综合物业及保安与中控值机服务采购项目（包1）

公开招标文件

（服务类）

采购项目编号： 067GSF2026091

中国人民银行集中采购中心

2026年01月25日

第一章 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“ 综合物业及保安与中控值机服务采购项目（包1） ”（项目编号：067GSF2026091 ）邀请合格投标人进行密封投标。本项目 为非政府采购项目，参照 《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程序。

1.1 招标标的

1.1.1本次招标标的

采购包预算金额（元）：44,822,800.00

采购包最高限价（元）：44,822,800.00

序号	标的名称	品目名称	品目分类编码	标的类别	计量单位	数量	是否允许进口产品	最高限价	备注
1	综合物业服务	C21040000 物业管理服务	C21040000	服务	项	1.00	否	44,822,800.00	

根据《中华人民共和国政府采购法》和财政部《政府采购进口产品管理办法》的有关规定，本次招标 不允许 进口产品投标。

1.1.2 实施本国产品政策

根据《国务院办公厅关于在政府采购中实施本国产品标准及相关政策的通知》实施本国产品标准： 不涉及

1.1.3中小企业政策

本项目是否专门面向中小企业采购：

1) 不专门面向中小企业采购

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。本项目对应的中小企业划分标准所属行业(服务类)：物业管理

1.2 投标人资格要求

1.2.1信用核查

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。

1.2.2一般资格要求

序号	资格审查要求概况	评审点具体描述
1	信用核查	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。

2	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；	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；
3	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)	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)
4	具备履行合同所必需的设备和专业技术能力的证明材料；(供应商应提供书面承诺)	具备履行合同所必需的设备和专业技术能力的证明材料；(供应商应提供书面承诺)
5	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)	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)
6	具备法律、行政法规规定的其他条件的证明材料。	具备法律、行政法规规定的其他条件的证明材料。

1.2.3需求单位要求的资格条件

序号	资格审查要求概况	评审点具体描述	是否提供证明材料	提供方式
1	投标人如需分包，应当在投标文件中写明分包承担主体，及具备的国家或行业法定资质条件，且分包承担主体不得再次分包(供应商如需分包，须填报《拟分包情况说明》格式见附件；如不需分包，则在《拟分包情况说明》中写明不需分包)。	投标人如需分包，应当在投标文件中写明分包承担主体，及具备的国家或行业法定资质条件，且分包承担主体不得再次分包(供应商如需分包，须填报《拟分包情况说明》格式见附件；如不需分包，则在《拟分包情况说明》中写明不需分包)。	是	填报《拟分包情况说明》

1.3 电子化采购相关事项

本项目实行电子化采购，使用中国人民银行集中采购中心互联网采购交易系统（以下简称“项目电子化交易系统”，https://jzcg.pbc.gov.cn/）。供应商应当按照以下要求，参与本次电子化采购活动。

1.3.1供应商参与电子化采购活动前，应在项目电子化交易系统中完成注册，完善信息。登陆项目电子化交易系统后，自行在项目交易-附件下载中查看相应的系统操作指南，并严格按照操作指南要求进行系统操作。

1.3.2供应商应登录项目电子化交易系统获取招标文件。

未按上述要求成功获取招标文件的供应商，自行承担不利后果。

1.3.3供应商应使用系统公告-《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数字证书（CA）和电子签章。供应商登录项目电子化交易系统进行的一切操作和资料传递，以及加盖电子签章确认采购过程中制作、交换的电子数据，均属于供应商真实意思表示，由供应商对其系统操作行为和电子签章确认的事项承担法律责任。

1.3.4供应商应当加强数字证书(CA)及电子签章日常校验和妥善保管，确保在参加采购活动期间互认的证书及签章能够正常使用；供应商应当严格互认的证书及签章的内部授权管理，防止非授权操作。

1.3.5供应商可自行准备计算机终端参加现场开标会议，解密投标文件。

1.3.6项目电子化交易系统技术支持：

服务电话：010-66195993

CA及签章服务：通过项目电子化交易系统-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》。

1.4 招标公告期限

详见采购公告或邀请书

1.5 获取招标文件的时间、方式

1.5.1获取招标文件时间：详见采购公告或邀请书。

1.5.2获取招标文件方式：在招标文件获取开始时间前，采购人或代理机构将本项目招标文件上传至项目电子化交易系统，免费向供应商提供。供应商通过项目电子化交易系统获取招标文件。成功获取招标文件的，供应商将收到已获取招标文件的回执函。

在投标文件提交截止时间前，采购人或者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。如澄清或者修改的内容可能影响投标文件编制的，采购人或代理机构将通过项目电子化交易系统发布澄清或者修改后的招标文件。供应商应当重新获取招标文件。供应商未重新获取招标文件或者未按照澄清或者修改后的招标文件编制投标文件进行投标的，自行承担不利后果。

注：获取的招标文件主体格式包括pdf、word两种格式版本，其中以pdf格式为准。

1.6 供应商递交对招标文件问询的要求

详见采购公告或邀请书

1.7 投标文件提交截止时间及开标时间、地点、方式

1.7.1投标文件提交截止时间及开标时间：详见采购公告或邀请书。

1.7.2投标文件提交方式

详见本招标文件“2.4.9投标文件的提交”

1.7.3开标地点：详见采购公告或邀请书。本项目采取现场线上开标。

1.8 讲标

无需讲标

1.9 采购人及采购代理机构信息

1.9.1采购人：

中国银行间市场交易商协会

地址： 月坛南街1号院6号楼

邮编： 100045

联系人： 乔瑞

联系电话： 66538106

1.9.2代理机构：

中国人民银行集中采购中心

地址： 北京市西城区成方街32号

邮编： 100032

联系人（文件发放、开标前咨询）： 李先生

联系电话（文件发放、开标前咨询）： 010-66195317

联系人（开、评标咨询）： 李女士

联系电话（开、评标咨询）： 010-66194516

第二章 投标人须知

2.1 投标人须知前附表

序号	应知事项	说明和要求
1	投标文件制作、提交与补充、修改、撤回	详见“2.4.8 投标文件的编制、签章和加密及其相关规定”、“2.4.9 投标文件的提交”、“2.4.10 投标文件的补充、修改、撤回”。
2	开标	详见“2.5.1 开标”
3	投标资格审查	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。
4	评标方法	综合评分法
5	评标委员会人数	共7人， 其中评审专家5人， 采购人代表2人。
6	是否接受联合体	不接受
7	是否允许合同分包	分包比例30%，分包履行的内容：楼宇设备设施维保服务（包括但不限于速通门维保、新风空调维保、UPS维保、VRV维保、电动门维保、隔油池清掏、电梯维保、虫控消杀、石材结晶等）
8	是否接受选择性报价	否
9	投标保证金	本项目不收取投标保证金。
10	投标有效期	不少于开标之日后90天。
11	确认中标方式	采购单位确定中标供应商。 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。
12	信息公示渠道	中国政府采购网、中国人民银行集中采购中心互联网采购交易系统
13	中标通知书	采购结果公告发布后，采购人或代理机构通过项目电子化交易系统向中标供应商发出中标通知书；中标供应商通过项目电子化交易系统获取中标通知书。
14	是否为“一签三年”项目	详见采购文件
15	履约保证金	中标人签订采购合同时，应向采购人提交金额为合同总金额的0.67%的履约保证金。本文件编制受系统规则限制，上述“履约保证金缴纳比例”无效。履约保证金缴纳数额及要求请见合同，以合同为准。

16	供应商质疑	供应商在法定质疑期内一次性提出针对同一采购程序环节的质疑
17	特殊情况	出现下列情形之一的，采购人或者代理机构根据实际情况启用纸质投标文件开展：交易系统发生故障（包括感染病毒、应用或数据库出错）而无法正常使用的；如启用纸质响应文件，则以纸质响应文件为准。
18	报价/分值精确度	所有数据项默认最多可输入/展示至小数点后2位，超出小数点位的数值采用四舍五入的方式进行精确。
19	其他事项	踏勘时间为自获取招标文件截止日后第3个工作日（含截止日）上午10：00，踏勘地点在北京市西城区月坛南街1号院6号楼。联系人：乔先生；联系方式：66538106。本项目评分标准（商务评审-现场踏勘）以采购人统一出具的踏勘签到表作为评审依据。采购人将统一组织现场踏勘并形成《签到表》，加盖采购人公章后，提交评标委员会使用。
20	分项报价注意事项	《单项报价表》报价合计须与《分项报价表》《开标（报价）一览表》总价保持一致。

2.2 总则

2.2.1适用范围

一、本招标文件仅适用于本次公开招标采购项目。

二、本招标文件的解释权属于采购代理机构。

2.2.2有关定义

一、“投标人”是指按照采购公告规定获取了招标文件，拟参加投标和向采购人提供货物及相应服务的法人、其他组织或者自然人。

二、“现场线上开标”是指代理机构通过项目电子化交易系统在线完成开标、唱标和记录等活动，供应商到达采购公告规定的开标地点，登陆项目电子化交易系统，在线完成投标文件解密、参与开标活动。

三、“电子评标”是指通过项目电子化交易系统在线开展资格和符合性审查、比较与评价、出具评标报告、推荐中标候选供应商等活动。

四、“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和材料。

五、“服务”指本招标文件要求供应商承担的安装、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。

2.2.3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。

2.2.4投标范围

投标人必须对本次招标标的整体投标。

2.2.5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。

2.2.6招标通知方式

采购代理机构通过[投标人须知前格式　信息公示渠道]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。

2.3 招标文件

2.3.1招标文件的构成

一、招标文件是投标人准备投标文件和参加投标的依据，同时也是资格审查、评标的重要依据。招标文件用以阐明招标项目所需的资质、技术、服务及报价等要求、招标投标程序、有关规定和注意事项以及合同主要条款等。本招标文件包括以下内容：

（一）投标邀请；

（二）投标人须知；

（三）招标项目技术、服务、商务及其他要求；

（四）资格审查；

（五）评标办法；

（六）投标文件格式；

（七）拟签订采购合同文本；

（八）附则。

投标人应认真阅读和充分理解招标文件中所有的事项、格式条款和规范要求。投标人没有对招标文件全面作出实质性响应所产生的风险由投标人承担。

2.3.2招标文件的澄清和修改

一、投标人要求澄清招标文件的，请于澄清截止期限前由参加报名的供应商持法人代表授权书，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。

二、采购人或采购代理机构对招标文件进行必要的澄清或者修改的，应当在原公告发布媒体上发布更正公告。澄清或者修改的内容可能影响投标文件编制的，更正公告应在投标截止时间至少15日前发出；不足15日的，代理机构顺延提交投标文件截止时间。

三、更正公告及其所发布的内容或信息（包括但不限于：招标文件的澄清或修改、现场考察或答疑会的有关事宜等）作为招标文件的组成部分，对投标人具有约束力。

四、更正公告一经在指定媒体上发布后，将作为通知所有招标文件收受人的书面形式。投标人应及时关注本项目更正公告信息，按更正后公告要求进行响应。更正内容可能影响投标文件编制的，采购人或者代理机构将通过项目电子化交易系统发布更正后的招标文件。投标人应依据更正后的招标文件编制投标文件。若投标人未按前述要求进行投标响应的，自行承担不利后果。

2.4 投标

2.4.1投标文件的语言

一、投标人提交的投标文件以及投标人与采购人或代理机构就有关投标的所有来往书面文件均须使用简体中文

二、翻译的中文资料与外文资料如果出现差异和矛盾时，以中文为准。涉嫌提供虚假材料的按照相关法律法规处理。

三、如因未翻译而造成对投标人的不利后果，由投标人承担。

2.4.2计量单位

除招标文件中另有规定外，本项目均采用国家法定的计量单位。

2.4.3投标货币

本次项目投标报价中的单价和总价全部采用人民币表示和结算。

2.4.4知识产权

一、投标人应保证在本项目中使用的任何技术、产品和服务（包括部分使用），不会产生因第三方提出侵犯其专利权、商标权或其它知识产权而引起的法律和经济纠纷，如因专利权、商标权或其它知识产权而引起法律和经济纠纷，由投标人承担所有相

