



中国科学院空天信息创新研究院
海阳园区物业服务采购项目

比选文件

(项目编号：0730-2523ZC0016-01)

比 选 人：中国科学院空天信息创新研究院
代理机构：中航技国际经贸发展有限公司

二〇二五年三月

目 录

第一章 比选公告（邀请函）	3
第二章 比选须知	6
一、总 则	7
1. 项目说明	7
2. 定 义	7
3. 费 用	7
4. 合格供应商	7
二、比选文件	7
5. 比选文件的组成	7
6. 比选文件的澄清	8
7. 比选文件的修改	8
三、响应文件的编制	8
8. 语言和计量单位	8
9. 响应文件构成	8
10. 响应文件递交函及报价	9
11. 响应文件有效期	9
12. 保证金	9
13. 响应文件的式样和签署	9
四、响应文件的递交	10
14. 响应文件的密封和标记	10
15. 响应文件递交截止日期	10
16. 响应文件的修改与撤回	10
五、比选谈判	10
17. 响应文件的审查	10
18. 比选谈判	11
19. 综合评定	11
六、合同授予	14
20. 合同授予标准及成交通知书	14
21. 取消比选的权利	15
22. 合同签订	15
23. 适用法律法规及其他规定	15

24. 其他	15
第三章 项目需求	16
项目需求	17
一、坐落位置:	17
二、建筑面积:	17
三、采购内容: 服务内容及要求	17
四、主要设施设备一览表	22
五、人员数量及人员要求	23
六、费用支付及涉及费用说明	24
七、服务考核办法	26
第四章 合同	32
第五章 响应文件组成和格式	41
附件 5-1 资格证明文件	43
附件 5-1-1 有效的营业执照	43
附件 5-1-2 承诺书	44
附件 5-1-3 承诺服务人员上岗时具备有效的健康证	45
附件 5-1-4 比选文件要求的其他资格证明文件	46
附件 5-1-5 中小企业声明函	47
附件 5-2 商务部分文件	51
附件 5-2-1 承诺函	52
附件 5-2-2 法定代表人授权书/法定代表人资格证明书格式	53
附件 5-2-3 报价一览表	56
附件 5-2-4 分项报价表	57
附件 5-2-5 银行账户信息 (开具发票用)	58
附件 5-2-6 商务条款响应/偏离表	59
附件 5-2-7 类似项目业绩	60
附件 5-2-8 其他商务证明材料	61
附件 5-3 服务部分文件	62
附件 5-3-1 服务需求响应/偏离表	63
附件 5-3-2 服务方案	64
附件 5-3-3 服务团队	65
附件 5-3-4 其他服务证明材料	66

第一章 比选公告（邀请函）

第一章 比选公告（邀请函）

一、比选条件

中国科学院空天信息创新研究院海阳园区物业服务采购项目已由项目审批核准、备案机关批准，项目预算为 83 万元，资金已落实，比选人为中国科学院空天信息创新研究院。本项目采用比选的方式组织采购，现邀请合格供应商前来参加本项目竞争。

二、项目概况

项目编号	采购内容	预算金额	服务期限	履约地点
0730-2523ZC0016-01	海阳园区物业服务采购	83 万元/年	签订合同后 2 年 (本项目为一招两年项目，合同一年一签)	山东省烟台市海阳市凤城街道海翔中路山东火箭 116 号院内

详见比选文件“第三章 项目需求”。

三、供应商资格要求

1. 满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定；
2. 落实政府采购政策需满足的资格要求：
 - 2.1 本项目非专门面向中小企业采购；
 - 2.2 依据规定享受扶持政策获得政府采购合同的，小微企业不得将合同分包给大中型企业，中型企业不得将合同分包给大型企业。
 - 2.3 采购标的对应的中小企业划分标准所属行业为物业管理。
3. 本项目的特定资格要求：
 - 3.1 供应商须从采购代理机构正式获得了本项目的采购文件，否则无资格参加本次采购；
 - 3.2 本项目不接受联合体响应；
 - 3.3 本项目不允许转包；
 - 3.4 近三年内（本项目招标截止期前）被“信用中国”网站列入失信被执行人和重大税收违法案件当事人名单的、被“中国政府招标网”网站列入政府招标严重违法失信行为记录名单（处罚期限尚未届满的），不得参与本项目响应；
 - 3.5 单位负责人为同一人或者存在控股、管理关系的不同单位，不得参加同一标包响应或者未划分标包的同一项目；
 - 3.6 为本项目前期准备提供设计、咨询、规范编制服务的不得参与本项目；
 - 3.7 法律、行政法规、比选文件关于“合格供应商”的其他条件。

四、比选文件的获取

1. 比选文件每套售价 500 元，售后不退。

2. 获取比选文件时间：2025年03月17日09时00分至2025年03月24日17时00分。
3. 获取比选文件方式：潜在供应商，凡有意获取本项目采购文件的潜在供应商，请在中航招标网免费注册，网址：<https://www.avicbid.com>，注册事宜详见网站流程，注册完成后在获取时间内购买并下载招标文件。如遇网站操作问题，可在工作日（上午09:00-12:00 下午13:00-16:30）拨打4006-722-788。

五、响应文件递交截止时间及递交地点

响应文件递交截止时间：2025年03月31日13时30分（北京时间，如有变更，另行通知）。在此后递交的响应文件，恕不接受。

响应文件递交地点：现场递交，地址：北京市海淀区邓庄南路9号A座十层第一会议室（如有变更，另行通知）

六、比选时间及地点

比选时间：2025年03月31日13时30分（北京时间，如有变更，另行通知）

比选地点：北京市海淀区邓庄南路9号A座十层第一会议室（如有变更，另行通知）

七、项目踏勘

踏勘时间：2025年03月25日10时00分（北京时间，如有变更，另行通知）

踏勘地点：山东省烟台市海阳市凤城街道海翔中路山东火箭116号院内

八、联系方式

比选 人：中国科学院空天信息创新研究院

地 址：北京市海淀区邓庄南路9号

联 系 人：张老师

电 话：010-82177784

代理机构：中航技国际经贸发展有限公司

地 址：北京市朝阳区慧忠路5号远大中心B座20层

邮 编：100101

联 系 人：王磊、刘晨

联系方式：010-84891571、010-84891620

传 真：010-84892589/2590

电子邮箱：wangleibmzl@163.com

第二章 比选须知

一、总 则

1. 项目说明

1.1 比选内容：详见第三章项目需求。

2. 定 义

2.1 比选人：系指中国科学院空天信息创新研究院。

2.2 代理机构：系指中航技国际经贸发展有限公司。

2.3 供应商：系指响应比选人要求，向比选人提交响应文件的单位。

2.4 比选文件：系指为了使比选活动规范有序进行，对供应商做出的一系列约束文件。

2.5 响应文件：系指供应商响应比选编制的一系列文件，包括供应商服务方案、商务文件、报价等；以及供应商在比选谈判过程中为响应比选谈判组要求形成的答复、确认、澄清、纪要、备忘录和供应商的最终承诺报价等。所有这些文件，均应有供应商法定代表人或法定代表人授权人的有效签字。

2.6 服务：系指供应商按比选文件规定所提供的与本项目相关的一系列服务。

3. 费用

3.1 供应商应自行承担所有与准备和参加本次比选有关的费用。不论比选结果如何，比选人和代理机构均无义务和责任承担这些费用。

4. 合格供应商

4.1 供应商须在中华人民共和国境内注册，具有独立承担民事责任的能力（须提供营业执照复印件，并加盖公司公章）。

4.2 承诺书。（提供承诺书原件，并加盖公章）

合格的供应商必须满足比选文件的相应要求，否则比选人将拒绝其报价。

二、比选文件

5. 比选文件的组成

5.1 比选文件用以阐明技术要求和比选程序。比选人和代理机构在比选结束之前发出的答疑纪要和其他补充修改函件等，均是比选文件的组成部分，对供应商起约束作用。比选文件包括下列内容：

第一章 比选公告（邀请函）

第二章 比选须知

第三章 项目需求

第四章 合同

第五章 响应文件组成和格式

- 5.2 供应商应认真阅读比选文件中所有的事项、格式、条款和项目需求等。供应商没有按照比选要求提交全部资料，或者没有在各方面都做出实质性响应是供应商的风险，并可能导致其响应文件被拒绝。

6. 比选文件的澄清

- 6.1 任何要求对比选文件进行澄清的供应商，均应以书面形式通知代理机构。代理机构对在报价截止日期3天以前收到的对比选文件的澄清要求，如认为有必要，将以书面形式予以答复，同时将书面答复发给每个领取了比选文件的供应商（答复中不包括问题的来源）。

7. 比选文件的修改

- 7.1 比选文件发出后，在报价截止日期1天前，代理机构可对比选文件进行修改，不足1天的，将顺延报价截止日期。比选的修改书将构成比选文件的一部分，并对供应商具有约束力。供应商在收到上述通知后，应在12小时内向代理机构回函确认。对收到通知在上述时间内不予确认的按已收到处理。
- 7.2 比选文件、比选文件澄清（答疑）纪要、比选文件修改补充通知内容均以书面为准。当比选文件、修改补充通知、澄清（答疑）纪要内容相互矛盾时，以最后发出的通知（或纪要）或修改文件为准。
- 7.3 为使供应商有充分时间对修改书进行研究，代理机构和比选人可适当延长应答文件递交截止时间，并以书面形式通知已领取了比选文件的所有供应商。供应商在收到上述通知后，应在12小时内向代理机构回函确认。对收到通知在上述时间内不予确认的按已收到处理。

三、响应文件的编制

8. 语言和计量单位

- 8.1 供应商提交的响应文件以及供应商与代理机构就有关比选活动的往来函电均应使用中文书写。已印刷的文献可以用另一种语言，但必须附有相关段落的中文翻译。
- 8.2 响应文件中的计量单位一律使用国际单位制。
- 8.3 供应商必须对响应文件的真实性和准确性负责。供应商一旦被确定为成交人，其最终响应文件将作为签订合同的重要法律依据。

