

中国福利彩票发行管理中心
业务楼共用设备和公共区域物业服务项目

单一来源采购文件

项目编号：0730-216132BJ0053

采购人：中国福利彩票发行管理中心

采购代理机构：中航技国际经贸发展有限公司

二〇二一年六月

目 录

第一部分	邀请书	• • • • •	1
第二部分	供应商须知	• • • • •	4
第三部分	合同文本	• • • • •	13
第四部分	服务需求	• • • • •	21
第五部分	附 件	• • • • •	38

项目名称：中国福利彩票发行管理中心业务楼共用设备和公共区域物业服务采购项目
项目编号：0730-216132BJ0053

第一部分 邀请书

邀 请 书

致：中远酒店物业管理有限公司

中航技国际经贸发展有限公司受中国福利彩票发行管理中心的委托，按政府采购方式对中国福利彩票发行管理中心业务楼共用设备和公共区域物业服务项目进行单一来源采购。邀请有能力提供相关服务并具有相应资质的合格供应商参加。

1. 本项目共计 1 个包，采购内容如下：

包号	内容	预算 (万元/年)	服务期	备注
1	中国福利彩票发行管理中心业务楼共用设备和公共区域物业服务项目	419.01	1 年	双方同意且符合政府采购、预算等相关法律法规的基础上，依照本合同相同条款，续约两次，每次续约合同期为一年，共三年

注：受邀请的供应商应以包为单位进行报价，对同一包内所有货物和服务进行报价，供应商不得仅对包内部分内容报价。

2. 单一来源采购文件发放时间、地点、价格：

时间：从 2021 年 06 月 01 日起至 2021 年 06 月 04 日止，每天上午 9 时至 11 时，下午 13 时至 16 时（北京时间，节假日除外）

地点：北京市海淀区三里河路 1 号西苑饭店 5 号楼 5501 室。

价格：人民币 800 元/本，售后不退。

联系人：王经理、姜经理，联系电话：010-88380350。

3. 需要落实的政府采购政策：

- (1) 政府采购促进中小企业发展
- (2) 政府采购支持监狱企业发展
- (3) 政府采购扶持不发达地区和少数民族地区政策
- (4) 政府采购促进残疾人就业政策
- (5) 政府采购鼓励采购节能环保产品

4. “合格供应商”的资格要求

- (1) 供应商须在中华人民共和国注册，有能力提供采购所需服务的供应商；
- (2) 供应商须符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条的规定；不能是列入“信用中国”网站(www.creditchina.gov.cn)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；

(3) 供应商须向采购代理机构购买谈判文件并登记备案，未向采购代理机构购买招标文件并登记备案的潜在投标人均无资格参加本次采购；

(4) 本项目不接受联合体投标；

(5) 本项目不得分包和转包。

5. 单一来源采购项目响应文件递交截止时间及地点：

截止时间：2021 年 06 月 10 日上午 10:00 时

地点：北京市海淀区三里河路一号西苑饭店四层鸿运 5 号厅

6. 单一来源采购谈判时间及地点：

时间：2021 年 06 月 10 日上午 10:00 时

地点：北京市海淀区三里河路一号西苑饭店四层鸿运 5 号厅

7. 单一来源采购报价有效期为报价截止日起 120 天。

8. 采购代理机构名称：中航技国际经贸发展有限公司

地 址：北京市朝阳区慧忠路 5 号远大中心 B 座 20 层

联 系 人：王经理、姜经理

电 话：（010）88380350

传 真：（010）88386020

代理机构银行财务信息 1（招标文件邮购）

开户银行：招商银行北京甘家口支行

户 名：中航技国际经贸发展有限公司北京五源分公司

帐 号：110909159510201

代理机构银行财务信息 2（谈判保证金递交）

开户银行：中国银行北京新世纪饭店支行

户 名：中航技国际经贸发展有限公司北京五源分公司

帐 号：3311 6084 6699

项目名称：中国福利彩票发行管理中心业务楼共用设备和公共区域物业服务采购项目
项目编号：0730-216132BJ0053

第二部分 供应商须知

一、总 则

1. 项目简介

中航技国际经贸发展有限公司受中国福利彩票发行管理中心的委托，对中国福利彩票发行管理中心业务楼共用设备和公共区域物业服务采购项目以单一来源采购方式组织采购。

2. 资金来源

2.1 “供应商须知”中所述的采购人已获得一笔资金，计划用于支付本次单一来源采购后所签订的合同项下的款项。

3. 合格的谈判对象及资质要求

3.1 供应商须在中华人民共和国注册，有能力提供采购所需服务的供应商；

3.2 供应商须符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条的规定；不能是被列入“信用中国”网站(www.creditchina.gov.cn)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；

3.3 供应商须向采购代理机构购买谈判文件并登记备案，未向采购代理机构购买招标文件并登记备案的潜在投标人均无资格参加本次采购；

3.4 本项目不接受联合体投标；

3.5 本项目不得分包和转包。

4. 采购谈判小组

4.1 依照《中华人民共和国政府采购法》的有关规定组建采购谈判小组。

4.2 谈判小组成员由采购人的代表和有关技术、经济等方面的专家组成。

4.3 谈判小组与供应商进行谈判，对响应文件进行审查、质疑和评估，并推荐出成交候选人。

5. 谈判费用

5.1 供应商应承担所有与编写和提交响应文件有关费用，无论报价过程中的做法和结果如何，采购人在任何情况下均无义务和责任承担这些费用。

二、单一来源采购文件

6. 单一来源采购文件构成

6.1 单一来源采购文件用以阐明所提供的货物及服务、谈判程序、谈判内容、合同条件以及评定成交的标准等。单一来源采购文件由单一来源采购文件总目录所列内容组成。

6.2 供应商应认真阅读单一来源采购文件中所有的事项、格式条款和规范要求等。供应商没有对单一来源采购文件全面做出实质性响应是供应商的风险。采购人有权拒绝没有对单一来源采购文件要求作出实质性响应的报价。

7. 单一来源采购文件的澄清

7.1 供应商如要求对单一来源采购文件澄清，应以书面形式（包括传真、邮件）并加盖公章后通知采购人。采购人将视情况确定采用适当方式予以澄清或以书面形式予以答复。

8. 单一来源采购文件的修改

8.1 在报价截止期前，无论出于何种原因，采购人可主动地或在解答供应商要求澄清的问题时对单一来源采购文件进行修改。

8.2 单一来源采购文件的修改将以书面形式通知供应商，并对其具有约束力。供应商在收到该通知后应立即以电报或传真的形式予以确认。

8.3 为使供应商在准备响应文件时，有充分的时间对单一来源采购文件的修改进行研究考虑，采购人可自行决定，酌情推迟报价截止日期，并以书面形式通知供应商。

8.4 单一来源采购文件的修改书将构成单一来源采购文件的一部分，对采购人和供应商都具有约束力。

三、单一来源响应文件的编制

9. 编制响应文件

供应商要根据项目采购文件的要求编制采购项目响应文件。

10. 响应文件的构成

按照采购文件的要求，供应商编制的响应文件包括下列内容。供应商提供的材料必须真实有效，任何一项的虚假将导致其响应文件的**拒绝**。

- 1) 报价函
- 2) 报价一览表
- 3) 分项报价表；
- 4) 谈判保证金复印件（缴纳凭证单独密封提交）；

- 5) 商务条款偏离表；
- 6) 服务需求偏离表；
- 7) 资格证明文件（详见采购文件第二部分供应商须知第 14 条的规定）；
- 8) 供应商情况表；
- 9) 中小企业声明函（服务）；
- 10) 供应商提供的采购标的成本分析或同类项目合同价格以及相关专利、专有技术等情
况说明；
- 11) 详细的技术服务应答；
- 12) 供应商认为其它需要提供的文件和证书；
- 11. 响应文件的填写
- 11.1 供应商应完整地填写采购文件中提供的报价函、报价一览表以及分项报价表以及
采购文件第二部分供应商须知第 10 条规定的内容。

12. 报价

- 12.1 受到邀请的供应商在提交采购项目响应文件时，要按照采购文件第五部分附件二
和附件三的格式提供报价一览表以及分项报价表提供报价。
- 12.2 谈判报价应已经包含了购买相关服务所需缴纳的所有税费和货物发运到指定地点
所需的一切费用。
- 12.3 供应商所报的谈判报价在合同执行过程中是固定不变的，不得以任何理由予以变
更。
- 12.4 供应商不得进行选择性的报价。
- 12.5 供应商应以包为单位进行报价，对同一包内所有服务内容进行报价，供应商不得
仅对包内部分内容报价。

13. 报价货币

- 13.1 报价货币：人民币。

14. 证明供应商合格的资格证明文件

- 14.1 供应商法定代表人授权书（统一格式，须提供原件，法定代表人需签字或加盖手
签章或法人章，被授权人需签字）；
- 14.2 供应商提供有效的营业执照（复印件，加盖公章）；
- 14.3 供应商最近一次（投标截止期前 6 个月内任一期）缴纳增值税或企业所得税记录；
“缴纳税收记录”为银行出具的缴税凭证或税务机关出具的证明（复印件，加盖公

章)【说明：1、企业成立不足三个月的，可以提供税务登记证复印件替代此项内容。2、特殊机构组织不能提供此项内容的，须提供有效的文件资料以证明该单位属于免税单位】；

14.4 供应商最近一次（投标截止期前 6 个月内任一期）缴纳社保资金的有效票据凭证（复印件，加盖公章）【说明：1、社会保障资金缴纳记录是指社会统筹保险基金管理部门出具的基本养老保险对账单或加盖社会统筹保险基金管理部门公章的单位缴费明细，或企业缴费凭证（社保缴费发票或银行转账凭证等证明）。2、投标人逐年缴纳社会保障资金的，须提供上年度企业缴费凭证。3、企业成立不足三个月的，可以提供社会保险登记证复印件替代此项内容。4、事业单位等机构组织不能提供此项内容的，须提供有效的文件资料以证明该单位不用进行社会保障资金缴纳】；

