

招标文件

项目编号：GC-FGX220495X

项目名称：外交部幼儿园两址保安、保洁服务采购项目

中央国家机关政府采购中心

2022年07月

目录

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

第一部分 投标邀请

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

一、项目编号：GC-FGX220495X

二、项目名称：外交部幼儿园两址保安、保洁服务采购项目

三、招标内容

（一）本次招标范围包括：第 1 包保洁：幼儿园的消毒卫生保洁工作，光华里址和三里屯址各 4 人。第 2 包保安：幼儿园门岗及中控服务。具体报价范围、采购范围及所应达到的具体要求，以本招标文件中商务、技术和服务的相应规定为准。

（二）履约时间：第 1 包保洁：2022-09-01 00:00:00 至 2025-08-31 00:00:00 第 2 包保安：2022-09-01 00:00:00 至 2025-08-31 00:00:00（具体服务起止日期可随合同签订时间相应顺延）

（三）履约地点：第 1 包保洁：北京市朝阳区建外街道光华西里 2 号外交部幼儿园 北京市朝阳区三里屯路 4 号外交部幼儿园三里屯址 第 2 包保安：北京市朝阳区建外街道光华西里 2 号外交部幼儿园 北京市朝阳区三里屯路 4 号外交部幼儿园三里屯址

（四）预算金额：人民币 486.570000 万元；第 1 包保洁：141.060000 万元；第 2 包保安：345.510000 万元。

（五）最高限价：第 1 包保洁：无第 2 包保安：无。

四、投标人应具备的特殊要求：

*第 1 包保洁：无

*第 2 包保安：具有公安机关核发的《保安服务许可证》或在公安局备案

五、招标文件领取时间及方法

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

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

六、投标文件的提交方式及注意事项

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

七、接受投标时间、投标截止时间及开标时间

接受投标时间为本公告发布之日起至 2022-08-19 09:00:00

投标截止及开标时间为 2022-08-19 09:00:00

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

八、开标方式

本项目通过网上开标大厅进行开标，投标人可以在开标前登录**电子采购系统（国 e 采）** 点击开标大厅，参加开标过程并确认唱标结果，投标人未参加开标的视同认同唱标结果。开标室电话：010-83084958。

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

采 购 人：外交部机关及驻外机构服务中心(外交部机关及驻外机构服务局)

采购人地址：北京市东城区干面胡同 57 号

联 系 人：梁雪

联系电话：010-65662492

国采中心地址：北京市西城区西直门内大街西章胡同 9 号院

邮政编码：100035

项目联系人：卢灼灿灿

电 话：010-55602722

项目负责人：王云飞

电 话：010-55603585

电子邮件：

十、投标注意事项

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

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

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

（四）供应商在投标过程中涉及系统平台操作的技术问题，可致电国采中心技术支持热线咨询，电话：010-55603940。

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

第二部分 投标人须知前附表

序号	内 容	说明与要求
1	采购人名称	外交部机关及驻外机构服务中心(外交部机关及驻外机构服务局)
2	项目预算	本项目预算为人民币 486.570000 万元;第 1 包保洁:141.060000 万元;第 2 包保安:345.510000 万元 *投标人应有明确报价,超过预算或者无报价的,投标无效。
3	最高限价	本项目最高限价为 第 1 包保洁:无第 2 包保安:无 *投标人应有明确报价,超过最高限价或者无报价的,投标无效。
4	投标人应具备的特殊要求	*第 1 包保洁:无 *第 2 包保安:具有公安机关核发的《保安服务许可证》或在公安局备案
5	投标产品的资质要求	/
6	是否允许代理商投标	否
7	核心产品	/
8	不同投标人提供同一品牌产品,或者在非单一产品采购项目中提供的核心产品品牌相同时的处理规则	采用最低评标价法的采购项目,以其中通过资格审查、符合性审查且报价最低的参加评标,报价相同的采取随机抽取方式确定,其他投标无效;使用综合评分法的采购项目,提供相同品牌产品且通过资格审查、符合性审查的不同投标人参加同一合同项下投标的,按一家投标人计算,评审后得分最高的同品牌投标人获得中标人推荐资格,评审得分相同的,采取随机抽取方式确定,其他同品牌投标人不作为中标候选人。
9	是否允许进口产品投标	否
10	开标一览表	*投标人在提交投标文件时,应按照投标工具的流程和提示编制并上传开标一览表。
11	是否允许联合体投标	第 1 包保洁:否 第 2 包保安:否
12	投标人资格审查材料	*投标人在提交投标文件时,应按照投标工具的流程和提示编制并上传资格审查材料;资格审查材料包括:投标人资格审查一览表、联合体投标协议书(如本表第 11 条已要求且投标人是联合体的提交)。
13	投标人应提交的	1.*投标函扫描件(须加盖公章); 2.*法定代表人授权委托书扫描件(投标人代表非法定代表人时提供,须

	商务文件	加盖公章)); 3.*按照本表“投标人应具备的特殊要求”上传有关材料扫描件; 4.商务条款偏离表; 5.进口产品清单及进口产品生产厂家授权书扫描件(若本表第9条已要求,且投标人所投产品为进口产品); 6.《中小企业声明函》(符合条件的提供,详见招标文件格式,中标中小企业将在中标公告中予以标注); 7.《残疾人福利性单位声明函》(符合条件的提供,详见招标文件格式,中标残疾人福利性单位将在中标公告中予以标注); 8.《联合体投标协议书》或《分包意向书》; 9.与评审相关的其他商务资料。
14	投标人应提交的技术文件	(一)技术文件 1.*投标分项报价表; 2.企业管理体系证书扫描件(详见文件第四部分); 3.类似项目案例彩色扫描件(详见文件第四部分); 4.拟配备的物业服务团队表 (1)*服务团队人员数量不能少于第1包保洁:8人(光华里址和三里屯址各4人) 第2包保安:共18人,其中光华里址:10人,其中1名保安队长。 三里屯址:8人,其中1名保安队长。 (含项目经理/保安项目应为保安队长),投标人服务团队数量少于该底线将导致投标无效; (2)根据本项目要求,相应人员须提供学历等证书扫描件及工作履历(详见文件第四部分),服务团队须提供人员素质结构表(包括但不限于学历、证书情况、年龄等。素质结构表以承诺的方式填写,并依此表打分,无需提供具体人员姓名及相关证件。中标后签订合同时,应提供具体人员名单及证件,若不履约,中标人须承担相应责任); (3)根据本项目要求,相应人员须提供其与投标人存在缴纳社保关系的有效证明扫描件(详见文件第四部分); (4)项目经理/保安项目应为保安队长只能在一个项目中任职,名单中标后随中标公告一起公示,并保证在本项目合同期内未在其他项目中担任项目经理。如在其他项目中担任项目经理,投标人将按服务需求承诺函中的承诺,接受违约处罚; 5.项目服务团队人员招收、招聘来源情况及人员稳定性保障措施; 6.*服务需求承诺函; 7.主要投标标的情况表; (二)投标人自行编写的认为与评审相关的其他技术资料
15	投标文件提交方	*本项目采用 电子采购系统(国e采) 进行网上投标,请符合投标条件的投标人安装投标工具(新)(下载地址:中央政府采购网首页--下载

	式	中心--软件下载)，编制并加密上传投标文件。除上述方式之外，不接受投标人以纸质文件以及其他任何方式提交的投标文件。 如果投标人 MAC 地址相同，其投标将被拒绝。
16	供应商 CA 办理	CA 办理有关事项详见中央政府采购网首页“注册指南”专栏相关通知。
17	除落实《政府采购促进中小企业发展管理办法》外，是否允许投标人将项目非主体、非关键性工作交由他人完成	第 1 包保洁：否 第 2 包保安：否
18	投标有效期	*120 日历天（投标有效期从提交投标文件的截止之日起算。有效期短于该规定期限的投标无效）。
19	是否提交投标保证金	否
20	是否提交履约保证金	第 1 包保洁：是 本项目需在中标后收取履约保证金，履约保证金数额为本项目中标合同金额的 5%（不超过 10%） 第 2 包保安：是 本项目需在中标后收取履约保证金，履约保证金数额为本项目中标合同金额的 5%（不超过 10%）
21	是否允许履约担保与融资担保	是
22	中小微企业有关政策	第 1 包保洁 1.本项目第 1 包保洁专门面向中小微企业采购，投标/响应人须提供《中小企业声明函》。 2.本项目第 1 包保洁标的所属行业为物业管理。 注： ①根据工业和信息化部、国家统计局、国家发展和改革委员会、财政部《关于印发中小企业划型标准规定的通知》（工信部联企业〔2011〕300 号），按照本次采购标的所属行业的划型标准，符合条件的中小企业应按照采购文件格式要求提供《中小企业声明函》。 ②提供由省级以上监狱管理局、戒毒管理局（含新疆生产建设兵团

