

招 标 文 件

项目编号：GC-FGX241453

项目名称：中国科学院半导体研究所北京园区物业服务采购项目

中央国家机关政府采购中心

2024 年 12 月

目录

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

第一部分 投标邀请

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

一、项目编号：GC-FGX241453

二、项目名称：中国科学院半导体研究所北京园区物业服务采购项目

三、招标内容

（一）本次招标范围包括：保洁服务、秩序维护服务、中控室值班服务、绿化养护服务、公寓管理服务、收发室服务。具体报价范围、采购范围及所应达到的具体要求，以本招标文件中商务、技术和服务的相应规定为准。

（二）履约时间：**2025-02-01** 至 **2028-01-31**（具体服务起止日期可随合同签订时间相应顺延）

（三）履约地点：北京市海淀区清华东路甲 35 号中国科学院半导体研究所

（四）预算金额：人民币 1530 万元。

（五）最高限价：1530 万元/三年，510 万元/一年。

四、投标人应具备的特殊要求：

*无

五、招标文件领取时间及方法

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

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

六、投标文件的提交方式及注意事项

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

七、接受投标时间、投标截止时间及开标时间

接受投标时间为本公告发布之日起至 2025-01-08 09:00:00

投标截止及开标时间为 2025-01-08 09:00:00

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

八、开标方式

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

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

采 购 人：中国科学院半导体研究所

采购人地址：北京海淀区清华东路甲 35 号

联 系 人：慕东

联系电话：010-82304755

国采中心地址：北京市西城区西直门内大街西章胡同 9 号院

邮政编码：100035

项目联系人：姜文涛

电 话：010-83084975

项目负责人：王云飞

电 话：010-55603585

电子邮件：gczx_jwt@163.com

十、投标注意事项

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

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

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

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

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

第二部分 投标人须知前附表

序号	内 容	说明与要求
1	采购人名称	中国科学院半导体研究所
2	项目预算	本项目预算为人民币 1530 万元 *投标人应有明确报价，超过预算或者无报价的，投标无效。
3	最高限价	本项目最高限价为 1530 万元/三年，510 万元/一年 *投标人应有明确报价，超过最高限价或者无报价的，投标无效。
4	投标人应具备的特殊要求	*无
5	投标产品的资质要求	/
6	是否允许代理商投标	否
7	核心产品	/
8	不同投标人提供同一品牌产品，或者在非单一产品采购项目中提供的核心产品品牌相同时的处理规则	采用最低评标价法的采购项目，以其中通过资格审查、符合性审查且报价最低的参加评标,报价相同的采取随机抽取方式确定，其他投标无效；使用综合评分法的采购项目，提供相同品牌产品且通过资格审查、符合性审查的不同投标人参加同一合同项下投标的，按一家投标人计算，评审后得分最高的同品牌投标人获得中标人推荐资格，评审得分相同的，采取随机抽取方式确定，其他同品牌投标人不作为中标候选人。
9	是否允许进口产品投标	否
10	开标一览表	*投标人在提交投标文件时，应按照投标工具的流程和提示编制并上传开标一览表。
11	是否允许联合体投标	否
12	投标人资格审查材料	*投标人在提交投标文件时，应按照投标工具的流程和提示编制并上传资格审查材料；资格审查材料包括：投标人资格审查一览表、联合体投标协议书（如本表第 11 条已要求且投标人是联合体的提交）。
13	投标人应提交的商务文件	1.*投标函扫描件（须加盖公章）； 2.*法定代表人授权委托书扫描件（投标人代表非法定代表人时提供，须加盖公章）；

		<p>3.*按照本表“投标人应具备的特殊要求”上传有关材料扫描件；</p> <p>4.商务条款偏离表；</p> <p>5.进口产品清单及进口产品生产厂家授权书扫描件（若本表第9条已要求，且投标人所投产品为进口产品）；</p> <p>6.《中小企业声明函》（符合条件的提供，详见招标文件格式，中标中小企业将在中标公告中予以标注）；</p> <p>7.《残疾人福利性单位声明函》（符合条件的提供，详见招标文件格式，中标残疾人福利性单位将在中标公告中予以标注）；</p> <p>8.《联合体投标协议书》或《分包意向书》；</p> <p>9.与评审相关的其他商务资料。</p>
14	投标人应提交的技术文件	<p>（一）技术文件</p> <p>1.*投标分项报价表；</p> <p>2.企业管理体系证书扫描件（详见文件第四部分）；</p> <p>3.拟配备的物业服务团队表</p> <p>（1）*服务团队人员数量不能少于77人（含项目经理/保安项目应为保安队长），投标人服务团队数量少于该底限将导致投标无效；</p> <p>（2）根据本项目要求，相应人员须提供学历等证书扫描件及工作履历（详见文件第四部分），服务团队须提供人员素质结构表（包括但不限于学历、证书情况、年龄等。素质结构表以承诺的方式填写，并依此表打分，无需提供具体人员姓名及相关证件。中标后签订合同时，应提供具体人员名单及证件，若不履约，中标人须承担相应责任）；</p> <p>（3）根据本项目要求，相应人员须提供其与投标人存在缴纳社保关系的有效证明扫描件（详见文件第四部分）；</p> <p>（4）项目经理/保安项目应为保安队长只能在一个项目中任职，名单中标后随中标公告一起公示，并保证在本项目合同期内未在其他项目中担任项目经理。如在其他项目中担任项目经理，投标人将按服务需求承诺函中的承诺，接受违约处罚；</p> <p>4.项目服务团队人员招收、招聘来源情况及人员稳定性保障措施；</p> <p>5.*服务需求承诺函；</p> <p>6.主要投标标的情况表；</p> <p>7.项目经理情况表；</p> <p>8.投标人自行编写的认为与评审相关的其他技术资料</p>
15	投标文件提交方式	<p>*本项目采用电子采购系统（国 e 采）进行网上投标，请符合投标条件的投标人安装投标工具（新）（下载地址：中央政府采购网首页--下载中心--软件下载），编制并加密上传投标文件。除上述方式之外，不接受投标人以纸质文件以及其他任何方式提交的投标文件。</p> <p>*如果系统读取的投标人（响应人）所用计算机的内置网卡 MAC 地址和其他投标人（响应人）相同，其投标将被拒绝。</p>

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

		<p>财政部《关于印发中小企业划型标准规定的通知》（工信部联企业〔2011〕300号），按照本次采购标的所属行业的划型标准，符合条件的中小企业应按照采购文件格式要求提供《中小企业声明函》。</p> <p>②提供由省级以上监狱管理局、戒毒管理局（含新疆生产建设兵团）出具的属于监狱企业证明文件（扫描件）的，视同为小型和微型企业。</p> <p>③符合享受政府采购支持政策的残疾人福利性单位条件且提供《残疾人福利性单位声明函》的，视同为小型和微型企业。</p> <p>④依据财库〔2020〕46号文件享受扶持政策获得政府采购合同的，小微企业不得将合同分包给大中型企业，中型企业不得将合同分包给大型企业。</p> <p>⑤在投标/响应文件相应部分填报本项目小微企业承担部分的比例和金额，且与《联合体协议书》或《分包意向协议》中比例、金额保持一致。</p>
23	节能环保有关政策	/
24	信用记录查询	<p>*资格审查时，通过“信用中国”网站(www.creditchina.gov.cn)、中国政府采购网(www.ccgp.gov.cn)等渠道查询投标人信用记录，经查询列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单、政府采购严重违法失信行为记录名单，截至本项目开标前三年内因违法经营受到刑事处罚或者责令停产停业、吊销许可证或者执照、较大数额罚款等行政处罚的，其投标无效，无效投标人的信用记录查询结果截图将作为项目材料的组成部分。</p> <p>较大数额罚款认定为200万元以上的罚款，法律、行政法规以及国务院有关部门明确规定相关领域‘较大数额罚款’标准高于200万元的，从其规定。</p>
25	是否组织 现场考察 (标前答疑会)	<p>是，现场考察（标前答疑会）的时间：2024-12-25 09:30:00 地点：北京市海淀区清华东路甲35号中国科学院半导体研究所一号楼大厅； 联系人:慕东；联系电话：010-82304755； 届时请每家潜在投标人安排不超过2人出席，须携带本人身份证原件及加盖投标单位公章的介绍信（证明函）。现场考察仅组织一次，潜在投标人错过现场考察后果自负</p>
26	采购资金的支付	每年度物业服务费采用季度支付方式。年度合同签字生效 10