9. 响应文件构成

- 9.1 供应商编写的响应文件应包括，但不限于下列部分：

详见第五章 响应文件组成和格式。

10. 响应文件递交函及报价

- 10.1 供应商应在比选规定的报价表上标明本合同拟提供货物及服务的价格，报价应体现各品牌、规格、型号货物、服务的单价。报价货币为人民币。除非本比选中有其他明确规定的，供应商对每个分项内容只允许有一个报价，比选人和代理机构不接受有任何选择的报价。
- 10.2 报价如果出现大写与小写不一致的，以大写为准。
- 10.3 报价包括供应商为完成本项目货物与服务要求所发生的一切费用（包括税费）。报价之外，供应商无权再向比选人要求支付任何费用，供应商估算错误或漏项的风险均由供应商自行承担。
- 10.4 本次比选不接受备选方案。

11. 响应文件有效期

- 11.1 响应文件应自本须知规定的响应文件递交截止日起，至比选谈判组规定的供应商提交最终承诺报价截止之日后 90 天内，一直保持有效。有效期不足的响应文件将被拒绝。

12. 保证金

- 12.1 供应商需缴纳保证金人民币壹万伍仟元整（¥15,000.00）。
- 12.2 保证金的递交截止时间（以到账时间为准）：同比选截止时间。
- 12.3 保证金形式：**电汇** 或 **政府采购投标担保函（由担保机构出具）**。投标人在线购买招标文件并下载后，进入中航招标网（<https://www.avicbid.com>）在线缴纳投标保证金。
【具体路径】：项目管理--我参与的项目--参与项目--保证金。
【具体操作】：详见网站帮助中心-投标人投标操作手册（该账号为虚拟账号，仅针对本次投标有效，对于其他供应商及其他项目均无效）。
- 12.4 成交供应商的比选保证金，在与比选人签订合同后 5 个工作日内，扣除成交服务费后办理无息退还手续。未成交的供应商的保证金将于成交通知书发出之日起 5 个工作日内无息退还供应商。

13. 响应文件的式样和签署

- 13.1 供应商准备响应文件**正本 1 份、副本 2 份**以及一份包括纸质响应文件全部内容的电子文档（以 U 盘形式提供，格式为正本盖章签字后的 PDF 扫描件）。每套响应文件须清楚地标明“正本”、“副本”或“电子文档”。若正本和副本不一致，以正本为准。每份响应文件副本封面右上角应有阿拉伯数字的编号例如：**副本 1、副本 2**。
- 13.2 响应文件的正本需由供应商法人或经法人授权的代表在响应文件上签字。授权代表须

- 将以书面形式出具的“授权书”附在响应文件中。响应文件的副本可采用正本复印件。
- 13.3 任何行间插字、涂改和增删，必须由响应文件签字人在插字、涂改和增删旁边小签方有效。
- 13.4 比选人对邮寄、电报、传真、电子邮件形式的响应文件概不接受。

四、响应文件的递交

14. 响应文件的密封和标记

- 14.1 供应商应将响应文件正本、所有的副本统一封装在一个封套中，响应文件电子档应单独密封。
- 14.2 封套上均应注明：
- (1) 项目名称：_____；项目编号：_____；
- (2) “在递交响应文件截止之前不得启封”的字样。
- 14.3 外层封套上应标明供应商名称和地址。

15. 响应文件递交截止日期

- 15.1 供应商应不迟于本比选文件邀请函中规定的时间，将响应文件递交至规定的地点。
- 15.2 如有必要，代理机构可以适当延长响应文件递交截止日期。

16. 响应文件的修改与撤回

- 16.1 供应商在递交响应文件后，可以修改或撤回其响应文件，但代理机构必须在规定的响应文件递交截止时间之前，收到修改或撤回的书面通知。
- 16.2 供应商的修改或撤回通知书应按本须知规定编制、密封、标记和递交。
- 16.3 从响应文件递交截止日期至供应商响应文件有效期之间的这段时间内，供应商不得撤回其响应文件。

五、比选谈判

17. 响应文件的审查

- 17.1 代理机构将在本比选文件规定的响应文件递交截止时间后，开启供应商的响应文件。在规定时间内之前，提交了撤回书面通知的供应商的响应文件将不予开启并原封退回。
- 17.2 比选谈判组将对所有的响应文件进行审查，当响应文件出现下列情况之一的，将被视为未实质性响应比选，不再进入比选谈判程序：
- (1) 未按比选文件规定要求密封、签署的；
- (2) 报价有效期不足的；
- (3) 报价超过项目控制预算价；

(4) 供应商在过去三年中有重大违法行为的。

18. 比选谈判

比选谈判分为：一次报价及多次报价，**本项目适用于：18.1。**

18.1 一次报价：供应商响应文件内的报价即为最终报价。

18.2 多次报价：比选谈判组与供应商分别进行一对一谈判。比选谈判组可要求供应商就比选谈判中的具体问题做出书面回答或承诺，供应商提交的书面回答或承诺应由授权代表的签字，并将作为其响应文件的一部分。在每一轮谈判结束后，比选谈判组可能会对比选文件中有关内容进行调整。任何调整的部分比选谈判组将会在下一轮谈判前，以书面方式告知每个参加比选谈判的供应商，该调整构成比选文件的一部分。报价为多次报价，第一次报价为供应商响应文件内的报价，第二次报价为供应商在谈判现场按照比选谈判组的要求现场进行的报价。如比选谈判组增加谈判轮次，则可同时增加报价次数。最终报价以最后一轮谈判结束后的报价为准。（在响应文件实质性内容不变的情况下，供应商每轮报价的报价总金额不得高于上一轮的报价总金额。）

19. 综合评定

19.1 比选谈判组将根据比选文件、评审过程中形成的纪要、备忘录或其他相关文件，服务、商务、价格等方面，对供应商的响应文件进行综合评审和比较，并进行综合评分排序。

19.2 比选谈判组根据供应商综合得分高低排序，推荐排名第一的供应商为成交供应商。

19.3 评审标准见下表：

附件1 资格性和符合性审查表

序号	评审因素	标准及要求
1	具有独立承担民事责任的能力	提供营业执照复印件并加盖供应商公章（详见第五章响应文件组成和格式 附件 5-1-1）。
2	法定代表人授权书及被授权人身份证明	提供法定代表人授权书及被授权人身份证复印件并加盖供应商公章（详见第五章 响应文件组成和格式 附件 5-2-2）
3	承诺书	1. 提供具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度、具有履行合同所必需的设备和专业技术能力、有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录、参加本次采购活动前三年内，在经营活动中没有重大违法记录的承诺书原件，并加盖供应商公章（详见第五章 响应文件组成和格式 附件 5-1-2） 2. 提供服务团队全部成员上岗时具备有效健康证的承诺书原件并加盖供应商公章。（详见第五章 响应文件组成和格式 附件 5-1-3）
4	比选文件规定的其他资格证明文件	提供比选文件中要求的其他资格证明文件（详见第五章响应文件组成和格式 附件 5-1-4）

5	比选保证金	按照比选文件的规定提交比选保证金
6	报价	报价未超过比选文件规定的最高限价的
7	响应文件的密封、 签署、盖章	响应文件按比选文件要求密封、签署、盖章
8	附加条件	响应文件未含有比选人不能接受的附加条件
9	联合体	符合比选文件中关于联合体的规定
10	实质性条件	符合“项目需求”中“*”指标
11	履约时间的合格性	符合比选文件关于履约时间的要求

附件2 详细评审表

序号	评分因素	评分说明	
1	分值构成 (100分)	供应商的评标总得分=F1+F2+F3, 其中: F1、F2、F3 分别为响应报价、服务、商务 3 项评分因素的汇总得分	
2	响应报价 F1 (15分)	(1) 满足比选文件需求的所有有效报价的最低价为评标基准价。 (2) 价格分=(评标基准价 / 响应报价)×15 对满足价格扣除条件且在响应文件中提交了《中小企业声明函》并满足相关规定的供应商, 小微企业、监狱企业、残疾人福利性单位满足政策规定的其报价给予 10% 的优惠折扣, 使用折扣后的价格参与评审。	
2	服务 F2 (73分)	项目需求响应 情况 (4分)	完全响应比选文件项目需求且无负偏离, 得 4 分; 有 1 项负偏离不得分。 注: 供应商须对比选文件项目需求书进行点对点应答, 进行逐条逐项答复、说明和解释, 特别对有具体参数要求的指标, 供应商须提供证明材料。如有遗漏按照负偏离进行扣减。
		本项目的特 点、难点分析 及措施 (8分)	针对本项目服务特点、难点分析及相应措施(以招标文件服务需求为标准判定) 定位准确且分析合理, 措施得当得 8 分; 定位准确且分析合理较好, 措施一般得 4 分; 未提供项目分析及措施得 0 分
		整体服务方案 (24分)	针对第三章项目需求, 提供整体方案服务方案内容包括: 1) 公共设施、设备养护及维护方案; 2) 秩序维护服务; 3) 综合保洁服务内容; 4) 综合客户服务; 5) 节能管理方案; 6) 员工培训。 每有 1 项内容进行了全面详细的阐述且满足服务需求, 得 4 分; 每有 1 项内容虽阐述但并未贴合目实际情况进行论述, 或内容中未包括具体实施细节及措施, 得 2 分; 每有 1 项内容未进行阐述或不满足服务需求, 得 0 分。
		应急预案 (3分)	方案合理、贴合采购需求、针对性强得 3 分; 提供的内容基本完整可行、但细节有待完善得 1 分; 提供的方案有明显缺陷、难以保障项目实施及提供解决方案不合理或未提供相关内容得 0 分。
		项目经理 (15分)	(1) 项目经理具有本科及以上学历得 5 分, 具有大专学历得 2 分, 否则不得分。 (2) 项目经理具有物业管理经验, 5 年及以上得 5 分; 3 年(含)-5 年(不含)得 2 分, 否则不得分。 (3) 项目经理年龄 45 周岁(含)以下得 5 分, 否则不得分。 注: 须提供学历证书复印件、身份证证明材料、工作履历材料并加盖供应商公章、提供开标前 12 个月内至少 2 个月的社保缴纳记录, 未提供或材料不合格者不得分。
		重点服务人员 (14分)	综合维修工(1人): 6分 (1) 至少应具备一项特种作业操作证书(电工证、管道工证或水暖施工证等)得 2 分, 否则不得分。 (2) 具有 3 年及以上综合维修工作经验得 2 分, 具有 2 年及以上综合维修工作经验得 1 分, 否则不得分。 (3) 年龄 50 周岁(含)以下得 2 分, 否则不得分。