		<p>兵团)出具的属于监狱企业证明文件(扫描件)的,视同为小型和微型企业。</p> <p>③符合享受政府采购支持政策的残疾人福利性单位条件且提供《残疾人福利性单位声明函》的,视同为小型和微型企业。</p> <p>④依据财库〔2020〕46号文件享受扶持政策获得政府采购合同的,小微企业不得将合同分包给大中型企业,中型企业不得将合同分包给大型企业。</p> <p>⑤在投标文件相应部分填报本项目中小企业承担部分的比例和金额,且与《联合体协议书》或《分包意向协议》中比例、金额保持一致。</p> <p>第2包保安</p> <p>1.本项目第2包保安专门面向中小微企业采购,投标/响应人须提供《中小企业声明函》。</p> <p>2.本项目第2包保安标的所属行业为租赁和商务服务业。</p> <p>注:</p> <p>①根据工业和信息化部、国家统计局、国家发展和改革委员会、财政部《关于印发中小企业划型标准规定的通知》(工信部联企业〔2011〕300号),按照本次采购标的所属行业的划型标准,符合条件的中小企业应按照采购文件格式要求提供《中小企业声明函》。</p> <p>②提供由省级以上监狱管理局、戒毒管理局(含新疆生产建设兵团)出具的属于监狱企业证明文件(扫描件)的,视同为小型和微型企业。</p> <p>③符合享受政府采购支持政策的残疾人福利性单位条件且提供《残疾人福利性单位声明函》的,视同为小型和微型企业。</p> <p>④依据财库〔2020〕46号文件享受扶持政策获得政府采购合同的,小微企业不得将合同分包给大中型企业,中型企业不得将合同分包给大型企业。</p> <p>⑤在投标文件相应部分填报本项目中小企业承担部分的比例和金额,且与《联合体协议书》或《分包意向协议》中比例、金额保持一致。</p>
23	节能环保有关政策	/

24	信息安全要求	/
25	信用记录查询	<p>*资格审查时，通过“信用中国”网站(www.creditchina.gov.cn)、中国政府采购网(www.ccgp.gov.cn)等渠道查询投标人信用记录，经查询列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单、政府采购严重违法失信行为记录名单，截至本项目开标前三年内因违法经营收到刑事处罚或者责令停产停业、吊销许可证或者执照、较大数额罚款等行政处罚的，其投标无效，无效投标人的信用记录查询结果截图将作为项目材料的组成部分。</p> <p>较大数额罚款认定为 200 万元以上的罚款，法律、行政法规以及国务院有关部门明确规定相关领域‘较大数额罚款’标准高于 200 万元的，从其规定。</p>
26	是否组织 现场考察 (标前答疑会)	<p>第1包保洁：是 现场考察（标前答疑会）的时间：2022-08-08 09:30:00 地点：北京市朝阳区建外街道光华西里2号外交部幼儿园 北京市朝阳区三里屯路4号外交部幼儿园三里屯址 联系人:姜姍；联系电话：13718216036； 需分幼儿园两址进行实地勘察。要求提前联系，入园人员需持72小时核酸，身份证，健康宝行程卡绿码。</p> <p>第2包保安：是 现场考察（标前答疑会）的时间：2022-08-08 14:30:00 地点：北京市朝阳区建外街道光华西里2号外交部幼儿园 北京市朝阳区三里屯路4号外交部幼儿园三里屯址 联系人:姜姍；联系电话：13718216036； 需分幼儿园两址进行实地勘察。要求提前联系，入园人员需持72小时核酸，身份证，健康宝行程卡绿码。</p>
27	采购资金的支付方式、时间、条件	<p>第 1 包保洁:银行转账，每两月月底递交发票，递交发票后结账。 第 2 包保安:银行转账，每两个月月底递交发票，递交发票后结账。</p> <p>如中标单位为中小企业，资金支付等事项按照《保障中小企业款项支付条例》（国务院令 第 728 号）要求执行。</p>
22	其他必要内容	各潜在投标人登录中央政府采购网后，下载本项目招标文件，即可按要求参与投标，无须额外登记备案。

注：①上表中加 * 项目若有缺失或无效，投标将被拒绝或投标无效且不允许在开标后补正；
②要求提供扫描件的，照片、图片等电子文件与扫描件效力相等；
③上表中未加 “*” 且无法律法规明确规定的不得作为投标被拒绝或投标无效条款；
④上表提及的全部投标材料中未明确须加盖公章、电子签章等要求的，投标人无须再盖章或电子签章。

⑤投标人须知前附表内容如与招标文件其他部分不一致，以投标人须知前附表为准。

第三部分 投标人须知

一、总则

1. 基本要求

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

2. 定义

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

3. 合格投标人的条件

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

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

3.6 投标人应按照招标公告规定的方式获取招标文件。

4. 进口产品规定

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

5. 分包

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

6. 投标费用

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

6.2 本次招标无中标服务费，请投标人在测算投标报价时充分考虑这一因素。

7. 通知

与本项目有关的通知，国采中心将在本次招标公告刊登的媒体上以公告形式发出。

二、 招标文件

8. 招标文件包括下述内容

第一部分 投标邀请

第二部分 投标人须知前附表

第三部分 投标人须知

第四部分 评标方法和评标标准

第五部分 采购需求

第六部分 中标合同

第七部分 投标文件格式

第八部分 附件

9. 投标前招标文件的澄清和修改

- 9.1 已获得招标文件的潜在投标人，可要求对招标文件进行必要的澄清或修改，按第一部分投标邀请中的联系方式以书面形式送达国采中心。
- 9.2 按照责权利相一致原则，招标文件的主要商务、技术和服务要求的提出方负责解释投标人提出的相关澄清、修改要求，并应当酌情作出澄清或修改的决定。
- 9.3 国采中心对澄清、修改要求的处理：国采中心可以对已发出的招标文件进行必要的澄清或者修改。澄清或者修改的内容可能影响投标文件编制的，应当在投标截止时间至少 15 日前，以书面形式通知所有获取招标文件的潜在投标人；不足 15 日的，应当顺延提交投标文件的截止时间。
- 9.4 国采中心主动进行的澄清、修改：国采中心可主动对招标文件中的相关事项，用补充文件的方式进行澄清和修改。
- 9.5 国采中心澄清、修改、其它答复的效力：国采中心根据潜在投标人的澄清、修改或进行其它答复的要求，一旦对招标文件作出了澄清、修改或进行其它答复，即刻发生效力，国采中心有关的补充文件，应当作为招标文件的组成部分，对潜在投标人均具有约束力。同时，国采中心和投标人的权利及义务将受到新的截止期的约束。
- 9.6 采购人将视情况确定是否有必要召开标前答疑会或现场考察，具体见**投标人须知前附表第 26 条**。

三、 投标文件

10. 投标文件的语言和计量单位

- 10.1 投标人提交的投标文件（包括技术文件和资料、图纸中的说明）以及投标人与采购人或国采中心就有关投标的所有来往函电均应使用中文简体字。
- 10.2 原版为外文的证书类文件，以及由外国人作出的本人签名、外国公司的名称或外国印章等可以是外文，但应当附有由具有翻译资质的机构翻译的或者其他翻译准确的中文译本，由翻译机构盖章或者翻译人员签名。必要时评标委员会可以要求投标人提供附有公证书的中文翻译文件或者与原版文件签章相一致的中文翻译文件。原版为外文的证书类、证明类文件，与投标人名称或其他实际情况不符的，投标人应当提供相关证明文件。
- 10.3 投标文件一律使用国家法定计量单位。

