



北京市东城区机关事务管理服务中心管理七科
物业服务

比选文件

(项目编号：ZDZBCL-BJ02-2301001)

采购单位：北京市东城区机关事务管理服务中心

采购代理：北京泽岱招标代理有限公司

日期：二〇二三年一月

目 录

第一章 应答邀请书	2
第二章 应答资料表和供应商须知	5
应答资料表.....	6
供应商须知.....	11
一、说明.....	11
二、比选文件.....	11
三、应答文件的编制.....	13
四、应答文件的递交.....	15
五、比选与评审.....	16
六、授予合同.....	21
第三章 合同格式	27
第四章 应答文件的组成	31
附件 1. 应答书.....	33
附件 2. 应答一览表格式.....	34
附件 3 应答分项报价表.....	35
附件 4. 商务条款响应/偏离表.....	36
附件 5. 服务需求响应/偏离表.....	37
附件 6. 商务部分文件.....	38
附件 7. 技术部分文件.....	43
第五章 服务要求	48

第一章 应答邀请书

日期：2023年01月10日

项目编号：ZDZBCL-BJ02-2301001

1. 北京泽岱招标代理有限责任公司（以下简称“采购代理机构”）受北京市东城区机关事务管理服务中心的委托，对“北京市东城区机关事务管理服务中心管理七科物业服务”项目进行比选采购，欢迎合格供应商就比选文件要求的内容提交密封应答。

2. 项目基本概况：为管理七科提供物业服务，包括但不限于工程设备运行与维护、环境保洁及绿化服务、秩序维护服务、消防中控运行管理等（详见第五章 服务需求）。

项目控制金额：97.163万元。

3. 供应商的资格条件：

（1）在中华人民共和国境内注册，能够独立承担民事责任，有服务能力的本国供应商，包括法人、其他组织、自然人；

（2）具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度；

（3）具有履行合同所必需的设备和专业技术能力；

（4）有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录；

（5）参加政府采购活动前三年内，在经营活动中没有重大违法记录；

（6）已入围北京市政府采购协议供货和定点采购单位。

（7）单位负责人为同一人或者存在控股、管理关系的不同单位，不得参加同一包比选或者未划分包的同一项目；

（8）根据财政部财库〔2016〕125号《财政部要求加强政采信用记录查询及使用》文件相关规定，供应商不得为“信用中国”网站（www.creditchina.gov.cn）中列入失信被执行人和重大税收违法案件当事人名单的供应商，不得为中国政府采购网（www.ccgp.gov.cn）政府采购严重违法失信行为记录名单中被财政部门禁止参加政府采购活动的供应商；

（9）本项目为专门面向中小企业采购项目；

（10）法律、行政法规规定的其他条件；

(11) 本项目不接受联合体应答。

4. 获取比选文件的时间：2023 年 01 月 10 日至 2023 年 01 月 12 日每天（双休日及法定节假日除外）09:30-11:30 和 13:30-16:00（北京时间）。

5. 获取比选文件的地址及项目联系人方式：北京市朝阳区小关东里 10 号润宇大厦（核工业北京地质研究院内）2 层 204 室, 联系人:刘岩, 联系电话: 010-88856410。

6. 获取比选文件的方式：现场获取，如法定代表人需提供针对本项目的法定代表人身份证明文件（原件加盖公章）及身份证（复印件加盖公章）；如被授权人需提供针对本项目的法定代表人授权书（原件加盖公章）、法定代表人身份证（复印件加盖公章）、被授权人身份证（复印件加盖公章）。

7. 比选文件售价：500 元人民币，比选文件售后不退。

8. 应答文件递交时间：2023 年 01 月 16 日下午 13:00-13:30(北京时间)。

9. 应答文件递交截止时间：2023 年 01 月 16 日下午 13:30(北京时间)，逾期送达或不符合比选文件规定的应答文件恕不接收。

10. 比选时间：2023 年 01 月 16 日下午 13:30(北京时间)，届时请参与比选的法定代表人代表需出示法定代表人证明材料原件及身份证（原件和加盖公章的复印件）证实其法定代表人身份，如法定代表人授权委托人参与比选，需携带法定代表人授权书原件，被授权人身份证（原件及加盖公章的复印件），法定代表人身份证（加盖公章的复印件）。

11. 应答文件递交地点：北京市朝阳区小关东里 10 号润宇大厦（核工业北京地质研究院内）2 层 204 第一会议室。

12. 评审方法：综合评分法。其中价格部分 20 分，商务部分 20 分，技术部分 60 分。

13. 需要落实的政府采购政策

1) 《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库【2020】46 号）；

2) 《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)《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);

6)《关于运用政府采购政策支持乡村产业振兴的通知》(财库【2021】19 号)。

14. 采购单位联系方式:

采购单位: 北京市东城区机关事务管理服务中心

采购单位地址: 北京市东城区东四北大街育群胡同 6 号

采购单位联系方式: 韩老师 010-64031175

15. 采购代理机构联系方式:

采购代理机构名称: 北京泽岱招标代理有限责任公司

地 址: 北京市朝阳区小关东里 10 号院 9 号楼二层 206 室

邮 编: 100029

联 系 人: 刘岩

电 话: 010-88856410

传 真: 010-88856430

第二章 应答资料表和供应商须知

应答资料表

本表是关于要采购的内容的具体资料，是对供应商须知的具体补充和修改，如有矛盾，应以本资料表为准。

序号	条款号	内 容
1	1.1	采购人名称:北京市东城区机关事务管理服务中心
2	1.1	资金来源:财政资金
3	1.1	控制金额: 97.163 万元
4	2.1	采购代理机构名称:北京泽岱招标代理有限责任公司 地 址:北京市朝阳区小关东里 10 号院 9 号楼二层 206 室 邮 编: 100029 联 系 人: 刘岩 电 话: 010-88856410 传 真: 010-88856430
5	3	合格的服务: 1、合同中提供的相关服务的原产地，均应来自中华人民共和国。 2、 本项目仅采购国内相关服务。
6	8.1	应答语言:简体中文
7	9	<p>应答文件由以下内容组成:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 应答书 (附件 1) 2. 应答一览表 (附件 2) 3. 应答分项报价表 (附件 3) 4. 商务条款响应/偏离表 (附件 4) 5. 服务需求响应/偏离表 (附件 5) 6. 商务部分文件 (加盖公章) <p>1) 有效的法人营业执照副本复印件加盖公章 (若供应商是事业单位的, 应提供其有效的“事业单位法人证书”复印件; 供应商是个体工商户的, 应提供其有效的“个体工商户营业执照”复印件; 供应商是自然人的, 应提供其有效的自然人身份证明);</p> <p>2) 法定代表人授权书原件及法定代表人、被授权人身份证明复印件加盖公章 (见格式 1);</p> <p>3) 供应商资格声明书 (见格式 2);</p> <p>4) 供应商须提供已入围北京市政府采购协议供货和定点采购单位证明材料复印件加盖公章;</p> <p>5) 中小企业声明函 (见格式 3);</p> <p style="text-align: center;">供应商必须提供 1) 至 5) 项要求的资格证明文件, 如未提供或提供的资格证明文件不符合 1) 至 5) 项的要求, 其响应文件作无效</p>

		<p>响应处理。</p> <p>6) 项目业绩：提供 2020 年 01 月 01 日至今国内同类项目业绩（提供业绩清单，需列明项目单位、项目内容、联系人、联系电话）； 注： <ul style="list-style-type: none"> ◇ 供应商必须提供能够证明上述业绩真实性的合同，合同复印件要求详见评审标准； ◇ 如供应商成立日期不足三年，需提供自成立之日起至递交应答文件之日的同类项目业绩； ◇ 所有复印件应清晰，并由供应商单位加盖公章；不提供复印件的业绩，评审阶段不予以考虑。 </p> <p>7) 比选承诺函（见格式 4）；</p> <p>8) 比选保证金缴纳证明材料；</p> <p>9) 供应商认为应附加的其他商务部分资料。</p> <p>7. 技术部分文件</p> <p>1) 服务方案；</p> <p>2) 人员配置；</p> <p>3) 培训方案；</p> <p>4) 应急保障方案；</p> <p>5) 重点、难点分析；</p> <p>6) 供应商认为应附加的其他资料。</p> <p>8. 政府采购政策相关声明函</p> <p>1) 残疾人福利性单位声明函（格式见附件）；</p> <p>2) 监狱企业证明函（格式见附件）；</p> <p>3) 支持乡村产业振兴声明函（格式见附件）；</p> <p>以上如涉及请提供，如不涉及，无需提供。</p> <p>9. 电子版应答文件</p> <p>电子版应答文件以 U 盘形式提交，内容与应答文件正本完全一致。应答文件名称必须以 XX 公司 + 项目名称命名。每个 U 盘需存放：正本盖章扫描件 PDF 格式 1 份，WORD 格式 1 份。U 盘不退。 未按照上述要求提交电子版应答文件的，将交予比选小组作无效应答处理。</p>
8	11. 1	应答报价:用户指定地点交货价（北京）
9	12	应答货币:人民币
10		<p>服务期：自合同签订之日起一年</p> <p>服务地点：北京市东城区育群胡同 21 号、26 号及平房区域</p>
11	15. 1	比选保证金的金额：人民币 18000 元
	15. 3	比选保证金可采用以下形式提交：支票、汇款、汇票、本票或者金融机构、担保机构出具的保函等非现金形式提交，其他形式均不予