14.5 供应商参加本次政府采购活动前三年内，本公司在经营活动中没有重大违法记录的声明（附承诺书原件，格式自拟，加盖公章）；

14.6 供应商出具的具有良好商业信誉和健全财务会计制度的承诺（附承诺书原件，格式自拟，加盖公章）；

14.7 投标人出具的 2019 或 2020 年度经审计的财务报表复印件（加盖公章）或投标人开户银行在投标截止期前 6 个月内出具的完整的资信证明原件或复印件（如提供复印件需加盖公章，如资信证明中注明复印件无效，则必须提供原件）（如投标人提供了由中国投融资担保股份有限公司出具的投标担保函，则无需再提供本条款所述证明文件）；

14.8 供应商出具的具有履行合同所必需的设备和专业技术能力的承诺（格式自拟，加盖公章）；

14.9 投标人不能被“信用中国”网站列入失信被执行人和重大税收违法案件当事人名单或被“中国政府采购网”网站列入政府采购严重违法失信行为记录名单（处罚期限尚未届满的），否则递交的投标文件将被拒绝；

14.10 按照本项目的资质要求提供证明其资质的其他相关材料。

15. 证明服务合格性和符合采购文件规定的文件

15.1 供应商应提交根据本采购文件要求提供的服务的合格性以及符合采购文件规定的证明文件，并作为谈判项目响应文件的一部分。

- 15.2 证明相关服务满足单一来源采购文件的要求，可以是文字资料、图纸或数据，即技术指标和操作性能的详细说明。
- 15.3 按照单一来源采购文件中技术规格要求逐条进行应答，指出供应商提供相关服务是否做出实质性的响应。
- 15.4 供应商提供的软硬件产品（如有）要求在中国境内拥有合法的使用权和版权，最终用户应拥有合法的软件使用许可证。

四、响应文件的递交

16. 响应文件的式样、密封和标记

- 16.1 响应文件由一份正本、三份副本和一份响应文件电子文档组成，每套响应文件须清楚的注明“正本”及“副本”字样。当在正本和副本之间出现差异时，以正本为准。
- 16.2 供应商应按包将谈判保证金单独密封提交。供应商应按所投包号将响应文件正本和副本分开密封装在单独的信封中，且在信封上注明“正本”“副本”字样。然后将所有信封（谈判保证金除外）封装在一个外层信封中。电子版响应文件与响应文件正本密封在一起。
- 16.3 内外层信封均应清楚标明递交至“邀请书”中指明的地址。

17. 递交响应文件

- 17.1 供应商应将《响应文件》正本和副本分别用信封密封，在密封处加盖公章，在信封封面上标明谈判项目名称、项目编号、“正本”或“副本”和“于 2021 年 6 月 10 日 10:00 之前不得开启”的字样。
- 17.2 采购人和采购代理机构将拒绝接收在截止时间之后递交的《响应文件》。

五、谈 判

18. 采购谈判时间安排

谈判时间安排在递交采购项目响应文件后立即进行。

19. 谈判形式

依据本项目单一来源采购文件和邀请的供应商递交的响应文件，由采购谈判专家小组与该供应商进行谈判。

20. 谈判内容

- 20.1 按照采购文件中技术、商务和服务条款要求的内容，对照供应商提交的采购项目响应文件逐一进行比较各项指标和要求。
- 20.2 对服务时间、培训内容、售后服务等内容逐项进行谈判确认。
- 20.3 对供应商应提供的服务范围及要求逐项进行核对。

六、谈判保证金

21. 谈判保证金金额

谈判保证金金额：人民币 80,000.00（人民币捌万元整）。

在递交响应文件时将汇款证明（请在背面注明报价单位名称、帐号、开户银行）与“报价一览表”一同提交。

22. 谈判保证金的提交

在提交响应文件及报价时，同时提交谈判保证金。保证金单独密封在一个信封中。

23. 发生下列情况之一，谈判保证金将被没收。

- 1）供应商在谈判文件中规定的有效期内撤回报价（供应商在有效期内变更最终报价的，将视为撤回其投标）的；
- 2）供应商在响应文件中提供虚假的文件和材料，意图骗取中标的；
- 3）成交供应商不按本须知第 30 条规定与采购人签订合同；
- 4）成交供应商签订合同后，不向采购代理机构支付采购代理服务费的。

24. 保证金的形式

电汇或者由中国投融资担保股份有限公司出具的投标担保函

24.1 谈判保证金直接汇入以下银行账户：

开 户 银 行：中国银行北京新世纪饭店支行
户 名：中航技国际经贸发展有限公司北京五源分公司
帐 号：3311 6084 6699

- 24.2 如谈判保证金采用投标担保函形式的，则必须采用本招标文件所附的由中国投融资担保股份有限公司出具的“政府采购投标担保函格式”中的条款及格式，否则投标被拒绝（“政府采购投标担保函格式”详见第五章附件 14）；投标人应承担投标担保函开具、递交、退还、通知及核印等产生的一切相关

银行费用。投标担保函有效期应同投标有效期一致。

24.3 汇款凭证复印件或由中国投融资担保股份有限公司出具的担保函与开标一览表一同单独密封提交。

24.4 投标人须随单独密封的保证金提交以下资料：

- a. 退还保证金时所需银行信息、联系人方式（包括：开户行名称、开户行账号、纳税人识别号、发票邮寄联系人信息等）；
- b. 如投标人中标后，需开具“增值税专用发票”的，投标时须同时提交开具“增值税专用发票”的相关银行信息及一般纳税人证明（复印件，加盖公章），否则将开具“增值税普通发票”；由于投标人没有及时提交上述资料而导致无法开具“增值税专用发票”的，或投标人开票信息变更，没有及时告知采购代理机构的，后果由投标人自行承担。

25. 保证金的退还

未被确定为成交供应商的供应商提供的保证金，将在成交通知书发出后五个工作日内无息退还。

成交供应商的谈判保证金，在合同签订后五个工作日内无息退还。

七、报价函、报价表

26. 报价函

供应商按照第五部分附件一的格式填写。

27. 报价一览表和分项报价表

供应商按照第五部分附件二和附件三的格式填写。

八、授予合同

28. 最终评价的确定

对供应商所递交响应文件的服务响应、价格、服务时间、售后服务、资信等综合因素进行评审谈判，最终确定是否与该供应商成交。供应商的最终报价高于项目预算，谈判小组将拒绝其响应文件。

29. 接受和拒绝任何或所有响应文件的权力

采购代理机构和采购人保留在授标之前任何时候接受或拒绝任何响应文件，以及宣布谈判程序无效或拒绝所有响应文件的权力，对受影响的供应商不承担任何责任，也无义务向受影响的供应商解释采取这一行动的理由。

30. 合同签订

30.1 成交供应商须按《成交通知书》指定的时间、地点与采购人签订正式合同。

30.2 成交供应商与采购人签订合同时，同时需签订《保密协议》（如需要）。

30.3 单一来源采购文件、成交供应商的响应文件及其澄清文件等，均为签订合同的依据。

30.4 合同签订后十个工作日内，成交供应商需向采购人提交合同金额 5%的履约保证金。

九、采购代理服务 fee

31. 采购代理服务费

31.1 成交通知书中确定的成交金额为采购服务费的计算基数；

31.2 成交供应商应在收到成交通知书后 5 个工作日内向采购代理机构送交采购服务费；

31.3 采购服务费以包为单位向成交供应商收取。

31.4 采购代理服务费按差额定率累进法计算，费率如下：

中标金额（万元）	费率
100 以下	0.75%
100-500	0.24%
500-1000	0.135%
1000-5000	0.075%

第三部分 合同文本

2021 年度业务楼共用设备和公共区域 物业服务协议

委托方：中国福利彩票发行管理中心（以下简称“甲方”）

地址：北京市朝阳区北四环东路 73 号未来广场写字楼

法定代表人：安宁

受托方：

地址：

法定代表人：

监察举报邮箱：

根据《中华人民共和国民法典》及相关法律法规规定，并鉴于远洋地产有限公司与中远酒店物业管理有限公司签署的《前期物业服务合同》，在自愿、平等、协商一致的基础上，甲乙双方就乙方为远洋万和城 C 区福彩中心业务楼的共用设备设施及公区部分（详见附件一：《共管部分设施设备运行维护管理责任划分》）提供物业服务事宜进行补充说明如下：

第一条 物业基本情况

项目位于北京市朝阳区北四环东路 73 号，由福彩中心业务楼、商场二部分组成，其中福彩中心业务楼 42,366.94 平米，地上 20 层，地下 3 层，项目共用配电室、冷冻机房、供热供暖设施、水泵房、设备层水箱间、上下水管道等设备。

第二条 委托服务项目事项

2.1 委托服务项目名称：远洋万和城 C 区福彩中心业务楼共用设备及公区部分物业服务项目。

2.2 委托服务目标：通过乙方提供的专业化服务及管理，为本项目提供安全、舒适、整洁公区环境。

2.3 共用部分房屋建筑、设备的运行与维护（详见附件二《公共设施维护明细》）。包括但不限于：

2.3.1 供冷供热系统运行和维护、消防水泵系统运行、维修；共用机电设备的楼宇自

控值机、维修；生活水系统运行维修；污水系统运行维修；中水系统运行、维修；制冷机运行、维护，维保协调；新风机组运行、维修。9#高压配电系统运行、维护及值守。

2.3.2 市政公用设施和附属建筑物、构筑物的维修、保养和管理，包括项目内道路、室外所有市政管道、室外消火栓、消火栓水泵结合器、喷淋水泵结合器、化粪池、楼体景观照明（甲方楼体夜间照明，双方签订附件三：《景观照明补充协议》，乙方LED屏幕播放设备所产生的费用由乙方承担）、建筑雕塑、导示系统及其他共用设施。

