

中国国际发展知识中心
亦庄办公区物业服务招标采购项目

招标文件

(招标编号：ZTXY-2019-F22425)

采 购 人：中国国际发展知识中心

采购代理机构：中天信远国际招投标咨询（北京）有限公司

二〇一九年六月

目 录

第一章 投 标 邀 请	2
第二章 投标人须知	5
第三章 投标人须知资料表	23
第四章 合同主要条款	30
第五章 投标文件格式	47
第六章 采购需求	75
第七章 评标标准	93

第一章 投 标 邀 请

中天信远国际招标投标咨询（北京）有限公司受中国国际发展知识中心委托，对“中国国际发展知识中心亦庄办公区物业服务招标采购项目”所需的下述全部服务进行国内公开招标。欢迎合格的投标人前来投标。

一、招标编号：ZTXY-2019-F22425

二、招标范围和预算金额：

主要服务名称	服务期	预算金额（万元/年）
亦庄办公区物业服务	3年	280

三、招标文件售价：人民币500元；如需招标文件附件格式电子版，每份50元。只接受现场报名。招标文件及电子版售后不退。

四、购买招标文件时间和地点：

（一）时间：2019年6月19日起至2019年6月26日止(节假日休息)，每天8:30-16:30(北京时间)。

（二）地点：北京市朝阳区南磨房路37号华腾北塘商务大厦11层1103室。

五、现场踏勘时间和地点：

（一）时间：2019年6月27日上午9:30（北京时间）。

（二）地点：北京市大兴区博兴二路5号（中国国际发展知识中心亦庄办公区）。

（三）现场踏勘联系人：钟老师、陈老师010-65595816。

六、投标时间：2019年7月10日上午9:00—9:30（北京时间），逾期送达或不符合规定的投标文件恕不接受。

七、投标截止时间、开标时间：2019年7月10日上午9:30（北京时间）。

八、投标、开标地点：北京市东城区朝阳门内225号209会议室。

九、本项目不接受联合体投标。

十、凡对本次招标提出询问，请与我公司联系（请以信函或传真的形式）。

采购人：中国国际发展知识中心

地 址：北京市东城区朝内大街225号

联系人：钟老师、陈老师

电 话：010-65595816

采购代理机构：中天信远国际招投标咨询（北京）有限公司

地 址：北京市朝阳区南磨房路 37 号华腾北塘商务大厦 1103 室

邮政编码：100022

联 系 人：王文姣、王师安、鲁智慧

电 话：010-51908151

传 真：010-51909075

电子邮箱：xinyuan0500@163.com

开户名（全称）：中天信远国际招投标咨询（北京）有限公司

开户银行：中国银行北京劲松东口支行

账号：346756034237



第二章 投标人须知

一、说明

（一）采购人、采购代理机构及合格的投标人

1.本项目采购人：本招标文件《第一章》中所示采购人。

2.本项目采购代理机构：中天信远国际招投标咨询（北京）有限公司。

3.采购内容：指本招标文件中所述所有相关服务。

4.投标人：是指向采购人提供货物、工程或者服务的法人、其他组织或者自然人。

5.潜在投标人：指符合招标文件规定的合格投标人。

6.满足以下条件的投标人是合格的投标人，可以参加本次投标：

（1）具备《中华人民共和国政府采购法》二十二条、《中华人民共和国政府采购法实施条例》第十七条和本文件中规定的条件。

（2）在法律上和财务上独立、合法运作并独立于采购人和采购代理机构之外。

（3）参加采购活动前三年内未被“信用中国”网站及“中国政府采购网”网站列入失信被执行人、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的投标人（有上述处罚记录但处罚期已届满的，视为无记录）。

（4）已在采购代理机构领取招标文件并登记备案的投标人。

7.单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的不同投标人，不得参加同一合同项下的采购活动。为采购项目提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务的投标人，不得再参加该采购项目的其他采购活动。

8.投标人在投标过程中不得向采购人或采购代理机构行贿或采取其他手段谋取中标。一经发现，其投标人资格将被取消。

9.投标人应当按照招标文件的要求编制投标文件。投标文件应当对招标文件提出的要求和条件作出明确响应。投标人应当在招标文件要求提交投标文件的截止时间前，将投标文件密封送达投标地点。

10. 投标人不得实施下列法律禁止的行为，情节严重的，由有权机关依法追究其法律责任。

- (1) 采取不正当手段诋毁、排挤其他投标人的；
- (2) 与采购人、采购代理机构或者其他投标人恶意串通的；
- (3) 以低于成本的报价竞标的；
- (4) 向采购人、采购代理机构、评标委员会成员行贿或者提供其他不正当利益的；
- (5) 以他人名义投标或者以其他方式弄虚作假，骗取中标；
- (6) 在采购过程中与采购人进行协商谈判的；
- (7) 提供虚假证明材料谋取中标的；
- (8) 中标后无正当理由拒不与采购人签订采购合同；
- (9) 未按照采购文件确定的事项签订采购合同；
- (10) 将采购合同转包；
- (11) 提供假冒伪劣产品；
- (12) 擅自变更、中止或者终止采购合同；
- (13) 拒绝有关部门监督检查或者提供虚假情况的。

(二) 资金来源

招标公告或投标邀请书中所述的采购人必须获得足以支付本次招标后所签订的合同项下的款项。

(三) 投标费用

投标人应承担所有与准备和参加投标有关的费用，不论投标的结果如何，采购人、采购代理机构均无承担投标费用的义务和责任。

二、招标文件

(一) 招标文件构成

1.采购人或者采购代理机构根据采购项目的特点和需求编制招标文件。招标文件共分为七章，各章的内容如下：

第一章 投标邀请

第二章 投标人须知

第三章 投标人须知资料表

第四章 合同主要条款

第五章 投标文件格式

第六章 采购需求

第七章 评标标准

2.投标人应当认真阅读招标文件所有的事项、格式、条款和采购需求等。

（二）招标文件复核

投标人必须检查招标文件的页数，如果发现有任何缺漏、重复或不清楚的地方，必须立即通知采购人，以便及时纠正上述缺漏、重复或不清楚的地方。投标人应认真审阅招标文件中所有内容，包括投标须知、合同条件、采购要求等。如果投标人的投标文件不能完全满足本招标文件的要求，责任由投标人自负。如投标人没有按照招标文件要求提交全部资料，或者投标文件没有对招标文件在各方面都做出实质性响应是投标人的风险，并可能导致按无效投标处理。

（三）招标文件的澄清或者修改

采购人或者采购代理机构可以对已发出的招标文件进行必要的澄清或者修改，但不得改变采购标的和资格条件。澄清或者修改应当在原公告发布媒体上发布澄清公告。澄清或者修改的内容为招标文件的组成部分。

澄清或者修改的内容可能影响投标文件编制的，采购人或者采购代理机构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，采购人

或者采购代理机构应当顺延提交投标文件的截止时间。

三、投标文件的编制

（一）投标范围及投标文件中计量单位、投标语言的使用

1.投标人对招标文件中“采购需求”所列的所有服务项目进行投标，不得将本项目中的内容拆开投标。拆开投标的，按无效投标处理。

2.投标文件中所使用的计量单位，除招标文件中有特殊要求外，应采用中华人民共和国法定计量单位及通用图形符号。

3.投标人提交的投标文件以及投标人与采购代理机构和买方就有关文件的所有来往函电均应使用“投标须知资料表”中规定的语言书写，如未规定，以中文为准。投标人提交的支持文件和印制的文献可以用另一种语言，但响应内容应附有“投标须知资料表”中规定语言的翻译本，在解释投标文件时以翻译本为准。

（二）投标文件构成

1.投标人应完整地按招标文件提供的投标文件格式填写投标文件，投标文件按 A4幅面装订（须以左侧胶装形式装订，封面装订材料不限，但必须装订紧密，不得松动、散落。），须编写方便查阅的文件目录，并逐页标明页码。投标文件应包括但不限于本文件《第五章 投标文件格式》中内容。

2.所有投标人的资格证明文件（招标文件要求的）均应当为合法、有效文件，否则将被按无效投标处理。

3.上述文件应当按照招标文件规定的格式填写、签署和盖章。

4.投标文件内容不全或字迹模糊辨认不清，导致投标文件不满足招标文件实质性要求的，按无效投标处理。

（三）投标报价

1.所有投标均以人民币报价。投标人的投标报价应当遵守《中华人民共和国价格法》。同

时，根据《中华人民共和国政府采购法》第二条的规定，采购是以合同方式有偿取得服务的行为。

2.投标人应当在投标分项报价说明表（附件3）上标明投标有关服务的单价（如适用）和总价，并由法定代表人或其授权代表签署。

3.投标人对投标报价若有说明应当在开标一览表中注明，只有开标时唱出的报价和优惠才会在评标时予以考虑。采购人、采购代理机构不接受可以选择的投标方案和报价。任何有选择的或者可以调整的投标方案和报价将被视为非响应性投标而导致其**投标无效**。

4.投标人要按开标一览表(统一格式)的内容填写，并由法定代表人或其授权代表签署。

5.投标最低报价不作为中标的唯一保证。

（四）投标保证金

1.投标人应当提供《投标人须知资料表》中规定的投标保证金，并作为其投标的一部分。

2.投标保证金是为了保护采购人、采购代理机构免遭因投标人的行为蒙受损失而要求的。下列任何情况发生，投标保证金将不予退还：

- （1）在投标有效期内，投标人擅自撤销投标文件的；
- （2）中标人不按本须知的规定与采购人签订合同的；
- （3）中标人不按本须知的规定提交履约保证金的；
- （4）中标人不按本须知的规定缴纳招标代理服务费的；
- （5）中标人擅自放弃中标的。

3.投标保证金可采用下列形式之一：支票、汇票、电汇或者采购监督管理部门认可的其它非现金方式。

（1）投标保证金应于投标截止时间前缴纳至采购代理机构指定账户，如为电汇，需在电汇说明中写明项目名称或项目编号，将电汇底单传真至中天信远国际招投标咨询（北京）

有限公司。

(2) 投标保证金须以分包为单位分别电汇（不能将几个分包的投标保证金合并在一起，一笔电汇）。

4.投标保证金票据的出票单位应为参加投标的投标人本身，接受单位为“中天信远国际招投标咨询（北京）有限公司”。

5.凡没有根据本须知的规定，提交有效投标保证金的投标文件，将被视为无效投标。

6.中标人的投标保证金，在中标人与采购人签订合同后5个工作日内办理退还手续或者转为中标人的履约保证金。未中标人的投标保证金，在中标通知书发出后5个工作日内办理退还手续。

7.办理退投标保证金手续时须持中标通知书或未中标通知书、采购代理机构开具的投标保证金收据、退投标保证金单位的财务部门开具的收据，投标保证金将予非现金方式退还。

8.因采购代理机构原因逾期退还投标保证金的，除退还投标保证金本金外，同时将按中国人民银行同期贷款基准利率上浮20%后的利率支付超期资金占用费，但因投标人自身原因导致无法退还的除外。

（五）投标有效期

1.投标应在规定的开标日后的90天内保持有效，投标有效期不满足要求的投标将被视为非实质性响应投标而视为无效投标处理。

2.采购人或采购代理机构可根据实际情况，在原投标有效期截止之前，要求投标人同意延长投标文件的有效期。接受该要求的投标人将不会被要求和允许修正其投标文件，且本须知中有关投标保证金的要求将在延长了的有效期内继续有效。投标人也可以拒绝采购人或采购代理机构的这种要求，其投标文件将被视为撤销，但其投标保证金将不会被没收。上述要求和答复都应以书面形式提交。

（六）投标文件的签署及规定

1.投标人应准备投标文件正本1份和副本4份,《开标一览表》1份,电子版1份【U盘或光盘,加盖公章并签字人签字后的投标文件正本彩色的扫描件(PDF格式)及电子版(Word格式)各1份】,每份投标文件须清楚地标明“正本”、“副本”、“开标一览表”、“电子版”字样。若正本和副本不符,以纸质正本为准。

2.《开标一览表》及《投标文件》的正本需打印或用不褪色墨水书写,并由投标人的签字人(法定代表人或经其正式授权的代表)在《开标一览表》及《投标文件》上签字并加盖单位公章,投标人应填写全称。

3.授权代表须有书面的“法定代表人授权书”(参考格式附后),并将其附在投标文件中。投标文件的副本可采用正本的复印件。

4.任何行间插字、涂改和增删等修改,必须由投标人的法定代表人或其授权代表签字并加盖投标单位公章,否则作为无效修改。

5.投标文件因字迹潦草或表达不清所引起的后果由投标人负责。

6.投标人公章是指与投标人名称全称相一致的“行政公章”,不得加盖其他“合同专用章、投标专用章、财务专用章”等非行政公章;签字是指手签字或签名章。不符合本条规定的投标作无效投标处理。

四、投标文件的递交

(一) 投标文件的密封和标记

1.投标时,投标人应将投标文件正本、所有的副本、电子版应分开单独密封装在单独的密封袋(箱)中,且在密封袋(箱)正面标明“正本”、“副本”、“电子版”字样。未按要求提交投标文件的,其投标将被拒绝或作无效标处理。

2.为方便开标唱标,投标人应将“开标一览表”单独密封,并在密封袋(箱)上标明“开标一览表”字样,在投标时单独递交。未提交单独密封的《开标一览表》,其投标将被拒绝或作无效标处理。

3.所有密封袋（箱）上均应：

（1）清楚标明递交至招标公告或投标邀请书中指明的投标地址。

（2）注明招标公告或投标邀请书中指明的项目名称、分包号（如有）、招标编号和“在__（开标日期、时间）之前不得启封”的字样。

（3）在密封袋（箱）的封装处加盖投标人公章或授权代表签字。

4.所有密封袋（箱）上还应写明投标人名称和地址，以便若其投标被宣布为“迟到”投标时，能原封退回。

5.包装文件袋和密封的封面参考格式如下。

参考格式	_____项目名称
	投标文件
	招标编号：
	包号：__包
	在__年__月__日__时__分前不得启封
	投标人名称：_____（加盖公章）
投标人地址：_____	
法定代表人或其授权代表：_____（签字或盖章）	

6.如果投标人未按上述要求加写标记，采购人、采购代理机构对投标文件的误投或过早启封概不负责。

（二）投标截止期

1.投标人应在招标公告或投标邀请书中规定的截止日期和时间内，将投标文件递交采购人或采购代理机构，递交地点应是招标公告或投标邀请书中规定的投标地址，并在现场领取签收回执。

