

招标文件

项目编号：GC-FGX241186X

项目名称：国家体育总局自行车击剑运动管理中心 2024 至 2027
年保洁绿化采购项目

中央国家机关政府采购中心

2024 年 10 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-FGX241186X

二、项目名称：国家体育总局自行车击剑运动管理中心 2024 至 2027 年保洁绿化采购项目

三、招标内容

（一）本次招标范围包括：客户服务、会议服务、保洁服务、绿化服务，以及其他采购人要求的相关工作。。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：2024-12-01 至 2027-11-30（具体服务起止日期可随合同签订时间相应顺延）

（三）履约地点：北京市石景山区老山西街 5 号、6 号，7 号，北京市海淀区上地南路甲 6 号。

（四）预算金额：人民币 694.65 万元。

（五）最高限价：694.65 万元，年度最高限价为 231.55 万元。

四、投标人应具备的特殊要求：

*无

五、招标文件领取时间及方法

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

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

六、投标文件的提交方式及注意事项

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

七、接受投标时间、投标截止时间及开标时间

接受投标时间为本公告发布之日起至 2024-11-20 09:00:00

投标截止及开标时间为 2024-11-20 09:00:00

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

八、开标方式

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

010-55604414。

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

采 购 人：国家体育总局自行车击剑运动管理中心

采购人地址：北京市石景山区老山西街 6 号院 1 号楼

联 系 人：邓杰

联系电话：010-68882288

国采中心地址：北京市西城区西直门内大街西章胡同 9 号院

邮政编码： 100035

项目联系人： 姜文涛

电 话： 010-83084975

项目负责人： 王云飞

电 话： 010-55603585

电子邮件： gczx_jwt@163.com

十、投标注意事项

（一）本项目采用电子采购系统（国 e 采）进行招投标，请在投标前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。供应商应当充分熟悉国 e 采系统相关操作手册和系统要求，应当知晓因未严格按操作手册要求和系统提示进行操作可能会出现不确定的异常情况和一定风险。

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

第二部分 投标人须知前附表

序号	内 容	说明与要求
1	采购人名称	国家体育总局自行车击剑运动管理中心
2	项目预算	本项目预算为人民币 694.65 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 694.65 万元, 年度最高限价为 231.55 万元 *投标人应有明确报价, 超过最高限价或者无报价的, 投标无效。
4	投标人应具备的特殊要求	*无
5	投标产品的资质要求	/
6	是否允许代理商投标	否
7	核心产品	/
8	不同投标人提供同一品牌产品, 或者在非单一产品采购项目中提供的核心产品品牌相同时的处理规则	采用最低评标价法的采购项目, 以其中通过资格审查、符合性审查且报价最低的参加评标, 报价相同的采取随机抽取方式确定, 其他投标无效; 使用综合评分法的采购项目, 提供相同品牌产品且通过资格审查、符合性审查的不同投标人参加同一合同项下投标的, 按一家投标人计算, 评审后得分最高的同品牌投标人获得中标人推荐资格, 评审得分相同的, 采取随机抽取方式确定, 其他同品牌投标人不作为中标候选人。
9	是否允许进口产品投标	否
10	开标一览表	*投标人在提交投标文件时, 应按照投标工具的流程和提示编制并上传开标一览表。
11	是否允许联合体投标	否
12	投标人资格审查材料	*投标人在提交投标文件时, 应按照投标工具的流程和提示编制并上传资格审查材料; 资格审查材料包括: 投标人资格审查一览表、联合体投标协议书 (如本表第 11 条已要求且投标人是联合体的提交) 。
13	投标人应提交的商务文件	1.*投标函扫描件 (须加盖公章); 2.*法定代表人授权委托书扫描件 (投标人代表非法定代表人时提供, 须加盖公章));

		<p>3.*按照本表“投标人应具备的特殊要求”上传有关材料扫描件；</p> <p>4.商务条款偏离表；</p> <p>5.进口产品清单及进口产品生产厂家授权书扫描件（若本表第9条已要求，且投标人所投产品为进口产品）；</p> <p>6.《中小企业声明函》（符合条件的提供，详见招标文件格式，中标中小企业将在中标公告中予以标注）；</p> <p>7.《残疾人福利性单位声明函》（符合条件的提供，详见招标文件格式，中标残疾人福利性单位将在中标公告中予以标注）；</p> <p>8.《联合体投标协议书》或《分包意向书》；</p> <p>9.与评审相关的其他商务资料。</p>
14	投标人应提交的技术文件	<p>（一）技术文件</p> <p>1.*投标分项报价表；</p> <p>2.企业管理体系证书扫描件（详见文件第四部分）；</p> <p>3.拟配备的物业服务团队表</p> <p>（1）*服务团队人员数量不能少于43人（含项目经理/保安项目应为保安队长），投标人服务团队数量少于该底限将导致投标无效；</p> <p>（2）根据本项目要求，相应人员须提供学历等证书扫描件及工作履历（详见文件第四部分），服务团队须提供人员素质结构表（包括但不限于学历、证书情况、年龄等。素质结构表以承诺的方式填写，并依此表打分，无需提供具体人员姓名及相关证件。中标后签订合同时，应提供具体人员名单及证件，若不履约，中标人须承担相应责任）；</p> <p>（3）根据本项目要求，相应人员须提供其与投标人存在缴纳社保关系的有效证明扫描件（详见文件第四部分）；</p> <p>（4）项目经理/保安项目应为保安队长只能在一个项目中任职，名单中标后随中标公告一起公示，并保证在本项目合同期内未在其他项目中担任项目经理。如在其他项目中担任项目经理，投标人将按服务需求承诺函中的承诺，接受违约处罚；</p> <p>4.项目服务团队人员招收、招聘来源情况及人员稳定性保障措施；</p> <p>5.*服务需求承诺函；</p> <p>6.主要投标标的情况表；</p> <p>7.项目经理情况表；</p> <p>8.投标人自行编写的认为与评审相关的其他技术资料</p>
15	投标文件提交方式	<p>*本项目采用电子采购系统（国e采）进行网上投标，请符合投标条件的投标人安装投标工具（新）（下载地址：中央政府采购网首页--下载中心--软件下载），编制并加密上传投标文件。除上述方式之外，不接受投标人以纸质文件以及其他任何方式提交的投标文件。</p> <p>*如果系统读取的投标人（响应人）所用计算机的内置网卡MAC地址和其他投标人（响应人）相同，其投标将被拒绝。</p>

16	供应商 CA 办理	CA 办理有关事项详见中央政府采购网首页“注册指南”专栏相关通知。
17	除落实《政府采购促进中小企业发展管理办法》外，是否允许投标人将项目非主体、非关键性工作交由他人完成	否
18	投标有效期	*120 日历天（投标有效期从提交投标文件的截止之日起算。有效期短于该规定期限的投标无效）。
19	是否提交投标保证金	否
20	是否提交履约保证金	否
21	是否允许履约担保与融资担保	是
22	中小微企业有关政策	<p>1.*本项目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.本项目的所属行业为物业管理</p> <p>注：</p> <p>①根据工业和信息化部、国家统计局、国家发展和改革委员会、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</p>