2.4 安保和公共秩序服务：包括公区安全监控、值班、巡视、门岗执勤、安全保卫和综合治理工作。

2.5 公区环境清洁卫生服务，包括但不限于：

2.5.1 福彩中心楼门以外公共环境卫生的清洁和管理，包括室外公共场所、共用部位的清洁卫生，门前三包责任区。

2.5.2 垃圾的收集、清运等（不含装修垃圾），办公垃圾及餐厨垃圾由甲方人员清运至项目B1垃圾房、由乙方负责清运消纳。办公垃圾中的有害垃圾和可回收垃圾经甲方初步分类后由乙方交给有资质的回收单位进行处理。

2.5.3 化粪池、隔油池、污水池的清掏。

2.6 公区绿植租摆和花木养护服务：公区绿植租摆、绿地花木的养护、节日花坛服务。

2.7 节日公共区域装饰服务。

2.8 外包服务（详见附件四：物业外包服务要求）

第三条 项目安排

3.1 项目起止时间：自2021年1月1日开始至2021年12月31日。协议到期，经甲乙双方书面确认后，在未签署新协议期间，按本协议及附件内容执行物业服务（详见附件五：《公区物业服务质量标准及考评计分规则》）。

3.2 项目进度安排：乙方应当按照甲方及本协议的要求开展服务工作，并按季度提交相应阶段的工作成果报告。

第四条 工作人员安排

为保证服务项目的质量，乙方应于本协议签订之日向甲方提供参加本项目所有工作人员的信息，包括个人信息、职位、资质水平等，经甲方书面同意后方可提供服务。服务期内如需变更，乙方应当在第一时间向甲方说明更新原因以及更新工作人员的信息，经甲方书面同意后方可变更。

第五条 保密

5.1 乙方及其工作人员（包括但不限于本协议生效后从乙方离职的人员）应当履行保密义务，在协议期内及协议期满后均不得向任何第三方泄露甲方的经营情况及任何其它资料和机密，也不得将上述信息和资料用于本协议以外的其他任何目的。

5.2 考虑到甲方业务性质的保密性，乙方将保卫保密等事项与甲方授权部门另行签订附件六：《业务合作保密协议》，与本协议具有同等效力。

第六条 物业服务费和支付方式

6.1 本协议期内，按福彩办公楼面积 42,366.94 平方米计算，本协议总价款为人民币_____元（大写：_____元整，含税）。除上述价款外，甲方无须就本协议的履行向乙方支付任何其他费用。

6.2 物业服务费的构成

物业管理服务费包含公区物业人员工资及福利、设备设施维修保养（不含大中修及工程改造费用）、安保费用、保洁物料、园区绿化、公区设备运行能源费用（不包含福彩楼内的水、电、燃气能源费用和空调、供暖运行能源费及福彩楼内专项设备费用，如：有线电视、福彩专用网络、电话、电梯检测、福彩楼内机房 24 小时空调系统等）、法定税金及物业管理企业利润等费用。

6.3 甲方所管区域内水电能耗以计量方式结算，附件七：《能源费单价》。如遇国家或相关部门对价格进行调整，乙方将以书面形式通知甲方并提供国家或相关部门调整价格的相关依据，经甲方确认后做相应单价的调整工作。

6.4 甲方可通过支票或汇款方式支付，每次付款前 15 个工作日以前，乙方应向甲方出具相应协议价款的等额合法的增值税普通发票。

6.5 支付方式

6.5.1 甲方于当年度 6 月 30 日前支付给乙方当年度上半年的公区物业服务费，共计人民币_____元（大写：_____元整）。甲方于当年度 12 月 31 日前支付给乙方当年度下半年的公区物业服务费，共计人民币_____元（大写：_____元整）。物业服务费在甲方在收到乙方出具的等额合法的增值税普通发票后，于 15 个工作日内支付。如本协议到期，经甲乙双方书面确认后，在双方未签署新协议期间，按本协议内容执行物业服务。在符合政府采购等相关法律法规的规定的前提下，甲方需求不变且 2022 年度、2023 年度财政预算获得批准后，乙方保证服务内容和价格不变的情况下，本协议可续约。本协议履约保证金金额为协议总价的 5%，即：_____元人民币，提交时限为合同签订之日起 10 日内，提交形式为支票、银行汇款、银行保函等方式，推荐使用银行保函。乙方充分履行完毕本合同项下全部义务且通过甲方全部验收的前提下，甲方于项目结束后 28 日内无息退还乙方履约保证金。

乙方开户信息：

开户名称：中远酒店物业管理有限公司

开户行：招商银行北京东四环支行

开户账号：110902309110680

6.5.2 甲方对乙方物业服务质量进行监督并结合不定期抽查考核，如乙方未按本协议约定和甲方的要求提供服务，经甲方书面告知后，乙方应在 5 个工作日内整改，整改不能达到甲方要求的每逾期一日乙方需在下一次物业服务费缴费期前向甲方支付或甲方直接从下一次支付的物业服务费中扣除本协议总金额 0.3% 作为违约金。

第七条 甲方的权利和义务

7.1 甲方负责向乙方提供必要的工作条件。

7.2 甲方为经其确认的乙方工作人员提供出入便利条件，保证乙方出入甲方办公楼

内提供共用设备维修服务。

7.3 甲方应按协议约定向乙方支付物业服务费。

7.4 甲方负责管理产权面积内相关的工程图纸、设备维修、保修档案、竣工验收资料及用户档案等。

7.5 甲方有权为本项目制定服务标准，并据此进行日常检查、月度、季度检查和随机抽查。

7.6 甲方有权审查乙方提出的季度工作计划、设备运行维护计划、维保合同执行情况报告、设备检修计划、各委托服务项目的具体方案和服务标准，并有权提出修改意见，检查监督乙方工作实施及落实执行情况。

7.7 甲方有权与乙方的质检人员共同检查质量，或单方作不定期的抽查。

第八条 乙方的权利和义务

8.1 在乙方按要求履行完毕本合同项下各项义务的前提下，乙方有权如期取得本协议约定的物业服务费。

8.2 为保证本物业项目高效优质运营，乙方有权提出相应的合理化建议或方案。对于乙方提出的建议或方案，甲方有权根据实际情况自行决定是否采纳。

8.3 乙方受托所管的本项目工程运行质量及标准要求应达到约定的服务标准和甲方的要求，设备设施维护应与北京市四星级示范大厦标准相一致。

8.4 乙方接受甲方的监管，合同期内每半年就公区服务各项数据进行公示，对于甲方对管理服务工作的意见和需求，乙方将及时执行。

8.5 乙方确保大楼能源、制冷、热力的供应，如遇市政停水、电、气等情况，需以书面形式及时通知甲方，提前做好准备，但不可抗力和紧急突发情况除外。如因乙方未尽到事先告知义务，造成甲方损失的，乙方需承担甲方全部损失。

8.6 乙方应爱护使用甲方提供的各种设备设施，如乙方造成甲方提供的设备设施损坏，应采取补救措施恢复原状或照价赔偿（正常磨损除外）。

8.7 乙方应加强对员工的保密教育，如因泄密而造成甲方损失的，乙方应承担因此给甲方造成的全部损失。

8.8 乙方负责编制季度工作计划、设备运行维护计划、维保合同执行情况报告、设备检修计划、各委托服务项目的具体方案和服务标准，同时将其报给甲方审查，经甲方书面同意后实施。

8.9 乙方负责公区部分工程图纸、设备维修、保修档案、竣工验收资料及用户档案等，并向甲方提供副本。

8.10 乙方积极配合甲方写字楼内区域的工程、保洁、绿植、安保物业服务的工作。

8.11 乙方协助甲方督促本物业的建设单位、施工单位等对甲方负有保修责任或售后服务的单位和个人履行保修或售后服务的责任。

8.12 乙方对本物业的共用设施不得擅自占用和改变使用功能，如需在本物业进行改、扩建或完善配套项目，须经甲方书面同意后报有关部门批准方可实施。

8.13 本协议终止时，乙方必须向甲方移交全部占用、借用甲方的设备、器具、资料、

办公用房。

8.14 乙方保证在本协议履行期间持续具有履行本协议项下义务的所有资质和授权，并具备完全履行本协议所需的能力及条件。

第九条 其他约定

9.1 物业管理中，如因乙方责任造成任何人员伤亡、财物损坏，应由乙方承担全部责任。乙方或乙方督促其委托的承包商或施工方为高空作业及危险工种人员及危险工种投保人身安全险。在物管工作中如因乙方责任，给甲方、乙方、第三者财产和人身造成损害，由乙方承担全部赔偿责任。

9.2 甲乙双方对各自管理物业区域的使用、维修、装修、改造等应符合国家相关规定，如一方行为对整个项目有影响时，需取得对方的书面同意，否则，将承担给对方造成的实际损失。

9.3 原则上每年的供冷期为5月第一个工作日至9月最后一个工作日，并根据实际气候条件双方进行商定。

9.4 原则上每年的供暖季按照北京市相关规定执行，双方可根据实际气候条件进行商定。

9.5 乙方负责维护物业区域内车辆行驶秩序，对车辆停放进行管理。乙方负责甲方门前区域秩序维护，协助甲方避免外部车辆进入和杂物堆放。

9.6 乙方应按协议约定对各项共用设备进行维保，维保合同应当报甲方相关部门备案。共用设备根据实际运行情况需要大、中修时，由乙方提前提出计划和方案，经包含甲方在内的所有业主审定后批准后实施，所需费用由甲方按建筑面积分摊支付。如因乙方原因对设备未尽到维护义务导致设备损坏，由乙方负责修理修缮及承担全部费用。设备设施维修保养费用每年三月公示上一年度实际支出情况，对多余费用顺延至下一年度使用。

9.7 乙方出现紧急情况，如设备、线路故障、管路跑水等需中断供水、供电、供气情况（特殊情况无法事先通知甲方的，乙方将在获知后第一时间通知甲方），应立即通告甲方启动安全措施，避免甲方损失，否则，乙方承担因此给甲方造成的全部损失。