2.采购人或采购代理机构有权按本须知的规定，通过修改招标文件延长投标截止期。在此情况下，采购人或采购代理机构和投标人受投标截止期制约的所有权利和义务均应延长至新的截止期。

3.采购人或采购代理机构将拒绝接收并原封退回在本须知规定的投标截止期后收到的任何投标文件。

（三）投标文件的修改与撤回

1.投标以后，如果投标人提出书面修改或撤标要求，在投标截止时间前送达采购人或采购代理机构者，采购人或采购代理机构将予以接受。

2.投标人对投标文件的修改或撤回通知应按本须知规定编制、密封、标记和发送。

3.在投标截止期之后，投标人不得对其投标文件做任何修改。

4.从投标截止期至投标人在投标书格式中确定的投标有效期之间，投标人不得撤回其投标，否则其投标保证金将按照本须知的规定不予退回。

五、开标及评标

（一）开标

1.采购人或采购代理机构应当按招标公告或投标邀请书的规定，在投标截止时间的同一时间和招标公告或投标邀请书投标邀请预先确定的地点组织公开开标。开标时邀请所有投标人代表、采购人和有关方面代表参加。

（1）参加开标的代表应签名报到以证明其出席。

（2）投标人因故不能派代表出席开标活动，视同认可开标结果。

2.开标时，由投标人或其推选的代表检查投标文件的密封情况，经确认无误后，由采购代理机构工作人员当众拆封，宣布投标人名称、投标价格和招标文件规定的需要宣布的其他内容。

3.未宣读的投标价格、价格折扣等实质内容，评标时不予承认。

4.除了按照本须知的规定原封退回迟到的投标文件之外，开标时将不得拒绝任何投标。

5.采购人或采购代理机构将对唱标内容做开标记录，由投标人代表签字确认。

（二）组建评标委员会

评标委员会根据招标采购项目的特点依法进行组建，评标委员会负责整个项目的评标工作。

（三）投标文件的审查与澄清

1.投标文件的审查。

（1）开标结束后，采购人或者采购代理机构应当依法对投标人的资格进行审查。

根据财政部《关于在政府采购活动中查询及使用信用记录有关问题的通知》（财库〔2016〕125号），采购人或者采购代理机构应当对投标人信用记录进行甄别，对列入失信被执行人、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及其他不符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定条件的投标人，应当拒绝其参与采购活动。

①信用信息查询的查询渠道：“信用中国”网站及“中国政府采购网”等渠道。

②截止时点：递交投标文件截止日。

③信用信息查询记录和证据留存的具体方式：采购代理机构于评审现场查询打印与其他采购文件一并保存。

④信用信息的使用规则：

如投标人提供的信用记录查询截图与实际情况不符，作为虚假投标处理。

对信用记录查询结果显示被列入失信被执行人、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及其他不符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定条件的投标人，禁止参加政府采购活动的时间按处罚结果执行，但不受区域限制（财库〔2015〕150号《关于规范政府采购行政处罚有关问题的通知》，相关行政处罚决定在全国范围内生效）。

（2）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。

2.投标文件的澄清

(1) 在评标期间，评标委员会有权要求投标人对其投标文件中含义不明确、对同类问题表述不一致或者有明显文字和计算错误的内容作必要的澄清。投标人澄清应在评标委员会规定的时间内以书面方式（加盖公章，或者由法定代表人或其授权的代表签字）进行，并不得超出投标文件范围或者改变投标文件的实质性内容。

(2) 澄清文件将作为投标文件内容的一部分。

(3) 算术错误将按以下规定修正：投标文件中“开标一览表”（报价表）内容与投标文件中内容不一致的，以“开标一览表”（报价表）为准；大写金额和小写金额不一致的，以大写金额为准；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；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；对不同文字文本投标文件的解释发生异议的，以中文文本为准。如果投标人不接受对其错误的更改，其投标将被视为无效投标。

（四）投标偏离与非实质性响应

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

2.在比较与评价之前，根据本须知的规定，评标委员会要审查每份投标文件是否实质上响应了招标文件的要求。实质上响应的投标应该是与招标文件要求的关键条款、条件和规格相符，没有重大偏离的投标。对于关键条款，例如关于投标保证金、投标有效期、适用法律等内容的偏离、保留和反对，将被认为是实质上的偏离。评标委员会决定投标的响应性只根据投标文件本身的内容，而不寻求外部的证据。

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

（1）未按照招标文件的规定提交投标保证金的；

- (2) 投标文件未按招标文件要求签署、盖章的；
- (3) 不具备招标文件中规定资格要求的；
- (4) 报价超过招标文件中规定的预算金额或者最高限价的；
- (5) 投标文件含有采购人不能接受的附加条件的；
- (6) 法律、法规和招标文件中规定的其他无效情形。

(五) 比较与评价

1.经资格审查合格的投标文件，评标委员会将根据招标文件确定的评标标准和方法，对其技术部分和商务部分作进一步的比较和评价。

2.综合评分法，是指投标文件满足招标文件全部实质性要求，且按照评审因素的量化指标评审得分最高的投标人为中标候选人的评标方法。详细评标标准见招标文件第七章。

3.有下列情形之一的，视为投标人串通投标，其**投标无效**：

- (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；
- (5) 不同投标人的投标文件相互混装；
- (6) 不同投标人的投标保证金从同一单位或者个人的账户转出。

4.废标

(1) 出现下列情形之一，将导致项目废标：

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

(2) 废标后，采购人应当将废标理由通知所有投标人。

5. 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。

(六) 评标过程及保密原则

1. 开标之后，至采购人与中标人签订采购合同止，凡与本次招标有关人员对于属于审查、澄清、评价和比较投标的有关资料以及授标意向等，均不得向投标人或其他无关的人员透露。

2. 在评标期间，投标人试图非法干预、影响采购人或采购代理机构和评标委员会的任何活动，将导致其投标被拒绝，并承担相应的法律责任。

六、确定中标

(一) 中标候选人的确定原则及标准

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。

(二) 确定中标人

1. 评标委员会将根据评标办法推荐中标候选人名单。

2. 采购代理机构在评标结束后2个工作日内将评标报告送采购人，采购人在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，由采购人或者采购人委托评标委员会按照招标文件规定的方式确定中标人；招标文件未规定的，采取随机抽取的方式确定。

3. 中标人因不可抗力或者自身原因不能履行采购合同的，采购人可以与排位在中标人之

后的第一位的中标候选人签订采购合同，以此类推，也可以重新招标。

（三）中标通知书

1.采购人或采购代理机构将在中标人确定之日起2个工作日内以书面形式向中标人发出中标通知书。

2.中标通知书是采购合同的组成部分。

（四）签订合同

1.中标人应当自收到中标通知书之日起30日内，与采购人签订书面合同，否则按开标后撤销投标处理。

2.招标文件、中标人的投标文件及其澄清文件等，均为签订合同的依据。所签订的合同不得对招标文件和中标人投标文件作实质性修改。

3.采购合同的履行、违约责任和解决争议的方法等适用《中华人民共和国合同法》。

（五）履约保证金

中标人根据招标文件的规定，在签订合同后按采购人可以接受的形式向招标采购单位交纳履约保证金，具体规定详见《投标人须知资料表》。

（六）保密和披露

1.投标人自领取招标文件之日起，须承诺承担本采购项目下保密义务，不得将因本次采购获得的信息向第三人外传。

2.采购代理机构有权将投标人提供的所有资料向有关部门或者评审有关人员披露。

（七）腐败和欺诈行为

1.采购人、采购代理机构和中标人在本次采购、合同签订及合同实际履行过程中不得损害国家利益、社会公共利益及他人合法权益，不得实施下列行为。

（1）“腐败行为”是指在采购过程中或者合同签订、履行过程中，通过提供或者变相提供、接受或者变相接受、索取或者变相索取任何不正当利益的行为。

(2)“欺诈行为”是指中标人在采购过程或者合同签订、履行过程中恶意串通、虚构事实，损害采购人、其他投标人权益及社会公共利益的行为，包括投标人之间在递交投标文件前后恶意串通投标，人为地使投标丧失公平竞争性，扰乱招投标公平竞争秩序的行为。

2.在采购过程或者合同签订、履行过程中，发现被推荐的中标人在本采购过程中有腐败和欺诈行为的，应当依法取消其中标资格并解除已经签订的采购合同。

(八) 询问、质疑

1.询问

(1) 投标人对采购活动事项有疑问的，可以向采购代理机构提出询问，采购代理机构将在3个工作日内进行答复，如询问的内容涉及其他相关当事人商业秘密的，不在答复范围之内。

(2) 投标人提出的询问超出采购人对采购代理机构委托授权范围的，投标人可向采购人提出。

2.质疑

(1) 投标人认为招标文件、采购过程和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七个工作日内，以书面形式向采购人、采购代理机构提出质疑。

备注：投标人应知其权益受到损害之日，是指：

①对可以质疑的招标文件提出质疑的，为收到招标文件之日或者招标公告期限届满之日；

②对采购过程提出质疑的，为各采购程序环节结束之日；

③对中标结果提出质疑的，为中标结果公告期限届满之日。

(2) 投标人在知道或者应知其权益受到损害之日起七个工作日内，一次性提出针对同一采购程序环节的质疑。

(3) 采购人、采购代理机构将在收到投标人的书面质疑后七个工作日内作出答复，并以书面形式通知质疑人和其他有关投标人，如质疑答复的内容涉及其他相关当事人商业秘密的，不在答复范围之内。

3. 投标人质疑应当提交质疑函和必要的证明材料。

4. 投标人进行质疑时，应当书面提交质疑函正本一份、副本一份及电子版一份（word版）。

5. 质疑函应当包括下列主要内容：

(1) 投标人的姓名或者名称、地址、邮编、联系人及联系电话；

(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（该日期为送达我公司项目负责人的日期）。

6. 质疑人为法人或其他组织的，应当由法定代表人（负责人）或其授权代理人签字并加盖单位公章。（备注：投标人可以委托代理人进行质疑，代理人提出质疑，应当提交投标人签署的授权委托书。其授权委托书应当载明代理人的姓名或者名称、代理事项、具体权限、期限和相关事项。投标人为自然人的，应当由本人签字；投标人为法人或者其他组织的，应当由法定代表人、主要负责人签字或者盖章，并加盖公章。）

7. 投标人撤销质疑的，需要提交有效签署的书面撤销材料。

8. 质疑投标人进行虚假、恶意质疑的，采购代理机构将向有关主管部门进行汇报。

9. 接收询问、质疑函联系人为采购代理机构本项目的联系人，联系电话为文件第一章中采购代理机构本项目联系人的联系电话，地址为获取招标文件的地址。

（九）招标代理服务费

1.中标人在中标公告发布之日起5个工作日内向采购代理机构缴付招标代理服务费。

2.招标代理服务费可以为支票、汇票或现金等。

3.中标人如未按以上规定办理招标代理服务费，采购代理机构将有权没收其投标保证金。

4.具体收费标准如下：（以中标金额为基数，差额累计法计算）

费率 服务类型 中标金额 (万元)	货物招标	服务招标	工程招标
100以下	1.5%	1.5%	1.0%
100-500	1.1%	0.8%	0.7%
500-1000	0.8%	0.45%	0.55%
1000-5000	0.5%	0.25%	0.35%

本项目招标代理服务费收费标准为：中标金额/年*收费标准*0.8*服务期限。

第三章 投标人须知资料表

本资料表是关于本项目的具体资料，是对《招标文件》投标人须知的具体补充和修改，如有矛盾，应当以本资料表为准。

本资料表中（含技术附件）加“*”号的条目为强制性要求。“*”号条目内容若有缺失或者无效，将导致投标视为无效且不允许在开标后补正。该“*”若加在标题处，则该标题下所有涵盖内容均为强制性要求，若加在正文段落处，则该段内容为强制性要求。

招标文件带有“*”符号的条款均为重要技术指标及商务条款，对这些主要技术指标及商务条款的任何偏离将视为**无效投标**。

条款号			内 容
章	节	条	
二	一	(一) 6	满足以下条件的投标人是合格的投标人，可以参加本次投标：
		(一) 6(1)	具备《中华人民共和国政府采购法》二十二条、《中华人民共和国政府采购法实施条例》第十七条和本文件中规定的条件。
		(一) 6(2)	在法律上和财务上独立、合法运作并独立于采购人和采购代理机构之外。
		(一) 6(3)	参加采购活动前三年内未被“信用中国”网站及“中国政府采购网”网站列入失信被执行人、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的投标人（有上述处罚记录但处罚期已届满的，视为无记录）。
		(一) 6(4)	已在采购代理机构领取招标文件并登记备案的投标人。
		(一) 7	单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的不同投标人，不得参加同一合同项下的采购活动。为采购项目提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务的投标人，不得再参加该采购项目的其他采购活动。

		(一) 9	投标人应当按照招标文件的要求编制投标文件。投标文件应当对招标文件提出的要求和条件作出明确响应。投标人应当在招标文件要求提交投标文件的截止时间前，将投标文件密封送达投标地点。
二	三	(二) 1	投标人应完整地按招标文件提供的投标文件格式填写投标文件，投标文件按 A4幅面装订（须以左侧胶装形式装订，封面装订材料不限，但必须装订紧密，不得松动、散落），须编写方便查阅的文件目录，并逐页标明页码。投标文件应包括但不限于本文件《第五章 投标文件格式》中内容。
		(二) 2	所有投标人的资格证明文件（招标文件要求的）均应当为合法、有效文件，否则将被按 <u>无效投标处理</u> 。
		(二) 3	上述文件应当按照招标文件规定的格式填写、签署和盖章。
		(二) 4	投标文件内容不全或字迹模糊辨认不清，导致投标文件不满足招标文件实质性要求的，按 <u>无效投标处理</u> 。
		(三) 1	所有投标均以人民币报价。投标人的投标报价应当遵守《中华人民共和国价格法》。同时，根据《中华人民共和国政府采购法》第二条的规定，采购是以合同方式有偿取得服务的行为。
		(三) 3	投标人对投标报价若有说明应当在开标一览表中注明，只有开标时唱出的报价和优惠才会在评标时予以考虑。采购人、采购代理机构不接受可以选择的投标方案和报价。任何有选择的或者可以调整的投标方案和报价将被视为非响应性投标而导致其 <u>投标无效</u> 。
		(三) 4	投标人要按开标一览表(统一格式)的内容填写，并由法定代表人或其授权代表签署。
		(四) 1	投标人应提供项目 3年总预算金额的2% 作为投标保证金，并作为其投标的一部分。

