</p> <p>(3) 制定中央空调发生故障应急处理预案;</p> <p>(4) 供暖设备完好, 运行正常;</p> <p>(5) 管道、阀门无跑冒滴漏现象及事故隐患;</p> <p>(6) 冬季供暖温度符合国家标准。</p>
--	--	---

		<p>7. 新风机房运行维护</p> <p>(1) 做好定期巡视、巡检工作、清洁清扫等管理工作，及时清理清扫进风口、过滤器等设备，确保正常工作，对涉及专业性维修的事项需书面向招标单位汇报协商解决；</p> <p>(2) 运维按照《空调通风系统运行管理标准》GB50365-2019 要求建立各项规章制度、各项运行记录。尤其是要根据本项目采用冷梁+风机盘管的空调系统对室内的温度、湿度进行科学运行，创造安全、舒适的办公环境；</p> <p>(3) 运行中的设备需满足《公共场所集中空调通风系统卫生规范》WS394-2012 及《集中空调通风系统卫生管理规范》DB11/485-2011 的要求，定期对各类设备进行清扫维护，确保满足以上规范要求。</p> <p>8. 制定年度大中更新改造计划，报甲方审批，计划实施后，物业积极参与配合。9. 完成家具、文件柜、物资等临时搬运服务。</p>
<p>4</p>	<p>会议服务</p>	<p>1. 根据会议申请需求布置会场、制作桌签、连接投影、摆放茶水、矿泉水、会议清洁等服务（其中纸杯、瓶装水、茶叶等会议耗材，由招标人提供）。</p> <p>2. 提前检查会场是否有维修问题及时报修。</p> <p>3. 检查会议室绿植状况。</p> <p>4. 重要接待提前 20 分钟准备就绪，并安排专人打专梯，做好路线指引工作。</p>
<p>5</p>	<p>卫生清洁管理</p>	<p>1. 公共区域卫生清洁服务</p> <p>(1) 每天上下午各 1 次全面保洁，及时清洁公共区域，确保地面光亮无水迹、污迹，地毯、地面无杂物、无卷边；</p> <p>(2) 楼梯、走廊、指示牌、门牌、通风窗口、地角线、墙壁、柱子、吊顶无尘、无杂物；</p> <p>(3) 垃圾桶内垃圾不超过 2/3，并摆放整齐，外观干净；</p>

		<p>(4) 花盆外观干净，花叶无尘土，花盆内无杂物；</p> <p>(5) 玻璃、门窗无污迹、水迹、裂痕，有明显安全标志；</p> <p>(6) 灯饰和其它饰物无尘土、破损；</p> <p>(7) 大厅入口台阶、墙壁表面、所有玻璃门窗及设施无尘土，墙面光亮、无污迹、水迹；</p> <p>(8) 大厅吊顶无尘土；</p> <p>(9) 大厅无蚊虫；</p> <p>(10) 健身房每天上午 11 点 30 分开门下午 13 点进行清洁后锁门。</p> <p>(11) 会议公共区域摆放整齐，干净整洁；</p> <p>(12) 其他等。</p> <p>2. 卫生间卫生清洁服务</p> <p>(1) 门窗隔板无尘、无污、无杂物；</p> <p>(2) 玻璃、镜面明亮无水迹；</p> <p>(3) 地面墙角无尘、无污、无杂物、无蛛网、无水迹；</p> <p>(4) 面池、龙头、弯管、马桶座、盖、水箱无尘、无污迹、无杂物、电镀明亮；(5) 便池无尘、无污迹、无杂物，小便池内香球及时更换；</p> <p>(6) 桶内垃圾不超 1/2 即清理；</p> <p>(7) 设备（烘手器、灯、开关、通风口、门锁等）无尘土、无污迹；</p> <p>(8) 空气清新、无异味；</p> <p>(9) 墩布间干净、整洁、无杂物；</p> <p>(10) 保证卫生纸、洗手液等物品的正常供应，烘干器正常使用；</p> <p>(11) 每天上下午各 1 次全面保洁，及时清洁卫生间。</p> <p>(12) 其他等。</p> <p>3. 电梯间卫生清洁服务</p> <p>(1) 每天上班前提前对电梯内外进行清洁，电梯门表面、轿箱内</p>
--	--	---

		<p>壁、指示牌无尘土、印迹，表面光亮；</p> <p>(2) 电梯天花板、门缝无尘土；</p> <p>(3) 井道、槽底清洁，无杂物；</p> <p>(4) 一周对轿厢内外打一次不锈钢油增加外表面光泽，电梯大堂、走廊表面干净、明亮；</p> <p>(5) 其他等。</p> <p>4. 室外卫生清洁（包括：庭院、地下停车场、通道、绿地等）</p> <p>(1) 庭院地面清洁无废弃物；</p> <p>(2) 按照国家垃圾分类政策，设置垃圾分类监督员，及时垃圾清运，无异味，消毒灭害措施完善；</p> <p>(3) 及时清扫落叶；及时扫雪，地面无积雪。</p> <p>(4) 自行车库地面清洁无废弃物；</p> <p>(5) 对垃圾房每周进行地面冲洗工作；（6）其他等。</p> <p>5. 会议室卫生清洁服务</p> <p>(1) 会议室内家具、用品、设施等清洁光亮；</p> <p>(2) 会议室内物品摆放整齐；</p> <p>(3) 其他等。</p> <p>6. 办公室卫生清洁服务</p> <p>(1) 个别办公室须上班前进行入室清洁：要求办公室内家具、用品、设施、地面等清洁光亮；办公室内物品摆放整齐；室内花草植物茂盛、无尘土；严守保密要求，不翻阅文件，不打开抽屉、文件柜等。</p> <p>(2) 其他房间不需要入室清洁。</p> <p>7. 外墙清洗（此项目为特约服务，只报外墙清洗单价，不计入投标总价）：整体清洗每年一次，局部有需要及时清洗，确保外墙面的清洁。</p> <p>8. 清洁日用耗材：清洁日用耗材包括：卫生纸、擦手纸、碧丽珠、</p>
--	--	---

		<p>玻璃清、香球、洗涤灵、酸性清洁剂、全能清洁剂、空气清新剂、84 消毒液、面盆清洁剂、洗手液、垃圾袋等。其中，卫生纸、擦手纸和洗手液的采购渠道及品牌由招标人选定，中标人负责采买；其他保洁工具、日常清洁所需剂料等由中标人统一采买。</p> <p>9. 上下午各清扫一次地下自行车棚，保持车棚清洁卫生。</p> <p>10. 在招标人上班期间内，随时保持环境清洁卫生。</p> <p>11. 每月擦 2 次三里河一层营业大厅柜台玻璃里外面。</p> <p>12. 垃圾分类及清运服务</p> <p>（1）按照北京市规定垃圾分类要求完成垃圾分类管理工作，要求有方案、有落实、有记录；</p> <p>（2）确保本办公楼可回收垃圾、其他垃圾、厨余垃圾、有害垃圾严格分类收纳；</p> <p>（3）垃圾房需设置有明显分类存放的标识，并严格执行；</p> <p>（4）需与具备垃圾分类、运输和消纳能力的清运单位签订可回收垃圾、其他垃圾、有害垃圾处理合同。</p> <p>（5）积极配合招标单位完成垃圾分类相关达标工作。</p>
<p>6</p>	<p>庭院绿化管理</p>	<p>1. 标准配置合理，绿地充分，无裸露土地；花草树木生长正常，修剪及时，无枯枝及病虫害现象；制定绿地管理和养护措施落实，无破坏、践踏及随意占用现象。</p> <p>2. 绿化工作必须达到树木长势良好；绿化美化格局、品位要协调，风格独特。3. 定期对室外绿植进行施肥工作。每周对室外绿植进行浇水及修剪工作。按季节对室外绿植进行施肥。</p> <p>注：乙方为使庭院绿植达到上述标准所支付的全部费用，均已包含在招标人支付的绿化费中，招标人无需为除草、防虫、肥料、养护绿地等额外支付其他任何费用。</p>

7	花卉租摆	每周联系花卉租摆供应商对室内绿植进行浇水及擦拭。发现绿植状况较差，及时与花卉租摆供应商联系进行更换。
8	防疫工作	<ol style="list-style-type: none"> 1. 做好会议室的通风，会前和会后对会议桌椅进行酒精擦拭消毒。 2. 每天对电梯进行 6 次消毒擦拭，每 2 小时 1 次。 3. 每天对办公室、公共区域（楼梯、楼道、楼层地面）进行 6 次消毒擦拭，每 2 小时 1 次。 4. 每天对茶水间、卫生间进行 6 次酒精消毒，每 2 小时 1 次。 5. 对楼宇机房、主楼新风机组、空调系统风道、风盘进出口杀菌消毒，关闭回风系统，开启新风系统。 6. 每天对卫生间门把手及隔断门把手进行 6 次酒精消毒，每 2 小时 1 次。 7. 按照国家防疫政策要求，严格落实物业人员管理措施。
9	夏季防汛、冬季除雪、铲冰服务、极端天气应对	<ol style="list-style-type: none"> 1. 及时维护夏季防汛的设备设施，做好防汛物资的储备以及汛期的防汛防护工作。 2. 准备冬季铲冰、除雪的物资，提供庭院环境的铲冰、除雪服务。 3. 提前做好极端天气的应急预案准备工作，做好极端天气风险的应对和防范。
10	与社区及政府部门保持沟通和联系	与社区建立联系，及时传达和落实社区的各项政策要求并配合政府部门完成相关数据的统计工作。
11	招标人认为必须的其他服务	1. 任何进行支持管理服务的管理人员及服务员工的经费支出，包括工资、福利保险、奖金、加班费、管理费、工服、设施与工具、办公用品、税费等，以及因管理服务而发生的任何设备投资及折