			注：须提供身份证复印件、证书复印件、工作履历并加盖单位公章。
			科普讲解员兼职文员（1人）：3分 （1）具备大专及以上学历得1分，否则不得分； （2）年龄在18-40周岁（均含）之间得2分，否则不得分。 注：须提供学历证书复印件、身份证证明材料、工作履历材料并加盖供应商公章。
			保安员（3人）：3分 （1）承诺全部保安员具有公安机关核发的保安员证得2分； （2）承诺全部保安员年龄55周岁（含）以下得1分。 注：须提供材料并加盖供应商公章。
			保洁员（3人）：2分 （1）承诺全部保洁员具有健康证得1分； （2）承诺保洁员年龄55周岁（含）以下得1分。 注：须提供材料并加盖供应商公章。
	服务团队稳定性 (5分)	提交人员招收、招聘来源情况及人员稳定性保障措施，依据有效期内的有关协议或合作证明，稳定得5分，较稳定得2.5分，不稳定或无得0分。 注：提供相关证明材料，并加盖供应商公章。	
3	商务 F3 (12分)	管理体系认证 (6分)	有效的质量管理体系认证证书、环境管理体系认证证书、职业健康安全管理体系认证证书，每提供一项得2分，本项最多得6分。 注：提供证书复印件并加盖供应商公章。
		类似业绩 (6分)	提供2023年1月1日至今（以合同签订日期为准）承担过与本项目服务需求类似项目业绩，每提供一个得2分，本项最多得6分。 注：提供合同有效内容并加盖供应商公章，包括但不限于合同首页、签字页、金额页的复印件作为业绩证明文件，否则不得分。

备注：

1. 对各供应商响应文件的服务、商务部分进行独立评分。
2. “*”号指标不纳入技术、商务评分因素，对于“*”号指标的负偏离将按无效响应处理；纳入商务评分因素的一般指标，符合要求得相应分值，未提供或不符合不得分。
3. 评审得分并列时，适用于本项目的处理方式：按响应报价由低到高顺序排列。得分且响应报价相同的，按服务/技术指标优劣顺序排列。

六、合同授予

20. 合同授予标准及成交通知书

20.1 比选谈判组将根据评审标准，按最终综合得分推荐成交候选供应商排序，由比选人根

据排名顺序确定排名第一的成交候选供应商为成交供应商。

20.2 比选人和代理机构确定成交人后，向成交人发放成交通知书。

20.3 成交供应商拒绝签订合同、因不可抗力或者自身原因不能履行合同的，比选人可以与排位在成交供应商之后第一位的成交候选供应商签订采购合同，依此类推。比选人亦有权重新进行比选。

21. 取消比选的权力

21.1 比选人在正式签订合同前，有权取消本次比选，对受影响的供应商不承担任何责任，也无义务向受到影响的供应商解释采取这一行动的理由。无论在何种情况下，供应商必须承担由于参与本次比选而产生的一切费用，及由于比选人取消比选活动而带来的一切损失。

22. 合同签订

22.1 在收到成交通知书后，成交人应按通知书中规定的时间、地点及其他要求，与比选起草签合同，履行相关程序后，正式签订合同。

23. 适用法律法规及其他规定

23.1 本次采购属服务类政府采购，相关法律法规参照《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》执行。

23.2 本次比选的最终解释权归比选人，当对某一个问题的多种解释时，以比选人委托代理机构发布的书面解释为准。

24. 其他

24.1 本项目成交人在领取成交通知书时，应向代理机构缴纳成交服务费，成交服务费：参照原国家计委计价格【2002】1980号文和国家发改委发改办价格【2003】857号文，按照收费基准价格的75%向代理机构支付成交服务费。

第三章 项目需求

项目需求

一、坐落位置：

山东省烟台市海阳市凤城街道海翔中路山东火箭 116 号院内。

二、建筑面积：

1. 两个厂房，建筑总面积 14246.84 平方米，其中南侧厂房建筑面积 8041.96 平方米，北侧厂房总面积：6204.88 平方米。

2. 建筑层数：厂房一层，办公区三层。

3. 会议室：2 间，121.63 平方米。

4. 办公室：35 间，1023.25 平方米。

5. 展厅：333.75 平方米。

6. 公共卫生间：7 个。

三、采购内容：服务内容及要求

1. 综合客户服务：接待、会议服务、材料管理、档案管理、值班管理、科普讲解等。

2. 工程服务：房屋及建筑本体的日常维护、零星维修及小修服务，公用设备设施运行维护保养及日常检查；房屋及设备设施在维保期内时，定时巡视检查发现问题及时上报，并监督维保单位及时进行修复；房屋及设备设施在维保期后，按照标准进行日常养护维修。

3. 保安服务：出入口值守、验证、检查登记服务，监控室值守，安防、消防巡逻服务、秩序维护服务等。

4. 环境保洁服务：主要包括楼内公共部位卫生清洁、大型接待活动保障、垃圾清运、室外杂草修剪等。

5. 协助采购人代收物业费、水电能源费等，采购人交办的其它临时性工作。

（一）综合客户服务内容及要求

（1）接待人员应经过专业礼仪培训，容貌端正、着装统一、谈吐举止大方、优雅得体。

（2）按要求做好标准化等档案管理工作，建立设施设备维护及巡检记录、建筑物及附属物巡检记录、房屋普查运行记录类台账、运行值班日记等物业档案管理内容，档案收集、整理及归档及时，准确反映服务内容。

（3）会服服务：服务人员负责音响、投影等设备的管理和操作，确保正常使用；具备承担甲方大型活动的服务接待能力和人力物力资源储备，具有接待临时性会议的能力，在接到会议主

办部门的通知后，在规定时间内能做好会议接待的准备工作；平时无会议时每天清洁一次，保持桌面、座椅、窗台、地面、墙面干净整洁，桌椅摆放整齐。

(4) 科普讲解服务：讲解员应经过专业培训，根据讲解材料提炼、编写讲解词，文字流畅、词汇丰富，在实际讲解中找到适合自己的讲解风格；做好咨询解答工作，认真解答观众提出的书面或口头问询。

(5) 各类标识的悬挂（粘贴）应安全、正规、醒目、文字规范，符合园区标准化管理要求。

(5) 档案收集、整理及归档及时，准确反映服务内容。根据所接管设备设施情况建立健全各项目基础设备设施档案，完备设备台账。根据物业实际服务情况，建立物业服务日常管理档案，并安排专员进行定期收集、整理、归档等，有效保障管理痕迹。

(二) 公用设施、设备养护与维护服务内容及要求

1. 房屋建筑及日常养护

确保房屋的完好和正常使用所进行的经常性的日常修理、季节性预防保养以及房屋的正确使用维护管理等工作。

服务标准：

(1) 每年进行一次房屋安全普查和房屋完损等级评定，建立房屋运行记录类台账，保证房屋完好率达到 98%，每年协助制定零星维修计划；

(2) 每年制定设备设施预防性维护保养计划，建立维保记录档案，保证维保计划保质保量完成；

(3) 建立日常房屋维修报修、报检制度。负责零星维修的接报、工作任务分配、任务完成情况记录。制定每日巡检工作计划，制定定期检查计划，向采购方进行工作汇报；及时完成各项维修任务，维修合格率达 100%，遇有需要紧急修补的，必须及时采取措施。一般维修不得超过 24 小时；

(4) 对房屋共用部位进行日常管理和维修养护，检修记录和保养记录齐全；

(5) 按采购方标准化作业要求完成日常巡查，包括：室外、室内等上述工作范围规定区域的巡检，发现建筑物及设备设施破损故障等及时记录；

(6) 负责监督监管园区内二次装修或维修，未经批准，不得对楼结构、设施等进行改动；

(7) 恶劣天气条件下（如大风、大雨、冰雹、台风等）加强日常巡视的次数与频率，建立相关应急预案和约束机制；

(8) 房屋内玻璃无破裂，五金配件完好，门窗开闭灵活、密封性好、无异常声响。否则应及时修复或更换，不能立即修复的涉及安全性的应采取措施消除安全隐患；

(9) 房屋墙面粉刷无明显剥落开裂，墙面砖、地坪、地砖、地板平整不起壳、无遗缺，吊顶无污（水）渍、开缝和破损。否则应及时修复或更换；

(10) 发现屋面或其他防水层有起鼓、破裂，隔热板有断裂、缺损的，屋面、墙面有渗漏的，应在3个工作日内安排专项修理，或上报采购方进行维修。

2. 给排水设备运行管理

保证设备的正常运行使用所进行的日常养护维修，如管道、管件、阀门、水嘴、卫生洁具、排水管、透气管及疏通、水封设备、室外排水管及其附属构筑物等正常运行使用进行日常养护维修。

服务标准：

- (1) 加强日常检查巡视，保证给排水系统正常运行使用；
- (2) 建立正常供水管理制度，防止跑、冒、滴、漏；
- (3) 对供水系统管路、阀门等进行日常维护和定期检修；
- (4) 阀门每月开关灵活性检查、每3个月丝杆加注润滑油；
- (5) 定期对排水管进行疏通、养护及清除污垢，保证室内外排水系统畅通；
- (6) 保证公共部位排水系统通畅；
- (7) 设备出现故障，及时发现并解决故障，一般性维修不过夜；
- (8) 做好每月水量抄送，并及时通知采购人，节约用水符合市政府规定的节水要求。

