园博园基础设施设备运行服务

**招标文件**

**招标编号：BIECC-21CG0126**



**北京国际工程咨询有限公司**

**2021年2月**

**目 录**

[**第一章** **投标人须知** 3](#_Toc63776800)

[**一、** **说明** 4](#_Toc63776802)

[**二、** **招标文件** 5](#_Toc63776840)

[**三、** **投标文件的编制** 6](#_Toc63776852)

[**四、** **投标文件的递交** 9](#_Toc63776907)

[**五、** **开标和评标** 10](#_Toc63776933)

[**六、** **确定中标** 13](#_Toc63777002)

[**七、** **其他** 16](#_Toc63777034)

[**第二章** **合同文本** 21](#_Toc63777036)

[**第三章** **投标文件格式** 46](#_Toc63777039)

[**附件 1.** **投标书（格式）** 48](#_Toc63777040)

[**附件 2.** **开标一览表（格式）** 50](#_Toc63777041)

[**附件 3.** **投标报价明细表（格式）** 51](#_Toc63777042)

[**附件 4.** **服务条款偏离表** 52](#_Toc63777043)

[**附件 5.** **商务条款偏离表** 53](#_Toc63777044)

[**附件 6.** **投标人资格证明文件** 54](#_Toc63777045)

[**附件 7.** **法定代表人授权书（格式）** 60](#_Toc63777052)

[**附件 8.** **投标人基本情况表** 61](#_Toc63777053)

[**附件 9.** **业绩证明文件** 62](#_Toc63777054)

[**附件 10.** **项目负责人一览表** 63](#_Toc63777055)

[**附件 11.** **项目团队人员一览表** 64](#_Toc63777056)

[**附件 12.** **技术文件** 65](#_Toc63777057)

[**附件 13.** **招标文件要求的和投标人认为必要的其它文件** 66](#_Toc63777058)

[**第四章** **投标邀请** 67](#_Toc63777059)

[**第五章** **投标人须知资料表** 71](#_Toc63777061)

[**第六章** **采购需求及要求** 73](#_Toc63777063)

[**第七章** **评分办法** 87](#_Toc63777066)

1. **投标人须知**

**投标人须知**

1. **说明**
2. **适用范围**
   1. 本次招标依据《中华人民共和国政府采购法》、《中华人民共和国政府采购法实施条例》等相关法律法规执行。
   2. 本招标文件仅适用于本投标邀请中所叙述的项目。
3. **定义**
   1. “招标人”系指北京园博园管理中心，也称业主。
   2. “招标代理机构”系指受招标人委托进行招标组织工作的北京国际工程咨询有限公司。
   3. “投标人”系指响应招标人要求，向招标人提交投标文件的单位。
   4. “货物”系指投标人按招标文件要求须向招标人提供的一切设备、机械、仪器、仪表、备品备件、工具、手册、软件及其它技术资料和其它材料。
   5. “服务”系指招标文件规定投标人须承担的设备安装、调试、技术协助、校准、培训以及其它类似的义务。
   6. “公章”系指在公安部门备案，且能够承担民事责任的印章，但不包括合同专用章、财务专用章等专用印章。
4. **合格的投标人**
   1. 在中华人民共和国境内具有独立承担民事责任能力的供应商，包括法人、其他组织或者自然人。
   2. 投标人具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度。
   3. 投标人具有履行合同所必需的设备和专业技术能力。
   4. 投标人有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录。
   5. 投标人参加此采购活动前三年内，在经营活动中没有重大违法记录。
   6. 通过“信用中国”网站（www.creditchina.gov.cn）和中国政府采购网（www.ccgp.gov.cn）查询信用记录（查询截至时点为投标截止时间），对列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人、政府采购严重违法失信行为记录名单的投标人，没有资格参加本项目的投标。
   7. 单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的不同供应商，不得同时参加本项目的投标。
   8. 为本项目采购需求提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务的供应商，不得再参加投标。
   9. 投标人遵守国家有关法律、法规、规章和政府采购有关的规章。
   10. 本项目的招标代理机构及其分支机构不得参加本项目的投标或者代理投标。
   11. 投标人所投货物如涉及到节能产品、环境标志产品、信息安全产品，应遵守相应政策法规的规定。
   12. 本项目有不接受进口产品投标的内容（进口产品是指通过中国海关报关验放进入中国境内且产自关境外的产品），详见招标文件第六章。
   13. 投标人必须购买招标文件并登记备案，否则没有资格参加本项目的投标。
   14. 本项目不接受联合体投标。
5. **政府采购当事人责任**
   1. 投标人在投标过程中不得向招标采购单位提供、给予任何有价值的物品，影响其正常决策行为。一经发现，其投标人资格将被取消。
   2. 招标采购单位在任何时候发现投标人提交的投标文件内容有下列情形之一时，有权依法追究投标人的责任：
      1. 提供虚假的资料。
      2. 在实质性方面失实。
   3. 政府采购当事人之间不得相互串通投标。
6. **资金来源**
   1. 招标公告或投标邀请书中所述的招标人已获得足以支付本次招标后所签订的合同项下的款项（包括财政性资金和自筹资金）。
7. **投标范围**
   1. 投标人可对招标文件中“采购需求及要求”中一个或多个包号内所列的内容进行投标，但不得将一个包号内所列内容拆开进行投标。
8. **投标费用**
   1. 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，招标采购单位均无承担的义务和责任。
9. **招标文件**
10. **招标文件的构成**
    1. 招标文件由发售的招标文件及在招标过程中发生的修正和补充文件组成。招标文件共七章，内容如下：
11. 投标人须知
12. 合同文本
13. 投标文件格式
14. 投标邀请书
15. 投标人须知资料表
16. 采购需求及要求
17. 评分办法
    1. 投标人收到招标文件时，应检查页数和附件数量。投标人发现任何页数或附件数量的遗缺，任何数字或词汇模糊不清，任何词义含混不清，应告知招标人补全或澄清。
    2. 投标人应认真阅读招标文件所有的事项、格式、条款和技术规范等。如投标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，并可能导致其投标被拒绝。
18. **投标人要求对招标文件的澄清**
    1. 任何要求对招标文件进行澄清的投标人，均应以书面形式通知招标采购单位。投标人如有对招标文件的澄清要求，应在购买招标文件后7个工作日内以书面形式提交，招标采购单位应在收到澄清要求后7个工作日内以书面形式予以答复，必要时对招标文件进行澄清或修改。
19. **招标采购单位对招标文件的澄清或修改**
    1. 招标采购单位对已发出的招标文件进行必要澄清或者修改的，应当在原公告媒体上发布澄清（更正）公告。澄清或修改不得改变采购标的和资格条件，并以书面形式通知所有招标文件收受人，该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，应当在招标文件要求的投标截止时间至少15日前予以发布、通知，不足15日的，应当顺延提交投标文件的截止时间。
    2. 招标文件的澄清或修改对所有潜在的投标人均具有约束力。潜在投标人在收到澄清或修改的书面通知后，应在1个工作日内向招标采购单位回函确认，否则招标采购单位将视为其已完全知道并接受此澄清或修改的内容。
    3. 招标采购单位有权决定是否延长投标截止期。如需延长投标截止期，招标采购单位至少应当在招标文件要求提交投标文件的截止时间三日前，在原公告媒体上发布变更公告，并将变更时间书面通知所有招标文件收受人。
    4. 招标人保留在任何时候对招标文件的解释权。
20. **投标文件的编制**
21. **投标语言**
    1. 投标人提交的投标文件及投标人与招标人就有关投标的所有来往函电均使用中文。投标人可以提交其它语言的资料，但有关段落必须翻译成中文，在有差异时以中文为准。
22. **投标文件中计量单位的使用**
    1. 投标文件中所使用的计量单位，除在招标文件的“服务需求及要求”中另有规定外，计量单位·应使用我国法定计量单位（国际单位制和国家选定的其它计量单位）。
23. **投标文件的组成**
    1. 投标人应在其投标文件中按招标文件第三章规定的格式，填写提供以下（但不限于）文件或资料，提供复印件的须加盖单位公章：
24. 投标书（附件1）
25. 开标一览表（附件2）
26. 投标报价明细表（附件3）
27. 服务条款偏离表（附件4）
28. 商务条款偏离表（附件5）
29. 投标人的资格证明文件（附件6）
30. 法定代表人授权书（附件7）
31. 投标人基本情况表（附件8）
32. 业绩证明文件（附件9）
33. 项目负责人一览表（附件10）
34. 项目团队人员一览表（附件11）
35. 技术文件（附件12）
36. 招标文件要求的和投标人认为必要的其它文件（附件13）
    1. 投标人应将投标文件装订成册。
37. **投标方案要求**
    1. 投标方案的基本要求：投标人应根据本招标文件提出的具体要求，提出满足要求的投标方案。
38. **投标报价**
    1. 投标人的投标报价应遵守 “中华人民共和国价格法”。
    2. 投标人应按招标文件中规定的“开标一览表”（附件2）格式，以招标内容为基础提出投标报价。
    3. 投标人应在“投标报价明细表”（附件3）详细填写包含招标全部内容的各项费用的构成，属于免费提供的请填写“免费”，并由法定代表人或其授权代表签署。
    4. 投标人所报的各分项投标单价在合同履行过程中是固定不变的，不得以任何理由予以变更。任何包含价格调整要求的投标，将被认为是非响应性投标而予以拒绝。。
    5. 除非招标文件另有说明，每种货物只能有一个投标方案和报价, 否则将被视为非实质性响应投标而予以拒绝。
39. **投标货币**
    1. 投标人需用人民币报价。
40. **投标人资格的证明文件和投标响应偏离**
    1. 投标人应提交证明其有资格参加投标和中标后有能力履行合同的文件（附件6）,作为投标文件的重要组成部分。
       1. 投标人必须具备履行招标文件中“合同文本”和“采购需求及要求”所需的技术、安装调试能力以及相应的财务能力。
       2. 投标人应有能力履行招标文件中“合同文本”和“采购需求及要求”所规定的由投标人提供的设备维护、技术支持和服务以及备件供应等的义务。
    2. 投标人应对本招标文件商务条款的异议逐条提出，并填写商务条款偏离表（见附件5）。
41. **证明投标内容等符合招标文件规定的文件（技术文件）**
    1. 投标人应对招标文件第六章“采购需求及要求”中的各项条款做出清晰准确的答复，如有偏离应逐条提出，并将偏离情况填写服务条款偏离表（附件4）。
    2. 投标人应提交证明文件，证明其拟供的服务符合招标文件规定。该证明文件是投标文件的一部分。
    3. 上款所述的证明文件，可以是文字资料、图纸和数据等，它包括（但不限于）：
       1. 对照招标文件技术参数，逐条说明所提供的服务已对招标文件的技术参数做出了实质性的响应，或申明与技术参数条文的偏差和例外。
    4. 本招标文件的“采购需求及要求”中所提出的标准、商标牌号（如有）或商品目录编号（如有）的参考资料仅系说明，并非进行限制。投标人可以在投标文件中采用具有权威性的标准、商标牌号或商品目录编号替换招标文件中提出的相应内容，但投标人选用的标准、牌号或商品目录编号要实质上相当于或优于技术参数要求，能够满足招标文件的要求。
    5. 投标人应根据招标项目的特点及要求，提供相应的技术方案、实施方案、技术支持与售后服务方案、培训计划和招标文件中要求投标人响应的其他技术文件等。
42. **投标保证金**
    1. 投标保证金为投标文件的必须要件。
    2. 投标人应随投标文件一并向招标代理机构提交不低于**投标总报价1.5%**的投标保证金，并作为其投标的一部分。投标保证金的收受人：**北京国际工程咨询有限公司**。
    3. 投标保证金是为了保护招标采购单位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. 在开标后到投标有效期满前，投标人擅自撤销投标的。
       2. 投标人在投标文件中提供任何虚假材料的。
       3. 中标人不按本须知的规定与招标人签订合同的。
       4. 中标人将中标项目转让给他人，或者在投标文件中未说明，且未经招标人同意，将中标项目分包给他人的。
       5. 中标人拒绝履行合同义务的。
    4. 投标保证金币种仅限于人民币，接收单位为招标代理机构（银行信息见第四章）。投标保证金须按以下形式提交：
       1. 北京地区：支票、电汇（或网银）、银行汇票、投标担保函；
       2. 其它地区：电汇（或网银）、银行汇票、投标担保函。
    5. 凡没有根据本须知19.2和第19.4条的规定，随附投标保证金的投标，将被视为非响应性投标而予以拒绝。联合体投标的，可以由联合体中的一方或者共同提交投标保证金，以一方名义提交投标保证金的，对联合体各方均具有约束力。
    6. 中标人的投标保证金，在与招标人签订合同后5个工作日内办理无息退还手续。未中标的投标人的投标保证金将于中标通知书发出之日起5个工作日内无息退还投标人。
    7. 招标采购单位逾期退还投标保证金的，除应当退还投标保证金本金外，还应当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及时退还的除外。
43. **投标有效期**
    1. 投标应在规定的开标日起的 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响应性投标而予以拒绝。
    2. 招标采购单位可根据实际情况，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，且本须知中有关投标保证金的要求将在延长后的有效期内继续有效。投标人也可以拒绝招标采购单位的这种要求，其投标保证金将不会被没收。上述要求和答复都应以书面形式提交。
44. **投标文件的签署及规定**
    1. 投标人应准备纸质投标文件正本1份、纸质投标文件副本4份和电子版投标文件1份，每份纸质版投标文件须清楚地标明“正本”或“副本”字样。若纸质投标文件正本和副本不符，以纸质投标文件正本为准，纸质投标文件正本和电子版投标文件不符，以纸质投标文件正本为准。
    2. 纸质投标文件应装订牢固、目录清楚、页码准确。**每本文件每页均需标注页码，页码起始页需从封皮开始。**
    3. 纸质投标文件正本需打印或用不褪色墨水书写，并由投标人的法定代表人或经其正式授权的代表在投标文件上签字并加盖单位印章。授权代表须持有书面的“法定代表人授权书”（标准格式附后），并将其附在投标文件中。如对投标文件进行了修改，则应由投标人的法定代表人或经其正式授权的代表在修改的每一页上签字。纸质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，必须由投标文件签字人签字或盖章后才有效。
    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. 投标人为自然人的，可以不执行招标文件中对投标文件的盖章要求。
45. **投标文件的递交**
46. **投标文件的数量、密封和标记**
    1. 投标时，投标人应将纸质投标文件正本1份、纸质投标文件副本4份密封装在信封中，且在信封正面标明“正本”“副本”字样。电子版投标文件可单独密封包装，也可和正本一起封装。
    2. 为方便开标唱标，投标人应将 “开标一览表”单独密封，并在信封上标明“开标一览表”字样，在投标时单独递交。
    3. 为方便核查投标保证金，投标人应将“投标保证金”单独密封，并在信封上标明“投标保证金”字样，在投标时单独递交。
    4. 如果投标人虽然未能按照上述22.1-22.3条规定对投标文件进行密封，但只要投标文件密封完好的，招标采购单位不得拒收。
    5. 所有信封上均应：
       1. 清楚标明递交至招标公告或投标邀请书中指明的地址。
       2. 注明招标公告或投标邀请书中指明的项目名称、招标编号和“在 **年 月 日上/下午 时 分之前不得启封”**的字样（填入规定的开标日期和时间）。
       3. 在信封的封装处加盖投标人公章，自然人投标的信封的封装处签字。
    6. 所有信封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。
    7. 如果投标人未按上述要求密封及加写标记，招标采购单位对投标文件的误投或过早启封概不负责。
    8. 由于不可抗拒的原因或无法控制的事件发生而导致投标文件包装的损坏或投标文件的损毁、丢失等，招标人将不负责任。
47. **递交投标文件的截止时间**
    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，将投标文件递交招标采购单位，递交地点应是招标公告或投标邀请书中规定的地址。
    2. 招标采购单位收到投标文件后，应当如实记载投标文件的送达时间和密封情况，签收保存，并向投标人出具签收回执。任何单位和个人不得在开标前开启投标文件。
    3. 招标采购单位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，招标采购单位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。
    4. 招标采购单位将拒绝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。
    5. 招标人拒绝接受以电报、电话、传真、电子邮件等其它形式的投标。
    6. 未购买招标文件并登记备案投标人，其投标将被拒绝。
48. **投标文件的修改、补充、撤回和撤销**
    1. 投标人在提交投标文件后可对其投标文件进行修改、补充或撤回，但必须有修改、补充或撤回的书面通知，且该通知需经投标人法定代表人签字或正式授权的投标人代表签字，并在投标截止时间前送达招标采购单位，招标采购单位将予以接受。
    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、标记和递交。
    3. 在投标截止时间之后，投标人不得修改、补充或撤回其投标文件（评标委员会要求的澄清除外）。
    4. 在投标有效期内，投标人不得撤销其投标。
    5. 投标人在投标截止时间前撤回已提交的投标文件的，招标采购单位应当自收到投标人书面撤回通知之日起5个工作日内，退还已收取的投标保证金，但因投标人自身原因导致无法及时退还的除外。
49. **开标和评标**
50. **开标**
    1. 招标采购单位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、招标人和有关方面代表参加，评标委员会成员不得参加开标活动。参加开标的代表应签名报到以证明其出席。投标人因故不能派代表出席开标活动，事先应书面（信函、传真）通知招标人，并承诺默认开标结果。
    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，由招标采购单位当众拆封并宣读投标人名称、投标价格、投标价格优惠声明（如有）、书面修改和撤回投标的通知、是否提交了投标保证金等。对于投标人在投标截止期前递交的投标声明，在开标时当众宣读，评标时有效。
    3. 投标人不足3家的，不得开标。
    4. 除了按照本须知的规定原封退回迟到的投标文件、未密封或密封不完好的投标文件之外，开标时将不得拒绝任何投标。
    5. 招标采购单位将对唱标内容做开标记录，由投标人代表和相关工作人员签字确认。
    6. 投标人代表对开标过程和开标记录有疑义，以及认为招标采购单位相关工作人员有需要回避的情形的，应当场提出询问或者回避申请。招标采购单位对投标人代表提出的询问或者回避申请应当及时处理。
    7. 开标结束后，招标采购单位应当依法对投标人的资格进行审查（见本须知第27条相关要求）。合格投标人不足3家的，不得评标。
51. **评标委员会**
    1. 招标采购单位将根据招标采购内容的特点和有关法律法规的要求组建评标委员会，负责评标工作。
52. **对投标文件的初审和响应性的确定**
    1. 投标文件的初审分为资格性检查和符合性检查。
       1. 资格性审查指依据法律、法规和招标文件的规定，对投标文件中的资格证明等进行审查，以确定投标供应商是否具备投标资格。
       2. 符合性审查指评标委员会依据招标文件的规定，对符合资格的投标人的投标文件进行审查，以确定其是否满足招标文件的实质性要求。
    2. 在比较与评价之前，根据本须知的规定，招标采购单位/评标委员会要审查投标人是否符合规定的资格条件、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的全部实质性要求相符。对关键条款，例如关于投标保证金、适用法律、缴税等内容的偏离、保留和反对，将被认为是实质上的偏离。招标采购单位/评标委员会决定投标人是否符合资格、投标文件是否对招标文件作出了实质性响应只根据投标文件本身的内容，而不寻求外部的证据（购买招标文件信息查询除外）。
    3. 不符合资格要求的投标或没有进行实质性响应的投标将被视为无效投标。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有效投标。如发现下列情况之一的，其投标将被视为无效投标：
       1. 为本项目采购需求提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务的供应商。
       2. 未按规定要求交纳投标保证金的；
       3. 投标文件未按照招标文件规定要求签字、盖章的；
       4. 不符合合格投标人条件的，包括通过“信用中国”网站（www.creditchina.gov.cn）和中国政府采购网（www.ccgp.gov.cn）等进行查询（查询时点为投标截止时间），发现有被列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人、政府采购严重违法失信行为记录名单供应商的（保留查询记录网页打印件）；
       5. 未按照要求提供资格证明文件的；
       6. 投标报价超过招标文件中规定的预算金额或者最高限价的；
       7. 投标文件含有采购人不能接受的附加条件的；
       8. 投标人为联合体但未提交联合体协议的；
       9. 投标人串通投标的；
       10. 法律、法规和招标文件规定的其他无效情形。