		合同分包给大型企业。
23	节能环保有关政策	/
24	信用记录查询	<p>*资格审查时，通过“信用中国”网站(www.creditchina.gov.cn)、中国政府采购网(www.ccgp.gov.cn)等渠道查询投标人信用记录，经查询列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单、政府采购严重违法失信行为记录名单，截至本项目开标前三年内因违法经营受到刑事处罚或者责令停产停业、吊销许可证或者执照、较大数额罚款等行政处罚的，其投标无效，无效投标人的信用记录查询结果截图将作为项目材料的组成部分。</p> <p>较大数额罚款认定为 200 万元以上的罚款，法律、行政法规以及国务院有关部门明确规定相关领域‘较大数额罚款’标准高于 200 万元的，从其规定。</p>
25	是否组织现场考察 (标前答疑会)	<p>是，现场考察（标前答疑会）的时间：2024-11-06 09:30:00 地点：北京市石景山区老山西街6号办公楼114会议室； 联系人:邓杰；联系电话：010-68882288-2079； 请携带公司营业执照副本复印件、法人代表授权委托书及考察人身份证件</p>
26	采购资金的支付方式、时间、条件	<p>合同服务期限内各年度服务费每年分三次付款： 1.合同服务期限内每年 12 月 15 日前的 5 个工作日内，采购人向中标人支付当年度服务费的 10%。 2.合同服务期限内每年 3 月 15 日前的 5 个工作日内，采购人向中标人支付当年度服务费的 70%。 3.合同服务期限内每年 11 月 30 日前的 5 个工作日内，采购人向中标人支付当年度服务费的 20%。 中标人应在采购人每次付款前按照采购人要求开具合法等额的增值税发票。因中标人开具发票迟延导致采购人付款迟延的，采购人不就此承担任何迟延付款的违约责任。</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 728 号）要求执行。</p>
27	其他必要内容	<p>1. 各潜在投标人登录中央政府采购网后，下载本项目招标文件，即可按要求参与投标，无须额外登记备案。</p> <p>本项目中如涉及网络关键设备或网络安全专用产品的，应严格执行国家互联网信息办公室、工业和信息化部、公安部、财政部和国家认证认可监督管理委员会 2023 年第 1 号《关于调整网络安全专用产品安全管理有关事项的公告》及国家互联网信息办公室、工业和信息化部、公安部和</p>

		国家认证认可监督管理委员会 2023 年第 2 号《关于调整〈网络关键设备和网络安全专用产品目录〉的公告》等相关文件要求，所投标（响应）设备或产品至少符合以下条件之一：一是已由具备资格的机构安全认证合格或安全检测符合要求；二是已获得《计算机信息系统安全专用产品销售许可证》，且在有效期内。采购人、中标（成交）人双方签订合同及验收环节，应包含上述网络安全要求的条款。
--	--	--

- 注：①上表中加 * 项目若有缺失或无效，投标将被拒绝或投标无效且不允许在开标后补正；
- ②要求提供扫描件的，照片、图片等电子文件与扫描件效力相等；
- ③上表中未加 “*” 且无法律法规明确规定的不得作为投标被拒绝或投标无效条款；
- ④上表提及的全部投标材料中未明确须加盖公章、电子签章等要求的，投标人无须再盖章或电子签章。
- ⑤投标人须知前附表内容如与招标文件其他部分不一致，以投标人须知前附表为准。

第三部分 投标人须知

一、总则

1. 基本要求

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

2. 定义

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

3. 合格投标人的条件

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

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

3.6 投标人应按照招标公告规定的方式获取招标文件。

4. 进口产品规定

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

5. 分包

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

6. 投标费用

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

6.2 本次招标无中标服务费，请投标人在测算投标报价时充分考虑这一因素。

7. 通知

与本项目有关的通知，国采中心将在本次招标公告刊登的媒体上以公告形式发出。

二、 招标文件

8. 招标文件包括下述内容

第一部分 投标邀请

第二部分 投标人须知前附表

第三部分 投标人须知

第四部分 评标方法和评标标准

第五部分 采购需求

第六部分 中标合同

第七部分 投标文件格式

第八部分 附件

9. 投标前招标文件的澄清和修改

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

三、 投标文件

10. 投标文件的语言和计量单位

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

11. 投标文件内容要求

11.1 投标文件分为商务文件和技术文件

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

11.2 投标文件编写

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

11.3 履约担保

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

11.4 投标报价

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

修改单价；

4) 总价金额与按单价汇总金额不一致的，以单价金额计算结果为准。

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

12. 投标有效期

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

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

13. 投标文件的签署及其他规定

13.1 组成投标文件的各项文件均应遵守本条规定。

13.2 投标文件签署要求如下：

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

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

13.3 因投标文件字迹潦草或表达不清所引起的不利后果由投标人承担。

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

四、 投标文件的提交

14. 投标文件的提交方式

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

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

执。

15. 投标截止时间

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

16. 投标文件补充、修改和撤回

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

五、 开标、评标

17. 开标

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

18. 资格审查

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

19. 评标委员会

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

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

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

19.4 评标委员会负责具体评标事务，并独立履行下列职责：

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

20. 初步评审

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

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

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

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

21. 详细评审

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

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

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

投标报价得分=(评标基准价 / 投标报价)×100

评标总得分 = F1×A1 + F2×A2 + + Fn×An

F1、F2.....Fn 分别为各项评审因素的得分；

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

评标过程中，不得去掉报价中的最高报价和最低报价。

因落实政府采购政策进行价格调整的，以调整后的价格计算评标基准价和投标报价。

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

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

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

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

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

24. 投标的澄清

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

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

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

25. 评标过程要求

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

26. 重新评审

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

26.2

27. 确定中标供应商

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

28. 采购项目废标

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

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

(5) 出现影响采购公正的违法、违规行为的；

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

28.2 废标后，国采中心应当将废标结果通知所有投标人。

六、 中标和合同

29. 中标通知

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

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

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

29.4 中标通知书是合同的组成部分。

30. 签订合同

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

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

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

30.4 投标人中标及签订合同后，不得转包。

七、 询问、质疑、投诉

31. 询问

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

32. 质疑

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

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

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

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

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

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

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

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

提交的材料仍不符合要求的，国采中心不予受理，并告知理由。

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

33. 投诉

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

八、 保密和披露

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

第四部分 评标方法和评标标准

一、评标方法

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

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

二、评分标准

初步评审标准

评审标准	备注	是否满足
投标函彩色扫描件		
法定代表人授权委托书彩色扫描件		
按照“投标人应具备的特殊要求”规定提交的相关证明材料扫描件		
投标分项报价表		
服务团队人员数量不能少于 43 人（含项目经理）。投标人服务团队数量少于各底限要求将导致投标无效		
服务需求承诺函		
项目预算/最高限价		
招标文件规定的可拒绝投标的其他未实质性响应招标文件要求的，而被判定为投标无效的情况的,如中小企业、节能		

环保等政策响应情况		
-----------	--	--

详细评审标准

类别	评审因素	评分标准说明	分值范围
价格分	投标/响应价格	<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>	15.0 (0.0-15.0)
客观分 (商务、 技术及 服务部 分)	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)、为职业健康安全管理体系 (ISO45001 或 GB/T 45001) 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	<p>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)</p>	2.0 (0.0-2.0)
	项目经理	<p>一、拟派项目经理：(13 分) 具有大专及以上学历得 5 分；具有三年及以上物业项目经理经验，得 5 分，两年及以上 3 分，一年及以上得 1 分 (依据学历证书彩色扫描件及工作履历)；具有中级及以上管理类职称得 3 分。注：</p>	13.0 (0.0-13.0)