9.8 在项目整体利益受到威胁或潜在威胁、出现危及人身、财产安全的紧急情况下，甲乙双方均有责任采取涉及对方利益的紧急处置措施。

9.9 双方应及时相互通报任何可能危害项目整体物业安全的事项，并协商解决。因一方未通报，给对方造成损失的，未通报方承担责任；一方已通报，对方不采取措施，造成损失的，通报方不承担损失。

9.10 远洋万和城C区项目工程质量保修期内出现的工程质量问题，乙方协助甲方与开发商进行沟通，因施工、安装的质量问题引起的设备、设施维修、更换等产生的费用甲方不承担。

9.11 物业管理服务期间本项目全体业主出资为公区物业所购置的所有物业用资产为全体业主所有。

第十条 违约责任

10.1 甲方的违约责任

10.1.1 在乙方按要求履行完毕本合同项下各项义务的前提下，甲方无正当理由未按协议的约定如期支付应付款项，甲方应向乙方支付逾期未付款的 0.3%作为违约金。

如因财政等主管部门预算批复、财政集中支付等原因导致甲方迟延支付合同款项的，不视为甲方违约，乙方不得以此追究甲方的任何责任或拒绝履行合同约定义务。

10.2 乙方的违约责任

10.2.1 如乙方服务工作达不到本协议要求的质量标准（见附件五：《公区物业服务质量标准及考评计分规则》），甲方有权按照如下情形进行扣除乙方的物业管理费用。

10.2.1.1 甲方对乙方的服务质量进行月度、季度及不定期抽查考核，并进行计分考评，每次考评结果低于 95 分则属于质量未达标，甲方将对未达标项对乙方书面发函，并根据问题的严重性逐项确定扣罚额度。

10.2.1.2 经甲方书面告知后五个工作日内乙方仍没有改进或者改进后仍不达标的，每逾期一日乙方需在下一期物业服务费缴费期前向甲方支付或甲方直接从下一期支付的物业服务费中扣除本协议总金额 0.3%作为违约金。

10.2.2 如因乙方责任给甲方造成重大影响的，甲方有权要求乙方赔偿甲方的全部实际损失（包括但不限于经济损失、律师费、诉讼费及其它相关的合理费用）和合同履行后可以获得的利益。但由于甲方未能对乙方根据行业标准及设施设备实际运行状况提出的合理设施设备大中修报告予以及时审批，致使设施设备长期隐患运行而发生故障或停止运行情况所造成的经济损失除外，但由于乙方未提前合理期间向甲方提出相关报告而造成上述后果的，仍由乙方承担赔偿责任。甲方有权要求乙方赔偿甲方的实际损失的情形包括但不限于：

10.2.2.1 发生违约事项后一个月内仍不能采取有效补救措施及行动的，但本协议第 10.2.2 条另有约定的按第 10.2.1.2 条执行。

10.2.2.2 违反操作规程，导致作业事故，造成人身或财产损失的。

10.2.3 乙方及乙方员工违反保密义务的，除赔偿因此给甲方造成的全部损失外，还应支付本协议总价款 10%作为违约金，该违约金不足以弥补由此给甲方造成的损失，乙方应当对未弥补部分承担赔偿责任。

第十一条 反商业贿赂条款

乙方保证不得向甲方负责人、经办人或其他相关人员提供不正当经济利益。如乙方向甲方负责人、经办人或其他相关人员提供任何本协议约定之外的经济利益，包括但不限于中介费、回扣、顾问费、辛苦费、旅游费、纪念品等，均视为乙方违约，甲方有权立即单方解除本协议，并要求乙方按本协议总价款 10%的标准支付违约金，因此给双方或第三方造成的一切损失，均由乙方负责赔偿；并应按照《中华人民共和国刑法》及其他法律规定将相关责任人交由司法机关追究法律责任。如甲方负责人、经办人或其他相关人员在协议谈判、签订、履行过程中，向乙方索要、收受任何本协议约定之外的经济利益，乙方有义务立即向甲方举报相关人员的行为。乙方设定专用邮箱接受甲方的投诉：

fengxianjc@sinooceangroup.com

第十二条 不可抗力

12.1 不可抗力指在本协议期限内发生的不可预见（或可预见，但其发生或后果不可避免）、非任何一方所能控制且使任何一方无法完全履行本协议的国家政策、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。

12.2 在本协议执行期间，若发生不可抗力事件使协议无法执行，双方均无法律或经济责任。

第十三条 协议争议

协议履行过程中发生争议的，双方可协商解决；协商不成的，可以向甲方所在地有管辖权的人民法院提起诉讼。

第十四条 协议的生效和终止

14.1 本协议自双方法定代表人或授权代理人签字并加盖公章之日起生效，至甲乙双方履行完本协议项下全部义务之日终止。

14.2 如乙方提供的服务不能满足甲方要求，甲方可与其他业主通过合法表决程序解除本协议并提前三个月以书面形式告知乙方。

14.3 服务期限未满，甲方可与其他业主选聘新的服务企业，在新的物业服务合同生效前以书面形式通知乙方，甲乙双方应当按照乙方执行项目的实际合理支出结算费用。如甲方已支付的合同款项超出前述结算费用的，乙方应将超出部分合同款项退回甲方。

14.4 如乙方决定服务期限届满后不再提供物业服务，应在服务届满前三个月以书面形式通知所有业主。

14.5 本协议期限届满，双方不再续签合同的，乙方应在期限届满前 90 日内，（本合同期限未届满而终止或解除，乙方应在终止、解除前 90 日内）向经合法表决程序所确定委托的其他物业公司移交物业管理相关手续，并退出服务区域。如因乙方原因迟延移交相关手续或迟延退出服务区域，每迟延一日，乙方应按本合同期限内甲方向乙方支付的物业费总额的 0.3%向甲方支付违约金。

第十五条 协议的效力

15.1 附件是本协议的有效组成部分，与本协议具有同等法律效力。

15.2 附件包括：

附件一：《共管部分设施设备运行维护管理责任划分》

附件二：《公共设施维护明细》

附件三：《景观照明补充协议》

附件四：物业外包服务要求

附件五：《公区物业服务质量标准及考评计分规则》

附件六：《业务合作保密协议》

附件七：《能源费单价》

第十六条 经双方一致同意对协议的任何修改或补充，与本协议具有同等法律效力。

第十七条 本协议一式四份，甲乙双方各执两份，具有同等法律效力。

项目名称：中国福利彩票发行管理中心业务楼共用设备和公共区域物业服务采购项目
项目编号：0730-216132BJ0053

甲方：中国福利彩票发行管理中心

（盖章）

法定代表人（授权代理人）：

（签名）

____年__月__日

乙方：中远酒店物业管理有限公司

（盖章）

法定代表人（授权代理人）：

（签名）

____年__月__日

合同签订地：中国 北京

第四部分 服务需求

一、项目基本情况

1. 项目名称：中国福利彩票发行管理中心业务楼共用设备和公共区域物业服务项目

2. 预算金额：419.01 万元/年

3. 项目内容概述：

(1)项目概况：中福彩中心现办公地点为北京市朝阳区北四环东路 73 号院 1 号楼，由中福彩中心业务楼和未来广场购物中心两部分组成。1 号楼的总建筑面积约 10.2 万平方米，中福彩中心业务楼约 4.2 万平方米，未来广场购物中心约 6 万平方米。该楼公共区域的广场和绿地面积约 2 万平方米，地下车库面积约 2.5 万平方米。

(2)项目背景：中福彩中心业务楼与未来广场购物中心位于不可分割的同一栋楼，共用楼内的空调、供暖、消防水箱、配电室、冷冻机房、水泵房、设备层水箱间、上下水管道、广场、绿化、车场等设备设施。以上设备设施的维修保养以及公共区域的保安、保洁、绿化等需由专业的物业公司进行管理。同时，未来广场购物中心业主方远洋地产已与中远酒店物业管理有限公司签署了管理该区域的物业服务合同。

(3)服务期限：一年。

(4)服务协议续签：在 2022 年度、2023 年度财政预算获得批准后，按当年度财政预算批复资金金额每年各续签一次。

4. 预算绩效目标：服务满意度不低于 80%。

5. 是否预留采购份额专门面向中小企业：否。

二、采购需求

(一) 商务需求

1. 供应商方面

(1) 供应商资格条件或资质要求：单一来源采购。

(2) 是否允许联合体投标：否。

(3) 是否允许分包：否。

(4) 是否接受分公司、分所等分支机构参加投标：否。

2. 其他要求

(1) 履约保证金收取要求

物业管理费用每半年一付，付款前招标人将对物业服务质量进行考核。中标人按合同金额的 5%以保函形式交纳履约保证金，履约保证金根据日常物业服务质量考核情况，在完成年度综合评议后返还。

(2) 现场考察要求：无。

(3) 演示视频要求：无。

(二) 技术需求

1. 基本要求

(1) 物业概况

中国福利彩票发行管理中心（以下简称中心）业务楼共用设备和公共区域位于北京市朝阳区北四环东路 73 号，由中福彩中心业务楼、商场二部分组成，其中福彩中心业务楼 42366.94 平米，地上 20 层，地下 3 层，项目共用配电室、冷冻机房、供热供暖设施、水泵房、设备层水箱间、上下水管道等设备。

(2) 物业公司基本要求

①满足本项目对供应商的资格要求。

②具备科学严谨的公司架构，各项内部管理制度完备，管理部门齐全，具有国内先进水平的物业管理理念、方法和标准。

③具备相适应的高素质管理人员和服务人员。

(3) 物业管理目标

①各项管理服务的基本指标要达到住建部制定的全国物业管理示范大厦标准。

②各类服务标准与国内五星级酒店服务水平相当，达到国内办公大楼物业管理的先进水平。

③通过专业化服务及管理，为本项目提供安全、舒适、整洁公区环境。

2. 服务具体内容

为保证办公楼运行，提高物业服务水平，物业公司按照国家通行标准及中心的需求提供相应物业管理服务。包括：

(1) 供冷供热系统运行和维护、消防水泵系统运行、维修； 共用机电设备的楼宇自控值机、维修；生活水系统运行维修；污水系统运行维修；中水系统运行、维修；制冷机运行、维护，维保协调；新风机组运行、维修。9#高压配电系统运行、维护及值守；