有下列情形之一的，属于投标人串通投标：

（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。

1. **投标文件报价错误的修正**
   1. （1）开标时，若“开标一览表”内容与投标文件中明细表内容不一致的，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。

同时出现两种以上不一致的，按照上述规定的顺序进行修正。修正后的报价按照本须知第29条的规定经投标人确认后产生约束力，投标人不确认的，其投标无效。

* + 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，但这种接受不能损害或影响任何投标人的相对排序。

1. **投标文件的澄清**
   1. 投标文件中有内容含义不明确的，对同类问题表述不一致的或明显文字、计算错误的，评标委员会有权要求投标人作出必要澄清或说明，并以书面方式通知投标人。
   2. 投标人必须按要求进行澄清或说明，书面澄清或说明答复须有投标人法定代表人签字或正式授权的投标人代表签字，并加盖公章，但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。
   3. 评标委员会不得暗示或者诱导投标人作出澄清或说明，不得接受投标人在开标后主动提出的澄清或说明。
2. **对投标文件的评审和比较**
   1. 经初审合格的投标文件，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. 评标严格按照招标文件的要求和条件进行。具体见本文件第七章。
3. **评标原则及主要方法**
   1. 认真贯彻国家有关法律、法规，维护国家利益。
   2. 保护招标人的合法利益。
   3. 评标工作将遵循公平、公正、科学、择优的原则，对所有投标人的投标评价都采用相同的程序和标准。
   4. 评标严格按照招标文件的要求和评标办法的规定进行。
   5. 评标期间不接受任何价格调整。
   6. 本次评标采用综合打分法，具体评标办法见本文件第七章。
   7. 投标人按最终得分高低依次排序，得分最高的前1-3名推荐为中标候选人。
4. **评标过程及保密原则**
   1. 开标之后，直到招标人与中标人签订合同时止，招标工作有关人员对审查、澄清、评价和比较投标的有关资料以及授标意向等事宜，均不得向投标人或其他无关的人员透露。
   2. 在评标期间，投标人试图影响招标采购单位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。
5. **废标说明**
   1. 在招标过程中出现下列情形之一的，予以废标：
      1. 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不足三家的。
      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，招标人不能支付的。
      4. 因重大变故，采购任务取消的。
   2. 废标后，招标采购单位应将废标理由通知所有投标人。
6. **与招标人/招标机构的接触**
   1. 从开标之日起至授予合同之日止，除非招标人/招标代理机构/评标委员会有要求，投标人不得就与其投标有关的事项与招标人/招标代理机构/评标委员会接触。
   2. 投标人不得以任何方式干扰招标和评标活动，否则其投标无效，并没收其投标保证金。
7. **确定中标**
8. **确定中标准则**
   1. 最低投标报价不是被授予合同的唯一条件。
   2. 招标人在确定中标人前，有权根据投标人按照本须知规定递交的资格证明文件和评标委员会认为其它必要的、合适的资料，对投标人的财务、技术和生产能力等进行真实性审查。如果审查中出现虚假问题，招标人将保留追究中标人法律责任的权利。
9. **确定中标人**
   1. 招标代理机构应当在评标结束后2个工作日内将评标报告送采购人，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。出现第一中标候选人并列的情形，以技术部分得分高的投标人为中标人；技术部分得分还相同的，由采购人采取随机抽取的方式确定中标人。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。
   2. 排名第一的中标候选人放弃中标、因不可抗力不能履行合同、不按照招标文件要求提交履约保证金，或者被查实存在影响中标结果的违法行为等情形，不符合中标条件的，招标人可以与排位和中标人并列的中标候选人签订政府采购合同，如无排位并列的中标候选人，招标人可以和排位在中标人之后第一位的中标候选人签订政府采购合同，以此类推。招标人亦有权重新进行公开招标。
10. **中标通知书**
    1. 在投标有效期内，中标人确定后，招标采购单位应当在财政部门指定的政府采购信息发布媒体上发布中标结果，并以书面形式向中标人发出中标通知书。招标文件应当随中标结果同时公告。招标采购单位应同时以书面形式向中标人发出中标通知书，向未中标的投标人发出落标通知书。对未通过资格审查的投标人，应当告知其未通过的原因；采用综合评分法评审的，还应当告知未中标人本人的评审得分与排序。
    2. 中标通知书是合同的组成部分，对招标人和中标人具有同等法律效力。
    3. 中标通知书发出后，招标人改变中标结果的，或者中标人放弃中标项目的，应当依法承担法律责任。
11. **签订合同**
    1. 中标人应当自发出中标通知书之日起30日内，按照招标文件和中标人投标文件的规定，与采购人签订书面合同。所签订的合同不得对招标文件确定的事项和中标人投标文件作实质性修改，采购人不得向中标人提出任何不合理的要求作为签订合同的条件。
    2. 招标文件、中标人的投标文件及其补充/修改/澄清函件等均为采购合同的重要组成部分。
    3. 中标人应当按照采购合同约定履行义务，中标人不得向他人转让中标项目，也不得事先未经招标人同意将中标项目分包。否则，招标人有权撤消合同，并要求中标人退回已支付资金和赔偿相应的损失。
12. **腐败和欺诈行为**
    1. 发生以下情况中标无效或被拒绝发出《中标通知书》：
       1. “投标人相互串通投标或者与招标人串通投标的，投标人以向招标人或者评标委员会成员行贿的手段谋取中标的。
    2. 投标人以他人名义投标或者以其他方式弄虚作假，骗取中标的。
13. **招标代理服务费**
    1. 本项目的中标人应在中标通知书发出后五个工作日内一次性向招标代理机构支付招标代理服务费。
    2. 招标代理服务费执行原《招标代理服务收费管理暂行办法》（计价格[2002]1980号文）、《国家发展改革委办公厅关于招标代理服务收费有关问题的通知》（发改办价格[2003]857号）及《国家发展改革委关于降低部分建设项目收费标准规范收费行为等有关问题的通知》（发改价格〔2011〕534号）的规定，根据中标金额按差额定率累进法计算后收取。
14. **质疑**
    1. 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，以书面形式向采购代理机构（具体联系方式见本招标文件第四章）提出质疑（针对同一招标程序环节的质疑，投标人应在法定质疑期内一次性提出）。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，为按要求购买并收到招标文件之日；

（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。

* 1. 提出质疑的投标人应当是参与所质疑项目招标活动的投标人。潜在投标人已按要求购买招标文件的，可以按规定对招标文件提出质疑。
  2. 投标人提出质疑应当提交质疑函和必要的证明材料，质疑函应当由法定代表人（主要负责人）或者其授权代表签字（或者盖章），并加盖单位公章，投标人为自然人的，应当由本人签字。投标人可以委托代理人进行质疑，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，由法定代表人（主要负责人）签字（或者盖章），并加盖单位公章，投标人为自然人的，应当由本人签字。
  3. 质疑函应当包括下列内容：

　　 （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。

* 1. 采购代理机构不得拒收质疑投标人在法定质疑期内发出的质疑函，应当在收到质疑函后7个工作日内作出答复，并以书面形式通知质疑投标人和其他有关投标人。质疑答复的内容不得涉及商业秘密。投标人对评标过程、中标结果提出质疑的，采购代理机构可以组织原评标委员会协助答复质疑。
  2. 采购人、采购代理机构认为投标人质疑不成立，或者成立但未对中标结果构成影响的，继续开展采购活动；认为投标人质疑成立且影响或者可能影响中标结果的，按照下列情况处理：

　　 （1）对招标文件提出的质疑，依法通过澄清或者修改可以继续开展招标活动的，澄清或者修改招标文件后继续开展采购活动；否则应当修改招标文件后重新开展招标活动。

　 　（2）对招标过程、中标结果提出的质疑，合格投标人符合法定数量时，可以从合格的中标候选人中另行确定中标投标人的，应当依法另行确定中标投标人；否则应当重新开展招标活动。

* 1. 质疑答复导致中标结果改变的，采购人或者采购代理机构应当将有关情况书面报告本级财政部门。

1. **招标文件的解释权**
   1. 本招标文件由招标人和招标代理机构负责解释。
2. **其他**

根据《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库﹝2020﹞46 号）和《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）的有关规定及划分标准，如采购的**服务**全部由符合政策要求的小微企业承接，则对投标人（供应商）的报价给予**10%**的扣除作为评标（评审）价。接受大中型企业与小微企业组成联合体或者允许大中型企业向一家或者多家小微企业分包的采购项目，对于联合协议或者分包意向协议约定小微企业的合同份额占到合同总金额30%以上的，则对投标人（供应商）的报价给予3%的扣除作为评标（评审）价。其它形式下，投标人（供应商）的报价即为其评标（评审）价。符合中小企业扶持政策的投标人（供应商）参加采购活动须提供文件规定的“中小企业声明函（服务）”，否则不考虑价格扣除。

注1：监狱企业视同小型、微型企业，监狱企业须提供由省级以上监狱管理局、戒毒管理局（含新疆生产建设兵团）出具的属于监狱企业的证明文件复印件，否则不考虑价格扣除。

注2：残疾人福利性单位视同小型、微型企业，残疾人福利性单位须提供“残疾人福利性单位声明函”，否则不考虑价格扣除。

注3：如果同时为小微企业、监狱企业、残疾人福利性单位或其中的两种企业（单位），不重复进行价格扣除。

注4：符合小微企业划分标准的个体工商户，视同小微企业。

注5：联合体各方均为小微企业的，联合体视同小微企业。

**中小企业声明函（服务）**

本公司（联合体）郑重声明，根据《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库﹝2020﹞46 号）的规定，本公司（联合体）参加*（单位名称）*的*（项目名称）*采购活动，提供的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）*行业；制造商为*（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）*行业；制造商为*（企业名称）*，从业人员 人，营业收入为 万元，资产总额为 万元，属于*（中型企业、小型企业、微型企业）*；

……

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

本企业对上述声明内容的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

企业名称（盖章）：

日期：

注：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。

**残疾人福利性单位声明函**

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

本单位对上述声明的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

单位名称（盖章）：

日 期：

**关于信用担保的说明**

如投标人需要投标担保时，须由下述专业担保机构按后附的担保函格式出具投标担保函（其它担保机构出具的投标担保函，本项目不予认可）。如中标人在项目实施时需要融资担保时，也可由下述专业担保机构出具融资担保函。

一、中国投资担保有限公司

地址: 北京市海淀区西三环北路100号光耀东方写字楼19层

联系人：边志伟 手机：13810789199

联系电话：010-88822573 传真：010-68437040/68472315

电子邮箱：[bianzw@guaranty.com.cn](mailto:bianzw@guaranty.com.cn)

二、北京首创融资担保有限公司

地址: 北京市西城区闹市口大街1号长安兴融中心四号楼三层

联系人： 杨阳 陈浩然 手机：13488752033 18910210850

联系电话： 58528750 58528760 传真：58528757

电子邮箱：[yangyang@scdb.com.cn](mailto:yangyang@scdb.com.cn); chenhaoran@scdb.com.cn

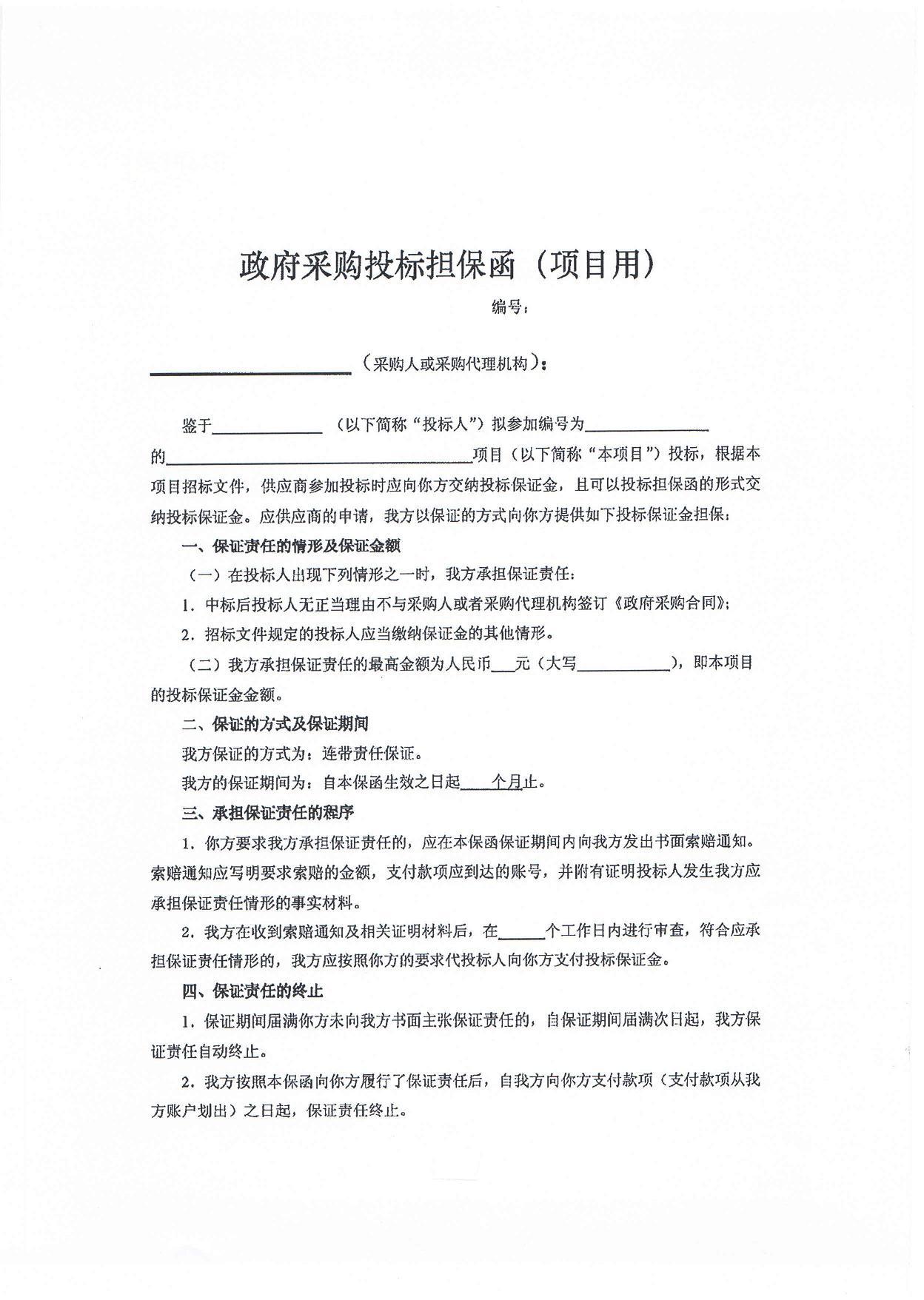
三、北京中关村科技融资担保有限公司

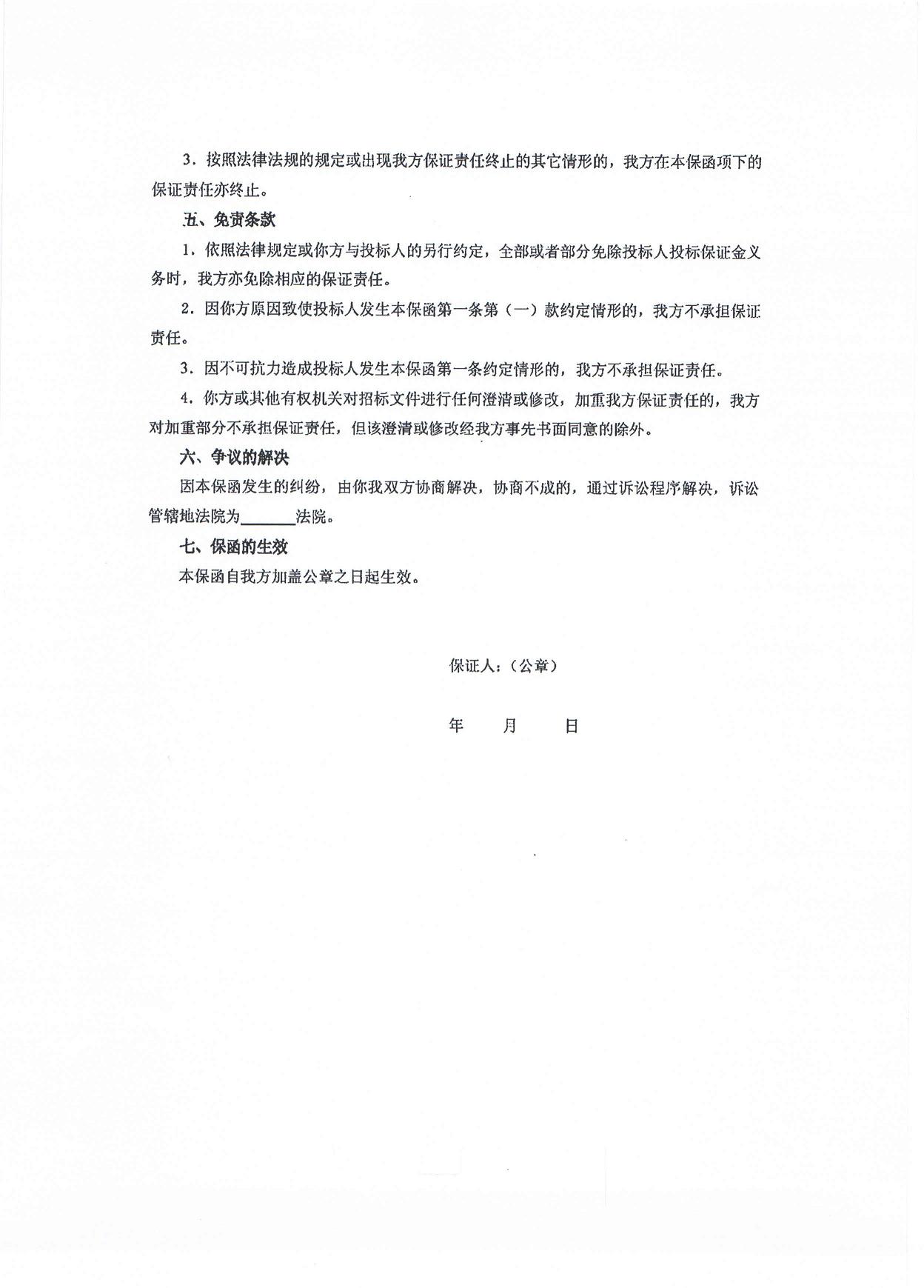
地址:北京市海淀区中关村南大街乙12号天作国际大厦A座28层

联系人：李玉春 手机：13910831169

联系电话：59705232 传真：59705606

电子邮箱：li\_yuchun@126.com





1. **合同文本**

2021年园博园基础设施设备运行服务合同

**委托方名称（甲方）：北京园博园管理中心**

法定代表人：

地址：

联系电话：

**受托方名称（乙方）：**

法定代表人：

注册地址：

联系电话：

根据《中华人民共和国合同法》、《物业管理条例》和相关法律、法规、政策的规定，甲乙双方在自愿、平等、协商一致的基础上，就北京园博园物业管理服务相关事宜订立本协议，以兹共同遵守。