关责任。采购人享有本项目实施过程中产生的知识成果及知识产权。

二、如采用投标人所不拥有的知识产权，则在投标报价中必须包括合法使用该知识产权的相关费用。

2.4.5投标文件的组成

投标人应当按照招标文件的要求编制投标文件。投标文件应当对招标文件提出的要求和条件作出明确响应。

投标文件具体内容详见第六章。

2.4.6投标文件格式

一、投标人应按照招标文件第六章中提供的“投标文件格式”填写相关内容。投标文件格式中签字、盖章等具体要求的，从其要求后，扫描成电子版，再纳入投标文件。

二、对于没有格式要求的投标文件由投标人自行编写。

2.4.7投标报价

一、投标人的投标报价应为投标人响应招标项目要求的全部工作内容的价格体现，包括投标人完成本项目所需的一切费用的最终报价。

二、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。

三、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，视为已包含进合同总金额中。

四、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。

2.4.8投标文件的编制、签章和加密及其相关规定

一、电子投标文件的编制、签章和加密

（一）编制。投标文件应当根据招标文件的规定进行编制。投标人应登陆项目电子化交易系统后，进入“项目交易”-“附件资料”下载投标（响应）客户端，按照客户端操作要求，编制投标文件。

（二）签章。投标人完成投标文件编制后，应按照招标文件第一章明确的签章要求，使用投标人电子签章对投标文件进行签章。

投标人采用联合体方式投标的，电子投标文件均需加盖投标人联合体各自单位的电子签章。

（三）加密。投标人完成投标文件签章后，使用投标人数字证书(CA）对投标文件进行加密。

（四）投标文件编制工具会生成加密投标文件和非加密电子投标文件。

投标人须携带加密投标文件的数字证书（CA）和密封的非加密电子投标文件参加开标会议。

二、纸质投标文件

（一）编制。投标人还应制作纸质投标文件1份。纸质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。

纸质投标文件应与电子投标文件一致。因纸质投标文件与电子投标文件内容不一致而导致的不利后果由投标人承担。

（二）签章。纸质投标文件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”。

投标人采用联合体方式投标的，纸质投标文件需加盖投标人联合体各自单位公章。

纸质投标文件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“法定代表人授权书”。

纸质投标文件中的盖章、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、法定代表人和被授权人身份证明”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。

（三）纸质投标文件启用情形：当出现“投标人须知前附表”中“特殊情况”所述情形，采购人或采购代理机构根据实际情况启用纸质投标文件。

三、密封

1、外层信封应：

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。

注明 “请勿在202 年 月 日 时 00 分（开标时间）之前启封”的字样。

2、外层包装没有按上述规定密封的纸质投标文件和非加密的电子版投标文件将会被拒绝。

3、电报、电话、传真、邮件形式的纸质投标文件概不接受。

未按照招标文件要求密封的，采购人、采购代理机构应当拒收。

4、出现下列情况之一的投标文件按无效投标处理：

投标人未能按招标文件要求提供投标文件纸质版和电子版（包括线上加密和现场递交的非加密电子版）；

投标文件电子版未按要求加盖《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（如遇启用纸质投标文件时，纸质投标文件未按要求加盖公章）

2.4.9投标文件的提交

一、通过项目电子化交易系统上传提交

投标人应当在投标截止时间前，通过项目电子化交易系统上传提交加密的电子投标文件1份。

投标截止时间后，投标人未成功通过项目电子化交易系统上传提交已加密的电子投标文件的，将视为未提交投标文件，采购代理机构不再接收其他任何形式的投标文件；供应商已递交的其他任何形式的投标文件视为无效提交。

成功通过项目电子化交易系统上传提交电子加密投标文件是指在投标截止时间前，上传提交按照最终版本招标文件编制加密的投标文件，并获取相应的《投标（响应）文件签收回执单》。

二、现场递交

（一）投标人授权代表现场递交文件及参加开标时，应须另行单独递交法定代表人授权书（无需密封，含法定代表人、被授权人身份证复印件）。

投标人未递交法定代表人授权书、有效身份证复印件或法定代表人授权书未加盖单位公章的，其现场递交的投标文件将被拒绝。

（二）现场递交投标文件

1、非加密电子投标文件：

投标人成功通过项目电子化交易系统上传提交已加密的电子投标文件后，在投标文件提交截止时间前，须现场递交密封的存有非加密电子投标文件的移动存储介质1份。非加密电子投标文件应与加密电子投标文件一致。

2、纸质投标文件：

投标人成功通过项目电子化交易系统上传提交已加密的电子投标文件后，在投标文件提交截止时间前，须现场递交密封的纸质投标文件1份。纸质投标文件应与加密电子投标文件一致。

2.4.10投标文件的补充、修改、撤回

投标文件提交截止时间前，投标人可以补充、修改或者撤回已成功通过项目电子化交易系统上传提交加密电子投标文件。

对投标文件进行补充、修改的，应当先行撤回已上传提交的加密电子投标文件，通过投标（响应）文件编制工具进行补充、修改后，加盖电子签章和加密，重新通过项目电子化交易系统上传提交。

投标人通过项目电子化交易系统撤回投标文件后，视为未提交过投标文件。

2.5 开标、资格审查、评标和中标

2.5.1开标

一、本项目在招标文件中规定的时间和地点组织开标现场通过电子化交易系统线上开标。开标的开始时间为投标文件提交截止时间。

二、开标准备工作

开标开始时间前，投标人登录项目电子化交易系统进入“项目交易-开标（开启）投标（响应）文件-供应商开标（开启）大厅”参与开标会议。

三、解密投标文件

（一）投标文件提交截止时间后，成功通过项目交易系统上传提交已加密的电子投标文件的投标人不足3家的，采购代理机构将不予启动投标文件解密程序。

（二）投标文件解密时限为30分钟；投标人应在规定的解密时限内，登录项目电子化交易系统，使用本投标人加密电子投标文件时使用的数字证书（CA)对电子投标文件解密。

如投标人在规定的解密时限内CA解密失败的，代理机构现场开封并上传投标人已现场递交的备用非加密电子投标文件。

（三）解密过程中出现下列情形，投标文件提交无效：

1、未在规定的解密时限时间内完成解密。

2、CA解密失败且备用非加密电子投标文件上传失败。

四、唱标

解密时间截止或者所有投标人投标文件均完成解密后（以发生在先的时间为准），由代理机构通过项目电子化交易系统对投标人名称、投标文件解密情况、投标报价进行展示。

开标过程中，各方主体均应遵守互联网有关规定，不得发表与采购活动无关的言论。投标人对开标过程和开标记录有疑义，以及认为采购人或代理机构相关工作人员有需要回避的情形的，及时向工作人员提出询问或者回避申请。采购人或代理机构对投标人提出的询问或者回避申请应当及时处理。

2.5.2 查询及使用信用记录

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。

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。

两个以上的自然人、法人或者其他组织组成一个联合体，以一个投标人的身份共同参加政府采购活动的，将对所有联合体成员进行信用记录查询，联合体成员存在不良信用记录的，视同联合体存在不良信用记录。

2.5.3资格审查

详见本招标文件第一章“1.2投标人资格要求”

2.5.4评标

详见本招标文件第五章。

2.5.5中标通知书

一、采购人或代理机构应当自中标人确定之日起2个工作日内，在[投标人须知前附表信息公示渠道]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。

中标、成交供应商享受《国务院办公厅关于在政府采购中实施本国产品标准及相关政策的通知》（国办发〔2025〕34号）文件规定的本国产品标准及相关政策的，中标、成交供应商的《关于符合本国产品标准的声明函》将随中标、成交结果一并公示。

二、中标通知书是合同的组成部分。

三、采购人或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。

2.6 签订合同

一、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。

二、如果中标人没有按照上款规定与合同甲方签约，采购人有权按照评审报告推荐的中标候选人名单排序，确定下一个中标候选人为中标人，或重新招标。如中标供应商被发现前期采购过程中存在提供虚假材料谋取中标的行为，该供应商中标无效，按照政府采购有关法规要求处理。

三、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。

第三章 招标项目技术、服务、商务及其他要求

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。

3.1 项目概况

序号	内 容	说　　明
1	项目背景	作为年度采购计划内项目，交易商协会接受楼宇内三家所属公司委托，拟采购三年期楼宇综合物业服务。
2	执行依据	银办发[2021]130号
3	项目目标	以采购需求的规范性、科学性编制保障采购结果“物有所值”，实现“需求明晰、标准明确、预算精准、供应商适配、履约可控”的采购目标，由中标供应商通过标准化、专业化、精细化管理，对楼宇设备设施进行全生命周期运维，助力楼宇实现绿色低碳目标。
4	项目内容	委托服务内容涵盖楼宇设备设施管理、特种设备运维年检、配电室值守运维、电器系统检测、消防系统维保、虫控消杀、垃圾清运、办公环境管理、标识系统管理、入室维修、公共秩序维护、访客收发管理、节日大堂装饰、卫生间纸品补给、公责险和机损险、水电气信管线维修、消电检、灭火器年检、隔油池清掏、烟道清洗、服务团队办公及人工成本、VRV维保、UPS维保、电动门维保、速通门维保、空调新风系统机房管道阀门维修及设备检修、空调通风系统消毒清洗、开水器清洗及耗材、大堂地暖清洗及气味管理、节能管理、设备设施机房管理、服务档案管理、前台及会议支持、绿植租摆、保洁服务35项标准化服务内容。日常维修、维护涉及的备品备件更换事项，单价低于2000元（不含），由物业服务单位免费提供并进行维修更换。
5	项目范围	月坛金融街中心项目6号楼、1号楼（部分）楼宇综合物业服务总委托面积45,882.19平方米。其中：交易商协会24,008.58平方米、中债增进公司10409.77㎡、中债资信公司3215.98㎡、北金所8247.86㎡。
6	重要性分析	充分发挥物业服务单位统一化、标准化、专业化的管理优势，推动楼宇综合物业服务运行所需资金、资产、资源使用更加节约、规范、高效。
7	与前期项目的关系	合同临近到期，为杜绝服务断档，确保相关服务的延续性开展采购。

3.2 技术及商务要求

本技术要求共有“★”指标4个，”#”指标25个，“▲”指标0个。

序号	分类	重要性	指标项	二级指标	指标要求	是否提供证明材料	提供方式
1	技术要求	★	采购范围		围绕月坛金融街中心项目6号楼、1号楼（部分）楼宇设备设施保值增值而开展的物业管理服务，为招标人提出的相关楼宇配套服务提供专业意见以及现场管理，完成招标人交办与楼宇物业管理相关的临时性工作任务。具体包括： 1、设备设施管理。包括楼宇办公及附属区域的供电系统、空调系统、消防系统、给排水系统等设备设施运维管理，服务期限内，按年度提报《楼宇设备设施检修保养计划》，各项计划需将全年任务分解到月，并于每月按期报送上月度完成情况。通过专业化、精细化管理，保证楼宇设施设备正常运行，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。 2、公共秩序安全与维护。结合楼宇实际设定安全管理目标并实施安全防范体系，有效维护安全及公共秩序，高效协同园区物业服务单位、楼宇保安与中控值机服务单位做好楼宇安全管理工作。 3、虫控消杀。虫控消杀频次不低于每月一次，每年5至9月期间至少增加2次暑期、汛期专项消杀；鼠盒点位不少于123个；根据不同场所配置消杀工具、设施及消杀药品，并张贴警示标识；实施消杀作业须达到《全国爱卫会除六害标准》，严格遵守全国爱卫发（1997）第5号《灭鼠、蚊、蝇、蟑螂标准》，使用药剂须在国家药检部门登记注册；现场作业人员需要持有有害生物防制员职业资格证书。 4、垃圾清运。按照北京市规定垃圾分类要求完成垃圾分类管理工作，设置垃圾分类监督员，及时清运、楼宇垃圾至园区指定地点，消毒灭害措施完善，积极配合楼宇各单位完成垃圾分类达标工作。 5、水电气信管线维修与管理。根据楼宇实际，有针对性和预见性地提出专业意见建议，包	是	按规定格式提供《供应商响应承诺》