		接受。
	15.4	<p>比选保证金递交时间：</p> <p>1) 比选保证金的递交截止时间同应答文件的递交截止时间。</p> <p>2) 为便于财务查询统计，建议以非比选保函形式递交的保证金于2023年01月13日10:00时前递交（采用电汇或网上银行支付的）。</p> <p>3) 无论以何种方式递交的保证金（不含比选保函），均须保证在应答文件递交截止时间前，到达指定账户，比选保函可随应答文件一同递交。</p> <p>递交地址：北京市朝阳区小关东里10号润宇大厦（核工业北京地质研究院内）2层206室。</p> <p>电 话：010-88856410</p> <p>保证金汇款账户信息：</p> <p>公司名称：北京泽岱招标代理有限责任公司</p> <p>开户银行：招商银行北京大屯路支行</p> <p>银行账号：110909891510101</p>
	15.5	成交人和未成交人退还比选保证金的时间：自成交通知书发出之日起5个工作日内退还未成交人的比选保证金；自政府采购合同签订之日起5个工作日内退还成交人的比选保证金。格式见（附件2比选保证金退还申请书）
12	16.1	应答有效期:90天
13	17.1	<p>应答文件的份数：<u>1</u>份正本 <u>3</u>份副本。应答文件的副本内容（封皮盖章除外）可以为正本的复印件，并按规定签章和装订，应答文件要在右上角分别注明正副本字样或加盖正副本章，未做正副本标识的，做无效应答处理。</p> <p>电子版应答文件：<u>1</u>份（注：U盘形式1个，不退）。</p> <p>未按照以上要求提交应答文件，将交予比选小组做无效应答处理。</p>
	18.1	<p>应答文件书写及装订材料的具体要求如下：</p> <p>应答文件的书写一律使用宋体字，统一使用A4号纸双面打印（图纸、第三方机构出具的证明材料除外）。</p> <p>封面装订材料不限，但必须装订紧密，不得松动、散落。</p>
14	18.1	<p>应答一览表、电子版应答文件需与纸质版应答文件分别单独密封递交。</p> <p>“应答一览表”作为应答文件重要组成部分必须加盖单位公章、由供应商代表签字且与《应答文件》正本中的“应答一览表”完全一致，如果存在未签字、未加盖供应商公章、未有应答报价、或复印件等情况，作无效应答处理。</p>
	18.1	<p>应答文件的密封：</p> <p>1. 应答文件（包括正副本）、应答一览表、电子版应答文件分成三个密封箱（袋）中，并在密封箱（袋）外侧注明“项目名称、项目编号、包号（如有）、采购人名称、采购代理机构名称、供应商名称、比选日期、应答文件递交地点”和“在(应答日期和时间)之前不得</p>

		启封”的字样，并由法定代表人或授权人签字并加盖公章和法人章。 2. 应答一览表、电子版应答文件和应答文件的密封箱（袋）的封装处由法定代表人或授权人签字并加盖公章。 外包封未按照密封要求密封的应答文件将被拒绝接收，内包封不做特殊要求。
15	18.1	应答文件的装订与密封：应答文件正副本均需左侧 胶粘 装订，活页夹、拉杆夹等未按比选文件要求装订的应答文件，按 无效应答 处理。应答文件封皮需做正副本标识，并在封皮列明：项目名称、项目编号、包号（如有，第一包或第二包）、采购人名称、采购代理机构名称、供应商名称、供应商注册地址。封皮需加盖供应商公章。封皮没有加盖供应商公章的按照 无效应答 处理。
16	19.1	应答文件递交截止时间： 2023年01月16日下午13:30 （北京时间） 应答文件递交地点： 北京市朝阳区小关东里10号润宇大厦（核工业北京地质研究院内）2层204第一会议室。
17	22.1	比选日期： 2023年01月16日 比选时间：下午 13:30 （北京时间） 应答地点： 北京市朝阳区小关东里10号润宇大厦（核工业北京地质研究院内）2层204第一会议室。 届时请参与比选的法定代表人代表需出示法定代表人证明材料原件及身份证（原件和加盖公章的复印件）证实其法定代表人身份，如法定代表人授权委托人参与比选，需携带法定代表人授权书原件，被授权人身份证（原件及加盖公章的复印件），法定代表人身份证（加盖公章的复印件）。
18	24.2	算术错误将按以下方法更正：若单价计算的结果与总价不一致，以单价为准修改总价；若用文字表示的数值与用数字表示的数值不一致，以文字表示的数值为准。
	24.5	服务期不满足比选文件规定的，其应答文件将交于比选小组作 无效应答 处理。
19	25.1	所有报价科目一律采用人民币。
20		本项目是否专门面向 中小企业 采购： 是 。
		本项目采购标的对应的中小企业划分标准所属行业为： 物业管理 。
		是否允许联合体响应： 否 。
21	32	履约保证金：合同签订后七个工作日内，由乙方向甲方支付合同总额5%的履约保证金 提交形式：非现金形式（如支票、汇票银行保函等）
22	33	采购代理服务收费办法：采购代理机构将按照原国家计委《招标采购代理服务收费管理暂行办法》（计价格[2002]1980号），向成交人收取采购代理服务费。

		<p>采购代理服务费汇款信息： 公司名称：北京泽岱招标代理有限责任公司 开户银行：华夏银行北京北沙滩支行 账号：10252000000982539</p>
23	34	<p>现场踏勘时间：2023年01月13日上午9：00（因考虑安全因素，9：00-9：15 签到，9：15 由工作人员统一带入，过时不候）。 集合地点：北京市东城区育群胡同6号院 联系人：刘岩 联系电话：18610329484</p>

供应商须知

一、说明

1. 资金来源

- 1.1 本比选文件所述的采购人已拥有一笔资金。采购人计划将一部分资金用于支付本次比选后所签订合同项下的款项。

2. 采购代理机构及合格的供应商

- 2.1 本次采购的采购代理机构名称、地址、电话和传真见**应答资料表**。

1) 合格的供应商资格见比选文件第一章《**应答邀请书**》。

2) 供应商不得直接或间接地与采购人为采购本次比选的服务进行设计、编制规范和其他文件所委托的咨询公司或其附属机构有任何关联。

3) 只有在法律上和财务上独立、合法运作并独立于采购人和采购代理机构的供应商才能参加应答。

4) 单位负责人为同一人或者存在控股、管理关系的不同单位，不得参加同一标段或者未划分标段的同一采购项目的响应。

3. 合格的服务

- 3.1 合同中提供的服务均应来自中华人民共和国。本合同的支付也仅限于这些服务。

- 3.2 服务的原产地有别于供应商的国籍。

4. 应答费用

- 4.1 供应商应承担所有与准备和参加应答有关的费用。不论应答的结果如何，**应答资料表**中所述的采购人和采购代理机构均无义务和责任承担这些费用。

二、比选文件

5. 比选文件的构成

- 5.1 要求提供的服务、比选过程和合同条件在比选文件中均有说明。比选文件共五章，内

容如下：

第一章 应答邀请书

第二章 应答资料表和供应商须知

第三章 合同格式

第四章 应答文件的组成

第五章 服务要求

5.2 供应商应认真阅读比选文件中所有的事项、格式、条款和服务需求等。供应商没有按照比选文件要求提交全部资料，或者应答没有对比选文件在各方面都作出实质性响应是供应商的风险，并可能导致其应答被拒绝。

6. 比选文件的澄清

6.1 任何要求对比选文件进行澄清的潜在供应商，均应以书面形式通知采购代理机构和采购人。采购代理机构对其在**应答资料表**中所述应答截止期 2 日以前收到的对比选文件的澄清要求均以书面形式予以答复，同时将书面答复发给每个购买比选文件的潜在供应商（答复中不包括问题的来源）。

7. 比选文件的修改

7.1 在应答文件递交截止期前，无论出于何种原因，采购代理机构和采购人可主动地或在解答潜在供应商提出的澄清问题时对比选文件进行修改。

7.2 比选文件的修改是比选文件的组成部分，采购代理机构和采购人将以书面形式通知所有购买比选文件的潜在供应商，并对潜在供应商具有约束力。潜在供应商在收到上述通知后，应立即以书面形式向采购代理机构和采购人确认。

7.3 为使供应商准备应答时有充分时间对比选文件的修改部分进行研究，采购代理机构和采购人可适当推迟应答截止期。

三、应答文件的编制

8. 应答文件的语言

- 8.1 供应商提交的应答文件以及供应商与采购代理机构和采购人就有关应答的所有来往函电均应使用**应答资料表**中规定的语言书写。供应商提交的支持资料和已印刷的文献可以用另一种语言，但相应内容应附有**应答资料表**中规定语言的翻译本，在解释应答文件时以翻译本为准。

9. 应答文件的构成

- 9.1 供应商编写的应答文件应包括下列部分：详见应答资料表。

10. 应答文件的编写

- 10.1 供应商应完整地填写比选文件中提供的应答书、应答一览表、应答分项报价表以及比选文件中规定的其它内容。

11. 应答报价

- 11.1 供应商应在应答分项报价表上标明本合同拟提供服务的单价和总价。
- 11.2 **应答报价为项目现场交货价。应答价包括供应商为完成本项目所发生的一切费用。**价格中应包含所有应缴纳的税费及其他附带服务的费用。供应商估算错误或漏项的风险一律由供应商承担。
- 11.3 采购人不接受供应商任何有选择的报价。
- 11.4 供应商所报的应答价在合同执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应答，依据本须知第 24.5 条规定，被认为是非实质性响应该应答而予以拒绝。

12. 应答货币

- 12.1 除非另有规定或许可，供应商从中华人民共和国境内提供的服务用人民币报价。
- 12.2 供应商从中华人民共和国境外提供的服务用**应答资料表**中规定的货币报价。

13. 证明供应商合格和资格的文件

13.1 供应商应提交证明其有资格参加应答和成交后有能力和履行合同的文件，并作为其应答文件的一部分。**详见应答资料表。**

14. 证明服务的合格性和符合比选文件规定的文件

14.1 供应商应提交证明文件，证明其拟供的合同项下的服务的合格性符合比选文件规定。该证明文件作为应答文件的一部分。

14.2 证明服务与比选文件的要求相一致的文件，可以是文字资料、图纸和数据，它包括：

- 1) 对照比选文件服务要求，逐条说明所提供服务的对比选文件的服务需求做出了实质性的响应，并申明与服务需求条文的偏差和例外。

15. 比选保证金

15.1 供应商应提交**应答资料表**中规定数额的比选保证金，并作为其应答的一部分。

15.2 比选保证金是为了保护采购代理机构和采购人免遭因供应商的行为而蒙受损失。采购代理机构和采购人在因供应商的行为受到损害时可根据本须知第 15.7 条的规定没收供应商的比选保证金。