		<p>旧费、培训、技术支持、采购等费用，投标人均需予以充分考虑。</p> <p>2. 招标人承担各项能源消耗费用和各種设备（电梯、热力、供电、生活用水、空调机组等）的维保及年检费用，投标人需配合上述维保检修工作。</p> <p>3. 在不额外增加物业人员的前提下，中标人根据招标人要求，在工作日规定的工作时间内，应免费配合执行招标人临时指派的工作，且超出规定的工作时间一个小时以内所提供的服务，不得收取任何费用。</p> <p>4. 投标人应标时需提供服务费用测算清单，包括且不限于驻场人员工资、五险一金、福利保障以及管理费、税金等构成情况。投标人应保证合同期内用于驻场服务人员的费用（包括且不限于驻场人员工资、五险一金、福利保障等，不包含管理费、税金）平均每人每年不低于 9.7 万元。</p>
--	--	--

附件三：分项报价表格式

供应商名称：_____ 项目编号：_____ 单位：人民币(元)

序号	项目名称	每月报价	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			
3 卫生清洁 费用	3.1 保洁工具			
	3.2 保洁剂料			
4	维修工具装备设备费用			
5	酬金(以上各项之和按__%的投 标约定比例计提)			
6	税金(酬金不计税)			
7	合计			

注：1.分项报价表“合计”为上述 1-6 项各项费用合计，应等于投标总价。

2.酬金提取比例是供应商投标应答事项，按照供应商投标时应答的比例提取，但最高不得超过 7%。

3.税金按照“员工工资、福利、法定计提费用+行政办公费用+保洁工具及保洁剂料+维修工具装备设备费用”为基数计提，酬金不纳入计税基数（即因酬金缴纳的税金由供应商自行承担，不计入投标总价）。

4.因为本项目提供物业管理服务而发生的行政办公费用、保洁工具及保洁剂料费用、维修工具装备设备费用计入投标总价，此三项合计报价不得低于 45 万元（此数值为按本项目历史平均消耗量计算数值），实际结算时按实际消耗金额结算。

5.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。

6.本招标文件要求报价而供应商在本表中未予报价的项目,将视作由供应商免费提供或已包含在其他分项价格中。

7.本表及对应附表将作为合同履行监督的重要依据。

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	项目负责 人				
	1.2	项目经 理 层 人 员				
	1.3	保 洁 人 员				
	1.4	工 程 人 员				
	1.5	绿 化 养 护 人 员				
	1.6	会 议 服 务 人 员				
	1.7	其 他 人 员				
	1.8	法 定 节 假 日 加 班 工 资				
	1.9	劳 保 用 品 与 防 暑 降 温 费				
	1.10	其 他 员 工 福 利				
2.	2.1	养 老 保 险				

法定 计提 费用	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（总服务期）							

注：1.以上人员费用包括工资、社保、福利费、加班费等内容。

2.加班费按北京市加班工资计算方法进行核算，加班工资基数为发工资时的月工资标准。
3.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 + 法定计提费用的合计费用。并应等于分项报价表中员工工资福利、法定计提费用的总价。

4.本表“每月费用标准（元）” = “人数配置*每月人均费用标准（元）”；合计费用（总服务期）=每月费用标准（元）*12（个月）。

第四章

投标文件格式

格式 1

开标一览表

投标人：

招标编号：

项目名称：

投标总价（人民币）

注：投标总价为投标人完成本次招标项下全部服务（含售后质量保证及技术支持、培训、备件、配件等所有伴随服务）的最终价格。

投标人认为需声明的情况

投标人（盖单位印章）：

格式 2

投 标 书

致：中国人民银行集中采购中心

根据贵方_____项目（招标编号：_____）招标采购货物及服务的投标邀请，授权代表_____（姓名、职务）经正式授权并代表投标人_____（投标人名称、地址）提交下列文件电子版本：

- （1） 投标书；
- （2） 法定代表人授权书；
- （3） 投标分项报价表；
- （4） 服务说明一览表；
- （5） 服务需求逐项应答表；
- （6） 商务及合同条款逐项应答表；
- （7） 项目实施人员情况表；
- （8） 同类业务案例介绍；
- （9） 维护服务与质量保证承诺；
- （10） 投标人资格声明文件；
- （11） 投标人资质证书及其他资质证明文件；
- （12） 采购需求及技术要求中规定应提交的有关技术文件材料；
- （13） 正版软件声明；
- （14） 中小企业声明函（样稿）。
- （15） 监狱企业证明文件（可选）；
- （16） 残疾人福利性单位声明函（可选）。
- （17） 投标人关于在参加政府采购活动前 3 年内在经营活动中没有重大违法记录

及具备履行合同所必需的设备和专业技术能力的承诺书。

(18) 投标人关于投标文件纸质正本与投标文件电子版两者一致性的承诺书。

在此，授权代表声明如下：

1. 投标人已仔细阅读并完全理解全部招标文件，包括澄清文件；并将按招标文件的规定履行合同责任和义务。

2. 本投标有效期为自开标之日起 90 日。

3. 投标人与采购人聘请的为此项目提供咨询服务的公司及任何附属机构均无关联。

4. 投标人同意按照采购人的要求提供与投标有关的一切数据或资料，并完全理解最低报价的投标人不一定中标的规定。

5. 与本投标有关的一切正式往来信函请寄：

地 址： _____ 邮 编： _____

电 话： _____ 传 真： _____

格式 3

法定代表人授权书

本授权书声明：注册于（地址）的（公司名称）的（法人代表姓名、职务）代表本公司授权（被授权人的姓名、所在单位及职务、联系方式、联系电话）为本公司的合法代理人，参加（项目名称）的投标，以本公司名义处理一切与之有关的事务，包括投标及中标后签订合同等有关事务。

本授权书于_____年__月__日签字生效，特此声明。

法定代表人签字（或人名章）_____

被授权人签字_____

投标人名称_____

（盖单位公章）

格式 4

投标分项报价表

供应商名称: _____ 项目编号: _____ 单位: 人民币 (元)

序号		项目名称	每月报价	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			
3 卫生清洁 费用	3.1	保洁工具			
	3.2	保洁剂料			
4		维修工具装备设备费用			
5		酬金(以上各项之和按__%的投			

	标约定比例计提)			
6	税金(酬金不计税)			
7	合计			

注：1.分项报价表“合计”为上述 1-6 项各项费用合计，应等于投标总价。

2.酬金提取比例是供应商投标应答事项，按照供应商投标时应答的比例提取，但最高不得超过 7%。

3.税金按照“员工工资、福利、法定计提费用+行政办公费用+保洁工具及保洁剂料+维修工具装备设备费用”为基数计提，酬金不纳入计税基数（即因酬金缴纳的税金由供应商自行承担，不计入投标总价）。

4.因为本项目提供物业管理服务而发生的行政办公费用、保洁工具及保洁剂料费用、维修工具装备设备费用计入投标总价，此三项合计报价不得低于 45 万元（此数值为按本项目历史平均消耗量计算数值），实际结算时按实际消耗金额结算。

5.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。

6.本招标文件要求报价而供应商在本表中未予报价的项目，将视作由供应商免费提供或已包含在其他分项价格中。

7.本表及对应附表将作为合同履行监督的重要依据。

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	每月费用标	合计费用	备注
----	------	------	---------	-------	------	----

				准(元)	准(元)	(总服务期)	
1. 员工工资及福利	1.1	项目负责人					
	1.2	项目经理层人员					
	1.3	保洁人员					
	1.4	工程人员					
	1.5	绿化养护人员					
	1.6	会议服务人员					
	1.7	其他人员					
	1.8	法定节假日加班工资					
	1.9	劳保用品与防暑降温费					
	1.10	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 (总服务期)	
-------------	--

注：1.以上人员费用包括工资、社保、福利费、加班费等内容。

2.加班费按北京市加班工资计算方法进行核算，加班工资基数为发工资时的月工资标准。3.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 + 法定计提费用的合计费用。并应等于分项报价表中员工工资福利、法定计提费用的总价。