(2) 市政公用设施和附属建筑物、构筑物的维修、保养和管理，包括项目内道路、室外所有市政管道、室外消火栓、消火栓水泵结合器、喷淋水泵结合器、化粪池、楼体景观照明；

(3) 安保和公共秩序服务：包括公区安全监控、值班、巡视、门岗执勤、安全保卫和综合治理工作；

(4) 公区环境清洁卫生服务。中心楼门以外公共环境卫生的清洁和管理，包括室外公共场所、共用部位的清洁卫生，门前三包责任区。垃圾的收集、清运等（不含装修垃圾），办公垃圾及餐厨垃圾清运消纳。化粪池、隔油池、污水池的清掏等；

(5) 公区绿植租摆和花木养护服务：公区绿植租摆、绿地花木的养护、节日花坛服务；

(6) 节日公共区域装饰服务；

(7) 其他与开发商接洽事宜等。

3. 服务要求

(1) 客户服务场所

①公示物业服务企业资质证书或复印件、项目负责人及主要服务人员照片，物业服务事项、服务标准、收费项目、收费标准等相关信息。提供特约服务的，公示特约服务项目及服务标准、收费标准。

②设置并公示 24 小时服务电话及紧急呼叫电话。

(2) 服务人员要求

①岗位配置

岗位	人数	岗位要求
项目经理	1	1. 50 岁以下，大学本科学历，物业管理、酒店管理或房地产相关专业优先，持物业经理上岗证； 2. 10 年以上大型写字楼物业管理工作经验（5 年以上同等岗位管理经验），有高端商业、写字楼、公寓或酒店管理经验； 3. 熟悉物业运作及全面运营管理流程、行业政策及法律法规； 4. 熟悉 ISO 管理体系、分析原理、方法、流程以及质量管理体系建立、维护和改进； 5. 具有较强的规划、沟通协调能力，具有良好的语言及文字表达能力； 6. 身体健康，能承受工作压力，有良好的职业道德和敬业精神，具备领导者素质及管理能力。
环境主管	1	1. 大专以上学历，接受过物业管理专业培训。 2. 30 岁以上，身体健康。 3. 在高档大型物业或四星级以上酒店中担任过清洁主管 2 年以上经验。 4. 良好的组织、协调能力及现场调动人力、物力资源，并合理安排资源的能力。 5. 责任心强，善于沟通，并能协调各部门的相互关系，具有组织管理能力。
保安主管	1	1. 中专以上或同等学历，受过物业管理专业培训，25 岁以上，身体健康。 2. 在高档大型物业或四星级以上酒店中担任过保安主管 3 年以上经验。

岗位	人数	岗位要求
		3. 具备丰富保安管理专业知识，责任心强，善于沟通，并能协调各部门的相互关系，具有良好组织管理能力。 4. 对现行各种法律、法规、政策、安全条例、消防法规、交通法规等方面的专业知识有较全面的了解，具有消防操作能力。
工程主管	1	1. 暖通专业、电气专业、工民建专业、工程管理等相关专业本科以上学历，工程师专业中级及以上职称。 2. 5 年以上大型物业、酒店管理工作经历，年龄 45 岁以下。 3. 熟悉物业管理和项目管理，熟悉写字楼供冷供暖、给排水、楼宇自控等各种运行设备的维护和管理。 4. 具备较强组织协调、技术管理经验和文字表达能力，可承受一定工作压力，有较好团队管理经验。 5. 熟悉计算机办公软件操作；熟悉物业服务的各项管理运作，熟悉物业管理相关法律、法规，熟悉并掌握质量管理体系。
保安领班	2	1. 中专以上或同等学历，受过物业管理专业培训，25 岁以上，身体健康。 2. 在高档大型物业或四星级以上酒店中担任过保安领班 3 年以上经验。 3. 具备丰富保安管理专业知识，责任心强，善于沟通，并能协调各部门的相互关系，具有良好组织管理能力。 4. 对现行各种法律、法规、政策、安全条例、消防法规、交通法规等方面的专业知识有较全面的了解，具有消防操作能力。
消防中控值机	8	1. 高中以上或同等学历，受过物业管理和保安专业培训。 2. 45 岁以下，身体健康，相貌端正。 3. 在高档大型物业担任中控员 1 年以上。 4. 具备一定的保安专业知识，责任心强，品行正派，头脑灵活。 5. 具有一定消防操作能力，持有消防中控证书。
保安监控值机	4	1. 高中以上或同等学历，受过物业管理和保安专业培训。 2. 35 岁以下，身体健康，相貌端正。 3. 在高档大型物业担任保安员 1 年以上。 4. 具备一定的保安专业知识，责任心强，品行正派。 5. 具有一定的格斗能力、消防操作能力，有服役经历者优先。
工程领班（工程师）	2	1. 电气自动化、机械等相关专业专科以上学历。 2. 大型商场、写字楼、酒店 3 年以上相关岗位工作经验，有高、低压电工操作证。

岗位	人数	岗位要求
		3. 熟悉掌握工程强弱电、空调、给排水、消防、土建装修等专业技术及理论知识；熟悉写字楼消防、保安监控设备的使用和维修。 4. 了解有关设备管理方面的规范及安全规程。 5. 具有良好的沟通、协调、管理能力。
运行技工	18	1. 中专以上学历，40 岁以下，电工相关专业。 2. 具有电工高、低压本、进网证，一年以上大型物业、酒店行业配电室值班工作经验。 3. 具有良好的职业道德，踏实稳重，工作细心，责任心强，具有良好的沟通、协调能力，有团队协作精神。 4. 身体健康，能上夜班，能适应倒班工作，能适应一定程度的加班。
维修技工	5	1. 中专以上学历，一年以上物业相关维修工作经验。 2. 具备水电各岗位操作上岗证。 3. 年龄 45 岁以下，具有良好的服务意识。
财务会计	1	1. 会计、财务或相关专业专科以上学历，具有会计师中级职称。 2. 三年以上工作经验，熟练使用 Excel、财务软件等。 3. 了解国家财经政策和会计、税务法规，熟悉银行结算业务。 4. 工作细致，责任感及协调能力强，有良好的沟通能力和团队精神。
出纳（库管）	1	1. 会计、财务或相关专业专科以上学历，具有会计从业资格证书。 2. 两年以上出纳工作经验，熟练使用 Excel、财务软件等。 3. 了解国家财经政策和会计、税务法规，熟悉银行结算业务。 4. 工作细致，责任感及协调能力强，有良好的沟通能力和团队精神。
综合人事	1	1. 管理类大专以上学历。 2. 25 岁以上，身体健康。 3. 熟悉国家及北京市关于人事管理法律、法规并能熟练运用，对人事管理的各个管理模块及操作流程有清晰认知及掌握；3 年以上人事管理工作经验。 4. 责任心强，善于沟通、组织及协调内部关系；为人正直、诚实，具备良好的职业道德操守；工作积极主动、认真负责，踏实仔细；工作高效、准确。

岗位	人数	岗位要求
		5. 熟练使用各种办公软件。
合计	46	

②人员要求

- a 从业人员按照相关规定取得职业资格证书。
- b 从业人员分岗位统一着装，佩戴标志。
- c 配备物业服务项目负责人。
- d 项目负责人为北京市项目负责人信用信息档案登记在册人员。

（3）制度要求

①建立包括工程管理（包括房屋使用手册、零修维修管理回访、工程各专业设备设施维修保养及巡检制度）、收费管理、财务管理、人事管理（包括招聘、培训、休假、薪酬、绩效、奖惩、考勤等）、行政管理（包括档案、印章、合同、采购、库房管理等）、绿化管理制度、卫生保洁管理制度、保安管理制度、车辆管理制度、消防管理制度、管理规约、法律法规清单等在内的管理制度。

②建立突发公共事件的应急预案。

③建立培训体系，定期组织培训与考核。

④建立物业服务工作记录。

（4）档案要求

①建立物业管理档案，档案应包括服务范围内房屋及其共用设施设备档案资料（含：技术档案、权属档案、经营管理档案）、及配套设施权属清册，并分类存档，有完善管理制度且便于查阅。

②配备专（兼）职档案管理人员，及时对档案进行更新，制定并遵守档案借阅权限制度。

（5）标识要求

按照公司统一 VI 系统，设置安全警示、作业施工警示、温馨提示等物业服务标志。

4. 服务团队要求

（1）人员招聘：中标人招聘员工应有严格的手续，要经过政审，对员工的工作要有严格考评、考核制度，以及切实可行的质量监督跟踪体系。根据考评、考核结果，实行奖惩。中标人需按北京市相关标准为员工缴纳五险一金。

（2）质量管理：中标人设专人或部门负责服务质量管理，要有完整的服务质量保证、监督、自查、互查、跟踪、反馈等制度。定期进行物业管理服务业主、员工满意率测评，服务满意率需要达到中心考核标准，接受考评考核。

（3）安全生产管理

①定期对全体员工进行安全生产，避免工伤事故的教育。

②设兼职人员对生产安全进行监督，尤其是高空作业，需在工作前由专业人员检查安全措施落实情况，并签字确认。

③应在为全体员工上工伤保险的基础上，为高危工作(工种)上工伤附加险。

④中标人要自负工伤事故责任。

(4) 着装要求

①根据招标人的具体要求及大楼风格，制定各工种夏、冬两季工装，工装要适合各工种特点，质地良好。

②全体员工(包括管理人员)着装整洁，佩带工牌上岗。

(5) 对外协调工作

涉及物业管理的相关事务，中标人负责与街道、社区、能源供应、卫生、安检、消防等单位的联系。

5. 硬件要求：无

6. 培训要求

中标人全体员工都需进行定期培训，专业人员进行专业培训。培训除公司内部组织外，还要请专业公司或专业人员每年进行至少一次的培训。

7. 知识产权要求：无

8. 其他要求（如保密等）

(1) 合同一年一签，合同到期后，在服务质量符合国家、省、市相关规定，满足招标人使用要求并经招标人制定的考核标准及方法考评合格的前提下，招标人将与中标人续签合同；如服务质量无法满足要求，或双方就其它实质性内容无法达成一致，则不再续签合同。