		(四) 3	投标保证金可采用下列形式之一：支票、汇票、电汇或者采购监督管理部门认可的其它非现金方式。
		(四) 3(1)	投标保证金应于投标截止时间前缴纳至采购代理机构指定账户，如为电汇，需在电汇说明中写明项目名称或项目编号，将电汇底单传真至中天信远国际招投标咨询（北京）有限公司。 开户名（全称）：中天信远国际招投标咨询（北京）有限公司 开户银行：中国银行北京劲松东口支行 账号：346756034237
		(五) 1	投标应在规定的开标日后的 <u>90</u> 天内保持有效，投标有效期不满足要求的投标将被视为非实质性响应投标而视为 <u>无效投标处理</u> 。
		(六) 1	投标人应准备投标文件正本 1 份和副本 4 份，《开标一览表》1 份，电子版 1 份【 U 盘或光盘，加盖公章并签字人签字后的投标文件正本彩色的扫描件（PDF 格式）及电子版（Word 格式）各 1 份 】，每份投标文件须清楚地标明“正本”、“副本”、开标一览表、“电子版”字样。若正本和副本不符，以纸质正本为准。
		(六) 6	投标人公章是指与投标人名称全称相一致的“行政公章”，不得加盖其他“合同专用章、投标专用章、财务专用章”等非行政公章；签字是指手签字或签名章。不符合本条规定的投标作 <u>无效投标处理</u> 。
二	四	(一) 1	投标时，投标人应将投标文件正本、所有的副本、电子版应分开单独密封装在单独的密封袋（箱）中，且在密封袋（箱）正面标明“正本”、“副本”、“电子版”字样。未按要求提交投标文件的，其 <u>投标将被拒绝或作无效标处理</u> 。
		(一) 2	为方便开标唱标，投标人应将“开标一览表”单独密封，并在密封袋（箱）上标明“开标一览表”字样，在投标时单独递交。未提交单独密封的《开标一览表》，其 <u>投标将被拒绝或作无效标处理</u> 。

二	六	(一)	中标候选人的确定原则及标准 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。
		(四) 1	中标人应当自收到中标通知书之日起 <u>30</u> 日内，与采购人签订书面合同，否则按开标后撤销投标处理。
		(五)	履约保证金：不涉及 付款方式： 6.2.1 本合同签订后两周（15日）内支付一季度（3个月）物业管理服务费作为物业押金。 6.2.2 物业管理服务起始日以甲方书面通知乙方物业管理服务正式开始的日期为准。甲方按季度为周期向乙方支付物业管理服务费用。 6.2.3 甲方在每一个服务季度末的最后一个星期内（即该季度服务结束后15内）向乙方支付本季度服务费用（季度服务费为【 】元）。 6.2.4 考虑到甲方内部的付款流程及规范，乙方应在上述每一笔费用支付前至少15日向甲方提供相应金额的合法发票。否则，甲方有权根据乙方延迟的日期相应延迟付款，无需向乙方承担任何违约责任。
		(八) 1	询问 （1）投标人对采购活动事项有疑问的，可以向采购代理机构提出询问，采购代理机构将在3个工作日内进行答复，如询问的内容涉及其他相关当事人商业秘密的，不在答复范围之内。 （2）投标人提出的询问超出采购人对采购代理机构委托授权范围的，投标人可向采购人提出。
		(八) 2	投标人认为招标文件、采购过程和中标结果使自己的权益受到损

		(1)	害的，可以在知道或者应知其权益受到损害之日起七个工作日内，以书面形式向采购人、采购代理机构提出质疑。
		(九) 1	中标人在中标公告发布之日起5个工作日内向采购代理机构缴付招标代理服务费。
		(九) 2	招标代理服务费收费办法和标准按照投标人须知第六节（九）条执行，向中标人收取。
二	五	(四) 3	实质上没有响应招标文件要求的投标将被视为无效投标处理。投标人不得通过修正或撤销不符合要求的偏离或保留从而使其投标成为实质上响应的投标。<u>如发现下列情况之一的，其投标将按无效投标处理：</u> (1) 未按照招标文件的规定提交投标保证金的； (2) 投标文件未按招标文件要求签署、盖章的； (3) 不具备招标文件中规定资格要求的； (4) 报价超过招标文件中规定的预算金额或者最高限价的； (5) 投标文件含有采购人不能接受的附加条件的； (6) 法律、法规和招标文件中规定的其他无效情形。
		(五) 3	有下列情形之一的，视为投标人串通投标，其投标无效： (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； (5) 不同投标人的投标文件相互混装； (6) 不同投标人的投标保证金从同一单位或者个人的账户转出。
		(五) 4	出现下列情形之一，将导致项目废标： ①符合专业条件的投标人或者对招标文件做实质性响应的投标人

			不足三家； ②出现影响采购公正的违法、违规行为的； ③投标人的报价均超过了采购预算，采购人不能支付的； ④因重大变故，采购任务取消的。
		(五) 5	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 <u>无效投标处理</u> 。
其他			对不同文字文本投标文件的解释发生异议的，以中文文本为准。

第四章 合同主要条款

中国国际发展知识中心

亦庄办公区物业服务招标采购项目合同

甲方：_____

乙方：_____

签订日期：____年__月

签订地点：_____

因业务需要，甲方将北京市大兴区经济技术开发区 X35地块委托乙方提供物业服务，根据《中华人民共和国合同法》及相关法律法规规定，甲乙双方遵循平等、自愿、公平和诚实信用原则，经友好协商，订立本合同。

第一条 定义

除非本合同另有规定，下列用语的定义如下：

1.1知识产权：在本合同中，知识产权指任何知识产权，包括但不限于：著作权、集成电路布图设计专有权、任何计算机程序、设计、发明、方法、发现的专利权或非专利技术、商标、商号或其他形式的商业标记等。

1.2服务及相关资料：指本合同第二条约定的甲方委托乙方所提供的服务项目以及乙方交付给甲方与该项目相关的、为实现甲方使用或享受该服务目的所应知悉或掌握的资料及其载体。

1.3保密信息：指接受方因履行本合同而直接或间接地以书面、口头、电子媒介或其他形式从披露方获得的任何非公开的信息、资料或数据，这些信息、资料或数据为披露方所有并要求接受方予以保密，包括但不限于商业秘密、技术成果、研究成果、商业计划、客户信息、财务数据、文档模板、业务流程、双方的管理经验、职员个人信息等非公开的信息、资料或数据，但不包括：

（1）任何已出版的或以其它形式处于公有领域的信息，以及在提供该保密信息时接受方通过其它合法途径已获得的信息；

（2）由第三方在不侵犯他人权利及不违反与他人的保密义务的前提下提供给接受方，并且没有附加禁止使用和披露限制的信息；

（3）能够证明是由接受方独立开发的信息；

（4）事先取得披露方书面允许的信息。

1.4 人员流失率：合同履行期间任一时点乙方服务人员减少或更换的数量与当年度初始

服务人员总数的比例。每一个服务年度，本项目乙方人员流失率要求为：管理人员及技术骨干不高于15%/年，劳务层人员（如：保洁员、服务员）不高于25%/年。

1.5物业服务区域：北京市大兴区经济技术开发区 X35地块，该地块范围内物业构成项目包括建筑物、地面、景观、其他设施等。

第二条 委托服务项目名称

2.1委托服务项目名称：中国国际发展知识中心亦庄办公区物业服务招标采购项目。

2.2委托服务目标：通过乙方的专业化服务及管理，为本项目提供安全、舒适、整洁、节能的办公环境。

2.3 前期物业管理服务内容

2.3.1按甲方要求参与设备安装及物业咨询服务，对设施提出建设性意见和建议。

2.3.2按甲方要求参与竣工验收，接管相应设施、设备。

2.4运营期物业管理服务内容（含基础物业及延伸物业管理服务）

2.4.1安全与秩序管理服务，包括但不限于办公区楼的门卫、楼内外巡视、消防、安防检测、门禁管理、停车场的管理与服务。

2.4.2房屋建筑日常管理维护，是指对甲方办公楼的日常保养、维护、维修。

2.4.3工程、设备、设施的运行、维修、养护管理服务：是指强、弱电系统的运行维护，水源热泵机组、空调系统的运行维护，给排水维护、楼宇自控等弱电设备运行维护，电梯运行维护，专业维保的参与配合协调，设施设备的例行检查，日常综合维修服务，并配合甲方做好办公区内的装修、改造项目实施的日常管理工作。

2.4.4会议服务（本项为延伸服务）：会议服务指为甲方安排的会议进行会议前准备、会中服务和会后整理，以及签约、庆典活动的接待与服务。

2.4.5保洁服务：公共区域的清洁、保洁，外墙清洗每年一次，外围（含特殊天气）保洁，地毯清洗，专业清洗（空调、饮水机等），皮质沙发清洁保养，地板打蜡，消杀及垃

圾清运；

2.4.6绿化服务：外场景观绿化，园林养护。

2.4.7停车场管理服务：管理车辆有序进入、安全停放，减少事故、减少纠纷，杜绝车辆丢失，控制车辆在停车场发生火灾、碰撞事故的应急处理等问题。

2.4.8其他专项管理服务：是指根据本办公物业特点而设置的接待服务、等待区服务、收发、传达服务等管理与服务。

2.4.9按照国家和北京市关于写字楼物业管理有关规定标准，不断完善本物业项目的硬件设施和内部管理，对大、中修项目提出相关合理化建议，并经甲方同意后实施。

2.4.10根据本合同或相关招投标文件，或根据行业标准或行业惯例，应当由乙方完成的其他服务工作。如该等范围未涵盖国家相关规定服务范围的，则还应当包括本合同尚未约定但国家有规定的内容。

2.5前述陈述之乙方服务范围是具体的，但并不意味着乙方仅在该等范围内提供物业管理服务，乙方应秉持安全、审慎、不损害他人利益等原则，忠实履行义务，积极参与甲方营业用房搬迁、运营期间各项事务管理工作，并不时地按照甲方指示，处理属于物业管理服务范畴内的相关事务。

2.6乙方应积极主动地创新物业服务内容，争取为甲方提供可能的增值服务，针对这些新增的服务内容，若经甲方确认属于新增服务事项且具有较大价值的，双方可就报酬支付等内容另行协商，一般不应高于同等服务的市场价格。

2.7服务质量要求：各项服务达到行业内最好水平，具体要求详见附件2《服务需求》。针对拟开展的各项物业服务，乙方应根据有关法律、法规，结合物业实际情况，制订相应的书面管理制度或服务手册，并报送甲方批准，这些不时订立的制度及其内容构成本合同约定的乙方义务之一部分，当发生其与本合同约定义务不一致的情况时，应以对乙方要求较高者为准。

第三条 项目安排

服务期限：1年。项目起止时间：2019年 月 日至 2020年 月 日。

服务期限以年为单位计算。服务合同每年一签（不超过3年）。每年服务期限结束后，采购人有权根据服务情况综合考评决定是否与中标方续签下一年合同。

自甲方确定的物业管理服务正式开始之日开始计算。甲方应当提前至少15天书面通知乙方物业管理服务正式开始的日期，乙方应当按照甲方通知的日期正式提供本合同及招投标文件约定的各项服务，确保人员全部按照要求准时到位，能够按照标准提供服务。

第四条 工作人员安排

为保证服务项目的质量，乙方应向甲方提供参加本项目工作人员的信息，包括工作人员、职位、资质水平等。如乙方部分人员有违合同约定，或有违职业道德、公序良俗，或影响甲方形象等，甲方有权书面通知，要求乙方予以替换。

第五条 知识产权保护及其保密

5.1乙方为甲方提供服务所交付的相关资料及其载体，其知识产权、所有权、商业秘密及非公开信息等合法权益归甲方所有，未经甲方书面同意，乙方不得以任何方式使用、复制或转播、透露给其他第三方。

5.2乙方应对本合同履行过程中所知悉的甲方的知识产权、商业秘密、技术成果、经营计划和战略、客户信息及其它非技术性信息承担保密义务。未经甲方书面同意，不得向社会公众或第三方通过任何途径出示、泄露，不得对上述信息进行复制、传播和销售，并应约束其员工履行保密义务。

5.3无论本合同是否发生变更、解除、终止，本条款均长期有效。

第六条 合同价款及支付方式

6.1每年的物业管理服务费为包干总价【 】元/年。

6.1.1计费方式：采用包干制，即甲方向乙方支付固定物业管理服务费用。因实行包干制，盈余或者亏损均由乙方享有或者承担。

6.1.2物业管理服务费的构成：

（1）乙方管理服务所产生的人员工资、食宿费用、劳保福利、五险一金、管理费和利润、劳动补偿赔偿金、加班费等费用。

（2）乙方管理服务所产生的保险费、办公费、工作设备（包括所需的劳动工具等）、清洁用品、卫生间耗材、工作服、税费等费用。

（3）乙方管理服务所产生的办公设备、办公通讯、管理人员交通等费用。

（4）绿化维护管理费用：包括人工、肥料、农药、耐寒、名贵树木专业养护费用。

（5）石材专业护理费：石材结晶、石材翻新等费用。配合花卉租赁、摆放及养护等专业服务相关的协调、管理费用。

（6）为实现配电室无人值守功能，乙方投资配电室智能化管理的改造费用。

（7）物业服务区域内的日常低值易耗品费用。包括办公楼内洗手间卫生纸、洗手液、香精球等耗材及单价不高于1000元的维修等。

6.1.3不计入物业服务包干范围，由甲方另行据实承担的费用为：

（1）因花卉租赁、摆放及养护与节日装饰工作需向第三方专业机构支付的服务或采购费用；

（2）突发事件维修抢修费用等根据招标文件及本合同，未包括在乙方报价范围内的费用。

（3）会议服务等延伸服务费用。

6.1.4上述不计入物业服务包干范围，由甲方另行据实承担的费用，甲方有权直接采购并对外支付费用；也有权或采取由乙方对外委托并签订相应合同，再将相应费用通过乙方对外支付的方式执行。

6.1.5甲方将应付款直接汇入乙方指定的银行账户，每次付款前，乙方向甲方出具相应合同价款的正式发票。

6.2支付方式:

6.2.1本合同签订后两周（15日）内支付一季度（3个月）物业管理服务费作为物业押金。

6.2.2物业管理服务起始日以甲方书面通知乙方物业管理服务正式开始的日期为准。甲方按季度为周期向乙方支付物业管理服务费用。

6.2.3甲方在每一个服务季度末的最后一个星期内（即该季度服务结束后15内）向乙方支付本季度服务费用（季度服务费为【 】元）。

6.2.4考虑到甲方内部的付款流程及规范，乙方应在上述每一笔费用支付前至少15日向甲方提供相应金额的合法发票。否则，甲方有权根据乙方延迟的日期相应延迟付款，无需向乙方承担任何违约责任。

6.3固定资产所有权

物业管理服务期间本项目由甲方购置的固定资产为甲方所有，本合同期限内，乙方享有使用权。

第七条 甲方的权利和义务

7.1甲方应按本合同约定支付合同价款。

7.2甲方有权随时了解乙方的工作进展情况。

7.3甲方应向乙方提供为完成服务工作所需要的部分工作条件（包含办公场地、保安宿舍、内线电话），以上不收取费用；提供水、电、网络等，但费用由乙方自行承担。协调乙方与施工单位有关重要事宜。

7.4甲方有权按照本合同约定对乙方提供的服务及相关资料进行验收、有权要求乙方提供与上述服务及相关资料的配套服务。

7.5甲方有权根据本合同关于物业服务标准等约定，对乙方服务进行监管，具体包括但不限于物业服务的监管、物业管理制度的监管、物业管理服务费用的监管、节能减排的监管等方面。

第八条 乙方的权利和义务

8.1乙方应根据本合同的约定提供服务。

8.2根据有关法律、法规政策及本合同的规定，制订该物业的各项服务办法、规章制度、实施细则。

8.3乙方保证在提供物业管理服务期间合法经营，尊重甲方对自有财产的所有权，积极配合甲方对自有设备设施及财产进行安全和使用情况检查，及时提供必要资料。

8.4负责编制所提供的物业服务项目之年度养护计划及更新改造方案，经双方议定后由乙方组织实施。

8.5乙方可以选聘专业性服务企业承担物业区域内的专项服务项目。但是项目管理、工程维修的服务和人员不得委托，且不得将本物业区域内的全部物业服务委托给第三方；乙方应当将委托事项及受托企业的信息向甲方报告，并取得甲方同意后方可实施；乙方与受托企业签订的合同中约定的服务标准，不得低于本合同约定；乙方应当对受托企业的服务行为进行监督。

8.6接受物业服务主管部门及有关政府部门的监督、指导。

8.7对本物业公用设施不得擅自占用和改变使用功能，如需在本物业内改扩建完善配套项目，须报甲方和有关部门批准后方可实施。

8.8建立本物业服务档案并负责及时记载有关变更情况，同时应根据本物业设备特点，按照国家或行业有关标准负责编制各类设备设施定期维护、日常维修计划、方案、标准，建立机电维护之基准及品质定位，并备有各类设备保养报表、台帐等。

8.9本合同终止或中止时，乙方必须向甲方移交原委托管理的全部物业及其各类管理档

案；移交本物业的公共财产。

8.10不得擅自占用本物业区域的共用部位、共用设施设备或改变用途，不得擅自占用、挖掘本物业区域内的道路、场地。确需临时占用、挖掘本物业区域内道路、场地的，应当按规定办理相关手续，制定施工方案，开工前要在物业区域内公示，施工过程中尽可能减少对甲方的影响，并及时恢复原状。

8.11乙方应当接受并配合甲方的监管，确保设施设备安全稳定运营、日常服务保障有力、费用支出合法合规。

8.12乙方应当对营业用房维修改造提出需求和计划，配合甲方做好社会事务管理等相关落实工作。

第九条 保密

9.1未经对方书面同意,任何一方不得向社会公众或第三方通过任何途径出示、披露本合同内容或因履行本合同而获知的保密信息，亦不得对保密信息、各阶段工作成果和最终工作成果进行传播和销售，并且保证只为执行本项目之目的使用保密信息和各阶段工作成果和最终工作成果。

9.2无论本合同是否发生变更、解除、终止，本条款均长期有效。

第十条 违约责任

10.1甲方无故逾期验收和办理款项支付手续的,甲方应按逾期付款总额每日万分之五向乙方支付违约金。

10.2甲方逾期未交纳物业服务费的，应当按照_万分之五_的标准承担相应的滞纳金。

10.3乙方在服务期限内擅自撤出的，应退还已收取服务费但未提供服务部分的费用，并应当按照[剩余期限物业服务总费用]_5%__的标准向甲方支付违约金；乙方在本合同终止后拒不撤出本物业区域的，应当按照[延迟撤出期间物业服务总费用]__5%_的标准向甲方支付违约金。前述行为给甲方造成损失的，乙方应当承担相应的赔偿责任。

10.4乙方未能如期提供服务的，乙方超过约定日期10个工作日仍不能提供服务的，甲方可解除本合同。

10.5除本合同另有约定外，甲乙双方可以结合本物业的具体情况和实际需求以附件的形式对违约责任进行详细约定。违约行为给他方造成损失的，均应当承担相应的赔偿责任。

第十一条 不可抗力

11.1 不可抗力指在本合同期限内发生的不可预见、非任何一方所能控制且使任何一方无法完全履行本合同的国家政策、法律、法规的限制、地震、台风、火灾、水灾、战争、罢工、暴动、黑客攻击或任何其它社会、政治动荡造成的灾难。

11.2 如果出现不可抗力，双方在本合同中的义务在不可抗力影响范围及其持续期间内将中止履行。经另外一方确认的不可抗力影响时间，不计入本合同执行时间。本合同期限可根据中止的期限作相应延长，但须双方协商一致。任何一方均不会因此而承担责任。

11.3 声称遭受不可抗力的一方应在不可抗力发生后不迟于10日内通知另一方，并随附经有关部门确认的不可抗力书面证明，且应尽可能减少不可抗力所产生之影响。

11.4 如发生不可抗力，双方应立即协商解决问题的方案。如果不可抗力持续20日以上，致使本合同目的无法实现的，则任何一方均可解除本合同。

11.5 在发生不可抗力时，双方对各自控制下的设备、资料负有保管责任，对于未受不可抗力影响并且可以继续履行的合同义务应继续履行。

第十二条 争议的解决

12.1因本合同的解释、执行或与本合同有关事项而产生的争议，应首先由双方通过友好协商解决。

12.2如协商或调解不成，双方同意，采取如下方式解决：

将争议提交甲方所在地有管辖权的人民法院通过诉讼解决；诉讼期间，除争议内容以外，双方均应继续履行本合同约定的其他内容。

第十三条 其他事项

13.1除非双方书面同意，任何一方都不得变更、撤销其在本合同及附件中规定的权利或义务。

13.2经双方协商一致，双方可变更或终止本合同。

13.3甲、乙双方确认，本合同首页关于双方通讯地址、电话、传真均系真实有效，如有变更，变更方应在变更后48小时内通知对方。因一方变更前述通讯地址、电话、传真而未通知对方，造成对方无法发出通知的，由此造成的损失由变更方负责。

13.4因本合同履行所发出的（包括但不限于）通知等文件均应采用书面形式，即邮寄信件或手递信件。上述通知等文件的送达，如以邮寄方式送达的，信件发出后第七日为送达日；以手递方式送达的，手递日为送达日。

13.5 发票条款

13.5.1在乙方依据本合同的约定向甲方申请支付款项前，乙方应当及时向甲方提交合规的增值税专用发票。如乙方为增值税一般纳税人，乙方应当直接向甲方开具增值税专用发票；如乙方为小规模纳税人的，乙方应当向其主管税务机关申请代开增值税专用发票并向甲方交付。

13.5.2 乙方应当按照甲方所提供的下列相关信息开具增值税专用发票。

名称：_____

纳税人识别号：_____

地址：_____

电话：_____

开户行：_____

账号：_____

13.5.3乙方应当在收到甲方的开票要求后及时开具增值税专用发票，开具的增值税专用

发票应于开具之日起____日之内采取邮寄或专人送达的方式送至甲方指定的如下地点。

地址：_____。

联系人：_____。

联系人电话：_____。

13.5.4因乙方未按照本协议约定的时间送达发票造成的甲方付款延迟，不构成甲方的违约责任，也不影响乙方在本合同项下的各项义务的继续履行。

第十四条 合同的生效及终止

14.1甲乙双方中任何一方决定在服务期限届满后不再续约的，均应当在期满3个月前书面通知对方。

14.2服务期限届满前，甲方决定继续聘用乙方的，应当在期满前3个月以书面通知乙方；乙方自接到续约通知后，1个月内以书面通知回复甲方。

14.3双方同意续签，应当在服务期限届满前签订新的物业服务合同。

14.4本合同终止后，甲乙双方应当共同做好债权债务处理事宜，包括物业服务费用的清算、对外签订的各种协议的执行等；甲乙双方应当相互配合，做好物业服务的交接和善后工作。按双方履行合同约定，在交接和善后工作，即包括但不限于物业服务费用的清算、对外签订的各种协议的执行、物业共用部分、设备设施查验交接以及移交相关档案资料等过程中，如发现或出现乙方违反本合同约定的情况，乙方仍应按本合同约定承担相关违约责任。

第十五条 合同的效力

15.1本合同一式八份，甲乙双方各执三份， 政府部门和行业主管单位需要备案各执一份，均具同等效力。

15.2本合同附件与合同正文具有同等效力，对双方均有同等约束力。

15.3本合同经甲乙双方法定代表人或负责人签字并加盖公章或合同专用章后生效。

附件1：廉政建设监督协议

附件2：服务需求

附件3：考核标准

（签字页）

甲 方：

（盖章）

法定代表人或负责人：（签名）

__年__月__日

乙 方：

（盖章）

法定代表人或负责人：（签名）

__年__月__日

附件1：廉政建设监督协议

甲 方：

乙 方：

为进一步完善监督制约机制，确保工作质量和预防职务犯罪行为等各种不正当行为的发生，在甲方采购工作中保持员工的廉洁自律，保证甲方、乙方在采购工作中做到诚信、廉洁、高效和共赢，根据国家法律、法规和中华联合保险集团股份有限公司党委有关廉政建设的各项规定，订立本协议。

一、甲、乙双方在合作过程中，应自觉遵守国家法律、法规以及有关党风廉政建设的各项规定，按照《中华人民共和国反不正当竞争法》、《中华人民共和国招标投标法》、《关于禁止商业贿赂行为的暂行规定》以及其他相关法律法规规定开展业务。

二、甲方及其员工不得从事以下行为：

（一）甲方员工不得接受乙方的礼金、有价证券和贵重物品，不得在乙方报销任何应由个人支付的费用，不得以任何形式向乙方索要和收受回扣或变相收受贿赂。

（二）甲方员工不得参加可能对公正执行与乙方相关业务有影响的宴请和娱乐活动。

（三）甲方员工不得要求或者接收乙方为其住房装修、婚丧嫁娶、家属和子女的工作安排以及出国等提供方便。

（四）甲方员工不得向乙方介绍亲属或亲友从事与甲方工作有关的经济活动。

三、乙方及其员工不得从事以下行为：

（一）乙方不得主动承诺或答应甲方员工提出的不合理要求，不得包庇甲方员工从事任何违法违纪或违反甲方相关制度、规定的行为。

（二）乙方不得向甲方员工及第三方赠送礼金、有价证券和贵重物品等。

（三）乙方不得为谋取私利擅自与甲方员工及中介机构就有关工作问题进行私下商谈或

者达成默契。

（四）乙方不得以洽谈业务、签订合同为借口，邀请甲方员工外出旅游和进入营业性高消费娱乐场所。

（五）乙方不得为甲方或甲方员工购置或者提供通信工具、交通工具、家电、高档办公用品等。

（六）乙方在参与甲方组织的采购工作中不做违反商业道德、扰乱正常竞争秩序，有损双方形象的事情，不围标、串标，不泄露双方保密信息，不排挤其他经营者的公平竞争，不在预决算、招投标和商务报价中弄虚作假或恶意高估冒算。

四、甲方如发现乙方或乙方员工有违反以上条款或违反其他商业道德与市场规则的情况，应向乙方有关部门或乙方上级主管单位举报。乙方如发现甲方员工有违反上述条款者，应向甲方有关部门或者甲方上级主管单位举报。

五、本协议经双方签字盖章之日起生效。

甲方：

（盖章）

法定代表人或负责人（签字）

__年__月__日

乙方：

（盖章）

法定代表人或负责人（签字）

__年__月__日

附件3：考核标准

1.范围

本细则适用于北京市大兴区经济技术开发区 X35地块考核工作。

2.考核依据

本细则中考核项目的内容和标准依据投标人承诺的服务内容和服务标准。

3.考核方式

采购人每年度组织一次考核。在服务期满前3个月前组织，对中标人承担的物业服务项目进行评价。

4.考核结果应用

考核得分均值应为80分及以上；达不到80分时,采购人有权要求中标人限期整改，限期仍未整改的，将扣除0.5%-1%的物业服务费；达不到60分时，采购人有权中止物业服务合同。

5.考核表

分类	评价项目	非常满意	满意	基本满意	不满意	得分
服务总体 评价 20分	服务态度	7	5	3	1	
	服务质量	7	5	3	1	
	员工着装情况	6	5	3	1	
保洁绿化 服务 25分	公共区域卫生	7	5	3	1	
	卫生间卫生	6	5	3	1	
	保洁服务态度	6	5	3	1	
	绿化养护质量	6	5	3	1	
工程保障 服务 30分	维修员工服务态度	6	5	3	1	
	维修处理及时性	6	5	3	1	
	维修质量与结果	6	5	3	1	
	公用设施设备维护质量	6	5	3	1	
	维修应急处理	6	5	3	1	
秩序维护 服务 25分	保安人员仪容站姿	6	5	3	1	
	保安人员服务态度	6	5	3	1	
	消防设施维护质量	7	5	3	1	
	中控应急处理情况	6	5	3	1	
合计	合格分为80分以上					

第五章 投标文件格式

一、投标人提交文件须知

1.投标人应当严格按照以下《附件目录》的顺序填写和提交规定的全部格式文件以及其它有关资料。由于投标文件编排混乱导致投标文件被误读或者查找不到有效文件的，后果由投标人承担。

2.所附表格中要求回答的全部问题和信息都必须明确填写。

3.投标文件应当严格按照招标文件的要求提交，并按规定的统一格式逐项填写，不得有空项；无相应内容可以填的项应当填写“无”、“未测试”、“没有相应指标”等明确的回答文字。