3. 空调运行维护服务内容

(1) 保证空调系统安全运行和正常使用。每年两次在供冷前、供暖前进行空调设备的全面检修，保证设备、设施处于良好状态，运行中无明显噪音和严重滴漏水现象；

- (2) 分体式空调的过滤网、空调风口过滤网每半年清洗一次（供冷、供暖前）；
- (3) 设备出现故障时，及时联系维修单位，一般性维修不过夜。

4. 供配电系统管理维护

供电设备管理维护是指为保证园区公共供电设备设施系统运行正常，以及对供电设备设施的日常运行管理和养护维修。

服务标准：

- (1) 定期巡视维护和重点检测供电范围内的电气设备（含配电箱柜），每月至少进行一

次供电专线的巡检；

(2) 建立设备档案，建立配送电运行制度和配电室管理制度，严格执行用电安全规范，确保用电安全；

(3) 供电运行和维修人员必须持证上岗；

(4) 配电室主电路跳闸，五分钟之内复原；电设施发生故障，接到通知后十分钟赶到现场予以维修；设备故障时，维修人员 10 分钟内到现场，设备零维修合格率达到 100%，一般性维修不过夜；

(5) 加强日常维护检查，公共使用的照明、灯具、开关要保障完好，损坏及时更换，按照电工操作规程负责紧急情况的拉、合闸操作，做好每月电量抄送，并及时通知采购人；

(6) 保证避雷设施完好、有效、安全。

5. 负责服务区域内建筑物的室内外公共设施日常巡检及维修工作，并做好相关记录；配合甲方零星外委维修项目的实施，包括质量监督及现场管理。

(三) 秩序维护服务内容及要求

保证园区安全和正常工作秩序,做好安全保卫和防火防盗工作,对来人来访进行登记、查验,负责各项消防安全检查工作、确保各种消防设备处于正常使用状态。

服务标准:

(1) 保安服务标准

①为保证安全，不允许经常更换保安人员；保安人员若休假或外出办事，要有一定的比例安排；若业主单位出现加班情况，需留人值守，直至加班人员离开园区；

②保安员经过正规培训持证上岗，熟练掌握重点安全部位及消防灭火相关知识等；

③保安人员在执勤或接待任务中，要按规定着装，仪容、仪表端庄、整洁，礼貌用语；

④保安人员能及时发现各种安全和事故隐患，迅速妥善有效处置突发事件。

(2) 出入管理标准

①对进出的外来人员实行登记管理，对任何可疑人员有责任质询；

②外来人员必须出示有效证件，来访人确认可以接待后，来访人方可登记进入；

③认真检查携带设备、大件物品离开所内的人员，发现问题及时上报相关主管老师。

(3) 治安巡逻标准

①保安员对巡逻路径、巡逻频次、查看内容、巡逻记录等熟练掌握并保质保量执行；

②巡逻范围包括厂房内部各角落各楼层等，查看内容包括盘查非本单位的陌生人、消防通道

消防井是否堵塞、是否有丢弃的危险化学品、易燃物品是否大量堆积、施工人员是否遵守安全管理、各楼层门禁是否正常运行、下班后各房间门是否锁闭关灯、实验室是否有人值守实验等；

③发现异常情况立即纠正，并通知甲方主管老师；

④做好安全巡逻记录，内容要包含异常情况及处理结果。

(4) 消防安全检查标准

①检查服务区域内消防设备(包括各种灭火器具、消防水带等)，应急疏散示意图是否完整、可行；负责统计、标示消防设施设备的数量和位置，协助甲方完成消防灭火器的年度检测与更换；

②发现异常情况，立即采取妥善措施并及时通报甲方主管老师。

(四) 环境保洁服务内容及要求

厂房、库房、会议室、展厅、楼层公共区域清洁、垃圾清运、消杀、回收旧物资、搬运设备、协助所内秩序管理、垃圾分类、爱护卫生、禁烟工作等工作。

服务标准：

(1) 公共区保洁标准

①地面光亮无水迹、污迹，地毯，地面无杂物、无卷边开裂；

②楼梯、走廊、指示牌、门牌、通风窗口、地角线、墙壁、柱子、顶板无尘、无污物；

③垃圾筒内垃圾不超过 1/3，并摆放整齐，外观干净，垃圾及时运输到指定区域；

④三米以下公共区域玻璃、门窗无污迹，水迹、裂痕，有明显安全标志；

⑤厅堂无蚊虫；

⑥灯饰和其它饰物无尘土、破损；

⑦楼梯、梯级、墙壁表面、所有玻璃门窗及设施无尘土大理石墙面光亮、无污迹、水迹；

⑧大厅吊顶无灰尘、无蜘蛛网；

⑨每周完成 2 次厂房内车间全面清洁。

(2) 卫生间保洁标准

①门窗隔板无尘、无污、无杂物；

②玻璃、镜面明亮无水迹；

③地面墙角无尘、无污、无杂物、无蛛网、无水迹；

④面池、龙头、弯管、马桶座、盖、水箱无尘、无污、无杂物，电镀明亮；

⑤便池无尘、无污、无杂物，小便池内香球及时更换；

⑥桶内垃圾不超 1/2 即清理；

- ⑦设备（烘手器、灯、开关、暖气、通风口、门锁）无尘、无污；
 - ⑧空气清新、无异味；
 - ⑨开水间干净、整洁、无杂物、无坐椅、无私人物品，物品码放整齐、不囤积；
 - ⑩保证卫生纸、擦手纸、洗手液按照空天院物资标准化要求正常供应。
- (3) 做好病媒生物防治，消灭蚊、蝇、鼠、蟑的孳生地。
- (4) 做好垃圾收集、清运工作，完成办公区域禁烟及日常检查工作。
- (5) 大型活动保障活动时，需配合帮助甲方完成实验室内部清洁工作。

(五) 节能管理方案

服务过程中能源费的各种可能的节约方案并实施。

(六) 员工培训

保证服务提出的员工培训方案。

四、主要设施设备一览表

序号	系统名称	设备名称		数量	单位
一	供配电系统	1	配电箱	52	套
二	空调系统	1	室外空调机组	39	套
		2	室内空调机组	39	套
三	弱电系统	1	弱电机柜	1	套
		2	投影机	1	台
		3	幕布	1	个
四	给排水系统	1	电开水器	2	台
		2	暖手宝	7	台
五	消防系统	1	消防栓箱	53	个

		2	灭火器	36	个
六	避雷设施	1	避雷网	2	个
		2	避雷测试点	4	点
七	房屋建筑及构筑物	1	房屋	2	幢

五、人员数量及人员要求

(1) 一般要求

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

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

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

——应有健全的各项财务管理制度，收费、会计核算、税收等财务管理工作应严格执行国家、当地有关规定。

——应有完善的档案管理制度，档案齐全，专人保管，查阅方便。

(2) 特定要求

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

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

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

——安全生产。严格按安全操作规程操作，不得违章作业、违章指挥。

——沟通汇报机制：应与客户建立沟通和信息反馈汇报机制，主动、及时将管理工作情况及突发事件报告物业负责人。

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

(3) 人员配置标准

——**项目经理 1 人**。具有本科及以上学历；具有 5 年及以上物业项目管理经验；年龄在 45 周岁（含）以下。

——**综合维修 1 人**。具有 3 年及以上综合维修工作经验；至少应具备一项特种作业操作证书（电工证、管道工证或水暖施工证等）；年龄在 50 周岁（含）以下。

——**科普讲解员兼职文员 1 人**。具有大专及以上学历；年龄 18-40 周岁（均含）之间，身高 1.65 米（含）以上。

——**保安员 3 人**。具有公安机关核发的保安员证；年龄 18-55 周岁（均含）之间。

——**保洁员 3 人**。上岗持有健康证；年龄在 18~55 周岁（均含）之间。

注：供应商可在各岗位类别中根据实际情况自行细分具体岗位，但各岗位类别人员配置不低于服务要求的数量，且服务团队人员数量不能少于 9 人，否则将导致投标无效。供应商应承诺保证服务团队全部成员上岗时具备有效健康证。（提供承诺书原件并加盖公章，详见第五章响应文件组成和格式 附件 5-1-3）

六、费用支付及涉及费用说明

1. 付款方式及条件

(1) **合同履行期限：2 年，合同按照年度一年一签。**

(2) 年度合同签字生效 10 日内，采购方向中标人支付年度合同总额 50%的服务费用；年度合同履行第七个月内，采购方向中标人支付年度合同总额 45%的服务费用；尾款 5%经考核合格后，在本年度合同期满后 5 日之内一次付清。（如遇采购方财务封账、资金拨付等不可抗力，以实际支付时间为准）

(3) 支付及合同续签条件：合同验收合格。

2. 涉及费用说明

(1) 制装费、防爆工具、防护用品、警戒用品、办公费、培训费、易耗品、税费以及物业和保洁设备费用（工器具）等费用包含在报价中。

(2) 采购方提供物业管理用房及库房，物业管理所涉及的能源费用（水、电、气等）由采购方承担。

(3) 中标方承担服务期内项目所属区域的低值易耗品、一次性用品等费用（具体如下），且遵照采购方标准化物料清单要求采购：

a) 会议室用品费用：含笔筒、笔、座签盒、座签纸、纸巾、消毒液、餐垫、热水瓶等费用；

b) 卫生清洁材料费用：含保洁工具、清洁设备及消耗品；公共卫生区域卫生纸、擦手纸、洗手液、大号垃圾袋、清洁剂等费用；

c) 钥匙柜、钥匙扣、国旗等低值易耗品；

d) 物业类标识标牌的补充、维护和更换费用。

(4) 中标方承担服务期内园区生活垃圾（含绿化及科研生产垃圾）清运费、公共区域绿植租摆费用。

(5) 设施设备维修零部件费用承担情况（包括强检费）

a) 中标方承担常规性零星微小项目的维修配件、耗材及小型设备的采购、更换费用（含人工费、税金等），标准为单次单项≤5000 元；采购方所属大型专用工具、设备更新费用由采购方承担；

b) 配电室高压手套、高压绝缘靴、高压试电笔、绝缘电阻摇表的检测等由中标方承担；

c) 中标人承担防汛物资，包括但不限于潜水泵、电缆线轴、雨衣、雨鞋、沙袋等。

(6) 中标方承担重大节日场地布置，如春节、国庆节、元旦等。

(7) 中标方需自行配备必要的办公设备、办公用品、防暴及防护用品，如：电脑、打印机、打印纸、水牌、公示板、锥桶、警戒线等。

3. 需要增减项服务的处理方式

需要另外增加或删减的服务项目，另行协商作补充协议。

4 其他需要说明的问题

4.1 现场出现紧急情况或重大问题等中标人应立即向采购方汇报。

4.2 中标人必须对用工人员的安全和健康负全责，在工作期间发生工伤事故、安全事故和突发疾病等全部费用由中标人承担，采购方不承担任何责任和连带责任；如因用工不当，给采购方及任何第三方造成损失均由中标人承担，采购方不承担任何责任和连带责任。