(2) 在服务期限内，若招标人发现中标人所提供的服务不能满足要求、通过考评，招标人可根据考核标准及方法向中标人提出整改要求、提出警告、处以罚款，如中标人拒不整改或整改后依然无法满足招标人使用要求的，招标人有权提前终止合同，所造成的一切损失由中标人自行承担。

三、验收标准

按照质量标准进行计分考评，检查内容每项合格得 1 分，满分 100 分，低于 95 分及属于未达到质量标准。

检查标准	检查内容	检查结果	检查人
一、客户服务 13 分			
1、综合管理	1、每年第一季度公示上一年度物业服务合同履行情况、收支情况、本年度收支预算；	☐ 合格 ☐ 不完善（扣分）	
	2、涉及使用人正常生活的重要物业服务事项，应履行告知义务；		
	3、对违反治安、规划、环保等方面法律、法规规定的行为，应劝阻并报告相关政府行政主管部门；		
	4、突发停水、停电等急修 15 分钟内，其它服务区域内报修 30 分钟内到达现场；由专项服务企业负责的设施设备应在 30 分钟内告知。报修回访率应不少于 30%、零修及时率 100%、返修率不高于 1%；		
	5、业主或使用人提出的意见、建议、投诉在 1 个工作日内回复。投诉回访率 100%；		
	6、每年至少公开征集 1 次物业服务意见并公示服务范围内应处理事宜的整改情况；		
	7、每月组织 1 次项目公共服务区域内的安全、公共设备及服务质量检查，重要节假日前组织安全检查；		
	8、规定投保物业公共区域内共设设施设备及公众责任保险；		
2、信息管理	1、重要通知及文件有专人发放，并有签收记录；	☐ 合格 ☐ 不完善（扣分）	
	2、对于接受委托管理的物品应登记准确，妥善保管，领回记录清晰；		

	3、无违法违规装修、乱搭建、乱悬挂、乱张贴广告，霓虹灯、招牌整洁统一美观，无安全隐患或破损等；		
	4、引导全体业主自觉维护公众利益，遵守项目各项管理规定；		
	5、如公共场所发生重大违纪、违法案件，应及时报告相关单位；		
二、共用部位及共用设施设备运行和维修养护 42 分			
1、综合管理	1、建立房屋及共用设施设备的基础档案； 2、制定设备安全运行、岗位责任制、巡检制度、维修保养制度、运行管理记录并严格执行； 3、配备所需专业技术人员，严格培训并执行操作规程； 4、运行、检查、维修养护记录应每月归档，并有明确存档管理制度； 5、组织实施房屋使用安全情况评估检查； 6、共用部位检查中发现的问题，应按照规定责任范围编制修缮计划，并按计划组织修缮；共用设施设备运行中出现的故障及检查中发现的问题，应即时组织修复； 7、每年第四季度制定下一年度维修养护计划； 8、特种设备按照有关规定运行、维修养护和定期检测； 9、雷电、强降水、大风、沙尘暴等极端天气前后进行检查并落实防范措施； 10、制定各专业系统事故/故障应急处理方案；	☐ 合格 ☐ 不完善（扣分）	
2、公共设备机房	1、每日进行清洁，室内无杂物、积灰，无鼠害虫害，环境符合设备要求； 2、设置干、湿温度计、挡鼠板、鼠药盒或粘鼠板；	☐ 合格 ☐ 不完善（扣分）	

	3、在明显易取位置配备消防器材，每月检查 2 次消防器材，确保完好有效； 4、设施设备标志、标牌齐全； 5、在显著位置张贴或悬挂相关制度、证书； 6、交接班记录、工作日志等齐全、完整；		
3、房屋结构	1、季度检查 1 次梁、板、柱等结构构件，外观出现变形、开裂等现象时，应申请房屋安全鉴定，同时采取必要的防护措施。按鉴定结果协调相关方组织修缮；	☐ 合格 ☐ 不完善（扣分）	
4、建筑部件	1、每季度检查 1 次外墙玻璃幕及外挂石材、屋面、天台、女儿墙、室外地面砖等结构件； 2、每周巡查 1 次共用部位的门、窗、玻璃等； 3、每月检查 1 次共用部位的室内地面、墙面、天棚；室外屋面、散水等； 4、每年上汛前和强降雨后检查屋面防水、虹吸雨排、雨水立管、车库雨水沟、地下集水井等；	☐ 合格 ☐ 不完善（扣分）	
5、附属构筑物	1、每周巡查 1 次道路、场地、阶梯及扶手、侧石、管井、沟渠等； 2、每月检查 1 次雨、污水管井等； 3、每周巡查 1 次、围墙、围栏等； 4、每周巡查 1 次休闲椅、凉亭、雕塑、景观小品等； 5、每年检测 1 次防雷装置。信号系统应加装信号级电涌保护器；	☐ 合格 ☐ 不完善（扣分）	
6、公共空调系统	1、运行前对冷水机组、循环水泵、冷却塔、风机、风机盘管、水处理等设施设备进行系统性检查。保证系统运行正常，冷却塔无严重漏水且噪音符合标准；	☐ 合格 ☐ 不完善（扣分）	

	2、运行期间每日巡视 1 次空调系统，保证室内温度符合相关规定； 3、制定节能措施，每月对能源消耗进行统计、分析； 4、每年检查 1 次管道、阀门并除锈； 5、每年检验 1 次压力容器、仪表及冷却塔噪声； 6、每年清洗消毒 1 次新风机、空气处理机滤网、表冷器、箱体等；每年清洗消毒 2 次公共区域风机盘管滤网；每 2 年清洗消毒 1 次公共区域风管； 7、每年对空调系统进行整体性维修养护；		
7、二次供水设施	1、按照卫生防疫部门的要求使用消毒设备，水箱按规定清洗消毒、水质化验，水质符合国家生活饮用水卫生标准； 2、每日巡视 2 次水箱间、水泵房，检查设备运行状况； 3、每月切换 1 次备用水泵； 4、每季度检查 1 次水泵润滑情况，补充或更换润滑剂；每年养护 1 次水泵； 5、每年对供水管道、阀门等进行除锈、刷漆，每年入冬前对暴露管道进行防冻处理； 6、水箱、蓄水池盖板应保持完好并加锁，钥匙由专人保管；溢流管口、透气口应安装金属防护网并保持完好； 7、限水、停水按规定时间通知业主；	☐ 合格 ☐ 不完善（扣分）	
8、排水系统	1、排水设施：每年上汛前对雨、污水井、屋面雨水口、车库坡道雨水沟等设施进行检查，组织清理、疏通，确保畅通。每次降雨前后及过程中对主要排水口、管井进行检查。 2、污水泵：汛期每日巡视 2 次，平时每日巡视 1 次，检查设备运行状态；每周进	☐ 合格 ☐ 不完善（扣分）	

	行 1 次手动启动测试；每季度养护 1 次。		
	3、化粪池：每半年检查 1 次化粪池并组织安排清掏。		
9、公共区域内照明和电气设备	1、应急照明：每日巡视 1 次，发现故障，即时修复。	☐ 合格 ☐ 不完善（扣分）	
	2、低压柜：每日巡视 3 次设备运行状况；每半年养护 1 次，养护内容包括紧固、检测、清扫；每 2 年对高压设备进行预防性试验一次；每年进行防雷接地检测 1 次；每年校验 1 次仪表。		
	3、低压配电箱和低压线路：定期巡视设备运行状况；每半年养护 1 次，内容包括紧固、检测、清扫；每半年切换 1 次双路互投开关。		
	4、控制柜：定期巡视设备运行状况；每年养护 2 次，养护内容包括紧固、检测、调试、清扫；每季度校正 1 次各种电器装置或控制设备的设定值；每年检查 2 次各类远控装置和节能装置。		
	5、发电机：每半年试运行 1 次，保证运行正常；每年 1 次带负荷运行。		
10、公共安全防范系统	1、监控系统：每日巡查 1 次，检查设备运行状态；每日表面清洁 1 次；每季度内部除尘 1 次。	☐ 合格 ☐ 不完善（扣分）	
	2、摄像机：每季度检查 1 次聚焦、红外夜视、接线、防水状况等，进行相应的调试；每季度镜头表面清洁 1 次；每年防护罩内部除尘 1 次。		
	3、云台：每季度检查 1 次运转、接线，进行清晰度调校；每季度表面清洁 1 次；每半年转动部位上润滑油 1 次。		
	4、巡更点：每周检查 1 次外观，表面清洁 1 次；每日存储巡更记录。		
11、水景	1、启用前进行防渗漏和防漏电检查，防止渗漏，保证用电安全；	☐ 合格 ☐ 不完善（扣分）	

	2、使用期间每日巡查 1 次喷水池、水泵及其附属设施，每周检 1 次防漏电设施；		
	3、设置必要的安全警示标志；		
	4、水质符合卫生要求。		
三、消防安全防范 14 分			
1、综合管理	1、建立、落实消防安全责任制，设消防安全负责人，逐级逐岗明确消防安全职责；	☐ 合格 ☐ 不完善（扣分）	
	2、成立义务消防队，制定突发火灾应急预案，配备必要的消防器材，相关人员掌握消防基本知识和技能；每年组织 1 次有员工、业主或使用人参加的消防演练；		
	3、组织开展经常性的消防安全宣传教育；每年对员工进行 2 次消防安全培训；		
	4、每周进行防火巡查，每月做到全覆盖，按照规定每年进行消电检 1 次；保障疏散通道、安全出口、消防车通道和消防设施、器材符合消防安全要求；		
	5、建立火灾隐患巡查机制，发现消防安全违法行为和火灾隐患，立即纠正、排除；		
	6、消防控制室设专人 24 小时值班，及时处理各类报警、故障信息；		
	7、发生火情立即报警，组织扑救初起火灾，疏散遇险人员，协助配合公安机关消防机构工作。		

