

北京市政府采购项目 竞争性磋商文件示范文本 (2024 年版)

项目名称：大院物业服务物业管理服务采购项目

项目编号：11010925210200016490-XM001

采 购 人：北京市门头沟区机关事务管理服务中心

采购代理机构：北京市门头沟区政府采购中心



目 录

第一章	采购邀请	1
第二章	供应商须知	6
第三章	评审方法和评审标准.....	22
第四章	采购需求.....	31
第五章	合同草案条款	37
第六章	响应文件格式	48

注：采购文件条款中以“■”形式标记的内容适用于本项目，以“□”形式标记的内容不适用于本项目。

第一章 采购邀请

一、项目基本情况

1.项目编号：11010925210200016490-XM001

2.项目名称：大院物业服务物业管理服务采购项目

3.采购方式：竞争性磋商

4.项目预算金额：220.56 万元、项目最高限价：220.56 万元

5.采购需求：

序号	标的名称	采购包预算金额 (万元)	数量	简要技术需求或服务要求
01	大院物业服务物业管理服务采购项目	220.56	1	详见第四章《采购需求》

6.合同履行期限：2026年1月1日至2026年12月31日

7.本项目是否接受联合体：☐是 ☒否。

二、申请人的资格要求（须同时满足）

1.满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定；

2.落实政府采购政策需满足的资格要求：

2.1 中小企业政策

☒本项目不专门面向中小企业预留采购份额。

☐本项目专门面向 ☐ 中小 ☐ 小微企业 采购。即：提供的货物全部由符合政策要求的中小/小微企业制造、服务全部由符合政策要求的中小/小微企业承接。

☐本项目预留部分采购项目预算专门面向中小企业采购。对于预留份额，提供的货物由符合政策要求的中小企业制造、服务由符合政策要求的中小企业承接。预留份额通过以下措施进行： / 。

2.2 其它落实政府采购政策的资格要求： / 。

3. 本项目的特定资格要求：

3.1 本项目是否属于政府购买服务：

☒ 否

☐ 是，公益一类事业单位、使用事业编制且由财政拨款保障的群团组织，不得作为承接主体；

3.2 其他特定资格要求：____/____。

三、获取采购文件

1.时间：2025 年 12 月 5 日至 2025 年 12 月 11 日，每天上午 9：00 至 12:00，下午 14:00 至 18:00（北京时间，法定节假日除外）。

2.地点：北京市政府采购电子交易平台

3.方式：供应商使用CA 数字证书或电子营业执照登录北京市政府采购电子交易平台（<http://zbcg-bjzc.zhongcy.com/bjczj-portal-site/index.html#/home>）获取电子版竞争性磋商文件。

4.售价：0 元。

四、响应文件提交

截止时间：2025 年 12 月 17 日 10 点 00 分（北京时间）。

地点：采用远程电子开标方式开启，供应商使用CA认证证书或电子营业执照登录北京市政府采购电子交易平台，自行对电子响应文件进行解密，不接受纸质文件，无须供应商到达现场。

五、开启

时间：2025 年 12 月 17 日 10 点 00 分（北京时间）。

地点：采用远程电子开标方式开启，供应商使用CA认证证书或电子营业执照登录北京市政府采购电子交易平台，自行对电子响应文件进行解密，不接受纸质文件，无须供应商到达现场。

六、公告期限

自本公告发布之日起 3 个工作日。

七、其他补充事宜

1.本项目需要落实的政府采购政策：《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》、《政府采购货物和服务招标投标管理办法》、《政府采购进口产品管理办法》（财库〔2007〕119号文）、《关于政府采购进口产品管理有关问题的通知》（财办库〔2008〕248号文）。《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46号）、《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）、《关于政府采购支持监狱企业发展有关问题的通知》（财库〔2014〕68号）、《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）及其它相关法律法规。

2.本项目采用全流程电子化采购方式，请供应商认真学习北京市政府采购电子交易平台发布的相关操作手册（供应商可在交易平台下载相关手册），办理 CA 数字证书或电子营业执照、进行北京市政府采购电子交易平台注册绑定，并认真核实 CA 数字证书或电子营业执照情况确认是否符合本项目电子化采购流程要求。