	方式、时间、条件	日内，甲方向乙方支付年度合同第一个季度服务费用；每季度末在各项考评满意率达到 90%以上时，甲方再支付下一季度物业服务费；甲方在每年支付第四季度款时，扣押合同年物业服务费的 5%，下一年度一季度付款时一并支付。合同结束后，满意度达到 90%以上结清全部服务费。
		如中标单位为中小企业，资金支付等事项按照《保障中小企业款项支付条例》（国务院令 728 号）要求执行。
27	其他必要内容	<p>1. 各潜在投标人登录中央政府采购网后，下载本项目招标文件，即可按要求参与投标，无须额外登记备案。</p> <p>本项目中如涉及网络关键设备或网络安全专用产品的，应严格执行国家互联网信息办公室、工业和信息化部、公安部和国家认证认可监督管理委员会 2023 年第 1 号《关于调整网络安全专用产品安全管理有关事项的公告》及国家互联网信息办公室、工业和信息化部、公安部和国家认证认可监督管理委员会 2023 年第 2 号《关于调整〈网络关键设备和网络安全专用产品目录〉的公告》等相关文件要求，所投标（响应）设备或产品至少符合以下条件之一：一是已由具备资格的机构安全认证合格或安全检测符合要求；二是已获得《计算机信息系统安全专用产品销售许可证》，且在有效期内。采购人、中标（成交）人双方签订合同及验收环节，应包含上述网络安全要求的条款。</p>

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

②要求提供扫描件的，照片、图片等电子文件与扫描件效力相等；

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

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

⑤投标人须知前附表内容如与招标文件其他部分不一致，以投标人须知前附表为准。

第三部分 投标人须知

一、总则

1. 基本要求

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

2. 定义

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

3. 合格投标人的条件

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

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

3.6 投标人应按照招标公告规定的方式获取招标文件。

4. 进口产品规定

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

5. 分包

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

6. 投标费用

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

6.2 本次招标无中标服务费，请投标人在测算投标报价时充分考虑这一因素。

7. 通知

与本项目有关的通知，国采中心将在本次招标公告刊登的媒体上以公告形式发出。

二、 招标文件

8. 招标文件包括下述内容

第一部分 投标邀请

第二部分 投标人须知前附表

第三部分 投标人须知

第四部分 评标方法和评标标准

第五部分 采购需求

第六部分 中标合同

第七部分 投标文件格式

第八部分 附件

9. 投标前招标文件的澄清和修改

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

三、 投标文件

10. 投标文件的语言和计量单位

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

- 10.3 投标文件一律使用国家法定计量单位。

11. 投标文件内容要求

- 11.1 投标文件分为商务文件和技术文件

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

- 11.2 投标文件编写

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

11.3 履约担保

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

11.4 投标报价

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

修改单价；

4) 总价金额与按单价汇总金额不一致的，以单价金额计算结果为准。

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

12. 投标有效期

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

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

13. 投标文件的签署及其他规定

13.1 组成投标文件的各项文件均应遵守本条规定。

13.2 投标文件签署要求如下：

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

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

13.3 因投标文件字迹潦草或表达不清所引起的不利后果由投标人承担。

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

四、 投标文件的提交

14. 投标文件的提交方式

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

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

执。

15. 投标截止时间

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

16. 投标文件补充、修改和撤回

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

五、 开标、评标

17. 开标

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

18. 资格审查

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

19. 评标委员会

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

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

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

19.4 评标委员会负责具体评标事务，并独立履行下列职责：

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

20. 初步评审

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

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

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

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

21. 详细评审

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

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

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

投标报价得分=(评标基准价 / 投标报价)×100

评标总得分 = F1×A1 + F2×A2 + + Fn×An

F1、F2.....Fn 分别为各项评审因素的得分；

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

评标过程中，不得去掉报价中的最高报价和最低报价。

因落实政府采购政策进行价格调整的，以调整后的价格计算评标基准价和投标报价。

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

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

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

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

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

24. 投标的澄清

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

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

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

25. 评标过程要求

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

26. 重新评审

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

26.2

27. 确定中标供应商

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

28. 采购项目废标

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

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

(5) 出现影响采购公正的违法、违规行为的；

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

28.2 废标后，国采中心应当将废标结果通知所有投标人。

六、 中标和合同

29. 中标通知

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

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

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

29.4 中标通知书是合同的组成部分。

30. 签订合同

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

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

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

30.4 投标人中标及签订合同后，不得转包。

七、 询问、质疑、投诉

31. 询问

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

32. 质疑

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

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

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

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

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

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

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

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

提交的材料仍不符合要求的，国采中心不予受理，并告知理由。

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

33. 投诉

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

八、 保密和披露

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

第四部分 评标方法和评标标准

一、评标方法

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

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

二、评分标准

初步评审标准

评审标准	备注	是否满足
投标函彩色扫描件		
法定代表人授权委托书彩色扫描件		
按照“投标人应具备的特殊要求”规定提交的相关证明材料扫描件		
投标分项报价表		
服务团队人员数量不能少于 77 人（含项目经理）。投标人服务团队数量少于各底限要求将导致投标无效		
服务需求承诺函		
项目预算/最高限价		
招标文件规定的可拒绝投标的其他未实质性响应招标文件要求的，而被判定为投标无效的情况的,如中小企业、节能		

环保等政策响应情况		
-----------	--	--

详细评审标准

类别	评审因素	评分标准说明	分值范围
价格分	投标/响应价格	满足招标文件需求的最低投标报价为评标基准价，其价格为满分。其他合格投标人的价格分统一按照下列公式计算：投标报价得分 = (评标基准价/投标报价) × 10% × 100。	10.0 (0.0-10.0)
客观分 (商务、技术及服务部分)	管理体系认证	有效的质量管理体系 (ISO9001 或 GB/T19001)、环境管理体系 (ISO14001 或 GB/T24001)、职业健康安全管理体系 (GB/T45001 或 ISO45001)、信息安全管理体系 (ISO/IEC 27001)、能源管理体系 (GB/T23331/ISO50001, RB/T107-2013) 每一项得 2 分，最高 10 分。	10.0 (0.0-10.0)
	现场考察	参加现场考察得 3 分，未参加 0 分。(依据采购人提供的统一组织的现场考察签到表)	3.0 (0.0-3.0)
	项目负责人	一、拟派项目经理：(9 分) 1.具有大专及以上学历得 3 分； 2.具有中级及以上职称得 3 分； 3.具有 10 年及以上非住宅类物业项目经	9.0 (0.0-9.0)

		理工作经验得 3 分。(依据身份证、相关证书彩色扫描件及工作履历打分)。 注：需提供投标人为本项目的项目经理缴纳开标前 12 个月内至少连续 6 个月社保的证明材料。	
	综合物业服务团队主要管理人员	二、主要管理人员得分：（33 分） 1. 综合主管（8 分）：(1)具有本科及以上学历得 3 分，不满足得 0 分；(2)年龄 35 周岁（含）以下得 3 分，不满足得 0 分；(3)具有 5 年及以上非住宅类物业项目综合主管工作经验得 2 分，不满足得 0 分。 2.保洁绿化主管（9 分）：(1)具有园林相关专业本科及以上学历得 3 分，不满足得 0 分；(2)年龄 45 周（含）以下得 1 分，不满足得 0 分；(3)具有花卉园艺工职业技能岗位证书得 3 分，不满足得 0 分；(4)具有 3 年及以上物业项目保洁绿化主管工作经验得 2 分，不满足得 0 分。 3.保安主管（11 分）：(1)具有本科及以上学历得 3 分，不满足得 0 分；(2)年龄 45 周岁（含）以下得 1 分，不满足得 0 分；(3)具有退伍军人证明得 3 分，不满足得 0 分；(4)具有建(构)筑物消防员证书得 2 分，不满足得 0 分；(5)具有 3 年及以上安保主管	33.0 (0.0-33.0)