2、消防设施设备维护保养	1、火灾自动报警系统： 1) 火灾报警控制器、联动控制设备：每日巡查 1 次设备运行情况，保证 24 小时连续正常运行；每月检查测试 1 次报警控制器、联动控制设备的报警、联动控制、显示、打印等功能，每年做到全覆盖；每年机柜内部除尘 1 次。 2) 火灾报警探测器、手动报警按钮、警报装置 每月抽查测试 1 次火灾报警探测器、手动报警按钮、警报装置的报警、警报功能。	☐ 合格 ☐ 不完善（扣分）
	2、消防广播系统：每月检查测试 1 次消防专用电话、重要场所的对讲电话、对讲电话主机、播音设备、扩音器、扬声器的联动、强制切换功能，并测试音量；每年机柜内部除尘 1 次；每年机柜内的设备内部除尘 1 次。	
	3、防排烟系统：每季度检查测试 1 次防排烟风机、排烟阀的联动功能，核对风速；每年养护防 2 次排烟风机、电源控制柜、风口、排烟阀等。	
	4、防火分隔设施：每月抽查测试 1 次防火门的启闭功能、防火卷帘的手动和自动控制功能、电动防火阀的联动关闭功能；每年在防火卷帘门的电机转动、齿轮链条传动部位补充 1 次润滑油，电控箱内部除尘 1 次；每年维修养护 2 次防火门附件，在门的转动部位补充 1 次润滑油。	
	5、水灭火系统：消防泵、喷淋泵每月盘车 1 次，每季度检查 1 次润滑情况；每年养护 1 次室内、外消火栓。	
	6、应急照明、疏散指示标志：每月测试切断正常供电 1 次，测量 1 次照度和供电时间。	

	7、灭火器：每日巡查 1 次灭火器数量、位置情况，每月检查核对 2 次灭火器选型、压力和有效期，保证处于完好状态。		
三、绿化养护 13 分			
1、基本要求	1、乔木：植株生长健壮，树冠完整，出现死亡或缺株后应及时补栽，生长季节叶片保存率高于 90%。 2、灌木：植株生长健壮，枝叶丰满，主枝分布均匀合理，观赏效果好，符合植物品种的造型特点。 3、绿篱和色块：造型整齐美观，轮廓清晰，高度一致，修剪及时，出现死亡或缺株应及时补栽。 4、地被和花坛植物：地被植物覆盖率高于 95%，花坛植物死亡率超过 1%后能及时补栽更换。 5、草坪：草坪整齐，覆盖率高于 95%。	☐ 合格 ☐ 不完善（扣分）	
2、绿化养护内容	1、灌溉：有灌溉计划，灌溉水下渗充足且均匀，有排涝措施；采用节水灌溉设备和措施，能利用雨水资源进行灌溉；确保在萌芽前、4 月、5 月、秋季、入冬前浇水，其他时间根据植物种类、生长情况和土壤墒情合理安排灌溉。 2、施肥：乔木每年施肥 1 次至 2 次，灌木每年施肥 3 次至 4 次，地被和草坪植物每年施肥 4 次至 5 次，花坛植物根据生长情况进行追肥；通过有机覆盖等方法，逐年增加土壤有机质。 3、病虫害防治：采取预防为主，综合防治的方针；及时掌控病虫害的发生情况，尽量采用生物、物理方法有效防治病虫害，减少使用化学农药对环境的影响。 4、除草：每年全面除草 5 次，重点绿地增加除草次数，出现杂草的绿地面积不超过总绿地面积的 2%，局部杂草覆盖率不	☐ 合格 ☐ 不完善（扣分）	

	超过绿地面积的 30%，不出现 20 厘米以上的杂草。		
	5、垃圾处理：绿化作业产生的垃圾和绿地内的垃圾杂物应随时清理干净。		
3、工作检查	1、生长季节每周至少检查 1 次绿化工作。	☐ 合格 ☐ 不完善（扣分）	
	2、编制每周绿化养护措施和工作计划。		
	3、绿化档案齐全、准确。		
四、环境卫生 11 分			
1、生活垃圾的收集和清运	1、实行生活垃圾分类收集。	☐ 合格 ☐ 不完善（扣分）	
	2、配置密闭式垃圾收集容器，有分类标志。每周至少清洗 1 次垃圾收集容器。蝇、蚊孳生季节每日喷洒 1 次杀虫药。		
	3、每日清运 1 次生活垃圾到指定的垃圾消纳场所，不得乱堆乱倒。		
	4、配有专用垃圾清运车清运垃圾，密闭运输、外观整洁。		
2、物业共用部分清洁	1、公共区域： i. 每日清扫、清拖 1 次公共对客区域。 每周擦拭公共区域玻璃 ii. 每月擦拭 1 次公共区域墙面。 iii. 工作时间不间断巡视保洁公共区域。	☐ 合格 ☐ 不完善（扣分）	
	2、楼道、楼梯： i. 每日清扫 1 次楼道、楼梯地面。 ii. 每日擦拭 1 次楼梯扶手、栏杆、窗台、防火门、消火栓、指示牌等共用设施。 iii. 每季度除尘 1 次灯具。 iv. 根据地面材质，定期做地面清洗、养护。 v. 每日巡视 1 次楼道、楼梯。		
	3、楼外道路及设施： i. 每日清扫 1 次、巡视保洁 4 次楼外道路。 ii. 每周清洁 1 次楼外公共照明及共用设施；每季度清洁 1 次雨蓬、门头 等。		

	4、水景： i. 根据水质情况进行消毒净化处理。 ii. 使用期间每日清洁 1 次水面；每年清洁 2 次水池池底。		
	5、有害生物预防和控制： i. 配合相关部门进行有害生物预防和控制。 ii. 投放药物应预先告知，投药位置有明显标志。		
	6、雨雪天气清洁： i. 雨后对外广场、小径积水进行清扫；雨后 4 小时道路无成片积水，雨后天晴 1 日内恢复道路清洁水平。 ii. 降雪时，及时清扫积雪，铲除结冰。昼间降雪的，随时清扫。夜间降雪的，主要道路的冰雪，在次日 9:00 前清扫干净；其他责任地段的冰雪，在次日 10:00 前清扫干净。		
3、工作检查和记录	i. 每日检查 1 次清洁质量，做好记录。 ii. 每 2 周全面检查 1 次清洁质量，做好记录。 ii. 清洁档案齐全。	☐ 合格 ☐ 不完善（扣分）	
五、公共秩序维护 7 分			
1、公共区域有专人巡视，制定巡查路线，巡视检查并做好记录	实行 24 小时值班及巡逻制度；保安人员应熟悉环境，文明执勤，训练有素，言语规范，认真负责。	☐ 合格 ☐ 不完善（扣分）	
2、机动车辆登记出入	1、巡视检查、维护道路、场地使用秩序，进出车库各种车辆管理有序，无堵塞交通现象。地下停车场管理严格，出入进行登记，室外停车场有专人疏导，管理有序，排列整齐。	☐ 合格 ☐ 不完善（扣分）	

项目名称：中国福利彩票发行管理中心业务楼共用设备和公共区域物业服务采购项目
项目编号：0730-216132BJ0053

	2、安防控制室设专人 24 小时值守；监控影像资料、报警记录应留存 30 日备查；管理制度、应急预案张贴在显著位置。		
	3、每年进行 4 次专项应急预案演习，其中有业主或使用人参与的演习不少于 1 次，做好记录。		
	4、备勤人员 24 小时待岗，人数不少于秩序维护人员的 25%，配备必要的应急工具。		
3、记录与档案	1、各项工作记录完整有效。	☐ 合格	
	2、档案齐全。	☐ 不完善（扣分）	
六、客户满意度			
中心职工满意度	1、中心职工综合满意指数在 80%以下为不合格，扣 10 分。 2、中心职工对服务提出具体意见未及时整改的，按情况扣 1-10 分。	☐ 合格 ☐ 不合格（扣分）	

第五部分 附件

目 录

- 附件1. 报价函
- 附件2. 报价一览表
- 附件3. 分项报价表
- 附件4. 谈判保证金复印件（缴纳凭证单独密封提交）
- 附件5. 商务条款偏离表
- 附件6. 服务需求偏离表
- 附件7. 资格证明文件
- 附件8. 供应商情况表
- 附件9. 中小企业声明函（工程、服务）
- 附件10. 供应商提供的采购标的成本分析或同类项目合同价格以及相关专利、专有技术等情况说明
- 附件11. 详细的技术服务应答
- 附件12. 供应商认为其它需要提供的文件和证书

附件 1、

报 价 函

日期：

致：中航技国际经贸发展有限公司

在审阅了_____项目单一来源采购文件（项目编号：0730-216132BJ0053）（包括确已收到的第____号补充修改文件），我方下述签字人将按照单一来源采购文件的规定提供包号：____总价为_____（用文字和数字表示的谈判总价）的货物及服务。

如果我们被选为成交供货商，我们将按照谈判后双方确认的技术和商务条款的要求执行。

我们同意本报价书在贵公司通知中规定的提交报价书日期起 120 天有效，并对我方具有约束力。

在正式合同准备好和签字前，本报价函及贵方书面的成交供应商通知书将构成约束我们双方的合同。

出具日期：_____

被授权代表签字：_____

职务：_____

供应商名称（加盖公章）：_____

项目名称：中国福利彩票发行管理中心业务楼共用设备和公共区域物业服务采购项目
项目编号：0730-216132BJ0053

附件 2、

报价一览表

项目名称：_____ 项目编号：_____

项目总报价	谈判保证金 形式及金额	服务期	投标声明
人民币（小写金额）：_____元 人民币（大写金额）：_____元 注：如有不一致，以大写为准			

供应商名称（加盖公章）：_____

供应商代表签字：_____

日 期：_____

注： 1、填写此表时不得改变表格的形式。
2、总价必须与分项报价表一致。

项目名称：中国福利彩票发行管理中心业务楼共用设备和公共区域物业服务采购项目
项目编号：0730-216132BJ0053

附件 3、

分项报价表

项目名称：_____

项目编号：_____

序号	服务名称	简要描述	数 量	单价（人民币 元）	合 计（人民币 元）
1	人员费用				
1.1	工资				
1.2	福利费				
1.3	工会经费				
1.4	教育经费				
1.5	养老经费				
1.6	医疗经费				
1.7	工商经费				
1.8	失业经费				