					括但不限于预见性维修事项建议情况，楼宇优化改造、应急处置等事项现场服务方案等；每天例行检查墙面、地面、楼面、吊顶、门、窗、栏杆、扶手、设备机房、楼梯间、设备机房、竖井等，发现问题及时处理；按季度对楼宇地面石材进行养护，并根据需求开展指定区域的地毯、木地板半年度清洗养护（楼宇石材结晶面积约8134㎡、石材磕碰孔洞及时修补，现场石材养护工人2人，驻场每天夜间开展养护、循环养护每年至少4轮地面结晶养护，大堂每月1次，卫生间洗手台面每年2次，养护木地板打蜡面积约1748.77㎡、地毯清洗面积约17943.73㎡）；按国家标准对低压配电箱进行定期检查和试验；对设施设备运行中出现的故障及检查中发现的问题，即时组织修复，迅速、精准排除设备故障，尽量减小故障影响；本项目日常维修、维护涉及的备品备件更换事项，单价低于2000元（不含），由楼宇物业服务单位免费提供并进行维修更换；根据楼宇维修计划实施情况做好现场管理及配合。 6、入室维修。基础维修人员遵循7×24小时接报修值守、双岗安全作业规范。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；每季5日前提交上季度楼宇报事报修分析报告，内容包括但不限于数据汇总、事项类别、响应时效、完成率、回访率、投诉解决情况、作业规范管理举措等内容。 7、楼宇标识系统管理。设施设备标志管理符合《北京市公共信息标志标准化管理》规范，统一、完整，满足安全运行需要；设备机房张贴设备系统图、应急预案流程图、特种作业人员资格证书；楼层各类标志齐全、完好、统一。 8、访客及收发管理。建立24小时值班机制，设立服务电话，有序规范做好人员出入管理、来访登记、事项问询、意见建议等各类信息的收集和反馈，及时处理，记录完备；大堂2名前台，配合落实楼宇收发管理的工作要求，包括但不限于报刊、杂志、图书、快递分拣及发放等服务。		

					9、办公环境管理。配合落实楼宇关于办公及附属区域环境卫生、优化改造、展览展示、主题活动等集中统一管理的工作要求，做好支持保障工作；提供楼宇气味管理服务，包含大堂、电梯厅及电梯轿厢等公区香氛、香片的实施方案制定和补给服务；负责楼宇50把公用雨伞的领用登记及按需补给；楼宇男、女浴室约20个淋浴位的洗护用品补给；以提升楼宇员工体验、打造绿色办公环境为目标，编制楼宇用户服务手册。 10、特种设备（电梯）运行管理及维保服务。确保楼宇电梯设备按照国家规定良好运行，按期完成电梯设备维修保养和定期检测。严格落实2026年5月施行的《特种设备使用管理规则》（TSG08-2026）新规要求，配备楼宇特种设备运营专职安全管理岗位。 11、智能配电室运维。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；保证正常供电，限电、停电有明确的审批流程；制定临时用电管理措施与停电应急预案，并严格执行；智能运维系统维保。 12、电器系统安全检测。根据《中华人民共和国电力行业标准电力设备预防性试验规程 》DL/T 596—1996标准定期完成年度检测。 13、消防系统维保。按国家相关法律、规范的标准及要求，完成楼宇内火灾自动报警灭火系统、消防广播系统、消防电话系统、自动喷水灭火系统、室内消火栓系统、气体灭火系统、正压送风系统、防排烟系统、消防供备电系统、智能应急疏散系统、电气火灾监控系统、灶台灭火系统、防火门监控系统、燃气报警系统的检测及定期维修保养工作；做好消防设施操作人员的技术培训；建立消防有关管理制度和消防档案；做好月、季、年度维护记录并存档。 14、消电检。按国家相关规范标准及要求，完成楼宇年度建筑消防设施检测及年度电气防火检测并出具检测报告。 15、气体灭火药剂补充及手持灭火器年检。完成楼宇灭火器年检、气体灭火系统钢瓶检测及		

					气灭钢瓶药剂补充工作。包括气体灭火钢瓶39具、5KG干粉灭火器784具、4KG干粉灭火器181具、1KG干粉灭火器196具、5KG二氧化碳灭火器59具、3KG二氧化碳灭火器38具、3KG水基灭火器10具、24KG二氧化碳推车11个。 16、楼宇隔油池、化粪池清掏。由具备资格条件的服务机构作业且清掏养护频次不低于每月一次；严格执行作业监督及及验收。 17、楼宇烟道清洗。对楼宇B1层56㎡排油烟水平管道、B1至顶层280㎡排油烟竖井主管道、顶层95㎡排油烟平行管道、顶层2㎡排烟风机清洗及顶层2㎡排烟风机机箱进行清洗和机油清运；每半年清洗一次；严格执行作业监督及及验收。 18、节日装饰。元旦、春节、五一、十一大堂节日装饰方案（不少于三套）提前10个工作日报送审核，根据审核结果做好安装、现场保护、撤除工作；年度客户答谢暨满意度调查及“三八节”活动的组织、策划、实施。 19、楼层卫生间纸品补给。客用纸品为纯木浆纸品（含卫生卷纸、擦手纸、一次性可溶水马桶坐厕纸等卫生间用纸），质量按行标QB2500-2000执行，并符合国家卫生检疫部门的标准，出库记录完备、清晰；卫生卷纸标准不低于三层、110克/卷。 20、安全生产责任险、机损险。提前上报保险服务方案，经审批后按期完成投保。 21、VRV维保。对楼宇VRV空调室内机及室外机进行定期维修保养；每月对VRV巡视检查至少一次；每季度按照要求进行清洁保养、检修维护；每半年（换季前）对室内机进行清洁保养、检修维护、测试；严格执行作业监督及验收。 22、UPS维保。对楼宇七层机房内的 UPS 控制系统以及电池组进行定期维修保养；每月维护保养至少一次；按期进行电池组检测、充放电测试、负载实验；严格执行作业监督及及验收。 23、电动门维保。楼宇电动门设备由大堂西侧1樘信步品牌三翼旋转门（型号R3.C329）、大堂南北两侧2樘信步品牌电动平移门（型号150		

					KG）组成。对电动门进行每月不少于一次的定期维修保养；严格执行作业监督及验收。 24、速通门维保。楼宇速通门设备由大堂两侧入口安置的6台固力保品牌闸机（型号SpeedStile FL）组成。对速通门设备进行每月不少于一次的定期维修保养；严格执行作业监督及验收。 25、空调新风系统机房管道阀门维修及设备检修（含初中效过滤网更换）。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楼宇项目协调小组汇报协商解决；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。根据项目空调系统实际对室内的温度、湿度进行科学运行，创造安全、舒适的办公环境。 26、空调通风系统消毒清洗。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》DB11/485-2020的要求，清洗频率不少于每年一次，并以具备资格条件的第三方检测机构的检测报告为验收标准。 27、楼层开水器清洗及耗材更换。对楼宇内18台70L规格宏宝华开水器每半年清洗一次；对分布于各楼层的18（15台开水机、3台净化器（厨房\餐厅内）开水器每6个月更换一次3M前置滤芯、每12个月更换一次3M主滤芯；对楼宇内60台6L小型容积式热水器、10台30L热水器、12台50L热水器、11台60L热水器每年清洗一次。1台海尔300L电热水器（洗碗间）。 28、大堂地暖清洗。分别于供暖季开始前20日、供暖季结束后20日内完成对大堂300平米地暖的清洗工作。 29、节能管理。协调园区大物业做好月度楼宇各用户单位能耗统计、核算、报送工作；合同期内按期完成楼宇“三标一体化”复审工作（包含ISO9001质量管理体系、ISO14001环境管理体系、ISO45001职业健康安全管理体系），确保顺利通过审核并持有有效认证体系；自合		

					同签订起24个月内，全额完成楼宇新增体系认证工作，顺利取得对应有效认证证书，具体包括：ISO50001能源管理体系认证、ISO41001设施管理体系认证、ISO27001信息安全管理体系认证，确保全部认证落地生效、资料齐全、资质可查。 30、设备设施机房管理。按国家标准执行。 31、楼宇设备设施及物业服务档案管理。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）。 32、前台以及会议支持。行政前台4名，办公前台6名，会议服务员7名。 会议支持：根据会议预订需求提供全面专业服务，包括但不限于布置会场、制作桌签、协调会议设备连接调试、摆放会议用品等；处理会议中各类服务需求，负责各类会议用品的保管与盘点；负责会议室固定资产年度盘点、协调相关方完成会议室清洁、会议设备开启关闭、区域节能、日常检查等工作；会议主管负责人员培训、考核、会议信息汇总、统计工作，按期报送，并牵头编制会议服务手册。 33、绿植租摆。标准配置合理，绿植生长正常，修剪及时，无枯枝及病虫害现象。结合楼宇实际制定管理和养护措施；安排固定工作人员（不少于2名）定期对绿植进行养护，每个工作日07:00-18:00开展工作，建立绿化药剂、肥料使用管理记录；建立绿植租摆服务档案每季度按照需求，对楼内绿植、大堂布景等进行重新设计、布置。 34、保洁服务。保洁驻场服务团队约35人（公共区域11人，专属区域24人）。负责及时清洁办公及附属区域，确保地面光亮无水迹、污迹，地毯、地面无杂物、无卷边；垃圾桶内垃圾不超过 2/3，并摆放整齐，外观干净；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；图书室、母婴室等楼宇配套区按要求开关门、打扫；提供开展保洁服务所必须的全部设备设施工具及垃圾袋、		

					洗手液、清洁药剂等耗品，鼓励使用智能扫地机等设备加强作业规范；负责楼宇配套B5地下自助洗车区域的现场管理。 35、物业管理服务团队日常行政办公及人工成本。物业服务团队专业技术人员持证上岗，员工统一着装，佩带明显标志，工作规范，作风严谨；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；服务团队人员配置应包括招标文件采购需求实质性响应以及投标文件服务承诺；结合项目实际，建立健全各项管理制度、各岗位工作标准及应急预案，有落实措施及考核办法；按需配备计算机、打印机、办公文印等用品，科学运用智能化管理手段，提高服务质效；驻场物业服务人员需与物业服务企业直接签署劳动合同且签署保密协议，服务人员的工资、五险一金、福利费、加班费、工装、餐补、劳动合同解除/终止补偿金和/或赔偿金等一切人工成本均为物业服务成本，由物业服务单位自行承担。		
2	技术要求	★	承接方案		投标人应制定全面的承接方案，承接时招标人将与前物业公司配合中标方对楼宇各项设备设施进行查验。三方确认查验过的楼宇各项设备设施存在的问题，后续由中标方积极协调解决。对于承接的楼宇各项设备设施，三方将按照前述规定进行查验并签订确认书，作为界定各自在招标人和中标人承担责任的依据。中标方承接时，招标人将向中标方移交服务部位的必要材料包括不限于；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。招标人保证交付使用的物业符合国家规定的验收标准，全面承接完成时间：合同签订生效后2周内。	是	按规定格式提供《供应商响应承诺》

