



政府采购 服务公开招标文件

项目名称: 中国科学院化学研究所武清基地

物业服务项目

招标编号: TC2413BKQ

采购人: 中国科学院化学研究所

采购代理机构: 中招国际招标有限公司

时 间: 2024 年 7 月 31 日

目 录

第一章 投标邀请	4
一 项目基本情况	4
二 申请人的资格要求	4
三 获取招标文件	5
四 提交投标文件截止时间、开标时间和地点	5
五 公告期限	5
六 其他补充事宜	6
七 对本次招标提出询问，请按以下方式联系	6
第二章 投标须知前附表	7
第三章 投标人须知	12
一 说 明	12
二 招标文件	14
三 投标文件的编制	15
四 投标文件的递交	18
五 开标及评标	20
六 确定中标	24
附件 1 履约保证金保函	28
附件 2 履约担保函格式	29
第四章 投标文件格式	31
第一部分 开标一览表及资格证明文件	31
第二部分 商务及技术文件	47
第五章 政府采购合同	70
第六章 服务需求	97
一 服务范围	97
二 服务要求	99
三 服务制度	110

四 服务组织及人员配备要求.....	111
五 服务保障条件.....	115
六 服务考核办法.....	115
七 其他要求.....	126
第七章 评标方法和标准	133

第一章 投标邀请

一、项目基本情况

1.1 招标编号：TC2413BKQ

1.2 项目名称：中国科学院化学研究所武清基地物业服务项目

1.3 预算金额：310 万元/年

1.4 最高限价：单年报价最高限价为 310 万元（3 年报价最高限 930 万元）

1.5 采购需求：负责武清中试基地的项目人员、制度管理；会议服务、客户服务，宿舍、客房、公寓管理；安保园区南、北门管控、巡逻消防，车辆停放秩序，消防中控室应急调度，全园区安全管控；日常公共区域及指定部位卫生保洁服务，实验垃圾分类固废回收；绿化及园区清洁养护；公共设施、设备养护、维护与运行，空调、卫星电视维护、电梯、叉车等特种设备的运维；废液管理、化学品验收管理等。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、技术和服务的相应的规定为准。详见招标文件第五章“技术要求”内容。

1.6 合同履行地点：天津市武清区大王古庄镇京滨工业园古达路 15 号。

1.7 合同履行期限：三年，合同一年一签。

1.8 本项目〈是/否〉接受联合体：否。

二、申请人的资格要求

2.1 满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定，包括：

- （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）具有履行合同所需要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纪录；
- （5）参加此采购活动前三年内，在经营活动中没有重大违法违规记录；
- （6）符合法律、法规规定的其他条件。

2.2 落实政府采购政策满足的资格要求：本项目为非专门面向中小企业的项目。

2.3 与招标人不存在可能影响招标公正性的利害关系；

2.4 不存在与其他投标人的单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的情况；

2.5 凡受托为采购本次招标服务的前期工作提供设计、咨询及编制规范等文件的供应商，不得参加本次投标；

2.6 不存在国家有关法律法规禁止的情形。

三、获取招标文件

3.1 获取时间：2024 年 7 月 31 日至 2024 年 8 月 7 日，每天上午 9:00 至 11:00，下午 13:00 至 17:00。（北京时间，法定节假日除外）

3.2 获取方式：

（1）网上注册：在本项目电子版标书发售截止时间前，登录中招联合招标采购平台（<http://www.365trade.com.cn>；下简称“交易平台”）或在中招国际招标有限公司网站主页进行免费注册。潜在供应商只需注册一次，不同的经办人可建立多个账户。交易平台负责对供应商注册信息与其提供扫描件信息进行一致性检查。

（2）标书下载：经办人凭获得的用户名、密码验证身份（非全流程电子标，无需办理 CA）登录、上传《招标（采购）公告》要求的报名资料（如有）、购买并下载电子标书，逾期将无法下载获取。

（3）潜在供应商成功下载电子版标书后，选择“增值税电子普通发票”，购买后 3 个工作日开具，可在中招联合招标采购平台自行下载。

（4）其它事项

1）交易平台首页帮助中心提供操作手册，潜在供应商可以下载并根据操作手册提示进行注册、登录、网上购买下载电子版标书及下载费支付、发票开具领取等操作。

2）如遇平台操作问题，可拨打交易平台统一服务热线：010-86397110、010-62108037，热线服务时间为工作日上午 9 点到 12 点，下午 1 点 30 分到 5 点。

3.3 招标文件按成本价出售，售后不退。

四、提交投标文件截止时间、开标时间和地点

4.1 时间：2024 年 8 月 27 日下午 14 时 00 分。

4.2 地点：北京市海淀区学院南路 62 号中关村资本大厦六层第二会议室。

五、公告期限

自本公告发布之日起 5 个工作日。

六、其他补充事宜

6.1 落实政府采购政策要求：

(1) 鼓励节能、环保政策：依据《财政部发展改革委生态环境部市场监管总局关于调整优化节能产品、环境标志产品政府采购执行机制的通知（财库（2019）9 号）》执行。

(2) 《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）。

(3) 《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》（财库【2014】68 号）。

(4) 《财政部关于在政府采购活动中查询及使用信用记录有关问题的通知》（财库【2016】125 号）。

(5) 《三部门联合发布关于促进残疾人就业政府采购政策的通知》（财库【2017】141 号）。

(6) 法律法规规定的其他政策。

6.2 本次招标公告同时在中国政府采购网上发布。

七、对本次招标提出询问，请按以下方式联系

7.1 采购人信息

名 称：中国科学院化学研究所

单位地址：北京市海淀区中关村北一街 2 号

项目地址：天津市武清区京滨工业园古达路 15 号

联系方式：邓老师 022-60911706/010-62558046

7.2 采购代理机构信息

名 称：中招国际招标有限公司

地 址：北京市海淀区学院南路 62 号中关村资本大厦 611B

联系方式： 胡秀斌、陆伊芳、杨琳、潘太新 010-61954128/62108285

第二章 投标须知前附表

本表是本招标项目的具体资料，是对投标人须知的具体补充和修改，如有矛盾，应以本前附表为准。

条款号	内 容
1.1	采购人： <u>中国科学院化学研究所</u> 地 址： <u>北京市海淀区中关村北一街2号</u> 联系人： <u>邓老师</u> 电 话： <u>010-62558046 / 022-60911706</u>
1.2	采购代理机构： <u>中招国际招标有限公司</u> 地址： <u>北京市海淀区学院南路62号中关村资本大厦</u> 业务联系人： <u>胡秀斌、陆伊芳、杨琳、潘太新</u> 电话： <u>010-61954128/62108285</u> 传真： <u>010-61954193</u>
1.3.4	合格投标人的其他资格要求：无。
1.5.1	所属行业：物业管理
1.5.2	是否为专门面向中小企业采购： <u>否</u> ； （1）有关中小企业的认定标准，按照《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）文件的规定执行。 （2）除非本项目专门面向中小企业采购，如小型和微型企业参加本项目投标的，对小型和微型企业的价格将给予 <u>10%</u> 的扣除，用扣除后的价格参与评审。 （3）除非本项目专门面向中小企业采购，如大中型企业和其他自然人、法人或者其他组织与小型、微型企业组成联合体参加本项目投标的，若在联合协议中约定小型、微型企业的协议合同金额占到联合体协议合同总金额30%以上的，可以对该联合体给予4%的价格扣除，用扣除后的价格参与评审。 （4）大中型企业和其他自然人、法人或者其他组织与小型、微型企业组成联合体参加本项目投标的，组成联合体的大中型企业和其他自然人、法人或者其他组织，与小型、微型企业之间不得存在投资关系。 （5）如因本项目专门面向中小企业、基于扶持政策对价格进行扣除后评审或

	<p>者利用联合体优势而获取合同后，小型、微型企业不得分包或者转包给大型、中型企业，中型企业不得分包或者转包给大型企业。</p> <p>(6) 参加本项目投标的中小企业，应当在其投标文件中提交《中小企业声明函》，声明函格式详见附件 7-1《中小企业声明函》。</p>
1.5.3	<p>是否为本项目面向中小企业采购预留份额：<u>否</u>；</p> <p>如为是，未达到下面比例的投标将被认定为投标无效。</p> <p><i>请选择那种方式预留份额：</i></p> <p><input type="checkbox"/> 要求供应商以联合体形式参加采购活动，且联合体中中小企业承担部分达到比例为_____%（不低于 30%），其中预留给小微企业的比例不低于_____%（不低于 60%）。</p> <p><input type="checkbox"/> 要求获得采购合同的供应商将_____%（不低于 30%）比例分包给一家或者多家中小企业，其中预留给小微企业的比例不低于_____%（不低于 60%）。</p>
1.6	是否允许联合体投标： <u>否</u>
1.6.8	联合体的其他资格要求：/
2.3	<p>项目预算金额：310 万元/年；</p> <p>本包最高限价：单年报价最高限价为 310 万元，3 年报价最高限价 930 万元。</p>
5.4	<p>是否组织现场考察或者召开答疑会：<u>是</u></p> <p>组织现场考察或者召开答疑会相关要求：</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> 现场踏勘集合时间：2024 年 8 月 13 日上午 9:30（工作日）</p> <p>集合地点：天津市武清区京滨工业园古达路 15 号武清基地门口</p> <p>联系方式：邓老师 022-60911706</p> <p>(1) 参加现场踏勘相关人员需携带投标人出具的法定代表人授权书（格式自拟），每位投标人最多仅限 2 名人员前往踏勘；</p> <p>(2) 投标人需自行准备现场踏勘所需的一切文具、工具等用具；</p> <p>(3) 投标人踏勘现场发生的费用自理；</p> <p>(4) 除招标人的原因外，投标人自行负责在踏勘现场中所发生的人员伤亡和财产损失。</p> <p>(5) 招标人在踏勘现场中介绍的物业服务场地和相关的周边环境情况，供投标人在编制投标响应文件时参考，招标人不对投标人据此作出的判断和决策负责。</p> <p><input type="checkbox"/> 将在招标文件提供期限截止后以书面形式通知所有获取招标文件的潜在投</p>

	标人
5.5	<p>是否需要提供样品：<u>否</u></p> <p>提供样品要求包括：<i>（样品的制作标准和要求、接收及退还，样品检测报告，检测机构、检测内容等内容）</i></p>
8.1	如投标人对多个包进行投标，可以中标 <u>/</u> 包
9.1	<p>提供投标人 2024 年 1 月 1 日至 2024 年 6 月 30 日期间任意 <u>1</u> 个月纳税和社保记录；</p> <p>在法规范围内不需提供的，应做书面说明和证明文件。</p>
12	<p>保证金数额：<u>壹拾万元整（¥100,000.00）</u></p> <p>如采用电汇方式支付保证金，潜在投标人在线支付标书款并下载招标文件后，填写相关信息通过平台自动获取保证金指定收款账户信息。投标人按此信息将保证金电汇或银行转账至指定账户。该账号为虚拟账号，仅针对本投标人本项目分包有效，对于其他投标人、其他项目或分包无效。</p> <p>如有疑问可拨打中招联合电子招标采购平台统一服务热线 010-86397110，010-62108037 进行咨询。</p> <p>注：投标人应当将投标保证金凭证的复印件和基本户开户证明放入投标文件中。</p>
13.1	投标有效期： <u>120</u> 日历日
14.1	<p>投标文件份数：正本一份，副本三份及二份电子文档（U 盘），副本可为正本的复印件。</p> <p>“开标一览表”另备一份，单独密封提交，以供唱标使用；</p> <p>电子文档应为 word 格式，其中扫描文件，后缀应采用 .jpeg 格式，按正本的顺序插入提交。投标文件中的电脑输入的文字及表格全部提交。技术文件应使用规格为 A4 或折叠为 A4 大小（图纸为 A3 大小）的纸张，所附的图表、图像可根据需要进行彩色或黑白打印。</p>
16.1	投标截止时间： <u>2024 年 8 月 27 日下午 14:00</u>
18.1	<p>开标时间：<u>2024 年 8 月 27 日下午 14:00</u></p> <p>开标地点：<u>北京市海淀区学院南路 62 号中关村资本大厦六层第二会议室</u></p>
19.2	信用查询时间： <u>采购人或采购代理机构将在开标前一个工作日至投标截止后一小时期间查询投标人的信用记录。</u>
23.2	评标方法： <u>适用综合评分法</u>

27.1	推荐中标候选人数量： <u>3</u>
27.2	招标人是否委托评标委员会直接确定中标人： <u>否</u>
31.1	提交履约保证金的时间： 履约保证金金额： 履约保证金形式：
32.1	支付方式按合同内容执行
32.3	情形如下： <input type="checkbox"/> 采购资金在履约完成之后才能到位 <input type="checkbox"/> 政府采购合同履行期限小于 20 日 <input type="checkbox"/> 政府采购预算资金小于 50 万元 <input type="checkbox"/> 其他采购人不能在政府采购合同履行完成前支付采购资金
33	是否由中标人缴纳招标代理费： <u>是</u> 招标代理费： <input checked="" type="checkbox"/> 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 号文的计算方法收取。（按标准上浮（下浮） <u> </u> / <u> </u> %） <input type="checkbox"/> <u> </u> 万元 支付形式： <u>电汇或支票</u> 支付时间： <u>中标人在领取中标通知书的同时支付</u>
35.3	反腐倡廉监督电话： <u>010-62108085</u>
37.2	针对同一采购程序环节的质疑次数： <input checked="" type="checkbox"/> 一次性提出 <input type="checkbox"/> 多次提出
适用于本投标人须知的额外增加的变动：/	
1	投标人如果在投标文件中提供了虚假材料，在任何时候采购人都有权否决其投标，并视情况追究其责任。
2	（1）本项目执行财库【2019】9 号《关于调整优化节能产品、环境标志产品政府采购执行机制的通知》、财库【2019】18 号《关于印发环境标志产品政府采购品目清单的通知》、财库【2019】19 号《关于印发节能产品政府采购品目清单的通知》等文件规定。 其中： <u>节能产品政府采购品目清单中的台式计算机、便携式计算机、平板式微型计算机、激光打印机、针式打印机、液晶显示器、制冷压缩机、空调机组、专用制冷、空调设备、镇流器、空调机、电热水器、普通照明用双端荧</u>

	<p><u>光灯、电视设备、视频设备、便器、水嘴为政府强制采购产品。</u></p> <p>若本采购内容中涉及政府强制采购节能产品，投标人须在投标文件中提供证明材料。若投标人不能提供证明材料，将导致其响应被视为<u>无效</u>。</p> <p>(2) 若本采购内容中涉及的产品为政府优先采购节能产品或环境标志产品，则投标人须在投标文件中提供证明材料。若投标人不能提供证明材料，则投标人<u>不得按照评审因素中的评审项进行评审。</u></p> <p>注：投标人所投的上述产品须为进入财政部及国家发展改革委印发的《节能产品政府采购品目清单》、财政部及生态环境部印发的《环境标志产品政府采购品目清单》中的产品。清单可以在中国政府采购网 (http://www.ccgp.gov.cn/) 上查阅下载。</p>
3	<p>如未在《投标人须知资料表》中规定可以采购进口产品，投标人所投产品如为进口产品，其投标属于无效投标情形。</p> <p>本项目允许采购的进口产品是：_____ / _____</p>
4	<p>投标人须提供不得转包承诺书（格式自拟，须加盖投标人公章）。承诺若中标后，不得将本项目转包，如若违反承诺，被采购人发现，将取消成交资格，无条件解除合同，由此给采购人带来的一切损失，由中标人全部承担。</p>
5	<p>投标人须提供承诺书（格式自拟，须加盖投标人公章），承诺以下内容：投标人在中标后提供的服务人员与投标文件中提供的拟派人员一致，原则上不得更换，如果确实需要更换，更换后的人员素质（学历、专业技术资格（职称）、资格条件、工作年限、相关业绩等）不得低于投标文件中拟派人员的素质，且需经过招标人使用部门书面确认后方可更换。投标人的服务人员均为本项目专职人员。</p>

第三章 投标人须知

一 说 明

1. 采购人、采购代理机构及投标人

1.1 采购人：是指依法进行政府采购的国家机构、事业单位、团体组织。

1.2 采购代理机构：本次招标的采购代理机构为中招国际招标有限公司。

1.3 投标人：是指响应招标、参加投标竞争的法人、非法人组织或者自然人。潜在投标人：以招标文件规定的方式获取本项目招标文件的法人、非法人组织或者自然人。

投标人须满足以下条件：

1.3.1 在中华人民共和国境内注册，能够独立承担民事责任，有生产或供应能力的本国供应商，包括法人、非法人组织或者自然人。

1.3.2 具备《中华人民共和国政府采购法》第二十二条关于供应商条件的规定，遵守国家、本项目采购人本级和上级财政部门政府采购的有关规定。

1.3.3 以招标文件规定的方式获得了本项目的招标文件。

1.3.4 符合投标须知前附表中规定的其他要求。

1.5 投标人提供的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，享受中小企业扶持政策。投标人根据《工业和信息化部、国家统计局、国家发展和改革委员会、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）确定企业类型；也可在工业和信息化部网站（<https://www.miit.gov.cn/>）的“中小企业规模类型自测小程序”自助查询到企业类型。

1.5.1 投标标的所属行业见投标人须知前附表。

1.5.2 若投标须知前附表中写明专门面向中小企业采购的，如投标人所提供的服务为非中小企业承接，其投标将被认定为**投标无效**。承接企业如为监狱企业或残疾人福利性单位的，视同为小型、微型企业。

1.5.3 本项目是否面向中小企业采购预留份额、措施及比例见投标人须知前附表，未达到上述比例的投标将被认定为**投标无效**。承接企业如为监狱企

业或残疾人福利性单位的，视同为小型、微型企业。

- 1.5.4 享受中小企业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。

- 1.6 如投标须知前附表中允许联合体投标，对联合体规定如下：

- 1.6.1 两个以上供应商可以组成一个投标联合体，以一个投标人的身份投标。

- 1.6.2 联合体各方均应符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定的条件，遵守国家、本项目采购人本级和上级财政部门政府采购的有关规定。

- 1.6.3 采购人根据采购项目对投标人的特殊要求，联合体中至少应当有一方符合相关规定。

- 1.6.4 联合体各方应签订共同投标协议，明确约定联合体各方承担的工作和相应的责任，并将共同投标协议连同投标文件一并提交招标采购单位。

- 1.6.5 大中型企业、其他自然人、法人或者非法人组织与小型、微型企业组成联合体共同参加投标，共同投标协议中应写明小型、微型企业的协议合同金额占到共同投标协议投标总金额的比例。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。

- 1.6.6 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，按照资质等级较低的供应商确定资质等级。

- 1.6.7 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本项目投标，否则相关投标将被认定为**投标无效**。

- 1.6.8 对联合体投标的其他资格要求见投标须知前附表。

- 1.7 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，其投标将被认定为**投标无效**。

- 1.8 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，其投标将被认定为**投标无效**。

2. 资金来源

- 2.1 本项目的采购人已获得足以支付本次招标后所签订的合同项下的资金

（包括财政性资金和本项目采购中无法与财政性资金分割的非财政性资金）。

2.2 项目预算金额和最高限价（如有）见投标须知前附表。

2.3 投标人报价超过招标文件规定的预算金额或者最高限价的，其投标将被认定为**投标无效**。

3. 投标费用

不论投标的结果如何，投标人应承担所有与投标有关的费用。

4. 适用法律

本项目采购人、采购代理机构、投标人、评标委员会的相关行为均受《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》及本项目本级和上级财政部门政府采购有关规定的约束和保护。

二 招标文件

5. 招标文件构成

5.1 要求提供服务及伴随货物及工程的内容及详细技术需求、投标须知和合同条件等在招标文件中均有说明。

招标文件共七章，内容如下：

第一章 投标邀请书

第二章 投标人须知前附表

第三章 投标人须知

第四章 投标文件格式

第五章 政府采购合同

第六章 服务需求

第七章 评标方法和标准

5.2 招标文件中有不一致的，有澄清的部分以最终的澄清更正内容为准；未澄清的，以投标须知前附表为准；投标须知前附表不涉及的内容，以编排在后的最后描述为准。

5.3 投标人应认真阅读招标文件所有的事项、格式、条款和技术规范等。如投标文件没有对招标文件的实质性要求做出响应，其投标将被认定为**投标无效**。

- 5.4 现场考察或者答疑会及相关事项见投标须知前附表。
- 5.5 原则上采购人、采购代理机构不要求投标人提供样品。除仅凭书面方式不能准确描述采购需求，或者需要对样品进行主观判断以确认是否满足采购需求等特殊情况除外。
- 如需提供样品，对样品相关要求见投标须知前附表，对样品的评审方法及评审标准见招标文件第七章。
6. **招标文件的澄清与修改**
- 6.1 采购人可主动地或在解答投标人提出的澄清问题时对招标文件进行澄清或修改。采购代理机构将以发布澄清（更正）公告的方式，澄清或修改招标文件，澄清或修改内容作为招标文件的组成部分。
- 6.2 澄清或者修改的内容可能影响投标文件编制的，采购代理机构将以书面形式通知所有获取招标文件的潜在投标人，并对其具有约束力。投标人在收到上述通知后，应及时向采购代理机构确认。投标人未回复的，视同已知晓澄清或者修改的内容。
- 因潜在投标人原因或通讯线路故障导致通知逾期送达或无法送达，采购代理机构不因此承担任何责任，有关的招标采购活动可以继续有效进行。
7. **投标截止时间的顺延**
- 为使投标人有足够的时间对招标文件的澄清或者修改部分进行研究而准备投标或因其他原因，采购人将依法决定是否顺延投标截止时间。

三 投标文件的编制

8. **投标范围及投标文件中标准和计量单位的使用**
- 8.1 投标人可对招标文件中一个或几个分包服务进行投标，除非在投标须知前附表中另有规定。
- 8.2 投标人应当对所投分包招标文件中“服务及其伴随的货物和工程”所列的所有内容进行投标，如仅响应分包中的部分内容，其该包投标将被认定为**投标无效**。
- 8.3 无论招标文件中是否要求，投标人所投服务及其伴随的货物和工程均应符合国家强制性标准。
- 8.4 除招标文件中有特殊要求外，投标文件中所使用的计量单位，应采用

中华人民共和国法定计量单位。

9. 投标文件组成

9.1 投标文件由“第一部分开标一览表及资格证明文件”和“第二部分商务及技术文件”组成。投标人应完整地按照招标文件提供的投标文件格式及要求编写投标文件。其中第一部分开标一览表及资格证明文件中“依法缴纳税收和社会保障资金的记录”具体要求详见投标须知前附表。投标文件中资格审查和符合性审查涉及的事项不满足招标文件要求的，其投标将被认定为**投标无效**。

9.2 上述文件应按照招标文件的规定签署和盖公章或经公章授权的其他单位章（以下统称公章）。采用公章授权方式的，应当在投标文件第一部分附公章授权书（格式自定）。

10. 证明投标标的的合格性和符合招标文件规定的技术文件

10.1 投标人应提交证明文件，证明其投标标的符合招标文件规定。该证明文件是投标文件的技术文件。

10.2 上款所述的证明文件，可以是文字资料、图纸和数据。

10.3 本条所指证明文件不包括对招标文件相关部分的文字、图标的复制。

11. 投标报价

11.1 投标人的报价应当包括满足本次招标全部采购需求所应提供的服务，以及伴随的货物和工程。所有投标均应以人民币报价投标人的投标报价应遵守《中华人民共和国价格法》。

11.2 投标人应在投标分项报价表上标明服务内容、伴随的货物和工程的价格（如适用）和总价，并由法定代表人或委托代理人签署。。

11.3 投标人所报的各分项投标单价在合同履行过程中是固定不变的，不得以任何理由予以变更。任何包含价格调整要求的投标，其投标将被认定为**投标无效**。

11.4 采购人不接受具有附加条件的报价。

12. 投标保证金

12.1 投标人应提交投标须知前附表中规定的投标保证金，并作为其投标的一部分。

12.2 投标保证金是为了保护采购人和采购代理机构免遭因投标人的行为蒙受损失而要求的。

下列任何情况发生，投标保证金不予退还：

- (1) 在投标有效期内，投标人撤回投标的；
- (2) 中标人不按本须知第 30 条的规定与采购人签订合同的；
- (3) 中标人不按本须知第 31 条的规定提交履约保证金的；
- (4) 中标人不按本须知第 33 条的规定缴纳中标服务费；
- (5) 存在的串通投标情形的；
- (6) 存在向采购人、代理机构或评标专家行贿事实的。

12.3 缴纳投标保证金可采用的形式：政府采购法律法规接受的支票、汇票、本票、网上银行支付或者金融机构、担保机构出具的保函等非现金形式。

12.4 投标人没有根据本须知第 12.1 条和第 12.3 条规定提交投标保证金的，其投标将被认定为投标无效。投标保证金到账（保函提交）截止时间同投标截止时间。以支票、汇票、本票、网上银行支付等形式提交投标保证金的，应在投标截止时间前到账；以金融机构、担保机构出具的保函等形式提交投标保证金的，应在投标截止时间前将原件提交至采购代理机构。由于到账时间晚于投标截止时间的，或者票据错误、印签不清等原因导致不能到账的，其投标将被认定为投标无效。

12.5 联合体投标的，可以由联合体中的一方或者共同提交投标保证金，以一方名义提交投标保证金的，对联合体各方均具有约束力。

12.6 中标人应在与采购人签订合同之日起 5 个工作日内及时联系采购代理机构办理投标保证金无息退还手续。

未中标投标人的投标保证金将在中标通知书发出之日暨中标结果公告公布之日起 5 个工作日内，及时联系采购人或采购代理机构办理无息退还投标保证金手续因投标人自身原因导致无法及时退还的，采购人或采购代理机构将不承担资金占用费。