		<p>工作经验得 2 分，不满足得 0 分。 4.文员（5 分）（1）具有本科及以上学历得 3 分；（2）年龄 45 周岁（含）以下得 1 分，不满足得 0 分；（3）具有 3 年及物业项目文员工作经验得 1 分。 注：以上人员依据身份证、相关证书彩色扫描件及工作履历打分，投标人需提供为上述主要管理人员缴纳开标前 12 个月内至少连续 6 个月社保的证明材料，否则不得分。</p>	
	<p>综合物业服务团队重点服务人员</p>	<p>三、重点服务人员得分：（8 分） 1、保洁员（2 分）：（1）承诺年龄全部在 55 周岁（含）以下得 1 分；（2）承诺全部具有 3 年及以上工作经验得 1 分。 2.绿化工（2 分）：（1）承诺年龄全部在 55 周岁（含）以下得 1 分；（2）承诺全部具有绿化工证得 1 分。 3.保安员（2 分）：（1）承诺年龄全部在 20-50 周岁（含）得 1 分；（2）承诺全部具有保安员证得 1 分。 4.中控员（2 分）。（1）承诺年龄全部在 20-50 周岁（含）得 1 分；（2）承诺全部具有建(构)筑物消防员证书得 1 分。 注：服务团队人员依据人员素质结构表打分，无须提供其它证明材料。</p>	<p>8.0（0.0-8.0）</p>

	综合物业服务团队	四、提交人员招收、招聘来源情况及人员稳定性保障措施，依据有效期内的有关协议或合作证明，稳定 5 分，否则 0 分。	5.0 (0.0-5.0)
	快速反应能力	半导体研究所在海淀区是剧毒品用量最大的单位，遇突发事件或紧急情况时，需要增派人员支援，因此需要附近有在管项目或联防协议。 百度地图上导航距离 5 公里内有在管项目或联防协议，有得 3 分，不符合要求或无得 0 分。 提供百度地图查询结果作为证明材料。	3.0 (0.0-3.0)
	保密管理体系	投标人应具有保密管理方案，包括保密管理制度、相关措施及人员配置等，有得 5 分，无得 0 分。	5.0 (0.0-5.0)
主观分 (技术及服务部分)	服务方案及相关制度措施-针对本项目的服务特点、难点分析及相应措施	1.针对本项目的服务特点、难点分析及相应措施（以采购文件服务需求为标准判定）（6 分）： （由采购人代表提出，评委会共同认定）服务特点、难点定位准确、分析合理、措施得力得 6 分，较好 3 分，一般 1 分，较差或无 0 分。	6.0 (0.0-6.0)
	服务方案及相关制度措施-针对本项目的重点工作方案	2.针对本项目的重点工作方案（包括但不限于以下方案）（6 分）：分项服务保障方案科学合理得 1 分，一般 0.5 分，较差或无 0 分；重点区域服务方案（1.园区新建科研楼施工期间重	6.0 (0.0-6.0)

		点部位安全管理服务方案, 2.学生公寓安全管理服务方案) 科学合理得 3 分, 一般 1 分, 较差或无 0 分; 培训方案科学合理得 1 分, 一般 0.5 分, 较差或无 0 分; 应急预案科学合理得 1 分, 一般 0.5 分, 较差或无 0 分。	
	服务方案及相关制度措施-针对本项目的日常管理制度	3.针对本项目的日常管理制度 (1 分): 科学合理得 1 分, 一般得 0.5 分, 较差或无 0 分。	1.0 (0.0-1.0)
	服务方案及相关制度措施-针对本项目的考核及奖惩办法	4.针对本项目的考核及奖惩办法 (1 分): 科学合理得 1 分, 一般得 0.5 分, 较差或无 0 分。	1.0 (0.0-1.0)

第五部分 采购需求

一、服务范围

1 物业项目情况概述

为规范机关办公楼（以下简称办公楼）物业管理服务采购内容及要求，提高物业管理服务采购水平，保障办公楼的正常使用；本标准适用于办公楼的物业管理服务采购活动；本标准给出了办公楼日常物业管理服务采购内容与标准，前期介入物业管理服务、承接查验等服务项目应另行约定；办公楼的物业管理服务采购活动除应符合本标准的

规定外，还应符合国家现行有关法律法规和标准规范的规定

2 术语和定义

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

3 物业管理服务主要内容

——公共秩序维护：提供全天候公共秩序维护服务和安全服务，保证正常办公秩序

——环境保洁：按时完成规定的环境保洁服务，提供整洁、卫生、安全、美观的环境

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

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

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

——标准化建设：按政务服务标准化要求协助完成相关工作

4 本次物业管理服务采购所涉及的办公楼的基本情况

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

中国科学院半导体研究所基本概况

中国科学院半导体研究所（简称半导体所）于 1960 年 9 月 6 日在北京成立，是中国科学院直属科研事业单位，半导体所拥有两个国家级研究中心、三个国家重点实验室、两个院级实验室。

半导体所现有职工 700 余名。其中科技人员约 480 余名。包括中国科学院院士 8 名，中国工程院院士 1 名，高层次引进人才计划 30 人，国家杰出青年科学基金获得者 20 人，“百千万人才工程”入选者 11 人，其中黄昆院士荣获 2001 年国家最高科学技术奖。设有 3 个博士后流动站，5 个一级学科博士培养点，2 个专业学位授权点。

半导体所高度重视国内外交流合作，与地方政府、科研机构、大学和企业等共建了近 40 个联合实验室，积极为企业和区域经济社会发展服务。同时积极开展多层次、全方位的国际学术交流与合作，成绩显著，科学技术部和国家外国专家局批准成立“国家级国际联合研究中心”。并且以自主知识产权的专利和专有技术投资，融合社

会资本建立了 10 余家高技术企业，并实施科研成果转化为现实生产力，已初步形成产业化、商品化规模。

半导体所秉承“两个卓越”和“三个推动”的办所理念，奋斗不息，勇攀高峰，取得了快速发展，研究所现已发展成为集半导体物理、材料、器件研究及其系统集成应用于一体的国家级半导体科学技术的综合性研究机构。

一、北京园区物业情况

1. 坐落位置：北京市海淀区清华东路甲 35 号
2. 占地面积：78000 平方米
3. 科研办公、公寓建筑面积：74262.14 平方米
4. 道路面积：9453 平方米；停车场、篮球场、网球场：3906 平方米
5. 绿化面积：40000 平方米。 其中：草坪面积：38000 平方米；乔木：约 1000 棵，灌木：约 2500 株
6. 停车位：161 个（地上）
7. 电梯：9 部

二、服务要求

1 综合服务

（1）综合服务

——1.服务范围 （1）接待服务：24 小时来电来访接待、回访及投诉处理服务。

（2）报修服务：园区公共设备设施、水、电、暖等报修单填报、送运保部维修。

（3）满意度调查：每季度进行一次客户满意度调查，调查范围覆盖各部门、各科室，对调查结果进行统计、分析。 （4）综合服务：信息统计、档案收集、整理、归档管理，规章制度及应急预案建立，各项计划的制定及落实。 2.服务标准 （1）接待人员应经过专业礼仪素质培训，仪容仪表端庄，着装统一、谈吐举止大方、优雅得体，礼貌用语规范。 （2）电话铃响三声之内接听，语言规范，服务热情，耐心解答客户来电咨询、报修、投诉等问题。 （3）报修及时，统计准确、详细，跟踪维修进度和维修质量。 （4）按照规定时间进行客户满意度调查，调查结果形成报告，及时反馈给半导体所相关部门。 （5）信息统计全面、清晰，档案管理规范，制度健全，按照计划落实各项工作。

（2）收发室服务

——1.服务范围 信件、报纸和杂志、包裹的收发，报纸、杂志的征订工作。 2.服务

标准 (1)所里职工和学生信件、报纸、杂志的收发，挂号信、汇款单、包裹单等及时通知到本人。(2)信件管理准确无误，报纸杂志及时、准确分发至各部门，不遗失、不错投、不误投，重要信件、挂号信件本人签领；不出现投诉现象。(3)做好保密工作，禁止泄露个人信息。(4)每年 11 月底之前完成下一年度报纸、杂志的征订工作。

2 公共秩序管理

(1) 秩序维护服务

1.秩序维护服务范围 (1)根据研究所要求，安排各岗位保安值班，在园区 24 小时值守和进行不间断安全巡逻，（研究所负责解决保安员合理的住宿问题）。(2)门岗服务。北大门：24 小时值守，早 7 点至晚 19 点双人值守。负责出入园区机动车、非机动车、行人的管理。(3)门岗服务。小北门：24 小时值守，早 7 点至晚 19 点双人值守。

负责出入园区非机动车和行人管理。(4)巡逻服务。园区 24 小时巡逻，法定节假日、夜间接时巡更打点。 2.秩序维护服务标准 (1)各岗位要严格定员、定岗；为保证园区安全，不允许经常更换安保人员；保安人员若休假或外出办事，要有一定的比例安排。

(2)保安队员上岗前要经过岗前培训，考核合格后方可上岗；更换关键岗位保安员需经过研究所相关部门同意。(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，礼貌用语规范。(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。(5)半导体研究所的重大活动，重大节假日的临时勤务。 3.