项目名称：中国福利彩票发行管理中心业务楼共用设备和公共区域物业服务采购项目
项目编号：0730-216132BJ0053

序号	服务名称	简要描述	数 量	单价（人民币 元）	合 计（人民币 元）
1.9	生育经费				
1.10	住房公积金				
	...				
	小计：				
2	公共区域能源				
2.1	电费				
2.2	水费				
	小计：				
3	维修保养费				
3.1	设备设施维修费				
3.2	维保费用				

项目名称：中国福利彩票发行管理中心业务楼共用设备和公共区域物业服务采购项目
项目编号：0730-216132BJ0053

序号	服务名称	简要描述	数 量	单价（人民币 元）	合 计（人民币 元）
3.3	维修材料备件				
	...				
	小计：				
4	保洁费用				
4.1	保洁服务费				
4.2	清洁用品				
4.3	杀虫灭蟑				
4.4	垃圾清运费				
...	...				
	小计：				
5	绿化装饰费				
5.1	园区景观绿化				

项目名称：中国福利彩票发行管理中心业务楼共用设备和公共区域物业服务采购项目
 项目编号：0730-216132BJ0053

序号	服务名称	简要描述	数 量	单价（人民币 元）	合 计（人民币 元）
...	...				
	小计：				
6	保安费用				
6.1	保安服务费				
6.2	保安用品				
...	...				
	小计：				
7	其他费用				
7.1	管理人员洗衣费				
7.2	折旧费				
7.3	保险费				
7.4	网络服务费				

项目名称：中国福利彩票发行管理中心业务楼共用设备和公共区域物业服务采购项目
项目编号：0730-216132BJ0053

序号	服务名称	简要描述	数 量	单价（人民币 元）	合 计（人民币 元）
7.5	质量体系运行评审费				
7.6	印制费				
7.7	律师费				
7.8	其他费用				
...	...				
	小计：				
8	经营间接费				
8.1	办公费				
8.2	差旅费				
8.3	业务招待费				
8.4	交通费				
8.5	通讯费				

项目名称：中国福利彩票发行管理中心业务楼共用设备和公共区域物业服务采购项目
项目编号：0730-216132BJ0053

序号	服务名称	简要描述	数 量	单价（人民币 元）	合 计（人民币 元）
8.6	公务车				
...	...				
	小计：				
	经营成本合计：				
9	税金				
9.1	小计：				
总计：（人民币 元）					

供应商名称（加盖公章）：_____

供应商代表签字：_____

日 期：_____

- 注：1、表格栏目不得空白，否则视为无效响应文件。
2、必须严格按此表要求填写，不得改变表格形式。
3、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。
4、如果不提供详细分项报价将视为没有实质性响应谈判文件。

附件 4：谈判保证金复印件

电汇或者由中国投融资担保股份有限公司出具的投标担保函

投标人需随单独密封的保证金提交谈判保证金退还通知书（后附）以及开具“增值税专用发票”的相关发票信息及一般纳税人证明（复印件，加盖公章）

项目名称：中国福利彩票发行管理中心业务楼共用设备和公共区域物业服务采购项目
项目编号：0730-216132BJ0053

谈判保证金退还通知书

招标编号		
项目名称		
谈判保证金金额	¥ <u>0.00</u> （人民币元整）	
供应商全称（盖章）		
联系人、电话、传真	联系人	电话、传真
银行开户行名称 （全称）		
开户行帐号		
备注		

注：供应商名称、开户行名称请用中文正楷填写完整。

附件 5、商务条款偏离表

项目名称：_____

项目编号：_____

序号	单一文件 条目号	单一文件 的商务条款	响应文件 的商务条款	响应/偏 离情况	说明

供应商名称（加盖公章）：_____

供应商代表签字：_____

日 期：_____

项目名称：中国福利彩票发行管理中心业务楼共用设备和公共区域物业服务采购项目
项目编号：0730-216132BJ0053

附件 6、服务需求偏离表

项目名称：_____

项目编号：_____

序号	单一文件 条目号	单一文件 的技术条款	响应文件 的技术条款	响应/偏离 情况	说明

供应商名称（加盖公章）：_____

供应商代表签字：_____

日 期：_____

附件 7：资格证明文件

- 附件7-1 供应商法定代表人授权书（统一格式，须提供原件，法定代表人需签字或加盖手或法人章签章，被授权人需签字）；
- 附件7-2 供应商有效的营业执照（复印件，加盖公章）；
- 附件7-3 供应商最近一次（投标截止期前 6 个月内任一期）缴纳增值税或企业所得税记录；“缴纳税收记录”为银行出具的缴税凭证或税务机关出具的证明（复印件，加盖公章）【说明：1、企业成立不足三个月的，可以提供税务登记证复印件替代此项内容。2、特殊机构组织不能提供此项内容的，须提供有效的文件资料以证明该单位属于免税单位】；
- 附件7-4 供应商最近一次（投标截止期前 6 个月内任一期）缴纳社保资金的有效票据凭证（复印件，加盖公章）【说明：1、社会保障资金缴纳记录是指社会统筹保险基金管理部门出具的基本养老保险对账单或加盖社会统筹保险基金管理部门公章的单位缴费明细，或企业缴费凭证（社保缴费发票或银行转账凭证等证明）。2、投标人逐年缴纳社会保障资金的，须提供上年度企业缴费凭证。3、企业成立不足三个月的，可以提供社会保险登记证复印件替代此项内容。4、事业单位等机构组织不能提供此项内容的，须提供有效的文件资料以证明该单位不用进行社会保障资金缴纳】；
- 附件7-5 供应商参加本次政府采购活动前三年内，本公司在经营活动中没有重大违法记录的声明（附承诺书原件，格式自拟，加盖公章）；
- 附件7-6 供应商出具的具有良好商业信誉和健全财务会计制度的承诺（附承诺书原件，格式自拟，加盖公章）；
- 附件7-7 投标人出具的 2019 或 2020 年度经审计的财务报表复印件（加盖公章）或投标人开户银行在投标截止期前 6 个月内出具的完整的资信证明原件或复印件（如提供复印件需加盖公章，如资信证明中注明复印件无效，则必须提供原件）（如投标人提供了由中国投融资担保股份有限公司出具的投标担保函，则无需再提供本条款所述证明文件）；
- 附件7-8 供应商出具的具有履行合同所必需的设备和专业技术能力的承诺（格式自拟，加盖公章）；

项目名称：中国福利彩票发行管理中心业务楼共用设备和公共区域物业服务采购项目
项目编号：0730-216132BJ0053

附件7-9 投标人不能被“信用中国”网站列入失信被执行人和重大税收违法案件当事人名单或被“中国政府采购网”网站列入政府采购严重违法失信行为记录名单（处罚期限尚未届满的），否则递交的投标文件将被拒绝（附承诺书原件，格式自拟，加盖公章）。

附件7-10 按照本项目的资质要求提供证明其资质的其他相关材料。

附件 7-1 法定代表人授权书

本授权书声明：注册于_____（国家或地区的名称）的_____（公司名称）的
在下面签字的_____（法定代表人姓名、职务）代表本公司授权_____（单位名称）
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、项目编号）的谈判，以本公司名义处理一切与之有关的事
务。

本授权书于_____年_____月_____日签字生效，特此声明。

法定代表人签字（或盖章）：_____

被授权人签字：_____

供应商名称（加盖公章）：_____

注：附授权人及被授权人身份证复印件并加盖公章

项目名称：中国福利彩票发行管理中心业务楼共用设备和公共区域物业服务采购项目
项目编号：0730-216132BJ0053

附件 8、供应商情况表

供应商名称：_____（加盖公章）

填表日期：_____

单位名称					
详细地址					
开户行名称					
银行账号					
主管部门		法人代表		职务	
经济类型		授权代表		职务	
邮政编码		电话		传真	
单位简历 及机构					
单位优势 及特长					
单位概况	职工总数 人				
	近期资产负债表（到 年 月 日止） 固定资产： 流动资产： 长期负债： 流动负债： 净值：				
近 3 年的年 营业额	2018	2019	2020		
主要 产品 情况					

说明：谈判单位为经销商时，除了填写上表外，还要按上表格式填写制造厂商情况表（如有）。

附件 9、中小企业声明函（工程、服务）

（不属于中小企业的，无需填写和递交）

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

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

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

.....

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

本企业对上述声明内容的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

企业名称（盖章）：

日期：

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

项目名称：中国福利彩票发行管理中心业务楼共用设备和公共区域物业服务采购项目
项目编号：0730-216132BJ0053

附件 10、供应商提供的采购标的成本分析或同类项目合同价格以及相关专利、专有技术等情况说明

附件 11、详细的技术服务应答

包括但不限于以下内容：

- 1、技术服务方案（格式自拟并加盖公章）
- 2、招标文件中要求投标人提供的承诺函（格式自拟并加盖公章）
- 3、针对本项目配备人员情况（需附拟派项目所有人员相关证明文件（包括身份证、学历证书、职称证书（如有）、开标前近三个月的社保证明、其它专业证书等文件的复印件）

项目名称：中国福利彩票发行管理中心业务楼共用设备和公共区域物业服务采购项目
项目编号：0730-216132BJ0053

附件 12、供应商认为其它需要提供的文件和证书