4.3 中标人项目主要管理人员不得随意更换。如有特殊情况必须更换，需书面向甲方申请，经双方协商后再行更换。

4.4 中标人不得把物业服务整体转包，服务内容如涉及专业维保、保安和保洁等专业外包，需经采购方同意后分包。

4.5 中标人要充分考虑采购方在招标服务内容中包含但不限于所述内容，应根据实际情况做出切实可行的服务方案。

4.6 中标人所配置的相关从业人员需满足国家相关从业资格要求。

七、服务考核办法

本次招标签署合同后，采购方依据采购方的《园区运维合同履行情况考核办法（修订）》可对中标单位采取日常抽查、年度合同执行情况专项综合考核和年度总结考核三种考核形式，且每年度做一次满意度调查，了解本所员工满意程度，满意率应达到90%以上。采购方成立考核工作评分小组，就中标方年度综合物业服务质量进行年度总结考核，并评选优秀单位，若中标方被评为优秀项目（以采购方书面通知为准），采购方将给予中标方一定金额的奖励（具体金额以当年度考核通知为准）；年度合同执行情况专项综合考核不合格（扣40分以上，满分100分）、或者年度总结考核不合格（75分以下，满分100分）、或者服务期内发生重大事故的，采购方有权终止合同，重新进行招标；以上，具体操作方式按照《园区运维合同履行情况考核办法（修订）》执行（考核办法如有调整，以实际为准）。

园区运维合同履行情况考核办法

第一章 总则

第一条 为保障空天院科研生产，有效提高园区运维合同的执行质量，中国科学院空天信息创新研究院（即合同甲方，以下简称“甲方”）园区管理处根据运维合同约定条款，对现有园区运维合同外包方（即合同乙方，以下简称“乙方”）实行考核制，以及及时掌握合同履行落实情况、有效评估工作质量、记录存在问题、督促落实整改、持续改进提高，特制定本办法。

第二章 适用范围

第二条 本办法适用于空天院园区管理处物业、安保、保洁、绿化、餐饮、公寓、公共基础设施设施维保等合同。

第三章 考核形式

第三条 甲方对乙方合同履行情况考核有以下三种形式：

1. 年度总结考核，适用于物业、安保、保洁、餐饮、公寓、公共基础设施设施维保等合同；
2. 专项综合考核，适用于物业、安保、保洁、绿化、餐饮、公寓等合同；
3. 日常抽查，适用于各项运维合同。

年度总结考核和专项综合考核均实行考核打分模式，日常抽查实行问题评价模式，具体考核模块根据实际情况选定。

第四章 考核时间

第四条 年度总结考核：每年年底，具体时间以下发通知为准。

第五条 专项综合考核：原则上在年度合同中期至到期前1个月，具体时间以下发通知为准。

第六条 日常抽查：不定期抽查。

第五章 考核评分标准

第七条 年度总结考核

1. 以运维合同为参评主体（同一单位承接甲方不同项目的，按项目分别参加考核），乙方分成非经营性项目、经营性项目和基础设施设施维保项目3个专项组（分组标准根据合同性质确定），甲方成立考核工作评分小组，按相应组别考核要求打分；

2. 非经营性项目和经营性项目的年度总结考核满分100分，最终得分由三部分组成，均实

行打分制，以考核得分*权重系数计算。三部分分别为专项综合考核、日常业务考核、现场汇报考核。其中，现场汇报考核，乙方须作PPT总结，评委根据《年终总结考核现场评分表》分别打分（附件1）；

3. 基础设施设施维保项目的年度总结考核满分100分，最终得分由两部分组成，均实行打分制，以考核得分*权重系数计算。两部分分别为日常业务考核、现场汇报考核。其中，现场汇报考核，乙方须作PPT总结，评委根据《基础设施设备专业维保年终总结考核现场评分表》打分（附件2）；

4. 总平均分75分（含）以上，且位列各专项组前N名为优秀（N以实际情况为准），75分（不含）以下为不合格。

第八条 专项综合考核

专项考核结果分为四个档：

1. 优秀，扣0分—10分（含）；
2. 良好，扣11分—20分（含）；
3. 及格，扣21分—40分（含）；
4. 不合格，扣40分以上。

专项综合考核按项目实际服务范围组合使用《物业工作质量综合考核表》或《食堂工作质量综合考核表》打分（附件3、附件4），并按总分100分折算最终得分；考核成绩纳入年度总结考核，为客观分，所有评委保持一致；本年度园区管理处若未组织专项综合考核，则以常态化组织的考核事项得分计入，等同于专项综合考核。

甲方在专项综合考核期间发起微信小程序“问卷星”调查，综合满意度应 $\geq 95\%$ （服务满意度调查设置详见附件5），考核成绩纳入专项综合考核，95%以上得相应分值，95以下不得分。

第九条 日常抽查

按照《日常抽查考核表》考核（附件6），日常抽查结果可视情况纳入年度总结考核相应分项。

第六章 奖惩

第十条 年度总结考核

1. 年度总结考核优秀项目，获得优秀后勤服务单位牌匾；同时，给予非经营性项目和经营性项目两个组别的优秀项目最高不超过5万元奖励，具体金额以当年度考核通知为准。

2. 年度总结考核不合格项目，取消下一年度评优资格，且甲方有权终止合同。

3. 因服务或管理不到位出现以下情形之一，且收到《园区管理处罚决定通知》（附件7），项目取消当年度评优资格；并可视情况在合同尾款支付时不再全额支付，具体尾款支付金额以《园区管理处罚决定通知》为准。

（1）出现过重大安全卫生责任事故；

（2）多次遭甲方投诉，确认属实；

（3）项目管理中出现严重舆情上访；

（4）因基础设施设备维修维护不到位导致严重停水断电或严重水浸事故，且造成恶劣影响的；

（5）其他造成严重恶劣影响或重大违规情况。

4. 乙方因增值性服务保障获得书面表扬或表彰，有以下情形之一（需提供证明材料，书面通知、证书、锦旗、表扬信等），可在年度总结考核时申报专项奖励（附件8），经考核工作评分小组认可同意的，给予最高不超过2万元奖励，具体金额以当年度考核通知为准。

（1）重大活动保障有突出或立功表现（如中科院或其他部委级领导参会的重大活动）；

（2）获得甲方或本合同项目驻地政府重大表扬或表彰；

（3）其他做出突出贡献的情况。

第十一条 专项综合考核

1. 专项综合考核结果属优秀的，如能在要求时间内对扣分内容进行整改并达标的，付款时全额付款；如整改后仍未能达标，按每分1000元标准计，在当期合同尾款支付时或考核结论出具后第一次餐费结算时进行扣除。

2. 专项综合考核结果属良好的，如能在要求时间内对扣分内容进行整改并达标的，付款时全额付款；如整改后仍未能达标，按每分3000元标准计，在当期合同尾款支付时或考核结论出具后第一次餐费结算时进行扣除。

3. 专项综合考核结果属及格的，如能在要求时间内对扣分内容进行整改并达标的，付款时全额付款；如整改后仍未能达标，按每分5000元标准计，在当期合同尾款支付时或考核结论出具后第一次餐费结算时进行扣除；一招多年的合同，期内及格档累计2次，甲方有权终止合同。

4. 专项综合考核结果不合格的，取消当年度总结考核评优资格，且甲方有权终止合同，且不再支付当期合同尾款或在当期合同尾款支付时扣除相应罚款（按每分5000元标准计），取其

低。

第七章 考核打分标准

第十二条 考核打分标准为合同约定内容。

第八章 考核结果认可及申诉

第十三条 考核结果以甲方结论为准。考核结果自送达乙方之时生效。乙方有异议的，可于收到考核结果后48小时内，以书面形式向甲方提出。甲方复核后，认为乙方异议成立的，可相应修改考核结果；认为乙方异议不成立的，则考核结果维持不变。如乙方对申诉结果仍有异议，可向服务所在地相关部门申请仲裁。

第九章 附则

第十四条 京外园区参考本管理办法，采取属地化考评，并按照打分情况留存资料。园区管理处将以不定期方式对其资料进行复核、进行现场考察或综合抽查，抽查结果直接计入成绩，并进行相应奖惩。

第十五条 本办法最终解释权为中国科学院空天信息创新研究院园区管理处，自发布之日起执行。

附件：

1. 《年终总结考核现场评分表》
2. 《基础设施设备专业维保年终总结考核现场评分表》
3. 《物业工作质量综合考核表》
4. 《食堂工作质量综合考核表》
5. 《服务满意度调查》
6. 《日常抽查考核表》
7. 《园区管理处罚决定通知》
8. 《后勤年度总结考核专项奖励申报单》

(以下仅列示上述8个附件中的附件1，其余附件表单以制度为准)