**第一条**  **服务基本情况**

**一、服务范围**

北京园博园（湿地、园博湖以及管理中心办公楼除外），见附件1。

**二、服务内容**

1.园博园内地下管网系统的运维和管理工作。包括：供水、排水、供电、供热、消防和弱电系统。

2.园博园内所有房屋建筑、构筑物及地下室（空间）的运维和管理工作。

3.园博园内以上供水、排水、供电、消防、弱电系统的末端设施设备及园内其他所有设施设备（除污水处理站）的运维和管理工作。

4.园博园内铺装道路及地上设施的运维和管理工作。

5.园博园内重要设施设备值守工作，值守点位和人员安排见附件2《园博园基础设施设备运行服务工作》。

6.园博园内活动的保障服务工作。

7.小型维修工作：

（1）负责上述服务内容的维修材料单项单价在1000元以下的小型维修工作。

（2）小型维修的维修材料总价不超过20万元。

8.配合甲方完成防汛、园内工程建设管理和上述服务项目的对外管理、服务和安全措施等方面工作。

9.园内本年度建成并已竣工验收项目的物业服务工作。

10.甲方安排的其他物业范畴的工作任务。

11.上述服务工作具体情况见附件2《园博园基础设施设备运行服务工作》。

**三、服务标准及考核**

**（一）服务标准**

1.委托的服务内容依据《北京市物业管理办法》及服务内容相关的法律、法规等政策规定进行运维和管理工作。

2.小型维修参照《房屋及其设备小修服务标准（试行）》（京房地修字[1998]第799号）执行。其中涉及危害公共安全的维修项，应在第一时间排除安全隐患或采取必要的措施确保公共安全不受侵害。

3.未涉及的服务内容标准要求参照《北京市住宅物业服务标准》（DB11/T 751-2010）中的五级标准和《旅游景区质量等级划分与评定》(GB/T17775-2016)、《旅游景区质量等级管理办法》中的AAAA级旅游景区标准执行。

4.园区巡查巡视周期标准。在确保本合同委托服务内容运维良好、功能正常的同时，乙方按周期对园区各系统进行巡查巡视并做好记录，巡查巡视周期见附件2《园博园基础设施设备运行服务工作》。

**（二）服务考核与验收**

1.考核的组织：由甲方负责组织考核验收组按季度对本合同约定的工作内容进行考核、验收。

2.考核验收的实施与评定：按照附件3《园博园基础设施设备运行服务季度考核评分表》对合同服务内容进行考核与验收，根据验收组人员打分总和的平均分值确定考核等级，分别对应为80分以下为不合格，80分及以上为合格。

**第二条 服务期限**

本合同服务期限自 年 月 日起至 年 月 日。

**第三条 服务费用及支付**

**（一）费用**

合同金额：小写： 元，（大写： 。）

**（二）支付**

1.合同签订生效后， 年 月 日前支付第 季度的服务费 元； 年 月 日前支付第 季度的服务费 元； 年 月 日前支付第 季度的服务费 元； 年 月 日前支付第 季度的服务费 元。

2.支付条件为季度考核合格。

3.甲方每次付款前，乙方应提供等额正规发票，否则甲方有权暂不付款且不构成违约。

**第四条 履约保证金**

1.收取：自本合同签订之日起1个月内，乙方应向甲方一次性缴纳履约保证金 元（合同金额的10%），作为按约定的服务期限、内容和标准履行本合同的担保。

2.返还：合同履约完成后1个月内，依据合同履约情况一次性返还全部或剩余履约保证金。

**第五条 双方权利与义务**

**（一）甲方权利、义务**

1.审定乙方制定的服务工作实施方案，听取乙方日常服务情况的报告，检查监督乙方服务工作的落实情况，并就有关问题提出意见、建议和要求，监督乙方履行本合同。代表和维护本物业产权人、承租户的合法权益。

2.支持乙方开展工作，做好园区本合同相关服务的协调工作。

3.根据实际情况向乙方提供服务管理用房 平方米（使用面积），免收租金和水电等能源费；提供生活住宿用房 平方米（使用面积），免收租金，水电等能源费根据实际发生量收取。

4.通知上一年度服务单位向乙方移交以下资料：

（1）总平面图、单体建筑、结构、设备、配套设施、地下管网工程图等相关资料；

（2）设施设备的安装、使用和维护养护技术资料。

5.审议、批准乙方上报的维修计划，并监督实施。

6.协调处理本合同生效前发生的各项遗留问题，包括前期工程交接所遗留的问题。

**（二）乙方权利、义务**

1.向甲方提供以下资料：

（1）乙方营业执照等资质证明文件（复印件加盖单位公章）。

（2）根据有关法律、法规及本合同的约定，结合本项目实际情况制定的各项管理规章制度、安全生产制度和各种保障措施。

（3）针对本项目实施编制的组织架构、岗位划分及职责安排等相关资料。

2.为甲方整理、留存、备份和索取以下资料：

（1）园区相关工程的竣工资料：竣工验收报告及竣工总平面图，单体建筑、结构、设备竣工图，配套设施、地下管网工程竣工图、消防验收等竣工验收资料；设施设备的出厂随机资料，安装、验收、使用、维护保养和定期检验等技术资料，运行、维护保养记录；物业管理必需的其他资料。

（2）本合同委托服务工作的相关基础资料。

3.维护本合同服务范围内的公共安全、环境卫生和公共秩序。

4.遇到重大事件和突发特殊事件，根据实际情况所需，积极主动配合甲方开展各项工作。

5.向承租户或房屋使用人告知房屋建筑及配套设施设备有关使用规定。

6.每半年进行1次服务满意度调查。

7.负责编制合同约定范围内的：房屋、附属建筑物、构筑物、设施、设备等的年度中大型维修计划及日常保养方案，并在约定时间内提交甲方。

8.不得对甲方提供的房屋进行改建、扩建，不得擅自占用园区房屋或改变使用功能。

9.定期向甲方报告服务情况，接受甲方对现场情况、各类记录、工作计划等的检查，听取甲方的意见和建议，接受甲方和有关行政部门的监督与指导。

10.乙方所雇佣的工作人员劳动关系隶属于乙方，乙方按照国家相关规定做好雇佣人员的福利保障工作，乙方与其雇佣的工作人员或对象产生的一切争议由乙方自行解决，与甲方无关。

11.遵守和执行甲方的相关制度、规范等文件要求。

**第六条 服务工作交接**

1.上一年度的服务工作交接：甲乙双方会同上一年度服务单位，按照上一年度合同约定的服务内容进行查验与确认，确认情况由甲乙双方存档备查。

2.下一年度的服务工作交接和解除当前服务合同的交接：甲乙双方会同即将提供服务的单位共同对本合同约定的服务内容进行查验与确认，并依据《北京市物业管理办法》第十条，由乙方完成相关资料移交工作。交接未完成前，甲方有权暂不支付合同款和返还履约保证金，直至完成交接工作。

**第七条 安全责任**

1.乙方在履行本合同，开展服务和相关生产工作过程中，应严格执行各类操作规范和安全生产相关规章规范，如有违反，造成的一切后果由乙方自行承担。

2.乙方开展本合同服务工作过程中造成的职工、游客等人身伤害事故造成的一切损失，由乙方承担全部责任。

3.乙方应负责做好本单位工作人员的安全教育、培训等工作。

4.乙方负责生产工具、设备的保管及正常使用工作，如发生相关安全事故，由乙方承担全部责任。

**第八条 质量事故处理**

因房屋建筑质量、设施设备质量或安装技术等原因，达不到使用功能，造成重大事故的，由甲方承担责任并作善后处理；如因管理不善而使房屋建筑结构、设施设备等造成损坏，达不到正常使用功能或造成重大事故的，或者因为质量、安装技术原因乙方应当知道或已知道却未能及时告知甲方的，由乙方承担责任并作相应的赔偿和善后处理。产生质量事故的直接原因，以政府相关部门的鉴定为准。

**第九条 违约责任**

1.乙方提供的服务达不到合同约定，第一次季度考核验收不合格，甲方有权扣除乙方10万元履约保证金；第二次季度考核验收不合格，甲方有权扣除乙方20万元履约保证金；甲方扣除保证金的，乙方应当在三日内补齐保证金、且应当及时改正；乙方存在两个季度考核验收不合格情况、将合同义务交付给第三方、发生严重事故、不良事件、不适合继续履行合同等情况的，甲方有权继续扣除保证金、单方解除本合同。

2.甲方单方解除合同的情况下，乙方应无条件配合完成服务交接工作，且应当及时撤厂，由此产生的损失与甲方无关，全部由乙方自行承担。

3.因乙方服务不合格造成的合同终止或解除，甲方有权按照合同进度扣除剩余合同款。

**第十条 合同变更、续签、解除和终止的约定**

本合同终止时，乙方应将使用房屋、运行服务所有相关资料、前期甲方购置的设施等完整地移交给甲方。

**第十一条 合同生效及其他**

1.本合同自甲乙双方签字、盖章之日起生效。本合同一式六份，甲乙双方各执三份，具有同等法律效力。

2.本合同执行期间，如遇不可抗力，致使合同无法履行时，双方应按有关法律规定及时协商处理。

3.因不可抗力原因发生煤气泄漏、漏电、火灾、水管破裂、救助人命、协助公安机关执行任务等突发事件，乙方为维护甲方、承租户、游客等的切身利益采取紧急避险措施造成财产损失的，当事双方按有关法律规定处理。如因乙方管理不当导致财产损失的，由乙方按相关法律规定予以赔偿。

4.本合同中所有未决事项及未尽事宜，双方可通过友好协商另行签订协议，或对本合同的条款进行补充，以书面形式签订补充协议，补充协议与本合同具有同等效力，不一致处以补充协议为准。

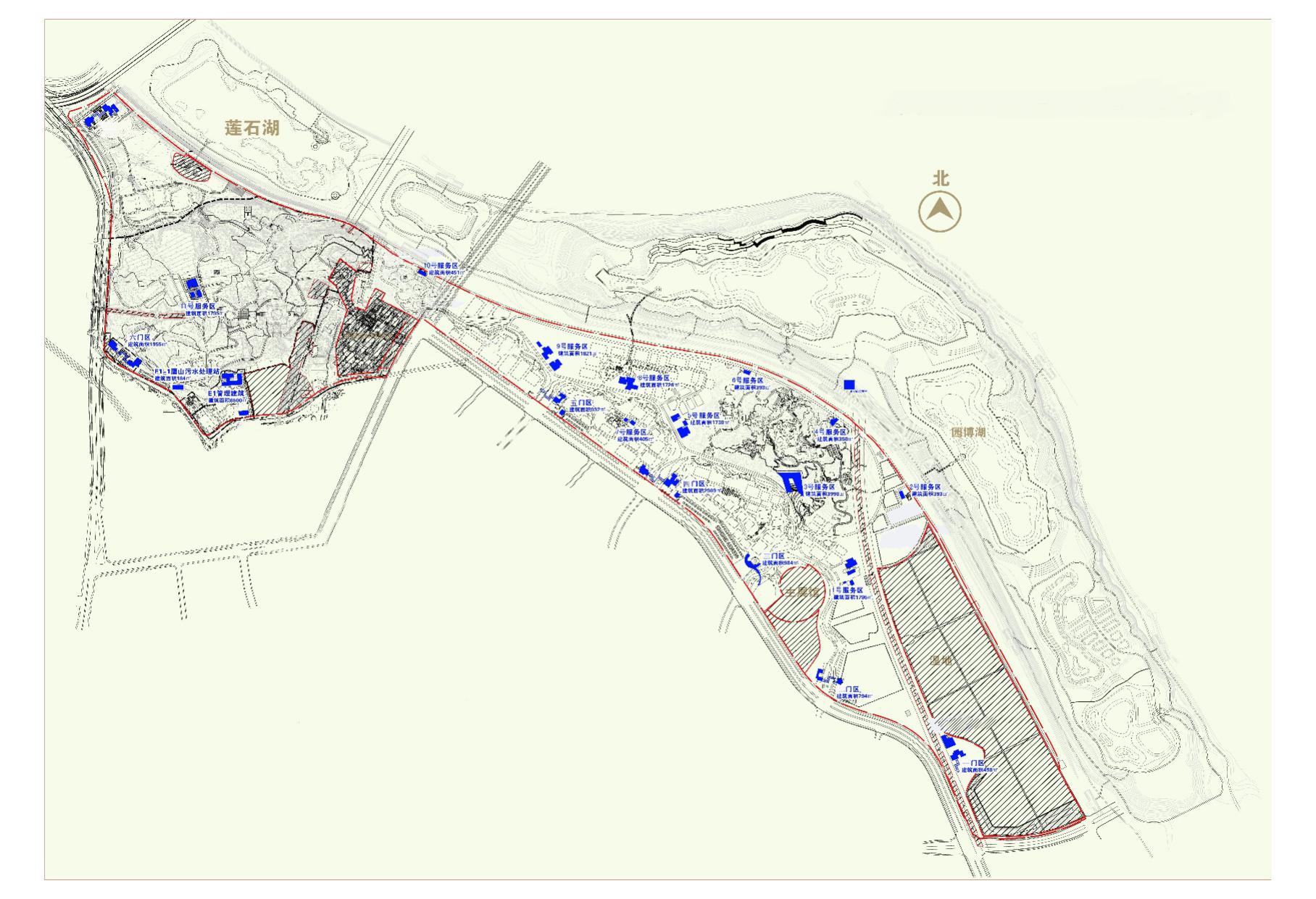
5.本合同在履行中如发生争议，双方应协商解决，协商不成的，甲、乙双方可依法向北京市丰台区人民法院提起诉讼。

（以下无正文，后附签章页及附件）

（本页为签章页，无正文）

|  |  |
| --- | --- |
| 甲方（公章）：  法定代表人（签字）：  或委托代表人（签字）：  地址：  邮编：  电话：  传真：  账户名称：  开户银行：  银行账号：  年 月 日 | 乙方（公章）：  法定代表人（签字）：  或委托代表人（签字）：  地址：  邮编：  电话：  传真：  账户名称：  开户银行：  银行账号：  年 月 日 |