4.本表“每月费用标准（元）” = “人数配置*每月人均费用标准（元）”；合计费用（总服务期）=每月费用标准（元）*12（个月）。

格式 5

服务说明一览表

供应商名称: _____ 项目编号: _____ 项目名称: _____

序号	服务名称	服务内容	备注

注：各项服务详细内容应根据招标文件要求另页描述。

格式 6

服务需求逐项应答表

供应商名称: _____ 项目编号: _____ 项目名称: _____

序号	招标文件条目号	需求规格	应答规格	偏 离	说 明

注：针对本招标文件第五章逐条应答。

格式 7

商务及合同条款逐项应答表

投标人名称: _____

招标编号: _____

项目名称: _____

序号	招标文件条目号	招标文件的商务条款	投标文件的商务条款	偏离	说明
序号	招标文件条目号	招标文件的合同条款	投标文件的合同条款	偏离	说明

格式 8

项目实施人员情况表

姓名	性别	职称	最高学历	在本项目担当的任务
本人本项目计划时间		本人本项目计划内任务和目标		
本人以往业绩实施时间		以往业绩描述		

格式 9

同类业务案例介绍

<p>案例名称和 合同额</p>			
<p>证明 材料</p>	<p>(附件目录, 附件应提供合同复印件等证明材料)</p>		
<p>项目简介及 实施情况</p>	<p style="text-align: right;">投标人单位 (盖单位公章)</p>		
<p>用户 名称</p>		<p>联系人</p>	
<p>用户 地址</p>		<p>电话</p>	

注：每个案例填写一份表格。如业绩提供不实，将取消其投标资格。

格式 10

维护服务与质量保证承诺

项目名称:

项目编号:

序号	类别	维护服务与质量保证承诺	备注

格式 11

投标人资格声明文件

1、名称及概况：

(1) 投标人名称： _____

(2) 地址： _____

电话/传真号码： _____

(3) 成立和/或注册日期： _____

(4) 公司性质： _____

(5) 注册资本： _____

(6) 主要负责人： _____

(7) 职工人数： _____

(8) 近期资产负债情况（到_____年__月__日止）

 固定资产：

 原值： _____

 净值： _____

 流动资金： _____

 长期负债： _____

 短期负债： _____

(9) 法定代表人姓名： _____

(10) 授权代表的姓名和职务: _____

(11) 上一年度的财务审计报告:

(12) 最近三年中的与本次招标项目类似的项目上的营业额:

项目名称	用户	完成时间	项目合同总额
------	----	------	--------

3、是否承诺近三年内, 在经营活动中无重大违法记录: _____

4、是否具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度: _____

5、是否具有履行合同所必需的设备和专业技术能力: _____

6、是否承诺投标文件电子版及纸质投标文件一致: _____

7、有关开户银行的名称和地址: _____

8、投标人认为需要声明的其他情况: _____

兹证明上述声明是真实、正确的, 并提供了全部能够提供的资料和数据,

我们同意遵照贵方要求出示有关证明文件。

投标人名称: _____

授权代表姓名和职务_____

传 真_____

电 话_____

电子邮件_____

注册地址_____

开户银行_____

银行账号_____

税 号 或信用代码_____

格式 12

投标人资质证书及其他资质证明文件

应包括但不限于业务资质认证证书、代理资格证书、制造商授权及服务承诺、用户验收单或用户履约证明或其它可以证明其行业影响与品牌形象等证明材料复印件。

格式 13

正版软件声明

本公司针对本采购项目提供的任何软件均系正版软件，不会对第三方的知识产权构成侵犯。任何第三方如果提出侵权指控，由本公司与其交涉并承担由此引起的一切法律责任和费用，以及赔偿由此给采购人造成的一切损失。

特此声明。

供应商：_____（盖单位公章）

格式 14

采购需求及技术要求中规定应提交的有关技术文件材料

投标人应认真阅读本招标文件第五章“采购需求及技术要求”，并按照其规定自行拟制格式，完整提供有关产品技术说明文件、技术与服务的说明与证明材料等。

(盖单位公章)

格式 15

中小企业声明函（工程、服务）

（供应商结合自身情况选择性提供）

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，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：

格式 16

监狱企业证明文件

(供应商结合自身情况提供)

投标人根据《财政部司法部关于政府采购支持监狱企业发展有关问题的通知》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的证明文件。

格式 17

残疾人福利性单位声明函

(供应商结合自身情况提供)

投标人根据《关于促进残疾人就业政府采购政策的通知》提供《残疾人福利性单位声明函》

格式 18

投标人关于在参加政府采购活动前 3 年内在经营活动中没有

重大违法记录及具备履行合同所必需的设备

和专业技术能力的承诺书

投标人应认真阅读本招标文件第一章《投标邀请》六 投标人资格要求（二）中第 2 条、第 3 条、第 4 条要求，按以下格式承诺：

我公司系（公司名称）_____，承诺如下：

1、具备参加政府采购活动符合政府采购法要求的财务状况报告，依法缴纳税收和社会保障资金的相关材料；

2、具备履行合同所必需的设备 and 专业技术能力的证明材料；

3、在参加政府采购活动前 3 年内在经营活动中没有重大违法记录，并承诺具备履行合同所必需的设备 and 专业技术能力。

特此说明。

投标人：（公司名称）

盖章：

格式 19

投标人关于投标文件纸质正本与投标文件电子版

两者一致性的承诺书

我公司系（公司名称）_____，承诺如下：

本公司针对_____（采购项目名称、项目编号）提供的投标文件纸质正本与投标文件电子版内容一致。因投标文件纸质正本与投标文件电子版内容不一致而导致的不利后果由本公司承担。

特此说明。

投标人：（公司名称）_____

（盖单位公章）

第五章

采购需求及技术要求

技术、商务指标按重要性分为“★”、“#”和“△”指标。“★”代表最关键指标，不满足该指标项将导致投标被拒绝；“#”代表重要指标，“△”代表一般指标项，“#”和“△”指标可作为比较性评价指标。

二、需求清单

(一) 项目概况

序号	内容	说明
1	项目背景	中国人民银行营业管理部三里河等办公区物业服务原合同将于2022年10月31日到期,需重新开展采购程序确定供应商。
2	执行依据	《物业管理条例》、《北京市物业服务收费管理办法(试行)》
3	项目目标	本项目是中国人民银行营业管理部自用,投标人根据项目特点和金融行业的特殊服务要求,依据国家及行业标准结合自己的管理程序及经验提出相应的详细管理服务内容、标准、承诺指标及将要采取的保证措施。
4	项目内容	见下附物业构成明细及物业管理区域说明表
5	项目范围	见下附物业构成明细及物业管理区域说明表
6	重要性分析	物业服务提供的保洁、工程、会议、防疫消杀服务等工作,为营业管理部全体员工提供了舒适的工作环境,为设施设备正常高效运行提供了坚实的保障。

7	与前期项目的关系	原物业合同将于 2022 年 10 月 31 日到期,新项目需与原合同供应商妥善衔接。
---	----------	---

物业构成明细及物业管理区域说明表:

	地址	管理区域面积（平方米）	物业服务内容	物业类型
三里河 办公楼 (含 1-3#楼、 广场)	西城区月坛南街 79 号	28654.86 m ² ，其中：1 号楼办公楼、地下发行库及人防通道、发行库出库平台区共 17570.71 m ² ，1 号楼配楼及热力站 1844.96 m ² ，2 号楼办公楼 809.61 m ² ，3 号楼办公楼 1285.23 m ² ，3 号楼地下室 400 m ² ，东、西传达室及地下用房 643.25 m ² 室外广场面积 6101.1 m ² （含办公区门前人行道内的花圃），日常办公人数 409 人，办公房间 177 间，会议室 18 间，卫生间 38 个	工程维修维护及 24 小时运行值班、保洁、会议服务、前台、以及其他临时性服务 高压配电室 24 小时值班	写字楼
西金 办公区	海淀区莲花池东路 39 号 西金大厦九、十层	6274.41 m ² 日常办公人数 141 人，办公室 50 间，会议室 6 间，卫生间数量 9 间，洗澡间 4 间。	工程维修维护（西金大厦物业公司负责大厦维修）、值班室 24 小时值班、保洁、会议服务以及其他临时性服务	写字楼
马连道 青年员工周转 住房	西城区马连道东街甲 2 号院 13 号楼	4681.71 m ² ，包含地下一层、地上四层（局部五层） 住宿人数约 99 人，房间 112 个	工程维修维护、监控、保洁、消防和安全 24 小时监控值班以及其他临时性服务	综合楼
前门 办公区	西城区前门西河沿大街 9 号	3277.30 m ² 日常办公为老干部活动和行史展（不定期）。包含地下一层（需日常保洁），地上四层。地面停车位约 5 个。一层设有配电室（此处不设专人值守），二层设有党史展览馆，地下一层设有热力站。办公房间 36 间。	工程维修维护、保洁以及其他临时性服务	写字楼