		<p>需提供投标人为本项目的项目经理缴纳开标前 6 个月内至少连续 3 个月社保的证明材料，否则该项不得分。相关证书：提供以上有效证书彩色扫描件，若证书为职业资格证书或职业技能等级证书的，则还需提供技能人才评价证书全国联网查询（网址 http://zscx.osta.org.cn/）查询截图。</p>	
综合物业服务团队主要管理人员	<p>二、主要管理人员得分：（21 分） 1、保洁主管：具有人力资源管理师证的得 5 分；具有有害生物防治证的得 4 分。 2、绿化养护主管：具有园林绿化或环境保护类专业的大专或以上学历得 4 分；具有人社部门颁发的中级或以上园林绿化或管理类职称证书得 4 分。 3、会务主管：具有人社部门颁发的中级或以上管理类职称证书得 2 分；具有国家语言文字工作委员会颁发的二级甲等或以上普通话等级证书的得 2 分。 注：需提供投标人为本项目的以上主要管理人员缴纳开标前 6 个月内至少连续 3 个月社保的证明材料。否则该项不得分。相关证书：提供以上有效证书彩色扫描件，若证书为职业资格证书或职业技能等级证书的，则还需提供</p>	21.0 (0.0-21.0)	

		技能人才评价证书全国联网查询 (网址 http://zscx.osta.org.cn/) 查询截图。	
综合物业服务团队重点服务人员		<p>三、重点服务人员得分：（21分）</p> <p>1.室内保洁人员：承诺全部持有健康证及无犯罪记录证明得2分，否则0分；承诺全部男员工年龄不超过55周岁（含）、女员工年龄不超过50岁（含），得2分，否则0分；承诺全部承诺全部工作经验2年及以上得2分，否则0分。</p> <p>2.室外保洁人员：承诺全部持有健康证及无犯罪记录证明，得2分，否则0分；承诺全部男员工年龄不超过55周岁（含）、女员工年龄不超过50周岁（含），得2分，否则0分；承诺全部工作经验2年及以上得2分，否则0分。</p> <p>3.绿化养护工作人员：承诺全部持有健康证及无犯罪记录证明得2分，否则0分；承诺全部男员工年龄不超过55周岁（含）、女员工年龄不超过50周岁（含），得2分，否则0分；承诺全部工作经验2年及以上得2分，否则0分。</p> <p>4.会议服务人员：承诺持有健康证及无犯罪记录证明得2分，否则0分；承诺工作经验2年及以上得1分，否则0分。注：服务团队人员</p>	21.0 (0.0-21.0)

		依据人员素质结构表打分，无须提供其它证明材料	
	综合物业服务团队	四、提交人员招收、招聘来源情况及人员稳定性保障措施，依据有效期内的有关协议或合作证明，稳定 8 分，否则 0 分。	8.0 (0.0-8.0)
主观分 (技术及服务部分)	服务方案及相关制度措施-针对本项目的服务特点、难点分析及相应措施	1.针对本项目的服务特点、难点分析及相应措施（以采购文件服务需求为标准判定）（6分）： （由采购人代表提出，评委会共同认定）服务特点、难点定位准确、分析合理、措施得力得 6 分，较好 4 分，一般 2 分，较差或否则 0 分。	6.0 (0.0-6.0)
	服务方案及相关制度措施-针对本项目的重点工作方案	2.针对本项目的重点工作方案（包括但不限于以下方案）（6分）：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。	6.0 (0.0-6.0)

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

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

——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

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

项目履行地址：北京市石景山区老山西街5号、6号，7号，北京市海淀区上地南路甲6号（以下简称“项目履行地址”或“园区”）。

项目服务事项：1、中标人负责项目履行地址范围内所有室外保洁服务，包括但不限于室外硬化路面、广场等区域，室外环境保洁包括道路清扫、垃圾清运、阴沟清掏、雨季清扫道路积水，冬季铲冰扫雪等以及采购人交给的临时性工作等；中标人还负责采购人所属楼房、场馆内等公共区域的环境保洁服务及生活垃圾运送等服务。2、中标人负责提供园区绿化养护服务。3、中标人负责为采购人提供客户服务、会议及其他采购人要求的服务。

服务范围

（一）客户服务及会议服务：中标人为采购人提供项目履行地址内的客户接待服务及采购人要求的部分会议室的会议服务工作。

（二）保洁服务工作范围：1. 采购人园区内室外硬化路面、停车场、广场、绿化区保洁服务（含现代五项基地所有面积，不含5公里环形路面）。2. 采购人所属楼房、场馆内公共区域的保洁服务，包括但不限于走廊、通道、步行街、电梯、会议室、教室、老干部活动室、阅览室、采购人要求的办公房间、公共大厅、看台、卫生间（含室外公厕、卫生间地漏清淤）等区域，以及所有公共区域门窗玻璃的清洁打扫，并负责采购人更衣室、浴室、训练场地及采购人要求的领导办公室的清洁打扫。3. 采购人南院内所有公共区域、包括但不限于自行车棚、楼门内步行梯的保洁服务，中标人应定期清理楼道内杂物。4. 其他采购人要求保洁的区域。5. 中标人应按采购人要求将因履行合同项下保洁服务产生的所有垃圾在采购人指定的时间内运送到采购人指定地点。6. 采购人（含现代五项与马术基地）如有大型活动时，中标人应按采购人要求为采购人提供活动的保洁服务，活动所产生的保洁费用甲乙双方另行协议，并按照最终经采购人书面同意的价格结算。

中标人保洁服务区域面积具体情况：保洁服务总面积为4.57万平米，包括：1. 采购人自行车馆面积1.414万平米，含自行车馆内场及公共区域部分；2. 采购人科研楼

面积 0.0352 万平米，含科研楼四层楼的保洁，但不包括中国铁人三项运动协会、中国现代五项运动协会办公室面积；3. 采购人羽毛球馆面积 0.2 万平米，含羽毛球馆内办公区域、单身宿舍公共区域；4. 击剑馆面积 0.682 万平米，不包括中国击剑协会办公室面积；5. 采购人办公楼面积 0.2941 万平米，不包括办公楼内办公室面积；6. 采购人新综合馆面积 0.1801 万平米，不包括新综合馆二层优肯篮球培训面积；7. 采购人运动员公寓面积 0.44 万平米，含运动员公寓一层、二层公共区域；8. 采购人马术训练比赛馆面积 0.4099 万平米，不包括马术训练比赛馆内办公室面积；9. 采购人现代五项综合馆/马厩房面积 0.6543 万平米，不包括现代五项综合馆/马厩房办公室、运动员宿舍内面积；10. 采购人南院 0.2618 万平米，指采购人南院公共区域面积。

（三）绿化服务工作范围：中标人为采购人提供绿化服务，包括但不限于日常绿化养护，树木成品保护，倒伏树木扶正，防汛排涝，防火道清理，预防火灾等灾害预防，项目履行地址内绿地、绿化垃圾清运，植物防寒（冬季树木涂大白）及其他采购人要求的相关工作。中标人负责的采购人园区绿化总面积约 3.678 万平米，其中中心园区绿化面积 2.878 万平米；现代五项与马术训练基地绿化面积 0.8 万平米。