XXXX年度年终总结考核现场评分表

评价项目	评价标准	分值	项目得分
自身要求（10分）	1. 汇报人精神状态、着装是否符合工作规范	10	
	2. 汇报PPT制作精美，图文并茂，有归纳总结，问题分析精准、透彻		
团队管理（10分）	1. 安全生产防范意识,应急预案演练及突发事件处理	10	
	2. 团队培训管理、组织文化建设		
	3. 主动提供增值服务		
年度重点工作/改进项（10分）	所实施措施针对管理薄弱环节实现改进提升，有计划、有执行、有成效	10	
全年工作完成情况（50分）	1. 全年工作总结，涵盖项目所有服务范围内模块，重点突出，非流水账，管理思路清晰明确	50	
	2. 有合理得当的标准化思路、重点、措施和成果		
	3. 基础管理认真扎实，包括但不限于房屋普查工作、设备设施管理、能源管理及数据统计、备用钥匙管理、四害消杀、整改通知/罚单发放、公寓运营达标、菜品推陈出新、美食节组织		
下一年度工作思路（20分）	下一年度工作计划是否贴合管理痛点、措施有效	20	
总 分（100分）		100	
评委签字：_____		年 月 日	

注：经营性和非经营性均适用此表

第四章 合同

(本合同为参考文本，以实际签订为准)

项目编号：

中国科学院 空天信息创新研究院 XXXX 物业服务合同

(202X 年 XX 月 XX 日— XX 年 XX 月 XX 日)

XXXXXX 公司

二〇二X年X月X日

1. 服务范围：详见附件一。
2. 管理服务应达到的各项相应指标
 - A. 杜绝火灾责任事故，杜绝刑事案件
 - B. 环境卫生、清洁率达 100%
 - C. 消防设备设施完好率 100%
 - D. 停车场设备完好率 98%
 - E. 房屋完好率 100%
 - F. 设备完好率 100%
 - G. 智能化系统运行正常率 98%
 - H. 零修、报修及时率 100%，返修率 \leq 1%
 - I. 服务有效投诉 \leq 1%，处理率 100%
 - J. 内部职工物业满意率 95%
 - K. 甲方组织的年度总结考核得分 75 分（含）以上（满分 100 分）

二. 服务质量标准

详见甲方招标文件项目需求中服务内容和要求部分。

三. 合同委托服务期限

本项目服务期限为 2 年，合同一年一签，本年度合同：202X 年 XX 月 XX 日至 202X 年 XX 月 XX 日。

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

四. 合同价款

服务费总金额（大写）人民币 XXXX（小写 XXXX 元），服务费计算依据投标人相关报价明细为准。根据服务内容的增减，服务费可进行调增调减。

五. 服务支出部分

1. 管理服务人员的办公费用、制装费、工资、社会保险和按规定提取的福利费等；
2. 房屋、共用部位、共用设备设施的小修及维护费用、工器具费用；
3. 易耗品费用；
4. 其它费用。

六. 付款事项

1. 付款方式

（1）合同履行期限：2 年，合同按照年度一年一签。

（2）合同签订生效日期后 10 日内，拨付本年度服务费用的 50 %，即 XXXX 元；合同签订生效日期后的第 7 个月内，拨付本年度服务费用的 45 %，即 XXXX 元；尾款 5% 经甲方考核合格后，在本年度合同期满后 5 日之内一次付清，即 XXXX 元。乙方应 提供符合甲方财务规定的发票。

乙方开户行名称：XXXXXX

银行账号：XXXXXXX

纳税人识别号：XXXXXX

开户行：XXXXXX

（如遇甲方财务封账、资金拨付等不可抗力，以实际支付时间为准）

（3）支付及合同续签条件：合同验收合格。

2. 付款验收

乙方根据约定的物业服务质量开展各项工作，并参加由甲方组织的考核，若未能按甲方要求保质保量完成考核整改项或因服务管理不到位出现以下情形之一、且收到甲方书面处罚通知的，尾款支付金额以XXXX元为基准进行扣罚，具体支付金额以甲方书面通知为准。

（1）出现过重大安全卫生责任事故；

（2）多次遭甲方投诉，确认属实；

（3）项目管理中出现严重舆情上访；

（4）因基础设施设备维修维护不到位导致严重停水断电或严重水浸事故，且造成恶劣影响的；

（5）其他造成严重恶劣影响或重大违规情况。

七. 涉及到物业费用的相关问题

1. 制装费、防爆工具、防护用品、警戒用品、办公费、培训费、易耗品、税费以及物业和保洁设备费用（工器具、洗地机等）等费用包含在报价中。

2. 甲方提供物业管理用房及库房，物业管理所涉及的能源费用（水、电、气等）由甲方承担。

3. 住宿及餐饮费用：甲方为乙方提供不超过X个免费住宿床位，用餐乙方自理，不得在宿舍内开火做饭。

4. 乙方为甲方职工提供餐食，按XX元/人/天标准收取，此部分不包含在本项目预算中，由甲方用餐职工或所属部门自行支付，出现结算问题等甲方合同签订部门无义务配合乙方完成相关结算；其中，若甲方用餐职工使用园区卡刷卡方式结算的，甲方以乙方所使用的智能卡机产生的实际餐费为准，由甲方合同签订部门向乙方进行结算。

5. 乙方承担服务期内项目所属区域的低值易耗品、一次性用品等费用（具体如下），且遵照甲方标准化物料清单要求采购：

（1）会议室用品费用：含笔筒、笔、座签盒、座签纸、纸巾、消毒液、餐垫、热水瓶等费用；

（2）卫生清洁材料费用：含保洁工具、清洁设备及消耗品；公共卫生区域卫生纸、擦手纸、洗手液、大号垃圾袋、清洁剂等费用；

（3）电梯轿厢内消耗品费用：含消毒液、纸巾、垃圾桶等费用；

（4）绿化用具、肥料、药品由甲方承担，乙方需对绿化成活率负责。

6. 乙方承担服务期内园区配套运维事项等费用（具体如下）：

（1）生活垃圾（含绿化垃圾）清运；

（2）公共区域绿植租摆；

（3）生活水箱及游泳池水质检测；

- (4) 化粪池及隔油池清掏。
7. 设施设备维修零部件费用承担情况（包括强检费）：
- (1) 乙方承担常规性零星微小项目的维修配件、耗材及小型设备的采购、更换费用(含人工费、税金等)，标准为单次单项≤5000元。甲方所属大型专用工具、设备更新费用由甲方承担；
- (2) 给排水系统、空调系统及供暖安全等的检测，配电室高压手套、高压绝缘靴、高压试电笔、绝缘电阻摇表的检测等由乙方承担；
- (3) 乙方承担防汛物资，包括但不限于潜水泵、电缆线轴、雨衣、雨鞋、沙袋等。
8. 乙方承担重大节日场地布置，如春节、国庆节、元旦等。
9. 乙方需自行配备必要的办公设备、办公用品、防暴及防护用品，如：电脑、打印机、打印纸、水牌、公示板、锥桶、警戒线等。
10. 客座公寓实行收费管理，定价标准由甲方确定，乙方代为收费并开具相关发票，甲方需按照开票金额支付乙方10%的代开发票税及其管理费用。乙方通过转账方式按期向甲方结算，甲方收到款项后，应及时向乙方开具增值税专用发票。
11. 须对绿化成活率负责，保证养护范围内所有绿化植物修剪、施肥、浇水、除草、防寒、病虫害防治等养护工作到位；负责各种花卉、地被植物的播种、补播，死亡植物补植、老化树木及名木古树的保护、复壮等（一、二年生时令花卉种植除外），绿化垃圾清理外运，绿化设备的维护，绿地可燃物清理，绿化养护区域内一定程度的优化移栽，养护区域内新生不良植株及附生植物的清除等工作。
12. 因服务人员增减、服务期限的延长形成的服务费用增加或减少，经双方协商后，以本合同人均月综合单价为核算标准，以实际服务天数及双方签字认定的《服务费用增减确认单》为结算依据（附件五）；因服务内容增加或减少形成的服务费用增减，经双方协商后，以双方签字认定的《服务费用确认单》为结算依据（附件五）。
13. 甲方依据《园区运维合同履行情况考核办法》（见附件六）成立考核工作评分小组，就乙方年度综合物业服务质量进行年度总结考核，并评选优秀单位；乙方作现场PPT汇报。
- (1) 若乙方被甲方评为优秀项目，甲方将给予乙方最高不超过5万元奖励（具体金额以当年度考核通知为准），以甲方书面通知为支付依据；乙方应提供符合甲方财务规定的发票，税点部分由乙方承担；
- (2) 乙方因增值性服务保障获得书面表扬或表彰，有以下情形之一，可在年度总结考核时申报专项奖励，经甲方考核工作评分小组认可通过的，甲方将给予乙方最高不超过2万元奖励（具体金额以当年度考核通知为准），以甲方书面通知为支付依据；乙方应提供符合甲方财务规定的发票，税点部分由乙方承担。
- ①重大活动保障有突出或立功表现（如中科院或其他部委级领导参会的重大活动）；
- ②获得甲方或本合同项目驻地政府重大表扬或表彰；
- ③其他做出突出贡献的情况。
- (3) 以上两项奖励可兼得。

八. 项目承接验收

1. 乙方承接项目时，应制定全面的承接方案，甲方应配合乙方对建筑物、基础设施设备进行查验。

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

九. 使用与维护

1. 乙方应配合甲方制定本服务区域内建筑物、基础设施设备的使用、公共秩序和环境卫生的维护等方面的规章制度。
2. 乙方根据规章制度提供管理服务时，甲方应给予必要配合。
3. 乙方应根据物业服务标准化工作要求开展各项服务。
4. 乙方应及时向甲方通告本服务区域内有关服务的重大事项，及时处理投诉，接受甲方的监督、管理。
5. 甲方应于合同签订后按有关规定向乙方提供能够必要的服务用房。
6. 服务用房属甲方所有，乙方在本合同期限内使用，但不得改变其用途。