附件1： **服务范围示意图**



附件2：

**园博园基础设施设备运行服务工作**

园博园基础设施设备：指北京园博园内产权属于北京园博园管理中心或北京园博园运营有限公司的房屋建筑及配套或附属设施设备（北京园除外）。

| **序号** | **范围** | | **内容** | **周期** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **一、房屋建筑、构筑物及其配套设施设备**【永定塔建筑组群、七个门区（含北门及北门管理用房）、十三个服务区（含A2、B3)、独立的设备机房（含污水处理站）、南坡古民居、温室】 | | | | |
| 1 | 编制、报送房屋建筑、构筑物及其配套设施设备中大型维修计划 | | | 每年1次，年初报 |
| 2 | 根据房屋使用类型编制、报送各类房屋管理规定及日常保养方案 | | | 每年1次，年初报 |
| 3 | 房屋建筑、构筑物结构 | | 定期检查 | 每年1次 |
| 4 | 发现问题及时处理或上报 | 发生时 |
| 5 | 设备机房运维管理 | 1.独立的设备机房：水泵房、地源热泵机房、南北总配等  2. 非独立的设备机房配：配电室、风机房等 | 巡视检查 | 每月1次 |
| 6 | 室内环境保持整洁 | ╱╱╱╱╱ |
| 7 | 发现问题及时维修或上报 | 发生时 |
| 8 | 公共卫生间及其配套设施设备运维管理 | | 巡视检查 | 每天1次 |
| 9 | 小型维修及时修缮 | 24小时内完成 |
| 10 | 发现隐患及时处理或上报 | 发生时 |
| 11 | 公共空间（不含公共卫生间）及其配套设施设备运维管理 | | 巡视检查 | 每月1次 |
| 12 | 日常保养 | 按方案执行 |
| 13 | 发现问题及时维修或上报 | 发生时 |
| 14 | 本服务单位自管自用房屋（办公室、仓库、宿舍等）及其配套设施设备运维管理 | | 巡视检查 | 每月1次 |
| 15 | 日常保养 | 按方案执行 |
| 16 | 日常管理 | 24小时 |
| 17 | 发现问题及时维修或上报 | 发生时 |
| 18 | 中心、公司各部门（含外包单位）使用房屋（办公室、仓库、宿舍等）及其配套设施设备运维管理 | | 巡视检查 | 每月1次 |
| 19 | 日常保养 | 按方案执行 |
| 20 | 发现问题及时维修或上报 | 发生时 |
| 21 | 租赁房屋及其原有配套设施设备运维管理 | | 巡视检查 | 每月1次 |
| 22 | 日常保养 | 按方案执行 |
| 23 | 配合开展使用管理，如装修装饰、用电等 | ╱╱╱╱╱ |
| 24 | 接到报修及时处理 | 发生时 |
| 25 | 闲置房屋及其配套设施设备运维管理 | | 巡视检查 | 每月1次 |
| 26 | 日常保养 | 按方案执行 |
| 27 | 发现问题及时维修或上报 | 发生时 |
| 28 | 室内环境保持整洁 | ╱╱╱╱╱ |
| 29 | 企业展园房屋建筑及构筑物运维管理 | | 提供技术支持，协助开展检查监管等工作 | 发生时 |
| 备注： 1.各类房屋应明确管理人、安全责任人及岗位职责并上墙公示； 2.各类房屋管理规定应包括使用、安全相关等内容并上墙公示； 3.设备机房管理规定应包括设备管理规范、操作流程等内容并上墙公示； 4.设备机房应配备必要的标识、消防器材、应急照明、通讯、环境检测保障等设施设备。 | | | | |
| **二、照明和供电系统及其配套设施设备** | | | | |
| 30 | 编制、报送照明和供电系统及其配套设施设备中大型维修计划 | | | 每年1次 |
| 31 | 编制、报送照明和供电系统及其配套设施设备日常保养方案 | | | 每年1次，年初报 |
| 32 | 定期检查用电户电表并查报用户电表示数 | | | 每月1次 |
| 33 | 总配电室运维管理 | 1.北区总配电室 2.南区总配电室 | 专人值守（2岗/班） | 24小时 |
| 34 | 运行管理 | 24小时 |
| 35 | 配套设施设备日常保养 | 按方案执行 |
| 36 | 出现故障及时处理或上报 | 发生时 |
| 37 | 配电室/箱变运维管理 | | 巡视检查 | 每天3次 |
| 38 | 运行管理 | 24小时 |
| 39 | 配套设施设备日常保养 | 按方案执行 |
| 40 | 出现故障及时处理或上报 | 发生时 |
| 41 | 配电间/二级箱运维管理 | | 巡视检查 | 每天1次 |
| 42 | 运行管理 | 24小时 |
| 43 | 配套设施设备日常保养 | 按方案执行 |
| 44 | 出现故障及时处理或上报 | 发生时 |
| 45 | 供电线路及配套设施设备运维管理 | 低压部分线路 | 定期摇测 | 每年不少于1次 |
| 46 | 发现问题及时维修或上报 | 发生时 |
| 47 | 供电配套设施设备（电井等） | 巡视检查 | 每周1次 |
| 48 | 管井环境保持：如及时清理杂物、积水等 | ╱╱╱╱╱ |
| 49 | 发现问题及时维修或上报 | 发生时 |
| 50 | 负荷端用电及配套设施设备运维管理（控制箱、照明设备、展园水系循环泵等） | | 巡视检查 | 每季度1次 |
| 51 | 供电管理 | 24小时 |
| 52 | 发现问题及时处理或上报 | 发生时 |
| 53 | 照明系统运维管理（不含景观照明系统） | 1.永定塔建筑组群、门区、服务区、展园等房屋建筑、构筑物灯具及配套设施设备（控制箱及闸具、开关、线路等） 2.路灯、广场灯、地灯、草坪灯、照树灯等灯具及配套设施设备（控制箱及闸具、开关、线路等） | 巡视检查 | 每季度1次 |
| 54 | 高度3.5米以下设施设备日常保养 | 按方案执行 |
| 55 | 高度3.5米及以上设施设备定期检修 | 每年2次 |
| 56 | 出现故障及时处理或上报 | 发生时 |
| 57 | 景观照明系统运维管理 | 1.塔亭阁建筑组群景观照明系统 2.3号门景观照明系统 3.鹰山景观照明系统 4.河堤路景观照明系统 5.江苏园景观照明系统 6.闽园景观照明系统  7.广东园景观照明系统 | 在保证景观照明系统安全运行的基础上，组织开展全面的、系统的安全隐患检查工作，并报送检查报告等相关资料（加盖公章） | 每年不少于2次 |
| 58 | 巡视检查 | 每季度1次 |
| 59 | 运行管理 | 24小时 |
| 60 | 开启期间专人值守和巡视检查 | 开启期间 |
| 61 | 出现故障及时处理或上报 | 发生时 |
| 62 | 光伏系统运维管理 | 1.6号门区 2.10号服务区 3.6号服务区 4.4号门区 5.2号门区 | 巡视检查 | 每季度1次 |
| 63 | 日常保养 | 按方案执行 |
| 64 | 发现问题及时维修或上报 | 发生时 |
| 65 | 备用发电机管理 | | 巡视检查 | 每半年1次 |
| 66 | 日常保养 | 按方案执行 |
| 67 | 发现问题及时维修或上报 | 发生时 |
| **三、弱电系统及其配套设施设备** | | | | |
| 68 | 编制、报送弱电系统及其配套设施设备中大型维修计划 | | | 每年1次，年初报 |
| 69 | 编制、报送弱电系统及其配套设施设备日常保养方案 | | | 每年1次，年初报 |
| 70 | 弱电机房及配套设施设备运维管理 | 通信、网络等 | 巡视检查 | 每月1次 |
| 71 | 日常保养（如机柜除尘等） | 按方案执行 |
| 72 | 出现故障及时处理或上报 | 发生时 |
| 73 | 监控系统运维管理 | 1.终端设备（视频分配器、视频监控器等） 2.路由（信号线、电缆线等） 3.末端设备（摄像机、探头等） | 巡视检查 | 每季度1次 |
| 74 | 日常保养（如设备清洁、测试等） | 按方案执行 |
| 75 | 发现问题及时维修或上报 | 发生时 |
| 76 | 紧急报警系统运维管理 | 1.终端设备（报警控制管理主机等） 2.路由（信号线、电缆线等） 3.末端设备（紧急求助器、报警装置等） | 巡视检查 | 每季度1次 |
| 77 | 日常保养（如设备清洁、测试等） | 按方案执行 |
| 78 | 发现问题及时维修或上报 | 发生时 |
| 79 | 广播系统运维管理 | 1.终端设备（机柜等） 2.路由（信号线、电缆线等） 3.末端设备（喇叭、音箱等） | 巡视检查 | 每季度1次 |
| 80 | 日常保养（如机柜除尘、设备测试等） | 按方案执行 |
| 81 | 发现问题及时维修或上报 | 发生时 |
| 82 | 大屏系统运维管理（3号门、6号门） | 1.终端设备（机柜等） 2.路由（信号线、电缆线等） 3.末端设备（大屏等） | 巡视检查 | 每季度1次 |
| 83 | 运行管理 | 24小时 |
| 84 | 日常保养（如机柜除尘、设备测试等） | 按方案执行 |
| 85 | 发现问题及时维修或上报 | 发生时 |
| **四、给水系统及其配套设施设备** | | | | |
| 86 | 编制、报送给水系统及其配套设施设备中大型维修计划 | | | 每年1次，年初报 |
| 87 | 编制、报送给水系统及其配套设施设备日常检查、保养方案 | | | 每年1次，年初报 |
| 88 | 定期抄报园内水表数 | | | 每月1次，月初报 |
| 89 | 生活给水系统运维管理 | 1.5号门（消防）给水泵房（5号门区）  2.鹰山给水泵房（鹰山综合泵房中） | 专人值守（1岗/班） | 24小时 |
| 90 | 系统运行管理 | 24小时 |
| 91 | 泵房配套设施设备日常检查、保养（如定期切换备用水泵、水泵养护等） | 按方案执行 |
| 92 | 二次供水设施设备运维管理 | 执行《住宅物业服务标准》（DB11/T 751-2010)中五级标准相关要求 |
| 93 | 发现问题及时维修或上报 | 发生时 |
| 94 | 自来水管道、管井及配套设施设备（阀门、水表、水龙头等） | 巡视检查 | 每季度1次 |
| 95 | 日常保养：如管道、阀门除锈、刷漆等 | 按方案执行 |
| 96 | 管井环境保持：如及时清理杂物、积水等 | ╱╱╱╱╱ |
| 97 | 发现问题及时维修或上报 | 发生时 |
| 98 | 中水、喷灌给水系统运维管理 | 鹰山中水泵房（鹰山综合泵房中） | 专人值守（1岗/班） | 24小时 |
| 99 | 系统运行管理 | 24小时 |
| 100 | 泵房配套设施设备日常检查、保养（如定期切换备用水泵、水泵养护等） | 按方案执行 |
| 101 | 发现问题及时维修或上报 | 发生时 |
| 102 | 自备井 | 巡视检查 | 每周1次 |
| 103 | 自备井配套设施设备日常保养 | 按方案执行 |
| 104 | 发现问题及时维修或上报 | 发生时 |
| 105 | 中水、喷灌管道、管井及配套设施设备（阀门、水表等） | 巡视检查 | 每季度1次 |
| 106 | 日常保养：如管道、阀门除锈、刷漆等 | 按方案执行 |
| 107 | 管井环境保持：如及时清理杂物、积水等 | ╱╱╱╱╱ |
| 108 | 入冬前防冻处理 | 每年1次 |
| 109 | 出现问题及时抢修或上报 | 发生时 |
| 备注：鹰山综合泵房中包含1个鹰山给水泵房、1个鹰山中水泵房和1个鹰山消防给水泵房，专人值守的岗位按1个泵房安排，即鹰山综合泵房。 | | | | |
| **五、排水系统及其配套设施设备** | | | | |
| 110 | 编制、报送排水系统及其配套设施设备中大型维修计划 | | | 每年1次，年初报 |
| 111 | 编制、报送排水系统及其配套设施设备日常保养方案 | | | 每年1次，年初报 |
| 112 | 雨水回收利用系统运维管理 | 配套设施设备（泵、控制箱、阀门等) | 巡视检查 | 每季度1次 |
| 113 | 日常保养（如定期测试设备（泵、控制箱等）能否正常运行） | 按方案执行 |
| 114 | 发现问题及时维修或上报 | 发生时 |
| 115 | 雨水排水系统运维管理 | 1.地面、屋面雨水口、边沟及盖板/篦子等 2.地面（下）雨水排水管道 3.房屋建筑雨落管 | 日常巡视检查 | 每季度1次 |
| 116 | 上汛前检修、清理、疏通 | ╱╱╱╱╱ |
| 117 | 汛期巡视检查（主要排水口、管井） | 降雨前、中、后 |
| 118 | 发现问题及时维修或上报 | 发生时 |
| 119 | 污水排水系统 | 排污管道、管井及配套设施设备（如污水泵等） | 日常巡视检查 | 每季度1次 |
| 120 | 定期检测、疏通 | 每季度1次 |
| 121 | 汛期巡视检查 | 降雨前、中、后 |
| 122 | 日常保养（如定期测试设备（泵、控制箱等）能否正常运行） | 按方案执行 |
| 123 | 出现问题及时抢修或上报 | 发生时 |
| **六、消防系统及其配套设施设备** | | | | |
| 124 | 编制、报送消防系统及其配套设施设备运行管理方案 | | | 每年1次，年初报 |
| 125 | 消防给水泵房运维管理 | 1.5号门（消防）给水泵房（5号门区） 2.4号门消防给水泵房（4号门区） 3.鹰山消防给水泵房（鹰山综合泵房中）） | 专人值守（1岗/班） | 24小时 |
| 126 | 运行管理 | 24小时，按方案执行 |
| 127 | 泵房配套设施设备日常检查、保养（如定期测试泵是否能正常启闭运转，设备定期除尘养护等） | 按方案执行 |
| 128 | 发现问题及时维修或上报 | 发生时 |
| 129 | 1.永定塔消防给水泵房（塔内、地下） 2.鹰山消防给水备用泵房（塔西） | 巡视检查 | 每天2次 |
| 130 | 运行管理 | 24小时，按方案执行 |
| 131 | 泵房配套设施设备日常检查、保养（如定期测试泵是否能正常启闭运转，设备定期除尘养护等） | 按方案执行 |
| 132 | 发现问题及时维修或上报 | 发生时 |
| 133 | 消防给水稳压泵房运维管理 | 1.4号门消防稳压泵房 2.11服消防稳压泵房 3.永定塔消防稳压泵房（塔内、顶层） | 巡视检查 | 每天2次 |
| 134 | 泵房配套设施设备日常保养（如定期测试泵是否能正常启闭运转，设备定期除尘养护等） | 按方案执行 |
| 135 | 发现问题及时维修或上报 | 发生时 |
| 136 | 消防给水管网系统运维管理 | 消防管道、管井及配套设施设备（如阀门、消火栓等） | 巡视检查 | 每季度1次 |
| 137 | 定期检查测试 | 每月1次 |
| 138 | 管井环境保持：如及时清理杂物、积水等 | ╱╱╱╱╱ |
| 139 | 出现问题及时抢修或上报 | 发生时 |
| 140 | 室内消防设施设备运维管理 | 1.消防广播系统 2.水灭火系统（如消火栓、烟感、喷淋） 3.排烟系统（如排烟风机、排烟阀等） 4.防火分隔设施（如防火门等） 5.应急照明、疏散指示标识 6.消防电梯（仅永定塔） 7.灭火器 | 巡视检查 | 每季度1次 |
| 141 | 运行管理 | 24小时，按方案执行 |
| 142 | 发现问题及时维修或上报 | 发生时 |
| 143 | 火灾自动报警系统运维管理 | 1.永定塔中控室 2.指挥大厅中控室 | 专人值守（2岗/班） | 24小时 |
| 144 | 中控室配套设施设备日常检查、保养（如报警控制器、联动控制设备等） | 按方案执行 |
| 145 | 发现问题及时维修或上报 | 发生时 |
| 146 | 火灾报警配套设施设备：报警探测器、手动报警按钮、警报装置、备用电源等 | 巡视检查 | 每月1次 |
| 147 | 日常保养 | 按方案执行 |
| 148 | 发现问题及时维修或上报 | 发生时 |
| 备注：鹰山综合泵房中包含1个鹰山给水泵房、1个鹰山中水泵房和1个鹰山消防给水泵房，专人值守的岗位按1个泵房安排，即鹰山综合泵房。 | | | | |
| **七、地源热泵-空调系统、独立供暖/制冷系统及其配套设施设备** | | | | |
| 149 | 编制、报送地源热泵-空调系统及其配套设施设备中大型维修计划 | | | 每年1次 |
| 150 | 编制、报送地源热泵-空调系统及其配套设施设备日常保养方案 | | | 每年2次（每个运行季前各1次） |
| 151 | 运行前系统检修、保养（含泵房、管网和末端） | | | 每年2次，运行前 |
| 152 | 地源热泵系统运维管理 | 1.6号门地源热泵机房 2.11号服务区地源热泵机房 3.5号门地源热泵机房 4.4号门地源热泵机房 5.2号门地源热泵机房 | 运行期间（含试运行）泵房专人值守（1岗/班） | 24小时 |
| 153 | 系统运行管理 | 运行期间24小时 |
| 154 | 配套设施设备日常检查、保养（如阀门除锈等） | 按方案执行 |
| 155 | 发现问题及时维修或上报 | 发生时 |
| 156 | 地源热泵-空调管网系统（室内、室外）保养维护 | 系统管井及配套设施设备（阀门、压力表等） | 巡视检查 | 每半年1次 |
| 157 | 管井环境保持（如及时清理杂物、积水等） | ╱╱╱╱╱ |
| 158 | 日常保养 | 按方案执行 |
| 159 | 出现问题及时抢修或上报 | 发生时 |
| 160 | 管道 | 定期检查测试 | 每半年1次 |
| 161 | 出现问题及时抢修或上报 | 发生时 |
| 162 | 独立供暖/制冷系统运行管理 | 北门管理用房锅炉 | 巡视检查 | 运行期间每天2次 |
| 163 | 配套设施设备日常检查、保养（如阀门除锈等） | 按方案执行 |
| 164 | 发现问题及时维修或上报 | 发生时 |
| 165 | 空调系统运维管理 | 末端设施设备（如风机盘管、开关面板、风口等） | 巡视检查 | 每年至少2次（供冷季、供暖季至少各1次） |
| 166 | 发现问题及时维修或上报 | 发生时 |
| **八、道路、围栏、井盖等配套基础设施设备** | | | | |
| 167 | 编制、报送道路、围栏、井盖等配套基础设施设备中大型维修计划 | | | 每年1次，年初报 |
| 168 | 编制、报送道路、围栏、井盖等配套基础设施设备日常保养方案 | | | 每年1次，年初报 |
| 169 | 道路、广场等硬化铺装及其配套设施设备（如路缘石），不含展园内部部分 | | 巡视检查 | 每月1次 |
| 170 | 日常保养 | 按方案执行 |
| 171 | 发现问题及时维修或上报 | 发生时 |
| 172 | 大门、围栏、围墙 | | 巡视检查 | 每月1次 |
| 173 | 日常保养 | 按方案执行 |
| 174 | 发现问题及时维修或上报 | 发生时 |
| 175 | 井盖井圈 | 所有管井井盖井圈的安全性和稳固性（包括自来水井、消防井、中水井、雨水井、污水井、电井、地源热泵-空调系统检查井等） | 巡视检查 | 每季度1次 |
| 176 | 日常保养 | 按方案执行 |
| 177 | 发现问题及时维修或上报 | 发生时 |
| **九、特种设备（电梯）** | | | | |
| 178 | 编制、报送电梯中大型维修计划 | | | 每年1次，年初报 |
| 179 | 编制、报送电梯日常维护保养方案 | | | 每年1次，年初报 |
| 180 | 电梯系统运维管理 | 永定塔客梯、消防梯 | 定期检验 | 执行《北京市电梯安全监督管理办法》 |
| 181 | 日常巡视检查 | 每天1次 |
| 182 | 运行管理 | 24小时 |
| 183 | 日常保养 | 按方案执行 |
| 184 | 发现问题及时维修或上报 | 发生时 |
| **十、其他设施设备** | | | | |
| 185 | 编制、报送音乐喷泉、游憩设施设备、园内临建设施设备以及业务部门自管自用设施设备等其他设施设备运行管理方案 | | | 每年1次，年初报 |
| 186 | 1.音乐喷泉  2.游憩设施设备  3.园内临建、业务部门自管自用设施设备 | 音乐喷泉  座椅/凳 直饮水  旱喷 儿童游乐设施 木屋 等 | 巡视检查 | 每季度1次 |
| 187 | 运行管理 | 运行期24小时，按方案执行 |
| 188 | 发现问题及时维修或上报 | 发生时 |
| **十一、专项服务** | | | | |
| 189 | 园内活动保障 | 配合接送临水、临电（到上口） | 按活动需求提供保障服务（含前期查看现场） | 发生时 |
| 190 | 活动现场用水、用电保障 | 按活动需求提供保障服务 | 发生时 |
| 191 | 工程建设管理 | 新完成项目交接时明确需日常保养维修的内容 |  |  |
| 192 | 安全施工管理 |  |  |
| 193 | 收存保管甲方发放的物资 | 防汛物资 | 存放保管（设独立库房，单独建账） | 24小时 |
| 194 | 及时收回并整理所有汛期使用物资（消耗品除外） | 每年1次，汛期结束后一周内 |
| 195 | 定期盘点 | 每年2次，汛期前后各1次 |
| 196 | 非防汛物资 | 收存保管 | 24小时 |
| 197 | 使用记录 | 发生时 |
| 198 | 燃气系统 | 管线及末端配套设施设备 | 巡视检查，发现管线裸露等隐患及时上报，及时制止并上报擅自更换、改动燃气管线及配套设施设备的行为 | 结合上述巡视检查开展 |
| 199 | 疫情防控工作 | | 做好员工防护（戴口罩、勤洗手、测体温等） | 每日 |
| 200 | 落实消杀措施 | 每日至少3次 |
| 201 | 严格日常管理（不扎堆、不聚集、少流动等） | 每日 |
| 202 | 及时报送信息 | 按通知要求执行 |
| 203 | 甲方安排的其他物业管理服务范畴的工作任务 | |  |  |