政府采购投标信用担保函正本不予退回。

13. 投标有效期

- 13.1 投标应在规定的提交投标文件截止之日起，按照投标须知前附表中规定时间内保持有效。投标有效期不满足要求的投标，其投标将被认定为**投标无效**。
- 13.2 采购人或采购代理机构可根据实际情况，在原投标有效期截止之前，要求投标人延长投标文件的有效期。接受该要求的投标人将不会被要求和允许修正其投标，且本须知中有关投标保证金的要求须在延长的有效期内继续有效。投标人也可以拒绝延长投标有效期的要求，其投标保证金将不会被没收。上述要求和答复都应以书面形式提交。

14. 投标文件的制作

- 14.1 投标人应按投标须知前附表中的规定，准备和递交投标文件正本、副本和电子文档，每份投标文件封皮须清楚地标明“正本”或“副本”。投标文件的副本可采用正本的复印件，若正本和副本不一致，以正本为准。
- 14.2 投标文件的正本需打印或用不褪色墨水书写，并由投标人的法定代表人或经其正式委托代理人按招标文件规定在投标文件上签字并加盖公章。委托代理人须持有书面的“法定代表人授权委托书”，并将其附在投标文件中。如对投标文件进行了修改，则应由投标人的法定代表人或委托代理人在每一修改处签字。
- 未按招标文件要求签署和盖章的投标文件，其投标将被认定为**投标无效**。
- 14.3 投标文件应按照“第一部分开标一览表及资格证明文件”和“第二部分商务及技术文件”分成两部分，宜用不可拆装的方式分别装订成册。
- 14.4 投标文件因字迹潦草、表达不清或装订不当所引起的后果由投标人负责。

四 投标文件的递交

15. 投标文件的密封和标记

- 15.1 投标文件应当用不能被他人知悉或更换投标文件内容的方式密封。投标人应将投标文件的两个部分分开单独密封，并在封皮正面标明“第一

部分开标一览表及资格证明文件”或“第二部分商务及技术文件”字样。投标人应承担封装失误产生的任何后果。

15.2 所有包装封皮和信封上均应：

(1) 注明招标公告中指定的项目名称、招标编号、分包名称及包号（如有）、投标人名称和“在（开标时间）之前不得启封”的字样。

(2) 在封口处加盖投标人公章，或由法定代表人或委托代理人签字。

15.3 如果投标文件未按上述要求密封，将被拒绝接收。

16. 投标截止

16.1 投标人应在投标须知前附表中规定的截止时间前，将投标文件递交到招标公告中规定的地点。

16.2 采购人和采购代理机构将拒绝接收在投标截止时间后送达投标文件。

17. 投标文件的接收、修改与撤回

17.1 采购人和采购代理机构将按招标文件规定的时间和地点接收投标文件。

17.2 采购人或者采购代理机构收到投标文件后，应当如实记载投标文件的送达时间和密封情况，并向投标人出具以下签收回执。

接收投标文件回执单

招标编号			
项目名称			
投标人名称			
递交时间		投标文件密封情况	
接收单位	中招国际招标有限公司		
接收人签字：			

17.3 递交投标文件以后，如果投标人要进行修改，须提出书面通知并在投标截止时间前送达开标地点，投标人对投标文件的修改通知应按本须知规定编制、签署、密封、标记。采购人和采购代理机构将予以接收，并视为投标文件的组成部分。

递交投标文件以后，如果投标人要进行撤回的，须提出书面通知并在投标截止时间前送达开标地点，采购人和采购代理机构将予以接受。

- 17.4 在投标截止时间之后，投标人不得对其投标文件做任何修改。
- 17.5 除投标人不足 3 家未开标外，采购人和采购代理机构对所接收投标文件概不退回。

五 开标及评标

18. 开标

- 18.1 采购人和采购代理机构将按投标须知前附表中规定的开标时间和地点组织公开开标并邀请所有投标人代表参加。

投标人不足 3 家的，不予开标。

- 18.2 开标时，由投标人或其推选的代表检查自己或所代表的投标文件的密封情况，经记录后，由采购人或采购代理机构当众拆封投标文件第一部分，宣读投标人在开标一览表中所填写的全部内容。对于投标人在投标截止时间前递交的投标声明，在开标时当众宣读，评标时有效。

未宣读的投标价格、价格折扣等实质内容，评标时不予承认。

- 18.3 采购人或采购代理机构将对开标过程进行记录，由参加开标的各投标人代表和相关工作人员签字确认，并存档备查。

投标人未派代表参加开标的，视同投标人认可开标结果。

- 18.4 投标人代表对开标过程和开标记录有疑义，以及认为开标现场采购人、采购代理机构相关工作人员有需要回避的情形的，应当场提出询问或者回避申请。

19. 资格审查及组建评标委员会

- 19.1 采购人或采购代理机构依据法律法规和招标文件中规定的内容，对投标人及其投标货物的资格进行审查，未通过资格审查的投标人不进入评标；资格证明文件未装在“开标一览表及资格证明文件”中的，将被认定为未通过资格审查。

通过资格审查的投标人不足三家的，不得评标。

- 19.2 采购人或采购代理机构将按投标须知前附表中规定的时间查询投标人的信用记录。

- 19.2.1 投标人在中国政府采购网（www.ccgp.gov.cn）被列入政府采购严重违法失信行为记录名单，或在“信用中国”网站

(www.creditchina.gov.cn)被列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单，以及存在《中华人民共和国政府采购法实施条例》第十九条规定的行政处罚记录，投标将被认定为**投标无效**。

以联合体形式参加投标的，联合体任何成员存在以上记录的，联合体投标将被认定为**投标无效**。

19.2.2 采购人或采购代理机构经办人将查询网页打印、签字并存档备查。投标人不良信用记录以采购人或采购代理机构查询结果为准。投标人自行提供的与网站信息不一致的其他证明材料亦不作为资格审查依据。在本招标文件规定的查询时间之外，网站信息发生的任何变更均不作为资格审查依据。

19.3 按照《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》及本项目本级和上级财政部门的有关规定依法组建的评标委员会，负责评标工作。

20. 投标文件的符合性审查与澄清

20.1 符合性审查是指依据招标文件的规定，从商务和技术角度对投标文件的有效性和完整性进行审查，以确定是否对招标文件的实质性要求做出响应。

20.2 投标文件的澄清

20.2.1 在评标期间，评标委员会将以书面方式要求投标人对其投标文件中含义不明确、对同类问题表述不一致或者有明显文字和计算错误的内容，以及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，有可能影响履约的情况作必要的澄清、说明或补正。投标人的澄清、说明或补正应在评标委员会规定的时间内以书面方式进行，并不得超出投标文件范围或者改变投标文件的实质性内容。

20.2.2 投标人的澄清、说明或补正将作为投标文件的一部分。

20.2.3 投标文件报价出现前后不一致的，按照下列规定修正：

（一）投标文件中开标一览表（报价表）内容与投标文件中相应内容不一致的，以开标一览表（报价表）为准；

（二）大写金额和小写金额不一致的，以大写金额为准；

(三) 单价金额小数点或者百分比有明显错位的,以开标一览表的总价为准,并修改单价;

(四) 总价金额与按单价汇总金额不一致的,以单价金额计算结果为准。同时出现两种以上不一致的,按照前款规定的顺序修正。修正后的报价按照第 20.2 条的规定经投标人确认后产生约束力,投标人不确认的,其投标将被认定为**投标无效**。

对不同文字文本投标文件的解释发生异议的,以汉语语言文本为准。

- 20.3 投标人所投服务所伴随的货物如被列入财政部与国家主管部门颁发的节能产品或环境标志产品品目清单或无线局域网产品清单,应提供处于有效期之内认证证书等相关证明,在评标时予以优先采购,具体优先采购办法见第七章评标方法和标准。

如采购人所投服务所伴随的货物为政府强制采购的产品,投标人所投产品应属于品目清单的强制采购部分。投标人应提供有效期内的认证证书,否则其投标将被认定为**投标无效**。

所投产品属于列入《网络关键设备和网络安全专用产品目录》的网络安全专用产品,应当在国家互联网信息办公室会同工业和信息化部、公安部、国家认证认可监督管理委员会统一公布和更新的符合要求的网络关键设备和网络安全专用产品清单中。同时,应当按照《信息安全技术网络安全专用产品安全技术要求》等相关国家标准的强制性要求,由具备资格的机构安全认证合格或者安全检测符合要求;(如该产品已经获得公安部颁发的计算机信息系统安全专用产品销售许可证,且在有效期内,亦视为符合要求),否则其投标将被认定为**投标无效**。

- 20.4 政府采购货物、工程和服务项目中涉及商品包装和快递包装的,供应商提供产品及相关快递服务的具体包装要求请详见《商品包装政府采购需求标准(试行)》、《快递包装政府采购需求标准(试行)》。

21. 投标偏离

对于投标文件中不构成实质性偏差的不正规、不一致或不规则,评标委员会可以接受,但这种接受不能损坏或影响任何投标人的相对排序。

22. 无效投标

22.1 在比较与评价之前，根据招标文件的规定，评标委员会要审查每份投标文件是否实质上响应了招标文件的要求。实质上响应的投标应该是与招标文件要求的全部条款、条件和规格相符，没有重大偏离的投标。对关键条款的偏离、保留和反对，将被认为是实质上的偏离，其投标将被认定为**投标无效**。评标委员会决定投标的响应性只根据招标文件要求、投标文件内容及财政主管部门指定相关信息发布媒体。

22.2 实质上没有响应招标文件要求的投标将被认定为**投标无效**。投标人不得通过修正或撤销不符合要求的偏离或保留从而使其投标成为实质上响应的投标。如发现下列情况之一的，其投标将被认定为**投标无效**：

- (1) 未按招标文件规定的形式和金额交纳投标保证金的；
- (2) 未按照招标文件规定要求签署、盖章的；
- (3) 未满足招标文件中技术条款的实质性要求；
- (4) 属于串通投标，或者依法被视为串通投标；
- (5) 投标文件含有采购人不能接受的附加条件的；
- (6) 评标委员会认为投标人的报价明显低于其他通过符合性检查投标人的报价，有可能影响履约的，且投标人未按照规定证明其报价合理性的；
- (7) 属于招标文件规定的其他无效投标情形；
- (8) 不符合法规和招标文件中规定的其他实质性要求的。

23. 比较与评价

23.1 经符合性审查合格的投标文件，评标委员会将根据招标文件确定的评标方法和标准，对其技术部分和商务部分作进一步的比较和评价。

23.2 评标严格按照招标文件的要求和条件进行。根据实际情况，在投标须知前附表中规定采用下列一种评标方法，详细评标标准见招标文件第七章：

- (1) 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，且投标报价最低的投标人为中标候选人的评标方法。
- (2) 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。

- 23.3 根据《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库[2020]46号）、《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》（财库〔2014〕68号）和《三部门联合发布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，对满足价格扣除条件且在投标文件中提交了《中小企业声明函》或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的投标人，其投标报价扣除6-10%后参与评审。具体办法详见招标文件第七章。

24. 废标

出现下列情形之一，将导致项目废标即本项目的**所有投标被拒绝**：

- （1）符合专业条件的供应商或者对招标文件做实质性响应的供应商不足三家；
- （2）出现影响采购公正的违法、违规行为的；
- （3）投标人的报价均超过了采购预算，采购人不能支付的；
- （4）因重大变故，采购任务取消的。

25. 保密原则

- 25.1 评标将在严格保密的情况下进行。
- 25.2 政府采购评审专家应当遵守评审工作纪律，不得泄露评审文件、评审情况和评审中获悉的商业秘密。

六 确定中标

26. 中标候选人的确定原则及标准

除评标委员会受采购人委托直接确定中标人的情形外，对实质上响应招标文件的投标人按下列方法进行排序，确定中标候选人：

- （1）采用最低评标价法的，除了算数修正和落实政府采购政策需进行的价格扣除外，不对投标人的投标价格进行任何调整。评标结果按投标报价由低到高顺序排列。报价相同的并列（详见第七章）。
- （2）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。得分与投标报价均相同的并列（详见第七章）。

27. 确定中标候选人和中标人

27.1 评标委员会将根据评标标准，按投标须知前附表中规定数量推荐中标候选人。

27.2 按投标须知前附表中规定，由评标委员会直接确定中标人。

28. 发出中标通知书

在投标有效期内，中标人确定后，采购人或者采购代理机构发布中标公告。在公告中标结果的同时，向中标人发出中标通知书，中标通知书是合同的组成部分。

29. 告知中标结果

在公告中标结果的同时，告知未通过资格审查投标人未通过的原因；采用综合评分法评审的，还将告知未中标人本人的评审得分和排序。

30. 签订合同

30.1 中标人应当自发出中标通知书之日起 30 日内，与采购人签订合同。

30.2 招标文件、中标人的投标文件及其澄清文件等，均为签订合同的依据。

30.3 中标人拒绝与采购人签订合同的，采购人可以按照评审报告推荐的中标候选人名单排序，确定下一候选人为中标人，也可以重新开展政府采购活动。

30.4 当出现法规规定的中标无效或中标结果无效情形时，采购人可与排名下一位的中标候选人另行签订合同，或依法重新开展采购活动。

31. 履约保证金

31.1 中标人应按照投标须知前附表规定的金额、形式和时间向采购人缴纳履约保证金（如采用保函形式，格式见本章附件 1）。经采购人同意，中标人也可以自愿采用其他履约保证金的提供方式。

31.2 中标人除 31.1 规定的情形外，也可以按照财政部门的规定，向采购人提供合格的履约担保函（格式见本章附件 2）。

31.3 如果中标人没有按照上述第 30 条或 31.1 条的规定执行，将视为放弃中标资格，中标人的投标保证金将被没收。在此情况下，采购人可确定

下一候选人为中标人，也可以重新开展政府采购活动。

32. 预付款

32.1 政府采购合同签订后，采购人向中标人预先支付部分合同款项，预付款金额为政府采购合同标的总金额的比例见投标须知资料表。如需提高预付款比例或者中标人为中小企业，预付款提高比例按照投标须知资料表规定执行。

32.2 如采购人要求，中标人在收到预付款前，需向采购人提供预付款保函。预付款保函是指中标人向银行或者有资质的专业的担保机构申请，由其向采购人出具的确保预付款直接或者间接用于政府采购合同履行或者保障政府采购履约质量的银行保函或者担保保函等。

32.3 本项目采购人不需要支付预付款的情形，见投标须知资料表。

33. 招标代理费

本项目是否由中标人向采购代理机构支付招标代理费，按照投标须知资料表规定执行。

34. 政府采购信用担保

34.1 中小型企业投标人可以自由按照财政部门的规定，采用投标担保、履约担保和融资担保。

34.2 投标人递交的投标担保函和履约担保函应符合本招标文件的规定。

34.3 投标人可以采取融资担保的形式为政府采购项目履约进行融资。

35. 廉洁自律规定

35.1 采购代理机构工作人员不得以不正当手段获取政府采购代理业务，不得与采购人、供应商恶意串通。

35.2 采购代理机构工作人员不得接受采购人或者供应商组织的宴请、旅游、娱乐，不得收受礼品、现金、有价证券等，不得向采购人或者供应商报销应当由个人承担的费用。

35.3 为强化内部监督机制，供应商可按投标须知前附表中代理机构的反腐倡廉监督电话/邮箱，反映采购代理机构的廉洁自律等问题。

36. 人员回避

潜在投标人认为招标文件使自己的权益受到损害的，投标人认为采购人

员及其相关人员有法律法规所列与其他供应商有利害关系的，均可以向采购人或采购代理机构书面提出回避申请，并说明理由。

37. 质疑的提出与接收

37.1 投标人认为招标文件、招标过程和中标结果使自己的权益受到损害的，可以根据《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》和《政府采购质疑和投诉办法》的有关规定，依法向采购人或其委托的采购代理机构提出质疑。

37.2 质疑供应商应按照财政部制定的《政府采购质疑函范本》格式（可从财政部官方网站下载）和《政府采购质疑和投诉办法》的要求，在法定质疑期内以书面形式提出质疑，针对同一采购程序环节的质疑次数应符合投标须知前附表的规定。

超出法定质疑期提交的质疑将被拒绝。

重复或分次提出的、内容或形式不符合《政府采购质疑和投诉办法》的，质疑供应商将依法承担不利后果。

37.3 采购代理机构质疑函接收部门、联系电话和通讯地址

联系部门：中招国际招标有限公司综合发展部

联系电话：62108164、62108058

通讯地址：北京市海淀区学院南路 62 号院中关村资本大厦

附件1：履约保证金保函

(中标后开具)

致：(买方名称)

_____号合同履行保函

本保函作为贵方与(卖方名称)(以下简称卖方)于____年____月____日就_____项目(以下简称项目)项下提供(货物名称)(以下简称货物)签订的(合同号)号合同的履约保函。

(出具保函的银行名称)(以下简称银行)无条件地、不可撤销地具结保证本行、其继承人和受让人无追索地向贵方以(货币名称)支付总额不超过(货币数量),即相当于合同价格的____%,并以此约定如下:

1. 只要贵方确定卖方未能忠实地履行所有合同文件的规定和双方此后一致同意的修改、补充和变动,包括更改和/或修补贵方认为有缺陷的货物(以下简称违约),无论卖方有任何反对,本行将凭贵方关于卖方违约说明的书面通知,立即按贵方提出的累计总额不超过上述金额的款项和按贵方通知规定的方式付给贵方。
2. 本保函项下的任何支付应为免税和净值。对于现有或将来的税收、关税、收费、费用扣减或预提税款,不论这些款项是何种性质和由谁征收,都不应从本保函项下的支付中扣除。
3. 本保函的条款构成本行无条件的、不可撤销的直接责任。对即将履行的合同条款的任何变更、贵方在时间上的宽限、或由贵方采取的如果没有本款可能免除本行责任的任何其它行为,均不能解除或免除本行在本保函项下的责任。
4. 本保函在本合同规定的保证期期满前完全有效。

谨启

出具保函银行名称: _____

签字人姓名和职务: _____

签字人签名: _____

公章: _____

附件2：履约担保函格式

(如采用政府采购信用担保形式时使用)

政府采购履约担保函(项目用)

编号:

_____(采购人):

鉴于你方与_____ (以下简称供应商) 于____年__月__日签订编号为_____的《_____政府采购合同》(以下简称主合同), 且依据该合同的约定, 供应商应在____年____月____日前向你方交纳履约保证金, 且可以履约担保函的形式交纳履约保证金。应供应商的申请, 我方以保证的方式向你方提供如下履约保证金担保:

一、保证责任的情形及保证金额

(一) 在供应商出现下列情形之一时, 我方承担保证责任:

1. 将中标项目转让给他人, 或者在投标文件中未说明, 且未经采购招标机构人同意, 将中标项目分包给他人的;

2. 主合同约定的应当缴纳履约保证金的情形:

(1) 未按主合同约定的质量、数量和期限供应货物/提供服务/完成工程的;

(2) _____。

(二) 我方的保证范围是主合同约定的合同价款总额的_____%数额为元(大写_____), 币种为_____。(即主合同履约保证金金额)

二、保证的方式及保证期间

我方保证的方式为: 连带责任保证。

我方保证的期间为: 自本合同生效之日起至供应商按照主合同约定的供货/完工期限届满后____日内。

如果供应商未按主合同约定向贵方供应货物/提供服务/完成工程的, 由我方在保证金额内向你方支付上述款项。

三、承担保证责任的程序

1. 你方要求我方承担保证责任的, 应在本保函保证期间内向我方发出书面索赔通知。索赔通知应写明要求索赔的金额, 支付款项应到达的帐号。并附有证明供应商违约事实的证明材料。

如果你方与供应商因货物质量问题产生争议, 你方还需同时提供部门出具的质量检测报告, 或经诉讼(仲裁)程序裁决后的裁决书、调解书, 本保证人即按照检测结果或裁决书、调解书决定是否承担保证责任。

2. 我方收到你方的书面索赔通知及相应证明材料,在_____个工作日内进行核定后按照本保函的承诺承担保证责任。

四、保证责任的终止

1. 保证期间届满你方未向我方书面主张保证责任的,自保证期间届满次日起,我方保证责任自动终止。保证期间届满前,主合同约定的货物\工程\服务全部验收合格的,自验收合格日起,我方保证责任自动终止。

2. 我方按照本保函向你方履行了保证责任后,自我方向你方支付款项(支付款项从我方账户划出)之日起,保证责任即终止。

3. 按照法律法规的规定或出现应终止我方保证责任的其它情形的,我方在本保函项下的保证责任亦终止。

4. 你方与供应商修改主合同,加重我方保证责任的,我方对加重部分不承担保证责任,但该等修改事先经我方书面同意的除外;你方与供应商修改主合同履行期限,我方保证期间仍依修改前的履行期限计算,但该等修改事先经我方书面同意的除外。

五、免责条款

1. 因你方违反主合同约定致使供应商不能履行义务的,我方不承担保证责任。

2. 依照法律法规的规定或你方与供应商的另行约定,全部或者部分免除供应商应缴纳的保证金义务的,我方亦免除相应的保证责任。

3. 因不可抗力造成供应商不能履行供货义务的,我方不承担保证责任。

六、争议的解决

因本保函发生的纠纷,由你我双方协商解决,协商不成的,通过诉讼程序解决,诉讼管辖地法院为_____法院。

七、保函的生效

本保函自我方加盖公章之日起生效。

保证人:(公章)

年 月 日

第四章 投标文件格式

第一部分 开标一览表及资格证明文件

- 1、开标一览表（见投标文件格式一）；
 - 2、法人或者非法人组织的营业执照等证明文件复印件（须加盖本单位公章）或自然人的身份证明复印件；法定代表人身份证明书（见投标文件格式二）；
 - 3、法定代表人授权书（见投标文件格式三，自然人投标的无需提供）；
 - 4、投标人具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度的证明文件；
 - 5、投标保证金缴纳凭证复印件或投标担保函（见投标文件格式四，如采用）；
 - 6、符合要求的依法缴纳税收和社会保障资金记录；
 - 7、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；
 - 8、中小企业声明函（见投标文件格式五，如本项目专门面向中小企业，投标人须提供）
 - 9、联合体协议（如本项目专门面向中小企业或预留份额项目，以联合体形式参加投标须提供）
 - 10、分包意向协议（如有，格式自拟）
 - 11、投标须知前附表要求的其他资格证明文件；
- 如投标须知前附表中规定其不作为资格要求，请勿装订在投标文件第一部分。

1 开标一览表

(投标文件格式一)

项目名称:

招标编号:

包号:

报价单位: 人民币 元

服务名称	年度报价		投标总价	履约期限	履约地点	备注
	24 年至 25 年度					
	25 年至 26 年度					
	26 年至 27 年度					

投标人 (盖章): _____

法定代表人或委托代理人(签字或签章): _____

注: 1、除投标文件外, 此表还应当单独制作一份, 并按照“投标人须知”的规定密封标记并单独提交, 以供唱标使用。

2、此表中, 每包的投标总价应和投标分项报价表(投标文件格式七)的总价相一致。

2 法人或者非法人组织的营业执照等证明文件或自然人的身份证明

- 说明：1. 提供有效的营业执照等证明文件复印件，复印件上应加盖本单位公章。
2. 投标人为自然人的，应提供身份证明的复印件。
3. 联合体投标应提供联合体各方满足以上要求的证明文件。

法定代表人身份证明书

(投标文件格式二)

致（采购代理机构名称）：

_____（姓名、性别、年龄、身份证号码）在我单位任_____（董事长、总经理等）职务，是我单位的法定代表人。

特此证明。

投标人（盖公章）：_____

详细通讯地址：_____

邮 政 编 码：_____

传 真：_____

电 话：_____

注：自然人投标的无需提供。

3 法定代表人授权委托书

(投标文件格式三)

本授权书声明：注册于(国家或地区的名称)的(投标人)的在下面签字的(法人代表姓名、职务)代表我单位授权在下面签字的(被授权人的姓名)为我单位的合法代理人，就(项目名称)投标，以我单位名义处理一切与之有关的事务。

本授权书于_____年____月____日生效,特此声明。

投标人（盖公章）：_____

法定代表人（签字或签章）：_____

身份证号码：_____

委托代理人（签字或签章）：_____

身份证号码：_____

详细通讯地址：_____

邮 政 编 码：_____

传 真：_____

电 话：_____

注 1：请提供法定代表人及授权代表身份证复印件并加盖公章。

注 2：自然人投标的或法定代表人投标的无需提供。

4 投标人具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度的证明文件

会计师事务所出具的 2023 年度财务审计报告或银行出具的说明投标人商业信誉或结算情况等事项的证明文件。

说明：

- 1、投标人在投标文件中，必须提供本单位经会计师事务所出具的审计报告复印件。
- 2、如投标人无法提供上年度审计报告，则需提供银行出具的证明文件。银行证明文件可提供原件；也可提供银行在投标截止时间前三个月内开具证明文件的复印件。**证明文件中如明确注明复印无效的则必须提供证明文件原件。**
- 3、成立时间距离投标截止时间不足三个月的投标人可出具承诺良好的商业信誉和健全的财务会计制度（格式自拟）。
- 4、银行出具的证明文件应能说明该投标人与银行之间业务往来正常，企业信誉良好等。
- 5、如果是联合体投标，联合体各方均需提供上述证明。

5 投标保证金缴纳凭证复印件或投标担保函

投标保证金**支付凭证、基本户证明**复印件。使用银行保函等其他投标担保函的，应将担保函正本，装订在本部分正本中；如采用政府采购信用担保形式的，将原件装订在本部分正本中。