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

——清洁作业要求

体育总局自剑中心 2024 至 2027 年保洁绿化采购项目 清洁作业要求

保洁服务工作范围

1. 采购人园区内室外硬化路面、停车场、广场、绿化区保洁服务（含现代五项基地所有面积，不含 5 公里环形路面）。2. 采购人所属楼房、场馆内公共区域的保洁服务，包括但不限于走廊、通道、步行街、电梯、会议室、教室、老干部活动室、阅览室、采购人要求的办公房间、公共大厅、看台、卫生间（含室外公厕、卫生间地漏清淤）等区域，以及所有公共区域门窗玻璃的清洁打扫，并负责采购人更衣室、浴室、训练场地及采购人要求的领导办公室的清洁打扫。3. 采购人南院内所有公共区域、包

括但不限于自行车棚、楼门内步行梯的保洁服务，中标人应定期清理楼道内杂物。4. 其他采购人要求保洁的区域。5. 中标人应按采购人要求将因履行合同项下保洁服务产生的所有垃圾在采购人指定的时间内运送到采购人指定地点。6. 采购人（含现代五项与马术基地）如有大型活动时，中标人应按采购人要求为采购人提供活动的保洁服务，活动所产生的保洁费用甲乙双方另行协议，并按照最终经采购人书面同意的价格结算。

中标人保洁服务区域面积具体情况：保洁服务总面积为 4.57 万平米，包括：1. 采购人自行车馆面积 1.414 万平米，含自行车馆内场及公共区域部分；2. 采购人科研楼面积 0.0352 万平米，含科研楼四层楼的保洁，但不包括中国铁人三项运动协会、中国现代五项运动协会办公室面积；3. 采购人羽毛球馆面积 0.2 万平米，含羽毛球馆内办公区域、单身宿舍公共区域；4. 击剑馆面积 0.682 万平米，不包括中国击剑协会办公室面积；5. 采购人办公楼面积 0.2941 万平米，不包括办公楼内办公室面积；6. 采购人新综合馆面积 0.1801 万平米，不包括新综合馆二层优肯篮球培训面积；7. 采购人运动员公寓面积 0.44 万平米，含运动员公寓一层、二层公共区域；8. 采购人马术训练比赛馆面积 0.4099 万平米，不包括马术训练比赛馆内办公室面积；9. 采购人现代五项综合馆/马厩房面积 0.6543 万平米，不包括现代五项综合馆/马厩房办公室、运动员宿舍内面积；10. 采购人南院 0.2618 万平米，指采购人南院公共区域面积。

保洁服务质量标准

（一）室内公共区域保洁内容：1. 中标人应负责清理公共区域内的所有垃圾，及时清扫、运输；2. 中标人应负责清洁所有门、窗、墙壁、墙顶、展板、指示牌、楼梯扶手、地毯等；3. 清洁座椅、柜台；4. 清洁装饰用绿植；5. 清洁区域内的照明灯；6. 楼道、角落消毒；7. 按北京市相关规定，杜绝楼内吸烟的情况。标准：1. 中标人应建立环境卫生管理制度方案，并于合同签订后 15 日内提交采购人审核，采购人有权对前述方案提出意见，中标人应按照采购人的意见修改前述方案。中标人应按照经采购人书面同意的环境卫生管理制度方案认真落实环境卫生管理制度，保证环卫设施齐备，能满足中标人履行合同项下各项义务所需；2. 玻璃门、纱窗、窗户、玻璃幕墙等清洁通透，无水迹、污迹，无裂痕；3. 地面、墙面光洁，无杂物；4. 垃圾桶摆放整齐，中标人应及时清理桶内垃圾，保证桶内垃圾不超过 1/2，并保持垃圾桶外观干净；5. 花盆外观干净，花叶无尘土，盆内无杂物；6. 走廊、角落无蚊虫、老鼠；7. 消防栓、消防箱、标识牌、临时休息座椅等附属设施每日擦拭并随时保持清洁，无污物、水迹。玻璃门窗有明显的安全标识；8. 中标人应指定专人负责会议室的保洁工作，并保证会议室保洁于每天 7:30 前完成。

（二）卫生间的保洁内容：1. 中标人应于每日【8 点】前清洁完毕卫生间的门、窗、隔板、地面、墙壁、天花板，如清扫后出现新的污渍，中标人应在采购人指定时间内

清理；2. 中标人应每隔【2】小时清洁所有便池、纸篓，保证便池、纸篓干净整洁，无污垢、无废纸等垃圾溢出；3. 按时清洁镜面和洗手池、台面，保证镜面、台面清洁，无水渍、污垢，水池无污垢或堵塞；4. 中标人应定时清洁排气扇，每年提供不少于2次的消杀工作，采购人对排气扇清洁、消杀工作另有要求的，中标人应按照采购人要求处理；5. 中标人应每隔【2】小时清理卫生间内垃圾桶，保证无垃圾溢出，无异味；6. 中标人及时更换厕纸、擦手纸，添加洗手液；7. 中标人应于小便池内放置香球，确保卫生间无异味。标准：1. 门、窗、隔板无尘、无污、无杂物；2. 玻璃干净、明亮、无水迹；3. 地面墙角无尘、无污、无杂物、无蛛网、无水迹；4. 洗手池、龙头、弯管、镜面、台面无污、无杂物，干净整洁；5. 便池无污迹、无杂物；6. 照明灯、开关、暖气、通风口、门锁及附属设施（手纸盒等）干净、无尘、无污；7. 卫生间内空气清新、无异味；8. 墩布间和墩布池干净、整洁、无杂物；9. 及时清运垃圾，桶内垃圾不超过1/2即清理；10. 卫生间内卫生纸、擦手纸、洗手液等由中标人购买，中标人应保障正常供应，并保证干手器、排气扇等卫生间设施设备正常使用。卫生纸、擦手纸、洗手液等公共用品，中标人需保证产品质量，向采购人提供厂家合格证书并备案。卫生纸、擦手纸、洗手液等公共用品需为国内知名品牌，且经采购人认可后方可使用。因中标人违反本条规定导致采购人或任何第三方人身或财产受到损害的，中标人应承担赔偿责任。

（三）电梯间保洁内容：1. 扫净及清擦电梯门表面；2. 抹净电梯内壁、门及指示灯；3. 电梯天花板除尘；4. 电梯门缝吸尘；5. 抹净电梯通风及照明等设施；6. 维护电梯内的标识；7. 电梯槽底清理垃圾。标准：1. 电梯门表面、轿厢内壁、指示牌无尘土、印迹，表面光亮，无水渍、污垢；2. 电梯天花板、门缝无尘土；3. 井道、槽底清洁，无杂物；4. 保证电梯内部标识清晰、完整。中标人违反本条规定导致采购人或任何第三方人身或财产受到损害的，中标人应承担赔偿责任。