3	技术要求	★	服务岗位和人员配置基本要求		1.下述人员岗位和数量为最低要求，请投标人根据项目目标、项目范围和规模、国家或地方用工规定、投标人管理和方案特点设计人员方案。 2.招标人有权要求服务人员轮岗、替岗。 3.本项目服务人员着制式工装且裸露部位不得纹身。	是	按规定格式提供《供应商响应承诺》
4	技术要求	#	项目负责人		人员数量：1人。	否	
5	技术要求	#	项目负责人		工作范围：项目整体统筹运营管理：全面主持项目驻场物业服务全盘工作，统筹管理驻场团队所有业务板块，根据国家、行业物业管理制度及招标人各项管理规定，建立标准化、规范化的现场运营管理体系。全面统筹、调度、处置项目日常运营、突发事务及重点专项工作，统筹协调各外包服务单位、合作单位工作衔接，保障楼宇物业服务工作安全、稳定、高效、有序常态化运行，持续提升整体物业服务品质与楼宇职工满意度。 制度体系与团队管理：结合项目楼宇特性、招标人管理要求及现场实际运营需求，牵头编制、修订并落地执行项目部内部管理制度、岗位职责、作业流程、考核标准、考勤制度、奖惩机制等管理文件。全面负责驻场团队的日常管理、培训教育、绩效考核、纪律管控等工作，规范全员作业标准，提升团队执行力与服务专业性。 计划管控与成本管理：根据年度综合物业服务合同要求、楼宇运营重点工作，科学编制项目年度运营工作计划、季度重点工作清单、年度成本预算、物资采购计划、能耗管控计划。定期复盘计划落地情况、预算执行情况，及时调整优化管理举措，保障项目高效合规运营。 楼宇综治管理：建立健全物业值班值守、隐患排查机制；统筹楼宇安全警示标识、办公及附属区域的日常巡查、维护监管与台账管理。协助招标人对接辖区外部主管部门，协同楼宇保安与中控值机服务单位落实安全检查、专项督查、资料报备、问题整改闭环等内外协调工作	否	

					，全面筑牢楼宇安全管理防线。 客户对接与沟通协调：作为物业服务项目第一对接责任人，常态化对接招标人及楼宇使用单位，及时响应各类工作指令、服务需求、意见建议及投诉问题，建立问题受理、分派、跟进、反馈、复盘的闭环机制。负责项目重大事项、重点工作的汇报沟通，统筹协调内部各班组、外部合作单位交叉工作，高效解决现场运营各类问题，维护良好的服务合作关系。 品质督查与应急管理：建立常态化物业服务品质巡检、抽查、考核机制，对客服礼仪、环境卫生、绿化养护、工程维保、安防值守等各板块服务质量进行每日督查、每周复盘、月度考评，督促各类问题限期整改、闭环落实。牵头制定楼宇防汛、防火、停电、设备故障、突发事件等各类应急处置预案，统筹现场突发事件、突发险情的应急指挥、现场处置、善后复盘工作，保障楼宇运营安全稳定。 资料归档与专项工作落实：统筹负责项目部各类台账、报表、计划总结、检查记录、整改资料、合同文件等资料的规范化整理、归档保管工作。严格落实招标人下达的各类专项工作、迎检保障、重大活动会务保障、节假日值守保障等工作，高标准完成各项临时及重点专项任务。		

6	技术要求	#	项目负责人		项目负责人任职要求： 1.具有5年及以上中央国家机关或国有企业或全国行业协会物业服务项目管理经验，熟悉政企智能化楼宇物业服务标准、甲方管理模式、安全消防管理规范及项目全盘运营流程； 2.男性，48周岁及以下，中共党员、退伍军人、服役期间荣立个人/集体三等功，身心健康、无不良从业记录、无违法违纪记录，能够胜任项目高强度全盘统筹及应急值守工作； 3.本科及以上学历。具备优秀的全盘统筹、现场管控、团队管理、成本管控能力；具备极强的组织协调、对外对接、问题研判、应急处置及落地执行能力；思维严谨、责任心强、原则性强，具备良好的公文撰写、工作总结、汇报沟通能力，服务意识、大局意识及抗压能力突出； 4.在2023-2025年度曾获得业主单位任一年度表扬信或感谢信； 5.为投标人正式员工； 经招标人考核录用上岗后，服务周期内原则上不得更换驻场项目负责人。如因不可抗力等特殊客观原因确需人员更换的，物业服务单位须严格按照本岗位全部任职标准，择优推荐3名及以上合格候选人供招标人筛选考核；新旧岗位人员现场完整工作交接时长不得少于2周，确保项目物业服务工作无缝衔接、平稳过渡。 证明材料： 1.工作经验应当在人员简历中明确写出，至少包含项目名称、项目履约起止时间、项目规模（面积）、项目甲方名称。 2.身份证复印件、所在党组织开具的证明文件。 3.提供退伍证/退出现役证、立功表彰文件。 4.提供学历证书复印件。 5.提供业主单位出具的表扬信或感谢信。 6.投标人与本项目拟派项目负责人签订的劳动合同复印件，投标人为其缴纳开标前6个月内至少1个月社保的证明材料。	是	格式自拟

7	技术要求	#	工程经理		人员数量：1人。	否	
8	技术要求	#	工程经理		工作范围：部门统筹管理：全面统筹工程部门日常运营、质量管控、工作督查、问题整改及跨岗位、跨部门协同配合工作，建立楼宇设备设施标准化工程运维管理体系，保障工程部门各项工作有序落地。 设备设施年度管理：牵头组织各班组开展楼宇全套设备设施年度综合评估，梳理设备运行隐患、老化问题及运维短板，编制年度设备设施评估报告。结合评估结果、楼宇运营需求及行业规范，制定楼宇设备设施年度管理工作计划，统筹落实设备日常运维保养、老旧备品备件检测与更换、楼宇节能改造、智能化系统运维升级、年度维保方案编制及落地等核心工作。 分包及班组管控：全权监督管理工程专业分包单位的作业流程、施工进度、服务质量及安全规范，定期核查分包工作成果，督促问题闭环整改。每日/每周抽查工程班组工作台账、设备运行记录、机房巡查记录、维修保养记录等各类资料，确保台账记录真实、规范、完整，做到运维工作可追溯。 现场巡查及问题整改：建立常态化楼宇设备设施团队巡查机制，定期组织开展全覆盖巡检、专项抽检工作。对巡查、日常运维中发现的设备故障、设施破损、运行异常等问题，下达整改指令，全程监督工程主管落实整改工作，实时跟进各类维修、维保、整改项目的进度与落地效果，杜绝隐患遗留。 技改节能管理：结合楼宇设备运行工况、能耗数据及现代化楼宇管理标准，对给排水、强弱电、暖通、智能化等各类设备设施提出科学合理的升级改造方案。专项负责制定楼宇节能减排年度、季度工作计划及落地细则，牵头推进节能举措落地，持续优化楼宇能耗管控体系，降低运营能耗成本。 季节性运维保障：根据季节气候特点及设备运行规律，提前制定换季设备保养方案，精准落实春季防潮、夏季供冷、冬季供暖、秋冬防冻等季节性运维工作，提前排查设备换季运行隐	否	

					患，保障暖通、供水、供电系统平稳换季运行。 装修改造项目管理：负责楼宇内部小型装修、局部改造、设施更新等项目的方案审核、技术交底、全程技术支持，统筹协调业主、施工、监理等多方对接工作，全程跟进项目施工过程，严格把控施工质量，参与项目竣工验收、问题复盘及资料归档工作。 专项配合工作：统筹调配工程班组人员，协助业主单位开展楼宇隐蔽工程、设备机房、管线系统等区域的固定资产清查、盘点、核对工作，梳理资产台账，配合完成资产备案、更新等相关工作。		

9	技术要求	#	工程经理		工程经理任职要求： 1.具有3年及以上中央国家机关或国有企业或全国行业协会物业服务项目工程经理经验，熟悉智能化楼宇工程运维、分包管理及甲方对接流程； 2.男性，50周岁及以下，大专及以上学历，且满足机电或电气或暖通或建筑工程类专业，身体健康，无职业禁忌症，可适应楼宇现场巡检、日常值守、突发故障处置等高强度现场工作； 3.持有电气类工程师职称，精通强弱电、暖通、给排水、智能化系统等楼宇核心设备原理及运维标准。具备极强的现场统筹管理、设备故障研判、安全事故应急处置能力，熟练撰写工作计划、评估报告、总结汇报等公文材料，公文写作及书面汇报能力良好；具备优秀的多方沟通、统筹协调、团队管理及问题闭环管控能力； 4.在2023-2025年度曾获得业主单位任一年度表扬信或感谢信； 5.为投标人正式员工； 该岗位经招标人考核录用上岗后，服务周期内原则上不得更换岗位人员。若因不可抗力因素确需人员调整，物业服务单位需严格按照本岗位任职标准，推荐3名及以上合格候选人供招标人筛选，且新旧人员现场工作交接时长不得少于两周个工作日，确保工作无缝衔接。 证明材料： 1.工作经验应当在人员简历中明确写出，至少包含项目名称、项目履约起止时间、项目规模（面积）、项目甲方名称。 2.提供身份证、学历证书复印件。 3.提供电气类工程师职称的证书复印件。 4.提供2023-2025年度获得服务单位任一年度表扬信或感谢信。 6.需提供投标人与项目负责人签订的劳动合同复印件，投标人为其缴纳开标前6个月内至少1个月社保的证明材料，否则该整项不得分。	是	格式自拟

10	技术要求	#	安全总监（特种设备方向）		人员数量：1人。	否	
11	技术要求	#	安全总监（特种设备方向）		工作范围：牵头贯彻《特种设备安全法》《特种设备使用单位落实使用安全主体责任监督管理规定》（74号令）等法律法规、安全技术规范及标准，组织制定、修订楼宇特种设备安全管理制度、操作规程、应急预案、责任体系并监督落地。建立特种设备安全风险分级管控+隐患排查治理双重预防机制，明确安全总监、安全员、巡检作业人员岗位职责，落实全员安全责任制。组织编制特种设备年度安全工作计划、专项整治方案及安全投入预算报招标人。参与涉及特种设备安全的重大决策，行使安全否决权。组织开展特种设备日常巡查、专项检查、季节性检查、年度全面检查，建立隐患台账，明确整改责任人、措施、时限，闭环管理。组织特种设备安全风险辨识、评估与分级管控，对高风险设备、关键环节制定专项防控措施并动态更新。 监督特种设备定期检验、定期维护保养、自行检查落实，确保设备在检验有效期内运行；审核维保单位资质及维保方案，监督维保质量。负责特种设备安全管理人员、作业人员的持证上岗管理，确保相关人员取得有效资格证书。组织开展特种设备安全教育、技能培训、应急演练（每年不少于1次综合演练），提升人员安全意识、操作技能及应急处置能力；建立培训档案，留存记录备查。建立并规范管理特种设备一机一档台账，涵盖设备原始资料、注册登记、检验报告、维保记录、隐患整改、培训记录、应急演练记录等，确保真实、完整、可追溯。配合属地市场监管部门监督检查、专项督查，提供相关资料，落实检查意见整改。落实特种设备节能管理责任，推广节能技术与管理措施，降低设备能耗。结合楼宇特种设备使用需求提出运力优化方案，提升楼宇特种设备运行质效。	否	
12	技术	#	安全总监		安全总监（特种设备方向）任职要求：	是	格式自拟

	要求		（特种设备方向）		1.应为投标人高级管理层成员并出具书面任命文件，专职主管特种设备安全，不得由一线作业人员兼任； 2.具备3年及以上特种设备安全管理岗位工作经验； 3.持有特种设备安全管理A证书，证书在有效期内并按规定完成复审； 4.男性，年龄50周岁及以下，本科及以上学历，身体健康，无职业禁忌症，能胜任现场巡查、应急处置、高强度安全管理工作； 5. 熟悉政府机关、金融企业、国企总部办公楼特种设备（电梯）全生命周期安全管理。熟练掌握电梯设备法律法规、安全技术规范、标准及风险管控、隐患排查、应急处置实操技能，熟悉电梯设备检验、维保、注册登记等全流程管理，能精准对接辖区市场监管部门，合规办理各项手续，落实监管要求；具有过往项目楼宇电梯特种设备（6部及以上）运力优化成果； 6.具备高度责任心、原则性、风险意识、抗压能力，坚持安全底线，敢于制止违规作业；无特种设备安全事故责任记录、无违法违纪及行业不良从业记录； 7.为投标人正式员工； 该岗位经招标人考核录用上岗后，服务周期内原则上不得更换；不可抗力确需更换的，物业服务单位需按本岗位要求推荐3名及以上候选人，现场交接不少于两周。 证明材料： 1.投标人出具书面任命文件； 2.工作经验应当在人员简历中明确写出，至少包含项目名称、项目履约起止时间、项目规模（面积）、项目甲方名称； 3.特种设备安全管理A证复印件； 4.提供身份证、学历证书复印件； 5.提供过往项目楼宇电梯特种设备（6部及以上）运力优化成果证明材料 6.需提供投标人与安全总监签订的劳动合同复印件，投标人为其缴纳开标前6个月内至少1个月社保的证明材料，否则该整项不得分。		