政府采购投标担保函（项目用）（投标文件格式四）

编号：

_____（采购人或采购代理机构）：

鉴于_____（以下简称“投标人”）拟参加编号为_____的项目（以下简称“本项目”）投标，根据本项目招标文件，供应商参加投标时应向你方交纳投标保证金，且可以投标担保函的形式交纳投标保证金。应供应商的申请，我方以保证的方式向你方提供如下投标保证金担保：

一、保证责任的情形及保证金额

（一）在投标人出现下列情形之一时，我方承担保证责任：

1. 中标后投标人无正当理由不与采购人或者采购代理机构签订《政府采购合同》；
2. 招标文件规定的投标人应当缴纳保证金的其他情形。

（二）我方承担保证责任的最高金额为人民币_____元（大写_____），即本项目的投标保证金金额。

二、保证的方式及保证期间

我方保证的方式为：连带责任保证。

我方的保证期间为：自本保函生效之日起_____个月止。

三、承担保证责任的程序

1. 你方要求我方承担保证责任的，应在本保函保证期间内向我方发出书面索赔通知。索赔通知应写明要求索赔的金额，支付款项应到达的账号，并附有证明投标人发生我方应承担保证责任情形的事实材料。

2. 我方在收到索赔通知及相关证明材料后，在_____个工作日内进行审查，符合应承担保证责任情形的，我方应按照你方的要求代投标人向你方支付投标保证金。

四、保证责任的终止

1. 保证期间届满你方未向我方书面主张保证责任的，自保证期间届满次日起，我方保证责任自动终止。

2. 我方按照本保函向你贵方履行了保证责任后，自我方向你贵方支付款项（支付款项从我方账户划出）之日起，保证责任终止。

3. 按照法律法规的规定或出现我方保证责任终止的其它情形的，我方在本保函项下的保证责任亦终止。

五、免责条款

1. 依照法律规定或你方与投标人的另行约定，全部或者部分免除投标人投标保证金义务时，我方亦免除相应的保证责任。

2. 因你方原因致使投标人发生本保函第一条第（一）款约定情形的，我方不承担保证责任。

3. 因不可抗力造成投标人发生本保函第一条约定情形的，我方不承担保证责任。

4. 你方或其他有权机关对招标文件进行任何澄清或修改，加重我方保证责任的，我方对加重部分不承担保证责任，但该澄清或修改经我方事先书面同意的除外。

六、争议的解决

因本保函发生的纠纷，由你我双方协商解决，协商不成的，通过诉讼程序解决，诉讼管辖地法院为_____法院。

七、保函的生效

本保函自我方加盖公章之日起生效。

保证人：（公章）

年 月 日

6 依法缴纳税收和社会保障资金的记录

说明：1. 提供供应商缴纳企业所得税或增值税的证明或事业单位近期纳税证明复印件；

2. 提供供应商为职工缴纳社会保险的证明（包括基本养老保险费、基本医疗保险费、失业保险费等缴纳记录复印件。依法不需要缴纳社保的供应商应提供不需缴纳的声明原件，格式自定）；

3. 如果是联合体投标，联合体各方均需提供上述证明。

7 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

说明：1. 投标人应按照相关法规规定如实作出说明。

2. 按照招标文件的规定加盖公章（自然人投标的无需盖章，需要签字）。

3. 如果是联合体投标，联合体各方均需提供上述证明。

8 中小企业声明函（投标文件格式五、专门面向中小企业的须提供）

8-1 中小企业声明函

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，服务全部由符合政策要求的中小企业承接（或者：工程的施工单位全部为符合政策要求的中小企业）。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（承建）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（承建）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。

单位名称（盖章）：

日期：

注 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 2：请在本表中填写前附表中写明的中小企业行业类别。

注 3：承接企业如为监狱企业或残疾人福利性单位的，视同为小型、微型企业，请填写此声明函，并需要出具相应的声明函和证明文件（格式后附）。

8-2 监狱企业声明函

本单位郑重声明，本单位在参加（采购人名称）的（招标项目名称）项目采购活动提供以下监狱企业承接的服务（或监狱企业承担的工程、或制造的货物），具体情况如下：（按照实际情况勾选或填空）

（1）☐（监狱企业名称）属于监狱企业，后附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。

（2）☐（监狱企业名称）属于监狱企业并作为联合体一方，其提供协议合同金额占到共同投标协议合同总金额的比例为_____。后附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。

（3）☐（监狱企业名称）属于监狱企业并作为分包方，其提供协议合同金额占到分包意向协议合同总金额的比例为_____。后附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。

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：

8-3 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服务（由本单位承担工程/制造的货物），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（盖章）：

日期：

9 联合体协议（本项目不适用）

（如本项目专门面向中小企业或预留份额项目，以联合体形式参加投标须提供，
格式自拟）

注 1：如本项目专门面向中小企业，以联合体形式参加投标须提供；

注 2：联合体中的中小企业与联合体中的其他企业之间不存在直接控股、
管理关系。

注 3：其他注意事项请见投标人须知 1.6 部分相关内容。

10 分包意向协议

（如有，格式自拟）

注 1：如本项目面向中小企业采购预留份额，采用分包意向协议方式须提供；

注 2：接受分包合同的中小企业与其他企业之间不存在直接控股、管理关系。

注 3：其他注意事项请见投标人须知 1.5 部分相关内容。

11 投标须知前附表要求的其他资格证明文件

说明：

1. 应提供投标须知前附表要求的其他资格证明文件。
2. 如果是联合体投标，联合体各方需提供的满足招标文件要求的其他资格证明文件。

第二部分 商务及技术文件

- 1、投标书（投标文件格式六）
- 2、投标分项报价表（投标文件格式七）
- 3、服务及其伴随的货物和工程说明一览表（投标文件格式八）
- 4、服务需求偏离表（投标文件格式九）
- 5、商务条款偏离表（投标文件格式十）
- 6、招标代理费承诺书（投标文件格式十一）
- 7、符合《政府采购促进中小企业发展管理办法》、《关于政府采购支持监狱企业发展有关问题的通知》和《三部门联合发布关于促进残疾人就业政府采购政策的通知》价格扣减条件的投标人须提交
 - 7-1《中小企业声明函》（投标文件格式十二）
 - 7-2《监狱企业声明函》（见投标文件格式十三）
 - 7-3《残疾人福利性单位声明函》（投标文件格式十四）其他用于价格扣减条件的相关文件（如有，如不属于资格条件的联合体协议或者分包意向协议等，格式自拟）
- 8、投标人商务符合性承诺函（投标文件格式十五）
- 9、投标人关联单位的说明（格式自拟）
- 10、评审所需要或投标人认为需要提供的其他证明材料
- 11、详细的服务响应方案及服务承诺

1 投标书

(投标文件格式六)

致：中招国际招标有限公司

根据贵方为 (项目名称) 项目的招标公告(招标编号), 签字代表 (姓名、职务) 经正式授权并代表投标人 (投标人名称、地址) 提交下述文件正本 份、副本 份及电子文档 份, 以 形式出具的金额为人民币 元的投标保证金。

据此, 签字代表宣布同意如下:

- (1) 本投标有效期为自投标截止之日起 120 个日历日。
- (2) 我方承诺已经具备《中华人民共和国政府采购法》中规定的参加政府采购活动的投标人应当具备的条件:
 - 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) 具有履行合同所需要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纪录;
 - 5) 参加此采购活动前三年内, 在经营活动中没有重大违法违规记录;
 - 6) 符合法律、法规规定的其他条件。
- (3) 我方承诺:
 - 1) 与招标人不存在可能影响招标公正性的利害关系;
 - 2) 不存在与其他投标人的单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的情况;
 - 3) 不存在受托为采购本次招标服务的前期工作提供设计、咨询及编制规范等文件的情况;
 - 4) 不存在国家有关法律法规禁止的情形。
- (4) 投标人已详细审查全部招标文件, 包括所有补充通知(如果有的话)。我们完全理解并同意放弃对这方面有不明、误解的权力。
- (5) 根据投标人须知第 1 条规定, 我方承诺, 我方不是为本项目提供整

体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务的供应商，我方不是采购代理机构的附属机构。

- (6) 在规定的开标时间后，投标人保证遵守招标文件中有关保证金的规定。
- (7) 按照招标文件的规定，在中标后向贵方一次性支付招标代理费。
- (8) 投标人同意提供按照贵方可能要求的与其投标有关的一切数据或资料，完全理解贵方不一定接受最低价的投标或收到的任何投标。
- (9) 投标人将按招标文件的规定履行合同责任和义务。

与本投标有关的一切正式往来信函请寄：

地址_____ 传真_____

电话_____ 电子函件_____

法定代表人或委托代理人（签字或签章）：_____

投标人名称（盖公章）-----

投标人开户银行（全称）_____

投标人银行帐号_____

日期-----

2 投标分项报价表

(投标文件格式七)

项目名称: 招标编号: 包号: 报价单位: 人民币 元

序号	服务名称	每月费用	年度费用	备注
1	综合服务			
2	房屋本体维护管理			
3	公共设施设备管理			
4	公共秩序管理			
5	环境保洁服务			
6	绿化养护服务			
7	会议服务			
8	突发事件应急管理			
9	绿色物业管理			
10	标准化建设			
11	其他服务			
12	材料费	/	110000	不可竞争费用
报价合计 (元)				

投标人(盖公章): _____

法定代表人或委托代理人 (签字或签章): _____

注: 1. 上述报价表分年度报价, 每项报价附详细报价 (附表 1 物业管理费用分项报价表, 附表 2 人工费用测算明细表), 表格可以扩展, 可根据本项目实际情况自行编写。

2. 第 12 项材料费为不可竞争费用, 投标报价时不得修改, 否则投标无效。

3. 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。

4. 如果不提供详细分项报价将视为没有实质性响应招标文件。

5. 如果开标一览表 (报价表) 内容与本表内容和合计金额不一致的, 以开标一览表 (报价表) 内容为准。

(一) 物业管理费用分项报价表 (附表 1)

项目名称:

招标编号:

包号/名称:

序号	分类名称	每月费用(元)	每年费用(元)	备注
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
报价合计(元)				

说明: 附表仅作投标单位参考, 表格可以扩展, 可根据本项目实际情况自行编写。

投标人(盖公章): _____

法定代表人或委托代理人(签字或签章): _____

(二) 人工费用测算明细表 (附表 2)

项目名称:

招标编号:

包号/名称:

序号	岗位	标准 (元/月·人)	数量	月费用	年费用
报价合计					

说明: 附表仅作投标单位参考, 表格可以扩展, 可根据本项目实际情况自行编写。

投标人(盖公章): _____

法定代表人或委托代理人 (签字或签章): _____

3 服务及其伴随的货物和工程说明一览表

(投标文件格式八)

项目名称:

招标编号:

包号:

序号	服务及其伴随的 货物和工程	服务说明或 主要规格	数量	履约期限	履约地点	其它

投标人(盖公章): _____

法定代表人或委托代理人(签字或签章): _____

注: 各项服务及其伴随的货物和工程详细技术性能应另页描述。

4 服务需求偏离表

(投标文件格式九)

项目名称:

招标编号:

包号:

序号	服务及其 伴随的货物和工程	招标文件条款号	招标要求	投标响应	偏离	说明

投标人(盖章): _____

法定代表人或委托代理人(签字或签章): _____

注: 1、 投标人需点对点应答本招标文件第六章服务需求内容。

2、 投标人需对本项目中涉及的“主要设备”逐条应答,并对于那些可以用量化的形式表示的条款,必须明确回答,或者以功能描述回答。任何通过简单拷贝招标文件技术规格要求或者简单标注“满足”、“符合”的响应将视为无效。

- 3、 对完全响应的条目在本表相应列中标注“无偏离”。对有偏离的条目在本表相应列中标注“正偏离”或“负偏离”，并对偏离情况做简要说明。
- 4、 正偏离是指应答的条件高于招标文件要求，负偏离是指应答的条件低于招标文件要求。
- 5、 投标人须完整填写响应表。如果未完整填写本表的各项内容则视作投标人已经对招标文件相关要求和内容完全理解并同意，其投标报价为在此基础上的完全价格。
- 6、 在买方与中标人签订合同时，如中标人未在投标文件“响应表”中列出偏离说明，无论已发生或即将发生任何情形，均视为完全符合招标文件要求，并写入合同。若中标人在合同签订前，以上述事项为借口而不履行合同签订手续及执行合同，则视作拒绝与采购人签订合同。

5 商务条款偏离表

(投标文件格式十)

项目名称:

招标编号:

包号:

序号	招标文件条款号	招标文件的商务条款	投标文件的商务条款	说明

投标人(盖章): _____

法定代表人或委托代理人(签字或签章): _____

- 注: 1、 投标人根据本招标文件的投标人须知及合同条款填写本表;
- 2、 对完全响应的条目在本表相应列中标注“无偏离”。对有偏离的条目在本表相应列中标注“正偏离”或“负偏离”,并对偏离情况做简要说明。
- 3、 正偏离是指应答的条件高于招标文件要求,负偏离是指应答的条件

低于招标文件要求，正偏离项目不作扣分处理。

- 4、 投标人应完整填写响应表。如果未完整填写本表的各项内容则视作投标人已经对招标文件相关要求和内容完全理解并同意，其投标报价为在此基础上的完全价格。
- 5、 在买方与中标人签订合同时，如中标人未在投标文件“响应表”中列出偏离说明，无论已发生或即将发生任何情形，均视为完全符合招标文件要求，并写入合同。若中标人在合同签订前，以上述事项为借口而不履行合同签订手续及执行合同，则视作拒绝与采购人签订合同。
- 6、 如所有商务条款均无偏离，上表中注明“所有商务条款均无偏离”即可， 无需逐条填写。

6 招标代理费承诺书

(投标文件格式十一)

致：中招国际招标有限公司

我们在贵公司组织的_____项目招标中若获得中标资格（招标文件编号：_____），我们保证在领取中标通知书的同时按招标文件的规定，以支票、电汇等形式，向贵公司一次性支付应由我们缴纳的招标代理服务费用。

特此承诺！

单位名称：_____

地址：_____

电话：_____ 传真：_____

电子邮件：_____ 邮编：_____

承诺方授权代表签字：_____（承诺方盖章）

承诺日期：_____

7 中小企业声明函（符合价格扣减条件的投标人须提交）

7-1 中小企业声明函

（投标文件格式十二）

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，服务全部由符合政策要求的中小企业承接（或者：工程的施工单位全部为符合政策要求的中小企业）。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（承建）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（承建）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。

单位名称（盖章）：

日期：

注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2：请在本表中填写前附表中写明的中小企业行业类别。

注3：承接企业如为监狱企业或残疾人福利性单位的，视同为小型、微型企业，请填写此声明函，并需要出具相应的声明函和证明文件（格式后附）。

7-2 监狱企业声明函
(投标文件格式十三)

本单位郑重声明，本单位在参加（采购人名称）的（招标项目名称）项目采购活动提供以下监狱企业承接的服务（或监狱企业承担的工程、或制造的货物），具体情况如下：（按照实际情况勾选或填空）

（1）☐ （监狱企业名称）属于监狱企业，后附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。

（2）☐ （监狱企业名称）属于监狱企业并作为联合体一方，其提供协议合同金额占到共同投标协议合同总金额的比例为_____。后附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。

（3）☐ （监狱企业名称）属于监狱企业并作为分包方，其提供协议合同金额占到分包意向协议合同总金额的比例为_____。后附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。

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：

7-3 残疾人福利性单位声明函

（投标文件格式十四）

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服务（由本单位承担工程/制造的货物），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（盖章）：

日 期：

8 投标人商务符合性承诺函

（投标文件格式十五）

我公司在此郑重承诺：

（1）未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；投标过程中不存在向采购人提供、给予任何有价值的物品，试图影响其正常决策行为；

（2）在本次投标中我公司无与其他投标人相互串通投标，或与采购人串通投标的行为；

（3）在本次投标中我公司无向采购人或评标委员会成员行贿的手段谋取中标的行为；

（4）在本次投标中我公司无出借或借用资质行为、在投标文件中所附资料（业绩、项目负责人资料等）无弄虚作假；

（5）如我公司有幸中标，不得将本项目转包，如若违反承诺，采购人有权取消成交资格，无条件解除合同，由此给采购人带来的一切损失，由我公司全部承担；

（6）如我公司有幸中标，我公司提供的服务人员与投标文件中提供的拟派人员一致，原则上不得更换，如果确实需要更换，更换后的人员素质（学历、专业技术资格（职称）、资格条件、工作年限、相关业绩等）不得低于投标文件中拟派人员的素质，且需经过采购人使用部门书面确认后方可更换。我公司的服务人员均为本项目专职人员；

（7）我公司没有处于被责令停产、停业、投标资格被取消状态；

（8）我公司不采用非法手段获取证据进行质疑、投诉，在质疑、投诉过程中不提供虚假情况或进行恶意质疑、投诉。

（9）不存在违反法律、法规的情况。

上述承诺内容如有不实，我公司愿意承担由此造成的一切法律责任，并承诺以投标保证金赔偿给采购人造成的损失。

特此承诺

单位名称（盖章）：

日 期：

9 投标人关联单位的说明（格式）

投标人控股及管理关系情况表

我单位参加_____项目（项目编号：_____）的采购工作，根据相关法律、法规等规定，现就本单位控股及管理关系情况申报如下，并承担申报不实责任。

一、有限责任公司、股份有限公司适用：

投标人名称	
法定代表人姓名	
投标人的控股股东/投资人名称及出资比例	
投标人的非控股股东/投资人名称及出资比例	
管理关系单位名称	
被管理关系单位名称	
备注：	

注：1、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。

2、投标人的控股股东/投资人是指出资比例在 50%以上，或者出资比例不足 50%，但享有公司股东会/董事会控制权的投资方（含单位或者个人）。

3、管理关系单位是指与不具有出资持股关系的其他投标人之间存在管理与被管理关系的单位；

4、如无相关情况，请在相应栏填写“无”。

投标人名称（盖章）：_____

投标人授权代表(签字)：_____

日期：_____年_____月_____日

二、机关法人、事业单位法人、社会团体法人适用：

投标人名称	
单位负责人姓名	
投标人的控股股东/投资人名称及出资比例	
投标人的非控股股东/投资人名称及出资比例	
管理关系单位名称	
被管理关系单位名称	
备注：	

注：1、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。

2、投标人的控股股东/投资人是指出资比例在 50%以上，或者出资比例不足 50%，但享有公司股东会/董事会控制权的投资方（含单位或者个人）。

3、管理关系单位是指与不具有出资持股关系的其他投标人之间存在管理与被管理关系的单位；

4、如无相关情况，请在相应栏填写“无”。

投标人名称（盖章）：_____

投标人授权代表(签字)：_____

日期：_____年____月____日

三、合伙企业、非企业专业服务机构、个体工商户、农村承包经营户适用：

投标人名称	
法定代表人姓名	
控股投资人名称及出资比例	
非控股投资人名称及出资比例	
管理关系单位名称	
被管理关系单位名称	
备注：	

注：1、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。

2、投标人的控股股东/投资人是指出资比例在 50%以上，或者出资比例不足 50%，但享有公司股东会/董事会控制权的投资方（含单位或者个人）。

3、管理关系单位是指与不具有出资持股关系的其他投标人之间存在管理与被管理关系的单位；

4、如无相关情况，请在相应栏填写“无”。

投标人名称（盖章）：_____

投标人授权代表(签字)：_____

日期：_____年_____月_____日

10 评审所需要或投标人认为需要提供的其他证明材料

10-1 拟投入本项目主要人员表和简历表（格式）

（1）拟投入本项目主要人员汇总表

项目名称：

项目编号：

序号	本项目任职	姓名	职 称	专 业	执业或职业资格证明			备注
					证书名称	级别	证号	

注：投标人应附相应的证明材料（以上人员须为投标单位人员，提供自开标之日起 12 个月内至少连续 6 个月的社保缴纳记录）。项目组主要人员（项目经理、主要管理人员等）须按照附件 9-2 单独列表详细说明，且在项目执行过程中未得到采购人书面同意不得更换。

投标人名称（盖章）：_____

投标人授权代表（签字）：_____

日期：_____年_____月_____日

(2) 拟投入本项目主要人员简历表

项目名称：

项目编号：

姓名		年龄		执业资格证书（或上岗证书）名称	
职称		学历		拟在本项目任职	
工作年限				从事工作年限	
毕业学校	年毕业于学校专业				
主要工作经历					
时间	参加过的类似项目			担任职务	发包人及联系电话

注：投标人须提供表列人员的相关证书等证明材料。

投标人名称（盖章）：_____

投标人授权代表(签字)：_____

日期：_____年_____月_____日

10-2 其他证明材料

11 详细的服务响应方案及服务承诺

根据第六章服务需求及第七章评标方法和标准编写。

第五章 政府采购合同

中国科学院化学研究所武清基地 物业服务合同

项目名称：_____

项目编号：_____

合同编号：_____

采购人（甲方）：_____

中标人（乙方）：_____

目 录

第一章 物业项目基本情况.....	72
第二章 物业服务事项、标准及有关约定.....	72
第三章 物业服务费用.....	86
第四章 权利与义务.....	88
第五章 合同续签和终止.....	90
第六章 违约责任.....	91
第七章 争议解决.....	92
第八章 附 则.....	92
附件 1：人员费用明细	94
附件 2：物业服务费用分项测算表	95
附件 3：处罚通知单	96

中国科学院化学研究所武清基地物业服务合同

甲方【业主】：中国科学院化学研究所

通讯地址：天津市武清区京滨工业园古达路 15 号

邮政编码：301712

联系电话：

【法定代表人】：

【委托代理人】：

乙方（物业服务企业）：

营业执照注册号：

物业服务企业资质证书号：

【法定代表人】：

【委托代理人】：

通讯地址：

邮政编码：

联系电话：

根据《中华人民共和国民法典》、《中华人民共和国物权法》、《物业管理条例》等有关法律、法规和规章的规定，甲、乙双方在自愿、平等、公平、诚实信用的基础上，就物业服务有关事宜，协商订立本合同。

第一章 物业项目基本情况

第一条 本物业项目（以下简称“本物业”）基本情况如下：

名称：中国科学院化学研究所武清基地

类型：科研中试办公

坐落位置：天津市武清区京滨工业园

占地面积：39999.90 平方米

建筑面积：32857.90 平方米

区域四至：

东至：东南 e 站 永乐华航

南至：溢元道；

西至：古达路

北至：规划路。

第二章 物业服务事项、标准及有关约定

第二条 乙方指定物业服务项目负责人为：_____，联系电话：_____，

甲方指定园区管理为物业项目联络人。

乙方更换项目负责人，应征得甲方同意，并于7日内在本物业管理区域内的显著位置公示。由于项目负责人不称职、离职等原因，甲方要求乙方更换项目负责人，乙方应在接到甲方书面通知30个工作日内更换。

第三条 物业服务期限为一年，自2024年9月19日至2025年9月18日。

第四条 乙方提供的物业服务包括以下主要内容：

（一）物业管理客服中心：客服主管（兼品质）1人，客服（兼文员）1人，客房（兼库管\宿管）1人，前台（兼会服）1人、班车司机1人。

服务内容

客户服务主要包括会议服务、前台接待服务、收发室服务、值班服务、档案管理、部分收费服务、宿舍公寓管理等；协助物业经理做好会议记录，文件拟定，报告起草；做好物业考勤、考核、沟通、联动机制；客房、集体宿舍日常服务与管理；班车运行管理；协助物业项目部管理人员做好外联事务，及时、高效完成物业管理人

- 员交待的任务。
1. 负责来访接待服务，24小时接报修（下班时间转至中控室），及时协调处理各类报修业务、回访等。
 2. 承担研究所组织召开的各类会议的现场服务，领导办公室和会议室的卫生保洁，布置会议会场和其他相关服务保障工作。建立会议室管理制度，制订会议服务规程报甲方审核后认真落实。根据所需会议服务标准和会议登记需要，协助会议主办部门制作条幅、订购鲜花等。（范围：1#楼各会议室的会议服务）
 3. 承担收发室接待服务，负责武清中试基地信件收发及报纸、杂志征订收发管理工作，报刊、信件及武清中试基地的包裹、快件送至办公室。
 4. 档案管理服务，建立武清中试基地基础设施及设备档案，物业服务的档案收集、整理、归档等。
 5. 客房、宿舍、公寓的服务与管理，负责客人入住、退房的登记，负责客房的日常清洁和布草间管理，布草定期外送清洗，按期统计入住情况。
 6. 协助甲方对接高新公寓管理部门，负责办理入住申请、退宿手续，按照公寓管理要求做好日常提醒及管理。

服务标准

1. 客服接待人员应经过专业礼仪素质培训，容貌端正、体态匀称、着装统一、谈吐举止大方、优雅得体，严格执行来访登记制度，及时发放《派工单》，协调处理各类报修，定期就服务情况进行客户回访。
2. 会议服务：
 - （1）保证武清中试基地各类会议场地使用，会议室调度得当、利用率高。

(2) 会议服务人员经过专业礼仪素质培训，容貌端正、体态匀称、着装统一、谈吐举止大方、优雅得体，高中以上文化程度，接受过礼仪礼貌方面的专职培训。具有卫生防疫部门出具的健康证，迎客、开门、引导、倒水要认真按规范进行。