11. 投标文件内容要求

11.1 投标文件分为商务文件和技术文件

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

11.2 投标文件编写

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

11.3 履约担保

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

11.4 投标报价

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

修改单价；

4) 总价金额与按单价汇总金额不一致的，以单价金额计算结果为准。

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

12. 投标有效期

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

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

13. 投标文件的签署及其他规定

13.1 组成投标文件的各项文件均应遵守本条规定。

13.2 投标文件签署要求如下：

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

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

13.3 因投标文件字迹潦草或表达不清所引起的不利后果由投标人承担。

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

四、 投标文件的提交

14. 投标文件的提交方式

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

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

执。

15. 投标截止时间

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

16. 投标文件补充、修改和撤回

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

五、 开标、评标

17. 开标

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

18. 资格审查

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

19. 评标委员会

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

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

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

19.4 评标委员会负责具体评标事务，并独立履行下列职责：

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

20. 初步评审

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

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

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

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

21. 详细评审

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

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

21.3 价格分应当采用低价优先法计算，即满足招标文件要求且投标价格最低的投标报价为评标基准价，其价格分为满分。其他投标人的价格分统一按照下列公式计算：
投标报价得分=(评标基准价 / 投标报价)×100
评标总得分 = F1×A1 + F2×A2 + + Fn×An
F1、F2.....Fn 分别为各项评审因素的得分；
A1、A2、.....An 分别为各项评审因素所占的权重(A1 + A2 + + An = 1)。
评标过程中，不得去掉报价中的最高报价和最低报价。
因落实政府采购政策进行价格调整的，以调整后的价格计算评标基准价和投标报价。
根据《国务院关于印发扎实稳住经济一揽子政策措施的通知》（国发〔2022〕12号）、《财政部、工业和信息化部关于印发〈政府采购促进中小企业发展管理办法〉的通知》（财库〔2020〕46号）和财政部《关于进一步加大政府采购支持中小企业力度的通知》（财库〔2022〕19号）等相关规定，对于非专门面向中小企业的项目，对小型和微型企业产品的价格给予10-20%的扣除，用扣除后的价格参与评审，具体扣除的比例详见**投标人须知前附表第22条**。

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

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

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

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

24. 投标的澄清

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

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

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

25. 评标过程要求

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

26. 重新评审

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

26.2

27. 确定中标供应商

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

28. 采购项目废标

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

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

(5) 出现影响采购公正的违法、违规行为的；

因上述第(4)(5)款原因导致采购项目废标后，评标委员会应作出书面报告。

28.2 废标后，国采中心应当将废标结果通知所有投标人。

六、 中标和合同

29. 中标通知

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

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

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

29.4 中标通知书是合同的组成部分。

30. 签订合同

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

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

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

30.4 投标人中标及签订合同后，不得转包。

七、 询问、质疑、投诉

31. 询问

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

32. 质疑

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

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

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

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

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

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

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

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

提交的材料仍不符合要求的，国采中心不予受理，并告知理由。

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

33. 投诉

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

八、 保密和披露

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

第四部分 评标方法和评标标准

一、评标方法

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

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

二、评分标准

第 1 包保洁初步评审标准

评审标准	备注	是否满足
投标函彩色扫描件		
法定代表人授权委托书彩色扫描件		
按照“投标人应具备的特殊要求”规定提交的相关证明材料扫描件		
投标分项报价表		
服务团队人员数量不能少于 8（光华里址和三里屯址各 4）人（含项目经理）。投标人服务团队数量少于各底限要求将导致投标无效		
服务需求承诺函		
项目预算/最高限价		
招标文件规定的可拒绝投标的其他未实质性响应招标文件		

要求的，而被判定为投标无效的情况的,如中小企业、节能环保等政策响应情况		
-------------------------------------	--	--

第 1 包保洁详细评审标准

类别	评审因素	评分标准说明	分值范围
价格分	投标/响应价格	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) × 30% × 100 ；	30.0 (0.0-30.0)
客观分 (商务、	标书/响应文件 质量	完全响应招标文件且无负偏离，得 4 分，否则不得分。	4.0 (0.0-4.0)
技术及 服务部 分)	管理体系认证	有效的质量管理体系 (ISO9001 或 GB/T19001)、环境管理体系 (ISO14001 或 GB/T24001)、职业健康安全管理体系 (OHSAS18001 或 ISO45001 或 GB/T28001) 认证证书扫描件，每有一项得 2 分，最高 6 分。	6.0 (0.0-6.0)
	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)	2.0 (0.0-2.0)
	保洁主管	一、拟派保洁主管 2 人，每个园区各 1 人 (18 分)：具有大专以上学历，得 6 分,否则 0 分；	18.0 (0.0-18.0)

		具有三年以上保洁主管经验，得 5 分，两年以上 3 分，一年以上得 1 分，1 年以下 0 分。年龄 18-50 周岁得 4 分，否则 0 分；身高 160cm 以上 3 分，否则 0 分。注：依据学历证书彩色扫描件及工作履历打分，需提供投标人为本项目的项目经理缴纳开标前 12 个月内至少连续 6 个月社保的证明材料，否则该项不得分。	
	综合物业服务团队服务人员	二、保洁服务人员得分：（18 分）全部年龄 18-50 周岁得 5 分，否则 0 分；全部身高 160cm 以上 4 分，否则 0 分；承诺每个服务人员都具有无犯罪记录证明 4 分，否则 0 分；承诺服务人员在甲方指定医疗机构办理健康证后上岗 2 分，否则 0 分；承诺服务人员具有三年以上保洁服务经验得 3 分，两年以上得 2 分，一年以上得 1 分，一年以下 0 分；（服务团队人员依据人员素质结构表打分，需承诺的应有承诺书，无需提供其他证明材料。）	18.0 (0.0-18.0)
	综合物业服务团队	三、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 8 分，无 0 分。	8.0 (0.0-8.0)
主观分	服务方案及相关	1.针对本项目的服务特点、难点分析及相应措	5.0 (0.0-5.0)

(技术 及服务 部分)	制度措施-针对本项目的服务特点、难点分析及相应措施	施(以采购文件服务需求为标准判定)(5分) : (由采购人代表提出,评委会共同认定)服务特点、难点定位准确、分析合理、措施得力得5分,较好3分,一般1分,较差或无0分。	
	服务方案及相关制度措施-针对本项目的重点工作方案	2.针对本项目的重点工作方案(包括但不限于以下方案)(7分):接管和进驻方案科学合理得1分,一般0.5分,较差或无0分;重点区域服务方案科学合理得1分,一般0.5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;重点岗位人员保障方案科学合理得1分,一般0.5分,较差或无0分;应急预案科学合理得1分,一般0.5分,较差或无0分;节能环保方案科学合理得1分,一般0.5分,较差或无0分;有科学的疫情防控方案合理得1分,一般0.5分,较差或无0分。	7.0(0.0-7.0)
	服务方案及相关制度措施-针对本项目的日常管理制度	3.针对本项目的日常管理制度(1分):科学管用得1分,一般0.5分,较差或无0分。	1.0(0.0-1.0)
	服务方案及相关	4.针对本项目的考核及奖惩办法(1分):科	1.0(0.0-1.0)

	制度措施-针对本项目的考核及奖惩办法	学管用得 1 分，一般 0.5 分，较差或无 0 分。	
--	--------------------	-----------------------------	--

第 2 包保安初步评审标准

评审标准	备注	是否满足
投标函彩色扫描件		
法定代表人授权委托书彩色扫描件		
按照“投标人应具备的特殊要求”规定提交的相关证明材料扫描件		
投标分项报价表		
服务团队人员数量不能少于共 18，其中光华里址：10，其中 1 名保安队长。三里屯址：8，其中 1 名保安队长。人（含项目经理）。投标人服务团队数量少于各底限要求将导致投标无效		
服务需求承诺函		
项目预算/最高限价		
招标文件规定的可拒绝投标的其他未实质性响应招标文件要求的，而被判定为投标无效的情况的,如中小企业、节能环保等政策响应情况		