13	技术要求	#	工程主管		人员数量：1人。	否	

14	技术要求	#	工程主管		工作范围：严格落实工程经理下达的年度、月度设备维保工作计划，负责楼宇强弱电、暖通空调、给排水、消防、智能化、电梯、公共设施等各类设备设施的日常巡检、日常运维、故障排查、基础维修工作，保障楼宇设备24小时正常稳定运行。按照既定巡检制度，每日完成机房、设备层、公共区域、隐蔽管线等区域的全覆盖巡查工作，详细填写机房巡查记录、设备运行记录、维修工作记录、隐患排查记录等各类台账，做到每日台账日清日结，定期上报工程经理审核归档。承接工程经理巡查、业主单位检查、日常运维发现的各类工程问题，制定具体整改措施，牵头落实隐患整改、设备维修、设施修复工作，全程跟进整改进度，完成整改后自查复检，确保所有问题闭环落地，及时向工程经理反馈整改结果。负责分管区域设备备品备件、维修耗材的日常检查、盘点、申领及合理使用，及时上报老化、短缺备件信息，配合工程经理完成备件更换、物资台账更新工作，保障维修维保物资充足可用。落实楼宇换季保养、供冷供暖、防冻防潮、防汛防暑等季节性专项运维工作，提前完成换季设备调试、检测、试运行工作，及时处理换季运行中的各类小型故障，保障楼宇基础服务正常运转。全程配合专业分包单位开展设备维保、专项施工、改造作业等工作，现场监督分包人员规范作业，记录施工细节，及时反馈现场施工问题，协助工程经理把控施工质量与进度。负责一线工程班组人员的日常工作安排、现场调度，带领班组完成日常维修、巡检、保养任务。配合工程经理完成楼宇小型装修、局部改造、设施升级项目的现场施工对接、技术落地、现场监护工作，协助开展施工过程质量把控及竣工验收辅助工作。负责楼宇设备突发故障、小型安全隐患的第一时间应急处置，无法独立解决的问题及时上报工程经理。配合业主单位及工程经理完成固定资产盘点、设备检测、专项检查等各项临时工作。	否	

15	技术要求	#	工程主管		工程主管任职要求： 1.具备中央国家机关或国有企业或全国行业协会物业服务工程主管岗位2年及以上工作经验，熟悉楼宇各类设备运维流程及现场管理标准； 2.48周岁及以下，身体健康，吃苦耐劳，能够适应轮班值守、夜间应急、现场高空及设备间作业，具备良好的现场抗压能力； 3.持有电气或暖通或机电相关专业助理工程师及以上职称，具备高压电工证、低压电工证等相关从业资质，熟练掌握楼宇机电设备、智能化系统、消防系统的运维及维修技能。精通办公楼给排水、强弱电、暖通空调、常规智能化设备的构造原理、故障排查及维修保养方法，能够独立处理各类常见设备故障；熟悉物业工程台账管理、巡检标准、安全作业规范。具备良好的执行力、现场实操能力和问题处置能力，具备基础的公文记录、台账整理能力，沟通协调能力良好，可高效对接班组、分包单位等工作人员。职业素养良好，无行业不良从业记录； 为投标人正式员工。 证明材料： 1.工作经验应当在人员简历中明确写出，至少包含项目名称、项目履约起止时间、项目规模（面积）、项目甲方名称。 2.提供身份证正反面复印件。 3.提供电气或暖通或机电相关专业助理工程师及以上职称，高、低压电工证等相关从业资质证书复印件。 4.需提供投标人与安全总监签订的劳动合同复印件，投标人为其缴纳开标前6个月内至少1个月社保的证明材料，否则该整项不得分。	是	格式自拟
16	技术要求	#	会服经理		人员数量：1人。	否	

17	技术要求	#	会服经理		工作范围：会议、活动、会务工作的全面管理岗位，统筹楼宇内会议预订接办、统筹规划、资源对接、团队管理、现场管控、后期收尾工作。经招标人考核通过到岗后，服务期限内不得更换，不可抗力原因必须更换的，物业服务单位应按岗位要求推荐3名以上候选人，且现场工作交接时间不少于两周。	否	
18	技术要求	#	会服经理		任职要求： 1.具有中央国家机关或国有企业或全国行业协会物业服务项目会务管理岗位3年及以上经验； 2.年龄45周岁及以下，本科及以上学历，身高1.65米及以上，形象良好、身体健康，服务意识强、责任心强、有较强的管理能力和执行力，具备良好的协作配合能力； 3.在2023-2025年度曾获得业主单位任一年度表扬信或感谢信； 为投标人正式员工。 证明材料： 1.工作经验应当在人员简历中明确写出，至少包含项目名称、项目履约起止时间、项目规模（面积）、项目甲方名称。 2.提供身份证、学历证书复印件。 3.提供2023-2025年度获得业主单位任一年度表扬信或感谢信。 4.需提供投标人与会服经理签订的劳动合同复印件，投标人为其缴纳开标前6个月内至少1个月社保的证明材料，否则该整项不得分。	是	格式自拟
19	技术要求	#	行政楼层前台		人员数量：4人。	否	
20	技术要求	#	行政楼层前台		工作范围：负责指定楼层前台接待，总机接听及咨询服务，楼层收发管理，楼层环境卫生管理，以及其他交办的工作事项。	否	

21	技术要求	#	行政楼层前台		任职要求： 1.具备中央国家机关或国有企业或全国行业协会同岗位5年及以上工作经验； 2.大专及以上学历，年龄45周岁及以下，女性身高1.60米及以上，形象良好、身体健康，服务意识强、责任心强、有亲和力，接受早班7点到岗、晚班19点离岗的工作时间要求，具备良好的协作配合能力，具备电脑基础操作能力，能熟练掌握Office等办公软件使用技能； 3.投标人需为行政前台岗位提供符合岗位形象的春夏秋冬四套工装（每季每套工装均配有裙装款及裤装款）； 4.行政前台岗位经招标人考核到岗后人员稳定率为100%、如稳定率＜100%将扣除当月全额考核服务费用； 5.投标人需与其直接签署劳动合同且签署保密协议； 经业主单位考核通过到岗后，服务期限内不得更换，不可抗力原因必须更换的，物业服务单位应按岗位要求推荐候选人，并监督做好岗位交接期间的现场管理工作。 证明材料： 1.工作经验应当在人员简历中明确写出，至少包含项目名称、项目履约起止时间、项目规模（面积）、项目甲方名称。 2.提供学历证书、身份证复印件。 3.提供符合岗位形象的春夏秋冬四套工装（每季每套工装均配有裙装款及裤装款）的书面承诺，格式自拟。 4.提供考核到岗后人员稳定率为100%的书面承诺，格式自拟。 5.需提供投标人与行政楼层前台签订的劳动合同复印件，投标人为其缴纳开标前6个月内至少1个月社保的证明材料，否则该整项不得分。	是	格式自拟
22	技术要求	#	办公楼层前台		工作范围：负责大堂前台、办公楼层前台接待及访客登记工作，总机接听及咨询服务，收发管理以及其他交办的工作事项。	否	

23	技术要求	#	办公楼层前台		人员数量：6人。	否	
24	技术要求	#	办公楼层前台		任职要求： 1.具备中央国家机关或国有企业或全国行业协会同岗位3年及以上工作经验； 2.中专及以上学历，年龄45周岁及以下，女性身高1.60米及以上，形象良好、身体健康，服务意识强、责任心强、有执行力，具备良好的协作配合能力，具备电脑基础操作能力，能掌握office等办公软件使用技能； 投标人需与其直接签署劳动合同且签署保密协议。 证明材料： 1.工作经验应当在人员简历中明确写出，至少包含项目名称、项目履约起止时间、项目规模（面积）、项目甲方名称。 2.提供身份证、学历证书复印件。 3.需提供投标人与办公前台签订的劳动合同复印件，投标人为其缴纳开标前6个月内至少1个月社保的证明材料，否则该整项不得分。	是	格式自拟
25	技术要求	#	会议服务员		人员数量：7人。	否	
26	技术要求	#	会议服务员		工作范围：负责预定和安排会议室并提供全方位专业服务，保证会议区域环境设备完好。根据会议要求提供会前准备、会中服务、会后整理及迎、送宾服务工作。负责各类大型活动的配合与服务，处理会议中各类服务需求。负责物业各项会议物资管理。负责各会议室的清洁管理，巡查会议设备使用并确保使用状态。	否	

27	技术要求	#	会议服务员		任职要求：具备中央国家机关或国有企业或全国行业协会同岗位3年及以上工作经验，中专及以上学历，年龄45周岁及以下，女性身高1.60米及以上，形象良好、身体健康，服务意识强、责任心强、有执行力，具备良好的协作配合能力。需与物业服务企业直接签署劳动合同且签署保密协议。 证明材料： 1.提供身份证正反面复印件。 2.工作经验应当在人员简历中明确写出，至少包含项目名称、项目履约起止时间、项目规模（面积）、项目甲方名称。 3.提供身份证正反面复印件。 4.提供会议服务员与物业服务企业签订劳动合同复印件/开标时间前近一年内任意一个月物业服务企业为该人员缴纳社保的查询记录复印件。 5.提供学历证书复印件。	是	格式自拟
28	技术要求	★	物业管理服务标准		物业管理服务标准原则上不能低于以下标准执行（如《物业管理服务标准》，本项物业服务标准包括但不限于： 月坛金融街中心项目6号楼、1号楼（部分）楼内公共区域物业服务标准 月坛金融街中心项目6号楼、1号楼（部分）专属办公区物业服务标准 月坛金融街中心项目6号楼、1号楼（部分）公共区域及专属办公区物业服务标准	是	按规定格式提供《供应商响应承诺》
29	技术要求	#	投标人应答方案要求		1.项目整体服务方案与管理体系。提供适配本楼宇全场景物业服务需求的整体实施方案及全流程管理体系，方案体系应包含组织架构搭建、内部管理制度、标准化运营体系、服务品质管控机制、客户投诉闭环处理、台账档案管理、节能降耗管理体系、年度专项工作部署八大核心内容。 2.设备设施综合运维管理方案。针对本项目编制设备设施专项综合运维管理方案，覆盖高低压配电系统、智能配电室、空调新风系统、VRV空调系统、UPS不间断电源系统、电梯特种设备、给排水系统、消防系统、电动门、速通门	是	投标人自行编写方案

					、地暖系统、开水器、隔油池、烟道系统等全部设备。方案需明确月度、季度、年度分级维保计划、日常巡检管控机制、突发故障应急抢修流程、备品备件储备与管理制度、机房标准化建设及常态化管理、设备资料台账归档管理等核心内容。所有运维工作严格对标 DB11/527、GB50365、TSG08-2026特种设备新规及国家、行业现行规范标准执行。 3.环境保洁、消杀养护及楼宇环境服务。结合本楼宇环境管理需求，编制专项服务方案，服务范围全面覆盖常态化虫控消杀、汛期专项消杀防疫、全域垃圾分类及日清清运、石材/木地板/地毯专项保洁养护、空调通风系统清洗消毒、隔油池与化粪池定期清掏、烟道深度清洗、公共区域香氛运维、绿植租摆及常态化养护、卫生间耗材标准化补给、节日氛围布置等全部环境配套服务内容。 4.客户服务及报修运维方案。内容包括：一是客户服务闭环管理。包括前台收发值守、访客管理、会务标准化服务、客户满意度常态化管控、项目服务手册编制等全链条客户服务工作；二是楼宇7×24小时报修值班值守、维修双岗作业保障、维修及时率与返修率精细化管控、季度报修数据统计分析、常用备品备件管理等全流程报修运维工作。 5、服务团队激励方案。针对本项目制定专项驻场服务团队激励方案，方案需体现合同履约期内，年度服务满意度考核指标、评优机制、奖励类型、奖金来源、发放流程、约束条款。		