(3) 会场布置整洁、大方，条幅大小、颜色协调，绿植适度，摆放合理，室内空气清新、温度适宜，地面、墙面整洁无污物、无污渍。

(4) 指定专人承担会议现场服务，定时（一般为 20 分钟）添加茶水，保持室内整洁、温度适宜、设备正常运行使用。

(5) 设专职人员负责音响、投影等设备的管理和操作，确保正常使用。会议期间，服务人员自始至终监听音响效果，使其处于最佳状态，达到会议要求。

(6) 小型会议召开前 15 分钟，重要会议召开前 1 小时完成会议服务各项准备工作，各项服务符合会议主办部门要求，节约使用各种会议物品。

(7) 建立会议设备设施档案，确保无损坏、无丢失，室内装修无损坏。

(8) 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。

3. 信件管理准确无误，报纸杂志及时、准确分发至各部门信箱，不遗失、不错投、不误投，重要信件、挂号信件要求本人签领，确保无投诉现象发生。

4. 档案收集、整理及归档及时，准确反映物业服务内容。

5. 按照规定协助甲方查抄水电表数据、统计水电费等。

6. 客房管理：

(1) 根据甲方要求制定并落实客房管理制度，保证各客房的正常使用，按照规范程序办理入住登记，未经甲方审批不得接待所外人员入住，不得收取现金。合理分配房间，做到男女相对隔离。

(2) 及时动态更新房间使用情况及与之对应的入住人员信息，不得出现一人登记、多人入住的情况。

(3) 妥善保管智能门锁普通门卡、软件客户端以及管理员门卡，做好门卡台账和分发、收回记录，及时清点检查，如发现异常及时处理。

(4) 制定客房突发事件应急预案，指定紧急情况联系人，快速、妥善应对突发情况。

(5) 由专人进行客房管理和服务，客房服务人员经过专业培训，体态端正，举止大方，清洁客房时按规范进行。

(6) 日常对在住房间、退住房间和空置房间进行卫生清洁和设备设施的检查工作，确保客房符合正常入住要求，智能门锁、屋内设施完好正常。

(6) 对长时间不使用客房要定期检查、放水、清洁。

(7) 做好客房清洁记录和布草、客用品的消耗记录，及时对换下的布草进行整理、记录、外送洗涤，把握好送洗频次，确保不出现布草使用断档情况。

(8) 做好布草间的日常管理，每天进行通风，保持库房清洁，注意防火，注意布草分区放置不混放。

7. 集体宿舍入住、退宿日常服务、高新公寓入住退宿管理：

(二) 园区秩序维护服务：安全主管 1 人（兼废液库管理、化学品验收），保安员 10 人，消防监控值班 8 人。

服务内容：

1. 负责园区南北门岗守卫，对人员、车辆、物资出入进行管理。
2. 对基地开展 24 小时安全巡逻，及时发现安全、消防隐患，检查夜间实验报备和值守情况。
3. 负责消防中控室 24 小时值守，监控消防自动报警系统、闭路监控系统、门禁系统、红外布防系统运行。
4. 负责园区公共消防安全管理。
5. 负责园区停车场及车辆管理。
6. 负责园区突发事件应急处置。
7. 易制毒原料和废液的库房管理，常用化学品的统一采购及所有原材料的到货验收管理。
8. 甲方临时明确的其他任务。

服务标准

1. 基本要求：

(1) 建立并执行安保管理制度，各岗位要严格定员、定岗，为保证武清中试基地安全，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；人员变动应提前征得研究所主管人员同意。

(2) 保安人员必须思想端正，身体健康，无不良记录和嗜好，服从工作安排，能够较好地完成工作要求。上岗前应取得保安证，经过乙方项目部培训，了解园区布局和基本情况、重点安全部位、工作内容、流程以及要求、应急物资位置和使用方法、突发事件应急处置流程和方法等。

(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，精神饱满，用语礼貌，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、睡岗、空岗，不准迟到、早退。

(4) 保安人员能及时发现各种安全和事故隐患排查，迅速妥善有效处置突发事件，并及时上报。

2. 门岗管理：

(1) 北门 24 小时岗，南门 12 小时岗，在甲方上下班时间段立岗。

(2) 按要求认真执行武清中试基地出入管理规定，了解门岗区域内的环境状况和安
全措施，熟悉和掌握单位内部机构分布、位置、联系方式，基本熟悉和掌握甲方单
位内部人员情况，熟练使用本岗位配备的各种器械及工具装备。

(2) 来访人员经被访人同意或出示有效访客申请后，使用有效证件抵押换取访客通
行证，登记进入。访客离开时换回本人证件，门岗做好记录。交接班时，门岗应确
认来访人员是否离开园区，防止在园区内长时间逗留或留宿。

(3) 认真检查携带设备、大宗物品离开园区的人员、车辆，须确认是否持有基地安
全保卫等相关负责人签字的出门条，物品与出门条查验吻合后方可放行。

(4) 指挥、疏导出入车辆，维护出入口的正常秩序。

(5) 遇有重要活动，按照甲方安排配合完成相关工作。

3. 消防中控室管理：

(1) 负责制定并执行消防中控室管理制度，异常情况处置方法和流程等。

(2) 保障消防系统、门禁系统、闭路监控系统、红外布防系统运行正常，设备灵敏
可靠，定时检查设备运行情况；一般性故障立即排除；暂时不能处理的应采取应急
措施，及时通知武清中试基地主管人员，协调跟踪异常情况排除。

(3) 确保消防中控室 24 小时值守，中控员经专业培训，每班双人持中级证上岗，
能够熟练操作、使用消防系统、门禁系统、闭路监控系统和红外布防系统，实时监
控系统运行状态。

(4) 收到火情、险情及其他异常情况报警信号后，应按流程规定及时向有关人员或
部门报告，并安排保安人员及时赶到现场进行前期处理，事故及时报告，协助相关
部门及人员采取有效应对措施。

(5) 不得泄露和传播监控录像内容，非经后勤主管部门领导批准和相关查看手续准
予，不外借录像资料。

(6) 做好火警、故障以及值班记录。

4. 治安巡逻：

(1) 负责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) 巡逻范围包括武清中试基地内所有房前屋后各角落，各楼层等。

(3) 查看内容包括盘查非本单位的陌生人，消防通道、消防设施是否堵塞，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，下班后各房间锁门关灯，夜间实验是否报备和有人值守。

(4) 巡逻人员应熟悉有关制度、规定及巡逻区域的重点目标；熟悉岗位周围的地形、
地物及设施，熟悉应急设备的位置、性能和使用方法；熟记与有关部门、人员的联

系方式；熟练掌握处置一般问题和紧急情况的方法，自身解决不了的，能及时、准确报告。

（4）针对周界布防报警、消防系统报警等异常情况，快速赶赴现场查看并报告情况，遇突发事件能够第一时间进行现场处理，采取必要措施防止事态扩大，积极协助抢救受伤人员，并做好保护现场工作。

（5）在巡逻过程中，发现安全隐患及异常情况立即纠正，并通知甲方主管。作好安全巡逻记录，内容要包含异常情况及时处理结果。

5. 消防安全：

（1）建立消防设备设施台账，定期进行巡检和维护，定期对烟感进行抽测。协助甲方主管人员完成消防灭火器的年度检测与更换。

（2）每月全面检查服务区域内消防设备（包括各种灭火器具、消防栓等），应急疏散指示标识是否完好。

（3）协助督促消防维保公司按期完成消防系统维保，保障消防系统完好。

（4）定期开展消防培训和演习，保证安保人员掌握基本消防技能、熟练掌握防火、灭火知识、消防安全四个能力与消防安全四个知道及消防器材的使用方法，有自防自救能力。

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

6. 停车管理：

（1）机动车辆：严格执行车辆出入登记，维护停车场秩序，车辆停放有序。保障停车设施安全有效；主要道路及停车场应设必要标识。对违规的机动车辆进行劝阻，发现车辆有异常情况，应及时联系车主或向上级报告。

（2）非机动车辆：有序停放在指定区域，禁止乱停乱放，电动车严禁进入车间；严格遵守岗位执勤规范，避免丢失事故发生。电动车充电应符合规范及甲方单位规定。原则上应拒绝共享单车进入管理区域。

（3）车辆管理

1）负责制定并执行车辆安全管理制度。

2）车辆凭化学所有有效车证进入园区，无有效车证工作人员需要接受检查方可进入。来访车辆需与接访人取得联系，确认接访并登记后方可进入园区，相关车辆需停放在指定位置。

3）保障园区秩序良好、道路通畅，机动车、自行车停放有序，保证各种车辆正常行驶，不堵塞消防通道。

7. 突发事件应急管理

(1) 重点部位管控

做好对试剂存储室、废液库、地下室等重点部位的排查和管控，确保设备设施及物品处于正常状态，如有异常情况及时报告和处理。

(2) 应急处置方案的建立、培训、演练

依据甲方突发事件应急预案制定各类突发事件应急处置方案，明确各部门、各岗位职责及行动衔接，定期对人员进行应急处置流程和方法培训，每月组织安保人员开展一次应急拉练，每半年至少组织项目全体人员进行一次专项应急预案演练。

(3) 应急物资的管理

建立应急物资台账，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。如需对应急物资进行替换或增补，应及时报告甲方主管人员。

(4) 应急处置

建立突发事件应急处置流程，明确各类突发事件的应急处置方法，遇突发状况时能够快速、有效开展有效处置，避免事故蔓延或扩大，为甲方减轻损失。

8. 废液库、易制毒库房的管理

(1) 按照甲方要求负责对易制毒化学品和废液进行管理，落实防火、防盗要求，在规定时间内开放库房，建立完整、准确、有效的物料出入库台帐。

(2) 每日对库房进行安全巡视和通风换气，定期进行安全检查，确保安全配套设施工作正常，存放物质分类整齐放置，状态安全可控，安全标识完好无损，账物相符。

(3) 协助甲方进行废液收集、处理。

(4) 制定应急预案，发现异常情况，立即采取妥善措施并及时上报。

9. 原料采购及验收

(1) 每天负责汇总课题组在所级合格供应商处的采购需求，并向供应商统一订货，督促供应商按期送货。到货后，协助送货人员配送至各车间，并与课题组收货人员联合对货物名称、数量、规格进行验收，在送货单签字确认。

(2) 对课题组从其他供应商处采购的原材料进行验收，在送货单签字确认。

(3) 建立原材料采购及验收记录，遇易制爆、易制毒、高毒、危险性高的化学品，到货验收后应及时告知甲方。

(三) 日常公共区域卫生保洁服务：保洁主管 1 人，公共保洁员 7 人，客房保洁 1 人。

服务内容

公共区域卫生保洁包括但不限于：各建筑物内公共走道、楼梯间、办公楼大厅、大门、卫生间、会议室、报告厅、展厅、办公室、地下室、设备机房、活动室等区域（含设施、用品、物品）的清洁、厂房 2 米以下窗户清洁及暖气片等保洁服务。公

公共区域、“门前三包”区域内的垃圾分类收集、清扫、外运、扫雪铲冰、车辆管理等。
对蚊、蝇、鼠、蟑等病媒生物进行有效防治。

服务标准

1. 公共区保洁

- (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。
- (4) 花盆外观干净，花叶无尘土，花盆内无杂物。
- (5) 展品摆放安全，展柜玻璃洁净无污迹。
- (6) 玻璃、门窗无污迹、水迹、裂痕，危险处有明显安全标识。
- (7) 厅堂无蚊虫。
- (8) 灯饰和其它饰物无尘土、破损。
- (9) 大厅入口地台、梯级、墙壁表面无尘土，大理石墙面光亮、无污迹、水迹。
- (10) 大厅、走廊天花板无尘埃。
- (11) 各楼层垃圾及时、分类清理，一般性实验垃圾、尖锐性实验垃圾分类运送至指定位置，及时装桶、贴签。
- (12) 各车间厂房 2 米以下的窗户玻璃及暖气片清洁一年内不少于 4 次集中清理，窗户玻璃干净明亮、窗槽无尘土、暖气片无尘土。

2. 卫生间保洁

- (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，五金电镀明亮。
- (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) 墩布间干净、整洁、无杂物、无座椅、无私人物品，物品码放整齐、不囤积。
- (10) 保证卫生纸、洗手液、肥皂正常供应，烘干机正常运行。

3. 电梯间保洁

- (1) 电梯门表面、轿厢内壁、指示牌无尘土、印迹，表面光亮。
- (2) 电梯天花板、门缝无尘土。
- (3) 井道、槽底清洁，无杂物。

(4) 电梯厅、大堂、走廊墙地顶表面干净、明亮。

4. 园区保洁（主要包括园区道路、广场、室外停车场、通道、绿地等的卫生管理工作）

(1) 园区地面清洁无废弃物，烟头、废纸等随时捡拾入桶。

(2) 垃圾收集、清运及时，定期对垃圾站消毒，保障无蚊蝇滋生。

(3) 扫雪除冰及时，地面无积雪、积冰。

(4) 及时清扫落叶，清除地面的灰土，保持道路、广场的洁净。

5. 外墙、外窗保洁（指办公楼、建筑物的外墙、外窗卫生管理，必要时协助甲方请第三方单位实施）

(1) 外墙清洗、保养后，光亮、无风化、无漏清洗部位。

(2) 外窗清洗后，清洁透明，清洁时，室内不进水，经常保持清洁。

6. 病媒生物防治

(1) 基地各建筑物、各楼层设置鼠盒，定期撒放老鼠药、灭蟑药。

(2) 定期喷洒灭蚊药，保持环境清洁卫生，消灭蚊、蝇、鼠、蟑的孳生地。

（四）绿化养护：绿化工（兼园区清洁、固废运送）3人。

服务内容

1. 负责武清中试基地园区内花木、绿地等的日常养护和绿化管理。

2. 按要求在指定的公共区域、会议室、办公室摆放绿植，并定期养护、更换。

3. 节日花卉摆放、装饰美化等。

4. 负责园区地面、水面卫生。

5. 负责园区生活垃圾、车间固废垃圾清运。

服务标准：

1. 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。

2. 水平绿化和垂直绿化相结合，保持绿化设计的整体造型和绿化美化效果。

3. 花木绿地根据需要及时浇水、喷药、施肥、清除杂草，修剪整齐，造型美观，成活率高，遭受病虫害率低。

4. 合理施用花肥、药剂，不得污染环境，不得施用剧毒化学药剂和化学农药。

5. 正确使用灌溉系统，保证系统的正常运行，发现跑冒滴漏现象及时修理。

6. 保持绿地卫生，绿化养护产生的垃圾日产日清，不得存有枯枝败叶、蜘蛛网等。

7. 承担绿地防火责任，定期巡视、检查、清除绿地中烟头等火源，杜绝火灾防患，发现起火迅速扑救并及时汇报研究所安全保卫部门。

8. 指定公共区域、会议室、办公室摆放的绿植养护、更换及时，摆放合理，给人温馨舒适的美感。

9. 重要节日花卉摆放、装饰布置效果好、节日气氛浓厚。

2. 固废分类处理

(1) 制定并落实园区固废垃圾分类方案，配置垃圾分类设施，开展垃圾分类宣传和监督。

(2) 定期开展保洁人员规范作业、作业安全和自我防护培训，配备必要劳动防护用品，不得在垃圾桶内翻找、捡拾。

(3) 一般性实验垃圾和尖锐实验垃圾分别收集转运至废液库，装入 200L 铁桶内，规范密封并张贴危废标签，送入库房，由甲方定期处理。

(4) 生活垃圾收集转运至集装箱及垃圾桶，督促保洁公司和属地城管部门及时清理，避免积压。

(5) 跟进属地生活垃圾分类政策落实情况，按属地要求开展生活垃圾分类工作。

(五) 公用设施、设备养护与维护服务：工程主管 1 人（兼高压配电），房屋维修 1 人，水工维修 1 人，综合维修 2 人（兼叉车）。

1. 房屋基础设施日常养护维修

房屋基础设施日常养护维修是指为保持园区房屋原有完好等级和正常使用，进行日常养护和及时修复小损和小坏等房屋维护管理工作。基地建筑物的土建维修、养护和管理。对基地建筑、结构、房屋进行维护（包括楼盖、屋顶、外墙面、承重结构、楼梯间、走廊通道、门厅、设备机房及室内门窗修补、顶棚维修、墙面找补抹灰、办公家具的修补、木结构刷漆、瓷砖修补等）。室外地面修补、庭院道路修补、清理露天平台和内管线沟杂物；疏通室外下水；定期清扫屋面，及时补漏。

基地内市政公用设施及附属配套设施的维修、养护和管理，包括道路、室外上下水管道（含办公室、实验室，除实验室水槽专用水龙头以外的水龙头维修及更换）、污水管道、化粪池、井、综合布线管沟、自行车棚、停车场、文化体育场所、基地围墙的维修、保养和管理。

服务标准

(1) 每年进行一次房屋安全普查，保证房屋完好率达到 100%。

(2) 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。

(3) 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。

(4) 每日巡查 1 次，包括：室外、室内等上述工作范围规定区域的巡检，发现建筑物破损及时维修并记录。

(5) 要爱护楼内设施，未经批准，不得对楼内结构、设施等进行改动。

(6) 恶劣天气条件下（如大风、大雨、大雪、冰雹等）加强日常巡视的次数与频率，建立相关应急预案和应对机制。

(7) 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，向甲方进行工作周报、月报、季度报、半年报、年报。

(8) 对基地内二次装修施工进行监督管理，办理开工手续，按相关管理规定负责日常监督，未经主管部门批准，任何单位、个人不得对房屋结构、设备设施进行改动。

(9) 保障院内建筑物屋面雨水排泄通畅。

2. 给排水、供暖系统及设备运行维护

负责基地给水系统、污水系统、雨水系统、供暖系统的养护与维修，保证设备的正常运行使用所进行的日常养护维修，如水泵、水箱、气压给水装置、水处理设备、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。室外污水井、雨水井、暖气沟检查巡视、清洁维护等。

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，防止跑、冒、滴、漏。
- (2) 建立正常供水、供暖管理制度，建立相关巡查档案，数据记录齐全。供暖系统运行期 24 小时值班。
- (3) 对供水、供暖系统管路、水泵、水箱、阀门等进行日常维护和定期检修。
- (4) 水箱保持清洁卫生并定期消毒，二次供水卫生许可证、水质化验单、操作人员健康合格证齐全，保证水质符合国家标准。
- (5) 阀门每月开关灵活性检查、每 3-6 个月丝杠加注润滑脂。
- (6) 定期对排水管进行清通、养护及清除污垢，保证室内外排水系统畅通。
- (7) 保证公共部位排水系统通畅，消防给水保障率 100%。
- (8) 设备出现故障，及时发现并解决故障，维修人员应在接到报修后 20 分钟内到达现场，零维修合格率 100%，故障排除不过夜。
- (9) 节约能源，杜绝长明灯、长流水浪费现象，符合属地管理节能要求。
- (10) 开水供应标准：
 - ① 开水器具保持洁净、光亮，无污迹。
 - ② 保证每日规定时间内的开水供应，水温不得低于 96 度。
 - ③ 维修及时，无贻误。
 - ④ 按期除碱，无水垢。
 - ⑤ 严格执行操作规程，按规范启动、关闭，不发生安全方面的问题。

3. 空调、通排风系统运行维护

室内通排风、制冷、空调、热力系统：包括冷水机组、空调机组、风机盘管、各种送排风机组、热力交换器等以及系统所属的所有设备及管路的运行、维修、保养和管理。

服务标准:

- (1) 建立相关管理制度, 建立巡查档案, 数据记录齐全。
- (2) 保证空调、通排风系统安全运行和正常使用, 设备、设施处于良好状态。
- (3) 按规定时间供应冷暖气, 室温适宜。
- (4) 空调运行中室内无噪音和滴漏水现象。
- (5) 分体空调防尘罩应每半年至少清洗一次, 中央空调每月至少清洗一次。
- (6) 设备出现故障时, 维修人员应在 10 分钟内到达现场, 零维修合格达到 100%, 一般性维修不过夜。

4. 供配电系统运行维护

供配电系统运行维护是指为保证园区供电系统正常运行对供电设备的日常维护、维修、养护和管理。

(1) 高低压变配电系统: 包括高压配电、低压配电等变配电设施的运行、维护、保养、检修及机房配电设备维护、保养、检修、运行管理。

(2) 供电系统: 由配电室至各楼宇、实验室的配电箱、柜、盘进线断路器上口的供电线路、设备的运行, 维护检修。由配电室至空调机组、风机盘管、通风机组、防排烟机组、电梯机房、水泵机组等的供电线路、设备的运行, 维护检修, 以及配电室至热力交换站配电柜(含站房内的线路)的供电线路、设备的运行、维护检修, 由配电室至其它用电设备线路和设备运行的维护、检修。

(3) 照明系统: 照明供电线路、设备的运行、维护、检修; 更换灯具及光源(含办公室、实验室的灯源更换, 办公室及实验室原有插座的维修及更换); 以及基地内照明的光源更换, 灯具及供电线路、设备的维护、检修; 事故照明系统设备的运行、维护、检修。

(4) 防爆电气系统: 防爆电气线路、灯具、光源、机械排风等的运行、维护、检修。

服务标准

(1) 对供电范围内的电气设备定期巡视维护和重点检测, 建立各项设备档案, 建立严格的配送电运行制度、电气维修制度和配电室管理制度, 达到用电系统安全畅通。

(2) 统筹规划, 做到合理、节约用电。

(3) 供电运行和维修人员必须持证上岗。

(4) 加强日常维护检修, 公共使用的照明、指示灯具线路、开关要保证完好。(5) 配电室主电路跳闸, 十五分钟之内复原; 用电设施发生故障, 接到通知后 10 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, 设备零星维修合格率达到 100%, 一般性维修不过夜。

(6) 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。

(7) 供电设备(含配电箱柜)定期维护检查, 并做好相关检查记录。

(8) 严格执行用电安全规范，监督指导课题组人员按相关规范配置和使用用电设备设施，确保用电安全。

(9) 保证避雷设施完好、有效、安全。

5. 电梯运行维护与管理

电梯运行维护是指为保证楼内电梯设备正常使用所进行的日常运行管理、维修养护和小修（电梯保养需由专业公司进行，物业负责日常的管理监督）。

服务标准：

(1) 电梯采用无人驾驶，由中控视频监控系统运行状态。

(2) 日常定期检查，确保电梯按规范安全运行。

(3) 保障安全设施齐全有效，电梯内求救警钟保持正常工作状态。

(4) 轿厢内通风、照明及其它附属设施完好。

(5) 电梯准用证、年检合格证、维修保养合同完备。

(6) 轿厢、井道保持清洁。

(7) 指定安全管理员专门负责电梯日常管理和维护，持证上岗，监督电梯维保公司按期开展维保作业，日常如发现电梯运行异常立即联系维保公司处理。一般性故障督促维保公司立即解决，暂时不能处理的应采取应急措施，及时通知甲方主管人员，协调跟踪异常情况排除。定期检查主要部件的磨损老化情况，结合电梯使用情况制定部件更换及电梯大修计划，报甲方同意后实施。确保电梯良好运行，不发生困人事件。

(8) 与维保单位配合按照特种设备管理要求建立并完善电梯安全技术档案。

6. 施工监管

对装修改造、设备安装等施工过程进行监管，确保按方案施工，水、电以及现场管理符合规范要求。

服务标准：

(1) 根据化学所相关规定制定施工监管制度，明确施工手续办理、特殊作业办理流程，做好施工入场告知和安全培训；

(2) 对施工现场进行巡查，及时发现超批准范围施工情况，及时指正施工现场管理中的问题，确保安全、规范施工，水、电等施工改造符合行业标准；

(3) 对动火、登高、临时用电等特殊作业进行安全监管，办理作业审批；

(4) 对施工进行验收。

7. 弱电系统维护管理

对视频监控、红外布防、门禁等弱电系统进行定期检查、除尘等维护保养，对故障进行维修。

服务标准：

人员应掌握弱电系统基本知识和技能，定期对系统进行检查，开展除尘等维护保养工

作；

能够快速排除小故障，重大故障经化学所同意及时外请专业力量解决，确保系统正常运行。

（六）车辆安全管理

服务内容

1. 基地班车日常运行管理，按照班车时刻表及其他临时车辆需求按时发车，做好班车日常检查、维护、保养、年检等事宜。
2. 叉车运行管理，根据甲方课题组使用需求驾驶叉车，做好叉车的日常检查、维护、保养、年检等事宜。

服务标准

1. 班车运行管理

- （1）承担班车用车保障，在甲方指导下制定班车运行制度并落实。
- （2）接报乘车需求，负责化学所武清中试基地和中关村园区之间往返班车运行及其他业务用车需求，保障所内人员乘车及捎带园区行李物品。
- （3）对班车进行日常检查和清洁，定期维护保养，如发现异常立即报告甲方主管人员并及时维修，保障车况良好。依据法规要求开展年检。
- （4）司机应具备与车辆型号对应等级的驾驶证，乙方应定期对司机进行安全驾驶教育，确保司机按交通法规安全驾驶，不发生交通事故。
- （5）乙方应制定交通事故应急预案，当班车发生交通事故时能够快速、妥善处理，及时报告甲方主管人员。如班车发生交通事故，车辆保险能够覆盖的协助保险公司解决，其他法律和经济纠纷由乙方承担。
- （6）做好班车运行记录。

2. 叉车运行管理

- （1）制定并落实叉车安全管理制度和安全操作规程。
- （2）叉车司机取得相关资格证书，具备安全操作能力，乙方应定期对司机进行安全培训。
- （3）根据叉车使用说明书和特种设备管理要求开展日常检查，定期维护保养，发生故障及运行异常及时维修，保障车况良好。依据特种设备管理要求每年报检。
- （4）接报甲方需求，依据叉车作业规范谨慎安全驾驶叉车进行装卸作业，记录叉车使用情况。
- （5）乙方应制定叉车事故应急预案，当叉车发生事故时能够快速、妥善处理，及时报告甲方主管人员。如因乙方违章作业导致甲方货物出现损坏，乙方应予赔偿。
- （6）按照特种设备管理要求建立安全技术档案。