第 2 包保安详细评审标准

类别	评审因素	评分标准说明	分值范围
价格分	投标/响应价格	<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) × 30% × 100 ；</p>	30.0 (0.0-30.0)
客观分 (商务、 技术及 服务部 分)	标书/响应文件 质量	完全响应招标文件且无负偏离，得 3 分，否则不得分。	4.0 (0.0-4.0)
	管理体系认证	<p>有效的质量管理体系 (ISO9001 或 GB/T19001)、环境管理体系 (ISO14001 或 GB/T24001)、职业健康安全管理体系 (OHSAS18001 或 ISO45001 或 GB/T28001)</p> <p>认证证书扫描件，每有一项得 2 分，最高 6 分。</p>	6.0 (0.0-6.0)
	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)	2.0 (0.0-2.0)
	保安队长	<p>一、拟派项目保安队长：(18 分) 具有大专以上学历，得 3 分；具有三年以上保安队长经验，得 5 分，两年以上 2 分，一年以上得 1 分。</p> <p>身高 170cm 以上 3 分，否则 0 分；年龄 18-50 岁 3 分，否则 0 分；持有《中华人民共和国保</p>	18.0 (0.0-18.0)

		安员证》及《建（构）筑物消防员证》4分， 否则0分。注：依据学历证书彩色扫描件及工 作履历打分，需提供投标人为本项目的项目经 理缴纳开标前12个月内至少连续6个月社保 的证明材料，否则该项不得分。	
保安服务人员	二、保安服务人员得分：（18分）全部人员 身高170cm以上3分，否则0分；年龄18-50 岁，3分，否则0分；其中：消防中控人员： 持有保安证和具有建（构）筑物消防员证书 （由消防行业职业技能鉴定指导中心颁发）得 6分，否则0分；有3年以上消防中控值班工 作经验3分，两年以上得2分，一年以上得1 分，一年以下0分。门岗人员：持有保安证 得3分，否则0分。注：服务团队人员依据 人员素质结构表打分，无须提供其它证明材料。	18.0（0.0-18.0）	
服务团队	三、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 5分，无0分。	5.0（0.0-5.0）	
人员培训方案	四、人员培训方案应包含培训计划、培训方式、 培训目标、言行规范、仪表仪容、公众形象等。	3.0（0.0-3.0）	

		每提供上述 1 项内容的得 0.5 分，最多 3 分。	
主观分 (技术 及服务 部分)	服务方案及相关 制度措施-针对本 项目的服务特点、 难点分析及相应 措施	1.针对本项目的服务特点、难点分析及相应措施(以采购文件服务需求为标准判定)(5分)： (由采购人代表提出，评委会共同认定)服务特点、难点定位准确、分析合理、措施得力得5分，较好3分，一般1分，较差或无0分。	5.0(0.0-5.0)
	服务方案及相关 制度措施-针对本 项目的重点工作 方案	2.针对本项目的重点工作方案(包括但不限于以下方案)(7分)：接管和进驻方案科学合理得1分，一般0.5分，较差或无0分；重点区域服务方案科学合理得1分，一般0.5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；重点岗位人员保障方案科学合理得1分，一般0.5分，较差或无0分；应急预案科学合理得1分，一般0.5分，较差或无0分；节能环保方案科学合理得1分，一般0.5分，较差或无0分。有科学的疫情防控方案合理得1分，一般0.5分，较差或无0分。	7.0(0.0-7.0)
	服务方案及相关 制度措施-针对本	3.针对本项目的日常管理制度(1分)：科学管用得1分，一般0.5分，较差或无0分。	1.0(0.0-1.0)

	项目的日常管理 制度		
	服务方案及相关 制度措施-针对本 项目的考核及奖 惩办法	4.针对本项目的考核及奖惩办法（1分）：科 学管用得1分，一般0.5分，较差或无0分。	1.0（0.0-1.0）

第五部分 采购需求

第1包保洁

一、服务范围

1 物业项目情况概述

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

2 术语和定义

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

3 物业管理服务主要内容

——环境保洁：按时完成规定的环境保洁服务，提供整洁、卫生、安全、美观的环境
——绿化养护：对办公楼物业管理服务范围内的绿地和室内绿化进行养护服务，保持

办公楼整体的景观效果

——会议服务：会议受理、会前准备、会中服务、会后清理等服务

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

——标准化建设：按政务服务标准化要求协助完成相关工作

4 本次物业管理服务采购所涉及的办公楼的基本情况

涉及的办公楼的基本情况：

外交部幼儿园光华里址位于北京市朝阳区光华西里 2 号，占地面积为 3525 平方米；外交部幼儿园三里屯址位于北京市朝阳区三里屯路 4 号，占地面积为 2982 平方米。

二、服务要求

1 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，定期消毒消杀；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；清洁消杀频次以及消毒液配比、消毒喷壶等需符合卫生保健要求，每日消毒用品（健之素）的使用量需按要求登记。

——清洁对象及标准

清洁服务对象及标准：

1. 主要负责幼儿园两址楼内（含楼顶）活动区、功能教室、办公室、会议室、多功能厅、楼梯间（含装饰）、公共卫生间、洗澡间、公共区域门窗、玩具等的消毒卫生工作，包括窗台、暖气、电器、灭火器、电灯、空调、新风出风口、开关等。（光华里址还需要对 121、123 隔离室进行卫

生消毒。工作范围根据外交部幼儿园两址疫情防控常态化预防性消毒工作规范及工作记录表）

2. 负责院落的卫生清扫工作，确保门前三包、大门、楼顶、雨搭、车棚、操场、草坪、户外区域（包含大型玩具、体育器械）无纸屑、落叶堆积，及时清扫，杜绝安全隐患。

3. 每月对楼内所有室内的窗户玻璃进行擦拭。

4. 每季度对园内雨搭、楼顶、车棚、操场地面进行清洗。（雨雪天气，对主路积水、积雪进行清扫）因特殊检查、天气增加清理次数。

5. 负责多功能厅、功能教室和会议室的卫生清扫工作。定期进行打扫并根据使用情况增加清扫频次，保持地面、桌椅、窗台的整洁，会议结束后及时清扫。

6. 负责成人卫生间的清洁工作，要求卫生间内无异味、无蚊蝇、地面无水渍，水池、墙壁、门窗等干净整洁。

7. 负责成人淋浴间、洗衣房的清洁工作，使用前后及时清拖，保证地面无积水。

8. 负责园内的垃圾分类及清运工作（光华里址还需负责签订厨余垃圾、其他垃圾、有害垃圾、可回收物、废弃油脂回收、医疗垃圾的合同并支付费用），保证垃圾日产日清，负责按照防疫要求对垃圾桶及垃圾站进行消杀。

9. 负责绿植花卉种植、浇水、养护、清洁，庭院树木养护（不包括粗干修剪）。

-
10. 雨雪天气，对主路积水积雪进行清扫。
 11. 严格落实各类工具、易耗品的出入库制度，做好日常领用记录，对危险、有毒有害物品须进行妥善、安全的管理。对当日未使用完毕的工具、易耗品须及时归还，不得私存物品。
 12. 清洁工具须按要求放置在安全区域，避免对幼儿产生伤害。液体清洁剂在使用过程中，须严格按照安全比例配比。
 13. 有害化学溶剂（如有）的存放和使用，必须严格按照要求和合同规定，落实并建立专项管理制度，实行专管专用、独立存放等要求。
 14. 发生公共卫生事件时，迅速汇报甲方主管并根据主管指示对公共区域设备设施进行通风、清洗、消毒。
 15. 为在岗人员提供符合甲方要求的防疫物品，配合园内做好疫情防控工作。
 16. 做好甲方交派的其他临时性工作。

保洁服务标准遵照《北京市住宅物业服务四级标准》执行。

——清洁作业要求

清洁服务要求

1. 有健全的保洁工作管理制度，卫生清洁实行责任制，有明确的分工和责任范围；
2. 乙方向甲方派驻的工作人员应有严格的管理制度和全员的内部管理能力，必须严格遵守甲方的相关规章制度，认真履行岗位职责，达到物业服务四级岗位标准，能主动配合甲方工作。特殊情况下服从甲方项目主管调遣。