15.3 比选保证金应用**应答资料表**中规定的形式提交。

15.4 凡没有根据本须知第 15.1 和 15.3 条的规定提交比选保证金，应按本须知第 24 条的规定视为非实质性响应，并予以拒绝。

15.5 未成交的供应商的比选保证金，将在成交通知书发出后五个工作日内退还。

15.6 成交人的比选保证金，按本须知第 34 条规定交纳了采购代理服务费后，在与买方签订合同后 5 个工作日内办理无息退还手续。

15.7 下列任一情况发生时，**比选保证金将被没收：**

- 1) 成交后无正当理由不与采购人或者采购代理机构签订合同的；
- 2) 供应商在比选文件中规定的有效期内撤回其应答文件；
- 3) 将成交项目转让给他人，或者在应答文件中未说明，且未经采购人同意，将成交项目分包给他人的；
- 4) 拒绝履行合同义务的。

16. 应答有效期

16.1 应答应自**应答资料表**中规定的比选日起，并在**应答资料表**中所述期限内保持有效。

应答有效期不足的应答将被视为非实质性响应，并予以拒绝。

16.2 特殊情况下，在原应答有效期截止之前，采购代理机构可要求供应商延长应答有效期。这种要求与答复均应以书面形式提交。供应商可拒绝采购代理机构的这种要求，其比选保证金将不会被没收，但其应答在原应答有效期期满后将不再有效。同意延长应答有效期的供应商将不会被要求和允许修正其应答文件，而只会被要求相应地延长其比选保证金的有效期。在这种情况下，本须知第 15 条有关比选保证金的退还和没收的规定将在延长了的有效期内继续有效。

17. 应答文件的式样和签署

17.1 供应商应准备一份应答文件正本和**应答资料表**中规定数目的副本，每套应答文件须清楚地标明“正本”或“副本”。若副本与正本不符，以正本为准。

17.2 应答文件的正本需打印，并由法定代表人或经其正式授权的代表签字。授权代表须将以书面形式出具的《法定代表人授权书》附在应答文件中。应答文件规定应签字的位置，应由法定代表人或其授权代表签字。应答文件的副本可采用正本的复印件。

17.3 应答文件书写及装订的具体要求如下：

应答文件的书写一律使用宋体字，统一使用 A4 号纸双面打印（图纸、第三方机构出具的证明材料除外）。封面装订材料不限，但必须装订紧密，不得松动、散落。

四、应答文件的递交

18. 应答文件的密封和标记

18.1 应答文件的密封和标记：详见应答资料表。

19. 应答截止期

19.1 供应商应在不迟于**应答资料表**中规定的截止日期和时间将应答文件递交至采购代理机构，递交地点应是**应答资料表**中指定的地址。

19.2 采购代理机构可以按本须知第 7 条规定，通过修改比选文件自行决定酌情推迟应答截止期。在此情况下，采购代理机构、采购人和供应商受应答截止期制约的所有权利和义务均应延长至新的截止期。

20. 迟交的应答文件

20.1 采购代理机构将拒绝并原封退回在本须知第 19 条规定的截止期后收到的任何应答文件。

21. 应答文件的修改与撤回

21.1 供应商在递交应答文件后，可以修改或撤回其应答，但供应商必须在规定的应答截止期之前将修改或撤回的书面通知递交到采购代理机构。

21.2 供应商的修改或撤回通知应按本须知第 18 条规定编制、密封、标记和递交。

21.3 在应答截止期之后，供应商不得对其应答做任何修改。

21.4 从应答截止期至供应商在应答文件中确定的应答有效期期满的这段时间内，供应商不得撤回其应答，否则其比选保证金将按照本须知第 15.7 条的规定被没收。

五、比选与评审

22. 比选

22.1 采购代理机构在**应答资料表**中规定的日期、时间和地点组织公开比选。比选时邀请所有供应商代表自愿参加。参加比选的代表应签名报到以证明其出席。

22.2 比选时，采购代理机构当众宣读供应商名称、修改和撤回应答的通知、应答价格、是否提交了比选保证金，以及采购代理机构认为合适的其他内容。除了按照本须知第 20 条的规定原封退回迟到的应答之外。

22.3 在比选时没有启封和没有读出的应答文件(包括按照本须知第 21.2 条递交的修改书)，在评审时将不予考虑。没有启封和读出的应答文件将原封退回给供应商。

22.4 比选时，应答文件中比选一览表内容与应答文件中明细表内容不一致的，以比选一览表为准。

22.5 采购代理机构将做比选记录。

23. 评审委员会和评审方法

23.1 评审由依照有关法规组建的评审委员会负责。评审委员会将按照**应答资料表**中确定的综合评价法进行评审。评审委员会对应答文件的评审，分为资格及符合性检查、商务评议、技术评议、价格评议、综合评议。

23.2 在评审期间，评审委员会可要求供应商对其应答文件进行澄清，但不得寻求、提供或允许对应答价格等实质性内容做任何更改。有关澄清的要求和答复均应以书面形式提交。

24. 应答文件的初审

24.1 评审委员会将审查应答文件是否完整、总体编排是否有序、文件签署是否合格、供应商是否提交了比选保证金、有无计算上的错误等。

24.2 算术错误将按以下方法更正：若单价计算的结果与总价不一致，以单价为准修改总价；若用文字表示的数值与用数字表示的数值不一致，以文字表示的数值为准。**如果供应商不接受对其错误的更正，其应答文件将作无效应答处理。**

24.3 对于应答文件中不构成实质性偏差的不正规、不一致或不规则，评审委员会可以接受，但这种接受不能损害或影响任何供应商的相对排序。

24.4 在详细评审之前，评审委员会要审查每份应答文件是否实质上响应了比选文件的要求。实质上响应的应答应该是与比选文件要求的关键条款、条件或规格相符，没有重大偏离的应答。评审委员会决定应答的响应性只根据应答本身的真实无误的内容，而不依据外部的证据，但应答有不真实不正确的内容时除外。

24.5 实质上没有响应比选文件要求的应答将被拒绝。供应商不得通过修正或撤销不合要求的偏离或保留从而使其应答成为实质上响应的应答。

在比选采购中，出现下列情形之一的，本项目作废标处理：

- 1) 符合要求的供应商或者对比选文件作实质响应的供应商不足三家的；
- 2) 出现影响采购公正的违法、违规行为的；
- 3) 供应商的报价均超出了采购预算，采购人不能支付的；
- 4) 因重大变故，采购任务取消的。

在资格审查，如发现下列情况之一的，其应答文件将做无效响应处理：

- 1) 应答文件逾期送达的或未送达指定地点的；
- 2) 未按比选文件要求密封和装订的；
- 3) 服务期不满足比选文件规定的；
- 4) 供应商以他人的名义应答或串通应答、以行贿手段牟取成交或以其它方式弄虚作假的行为；
- 5) 供应商递交两份或多份内容不同的应答文件，或在一份应答文件中对同一项目报有两个或多个报价，且未声明哪一个有效；
- 6) 比选文件中规定的能造成无效应答的文件内容不全或关键字迹模糊，无法确认的；
- 7) 未按照比选文件要求提供法定代表人授权书，未按照要求签字或者盖章的，或签字人无法定代表人有效授权书的；
- 8) 供应商的应答一览表未提供或不符合比选文件要求的；
- 9) 应答有效期不足的；
- 10) 供应商未购买比选文件或购买比选文件时所登记的单位不一致的；
- 11) 供应商报价超过了采购预算控制价的；
- 12) 应答文件不符合比选文件中规定无效应答的其它商务条款；
- 13) 供应商资格条件不符合国家有关规定和比选文件要求的，或者拒不按照要求对应答文件进行澄清、说明或补正的；
- 14) 未按比选文件要求提供电子版应答文件的；
- 15) 不同供应商的比选保证金从同一单位或者个人的账户转出；

16) 被“信用中国”网站 (www.creditchina.gov.cn) 列入失信被执行人和重大税收违法案件当事人名单；被中国政府采购网 (www.ccgp.gov.cn) 政府采购严重违法失信行为记录名单中列入财政部门禁止参加政府采购活动的供应商的；

17) 按照法律、法规、规章和比选文件规定的应当列入的其他情形。

在符合性审查，如发现下列情况之一的，其应答文件将做无效响应处理：

- 1) 应答文件服务内容中的响应与事实不符或虚假应答的；
- 2) 应答文件不满足比选文件中规定无效应答的技术条款的。
- 3) 不同供应商的应答文件由同一单位或者个人编制的；
- 4) 不同供应商委托同一单位或者个人办理应答事宜的；
- 5) 不同供应商的应答文件相互混装的。
- 6) 不同供应商的应答文件载明的项目管理成员或者联系人员为同一人；
- 7) 不同供应商的应答文件异常一致或者响应报价呈规律性差异；
- 8) 比选小组认为供应商的报价明显低于其他通过符合性审查供应商的报价，有可能影响产品质量或者不能诚信履约的，在规定的时间内未能提供书面说明或相关证明材料，不能证明其报价合理性的。