（七）其它委托事项

1. 按甲方要求对一卡通相关工作的管理。
2. 临时性的搬运工作。
3. 对基地防静电设施的接地电阻进行定期检测。
4. 经所综合处、基地管理人员确认的其他工作，包括并不限于与甲方直接委托其他机构实施事项的监督检查、联系维护维修及报告等工作。

（八）节能管理

节能管理指物业服务过程中制定能源费的各种可能的节约方案并实施。

（九）员工培训

员工培训指为保证服务物业提出的员工培训方案。

第三章 物业服务费用

第五条 物业服务费用构成

1. 在满足岗位设置的前提下，合同内物业服务费用一次性固定包干以下部分：

（1）物业管理服务人员的工资及相关费用：具体包括人员工资、年终绩效考核工资、社会基本保险费、住房公积金、工装费、午餐费、法定节假日加班费。

（2）残保金。

（3）企业管理费及利润。

2. 合同内物业费用由甲方审批同意后按实际支出给予结算以下部分：

（1）物业管理服务人员的相关费用：包括福利费、劳保费、防暑降温费及平时加班费等。

（2）物业共用部位、共用设施设备日常运行、维护费用：包括零修材料费、工器具检测费等费用。

（3）物业管理区域清洁卫生材料费用：包括清洁工具、药剂、垃圾袋、扫地车刷等保洁材料耗品及保洁客用品（大盘纸、擦手纸、洗手液）等费用。

（4）物业管理区域秩序维护设施设备费用：包括通讯器材维护费（对讲机电池更换）、监控维修（监控头更换）应急装备（应急手电、警戒线更换等）费用。

（5）会议消耗品费用：包括会议室使用的纸杯、茶叶、咖啡、通知引导标识、会议室保洁消耗品等费用。

（6）客房消耗品费用：包括客房内使用的一次性洗漱用品、卫生卷纸、布草送洗等。

（7）绿化及环境费用：绿化日常维护材料费、楼内绿植摆放及节假日装点等费用。

（8）办公费用：包括办公用品及耗材、标识制作、通讯费、交通费等。

（9）税金按开票金额据实提取。

3. 房屋及设施设备的大、中修（参照《大中修订案标准》执行）和更新改造费用由乙方向甲方报计划，经甲方审定后乙方方可实施，费用由甲方另行结算。

4. 人员费用按合同附件测算表中相应标准进行结算，如遇增减人员情形，经甲方签认后方可调整。

5. 合同外服务项目由甲方另行结算支付。

6. 项目周末值班费、工程部夜间值班费（供暖期 11 月 1 日-次年 3 月 15 日）45 天、会务超时加班费、特殊天气夜间值守（防汛、暴雪）、处理临时突发事件的加班费以及其它加班按 15.00 元/人/小时，经甲方签认后据实结算。

7. 班车运行补贴，按照 0.4 元/公里的标准由甲方定期支付。

8. 叉车运行补贴，按实际收取课题组使用费用总数的 20%计算。

第六条 物业服务费用

1. 本合同服务期限内物业服务费为： 元（大写： ）。

2. 物业管理服务人员的工资及相关费用（人员工资、年终绩效考核工资、社会基本保险费、住房公积金、残保金、工装费、午餐费、法定节假日加班费）一次包干，费用为元（大写 ）。企业管理费及利润不随结算额调整，金额为 元。税金按开票金额据实开取。

3. 物业服务费用调整

（1）根据国家、天津市政策以及市场行情，如当年社会平均工资上涨超过 10%或天津市最低工资标准上涨超过 5%，下一合同期双方可协商调整人员工资标准。

（2）增加工作项或工作任务变化，工作人员数量发生增加时，双方协商以补充协议方式予以结算。

（3）由于乙方原因在物业服务期内未按本合同附件标注的编制数配置人员，在结算时经双方确认，对未到岗的人员费进行核减。

（4）本合同人员工资标准及数量详见附件。

第七条 付费方式

当期物业服务费甲方分三次以电汇转帐电汇方式支付服务费（暂定数）给乙方。本合同生效后十五日内，甲方付乙方合同预算总金额的 30%，即 元；7 个月后十五日内付合同预算总金额的 30%，即 元；第 12 个月后 15 个工作日付合同预算总金额的 30%；即： 元；尾款在本合同年度期满后，一个月内甲方对乙方服务情况进行考核，并由甲方承担费用聘请专业机构或甲方财务部门对物业服务资金年度预决算和物业费收支情况进行审计后，一个月内根据考核及决算结果，由乙方提供结算票据，一次结算付清当期剩余物业服务费。

第八条 乙方应当按照规定，将服务内容、服务标准、收费项目、收费标准等有关情况在物业管理区域内显著位置公示。

第四章 权利与义务

第九条 甲方的权利义务

1. 代表和维护产权人、使用人的合法权益。
2. 制定《物业使用公约》并监督业主和全部物业使用人遵守公约,《物业使用公约》应在合同签订后一个月内制定并实施。
3. 审定乙方制定的物业服务方案,并监督实施,组织对物业公司的财务支出进行审计,乙方提供的支出明细虚假或严重失实的,甲方有权解除合同及拒绝支付尾款。
4. 对本物业区域内的物业服务事项有知情权。
5. 对乙方合同履行情况甲方派驻专人监管,当乙方出现违反合同的行为时可做出提醒,要求限期整改,对于违约行为可视情(某违约事项月总额的 5%-100%)开出处罚通知单,罚款金额在物业尾款年度结算时予以扣除。
6. 每半年进行一次物业管理服务满意度调查,促进管理服务工作的改进和提高,征求意见用户包括所有课题组和职能部门。
7. 按合同约定支付物业管理费用,特殊情形延误双方协商尽快履约。
8. 在合同生效期内向乙方提供 200 m²的管理用房和维修工人工作用房(以上房屋产权属甲方所有),由乙方无偿使用,监督乙方不得改变提供的房屋用途。
9. 负责尽可能地收集、整理物业管理所需全部图纸、档案、资料(复印件),并于合同生效之日起七天内向乙方进行移交。合同终止时甲方收回相关的物业档案。
10. 负责协调、处理、解决本合同生效前发生的遗留问题,不因此影响乙方工作。如存在原建筑质量问题,在征得甲方同意后,由乙方返修时,甲方应支付全部费用。
11. 协助乙方做好物业区域内的物业服务工作,对物业服务工作中的安全风险进行交底;定期召开工作业务、安全事务协调会。
12. 负责园区内所有大型设备维修费(包括电梯、冷水机组、供热机组、消防主机、监控主机、门禁系统、变压器等)、空调系统清洗费、消防安全检测费、电梯年检费、电检费、生活水箱消毒清洗费、消防器材检测费、保险费、外墙清洗费等费用支出。
13. 签署单张票据 2000 元(含)以上的支出(包括所有购置固定资产的支出),乙方福利费支出经甲方批准后执行;日常消耗需填报采购计划甲方审批后实施。
14. 甲方有权对乙方安保、保洁等外包方的服务进行评价,乙方如更换外包方及主要管理人员应征得甲方同意。

第十条 乙方的权利义务

1. 根据有关法律、法规、规章及本合同的约定,按照物业服务标准和内容提供物业服务。
2. 项目部应独立设置会计账簿,相关的会计账簿及其它账表、单据、凭证应保存在本

项目部,在进行财务检查时提供完整的会计档案及其它资料。如总部要留存本项目部的账簿,应将本项目部相关的账簿等会计资料复印并加盖单位财务专用章,保存在化学所项目部。设置一次性包死费用外(人员费)相关账簿、单据、凭证等,并保存在本项目内。

3. 项目部每年提供一次财务收支情况报表,并提供完整的支出明细以备业主委员会的财务检查。

4. 与甲方的代表人随时保持联系,协调和解决物业管理及托管人员的有关问题,每年组织两次甲乙双方主要领导参加的座谈会,汇报管理情况。

5. 有完善的物业管理方案,安全生产管理、质量管理、财务管理、档案管理等制度健全。在合同签订后15日内根据有关法律、法规政策及本合同的规定,制订该项目物业服务计划,负责编制房屋、附属建筑物、设施设备、绿化的年度维修养护计划等,经甲方审定后组织实施。

6. 负责编制物业管理年度管理计划、资金使用计划及决算报告,并做出年度物业管理工作报告和设备运转维护、检修报告。以上计划和报告须得到甲方确认及审计。

7. 接受物业管理主管部门及有关政府部门的监督、指导,并接受甲方和业主的监督,承担由于管理不善所发生的相关政府管理部门的罚款。

8. 乙方必须遵守甲方的各项公共管理规章制度,对自身原因造成的事故承担全部责任并负责善后处理。

9. 对甲方使用人违反《物业使用公约》的行为,采取告知、劝说和建议等方式督促甲方、业主和物业使用人改正。对恶意违反并不听从规劝的人员报甲方领导处理或根据甲方对物业公司的授权进行处理。

10. 及时向甲方物业使用人通报本物业区域内有关物业服务的重大事项,接受甲方物业使用人的监督。

11. 向业主和物业使用人告知物业使用的有关规定,当业主和物业使用人装修时,告知有关限制条件,订立书面约定,并负责监督。

12. 受甲方委托对进入园区的施工单位进行管理,有对施工单位的处罚权。

13. 按照合同要求定期向甲方收取物业服务费。

14. 征得甲方同意后,可以选聘专业服务企业承担物业区域内的专项服务项目,但不得将本区域内的全部物业服务委托给第三方,并对专业服务企业的服务行为承担连带责任。

15. 由第三方维护、检测、试验的项目,须经甲方对其资质、价格、服务水平、服务质量等确认后,乙方可办理委托事宜,乙方不得提取该部分费用的酬金。

16. 对本物业的公用设施不得擅自占用和改变使用功能,如需在本物业内改、扩建或完善配套项目,须与甲方协商,经甲方同意后报有关部门批准方可实施。本物业区域内需另行配备相关设施设备的,乙方应与甲方协商解决。

17. 妥善保管和正确使用本物业的档案资料,及时记载有关变更信息。

18. 建立详细的物业管理资料（包括设备清单和设备运行技术档案、维护维修档案、日常检查记录等），本合同终止前半个月，向甲方移交全部管理资料，合同终止时，乙方必须移交全部管理、工作和宿舍用房。

19. 乙方招聘工作人员应遵照天津市用工要求，符合国家的相关用工制度。乙方人员在工作期间，因公发生任何意外事故，一切责任由乙方承担。

20. 乙方对物业服务范围内的安全生产工作全面负责，落实主体责任，建立健全全员安全生产责任制，针对本项目特点制定安全生产规章制度、操作规程以及应急预案，指定安全生产管理人员，负责人、安全管理人员、从业人员经安全教育培训并考核合格，特种作业人员以及其他按规定须持证上岗的应取得相关资格证书，对作业活动动态开展风险评估，定期组织开展隐患排查和应急演练。

21. 物业公司所有聘用人员及相应有效证件要在化学所安全保卫部门备案，主要管理人员变动须书面报告甲方确认，接受甲方不定期的人员核实。

22. 乙方制订并公布经甲方审核批准的收费服务项目和收费标准及管理办法。

23. 乙方应按本合同约定服务标准做好外包方监管，将外包方纳入项目统一管理，参照本合同保障外包方服务费用，提升外包方服务水平。外包方发生的一切安全问题均有乙方负责。

第五章 合同续签和终止

第十一条 合同续签和终止

物业服务合同三年一招标，合同一年一签，经甲方考核合格后，甲乙双方续签物业服务合同。

本合同期满前 1 个月，甲方没有将续聘或解聘乙方的意见通知乙方的，乙方视甲方同意此合同自动延续，起始日期协商确定。

本合同期满前，甲方决定不再聘用乙方的，应在期满前 2 个月书面通知乙方。乙方决定不再续约的，应在期满前 2 个月书面通知甲方。

第十二条 期满续约

本合同期满前，甲方决定继续聘用乙方的，应在期满前 1 个月通知乙方，乙方自接到续约通知 7 日内回复甲方。

双方同意续签，应于合同到期前后 15 日内签署新的物业服务合同。

第十三条 不可抗力的终止

因不可抗力致使合同无法继续履行的，根据不可抗力的影响，部分或全部免除责任，其他事宜由甲乙双方依法协商处理。

第十四条 终止后处理

本合同终止后，甲乙双方应共同做好债权债务处理事宜，包括物业服务费用的清算、对

外签订的各种协议等。甲方、乙方应相互配合，做好物业服务的交接和善后工作。

第六章 违约责任

第十五条 甲方违约责任

甲方违反本合同约定，导致乙方未能完成服务内容的，乙方有权要求甲方限期解决。逾期未解决的，乙方可要求甲方支付合同总额的 10% 作为违约金。造成损失的，乙方可要求甲方承担相应的赔偿责任。

甲方未按照约定无故拖延支付物业费，甲方须按日支付乙方千分之一的违约金。

第十六条 乙方违约责任

乙方提供的服务达不到本合同约定的标准的，甲方有权要求乙方在合理期限内改进，乙方未能改进的，甲方可要求乙方支付合同总额的 10% 作为违约金。给业主或物业使用人造成损失的，有关当事人可要求乙方承担相应的赔偿责任。

在维修中，乙方应使用符合国家质量和安全标准的材料、零配件、器件。因使用假冒伪劣产品所造成经济损失或者人身损害的，除由乙方承担全部赔偿责任外，每出现一次事故甲方并有权按合同总金额千分之一向乙方收取违约金。

乙方应派懂业务、技术熟练的人员参与所托管的项目，电工、电焊工、中控值班人员应持有相关部门核发的上岗操作证书，甲方发现乙方使用无证操作人员，按合同总金额千分之一收取违约金。

物业管理服务满意率低于 80%，甲方按合同总金额千分之一收取违约金；物业管理服务满意率高于 98%，甲方按合同总金额的千分之一奖励乙方。

因乙方工作人员原因，造成服务质量差或引起其他纠纷，甲方接到三次以上同类有效投诉（以记录为准），甲方按合同总金额万分之一收取违约金。在会议接待中发生事故（如设备不能正常使用等）严重影响会议效果的，每发生一次，甲方按合同总金额万分之一收取违约金。因甲方原因影响物业公司提供服务的，甲方不能追究乙方相应责任。

因乙方工作管理人员或乙方委托的第三方原因，造成纠纷矛盾或影响甲方对外形象的，每发生一次，甲方按合同管理费的 10% 收取违约金。

乙方不按本合同内容履行义务，甲方每次按合同总金额的千分之一收取违约金。

乙方不能提供真实完整的支出明细及其他必要的会计资料，化学所将每次扣减当年物业费总额的百分之一。

第十七条 提前解约责任

除本合同第七部分的合同终止情形外，任何一方均不得提前解除本合同，否则无过错方可要求其支付相当于合同总金额 20% 的违约金。造成损失的，无过错方可要求其承担相应的赔偿责任。

第十八条 突发事件处理

为维护公共利益，在不可预见情况下，如发生漏电、火灾、暖气管、水管破裂、救助人命、协助公安机关执行任务等突发事件，乙方因采取紧急避险措施造成损失的，当事人应按国家有关规定处理。

第十九条 乙方免责条款

以下情况乙方不承担违约责任：

1. 由于甲方、业主或物业使用人的原因导致乙方的服务无法达到合同要求的。
2. 因维修养护物业共用部位、共用设施设备需要且事先已告知甲方和物业使用人，暂时停水、停电、停止共用设施设备使用等造成损失的（计划维护需提前一周告示，至少提前三天通知课题组，紧急情况下告知甲方协调）。
3. 非乙方责任出现供水、供电、供气、供热、通讯、网络、卫星电视及其他共用设施设备运行障碍造成损失，乙方已采取应急措施的。

第二十条 乙方有确凿证据证明属于以下情况的，可不承担违约责任：

1. 由于甲方或物业使用人自身的责任导致乙方的服务无法达到合同约定的。
2. 因维修养护本物业管理区域内的共用部位、共用设施设备需要且事先已告知业主或物业使用人，暂时停水、停电、停止共用设施设备使用等造成损失的。
3. 非乙方责任出现供水、供电、供气、供热、通讯、网络、卫星电视及其他共用设施设备运行障碍造成损失的。

第七章 争议解决

第二十一条 合同履行过程中发生争议的，双方可以通过友好协商或者向物业所在地物业纠纷人民调解委员会申请调解的方式解决。不愿协商、调解或者协商、调解不成的，可以按照以下第 3 种方式解决。

1. 协商解决。
2. 向物业行政主管部门申请调解。
3. 向合同签订地人民法院提起诉讼。

第八章 附 则

第二十二条 对需进入物业区域内的执法活动和救援等公共事务，各方应当配合，不得阻挠。

第二十三条 对本合同的任何修改、补充须经双方书面确认，与本合同具有同等的法律效力。修改、补充的内容不得与本合同文本和《物业使用公约》的内容相抵触。

第二十四条 本合同正本连同附件一式陆份，甲方肆份，乙方贰份，具有同等法律效力。

第二十五条 本合同经甲乙双方签字并签章后生效。

第二十六条 其他约定：_____ / _____。

附件清单：

附件 1：物业服务分项报价表

附件 2：人员费用测算明细表

附件 3：违约处罚通知单

甲方：

乙方：

授权代表：

授权代表：

年 月 日

年 月 日

附件 1：物业服务分项报价表

附件 2： 人员费用测算明细表

附件 3：处罚通知单

违约处罚通知单

XXXX 管理有限公司：

化学所武清项目部在物业服务过程中存在：_____

_____的行为，违反了物业服务合同_____的规定，按照合同约定，决定对你单位处以_____的处罚，罚金将在尾款结算时扣除。

请予以高度重视，后续尽快落实整改。

中国科学院化学研究所

____年__月__日

第六章 服务需求

一、服务范围

1. 物业项目情况概述

为规范武清基地（以下简称中试基地）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，保障中试基地的正常使用；本标准适用于中试基地的物业管理服务采购活动；本标准给出了中试基地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；基地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；中国科学院化学研究所武清中试基地，坐落在天津市武清区大王古庄镇京滨工业园达路 15 号，化学所所有规章制度延伸至天津武清基地适用。

2. 术语和定义

客户：物业管理服务区域内，接受物业服务的组织或个人。

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

物业管理服务：甲方通过选聘物业服务企业，由甲方和物业服务企业按照物业服务合同约定，对房屋及配套的设施设备和相关场地进行维修、养护、管理，维护物业管理区域内的环境卫生和相关秩序的活动。

3. 物业管理服务主要内容

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

——房屋及设备设施维护：保持房屋建筑的完好和设施设备的正常运行

——公共秩序维护：提供全天候公共秩序维护服务和安全服务，保证中试、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：对园区物业管理服务范围内的绿地和室内绿化进行养护服务，保持院落整体的景观效果

——会议服务：会议受理、会前准备、会中服务、会后清理等服务

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

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

有关部门，并采取相应措施

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

——标准化建设：按企业服务标准化要求协助完成相关工作；网格化管控园区运维

3、本次物业管理服务采购所涉及的园区的基本情况

中国科学院化学研究所隶属中国科学院，是以开展基础研究为主，有重点地开展满足国家急需的、有重大战略目标的高技术创新研究，促进高新技术的应用和转化的多学科、综合性化学研究所。

化学所的奋斗目标是建设具有世界一流水平的基础研究基地和优秀人才培养基地，为我国国民经济建设、国家安全和提高人民生活水平等方面做出重大贡献。

(1) 座落位置：天津市武清区京滨工业园古达路 15 号

(2) 四至范围：

东：围墙北侧东南 e 站 围墙南侧永乐华航公司 西：古达路绿地

北：工业园管委会规划路 南：工业园溢元道

(3) 占地面积：39999.9 平方米

(4) 基地建筑面积：32857.9 平方米，明细如下：

1#楼：13177.31 平方米、2#楼：3151.00 平方米、3#楼：3102.81 平方米、4#楼：3557.39 平方米、5#楼：3557.39 平方米、6#楼：1578.00 平方米、7#楼：1578.00 平方米 8#楼：1578.00 平方米、9#楼：1578.00 平方米。道路面积：3000 平方米

(5) 园区预计入住办公人数：150 人（不含后勤服务人员）

(6) 停车位：88 个（含侧方位划线停车）

电动汽车、电动自行车充电、叉车升降车三轮车停放处：各 1 处

(7) 建筑层数：

1#主楼地上 5 层、东西配楼地上 3 层地下 1 层，2#楼地上 2 层、3#楼地上 2 层、4#楼地上 3 层、5#楼地上 3 层、6#楼地上 2 层、7#楼地上 2 层、8#楼地上 2 层、9#楼地上 2 层。

(8) 园区卫生间 98 个，淋浴间 4 间，分布情况为：

1#楼 56 个、2#楼 4 个、3#楼 6 个、4#楼 6 个，5#楼 6 个，6#楼 4 个，7#楼 4 个，8#楼 4 个，9#楼 4 个，淋浴间 2 间在 1#楼。

(9) 公共会议室及展厅：

1#楼会议室及接待间共计 500 平方米（东主楼会议室 98 平米、贵宾室 52 平米、报告厅 193 平米），东附楼二层会议室 50 平米。

东副楼一层羽毛球场、西副楼一层 101 健身房、二层 201 台球室、乒乓球桌；三层 301 阅览室。**废液库 3 间**位于园区东南角。

(10) 主要设备一览表

电梯系统：共有电梯 4 部

①华升富士达牌电梯 NEW-FLVF 型 2 台 （1#楼）

主 机：曳引机功率 22KW

②华升富士达牌电梯 NEW-FLVF 型 1 台 （4#楼）

主 机：曳引机功率 18.5KW

③华升富士达牌电梯 NEW-FLVF 型 1 台 （5#楼）

主 机：曳引机功率 18.5KW

给水系统：无负压供水系统一套

消防系统：海湾消防系统一套

污水系统：排污系统一套

空调系统：换热站机组一套、东西副楼分体空调若干

暖通系统：新奥供暖、换热站机组一套

保安消防监控系统：监控录像、围墙红外、门禁相应配套系统

高低压配电系统：各厂房、楼层车间相应配套系统

实验室报警系统：废气净化报警系统

弱电系统：中国移动固定电话、租借中国联通路由科技网接入化学所局域网

二、服务要求

1. 综合服务

（1）网络平台

——宜设立网络平台，对物业管理服务进行动态管理，实时宣传、公示、展示服务等

（2）接待服务

——应设立物业管理服务中心，设立服务电话，24 小时值班

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

（3）信息公示

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

——物业管理服务工作情况定期报告或公示

——外墙清洗、电梯维保、虫害消杀等影响客户办公的作业计划

——社会公共保障部门的通知，如恶劣天气、停电停水等

——信息公示应与建筑物标识系统保持协调，表达简洁易懂

（4）投诉处理

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

——对受理的投诉，应核实情况，及时处理并对客户提出的投诉进行答复

- 属于物业服务责任的，应向客户道歉，及时处理或纠正
- 不属于物业服务责任的，应耐心做好解释工作并提供必要的帮助
- 受理、处置投诉应留存记录

(5) 客户意见征集、处理

- 建立健全调查制度、调查问卷、回访统计表、原因分析及整改措施记录。回访调查表、调查问卷应为收录用户签名的原始记录
- 回访：迁入、维修及投诉处理完毕后均应进行回访，并留有回访调查表、回访统计表
- 综合满意度调查：每年至少一次，向客户采用走访、问卷调查等形式，开展物业管理服务满意度调查，并对调查结果进行分析，持续改进
- 及时反馈客户动态信息；客户日常反馈的意见应及时处理，并留有记录

(6) 信报收发

- 负责办公楼内客户的挂号信件、报纸、包裹等的签收、登记工作
- 负责客户资料、信函的邮寄，信函应在次日发出
- 对挂号信（含特快专递）、汇款单、包裹单，应填写好通知单并分发到信箱；对特快专递邮件应负责通知到单位或个人，并有领取签字手续
- 挂号信的分发严格按照签收登记执行，领取人需本人持有效证件签字确认，代领应持代领人和被领人的有效证件，登记姓名和领取日期，做到有据可查
- 当天的信函、报刊、印刷品应当天分发，并做到准确、及时
- 分发报纸、杂志应认真核对，保证数量，准确无误，投递差错率不超过 1%
- 对地址不详或未写清信箱号的信函、汇款单、包裹单及印刷品等邮件，由收发人员负责查找收件人，如查无此人，应负责及时办理退回手续

(7) 标识管理

- 物业管理服务标识应与办公楼建筑标识保持协调
- 图形符号应符合 GB/T1001.1《标志用公共信息图形符号 第 1 部分：通用符号》要求，消防与安全警示标识应符合 GB2894《安全标志》、GB13495《消防安全标志》的要求
- 各类标识的悬挂（摆放）应安全、正规、醒目、便利、协调、无涂改、文字规范

(8) 档案管理

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

2. 房屋本体维护管理

(1) 通用要求及范围

- 按照各地的规章要求执行，如天津市为《房屋建筑使用安全检查技术规程》（DB11/T1004），定期对房屋结构、外墙面、屋顶、公共通道、门厅、楼梯、上下水系统、供电设备等部位日常维护、巡检，发现问题及时维修，确保办公楼（区）的各个系统正常使

用

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

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

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

——到达现场时限：一般故障维修人员应在 15 分钟内到达现场，如：门、窗、锁、灯、电话、卫生间设施、公共区域等；紧急故障维修人员应在 10 分钟内到达现场，如：跑、冒、滴、漏、空调、照明、电梯等设备停运、室温、噪音、异味问题等