（二）采购项目预（概）算

总预算：923 万元/年（不分包）（预算包含：1. 任何支持物业管理服务的物业项目组管理人员及服务员工的经费支出，包括工资、福

利保险、奖金、加班费、餐费、工服、行政办公费如办公用品等、卫生清洁费如保洁工具等、设备设施维修维护费如维修工具装备等、酬金(按照投标供应商投标时约定的比例提取,但最高不得超过7%)、税金(酬金不计税)等,以及因管理服务而发生的任何设备投资及折旧费、培训、技术支持、采购等费用。2.因为本项目提供物业管理服务而发生的保洁、工程物料的消耗支出,此项预算不得低于45万元,实际结算时按实际消耗金额结算。3.不包含采购人承担各项能源消耗费用和各種设备电梯、锅炉、供电、生活用水、中控室监控、消防等的检验检测及年检费用,以及有害生物防治费用、垃圾清运、消纳费用、隔油池、油烟机清洗费、水箱清洗费用)。

(三) 采购标的汇总表

序号	标的名称	品目 分类编码	计量 单位	数量	是否 进口	是否 核心 产品	最高限 价
1	三里河等办公 区物业服务	C1204 物业 管理服务	项	1	否	否	923 万元

(1) 技术要求

无

(2) 商务要求

本商务要求共有“★”指标项3项,“#”指标项21项,“△”指标项0项。“★”代表最关键指标,不满足该指标项将导致投标

被拒绝；“#”代表重要指标，“△”代表一般指标项，“#”和“△”指标可作
为比较性评价指标。

A、服务要求

序号	重要性	内容	服务要求标准	是否提供 证明材料 及方式
1	★	酬金提取比例 报价	酬金提取比例是供应商投标应答事项， 按照供应商投标时应答的比例提取，但 最高不得超过 7%	体现于投标 文件分项报 价表中
2	★	为本项目提供 物业管理服务 而发生的行政 办公费用、保 洁工具及保洁 剂料费用、维 修工具装备设 备费用	为本项目提供物业管理服务而发生的行 政办公费用、保洁工具及保洁剂料费用、 维修工具装备设备费用计入投标总价， 此三项合计报价不得低于 45 万元 此数 值为按本项目历史平均消耗量计算数 值，实际结算时按实际消耗金额结算。	体现于投标 文件分项报 价表中
3	★	人员岗位要求	供应商应提供总人数不少于 78 人的服 务团队。岗位人员设置应满足附件一物 业服务岗位需求的要求	提供书面承 诺

4	#	项目负责人	<p>1. 项目负责人具有大专及以上学历。</p> <p>2. 项目负责人近三年（2019年1月1日至本项目开标之日，以合同签订时间为准）具有国家机关物业服务项目管理经验。</p>	<p>项目负责人在本单位的任职证明材料自行提供、项目负责人学历证明复印件、项目负责人项目管理经验的证明材料自行提供</p>
5	#	重要岗位人员	<p>1. 综合部经理岗：具有三年以上国家机关物业服务项目人事管理经验，具备协调能力编制物业公司相关管理文件的能力。</p> <p>2. 工程部经理岗：具有三年以上国家机关物业服务项目工程主管经验；具有暖通空调、强弱电、智能化等工种的操作、维修经验；具有计算机软件操作能力。</p> <p>3. 客服部经理岗：具有三年以上国家机关物业服务项目保洁和会议服务管理经验，能对保洁和会议服务人员进行培训。</p>	<p>自行提供证明材料</p>
6	#	专业服务人员	<p>1. 维修员需具有北京市应急管理局发的高压电工、低压电工、制冷与空调设备运行等作业证，每人应具备其中一种证书。</p> <p>2. 24小时值班人员应具有国家机关物业服务项目三年以上岗位工作经验，值班人员应掌握与其工种、岗位有关的设备操作方法，掌握应急预案的内容和处置流程。</p> <p>3. 会服接待员应具有2年及以上国家机关物业服务项目会务服务经验，具有健康证，年龄在18至45周岁（均含）之间，身高165厘米以上。</p> <p>4. 保洁员应具有健康证，年龄在55周</p>	<p>自行提供证明材料</p>

			岁（含）以下，具有1年及以上相关岗位工作经验。	
7	#	安全与秩序管理	按招标人要求，积极配合招标人做好项目安全与秩序管理，配合招标人做好项目安全有序的日常工作。	提供书面承诺书并写入合同
8	#	房屋建筑及办公家具等辅助设施的日常养护维修	<ol style="list-style-type: none"> 1. 墙面（分内墙和外墙）、地面、楼面、吊顶、门、窗、栏杆、扶手、设备机房、楼梯间、设备机房、竖井、车库等修缮保养。公共区域内外墙、地面及附属设施每天例行检查，发现问题及时处理。 2. 门锁系统每周检查一次，保持使用完好。 3. 家具、辅助设施的日常维修保养等。 4. 对各类门窗每半月进行一次巡检，有故障及时修复。 5. 地面大理石清洁及简单护理，其他日常维修维护保养。 	提供书面承诺书并写入合同
9	#	工程设施、设备的运行维护管理	<ol style="list-style-type: none"> 1. 工程运维管理服务 <ol style="list-style-type: none"> (1) 应建立健全各项规章制度、岗位标准和流程规范，包括但不限于物业服务工作流程、质量保证制度、岗位绩效考核等，并制定具体的实施措施和考核办法。 	提供书面承诺书并写入合同

			<p>(2) 应在人员管理、设备检测、物资设备管理等方面执行国家有关规定。</p> <p>(3) 应在招标单位的监督指导下将房屋及其设施的档案资料整理归纳，分类汇编成册，妥善管理，方便查阅（包括但不限于建筑总平面图、建筑基本信息、建筑各层平面图及各专业图纸，设施设备的设计安装图纸资料和台账，建筑及设施设备的维护记录等）。</p> <p>(4) 必须建立 24 小时值班制度，设立 24 小时服务热线，对招标单位职工物业服务方面的报修、求助、建议、问询、质疑、投诉等各类信息进行收集和反馈，并及时处理、转办。服务热线录音资料需保留一年以上，为不可预见的各类纠纷提供查证。</p> <p>(5) 应建立物业服务接、报修跟踪回访制度，并做好回访记录，分类整理成册，存档用于调阅。</p> <p>(6) 应协同招标单位物业管理部门定期向招标单位各部门和职工发放物业管理服务工作意见征求单，并及时总结和整改，以书面形式上报招标单位物业服务管理部门，同时存档用于调阅。</p> <p>(7) 应建立并落实物业合同内约定的维修服务承诺制，维修及时率 100%，返修率不高于 1%，并做好回访记录，分类整</p>	
--	--	--	---	--

			<p>理成册，存档用于调阅。</p> <p>(8)需向招标单位物业管理部门按月递交物业运维状态报告及自查报告。</p> <p>(9)需配合招标单位物业管理部门完成非合同约定的紧急任务。</p> <p>(10)需负责管理招标单位委托的第三方服务类合同。</p> <p>2. 工程值班服务</p> <p>工程值班服务包括 24 小时服务热线、配电室、热力站值班服务等工作，配电室 24 小时双人值班，每 2 小时巡检一次，确保高、低压配电室、生活热水、冬季供暖和各类照明设施设备正常运行。</p> <p>3. 工程运维服务</p> <p>(1) 建立设备的基础档案。</p> <p>(2) 保证基础设施设备正常用运行，设备性能与技术指标、运行环境符合规范、标准要求，技术资料及运行、检查、维修保养记录按类别归档。</p> <p>(3) 定期组织实施各类机电设备使用安全情况检查。</p> <p>(4) 检测、分析基础设施运行状态，主动维护，预防事故和故障的发生。共用部位检查中发现的问题，应按照责任范围编制修缮计划，并按计划组织修缮；共用设施设备运行中出现的故障及检查中发现的问题，应即时组织修复，迅速、</p>	
--	--	--	--	--

			<p>精准排除设备故障，尽量减小故障影响。</p> <p>(5) 按期完成特种设备按照有关规定运行、维修保养和定期检测。</p> <p>(6) 制定安全管理制度、应急预案和防范措施。</p> <p>(7) 设备机房管理：保持清洁卫生，设置挡鼠板；设施设备标识齐全；在显著位置张贴相关制度、证书；交接班记录、工作日志完整。</p> <p>(8) 优化系统配置，提高设备利用率，充分发挥设备效能；</p> <p>(9) 积极学习和采用新技术，提升维护技术手段，提高运维工作效率，控制运维成本。</p> <p>4. 综合维修服务</p> <p>(1) 各系统运维应按照相应系统规范要求 and 厂商提供的技术规范要求，建立规章制度和运行记录；</p> <p>(2) 按规范要求制定各系统维修保养计划、保养标准，并按照计划和标准对设备进行养护；</p> <p>(3) 配备所需各类专业技术人员，严格执行操作规程，坚持持证上岗，严禁无本作业；</p> <p>(4) 设备良好，运行正常，无重大管理责任事故。</p> <p>5. 强电系统运行维护</p>	
--	--	--	---	--