25. 转换为单一货币

25.1 为了便于评审和比较，本项目为人民币报价。

26. 应答的评价

26.1 评审委员会将按照本须知第 24 条规定，只对确定为实质上响应比选文件要求的应答进行评价和比较。

26.2 评审采用综合评价法。

26.3 各项评分精确到小数点后两位。

评审细则见下表：

评分内容	分值	细 目	评分标准
价格部分 20分	20	应答报价	(1) 比选基准价：完全满足比选文件要求且应答报价最低的有效报价为比选基准价。 (2) 应答报价得分 = (评标基准价 / 应答报价) × 价格权重 × 100
技术部分 60分	10	应答文件对比选文件的响应程度	完全响应比选文件第五章服务需求六至十三项的，得满分。 每有一条需求不满足或负偏离扣 0.5 分，扣完为止。
	13	服务方案	服务方案内容全面，科学合理，可行性强，得 13 分； 服务方案内容较全面，较科学较合理，可行性较强，得 9 分； 服务方案内容基本全面，基本科学，基本合理，基本可行，得 5 分； 服务方案内容欠缺，不科学，不合理，不可行，得 1 分； 本项未提供，得 0 分。
	13	人员配置	配备的人员各专业齐全，人员数量充足，能够完全胜任本项目工作，得 13 分； 配备的人员各专业较齐全，人员数量较充足，较能够胜任本项目工作，得 9 分； 配备的人员各专业基本齐全，人员数量基本充足，基本能够胜任本项目工作，得 5 分； 配备的人员各专业不齐全，人员数量不充足，不能够胜任本项目工作，得 1 分； 本项未提供，得 0 分。 注：提供相关人员上岗证书或岗位合格证及在京居住证、从业健康证证书（卡）复印件加盖公章。
	8	培训方案	本项目各入职人员岗前培训方案全面可行，得 8 分； 本项目各入职人员岗前培训方案较全面较可行，得 5 分； 本项目各入职人员岗前培训方案基本全面基本可行，得 3 分； 本项目各入职人员岗前培训方案不全面不可行，得 1 分； 本项未提供，得 0 分。
	8	应急保障方案	应急保障方案有针对性，详细具体、合理可行，可实施性强，能够完全满足项目需求，得 8 分； 应急保障方案较有针对性，较详细较具体，较合理较可行，较能满足项目需求，得 5 分； 应急保障方案基本有针对性，基本详细基本具体，基本合理基本可行，基本能满足项目需求，得 3 分； 应急保障方案没有针对性，不合理不可行，不能满足项目需求，得 1 分； 本项未提供，得 0 分。
	8	重点、难点分析	对项目的重点、难点分析合理、完善，得 8 分； 对项目的重点、难点分析较合理、较完善，得 5 分； 对项目的重点、难点分析基本合理、基本完善，得 3 分；

			对项目的重点、难点分析不合理、不完善，得1分； 本项未提供不得分。
商务部分 20分	14	同类业绩	需提供2020年01月01日至今同类项目业绩，每提供一份业绩得2分，最高得14分。需提供合同复印件，合同复印件中至少包括合同的甲乙双方、服务内容及双方签章、生效时间。未提供合同复印件，不得分。
	6	体系认证	提供了质量管理体系认证、环境管理体系认证、职业健康安全管理体系认证，每提供1项得2分，最多得6分。 注：需提供证书复印件加盖公章。
合计	100		

27. 最终评分的确定

27.1 根据本须知第24、25和26条，综合评审委员会所有成员的评分，结果为最终评分。

28. 与采购代理机构和采购人的接触

28.1 除本须知第23.2条的规定外，从比选之日起至授予合同期间，供应商不得就与其应答有关的事项与采购代理机构、采购人和评审委员会接触。

28.2 供应商试图对采购代理机构、采购人和评审委员会的评审或授予合同的决定进行影
响，都可能导致其应答被拒绝。

六、授予合同

29. 合同授予标准

29.1 评审委员会将建议采购人把合同授予被确定为实质上响应比选文件的要求并有履行合同能力的综合评价得分最高的供应商。评审得分相同的，按照应答报价由低到高的顺序确定成交人。得分且应答报价相同的，按照技术部分得分由高到低的顺序确定成交人。

30. 网上公示

30.1 本项目比选公告、澄清通知及成交公告等信息中国政府采购网（www.ccgp.gov.cn）上发布。

30.2 评审结束后，将在网上发布评审结果公告，公示期为1个工作日。

31. 成交通知书

31.1 成交人确定后，采购代理机构将向成交人发出《成交通知书》。

31.2 《成交通知书》是合同的一个组成部分。

31.3 在成交人按照本须知第 32 条的规定与采购人签订合同后，采购代理机构将按照本须知第 15 条的规定退还所有比选保证金。

32. 签订合同

32.1 《成交通知书》发出后 30 日内，成交人应按照比选文件和成交人的应答文件订立书面合同。

33. 履约保证金（本项目不要求）

33.1 成交人在收到采购代理机构的《成交通知书》后 30 日内，应按照比选文件合同条款资料表的规定，采用采购人可以接受的形式向采购人提交履约保证金。

34. 采购代理服务费

34.1 成交人应按照比选文件应答资料表中的规定交纳采购代理服务费。如果成交人不按照比选文件规定交纳采购代理服务费，将没收其比选保证金。

34.2 采购代理机构将按照原国家计委《招标代理服务收费管理暂行办法》（计价格[2002]1980 号）文件，向成交人收取采购代理服务费。

34.3 采购代理服务费以人民币的形式支付。

34.4 成交人在领取成交通知书时，需一并交纳采购代理服务费。

中小企业划型标准规定

一、根据《中华人民共和国中小企业促进法》和《国务院关于进一步促进中小企业发展的若干意见》（国发〔2009〕36号），制定本规定。

二、中小企业划分为中型、小型、微型三种类型，具体标准根据企业从业人员、营业收入、资产总额等指标，结合行业特点制定。

关于印发中小企业划型标准规定的通知

三、本规定适用的行业包括：农、林、牧、渔业，工业（包括采矿业，制造业，电力、热力、燃气及水生产和供应业），建筑业，批发业，零售业，交通运输业（不含铁路运输业），仓储业，邮政业，住宿业，餐饮业，信息传输业（包括电信、互联网和相关服务），软件和信息技术服务业，房地产开发经营，物业管理，租赁和商务服务业，其他未列明行业（包括科学研究和技术服务业，水利、环境和公共设施管理业，居民服务、修理和其他服务业，社会工作，文化、体育和娱乐业等）。

四、各行业划型标准为：

（一）农、林、牧、渔业。营业收入 20000 万元以下的为中小微型企业。其中，营业收入 500 万元及以上的为中型企业，营业收入 50 万元及以上的为小型企业，营业收入 50 万元以下的为微型企业。

（二）工业。从业人员 1000 人以下或营业收入 40000 万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员 300 人及以上，且营业收入 2000 万元及以上的为中型企业；从业人员 20 人及以上，且营业收入 300 万元及以上的为小型企业；从业人员 20 人以下或营业收入 300 万元以下的为微型企业。

（三）建筑业。营业收入 80000 万元以下或资产总额 80000 万元以下的为中小微型企业。其中，营业收入 6000 万元及以上，且资产总额 5000 万元及以上的为中型企业；营业收入 300 万元及以上，且资产总额 300 万元及以上的为小型企业；营业收入 300 万元以下或资产总额 300 万元以下的为微型企业。

（四）批发业。从业人员 200 人以下或营业收入 40000 万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员 20 人及以上，且营业收入 5000 万元及以上的为中型企业；从业人员 5 人及以上，且营业收入 1000 万元及以上的为小型企业；从业人员 5 人以下或营业收入 1000 万元以下的为微型企业。

（五）零售业。从业人员 300 人以下或营业收入 20000 万元以下的为中小微型企业。

其中，从业人员 50 人及以上，且营业收入 500 万元及以上的为中型企业；从业人员 10 人及以上，且营业收入 100 万元及以上的为小型企业；从业人员 10 人以下或营业收入 100 万元以下的为微型企业。

（六）交通运输业。从业人员 1000 人以下或营业收入 30000 万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员 300 人及以上，且营业收入 3000 万元及以上的为中型企业；从业人员 20 人及以上，且营业收入 200 万元及以上的为小型企业；从业人员 20 人以下或营业收入 200 万元以下的为微型企业。

（七）仓储业。从业人员 200 人以下或营业收入 30000 万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员 100 人及以上，且营业收入 1000 万元及以上的为中型企业；从业人员 20 人及以上，且营业收入 100 万元及以上的为小型企业；从业人员 20 人以下或营业收入 100 万元以下的为微型企业。

（八）邮政业。从业人员 1000 人以下或营业收入 30000 万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员 300 人及以上，且营业收入 2000 万元及以上的为中型企业；从业人员 20 人及以上，且营业收入 100 万元及以上的为小型企业；从业人员 20 人以下或营业收入 100 万元以下的为微型企业。

（九）住宿业。从业人员 300 人以下或营业收入 10000 万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员 100 人及以上，且营业收入 2000 万元及以上的为中型企业；从业人员 10 人及以上，且营业收入 100 万元及以上的为小型企业；从业人员 10 人以下或营业收入 100 万元以下的为微型企业。

（十）餐饮业。从业人员 300 人以下或营业收入 10000 万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员 100 人及以上，且营业收入 2000 万元及以上的为中型企业；从业人员 10 人及以上，且营业收入 100 万元及以上的为小型企业；从业人员 10 人以下或营业收入 100 万元以下的为微型企业。

（十一）信息传输业。从业人员 2000 人以下或营业收入 100000 万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员 100 人及以上，且营业收入 1000 万元及以上的为中型企业；从业人员 10 人及以上，且营业收入 100 万元及以上的为小型企业；从业人员 10 人以下或营业收入 100 万元以下的为微型企业。

（十二）软件和信息技术服务业。从业人员 300 人以下或营业收入 10000 万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员 100 人及以上，且营业收入 1000 万元及以上的为中型企业；从业人员 10 人及以上，且营业收入 50 万元及以上的为小型企业；从业人员 10 人以下或营业收入 50 万元以下的为微型企业。

（十三）房地产开发经营。营业收入 200000 万元以下或资产总额 10000 万元以下的为中小微型企业。其中，营业收入 1000 万元及以上，且资产总额 5000 万元及以上的为中型企业；营业收入 100 万元及以上，且资产总额 2000 万元及以上的为小型企业；营业收入 100 万元以下或资产总额 2000 万元以下的为微型企业。

（十四）物业管理。从业人员 1000 人以下或营业收入 5000 万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员 300 人及以上，且营业收入 1000 万元及以上的为中型企业；从业人员 100 人及以上，且营业收入 500 万元及以上的为小型企业；从业人员 100 人以下或营业收入 500 万元以下的为微型企业。

（十五）租赁和商务服务业。从业人员 300 人以下或资产总额 120000 万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员 100 人及以上，且资产总额 8000 万元及以上的为中型企业；从业人员 10 人及以上，且资产总额 100 万元及以上的为小型企业；从业人员 10 人以下或资产总额 100 万元以下的为微型企业。

（十六）其他未列明行业。从业人员 300 人以下的为中小微型企业。其中，从业人员 100 人及以上的为中型企业；从业人员 10 人及以上的为小型企业；从业人员 10 人以下的为微型企业。