园区出入管理标准 (1)按要求制定并认真执行园区出入管理制度。(2)园区来人来访，经接访人确认可以接待后，按照研究所规定登记，来访人方可进入园区。(3)认真检查携带设备、大宗物品离开园区的人员、车辆，须确认是否持有科技处、基建园区处安全保卫以及相关部门盖章签字的出门条，物品与出门条查验吻合后方可放行，封闭式货车出园区必须开门查验后放行。(4)运送设备、装修材料、危化品等物品车辆进入园区，详细记录进出时间，通知相关部门人员配合完成工作任务。(5)外籍来访人员，查验手续是否符合研究所规定要求，合格后通知相关部门人员配合完成工作任务。 4.

治安巡逻标准 (1)制定并执行安全巡逻制度，内容包括巡逻路径、巡逻频次、查看内容、巡逻记录等。(2)巡逻范围包括园区内所有房前屋后各角落；剧毒库、剧毒品使用点、危化品使用点、氢气库房、废液库房、楼顶机房、消防设施及器材、停车场、施工场所等为重点巡逻部位。(3)查看内容包括：剧毒品库、剧毒品使用点等重点部位的异常情况，盘查非本单位的陌生人，消防通道、消防井是否堵塞、占用，是否有丢弃的危险化学品，易燃物品是否大量堆积，各施工场所工人是否遵守安全管理规定、是否有家属区人员遛弯、带孩子、带宠物进入办公区，机动车是否停车入位、规范停放，装修垃圾、易燃杂物及实验室设备包装箱与废弃物是否有乱堆乱放，园区内、建筑物内是否有异味等。(4)发现异常情况立即纠正，并通知物业主管和研究所基建园区处保卫人员。(5)做好安全巡逻记录，内容要包含异常情况及处理结果。 5.消防安全检查标准

(1)协助半导体所制定并执行消防安全检查管理制度，内容包括检查内容、检查频次、检查记录与异常情况处理等。(2)检查服务范围内消防设备（包括各种灭火器具、消防水带等），应急疏散示意图是否完整有效。(3)统计、标示消防设施设备的数量和位置，

协助基建园区处安全保卫完成消防灭火器的年度检测与更换。(4)发现异常情况,立即采取妥善措施并及时通报基建园区处安全保卫。

6.机动车管理标准 (1)制定并执行车辆安全管理制度;收取计时停车费,做到账款相符。(2)半导体研究所职工的车辆凭基建园区处通知录入停车系统后,车辆进入园区自动抬杆放行。(3)来访车辆需与接访人取得联系、登记后予以放行,并停放在指定位置。(4)运送货物、施工等外来车辆须接受检查,登记后方可进入园区;运送危化品、易燃易爆品等特殊车辆接受检查、信息核实、巡逻岗跟踪车辆行驶路线,在卸货区域进行警戒,发现遗撒或泄漏及时报告。(5)园区固定车位少,车辆多,做到秩序良好、道路通畅,机动车、非机动车停放有序,保证各种车辆正常行驶,不出现堵塞占用消防通道现象。

(2) 中控室值班服务

1.中控室值班服务范围 (1)负责中控室 24 小时值班值守,检查、监测安全报警和监控设施,值班室日常卫生清洁工作(设备故障修理有半导体所主管部门委托专业公司负责)。(2)协助研究所主管部门管理园区内火灾自动报警系统。(3)协助研究所主管部门管理园区安保监控系统,包括:视频监控、红外线设防、消防监控(含消防局联网系统)、剧毒库及剧毒在线使用场所的联网系统监控、门禁系统等。

2.中控室值班服务标准 (1)中控室 24 小时双人岗值班,值班人员必须经过专业培训,持证上岗,熟练操作、使用消防监控、门禁监控、闭路监控系统。(2)消防自动报警系统、门禁系统、闭路监控系统及技术设防系统运行正常,各系统工作稳定,发现问题及时报研究所主管部门。(3)消防自动报警设备、闭路监控设备灵敏可靠,发现问题及时报告半导体研究所主管部门。(4)重点关注毒品库、氢气库房、液氮罐、停车场等重点部位,发现异常及时采取相应措施并报告研究所主管部门。(5)各项记录填写及时、清晰、完整有效。(6)配合所里主管部门每年进行一次消防普查,每月进行一次消防回路检测。

3 环境保洁服务

(1) 有害生物防治

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

——药物成份:符合国家规范要求,药物安全、环保、无异味

——防治人员服务时着装整齐,持证上岗,按照规范操作

(2) 保洁服务

1.保洁服务范围 (1)办公室保洁服务范围:办公室 6 个,共 132m²,每个工作日保洁。

(2)会议室保洁服务范围:会议室 12 个(1 号楼 702B、702C、711、713、715、733、737、接待室,3 号楼 320,6 号楼 101、学术会议中心、9 号楼 123),共 855m²,每个工作日保洁。(3)建筑物内公共区域保洁范围(共 12261.5m²):1 至 7 号科研楼、9 号科研楼一层门厅,各楼层走廊、楼梯、电梯间等共 9190m²;食堂三层办公区走廊、楼梯共 148m²;研究生公寓、青年公寓、博士生公寓三个公寓各楼层、楼梯、活动室、水房等 2923.5m²;三个公寓毕业生离所集中退宿入室清洁,清洁数量根据每年毕业生数量确定;夏令营 学生入住公寓前后入室清洁,清洁数量根据夏令营人数确定,每年清洁一次。(4)卫生间保洁服务范围:1 号楼

28 个，2 号楼 22 个，3 号楼 7 个，4 号楼 2 个，5 号楼 10 个，6 号楼 2 个，7 号楼 2 个，9 号楼 2 个、食堂三层 2 个；卫生间共计 77 个，蹲坑 170 个，小便池 81 个。（5）电梯间等保洁服务范围：服务区域内 9 部电梯内壁、指示牌、天花板、电梯槽底的日常保洁。园区各建筑物电井、竖井、弱电井的日常保洁。（6）外围保洁及门前：“三包”服务范围：园区各通道、停车场、篮球场、网球场、自行车棚等共 13359m²；（7）园区橱窗、雕塑、装饰物保洁服务范围：园区橱窗、平面图、指路牌、提示牌、标识物、电动门、所名、门柱、雕塑、岗亭等；（8）半导体研究所 1 至 7 号楼、9 号楼一层外墙、玻璃、室外空调机，天窗、雨棚保洁服务范围：一层外墙、玻璃、天窗、雨棚根据实际情况，每季度进行清洁；一层室外空调机每周进行清洁。（9）病媒生物防治服务范围：对蚊、蝇、鼠、蟑等病媒生物进行有效防治。