十. 项目负责人

本项目的项目负责人（即项目经理）为：XXX。

本项目的项目经理必须遵守合同约定，详见甲方招标文件服务内容和要求中的“XXXX 服务项目服务标准及要求”部分。（见附件一）。

十一. 甲方权利和义务

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

十二. 乙方的权利和义务

1. 按照合同约定收取服务费，根据与甲方的协商结果获取合同外服务的合理费用。
2. 经甲方同意后，可将保安、保洁进行专业分包，乙方须就采购项目和分包项目向甲方负责。
3. 必须严格实施乙方投标文件中承诺的人力资源配置。在必须补充或更换人员时，必须补充或更换优于或等同于投标文件承诺的上岗资格的工作人员。
4. 乙方项目经理、主要管理人员及主要专业技术人员须与投标文件所报一致。合同存续期内，未经甲方要求或同意，项目经理原则上不应调整。项目经理、主要管理人员必须保证在岗工作时间和重要活动在岗，如有变化，须取得甲方的同意。
5. 严格履行合同文件（含招标文件、投标文件等）约定和承诺的服务内容、质量标准、工

序工艺，保障业主的建筑物、设备设施、院区内设备设施状况良好和正常运行使用。

6. 科学、完整、连续地编制保管物业档案资料并按时移交。

(1) 编制周、月、季度服务档案报告。

(2) 合同到期、或经双方同意合同提前终止，或满足本合同约定条件下的合同提前解除时，在30日之内，按国家有关规定和双方协议约定向甲方移交全部档案资料。

7. 制定并执行严格的安全生产管理措施，保证甲乙双方工作人员人身安全和甲方的设备设施的完好无损。

8. 乙方须严格落实甲方保密管理要求，配合甲方接受各项监督检查：须同分包单位签订保密协议，提出明确的保密管理要求，并呈送甲方备案；须保证本项目所属服务工勤人员上岗前均签订纸质版保密承诺书，并做好档案归档，；须每季度组织开展保密培训，做好培训记录，保证项目全员覆盖。

9. 严格遵守国家法律，制定突发事件预案，合理合法地处置，杜绝恶性治安事件的发生。

10. 乙方须配合将甲方组织的年度总结考核奖励金（如有），按时发放至对应的参评项目，不得无故克扣。

十三. 甲方违约责任

具体是：甲方违反合同的约定，未按时向乙方支付合同款项的，逾期超过三十日，乙方有权单方终止合同，造成经济损失甲方应给予经济赔偿。

十四. 乙方违约责任

具体是：乙方未能按照约定提供服务，甲方有权按乙方提供的相关工作标准要求乙方在相对应的期限内改正；如三十日内未整改且严重违约的，甲方有权解除合同。造成甲方经济损失的，乙方应给予甲方经济赔偿。乙方在合同终止后一个月内，不移交物业管理权，不撤出本物业和移交管理用房及有关完整档案资料等，每逾期一日应向甲方支付当年年度物业费 5‰ 的违约金。

十五. 索赔

甲乙双方违约时，当一方提出索赔通知后 15 天内对方未能予以答复，应视为已被对方接受。

十六. 责任免除

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

十七. 争议的解决

1. 在执行合同中发生的或与本合同有关的争端，双方应通过协商解决。

2. 双方协商不能达成一致时，采取以下第(1)种方式解决：

(1) 向甲方所在地人民法院起诉；

(2) 向仲裁委员会申请仲裁。

3. 在起诉或仲裁期间，除正在进行的起诉或仲裁部分外，合同其他部分继续执行。

十八. 合同修改、终止、解除

1. 对于合同的未尽事宜，需进行修改、补充和完善的，甲乙双方必须就所修改的内容签

订书面的合同修改书，作为合同的补充协议。

2. 本合同期限自签订之日起到合同终止日期。合同到期甲乙双方均未提出新的意向，合同自行终止。合作期内任何一方不得擅自停止协议，否则应负担所造成的一切损失。
3. 在下列情况发生时，甲方有权提前解除合同并就实际损失向乙方提出索赔：
 - (1) 乙方服务质量根据“物业工作质量综合考核表”的相关要求，1次考核不合格；
 - (2) 乙方服务质量在甲方组织的年度总结考核为不合格的；
 - (3) 乙方未得到甲方同意，擅自更换项目经理和主要管理人员。
4. 乙方因故需终止合同，必须提前30天书面通知甲方，经甲方同意后，方可终止。

十九. 合同签订

1. 组成合同的文件及解释方法

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

- (1) 本合同协议书；
- (2) 本合同专用条款；
- (3) 本合同通用条款；
- (4) 乙方投标书及其附件

2. 本合同正本连同附件共 XX 页，一式 陆 份，甲方 肆 份、乙方 贰 份，具有同等法律效力。

3. 本合同经双方签字盖章，即开始生效。

甲方项目负责人：_____（签字） 乙方项目负责人：_____（签字）

附件一：《招标文件物业服务内容和要求》

附件二：《中标通知书》

附件三：《保密承诺》

附件四：《服务费用增减确认单》

附件五：《园区运维合同履行情况考核办法》

甲方：XXXXXXXXXXXXXXXXXX

乙方：XXXX 有限公司

代表：

代表：

签订日期： 年 月 日

签订日期： 年 月 日

第五章 响应文件组成和格式

正/副本

中国科学院空天信息创新研究院
海阳园区物业服务采购项目

响应文件

(项目编号:)

供应商名称: _____ (公章)

二〇二X年X月

附件 5-1 资格证明文件

附件 5-1-1 有效的营业执照

注：

供应商是企业（包括合伙企业）的，应提供其在工商部门注册的有效“企业法人营业执照”或“营业执照”的复印件，并加盖供应商公章；

供应商是事业单位的，应提供其有效的“事业单位法人证书”复印件，并加盖供应商公章；

供应商是非企业专业服务机构的，应提供其有效的“执业许可证”复印件，并加盖供应商公章。

附件 5-1-2 承诺书

致中航技国际经贸发展有限公司：

我公司郑重承诺：

- (1) 具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度；
- (2) 具有履行合同所必需的设备和专业技术能力；
- (3) 有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录；
- (4) 参加本次采购活动前三年内，在经营活动中没有重大违法记录。

特此声明。

供应商名称（公章）： _____

时间： _____

附件5-1-3 承诺服务人员上岗时具备有效的健康证

提供服务团队全部成员上岗时具备有效健康证的承诺书原件（格式自拟）并加盖供应商公章。

附件5-1-4 比选文件要求的其他资格证明文件

- 1) 供应商须从采购代理机构正式获得了本项目的采购文件，否则无资格参加本次采购；
- 2) 本项目**不接受**联合体响应；
- 3) 本项目**不允许**转包、分包；
- 4) 近三年内（本项目招标截止期前）被“信用中国”网站列入失信被执行人和重大税收违法案件当事人名单的、被“中国政府招标网”网站列入政府招标严重违法失信行为记录名单（处罚期限尚未届满的），不得参与本项目响应；
- 5) 单位负责人为同一人或者存在控股、管理关系的不同单位，不得参加同一标包响应或者未划分标包的同一项目；
- 6) 为本项目前期准备提供设计、咨询、规范编制服务的不得参与本项目；
- 7) 法律、行政法规、采购文件关于“合格供应商”的其他条件。

附件5-1-5 中小企业声明函

中小企业声明函（格式）

本公司郑重声明，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，本公司参加（单位名称）的（项目名称）采购活动，服务全部由符合政策要求的中小企业承接。相关企业（含联合体中的中小企业、签订分包意向协议的中小企业）的具体情况如下：

1. （标的名称），属于（采购文件中明确的所属行业）行业；承接企业为（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）行业；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：

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

大中小微型企业划分标准

行业名称	指标名称	计量单位	大型	中型	小型	微型
农、林、牧、渔业	营业收入(Y)	万元	$Y \geq 20000$	$500 \leq Y < 20000$	$50 \leq Y < 500$	$Y < 50$
工业(包括采矿业,制造业,电力、热力、燃气及水生产和供应业)	从业人员(X)	人	$X \geq 1000$	$300 \leq X < 1000$	$20 \leq X < 300$	$X < 20$
	营业收入(Y)	万元	$Y \geq 40000$	$2000 \leq Y < 40000$	$300 \leq Y < 2000$	$Y < 300$
建筑业	营业收入(Y)	万元	$Y \geq 80000$	$6000 \leq Y < 80000$	$300 \leq Y < 6000$	$Y < 300$
	资产总额(Z)	万元	$Z \geq 80000$	$5000 \leq Z < 80000$	$300 \leq Z < 5000$	$Z < 300$
批发业	从业人员(X)	人	$X \geq 200$	$20 \leq X < 200$	$5 \leq X < 20$	$X < 5$
	营业收入(Y)	万元	$Y \geq 40000$	$5000 \leq Y < 40000$	$1000 \leq Y < 5000$	$Y < 1000$
零售业	从业人员(X)	人	$X \geq 300$	$50 \leq X < 300$	$10 \leq X < 50$	$X < 10$
	营业收入(Y)	万元	$Y \geq 20000$	$500 \leq Y < 20000$	$100 \leq Y < 500$	$Y < 100$
交通运输业(不含铁路运输业)	从业人员(X)	人	$X \geq 1000$	$300 \leq X < 1000$	$20 \leq X < 300$	$X < 20$
	营业收入(Y)	万元	$Y \geq 30000$	$3000 \leq Y < 30000$	$200 \leq Y < 3000$	$Y < 200$
仓储业	从业人员(X)	人	$X \geq 200$	$100 \leq X < 200$	$20 \leq X < 100$	$X < 20$
	营业收入(Y)	万元	$Y \geq 30000$	$1000 \leq Y < 30000$	$100 \leq Y < 1000$	$Y < 100$
邮政业	从业人员(X)	人	$X \geq 1000$	$300 \leq X < 1000$	$20 \leq X < 300$	$X < 20$
	营业收入(Y)	万元	$Y \geq 30000$	$2000 \leq Y < 30000$	$100 \leq Y < 2000$	$Y < 100$
住宿业	从业人员(X)	人	$X \geq 300$	$100 \leq X < 300$	$10 \leq X < 100$	$X < 10$
	营业收入(Y)	万元	$Y \geq 10000$	$2000 \leq Y < 10000$	$100 \leq Y < 2000$	$Y < 100$
餐饮业	从业人员(X)	人	$X \geq 300$	$100 \leq X < 300$	$10 \leq X < 100$	$X < 10$
	营业收入(Y)	万元	$Y \geq 10000$	$2000 \leq Y < 10000$	$100 \leq Y < 2000$	$Y < 100$