五、企业类型的划分以统计部门的统计数据为依据。

六、本规定适用于在中华人民共和国境内依法设立的各类所有制和各种组织形式的企业。个体工商户和本规定以外的行业，参照本规定进行划型。

七、本规定的中型企业标准上限即为大型企业标准的下限，国家统计局据此制定大中小微型企业的统计分类。国务院有关部门据此进行相关数据分析，不得制定与本规定不一致的企业划型标准。

八、本规定由工业和信息化部、国家统计局会同有关部门根据《国民经济行业分类》修订情况和企业发展变化情况适时修订。

九、本规定由工业和信息化部、国家统计局会同有关部门负责解释。

比选保证金退还申请书

致：北京泽岱招标代理有限责任公司

我公司 _____（公司名称）于 _____ 年 _____ 月 _____ 日参加贵公司组织的“ _____ 项目名称 _____ ”（采购编号： _____ ）的比选，本项目于 _____ 年 _____ 月 _____ 日已经做成交结果公示，现申请办理该项目的比选保证金退还事宜。

申请人信息	供应商名称：
	联系人：
	联系地址：
	联系电话：
	开户银行（包括支行信息）：
	银行账号：
	比选保证金金额： _____ 元
	比选保证金金额： _____ 元 比选保证金缴纳的形式、日期： <input type="checkbox"/> 转账汇款 <input type="checkbox"/> 支票 <input type="checkbox"/> 汇票 <input type="checkbox"/> 本票 <input type="checkbox"/> 金融机构、担保机构出具的保函 比选保证金缴纳的时间： _____ 年 _____ 月 _____ 日
	采购代理服务费金额（仅成交单位填写）： _____ 元 采购代理服务费缴纳时间及方式： _____ 年 _____ 月 _____ 日 缴纳方式： _____（电汇、支票、现金）。
<p>备注：申请退还账户信息必须与汇入帐户信息一致。</p> <p>未成交单位：除本申请书外需另附比选保证金交纳证明（汇款底单或收据扫描件等）发送至：zedai2016@163.com，收据原件需返还我公司。</p> <p>成交单位：除本申请书外需另附比选保证金交纳证明（汇款底单或收据等）、<u>采购合同扫描件</u>需发送至邮箱：zedai2016@163.com，成交单位与采购人签订的采购合同原件需快递或者递交 1 份至我公司。</p> <p>邮件标题：退保证金+项目名称（ ）+比选保证金金额+单位名称，请务必写清楚。并同时电话告知我公司工作人员，电话：010-88856410，我公司工作人员将在第一时间处理。</p> <p style="text-align: center;">（粘贴被委托人身份证扫描件），此处不够可另页附。</p>	

申请单位（公章）：
年 月 日

（以下内容由招标公司填写，切勿删除）

项目经理签字：	
财务人员签字：	
总经理签字：	

第三章 合同格式

(此合同仅供参考。以最终采购人与中标人签定的合同条款为准，
最终签定合同的主要条款不能与招标文件有冲突)

合同条款（供参考）

合同编号：

签订地点：

甲方：

乙方：

甲乙双方经过平等协商，在真实、充分地表达各自意愿的基础上，根据《中华人民共和国民法典》的规定，就合作进行 _____（项目）达成如下协议，并由双方共同恪守。

第一条 本合同项目的要求如下：

1、项目目标： _____

2、项目内容： _____

第二条 乙方应在本合同生效后，在甲方的支持下完成服务内容。服务内容应包括以下主要内容：

1、 _____

2、 _____

3、 _____

4、 _____

第三条 甲方应向乙方提供的协作事项如下：

1、 _____

2、 _____

3、 _____

4、 _____

第四条 项目费用

1、本合同总价款为人民币¥ _____ 大写： _____

2、合同签订后，甲方预付乙方合同总金额的 40%，即人民币 _____ 元。

3、2023 年 6 月 30 日前，甲方支付乙方合同总金额的 40%，即人民币 _____ 元。

4、2023 年 12 月 30 日前，甲方支付乙方合同总金额的 20%，即人民币 _____ 元。

第五条 未经甲方同意，乙方不得将本合同项目部分或全部转让第三方承担。

第六条 风险责任承担

1、 _____

2、 _____

3、 _____

第七条 双方确定，出现下列情形，致使本合同的履行成为不必要或不可能的，一方可以通

知另一方解除本合同：

- 1、因发生不可抗力或技术风险，或区财政政策重大调整；
- 2、_____
- 3、_____

第八条 双方因履行本合同而发生的争议，应协商、调解解决。协商、调解不成的，确定按以下第____种方式处理：

- 1、提交_____仲裁委员会仲裁；
- 2、依法向北京市东城区人民法院起诉。

第九条 双方约定本合同其他相关事项为：_____

第十条 适用法律

本合同应按照中华人民共和国的现行法律、法规进行解释。

第十一条 税费

根据现行税法规定对甲方征收的与本合同有关的一切税费均应由甲方负担，对乙方征收的与本合同有关的一切税费均应由乙方负担。

第十二条 合同生效

1、本合同在甲乙双方签字盖章后生效。合同内容如遇国家法律、法规及政策另有规定的，从其规定。

2、本合同一式_____份，以中文书写，甲乙双方各执_____份，财政局备案一份，采购代理机构备案一份。

第十三条 合同修改

除非双方签署书面修改协议，并使之成为本合同不可分割的一部分之外，本合同的条件不得有任何变化或修改。

第十四条 履约保证金

1、合同签订后七个工作日内，由乙方向甲方支付合同总额 5%的履约保证金计人民币（大写）（¥_____）。

2、如乙方未能履行合同约定的相关义务，甲方有权从履约保证金中得到补偿。乙方应在履约保证金扣除后的七日内补足被扣除部分，并以此作为合同延续的先决条件。如履约保证金不足以补偿乙方给甲方造成的损失，甲方有权要求乙方按实际发生的损失赔偿。

3、项目终验通过后 24 个月，乙方未发生违约问题，甲方将无息退还履约保证金。

(以下无正文)

签约方：

甲方（盖章）：

乙方（盖章）：

法定代表人（签字）：

法定代表人（签字）：

委托代理人（签字）：

委托代理人（签字）：

邮编：

电话：

传真：

开户银行：

银行帐号：

邮编：

电话：

传真：

开户银行：

银行帐号：

(请按实际需求填写，填写内容务必完整)

第四章 应答文件的组成

应答文件封皮格式

_____ (项目名称)

项目编号:

采购人名称:

采购代理机构名称:

供应商名称 (加盖公章):

供应商注册地址:

法定代表人或被授权人 (签字或盖章):

附件 2. 应答一览表格式

应答一览表

项目编号: _____

单位: 人民币元

序号	供应商名称		服务期	服务地点
应答总价	大写		小写	

供应商名称 (盖章): _____

供应商地址: _____

供应商授权代表 (签字): _____

注: 1、此表应按“供应商须知”的规定, 另行提供一份, 单独密封标记, 供比选时唱标使用;

2、此表价格如与应答文件正本中价格不一致, 以本表价格为准;

3、应答一览表大小写不一致以大写金额为准。

附件 3. 应答分项报价表

应答分项价格表

项目名称：_____

单位：人民币元

序号	服务内容	岗位工作类别	人数	小计	备注
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
	管理费				
	税费				
总价					

说明：表格不足部分可自行扩充，需包括执行本次项目的全部费用。

供应商授权代表签字：_____

供应商（盖章）：_____

商务条款响应/偏离表

供应商名称: _____

序号	比选文件商务条款	应答文件商务条款	响应/偏离	说明

供应商授权代表签字: _____

供应商 (盖章): _____

注: 如商务条款完全响应比选文件无偏差, 供应商需在本表任意空格中写明: **本响应文件完全响应比选文件商务条款的所有要求**。如有偏差, 按照以上格式分项列出内容的偏差即可。

服务需求响应/偏离表

供应商名称: _____

序号	比选文件服务需求	应答文件服务内容	响应/偏离	说明

供应商授权代表签字: _____

供应商 (盖章): _____

注:

- 1、 供应商必须对照比选文件服务需求，**如实**逐条说明所提供服务的已对比选文件**第五章服务需求六至十三项**做出了实质性的响应，并申明与技术规格条文的偏差和例外。
- 2、 供应商应在“响应/偏离”栏中注明“响应”或“正偏离”或“负偏离”。

商务部分文件

- 1) 有效的法人营业执照副本复印件加盖公章（若供应商是事业单位的，应提供其有效的“事业单位法人证书”复印件；供应商是个体工商户的，应提供其有效的“个体工商户营业执照”复印件；供应商是自然人的，应提供其有效的自然人身份证明）；
 - 2) 法定代表人授权书原件及法定代表人、被授权人身份证明复印件加盖公章（见格式 1）；
 - 3) 供应商资格声明书（见格式 2）；
 - 4) 供应商须提供已入围北京市政府采购协议供货和定点采购单位证明材料复印件加盖公章；
 - 5) 中小企业声明函（见格式 3）；
 - 6) 项目业绩：提供 2020 年 01 月 01 日至今国内同类项目业绩（提供业绩清单，需列明项目单位、项目内容、联系人、联系人电话）；
 - 7) 比选承诺函（见格式 4）；
 - 8) 比选保证金缴纳证明材料；
 - 9) 供应商认为应附加的其他商务部分资料。
- （注：以上未提供格式的，格式自拟）

法定代表人授权书

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

本授权书于_____年_____月_____日签字生效，特此声明。

法定代表人签字或盖章：_____

被授权人签字：_____

公司盖章：_____

附：

被授权人姓名：

职 务：

详细通讯地址：

邮 政 编 码：

传 真：

电 话：

备注：后附法定代表人身份证复印件，被授权人身份证复印件，以上复印件加盖单位公章。如法定代表人参与比选，需提供法定代表人声明（原件，格式自拟）并后附法定代表人身份证复印件加盖公章。

供应商资格声明书

致：采购人或采购代理机构

在参与本次项目成交中，我单位承诺：

- （一）具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度；
- （二）具有履行合同所必需的设备和专业技术能力；
- （三）有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录；
- （四）参加政府采购活动前三年内，在经营活动中没有重大违法记录（重大违法记录指因违法经营受到刑事处罚或者责令停产停业、吊销许可证或者执照、较大数额罚款等行政处罚，不包括因违法经营被禁止在一定期限内参加政府采购活动，但期限已经届满的情形）；
- （五）我单位不存在为采购项目提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务后，再参加该采购项目的其他采购活动的情形（单一来源采购项目除外）；
- （六）与我单位存在“单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系”的其他法人单位信息如下（如有，不论其是否参加同一合同项下的政府采购活动均须填写）：

序号	单位名称	相互关系
1		
2		
...		