附件3：

**园博园基础设施设备运行服务季度考核评分表**

**本季度考核得分： 分。** 年第 季度

| **序号** | **考核 项目** | **考核内容及标准** | **评分标准** | **评分** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **1.房屋建筑、构筑物及地下室（空间）的运维和管理（8分）** | | | |  |
| 1.1 | 房屋建筑、构筑物及地下室（空间）的巡查与管理 | 规范巡查，小型维修及时有效 | 共2分，每处不合格扣0.1分 |  |
| 1.2 | 房屋及构筑物外观无明显破损，不影响园区整体景观，各项使用功能正常，无安全隐患 | 共3分，每处不合格扣0.1分 |  |
| 1.3 | 房屋装饰装修管理 | 装饰装修前主动告知有关装饰装修的禁止行为和注意事项 | 共0.5分，每处不合格扣0.5分 |  |
| 1.4 | 每日就告知内容对装饰装修房屋进行巡视检查，对违反有关规定的行为和存在安全隐患的事项进行劝阻、处理和报告 | 共0.5分，每处不合格扣0.5分 |  |
| 1.5 | 未发生改变主体结构和擅自装饰装修的行为 | 共1分，每处不合格扣1分 |  |
| 1.6 | 档案管理 | 房屋使用、装饰装修管理台帐真实、准确、规范 | 共0.2分，每处不合格扣0.1分 |  |
| 1.7 | 房屋巡查巡视记录台帐真实、准确、规范 | 共0.1分，每处不合格扣0.1分 |  |
| 1.8 | 房屋安全检查记录真实、准确、规范 | 共0.5分，每处不合格扣0.5分 |  |
| 1.9 | 空置房屋管理记录真实、准确、规范 | 共0.1分，每处不合格扣0.1分 |  |
| 1.10 | 地下空间管理记录真实、准确、规范 | 共0.1分，每处不合格扣0.1分 |  |
| **2.设施设备的运维和管理 （8分）** | | | |  |
| 2.1 | 设施设备巡查、管理 | 规范巡查，小型维修及时有效 | 共2分，每处不合格扣0.1分 |  |
| 2.2 | 设施设备完好、功能正常，无改变用途的情况发生，运行状况良好 | 共3分，每处不合格扣0.1分 |  |
| 2.3 | 设施设备日常维修养护、运行、安全检查规范 | 共0.5分，每处不合格扣0.1分 |  |
| 2.4 | 设施设备标志管理符合规范，统一、完整，满足安全运行需要 | 共0.4分，每处不合格扣0.1分 |  |
| 2.5 | 专业岗位配置符合行业相关要求，操作人员持证件上岗 |  |  |
| 2.6 | 设备机房管理 | 明确设备机房管理、安全责任人 | 共0.1分，每处不合格扣0.1分 |  |
| 2.7 | 设备、机房及重点部位有完善的安全管理措施并有效执行 | 共0.2分，每处不合格扣0.2分 |  |
| 2.8 | 设备机房按规范配备消防器材 | 共0.1分，每处不合格扣0.1分 |  |
| 2.9 | 设备机房配备必要的应急照明、通讯等设施 | 共0.1分，每处不合格扣0.1分 |  |
| 2.10 | 设备机房按相关规范要求配置温湿度计环境监测设备和保障设备，环境符合要求 | 共0.1分，每处不合格扣0.1分 |  |
| 2.11 | 机房环境整洁，无杂物 | 共0.1分，每处不合格扣0.1分 |  |
| 2.12 | 室外管、线及井盖管理 | 室外无架空管、线 | 共0.1分，每处不合格扣0.1分 |  |
| 2.13 | 临时管、线铺设合理、安全，无安全隐患 | 共0.1分，每处不合格扣0.1分 |  |
| 2.14 | 井盖完好，无缺损、无丢失，盖扣严实，无安全隐患 | 共0.5分，每处不合格扣0.5分 |  |
| 2.15 | 档案管理 | 设施设备巡检、运行、维修养护、安全检查记录齐全，内容规范 | 共0.1分，每处不合格扣0.1分 |  |
| 2.16 | 园区设施设备管理台帐真实准确，内容齐全规范 | 共0.1分，每处不合格扣0.1分 |  |
| 2.17 | 设施设备维修养护计划分类制定、切实可行 | 共0.5分，每处不合格扣0.1分 |  |
| **3.供电系统 （9分）** | | | |  |
| 3.1 | 用电系统管理 | 严格执行供电系统管理措施，供电系统功能正常，运行良好可控，无安全隐患 | 共3分，每处不合格扣0.1分 |  |
| 3.2 | 未出现因操作不当引起的停电事故 | 共1分，每处不合格扣1分 |  |
| 3.3 | 有效的安全管理制度与保障措施 | 共1分，每处不合格扣0.1分 |  |
| 3.4 | 日常供电系统运维规范有效 | 共1分，每处不合格扣0.1分 |  |
| 3.5 | 停电安排合理，操作安全，有停电记录及通知单 | 共0.1分，每处不合格扣0.1分 |  |
| 3.6 | 各项操作符合行业操作要求，操作人员持证上岗 |  |  |
| 3.7 | 高、低压配电室管理 | 超负荷用电监控管理，有处置措施并记录 | 共0.1分，每处不合格扣0.1分 |  |
| 3.8 | 配电室操作工具整洁、齐全，便于取用 | 共0.1分，每处不合格扣0.1分 |  |
| 3.9 | 安全警示标志及措施齐全 | 共0.5分，每处不合格扣0.1分 |  |
| 3.10 | 照明系统运维管理 | 照明系统功能正常、运行良好 | 共0.3分，每处不合格扣0.1分 |  |
| 3.11 | 景观照明系统功能正常、运行良好 | 共0.3分，每处不合格扣0.1分 |  |
| 3.12 | 系统巡检、运行、维修养护、安全检查记录齐全 | 共0.2分，每处不合格扣0.1分 |  |
| 3.13 | 光伏系统运维管理 | 光伏系统巡视检查、日常保养 | 共0.1分，每处不合格扣0.1分 |  |
| 3.14 | 光伏设备管理记录齐全、规范 | 共0.1分，每处不合格扣0.1分 |  |
| 3.15 | 临时用电管理 | 临时用电管理记录齐全、规范 | 共0.1分，每处不合格扣0.1分 |  |
| 3.16 | 临时用电安全检查记录齐全、规范 | 共0.1分，每处不合格扣0.1分 |  |
| 3.17 | 备用发电机管理 | 备用发电机管理记录齐全、规范 | 共0.1分，每处不合格扣0.1分 |  |
| 3.18 | 备用发电机按时养护，确保使用正常 | 共0.1分，每处不合格扣0.1分 |  |
| 3.19 | 档案管理 | 供电系统巡检、运行、维修养护、安全检查记录齐全，内容规范 | 共0.5分，每处不合格扣0.1分 |  |
| 3.20 | 供电系统台帐真实、准确、规范 | 共0.1分，每处不合格扣0.1分 |  |
| 3.21 | 供电系统管理记录齐全，内容规范 | 共0.1分，每处不合格扣0.1分 |  |
| 3.22 | 供电系统维修养护计划切实可行 | 共0.1分，每处不合格扣0.1分 |  |
| **4.弱电系统（7分）** | | | |  |
| 4.1 | 弱电系统巡查与管理 | 弱电系统功能正常，运行良好 | 共3分，每处不合格扣0.1分 |  |
| 4.2 | 弱电系统按周期巡视检查、维修养护 | 共2分，每处不合格扣0.1分 |  |
| 4.3 | 弱电系统故障排查、处理及时高效 | 共0.5分，每处不合格扣0.1分 |  |
| 4.4 | 监控系统运行信息按规定时间保存，满足查询需求 | 共0.1分，每处不合格扣0.1分 |  |
| 4.5 | 监控系统未出现因操作不当引起中断 | 共0.4分，每处不合格扣0.4分 |  |
| 4.6 | 广播系统未出现因维护不当或技术问题引起停播 | 共0.4分，每处不合格扣0.4分 |  |
| 4.7 | 档案管理 | 弱电系统巡检、运行、维修养护、安全检查记录齐全，内容规范 | 共0.5分，每处不合格扣0.1分 |  |
| 4.8 | 弱电系统维修养护计划切实可行 | 共0.1分，每处不合格扣0.1分 |  |
| **5.消防系统（15分）** | | | |  |
| 5.1 | 消防系统的管理 | 严格按规范对消防系统进行日常巡查、检修和维护 | 共5分，每处不合格扣1分 |  |
| 5.2 | 系统完好、运行正常、无安全隐患，可随时启用 | 共5分，每处不合格扣0.5分 |  |
| 5.3 | 按规范要求设置消防疏散示意图，确保紧急疏散通道通畅，照明设施、路引标志完好，功能正常 | 共1分，每处不合格扣0.5分 |  |
| 5.4 | 易燃易爆危险物品、场所等重点事项及部位设台帐对管理进行记录，无安全隐患 | 共1分，每处不合格扣1分 |  |
| 5.5 | 消防相关岗位人员管理 | 操作人员持证上岗，符合行业操作要求 |  |  |
| 5.6 | 熟练掌握消防设施设备的使用方法，并能及时规范处理各类问题 | 共0.5分，每处不合格扣0.5分 |  |
| 5.7 | 消防相关岗位人员应掌握消防知识，每年组织和实施不低于2次的培训演习 | 共0.3分，每处不合格扣0.1分 |  |
| 5.8 | 档案管理 | 消防系统巡检、运行、维修养护、安全检查记录齐全，内容规范 | 共0.5分，每处不合格扣0.1分 |  |
| 5.9 | 消防系统台帐及系统故障处理记录真实、准确、规范 | 共0.5分，每处不合格扣0.5分 |  |
| 5.10 | 消防安全隐患整改及处理记录真实、准确、规范 | 共0.5分，每处不合格扣0.5分 |  |
| 5.11 | 消防培训演习记录真实、准确、规范 | 共0.2分，每处不合格扣0.1分 |  |
| 5.12 | 消防系统维修养护计划切实可行 | 共0.5分，每处不合格扣0.5分 |  |
| **6.给排水系统（10分）** | | | |  |
| 6.1 | 给排水系统管理 | 严格按规范对给排水系统进行巡查、检修和维护 | 共2分，每处不合格扣0.1分 |  |
| 6.2 | 给排水系统功能正常、运行状况良好，无安全隐患 | 共3分，每处不合格扣0.1分 |  |
| 6.3 | 未出现因操作不当引起的停水事故 | 共0.5分，每处不合格扣0.5分 |  |
| 6.4 | 设备、阀门、管道完好、无渗漏、无污染 | 共0.5分，每处不合格扣0.1分 |  |
| 6.5 | 二次供水管理 | 二次供水有安全管理措施和制度，并有效实施 | 共0.5分，每处不合格扣0.5分 |  |
| 6.6 | 公示健康证 | 共0.2分，每处不合格扣0.2分 |  |
| 6.7 | 水泵、水箱管理 | 水箱间有安全管理措施和制度，并有效实施 | 共0.5分，每处不合格扣0.5分 |  |
| 6.8 | 生活用水消毒设备运行正常、紫外线消毒灯管定期更换并保存记录 | 共0.5分，每处不合格扣0.5分 |  |
| 6.9 | 排水管理 | 排水排污管道畅通，无堵塞外溢现象 | 共0.5分，每处不合格扣0.5分 |  |
| 6.10 | 每年在上汛前与下汛后清理雨水边沟各1次 | 共0.5分，每处不合格扣0.5分 |  |
| 6.11 | 档案管理 | 给排水系统巡检、运行、维修养护、安全检查记录齐全，内容规范 | 共0.5分，每处不合格扣0.1分 |  |
| 6.12 | 给排水系统维修养护计划切实可行 | 共0.2分，每处不合格扣0.2分 |  |
| 6.13 | 水箱清洗消毒记录详实，水质化验报告真实可信 | 共0.5分，每处不合格扣0.5分 |  |
| 6.14 | 供水故障处理记录真实、准确、规范 | 共0.1分，每处不合格扣0.1分 |  |
| **7.地源热泵系统、空调系统、供暖供气系统 （8分）** | | | |  |
| 7.1 | 地源热泵设备、空调设备、供暖设备管理 | 严格按规范对系统进行日常巡查、检修和维护 | 共2分，每处不合格扣0.1分 |  |
| 7.2 | 系统功能正常，运行良好 | 共3分，每处不合格扣0.1分 |  |
| 7.3 | 操作人员按规定持证上岗，操作规范 |  |  |
| 7.4 | 燃气系统管理 | 按照相关规范，配合燃气公司做好园区燃气相关管理工作，巡视检查燃气计量表以下安全使用情况和开展维护工作 | 共1分，每处不合格扣0.5分 |  |
| 7.5 | 档案管理 | 地源热泵系统、空调系统、供暖供气系统巡检、运行、维修养护、安全检查记录齐全，内容规范 | 共1.5分，每处不合格扣0.1分 |  |
| 7.6 | 地源热泵系统、空调系统、供暖供气系统维修养护计划分类制定、切实可行 | 共0.5分，每处不合格扣0.1分 |  |
| **8.道路、园路、汀步、广场等硬化铺装（6分）** | | | |  |
| 8.1 | 道路、广场的管理 | 路面及路缘石等相关配套设施状况良好，功能正常，无明显破损，沟渠盖板完整、稳固 | 共3分，每处不合格扣0.1分 |  |
| 8.2 | 道路通畅，无堆积物 | 共0.5分，每处不合格扣0.5分 |  |
| 8.3 | 对道路、广场进行巡查、维修养护 | 共2分，每处不合格扣0.1分 |  |
| 8.4 | 档案管理 | 巡查、维护记录内容齐全、查阅方便 | 共0.5分，每处不合格扣0.1分 |  |
| **9.小型维修工作（10分）** | | | |  |
| 9.1 | 小型维修 | 维修工作管理规范，有安全保障措施 | 共3分，每处不合格扣0.5分 |  |
| 9.2 | 实施有效的安全防护措施，确保无安全隐患 | 共3分，每处不合格扣2分 |  |
| 9.3 | 严格执行动火、下井等专项审批 |  |  |
| 9.4 | 水、电急修30分钟内、其他报修60分钟内到场处理，卫生间小型维修当日完成，其他小型维修3日内完成，维修及时率100%，返修率不高于3% | 共3分，每处不合格扣0.5分 |  |
| 9.5 | 超出小型维修范畴的，5日内完成故障判断并向甲方提出维修建议及费用估算 | 共0.5分，每处不合格扣0.5分 |  |
| 9.6 | 建立小型维修事项与管理台帐，内容齐全、查阅方便 | 共0.5分，每处不合格扣0.5分 |  |
| **10.活动保障（4分）** | | | |  |
| 10.1 | 活动保障 | 活动保障工作规范、到位，无安全隐患，确保职责范围内工作顺利完成 | 共3分，每处不合格扣0.5分 |  |
| 10.2 | 活动期间开展安全巡查和管理工作 | 共0.5分，每处不合格扣0.1分 |  |
| 10.3 | 档案管理 | 活动保障台帐记录齐全，查阅方便 | 共0.2分，每处不合格扣0.2分 |  |
| 10.4 | 活动期间巡查、管理记录齐全，查阅方便 | 共0.3分，每处不合格扣0.3分 |  |
| **11.工程建设管理（8分）** | | | |  |
| 11.1 | 施工管理 | 配合甲方完成园内工程施工管理工作 | 共2分，每处不合格扣1分 |  |
| 11.2 | 查验、留存和整理工程施工方案等报审资料 | 共0.5分，每处不合格扣0.5分 |  |
| 11.3 | 根据不同工程内容，按相关规范开展施工现场巡查与管理工作 | 共0.5分，每处不合格扣0.1分 |  |
| 11.4 | 严格执行动火、下井等专项审批工作和安全监管工作 | 共1分，每处不合格扣1分 |  |
| 11.5 | 竣工项目交接与查验 | 配合甲方完成竣工项目的交接查验工作 | 共2分，每处不合格扣2分 |  |
| 11.6 | 查验、留存和整理竣工资料 | 共1分，每处不合格扣1分 |  |
| 11.7 | 索取、留存相关质量保证书和使用说明书 | 共0.5分，每处不合格扣0.1分 |  |
| 11.8 | 完成现场与技术交接工作，做好交接或遗留问题的处理与记录 | 共0.5分，每处不合格扣0.5分 |  |
| **12.基础管理（7分）** | | | |  |
| 12.1 | 物业管理服务行为规范、文明施工 | 着装统一、整洁 | 共0.5分，每处不合格扣0.1分 |  |
| 12.2 | 言辞得体、文明、有礼 | 共0.5分，每处不合格扣0.1分 |  |
| 12.3 | 相关车辆按指定路线和规定车速行驶，禁止鸣笛 | 共0.5分，每处不合格扣0.5分 |  |
| 12.4 | 作业区域进行游客引导工作，各类指示标语或提示标语齐全，指示明显 | 共0.5分，每处不合格扣0.1分 |  |
| 12.5 | 作业区域和物料区清洁、整齐，做到工完料尽场地清 | 共0.5分，每处不合格扣0.5分 |  |
| 12.6 | 开展工作时要积极采取环境保护措施，对噪声、振动、废水和固体废弃物进行全面管理，控制环境污染 | 共0.5分，每处不合格扣0.1分 |  |
| 12.7 | 疫情防控 | 经常开展员工教育，严格要求认真落实个人防护措施，积极开展消杀作业，认真落实不扎堆、不聚集、少流动等日常管理要求，及时报送或反馈疫情防控信息 | 共1分，每次不合格扣0.2分 |  |
| 12.8 | 信息与资料报送 | 按时提供各项管理规章制度、安全生产制度、中大型维修计划、日常保养方案以及各种保障措施等甲方要求提供的资料 | 共0.5分，每次不合格扣0.5分 |  |
| 12.9 | 按时/及时反馈甲方交办事项完成情况 | 共0.5分，每次不合格扣0.1分 |  |
| 12.10 | 每日10：00前报送前一天的工作日报，简要报告前一天的工作开展情况；每周三17：30前报送上一周工作开展情况及下周工作计划 | 共0.1分，每次不合格扣0.1分 |  |
| 12.11 | 每月5日前报送上月月工作小结，详实报告上月对园区运维管理的情况；每季度末报送本季度工作总结，详实报告本季度对园区运维管理的情况 | 共0.2分，每次不合格扣0.2分 |  |
| 12.12 | 12月15日前上报年度工作总结 | 共0.2分，每次不合格扣0.2分 |  |
| 12.13 | 好人好事、助人为乐等正能量信息报送工作 | 每报送一条信息加0.2分 |  |
| 12.14 | 物业服务满意度 | 主动维护项目范围内的公共安全、环境卫生和公共秩序，无因管理不善或操作不规范引起的以及与项目管理人员和工作人员有关的的相关投诉事件 | 共1分，每发生一次扣1分 |  |
| 12.15 | 每半年开展一次物业服务满意度调查并留存相关资料，调查人数不少于50人，其中游客不少于30人 | 共0.5分，不开展调查或调查人数不合格扣0.5分 |  |
| **13.重要设施设备值守** | | | |  |
| 13.1 | 园内重要设备设施24小时值守 | 南区总配电室在岗情况（双岗） | 每发生一次脱岗行为扣1分 |  |
| 13.2 | 北区总配电室在岗情况（双岗） | 每发生一次脱岗行为扣1分 |  |
| 13.3 | 五门（消防）给水泵房在岗情况（单岗） | 每发生一次脱岗行为扣1分 |  |
| 13.4 | 鹰山综合泵房中在岗情况（单岗） | 每发生一次脱岗行为扣1分 |  |
| 13.5 | 四门消防给水泵房在岗情况（单岗） | 每发生一次脱岗行为扣1分 |  |
| 13.6 | 永定塔中控室在岗情况（双岗） | 每发生一次脱岗行为扣1分 |  |
| 13.7 | 指挥大厅中控室在岗情况（双岗） | 每发生一次脱岗行为扣1分 |  |
| 13.8 | 六门地源热泵机房在岗情况（单岗） | 每发生一次脱岗行为扣1分 |  |
| 13.9 | 11服地源热泵机房在岗情况（单岗） | 每发生一次脱岗行为扣1分 |  |
| 13.10 | 五门地源热泵机房在岗情况（单岗） | 每发生一次脱岗行为扣1分 |  |
| 13.11 | 四门地源热泵机房在岗情况（单岗） | 每发生一次脱岗行为扣1分 |  |
| 13.12 | 二门地源热泵机房在岗情况（单岗） | 每发生一次脱岗行为扣1分 |  |
| **14.安全管理** | | | |  |
| 14.1 | 因管理不善或操作不规范造成事故 | 人员致死事故 | 每发生一次扣20分 |  |
| 14.2 | 人员致残事故 | 每发生一次扣15分 |  |
| 14.3 | 人员受伤事故 | 每发生一次扣5分 |  |
| 14.4 | 安全隐患发现及处理情况 | 每半年至少组织一次景观照明系统安全隐患检查工作，报送隐患检查报告等相关资料 | 存在严重安全隐患未上报,每次扣5分，造成事故每次扣10分 |  |
| 14.5 | 没有及时发现、上报或处理本物业服务范围内存在的重大安全隐患 | 每发生一次扣10分 |  |
| 14.6 | 持证上岗情况 | 专业岗位操作人员按规定持证上岗，各项操作符合行业操作规范要求 | 每一次不符合扣5分 |  |
| 14.7 | 专项作业审批情况 | 本物业服务范围内乙方负责施工的项目，严格执行动火、下井等作业的专项审批 | 每一次不符合扣1分 |  |
| **合计** | | | |  |
| 评分说明：  1.日常巡查、记录周期按合同约定执行；  2.评分中不得就一种情况重复扣分；  3.第1-12部分单项分值最低为0分；第13-14部分单项分值最高为0分，下不保底；  4.正处于维护、检修、维修的项目仅对维护维修工作进行评分；  5.已报告甲方的即将开展维护维修的项目不进行评分。 | | | |  |