			<p>(1) 按照《变配电室安全管理规范》DB11/ 527—2015 规范要求建立各项规章制度、运行记录;</p> <p>(2) 配电室每 2 小时应至少巡视检查 1 次, 无专人值班的强电间根据电气运行环境、电气设备运行工况、负载等具体情况安排巡视检查, 每天至少 1 次;</p> <p>(3) 日常运行环境要求: 变配电室内环境整洁, 不存放与运行无关的物品, 巡视道路畅通;</p> <p>(4) 保证正常供电, 限电、停电有明确的审批流程, 并按规定提前通知机关各单位;</p> <p>(5) 制定临时用电管理措施与停电应急预案, 并严格执行;</p> <p>(6) 按规范要求运行应急供电柴油发电系统, 确保应急供电系统可随时起用;</p> <p>(7) 配电系统按工作标准规定时间排除故障, 保证各配电系统正常工作;</p> <p>(8) 配合由招标单位提供的能耗电力监控系统等智能化平台设施设备的正常运行操作, 做好记录并按规定期限保存。</p> <p>6. 制冷系统运行维护</p> <p>(1) 中央空调系统运行正常, 冷却塔运行正常且噪音不超标, 无严重滴漏水现象。</p> <p>(2) 中央空调系统出现运行故障后, 应</p>	
--	--	--	---	--

			<p>及时联系并指挥由招标单位委托的相关维保公司维修人员在规定时间内到达现场维修;</p> <p>(3) 制定中央空调发生故障应急处理预案;</p> <p>(4) 供暖设备设备完好, 运行正常;</p> <p>(5) 管道、阀门无跑冒滴漏现象及事故隐患;</p> <p>(6) 冬季供暖温度符合国家标准。</p> <p>7. 新风机房运行维护</p> <p>(1) 做好定期巡视、巡检工作、清洁清扫等管理工作, 及时清理清扫进风口、过滤器等设备, 确保正常工作, 对涉及专业性维修的事项需书面向招标单位汇报协商解决;</p> <p>(2) 运维按照《空调通风系统运行管理标准》GB50365-2019 要求建立各项规章制度、各项运行记录。尤其是要根据本项目采用冷梁+风机盘管的空调系统对室内的温度、湿度进行科学运行, 创造安全、舒适的办公环境;</p> <p>(3) 运行中的设备需满足《公共场所集中空调通风系统卫生规范》WS394-2012 及《集中空调通风系统卫生管理规范》DB11/485-2011 的要求, 定期对各类设备进行清扫维护, 确保满足以上规范要求。</p>	
--	--	--	--	--

			<p>8. 制定年度大中更新改造计划，报甲方审批，计划实施后，物业积极参与配合。</p> <p>9. 完成家具、文件柜、物资等临时搬运服务。</p>	
10	#	会议服务	<p>1. 根据会议申请需求布置会场、制作桌签、连接投影、摆放茶水、矿泉水、会议清洁等服务（其中纸杯、瓶装水、茶叶等会议耗材，由招标人提供）。</p> <p>2. 提前检查会场是否有维修问题及时报修。</p> <p>3. 检查会议室绿植状况。</p> <p>4. 重要接待提前 20 分钟准备就绪，并安排专人打专梯，做好路线指引工作。</p>	提供书面承诺书并写入合同
11	#	卫生清洁管理	<p>1. 公共区域卫生清洁服务</p> <p>（1）每天上下午各 1 次全面保洁，及时清洁公共区域，确保地面光亮无水迹、污迹，地毯、地面无杂物、无卷边；</p> <p>（2）楼梯、走廊、指示牌、门牌、通风窗口、地角线、墙壁、柱子、吊顶无尘、无杂物；</p> <p>（3）垃圾桶内垃圾不超过 2/3，并摆放整齐，外观干净；</p> <p>（4）花盆外观干净，花叶无尘土，花盆内无杂物；</p> <p>（5）玻璃、门窗无污迹、水迹、裂痕，有明显安全标志；</p>	提供书面承诺书并写入合同

			<p>(6) 灯饰和其它饰物无尘土、破损;</p> <p>(7) 大厅入口台阶、墙壁表面、所有玻璃门窗及设施无尘土, 墙面光亮、无污迹、水迹;</p> <p>(8) 大厅吊顶无尘土;</p> <p>(9) 大厅无蚊虫;</p> <p>(10) 健身房每天上午 11 点 30 分开门下午 13 点进行清洁后锁门。</p> <p>(11) 会议公共区域摆放整齐, 干净整洁;</p> <p>(12) 其他等。</p> <p>2. 卫生间卫生清洁服务</p> <p>(1) 门窗隔板无尘、无污、无杂物;</p> <p>(2) 玻璃、镜面明亮无水迹;</p> <p>(3) 地面墙角无尘、无污、无杂物、无蛛网、无水迹;</p> <p>(4) 面池、龙头、弯管、马桶座、盖、水箱无尘、无污迹、无杂物、电镀明亮;</p> <p>(5) 便池无尘、无污迹、无杂物, 小便池内香球及时更换;</p> <p>(6) 桶内垃圾不超 1/2 即清理;</p> <p>(7) 设备(烘手器、灯、开关、通风口、门锁等) 无尘土、无污迹;</p> <p>(8) 空气清新、无异味;</p> <p>(9) 墩布间干净、整洁、无杂物;</p> <p>(10) 保证卫生纸、洗手液等物品的正常供应, 烘干器正常使用;</p>	
--	--	--	--	--

			<p>(11) 每天上下午各 1 次全面保洁，及时清洁卫生间。</p> <p>(12) 其他等。</p> <p>3. 电梯间卫生清洁服务</p> <p>(1) 每天上班前提前对电梯内外进行清洁，电梯门表面、轿箱内壁、指示牌无尘土、印迹，表面光亮；</p> <p>(2) 电梯天花板、门缝无尘土；</p> <p>(3) 井道、槽底清洁，无杂物；</p> <p>(4) 一周对轿厢内外打一次不锈钢油增加外表面光泽，电梯大堂、走廊表面干净、明亮；</p> <p>(5) 其他等。</p> <p>4. 室外卫生清洁（包括：庭院、地下停车场、通道、绿地等）</p> <p>(1) 庭院地面清洁无废弃物；</p> <p>(2) 按照国家垃圾分类政策，设置垃圾分类监督员，及时垃圾清运，无异味，消毒灭害措施完善；</p> <p>(3) 及时清扫落叶；及时扫雪，地面无积雪。</p> <p>(4) 自行车库地面清洁无废弃物；</p> <p>(5) 对垃圾房每周进行地面冲洗工作；</p> <p>(6) 其他等。</p> <p>5. 会议室卫生清洁服务</p> <p>(1) 会议室内家具、用品、设施等清洁光亮；</p>	
--	--	--	---	--

			<p>(2) 会议室内物品摆放整齐;</p> <p>(3) 其他等。</p> <p>6. 办公室卫生清洁服务</p> <p>(1) 个别办公室须上班前进行入室清洁: 要求办公室内家具、用品、设施、地面等清洁光亮; 办公室内物品摆放整齐; 室内花草植物茂盛、无尘土; 严守保密要求, 不翻阅文件, 不打开抽屉、文件柜等。</p> <p>(2) 其他房间不需要入室清洁。</p> <p>7. 外墙清洗(此项目为特约服务, 只报外墙清洗单价, 不计入投标总价): 整体清洗每年一次, 局部有需要及时清洗, 确保外墙面的清洁。</p> <p>8. 清洁日用耗材: 清洁日用耗材包括: 卫生纸、擦手纸、碧丽珠、玻璃清、香球、洗涤灵、酸性清洁剂、全能清洁剂、空气清新剂、84 消毒液、面盆清洁剂、洗手液、垃圾袋等。其中, 卫生纸、擦手纸和洗手液的采购渠道及品牌由招标人选定, 中标人负责采买; 其他保洁工具、日常清洁所需剂料等由中标人统一采买。</p> <p>9. 上下午各清扫一次地下自行车棚, 保持车棚清洁卫生。</p> <p>10. 在招标人上班期间内, 随时保持环境清洁卫生。</p>	
--	--	--	--	--

			<p>11. 每月擦 2 次三里河一层营业大厅柜台玻璃里外面。</p> <p>12. 垃圾分类及清运服务</p> <p>(1) 按照北京市规定垃圾分类要求完成垃圾分类管理工作，要求有方案、有落实、有记录；</p> <p>(2) 确保本办公楼可回收垃圾、其他垃圾、厨余垃圾、有害垃圾严格分类收纳；</p> <p>(3) 垃圾房需设置有明显分类存放的标识，并严格执行；</p> <p>(4) 需与具备垃圾分类、运输和消纳能力的清运单位签订可回收垃圾、其他垃圾、有害垃圾处理合同。</p> <p>(5) 积极配合招标单位完成垃圾分类相关达标工作。</p>	
12	#	庭院绿化管理	<p>1. 标准配置合理，绿地充分，无裸露土地；花草树木生长正常，修剪及时，无枯枝及病虫害现象；制定绿地管理和养护措施落实，无破坏、践踏及随意占用现象。</p> <p>2. 绿化工作必须达到树木长势良好；绿化美化格局、品位要协调，风格独特。</p> <p>3. 定期对室外绿植进行施肥工作。每周对室外绿植进行浇水及修剪工作。按季节对室外绿植进行施肥。</p> <p>注：乙方为使庭院绿植达到上述标准所支付的全部费用，均已包含在招标人支</p>	提供书面承诺书并写入合同