4.投标人提交的全部格式文件以及其它有关资料应当真实有效、信息准确，否则将有可能被作为无效投标处理。

5.投标人提交的全部格式文件以及其它有关资料应当按招标文件的有关规定签字、盖章，否则将以无效投标处理。

6.评标委员会将依据投标人提交的资料，审查投标人履行合同的能力。

7.投标人提交的材料将被保存，概不退还。

8.全部文件应当按《投标人须知资料表》中规定的语言和份数提交。

二、附件目录

附件1——投标书（格式）

附件2——开标一览表

附件3——投标分项报价说明表

附件4——采购需求偏离表

附件5——商务条款偏离表

附件6——资格证明文件, 包括:

6-1 法人营业执照或其他资格证明

6-2 税务登记证证书、组织机构代码证书

6-3 法定代表人授权书(格式)

(如果投标人代表是法定代表人，则附件6-3可以不提供)

6-4 投标人财务状况报告

6-5 社会保障资金缴纳记录

6-6 依法缴纳税收的证明材料

6-7 参加本次采购活动前三年内，在经营活动中没有重大违法记录的书面声明

6-8 投标人相关单位、相关人员情况声明函

6-9 投标保证金

附件7——单位综合情况一览表

附件8——类似项目业绩

附件9——项目组人员

附件10——服务方案及承诺

附件11——招标文件要求的其他证明文件

附件12——招标代理服务费承诺书

附件13——退保证金收据格式

附件1 投标书（格式）

致：中天信远国际招投标咨询（北京）有限公司

_____(投标人全称)授权_____(投标人代表姓名)_____(职务、职称)为我方代表，参加贵方组织的_____(项目名称、项目编号、包号)采购的有关活动，并对此项目进行投标。为此：

1.我方同意在本项目招标文件中规定的开标日起_____天内遵守本投标文件中的承诺且在此期限期满之前均具有约束力。

2.我方承诺已经具备《中华人民共和国政府采购法》中规定的参加政府采购活动的投标人应当具备的条件：

- (1) 具有独立承担民事责任的能力；
- (2) 具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度；
- (3) 具有履行合同所必需的专业技术能力；
- (4) 有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录；
- (5) 参加此次采购活动前三年内，在经营活动中没有重大违法记录。

3.我方承诺不是为此招标项目的前期准备工作提供设计、咨询服务的任何法人及其任何附属机构（单位），与采购人或采购代理机构聘请的为此项目提供咨询服务的公司及任何附属机构均无关联，我方不是采购人或采购代理机构的附属机构。

4.提供投标须知规定的全部投标文件，包括投标文件正本_____份、副本_____份、电子文档_____份，另提交开标一览表1份。

5.按招标文件要求提供和交付的服务的投标报价详见开标一览表及投标分项一览表。

6.保证忠实地履行双方所签订的合同，并承担合同规定的责任和义务。

7.承诺完全满足和响应招标文件中的各项商务和技术要求，若有偏差，已在投标文件商务或技术条款偏离表中予以明确特别说明。

8.保证遵守招标文件的规定。

9.如果在开标后规定的投标有效期内撤回投标，我方的投标保证金可以被贵方没收。

10.我方完全理解贵方不一定接受最低价的投标。

11.我方愿意向贵方提供任何与本项投标有关的数据、情况和技术资料。若贵方需要，我方愿意提供我方作出的一切承诺的证明材料。

12.我方已详细审核全部招标文件，包括招标文件修改书（如有）、参考资料及有关附件，确认无误。

13.我方将严格遵守《中华人民共和国政府采购法》的有关规定，且我方知道，若有下列情形之一的，将被有关部门处以采购金额5%以上10%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，并处没收违法所得；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，依法追究刑事责任：

- (1) 提供虚假材料谋取中标、成交的；
- (2) 采取不正当手段诋毁、排挤其他投标人的；
- (3) 与采购人、其它投标人或者采购代理机构工作人员恶意串通的；
- (4) 向采购人、采购代理机构工作人员行贿或者提供其它不正当利益的；
- (5) 在采购过程中与采购人进行协商谈判的；
- (6) 拒绝有关部门监督检查或者提供虚假情况的。

与本投标有关的一切往来通讯请寄：

地址_____传真_____

电话_____电子函件_____

投标人授权代表签字_____

投标人名称（全称）_____

投标人开户银行（全称）_____

投标人银行账号_____

投标人银行行号_____

投标人公章_____

注：除可以填报项目外，对本投标书的任何修改将被视为非实质性响应投标，将可能导致该投标按无效投标处理。

附件2 开标一览表

投标人名称：_____ 招标编号：_____

价格单位：人民币元

服务内容	服务期	年投标报价（元/年）	备 注
亦庄办公区物业服务	3年		
投标总价（3年服务期总价）	大写： 小写：		

投标人全称：_____（加盖投标人公章）

投标人授权代表(签字):_____

投标人地址：_____

注：1.此表中的投标总价应当和附件3中的总价相一致。

2.此表应按投标人须知的规定密封标记并单独提交（投标文件中需保留）。

附件3 投标分项报价说明表

投标人名称：_____ 招标编号：_____

投标人自行编写。

投标人全称：_____（加盖投标人公章）

投标人授权代表(签字):_____

投标人地址：_____

附件4 采购需求偏离表

如投标人提交的投标文件技术和服务条款与招标文件的要求存在偏离，需逐项填写采购需求偏离表，否则认为投标人完全接受并执行招标文件的要求。

投标人名称：_____ 招标编号：_____

序号	招标文件的采购需求	投标文件的应答	偏离（正/负/无）	说明

投标人授权代表签字：_____

投标人（盖章）：_____

附件5 商务条款偏离表

如投标人提交的投标商务条款及合同条款与招标文件的要求存在偏离，需逐项填写商务条款偏离表，否则认为投标人完全接受并执行招标文件的要求。

投标人名称：_____ 招标编号：_____

序号	招标文件页码 及条款号	招标文件的商务 条款要求	投标文件的应答	偏离（正/负/无）	说明

投标人授权代表签字：_____

投标人（盖章）：_____

注：本项目中商务条款包括但不限于招标文件中要求的资质条件、保证金、付款条件等。

附件6 资格证明文件

目 录

6-1 法人营业执照或其他资格证明

6-2 税务登记证、组织机构代码证书

6-3 法定代表人授权书(格式)

(如果投标人代表是法定代表人，则附件 6-3 可以不提供)

6-4 投标人财务状况报告

6-5 社会保障资金缴纳记录

6-6 依法缴纳税收的证明材料

6-7 参加本次采购活动前三年内，在经营活动中没有重大违法记录的书面声明

6-8 投标人相关单位、相关人员情况声明函

6-9 投标保证金

附件6-1 法人营业执照或其他资格证明

说明：

- 1.投标人是合法注册的具有独立法人资格的企业，可提供有效期内的营业执照复印件，并加盖投标人单位公章予以证明。
- 2.事业单位法人，可提供有效期内的事业单位法人证书，并加盖投标人单位公章予以证明。
- 3.非法人企业，可提供经有权机关有效查验的其他资格证明，并加盖投标人单位公章予以证明。

附件6-2 税务登记证证书、组织机构代码证书

说明：

- 1.投标人必须提供税务登记证复印件、组织机构代码证书复印件，并加盖投标人单位公章予以证明。
- 2.如提供三证合一的营业执照，则不需提供此项。

附件6-3 法定代表人授权书(格式)

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

本授权书于_____年____月____日签字生效,特此声明。

法定代表人签字：_____

被授权人签字：_____

公司盖章：_____

附：法定代表人及被授权人身份证复印件，并加盖投标人公章

被授权人姓名：_____

职 务：_____

详细通讯地址：_____

邮 政 编 码：_____

传 真：_____

电 话：_____

附件6-4 投标人的财务状况报告

（会计师事务所出具的2018年度财务审计报告或银行出具的资信证明）

说明：

- 1.投标人在投标文件中，可提供本单位2018年度经会计师事务所出具的审计报告复印件并加盖本单位公章。
- 2.如投标人无法提供2018年度审计报告，则需提供银行出具的资信证明（开标前3个月有效，加盖公章）。
- 3.银行资信证明应能说明该投标人与银行之间业务往来正常，企业信誉良好等。银行出具的存款证明不能替代银行资信证明。
- 4.资信证明无收受人和项目的限制，但开具银行有限制规定的除外。银行开具的资信证明中明确规定复印无效的，需提交原件。

附件6-5 社会保障资金缴纳记录

说明：

1.投标人须提供开标前3个月内任意一个月依法缴纳社会保障资金的证明材料，证明材料可以是缴费的银行单据、公司所在社保机构开具的证明等，并加盖投标人公章（自行编写无效）。

2.不需要缴纳社会保障资金的投标人，应提供证明其不需要缴纳社会保障资金的相应文件并加盖投标人公章。

附件6-6 依法缴纳税收的证明材料

说明：

- 1.投标人须提供开标前3个月内任意一个月依法缴纳税收的记录复印件并加盖投标人公章（自行编写无效）。
- 2.依法免税的投标人，提供证明其免税的相应证明文件并加盖投标人公章。

附件6-7 参加本次采购活动前三年内，在经营活动中没有重大违法记录的书面声明

（格式自拟，须加盖投标人公章、法人或法人授权代表签字）

注：重大违法记录，是指投标人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。

附件6-8 投标人相关单位、相关人员情况声明函

（1）投标人相关单位一览表

与投标人的负责人为同一人的其他单位名称	
1	（单位名称）
...	
...	
与投标人存在直接控股、管理关系的其他单位名称	
1	（单位名称）
...	
...	

注1：如投标人没有表中列示的相关单位，请填写“无”。

注2：单位负责人是指单位法定代表人或者法律、行政法规规定代表单位行使职权的主要负责人。

注3：控股关系是指单位或个人股东的控股关系，管理关系是指不具有出资持股关系的其他单位之间存在的管理与被管理关系。

投标人(公章): _____

投标人法定代表人或授权代表签字: _____

日期: _____

（2）投标人相关人员一览表

与采购人及采购代理机构下列人员存在利害关系	
1	（姓名、身份证号）
...	
...	

注1：如投标人没有表中列示的相关人员，请填写“无”。

注2：利害关系指存在下列之一情况的：

- ①参加采购活动前3年内，与投标人存在劳动关系；
- ②参加采购活动前3年内，担任投标人的董事、监事；
- ③参加采购活动前3年内，是投标人的控股股东或者实际控制人；
- ④与投标人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。

投标人(公章)： _____

投标人法定代表人或授权代表签字： _____

日期： _____

(3) 其他证明文件（复印件加盖公章）

备注：供应商须提供在国家企业信用信息公示系统（<http://www.gsxt.gov.cn/index.html>）或北京市企业信用信息网站（<http://qyxy.baic.gov.cn/>）登记的股东及出资信息，要求打印网页并加盖公章。

附件6-9 投标保证金

采购代理机构开具的投标保证金收据（复印件加盖投标单位公章）或者有效的汇款凭证（复印件加盖投标单位公章）。

附件7 单位综合情况一览表

单位名称		法人代表	
单位性质		营业范围	
注册资金		单位成立时间	
单位地址		主要联系人	
开户银行		账号	
邮编		电话	
基本情况	包括公司简介、组织机构、业务概述、管理和技术人员组成等。		

投标人(公章): _____

投标人授权代表签字: _____

日期: _____

附件8 类似项目业绩

序号	采购人名称	项目名称	内容简述	委托方联系人、联系方式	完成情况
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
...	...	...		...	...

注：1.投标人必须提供能够证明上述案例真实性的合同复印件，合同复印件中至少包括合同的甲乙双方，项目名称、合同金额、详细标的内容和双方签章及生效时间；

2.所有复印件应清晰，并由投标人单位加盖公章；

3.不提供复印件的业绩，评分阶段不予以考虑。

附件9 项目组人员

（一）项目负责人

姓名		性别		年龄	
职务		职称		学历	
参加工作时间					
资格证书编号					
类似项目工作经验					
用户单位	项目名称	项目金额	日期	在实施或已完成	备注

投标人(公章): _____

投标人授权代表签字: _____

日期: _____

(二) 项目团队人员

序号	姓名	年龄	学历及特长	参加工作 时间及年限	获得相关 资质证书	类似项目 工作经验	本项目 职责分工

投标人(公章): _____

投标人授权代表签字: _____

日期: _____

附件10 服务方案及承诺

投标人名称：_____ 招标编号：_____

应包括（但不限于）：

- 1.详细的项目实施方案。
- 2.技术支持和服务内容承诺书
- 3.招标文件要求投标人提交其它文件

投标人(公章)：_____

投标人授权代表签字：_____

日期：_____

附件11 招标文件要求的其他证明文件

附件12 招标代理服务费承诺书

致：中天信远国际招投标咨询（北京）有限公司

我们在贵公司组织的_____项目招标中若获中标（招标编号：_____），我们保证在中标通知书发出后5个工作日内按招标文件的规定，以支票、汇票、电汇中的一种，向中天信远国际招投标咨询（北京）有限公司支付招标代理服务费。

开户名全称：中天信远国际招投标咨询（北京）有限公司

开户银行：中国银行北京劲松东口支行

账号：346756034237

招标代理服务费缴费标准和办法按照招标文件规定执行。

特此承诺！

承诺方法定名称：_____

地 址（邮编）：_____

电 话：_____

传 真：_____

电 子 函 件：_____

承诺方授权代表签字：_____（承诺方加盖公章）

承 诺 日 期：_____

附件13 退保证金收据格式

1.办理退保证金支票手续时须出具正规收据,参考图片内容填写

此收据不得作为经营性业务收支结算凭证使用

收 据

XX年X月X日 No. 0133241

今收到 中天信远国际招投标咨询有限公司(北京)有限公司

交 来 退休证会

人 民 币 (大写) (退保证金金额)

¥

收款单位 公章 加通财务章

收款人 交款人

第二联 收据

2. 办理退保证金电汇手续时须填写如下相关信息

我公司参与的（招标编号、项目名称）所提交的投标保证金，请退至我公司以下账户：

开户名称：_____；

开户银行行号：_____；

开户银行名称：_____；

开户银行账号：_____。

以上信息真实有效，如我公司银行账户信息在此期间内发生变更，我公司负责及时通知贵公司。由于填写错误、不清晰、我公司账户变更而未及时告知招标公司等引起的退款延误等责任由我公司自行承担。