（四）室外保洁内容：1. 室外环境卫生主要包括整个院区内地面清洁以及扫雪铲冰和门前三包清洁工作，中标人应在日常保洁区域设3人进行随时循环保洁，保证公共环境管理有序、公共区域清扫干净整洁、做到无杂物、无死角；2. 家属区应每日进行清扫及垃圾清运工作，确保家属区环境干净整洁；3. 室外环境保洁重点是清洁烟头、废纸等垃圾杂物，中标人应随时捡拾入桶，保证室外环境整洁，无烟头、废纸等垃圾杂物。4. 道路每天清扫、做到无零星垃圾、瓦砾、无瓜皮纸屑、无积泥、污物、路面干净、垃圾日产日清，中标人应每日将运动员餐厅、招待所餐厅、驻场武警餐厅餐厨垃圾清运倒垃圾清运点，并装入清运车大厢。5. 中标人应及时进行病虫害打药、投药，中标人应提供病虫害打药工作全年不少于6次，保证无病虫害、无鼠情等，采购人另有需要的，中标人应按照采购人的需要进行处理。6. 环卫设施的保洁标准：垃圾箱合理设置，保证中标人投放使用方便，环卫设施有损坏的，中标人应在3日内进行维修和更换，每月至少清洗一次环卫设施，确保环卫设施干净整洁，垃圾进箱，无乱扔乱

倒现象。中标人应做到垃圾日产日清，垃圾清运及时，垃圾箱周围环境清洁、无蚊蝇滋生。7. 采购人园区内阴沟中标人应做到每月清理一次，保证下水畅通，无垃圾堵塞，无异味。8. 中标人应保证采购人自行车棚干净整洁无杂物，及时清理处置自行车棚内废旧自行车，保证自行车能入棚且摆放有序，棚内干净整洁。9. 中标人应保证冬季及时扫雪，防止结冰，冬季负责施撒融雪剂，并保证大门及门前三包区域主干道无积雪和结冰现象。中标人违反本条规定导致采购人或任何第三方人身或财产受到损害的，中标人应承担赔偿责任。

（五）垃圾分类：1. 垃圾应分类管理，中标人应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；中标人应根据实际情况，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；中标人垃圾收集应严格按照分类原则，实现垃圾分类搬运。2. 中标人应根据需要选择垃圾中转站，并负责垃圾中转站管理。垃圾中转站为办公楼保洁收集垃圾的临时存放处，垃圾中转站垃圾应进行分类，做到分类存放，日产日清；垃圾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，每天至少于垃圾清运后消杀一次，采购人另有要求的，按照采购人要求进行消杀，且中标人应视垃圾产量、垃圾成份或天气等具体情况适当增加消杀次数，减少苍蝇密度；废品不得堆放在垃圾中转站外，不得在垃圾中转站内外燃烧废品；中标人应在垃圾中转站应设立垃圾分类相关设施，做到垃圾减量化、垃圾资源化；及时收管垃圾中转站内工具和设施，对相关设备和设施的完好情况进行登记，故障要及时汇报，并免费为采购人进行维修或更换；中标人应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，确保垃圾分类安全运行；中标人垃圾分类工作结束后，应做好相关室内外环境卫生，按照采购人要求切断电源，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，并做到厨余垃圾无害化处理。

（六）疫情防控及有害生物防治：1. 按疫情常态化防控要求，做好消杀消毒工作。2. 防治害虫采用预防为主，综合防治的方法。中标人应在合同签订后15日内向采购人提供有害生物防治方案及标准供采购人审核，采购人有权对方案提出意见，中标人应按照采购人意见进行修改，并按照经采购人书面统一的有害生物防治方案及标准进行治理。3. 中标人在防治有害生物时，应保证防治药物成份符合国家规范要求，药物安全、环保、无异味。4. 中标人防治人员服务时应着装整齐，持证上岗，按照规范操作，并应具备完成有害生物防治工作的相应资质和能力。中标人违反本条规定导致采购人或任何第三方人身或财产受到损害的，中标人应承担赔偿责任。

（七）防洪防汛：中标人应在采购人的要求下，在雨季开始前检查采购人房屋、园区的防水、排水系统，解决采购人房屋、园区的堵、漏、倒灌问题，对低洼区域做

好应急措施预防。中标人应对地下空间、排 洪沟重点排查和清理，采取有效措施消除隐患。遇到中雨以上雨情，中标人防汛工作组要有专人值班，保障采购人需求，遇到汛情紧急等情况，及时调配人员执行防汛工作。中标人应做好汛期防汛物资准备及保管工作，免费为采购人提供防汛物资，对已有防汛物资，应做好登记归档工作，同时应根据汛情、防汛工作实际需要及采购人的要求就近放置应急挡水沙袋，保证挡水沙袋堆放整齐，并做好标识，禁止挪动挪用。在得到大暴雨等极端天气预报时，提前安排中标人物业相关技术人员检查雨水排水设施和设备是否运行正常。中标人违反本条规定导致采购人或任何第三方人身或财产受到损害的，中标人应承担赔偿责任。

——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

（2）有害生物防治

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

——药物成份：符合国家规范要求，药物安全、环保、无异味

——防治人员服务时着装整齐，持证上岗，按照规范操作

2 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

3 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提供服务，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，按应急预案制定的措施执行，并分析原因，提出整改方案和预防措施

4 突发事件应急管理

(1) 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

(2) 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

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

（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 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

2 物业管理服务人员

（1）持证上岗

——项目经理、主要管理人员应按照招标文件要求提供相关证书

——特种作业人员应取得相应特种作业操作证

——专业技术、操作人员应取得相应专业技术证书或职业技能资格证书

（2）职业素质

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

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

——身体素质。仪表端庄，具备岗位需要的身高、视力等条件

-
- 文化素质。具备岗位所需学历，特殊岗位应具备相应的专业业务知识和技能
 - 年龄条件。依据国家有关行业危险等级划分，秩序维护员等岗位人员年龄应符合国家法律规定的最低或最高年龄要求
 - 安全生产。严格按安全操作规程操作，不得违章作业、违章指挥

（3）行为规范

- 着装。统一着装、干净整洁，并按规定佩带标志，因私外出时应着便服
- 纪律。姿态端正、工作规范、举止文明、精神饱满、表情自然；语言简洁、文明，主动、热情、耐心、周到并及时、主动提供服务；严格履行岗位职责；不准刁难客户及来访人员；不得脱岗、空岗、睡岗，不准迟到、早退；遵守甲方单位内部的规章制度，不准随意打听、记录、传播甲方单位内部的机密；有重要情况妥善处置并及时上报。不准迟报、漏报、瞒报；认真填写值班记录，做好交接班工作；爱护公物，爱护客户财物；自觉维护环境卫生，保持物业服务区域整齐清洁

3 人员配置标准

（1）人员配备依据

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

（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）；所学专业或技术职称，要求与物业相关专业（如物业管理专业等）；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。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；绿化养护主管：大专及以上学历，所学专业应与绿化养护相关；绿化养护主管：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；绿化养护主管：相关工作经验按项目服务需求制定即可；会务主管：大专及以上学历，可无职称要求；会务主管：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；会务主管：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）

——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

（3）人员配置明细

体育总局自剑中心 2024 至 2027 年保洁绿化采购项目
人员配置明细

中标人项目服务岗位人员数量及职责

序号	岗位名称	岗位人数	岗位职责
1	项目经理	1	负责中标人合同项目整体运行管理工作
2	会务主管	1	负责项目客户会议日程安排管理及会议服务工作
3	会议服务人员	1	负责项目客户服务及会议服务等工作
4	保洁主管	1	负责项目保洁管理工作
5	室内保洁员	25	负责楼内公共区域卫生保洁工作
6	绿化养护主管（具备园林绿化工程师资质）	1	负责项目绿化养护管理工作
7	室外保洁员	3	负责室外卫生保洁工作
8	绿化养护工作人员	10	负责园区绿植养护服务工作
合计		43	