行业名称	指标名称	计量单位	大型	中型	小型	微型
信息传输业（包括电信、互联网和相关服务）	从业人员(X)	人	$X \geq 2000$	$100 \leq X < 2000$	$10 \leq X < 100$	$X < 10$
	营业收入(Y)	万元	$Y \geq 100000$	$1000 \leq Y < 100000$	$100 \leq Y < 1000$	$Y < 10$
软件和信息技术服务业	从业人员(X)	人	$X \geq 300$	$100 \leq X < 300$	$10 \leq X < 100$	$X < 10$
	营业收入(Y)	万元	$Y \geq 10000$	$1000 \leq Y < 10000$	$50 \leq Y < 1000$	$Y < 50$
房地产开发经营	营业收入(Y)	万元	$Y \geq 200000$	$1000 \leq Y < 200000$	$100 \leq Y < 1000$	$Y < 100$
	资产总额(Z)	万元	$Z \geq 10000$	$5000 \leq Z < 10000$	$2000 \leq Z < 5000$	$Z < 2000$
物业管理	从业人员(X)	人	$X \geq 1000$	$300 \leq X < 1000$	$100 \leq X < 300$	$X < 100$
	营业收入(Y)	万元	$Y \geq 5000$	$1000 \leq Y < 5000$	$500 \leq Y < 1000$	$Y < 500$
租赁和商务服务业	从业人员(X)	人	$X \geq 300$	$100 \leq X < 300$	$10 \leq X < 100$	$X < 10$
	资产总额(Z)	万元	$Z \geq 120000$	$8000 \leq Z < 120000$	$100 \leq Z < 8000$	$Z < 100$
其他未列明行业（包括科学研究和技术服务业，水利、环境和公共设施管理业，居民服务、修理和其他服务业，社会工作，文化、体育和娱乐业等）	从业人员(X)	人	$X \geq 300$	$100 \leq X < 300$	$10 \leq X < 100$	$X < 10$

注：1. 大型、中型和小型企业须同时满足所列指标的下限，否则下划一档；微型企业只须满足所列指标中的一项即可。如：行业为工业，企业从业人员少于 20 人或企业营业收入小于 300 万元，该企业应当认定为微型企业；企业从业人员少于 20 人，企业营业收入大于 300 万元，该企业应当认定为微型企业；企业从业人员多于 20 人，企业营业收入小于 300 万元，该企业应当认定为微型企业；企业从业人员达到 20 人且企业营业收入达到 300 万元，该企业应当认定为小型企业

5-1-5.1 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（格式自拟）

（由其上级主管部门出具；原件扫描件；不符合监狱企业条件的无需提供）

5-1-5.2 残疾人福利性单位声明函（格式-如适用）

（注：不符合残疾人福利性单位条件的无需提供）

本单位郑重声明，根据《财政部 民政部 中国残疾人联合会关于促进残疾人就业政府采购政策的通知》（财库〔2017〕141号）的规定，本单位为符合条件的残疾人福利性单位，且本单位参加_____单位的_____项目采购活动服务由本单位承接。

本单位对上述声明的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

单位名称（盖章）：

日期：

附件 5-2 商务部分文件

商务部分评价标准索引表

序号	评分项目	评分标准	应答情况	应答页码	备注
1					
2					
3					
4					
5					
6					
...					

备注：

1. 本表按“第二章 详细评审表”中商务评分标准内容及顺序编制；
2. 投标人应将商务各评分项目对应的应答内容所在页码逐项在本表标注；
3. 索引表中应答情况及应答内容将作为评分及合同订立的依据。

附件 5-2-1 承诺函

致中航技国际经贸发展有限公司：

我方参加贵方组织的(填写项目名称)、(填写项目编号)比选的有关活动，并对此项目进行响应。为此，我方承诺如下：

1. 同意在本项目比选文件中规定的开标日起 90 日历日内遵守本响应文件中的承诺且在此期限期满之前均具有约束力。
2. 具备比选文件中规定的参加此项采购活动的供应商应当具备的条件。
3. 提供比选文件规定的全部响应文件，包括正本 1 份，副本 2 份，电子文档 1 份等。
4. 保证遵守比选文件中的有关规定和收费标准。
5. 保证忠实地执行双方所签订的合同，并承担合同规定的责任和义务。
6. 完全理解比选文件中的各项商务和服务要求，若有偏差，已在响应文件商务条款响应/偏离表、服务需求响应/偏离表中予以明确特别说明。
7. 愿意向贵方提供任何与本项采购有关的数据、情况和技术资料。若贵方需要，我方愿意提供我方作出的一切承诺的证明材料。
8. 我方已详细审核全部响应文件，包括响应文件修改书（如有的话）、参考资料及有关附件，确认无误。
9. 比选人若需追加采购本项目比选文件所列服务的，在不改变合同其他实质性条款的前提下，按相同折扣率保证供服务。

如果我方违反上述承诺，或承诺内容不属实，我方愿意承担一切不利的法律后果。

电话：_____ 电子邮件：_____

法定代表人（签字或盖章）或供应商授权代表（签字）：_____

供应商名称（公章）：_____

日期：_____

附件 5-2-2 法定代表人授权书/法定代表人资格证明书格式

法定代表人授权书

致：中航技国际经贸发展有限公司：

本授权书声明：注册于（国家或地区的名称）的（公司名称）的在下面签字的（法定代表人姓名、职务）代表本公司授权（单位名称）的在下面签字的（被授权人的姓名、职务）为本公司的合法代理人，就（项目名称）的采购活动，以本公司名义处理一切与之有关的事务。

本授权书于____年____月____日签字生效，特此声明。

授权代表 (签字)：		身份证号码：	(证件复印件附后)
授权代表部门：		授权代表职务：	
授权代表联系电话：			
法定代表人 (签字或盖章)：		身份证号码：	(证件复印件附后)
供应商名称 (公章)：			
日 期：	年 月 日		

法定代表人身份证复印件

法定代表人身份证复印件

授权代表身份证复印件

授权代表身份证复印件

注：若由代理人处理与本项目采购相关的所有事宜，须提供法定代表人授权书，同时附法定代表人和授权代表身份证复印件（加盖单位公章）。

附件 5-2-3 报价一览表

项目名称： _____

项目编号： _____

项目名称	响应报价 (单位：元/年,包 含一切税费)	比选保证金	服务期限	服务地点	备注
	小写： 大写：				

供应商名称（公章）： _____

注：

1. 所有价格均应以人民币报价，金额单位为元/年，报价保留小数点后两位数。
2. 报价价格包括所有采购范围内的费用（均为含税价）。
3. 报价应为分项报价表各分项的合计金额。
4. 供应商可根据情况修改报价一览表格式，但报价内容须包含本表全部内容。

附件 5-2-4 分项报价表

项目名称：_____

项目编号：_____

序号	名称	数量	单价	总价	所包含的税费 (如有)
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					
7.					
...					
总计			小写： 大写：		

供应商名称（公章）：_____

注：

1. 如果按单价计算的结果与总价不一致,以单价为准修正总价。
2. 如果不提供详细分项报价将视为没有实质性响应比选文件。
3. 上述各项的详细分项报价, 应另页描述。
4. 供应商可根据情况修改分项报价表格式。

附件 5-2-5 银行账户信息（开具发票用）

银行账户信息

致：中航技国际经贸发展有限公司：

我公司参加了由贵单位组织的（项目名称）的投标，招标编号为（招标编号）。账户信息如下

开户银行名称：

账 户 名 称：

帐 号：

人行 联行号：

联 系 人：

电 话：

供应商名称（公章）：

年 月 日

附件 5-2-6 商务条款响应/偏离表

序号	比选文件条目号	比选文件商务条款	响应文件商务条款	响应/偏离	说明

供应商名称（公章）：_____

注：商务条款偏离/响应表可进行整体响应，如果所有条款无偏离，则无需逐条应答，可在表内填写“所有条款均可满足文件要求，无偏离”。

附件 5-2-7 类似项目业绩

2023 年 1 月 1 日至今承担类似项目业绩清单

序号	合同名称	合同签订时间	合同金额(万元)
1			
2			
3			
4			
...			

供应商名称（公章）：_____

注：

1. 供应商按照此表要求填报符合要求的(2023 年 1 月 1 日后,以合同签订时间为准)承担类似项目业绩清单,须提供合同有效内容并加盖公章,包括但不限于合同首页、签字页、金额页的复印件作为业绩证明文件;
2. 评委保留对上述资料原件审核的权力。

附件 5-2-8 其他商务证明材料

(如有, 格式自拟)

附件 5-3 服务部分文件

服务部分评价标准索引表

序号	评分项目	评分标准	应答情况	应答页码	备注
1					
2					
3					
4					
5					
6					
...					

备注：

1. 本表按“第二章 详细评审表”中服务评分标准内容及顺序编制；
2. 投标人应将服务各评分项目对应的应答内容所在页码逐项在本表标注；
3. 索引表中应答情况及应答内容将作为评分及合同订立的依据。

附件 5-3-1 服务需求响应/偏离表

项目名称： _____

项目编号： _____

序号	比选文件条 目号	比选文件需求规格	响应文件应答内容	响应/偏离	说明

供应商名称（公章）： _____

注：服务条款偏离/响应表可进行整体响应，如果所有条款无偏离，则无需逐条应答，可在表内填写“所有条款均可满足文件要求，无偏离”。

附件 5-3-2 服务方案

供应商根据“第三章 项目需求”及“第二章 附件 2 详细评审表”的要求进行提供服务方案，格式自拟。

（方案直奔主题，言简意赅，具备针对性即可）

附件 5-3-3 服务团队

(格式自拟)

供应商根据比选文件的要求及“第二章 附件 2 详细评审表”的相关要求自行编写，提供相关证明材料，并加盖供应商公章。

附件 5-3-4 其他服务证明材料