3. 制定突发公共事件的应急预案，每年应组织不少于 1 次的突发公共事件应急演练；当甲方管理物业区域内发生突发公共事件时，各岗位人员必须按规定实行岗位警戒，及时上报甲方项目主管，根据不同突发公共事件的现场情况应变处理，在有关部门到达现场前，保证人身安全，减少财产损失，并全力协助服务对象处理相关事宜。

4. 更换新人需提前 3-5 天做岗前培训，新人需遵守甲方的疫情防控规定，并去甲方指定的医院体检获得托幼系统健康证，符合园内要求后上岗。

5. 具体要求参照幼儿园卫生保健详细要求规范执行。

——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（根据需要选择）。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；按照要求填写垃圾清运记录及工作表格。

2 绿化养护服务

（1）室内绿植养护

——摆放植物：盆景质地大方、株形美观、花叶并茂、整体布局合理，根据需要调整租摆方案

——摆放鲜花：叶色光泽、果实饱满、整体布局合理，无尘、无过敏质素，花粉、花瓣无毒。

（2）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

——负责绿植花卉种植、浇水、养护、清洁，庭院树木养护（不包括粗干修剪）。

3 会议服务

（1）会议室及其用品管理

——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

（2）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

（3）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

4 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

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

5 标准化建设

（1）标准化建设

——熟悉并按照北京市政务机关标准化服务要求做好相应的制度与保障服务工作

三、服务制度

1 物业管理服务制度概述

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

2 物业管理相关制度（机关后勤主管部门提供）

（1）办公楼管理制度

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

四、服务组织及人员配备要求

1 物业服务企业

(1) 一般要求

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

(2) 特定要求

- 人员管理：应建立人员行为规范（包括统一着装、佩戴标识、仪表仪容整洁等）、职业素质与技能培训机制、从业人员保密制度、人员激励及处罚机制等
- 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办公楼后勤主管负责人
- 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
- 更换新人需提前 3-5 天做岗前培训，新人需遵守甲方的疫情防控规定，并去甲方指定的医院体检获得托幼系统健康证，符合园内要求后上岗。

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

(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）

——主管人员。保洁主管：大专及以上学历；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

——保洁人员。年龄 18~ 50 周岁；身高 160cm 以上；在甲方指定医疗机构办理健康证后上岗。；更换新人需提前 3-5 天做岗前培训，新人需遵守甲方的疫情防控规定，并去甲方指定的医院体检获得托幼系统健康证，符合园内要求后上岗。；人员基本素质较高，品行端正，无不良嗜好，无犯罪记录；；形象端正，普通话流利，具有保洁相关工作经验。

(3) 人员配置明细

人员配置明细

两个园区地址：

北京市朝阳区建外街道光华西里 2 号外交部幼儿园

北京市朝阳区三里屯路 4 号外交部幼儿园三里屯址

人员需求：

幼儿园两址共 8 人。（光华里址和三里屯址各 4 人）

光华里址	三里屯址
4 人，其中含一名保洁主管	4 人，其中含一名保洁主管

具体要求：

- (1) 年龄18~ 50 周岁；身高160cm以上。
- (2) 人员基本素质较高，品行端正，无不良嗜好，无犯罪记录；
- (3) 形象端正，普通话流利，具有保洁相关工作经验。
- (4) 在甲方指定医疗机构办理健康证后上岗。

五、服务保障条件

1 物业管理服务条件保障概述

——物甲方不提供住宿及餐食。

——中标人需提供整改单，甲方多次口头提醒无效后将下发整改通知书。

六、服务考核办法

1 保洁服务考核办法

保洁服务考核表

单位名称:

姓名:

年 月 日

出勤情况: 上班时间为__小时, 事假__天, 迟到__次、早退__次。				
考核项目	考核标准	分值	得分	得分
政治思想	遵纪守法, 爱岗敬业, 举止文明, 尊重同事, 爱护幼儿, 维护幼儿园形象。	10		
	遵守幼儿园规章制度, 服从幼儿园和保安公司双重管理, 认真完成工作任务。	10		
工作态度 40%	自觉遵守幼儿园各项规章制度, 不迟到, 不早退, 不旷工;	5		
	按要求规范着装, 保持个人良好形象 (穿便装扣1分/次, 个人仪表不整洁扣1分/次)	5		
	上班期间严格遵守园里要求不闲聊、脱岗、做与工作无关的事等。	5		
	节约水、电, 工作中发现浪费现象视而不见、不制止、不上报, 浪费幼儿园资源。扣5分/次。	5		
环境卫生 60%	根据卫生保健工作范围做好疫情防控常态化预防性卫生消毒工作。每日按要求做好工作记录。	10		
	做好院落的卫生清扫工作, 确保门前三包、大门、楼顶、雨搭、车棚、操场、草坪、户外区域 (包含大型玩具、体育器械) 无纸屑、落叶堆积, 及时清扫, 杜绝安全隐患。	10		
	做好多功能厅、功能教室和会议室的卫生清扫工作。定期进行打扫并根据使用情况增加清扫频次, 保持地面、桌椅、窗台的整洁, 会议结束后及时清扫。	5		
	做好成人卫生间及淋浴间的清洁工作, 要求卫生间内无异味、无蚊蝇、地面无水渍, 水池、墙壁、门窗等干净整洁。并做好记录。	5		

	做好园内的垃圾分类及清运工作保证垃圾日产日清，负责按照防疫要求对垃圾桶及垃圾站进行消杀，同时认真记录垃圾清运台账。	5	
	做好绿植花卉种植、浇水、养护、清洁，庭院树木养护（不包括粗干修剪）。	5	
	严格落实各类工具、易耗品的出入库制度，做好日常领用记录，对危险、有毒有害物品须进行妥善、安全的管理。对当日未使用完毕的工具、易耗品须及时归还，不得私存物品。	5	
	每季度对园内雨搭、楼顶、车棚、操场地面进行清洗。（雨雪天气，对主路积水、积雪进行清扫）因特殊检查、天气增加清理次数。	5	
	每日对大型玩具进行消杀清洁，及时收放。	5	
	配合园内做好疫情防控工作及其他临时性工作。	5	
总分		100	
说明：	考核等次分为优秀、合格和不合格，其中考核得分 85 分以上的为优秀，60~84 分为合格，60 分以下的为不合格。		

考核等次：

考核人：

注意：考核时间为每年 4 次，每季度一次，季度末进行打分。一年有 2 次不合格，第二年不再续签合同。

七、其他要求

1 设施设备一览表

设施设备一览表（需中标人提供）

序号	设备或物料名称	数量	备注
----	---------	----	----

1	吸尘器（带吸水机功能）	2 台	
2	高压清洗机	2 台	
3	小心地滑牌	40 块	
4	抹布	依照用量配备	
5	百洁布	依照用量配备	
6	墩布	依照用量配备	
7	榨水车	4 台	
8	尘推	6 套	
9	扫帚（大、小）	6 套	
10	玻璃刮（带毛头、伸缩杆）	4 套	
11	马桶刷	依照用量配备	
12	马桶搋子	依照用量配备	
13	推水板	6 把	
14	喷壶	依照用量配备	
15	推雪板	10 把	
16	大盘纸	依照用量配备	
17	水桶	依照用量配备	
18	云石铲刀	依照用量配备	
19	擦手纸	依照用量配备	

20	橡胶手套	依照用量配备	
21	洗手液	依照用量配备	
22	去污粉	依照用量配备	
23	洗涤灵	依照用量配备	
24	玻璃水	依照用量配备	
25	消毒液	依照用量配备	
26	空气清新剂	依照用量配备	
27	洁厕剂	依照用量配备	
28	清洁球	依照用量配备	
29	240L 其他垃圾桶	6 个	
30	120L 厨余垃圾桶	4 个	
31	240L 可回收物桶	2 个	
32	120L 有害垃圾桶	2 个	
33	60L 医疗垃圾桶	2 个	
34	成人卫生间垃圾桶（带盖）	依照用量配备	40 个
35	小垃圾袋	依照用量配备	
36	大垃圾袋	依照用量配备	
37	融雪剂	依照用量配备	10 月配备到位
38	绿植修护剪刀	4 把	