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

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

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

——房屋及共用设施设备档案资料齐全，分类成册，管理完善，查阅方便

（2）土建小修

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

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

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

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

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

（3）上下水系统小修

——室内给水系统小修、局部换管。小修内容：楼内管道锈蚀脱皮的，应及时清除干净后，做防锈处理，管道锈蚀严重的，应予以更换；给水系统漏水的，应进行修理，严重的，予以

更换，零件残缺的应予以补齐；质量要求：经修缮的给水系统通畅，部件应配齐全，无跑、冒、滴、漏现象，能正常使用

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

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

（4）供电设备设施小修标准

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

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

（5）二次装修管理

——经甲方授权，对办公楼二次装修进行管理

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

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

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

——组织与客户签订《装修管理协议》，与施工单位签订《安全责任书》

——收取施工保证金、施工管理费，办理“施工人员出入证”

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

——向临近客户发放装修通知

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

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

——监督施工单位及时清运建筑垃圾

（6）其他

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

——根据房屋本体的使用年限和维修情况，每年下半年提出需要下一年度进行的必要中修、

大修维修项目计划及预算，提请甲方审定

3. 共用设施设备管理

（1）通用要求及范围（机房、制度、节能管理）

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

——节能降耗。对水电气热等能源消耗情况进行统计分析，配合后勤管理部门控制能源费用支出，制定节能降耗措施；后勤管理部门按国家有关规定推广使用绿色节能建材或进行局部节能改造时，应配合做好施工现场的必要支持和安全工作，同时做好后期新材料、新设备设施的使用和维护工作；配合后勤管理部门执行好节能改造运行工作中的各项任务要求；配合后勤管理部门严格执行国家要求的冬夏季室温控制标准；配合甲方定期进行节能降耗宣传；制定物业公司员工节能降耗行为规范

（2）供电系统（含避雷设备、公共照明系统、室内设施及配电线路的小修）

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

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

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

（3）电梯系统

——协助甲方取得电梯准用证、年检合格证，轿厢内张贴年检合格证及乘客须知

——确保电梯按规定时间运行

——安全设施齐全有效，电梯内三方通话设备保持正常工作状态，发现问题及时报告

- 对通风、照明及其它附属设施进行巡查，发现问题及时报告
- 轿厢、井道、机房保持清洁
- 制定事故应急措施和援救预案并演练
- 在后勤管理部门安全员的指导下定期保养或监督专业保养单位定期保养特种设备并按
时年检

(4) 供冷供暖

- 运行管理。采用地源、水源热泵或冰蓄冷技术的中央空调系统，应按设备供应商提供的技术要求进行操作，并符合国家相关技术规范。市政或锅炉供暖按照甲方要求配合专业部门（公司）做好日常运行管理
- 供冷。按合同规定时间运行，室温符合要求，夏季不得低于 26 摄氏度；制冷期间定期按房间总数的 5%抽检温度并作记录；在运行过程中设备噪音达标，无跑、冒、滴、漏现象；根据天气及时调整制冷温度；设备和机房整洁；标识完整有效，记录清晰、准确
- 供暖。供暖设备、煤气设备、燃气设备运行正常；管道、阀门运行正常无隐患；冬季供暖室内温度不得低于 20 摄氏度；根据天气情况，相应调节供暖设备运行工况
- 日常维修养护。定期对空调机房进行巡视检查；定期清洗、更换过滤网；定期清洗、消毒送风机、风口；系统换季开、停机时按要求进行保养；遇有故障，维修人员在规定时间内进行抢修

(5) 给排水系统（含上下水管道更换、卫生间设备、排水排污管道等）

- 管道、设施及相关阀件。管道畅通、无渗漏水现象；定期巡视卫生间、开水房及洗漱间，及时维修并做好记录；各种设施、相关阀件无跑、冒、滴、漏现象，开关灵活；注重季节性预防养护，特别是冬季室外各类水管的防冻保温工作
- 落水管、沟渠、池、井。落水管、沟渠、池、井等使用功能正常，畅通、无堵塞；室外管井定期巡查，发现问题及时维修，并做好记录；井盖及雨水篦子的管理，确保完好无损；楼内污水池定期巡视并对污水泵进行手动启动检查；定期清掏化粪池、污水池
- 二次供水及直饮水设备。定期定时巡查、及时维护，并做好记录；保持水箱间的清洁卫生，确保无二次污染发生；定期按要求做好直饮水设备机房的保洁和设备巡视工作；有供水应急预案并进行演练；饮水设备机房钥匙指定专人保管；定期进行水箱清洗和水质检测
- 电热水器。电热水器保持洁净、光亮、无污迹；保证规定时间内的开水供应；维修及时，无延误；定期除碱、消毒，保证无水垢；严格执行操作规程，按规范启动、关闭；电热水器严格卫生安全用水，电热水箱上锁，钥匙专人保管
- 其他。标识完好，制度上墙；加强日常巡视检查，保证给排水系统的正常运行；设备出现故障时，维修人员及时修复；节约用水符合市政府规定的办公楼节水要求

(6) 消防系统

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

存档备查

——定期进行巡检和维护，定期对烟感、防火卷帘门进行抽测

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

——公共区域设备设施安全、整洁、标识清晰有效

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

——制定火灾发生紧急预案并定期演练

(7) 园区红外自控系统

——定期检查楼宇自控设备运行状态

——对楼宇自控设备发出的故障报警处理及时

——故障资料及时存盘

——对楼宇自控设备发出的故障报警处理及时

——定期对模块箱进行巡视清洁

——定期对系统进行检测

(8) 安防监控系统

——监控信息按规定时间保存

——监控系统应定期检查、维护，确保系统功能运行正常，遇有设备故障及时排除

(9) 门禁系统

——监控中心对门禁远程开启功能及紧急逃生按钮系统进行测试，抽测率达到 30%，每年测试一次，并记录设备日常管理维护档案

——对刷卡记录信息情况进行核对，确保所有使用门禁卡为有效实名制门禁卡

——定期对门禁系统内数据进行备份，备份数据保存期限为 1 年

——保证各门禁现场设备状态正常，功能有效

(10) 其他

——为保证共用设施设备的正常运行，对超出本管理范围且影响设备设施运行的设备设施故障给予维修、抢修响应

——根据共用设施设备的使用年限和运行情况，每年下半年提出需要下一年度进行的必要中修、大修维修设备设施清单计划及预算，提请甲方审定

4. 公共秩序管理

(1) 秩序维护

——门卫服务。秩序维护员通过对甲方单位出入口进行值守、验证、检查登记，维护客户安全；查验出入人员的证件，办理登记手续，禁止无关人员进入；对出入的人员、车辆及其携带或装运的物品进行查验，防止甲方单位财物流失及违禁物品流入；指挥、疏导出入车辆，维护出入口的正常秩序；及时发现不法行为人，截获赃物，做好安全防范工作；设备机房配置温湿度计环境监测设备和保障设备，环境符合要求；遇有重要活动，按照甲方安排配合完成相关工作；按规定填写岗位工作记录；熟记甲方单位有关门卫规章制度、出入手续，使用的各种证件、标志、车辆的牌号等；了解门卫区域内的环境状况和安全措施；熟悉和掌握单位内部机构的分布、位置、联系方式；基本熟悉和掌握甲方单位内部人员情况；熟练使用本岗位配备的各种器械及工具装备；遵守保密制度规定，定期进行保密教育

——巡逻服务。秩序维护员通过对特定区域、地段和目标进行的巡视检查、警戒；检查、发现、报告并及时消除各种安全隐患。防止火灾、爆炸等事故或抢劫、盗窃等不法侵害；在巡逻过程中，对已经发生的不法侵害案件或治安灾害事故，应及时报告上级主管部门和公安机关，并采取相应措施保护现场；按规定做好巡逻记录；执行巡逻任务的秩序维护员，应熟悉有关制度、规定及巡逻区域的重点目标；熟悉岗位周围的地形、地物及设施，熟悉应急设备的位置、性能和使用方法；熟记与有关部门、人员的联系方式；熟练掌握处置一般问题和紧急情况的方法，自身解决不了的，能及时、准确报告；遇有正在实施的不法侵害行为时，应迅速报告，并依法采取必要措施予以制止，期间防止其行凶、自杀或逃跑。遇有火灾、爆炸等事故，应立即报警，并及时通知甲方单位，采取措施防止事态扩大。要积极协助抢救受伤人员，并做好保护现场工作

——监控安防。办公楼的监视监控设施应 24 小时开通，执行双人值班制度，保持完整的监控记录，保证对办公楼安全出入口、内部重点区域的安全监控、录像及协助布警；监控中心收到火情、险情及其他异常情况报警信号后，应按流程规定及时向有关人员或部门报告，并安排保安人员及时赶到现场进行前期处理；监控的录入资料应至少保持 30 天，有特殊要求的参照相关规定或行业标准执行；保障治安电话、紧急救援电话畅通，接听及时；不得泄露和传播监控录像内容，非经后勤主管部门领导批准和相关查看手续准予，不外借录像资料；按规定填写值班记录

(2) 消防安全

——建立消防设备设施台账，了解掌握消防设备设施使用状态，确保消防通道畅通

——配合甲方保卫部门做好消防器材、标识标牌的日常检查与更新工作

——定期开展消防培训和演习，签订安全责任书，保证值守人员掌握基本消防技能、熟练掌握防火、灭火知识、消防安全四个能力与消防安全四个知道及消防器材的使用方法，有自防自救能力

——值守人员为第一义务消防员，具备应急突发事件处理能力

——针对火灾、治安以及公共安全卫生制定各类应急预案，落实到位，及时报告，协助相关部门及人员采取应对措施

(3) 停车场管理

——机动车辆。严格执行车辆出入登记；车辆停放整齐；夜间车辆开出时，接到电话及时到岗放行；维护停车场秩序，车辆停放有序；停车设施安全有效；主要道路及停车场应设必要标识；对违规的机动车辆进行劝阻；发现车辆有异常情况，应及时联系车主或向上级报告

——非机动车辆。为进入办公楼内的非机动车辆提供指定区域有序停放的服务。在场地内的车辆必须码放整齐，禁止乱停乱放；严格遵守岗位执勤规范，避免丢失事故发生；电动车充电应符合规范及甲方单位规定；原则上应拒绝共享单车进入管理区域

(4) 紧急情况的处置

——当发生干扰、破坏甲方单位正常的生产、生活、工作秩序的特殊情况时，秩序维护员应按照应急工作预案，迅速将有关情况报告甲方单位或当地公安机关。协助做好疏导工作，维护正常秩序

5. 环境保洁服务

(1) 保洁服务

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

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

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

(2) 有害生物防治

- 防治方案：防治害虫预防为主，综合防治的方法。按照合同防治方案及标准进行治理
- 药物成份：符合国家规范要求，药物安全、环保、无异味
- 防治人员服务时着装整齐，持证上岗，按照规范操作

6. 绿化养护服务

(1) 室外绿化养护

- 草坪：按照各地的规章要求执行，如北京市为《城镇绿地养护管理规范》(DB11/T 213-2014) 二级标准
- 灌木、乔木：生长正常、造型美观自然、花枝新鲜，无枯叶、无病虫、无死树缺株

7. 会议服务

(1) 会议室及其用品管理

- 会议室专人管理
- 茶具、牛奶咖啡具、餐具，严格消毒、烫洗，封存，达到卫生安全标准
- 毛巾：洗净后应放在蒸箱内高温消毒

(2) 会议受理

- 签订会议预定单，详细记录客户会议需求

(3) 会议前准备

- 场地布置：根据组会方要求、场地大小、用途，明确摆放规定，同时须留有足够的应急疏散通道疏散出口
- 引导服务：按照会议预定单做好水牌并放置在指定位置；引导人员原则上于会议开始前就位。引导手势规范，语言标准

(4) 会中服务

- 会议开始，根据需要为主席台提供服务
- 会议开始后立即给茶杯加满水；茶水加满后立即摆放热毛巾；首次满水后 15 分钟进行第二次续水；之后每 30 分钟续水一次
- 会议时间较长时：如果中间休息，服务员要及时整理好座椅、桌面用品，续水，增补便签。在整理时，注意不要弄乱和翻阅桌的文件、本册等
- 会议召开期间保证会场内（如组会方许可）及会议室外至少各保留一名服务人员进行服务，随时解决与会人员提出的临时要求
- 会议结束前，各引导人员迅速抵达岗位，进行疏散。不得影响其他会议正常进行

(5) 会后整理

- 对会议现场进行检查。如发现参会人员遗忘的物品，要立即归还
- 请组会方填写会议满意度调查表

(6) 会议安全服务

——制定会议、活动突发事件的应急预案

——对于 100 人以上的大型会议，会前应将会议中心疏散图、各疏散通道位置告知组会方，并提醒组会方顺序退场

——发生紧急事件时，立即组织相关责任人处理，按应急方案制定的措施执行，并分析原因，提出整改方案和预防措施

8. 突发事件应急管理

(1) 重点部位及安全隐患排查

——结合办公楼的实际情况，对重点部位及危险隐患进行排查，并建立清单/台账

——应对危险隐患进行风险分析，制定相应措施进行控制或整改并定期监控

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

(2) 应急预案的建立

——应急预案类型。预案包括综合预案、专项预案和现场处置方案；根据办公楼隐患排查的结果和实际情况，制定专项预案，包括但不限于：火情火警紧急处理应急预案、紧急疏散应急预案、停电应急预案、有限空间救援应急预案、高空作业救援应急预案、恶劣天气对应应急预案等

——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

9. 其他服务

(1) 特约服务类别

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

(2) 特约服务要求

——制定相应工作标准和工作流程

——涉及人身安全的工作或设备的使用，制定相关安全操作规程

——对相关岗位进行培训，掌握工作流程及安全操作规程

——留存监督检查工作记录。需要事先通知的项目，按约定的日期提前发放通知

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

——环境绿化：选用有机肥料和生物治虫技术，营造生态环境

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

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

——绿色采购：优先采购政府公布的绿色采购清单物质

11. 标准化建设

（1）标准化建设

——熟悉并按照天津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，网格化管控服务。

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（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、安全管理规定等

（2）会议室管理制度

——会议室的管理制度包括会议室管理规定、会议室安全管理制度等，制度内容包括但不限于会议室管理制度、会议用品管理制度等楼内公共设施设备的管理规定、楼宇节能工作要求、安全管理规定等

（3）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
- 茶水间管理规定
- 消防应急预案、突发事件应急处置流程
- 相关岗位职责
- 服务人员挂牌服务（如公示服务人员信息、保洁操作进程、监督途径等）
- 办公楼管理规定

（2）办公楼上墙管理制度要求

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

四、服务组织及人员配备要求

1. 物业服务企业

（1）一般要求

- 应持有效资质证书，根据办公楼的实际情况和合同约定，设置相应的项目管理机构，合理配备管理人员和服务设施设备
- 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、天津市有关规定，每年报告一次物业服务费用收支情况
- 应有完善的物业管理服务档案管理制度，档案齐全，专人保管，查阅方便。物业管理服务档案内容至少应包括：物业竣工验收档案、物业服务承接查验档案、用户档案、房屋及其配套设施权属清册、设施设备台帐和管理维修档案和物业服务日常管理档案

（2）特定要求

- 人员管理：应建立人员行为规范（包括统一着装、佩戴标识、仪表仪容整洁等）、职业素质与技能培训机制、从业人员保密制度、人员激励及处罚机制等
- 信息安全管理：物业服务企业员工上岗前应通过内容包括国家保密法律法规、保密制度、

服务过程中的保密知识技能及相关要求、典型案例等的保密培训，签订《保密承诺书》；重点岗位员工须经上报甲方进行政审后方可入职，进入重要办公区域的服务人员应不少于 2 人并同进同出，禁止摄影、摄像、录音

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

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

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

2. 物业管理服务人员

（1）持证上岗

——项目经理、主要管理人员应按照招标文件要求提供相关证书

——特种作业人员应取得相应特种作业操作证

——专业技术、操作人员应取得相应专业技术证书或职业技能资格证书

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

（2）职业素质

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

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

——身体素质。仪表端庄，具备岗位需要的身高、视力等条件

——文化素质。具备岗位所需学历，特殊岗位应具备相应的专业业务知识和技能

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

——安全生产。严格按安全操作规程操作，不得违章作业、违章指挥

（3）行为规范

——着装。统一着装、干净整洁，并按规定佩带标志，因私外出时应着便服

——纪律。姿态端正、工作规范、举止文明、精神饱满、表情自然；语言简洁、文明，主动、热情、耐心、周到并及时、主动提供服务；严格履行岗位职责；不准刁难客户及来访人员；

不得脱岗、空岗、睡岗，不准迟到、早退；遵守甲方单位内部的规章制度，不准随意打听、记录、传播甲方单位内部的机密；有重要情况妥善处置并及时上报。不准迟报、漏报、瞒报；认真填写值班记录，做好交接班工作；爱护公物，爱护客户财物；自觉维护环境卫生，保持物业服务区域整齐清洁

3. 人员配置标准

（1）人员配备依据

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

（2）人员类别与数量（学历、技术职称等要求可根据项目实际情况设定）

——项目经理。大专以上学历（含大专及同等学历）；提供自开标之日起 12 个月内至少连续 6 个月的社保缴纳记录

——主管人员。工程主管：大专及以上学历，中级及以上职称（专业应为工程类）；工程主管：提供自开标之日起 12 个月内至少连续 6 个月的社保缴纳记录；工程主管：相关工作经验按项目服务需求制定即可；保洁主管：大专及以上学历，可无职称要求；保洁主管：提供自开标之日起 12 个月内至少连续 6 个月的社保缴纳记录；保洁主管：相关工作经验按项目服务需求制定即可；秩序维护主管：大专及以上学历，可无职称要求；秩序维护主管：复转军人（应提供相关证明如退伍证等）；秩序维护主管：提供自开标之日起 12 个月内至少连续 6 个月的社保缴纳记录；秩序维护主管：相关工作经验按项目服务需求制定即可；消防主管：大专及以上学历，持有消防工程师证或消防设施操作员证；消防主管：提供自开标之日起 12 个月内至少连续 6 个月的社保缴纳记录；消防主管：相关工作经验按项目服务需求制定即可；客服主管：本科及以上学历，可无职称要求；客服主管：提供自开标之日起 12 个月内至少连续 6 个月的社保缴纳记录；客服主管：相关工作经验按项目服务需求制定即可

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

——绿化养护人员。绿化养护人员的设置应根据项目具体绿化养护面积、品种、用途等不同情况设置；绿化养护人员应具有相应资格证书（如绿化工证等）

——工程维修人员。配电室值班：按国家规定应不少于 8 人（四班三运转，双人双岗）；配电室值班：全部值班人员应具备高压电工证，高压电工入网证等相关证件；综合维修人员：综合维修人员应按万能工配置，原则上不少于 2 人/五千平米；综合维修人员：全部综合维修人员应按具备相关资质（如电工证、管道工证等）；综合维修人员：其中至少一人应具备电梯安全员证书

——秩序维护（保安员）。主要进出大门门岗：岗位人员设置 4 人/岗（24 小时岗）；主要进出大门门岗：全部应具备保安员证；巡逻岗：岗位人员设置 8 人/岗（24 小时岗）双人双岗；巡逻岗：园区面积大或巡逻路线复杂可按项目实际情况增减岗位；巡逻岗：全部人员应具备

高中及以上学历；消防中控值班岗：岗位人员设置 8 人/岗（24 小时岗）；消防中控值班岗：全部人员应具备高中以上学历，消防设施操作员证

——会议服务员。普通会议服务员：人员岗位设置应根据具体开会频次、人数等相关信息制定；普通会议服务员：全部人员应具备高中以上学历，健康证；普通会议服务员：年龄、身高要求可根据不同项目不同需求另行制定；VIP 服务员：人员岗位设置应根据项目性质、等级等相关信息制度；VIP 服务员：全部人员应具备大专以上学历，健康证；VIP 服务员：年龄、身高要求可根据不同项目不同需求另行制定

——客服服务人员。前台客服：前台客服人员应至少配置男女客服人员各 1 名；前台客服：年龄、身高要求可根据不同项目不同需求不同岗位另行制定；电话接听：电话接听岗应至少配置 1 人；电话接听：年龄、身高要求可根据不同项目不同需求不同岗位另行制定；电话接听：持有普通话乙级以上证书

（3）人员配置明细

人员配置明细

人员配备不低于 42 人。

序号	项目名称	人数配置
1	项目经理	1
2	客服主管	1
3	工程主管（兼高压配电）	1
4	安保主管（兼废液库、化学品验收）	1
5	保洁主管（兼固废库管理）	1
6	客服人员（兼文员、会服、前台）	1
7	会服人员（兼库管、宿舍、客房前台）	2
8	综合维修（兼叉车、弱电、电焊、配电巡视）	3
9	房屋维修	1
10	消防中控值班	8
11	保安员（南门岗、北门岗、巡逻岗）	10
12	保洁员	7
13	客房保洁	1
14	绿化工兼园区保洁	3

15	班车司机	1
16	合计	42

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 42 人。否则将导致投标无效。投标人所有员工必须按照当地现行规定上齐社保，员工实发工资不能低于当地最低工资标准，并按当地规定足额列支各种税金、法定节假日工资、防暑降温费、加班费及置装费等均体现在投标报价。

五、服务保障条件

1. 物业管理服务条件保障概述

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

六、服务考核办法

1. 工程服务考核办法

202 年____月员工考核评价表

评分标准：优秀 95 分及以上、良好 90-94 分、合格 89-75 分、基本合格 74-60 分、不合格 60 分以下；

优秀：指超过工作目标及期望有突出贡献者；

良好：指完全达到工作目标及期望；

合格：指基本达到工作目标及期望；

基本合格：指偶尔不能达到工作目标及期望；

不合格：指经常不能达到工作目标及期望；

被评价人姓名		部门		岗位		直属领导	
评价尺度及分数		评价准则				满分	评分
工作业 绩维度 30%	1. 承担工作的数量	仅考虑工作的速度，完成工作的迅速性、时效性，有无浪费时间或拖拉现象。仅考虑完成工作数量。职责内工作、上级交办工作及自主性工作完成的总量。				15	
	2. 完成工作的质量（及时性、准确性）	仅考虑工作的品质，与期望值比较，工作过程、结果的符合程度（准确性、反复率等）。				15	

职业能力维度 50%	3. 本职工作胜任力	能够总体全面把握本质工作，具有较强的判断能力，能够及时发现问题，采取行动加以解决。	10	
	4. 专业能力	具有胜任本职工作的专业知识和工作技能，具有专业经验和分析判断能力，熟悉岗位所需的有关国家政策法规和公司工作要求。	10	
	5. 计划控制能力	能够制定出明确具体的工作计划并按照优化合理排序，将工作按照员工工作能力分配；对下属工作进行跟进与掌控，以确保完成目标。	10	
	6. 沟通协作能力	能够就工作目标与上级、下级沟通、与其他部门及职能部门进行有效沟通，能够促进团队成员间的合作，协调化解矛盾和冲突。	10	
	7. 突发事件处理能力	能够应对突发事件并果断作出决策，将问题解决。	10	
职业修养维度 20%	8. 工作责任心与敬业精神	责任心强，对自己的责任清晰，能自觉完成工作，并勇于负责。能接受和支持团队决定，并以身作则；热爱工作，对工作任务追求卓越结果；能主动配合领导、同事及其他相关部门工作。	5	
	9. 学习态度	能够制定有效的学习计划，善于在学习中总结与反思，并且能够从工作找出暗点，制定学习完善的学习计划。具有良好的学习探究态度。	5	
	10. 抗压能力	能坚韧抗压，面对强大压力，保持冷静头脑和积极乐观的心态，敢于否定自我，部墨守成规，敢于对现有业务模式，思维方式等进行变革。	5	
	11. 廉洁自律	严以律己，宽以待人，不断提高自身素养与职业操守，正确对待权力，认真履行好职责并保持良好的工作作风。	5	
总分			100	

2. 客户服务考核办法

202 年____月员工考核评价表

评分标准：优秀 95 分及以上、良好 90-94 分、合格 89-75 分、基本合格 74-60 分、不合格 60 分以下；

优秀：指超过工作目标及期望有突出贡献者；

良好：指完全达到工作目标及期望；

合格：指基本达到工作目标及期望；

基本合格：指偶尔不能达到工作目标及期望；

不合格：指经常不能达到工作目标及期望；

被评价人姓名		部门		岗位		直属领导	
评价尺度及分数		评价准则				满分	评分
工作业绩维度 30%	1. 承担工作的数量	仅考虑工作的速度，完成工作的迅速性、时效性，有无浪费时间或拖拉现象。仅考虑完成工作数量。职责内工作、上级交办工作及自主性工作完成的总量。				15	
	2. 完成工作的质量（及时性、准确性）	仅考虑工作的品质，与期望值比较，工作过程、结果的符合程度（准确性、反复率等）。				15	
职业能力维度 50%	3. 本职工作胜任力	能够总体全面把握本质工作，具有较强的判断能力，能够及时发现问题，采取行动加以解决。				10	
	4. 专业能力	具有胜任本职工作的专业知识和工作技能，具有专业经验和分析判断能力，熟悉岗位所需的有关国家政策法规和公司工作要求。				10	
	5. 计划控制能力	能够制定出明确具体的工作计划并按照优化合理排序，将工作按照员工工作能力分配；对下属工作进行跟进与掌控，以确保完成目标。				10	
	6. 沟通协作能力	能够就工作目标与上级、下级沟通、与其他部门及职能部门进行有效沟通，能够促进团队成员间的合作，协调化解矛盾和冲突。				10	
	7. 突发事件处理能力	能够应对突发事件并果断作出决策，将问题解决。				10	
职业修养维度 20%	8. 工作责任心与敬业精神	责任心强，对自己的责任清晰，能自觉完成工作，并勇于负责。能接受和支持团队决定，并以身作则；热爱工作，对工作任务追求卓越结果；能主动配合领导、同事及其他相关部门工作。				5	
	9. 学习态度	能够制定有效的学习计划，善于在学习中总结与反思，并且能够从工作找出暗点，制定学习完善的学习计划。具有良好的学习探究态度。				5	
	10. 抗压能力	能坚韧抗压，面对强大压力，保持冷静头脑和积极乐观的心态，敢于否定自我，不墨守成规，敢于对现有业务模式，思维方式等进行变革。				5	
	11. 廉洁自律	严以律己，宽以待人，不断提高自身素养与职业操守，正确对待权力，认真履行好职责并保持良好的				5	