2. 保洁服务标准

（1）办公室保洁服务标准：办公室内空气清新，地面、门窗、家具、办公设备等清洁光亮，室内物品摆放整齐；绿植浇水及时，生长茂盛、叶面无尘土；遵守保密制度，不得翻阅室内文件、不得私自拿取他人物品。（2）会议室保洁服务标准：会议室内空气清新，地面、门窗、桌椅等清洁光亮；音响设备、窗台无灰尘；地毯干净、无卷边、无污渍；会议室配备的暖水瓶外观光亮，无污渍；遵守保密制度，不得翻阅室内文件，不得私自拿取他人物品。（3）建筑物内公共区域保洁标准：地面、楼梯、走廊光亮无水迹、无污迹、无杂物，地毯无卷边开裂，按要求定期保养；门牌、指示牌、通风窗口、地角线、墙壁、柱子、顶板无尘土、无污渍、无水迹；玻璃、门窗无污迹、水迹、裂痕，有明显安全标志；花盆外观干净，花叶无尘土，花盆内无杂物；垃圾清理及时（桶内垃圾一般不超过 1/3），垃圾桶摆放整齐，外观干净；灯饰和其他饰物无尘土、无破损；厅堂无蚊蝇。（4）卫生间保洁服务标准：门窗、隔板、指示牌、通风口、地脚线无尘土、无污迹、无杂物，玻璃、镜面明亮无水迹、无污迹；地面、墙角无尘土、无污迹、无杂物，无蛛网、无水迹；面池、龙头、弯管、马桶座、盖、水箱无尘土、无污迹、无杂物，清洁光亮；小便池内外及时清理，清洁球及时更换；墩布池干净、整洁、无杂物，垃圾桶摆放整齐，外观干净；垃圾桶内垃圾一般不超过 1/3 即清理；墩布间整洁、无杂物、无座椅、无私人物品，物品码放整齐、不囤积；卫生间内空气清新、无异味；大盘纸、擦手纸、洗手液等消耗品及时补充，不缺失；自动洗手液盒、喷香机盒电池随时更换，设备设施（喷香机、擦手纸盒、灯、开关、暖气、门、锁等）无尘土、无污渍、正常工作。（5）电梯间等保洁服务标准：电梯门表面、轿厢内壁、指示牌、天花板、门缝清洁光亮、无尘土、无污迹，并按要求定期保养、消毒；电梯井道、槽底清洁，无杂物；电梯通风顺畅，照明正常；园区各建筑物电井、竖井、弱电井内整洁、无杂物。（6）外围保洁及门前：“三包”服务标准：园区地面、停车场、篮球场、网球场干净、无废弃物；垃圾清运到垃圾房、垃圾房定期消毒，无蚊蝇滋生；扫雪及时，园区大门前、各建筑物前采取防滑措施，地面、路面无积雪，符合市扫雪办的要求；“门前三包”，及时清扫，符合相关规定要求。（7）园区橱窗、雕塑、装饰物保洁服务标准：园区橱窗、雕塑、装饰物、指路牌、提示牌等整体干净整洁，玻璃光亮，无尘土、无胶印、无污渍；橱窗张贴的宣传材料及时更新；园区橱窗、雕塑、装饰物、指路牌、提示牌等无脱色、无破损。（8）半导体研究所

1 至 7 号楼、9 号楼一层外墙、玻璃、室外空调机，天窗、雨棚保洁服务标准：一层外墙清洗、保养后，光亮、防风化、无漏清洗部位；玻璃光亮、无水渍；室外空调机表面无尘土、缝隙无杂物；天窗、雨棚清洁后，清洁透亮、无水印。（9）病媒生物防治服务标准：园区各建筑物、各楼层设置鼠盒，定期撒放灭鼠药、灭蟑药；定期喷洒灭蚊药，园区环境保持清洁卫生，消灭蚊、蝇、鼠、蟑的孳生地。

4 绿化养护服务

（1）绿化养护服务

——1.绿化养护服务范围 工作区绿化面积共 40000 平方米。其中：草坪面积：38000

平方米；乔木：约 1000 棵，灌木：约 2500 株。（1）草坪：日常养护浇水、施肥、修剪、杀虫、除杂草、卫生清理、补栽补种 100 平方米以内的斑秃。（2）灌木、绿篱及色块：日常养护松土、浇水、施肥、修剪整形、除杂草、疏枝、病虫害防治、越冬防护、补栽补种少量缺株。（3）乔木：日常养护浇水、松土、修剪整形、修树堰、病虫害防治、施肥、越冬防护，采购人负责高大乔木修剪。（4）花卉植物：日常养护栽种、浇水、施肥、除杂草、修剪、病虫害防治、越冬防护。（5）室内绿植：日常养护浇水、卫生清洁、去黄叶、干叶，病虫害防治。（6）绿化垃圾：负责绿化垃圾外运。2.绿化养护服务标准（1）按照北京市《城镇绿地养护技术规范》DB11/T 213-2022，达到二级养护管理标准。（2）草坪：整体环境较干净、整洁，生长正常，无大面积斑秃，垃圾及杂物日产日清，专人负责日常养护。浇灌水的水质应满足 GB/T 25499 的规定，不应使用含有融雪剂的积雪、残冰和含有洗涤液的污水，浇水时，应由专人看管，防止跑冒滴漏，上冻前浇足浇透冻水；草坪的修剪频次和时间视情况进行，修剪高度一致，边缘整齐；施肥少量多次，施肥应均匀，施肥后及时灌水；病虫害防治，选择符合环保要求的低毒农药。应交替使用不同的药剂，减少喷药次数，应按照农药说明书进行作业，喷洒药剂时避开人流活动高峰期和夏季高温、大风时段；及时除杂草，保持草坪的纯度，可在杂草危害出现之前使用化学除草剂，抓住用药时机及时施药；100 平方米以内的斑秃播撒草籽或铺草皮，及时清理草坪的垃圾，汛期注意排涝，必要时打孔透气，保证草坪的正常生长。（3）灌木、绿篱及色块：保持整体造型和绿化美观效果，开春及时浇足浇透返青水，松土，少量多次施肥；灌木根据实际情况可进行冬剪、春剪，观赏灌木可在萌芽前修剪，剪枯死枝、病残枝，去蘖、抹芽等应随时进行；绿篱及色块整体轮廓清楚，线条整齐，顶面平整，侧面垂直或上窄下宽，修剪时应保持平顺整齐，高低一致，修剪后残留绿篱面的枝叶应及时清除干净，花后形成的残花、残果，若无观赏价值或其他需要的应尽早剪除，以免影响二次开花；病虫害防治优先考虑物理防治和生物防治，化学防治应选择高效、低毒、低残留的药剂，做到安全、经济、及时、有效，注意因干旱、水涝、冷冻、日灼、风害、缺肥等所致生理性病害的防治；杂草及时清除，不出现与绿篱、色块颜色反差较大杂草；补栽补种少量缺株的地方，上冻前进行越冬保温防护，减少冻死率。（4）乔木：整体生长正常，无干枯枝、无死杈、无黄叶。新栽树木应在连续 5 年内充足灌溉，土质保水力差或根系生长缓慢树种，可适当延长浇灌年限；开春浇灌返青水，上冻前浇灌封冻水，浇足浇透；雨季可采用开沟、埋管、打孔等排水措施及时对绿地和树池排涝，防止植物产生涝害；乔木修剪应考虑树木特性、

景观需要和天气因素，合理安排修剪时间，整形修剪应遵循一平、二净、三清、四空、五密、六去的程序进行，因极端天气造成树体倾斜、枝杈劈裂、折断时，应及时修剪整理；病虫害防治采取物理防治和生物防治、化学防治相结合。物理防治包括诱杀、阻止上树、人工捕捉、摘除网幕、剪除病虫枝等，生物防治利用天敌，化学防治用高效低毒，交替使用不同药剂；施肥休眠期采用穴施、环施和放射状沟施等方法，施肥后踏实，并平整场地，生长季节可根据需要，进行土壤追肥或叶面喷肥，必要时可根据树木缺肥症状，选择适当的营养液直接注入树干，注意钻孔消毒；对影响树木生长的各类野生藤蔓植物及杂草应及时清除；新栽或耐寒性差的树木入冬前采取主干涂白、裹无纺布、加绕草绳等防寒措施，根系浅的注意防风。（5）花卉植物：整体缺株倒伏的花苗 $\leq 12\%$ ，枯枝、残花量 $\leq 8\%$ ，花期基本一致，植株生长基本健壮；干粗壮，基部分枝强健，蓬径基本饱满；株高基本一致；及时除草，作业时不能伤根及造成根系裸露；及时清理死株，并按原品种、规格补齐。失去观赏价值的应及时更换；生长季节可根据需要，进行土壤追肥或叶面喷肥，追肥应分为开花前追肥、落花后追肥、花芽分化期追肥，有机肥应充分腐熟后施用，施用宜在晴天进行，叶面喷肥宜在早上或傍晚进行；观花植株幼苗期应适时摘心并摘除过早发生的花蕾或过多的侧蕾，叶片过于茂密影响开花时应摘去部分老叶和部分生长过密叶，宿根花卉萌芽前应剪除上年残留枯枝、枯叶，生长期及时剪除多余萌蘖，花谢后应及时去除残花、枯萎的花蒂、残枝和枯叶；根据花卉植物的习性浇水，喜水的花卉多浇水，耐旱的花卉少浇水；叶面喷药、根基部埋药进行病虫害防治；入冬前采取覆土、无纺布包裹等措施进行防寒保护。