上述声明真实有效，否则我方负全部责任。

供应商名称（加盖公章）：_____

日期：____年____月____日

说明：供应商承诺不实的，依据《政府采购法》第七十七条“提供虚假材料谋取中标、成交的”有关规定予以处理。

中小企业声明函（服务）

本公司（联合体）郑重声明，根据《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46 号）的规定，本公司（联合体）参加（单位名称）的（项目名称）采购活动，服务全部由符合政策要求的中小企业承接。相关企业（含联合体中的中小企业、签订分包意向协议的中小企业）的具体情况如下：

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

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

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

本企业对上述声明内容的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

企业名称（盖章）：

日期：

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。

比选承诺函

致：北京泽岱招标代理有限责任公司

我公司充分理解本项目选用的“比选采购”方式，是独立于招标采购和非招标采购的另一种形式，中华人民共和国招标投标法及其实施条例和中华人民共和国政府采购法及其实施条例等法律法规文件，对本次采购并无约束力。

特此声明。

法定代表人或被授权人签字：

供应商公章：

年 月 日

技术部分文件

- 1) 服务方案;
- 2) 人员配置;
- 3) 培训方案;
- 4) 应急保障方案;
- 5) 重点、难点分析;
- 6) 供应商认为应附加的其他资料。

(注: 以上未提供格式的, 格式自拟)

附件 8. 政府采购政策相关声明函

政府采购政策相关声明函

- 1) 残疾人福利性单位声明函（格式见附件）；
- 2) 监狱企业证明函（格式见附件）；
- 3) 支持乡村产业振兴声明函（格式见附件）；

以上如涉及请提供，如不涉及，无需提供。

附件 8-1 残疾人福利性单位声明函（如涉及请提供，如不涉及无需提供）

残疾人福利性单位声明函

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

本单位对上述声明的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

单位名称（盖章）：

日期：

备注：供应商需按照《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）提供相关证明材料以证明为本单位为符合条件的残疾人福利性单位，并方便评审委员会查阅，经评审委员会认可的证明材料，方可确定供应商为符合条件的残疾人福利性单位，未提供或者提供的材料不齐全或者评审委员会不认可的材料，均作为无效证明材料。

附件 8-2 监狱企业证明（如涉及请提供，如不涉及无需提供）

监狱企业证明

说明：应当提供由省级以上监狱管理局、戒毒管理局(含新疆生产建设兵团)出具的属于监狱企业的证明文件。北京市监狱企业参加政府采购活动时，应当提供市监狱管理局、市教育矫治局出具的监狱企业的证明文件。

如涉及请提供证明材料，如不涉及无需提供。

附件 8-3 支持乡村产业振兴声明函（如涉及请提供，如不涉及无需提供）

支持乡村产业振兴声明函

（格式自拟）

第五章 服务要求

一、项目名称：北京市东城区机关事务管理服务中心管理七科物业服务

二、采购人：北京市东城区机关事务管理服务中心

三、服务地点：北京市东城区育群胡同 21 号、26 号及平房区域

四、服务期限：自合同签订之日起一年。

五、项目控制金额：97.163 万元。

六、招标服务范围：

1、项目基本概况

本项目面积为 10795.89 平米。所有检测服务均由乙方负责，检测费用包含在中标金额中。

2、服务面积

本项目服务面积为 10795.89 平米。

保洁服务范围为公共区域，包含公共走道区域约 1195 方米；电梯 2 部 6 平方米；楼梯 9 处 345 平方米；卫生间 27 间 240 平方米；淋浴间 5 间 116 平方米；开水间 14 间 20 平方米（以上数据仅供参考，以现场踏勘实际测量为准）。

3、招标服务范围：包括但不限于工程设备运行与维护、环境保洁及绿化服务、秩序维护服务、消防中控运行管理。（不包含厨房、餐厅内专业设备设施的运行维护、维修及相关服务。）

3.1 工程设备运行及维护：主要包括房屋日常养护、公共区域设备维修及维护、配电系统运行及保养；电梯维护保养；中央空调运行及保养；供暖热力系统运行及保养；消防设备维护保养（含电消检）；避雷检测；给排水系统（含水泵、水箱、污水提升泵）维护保养；生活水、中水设备维护保养；楼宇自控系统维护保养；化粪池、隔油池清掏，管道疏通（含污水管线清理）等。

3.2 环境保洁及绿化服务：主要包括大院、门前三包、垃圾分类及清运、大件废弃物清运、建筑垃圾清运、消杀防疫（含日常消毒、灭蚊灭蟑等）、外墙清洗、公共区域卫生保洁工作。公共区域保洁包括大厅、卫生间、电梯间、步梯走廊、通道、门窗、地面、墙面、装饰物、开关盒、指示牌、扶手等。绿化服务负责指定区域内的绿植养护，建立完整的植物养护管理档案，根据植物生长周期需要及时浇水、喷药、施肥、修剪。

3.3 秩序维护服务：不限于维护公共秩序和协助做好安全防范工作，包括门岗服务，公共秩序维护，公共区域的消防设施设备的巡查等。

3.4 消防中控运行管理：中控室 24 小时值守，保证消防自动报警系统、闭路监控系统、门禁系统正常运行。负责消防安全检查工作，定期检查各种消防设备（包括应急灯、灭火器、消防栓、消防水带、水枪、消防水池等），确保处于正常使用状态。

3.5 停车场管理：管理、监督停车场车辆进出、停放。对停车场出入口和停车场进行安全检查，巡视。维护停车场进出车辆及车场内停车秩序，确保停车场内安全无事故。

3.6 库房管理：

做好库房内物品统计，定期盘点库房内物品数量，做好库房卫生清扫等内容。

七、服务要求和标准

（一）工程设备运行与维护

1、房屋日常维护要求

1.1 每年进行一次房屋安全普查，保证房屋完好率达到 98% 以上。

1.2 要爱护楼宇内的设施，未经委托方批准，不得对其结构、设施等进行改动。

1.3 及时完成各项维修任务，合格率 100%，一般维修任务不得超过 24 小时。

2、公共区域设备维修及维护要求

2.1 建立公共设备设施维修、报修、巡检制度和保养工作计划。

2.2 负责零星维修的接报、工作任务分配、任务完成情况记录。

2.3 爱护楼内设施，未经批准，不得对建筑结构、设施等进行改动。

2.4 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（每日至少 2 次），建立相关应急预案。

2.5 共用部位进行日常管理和维修，检修记录和保养记录齐全。

2.6 及时完成各项维修任务，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。

2.7 每日巡查室外、室内等工作范围规定区域的巡检 2 次，及时上报并记录。

2.8 巡视检查门禁系统线路、控制面板，制定并实施维护保养工作计划。

2.9 定期对监控系统巡视、检查，发现故障及时处置，确保监控系统运转正常。

2.10 定期对电话通讯系统、智能化照明系统等系统定期巡视检查。

3、配电系统运行及保养要求

保证供电系统正常运行，对高、低压电器设备、电线电缆、电气照明装置等设备运行及日常维护。

3.1 建立健全各项规章制度和各种设施设备操作规程。

3.2 负责供电、照明系统正常运行维护，日常维护定期检修、安全操作，出现故障立即排除；统筹规划，做到合理、节约用电，值班记录完整。

3.3 高低压配电室为大楼的重要部位，必须高度重视，实行 24 小时值班，具体值班人数要求服务商按照有关法律法规规定执行。

3.4 值班人员要认真填写值班记录，每小时抄写一次电流负载及电度表计量度数。

3.5 在停送电过程中认真执行各种规章制度，正确地进行倒闸操作，并按规定进行操作与记录。

3.6 严格遵守规章制度，认真巡视设备运行情况，发现异常和故障隐患要及时上报，正确果断的处置并做好记录。

3.7 配电室配备专用工具不得挪作他用。

3.8 配电室内要保持整洁，按规定配备以外的任何物品不得带进配电室。

4、电梯维护保养要求

4.1 确保电梯按规定时间安全运行。

4.2 每月对电梯设备进行一次全面维护保养，并做好维护保养记录。

4.3 安全设施齐全有效，电梯内求救警钟保持正常工作状态。

4.4 通风、照明及其它附属设施完好。

4.5 电梯准运证、年检合格证、维修保养合同完备。

4.6 轿箱、井道保持清洁。

4.7 负责联系电梯维保公司进行日常维护。

5、中央空调、新风系统运行及保养要求

5.1 建立健全各项规章制度和各种设施设备操作规程。

5.2 负责办公楼中央空调系统的运行管理，对所有空调、通风设备的维护和检修。

5.3 负责中央空调水系统的维护和故障检修。

5.4 负责空调、设备电机及控制电器的维护和检修。

5.5 按巡检制度定时对外界及各空调区域的温度、相对湿度进行监测，根据天气变化及时进行空调工况调节，使空调区域的温度、湿度符合规定的数值范围。

5.6 应掌握好设备运行的技术状况，发现问题立即报告，并组织进行抢修。

5.7 按规程做好设备日常维护工作，确保设备经常处于良好的技术状态。

5.8 严守岗位职责和操作规程，服从指挥，对安排的工作负责，不得擅自离岗，按要求做好运行记录。

5.9 保持机房卫生，保证无灰尘，无杂物，无油污，维修工具存放，排列整齐。

6、燃气锅炉日常使用及维护

负责做好燃气锅炉运行期间值班值守工作，共 7 台锅炉，确保锅炉运行平稳正常，冬季供暖正常开展。

7、消防设备维护保养要求

做好消防设备设施进行定期维护，保证消防系统运行正常。加强巡视检查力度，保证技防设备线路、监控显示屏、监控探头，中控值机等系统运行正常，工作稳定，避免安全隐患。

7.1 建立和实施消防中控运行管理制度和安全操作规程。

7.2 消防系统设施设备应每天例行检查，每周巡检，每月不少于 1 次回路检测，每季度不少于 1 次消防设备普查。

7.3 保证消防系统监控设备等运行资料的完整率达 100%。

7.4 消防设备设施发生一般性故障应立即排除，维修合格率 100%。

7.5 暂时不能排除的，应采取必要的应急措施，保障消防安全。

8、给排水系统（含水泵、水箱、污水提升泵）维护保养要求

对大楼室内外给排水系统的设备设施、生活水泵、生活水箱、排污泵、管道、管件、阀门、水嘴、卫生洁具、排水管、水封设备、室外排水管等，加强正常检查巡视、维护保养，保证给排水系统正常运行使用。