		工作作风。		
总分			100	

3. 会议服务考核办法

202 年____月员工考核评价表

评分标准：优秀 95 分及以上、良好 90-94 分、合格 89-75 分、基本合格 74-60 分、不合格 60 分以下；

优秀：指超过工作目标及期望有突出贡献者；

良好：指完全达到工作目标及期望；

合格：指基本达到工作目标及期望；

基本合格：指偶尔不能达到工作目标及期望；

不合格：指经常不能达到工作目标及期望；

被评价人姓名		部门		岗位		直属领导	
评价尺度及分数		评价准则				满分	评分
工作业绩维度 30%	1. 承担工作的数量	仅考虑工作的速度，完成工作的迅速性、时效性，有无浪费时间或拖拉现象。仅考虑完成工作数量。职责内工作、上级交办工作及自主性工作完成的总量。				15	
	2. 完成工作的质量（及时性、准确性）	仅考虑工作的品质，与期望值比较，工作过程、结果的符合程度（准确性、反复率等）。				15	
职业能力维度 50%	3. 本职工作胜任力	能够总体全面把握本质工作，具有较强的判断能力，能够及时发现问题，采取行动加以解决。				10	
	4. 专业能力	具有胜任本职工作的专业知识和工作技能，具有专业经验和分析判断能力，熟悉岗位所需的有关国家政策法规和公司工作要求。				10	
	5. 计划控制能力	能够制定出明确具体的工作计划并按照优化合理排序，将工作按照员工工作能力分配；对下属工作进行跟进与掌控，以确保完成目标。				10	
	6. 沟通协作能力	能够就工作目标与上级、下级沟通、与其他部门及职能部门进行有效沟通，能够促进团队成员间的合作，协调化解矛盾和冲突。				10	
	7. 突发事件处理能力	能够应对突发事件并果断作出决策，将问题解决。				10	

职业修养维度 20%	8. 工作责任心与敬业精神	责任心强，对自己的责任清晰，能自觉完成工作，并勇于负责。能接受和支持团队决定，并以身作则；热爱工作，对工作任务追求卓越结果；能主动配合领导、同事及其他相关部门工作。	5	
	9. 学习态度	能够制定有效的学习计划，善于在学习中总结与反思，并且能够从工作中找出暗点，制定学习完善的学习计划。具有良好的学习探究态度。	5	
	10. 抗压能力	能坚韧抗压，面对强大压力，保持冷静头脑和积极乐观的心态，敢于否定自我，部墨守成规，敢于对现有业务模式，思维方式等进行变革。	5	
	11. 廉洁自律	严以律己，宽以待人，不断提高自身素养与职业操守，正确对待权力，认真履行好职责并保持良好的工作作风。	5	
总分			100	

4. 保洁服务考核办法

保洁____年____月服务考核表

项目名称：

保洁外包公司名称：

序号	评价维度	评价因素	分值	得分	扣分项描述
1	考勤管理（10分）	1、满足合同人员配置要求。	5		
		2、项目部每月依据合同要求统计保洁员考勤情况。	5		
2	工作态度（10分）	1、积极参加公司、管理处或项目部培训、学习，并无缺席。	5		
		2、服从上级工作安排，积极协助其他部门的工作。	5		
3	工作职责（10分）	1、熟悉科住物业《保洁作业指导书》的相关内容及要求。	5		
		2、各项记录填写规范、完整，字迹清楚。	5		
4	纪律执行（12分）	1、工作履职尽责，按时上岗，不迟到、不脱岗、不早退。	2		
		2、工作期间不玩手机、聊天、吃东西、吸烟等。	2		
		3、工作期间不大声喧哗，不嬉笑打闹。	2		
		4.上班前三小时内（上班）不喝酒和无过度饮酒。	2		
		5、自觉塑造科住物业三会（会笑、会说、会干）品质要求。	2		
		6、无私自和伙同他人进行中介服务活动的违法违纪行为。	2		
	礼仪规范	1、衣着整洁、干净、佩工作牌、女员工长头发需要盘起。	5		

5	日常管理 48分	(10分)	2、遇到客户主动问好、让行、引导、开电梯等。	5		
		服务质量 (9分)	1、熟悉保洁业务操作流程及相关要求。	3		
			2、保洁服务质量符合《保洁作业指导书》要求。	3		
			3、工作积极主动,不存在偷懒及故意拖延时间现象。	3		
		日常工作 (9分)	1、保洁主管(领班)按照要求每日巡查,并有记录。	3		
			2、建立保洁员花名册和人员信息档案,每月更新后存档。	3		
			3、每月进行保洁工作总结,并留存文字记录。	3		
		员工培训 (10分)	1、按计划落实培训工作,有计划、有实施、有总结。	5		
			2、培训方法得当,内容充实,记录清楚,考核评价健全。	5		
		内业管理 (10分)	1、按照作业指导书要求按时填写各类相关记录、表格。	5		
2、每月5日前将上月工作相关记录表格上交项目部存档。	5					
6	有效投诉(10分)	1、业主投诉记录清楚、无不配合管理处指派工作现象。	5			
7		2、服务中心(项目部)未接到1例(有效)投诉保洁员工作情况。	5			
8	辅助工作 (加分项10分)	1、有见义勇为、拾金不昧行为。	5			
		2、有突出表现,较强的工作能力,有业主、服务中心书面表扬。	5			
与上月比增(减) 分;增(减) % (本月得分/上月得分); 评定级别:					总分	
评定3个级别划分: 100分-90分为优秀、89分-80分为合格、80分以下为不合格						
考评组意见:				被考核人签名确认:		
检查人: 1、_____ 2、_____ 日期: 年 月 日				日期: 年 月 日		
项目负责人意见:				签字: 日期: 年 月 日		
管理处负责人意见:				签字: 日期: 年 月 日		

考核说明: 每季度运营管理部开展的品质检查工作保洁服务项的排名结果, 将作为年度审核外包方的参考依据。

5. 绿化服务考核办法

保洁____年____月服务考核表

项目名称:

保洁外包公司名称:

序号	评价维度	评价因素	分值	得分	扣分项描述
1	考勤管理(10分)	1、满足合同人员配置要求。	5		
		2、项目部每月依据合同要求统计保洁员考勤情况。	5		
2	工作态度(10分)	1、积极参加公司、管理处或项目部培训、学习, 并无缺席。	5		

			2、服从上级工作安排，积极协助其他部门的工作。	5		
3	工作职责（10分）		1、熟悉科住物业《保洁作业指导书》的相关内容及要求。	5		
			2、各项记录填写规范、完整，字迹清楚。	5		
4	纪律执行（12分）		1、工作履职尽责，按时上岗，不迟到、不脱岗、不早退。	2		
			2、工作期间不玩手机、聊天、吃东西、吸烟等。	2		
			3、工作期间不大声喧哗，不嬉笑打闹。	2		
			4.上班前三小时内（上班）不喝酒和无过度饮酒。	2		
			5、自觉塑造科住物业三会（会笑、会说、会干）品质要求。	2		
			6、无私自和伙同他人进行中介服务活动的违法违纪行为。	2		
5	日常管理 48分	礼仪规范（10分）	1、衣着整洁、干净、佩工作牌、女员工长发需要盘起。	5		
			2、遇到客户主动问好、让行、引导、开电梯等。	5		
		服务质量（9分）	1、熟悉保洁业务流程及相关要求。	3		
			2、保洁服务质量符合《保洁作业指导书》要求。	3		
			3、工作积极主动，不存在偷懒及故意拖延时间现象。	3		
		日常工作（9分）	1、保洁主管（领班）按照要求每日巡查，并有记录。	3		
			2、建立保洁员花名册和人员信息档案，每月更新后存档。	3		
			3、每月进行保洁工作总结，并留存文字记录。	3		
		员工培训（10分）	1、按计划落实培训工作，有计划、有实施、有总结。	5		
			2、培训方法得当，内容充实，记录清楚，考核评价健全。	5		
内业管理（10分）	1、按照作业指导书要求按时填写各类相关记录、表格。	5				
	2、每月5日前将上月工作相关记录表格上交项目部存档。	5				
6	有效投诉（10分）		1、业主投诉记录清楚、无不配合管理处指派工作现象。	5		
7			2、服务中心（项目部）未接到1例(有效)投诉保洁员工作情况。	5		
8	辅助工作（加分项10分）		1、有见义勇为、拾金不昧行为。	5		
			2、有突出表现，较强的工作能力，有业主、服务中心书面表扬。	5		
与上月比增(减) 分；增(减) % (本月得分/上月得分)；评定级别：					总分	
评定3个级别划分：100分-90分为优秀、89分-80分为合格、80分以下为不合格						
考评组意见：				被考核人签名确认：		
检查人：1、_____2、_____ 日期： 年 月 日				日期： 年 月 日		
项目负责人意见：				日期： 年 月 日		
签字：_____				日期： 年 月 日		
管理处负责人意见：				日期： 年 月 日		
签字：_____				日期： 年 月 日		

考核说明：每季度运营管理部开展的品质检查工作保洁服务项的排名结果，将作为年度审核外包方的参考依据。

6. 秩序维护服务考核办法

保安____年____月服务考核表

项目名称:

保安外包公司名称:

序号	评价维度		评分因素	分值	得分	扣分项描述
1	考勤管理 (8 分)		1、满足合同人员配置要求。	4		
			2、项目部每月依据合同要求统计保安员考勤情况。	4		
2	工作态度 (8 分)		1、积极参加公司、管理处或项目部培训、学习。	4		
			2、服从上级工作安排, 积极协助其他部门的工作。	4		
3	工作职责 (8 分)		1、熟悉科住物业《安保作业指导书》的相关内容 & 要求。	4		
			2、各项记录填写规范、完整, 字迹清楚。	4		
4	纪律执行 (12 分)		1、工作履职尽责, 按时上岗, 不迟到、不脱岗、睡岗、不早退。	2		
			2、在岗上不玩手机、聊天、吃东西、吸烟等。	2		
			3、工作期间不大声喧哗, 不嬉笑打闹。	2		
			4、上班前三小时内 (上班) 不喝酒和无过度饮酒, 不带酒气上班。	2		
			5、自觉塑造科住物业三会 (会笑、会说、会干) 品质要求。	2		
			6、无私自和伙同他人进行中介服务活动的违法违纪行为。	2		
5	日常管理 (54 分)	礼仪规范 (10 分)	1、衣着整洁、干净、佩工作牌、男员工头发长度不超出 5 cm。	5		
			2、值班人员熟知 VIP 人员及车辆, 来人来车主动敬礼或问好。	5		
		内务卫生 (8 分)	1、值班室、岗亭保持干净、整洁, 目视无脏乱。	3		
			2、宿舍保持干净、整洁, 目视无脏乱。	3		
			3、办公室用品、摆放整齐、整洁、无破损。	2		
		日常工作 (12 分)	1、安保主管 (队长) 按照要求每周查岗 (夜查), 并有记录。	3		
			2、建立保安员花名册和人员信息档案, 每月更新后存档。	3		
			3、每月进行保安工作总结, 并留存文字记录。	3		
			4、通讯 (对讲机) 系统正常, 有效使用, 无损坏现象。	3		
		员工培训 (8 分)	1、按计划落实培训工作, 有计划、有实施、有总结。	4		
			2、培训方法得当, 内容充实, 记录清楚, 考核评价健全。	4		
		内业管理 (7 分)	1、按照作业指导书要求按时填写各类相关记录、表格。	4		
			2、每月 5 日前将上月工作相关记录表格上交项目部存档。	3		
		安全隐患 (9 分)	1、保安员熟知消防器材的位置并能使用, 掌握消防应急方案。	3		
			2、有效识别陌生人员, 无可疑人员在辖区驻留。	3		
			3、熟知安全预案, 发生安全事件能及时、有效的处理。	3		
6	有效投诉 (10 分)		1、业主投诉记录清楚、无不配合管理处指派工作现象。	5		
			2、服务中心 (项目部) 未接到 1 例 (有效) 投诉保安员工作情况。	5		
7	辅助工作 (加分项 10 分)		1、有见义勇为、拾金不昧行为。	5		
			2、有突出表现, 较强的工作能力, 有业主、服务中心书面表扬。	5		

与上月比增(减) 分；增(减) % (本月得分/上月得分)；评定级别：		总分	
评定3个级别划分：100分-90分为优秀、89分-80分为合格、80分以下为不合格			
考评组意见： 检查人：1、_____2、_____ 日期： 年 月 日		被考核人签名确认： 日期： 年 月 日	
项目负责人意见： 签字： 日期： 年 月 日			
管理处负责人意见： 签字： 日期： 年 月 日			

考核说明：每季度运营管理部开展的品质检查工作安保服务项的排名结果，将作为年度审核外包方的参考依据。

7. 中控室服务考核办法

中控室____年____月外包服务考核表

项目名称： 中控室外包公司名称：

序号	评价维度	评分因素	分值	得分	扣分项描述
1	岗位要求	1、值班人员必须持有国家培训机构颁发的有效证件。	---		一票否
		2、每班人员不得少于2人。	---		一票否
		3、每个岗位不得少于8人。	---		一票否
		4、熟悉消防基础理论知识和技术知识。	10		
		5、熟悉本岗位职责，掌握本单位基本情况。	10		
		6、熟知本岗位相关设备设施操作流程及方法，能准确操作本岗位相关设备，熟悉突发事件处置流程。	---		一票否
2	岗位纪律	1、工作履职尽责，按时上岗，不迟到、不脱岗、睡岗、不早退。	---		一票否
		2、在岗上不玩手机、聊天、吃东西、吸烟等。	10		
		3、工作期间不大声喧哗，不嬉笑打闹。	5		
		4、上班前三小时内（上班）不喝酒和无过度饮酒，不带酒气上班。	---		一票否
		5、严禁使用值班电话进行聊天，做与工作无关的事情。	5		
		6、严禁在岗位存放违禁品、违规充电等。	10		
3	履职规范	1、及时处理报警信息、并详细填写相关记录。	5		
		2、按时对本岗位设备设施进行巡检，发现异常及时上报。	5		
		3、认真监视监控视频画面，发现异常情况及时通知相关人员到现场处置。	5		
		4、按时启停门禁系统、入侵报警系统，并做好相关记录。	5		
		5、认真落实备用钥匙使用登记制度，及时收回借用的钥匙。	5		
		6、认真接听值班电话，及时向主管领导反馈信息。	5		

		7、发生突发事件，第一时间确认，第一时间上报主管领导。	5		
		8、发生突发事件后按照主管领导指令开启相关设备，并做好记录。	5		
		9、严守秘密，不得私自拷贝影像资料 and 他人信息。	5		
		10、规范填写值班记录，确保记录及时性、完整性。	5		
4	主体责任	1、未落实岗位要求，依据考核结果扣除本月相应服务费	---		
		2、违反岗位记录每发生一起扣 10 分。	---		
		3、岗位职责落实不到位发生一起扣 5 分。	---		
		4、本岗位受到政府职能部门行政处罚，解除合同并承担全部后果。	---		一票否
与上月比增(减) 分；增(减) %（本月得分/上月得分）；评定级别：				总分	
评定 3 个级别划分：100 分-90 分为优秀、89 分-80 分为合格、80 分以下为不合格（每分等于 100 元）					
考评组意见： 检查人：1、_____2、_____ 日期： 年 月 日			被考核人签名确认： 日期： 年 月 日		
项目负责人意见： <div> </div>					

考核说明：每季度运营管理部开展的品质检查工作的排名结果，将作为年度审核外包方的参考依据。

7. 综合服务考核办法

服务考核办法

1. 范围

本细则适用于中国科学院化学研究所武清中试基地物业服务采购项目考核 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园区管理人员和工作人员填写考核表,对中标方承担 的物业服务项目进行评价。

4. 考核结果应用

采购人所属园区管理人员和工作人员考核得分均值应为 95 分及以上；达不 到 95 分时,招标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，招标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	
会议服务 20分	会议室的卫生	5	4	3	1	
	会议服务质量	5	4	3	1	
	会议服务态度	5	4	3	1	
	会议设备熟悉使用情况	5	4	3	1	
保洁绿化服务 20分	公共区域卫生	5	4	3	1	
	卫生间卫生	5	4	3	1	
	保洁绿化服务态度	5	4	3	1	
	室外绿化养护质量	5	4	3	1	
工程保障服务 25分	维修员工服务态度	5	4	3	1	
	维修处理及时性	5	4	3	1	
	维修质量与结果	5	4	3	1	
	共用设备设施维护质量	5	4	3	1	
	维修应急处理	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	
合计	合格分为95分以上					

七、其他要求

1. 设施设备截屏一览表

电梯系统设备设施清单									
编号：KZ-GC-C-07-04			版本：G/1		表格生效期：2020/07/01			序号：001	
序号	设备名称	设备编号	规格型号		数量	安装位置	控制范围	生产厂家	使用状态
1	电梯	KZWY201081.DT.DT.0001	NEW-FLVF		1	1号楼东主楼	东主楼1-5层	河北廊坊市开发区富士达电梯	■使用 □备用
2	电梯	KZWY201081.DT.DT.0002	NEW-FLVF		1	2号楼西主楼	西主楼1-5层	河北廊坊市开发区富士达电梯	■使用 □备用
3	电梯	KZWY201081.DT.DT.0003	NEW-FLVF		1	四号厂房	四号厂房1-3层	河北廊坊市开发区富士达电梯	■使用 □备用
4	电梯	KZWY201081.DT.DT.0004	NEW-FLVF		1	五号厂房	五号厂房1-3层	河北廊坊市开发区富士达电梯	■使用 □备用
制表人：审核人：项目负责人：制表日期：2024.01.10									

供热设备设施清单									
编号：KZ-GC-C-04-10			版本：G/1		表格生效期：2020/07/01			序号：	
序号	设备名称	设备编号	规格型号	功率/KW	数量	安装位置	控制范围	生产厂家	使用状态
1	循环水泵	KZWY201081.NT.CN.0001	YX3-160M-4V1	11	1	西附楼设备间	整个园区	上海东方泵业	■使用 □备用
2	循环水泵	KZWY201081.NT.CN.0002	YX3-160M-4V1	11	1	西附楼设备间	整个园区	上海东方泵业	■使用 □备用
3	补水泵	KZWY201081.NT.CN.0003	DFG25-160	1.1	1	西附楼设备间	系统补水	上海东方泵业	■使用 □备用
4	补水泵	KZWY201081.NT.CN.0004	DFG25-160	1.1	1	西附楼设备间	系统补水	上海东方泵业	■使用 □备用
5	换热机组	KZWY201081.NT.CN.0005	BJR-C-2.1-125		1	西附楼设备间	园区供暖	艾齐尔【青岛】换热设备有限公司	■使用 □备用
6	换热机组控制柜	KZWY201081.NT.CN.0006		11	1	西附楼设备间	园区供暖	艾齐尔【青岛】换热设备有限公司	■使用 □备用
7									
8									
9									
10									
11									
制表人：审核人：项目负责人：制表日期：2024.01.12									

房屋及附属设施清单									
编号：KZ-GC-C-08-06			版本：G/1		表格生效期：2020/07/01			序号：	
序号	设备名称	设备编号	规格型号	参数	数量	安装位置	控制范围	生产厂家	使用状态
9	9#实验用楼	KZWY201081.TJ.FW.0009	钢结构			园区东北侧		自建	■使用 □备用
10	北门岗	KZWY201081.TJ.FW.0010	混凝土框剪		1	北门东侧		自建	■使用 □备用
11	北门岗	KZWY201081.TJ.FW.0011	混凝土框剪		1	北门西侧		自建	■使用 □备用
12	南门岗	KZWY201081.TJ.FW.0012	混凝土框剪		1	南门西侧		自建	■使用 □备用
13	库房	KZWY201081.TJ.FW.0013	砖混		1	厂区东南角		自建	■使用 □备用
14	车棚	KZWY201081.TJ.FW.0014	钢结构		1	园区东北角		自建	■使用 □备用
15	防火门	KZWY201081.TJ.FHM.0001	GFMI-1823		1	东地下室	配电室	北京长城门窗有限公司	■使用 □备用
16	防火门	KZWY201081.TJ.FHM.0002	GFMI-1823		1	东地下室	配电室	北京长城门窗有限公司	■使用 □备用
17	防火门	KZWY201081.TJ.FHM.0003	GFMI-1823		1	东地下室	工程办公室	北京长城门窗有限公司	■使用 □备用
18	防火门	KZWY201081.TJ.FHM.0004	GFMI-1823		1	东地下室	保洁办公室	北京长城门窗有限公司	■使用 □备用
19	防火门	KZWY201081.TJ.FHM.0005	GFMI-1823		1	东地下室	储物间	北京长城门窗有限公司	■使用 □备用
20	防火门	KZWY201081.TJ.FHM.0006	GFMI-1823		1	东地下室	保洁仓库	北京长城门窗有限公司	■使用 □备用
21	防火门	KZWY201081.TJ.FHM.0007	GFMI-1823		1	东地下室	工程仓库	北京长城门窗有限公司	■使用 □备用
22	防火门	KZWY201081.TJ.FHM.0008	GFMI-1823		1	东地下室	天井	北京长城门窗有限公司	■使用 □备用
23	防火门	KZWY201081.TJ.FHM.0009	GFMI-1823		1	西地下室	生活水泵房	北京长城门窗有限公司	■使用 □备用
24	防火门	KZWY201081.TJ.FHM.0010	GFMI-1823		1	西地下室	消防泵房东	北京长城门窗有限公司	■使用 □备用
25	防火门	KZWY201081.TJ.FHM.0011	GFMI-1823		1	西地下室	消防泵房西	北京长城门窗有限公司	■使用 □备用
26	防火门	KZWY201081.TJ.FHM.0012	GFMI-1823		1	西地下室	换热泵房东	北京长城门窗有限公司	■使用 □备用
27	防火门	KZWY201081.TJ.FHM.0013	GFMI-1823		1	西地下室	换热泵房中	北京长城门窗有限公司	■使用 □备用
28	防火门	KZWY201081.TJ.FHM.0014	GFMI-1823		1	西地下室	换热泵房西	北京长城门窗有限公司	■使用 □备用
29	防火门	KZWY201081.TJ.FHM.0015	GFMI-1823		1	西地下室	天井	北京长城门窗有限公司	■使用 □备用

给排水设备设施清单

编号: KZ-GC-C-05-06 版本: C/1 表格生效期: 2020/07/01 序号:									
序号	设备名称	设备编号	规格型号	参数	数量	安装位置	控制范围	生产厂家	使用状态
1	给水泵	KZWY201081.GP.GSB.0001	CHCRQ14-34-3	3	1	西配楼地下室	1#楼4-5层	厦门海源泵业有限公司	■使用 □备用
2	给水泵	KZWY201081.GP.GSB.0002	CHCRQ14-34-3	3	1	西配楼地下室	1#楼4-6层	厦门海源泵业有限公司	■使用 □备用
3	给水泵	KZWY201081.GP.GSB.0003	CHCRQ14-34-3	3	1	西配楼地下室	1#楼4-7层	厦门海源泵业有限公司	■使用 □备用
4	排污泵	KZWY201081.GP.PWB.0001	APD-QWB	2.2	1	西配楼地下室	生活水泵房	上海人民泵业有限公司	■使用 □备用
5	排污泵	KZWY201081.GP.PWB.0002	APD-QWB	2.2	1	西配楼地下室	消防水泵房	上海人民泵业有限公司	■使用 □备用
6	压力表	KZWY201081.GP.YLB.0001	1.6mpa		1	西配楼地下室水泵出口	水泵出口	上海方俊仪器仪表有限公司	■使用 □备用
7	压力表	KZWY201081.GP.YLB.0002	1.6mpa		1	西配楼地下室压力罐	系统供水压力	上海方俊仪器仪表有限公司	■使用 □备用
8	压力表	KZWY201081.GP.YLB.0003	0.6mpa		1	西配楼地下室生活水泵房	排水压力	红旗仪表有限公司	■使用 □备用
9	压力表	KZWY201081.GP.YLB.0004	0.6mpa		1	西配楼地下室生活水泵房	排水压力	红旗仪表有限公司	■使用 □备用
10	化粪池	KZWY201081.GP.HFC.0001			1	1#楼西	1#楼西楼	自建	■使用 □备用
11	化粪池	KZWY201081.GP.HFC.0002			1	2#楼西	2#3#4#楼	自建	■使用 □备用
12	化粪池	KZWY201081.GP.HFC.0003			1	6#楼东	5#6#7#	自建	■使用 □备用
13	化粪池	KZWY201081.GP.HFC.0004			1	8#楼东	8#9#1#	自建	■使用 □备用
14	污水井	KZWY201081.GP.WSJ.0001			1	东主楼北	东主楼、门岗	自建	■使用 □备用
15	污水井	KZWY201081.GP.WSJ.0002			1	东主楼北	东主楼、门岗	自建	■使用 □备用
16	污水井	KZWY201081.GP.WSJ.0003			1	东主楼北	东主楼、门岗	自建	■使用 □备用
17	污水井	KZWY201081.GP.WSJ.0004			1	东主楼东	东主楼	自建	■使用 □备用
18	污水井	KZWY201081.GP.WSJ.0005			1	东主楼东	东主楼	自建	■使用 □备用
19	污水井	KZWY201081.GP.WSJ.0006			1	东主楼东	东主楼	自建	■使用 □备用
20	污水井	KZWY201081.GP.WSJ.0007			1	东主楼南	东主楼、东附楼	自建	■使用 □备用