（6）室内绿植：整体生长旺盛、枝叶繁茂、无干枝、无黄叶，造型美观自然，喜水的植物增加浇水频次，耐旱的植物减少浇水次数，耐阴植物减少太阳照射时间；叶面干净、光亮，定期擦拭灰尘，花盆、托盘及时清洁卫生无尘土；非工作日进行病虫害防治，以物理或生物防治为主；可根灌营养液，不可施气味大的有机肥肥，尽量不摆放带刺的植物，枯黄的及时更新。（7）加强对高大乔木及名贵树种的养护，如：雪松、水杉、枫树、杜仲、法桐树等。（8）绿化养护管理应具备专业技术水平，必须建立完整的植物养护管理档案；承担绿地防火责任，定期巡视、检查、清除绿地中烟头等火源，杜绝火灾隐患，发现起火迅速扑救并及时告知研究所安全保卫部门；（9）注意事项：浇灌返青水、封冻水浇足、浇透，高温季节浇水选择早晚浇水；修剪前应清除草坪上的石子、瓦砾、树枝等杂物，草坪干爽时进行修剪，避免正午阳光直射时进行，阴雨天不宜修剪，修建前 24 小时不浇水，剪下的草屑应及时清理；病虫害防治喷洒用药符合环保要求，禁止使用剧毒农药；修建乔木时安全第一，做好自身防护，杜绝安全事故发生；产生的绿化垃圾及时外运，避免长时间存放引发安全事故。

5 突发事件应急管理

（1）应急突发管理

——（1）重点部位及安全隐患排查 ——结合办公楼的实际情况，对重点部位及安全隐患进行排查，并建立清单/台账 ——应对安全隐患进行风险分析，制定相应措施进行控制或整改并定期监控 ——随着设施设备、服务内容变化，及时更新清单/台账，使风险隐患始终处于受控状态。（2）应急预案的建立 ——应急预案类型。预案包括综

合预案、专项预案和现场处置方案；根据办公楼隐患排查的结果和实际情况，制定专项预案，包括但不限于：火情火警紧急处理应急预案、紧急疏散应急预案、停电应急预案、有限空间救援应急预案、高空作业救援应急预案、恶劣天气应对应急预案等——应急预案的培训和演练。应急预案定期培训和演练，每半年至少组织相关岗位进行一次专项应急预案演练；留存培训及演练记录和影像资料，并对预案进行评价，确保与实际情况相结合。（3）应急物资的管理——根据专项预案中的应对需要，合理配置必要的应急物资，建立清单或台账，并专人管理——定期对应急物资进行检查，确保能够随时正常使用。

6 其他服务

（1）特约服务类别

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

（2）公寓管理服务

1.公寓服务范围 (1)研究生公寓、青年公寓、博士生公寓三个公寓楼 24 小时值班，接待来电来访、报修咨询等。(2)学生入住、退宿手续的办理；入住学生包括：所里的学生、联合培养生、毕业设计学生、夏令营学生等；研究生考取本所博士从研究生公寓搬入博士生公寓居住的学生。(3)楼道、水房等公共区域的卫生清洁；学生入住前、退宿后后房间内的卫生清洁、消毒等工作。(4)公寓的综合安全和钥匙管理，钥匙借用登记工作；房间和公共区域的检查、巡视，查看设备设施是否完好，是否存在安全隐患，是否有外人留宿，违反公寓管理规定等情况。(5)定期入室查表、计量、收费；收费包括：住宿费、供暖费、物业费、水电费、洗衣费、入住押金等费用收取。(6)公共区域及各房间的登记报修工作；联系专项设备设施的维修单位，并监督检查维修质量。(7)年度预算：统计日常消耗品、专业维修费用等各项耗费的实际用量，根据本年度的实际用量，编制下一年度的费用预算。2.公寓服务标准 (1)公寓值班人员经过专业培训，服务态度热情周到、有耐心；来人来访人登记，核对信息，联系接访人下楼接待；禁止送餐、送快递等无关人员进行楼内。(2)公共区域整体环境干净整洁，地面光亮、无污渍、无纸屑；墙面无乱贴乱画，墙角无蜘蛛网；门窗、玻璃光亮、无积尘。(3)公用设备设施、家具、电器、门窗等正常使用，无损坏。(4)未核实居住人信息，钥匙不外借；进入房间至少两人以上，值班记录及时、准确、全面填写。(5)入住、退宿高峰期手续办理及时，保证房间及时腾退；入室卫生清洁及时，按规定程序进行消毒处理。(6)每日进行安全巡视，楼道内无乱堆乱放，消防通道畅通、无堵塞，杜绝安全事故发生。(7)水电费按规定时间收取，查表、收费计算准备无误，建立收费台账，账款相符。(8)每月统计消耗品、清洁材料用量，建立领用、使用登记记录，账物相符。(9)禁止泄露入住人员信息。(10)专业人员上门维修，值班员开门，维修结束前值班人员不离开现场。

7 绿色物业管理

（1）绿色物业管理的主要管理措施包括但不限于

——节能：基于办公楼的能耗组成、能耗设备及运行规律、能耗特点等，进行用能分

析，查找存在问题与漏洞，给出针对主要耗能对象制定节能改造方案，报政府主管部门同意后实施。节能改造完成后应对实施效果的功能性、经济性进行评价

——节水：利用节水技术和设施，杜绝“跑、冒、滴、漏”

——垃圾分类：配合北京的城市管理要求，进行垃圾分类宣传和行为引导，设立生活垃圾分类集中投放点和分类收集容器，对生活垃圾分类收集、分类暂存和分类交运

——环境绿化：选用有机肥料和生物治虫技术，营造生态环境

——控烟管理：办公楼内严禁吸烟，会议室、值班室等不设烟灰缸，发现吸烟人员及时劝阻

——污染防治：实施雨水、污水分流管理，控制设备噪声、作业噪声和粉尘排放，对有毒化学品容器、机油抹布等固体废弃物等进行有效处置等

8 标准化建设

（1）标准化建设

——熟悉并按照北京市政务机关标准化服务要求做好相应的制度与保障服务工作

——根据政府部门要求做好相关的标准化服务

三、服务制度

1 物业管理服务制度概述

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

2 物业管理相关制度（机关后勤主管部门提供）

（1）办公楼管理制度

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

（2）收发室管理制度

——收发室管理制度内容包括但不限于对收发服务的定位、收发人员的岗位职责、收发邮件的初级检查规定、邮件收发人确认规定等

3 上墙管理制度（物业公司制作）

（1）办公楼上墙管理制度清单

——安全管理规定

——消防应急预案、突发事件应急处置流程

——相关岗位职责

——服务人员挂牌服务（如公示服务人员信息、保洁操作进程、监督途径等）

——办公楼管理规定

（2）办公楼上墙管理制度要求

——工作制度的上墙明示是为了明确职责、规范工作，更好地起到宣传和告知的作用，

便于对物业服务企业的规范管理和监督，完善各项规章制度的执行与落实，使其明确岗位职责及流程。上墙制度应悬挂在楼内相应位置，要求版面设计统一，具体样式最终应取得甲方确认

四、服务组织及人员配备要求

1 物业服务企业

（1）一般要求

- 应持有效资质证书，根据办公楼的实际情况和合同约定，设置相应的项目管理机构，合理配备管理人员和服务设备设施
- 应有健全的服务质量管理体系，包括：物业服务管理制度、岗位工作标准、安全操作规程等，并制定具体的落实措施和考核办法，确保服务过程得到有效运行、控制和服务质量的持续改进
- 应确保可以获得企业内部的各种资源，建立与机关主管部门和其他相关方的服务沟通渠道，以支持服务提供的运行和控制
- 应有健全的各项财务管理制度，收费、会计核算、税收等财务管理工作应严格执行国家、北京市有关规定，每年报告一次物业服务费用收支情况
- 应有完善的物业管理服务档案管理制度，档案齐全，专人保管，查阅方便。物业管理服务档案内容至少应包括：物业竣工验收档案、物业服务承接查验档案、用户档案、房屋及其配套设施权属清册、设施设备台帐和管理维修档案和物业服务日常管理档案