五、服务保障条件

1 物业管理服务条件保障概述

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

2 物业管理服务保障基本条件

（1）房屋保障（根据需要选择）

体育总局自剑中心 2024 至 2027 年保洁绿化采购项目
采购人、中标人物资、费用承担情况

-
1. 采购人向中标人提供物业管理用房（2 间办公室合计约 30 平方米）及库房；
 2. 采购人不向中标人提供住宿和餐饮，由中标人自行解决；
 3. 采购人承担合同项下服务所产生的必要的能源费用，但中标人应当节约能源，如中标人浪费能源给采购人造成损害的，中标人应就此损害承担赔偿责任；
 4. 作业机械工具、易耗品费用承担情况；
 - （1）保洁绿化工具及耗材由中标人承担；
 - （2）绿化养护和室外环境保洁所需使用的包括机械(草坪机、打孔机、梳草机、割灌机、绿篱机、打药机、油锯、三轮垃圾车、扫把等)及配件耗材、防护用材、工具、肥料、病虫害防治药品、防寒材料（树木涂白剂）等与园区绿化养护和室外环境保洁工作相关的所有物品均由中标人负责提供，并由中标人自费维护、维修或更换；
 - （3）必要的会议服务耗材由采购人承担，但中标人在提供会议服务的过程中应爱惜相关耗材，节约使用，如中标人浪费相应耗材给采购人造成损害的，中标人应就此损害承担赔偿责任；
 - （4）物业办公费用及物业标识的费用由中标人承担。
 5. 专项费用
垃圾清运消纳费用由采购人承担
 6. 其他说明

（1）中标人应为合同项目下其所有工作人员按照北京市现行规定上齐各项社会保险，各岗位员工实发工资结合北京市场行情进行报价，同时各岗位工资不能低于北京市最低工资标准；并按北京市规定足额列支各种税金、法定节假日工资、残疾人保障金以及工会经费等。中标人工作人员与中标人之间为劳动或劳务关系，与采购人不具任何劳动关系，中标人与其员工之间发生的劳动、劳务争议与采购人无关，如因中标人未妥善处理其与员工之间的关系，给采购人造成任何损失均由中标人负责赔偿。

（2）中标人垃圾清运工作可外包，但外包前应经采购人书面同意，且中标人应对其外包单位的工作承担责任，如前述外包单位垃圾清运工作不符合合同规定或采购人的要求，采购人有权按照合同的约定追究中标人的违约责任。

六、服务考核办法

1 会议服务考核办法

体育总局自剑中心 2024 至 2027 年保洁绿化采购项目
会议服务考核办法

(一) 中标人负责为采购人办公楼会议室各类会议、活动提供服务和日常管理，包括但不限于以下内容：

1. 协助采购人做好会场桌椅、条幅、投影幕等布置、会议材料的摆放、与会人员登记、会议礼仪接待、引导服务等。
2. 协助采购人做好视频、音响调试及保障。
3. 会议期间开水供应及相关服务。
4. 会议后会场整理、保洁服务。
5. 每年 11 月负责对采购人家属院住户的供暖费、水费、保洁绿化费进行收缴，并做好相关手续和记录。
6. 采购人交代的其他客户、会议服务工作。

(二) 中标人客户、会议及其他服务标准：

1. 中标人应建立会议室管理制度，制定经采购人书面同意的会议服务规程并认真落实，制定沟通协调机制和及时的服务效果评价机制，采购人有权对中标人的会议服务进行评价，中标人应对每次采购人的评价内容进行整理，进行每月不少于 1 次的梳理总结，对于采购人评价中提出的问题，在采购人指定时间内完成整改；

2. 中标人应保证会议室会场布置整洁、大方，会标大小、颜色协调，花木适度，摆台合理，符合会议主办方的要求；协同会议主办方做好桌签打印、校对，会议资料摆放等工作；

3. 中标人协助采购人做好音响、投影等设备的管理和操作，确保正常使用；会议期间，中标人服务人员自始至终保证音响效果，使其处于最佳状态，达到会议要求，会议举办方有特殊要求的除外；中标人应保证会议及客户接待礼仪周到、规范；

4. 中标人应保障会议期间茶水供应并定时续水，会前会后打扫室内卫生，保持室内整洁，在采购人指定时间内完成会场布置；

5. 中标人应确认其会议服务人员仪容仪表端庄，举止文雅，服务热情，身高为 160CM 以上，年龄不高于 35 岁，在工作中服从采购人管理人员的调配和使用；

6. 中标人应按采购人要求负责清洗瓷杯，保证卫生标准符合国家卫生、防疫规范或采购人的要求；

7. 中标人应保证会议室窗帘、杯垫、杯具等物品洁净、无尘、无污渍、无破损，会议室内空气清新；

8. 中标人应按照采购人要求于一般会议召开前 20 分钟，重要会议召开前 45 分钟完成会议服务各项准备工作，中标人各项服务符合采购人或会议举办方要求，节约使用各种会议物品；

9. 中标人应具有接待临时性会议的能力，在接到采购人发出的会议通知后在 20 分钟内做好会议接待的准备工作；

10. 中标人应保证会议设备设施无损坏和丢失，会议室内装修无损坏；

11. 中标人负责采购人要求进行节日及重大活动会场布置等事项。

12. 为保证会议服务的水平，中标人应为采购人提供固定的会议服务人员。

2 保洁服务考核办法

体育总局自剑中心 2024 至 2027 年保洁绿化采购项目

保洁服务考核办法

项目	考核内容	考核标准	标准分	评分办法
基础管理与服务管理水平(100分)	管理制度	1、中标人内部质量控制制度、考核制度、工作标准、岗位职责等制度是否健全完善、符合采购人要求； 2、服务操作是否规范化，工作流程、操作规程等是否完善、执行良好，符合采购人要求。	10	1、每缺一项制度扣 0.5 分；一项制度不健全、不完善、不符合采购人要求扣 0.2 分； 2、未按工作流程、操作规程或采购人要求等执行一次扣 1.0 分，执行不力一次扣 0.5 分。
	服务要求	1、中标人工作人员是否着工作服，挂牌服务，仪容仪表是否端庄、大方、整洁； 2、中标人工作人员服务过程中是否表情自然、亲切、热情适度，主动微笑服务。	6	1、中标人工作人员上岗期间未着工作服或未挂工作牌上岗一人次扣 0.2 分；仪容仪表不得体、不整洁一人次扣 0.1 分； 2、中标人工作人员工作期间不使用文明用语、态度不好一次扣 0.2 分，引起采购人或其他方有效投诉的扣 0.5 分。
	上岗要求	1、中标人服务人员必须经过培训考核合格后方可上岗，特殊工种（如操作、维修工）必须取得特殊工种上岗证后方可持证上岗； 2、中标人应严格按照操作规程、安全规程、岗位职责、工作标准进行作业。	10	1、中标人服务人员未经培训上岗一人次扣 0.3 分； 2、中标人未按操作规程、安全规程、岗位职责、工作标准进行作业的视情节一次扣 0.5 至 1 分，引起严重后果（包括人身伤亡、经济损失达 5000 元以上的）扣 2 至 5 分，直至扣完。
	记录填写	中标人应认真填写运行记录、值班记录、设备维修保养记录和设备履历表，要求内容填写真实、合理规范，记录详细、整洁。	6	无运行记录、值班记录一项扣 0.3 分；内容填写不真实一处扣 0.2 分；内容填写不规范、记录不详细、不完善一项扣 0.1 分。
	服务值班	中标人应保证通讯畅通，坚持 24 小时电话值守，员工接（打）电话要使用文明用语，态度要好，要有电话记录。	6	中标人值班人员未坚守岗位，脱岗一次扣 0.2 分，顶岗一次扣 0.1 分；员工接（打）电话时未使用文明用语一次扣 0.1 分，引