本商务要求共有“★”指标5个，”#”指标3个，“▲”指标1个。

序号	分类	重要性	内容	二级指标	服务要求标准	是否提供证明材料	提供方式

1	商务要求	★	服务整体质量		合同期内按期完成楼宇“三标一体化”复审工作（包含ISO9001质量管理体系、ISO14001环境管理体系、ISO45001职业健康安全管理体系），确保顺利通过审核并持有有效认证体系；自合同签订起24个月内，全额完成楼宇新增体系认证工作，顺利取得对应有效认证证书，具体包括：ISO50001能源管理体系认证、ISO41001设施管理体系认证、ISO27001信息安全管理体系认证，确保全部认证落地生效、资料齐全、资质可查。 期限内未完成上述事项的，视作中标方违约，招标人有权全额扣除履约保证金。 若因国家或属地政策调整等客观原因导致相关申报工作无法开展，中标方须按期提交官方佐证文件，并委托第三方评估机构出具项目达标专项报告。	是	按规定格式提供《供应商响应承诺》

2	商务要求	★	人员管理		1、项目负责人岗、工程经理岗、工程主管、安全总监岗、会服经理岗、行政前台岗在服务期间未经招标人同意不能随意更换；其他岗位更换标准须等同于或高于招标文件标准并经招标人同意，有强制要求需要资质的专项服务内容及特需岗位人员必需具有且经招标人认可的相关资质证书。 2、中标方需按照自身经验结合楼宇实际情况制定针对所有岗位人员的考核体系以便中标方自身进行考核及业主进行监管，考核细则中包括但不限于人员考勤、人员服务频次、是否按照服务标准执行服务、是否达到服务标准要求、绩效奖惩激励措施等。 3、中标方应严格按照业主保密工作相关要求实施各项服务工作，服从业主安全保密监督管理。 4、服务期限内，若物业服务实施中难以达到招标方服务标准的，由中标方承诺增加相应岗位且具备经验人员，所需费用由中标方承担。 5、所有员工工作作业时必须穿着招标方认可的统一制服。 6、中标方应严格遵守招标人内部各项工作纪律及管理制度，招标人有权要求中标方更换违纪员工。 7、中标方保证员工人数与招标人定编人数相符，不得出现缺编缺岗情况，否则按照缺编人数、时间及平均人员单价*2倍进行扣款（招标人要求除外）。 中标方在招标人限定时间内完成未整改达标需要加班完成的，投标方无权要求招标人另行支付相关工作人员的加班费用。	是	按规定格式提供《供应商响应承诺》
3	商务要求	★	技术支持		对于业主提出的各类新增服务需求、内容、各类设备升级改造等，中标方应积极响应，配合提供相关技术支持，共同完善方案，协助组织实施。收费标准由采购人、中标人双方另行协商。	是	按规定格式提供《供应商响应承诺》

4	商务要求	★	维护维修		1、中标方应结合楼宇实际制定相关应急预案，积极配合业主进行处置，全力维护业主利益。 2、本项目日常维修、维护涉及的备品备件更换事项，单价低于2000元（不含），由中标方免费提供并进行维修更换。中标方同意采购人有权自行询价以确定上述备品备件是否单价低于2000元（不含）。	是	按规定格式提供《供应商响应承诺》
5	商务要求	★	单项最高限制单价		1、综合物业服务费20.16元/平方米/月。 2、行政前台费12,319元/人/月（指行政楼层前台岗位）。 3、办公前台及会服费11,760元/人/月（指办公楼层前台、会议服务两个岗位）。保洁服务费6,384元/人/月（指楼层保洁员岗位）。	是	按规定格式提供《单项报价表》。
6	商务要求	#	办公物业项目合同保有率		投标人服务品质高，项目合同保有率高。	是	需提供合同复印件（至少包括：合同首页、服务期限页、项目规模页、服务内容页、签署页）或甲方盖章证明；同时提供甲方办公物业项目联系人全名和联系电话
7	商务要求	#	保密管理能力		1.投标人具有有效的ISO27001信息安全体系认证证书； 2.投标人提供保密管理、脱密管理、泄密责任追究制度文件。	是	提供证书复印件及制度文件

8	商务要求	#	同类业绩		1. 投标人具有在2023年1月1日至2026年6月30日期间签订的管理建筑面积不少于4.5万平米的，服务事项需包括设备设施管理、保洁、绿植、会议支持四项内容）管理经验； 2.服务项目甲方满意度高。	是	提供办公楼物业服务项目清单，并附合同复印件（至少包括：合同首页、服务期限页、项目规模页、服务内容页、签署页）；合同甲方出具的感谢信、表扬信或正向评价证明文件
9	商务要求	▲	现场踏勘		组织投标人对本项目进行实地踏勘，便于投标人详细了解本项目需求。	否	

3.3 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	除第一次结算外，每三个月支付一次	本合同项下综合物业服务费（除首期付款外）的支付方式为按每三个月（季度）支付一次。鉴于合同有效期自2026年11月1日起，为便于会计年度费用计算，首次合同支付期自2026年11月1日至2026年12月31日（2个月），自2027年1月起，按照每三个月支付一次。	100.00%	每次支付，其中80%为预付，20%根据考核结果于下一季度予以支付。	无

3.4 履约验收方案

（1）验收主体

采购人（需求部门） 中国银行间市场交易商协会

采购人（需求部门）拟邀请（ 服务对象 ）

（2）验收时间 每季度

（3）验收方式 季度考核

（4）验收程序 楼宇项目协调小组（楼宇服务各单位派员组成）进行季度打分

（5）验收内容 详见附件

（6）验收标准 按以下考核评定结果： 季度考核总分≥90分，属于“服务达标”当季考核金额全额支付； 季度考核总分<90分，“服务不达标”，每比90分降低1分扣除当季考核金额的10%（示例：如季度考核总分为88分，则考核费用的金额为当季物业服务费的20%×80%）； 季度考核总分<80分（含）属于“服务不可接受”，扣除当季全部考核金额。 乙方连续三次季度考核总分低于<80分（含）的，甲方有权向乙方发出书面通知，单方面解除本合同。

（7）其他事项（如有） 无

3.5 其他

无

第四章 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。

资格审查标准及要求如下：

4.1 一般资格审查

详见本招标文件第一章“1.2.2一般资格要求”

4.2 需求单位要求的资格审查

详见本招标文件第一章“1.2.3需求单位要求的资格条件”

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。

4.3 查询及使用信用记录

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。

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。

两个以上的自然人、法人或者其他组织组成一个联合体，以一个投标人的身份共同参加政府采购活动的，将对所有联合体成员进行信用记录查询，联合体成员存在不良信用记录的，视同联合体存在不良信用记录。

第五章 评标办法

5.1 总则

一、根据《中华人民共和国政府采购法》《中华人民共和国政府采购法实施条例》《政府采购货物和服务招标投标管理办法》等法律规章，结合采购项目特点制定本评标办法。

二、评标工作由代理机构负责组织，具体评标事务由采购人或代理机构依法组建的评标委员会负责。

三、评标工作应遵循公平、公正、科学及择优的原则，并以相同的评标程序和标准对待所有的投标人。

四、本项目采取电子评标，通过项目电子化交易系统完成评标工作。评标委员会成员、采购人、代理机构和投标人应当按照本招标文件规定和项目电子化交易系统操作要求开展或者参加评标活动。

五、评标过程中的书面材料往来均通过项目电子化交易系统传递，投标人加盖电子签章后生效。出现无法在线签章的特殊情况，评标委员会成员可以线下签署评标报告，由代理机构对原件扫描后以附件形式上传。

六、评标过程应当独立、保密，任何单位和个人不得非法干预评标活动。投标人非法干预评标活动的，其投标文件将作无效处理；代理机构、采购人及其工作人员、采购人监督人员非法干预评标活动的，将依法追究其责任。

5.2 评标委员会

一、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。

二、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。

三、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。

四、评标委员会成员应当满足并适应电子化采购评审的工作需要，登录项目电子化交易系统进入项目评审功能模块确认身份、签到、推荐评标委员会组长。

五、评标委员会成员获取解密后的投标文件，开展评标活动。出现应当回避的情形时，评标委员会成员应当主动回避；代理机构按规定申请补充抽取评审专家；无法及时补充抽取的，采购人或者代理机构应当封存供应商投标文件，按规定重新组建评标委员会，开展评标活动。

六、评标委员会按照招标文件规定的评标程序、评标方法和标准进行评标，并独立履行下列职责：

（一）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；

（二）要求投标人对投标文件有关事项作出澄清或者说明；

（三）对投标文件进行比较和评价；

（四）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；

（五）向采购人、采购代理机构或者有关部门报告评标中发现的违法行为。

5.3 评标方法

本项目采用评标方法详见本招标文件第二章投标人须知前附表中“评标方法”。

一、采用最低评标价法的采购项目：

（一）最低评标价法，是指投标文件满足招标文件全部实质性要求且投标报价最低的供应商为中标候选人的评标方法。

（二）采用最低评标价法评标时，除了算术修正和落实政府采购政策需进行的价格扣除外，不能对投标人的投标价格进行任何调整。

二、采用综合评分法的采购项目：

（一）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。

（二）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“5.5评标细则及标准”）进行评标，计算各投标人得分并排出名次。

5.4 评标程序

5.4.1熟悉和理解招标文件

一、评标委员会正式评审前，应当对招标文件进行熟悉和理解，内容主要包括招标文件中采购项目技术、服务和商务要求、评审方法和标准以及可能涉及签订政府采购合同的内容等。

二、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。

5.4.2符合性审查

评标委员会应对符合资格条件的供应商的投标文件进行审查，以确定其是否满足本招标文件的实质性要求。

在符合性审查过程中，如果出现评标委员会成员意见不一致的情况，按照少数服从多数的原则确定，但不得违背政府采购基本原则和招标文件规定。

符合性审查标准见下表（按以下顺序审查）：

序号	符合审查要求概况	评审点具体描述
1	选择性报价	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
2	联合体投标	本项目不接受联合体投标
3	是否接受进口产品投标	根据《中华人民共和国政府采购法》和财政部《政府采购进口产品管理办法》的有关规定，本次招标不接受进口产品投标
4	是否接受分包形式履行合同	本项目接受分包形式履行合同
5	投标被拒绝：投标文件未按招标文件要求签署、盖章的	投标文件未按招标文件要求签署、盖章的
6	投标被拒绝：报价超过招标文件中规定的预算金额或者最高限价的	如果公开采购预算或最高限价，报价超过招标文件中规定预算金额或者最高限价的，做相应的审查；如果未公开采购预算或最高限价的，则不做相应的审查。
7	投标被拒绝：投标文件含有采购人不能接受的附加条件的	投标文件含有采购人不能接受的附加条件的
8	投标被拒绝：不同投标人的投标文件由同一单位或者个人编制	不同投标人的投标文件由同一单位或者个人编制