（2）特定要求

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

2 物业管理服务人员

（1）持证上岗

- 项目经理、主要管理人员应按照招标文件要求提供相关证书
- 特种作业人员应取得相应特种作业操作证
- 专业技术、操作人员应取得相应专业技术证书或职业技能资格证书

（2）职业素质

- 政治素质。热爱祖国、诚实信用；爱岗敬业，恪尽职守；遵纪守法，团结协作；无违法犯罪记录
- 业务技能。具备基本法律知识，了解有关岗位管理政策、规定，熟悉物业服务区域基本情况；具备较强的语言、文字表达能力和沟通能力；具备与岗位职责相应的观察、发现、处置问题能力；熟练使用相关专用设施设备
- 身体素质。仪表端庄，具备岗位需要的身高、视力等条件
- 文化素质。具备岗位所需学历，特殊岗位应具备相应的专业业务知识和技能
- 年龄条件。依据国家有关行业危险等级划分，秩序维护员等岗位人员年龄应符合

国家法律规定的最低或最高年龄要求

——安全生产。严格按安全操作规程操作，不得违章作业、违章指挥

（3）行为规范

——着装。统一着装、干净整洁，并按规定佩带标志，因私外出时应着便服

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

3 人员配置标准

（1）人员配备依据

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

（2）人员配置明细

人员配置明细

序号	岗位	人数	人员设置说明
1	项目经理	1	负责项目的全面管理工作；主管项目品质、安全、绿化日常养护等
2	综合主管	1	协助项目经理，并分管公寓管理、收发室服务
3	文员	1	负责客户接待，受理及文档等各项工作
4	保安主管	1	负责本项目安保工作的日常检查工作，并针对不合格服务制定改进措施
5	保安员	18	北大门、小北门 24 小时值岗，早 7 点至 19 点双人值岗，晚 19 点至次日 7 点单人值岗，12 人；白班巡逻 2 人；夜间巡逻双岗 4 人
6	中控员	8	负责严密监控门禁系统、红外线报警系统等，发现问题及时上报，确保设备正常运行
7	保洁绿化主管	1	全面负责园区绿化、保洁管理
8	保洁员	21	道路、停车场、篮球场、垃圾收集及二次分

			拣 4 人 室内公共区域与卫生间及办公室和会议室入室服务清洁，日常消毒消杀，垃圾收集并运送到指定地点
9	绿化工	7	负责园区绿化养护
10	青年公寓值班	5	负责 24 小时值班，入、退房办理，报修、安全检查，卫生清洁（1 人），水、电表查表收费，准确识别本公寓人员，严格控制外来人员进入。
11	研究生公寓值班	5	负责 24 小时值班，入、退房办理，报修、安全检查，卫生清洁（1 人），水、电表查表收费，准确识别本公寓人员，严格控制外来人员进入。
12	博士生公寓值班	6	负责 24 小时值班，入、退房办理，报修、安全检查，卫生清洁，水、电表查表收费，准确识别本公寓人员，严格控制外来人员进入。
13	客服	1	负责 3 个公寓日常管理、房间分配，费用代收代缴
14	收发室	1	负责报纸、信件收发、征订
15	合计	77	

注：投标人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表格中的数量，且服务团队人员数量不能少于 77 人。否则将导致投标无效。

五、服务保障条件

1 物业管理服务条件保障概述

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

2 房屋保障

——委托方免费提供物业管理办公用房、库房，提供保安及保洁宿舍。投标单位物业服务人员餐费投标人自行承担。

六、服务考核办法

1 物业管理服务人员考核办法

服务考核办法

1. 范围

本细则适用于中国科学院半导体研究所物业服务项目考核工作。

2. 考核依据

本细则中考核项目的内容和标准依据投标人承诺的服务内容和服务标准。

3. 考核方式

采购人每半年组织一次考核，对中标方承担的物业服务项目进行评价。

4. 考核结果应用

采购人所属管理部门和基建园区处负责人（或其代表）考核得分均值应为 80 分及以上；达不到 80 分时，采购人有权要求中标人限期整改，限期仍未整改的，将扣除 0.5%-1%的物业服务费；达不到 60 分时，采购人有权中止物业服务合同。

5. 考核表

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	
	员工着装情况	5	4	3	1	
保洁服务 25 分	公共区域卫生	5	4	3	1	
	卫生间卫生	5	4	3	1	
	会议室卫生	5	4	3	1	
	保洁服务态度	5	4	3	1	
	垃圾分类	5	4	3	1	

绿化养护服务 20 分	草坪养护质量	5	4	3	1	
	乔灌木养护质量	5	4	3	1	
	花卉植物养护质量	5	4	3	1	
	绿植养护质量	5	4	3	1	
秩序维护服务 20 分	保安人员仪容站姿	5	4	3	1	
	保安人员服务态度	5	4	3	1	
	消防设施维护质量	5	4	3	1	
	中控应急处理情况	5	4	3	1	
其它服务 20 分	公寓整体服务	5	4	3	1	
	公寓报修及时性	5	4	3	1	
	公寓代收费用	5	4	3	1	
	收发室服务	5	4	3	1	
合计	100 分					

七、其他要求

1 其他要求

（一）管理目标及各项指标要求

1. 杜绝火灾责任事故，杜绝刑事案件；
2. 环境卫生、清洁率达 90%；
3. 服务有效投诉不超过 4%，处理率 100%；
4. 物业服务满意率 95%。
5. 签订合同时提交全年绿化工作安排，每月末提交下月工作计划，以便检查。
6. 公共区域设施发生问题及时报修，并提醒、督促研究所维修部门及时维修。

（二）涉及到物业费用的相关问题

1. 甲方提供物业管理用房、库房及部分宿舍（物业服务合同解除 3 日内，及时完好交回甲方提供的房屋），服务团队人员就餐情况由乙方（投标人）自理。
2. 物业所涉及的能源费用（水、电、气等）由甲方承担。

3. 本次招标费用预算包括物业服务人员工资及保险福利、办公经费、日常保洁设备材料费（保洁工具、垃圾袋、洗手液等）、病媒生物防治材料费（灭虫灭菌消毒药剂、喷洒及防护工具）、保安服装、绿化维护材料和设备、绿化垃圾清运费，企业管理费、税金等。投标人需按照国家相关规定合理报价。物业支出应做到专款专用，保证满足本项目正常运转。

4. 物业服务范围内的大盘纸、擦手纸、垃圾桶、大盘纸盒、擦手纸盒、喷香机和配套材料费、防滑地垫由甲方单独支付，不在报价范围。

5. 三栋公寓楼清洁材料费、设施设备维修更新费用、电话费、能源费、网络费等由甲方承担。

6. 大型乔木修剪费、树木移植费、绿化用水费、绿化补栽补种费、室内绿植和装饰费、生活垃圾外运费由甲方承担。

7. 设施设备维修零部件费用承担情况（包括强检费）：此次招标范围不涉及设施设备维修内容。

8. 保安用岗亭、微型消防站设备设施等费用由甲方承担。

（三）需要增减项服务的处理方式

服务期内增减服务面积、服务内容，双方协商费用并另行签订补充协议。

（四）其他需要说明的问题

1. 中国科学院半导体研究所属于重点安全与防火单位，且剧毒品用量大，投标人需根据上述要求制定切实可行的人防、技防、安防等安全措施，并定期组织实施相关培训和演练。

2. 管理体制问题：采购人基建园区处负责对投标人的日常监督管理，中标人与采购人签订管理服务合同，中标人日常工作对采购人负责，接受基建园区处监管。中标人应设立本项目专门的项目服务部门，以及专用咨询、投诉处理电话。

3. 中标人工作时间内员工不得兼职，在工作期间发生工伤事故全部费用由中标人承担，中标人用工签订正式劳动合同，并办理各种用工手续，如因用工不当，给采购人造成损失由中标人全部承担。