39	平头铁锹	4 把	
40	尖头铁锹	4 把	
41	线滚子	2 个	

2 其他要求

其他要求

(1) 为在岗人员提供符合甲方要求的防疫物品，做好疫情防控工作。

(2) 做好甲方交派的其他临时性工作。

(3) 更换新人需提前 3-5 天做岗前培训，新人需遵守甲方的疫情防控规定，并去甲方指定的医院体检获得托幼系统健康证，符合园内要求后上岗。

第 2 包保安

一、服务范围

1 物业项目情况概述

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

2 术语和定义

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

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

3 物业管理服务主要内容

——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

——公共秩序维护：提供全天候公共秩序维护服务和安全服务，保证正常办公秩序

——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

——标准化建设：按政务服务标准化要求协助完成相关工作

4 本次物业管理服务采购所涉及的办公楼的基本情况

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

涉及的办公楼的基本情况：

外交部幼儿园光华里址位于北京市朝阳区光华西里 2 号，占地面积为 3525 平方米；外交部幼儿园三里屯址位于北京市朝阳区三里屯路 4 号，占地面积为 2982 平方米。

二、服务要求

1 综合服务

（1）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

2 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

——定期接受培训。人员应身体健康，工作认真负责并定期接受培训，每月体能、专业培训记录等要提交给甲方留存。

(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

3 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、恶劣天气应对应急预案等

——应急预案的培训和演练。应急预案定期培训和演练，每半年至少组织相关岗位进行一次专项应急预案演练；留存培训及演练记录和影像资料，并对预案进行评价，确保与实际情况相结合

（3）应急物资的管理

——根据专项预案中的应对需要，合理配置必要的应急物资，建立清单或台账，并专人管理

——定期对应急物资进行检查，确保能够随时正常使用

4 标准化建设

（1）标准化建设

——熟悉并按照北京市政务机关标准化服务要求做好相应的制度与保障服务工作

三、服务制度

1 物业管理服务制度概述

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

2 物业管理相关制度（机关后勤主管部门提供）

（1）办公楼管理制度

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

四、服务组织及人员配备要求

1 物业服务企业

（1）一般要求

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

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

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

——应有健全的各项财务管理制度，收费、会计核算、税收等财务管理工作应严格执行国家、北京市有关规定，每年报告一次物业服务费用收支情况

——应有完善的物业管理服务档案管理制度，档案齐全，专人保管，查阅方便。物业管理服务档案内容至少应包括：物业竣工验收档案、物业服务承接查验档案、用户档案、房屋及其配套设施权属清册、设施设备台帐和管理维修档案和物业服务日常管理档案

——更换新人需提前 3-5 天做岗前培训，新人需遵守甲方的疫情防控规定，并去甲方指定的医院体检获得托幼系统健康证，符合园内要求后上岗。

（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办公楼后勤主管负责人

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

(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）

——主管人员。秩序维护主管 2 人两个园址各 1 人：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，须持双证

——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；消防中控值班岗：岗位人员设置 12 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

(3) 人员配置明细

人员配置明细及岗位职责

两个园区地址：

北京市朝阳区建外街道光华西里 2 号外交部幼儿园

北京市朝阳区三里屯路 4 号外交部幼儿园三里屯址

1. 光华里址：10 人，其中 1 名保安队长和 5 名消防中控人员需持双证上岗（保安证+消防证），门岗 4 人持保安证

三里屯址：8 人，其中 1 名保安队长和 7 名消防中控人员均需持双证上岗

双证为：《中华人民共和国保安员证》及《建（构）筑物消防员证》，且确保资质证书真实有效；

2. 年龄 18~50 周岁，身体健康。人员基本素质较高，品行端正，无不良嗜好，无犯罪记录。

3. 身高应在 170 公分以上；

4. 形象端正，普通话流利，具有 3 年以上消防中控值班工作经验；

5. 在甲方指定医疗机构办理健康证后上岗。

序号	岗位	人数	时间	职责
1	门岗 安防监控	4 人	24 小时 1 人/每班	<ol style="list-style-type: none">1. 对幼儿园提供 24 小时安全保障工作，高峰时期加岗、站岗及人员、车辆疏导工作；2. 根据疫情期间防控要求，做好幼儿园出入口管理、师生及车辆出入管理工作；对外部来访人员做好鉴别、登记工作。3. 早晚高峰期间持警械把守，做好安全防范、交通疏导工作，严防出现意外事件。4. 负责文件物品的快递收发工作。5. 按照要求做好巡逻检查工作。负责每 2 小时对园区周界、消防机房、重点区域打点巡视检查工作；6. 发现区域内的异常情况，值班人员应立即通知甲方负责人，并在保证个人安全的前提下采取有效措施；根据甲方负责人的要求随时准备启动相应的应急预

				<p>案。</p> <p>7. 认真做好各项巡检和交接班记录。每班交接班时，认真交接当班值班情况，《门岗交接班记录》及巡查记录等各类值班记录齐全；</p> <p>8. 为在岗人员提供符合甲方要求的防疫物品，做好疫情防控工作。</p> <p>9. 依照园方要求配合做好平安校园保障工作。</p> <p>10. 做好甲方交派的其他临时性工作。</p>
2	消防中控	14 人	24 小时 2 人/每班	<p>1. 认真做好消防中控室的值守工作。执行消防中控室 24 小时值班制，值班员必须能够熟练操作消防设备设施，熟练使用消防器材，熟悉消防器材所在位置，牢记所在派出所电话和报警电话；</p> <p>2. 对消防中控室内的各消防控制设备运行情况进行严密的监视，负责 24 小时值守监视消防主机报警信号。发现报警信号及时通知其他保安员前去查看真伪。</p> <p>3. 熟练掌握《消防应急处理预案》，火灾情况下能按照预案程序开展灭火救援工作，发生火灾要及时、准确启动消防设备，协助幼儿园正确、有效的组织扑救及人员疏散。并通知义务消防员正确有效的组织扑救和人员疏散工作。</p> <p>4. 按照要求检查消防设备设施，发现问题及时上报，确保设备设施完整好用。</p> <p>5. 对消防中控室设备及通讯器材等要进行经常性的检查，遇有故障或定期维保时，协助专业人员做好修理、维护工作，不得擅自拆除、挪用或停用，保证设备</p>

			<p>正常运行。</p> <p>6. 认真做好各项巡检和交接班记录。每班交接班时，认真交接当班值班情况，《中控室交接班记录》、《中控室消防系统值班记录表》等各类值班记录齐全；</p> <p>7. 为在岗人员提供符合甲方要求的防疫物品，做好疫情防控工作。</p> <p>8. 每月定期专业培训、体能训练，并有记录</p> <p>9. 做好甲方交派的其他临时性工作。</p>
合计人数		18 人	

五、服务保障条件

1 物业管理服务条件保障概述

2 物业管理服务保障基本条件

(1) 中标人需提供整改单，甲方多次口头提醒无效后将下发整改通知书。

六、服务考核办法

1 秩序维护服务考核办法

保安服务考核表

单位名称：

保安姓名：

年 月 日

出勤情况：上班时间__小时，事假__天，迟到__次、早退__次。				
考核项目	考核内容	考核标准	分值	得分
政治思想	思想品德	遵纪守法，爱岗敬业，举止文明，尊重同事，爱护幼儿，维护幼儿园形象。	5	

	工作态度	遵守幼儿园规章制度，服从幼儿园和保安公司双重管理，认真完成工作任务。	5	
劳动纪律	工作纪律	值班期间不迟到、不早退、不脱岗，有事请假，严格执行交接班制度。认真填写工作表格，做好交接班记录。（退到、早退扣2分/次，私自找人顶岗扣10分/次）	20	
	工作要求	值班期间不做与工作无关的事（发现一处扣1分），妥善保管安保器械，使用规范，实时监控记录完整	15	
工作规范	着装规范	按要求规范着装，保持个人良好形象（穿便装扣1分/次，个人仪表不整洁扣1分/次）	5	
	出入查验	做好校园大门管理，对外来人员和车辆要仔细盘查，做好登记，同时认真履行疫情防控要求，查验双码是否正常，不符合要求的人员和车辆禁止进入校园。	20	
	师生登记	及时登记退到、早退幼儿，及时与班上老师核对，确保幼儿接送安全。	10	
	校园巡查	加强校园巡逻，认真进行点位巡查及时发现安全隐患，主动向园方汇报。	10	
	车辆管理	严格管理外来机动车辆进入和停放，确保园所安全。	5	
	校门管理	及时疏导幼儿园门口流动摊点和车辆，早晚接送高峰做好门口交通疏导，做好门前三包的安全维护工作。	5	
一票否决项		1. 私自脱岗、酒后上岗一次，当月考核不合格 2. 体罚和变相体罚学生一次，当月考核不合格 3. 受到公安机关处罚的，予以辞退。		
合 计			100	
说明：考核等次分为优秀、合格和不合格，其中考核得分85分以上的为优秀，60~84分为合格，60分以下的为不合格。				