			付的绿化费中, 招标人无需为除草、防虫、肥料、养护绿地等额外支付其他任何费用。	
13	#	花卉租摆	每周联系花卉租摆供应商对室内绿植进行浇水及擦拭。发现绿植状况较差, 及时与花卉租摆供应商联系进行更换。	提供书面承诺书并写入合同
14	#	防疫工作	<ol style="list-style-type: none"> 1. 做好会议室的通风, 会前和会后对会议桌椅进行酒精擦拭消毒。 2. 每天对电梯进行 6 次消毒擦拭, 每 2 小时 1 次。 3. 每天对办公室、公共区域 (楼梯、楼道、楼层地面) 进行 6 次消毒擦拭, 每 2 小时 1 次。 4. 每天对茶水间、卫生间进行 6 次酒精消毒, 每 2 小时 1 次。 5. 对楼宇机房、主楼新风机组、空调系统风道、风盘进出口杀菌消毒, 关闭回风系统, 开启新风系统。 6. 每天对卫生间门把手及隔断门把手进行 6 次酒精消毒, 每 2 小时 1 次。 7. 按照国家防疫政策要求, 严格落实物业人员管理措施。 	提供书面承诺书并写入合同
15	#	夏季防汛、冬季除雪、铲冰服务、极端天	1. 及时维护夏季防汛的设备设施, 做好防汛物资的储备以及汛期的防汛防护工作。	提供书面承诺书并写入合同

		气应对	<p>2. 准备冬季铲冰、除雪的物资，提供庭院环境的铲冰、除雪服务。</p> <p>3. 提前做好极端天气的应急预案准备工作，做好极端天气风险的应对和防范。</p>	
16	#	与社区及政府部门保持沟通和联系	<p>与社区建立联系，及时传达和落实社区的各项政策要求并配合政府部门完成相关数据的统计工作。</p>	提供书面承诺书并写入合同
17	#	招标人认为必须的其他服务	<p>1. 任何进行支持管理服务的管理人员及服务员工的经费支出，包括工资、福利保险、奖金、加班费、管理费、工服、设施与工具、办公用品、税费等，以及因管理服务而发生的任何设备投资及折旧费、培训、技术支持、采购等费用，投标人均需予以充分考虑。</p> <p>2. 招标人承担各项能源消耗费用和各种设备（电梯、热力、供电、生活用水、空调机组等）的维保及年检费用，投标人需配合上述维保检修工作。</p> <p>3. 在不额外增加物业人员的前提下，中标人根据招标人要求，在工作日规定的工作时间内，应免费配合执行招标人临时指派的工作，且超出规定的工作时间一个小时以内所提供的服务，不得收取任何费用。</p>	提供书面承诺书并写入合同

			4. 投标人应标时需提供服务费用测算清单, 包括且不限于驻场人员工资、五险一金、福利保障以及管理费、税金等构成情况。投标人应保证合同期内用于驻场服务人员的费用(包括且不限于驻场人员工资、五险一金、福利保障等, 不包含管理费、税金)平均每人每年不低于9.7万元。	
18	#	项目管理经验	具有国家机关物业管理项目的物业管理经验。	需提供案例合同的首页、标的页、尾页复印件并签字盖章。)一个单位分年度多次签订的案例仅计入1个案例; 同一个项目, 分两期或以上建设完成的, 计入1个案例
19	#	资质认证	具有 ISO9001、ISO14001、OHSAS18001 认证, 具有现行国家标准《能源管理体系要求》GB/T 23331 能源管理体系认证。	供应商须提供有效认证证书复印件并加盖本单位公章, 原件备查
20	#	前期介入、接管验收及移交方案	供应商为本项目提供的前期介入、接管验收方案以及在退出服务时与下一家物业公司的移交方案。	提供详细方案

21	#	投标人应针对本项目进行讲标	对讲解内容从是否全部涵盖关键内容、内容翔实程度、条理清晰程度等方面进行评价。	提供详细方案
22	#	能源管理方案	投标人需编制能源管理方案。对管理方案是否涵盖关键内容、翔实程度、重难点把握情况及人员安排等方面进行评价。	提供方案
23	#	政治素质	投标人应具备较高的政治素质。设立党支部满3年。	提供证明材料
24	#	合同条款响应情况评价	投标人应对照招标文件合同条款逐条响应。	以逐条响应为准

附件一：物业服务岗位需求

一、岗位需求（78人）

1. 三里河办公区项目总经理 1 人。
2. 三里河办公区综合部经理 1 人。
3. 三里河办公区成本会计 1 人。
4. 三里河办公区人事主管 1 人。
5. 三里河办公区文员兼采购员 1 人。
6. 三里河办公区客服部经理 1 人。
7. 三里河办公区客服主管 2 人。
8. 三里河办公区会服接待员 7 人。
9. 三里河办公区主楼保洁员 8 人。
10. 三里河办公区配楼保洁员 2 人。
11. 三里河办公区外围保洁员 2 人。
12. 三里河办公区垃圾清运员 1 人。
13. 三里河办公区绿化人员 1 人。

14. 三里河办公区工程部经理 1 人。
15. 三里河办公区工程部主管 1 人。
16. 三里河办公区工程领班 2 人。
17. 三里河办公区工程部文员兼库管员 1 人。
18. 三里河办公区工程部强电维修员 4 人。
19. 三里河办公区工程部综合维修员（空调、供水维修）4 人。
20. 三里河办公区高压配电室 24 小时运行值机 8 人。按照国家规定必须双人值岗。
21. 三里河办公区热力站 24 小时运行值机 4 人。
22. 西金办公区项目主管 1 人。
23. 西金办公区综合维修员 1 人。
24. 西金办公区门岗 2 人。
25. 西金办公区会服接待员 2 人。
26. 西金办公区保洁员 4 人。
27. 前门办公区项目主管 1 人。
28. 前门办公区综合维修员 2 人。
29. 前门办公区垃圾清运员 1 人。
30. 前门办公区保洁员 2 人。
31. 马连道项目主管 1 人。
32. 马连道综合维修员 1 人。
33. 马连道中控员 4 人。
34. 马连道保洁员 1 人。
35. 马连道垃圾清运员 1 人。

附件二：维保检修工作表

序号	服务项	服务类型	备注
1	避雷检测	年检	费用由招标人支付、不列入物业投标总价。
2	配电室高低供电设备	维保	
3	室外发电设备	维保	
4	箱式变电站	年检、维保	
5	电梯	年检、维保	
6	热力站	维保	
7	生活用水	年检、维保	

8	空调机组	维保
9	电动门	维保
10	专用电动工具	绝缘检测
11	专用仪表	年检
12	化粪池	清掏
13	垃圾	垃圾清运
14	公区消杀	有害生物防制
15	石材	石材结晶养护

B、付款方式

序号	付款节点 (进度)	付款条件	付款比例 (或金额)	资金支 付方式	备注
1	按月支付	乙方向甲方提供当月完整的结算报告, 经甲方审核确认。	100%	网银转账 汇款	

注： 酬金的计提比例为 _____（不得高于 7%的比例，具体比例由投标供应商投标时提出），酬金和酬金支付的具体内容详见合同文本。

二、合同管理安排

(一) 合同类型

- 买卖合同
- 租赁合同
- 其他

(二) 定价方式

- 固定总价
- 固定单价（固定单价的定价及限定最高总价）

成本补偿（如选择，应明确并细化核算方式）

绩效激励

（三）合同文本

具体合同文本附后。

（四）履约验收方案

（1）验收主体

采购人（需求部门）：中国人民银行营业管理部后勤服务中心

采购人（需求部门）拟邀请：（ 本项目供应商 第三方专业机构 专家 服务对象）

（2）验收时间：自履行合同生效之日起半年内

（3）验收方式：由中国人民银行营业管理部后勤服务中心组织验收

（4）验收程序

1. 后勤服务中心成立验收小组，按照采购合同的约定对供应商履约情况进行验收。

2. 验收时，应当按照合同约定内容对每一项服务标准的履约情况进行确认。

3. 验收结束后，出具验收书，列明各项标准的验收情况及项目总体评价，由合同双方共同签署。

（5）验收内容

1. 保洁服务

2. 会议服务
3. 工程维修服务
4. 节能降碳工作
5. 合同规定的其他内容

(6) 验收标准

1. 保洁人员履行职责，遵守管理制度，清洁保洁及时，实行标准化保洁。

2. 会议服务人员统一着装，精神饱满、仪表整洁等。文明服务，礼貌待人。

3. 管理人员符合物业管理资质规定标准，具备相应的资质并持证上岗。

4. 楼层卫生间玻璃镜面、洗手台面和地面无积水、无明显污渍、无杂物，地面无明显脚印；按时进行清洁。

5. 设备运行记录、交接班记录、巡查记录、维护和保养记录务必及时、准确、清晰、完整。记录需有责任人和审核人签字。

6. 紧急报修，维修人员必须在 5 分钟内赶到现场；一般报修，维修人员必须在 10 分钟内赶到现场。

7. 根据设备的运行情况，制定切实有效的设备月、季、年维护保养计划，并严格执行。杜绝因维护保养不善导致设备故障。

8. 每月对水、电、气用量进行统计，并进行系统分析。

9. 配电室值班人员、空调运行等重要岗位人员必须具备相应专业知识及岗位资格证书，方可上岗。

10. 在节约、节能降耗方面能积极思考,改善工作方法提高工作效率。

11. 其他合同约定事项及标准。

(五) 风险管理控制

1. 中标或者成交供应商拒绝与采购人签订合同的,采购人可以按照评审报告推荐的中标或者成交候选人名单排序,确定下一候选人为中标或者成交供应商,也可以重新开展政府采购活动。