1. **投标文件格式**

**投标文件格式**

目 录

附件1——投标书（格式）

附件2——开标一览表（格式）

附件3——投标报价明细表（格式）

附件4——服务条款偏离表（格式）

附件5——商务条款偏离表（格式）

附件6——投标人资格证明文件

6-1 法人或者其他组织的营业执照等证明文件，自然人的身份证明

6-2 税务登记证书及纳税证明复印件

6-3 社会保障资金缴纳记录

6-4 投标人的财务状况报告

6-5 近三年经营活动中无重大违法记录声明（格式）

6-6 具备履行合同所必需的设备和专业技术能力的其它证明材料

附件7——法定代表人授权书（格式）

附件8——投标人基本情况表

附件9——业绩证明文件

附件10——项目负责人一览表

附件11——项目团队人员一览表

附件12——技术文件

附件13——招标文件要求的和投标人认为必要的其它文件

1. **投标书（格式）**

致：**招标代理机构**

根据贵方为 （项目名称） 项目招标的投标邀请 （招标编号） ，签字代表 (全名、职务) 经正式授权并代表 (投标人名称、地址） 提交下述纸质文件正本一份和副本一式四份。

1. 投标书
2. 开标一览表
3. 投标报价明细表
4. 服务条款偏离表
5. 商务条款偏离表
6. 资格证明文件
7. 遵守国家有关法律、法规和规章，按招标文件中投标人须知和采购需求和要求提供的有关文件
8. 以 形式出具的投标保证金，金额为人民币 （金额）　。
9. 附投标价格表中规定的应提交和交付的标的投标总价为人民币 （用文字表示的投标总价） ， ￥（用数字表示的投标总价） 。
10. 投标人将按招标文件的规定履行合同责任和义务。
11. 投标人已详细审查全部招标文件，包括第 号 （招标编号、补充通知）（如果有） 。我们完全理解并同意放弃对这方面有不明及误解的权力。
12. 本投标有效期为自开标日起 个日历日。
13. 在规定的开标时间后，投标人保证遵守招标文件中有关保证金的规定。
14. 在投标之前，我方未曾为本项目提供过整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务，也没有被列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人、政府采购严重违法失信行为记录名单。贵方或评标委员会可通过“信用中国”网站（www.creditchina.gov.cn）和中国政府采购网（www.ccgp.gov.cn）等进行查询，我方完全接受查询的结果。
15. 我方不是本项目的招标代理机构或其分支机构。
16. 我方已完全理解和接受招标文件的内容，同意提供按照贵方可能要求的与其投标有关的一切数据或资料并保证其真实性，完全理解贵方不一定接受最低价的投标或收到的任何投标。
17. 与本投标有关的一切正式往来信函请寄：

地址\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_传真\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

电话\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_电子函件\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

投标人法定代表人或授权代表签字：

投标人名称（全称）：

投标人开户银行（全称）：

投标人银行帐号：

投标人公章：

日期：

1. **开标一览表（格式）**

项目名称： 项目编号：

|  |  |
| --- | --- |
| **投 标 人** |  |
| **投标报价**  **（合同价）** | 大写金额：人民币  小写金额：￥ |
| **合同服务期限** |  |
| **投标保证金** |  |
| **其他声明** |  |

注：为方便开标唱标，投标人应将开标一览表单独密封。

投标人名称并加盖公章：

法定代表人或授权代表签字：

日期： 年 月 日

1. **投标报价明细表（格式）**

项目名称： 项目编号：

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **内容** | **说明** | **单价（元）** |
| 1 |  |  |  |
| 2 |  |  |  |
| …… |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
| **合计** | | |  |

注：1. 如果按单价计算的结果与总价不一致,以单价为准修正总价。

2. 如果不提供投标报价明细表将视为没有实质性响应招标文件。

3. 上述投标报价明细，也可另页描述。

投标人名称并加盖公章：

法定代表人或授权代表签字：

日期： 年 月 日

1. **服务条款偏离表**

项目名称： 项目编号：

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **招标文件条款号** | **招标文件条款** | **投标文件条款** | **正/负/无偏离** | **说明** |
| 1 |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |
| …… |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

投标人名称并加盖公章：

法定代表人或授权代表签字：

日期： 年 月 日

1. **商务条款偏离表**

项目名称： 项目编号：

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **招标文件条款号** | **招标文件条款** | **投标文件条款** | **正/负/无偏离** | **说明** |
| 1 |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |
| …… |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

投标人名称并加盖公章：

法定代表人或授权代表签字：

日期： 年 月 日

1. **投标人资格证明文件**
   1. **法人或者其他组织的营业执照等证明文件**

说明：提供营业执照（公司法人投标的提供公司法人营业执照、事业单位投标的提供事业单位法人证书、非企业专业服务机构投标的提供执业许可证、自然人投标的提供身份证）复印件

* 1. **税务登记证书及纳税证明复印件**

说明1：纳税证明可提供递交文件截止之日起最近6个月内任意1个月的纳税（法人单位必须为增值税或营业税或企业所得税，自然人必须为个人所得税）证明（银行缴费凭证或税务机关开具的证明）复印件。

依法免税的投标人，应提供相应文件的复印件并加盖投标人公章证明其依法免税。

说明2：已办理“三证合一”营业执照的投标人可不再提供税务登记证复印件。

* 1. **社会保障资金缴纳记录**

说明1：社会保证资金缴纳记录可提供递交文件截止之日起最近6个月内任意1个月的社会保障资金缴纳记录（证明材料可以是投标人缴纳社会保障资金的入账票据凭证、缴费的银行单据、公司所在社保机构开具的证明等）的复印件。

说明2：不需要缴纳社会保障资金的投标人，应提供相应文件的复印件并加盖投标人公章证明其不需要缴纳社会保障资金。

* 1. **投标人的财务状况报告**

（投标人为法人或者其他组织时填写）

说明：

1. 投标人在投标文件中，应提供本单位2019或2020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. 如投标人无法提供上述年度审计报告，则需提供银行出具的资信证明。银行资信证明可提供原件，也可提供银行在开标日前3个月内开具资信证明的复印件（银行资信证明可不受收受人和项目的限制）。若提供的是复印件应加盖本单位公章，采购单位保留审核原件的权利。
3. 成立一年内的公司可提交验资证明复印件并加盖本单位公章。
4. 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。
   1. **近三年经营活动中无重大违法记录声明（格式）**

我公司在参加本次政府采购活动前3年内在经营活动中没有重大违法记录（即未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。如果因违法经营被禁止在一定期限内参加政府采购活动，期限已经届满），特此声明。

投标人名称并加盖公章：

法定代表人或授权代表签字：

日期： 年 月 日

* 1. **具备履行合同所必需的设备和专业技术能力的其它证明材料**

说明1：如招标文件第六章对投标人的设备和专业技术能力提出了**实质性要求**，则投标人须按要求提供相关证明材料。证明材料可以是文字描述、图纸或数据等，能够说明投标人已具有相应的履约能力，可以完成本采购项目所需的内容。

说明2：投标人须提供“投标人相关单位一览表”。

**投标人相关单位一览表**

|  |  |
| --- | --- |
| 和投标人的负责人为同一人的其他单位名称 | |
| 1 | （单位名称） |
| **…** | **……** |
| **…** | **……** |
| **…** | **……** |
| 和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。

投标人名称并加盖公章：

法定代表人或授权代表签字：

日期：\_\_\_\_\_

1. **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。

后附被授权人身份证复印件。 法定代表人（签字或盖章）

被授权人（签字）

单位盖章：

附：

被授权人姓名：

职　　　　务：

详细通讯地址：

邮 政 编 码 ：

传　　　　真：

电　　　　话：

注：如为自然人的，可不提供此项。

1. **投标人基本情况表**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 单位名称 |  | | |
| 法定代表人 |  | 注册资金 |  |
| 单位性质 |  | 成立时间 |  |
| 单位地址 |  | | |
| 经营范围 |  | | |
| 开户银行 |  | 银行账户 |  |
| 联系人 |  | 联系电话 |  |
| 基本情况 |  | | |

投标人名称并加盖公章：

法定代表人或授权代表签字：

日期：\_\_\_\_\_

1. **业绩证明文件**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 行业类型 | 项目名称 | 起止时间 | 业务描述 | 备注 |
| 1 |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |  |
| 5 |  |  |  |  |  |
| 6 |  |  |  |  |  |
| 7 |  |  |  |  |  |
| 8 |  |  |  |  |  |
| …… |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

注：对2018年1月1日至投标截止日前做过的相关业绩作出说明（业绩证明材料应提供双方合同复印件，合同内容应包括但不限于：双方单位名称、委托金额、委托内容等）

投标人名称并加盖公章：

法定代表人或授权代表签字：

日期：\_\_\_\_\_

1. **项目负责人一览表**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 姓名 |  | | | | 性别 |  | | | 年龄 | |  | |
| 职务 |  | | | | 职称 |  | | | 学历 | |  | |
| 参加工作时间 | | |  | | | | 担任项目负责人年限 | | | | |  |
| 资格证书编号 | | |  | | | | | | | | | |
| 在实施项目和已完项目情况 | | | | | | | | | | | | |
| 用户单位 | | 项目名称 | | 项目金额 | | | | 日期 | | 在实施或已完成 | | 备注 |
|  | |  | |  | | | |  | |  | |  |
|  | |  | |  | | | |  | |  | |  |
|  | |  | |  | | | |  | |  | |  |
|  | |  | |  | | | |  | |  | |  |
|  | |  | |  | | | |  | |  | |  |
|  | |  | |  | | | |  | |  | |  |

备注：附项目负责人的身份证、学历证、学位证、职称证、人事合同等相关资料复印件并加盖投标人公章。

投标人名称并加盖公章：

法定代表人或授权代表签字：

日期：\_\_\_\_\_

1. **项目团队人员一览表**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 姓名 | 年龄 | 学历 | 本项目职责分工 | 参加工作时间及年限 | 获得相关资质证书 |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

备注：附项目团队人员的身份证、学历证、学位证、职称证、人事合同等相关资料复印件并加盖投标人公章。

投标人名称并加盖公章：

法定代表人或授权代表签字：

日期：\_\_\_\_\_

1. **技术文件**

注： 包括但不限于以下部分

1. 项目实施方案
2. 运维管理、巡视检查、日常维护方案
3. 重大活动保障管理方案
4. 应急安全保障方案
5. 小型维修方案
6. 服务管理承诺
7. 拟投入设备方案
8. 增值服务方案
9. **招标文件要求的和投标人认为必要的其它文件**

**不限于以下文件：**

质量管理体系认证证书复印件并加盖投标人公章（若有）

环境管理体系认证证书复印件并加盖投标人公章（若有）

职业健康安全管理体系认证证书复印件并加盖投标人公章（若有）

小型微型企业声明函（若有）

残疾人福利性单位声明函（若有）

信用担保（若有）

1. **投标邀请**

**投标邀请**

北京国际工程咨询有限公司受北京园博园管理中心的委托，对下述项目进行国内公开招标。现邀请合格的投标人前来投标。

1. **项目名称：**园博园基础设施设备运行服务
2. **招标编号：**BIECC-21CG0126
3. **招标内容**：

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **服务内容** | **预算金额**  **（人民币：元）** | **服务期限** | **是否专门面向中小型企业** |
| 01 | 北京园博园水电气热及道路广场等市政基础设施设备，以及房屋建筑的运维和管理。 | 9400000.00 | 2021年度 | 否 |

**注：1、本项目预算金额为玖佰肆拾万元，投标人的报价不得超出预算金额。具体要求见第六章“采购需求及要求”。**

**2、财政立项编号：89065**

**3、本项目采购标的所对应的中小企业划分标准所属行业为：其他未列明行业**

1. **合格投标人：**见第一章“投标人须知”的第3条。
2. **购买招标文件时间、地点：**
3. 时间：2021年2月26日起至2021年3月5日，每天9时30分至11时30分，13时30分至16时30分（国家法定节假日可电汇或网银）。
4. 地点：北京市海淀区学院路30号科大天工大厦A座六层608室（北四环学院桥东北角）。
5. 招标文件售价：

每本人民币500元，售后不退。若邮购，须加付EMS费100元人民币。

投标人如电汇购买标书，[**请将电汇底单及以下表格发邮件至jowena@163.com**](mailto:请将电汇底单及以下表格发邮件至jowena@163.com)，邮件主题请统一填写：**购买标书信息+项目编号**。发完邮件后请打招标公告中的电话确认。若电汇、网银或邮购，标书款必须于2021年3月5日16:30前到账

|  |  |
| --- | --- |
| 项目编号 |  |
| 包号（有就写） |  |
| 公司名称 |  |
| 纳税人识别号 |  |
| 公司地址 |  |
| 联系人 |  |
| 联系电话 |  |

电子版招标文件免费下载方式：http://www.biecc.com.cn/fushulanmu/biaoshuxiazai/

4、凡有意参加投标者，请持营业执照复印件（投标人为公司法人时需提供）、事业单位法人证书复印件（投标人为事业单位时需提供）、执业许可证复印件（投标人为非企业专业服务机构时需提供）、身份证正反页复印件（投标人为自然人时需提供）该资料不予退还，在规定时间内到指定地方购买标书。非现场报名的投标者，请将以上资料，通过传真或者邮件形式发至我公司。

1. **投标截止时间及开标时间、地点：**
2. 投标截止时间及开标时间：2021年3月22日上午9时30分（北京时间）。
3. 投标及开标地点：北京市海淀区学院路30号科大天工大厦A座五层510室（北四环学院桥东北角）。
4. **评标办法：**综合评分法。
5. **需要落实的政府采购政策：**促进中小企业、监狱企业、残疾人福利性单位发展。
6. **其他：**

投标文件请于开标当日（投标截止时间之前）递交至开标地点，逾期恕不接受。届时请投标人派代表参加开标仪式。

**招标人：北京园博园管理中心**

地址：北京市丰台区长辛店镇射击场路15号

联系人：李工

联系电话：010-63915484

**招标代理机构：北京国际工程咨询有限公司**

地址：北京市海淀区学院路30号科大天工大厦A座六层611室

邮编：100083

开户银行：华夏银行北京学院路支行

帐号：10242000000002546项目联系人：崔云龙、王思宇

联系电话：010-82372620

传真：010-82370881

电子邮箱： [jowena@163.com](mailto:jowena@163.com)

1. **投标人须知资料表**

**投标人须知资料表**

|  |  |
| --- | --- |
| **序号** | **内 容** |
| 1 | 项目名称：园博园基础设施设备运行服务  招标编号：BIECC-21CG0126 |
| 2 | 招 标 人：北京园博园管理中心  地 址：北京市丰台区长辛店镇射击场路15号 |
| 3 | 招标代理机构：北京国际工程咨询有限公司  地 址：北京市海淀区学院路30号科大天工大厦A座六层611室 |
| 4 | 投标截止时间和开标时间：2021年3月22日上午9时30分（北京时间） |
| 5 | 开标地点：北京市海淀区学院路30号科大天工大厦A座五层510室（北四环学院桥东北角） |
| 6 | 投标文件递交至：开标当日（投标截止时间之前）递交到开标地点 |
| 7 | 投标保证金：不低于**投标报价1.5%**，具体要求见“投标人须知”第19条 |
| 8 | 投标有效期：90天（日历日） |
| 9 | 纸质投标文件正本1份、副本4份，电子文档（光盘或U盘）1份，**每本文件每页均需标注页码，页码起始页需从封皮开始** |
| 10 | 中标服务费：按原《招标代理服务收费管理暂行办法》（计价格[2002]1980号）和《关于招标代理服务收费有关问题的通知》（发改办价格[2003]857号）执行，按中标金额差额定率累进法计算后的80%计取，由中标人支付。 |