4. 本次招标有效期三年，采购人对中标人的工作每季度考核一次，每季度做一次物业服务满意度问卷调查，了解采购人师生员工的满意程度，年度总满意率应达到90%以上。

5. 中标员工在工作期间应遵守采购人单位的各项规章制度；从事中控室值班人员需经过专业培训并具备相应资格证书。

6. 每月 10 日前，中标人需向采购人提交上月工作总结。投标人要充分考虑采购人在招标服务内容中包含但不限于所述内容，应根据采购人实际情况做出切实可行的服务方案。

7. 本项目不允许外包秩序维护和保洁服务，亦不允许通过第三方派遣相关人员进行服务。未经甲方同意私自外包产生的任何后果由中标人承担。

第六部分 中标合同

项目名称：_____

项目编号：_____

合同编号：_____

采购人（甲方）：_____

中标人（乙方）：_____

合同格式

甲方：

乙方：

服务合同主要条款

A 协议书

甲方：_____

法定代表人：_____

住所地：_____

邮编：_____

乙方：_____

法定代表人：_____

住所地：_____

邮编：_____

资质等级：_____

证书编号：_____

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

本合同采购的产品所需资金来源及付款方式为：

财政集中支付☐ 采购单位支付☐

合同文件

下列文件是构成本合同不可分割的部分：

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

一、项目概况

项目名称：_____

项目类型：_____

履约位置：_____

服务事项：_____

二、服务范围

其他详见本合同一般条款、特殊条款及甲方招标文件第五部分服务内容。

三、合同委托服务期限

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

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

四、服务质量标准

详见甲方招标文件中第五部分服务内容和要求中的“服务标准及要求”部分。

五、合同价款

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

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

根据服务内容的增减，服务费可进行调增调减。

六、服务支出包括以下部分

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

七、付款方式

按照每____个月为服务周期拨付，除合同签订后的第一个服务周期例外。

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

乙方开户行名称：_____；帐号：_____

八、项目承接验收

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

3. 对于本合同签订后承接的共用部位、共用设施设备，甲乙双方应按照前条规定进行查验并签订确认书，作为界定各自在开发建设和服务方面承担责任的依据。
4. 乙方承接时，招标方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. 招标方保证交付使用的物业符合国家规定的验收标准，按照国家规定的保修期限和保修范围承担保修责任。

九、使用与维护

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

十、组成合同的文件及解释方法

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

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

十一、项目负责人

本项目的项目负责人（即项目经理）为：_____。

本项目的项目经理必须遵守以下约定：_____。

十二、合同签订

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

B 合同一般条款

一、定义

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

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

二、语言与计量单位

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

三、服务内容、质量和验收考评标准

具体要求：

四、甲方权利和义务

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

五、乙方的权利和义务

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

六、甲方违约责任

具体是：_____

七、乙方违约责任

具体是：_____

八、 索赔

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

九、 责任免除

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

十、 履约保证金

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

十一、 争议的解决

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

十二、 合同修改

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

十三、 合同终止、解除

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

第七部分 投标文件格式

投标人提交文件须知

- 1.本部分内容仅提供格式要求，并不代表所有列出格式的文件本项目必须全部提交。本项目需提交的商务、技术文件应以投标人须知前附表为准。
- 2.投标人应严格按照所列顺序填写和上传所规定的全部文件以及其他有关资料。
- 3.全部文件应按投标人须知及前附表中规定的语言和方式提交。
- 4.投标文件应按照招标文件要求的格式逐项填写，无相应内容可填的项应填写“无”、“未测试”、“没有相应指标”等明确的回答文字。
- 5.对投标人须知前附表中涉及*的格式文件，除可填报项目外，任何实质性修改将被视为非实质性响应投标，从而导致该投标无效。
- 6.投标人提交的材料将被妥善保存，但不退还。

开标一览表格式

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

开标一览表

项目名称：中国科学院半导体研究所北京园区物业服务采购项目

项目编号：GC-FGX241453

包名称：

投标人名称：_____

单位：人民币元

投标总价	小写： 大写：
------	------------

序号	名 称	投 标 报 价	备 注
1	每年报价		
2	投标总价		为全部服务期内价格，是 每年报价的合计

投标人声明：开标一览表中的“投标总价”是投标响应全部费用的报价。

特别说明事项：

投标人名称（电子签章）：

日期：_____年____月____日

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

资格审查材料格式

一、投标人资格审查一览表

投标人资格审查一览表

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

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

投标人名称（电子签章）：

日期：_____年____月____日

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

②投标人须对此表中内容作出承诺，否则投标无效。

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

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

商务部分

一、法定代表人授权委托书（上传扫描件）

法定代表人授权委托书

中央国家机关政府采购中心：

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

本授权书于____年__月__日签字、盖章后生效，特此声明。

投标人代表（签字或名章）：

法定代表人（签字或名章）：

投标人名称（加盖公章）：

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

②请投标人按要求填写签署完成本投标函并扫描上传到电子投标文件相应位置。

二、投标函（上传扫描件）

投标函

中央国家机关政府采购中心：

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

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

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

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

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

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

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

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

如果我方违反上述承诺，或承诺内容不属实，我方愿意承担一切不利的法律后果。

与本投标有关的联系方式：

地址：

邮编：

电话：

传真：

投标人代表姓名：

投标人代表联系电话（手机、座机）：

投标人代表电子邮箱：

投标人代表（签字或名章）：

法定代表人（签字或名章）：

投标人名称（加盖公章）：

日期： 年 月 日

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

②请投标人按要求填写签署完成本投标函，并扫描上传到电子投标文件相应位置。

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

四、商务文件偏离表（以包为单位分别填写）

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

项目名称：_____

项目编号：_____

投标人名称：_____

包号：_____

序号	招标文件商务文件要求	正偏离或负偏离说明	备注

五、进口产品清单及进口产品生产厂家授权书扫描件

六、中小企业声明函

中小企业声明函（工程、服务）

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

关企业（含联合体中的中小企业、签订分包意向协议的中小企业）的具体情况如下：

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

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

.....

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

本企业对上述声明内容的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

企业名称（电子签章）：_____

日 期：____年__月__日

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

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

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

七、残疾人福利性单位声明函

残疾人福利性单位声明函

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

本单位对上述声明的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

单位名称（电子签章）：

日 期： 年 月 日

八、《联合体投标协议书》或《分包意向书》

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

九、与评审相关的其他商务资料

技术部分

一、投标分项报价表

投标分项报价表

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

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

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

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

④本表及对应附表将作为合同履行监督的重要依据。

投标人名称（电子签章）：

日期： 年 月 日

附表 1

员工工资福利及法定计提费用明细表

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

注：①以上人员费用包括工资、社保、福利费、加班费等内容。

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

③上述“每月人均费用标准”应按照岗位的实际服务内容和服务期限核定。

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

附表 2

投入本项目的工具设备物资明细表

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

注：①由投标人根据采购需求自行测算含在投标报价中；

②上表中“数量”为整个服务期需要投入的数量。

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

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

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

⑥上表可根据采购需求增、减行，如不涉及可填写“无”。

附表 3

拟投入本项目的耗材明细表

序号	名称	品牌	单价(元)	总用量	单位	金额(元/月)	金额(元/全服务期)	生产企业名称
1								
2								

3								
4								
5								
6								
... ..								
合计:								

注：①由投标人根据**采购需求**自行测算含在投标报价中。

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

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

④上表可根据采购需求增、减行，如不涉及可填写“无”。

二、企业管理体系认证扫描件（详见文件第四部分）

三、拟配备的物业服务团队表

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

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

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

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

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

四、项目服务团队人员招收、招聘来源情况及人员稳定性保障措施

五、*服务需求承诺函

承 诺 函

中央国家机关政府采购中心：

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

特此承诺。

承诺方名称（电子签章）：_____

日 期：_____年__月__日

六、主要投标标的情况表

项目名称：中国科学院半导体研究所北京园区物业服务采购项目

项目编号：GC-FGX241453

投标人名称：

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

注：①上表可增行描述，不可进行删列、合并等操作；

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

③上表内容价格合计应超过投标总价 50%；

④发布中标公告时，将公布主要中标标的情况。

七、项目经理情况表

序号	学历	持证情况	年龄
----	----	------	----	-------

1				
2				
3				
.....				

八、投标人自行编写的认为与评审相关的其他技术资料

第八部分 附件

现场考察登记表

项目名称：

项目编号：

20 年 月 日

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

监督人签字：

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