考核等次：

考核人：

考核时间为每年 4 次，每季度一次，季度末进行打分。一年有 2 次不合格，第二年不再续签合同。

七、其他要求

1 设施设备一览表

设备设施一览表(需中标人提供)

安保服务器材

(需根据实际使用情况进行配发)

序号	器材名称	数量	备注
1	防暴器材柜	2 个	按实际需求配备
2	防暴头盔	8 个	按实际需求配备
3	防刺服	8 套	按实际需求配备
4	防暴钢叉	8 把	按实际需求配备
5	防爆盾	8 个	按实际需求配备
6	橡胶警棍	8 根	按实际需求配备
7	防刺手套	8 副	按实际需求配备
8	束缚绳	2 根	按实际需求配备
9	防爆毯	2 件	按实际需求配备
10	防狼喷雾	4 瓶	按实际需求配备
11	强光手电	8 把	按实际需求配备
12	消防应急箱	2 套	配置在消防中控室
13	对讲机	按实际需求配备	门岗 1、消防中控 2 宿舍 1、保安队长 1,
14	5KG 干粉 灭火器	按实际需求配备	包括年检
15	2KG 二氧化碳灭	需要配有相同数	包括年检

	火器	量的防冻手套	
16	20KG 干粉 灭火器	1 具	包括年检
17	水基灭火器	按需求配备	包括年检

2 其他要求

服务要求

1. 认真履行岗位操作责任制，做好消防、安防工作。值班时不得闲坐聊天、擅离职守，不得擅自串岗、睡岗。如需暂时离开消防中控室，须有持证人员替岗值守，严禁空岗。做好检查、操作、记录等工作。

2. 对消防中控室内的各消防控制设备运行情况进行严密的监视，负责 24 小时值守监视消防主机报警信号。人员须持证上岗，严守操作规程，严禁违章操作，避免发生事故及设备损坏。

3. 熟练掌握消防报警设备所采用的基本原理、功能，熟练掌握操作技术，熟悉幼儿园内各处的地形环境，消防设施设备的分布情况及摆放位置。

4. 配备专职秩序维护人员，人员应身体健康，工作认真负责并定期接受培训，每月体能、专业培训记录等要提交给甲方留存。秩序维护人员应按公司规定统一着装，仪表仪容整洁端庄。上岗时应佩带通讯、器械装备、精神饱满、微笑服务。值岗时不准吸烟、闲聊、阅读书报，不得做与保安服务无关的事，值班时必须高度集中精力，严密监控消防主机屏幕上的各种动态情况，及时通报各有关岗位，消防系

统报警或接到报警电话，应立即逐级汇报，做好详细记录。

5. 对消防主机、报警设备等做好日常清洁工作。当发现消防报警设备发生故障时，应立即通知项目主管，联系并协助专业人员进行维修，尽快排除故障，并做好详细记录。

6. 熟悉消防监控工作，正确使用和保管好本岗位所使用的设备和其它物品，值班人员应对使用的设备和物品负有全部责任，认真填写各项值班记录。

7. 做好交接班工作，交接班时应对物品的种类、数量及完好程度进行检查登记，岗位交接时须严格填写《交接班记录》，并由交接双方签字认可。接班人员未及时到岗，交班人员不得擅自离岗。

8. 更换新人需提前 3-5 天做岗前培训，新人需遵守甲方的疫情防控规定，并去甲方指定的医院体检获得托幼系统健康证，符合园内要求后上岗。

9. 与其他固定岗、巡逻岗随时保持联系，确保能够及时通报有关情况，处理各类事件，并逐级汇报。

10. 值班人员在值班时严禁做与工作无关的事，严守工作纪律。未经幼儿园允许，严禁任何无关人员进入消防中控室。

11. 保持通信联络畅通。保证有线电话、无线对讲机等通信设备始终处于良好的工作状态。发生故障及时报修。严禁使用消防电话拨打私人电话，或处理与监控、报警、指挥无关的事情。

12. 要积极宣传、学习、贯彻消防法规、遵守防火安全管理制度，以高度的责任感去完成各项技术工作和日常管理工作。经常向项目主管报告消防中控室内各消防设备设施的运行情况，做到有问题及时汇报，消除消防安全隐患。

13. 积极参加消防安全培训，随时配合做好幼儿园或其他部门的

消防安全检查工作。

14. 值班时做好中控室及监控室内的各项清洁卫生工作，保持工作环境整洁，消防中控室严禁吸烟。

15. 安防监控室所监控范围及摄像监视头的开关时间均属保密，不得泄露监控录像内容，无公安机关出具的破案需要证明或非经幼儿园批准，不得拷贝录像资料或由幼儿园以外的人员翻看、检索监控资料。因不遵守保密制度而造成严重不良后果的，由泄密人员承担法律责任。

16. 按照《北京市住宅物业服务标准》四级标准向甲方管理区域提供公共秩序维护服务，做好防火、防盗、防汛、防破坏及突发事件应急处置等保卫工作，维护甲方的安全秩序。

五、甲方负责提供住宿，不提供餐食。

其他要求

(1) 为在岗人员提供符合甲方要求的防疫物品，做好疫情防控工作。

(2) 做好甲方交派的其他临时性工作。

(3) 更换新人需提前 3-5 天做岗前培训，新人需遵守甲方的疫情防控规定，并去甲方指定的医院体检获得托幼系统健康证，符合园内要求后上岗。

第六部分 中标合同

中标合同

项目名称：_____

项目编号：_____

合同编号：_____

采购人（甲方）：_____

中标人（乙方）：_____

合同格式

甲方：

乙方：

服务合同主要条款

A 协议书

甲方：_____

法定代表人：_____

住所地：_____

邮编：_____

乙方：_____

法定代表人：_____

住所地：_____

邮编：_____

资质等级：_____

证书编号：_____

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

本合同采购的产品所需资金来源及付款方式为：

财政集中支付 采购单位支付

合同文件

下列文件是构成本合同不可分割的部分：

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

一、项目概况

项目名称：_____

项目类型：_____

履约位置：_____

服务事项：_____

二、服务范围

其他详见本合同一般条款、特殊条款及甲方招标文件第五部分服务内容。

三、合同委托服务期限

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

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

四、服务质量标准

详见甲方招标文件中第五部分服务内容和要求中的“服务标准及要求”部分。

五、合同价款

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

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

根据服务内容的增减，服务费可进行调增调减。

六、服务支出包括以下部分

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

七、付款方式

按照每____个月为服务周期拨付，除合同签订后的第一个服务周期例外。

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

乙方开户行名称：_____；帐号：_____

八、项目承接验收

1. 乙方承接项目时，应制定全面的承接方案，招标方应配合乙方对共用部位、共用设施设备进行查验。
2. 甲乙双方确认查验过的共用部位、共用设施设备存在的问题，招标方应积极协调解决。
3. 对于本合同签订后承接的共用部位、共用设施设备，甲乙双方应按照前条规定进行查验并签订确认书，作为界定各自在开发建设和服务方面承担责任的依据。

4. 乙方承接时，招标方应向乙方移交服务部位的必要材料包括不限于；单体建筑、结构、设备竣工图，配套设施、工程竣工图、设施设备的安装、使用和维护保养等技术资料等。
5. 招标方保证交付使用的物业符合国家规定的验收标准，按照国家规定的保修期限和保修范围承担保修责任。