			起采购人或其他方投诉的扣 0.3 分；无电话记录扣 0.1 分，记录不完备、不准确扣 0.2 分。
服务管理水平	中标人服务人员按编制足额到位，工作时间到位。	6	发现一处不到位扣 0.2 分。
	中标人服务人员教育、培训、管理到位，遵章守纪，无损害他人利益和盗窃等行为。	6	发现一处不到位扣 0.3 分。
	中标人服务人员应着装统一，佩带胸卡，行为规范、使用文明用语，服务主动、热情。按计划 and 流程进行作业。	6	发现一人次未按规定执行扣 0.2 分。
	中标人工作要有计划和流程，操作设备、工具齐全。 中标人对损毁的设备要及时报修，填写报修记录。	8	1、发现一处不合格扣 0.2 分。 2、报修记录内容完整，记录报修时间及维修好的时间，发现一次记录缺失、缺项扣 1.0 分。 3、中标人不得故意损坏设备及公共设施，不得丢失公用器械，发现一次扣 1.0 分
	中标人应按作业规程规范操作，无违章行为。	6	发现一例违章作业扣 0.8 分。
	员工上下班时间必须走员工通道并乘坐员工电梯。	6	工作时间不走员工通道、不使用员工电梯上下楼，发现一次扣 0.5 分
	消防应急预案齐全、安全措施到位，无任何安全责任事故。	10	1、安全措施不到位扣 1.0 分，不了解消防预案扣 1.0 分。 2、不能在 4 分钟时间内赶到火情点，不能正确判断火情的扣 1.0 分。 3、严格管理施工用火等，如需动火必须要办动火证，如未办理每发现一次扣 1.0 分。 4、发生安全责任事故不得分，并处罚。
	易损件、易耗品更新、配置要及时。	6	发现一处未及时解决扣 0.2 分。
	每年至少进行 1 次满意度调查，综合满意度达 80% 以上。正确对待采购人工作人员的投诉。	8	满意度降低一个百分点扣 0.2 分。发生一起有效投诉扣 0.3 分。
合计		100	

1、为加强对中标人服务质量的考核，由采购人主管部门组织人员对中标人服务实行评分考核。

2、服务质量考核每月进行一次，考核过程中甲、乙双方人员全程参与。采购人发

现中标人保洁服务问题，可随时做出记录，并据此记录考核。采购人日常工作检查中，若发现《保洁考核标准及评分办法》中存在的问题及情况，可予以记录并作为服务质量考核得分的依据。

3、服务质量考核内容根据所涉及的服务内容设置为若干项目，总分为 100 分。

4、计算公式为：月度服务质量考核得分=基础管理得分（管理制度得分+服务要求得分+上岗要求得分+记录填写得分+服务值班得分）+服务管理水平得分。

5、服务质量考核分为优秀、合格、不合格。85 分（含）以上为优秀，75 分（含）以上为合格，75 分以下为不合格。如考核不合格，采购人在对中标人保洁工作中存在的问题确认后填写《保洁工作整改单》，中标人保洁人员应根据《保洁工作整改单》立即整改。2 日内未整改完毕或达不到整改要求的，采购人有权要求中标人为每一个经整改仍不合格的问题向采购人支付 50 元，因中标人服务问题或服务整改不合格给采购人造成损害的，中标人应就此损害承担赔偿责任。中标人五次以上（含五次）未达到整改要求的，采购人有权单方解除合同。

2 绿化服务考核办法

体育总局自剑中心 2024 至 2027 年保洁绿化采购项目 绿化服务考核办法

中标人应在合同签订后 20 日内向采购人提交绿化养护方案供采购人审核，采购人有权对中标人的绿化养护方案提出建议，中标人应根据采购人的建议相应修改。采购人可根据合同和经采购人书面同意的养护方案对绿化效果进行日常监督、考核。对中标人绿化养护工作中存在的问题，采购人确认后填写《绿化工作整改单》，中标人应按照《绿化工作整改单》中指出的问题立即整改。中标人 3 日内未整改完毕或达不到采购人整改要求的，采购人有权要求中标人为每一个经整改仍不合格的问题向采购人支付 50 元，因中标人绿化养护服务问题或绿化养护服务整改不合格给采购人造成损害的，中标人应就此损害承担赔偿责任，中标人三次以上（含三次）未达到整改要求的，采购人有权单方解除合同。

（七）应急突发预案

为确保雨雪大风天气及防火安全，中标人应制定突发预案并提交采购人审核，采购人有权对中标人提交的突发预案提出建议，中标人应按照采购人的意见进行修改，并按照经采购人书面同意的突发预案实施：

1. 下雨天气：中标人要及时清理、清扫园区内路面和树体积水，保障园区路面无积水、堵塞。

2. 冻雨天气：中标人应及时清扫绿地园路积水，以防结冰；对已经结冰的路面及时组织人员铲除，做好防滑处理，相应设置防滑警示。

3. 下雪天气：及时清扫绿地内路面积雪，以防结成冰块，已经结成冰块的要及时组织人员铲除，做好防滑处理，并相应设置防滑警示。

4. 如遇大风、大雨天气，中标人要及时对园区因风雨断枝倒树情况进行巡查，发现问题及时上报并处理，杜绝隐患。

5. 中标人应做好园区内各类绿地、房屋及周边各类设施的火灾隐患巡查工作，如发现任何情况及时上报并通知采购人，并在采购人指定时间内解决相关问题。

6. 中标人应做好防汛工作，及时清理泄洪口，并做好隐患的排查工作。

园区月度绿化养护内容

月份	养护内容
1 月份	1、进行一次彻底的冬季修剪，将枯枝、病虫枝、伤残枝剪去，但对有伤流和易枯梢的树种，推迟至发芽前剪。 2、检查巡视防寒设施完好程度，发现破损立即为采购人免费修补。 3、进行绿地卫生保洁，清除枯枝和绿地垃圾。
2 月份	1、与 1 月相同。 2、开始春季绿化准备工作。
3 月份	1、冬季修剪收尾。 2、春季绿化现场准备，适时进行草坪剪草。 3、月初开始浇足春水，以利于苗木及早发芽。 4、对草坪施用含氮高，磷较低和钾中等的复合肥。
4 月份	1、适时进行草坪剪草。 2、进行一次土壤施基肥，防治病虫害。 3、修剪草坪，设置修剪机高度为 10cm。按 1/3 规则修剪。 4、预防草坪锈病：施用特普唑或粉锈宁 2-3 次。
5 月份	1、各种绿化植物普遍抽枝长叶，适时浇水。 2、进行二次中耕除草、施肥，适时进行草坪剪草。 3、进行修剪绿篱及树木整形。 4、对草坪进行第二次施肥。
6 月份	1、保证肥水供应。 2、本月进入雨季，进行一次疏剪树冠，特别是剪去孽生枝条进行一次树木整形修剪。 3、进行两次中耕除草，适时进行草坪修剪，随时防治病虫害 4、及时做好雨季排水工作 5、对草坪杂草进行控制，防治病害。
7 月份	1、随时排除积水、防涝。 2、进行三次中耕除草、追肥、后期增磷肥、钾肥，适时进行草坪剪草。