2. 物业管理服务整体满意率不定期调查统计,由采购人组织调查,服务满意率应达到75%及以上。如服务满意率连续三次未达到75%,采购人有权扣除当年服务酬金的10%。出现服务满意率连续三次未达到75%的情形后,中标供应商提供的服务再次出现满意率未达到75%的,采购人有权无条件终止本物业服务合同,改由采购人另行招聘物业公司,或者采购人有权变更合同约定的服务内容,中标供应商均应当予以必要的配合,不得以任何理由向采购人申请赔偿。

3. 中标或者成交供应商应充分考虑劳动力市场波动带来的影响,并采取有效手段提供稳定的物业服务,不得以此为由暂停、中止、终止提供服务或降低服务标准,否则,应由中标供应商承担全部责任。

4. 合同一年一签。签订合同后一年,如中标人较好地履行合同约定义务,获得采购人良好评价,且采购人要求的服务内容变化不大,采购人可与中标人续签一年合同(续签不得超过两次)。续签合同人员工资报酬及管理费用等与原合同保持不变。

附件：

评分细则

综合评分法，选择该评审规则的理由：该项目不属于技术、服务等标准统一的货物和服务项目，不适用最低评标价法。

价格分分值 10 分；其他评价分值 90 分：

综合评分法中的价格分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：

投标人报价得分 = (评标基准价/投标报价) x 价格权值
x100；

本项目中价格权值 = 10%。

注：

1. 本项目评审采用综合评分法，百分制，标准分为 100 分（不含加分）。

2. 评审中应遵循“质优价廉者优先”的综合评审基本原则。

3. 根据财库〔2019〕9号、18号、19号文，节能环保产品是指纳入政府采购节能产品、环境标志产品实施品目清单并依据品目清单提供认证证书的产品。

4. 中小企业是指符合《政府采购促进中小企业发展管理办

法》（财库〔2020〕46号）及《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）规定的中型、小型和微型企业，且必须填写并提供本招标文件所附《中小企业声明函》，否则不得享受相关中小企业扶持政策。

5. 在政府采购活动中，供应商提供的货物或者服务符合下列情形的，《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46号）及《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）规定的中小企业扶持政策：

（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；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，不享受本办法规定的中小企业扶持政策。

（2）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。

（3）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（本项目不接受联合体投标）。

（4）投标人根据上述规定能够享受中小企业扶持政策的，对其投标价格给予10%的扣除，用扣除后的投标价格参与评审。

6. 监狱企业是指根据《财政部司法部关于政府采购支持监狱企业发展有关问题的通知》中规定的监狱企业，且必须提供由

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的证明文件。

7. 残疾人福利性企业是指人根据《关于促进残疾人就业政府采购政策的通知》中规定的残疾人福利性企业，且必须提供《残疾人福利性单位声明函》。

8. 根据《财政部司法部关于政府采购支持监狱企业发展有关问题的通知》和《关于促进残疾人就业政府采购政策的通知》要求，符合条件的上述企业，投标产品价格给予 10%的扣除，用扣除后的投标价格参与评审。

9. 监狱企业或残疾人福利性企业本身为中小企业的，不重复扣除。

类别	评审因素	评审因素的评价标准说明	分值区间
价格分（客观分）	价格评分	综合评分法中的价格分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格价，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： $\text{投标人报价得分} = (\text{评标基准价} / \text{投标报价}) \times \text{价格权值} \times 100;$ 本项目中价格权值=10%。 享受中小企业扶持政策的，对其投标价格给予 10%的扣除，用扣除后的投标价格参与评审。符合残疾人福利性企业和监狱企业条件的企业，投标产品价格给予 10%的扣除，用扣除后的投标价格参与评审。监狱企业或残疾人福利性企业本身为中小企业的，不重复扣除。	0-10

	<p>项目 负责 人</p>	<p>投标人应当为本项目指定项目负责人，投标人需提供项目负责人在本单位的任职证明材料（自行提供证明材料），学历证明复印件、项目负责人项目管理经验的证明材料（自行提供证明材料）。（本项目得分为以下各项得分之和）</p> <p>1. 项目负责人具有大专及以上学历的，得 3 分，否则不得分。（客观分）</p> <p>2. 项目负责人近三年（含 2019 年 1 月 1 日以后）具有国家机关物业服务项目管理经验的，得 2 分，否则不得分。（客观分）</p>	<p>0-5</p>
<p>商务服务评价</p>	<p>重要 岗位 人员</p>	<p>投标人应当为本项目设置以下重要岗位，且需提供相关人员在在本单位任职的证明材料（自行提供证明材料）。（本项目得分为以下各项得分之和）</p> <p>1. 投标人拟委派从事本项目综合部经理岗的人员，具有三年以上国家机关物业服务项目人事管理经验的（自行提供证明材料），得 3 分，否则不得分。（客观分）</p> <p>2. 投标人拟委派从事本项目工程部经理岗的人员具备以下条件的：</p> <p>（1）具有三年以上国家机关物业服务项目工程主管经验的（自行提供证明材料），得 2 分，否则不得分；（客观分）</p> <p>（2）具有暖通空调、强弱电、智能化等工种的操作、维修经验的（自行提供证明材料），得 2 分，否则不得分；（客观分）</p> <p>（3）具有计算机软件操作能力的（自行提供证明材料），得 1 分，否则不得分。（客观分）</p> <p>3. 投标人拟委派从事本项目客服部经理岗的人员具备以下条件的：</p> <p>（1）具有三年以上国家机关物业服务项目保洁和会议服务管理经验的（自行提供证明材料），得 2 分，否则不得分；（客观分）</p> <p>（2）具有对保洁和会议服务人员培训经验的（自行提供证明材料）得 2 分，否则不得分。（客观分）</p>	<p>0-12</p>

<p>专业服务人员</p>	<p>投标人拟委派至本项目的专业服务人员应具备以下条件，且需提供相关人员在单位任职的证明材料（自行提供证明材料）。</p> <p>（本项目得分为以下各项得分之和）</p> <p>1. 投标人拟委派至本项目的维修员应具备北京市应急管理局发的高压电工、低压电工、制冷与空调设备运行作业证（以上证书最少 1 种）（自行提供证明材料）。针对各投标人符合要求（具有北京市应急管理局发的高压电工、低压电工、制冷与空调设备运行作业证以上证书最少 1 种）的人数进行评分，评分分为以下三档（客观分）：</p> <p>（1）符合要求的人数为 8（含）人及以上的，得 3 分；</p> <p>（2）符合要求的人数为 6 人（含）-7 人（含）的，得 2 分；</p> <p>（3）符合要求的人数少于 5 人（含）的，不得分。</p> <p>2. 投标人拟委派至本项目从事 24 小时值班人员岗位的，需具有三年以上国家机关物业服务项目相关岗位工作经验（自行提供证明材料）的。针对各投标人符合要求（具有三年以上国家机关物业服务项目相关岗位工作经验）的人数进行评分，评分分为以下三档（客观分）：</p> <p>（1）符合要求的人数为 12（含）人及以上的，得 3 分；</p> <p>（2）符合要求的人数为 8 人（含）-11 人（含）的，得 2 分；</p> <p>（3）符合要求的人数少于 7 人（含）的，不得分。</p> <p>3. 投标人拟委派至本项目从事会服接待员岗位的，要求具有两年及以上国家机关物业服务项目会务服务经验、持有健康证的、年龄在 18 至 45 周岁（均含）之间且身高不低于 165 厘米。针对各投标人符合要求（具有两年及以上国家机关物业服务项目的会务服务经验、且持有健康证的、且年龄在 18 至 45 周岁（均含）之间、且身高不低于 165 厘米）的人数进行评分，评分分为以下三档（客观分）：</p> <p>（1）符合要求的人数为 7（含）人及以上的，得 3 分；</p> <p>（2）符合要求的人数为 5 人（含）-6（含）人的，得 2 分；</p> <p>（3）符合要求的人数少于 4 人（含）的，不得分。</p> <p>4. 投标人拟委派至本项目从事保洁员岗位的，应具有健康证，年龄在 55 周岁（含）以下，且具有 1 年及以上国家机关物业服务项目相关岗位工作经验（自行提供证明材料）。针对各投标人符合要求（具有健康证，年龄在 55 周岁（含）以下，且具有 1 年及以上国家机关物业服务项目相关岗位工作经验）的人数进行评分（客观分），评分分为以下三档：</p> <p>（1）符合要求的人数为 8（含）人及以上的，得 3 分；</p> <p>（2）符合要求的人数为 5 人（含）-7（含）人的，得 2 分；</p> <p>（3）符合要求的人数少于 4 人（含）的，不得分。</p>	<p>0-12</p>
<p>安全与秩</p>	<p>投标人针对安全与秩序管理编制实施方案，实施方案对应采购需求中与安全与秩序管理的全部内容，得 1 分，否则不得分。</p>	<p>0-1</p>