九、使用与维护

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

十、组成合同的文件及解释方法

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

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

十一、项目负责人

本项目的项目负责人（即项目经理）为：_____。

本项目的项目经理必须遵守以下约定：_____。

十二、合同签订

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

B 合同一般条款

一、定义

1. “合同”系指甲方和乙方(简称合同双方)已达成的协议，即由双方签订的合同格式中的文件，包括所有的附件、附录和组成合同部分的所有其他文件。
2. “合同价格”系指根据合同规定，在乙方全面正确地履行合同义务时应支付给乙方的款项。
3. “甲方”系指接受合同的招标人。

4. “乙方”系指中标后提供合同服务的企业，即_____。

二、语言与计量单位

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

三、服务内容、质量和验收考评标准

具体要求：

四、甲方权利和义务

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

五、乙方的权利和义务

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

六、甲方违约责任

具体是：_____

七、乙方违约责任

具体是：_____

八、索赔

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

九、责任免除

签约双方任何一方由于受诸如战争、严重火灾、洪水、台风、地震等不可抗力事故的影响而不能履行合同时，可免除违约责任。

十、履约保证金

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

十一、争议的解决

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

十二、合同修改

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

十三、合同终止、解除

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

第七部分 投标文件格式

投标人提交文件须知

1.本部分内容仅提供格式要求，并不代表所有列出格式的文件本项目必须全部提交。本项目需提交的商务、技术文件应以投标人须知前附表为准。

2.投标人应严格按照所列顺序填写和上传所规定的全部文件以及其他有关资料。

3.全部文件应按投标人须知及前附表中规定的语言和方式提交。

4.投标文件应按照招标文件要求的格式逐项填写，无相应内容可填的项应填写“无”、“未测试”、“没有相应指标”等明确的回答文字。

5.对投标人须知前附表中涉及*的格式文件，除可填报项目外，任何实质性修改将被视为非实质性响应投标，从而导致该投标无效。

6.投标人提交的材料将被妥善保存，但不退还。

开标一览表格式

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

开标一览表

项目名称：外交部幼儿园两址保安、保洁服务采购项目

项目编号：GC-FGX220495X

包名称：

投标人名称：_____

单位：人民币元

投标总价	小写： 大写：
------	------------

序号	名称	投标报价	备注
1	每年报价		
2	投标总价		为全部服务期内价格，是每年报价的合计

投标人声明：开标一览表中的“投标总价”是投标响应全部费用的报价。

特别说明事项：

投标人名称（电子签章）：

日期：_____年____月____日

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

资格审查材料格式

一、投标人资格审查一览表

投标人资格审查一览表

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

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

投标人名称（电子签章）：

日期：_____年____月____日

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

②投标人须对此表中内容作出承诺，否则投标无效。

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

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

商务部分

一、法定代表人授权委托书（上传扫描件）

法定代表人授权委托书

中央国家机关政府采购中心：

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

本授权书于 年 月 日签字、盖章后生效，特此声明。

投标人代表（签字或名章）：

法定代表人（签字或名章）：

投标人名称（加盖公章）：

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

②请投标人按要求填写签署完成本投标函并扫描上传到电子投标文件相应位置。

二、投标函（上传扫描件）

投标函

中央国家机关政府采购中心：

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

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

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

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

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

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

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

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

如果我方违反上述承诺，或承诺内容不属实，我方愿意承担一切不利的法律后果。

与本投标有关的联系方式：

地址：

邮编：

电话：

传真：

投标人代表姓名：

投标人代表联系电话（手机、座机）：

投标人代表电子邮箱：

投标人代表（签字或名章）：

法定代表人（签字或名章）：

投标人名称（加盖公章）：

日期： 年 月 日

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

②请投标人按要求填写签署完成本投标函，并扫描上传到电子投标文件相应位置。

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

四、商务文件偏离表（以包为单位分别填写）

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

项目名称：_____

项目编号：_____

投标人名称：_____

包号：_____

序号	招标文件商务文件要求	正偏离或负偏离说明	备注

五、进口产品清单及进口产品生产厂家授权书扫描件

六、中小企业声明函

中小企业声明函（工程、服务）

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

关企业（含联合体中的中小企业、签订分包意向协议的中小企业）的具体情况如下：

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

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

.....

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

本企业对上述声明内容的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

企业名称（电子签章）：

日期：____年__月__日

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

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

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

七、残疾人福利性单位声明函

残疾人福利性单位声明函

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

本单位对上述声明的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

单位名称（电子签章）：

日期： 年 月 日

八、《联合体投标协议书》或《分包意向书》

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

九、与评审相关的其他商务资料

技术部分

一、投标分项报价表

投标分项报价表

序号	项目名称	每月报 价	总价（总服务期）	合计	备注
1	员工工资、福利、法定计提 费用				附表 1
2 行政办 公费用	2.1 办公用品、耗材费				附表 3
	2.2 交通费				
	2.3 通讯费				
	2.4 培训费				
	2.5 其他费用				
3	服装费				
4 卫生清 洁费	4.1 保洁工具				附表 2
	4.2 消杀防疫费				
	4.3 管道疏通费				
	4.4 墙面保洁等费用				
	4.5 其他费用				
5 设备 设施维 修维护 物资及 耗材费	5.1 维修工具装备				附表 2
	5.2 日常维护费				
	5.3 其他费用				
6				
7	保险（公众责任险等）				
8	合理利润				
9	税金				
10	不可预见费用				

11	其他支出				
12	合计				

注：①投标分项报价表总价合计为上述各项费用合计。并应等于开标一览表中投标总价（**误差不大于500元**），否则投标将被拒绝。

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

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

④本表及对应附表将作为合同履行监督的重要依据。

投标人名称（电子签章）：

日期： 年 月 日

二、报价明细表

附表1

员工工资福利及法定计提费用明细表

序号	项目名称	人数配置	每月人均费用标准（元）	每月费用标准（元）	合计费用（总服务期）	备注
1. 员 工 工 资 及 福 利	1.1	项目经理				
	1.2	保安/秩序维护人员				
	1.3	保洁人员				
	1.4	工程人员				
	1.5	绿化养护人员				
	1.6	会议服务人员				
	1.7	其他人员				
	1.8	法定节假日加班工资				
	1.9	劳保用品与防暑降				

		温费						
	1.10	其他员工福利						
	...							
2. 法定计提费用	2.1	养老保险						
	2.2	医疗统筹						
	2.3	失业						
	2.4	工伤						
	2.5	生育						
	2.6	其他法定计提费用						
	...							
3	...							
总计								

注：①以上人员费用包括工资、社保、福利费、加班费等内容。

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

附表 2

投入本项目的工具设备物资明细表

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

注：①由投标人根据采购需求自行测算含在投标报价中；

②上表中“数量”为整个服务期需要投入的数量。

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

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

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

⑥上表可根据采购需求增、减行，如不涉及可填写“无”。

附表 3

拟投入本项目的耗材明细表

序号	名称	品牌	单价 (元)	总用量	单位	金额(元 /月)	金额(元/ 全服务期)	生产企 业名称
1								
2								
3								
4								
5								
6								
... ..								
合计：								

注：①由投标人根据**采购需求**自行测算含在投标报价中。

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

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

④上表可根据采购需求增、减行，如不涉及可填写“无”。

二、企业管理体系认证扫描件（详见文件第四部分）

三、类似项目案例扫描件（详见文件第四部分）

序号	项目名称	甲方名称	合同签署日期	服务周期（年）	团队人数	建筑面积（万平）	合同金额（万元）	甲方联系人	甲方联系电话

（上表可横排）

四、拟配备的物业服务团队表

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

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

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

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

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

五、项目服务团队人员招收、招聘来源情况及人员稳定性保障措施

六、服务需求承诺函

承 诺 函

中央国家机关政府采购中心：

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

特此承诺。

承诺方名称（电子签章）：_____

日期：_____年__月__日

七、主要投标标的情况表

项目名称：外交部幼儿园两址保安、保洁服务采购项目

项目编号：GC-FGX220495X

投标人名称：

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

注：①上表可增行描述，不可进行删列、合并等操作；

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

③上表内容价格合计应超过投标总价 50%；

④发布中标公告时，将公布主要中标标的情况。

八、项目经理情况表

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

九、投标人自行编写的认为与评审相关的其他技术资料

第八部分 附件

现场考察登记表

项目名称：

项目编号：

20 年 月 日

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

监督人签字：

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