1. **采购需求及要求**

**一、基本情况**

北京园博园位于丰台区永定河西岸，展区占地267公顷，园博湖占地246公顷，总占地513公顷。北京园博园秉承“文化传承、生态优先、服务民生、永续发展”的理念，是一个集园林艺术、文化景观、生态休闲、科普教育于一体的大型公益性城市公园。

**二、工作内容**

北京园博园水电气热及道路广场等市政基础设施设备，以及房屋建筑的运维和管理工作，包括：

1.供水、排水、供电、供热、消防和弱电系统地下管网系统的运维和管理工作。

2.所有房屋建筑、构筑物及地下室（空间）的运维和管理工作。

3.以上供水、排水、供电、消防、弱电系统的末端设施设备及园内其他所有设施设备（除污水处理站）的运维和管理工作。

4.铺装道路及地上设施的运维和管理工作。

5.重要设施设备值守工作。

6.园内活动的保障服务工作。

7.小型维修工作：

（1）负责上述服务内容的维修材料单项单价在1000元以下的小型维修工作。

（2）小型维修的维修材料总价不超过20万元。

8.配合采购人完成防汛、园内工程建设管理和上述服务项目的对外管理、服务和安全措施等方面工作。

9.园内本年度建成并已竣工验收项目的物业服务工作。

10.采购人安排的其他物业范畴的工作任务。

上述服务工作具体情况见下表《园博园基础设施设备运行服务工作》。

**园博园基础设施设备运行服务工作**

园博园基础设施设备：指北京园博园内产权属于北京园博园管理中心或北京园博园运营有限公司的房屋建筑及配套或附属设施设备（北京园除外）。

| **序号** | **范围** | | **内容** | **周期** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **一、房屋建筑、构筑物及其配套设施设备**【永定塔建筑组群、七个门区（含北门及北门管理用房）、十三个服务区（含A2、B3)、独立的设备机房（含污水处理站）、南坡古民居、温室】 | | | | |
| 1 | 编制、报送房屋建筑、构筑物及其配套设施设备中大型维修计划 | | | 每年1次，年初报 |
| 2 | 根据房屋使用类型编制、报送各类房屋管理规定及日常保养方案 | | | 每年1次，年初报 |
| 3 | 房屋建筑、构筑物结构 | | 定期检查 | 每年1次 |
| 4 | 发现问题及时处理或上报 | 发生时 |
| 5 | 设备机房运维管理 | 1.独立的设备机房：水泵房、地源热泵机房、南北总配等  2. 非独立的设备机房配：配电室、风机房等 | 巡视检查 | 每月1次 |
| 6 | 室内环境保持整洁 | ╱╱╱╱╱ |
| 7 | 发现问题及时维修或上报 | 发生时 |
| 8 | 公共卫生间及其配套设施设备运维管理 | | 巡视检查 | 每天1次 |
| 9 | 小型维修及时修缮 | 24小时内完成 |
| 10 | 发现隐患及时处理或上报 | 发生时 |
| 11 | 公共空间（不含公共卫生间）及其配套设施设备运维管理 | | 巡视检查 | 每月1次 |
| 12 | 日常保养 | 按方案执行 |
| 13 | 发现问题及时维修或上报 | 发生时 |
| 14 | 本服务单位自管自用房屋（办公室、仓库、宿舍等）及其配套设施设备运维管理 | | 巡视检查 | 每月1次 |
| 15 | 日常保养 | 按方案执行 |
| 16 | 日常管理 | 24小时 |
| 17 | 发现问题及时维修或上报 | 发生时 |
| 18 | 中心、公司各部门（含外包单位）使用房屋（办公室、仓库、宿舍等）及其配套设施设备运维管理 | | 巡视检查 | 每月1次 |
| 19 | 日常保养 | 按方案执行 |
| 20 | 发现问题及时维修或上报 | 发生时 |
| 21 | 租赁房屋及其原有配套设施设备运维管理 | | 巡视检查 | 每月1次 |
| 22 | 日常保养 | 按方案执行 |
| 23 | 配合开展使用管理，如装修装饰、用电等 | ╱╱╱╱╱ |
| 24 | 接到报修及时处理 | 发生时 |
| 25 | 闲置房屋及其配套设施设备运维管理 | | 巡视检查 | 每月1次 |
| 26 | 日常保养 | 按方案执行 |
| 27 | 发现问题及时维修或上报 | 发生时 |
| 28 | 室内环境保持整洁 | ╱╱╱╱╱ |
| 29 | 企业展园房屋建筑及构筑物运维管理 | | 提供技术支持，协助开展检查监管等工作 | 发生时 |
| 备注： 1.各类房屋应明确管理人、安全责任人及岗位职责并上墙公示； 2.各类房屋管理规定应包括使用、安全相关等内容并上墙公示； 3.设备机房管理规定应包括设备管理规范、操作流程等内容并上墙公示； 4.设备机房应配备必要的标识、消防器材、应急照明、通讯、环境检测保障等设施设备。 | | | | |
| **二、照明和供电系统及其配套设施设备** | | | | |
| 30 | 编制、报送照明和供电系统及其配套设施设备中大型维修计划 | | | 每年1次 |
| 31 | 编制、报送照明和供电系统及其配套设施设备日常保养方案 | | | 每年1次，年初报 |
| 32 | 定期检查用电户电表并查报用户电表示数 | | | 每月1次 |
| 33 | 总配电室运维管理 | 1.北区总配电室 2.南区总配电室 | 专人值守（2岗/班） | 24小时 |
| 34 | 运行管理 | 24小时 |
| 35 | 配套设施设备日常保养 | 按方案执行 |
| 36 | 出现故障及时处理或上报 | 发生时 |
| 37 | 配电室/箱变运维管理 | | 巡视检查 | 每天3次 |
| 38 | 运行管理 | 24小时 |
| 39 | 配套设施设备日常保养 | 按方案执行 |
| 40 | 出现故障及时处理或上报 | 发生时 |
| 41 | 配电间/二级箱运维管理 | | 巡视检查 | 每天1次 |
| 42 | 运行管理 | 24小时 |
| 43 | 配套设施设备日常保养 | 按方案执行 |
| 44 | 出现故障及时处理或上报 | 发生时 |
| 45 | 供电线路及配套设施设备运维管理 | 低压部分线路 | 定期摇测 | 每年不少于1次 |
| 46 | 发现问题及时维修或上报 | 发生时 |
| 47 | 供电配套设施设备（电井等） | 巡视检查 | 每周1次 |
| 48 | 管井环境保持：如及时清理杂物、积水等 | ╱╱╱╱╱ |
| 49 | 发现问题及时维修或上报 | 发生时 |
| 50 | 负荷端用电及配套设施设备运维管理（控制箱、照明设备、展园水系循环泵等） | | 巡视检查 | 每季度1次 |
| 51 | 供电管理 | 24小时 |
| 52 | 发现问题及时处理或上报 | 发生时 |
| 53 | 照明系统运维管理（不含景观照明系统） | 1.永定塔建筑组群、门区、服务区、展园等房屋建筑、构筑物灯具及配套设施设备（控制箱及闸具、开关、线路等） 2.路灯、广场灯、地灯、草坪灯、照树灯等灯具及配套设施设备（控制箱及闸具、开关、线路等） | 巡视检查 | 每季度1次 |
| 54 | 高度3.5米以下设施设备日常保养 | 按方案执行 |
| 55 | 高度3.5米及以上设施设备定期检修 | 每年2次 |
| 56 | 出现故障及时处理或上报 | 发生时 |
| 57 | 景观照明系统运维管理 | 1.塔亭阁建筑组群景观照明系统 2.3号门景观照明系统 3.鹰山景观照明系统 4.河堤路景观照明系统 5.江苏园景观照明系统 6.闽园景观照明系统  7.广东园景观照明系统 | 在保证景观照明系统安全运行的基础上，组织开展全面的、系统的安全隐患检查工作，并报送检查报告等相关资料（加盖公章） | 每年不少于2次 |
| 58 | 巡视检查 | 每季度1次 |
| 59 | 运行管理 | 24小时 |
| 60 | 开启期间专人值守和巡视检查 | 开启期间 |
| 61 | 出现故障及时处理或上报 | 发生时 |
| 62 | 光伏系统运维管理 | 1.6号门区 2.10号服务区 3.6号服务区 4.4号门区 5.2号门区 | 巡视检查 | 每季度1次 |
| 63 | 日常保养 | 按方案执行 |
| 64 | 发现问题及时维修或上报 | 发生时 |
| 65 | 备用发电机管理 | | 巡视检查 | 每半年1次 |
| 66 | 日常保养 | 按方案执行 |
| 67 | 发现问题及时维修或上报 | 发生时 |
| **三、弱电系统及其配套设施设备** | | | | |
| 68 | 编制、报送弱电系统及其配套设施设备中大型维修计划 | | | 每年1次，年初报 |
| 69 | 编制、报送弱电系统及其配套设施设备日常保养方案 | | | 每年1次，年初报 |
| 70 | 弱电机房及配套设施设备运维管理 | 通信、网络等 | 巡视检查 | 每月1次 |
| 71 | 日常保养（如机柜除尘等） | 按方案执行 |
| 72 | 出现故障及时处理或上报 | 发生时 |
| 73 | 监控系统运维管理 | 1.终端设备（视频分配器、视频监控器等） 2.路由（信号线、电缆线等） 3.末端设备（摄像机、探头等） | 巡视检查 | 每季度1次 |
| 74 | 日常保养（如设备清洁、测试等） | 按方案执行 |
| 75 | 发现问题及时维修或上报 | 发生时 |
| 76 | 紧急报警系统运维管理 | 1.终端设备（报警控制管理主机等） 2.路由（信号线、电缆线等） 3.末端设备（紧急求助器、报警装置等） | 巡视检查 | 每季度1次 |
| 77 | 日常保养（如设备清洁、测试等） | 按方案执行 |
| 78 | 发现问题及时维修或上报 | 发生时 |
| 79 | 广播系统运维管理 | 1.终端设备（机柜等） 2.路由（信号线、电缆线等） 3.末端设备（喇叭、音箱等） | 巡视检查 | 每季度1次 |
| 80 | 日常保养（如机柜除尘、设备测试等） | 按方案执行 |
| 81 | 发现问题及时维修或上报 | 发生时 |
| 82 | 大屏系统运维管理（3号门、6号门） | 1.终端设备（机柜等） 2.路由（信号线、电缆线等） 3.末端设备（大屏等） | 巡视检查 | 每季度1次 |
| 83 | 运行管理 | 24小时 |
| 84 | 日常保养（如机柜除尘、设备测试等） | 按方案执行 |
| 85 | 发现问题及时维修或上报 | 发生时 |
| **四、给水系统及其配套设施设备** | | | | |
| 86 | 编制、报送给水系统及其配套设施设备中大型维修计划 | | | 每年1次，年初报 |
| 87 | 编制、报送给水系统及其配套设施设备日常检查、保养方案 | | | 每年1次，年初报 |
| 88 | 定期抄报园内水表数 | | | 每月1次，月初报 |
| 89 | 生活给水系统运维管理 | 1.5号门（消防）给水泵房（5号门区）  2.鹰山给水泵房（鹰山综合泵房中） | 专人值守（1岗/班） | 24小时 |
| 90 | 系统运行管理 | 24小时 |
| 91 | 泵房配套设施设备日常检查、保养（如定期切换备用水泵、水泵养护等） | 按方案执行 |
| 92 | 二次供水设施设备运维管理 | 执行《住宅物业服务标准》（DB11/T 751-2010)中五级标准相关要求 |
| 93 | 发现问题及时维修或上报 | 发生时 |
| 94 | 自来水管道、管井及配套设施设备（阀门、水表、水龙头等） | 巡视检查 | 每季度1次 |
| 95 | 日常保养：如管道、阀门除锈、刷漆等 | 按方案执行 |
| 96 | 管井环境保持：如及时清理杂物、积水等 | ╱╱╱╱╱ |
| 97 | 发现问题及时维修或上报 | 发生时 |
| 98 | 中水、喷灌给水系统运维管理 | 鹰山中水泵房（鹰山综合泵房中） | 专人值守（1岗/班） | 24小时 |
| 99 | 系统运行管理 | 24小时 |
| 100 | 泵房配套设施设备日常检查、保养（如定期切换备用水泵、水泵养护等） | 按方案执行 |
| 101 | 发现问题及时维修或上报 | 发生时 |
| 102 | 自备井 | 巡视检查 | 每周1次 |
| 103 | 自备井配套设施设备日常保养 | 按方案执行 |
| 104 | 发现问题及时维修或上报 | 发生时 |
| 105 | 中水、喷灌管道、管井及配套设施设备（阀门、水表等） | 巡视检查 | 每季度1次 |
| 106 | 日常保养：如管道、阀门除锈、刷漆等 | 按方案执行 |
| 107 | 管井环境保持：如及时清理杂物、积水等 | ╱╱╱╱╱ |
| 108 | 入冬前防冻处理 | 每年1次 |
| 109 | 出现问题及时抢修或上报 | 发生时 |
| 备注：鹰山综合泵房中包含1个鹰山给水泵房、1个鹰山中水泵房和1个鹰山消防给水泵房，专人值守的岗位按1个泵房安排，即鹰山综合泵房。 | | | | |
| **五、排水系统及其配套设施设备** | | | | |
| 110 | 编制、报送排水系统及其配套设施设备中大型维修计划 | | | 每年1次，年初报 |
| 111 | 编制、报送排水系统及其配套设施设备日常保养方案 | | | 每年1次，年初报 |
| 112 | 雨水回收利用系统运维管理 | 配套设施设备（泵、控制箱、阀门等) | 巡视检查 | 每季度1次 |
| 113 | 日常保养（如定期测试设备（泵、控制箱等）能否正常运行） | 按方案执行 |
| 114 | 发现问题及时维修或上报 | 发生时 |
| 115 | 雨水排水系统运维管理 | 1.地面、屋面雨水口、边沟及盖板/篦子等 2.地面（下）雨水排水管道 3.房屋建筑雨落管 | 日常巡视检查 | 每季度1次 |
| 116 | 上汛前检修、清理、疏通 | ╱╱╱╱╱ |
| 117 | 汛期巡视检查（主要排水口、管井） | 降雨前、中、后 |
| 118 | 发现问题及时维修或上报 | 发生时 |
| 119 | 污水排水系统 | 排污管道、管井及配套设施设备（如污水泵等） | 日常巡视检查 | 每季度1次 |
| 120 | 定期检测、疏通 | 每季度1次 |
| 121 | 汛期巡视检查 | 降雨前、中、后 |
| 122 | 日常保养（如定期测试设备（泵、控制箱等）能否正常运行） | 按方案执行 |
| 123 | 出现问题及时抢修或上报 | 发生时 |
| **六、消防系统及其配套设施设备** | | | | |
| 124 | 编制、报送消防系统及其配套设施设备运行管理方案 | | | 每年1次，年初报 |
| 125 | 消防给水泵房运维管理 | 1.5号门（消防）给水泵房（5号门区） 2.4号门消防给水泵房（4号门区） 3.鹰山消防给水泵房（鹰山综合泵房中）） | 专人值守（1岗/班） | 24小时 |
| 126 | 运行管理 | 24小时，按方案执行 |
| 127 | 泵房配套设施设备日常检查、保养（如定期测试泵是否能正常启闭运转，设备定期除尘养护等） | 按方案执行 |
| 128 | 发现问题及时维修或上报 | 发生时 |
| 129 | 1.永定塔消防给水泵房（塔内、地下） 2.鹰山消防给水备用泵房（塔西） | 巡视检查 | 每天2次 |
| 130 | 运行管理 | 24小时，按方案执行 |
| 131 | 泵房配套设施设备日常检查、保养（如定期测试泵是否能正常启闭运转，设备定期除尘养护等） | 按方案执行 |
| 132 | 发现问题及时维修或上报 | 发生时 |
| 133 | 消防给水稳压泵房运维管理 | 1.4号门消防稳压泵房 2.11服消防稳压泵房 3.永定塔消防稳压泵房（塔内、顶层） | 巡视检查 | 每天2次 |
| 134 | 泵房配套设施设备日常保养（如定期测试泵是否能正常启闭运转，设备定期除尘养护等） | 按方案执行 |
| 135 | 发现问题及时维修或上报 | 发生时 |
| 136 | 消防给水管网系统运维管理 | 消防管道、管井及配套设施设备（如阀门、消火栓等） | 巡视检查 | 每季度1次 |
| 137 | 定期检查测试 | 每月1次 |
| 138 | 管井环境保持：如及时清理杂物、积水等 | ╱╱╱╱╱ |
| 139 | 出现问题及时抢修或上报 | 发生时 |
| 140 | 室内消防设施设备运维管理 | 1.消防广播系统 2.水灭火系统（如消火栓、烟感、喷淋） 3.排烟系统（如排烟风机、排烟阀等） 4.防火分隔设施（如防火门等） 5.应急照明、疏散指示标识 6.消防电梯（仅永定塔） 7.灭火器 | 巡视检查 | 每季度1次 |
| 141 | 运行管理 | 24小时，按方案执行 |
| 142 | 发现问题及时维修或上报 | 发生时 |
| 143 | 火灾自动报警系统运维管理 | 1.永定塔中控室 2.指挥大厅中控室 | 专人值守（2岗/班） | 24小时 |
| 144 | 中控室配套设施设备日常检查、保养（如报警控制器、联动控制设备等） | 按方案执行 |
| 145 | 发现问题及时维修或上报 | 发生时 |
| 146 | 火灾报警配套设施设备：报警探测器、手动报警按钮、警报装置、备用电源等 | 巡视检查 | 每月1次 |
| 147 | 日常保养 | 按方案执行 |
| 148 | 发现问题及时维修或上报 | 发生时 |
| 备注：鹰山综合泵房中包含1个鹰山给水泵房、1个鹰山中水泵房和1个鹰山消防给水泵房，专人值守的岗位按1个泵房安排，即鹰山综合泵房。 | | | | |
| **七、地源热泵-空调系统、独立供暖/制冷系统及其配套设施设备** | | | | |
| 149 | 编制、报送地源热泵-空调系统及其配套设施设备中大型维修计划 | | | 每年1次 |
| 150 | 编制、报送地源热泵-空调系统及其配套设施设备日常保养方案 | | | 每年2次（每个运行季前各1次） |
| 151 | 运行前系统检修、保养（含泵房、管网和末端） | | | 每年2次，运行前 |
| 152 | 地源热泵系统运维管理 | 1.6号门地源热泵机房 2.11号服务区地源热泵机房 3.5号门地源热泵机房 4.4号门地源热泵机房 5.2号门地源热泵机房 | 运行期间（含试运行）泵房专人值守（1岗/班） | 24小时 |
| 153 | 系统运行管理 | 运行期间24小时 |
| 154 | 配套设施设备日常检查、保养（如阀门除锈等） | 按方案执行 |
| 155 | 发现问题及时维修或上报 | 发生时 |
| 156 | 地源热泵-空调管网系统（室内、室外）保养维护 | 系统管井及配套设施设备（阀门、压力表等） | 巡视检查 | 每半年1次 |
| 157 | 管井环境保持（如及时清理杂物、积水等） | ╱╱╱╱╱ |
| 158 | 日常保养 | 按方案执行 |
| 159 | 出现问题及时抢修或上报 | 发生时 |
| 160 | 管道 | 定期检查测试 | 每半年1次 |
| 161 | 出现问题及时抢修或上报 | 发生时 |
| 162 | 独立供暖/制冷系统运行管理 | 北门管理用房锅炉 | 巡视检查 | 运行期间每天2次 |
| 163 | 配套设施设备日常检查、保养（如阀门除锈等） | 按方案执行 |
| 164 | 发现问题及时维修或上报 | 发生时 |
| 165 | 空调系统运维管理 | 末端设施设备（如风机盘管、开关面板、风口等） | 巡视检查 | 每年至少2次（供冷季、供暖季至少各1次） |
| 166 | 发现问题及时维修或上报 | 发生时 |
| **八、道路、围栏、井盖等配套基础设施设备** | | | | |
| 167 | 编制、报送道路、围栏、井盖等配套基础设施设备中大型维修计划 | | | 每年1次，年初报 |
| 168 | 编制、报送道路、围栏、井盖等配套基础设施设备日常保养方案 | | | 每年1次，年初报 |
| 169 | 道路、广场等硬化铺装及其配套设施设备（如路缘石），不含展园内部部分 | | 巡视检查 | 每月1次 |
| 170 | 日常保养 | 按方案执行 |
| 171 | 发现问题及时维修或上报 | 发生时 |
| 172 | 大门、围栏、围墙 | | 巡视检查 | 每月1次 |
| 173 | 日常保养 | 按方案执行 |
| 174 | 发现问题及时维修或上报 | 发生时 |
| 175 | 井盖井圈 | 所有管井井盖井圈的安全性和稳固性（包括自来水井、消防井、中水井、雨水井、污水井、电井、地源热泵-空调系统检查井等） | 巡视检查 | 每季度1次 |
| 176 | 日常保养 | 按方案执行 |
| 177 | 发现问题及时维修或上报 | 发生时 |
| **九、特种设备（电梯）** | | | | |
| 178 | 编制、报送电梯中大型维修计划 | | | 每年1次，年初报 |
| 179 | 编制、报送电梯日常维护保养方案 | | | 每年1次，年初报 |
| 180 | 电梯系统运维管理 | 永定塔客梯、消防梯 | 定期检验 | 执行《北京市电梯安全监督管理办法》 |
| 181 | 日常巡视检查 | 每天1次 |
| 182 | 运行管理 | 24小时 |
| 183 | 日常保养 | 按方案执行 |
| 184 | 发现问题及时维修或上报 | 发生时 |
| **十、其他设施设备** | | | | |
| 185 | 编制、报送音乐喷泉、游憩设施设备、园内临建设施设备以及业务部门自管自用设施设备等其他设施设备运行管理方案 | | | 每年1次，年初报 |
| 186 | 1.音乐喷泉  2.游憩设施设备  3.园内临建、业务部门自管自用设施设备 | 音乐喷泉  座椅/凳 直饮水  旱喷 儿童游乐设施 木屋 等 | 巡视检查 | 每季度1次 |
| 187 | 运行管理 | 运行期24小时，按方案执行 |
| 188 | 发现问题及时维修或上报 | 发生时 |
| **十一、专项服务** | | | | |
| 189 | 园内活动保障 | 配合接送临水、临电（到上口） | 按活动需求提供保障服务（含前期查看现场） | 发生时 |
| 190 | 活动现场用水、用电保障 | 按活动需求提供保障服务 | 发生时 |
| 191 | 工程建设管理 | 新完成项目交接时明确需日常保养维修的内容 |  |  |
| 192 | 安全施工管理 |  |  |
| 193 | 收存保管甲方发放的物资 | 防汛物资 | 存放保管（设独立库房，单独建账） | 24小时 |
| 194 | 及时收回并整理所有汛期使用物资（消耗品除外） | 每年1次，汛期结束后一周内 |
| 195 | 定期盘点 | 每年2次，汛期前后各1次 |
| 196 | 非防汛物资 | 收存保管 | 24小时 |
| 197 | 使用记录 | 发生时 |
| 198 | 燃气系统 | 管线及末端配套设施设备 | 巡视检查，发现管线裸露等隐患及时上报，及时制止并上报擅自更换、改动燃气管线及配套设施设备的行为 | 结合上述巡视检查开展 |
| 199 | 疫情防控工作 | | 做好员工防护（戴口罩、勤洗手、测体温等） | 每日 |
| 200 | 落实消杀措施 | 每日至少3次 |
| 201 | 严格日常管理（不扎堆、不聚集、少流动等） | 每日 |
| 202 | 及时报送信息 | 按通知要求执行 |
| 203 | 甲方安排的其他物业管理服务范畴的工作任务 | |  |  |