9	投标被拒绝：不同投标人委托同一单位或者个人办理投标事宜	不同投标人委托同一单位或者个人办理投标事宜
10	投标被拒绝：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	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
11	投标被拒绝：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	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
12	投标被拒绝：不同投标人的投标文件相互混装	不同投标人的投标文件相互混装
13	投标被拒绝：法律、法规和招标文件规定的其他无效情形	法律、法规和招标文件规定的其他无效情形
14	投标无效：投标人未能按招标文件要求提供投标文件纸质版和电子版（包括线上加密和现场递交的非加密电子版）	投标人未能按招标文件要求提供投标文件纸质版和电子版（包括线上加密和现场递交的非加密电子版）投标无效。
15	投标无效：投标文件未加盖电子签章或公章	投标文件电子版未按要求加盖《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（如遇启用纸质投标文件时，评标委员会对纸质投标文件按要求加盖公章进行审查）投标无效。
16	满足★号指标要求	满足★号指标要求

以上符合性审查要求全部响应并满足采购需求的，则通过符合性审查；如有任意一项未响应或不满足采购需求的，则按无效投标文件处理，投标被拒绝。

5.4.3 异常低价审查

评审中出现下列情形之一的，评审委员会应当启动异常低价投标（响应）审查程序：

（1）投标（响应）报价低于全部通过符合性审查供应商投标（响应）报价平均值65%的，即投标（响应）报价<全部通过符合性审查供应商投标（响应）报价平均值×65%；

（2）投标（响应）报价低于通过符合性审查的次低报价供应商投标（响应）报价65%的，即投标（响应）报价<通过符合性审查的次低报价供应商投标（响应）报价×65%；

（3）投标（响应）报价低于采购项目最高限价65%的，即投标（响应）报价<采购项目最高限价×65%；未设定最高限价的采购项目，以采购项目预算金额作为最高限价；如果采购预算、最高限价均未公开，则不做此条审查；

（4）评审委员会基于专业判断，认为供应商报价过低，有可能影响产品质量或者不能诚信履约的其他情形。

评审委员会启动异常低价投标（响应）审查后，属于前述第1项至第4项情形的，应当要求相关供应商在评审现场合理的时间内通过项目电子化交易系统对投标（响应）价格作出解释，提供项目具体成本测算等与报价合理性相关的书面说明及必要的证明材料，包括但不限于原材料成本、人工成本、制造费用等，给予相关供应商的合理时间一般不少于30分钟。其中，属于第3项情形，供应商已随投标（响应）文件一并提交相关书面说明及必要的证明材料的，在评审现场可不再重复提交。

评审委员会依据专业经验，参考同类项目中标（成交）价格、类似产品市场价格水平、行业人工费用标准、国家有关部门指导行业协会发布的行业平均成本等情况，对报价合理性进行判断。投标（响应）供应商不能提供书面说明、证明材料，或者

提供的书面说明、证明材料不能证明其报价合理性的，评审委员会应当将其作为无效投标（响应）处理。

5.4.4解释、澄清有关问题

一、对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，评标委员会应当通过项目电子化交易系统要求投标人作出必要的澄清、说明或更正，并给予投标人必要的反馈时间。投标人应当按评标委员会的要求进行澄清、说明或者更正。投标人的澄清、说明或者更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。

二、投标人的澄清、说明或者更正应当加盖电子签章，并在评标委员会要求的反馈时限内通过电子化交易系统提交评标委员会。投标人不确认的，其投标无效。

三、投标文件报价出现下列情况的，按以下原则处理：

（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，但大写金额出现文字错误，导致金额无法判断的除外；

（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。修正后的报价经投标人确认后产生约束力，投标人不确认的，其投标无效。

（五）投标人应通过项目电子化交易系统随时关注评标消息提示，及时响应评标委员会发出的澄清、说明或更正要求。投标人未能及时响应的，自行承担不利后果。

5.4.5比较与评价

评标委员会应当根据以下的评标原则，按照招标文件规定的评标细则及标准，对符合性检查合格的投标文件进行商务和技术评估，综合比较和评价。评标原则如下：

一、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；

二、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；

三、维护招、投标双方的合法权益。

5.4.6复核

评分汇总结束后，评标委员会应当进行复核，对拟推荐为中标候选供应商、报价最低、投标文件被认定为无效等进行重点复核。

评标结果汇总完成后，评标委员会拟出具评标报告前，代理机构应当核对评标结果。

评标结果汇总完成后，除下列情形外，任何人不得修改评标结果：

分值汇总计算错误的；

分项评分超出评分标准范围的；

评标委员会成员对客观评审因素评分不一致的；

经评标委员会认定评分畸高、畸低的。

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标。

5.4.7确定中标候选人名单

一、采用最低评标价法的采购项目：

评标结果按投标报价由低到高顺序排列。投标报价相同的并列。投标文件满足招标文件全部实质性要求且投标报价最低的投标人为排名第一的中标候选人。

二、使用综合评分法的采购项目：

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。

三、最低报价的投标人并不保证成为中标候选人。

5.4.8编写评标报告

评标报告是评标委员会根据全体评标成员签字的评标记录和评标结果编写的报告。

评标委员会成员在评标报告上签字，对自己的评标意见承担法律责任。对需要共同认定的事项存在争议的，按照少数服从多数的原则做出结论。对评标报告有异议的，在评标报告上签署不同意见，并说明理由，否则视为同意评标报告。

5.5 评标细则及标准

评标委员会只对通过资格审查、符合性审查的投标文件，根据招标文件的要求采用相同的评标程序、评分办法及标准进行评价和比较。评标委员会成员应依据招标文件规定的评分标准和方法独立评标。

5.5.1评标办法与分制

本项目评审采用百分制，标准分为100分（不含加分）。

5.5.2评分办法与评审原则

一、评标委员会评委根据本细则所列评分标准，对各投标人进行独立评分。各评委对投标人的评分进行算术平均得出投标人最终得分，并据此对投标人进行排名推荐中标候选人。

二、评审中应遵循“质优价廉者优先”的综合评审基本原则。

三、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。

四、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）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。

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，享受《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46号）、《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：

（一）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。

（二）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。

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。

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》。在政府采购活动中，残疾人福利性单位视同小型、微型企业，享受预留份额、评审中价格扣除等促进中小企业发展的政府采购政策。

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。监狱企业视同小型、微型企业，享受预留份额、评审中价格扣除等政府采购促进中小企业发展的政府采购政策。

注：此条款适用于非专门面向中小企业的采购项目。残疾人福利性企业、监狱企业本身为中小企业的，不重复扣除。

五、根据《国务院办公厅关于在政府采购中实施本国产品标准及相关政策的通知》（国办发〔2025〕34号），政府采购活动中既有本国产品又有非本国产品参与竞争的，依法对本国产品给予价格评审优惠，对本国产品的报价给予20%的价格扣除，用扣除后的价格参与评审。

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

注：本国产品标准适用于货物，包括政府采购货物项目和服务项目中涉及的货物

5.5.3评分标准

评审因素		评审标准		
分值构成		技术部分60.00分 商务部分20.00分 报价得分20.00分		
评审因素分类	评审项	详细描述	分值	客观/主观
技术评审	环境保洁、消杀养护及楼宇环境服务	投标人需结合本楼宇环境管理需求，编制专项服务方案，服务范围全面覆盖常态化虫控消杀、汛期专项消杀防疫、全域垃圾分类及日清清运、石材/木地板/地毯专项保洁养护、空调通风系统清洗消毒、隔油池与化粪池定期清掏、烟道深度清洗、公共区域香氛运维、绿植租摆及常态化养护、卫生间耗材标准化补给、节日氛围布置等全部环境配套服务内容。 结合方案标准化、精细化、合规性、落地性进行评分：1.方案完整覆盖全部环境服务项目，各项作业流程、作业标准、服务频次、消杀药剂选型与合规资质、作业人员资质、质量验收管控、耗材配置标准、安全管控细则清晰完善、合规规范；整体方案精细化程度高、针对性强、流程闭环、可直接落地执行，完全满足项目高品质环境运维要求。得5分。 2.方案覆盖本项目全部核心环境保洁、消杀、养护服务内容，整体服务体系完整、基本满足项目运维需求；但部分专项养护、精细化消杀、细节管控等内容存在简化，细化程度略有不足。得3分。 3.方案内容较为简略，作业标准、服务频次、管控流程表述模糊，缺乏项目针对性，精细化服务举措缺失，难以保障高品质环境服务效果。得1分。 4.未提供环境服务专项方案，本项不得分。	5.00	主观

服务团队激励方案	投标人针对本项目制定专项服务团队激励方案，方案需体现合同履约期内，年度服务满意度考核指标、评优机制、奖励类型、奖金来源、发放流程、约束条款。 1.方案内容完整合理，贴合办公物业服务场景，覆盖工程、会服、前台、保洁全部一线岗位，有效激励稳定驻场服务团队，设立突发事件专项嘉奖等激励项目，激励维度全面得2分； 2.方案内容基本完整，贴合办公物业服务场景，但岗位覆盖不全或缺少突发事件专项嘉奖，激励维度较为单一，得1分； 方案内容空洞简单、针对性差、未覆盖一线岗位、无专项激励措施，或未提供方案，不得分。	2.00	主观
行政前台4名	1.拟派行政前台全部具备中央国家机关或国有企业或全国行业协会同岗位5年及以上工作经验，大专及以上学历，年龄45周岁及以下，全部满足得2分，不满足不得分。（依据人员简历，至少包含项目名称、项目履约起止时间、项目规模（面积）；学历证书、身份证复印件） 2.投标人承诺针对行政前台岗位提供符合岗位形象的春夏秋冬四套工装（每季每套工装均配有裙装款及裤装款），得1分，不承诺不得分。（根据投标人提供的书面承诺，格式自拟） 3.投标人承诺行政前台岗位经招标人考核到岗后人员稳定率为100%、如稳定率＜100%将扣除当月全额考核服务费用的，得1分。不承诺不得分。（根据投标人提供的书面承诺，格式自拟） 注：需提供投标人与拟派行政前台签订的劳动合同复印件，投标人为本项目行政前台缴纳开标前6个月内至少1个月社保的证明材料，否则该整项不得分。	4.00	客观

	安全总监（特种设备方向）1名	1.拟派安全总监（特种设备方向）为投标人高级管理层成员，专职主管特种设备安全，且具备3年及以上特种设备安全管理岗位工作经验，得1分，不满足不得分。（依据投标人出具书面任命文件；人员简历，至少包含项目名称、项目履约起止时间、项目规模（面积）、项目甲方名称） 2.拟派安全总监持有特种设备安全管理A证，得1分，不满足不得分。（依据证书复印件） 3.拟派安全总监年龄50周岁及以下，且本科及以上学历，得1分，不满足不得分。（依据身份证、学历证书复印件） 4.提供过往项目楼宇电梯特种设备（6部及以上）运力优化成果证明材料得1分，不满足不得分。（依据过往项目电梯设备运力优化方案等证明材料）。 注：需提供投标人与拟派安全总监签订的劳动合同复印件，投标人为本项目安全总监缴纳开标前6个月内至少1个月社保的证明材料，否则该整项不得分。	4.00	客观

项目整体服务方案与管理体系	针对投标人适配本楼宇全场景物业服务需求的整体实施方案及全流程管理体系进行评分，方案体系应包含组织架构搭建、内部管理制度、标准化运营体系、服务品质管控机制、客户投诉闭环处理、台账档案管理、节能降耗管理体系、年度专项工作部署八大核心内容，根据方案完整性、针对性、落地性、专业性分级评分： 1.整体方案体系架构完整、逻辑清晰，完全贴合本楼宇所有物业服务场景及项目实际需求；各项管理制度健全完善、权责划分明确，全服务流程形成闭环管控，运营标准、管控机制、工作规划细化到位，可落地、可执行、可考核，完全契合本次招标文件全部要求，得10分。 2.整体方案体系框架完整，覆盖本次招标要求的全部核心服务内容及管理模块；但部分工作细节、落地举措、管控细则细化不足，针对性和实操性存在小幅提升空间，得6分。 3.方案体系整体内容较为简略，核心管理模块存在内容缺失，未结合本楼宇项目特点定制设计，服务适配性、场景针对性较弱，无法充分满足项目物业服务运行需求，得3分。 4.未提交本项目整体服务方案及管理体系相关内容，本项不得分。	10.00	主观