	3、及时扶正被风吹倒、吹斜的树木。 4、进行一次树木整形修剪。 5、随时防治病虫害。
8月份	1、进行二次中耕除草，适时进行草坪剪草。 2、随时防治病虫害。 3、进行大叶黄杨篱等绿篱的修剪。
9月份	1、及时挖除死树，剪除干枯枝、病虫枝，整洁美观。 2、追肥一次磷肥、钾肥。 3、适时进场草坪剪草，及时防治病虫害。 4、国庆节前彻底清除杂草。
10月份	1、秋季植树。 2、收集落叶，清理防火道。 3、对草坪进行入冬前修剪，及时防治病虫害。
11月份	1、进行一次灌冬水，上冻前灌足冬水。 2、对乔灌木进行涂刷树干涂白剂，及其它防寒措施实施。 3、对山林进行防火清理。
12月份	1、进行冬季整形修剪，维修和保护园林机具。 2、继续清理枯枝落叶，预防火灾。

七、其他要求

1 其他要求

体育总局自剑中心 2024 至 2027 年保洁绿化采购项目
其他要求

一、 服务费

(一) 合同服务期限内服务费按年度结算。

(二) 服务费包括但不限于以下费用：

1. 中标人应向其管理、服务人员支付的工资、社会保险和按规定提取的福利费等；
2. 中标人行政办公费用；
3. 中标人管理、服务人员的工作服装费；
4. 卫生清洁费；
5. 绿化养护费；

6. 其它费用。

(三) 以上服务费为采购人就中标人履行合同项下义务的全部对价, 非经采购人事先书面同意, 中标人不得向采购人主张其他任何付款, 但如根据采购人要求中标人合同项下服务内容减少的, 双方应依据中标人报价明细相应扣减服务费, 并按照经采购人书面同意的服务费价款结算。

二、 付款方式

(一) 合同服务期限内各年度服务费每年分三次付款:

1. 合同服务期限内每年 12 月 15 日前的 5 个工作日内, 采购人向中标人支付当年度服务费的 10%。

2. 合同服务期限内每年 3 月 15 日前的 5 个工作日内, 采购人向中标人支付当年度服务费的 70%。

3. 合同服务期限内每年 11 月 30 日前的 5 个工作日内, 采购人向中标人支付当年度服务费的 20%。

(二) 中标人应在采购人每次付款前按照采购人要求开具合法等额的增值税发票。因中标人开具发票迟延导致采购人付款迟延的, 采购人不就此承担任何迟延付款的违约责任。

三、 项目承接验收

(一) 中标人应在合同签订后的 20 日内制定全面的项目承接方案并提交采购人审核, 采购人有权对中标人制定的项目承接方案提出意见或建议, 中标人应按照采购人的意见或建议进行修改, 并按照经采购人书面同意的项目承接方案妥善实施各项事宜。采购人应配合中标人对项目共用部位、共用设施设备进行查验, 经甲乙双方确认后签署共用部位、共用设施查验确认书。

(二) 经甲乙双方确认查验过的共用部位、共用设施设备出现问题的, 中标人应及时通知采购人, 并在经采购人同意后及时处理, 采购人在必要范围内配合中标人前述相关工作。

(三) 对于合同签订后承接的共用部位、共用设施设备, 甲乙双方应按照本条第一款规定进行查验并签订查验确认书, 作为界定各自在共用部位、共用设施设备的开发建设和服务方面承担责任的依据。

(四) 中标人承接合同项目时, 采购人应向中标人移交中标人提供项目服务所需的必要材料, 包括但不限于: 单体建筑、结构、设备竣工图, 配套设施、工程竣工图、设施设备的安装、使用和维护保养等技术资料等。

（五）采购人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。

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但不限于；单体建筑、结构、设备竣工图，配套设施、工程竣工图、设施设备的安装、使用和维护保养等技术资料等。
5. 招标方保证交付使用的物业符合国家规定的验收标准，按照国家规定的保修期限和保修范围承担保修责任。

九、使用与维护

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

十、组成合同的文件及解释方法

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

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

十一、项目负责人

本项目的项目负责人（即项目经理）为：_____。

本项目的项目经理必须遵守以下约定：_____。

十二、合同签订

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

B 合同一般条款

一、定义

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

4. “乙方”系指中标后提供合同服务的企业，即_____。

二、语言与计量单位

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

三、服务内容、质量和验收考评标准

具体要求：

四、甲方权利和义务

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

五、乙方的权利和义务

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

六、甲方违约责任

具体是：_____

七、乙方违约责任

具体是：_____

八、索赔

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

九、责任免除

签约双方任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： 国家体育总局自行车击剑运动管理中心 2024 至 2027 年保洁绿化采购项目

项目编号： GC-FGX241186X

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

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

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

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

④本表及对应附表将作为合同履行监督的重要依据。

投标人名称（电子签章）：

日期： 年 月 日

附表 1

员工工资福利及法定计提费用明细表

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

注：①以上人员费用包括工资、社保、福利费、加班费等内容。

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

③上述“每月人均费用标准”应按照岗位的实际服务内容和期限核定。

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

附表 2

投入本项目的工具设备物资明细表

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

注：①由投标人根据采购需求自行测算含在投标报价中；

②上表中“数量”为整个服务期需要投入的数量。

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

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

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

⑥上表可根据采购需求增、减行，如不涉及可填写“无”。

附表 3

拟投入本项目的耗材明细表

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

3								
4								
5								
6								
... ..								
合计:								

注：①由投标人根据**采购需求**自行测算含在投标报价中。

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

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

④上表可根据**采购需求增、减行**，如不涉及可填写“无”。

二、企业管理体系认证扫描件（详见文件第四部分）

三、拟配备的物业服务团队表

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

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

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

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

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

四、项目服务团队人员招收、招聘来源情况及人员稳定性保障措施

五、*服务需求承诺函

承 诺 函

中央国家机关政府采购中心：

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

特此承诺。

承诺方名称（电子签章）：_____

日 期：_____年__月__日

六、主要投标标的情况表

项目名称：国家体育总局自行车击剑运动管理中心 2024 至 2027 年保洁绿化采购项目

项目编号：GC-FGX241186X

投标人名称：

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

注：①上表可增行描述，不可进行删列、合并等操作；

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

③上表内容价格合计应超过投标总价 50%；

④发布中标公告时，将公布主要中标标的情况。

七、项目经理情况表

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

1				
2				
3				
.....				

八、投标人自行编写的认为与评审相关的其他技术资料

第八部分 附件

现场考察登记表

项目名称:

项目编号:

20 年 月 日

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

监督人签字:

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