变配电系统设备设施清单

编号: KZ-GC-C-07-01 版本: C/1 表格生效期: 2020/07/01 序号:									
序号	设备名称	设备编号	规格型号	参数	数量	安装位置	控制范围	生产厂家	使用状态
1	进线隔离柜	KZWY.201081.PD.GYG.0001	KYN28A-12		1	东配楼地下室	高压柜	天津百利开关设备有限公司	■使用 □备用
2	电压互感器柜	KZWY.201081.PD.GYG.0002	KYN28A-12		1	东配楼地下室	高压柜	天津百利开关设备有限公司	■使用 □备用
3	受总开关柜	KZWY.201081.PD.GYG.0003	KYN28A-12		1	东配楼地下室	高压柜	天津百利开关设备有限公司	■使用 □备用
4	计量柜	KZWY.201081.PD.GYG.0004	KYN28A-12		1	东配楼地下室	高压柜	天津百利开关设备有限公司	■使用 □备用
5	计量柜	KZWY.201081.PD.GYG.0005	KYN28A-12		1	东配楼地下室	高压柜	天津百利开关设备有限公司	■使用 □备用
6	受总开关柜	KZWY.201081.PD.GYG.0006	KYN28A-12		1	东配楼地下室	高压柜	天津百利开关设备有限公司	■使用 □备用
7	电压互感器柜	KZWY.201081.PD.GYG.0007	KYN28A-12		1	东配楼地下室	高压柜	天津百利开关设备有限公司	■使用 □备用
8	进线隔离柜	KZWY.201081.PD.GYG.0008	KYN28A-12		1	东配楼地下室	高压柜	天津百利开关设备有限公司	■使用 □备用
9	干式变压器	KZWY.201081.PD.BYQ.0001	SCB10-2000-10		1	东配楼地下室	园区	天津特变电工有限公司	■使用 □备用
10	干式变压器	KZWY.201081.PD.BYQ.0002	SCB10-2000-10		1	东配楼地下室	园区	天津特变电工有限公司	■使用 □备用
11	低压受总开关	KZWY.201081.PD.DYG.0001	GCX		1	东配楼地下室	一号变压器	天津百利开关设备有限公司	■使用 □备用
12	低压受总开关	KZWY.201081.PD.DYG.0002	GCX		1	东配楼地下室	二号变压器	天津百利开关设备有限公司	■使用 □备用
13	低压联络柜	KZWY.201081.PD.DYG.0003	GCX		1	东配楼地下室	401-402	天津百利开关设备有限公司	■使用 □备用
14	电容柜	KZWY.201081.PD.DYG.0004	GCX		1	东配楼地下室	无功补偿	天津百利开关设备有限公司	■使用 □备用
15	电容柜	KZWY.201081.PD.DYG.0005	GCX		1	东配楼地下室	无功补偿	天津百利开关设备有限公司	■使用 □备用
16	电容柜	KZWY.201081.PD.DYG.0006	GCX		1	东配楼地下室	无功补偿	天津百利开关设备有限公司	■使用 □备用
17	电容柜	KZWY.201081.PD.DYG.0007	GCX		1	东配楼地下室	无功补偿	天津百利开关设备有限公司	■使用 □备用
18	低压柜	KZWY.201081.PD.DYG.0008	GCX		1	东配楼地下室	园区	天津百利开关设备有限公司	■使用 □备用
19	低压柜	KZWY.201081.PD.DYG.0009	GCX		1	东配楼地下室	园区	天津百利开关设备有限公司	■使用 □备用
20	低压柜	KZWY.201081.PD.DYG.0010	GCX		1	东配楼地下室	园区	天津百利开关设备有限公司	■使用 □备用
21	低压柜	KZWY.201081.PD.DYG.0011	GCX		1	东配楼地下室	园区	天津百利开关设备有限公司	■使用 □备用

弱电系统设备设施清单

编号：KZ-GC-C-02-04		版本：C/1		表格生效期：2020/07/01		序号：			
序号	设备名称	设备编号	规格型号	参数	数量	安装位置	控制范围	生产厂家	使用状态
332	液晶显示器	KZWY201081.RD.HY.0022	50寸		1	接待室	接待室	AOC	■使用 □备用
333	高清投影机	KZWY201081.RD.HY.0023	E2520		1	大会议室	大会议室	ASK	■使用 □备用
334	电动投影幕	KZWY201081.RD.HY.0024	150寸		1	大会议室	大会议室	定制	■使用 □备用
335	数字会议系统主机	KZWY201081.RD.HY.0025	GS2000		1	大会议室	大会议室	HI-SOUND	■使用 □备用
336	功率放大器	KZWY201081.RD.HY.0026	MAX2500		1	大会议室	大会议室	PHONIC	■使用 □备用
337	手持无线话筒	KZWY201081.RD.HY.0027	SLX24/BETA58		1	大会议室	大会议室	SHURE	■使用 □备用
338	数字音频处理器	KZWY201081.RD.HY.0028	PA		1	大会议室	大会议室	DBX	■使用 □备用
339	调音台	KZWY201081.RD.HY.0029	MG10		1	大会议室	大会议室	YAMAHA	■使用 □备用
340	时序电源	KZWY201081.RD.HY.0030	PRO-80		1	大会议室	大会议室	ABL	■使用 □备用
341	DVD机	KZWY201081.RD.HY.0031	DVP3600		1	大会议室	大会议室	飞利浦	■使用 □备用
342	多媒体信息盒	KZWY201081.RD.HY.0032	定制		1	大会议室	大会议室	定制	■使用 □备用
343	多媒体信息盒	KZWY201081.RD.HY.0033	定制		1	大会议室	大会议室	定制	■使用 □备用
344	设备机柜	KZWY201081.RD.HY.0034	定制		1	大会议室	大会议室	定制	■使用 □备用
345	微型计算机	KZWY201081.RD.HY.0035	Lenovo H3060		1	展厅	展厅	联想（北京）有限公司	■使用 □备用
346	微型计算机	KZWY201081.RD.HY.0036	Lenovo H3060		1	展厅	展厅	联想（北京）有限公司	■使用 □备用
347	液晶电视	KZWY201081.RD.HY.0037	65		1	展厅	展厅	长虹	■使用 □备用
348	液晶电视	KZWY201081.RD.HY.0038	84		1	展厅	展厅	donview	■使用 □备用
制表人：		审核人：		项目负责人：		制表日期：2024.01.12			

消防系统设备设施清单

编号：KZ-GC-C-06-09		版本：C/1		表格生效期：2020/07/01		序号：001			
序号	设备名称	设备编号	规格型号	参数	数量	安装位置	控制范围	生产厂家	使用状态
1	稳压泵	KZWY201081.XF.WYB.0001	XBD3.05-50-160		1	西主楼顶消防水箱间	全园区	上海欧越泵业制造有限公司	■使用 □备用
2	稳压泵	KZWY201081.XF.WYB.0002			1	西主楼顶消防水箱间	全园区	上海欧越泵业制造有限公司	■使用 □备用
3	消防水泵	KZWY201081.XF.XFSB.0001	Y2-180M-2	22KM	1	西副楼地下消防水箱间	全园区	上海嘉沐斯电机有限公司	■使用 □备用
4	消防水泵	KZWY201081.XF.XFSB.0002	Y2-180M-2	22KM	1	西副楼地下消防水箱间	全园区	上海嘉沐斯电机有限公司	■使用 □备用
5	排烟风机	KZWY201081.XF.PYFJ.0001			1	西副楼地下室	西地下室	上虞英达风机有限公司	■使用 □备用
6	排烟风机	KZWY201081.XF.PYFJ.0002			1	东副楼地下室	东地下室	上虞英达风机有限公司	■使用 □备用
7	排烟风机	KZWY201081.XF.PYFJ.0003			1	东副楼地下室	东地下室	上虞英达风机有限公司	■使用 □备用
8	广播功率放大器	KZWY201081.XF.GLFDQ.0001	GST-GF-5000W		1	中控室	全厂区	河北省秦皇岛开发区	■使用 □备用
9	消防电源	KZWY201081.XF.XFDY.0001	GSI-LD-D02		1	中控室	全厂区	河北省秦皇岛开发区	■使用 □备用
10	消防电话总机	KZWY201081.XF.XFDH.0001	GTS-TS-201A		1	中控室	全厂区	河北省秦皇岛开发区	■使用 □备用
11	消防打印机	KZWY201081.XF.XFDYJ.0001			1	中控室	全厂区	河北省秦皇岛开发区	■使用 □备用
12	广播分配盘	KZWY201081.XF.XFFPP.0001	GTS-GBFB-200/MP3		1	中控室	全厂区	河北省秦皇岛开发区	■使用 □备用
13	消防泵巡检机	KZWY201081.XF.XJJ.0001			1	西副楼地下消防间	全厂区	河北省秦皇岛开发区	■使用 □备用
14	屋顶玻璃水箱	KZWY201081.XF.SX.0001	3m*3m*2m		1	西主楼顶	一号楼	自制	■使用 □备用
15	地下玻璃水箱（大）	KZWY201081.XF.SX.0002	9m*6m*2.5m		1	西附楼地下室	全园区	自制	■使用 □备用
16	屋顶玻璃水箱（小）	KZWY201081.XF.SX.0003	6m*3m*2.5m		1	西主楼顶	全园区	自制	■使用 □备用
17	气体灭火气瓶	KZWY201081.XF.MHQ.0001	GQQ150/2.5-ZTQ		5	东附楼地下室	配电室	北京市正天齐消防设备有限公司	■使用 □备用
18	消火栓	KZWY201081.XF.XHS.0001	JPS0.8-19/20		148	各车间	车间	余姚东盛消防设备有限公司	■使用 □备用
工程负责人：		项目负责人：		制表日期：2024.01.10					

2. 设施设备列表一览表

主要公用设备一览表（名称、数量、位置）

楼层	位置	名称	功率（参数）	数量
东附楼地下室	高压配电室	干式变压器	SCB10-2000-10	2
东附楼地下室	高压配电室	进线隔离柜	KYN28A-12	2
东附楼地下室	高压配电室	受总开关柜	KYN28A-12	2
东附楼地下室	高压配电室	计量柜	KYN28A-12	2
东附楼地下室	高压配电室	电压互感器柜	KYN28A-12	2
东附楼地下室	高压配电室	低压受总开关柜	GCX	2
东附楼地下室	高压配电室	低压联络柜	GCX	1
东附楼地下室	高压配电室	电容柜	GCX	4
东附楼地下室	高压配电室	低压柜	GCX	13
东附楼地下室	高压配电室	计量屏	PK-10	1
东附楼地下室	高压配电室	中央信号屏	PK-10	1
东附楼地下室	高压配电室	电池屏	GZG34	1
东附楼地下室	高压配电室	充电屏	GZG34	1
各楼层、楼顶	配电间、车间	低压动力柜	GGD、PXT	56
各楼层、楼顶	配电间、车间	双电源箱	PXT	40
各楼层、楼顶	配电间、车间	照明箱	PXT	56
1#、4#、5#楼	楼顶	避雷装置		3
园区	室外	路灯	100W	46
1#主楼	新风机房	组合式空调机组		9
西附楼地下室	供暖机房	循环水泵	22KW	2
西附楼地下室	供暖机房	补水泵	1.1KW	2

西附楼地下室	供暖机房	循环水泵	11KW	2
西附楼地下室	供暖机房	补水泵	1.1KW	2
西附楼地下室	供暖机房	换热机组	BJR-C-2.1-125 带自动控制系统	1
各楼	车间内、地下室、楼顶	送排风补风风机		204
1#主楼	东西主楼一层	中央空调	RSQ500BAY	4
1#楼	各层	分体空调		69
1#楼	楼顶高位水箱间	稳压泵	XBD3.05-50-160	2
西附楼地下室	消防泵房	消防水泵	22KW	2
1#楼东西附楼	地下室	排烟风机		3
东附楼一层	中控室	消防主机	GTS-TS-201A	1
西附楼地下室	消防泵房	消防泵自动巡检柜		1
1#楼	楼顶高位水箱间	玻璃钢水箱	3m*3m*2m	1
西附楼地下室	消防泵房	玻璃钢水箱	6m*3m*2.5m	1
西附楼地下室	水箱间	玻璃钢水箱	9m*6m*2.5m	1
东附楼地下室	高压配电室	气体灭火器瓶	GQQ150/2.5-ZTQ	5
1#、4#、5#楼		电梯	NEW FLVF	4
各楼层		防火门		146
南北门	大门	电动门	HMSQMC-Y	3
1#、4#、5#楼	电梯机房	单路视频编码器	BL-E714FD	4
东附楼一层	中控室	网络管理服务器	BL-NVR300-256-GA	1
东附楼一层	中控室	嵌入式 NVR 网络录像机	BL-NVR716-GA	15
东附楼一层	中控室	4 路高清解码器	BL-M7X-4AD	3
东附楼一层	中控室	安防核心交换机	H3CS5500-52C-SI	1

东附楼一层	中控室	安防接入交换机	H3CS5024PV2-EI	1
东附楼一层	中控室	红外对射报警主机	VISTA-120	1
东附楼一层	中控室	门禁系统主机		1
园区	各楼室内外	监控摄像机		190
西附楼地下室	生活水泵房	给水泵	CHCRQ14-34-3	3
西附楼地下室	生活水泵房	排污泵	APD-QWB	1
西附楼地下室	消防泵房	排污泵	APD-QWB	1
西附楼地下室	生活水泵房	压力表	1.6mpa	2
西附楼地下室	生活水泵房	压力表	0.6mpa	2
1#楼	各楼层	开水器		15

3. 化学所武清中试基地各项指标要求

3.1 管理服务应达到的各项指标（最低要求）

- (1) 杜绝火灾责任事故，杜绝刑事案件
- (2) 环境卫生、清洁率达 100%
- (3) 消防设施设施完好率 100%
- (4) 停车场设备完好率 98%
- (5) 房屋完好率 100%
- (6) 设备完好率 100%
- (7) 智能化系统运行正常率 98%
- (8) 零修、报修及时率 100%，返修率 \leq 1%
- (9) 服务有效投诉 \leq 1%，处理率 100%
- (10) 外来人员满意率 90%
- (11) 内部职工物业满意率 95%

3.2 物业管理服务收费及财务管理要求

- (1) 依据国家相关规定进行合理报价。服务项目一和服务项目二要单独报价，并汇集总价。
- (2) 房屋及设施设备的大中修费用、能源费用、需外聘专业公司维保的费用不计入物业管理成本。大中修费用发生时，由所相关部门审查后直接支付给负责维修的单位。

- (3) 未达到委托协议中服务质量、标准的，招标人有权终止协议，或缓付服务费，待改进后酌情支付。
- (4) 化学所年终要对物业管理企业进行财务审计。

3.3 其他需要特别说明的问题

- (1) 化学所属于一级安全与防火单位，物业公司需根据上述要求制定切实可行的人防、技防等安全措施。
- (2) 管理体制问题。化学所已经成立业主委员会，专门负责对物业管理企业的日常监督管理，中标的物业管理企业与业主委员会签定管理服务合同，物业公司日常工作对化学所业主委员会负责。但中标的物业管理公司应设立专门的咨询、投诉处理电话。
- (3) 各岗位工作人员不得交叉与重复使用，招标文件中各岗位人员数量为实际每天到岗在岗人数，不含倒班，物业服务企业自行安排倒班。
- (4) 在工作期间发生工伤事故全部费用由物业服务企业承担，物业服务企业用工签订劳动合同，并办理各种用工手续，如因用工不当，给招标人造成损失由物业服务企业承担。
- (5) 在工作期间遵守安全及成品保护条款；从事专业维修及值班作业项目相关人员需经过专业培训并具备相应资格证书。
- (6) 各岗位按月、季、年度上报工作总结与自检报告，招标人按照季度考核或终期考核扣除罚款后，支付合同款。
- (7) 本次招标有效期三年，招标人对物业服务企业的工作每年考核二次，考核不合格，招标人有权终止合同，进行重新招标。

第七章 评标方法和标准

本项目将按照招标文件第一章投标人须知中“五 开标及评标”、“六 确定中标”及本章的规定评标。工作程序如下：

一、 评标准备工作，由采购代理机构负责

- 1、 核对评审专家身份和采购人代表授权函；
- 2、 宣布评标纪律，集中保管通讯工具；
- 3、 公布投标人名单，告知评审专家应当回避的情形；
- 4、 组织评标委员会推选评标组长；

二、 符合性审查工作

符合性审查是指依据招标文件的规定，从商务和技术角度对投标文件的有效性和完整性进行审查，以确定是否对招标文件的实质性要求做出响应，填写“商务符合性审查表”和“技术符合性审查表”（如有）。

三、 要求投标人对投标文件有关事项作出澄清或者说明（如有）

四、 对投标文件进行比较和评价

1、 如本项目评标方法为最低评标价法，评标委员会在审查投标文件满足招标文件全部实质性要求后，按投标报价从低到高顺序确定中标候选人。

除了算术修正和落实政府采购政策需进行的价格扣除外，不得对投标人的投标价格进行任何调整。

2、 如本项目评标方法为综合评分法，评标委员会对满足招标文件全部实质性要求的投标文件，按照招标文件规定的评审因素的量化指标进行评审打分，以评审得分从高到低顺序确定中标候选人。

评标委员会每位成员独立对每个有效投标人的投标文件进行评价、打分；然后汇总每个投标人的得分，计算得分平均值，以平均值由高到低进行排序，按排序顺序推荐中标候选人。分值计算保留小数点后一位，第二位四舍五入。

五、 确定中标候选人名单，或者根据采购人委托直接确定中标人。

六、 采购代理机构核对评标结果。

评审标准中应考虑下列因素：

1. 根据《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），对满足价格扣除条件且在投标文件中提交了《中小企业声明函》的投标人，小微企业报价给予10%（10%-20%）的扣除，用扣除后的价格参与评审。专门面向中小企业采购或预留份额的情况不适用。

2. 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》（财库〔2014〕68 号）和《三部门联合发布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，在投标文件中提交了《残疾人福利性单位声明函》或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的企业视同小型、微型企业，其报价部分按第 1 条的比例扣除后参与评审。对于同时属于小微企业、监狱企业或残疾人福利性单位的，不重复进行投标报价扣除。

3. 采购人采购的服务伴随的货物如属于节能产品、环境标志产品品目清单范围内，且投标人所投产品具有有效期内的产品认证证书，在评标时予以优先采购，具体优惠措施为：在技术部分打分项中加 / 分。

4. 中标候选人并列式时的处理方式：

采用综合评标法，则：技术评审部分得分高的排前。

资格审查表

投标人名称	审查项目									结论
	以招标文件规定的方式获取招标文件	在中华人民共和国境内注册	营业执照等证明	法定代表人授权书	具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度的证明文件	纳税和社保记录	无重大违法记录声明	信用记录	投标须知前附表中要求的其他资格要求	

审核人员签字：_____

- 注：1、本表由招标人或招标代理机构核对并如实填写。
- 2、审查项目有一项不满足则结论为不合格。

符合性审查表

投标人名称	审查项目				结论
	投标书内容符合第四章投标文件格式第二部分“1 投标书”要求	报价未超过预算或最高限价	投标有效期满足要求	签署和盖章符合要求	

评标委员会成员签字：_____

评审因素和指标

本项目评分标准为：

评分因素	分值分配
商务部分	65 分
技术部分	20 分
价格部分	15 分
合计	100 分

评分因素见下表：

类别	评审因素	评分标准说明	满足
价格部分	投标/响应价格	<p>招标：满足招标文件需求的最低投标报价为评标基准价，其价格为满分。其他合格投标人的价格分统一按照下列公式计算：投标报价得分 = (评标基准价/投标报价) × 15% × 100。</p> <p>注：价格评分取值至小数点后第 2 位，2 位以后四舍五入。</p>	15
商务部分	投标文件质量	完全响应招标文件且无负偏离，得 2 分，每有一项可补正的负偏离扣 1 分，最低 0 分。	2
	管理体系认证	有效的质量管理体系（ISO9001 或 GB/T19001）认证证书、环境管理体系（ISO14001 或 GB/T24001）认证证书、职业健康安全管理体系（GB/T45001 或 ISO45001）认证证书、信息安全管理体系（GB/T22080 或 ISO27001）认证证书、能源管理体系（ISO50001 或 GB/T23331）认证证书，每有一项得 2 分；最高 10 分。	10
	保密管理	具有保密制度、保密方案，针对本项目的保密要求落实到位，得 3 分；具有保密制度、保密方案，针对本项目的保密要求一般，得 1 分；保密制度、保密方案、保密要求，有整体缺项，得 0 分。	3
	现场考察	参加现场考察得 2 分，未参加 0 分。（依据采购人提供的统一组织的现场考察签到表）	2
	项目经理	<p>拟派项目经理：</p> <p>1. 具有物业管理相关专业本科及以上学历得 4 分，只具有物业管理相关专业或只具有专科及以上学历得 2 分，</p>	7

		<p>不满足 0 分；</p> <p>2. 具有相关机构颁发的物业项目经理岗位相关证书得 1 分，不满足 0 分；</p> <p>3. 具有 3 年及以上化学相关物业项目管理工作经验得 2 分，不满足 0 分。</p> <p>注：以上依据身份证、相关证书彩色扫描件及工作履历打分。</p>	
	综合物业服务团队主要管理人员	<p>1. 客服主管（6 分）：</p> <p>(1) 具有本科及以上学历得 2 分，不满足 0 分；</p> <p>(2) 具有中级及以上职称证书得 2 分，不满足 0 分；</p> <p>(3) 具有 3 年及以上物业项目客服主管工作经验得 2 分，不满足 0 分。</p> <p>2. 工程主管（兼高压配电）（7 分）：</p> <p>(1) 具有大专及以上学历得 1 分，不满足 0 分；</p> <p>(2) 具有中级及以上职称证书得 2 分，不满足 0 分；</p> <p>(3) 具有 3 年及以上物业项目工程主管工作经验得 2 分，不满足 0 分；</p> <p>(4) 具有叉车证或高压证得 2 分，不满足 0 分。</p> <p>3. 安保主管（兼废液库、化学品验收）（7 分）：</p> <p>(1) 具有大专及以上学历得 1 分，不满足 0 分；</p> <p>(2) 具有保安员三级职业资格证书得 2 分，不满足 0 分；</p> <p>(3) 具有建(构)筑物消防员证书得 2 分，不满足 0 分；</p> <p>(4) 具有 3 年及以上安保主管工作经验得 2 分，不满足 0 分。</p> <p>4. 保洁主管（兼固废库管理）（5 分）：</p> <p>(1) 具有全日制高中及以上学历，知晓化学课程相关专业得 1 分，不满足 0 分；</p> <p>(2) 具有 3 年及以上保洁主管工作经验得 2 分，不满足 0 分；</p> <p>(3) 具有健康证、固废分类经验得 2 分，不满足 0 分。</p> <p>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预估本周五前发布，可能购买招标文件需要花钱缴纳开标前 12 个月内至少连续 6 个月社保的证明材料，否则不得分。</p>	25
	综合物业服务团队重点服务人员	<p>1. 客服及会服人员（3 分）：</p> <p>(1) 承诺全部具有中专及以上学历得 1 分；</p> <p>(2) 承诺年龄全部在 35 周岁（含）以下，且全部具有 1 年及以上工作经验得 1 分；</p>	11

		<p>(3)承诺全部具有健康证得 1 分。</p> <p>2. 综合维修及房屋维修 (3 分):</p> <p>(1)承诺全部具有岗位相关证书得 1 分;</p> <p>(2)承诺全部具有 1 年及以上工作经验得 1 分;</p> <p>(3) 具有叉车证、电梯操作证得 1 分。</p> <p>3. 消防中控值班 (3 分):</p> <p>(1)承诺全部具有中级以上建(构)筑物消防员证书得 2 分;</p> <p>(2)承诺全部具有 1 年及以上工作经验得 1 分。</p> <p>4. 保洁员及绿化工 (2 分):</p> <p>(1)承诺全部具有健康证得 1 分;</p> <p>(2)承诺全部具有 1 年及以上相关工作经验得 1 分。</p> <p>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>	
	综合物业服务团队	提交人员招收、招聘来源情况及人员稳定性保障措施, 依据有关协议或合作证明, 稳定 3 分, 无 0 分。	3
	快速反应能力	具有物业项目互助快速联防协议得 1 分; 地图导航距离 10 公里内有在管项目, 得 1 分; 不符合要求或无 0 分。 注: 提供互助协议书、地图查询结果作为证明材料。	2
技术部分	服务特点、难点分析及相应措施	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): 服务特点、难点定位准确、分析合理、措施得力得 9 分, 较好 5 分, 一般 2 分, 较差或无 0 分。	9
	重点工作方案	针对本项目的重点工作方案 (包括但不限于以下方案): 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 (包括危险化学品库房管理服务保障方案、实验废弃物收集及暂存管理服务保障方案等) 科学合理得 5 分, 一般 2 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 (包括危险化学品库房应急预案、实验室管理应急预案等) 科学合理得 2 分, 一般 1 分, 较差或无 0 分。	9
	日常管理制度	针对本项目的日常管理制度: 科学管用得 1 分, 一般 0.5 分, 较差或无 0 分。	1
	考核及奖惩办法	针对本项目的考核及奖惩办法: 科学管用得 1 分, 一般 0.5 分, 较差或无 0 分。	1