项目负责人1名	1.拟派驻项目负责人，具有5年及以上中央国家机关或国有企业或全国行业协会物业服务项目管理经验，得1分，不满足不得分。（依据人员简历，至少包含项目名称、项目履约起止时间、项目规模（面积）、项目甲方名称） 2.拟派驻项目负责人年龄48周岁及以下且为中共党员，得1分，不满足不得分。（依据身份证复印件、所在党组织开具的证明文件） 3.拟派驻项目负责人为退役军人，且在服役期间荣立个人/集体三等功及以上，得2分，不满足不得分。（依据退伍证/退出现役证、立功表彰文件） 4. 拟派驻项目负责人具有本科及以上学历，得1分，不满足不得分。（依据学历证书复印件） 5.拟派驻项目负责人2023-2025年度获得业主单位任一年度表扬信或感谢信的，得2分，不满足不得分。（依据业主单位出具的表扬信或感谢信） 注：需提供投标人与本项目拟派项目负责人签订的劳动合同复印件，投标人为其缴纳开标前6个月内至少1个月社保的证明材料，否则该整项不得分。	7.00	客观
工程主管1名	1.拟派工程主管具备中央国家机关或国有企业或全国行业协会物业服务项目工程主管岗位2年及以上工作经验，得1分，不满足不得分。（依据人员简历，至少包含项目名称、项目履约起止时间、项目规模（面积）、项目甲方名称） 2.拟派工程主管年龄48周岁及以下，持有电气或暖通或机电相关专业助理工程师及以上职称，且具备高压电工证和低压电工证，得2分，不满足不得分。（依据身份证、证书复印件） 注：需提供投标人与拟派工程主管签订的劳动合同复印件，投标人为本项目工程主管缴纳开标前6个月内至少1个月社保的证明材料，否则该整项不得分。	3.00	客观

客户服务及报修运维方案	投标人须针对本项目编制客户服务及报修运维方案：一是客户服务闭环管理。包括前台收发值守、访客管理、会务标准化服务、客户满意度常态化管控、项目服务手册编制等全链条客户服务工作；二是楼宇7×24小时报修值班值守、维修双岗作业保障、维修及时率与返修率精细化管控、季度报修数据统计分析、常用备品备件管理等全流程报修运维工作。 将根据方案服务专业性、流程完整性、管控落地性、服务适配性进行评分： 1.方案服务体系完善成熟，服务标准专业规范，报修运维、入室服务、会务接待全流程闭环可控；具备完善的数据复盘、质量考核、满意度提升及风险管控机制，贴合本项目办公保障、专业会务及客户服务要求，落地性、专业性、稳定性强。得5分。 2.方案服务框架完整，覆盖报修运维、前台会务、客户服务核心工作，基础服务流程规范齐全；但精细化管控措施、考核机制、高端服务细节有所欠缺，服务品质提升体系不够完善。得3分。 3.方案内容简单粗浅，仅罗列基础服务内容，无明确服务标准、无管控考核机制、无闭环管理措施，针对性与实操性较弱。得1分。 4.未提供本项专项服务方案，本项不得分。	5.00	主观

	设备设施综合运维管理方案	投标人须针对本项目编制设备设施专项综合运维管理方案，覆盖高低压配电系统、智能配电室、空调新风系统、VRV空调系统、UPS不间断电源系统、电梯特种设备、给排水系统、消防系统、电动门、速通门、地暖系统、开水器、隔油池、烟道系统等全部设备。方案需明确月度、季度、年度分级维保计划、日常巡检管控机制、突发故障应急抢修流程、备品备件储备与管理制度、机房标准化建设及常态化管理、设备资料台账归档管理等核心内容。所有运维工作严格对标 DB11/527、GB50365、TSG08-2026特种设备新规及国家、行业现行规范标准执行。 按方案完整性、专业性、合规性、落地性分级评分： 1.方案全面覆盖设备运维体系无缺项，各项运维标准精准合规，维保频次、巡检细则、抢修流程、备件管理、机房管理、台账管理内容清晰、量化明确；应急处置机制完善、流程闭环，完全贴合本项目设备实际参数及运维要求，符合相关规范，得10分。 2.方案覆盖项目核心设备运维内容，整体框架齐全、合规性基本满足要求；但部分专项设备运维细则、频次标准、应急流程、台账管理细节细化不足，针对性有待完善，得6分。 3.方案内容简单粗浅，运维流程表述模糊，关键技术标准、维保频次、管理制度存在缺失，与项目实际设备运维需求贴合度低，可落地性较差，得3分。 4.未提供本项设备设施综合运维专项方案，本项不得分。	10.00	主观

会服经理1名	1. 拟派会服经理具有中央国家机关或国有企业或全国行业协会物业服务项目会务管理岗位3年及以上经验，年龄45周岁及以下且满足本科及以上学历，得2分，不满足不得分。（依据人员简历，至少包含项目名称、项目履约起止时间、项目规模（面积）、项目甲方名称；身份证、学历证书复印件） 2.拟派会服经理2023-2025年度获得业主单位任一年度表扬信或感谢信的，得1分，不满足不得分。（依据业主单位出具的表扬信或感谢信） 注：需提供投标人与拟派会服经理签订的劳动合同复印件，投标人为本项目会服经理缴纳开标前6个月内至少1个月社保的证明材料，否则该整项不得分。	3.00	客观
工程经理1名	1.拟派工程经理具有3年及以上中央国家机关或国有企业或全国行业协会物业服务项目工程经理经验，得1分，不满足不得分。（依据人员简历，至少包含项目名称、项目履约起止时间、项目规模（面积）、项目甲方名称） 2.拟派工程经理年龄50周岁及以下，大专及以上，且满足机电或电气或暖通或建筑工程类专业，得1分，不满足不得分。（依据身份证、学历证书复印件） 3.拟派工程经理持有电气类工程师及以上职称，得2分，不满足不得分。（依据证书及身份证复印件） 4.拟派工程经理2023-2025年度获得业主单位任一年度表扬信或感谢信的，得1分，不满足不得分。（依据业主单位出具的表扬信或感谢信） 注：需提供投标人与拟派工程经理签订的劳动合同复印件，投标人为本项目工程经理缴纳开标前6个月内至少1个月社保的证明材料，否则该整项不得分。	5.00	客观

	办公楼层前台6名及会议服务员7名	1.拟派办公楼层前台及会议服务员具备中央国家机关或国有企业或全国行业协会同岗位3年及以上工作经验，得1分，不满足不得分。（依据人员简历，至少包含项目名称、项目履约起止时间、项目规模（面积）） 2.全部具有中专及以上学历，且为年龄45周岁及以下女性，得1分，不满足不得分。 注：需提供投标人与拟派办公楼层前台及会议服务员签订的劳动合同复印件，投标人为本项目办公楼层前台及会议服务员缴纳开标前6个月内至少1个月社保的证明材料，否则该整项不得分。	2.00	客观
商务评审	办公物业项目合同保有率	投标人服务项目达到8年（含）以上的，每有一个得2.5分；达到7年至5年（含）的，每有一个得1分；4年（含）以下的不得分。需提供合同复印件（至少包括：合同首页、服务期限页、项目规模页、服务内容页、签署页）或甲方盖章证明。同时提供甲方办公物业项目联系人全名和联系电话。最高5分。未提供合同证明本项专项服务方案，本项不得分。	5.00	客观
	保密 管理 能力	1. 投标人具有有效的ISO27001信息安全体系认证证书得2分，未提供不得分。 2. 投标人完整提供保密管理、脱密管理、泄密责任追究相关制度文件的得3分。	5.00	客观
	同类业绩	提供签订合同日期为2023年1月1日至2026年6月30日的办公楼物业服务项目清单，并附合同复印件（至少包括：合同首页、服务期限页、项目规模页、服务内容页、签署页）分年度签署合同的或同一标的重复续签合同的，视为一个案例。 1. 管理建筑面积不少于4.5万平米的，服务事项需包括设备设施管理、保洁、绿植、会议支持四项内容），1个业绩得1分，最高6分，不全部满足不得分。 2. 得分业绩中，提供合同甲方出具的感谢信、表扬信或正向评价证明文件的，1个得1分，最高3分，未提供不得分。	9.00	客观
	现场踏勘	参加现场踏勘得1分，未参加不得分。（依据采购人提供的统一组织的现场踏勘签到表）。	1.00	客观

价格分	价格分	满足招标文件实质性要求的合格投标人最低报价为评标基准价，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： 报价得分=（基准价/报价）×价格权值；	20.00	客观

价格扣除

序号	情形	适用对象	比例	说明
无				

5.6 确定中标程序

一、公示中标候选人

根据《国有金融企业集中采购管理暂行规定》（财金〔2018〕9号）第二十八条“采用公开招标方式的，应当按规定发布招标公告、资格预审公告，公示中标候选人、中标结果等全流程信息”，采购代理机构应当在评标委员会提交评审报告后，在“投标人须知前格式”中的“信息公示渠道”上公示中标候选人。

二、确定中标方式

确定中标方式详见本招标文件第二章投标人须知前格式中“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。

5.7 废标

本次政府采购活动中，出现下列情形之一的，予以废标：

符合专业条件的投标人或者对招标文件作实质响应的投标人不足三家的；

出现影响采购公正的违法、违规行为的；

投标人的报价均超过了采购预算，采购人不能支付的；

因重大变故，采购任务取消的；

废标后，代理机构将在投标人须知前附表“信息发布渠道”上公告。评标委员会要在采购项目招标失败时，出具招标文件是否存在不合理条款的论证意见。

第六章 投标文件格式

分册名称：投标响应文件分册

详见附件：投标（响应）文件封面

详见附件：投标（响应）函

详见附件：开标（报价）一览表

详见附件：法定代表人授权书、法定代表人和被授权人身份证明

详见附件：分项报价表

详见附件：服务说明一览表

详见附件：采购需求及技术要求、服务需求逐项应答表

详见附件：合同条款逐项应答表

详见附件：项目实施人员情况表

详见附件：同类业务案例介绍

详见附件：售后、维护服务与质量保证承诺

详见附件：投标人（供应商）资格声明文件

详见附件：投标人（供应商）信息

详见附件：投标人（供应商）资质证书及其他资质证明文件

详见附件：采购需求及技术要求中规定应提交的有关技术文件材料

详见附件：中小企业声明函

详见附件：监狱企业的证明文件

详见附件：残疾人福利性单位声明函

详见附件：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、具备履行合同所必需的设备和专业技术能力及依法缴纳税收和社会保障资金的承诺书

详见附件：制造商授权书

详见附件：节能产品、环境标志产品认证证书

详见附件：履约保证金保函

详见附件：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

详见附件：异常低价情形第3项的相关书面说明及必要的证明材料

详见附件：技术条款第1条证明文件

详见附件：技术条款第2条证明文件

详见附件：技术条款第3条证明文件

详见附件：技术条款第6条证明文件

详见附件：技术条款第9条证明文件

详见附件：技术条款第12条证明文件

详见附件：技术条款第15条证明文件

详见附件：技术条款第18条证明文件

详见附件：技术条款第21条证明文件

详见附件：技术条款第24条证明文件

详见附件：技术条款第27条证明文件

详见附件：技术条款第28条证明文件

详见附件：技术条款第29条证明文件

详见附件：商务条款第1条证明文件

详见附件：商务条款第2条证明文件

详见附件：商务条款第3条证明文件

详见附件：商务条款第4条证明文件

详见附件：商务条款第5条证明文件

详见附件：商务条款第6条证明文件

详见附件：商务条款第7条证明文件

详见附件：商务条款第8条证明文件

详见附件：需求单位要求的资格条件第1条证明文件

详见附件：单项报价表

第七章 拟签订合同文本

详见附件：月坛金融街中心6号楼、1号楼（部分）综合物业服务合同0922.docx

第八章 附则

8.1 解释权

本招标文件的解释权属于采购代理机构。

8.2 未尽事宜

本招标文件未尽事宜 参照 《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。