序管理	(客观分)	
房屋建筑及办公家具等辅助设施的日常养护维修服务	<p>投标人针对房屋建筑及办公家具等辅助设施的日常养护维修编制实施方案，方案应当对应采购需求中房屋建筑及办公家具等辅助设施的日常养护维修的 1-5 项的内容。（房屋建筑及办公家具等辅助设施的日常养护维修服务得分为以下各项得分之和）</p> <p>1. 方案涵盖相应采购需求（即采购需求中房屋建筑及办公家具等辅助设施的日常养护维修的内容的 1-5 项）的，得 2 分，缺失 1 项得 1 分，缺失 2 项及以上的不得分。（客观分）</p> <p>2. 方案科学合理、符合实际的得 1 分，否则不得分。（主观分）</p>	0-3
工程设施、设备的运行维护管理	<p>投标人针对工程运维管理服务编制实施方案，方案应当对应采购需求中工程设施、设备的运行维护管理的 1-9 项的内容。（工程设施、设备的运行维护管理得分为以下各项得分之和）</p> <p>1. 方案涵盖相应采购需求（即采购需求中工程设施、设备的运行维护管理的 1-9 项）的，得 5 分，缺失 1 项得 2 分，缺失 2 项及以上的不得分。（客观分）</p> <p>2. 方案科学合理、符合实际的得 1 分，否则不得分。（主观分）</p>	0-6
会议服务	<p>投标人针对会议服务编制实施方案，方案应当对应采购需求中会议服务的 1-4 项的内容。（会议服务得分为以下各项得分之和）</p> <p>1. 方案涵盖相应采购需求（即采购需求中会议服务的 1-4 项）的，得 2 分，缺失 1 项得 2 分，缺失 2 项及以上的不得分。（客观分）</p> <p>2. 方案科学合理、符合实际的得 1 分，否则不得分。（主观分）</p>	0-3
卫生清洁管理	<p>投标人针对卫生清洁管理编制实施方案，方案应当对应采购需求中卫生清洁管理的 1-12 项的内容。（卫生清洁管理得分为以下各项得分之和）</p> <p>1. 方案涵盖相应采购需求（即采购需求中卫生清洁管理的内容的 1-12 项）的，得 5 分，缺失 1 项得 2 分，缺失 2 项及以上的不得分。（客观分）</p> <p>2. 方案科学合理、符合实际的得 1 分，否则不得分。（主观分）</p>	0-6

<p>庭院绿化管理</p>	<p>投标人针对庭院绿化管理编制实施方案, 方案应当对应采购需求中庭院绿化管理的 1-3 项的内容。(庭院绿化管理得分为以下各项得分之和) 1. 方案涵盖相应采购需求(即采购需求中庭院绿化管理的内容的 1-3 项)的, 得 2 分, 缺失 1 项得 1 分, 缺失 2 项及以上的不得分。(客观分) 2. 方案科学合理、符合实际的得 1 分, 否则不得分。(主观分)</p>	<p>0-3</p>
<p>花卉租摆</p>	<p>投标人针对花卉租摆编制实施方案, 方案应当对应采购需求中花卉租摆的内容。实施方案能够涵盖全部采购需求且能够提供科学合理、符合实际的实施流程的得 1 分, 否则不得分。(主观分)</p>	<p>0-1</p>
<p>防疫工作</p>	<p>投标人针对防疫工作编制实施方案, 实施方案应当对应采购需求中防疫工作的 1-7 项的内容。(防疫工作得分为以下各项得分之和) 1. 方案涵盖相应采购需求(即采购需求中防疫工作的 1-7 项)的, 得 2 分, 缺失 1 项得 1 分, 缺失 2 项及以上的不得分。(客观分) 2. 方案科学合理、符合实际的得 1 分, 否则不得分。(主观分)</p>	<p>0-3</p>
<p>夏季防汛、冬季除雪、铲冰服务、极端天气应对</p>	<p>投标人针对夏季防汛、冬季除雪、铲冰服务、极端天气应对编制实施方案, 实施方案应当对应采购需求中防夏季防汛、冬季除雪、铲冰服务、极端天气应对的 1-3 项的内容。(夏季防汛、冬季除雪、铲冰服务、极端天气应对得分为以下各项得分之和) 1. 方案涵盖相应采购需求(即采购需求中夏季防汛、冬季除雪、铲冰服务、极端天气应对的内容的 1-3 项)的, 得 2 分, 缺失 1 项得 1 分, 缺失 2 项及以上的不得分。(客观分) 2. 方案科学合理、符合实际的得 1 分, 否则不得分。(主观分)</p>	<p>0-3</p>
<p>与社区及政府部门保持沟通和联系</p>	<p>投标人针对与社区及政府部门保持沟通和联系编制实施方案, 实施方案对应采购需求中与社区及政府部门保持沟通和联系的全部内容的, 得 1 分, 否则不得分。(客观分)</p>	<p>0-2</p>

<p>招标人认为必须的其他服务</p>	<p>投标人针对招标人认为必须的其他服务编制实施方案，实施方案对应采购需求中招标人认为必须的其他服务的 1-4 项的内容。 （招标人认为必须的其他服务为以下各项得分之和） 1. 方案涵盖相应采购需求（即采购需求中招标人认为必须的其他服务的 1-4 项的内容）的，得 2 分，缺失 1 项得 1 分，缺失 2 项及以上的不得分。（客观分） 2. 方案科学合理、符合实际的得 1 分，否则不得分。（主观分）</p>	<p>0-3</p>
<p>项目管理经验</p>	<p>投标人提供近三年（含 2019 年 1 月 1 日以后）签订的国家机关物业管理项目的合同进行评分，每提供 1 个合同得 1 分，最高 5 分。（需提供案例合同的首页、标的页、尾页复印件并签字盖章未按要求提供完整材料的，不得分；一个单位分年度多次签订的案例仅计入 1 个案例；同一个项目，分两期或以上完成的，计入 1 个案例）（客观分）</p>	<p>0-5</p>
<p>资质认证</p>	<p>具有 ISO9001、ISO14001、OHSAS18001 认证的每个认证得 1 分，具有现行国家标准《能源管理体系要求》GB/T 23331 能源管理体系认证的得 1 分。最高 4 分。（供应商须提供有效认证证书复印件并加盖本单位公章）（客观分）</p>	<p>0-4</p>
<p>前期介入、接管验收及移交方案</p>	<p>投标人能够提供完整可行的前期介入、接管验收及移交方案的得 1 分，否则不得分。（主观分）</p>	<p>0-1</p>
<p>投标人应针对本项目进行讲标</p>	<p>对讲解内容从是否全部涵盖关键内容、内容翔实程度、条理清晰程度等方面进行评价。（本项得分为以下各项得分之和） 1. 讲解内容涵盖采购需求全部内容的，得 2 分，缺失 1 项内容的，得 1 分，缺失 2 项及以上的不得分。（客观分） 2. 讲解内容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）（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 3 分，否则不得分。（主观分）</p>	<p>0-5</p>
<p>能源管理方案</p>	<p>投标人针对本项目特点编制能源管理方案，对管理方案是否涵盖关键内容、翔实程度、重难点把握情况及人员安排等方面进行评价。（能源管理方案得分为以下各项得分之和） 1. 方案要素（关键内容、重难点把握、人员安排）齐全无缺项的，得 2 分，否则不得分。（主观分） 2. 能够针对本项目特点提供科学合理、符合实际的管理流程的得 1 分，否则不得分。（主观分）</p>	<p>0-3</p>

	政治素质	投标人应具备较高的政治素质。根据投标人是否成立党支部及党支部成立年限进行打分。成立党支部满3年的得5分，成立党支部但不满3年的得2分，未成立党支部的不得分。（客观分）	0-5
其他(客观分)	投标文件质量	综合评审投标文件质量进行打分： 1. 具有有效的索引目录、页码连续无错乱、排版整齐、证书复印清晰，得2分； 2. 如以上任意一项不满足，得0分。（客观分）	0-2
	合同条款响应情况评价	对照招标文件合同条款逐条响应的投标文件评满分2分，存在负偏离的不得分。（客观分）	0-2