**三、服务时间和地点**

1.服务时间：2021年度。

2.服务地点：北京园博园。

**四、服务标准**

1.中标人应依据《北京市物业管理办法》及服务内容相关的法律、法规等政策规定进行运维和管理工作。

2.小型维修参照《房屋及其设备小修服务标准（试行）》（京房地修字[1998]第799号）执行。其中涉及危害公共安全的维修项，应在第一时间排除安全隐患或采取必要的措施确保公共安全不受侵害。

3.未涉及的服务内容标准要求参照《北京市住宅物业服务标准》（DB11/T 751-2010）中的五级标准和《旅游景区质量等级划分与评定》(GB/T17775-2016)、《旅游景区质量等级管理办法》中的AAAA级旅游景区标准执行。

4.在确保本项目服务内容运维良好、功能正常的同时，中标人应按周期对各系统进行巡查巡视并做好记录。

**五、项目需求**

（一）人员要求

1.身体健康，具备从事本项目服务工作的基本素质。

2.项目负责人应具有较高的政治思想素质和组织管理能力。

3.一般管理人员应经过专门培训，责任心强，服务态度好，工作经验丰富。

4.从事特殊工种的服务保障人员应严格执行持证上岗制度。

5.其他服务保障人员应经过岗前培训，具备胜任工作岗位的能力，能满足工作岗位的要求。

（二）服务要求

1.建立科学的管理体系，制定完善的管理制度、规范的操作规程、精益求精的工作标准，编制科学合理的设施设备维保方案，并严格落实。

2.根据工作需要合理设置岗位，合理安排人员，保证能有效承担本项目服务工作范围内的全部工作，同时，投标人须具备快速调配、补充服务保障人员的能力。

3.严格按有关规章制度和操作规程实施作业，确保安全生产无事故、无人员伤亡。

4.全部工作人员必须着装整齐、举止文明。

（三）管理要求

1.中标人应服从采购人的统一管理，中标人全部工作人员需遵守采购人各项规章制度和管理规定。

2.签订合同后，中标人服务和管理人员必须全部到位，采购人将按照招标时的有关规定对全部人员进行审核，不符合的人员中标人必须无条件更换，更换人员就位时间不超过3天。如人员到位情况不能满足上述要求，采购人将根据实际服务情况要求中标人支付违约金。

3.中标人工作人员信息及岗位安排、值班安排须上报采购人。已到位人员不得随意更换，如特殊原因需更换，须经采购人确认，并及时上报人员更换情况及人员信息。

4.采购人支付中标人外包服务费，中标人负责向服务和管理人员发放工资。服务和管理人员的薪酬待遇、福利保障等须按北京市劳动用工相关标准执行。

5.中标人按照《劳动法》和《劳动合同法》有关规定承担服务和管理人员的用工责任。

6.服务和管理人员发生工伤事故时，中标人需负责其工伤的调查申报、法定福利赔偿费用等工作。

7.中标人应教育服务和管理人员遵守国家法律法规和采购人的规章制度，保守采购人的商业秘密。

8.中标人应根据采购人的意见，不断改进工作。

**六、采购人对投标人方案的要求**

1.实质响应上述采购人全部需求。

2.投标人应具有与本项目类似的服务工作经验或业绩，需根据招标文件中的项目概况、质量标准、项目需求、服务要求等，编制全面、科学、合理、有针对性的投标方案，投标方案应包含但不仅限于实施、管理、应急、培训等能力和方案，方案应根据实际情况有针对性地细化，包括单不仅限于整体设想、服务理念、人员设置、组织架构、运作机制、工作流程等内容。

**七、报价方式**

投标人的报价须包括采购人需支付的全部费用（包括服务外包单位日常工作、运转所需的各种费用）和各种税费，投标人不得以任何名义向采购人要求增加任何款项。

**八、考核验收**

采购人按季度对中标人实施和开展合同约定服务内容的情况进行考核验收。根据验收组人员打分总和的平均分值确定考核等级，分别对应为80分以下为不合格，80分及以上为合格。考核结果作为扣除履约保证金的主要依据。

1. **评分办法**

**评分办法表**

采用综合评分法，即指在满足招标文件实质性要求的前提下，按照招标文件中规定的各项因素进行综合评审，按评标总得分由高到低的顺序依次确定1-3名投标人作为中标候选人的评标方法（得分相同的，按评标价由低到高顺序排列，得分与评标价均相同的，按技术部分得分由高到低顺序排列）。评标委员会每个评委独立评分，所有评委对同一投标人的评分算数平均值为该投标人的最终得分。所有评分保留小数点两位，第三位四舍五入。得分相同的，按投标报价由低到高顺序排列，得分与投标报价均相同的，按技术指标优劣排列。具体权重和方法如下：

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **序号** | **评审因素及说明** | **分值** |
| **一、商务部分（30分）** | | |
| 1.1 | **相关证书：**   1. 投标人具有有效期内的质量管理体系认证证书，得2分； 2. 投标人具有有效期内的环境管理体系认证证书，得2分； 3. 投标人具有有效期内的职业健康安全管理体系认证证书，得2分。   投标人需提供相关证书的复印件并加盖公章。 | 0-6 |
| 1.2 | **相关业绩：**  投标人自2018年1月1日至投标截止日前，承担过与本项目类似的业绩，每提供一个合格业绩证明，得3分，满分12分。  （业绩证明材料应提供双方合同复印件，合同内容应包括但不限于：双方单位名称、委托金额、委托内容等）。 | 0-12 |
| 1.3 | **项目负责人：**   1. 项目负责人具备注册物业管理师证或物业项目负责人证书，得2分，否则不得分； 2. 项目负责人学历：大专（含以上）2分，否则不得分； 3. 项目负责人具有2年（含）以上工作经验（物业管理项目）得2分，否则不得分；   （合同中须体现项目经理，如果合同中无法体现项目经理，则须提供服务单位开具的项目经理证明材料）。 | 0-6 |
| 1.4 | **团队人员：**  团队人员配置合理、人员数量充足、相关专业齐全，能够完全满足本项目要求得6分；  团队人员配置、相关专业，仅能匹配本项目要求得3分；  团队人员配置、相关专业，可能无法满足本项目要求得1分；  未提供不得分。 | 0-6 |
| **二、技术部分（60分）** | | |
| 2.1 | **项目实施方案：**  根据招标文件的要求和实际情况，提出整体项目实施方案，并细致阐述。  方案全面完整、可操作性强、重点突出、亮点明确，得10分；  方案较为全面、可操作性较强、重点较为突出、亮点较为明确，得8分；  方案较为完整、可操作性一般、重点不够突出、亮点不明确，得5分；  方案不够完整、可操作性不强、重点不够突出、亮点不明确，得2分；  未提供不得分。 | 0-10 |
| 2.2 | **运维管理、巡视检查、日常维护方案：**  根据招标文件的要求和实际情况，提出整体运维管理、巡视检查、日常维护方案。  方案全面完整、可操作性强、重点突出、亮点明确，得10分；  方案较为全面、可操作性较强、重点较为突出、亮点较为明确，得8分；  方案较为完整、可操作性一般、重点不够突出、亮点不明确，得5分；  方案不够完整、可操作性不强、重点不够突出、亮点不明确，得2分；  未提供不得分。 | 0-10 |
| 2.3 | **重大活动保障管理方案：**  根据招标文件的要求和实际情况，提出相应的重大活动保障管理方案。  方案全面完整、可操作性强、重点突出、亮点明确，得10分；  方案较为全面、可操作性较强、重点较为突出、亮点较为明确，得8分；  方案较为完整、可操作性一般、重点不够突出、亮点不明确，得5分；  方案不够完整、可操作性不强、重点不够突出、亮点不明确，得2分；  未提供不得分。 | 0-10 |
| 2.4 | **应急安全保障方案：**  根据招标文件的要求和实际情况，提出相应的应急安全保障方案。  应急预案全面、安全保障方案详尽、可操作性强，得10分；  应急预案较为全面、安全保障方案较为详尽、可操作性较强得8分；  应急预案较为全面、安全保障方案较为详尽、可操作性不强，得5分；  应急预案不够全面、安全保障方案不够详尽、可操作性不强，得2分；  未提供不得分。 | 0-10 |
| 2.5 | **小型维修方案:**  根据招标文件的要求和实际情况，提出相应的小型维修方案。  方案详尽、可操作性强，得8分；  方案较为详尽、可操作性较强，得5分；  方案不够详尽、可操作性不强得2分；  未提供不得分。 | 0-8 |
| 2.6 | **服务管理承诺：**  根据招标文件的要求和实际情况，提出相应的服务管理承诺。  服务管理承诺详细、完整、适用性强得4分；  服务管理承诺较详细、较完整、适用性较强得2分；  服务管理承诺简单、粗略、适用性差得1分；  未提供不得分。 | 0-4 |
| 2.7 | **拟投入设备方案：**  根据招标文件的要求和实际情况，提出相应的拟投入设备方案。  拟投入设备能够充分满足项目实施要求，得4分；  拟投入设备能够基本满足项目实施要求，得2分；  拟投入设备无法满足项目实施要求，得1分；  未提供不得分。 | 0-4 |
| 2.8 | **增值服务方案**  根据招标文件的要求和实际情况，提出相应的增值服务方案。  服务方案详细、完整、适用性强得4分；  服务方案较详细、较完整、适用性较强得2分；  服务方案简单、粗略、适用性差得1分；  未提供不得分。 | 0-4 |
| **三、价格部分（10分）** | | |
| 3.1 | 以符合招标文件要求的最低评标价为基准价，基准价得满分10分，其它投标人的评标价得分=（基准价/该投标人的评标价）×10。 | 0-10 |

**说明1：评标价**

a. 根据《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库﹝2020﹞46 号）和《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）的有关规定及划分标准，如采购的服务全部由符合政策要求的小微企业承接，则对投标人（供应商）的报价给予10%的扣除作为评标（评审）价。接受大中型企业与小微企业组成联合体或者允许大中型企业向一家或者多家小微企业分包的采购项目，对于联合协议或者分包意向协议约定小微企业的合同份额占到合同总金额30%以上的，则对投标人（供应商）的报价给予3%的扣除作为评标（评审）价。其它形式下，投标人（供应商）的报价即为其评标（评审）价。符合中小企业扶持政策的投标人（供应商）参加采购活动须提供文件规定的“中小企业声明函（服务）”，否则不考虑价格扣除。

b.监狱企业投标视同小型、微型企业，须填写 “小型微型企业声明函”并提供由省级以上监狱管理局、戒毒管理局（含新疆生产建设兵团）出具的属于监狱企业的证明文件复印件，否则不考虑价格扣除。

c. 残疾人福利性单位投标视同小型、微型企业，须填写“ 残疾人福利性单位声明函”，否则不考虑价格扣除。

d. 如果同时为小微企业、监狱企业、残疾人福利性单位或其中的两种企业（单位），不重复进行价格扣除。

e. 符合小微企业划分标准的个体工商户，视同小微企业。

f．联合体各方均为小微企业的，联合体视同小微企业。

**说明2：节能产品**

政府采购节能产品以国家有关政府主管部门发布的最新品目清单为准。如涉及清单中强制采购节能产品，投标人必须提供节能产品进行投标。如涉及清单中非强制采购节能产品，按照节能产品得分规则加分。节能产品须提供国家确定的认证机构出具的、处于有效期之内的节能产品认证证书复印件，否则不予认可。

**说明3：环境标志产品**

政府采购环境标志产品以国家有关政府主管部门发布的最新品目清单为准。如涉及清单中的环境标志产品，按照环境标志产品得分规则加分。环境标志产品须提供国家确定的认证机构出具的、处于有效期之内的环境标志产品认证证书复印件，否则不予认可。

**说明4：同品牌产品投标情况处理**

提供相同品牌产品且通过初审的不同投标人参加同一包号投标的，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，由评标价最低的投标人获得中标人推荐资格；得分和评标价还相同的，由技术部分得分最高的投标人获得中标人推荐资格。其他同品牌投标人不作为中标候选人。非单一产品采购项目，招标文件第六章确定了核心产品，多家投标人提供的核心产品品牌相同的，根据上述规定处理。

**说明5：报价低于成本**

评标委员会认为投标人的报价明显低于其他符合资格条件且通过符合性审查投标人的报价，有可能影响服务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（法定代表人或授权代表签字，或加盖公章），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。

**说明6：评标报告**

评标委员会根据全体评标成员签字的原始评标记录和评标结果编写评标报告，评标委员会成员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。

**说明7：修改评标结果**

评标结果汇总完成后，除下列情形外，任何人不得修改评标结果：

　　 1）分值汇总计算错误的；

　　 2）分项评分超出评分标准范围的；

　　 3）评标委员会成员对客观评审因素评分不一致的；

　　 4）经评标委员会认定评分畸高、畸低的。

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，招标采购单位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。

**说明8：停止评标**

评标委员会发现招标文件存在歧义、重大缺陷导致评标工作无法进行，或者招标文件内容违反法律、行政法规、强制性标准、政府采购政策，违反公开透明、公平竞争、公正和诚实信用原则而影响投标结果的，应当停止评标工作，与招标采购单位沟通并作书面记录。招标采购单位确认后，应当修改招标文件后重新招标。