投标人名称：_____（公章）

授权 代表：_____（签字）

日 期：_____

第六章 采购需求

（如本章内容与招标文件其它章节内容有冲突，应以本部分内容为准。）

一、项目概述:

1.项目名称: 中国国际发展知识中心亦庄办公区物业服务招标采购项目(以下简称“本项目”)

2.项目地点: 本项目位于北京市大兴区经济技术开发区 X35地块,东至博林路,南邻博兴二路,西邻博兴三路(康定街),北临泰河一街。

3.主要功能包括日常办公、会议接待、商务洽谈以及部分住宿餐饮。

4.项目预算金额: 280万元/年(人民币)。

5.服务期限: 3年。服务期限以年为单位计算。服务合同每年一签,具体起止日期在签订合同时根据具体情况予以明确。每年服务期限结束后,采购人有权根据服务情况综合考评决定是否与中标方续签下一年合同。

二、项目位置与环境:

本项目位于北京市大兴区经济技术开发区 X35地块。

建筑高度9m,地上2层,地下一层。

建筑物性质: 办公楼

占地面积: 31110m²

总建筑面积: 14752m²

地上2层: 9292m²

地下1层: 5460m²,其中餐厅面积483m²

露台面积: 370m²

绿化面积: 12018m²

停车场的楼层位置、出口及停车位数量: 地面停车场,进出口共2个,车位78个;

卫生间数量: 21个

办公总人数(约): 100人(前期入驻约40人)

三、系统设备:

1.空调系统设备: 水源热泵机组、热回收空调机组、组合式空调机组、卧式新风机组、吊装式新风机组、末端风机盘管、热风幕机等;

2.电梯 3 部;

3.消防设备: 消防喷淋系统、消防报警系统、消火栓系统、消防排烟送风系统、应急照明系统、灭火器、消防中控室;

4.给排水设备: 给水泵、污水泵、污水井、化粪池、隔油池等;

5.强电系统：配电室高低压配电柜、变压器，分配电箱柜、备用动力系统（柴发）、PLC群控柜、冷水机组配电柜、水泵及潜水泵配电柜、公区照明及景观照明系统等；

6.智能化弱电系统：监控系统、门禁系统、人员道闸系统、报警系统、巡更系统、无线AP系统、停车场管理系统、综合布线系统、楼宇自控系统、会议室多媒体系统等；

四、人员配置需求：

1.项目主管及客服。

项目主管1人，总负责项目整体管理、日常运行等；

客服兼行政人员1人，负责对接业主方，兼职完成物业行政、财务、人事等工作。

2.安全秩序管理，不少于16人。

①秩序主管 1 人，负责统筹保安、值守人员指挥管理。

②保安不少于 7 人，分为停车场门岗、楼内巡逻岗（兼顾迎宾大厅前台接待）。

③中控、监控值守岗 8 人（4 班倒），负责值守消防中控、安防监控室。

3.环境清洁，不少于5人，需含1名保洁领班。

①负责清洁的室内区域：迎宾大厅、会议室、餐厅、公区过道、楼梯、卫生间等；室外区域：停车场、花园、平台等。

②办公室内部、专家公寓、宿舍等区域不在清洁范围。

③除人工费以外，涉及环境清洁产生的其它服务和费用还包括保洁物料损耗、室内外消杀、垃圾清运等。

4.工程维修及设备运行维护。不少于7人或11人。

①工程主管 1 人，负责项目工程设备设施管理及日常运维。

②综合维修（电工、木工）不少于 2 人，负责各类设施、设备日常维修。

③水源热泵机房值机 4 人（4 班倒），负责值守水源热泵空调机房、开关空调主机设备、巡查记录运行数据，调节温度等。

④配电室值机 4 人（4 班倒），或将配电室进行智能化改造，改造后实现无人值守。

五、基础物业管理服务内容及规范

（一）承接查验服务

物业公司在承接查验过程中,要协助业主方进行分步分项竣工验收。

（二）运营期物业服务

1.安全与秩序管理服务

1.1服务内容：包括但不限于协助甲方做好上访维稳、办公区楼的门卫、楼内外巡视、停车场

管理与服务；

1.2服务要求：

1.2.1车管岗服务要求

- ① 能够较好地疏导办公大楼门前交通，保证办公大楼车辆顺利出入。
- ② 对无证车辆进出应询问，并有记录。
- ③ 对运送物品车辆应检查和记录。
- ④ 所有值勤人员熟知有关领导的车牌号。
- ⑤ 语言文明、手势规范、仪表端庄。
- ⑥ 对重要来宾所乘车辆要做好引导和停放工作。
- ⑦ 不得擅自离岗。

1.2.2楼内门岗服务要求

- ① 严格执行来访人员查验制度，严禁未经许可人员进入办公楼。
- ② 对强行进入办公楼的，要果断制止，并立即上报。
- ③ 对重点守护部位，值勤人员要高度警惕，发现异常情况应立即上报。
- ④ 值勤时应有记录和交接班制度。
- ⑤ 熟悉主要行领导相貌，领导出入时要问好。
- ⑥ 对提前通知的重要来宾，应做好礼仪工作。
- ⑦ 运用文明语言、手势规范、仪表端庄。
- ⑧ 不得出现擅自离岗现象。

1.2.3巡逻岗服务要求

- ① 定时对办公楼、外围等办公区进行巡逻，维护办公区域良好的治安秩序，防范、打击违法犯罪活动。
- ② 通过巡逻，对办公区的水、电、气及办公室门窗进行检查，及时发现安全隐患，防止盗窃、火灾等治安事故的发生。
- ③ 建立同班保安互相监督机制，严禁盗拿和动用办公室物品。

1.2.4消防工作要求

- ① 负责办公大楼的消防工作。
- ② 消防监测系统，含主机、探头、消防水泵、水池、手动报警及各联动部位进行日常管理和检查，使消防系统始终处于 100%完好状态。
- ③ 加强对施工单位的消防监管工作，切实监管好施工现场消防安全在内的每一项工作。

- ④ 加强建筑施工中的消防管理工作。
- ⑤ 监督现场的消防教育工作。
- ⑥ 对特殊工种人员持证上岗进行检查，加强施工现场用火、用电管理。
- ⑦ 加强施工现场建筑材料和可燃物的管理。
- ⑧ 加强与甲方有关部门和消防管理部门的联系，不断推动消防工作的综合管理。

1.3人员要求:

- ① 五官端正，身高 170 厘米以上（楼内门岗身高不低于 175 厘米），身体健康。
- ② 无不良历史记录、业务熟练、训练有素。
- ③ 会讲普通话。

2.房屋建筑日常管理维护服务

1.1服务内容: 指对业主办公楼的日常保养、维护、维修，以及突发事件维修及抢修，原则上，单品材料维修费在1000元以下，由物业公司承担，在1000元以上，由业主方承担；

1.2服务要求:

- ① 全部地面保持完整，无破损、划痕，完好率 99%以上。每月巡查一次。
- ② 外墙面保持完整，无破损、脱皮、脱落现象，完好率在 99%以上。发现破损、脱皮、脱落等情况或接到报修后，应及时进行维修。每月巡查一次。
- ③ 天花板保持完整，无变形、破损、污染、脱落现象，完好率 99%以上。天花板出现变形、破损、污染、脱落时，应及时维修。每月巡查一次。
- ④ 每月巡查屋顶一次，检查屋顶有无破损、裂缝，漏水。若发现上述问题应有专业公司进行维修。
- ⑤ 每月巡查办公楼内全部门窗，查看门窗开启是否自如、关闭是否严紧，玻璃保持完好，无破损、松动现象。若发现这些问题或接到报修后应及时修理。门窗完好率应在 98%以上。
- ⑥ 小五金件的修理、更换，包括门窗把手、锁具、窗帘吊件。
- ⑦ 物业管理公司应积极配合甲方进行的建安、装修工程项目，并能够提供相关咨询服务。

3.设备、设施的运行、维修、养护管理服务

1.1服务内容: 指强、弱电系统的运行维护，水源热泵机组、空调系统的运行维护，给排水维护，楼宇自控运行维护，电梯运行维护，专业维保的参与配合协调，设施设备的例行检查，日常综合维修。

1.2服务要求:

- ① 保证办公大楼各种设施设备的正常运行，确保办公环境良好。

② 严格执行设备操作规程，严禁违规作业，应做到全年无责任事故。

③ 做好设备的养护工作，供电、给排水、中央空调、消防等重点设备完好率为 100%。
一般设备完好率达到 98%。

④ 负责设备的常规维修，所使用的备件应保持原设计的品牌与要求(甲方审定同意变更的除外)。报修及时率 100%，接到报修后 15 分钟到达现场，返修率不大于 2%，满意率达到 98% 以上。

⑤ 搜集、保管各种有效的设计图纸，使用手册，检测报告，连同各种记录(包括运行、维修、保养记录等)一起建立设备档案。

⑥ 各种设备的操作人员、维修保养人员应有相应专业证书和上岗证书。

⑦ 设备运行、维修和管理应建立计算机信息管理系统。

⑧ 为设备改造、更换向甲方提供咨询服务，并在实施过程做好配合、协调工作。

⑨ 全年无人为责任停水、停电、火灾等事故。

4.保洁服务

1.1服务内容：公共区域保洁：公共区域清洁、保洁，外墙清洗每年一次，外围（含特殊天气）保洁，地毯清洗，专业清洗（空调、饮水机等），皮质沙发清洁保养，地板打蜡，消杀及垃圾清运；

1.2清洁用品：保洁服务涉及的清洁用品、卫生间用品等费用，由中标人承担。

公共区域保洁服务标准：

清扫分类		作业内容	次数	作业标准
接 待 大 厅	日 常 保 洁	地面（牵尘）	巡视清洁	地面光亮、无尘、无废弃物
		墙壁（擦拭）	巡视清洁	无手印、污迹
		玻璃门、旋转门、玻璃护栏、铝框（擦拭）	巡视清洁	洁净光亮无手印
		圆柱、方柱	巡视清洁	洁净光亮无手印
		地垫（吸尘）	巡视清洁	无杂物
		指示牌、金属件（擦拭）	巡视清洁	无手印、污迹
		电力插座	巡视清洁	无手印、污迹
		清理烟灰缸及垃圾箱	巡视清洁	无杂物、手印、污迹
		清理指示牌、茶几	巡视清洁	无手印、污迹
		照明灯具、警灯、出入灯（外表）	1次/月	
		消防设备（外表）	1次/月	
		墙壁（部分清洗）	2次/月	
		地垫（清洗）	1次/周	
		大堂高空玻璃、墙壁	1次/2月	

电 梯 间 及 公 共 走 廊		石材养护	1次/季度	
		金属件清洗并上光	1次/周	
	日 常 清 扫	地面牵尘	巡视清洁	地面光亮、无尘
		地毯吸尘	巡视清洁	地毯平整无污迹
		墙面、踢脚（擦拭）	巡视清洁	无污迹、无尘
		出入门（清洁剂擦拭）	巡视清洁	无手印、污渍
		消防设施、灯栅、门等	巡视清洁	无手印、污渍、灰尘
		烟灰缸、垃圾桶、植物盆、指示灯牌的清洁	巡视清洁	无杂物、手印、污渍
		不锈钢门及墙壁（包括玻璃）及按钮板	2次/日	无灰尘、污迹、水迹及手指印，玻璃要明亮
		上不锈钢保护油	1次/日	无垃圾、灰尘及水迹
		空调设备	巡视清洁	无污迹、光亮
	定 期 清 扫	地面清洗、石材保养	1次/月	
		出入门（清洁）	2次/周	
		通风口	2次/周	
		墙壁（清洁）	1-2次/月	
		电梯槽	1次/月	无垃圾、水迹
		电梯门（擦拭）	1次/周	

清扫分类		作业内容	次数	作业标准
各楼层楼梯	日 常 清 扫	地面（拖抹）	3次/日	无杂物、污迹、水迹
		扶手（清洁剂擦拭）	2次/日	无尘、污迹
		窗台（擦拭）	巡视清洁	无尘
	定 期 清 扫	门及电镀件（表面清洗）	2次/周	
		墙面、天花（除尘）	3次/月	
		扶手（清洁剂擦拭）	2次/月	
		灯具（除尘）	3次/月	
		外露设施	1次/月	无杂物、污迹
洗 露 台	日 常 清 扫	地面（拖抹）	巡视清洁	地面光亮无尘
		地面（吸尘）	巡视清洁	无污迹、灰尘
		墙面（擦拭）	巡视清洁	无污迹、灰尘
		门（清洁剂擦拭）	巡视清洁	无手印、污迹
		各种标志牌的清理	巡视清洁	无污迹
		排气口	巡视清洁	无杂物、手印、污迹
		顶灯、照明设备（外表）	1次/月	
		门（清洗）	2次/月	
客 货 电 梯	日 常 清 扫	地面、天花（扫、擦）	巡视清洁	无污迹
		墙壁、按键盘（擦拭）	巡视清洁	无手印、污迹
		扶手门（擦拭）	巡视清洁	无手印、污迹
		照明设备（外表）	巡视清洁	无手印、污迹
		地面、电梯槽（吸尘）	1次/日	无杂物、污迹
	定 期 清 扫	清洁天花	1次/周	
		墙壁（部分清洗）	1次/周	

		地毯清洁	1次/周	
		照明设备（外表）	1次/周	
		擦拭保养剂	2次/周	
卫生间	日常清扫	地面（扫）	巡视清洁	无杂物、污迹
		地面（擦）	巡视清洁	无水迹、污迹
		洗脸盆等洁具（清洗消毒）	巡视清洁	无水迹、污迹
		坐厕间隔板、坐厕板及内部卫生纸架（清洗消毒）	巡视清洁	无水迹、污迹
		水龙头、台面清洗	巡视清洁	光亮、无水迹、污迹
		镜子（擦）	巡视清洁	光亮、无水迹、污迹
		木门擦拭	巡视清洁	无水迹、污迹
		垃圾桶（冲洗）	1次/日	无杂物、污迹
		卫生纸、洗手液、香精球的补充	巡视补充	无异味
		电镀件、干手机	巡视清洁	光亮、无手印
		墩布池清洁	巡视清洁	无杂物
	定期清扫	地面清洗	1次/月	
		墙壁（清洁剂清洗）	1次/周	
		垃圾筒（消毒水）	1次/周	
		天花板（擦拭）	1次/月	
		照明灯具、空调设备（外表擦拭）	2次/月	
		通风口（清洁剂擦拭）	1次/月	
会议室	日常清扫	地毯（吸尘）	1次/每周	无污渍、灰尘
		墙壁及天花、灯具	1次/周	无灰尘、蛛网
		门、窗台及玻璃	巡视清洁	无水渍及灰尘、手印
	定期清理	地毯清洗	1次/季度	
餐厅	日常清扫	地面	巡视清洁	无灰尘、污渍及水渍
		墙壁及天花、灯具	1次/周	无灰尘、蛛网
		门、窗台及玻璃	巡视清洁	无水渍及灰尘、手印