8.1 日常检查巡视（汛期每日巡视 2 次，平常每日巡视 1 次），定期对给排水系统进行维护、润滑，保证给排水系统正常运行使用。

8.2 建立正常供水管理制度。负责与相关部门联系，每年协助采购人进行水质检测，取得卫生许可证，保证水质符合国家标准，防止跑、冒、滴、漏。确保水质无污染并符合规定要求，生活饮用水设施的日常使用管理、清洗消毒，人员健康检查以及水质检测参照建设部、卫生部《城市供水水质管理规定》（建设部令第 156 号）执行。

8.3 对供水系统管线、阀门等进行日常维护和定期检修；每日 1 次巡检。

8.4 每天检查一次污水泵、提升泵、排水泵、阀门等，确保曝气风机、排水系统通畅，各种管道阀门完好，仪表显示正常，无跑、冒、滴、漏现象。由具备相应执业资格的作业人员定期对污水处理系统进行全面维护保养，确保污水处理系统无明显异味和噪声，污水排放达到相关要求。

8.5 保证公共部位排水通畅，每年汛前及入冬前对排水管道进行疏通、养护及清除污垢，保证室内排水系统畅通。

8.6 每日 1 次检查消防给水设施，发现问题及时解决。

8.7 用户末端的水压及流量满足使用要求。

8.8 每季对楼宇排水总管进行检查，定期对水泵、管道进行防锈处理。定期对水泵、水质处理和消毒装置及设备控制柜进行保养。

8.9 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 15 分钟内到达现场，零星维修合格率 100%，故障排除不超过 24 小时。

8.10 节约用水，符合市政府规定的节水要求。

8.11 完成领导交办的其他工作。

9、生活水、中水设备维护保养要求

9.1 建立对生活水房、中水房内的设备（水箱、变频泵等）管理制度。

9.2 对生活水房、中水房内的设备（水箱、变频泵等）建立保养计划。

9.3 对生活水房、中水房内的设备（水箱、变频泵等）维护保养。

9.4 每日 1 次检查，发现问题及时解决。

9.5 设备出现故障，及时发现并解决故障，维修合格率 100%，故障排除不超过 24 小时。

10、化粪池、隔油池清掏，管道疏通要求

10.1 定期对全楼化粪池、隔油池进行清掏，确保正常使用。

10.2 定期对主排水管进行疏通，确保管道畅通。

（二）环境保洁及绿化服务要求

1、环境保洁要求

1.1 保持公共区域设施明亮、洁净，地面干净，无杂物。室内的通道地面和墙面、休息区域（桌椅）、电梯、楼梯、扶手、大厅、玻璃、走廊、天台做到无垃圾、无积灰、无污渍、无手印等，每日清扫和擦拭保养，巡回保洁。

1.2 室内的卫生间、开水间、水器及设备保持清洁，无污迹、无积水、无积尘、无异味、无滴漏水、无堆积杂物、无乱张贴物；电器按时开关，保证安全。做到每日清扫和擦拭保养，巡回保洁。

1.3 公共区域、公用设施，要实行全天候保洁。办公楼内墙面、天花板、风口、灯具、灭火器材等每周除尘 1 次，做到目视无灰尘、无污迹、无蜘蛛网。对楼梯扶手、栏杆、窗台、门把手、指示牌等保持干净、光亮、无灰尘、无污迹；

1.4 室外的道路和停车场及所有公共区域的地面，无有色垃圾和建筑垃圾、无堆积杂物、无积灰、无积水和淤泥、无阻塞等。做到每日清扫两次，巡回保洁。

1.5 每月至少完成一次院落整体灭蚊灭蟑工作；按照实际需求，做好院落日常消毒工

作。

1.6 垃圾、废弃物做到日产日清；化粪池、隔油池及时清掏，保持常年干净、清洁，无积水、无异味。

1.7 幕墙、墙面按计划每年保洁一次，费用包含在物业管理费用内。

1.8 PVC 地板每年保养一次。

1.9 大理石地面保养每半年一次。

1.10 每天对电梯轿厢进行全面消毒、擦拭清洁，并按时更换地毯，保持不锈钢表面光亮，操作面板无污迹、灰尘。

1.11 卫生间实行巡回保洁，定期消毒，保持空气清新、无异味；地面干燥，无水迹、无污迹、无虫蝇等；便池内刷洗干净，定时消毒，小便器内放置卫生球，保持无异味、无污迹、无水渍、无垃圾、无积水。

1.12 洗手池保持表面光洁、明亮，内外侧无污渍、无毛发；镜子明净、无水渍、无擦痕、镜框边缘无灰尘；外露水管连接处无碱性污垢，管道表面光亮、无污渍。

1.13 保持大院地面干净，无杂物、污渍、泥沙等。夏季负责清理积水，冬季负责清扫积雪，防止地面结冰打滑。

1.14 对所有垃圾桶分类摆放，垃圾分类管理，与环卫对接清运，做到日产日清。

1.15 卫生保洁用具、设备等应及时清洁整理，按指定区域堆放。

1.16 保持垃圾收集点周围地面无散落垃圾、无污水、无明显污迹、无油污。2.0 完成领导交办的其他工作。

2、绿化服务要求

2.1 做好绿化指定区域，盆栽花木的维护管理工作，做好及时水、施肥、修剪工作，防治病虫害等保持良好。

2.2 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。

2.3 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。

2.4 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。

2.5 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。

（三）秩序维护服务要求

1、严格遵守国家法律、法令，负责办公楼及院落的安全保卫工作，保障秩序安全正常的进行。

2、坚持原则，明辨是非，忠于职守，有各类应急预案。遇发生突发事件，能迅速做

好必要的应急处理并保护好现场，及时通知上级到场进行处置。

3、进行经常性防范巡视和防火安全检查，发现隐患及时上报处理。

4、时刻保持高度警戒的勤务状态，对身份不明人员要进行严格盘查，谢绝无关人员进入办公区；对来访、办事人员要热情接待，与被访人员电话沟通后，方可准许来访者入内，并认真做好登记。大件物品搬出要进行实名登记。

5、严格按照疫情防控的相关规定。

6、门卫值班。区域内出入口（共3个出入口）需安排24小时值岗，建立区域内传达、保安、车辆、道路及公共秩序管理等制度。用语规范，礼貌待客，文明工作。严格验证、登记制度，杜绝闲杂人员进入区域内，维护区域安全和正常的工作环境。对物品进出实施分类管理，实行物品进出审验制度，杜绝危险物品进入区域内。

7、日常巡视。明确巡视工作职责，规范巡视工作流程，制定相对固定的巡视路线，对重要区域、部位、设备机房进行重点巡视及记录巡视情况，及时发现和处理各种安全和事故隐患。巡视时应使用巡更设备，如无巡更设备，宜两人一组进行巡视。监控室应保持巡更记录。在接到监控室发出的指令后，巡视人员应及时到达事发现场，采取相应措施妥善处理；如巡视中发现异常情况，应立即通知有关部门并在现场采取必要措施，随时准备启动并执行相应的应急预案。

8、夜间巡逻次数不少于4次，及时发现和处理不安全隐患，确保安全无事故，认真做好各项巡查登记与交接班登记。

9、设备检查。应根据相关文件要求，做好电消检、避雷检测等日常性设备安全检测。

10、对进出车辆和停放车辆做到严格管理，按照要求对出入车辆进行管理登记，统一指挥，严禁乱停乱放；未经登记允许不得进入办公区，严禁贮装易燃易爆危险品的车辆进入或接近办公区。

11、加强应急演练，保持极端天气和突发情况处理能力。

12、完成好上级临时交办的包括清理库房、整理、分发、搬运固定资产在内的各项工作任务。

（四）消防中控运行管理要求

1、严格遵守消防有关工作要求，严格交接班制度，不得擅离岗位。

2、消控、监控室值班。消控、监控设施应保持24小时开通（其中消控室为24小时值班，具体值班人数要求服务商按照有关法律法规规定执行），并保持完整的监控记录，保证对区域各出入口、内部重点区域的安全监控、录像及协助布警。值班人员应持有有效的消防中控操作上岗证。监控室收到火情、险情及其他异常情况报警信号后，应及时报警，

并派专人赶到现场进行前期处理。监控资料应至少保持 7 天，有特殊要求的参照相关规定或行业标准执行。同时，确保治安电话畅通，接听及时（铃响三声内宜接听）。

3、严格按照规定时间、范围、集中精力严密观察，对异常可疑情况，进行定时、定位、定人及时录像，并做好记录。对电话报案及发现刑案、治安案件、火灾、事故等应迅速按照程序上报处理。

4、中监控人员在当班时不准做与工作无关的事，严守工作纪律。监控室严禁无关人员进入，如相关部门人员确因工作需要进入监控室，应做好登记。

5、中监控人员要爱护所使用设备，不得擅自拆装，以延长机器设备使用寿命。

6、监控室所监控范围及摄像头的开关时间均属保密，严禁外传，更不准向无关人员介绍监控情况。

7、在使用监控室设备过程中，密切注意设备运转情况，发现设备出现故障时，应立即通知安保部及采购人。

8、日常工作中，具有分析及处理各种火险报警的能力。

9、每日做好中控室的值班记录。

（五）停车场管理要求

1、管理人员要保持良好的岗位形象、言行举止及仪容仪表，文明执勤，礼貌待人，严格落实停车场管理制度。

2、管理车辆出入口，车辆进出秩序，对停车场进行安全检查、巡视。

3、维护好车场的交通及停放秩序，确保停车场内道路畅通无阻，无事故发生。

4、当车辆驶进停车场时，管理员指引车辆慢行，安全停放在指定车位上。

八、主要设备设施技术规格一览表（供参考）

1、机电（含电梯）主要设备技术规格

序号	设备名称	数量	单位	规格型号	品牌	备注
1	变压器					
2	高压柜	一路				
		二路				
		联络柜				
		445				
	高压开关柜					
	低压开关柜					
3	模拟盘					

4	直流屏					
5	低 压 柜	低压开关柜				
		电容柜				
用户出线柜						
6	电梯					

2、暖通、空调及给排水主要设备技术规格

序号	设备名称	数量	单位	规格型号	品牌	备注
1	空调主机					
2	冷冻水循环泵					
3	冷却水循环泵					
4	补水泵					
5	全自动软水器					
6	补水箱					
7	隔膜气压罐					
8	真空脱气机					
9	电子水处理仪					
10	板式热交换器					
11	冷却塔					
12	恒温恒湿机组					
13	空调机组					
14	新风机组					
15	变频多联机					
16	分体空调					
17	集水器					

18	分水器					
----	-----	--	--	--	--	--

3、消防设备主要技术规格

序号	设备名称	数量	单位	规格型号	品牌	备注
1	消火栓泵					
2	喷淋泵					
3	水幕泵					
4	雨淋泵					
5	水炮泵					
6	湿式报警阀					
7	预作用报警阀					
8	雨淋报警阀					
9	水炮报警阀					
10	稳压泵					
11	控制箱					
12	气压罐					
13	消火栓箱					
14	启动装置					
15	无管网预制装置					
16	自动跟踪定位射流灭火装置（自动消防炮带监控）					
17	现场控制箱					
18	水炮联动控制器（琴台）					
19	高压泵组系统					
20	开式分区阀					
21	火灾报警控制器（联动型）					
22	消防控制室图形显示装置					
23	气体灭火控制盘					
24	气体灭火控制盘					
25	吸气式感烟火灾探测器					
26	电气火灾监控设备					
27	高压细水雾高压泵					
28	高压细水雾稳压泵					
29	补水增压泵					

4、给排水主要设备、设施技术规格

序号	名称	数量	单位	规格型号	备注
1	变频供水设备				

2	隔油式污水排放设备				
3	自动搅匀潜水式排污泵				
4	污水泵				
5	污水泵				
6	污水泵				
7	污水泵				
8	化粪池				
9	隔油池				

5、弱电及智能主要设备技术规格

序号	名称	数量	单位	规格型号	备注
1	报警平台管理软件				
2	报警主机				
3	控制键盘				
4	服务工作站				
5	32 盘位磁盘阵列				
6	存储硬盘				
7	UPS 电源				
8	蓄电池				
9	电池柜				
10	电视墙				
11	46 寸拼接屏				
12	网络机柜				
13	制卡授权服务工作站				
14	放大器				
15	安防平台管理				

6、供暖锅炉设备主要设备技术规格

序号	名称	数量	单位	规格型号	备注
1	供暖锅炉	7			
2					
3					
4					
5					
6					
7					

注：以上设备明细仅供参考，最终以实际现有设备为准。

九、物业项目服务机构及人员要求

（一）服务机构总体要求

1、所有服务人员上岗前必须持有健康证、真实身份证复印件及本人户口所在地公安机关出具的无犯罪记录证明，并符合防疫要求。

2、人员配备要体现：精干、高效、一专多能、训练有素、敬业、健康。

3、所有管理人员及特种岗位人员必须持证上岗。

4、要按岗位要求统一着装、言行规范，注意仪容仪表、公众形象，自觉维护机关形象。男员工不准留胡须、蓄长发、染发（黑色除外）、刺青纹身、佩带怪异的饰物；女员工不准浓妆艳抹或佩带怪异的饰物，头发染色不能过艳。工作时间不准抽烟或吃零食、闲谈以及做与工作无关的事；用语要文明，举止要大方。

5、配备的管理人员、技术及服务人员不得频繁更换，确需调换要事先（提前 10 天）征得采购人的同意。

（二）具体要求

1、物业项目负责人要求：男女不限，年龄在 50 周岁以下，大学本科（含）及以上学历，持有物业管理职业资格证书，从事 5 年以上物业管理工作经历，有较强的组织领导能力和协调能力，对物业管理有独到的见解，对机关服务保障工作有整体的思路和构想。

2、保洁领班人员要求：年龄在 50 周岁以下，具有高中（含）及以上学历，形象佳，身体健康，责任心强，素质高，踏实肯干，爱岗敬业；有 3 年以上保洁管理经验。

3、保洁人员要求：女性为主，年龄在 50 周岁以下，具有初中（含）及以上学历，身体健康，责任心强，素质高，踏实肯干，爱岗敬业；有 1 年及以上保洁工作经验。

4、绿化工要求：男女不限，年龄在 50 周岁以下，具有初中（含）及以上学历，具有 2 年以上绿化维护工作经验，勤快，能吃苦耐劳，健康情况良好，符合岗位要求。

5、维修电工要求：男性，年龄在 50 周岁以下，具有高中（含）及以上学历，必须具有 3 年以上相关维修工作经验，取得电工证或相关操作证书，熟悉高低压和弱电，熟悉水暖管道作业，动手能力强，健康情况良好，符合岗位要求。

6、高压电工人员要求：男性，年龄在 50 周岁以下，身体健康，责任心强，高中（含）及以上学历，须具有 3 年以上相关岗位工作经验，并持有劳动部门颁发有效的高压电工上岗证，熟悉高压运行管理操作规程。

7、弱电工人员要求：男性，年龄在 50 周岁以下，身体健康，责任心强，高中（含）及以上学历，须具有 3 年以上相关岗位工作经验，并持有劳动部门颁发有效的低压电工上岗证，熟悉和掌握闭路电视、监控系统、门禁系统等智能化运行管理操作规程。

8、消防中控人员要求：男性，年龄 50 周岁以下，具有高中或中技（含）及以上学历，持有消防中控上岗证；具有 2 年以上相关岗位工作经验；健康情况良好，责任心强，符合岗位值班要求；有较强的组织纪律性，反应敏捷，有处理紧急情况的能力。

9、热力工人员要求：年龄在 50 周岁以下，具有高中或中技（含）及以上学历，热爱本职工作，须持有劳动部门颁发的热力或司炉操作上岗证；具有 2 年以上相关岗位工作经验；了解热力站安全操作规程、劳动保护、消防安全、环境保护等有关知识；熟悉热力构造、原理、操作规程，能够熟练地进行操作，对一般故障有分析判断和排除能力；身体健康，精力充沛。

10、空调工人员要求：年龄在 50 周岁以下，具有高中或中技（含）及以上学历，须持有空调制冷上岗证书；具有 2 年以上相关岗位工作经验；了解空调系统安全操作规程、劳动保护、消防安全、环境保护等有关知识；熟悉空调构造、原理、操作规程，能够熟练地进行操作，对一般故障有分析判断和排除能力；身体健康，精力充沛。

11、保安队长人员要求：男性，高中（含）及以上学历，持有保安人员上岗证，健康情况良好，责任心强，有较强的组织纪律性，反应敏捷，有处理紧急情况的能力；有

3 年以上安保管理经验。

12、保安人员要求：男性，年龄 50 周岁以下，具有初中（含）及以上学历，持有保安人员上岗证，身体健康，责任心强，工作认真负责，反应敏捷，能吃苦耐劳，1 年及以上保安工作经验。

十、物业管理费用构成及要求

（一）物业服务费用构成根据本项目的服务内容，测算服务人员的所有费用及其中可预见的各种费用，进行测算并累加成总费用。包括但不限于：a. 保洁材料费用：费用包含院落日常消毒设备、消毒用品、保洁用设备用具等材料购置，用于各类垃圾清运等。b. 安保材料费用：费用包含购买对讲机、人员服装及劳保用品等，用于避雷检测、电消检等。c. 日常维修费用：费用包含院落日常日常维修工具、材料及低值易耗品购买，用于高压配电设备、用具检测等。

- 1、人员费用包括：工资、社会保险费、工装费用等；
- 2、工具、材料、工程设备设施维修配件及耗材（含大盘纸等）；
- 3、企业管理成本；
- 4、税费。

（二）需要说明的问题

- 1、采购人提供物业管理办公用房、值班室、库房及部分人员宿舍；
- 2、采购人负责能源费用；
- 3、本项目需进行现场踏勘，时间为 2023 年 01 月 13 日上午 9：00，集合地点：北京市东城区育群胡同 6 号院。（因考虑安全因素，9：00-9：15 签到，9：15 由工作人员统一带入，过时不候）。
- 4、本院落运行的各项检测费用，由中标公司承担。不包括：高压检测、消防检测、灭火监测、避雷检测等。

十一、本项目的重点、难点

- 1、必须符合保障规格与服务质量。
- 2、严格落实《北京市垃圾分类条例》，严格落实食堂厨余垃圾分类工作。
- 3、严格节假日等值班管理，做好特殊保障任务。
- 4、须提供全年无休的物业服务。

5、严格安全管理标准，确保无事故。

十二、育群胡同 21 号院、26 号院及平房区域设备设施定期检测情况（见下表）

育群胡同 21 号院、26 号院及平房区域设备设施定期检测情况汇总表

序号	设备名称	检测周期
1	灭火器年检	1 年 1 次
2	高压实验	2 年 1 次
3	高压工具检测	1 年 1 次
4	压力表	1 年 1 次
5	安全阀	1 年 1 次
6	避雷设施	1 年 1 次
7	电梯	1 年 1 次
8	消、电检	1 年 1 次

注：以上检测费用，另行协商

十三、其他

1、严格执行《物业管理条例》、《北京市物业管理办法》、现行有效的规范、标准和规程及相关性文件及北京市东城区机关事务管理服务中心各项规章制度、管理规定及岗位职责。

2、服务质量由甲方组织被服务单位或对象，每半年考评一次，部分服务不合格甲方将进行约谈，责令改正，如下次考评仍不合格，甲方有权取消合同。