1.2人员整体要求:

1.2.1基本要求

- ① 保洁工应按公司规定统一着装，佩带胸牌，仪容仪表整洁端庄。
- ② 遵守服务单位的规章制度，听取业户意见，不断改进工作。
- ③ 按照保洁服务规范、标准作业规程实现标准化操作。
- ④ 确保安全，防止对第三者的意外伤害。
- ⑤ 保洁服务过程中，防止出现二次污染。

1.2.2行为规范

- ① 不得穿工装在工作场所闲聊、吸烟、闲转。
- ② 手持尘布擦地时，注意形象，禁止用脚擦地，严禁坐在地上清洁。
- ③ 用拖把托地时，应注意从左向右，边拖边退；注意动作幅度不要太大，以免将污水溅到他人身上。
- ④ 严禁员工双手抱肩、手插口袋及斜靠在墙面、柱面。
- ⑤ 严禁在工作场所大声叫喊和奔跑。
- ⑥ 待人接物要求有礼貌，注意使用礼貌用语。
- ⑦ 工作要精神饱满，操作要符合规范。
- ⑧ 禁止在工作现场任何地方坐下，应在指定地方休息。

1.2.3仪容仪表标准

- ① 员工上班时必须穿着整洁的工作服，戴好工牌。要求制服干净平整无破损并扣好所有纽扣。保洁员要求穿黑色袜子和平板布鞋，鞋子不得露脚趾。
- ② 男士头发必须整齐，不留长发和怪发型，鬓角不过耳，必须每天刮胡须。
- ③ 女士头发不过肩，过肩必须盘起。
- ④ 不得佩戴饰物和留长指甲，要经常修剪指甲。
- ⑤ 制服口袋不得装与工作无关的东西。
- ⑥ 勤洗手洗脸，并保持鞋子的干净。

六、外场绿化管理服务：

1.1服务内容：外场景观绿化，园林养护

1.2服务要求：

1.2.1草坪

- ① 草坪呈现草种所具特有绿色、不得过深、过淡。叶片表面有光泽、无尘土，枯叶及病虫害损害及时清理。
- ② 草坪修剪高度为 2.5 厘米，剪口平整，无齿状切口。
- ③ 草坪须深切、打孔、每季度一次。
- ④ 草坪内无杂草，每平方米内杂草及时清理。

1.2.2绿篱、乔木

- ① 绿篱、乔木生长良好，无病虫害、枯枝黄叶。
- ② 绿篱、乔木定期进行修剪，保持株型、无 30 厘米以上超长枝条。
- ③ 绿化带病虫治理：病虫治理不得使用国家明令禁止使用的农药（DDT、六六六等）。

1.2.3办公楼周围绿化带：办公楼周围绿化带须做好日常维护服务。

七、停车场管理服务：

1.1服务内容：管理车辆有序进入、安全停放，减少事故、减少纠纷，杜绝车辆丢失，控制车辆在停车场发生火灾、碰撞事故的应急处理等问题。

1.2服务要求：

- ① 制定完善的停车场管理制度，并遵照执行。
- ② 定期检查停车场配置足够的消防栓等灭火器械，并可通过防火卷帘将整个车场分割成若干个防火区域；车管员对易燃易爆物品、烟火等涉及安全的一切事项严格把关，提高警惕性，杜绝隐患。
- ③ 车场配置显著的出入口指示、限高标志、禁鸣标识、限速标志、车场管理须知等。
- ④ 车管员对每辆进入车场车辆作适当检查，注意车辆是否有被撞、被刮等迹象做好现场记录由车主签字确认，在此减少不必要的纠纷；主动礼貌提醒车主不要将贵重物品留在车内，同时阻止闲杂人员进入车场。
- ⑤ 停车场将安排专职车管员对停车场实施巡查管理，并引导车辆停放，提供问询服务。
- ⑥ 对车场出入口附近的路面实施人车分流，确保区内人员进出及活动的安全；对于易产生交通瓶颈、造成堵塞的地段及时进行有效疏导。

1.3岗位人员要求：

- ① 仪容整洁，遵守仪容仪表相关规定。
- ② 执行公司文明礼貌用语规范，讲究文明服务，礼貌待人。
- ③ 严格遵守交接班制度。
- ④ 值班时禁止喝酒、吸烟、吃东西；不准嬉笑、打闹及做其他与值班职责无关的事。
- ⑤ 爱护各种器具，不得丢失、损坏、转借或随意携带外出。
- ⑥ 依法办事，廉洁奉公，坚持原则，是非分明。
- ⑦ 团结互助，禁止闹纠纷；不说脏话，不做不利团结的事。

1.4岗位人员职责要求：

管理员的职责及纪律

- ① 负责对停车场(库)的车辆以及保管站内的电瓶车、自行车管理。
- ② 实行 24 小时轮流值班，服从统一安排调度。
- ③ 按规定着装，佩戴工作牌，对出入车辆按规定和程序指挥放行，并认真填写车辆出入登记表。

- ④ 遵守规章制度，按时上下班，认真做好交接班手续，不擅离职守。
- ⑤ 负责指挥区内车辆行驶和停放，维持交通、停车秩序。
- ⑥ 负责停车场(库)的消防以及停车场(库)、值班室，岗亭的清洁工作。

八、其他

- 1.监督和管理办公区内二次装饰装修产生的各项问题，并及时向甲方汇报。
- 2.物业公司协助甲方处理工商、城管、消防、公安等相关政府部门的例行检查及其他重要事项。
- 3.业主单位要求的其他物业管理工作，如协助办理重大节日庆典活动等。
- 4.物业公司按甲方需求提供相关增值服务（包括但不限于以下内容）。

增值（延伸）服务		
编号	类别	项目
1	服务类（办公用品类）	桶装水配送
2		办公用品集采
3		节日布置
4	服务类（绿化养护类）	绿植租摆
5	服务类（人员类）	会服
6		保安
7	设备类	灭火器租赁
8		办公、会议设备维保
9		网络弱电维保

注：依据甲方实际需求提供有偿增值延伸服务

附件:设备明细

变配电系统

名称	类型	品牌	数量	容量	位置	出线开关数量
变压器	干式电力变压器-SCB11	中电电气	2台	1000/10.5	地下室一层	
高压配电柜	金属铠装移开式开关-KYN28A	永隆新立	10台	/	地下室一层	2路
低压配电柜	抽出式成套开关-GCK	永隆新立	13台	/	地下室一层	46路
分配电箱、柜	低压配电箱、柜	北京朗晟	95台		竖井、机房、走廊	若干
备用动力系统(柴发)			1台	300	地下室一层	1路
PLC 群控柜	TH-PLC-001	胜比泰和	1		水源热泵机房	
一次仪表	TH-ICYB-002	胜比泰和	1		水源热泵机房	
冷水机组配电柜	TH-LSJZ-01/02/03	胜比泰和	3		水源热泵机房	
水泵配电柜	TH-XHB-250A	胜比泰和	1		水源热泵机房	
潜水泵配电柜	TH-QSB-01	胜比泰和	1		水源热泵机房	
潜水泵配电柜	TH-QSB-02	胜比泰和	1		水源热泵机房	
备用动力系统(柴发)						

弱电系统

类别	名称	品牌	型号	数量	单位	位置
监控系统	交换机	TG		9	台	安装位置 详见竣工图
	存储主机	宇视	128路	1	台	
	控制键盘	宇视		1	台	
	解码器	宇视		1	台	
	枪式摄像机	宇视		20	台	
	半球摄像机	宇视		64	台	
	球形摄像机	宇视		7	台	
	监视器	宇视		9	台	
	管理主机	联想		1	台	
门禁系统	控制器	高优		65	套	
	电控锁	高优		70	套	
	读卡器	高优		65	套	
	交换机	TG		6	台	
	管理主机	联想		1	台	
人员道闸系统	室外道闸机	高优		3	套	
	室内道闸机	高优		12	套	

	室外道闸交换机	TG		1	台
报警系统	报警主机	艾利安		1	套
	控制键盘	艾利安		1	套
	手报按钮	艾利安		14	个
	双鉴探测器	艾利安		3	个
巡更系统	巡更点	爱德华		27	个
	巡更棒	爱德华		4	台
无线 AP 系统	控制器	TG		1	台
	交换机	TG		6	台
	吊顶 AP 点位	TG		83	台
	面板 AP 点位	TG		1	台
停车场系统	车辆显示识别器	高优		2	套
	车辆道闸	高优		2	套
	管理主机	联想		1	台
综合布线系统	网络电话点位	航天	RJ45网络电话共用	409	个
	有线电视点位	航天		18	个
楼宇自控系统	控制器	施耐德		34	套
	温室传感器	施耐德		18	套
	风阀执行器	施耐德		18	套
	空气压差开关	施耐德		6	套
	防冻开关	施耐德		6	套
	交换机	施耐德		1	台
	管理主机	联想		1	台
大会议厅多媒体系统	会议系统主机	SOUNDHAI	DC800	1	台
	会议系统代表单元	SOUNDHAI	DC820	7	台
	反馈抑制器	SOUNDHAI	DS2210	1	台
	高清液晶显示器	LG		9	台
	中央控制主机	AOV	NV-4000	1	台
	无线控制触摸屏		IPAD4	1	台
	无线接收器			1	台
	室内全彩显示屏	力达世界	P2.5	30	平米
	调音台	TOPP PRO	MX16.42	1	台
	数字音频处理器	TOPP PRO	MATRIX A8	1	台
	主扩功放	TOPP PRO	TRX6000	1	台
	主扩音箱	TOPP PRO	KS215	2	只
	返送音箱功放	TOPP PRO	TRX2500	1	台
	返送音箱	TOPP PRO	TPS12M	2	只
	超低音箱功放	TOPP PRO	TRX2500	1	台
	超低音箱	TOPP PRO	KS118	2	只
	吸顶音箱功放	TOPP PRO	TRX2500	2	台
	吸顶音箱	TOPP PRO	CSL65	12	只
	无线话筒	SOUNDHAI	U 段1带2	1	套
小会议室、视频会议室	管线预留				

电梯系统

	类型	品牌	型号	数量	载重	运行速度
1	曳引驱动乘客电梯	中国（日立）	LCA-1600-CO60	2/2 1台	1600kg	1.0 m/s
2	曳引驱动乘客电梯	中国（日立）	LCA-1600-CO61	3/3 1台	1050kg	1.0 m/s

3	曳引驱动乘客电梯	中国（日立）	LCA-1600-CO62	2/2 1台	1050kg	1.0 m/s
---	----------	--------	---------------	--------	--------	---------

消防系统

名称	类型	品牌	型号	烟感数量	温感数量
消防主机	火灾报警控制器（联动型）	利达	JB-QT-LD128E(Q)I	475	27
名称	类型	品牌	规格	数量	
消火栓	室内消火栓	鼎梁	DN65	84套	
灭火器	干粉灭火器	鼎梁	3公斤、4公斤、5公斤	311具	
应急照明系统					

名称	型号	数量	功率	类型	位置
消防水泵	XBD5.0/15G-JSL	2台	15KW		消防泵房
喷淋水泵	XBD6.0/40G-JSL	2台	37KW		消防泵房
消防排烟分机					
正压风机					

给排水系统

	品牌	型号	数量	功率	扬程
污水泵	上海熊猫	80JYWQ40-15-4	18台	15	4
给水泵	上海熊猫	80WQ50-7-3	2台	7	3
污水井					
化粪池		2300*2300*1000mm	1个		
隔油池			1个		

景观系统

	品牌	型号	数量	流量	功率
循环泵		QSPZ65-7-2.2	1台	7	2.2
循环泵		QSPZ100-7-3	1台	7	3
循环泵		QSPZ25-9-1.1	1台	9	1.1
循环泵		QSPZ210-10-7.5	1台	10	7.5
循环泵	新界牌	WQ10-9-0.75S	1台	9	0.75
循环泵	新界牌	WQ5-7-0.37S	5台	7	0.37
景观照明	LED	3w	45个		
景观照明	LED	9w	24个		
景观照明	LED	9w	33个		
景观照明	LED	12w	20个		
景观照明	LED	9w	32个		
景观照明	LED	9w	34个		
景观照明	LED	10w	24个		
景观照明	LED	30w	23个		
景观照明	LED	4m	52个		

通风系统

名称	型号	数量	功率	品牌	位置	送风量/流量
排烟风机	GYF8II-B（PY-B1-1）	1	15Kw	中南科莱	地下一层	风量35000m3/h，全压1200Pa，功率15Kw，380V
排烟风机	GYF5.5II-B（PY-B1-2）	1	7.5Kw	中南科莱	地下一层	风量15000m3/h，全压900Pa，功率7.5Kw，380V
排烟风机	GYF6.5II-B	1	11Kw	中南	地下一	风量24000m3/h，全压

	(PY-B1-3)			科莱	层	1000Pa, 功率11Kw, 380V
排烟风机	GYF-6.5B (PY-1-1)	1	11Kw	中南科莱	一层	风量25000m3/h, 全压900Pa, 功率11Kw, 380V, 噪声89dB
排烟风机	GYF11II-B (PY-2-1)	1	30Kw	中南科莱	二层	风量70000m3/h, 全压1150Pa, 功率30Kw, 380V, 噪声93dB
排烟风机	GYF9II-B (PY-2-2)	1	22Kw	中南科莱	二层	风量45000m3/h, 全压1300Pa, 功率22Kw, 380V, 噪声91dB
补风机	GYF6II-B (BF-B1-1)	1	7.5Kw	中南科莱	地下一层	风量20000m3/h, 全压950Pa, 功率7.5Kw, 380V, 噪声88dB
补风机	GYF4II-B (BF-B1-2)	1	4Kw	中南科莱	地下一层	风量7800m3/h, 全压900Pa, 功率4Kw, 380V, 噪声86dB
补风机	GYF5II-B (BF-B1-3)	1	5.5Kw	中南科莱	地下一层	风量12000m3/h, 全压800Pa, 功率5.5Kw, 380V, 噪声88dB
排风机	CDZ2.5 (P-B1-1)	1	0.18Kw	中南科莱	地下一层	风量1600m3/h, 全压200Pa, 功率0.18Kw, 380V, 噪声64dB
排风机	CDZ2.8 (P-B1-2)	2	0.25Kw	中南科莱	地下一层	风量2000m3/h, 全压270Pa, 功率0.25Kw, 380V, 噪声68dB
排风机	CDZ4 (P-B1-3)	1	2.2Kw	中南科莱	地下一层	风量7500m3/h, 全压500Pa, 功率2.2Kw, 380V, 噪声78dB
排风机	CDZ2.5 (P-B1-4)	1	0.18Kw	中南科莱	地下一层	风量1500m3/h, 全压200Pa, 功率0.18Kw, 380V, 噪声64dB
排风机	CDZ5 (P-B1-5)	1	0.75Kw	中南科莱	地下一层	风量7300m3/h, 全压200Pa, 功率0.75Kw, 380V, 噪声69dB
排风机	GYF5.5II-B (P-B1-6)	1	7.5Kw	中南科莱	地下一层	风量15000m3/h, 全压900Pa, 功率7.5Kw, 380V, 噪声87dB
排风机	GYF4.5II-A (P-B1-7)	1	3Kw	中南科莱	地下一层	风量8500m3/h, 全压900Pa, 功率3Kw, 380V, 噪声86dB
排风机	GXF-11B (P-B1-8)	1	15Kw	中南科莱	地下一层	风量41000m3/h, 全压800Pa, 功率15Kw, 380V, 噪声88dB
排风机	CDZ3.15 (P-1-1)	2	0.55Kw	中南科莱	一层	风量3900m3/h, 全压300Pa, 功率0.55Kw, 380V, 噪声71dB
排风机	CDZ2.5 (S-B1-1)	1	0.18Kw	中南科莱	地下一层	风量1500m3/h, 全压200Pa, 功率0.18Kw, 380V, 噪声64dB
排风机	CDZ5 (S-B1-3)	1	0.75Kw	中南科莱	地下一层	风量7800m3/h, 全压200Pa, 功率0.75Kw, 380V, 噪声69dB
排风机	GYF4.5II-A (S-B1-4)	1	3Kw	中南科莱	地下一层	风量7800m3/h, 全压900Pa, 功率3Kw, 380V, 噪声86dB
排风机	GXF-11B (S-B1-5)	1	15Kw	中南科莱	地下一层	风量37000m3/h, 全压900Pa, 功率15Kw, 380V, 噪声88dB
排风机	GYF3.5II-B (PF-B1-8)	1	2.2Kw	中南科莱	地下一层	风量4000m3/h, 全压900Pa, 功率2.2Kw, 380V, 噪声79dB
排风机	GYF3.5II-B (PF-B1-9)	1	2.2Kw	中南	地下一	风量4000m3/h, 全压900Pa,

				科莱	层	功率2.2Kw, 380V, 噪声79dB
--	--	--	--	----	---	-----------------------

空调系统

名称	品牌	型号	数量	制冷量	功率	类型	送风量/流量
水源热泵机组	南京天加	TWSF0250.1DW1	2	879KW	130KW	水源热泵机房	Q冷=879KW, N冷=130KW, Q热=908KW, N热=173KW
水源热泵机组	南京天加	TWSF0270.1DW1	1	941KW	139KW	水源热泵机房	Q冷=941KW, N冷=139KW, Q热=976KW, N热=187KW
末端循环泵	上海成峰	CFL200-315A	4		22kW	水源热泵机房	Q=187m³/h, H=28m, N=22kW, 380V
补水泵	上海成峰	CFL65-160	2		4kW	水源热泵机房	Q=28m³/h, H=28m, N=4kW
除砂器	大洪伟业	DHX-300	1			水源热泵机房	处理流量: 250t/h, DN300
反冲洗过滤器	大洪伟业	DH-Q-300-1.6	1			水源热泵机房	处理流量: 250t/h, DN300
软水器	大洪伟业	DH-12	1			水源热泵机房	水处理量2m³/h
分集水器	大洪伟业	600*2400	2			水源热泵机房	DN600
水井潜水泵	山西三州泵业	250QJ80-80/4-30KW	4		30kW	水源热泵机房	Q=80m³/h, H=80m, N=30kW, 380V. 含变频器
末端侧定压罐	上海泰胜	700L 6Bar (红)	1			水源热泵机房	总容积700L
不锈钢水箱	德州新博	2000*3000*2000	1			水源热泵机房	12m³; 长 X 宽 X 高 2000X3000X2000
热回收空调机组	环都拓普	HJK-280Z1Y(25U) (K-B1-1)	1			空调机房	风量28000m³/h, 机外余压400Pa, 电机容量18.5/11Kw, 冷量156.05kw, 热量218.9kw, 喷雾加湿器
组合式空调机组	环都拓普	HJK-280Z1Y(25U) (K-B1-2)	1			空调机房	风量28000m³/h, 机外余压400Pa, 电机容量18.5/11Kw, 冷量210.19kw, 热量247.46kw, 喷雾加湿器
热回收空调机组	环都拓普	HJK-500E1Z(50U) (K-1-1)	1			空调机房	风量50000m³/h, 机外余压400Pa, 电机容量30/18.5Kw, 冷量412.33Kw, 热量477.01Kw, 喷雾加湿器
热回收空调机组	环都拓普	HJK-450E1Z(50U) (K-1-2)	1			空调机房	风量45000m³/h, 机外余压400Pa, 电机容量30/22Kw, 冷量261.43Kw, 热量344.35Kw, 喷雾加湿器
吊装式新风机组	环都拓普	HJK-070Z1ZE (X-B1-1)	1				风量7000m³/h, 机外余压150Pa, 电机容量1.5Kw,

						冷量122Kw, 热量105Kw
吊装式新风机组	环都拓普	HJK-020Z1YE (X-B1-2)	1			风量2000m3/h, 机外余压150Pa, 电机容量0.2Kw, 冷量27Kw, 热量23Kw
吊装式新风机组	环都拓普	HJK-020Z1YE (X-B1-3)	1			风量2000m3/h, 机外余压150Pa, 电机容量0.2Kw, 冷量27Kw, 热量23Kw
卧式新风机组	环都拓普	HJK-160Z1YE (X-B1-4)	1			风量16000m3/h, 机外余压300Pa, 电机容量4Kw, 冷量285Kw, 热量244.9Kw
吊装式新风机组	环都拓普	HJK-020Z1YE (X-1-1)	6			风量2000m3/h, 机外余压150Pa, 电机容量0.2Kw, 冷量27Kw, 热量23Kw
吊装式新风机组	环都拓普	HJK-020Z1YE (X-1-2)	1			风量2000m3/h, 机外余压150Pa, 电机容量0.2Kw, 冷量27Kw, 热量23Kw
卧式新风机组	环都拓普	HJK-160Z1YE(25U) (X-2-1)	1			风量16000m3/h, 机外余压300Pa, 电机容量4Kw, 冷量285Kw, 热量244.9Kw
风机盘管	南京天加	TCR200G3SNNN TN	119			风量: 340m3/h; 总冷量: 2.21kw; 热量: 3.9kw; 30Pa 静压
风机盘管	南京天加	TCR400G3SNNN TN	38			风量: 680m3/h; 总冷量: 4.15kw; 热量: 6.5kw; 30Pa 静压
风机盘管	南京天加	TCR500G3SNNN TN	1			风量: 850m3/h; 总冷量: 5.0kw; 热量: 7.87kw; 30Pa 静压
风机盘管	南京天加	TCR600G3SNNN TN	5			风量: 1020m3/h; 总冷量: 5.95kw; 热量: 9.8kw; 30Pa 静压
风机盘管	南京天加	TCR800G3SNNN TN	154			风量: 1360m3/h; 总冷量: 8.1kw; 热量: 13.57kw; 30Pa 静压
热风幕机	德州振航	MRM2515-RT[1.5米]	10			风量:1670m3/h, 功率: 12KW/380V
热风幕机	德州振航	MRM2515-RT[1.2米]	1			风量:1670m3/h, 功率: 12KW/380V
热风幕机	德州振航	MRM2515-RT[0.9米]	6			风量:1670m3/h, 功率: 12KW/380V

会议室

会议室名称	会议室面积	会议室地面类型
大会议厅	926平方米	地毯
大会议室1	123平方米	地毯
大会议室2	128平方米	地毯
小会议室1	75平方米	地毯
小会议室2	75平方米	地毯

VIP 室1	70平方米	地砖
VIP 室2	70平方米	地砖

基础建筑

楼层高度、层数	高度9米，层数2/-1
占地面积	31110平方米
建筑总面积及各层面积	14752平方米
玻璃幕墙面积	8660平方米
餐厅面积	483平方米
露台面积	370平方米
办公室面积	2092平方米
绿化面积	12018平方米
卫生间数量	21个

第七章 评标标准

本项目将按照招标文件第二章投标人须知中“五、开标及评标”、“六、确定中标”及本章的规定评标。

一、资格审查内容

序号	项目	投标人		
1	法人营业执照或其他资格证明			
2	税务登记证、组织机构代码证书			
3	法定代表人授权书			
4	投标人的财务状况报告			
5	社会保障资金缴纳记录			
6	依法缴纳税收的证明材料			
7	近三年投标人无重大违法记录的 书面声明			
8	投标人相关单位、相关人员情况声明函			
9	信用记录			
10	投标保证金			
11	其他资格条件（如适用）			

二、符合性审查内容

序号	项目	评审合格标准
1	投标文件	1.未出现投标文件内容不全或字迹模糊辨认不清，导致投标文件不满足招标文件实质性要求的。 2.按照招标文件要求签字、盖章；由授权代表签署时附符合招标文件要求的授权委托书；递交的投标文件齐全。
2	投标报价的有效性	1.递交一份内容相同且只有一个有效投标报价。 2.报价未超过本项目预算批复金额或最高限价。 3.报价未明显低于其他投标报价，投标人能合理说明或者能提供相关证明材料的，或者未被评标委员会认定为不合理的。
3	投标有效期	满足招标文件中的要求
4	*号条款（如有）	*号条款满足招标文件要求
5	附加条件	不存在采购人不能接受的附加条件
6	其他	符合法律、法规和招标文件中规定的其他实质性要求的

三、评分标准（满分100分）

序号	评分因素	评分说明	分值
1	投标报价 (10分)	综合评分法中的价格分统一采用低价优先法计算，即满足招标文件要求且投标总价最低的投标报价为评标基准价，其价格分为满分10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)×10	0-10
2	实施方案 (74分)	1.管理体系架构方案 根据对本项目需求的理解，有相应的认识和思路，制定切实可行的管理	0-15

	体系架构方案。 ①总体管理目标，切实可行，保障措施得力得3分；略有不足得2分；存在较大不足得1分；基本未提供不得分。 ②品质管理体系，切实可行，保障措施得力得3分；略有不足得2分；存在较大不足得1分；基本未提供不得分。 ③各项工作管理办法，切实可行，保障措施得力得3分；略有不足得2分；存在较大不足得1分；基本未提供不得分。 ④实施细则，切实可行，保障措施得力得3分；略有不足得2分；存在较大不足得1分；基本未提供不得分。 ⑤相关检查表，切实可行，保障措施得力得3分；略有不足得2分；存在较大不足得1分；基本未提供不得分。	
	2.组织机构与人员配置 根据对本项目的理解，有切实可行的组织机构管理体系方案。 ①组织机构设置科学合理得3分；略有不足得2分；欠科学合理得1分；基本未提供不得分。 ②人员配置充足，满足招标文件要求得3分；基本满足要求得2分；人员配置不满足要求得1分；基本未提供不得分。	0-6
	3.服务设施及设备 针对本项目提供的服务设施及设备方案。 数量、先进性、合理性、针对性，满足项目需求得5分；略有不足得3分；欠合理针对性得1分；基本未提供不得分。	0-5
	4.保洁服务方案 ①保洁服务方案详细得3分；较详细得2分；不详细得1分；基本未提供不得分。 ②保洁服务方案合理得3分；较合理得2分；不合理得1分；基本未提供不得分。 ③保洁服务方案具有较强的针对性得4分；较针对得2分；针对性差得1分；基本未提供不得分。	0-10
	5. 安保服务方案 ①安保工作关键点有认识，方案可行，针对性强得5分；略有不足得3	0-10

		分；存在较大不足得1分；基本未提供不得分。	
		②安保服务保证措施得力得5分；保证措施较得力得3分；存在较大不足得1分；基本未提供不得分。	
		6.消防服务方案 ①消防服务工作关键点有认识，方案可行，针对性强得5分；略有不足得3分；存在较大不足得1分；基本未提供不得分。 ②消防服务保证措施得力得5分；保证措施较得力得3分；存在较大不足得1分；基本未提供不得分。	0-10
		7.管理措施及制度 管理措施针对性强、制度建设完善可行得6分；略有不足得4分；存在较大不足得2分；基本未提供不得分。	0-6
		8.安全、文明保障措施： 安全、文明保障措施合理、完善、有强针对性的，得6分；略有不足得4分；存在较大不足得2分；基本未提供不得分。	0-6
		9.应急保障措施 应急事件（包括偷盗、抢劫等突发事件）发生能够做到应急快速反应，保障措施方案科学、合理、完善的，得6分，略有不足得4分，存在较大不足得2分。基本不满足不得分。	0-6
3	投标人基本情况 (6分)	1.具有有效的 ISO9001质量体系认证证书得2分，不具备不得分； 2.具有有效的 ISO14001环境管理体系认证证书得2分，不具备不得分； 3.具有有效的 OHSAS18001职业健康及安全管理体系统认证证书得2分，不具备不得分。 注：以上证书须提供复印件并加盖公章。	0-6
4	相关业绩 (6分)	考虑投标人近3年（2016年3月至今，以合同签订日期为准）的与本项目类似的项目业绩（须附合同关键页复印件加盖投标单位公章） 每提供1个业绩得2分，最多得6分。	0-6
5	投标文件 (4分)	在装订、目录、编码、双面打印响应招标文件要求提供相关资料，表格等方面有欠缺，得2分；装订牢固，目录清楚，逐页编码，页码准确、双面打印。完全响应招标文件要求提供相关资料，表格等，得4分。	0-4