CA 数字证书服务热线 010-58511086

电子营业执照服务热线 400-699-7000

技术支持服务热线 010-86483801

2.1 办理 CA 数字证书或电子营业执照

供应商登录北京市政府采购电子交易平台查阅“用户指南”—“操作指南”—“市场主体 CA 办理操作流程指引”/“电子营业执照使用指南”，按照程序要求办理。

2.2 注册

供应商登录北京市政府采购电子交易平台“用户指南”—“操作指南”—“市场主体注册入库操作流程指引”进行自助注册绑定。

2.3 驱动、客户端下载

供应商登录北京市政府采购电子交易平台“用户指南”—“工具下载”—“招标采购系统文件驱动安装包”下载相关驱动。

供应商登录北京市政府采购电子交易平台“用户指南”—“工具下载”—“投标文件编制工具”下载相关客户端。

2.4 获取电子竞争性磋商文件

供应商使用 CA 数字证书或电子营业执照登录北京市政府采购电子交易平台获取电子竞争性磋商文件。

供应商如计划参与多个采购包的响应，应在登录北京市政府采购电子交易平台后，在【我的项目】栏目依次选择对应采购包，进入项目工作台招标/采购文件环节分别按采购包下载采购文件电子版。未在规定期限内按上述操作获取文件的采购包，供应商无法提交相应包的电子响应文件。

2.5 编制电子响应文件

供应商应使用电子投标客户端编制电子响应文件并进行线上响应，供应商电子响应文件需要加密并加盖电子签章，如无法按照要求在电子响应文件中加盖电子签章和加密，请及时通过技术支持服务热线联系技术人员。

2.6 提交电子响应文件

供应商应于响应文件提交截止时间前在北京市政府采购电子交易平台提交电子响应文件，上传电子响应文件过程中请保持与互联网的连接畅通。

2.7 开启响应文件

供应商于磋商文件规定的开启时间、在开启地点使用CA 数字证书或电子营业执照登录北京市政府采购电子交易平台解密并开启响应文件。如因供应商问题，解密不成功，则**响应无效**。

八、对本次采购提出询问，请按以下方式联系。

1.采购人信息

名 称：北京市门头沟区机关事务管理服务中心

地 址：北京市门头沟区新桥大街36号

联系方式：010-69843006

2.采购代理机构信息

名 称：北京市门头沟区政府采购中心

地 址：北京市门头沟区滨河路18号院住建委二层

联系方式：010-69841931

3.项目联系方式

项目联系人：林尚蓉、刘宇航

电 话：010-69841931



第二章 供应商须知

供应商须知资料表

本表是对供应商须知的具体补充和修改，如有矛盾，均以本资料表为准。

条款号	条目	内容						
2.2	项目属性	项目属性： <input checked="" type="checkbox"/> 服务 <input type="checkbox"/> 货物 <input type="checkbox"/> 工程						
2.3	科研仪器设备	是否属于科研仪器设备采购项目： <input type="checkbox"/> 是 <input checked="" type="checkbox"/> 否						
3.1	现场考察	<input checked="" type="checkbox"/> 不组织 <input type="checkbox"/> 组织，考察时间：__年__月__日__点__分 考察地点：_____。						
	磋商前答疑会	<input checked="" type="checkbox"/> 不召开 <input type="checkbox"/> 召开，召开时间：__年__月__日__点__分 召开地点：_____。						
4.2.5	标的所属行业	本项目采购标的对应的中小企业划分标准所属行业： <table border="1"> <thead> <tr> <th>序号</th><th>标的名称</th><th>中小企业划分标准所属行业</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>01</td><td>大院物业服务物业管理服务采购项目</td><td>物业管理</td></tr> </tbody> </table>	序号	标的名称	中小企业划分标准所属行业	01	大院物业服务物业管理服务采购项目	物业管理
序号	标的名称	中小企业划分标准所属行业						
01	大院物业服务物业管理服务采购项目	物业管理						
10.2	报价	报价的特殊规定： <input checked="" type="checkbox"/> 无 <input type="checkbox"/> 有，具体情形：_____。						
11.1	磋商保证金	磋商保证金金额： 01 包：_____/_____ ... 包：_____/_____ 磋商保证金收受人信息：_____/_____。						
11.8.5	(本项目不涉及)	磋商保证金不予退还的其他情形： <input type="checkbox"/> 无 <input type="checkbox"/> 有，具体情形：_____/_____。						
12.1	响应有效期	自响应文件提交截止之日起算__60__日历天。						
17.2	解密时间	解密时间：__10__分钟						
20.1	确定成交供应商	采购人是否授权磋商小组直接确定成交供应商： <input checked="" type="checkbox"/> 否						

条款号	条目	内容
		<input type="checkbox"/> 是 成交候选人并列的，按照以下方式确定成交供应商：得分且投标报价均相同的，以响应文件满足竞争性磋商文件全部实质性要求，且技术部分按照评审因素的量化指标评审得分高者为成交供应商。
23.5	分包	本项目是否允许分包： <input checked="" type="checkbox"/> 不允许 <input type="checkbox"/> 允许，具体要求：_____。 （1）可以分包履行的具体内容：_____； （2）允许分包的金额或者比例：_____； （3）其他要求：_____。
23.6	政采贷	为更大力度激发市场活力和社会创造力，增强发展动力，按照《北京市全面优化营商环境助力企业高质量发展实施方案》（京政办发〔2023〕8号）部署，进一步加强政府采购合同线上融资“一站式”服务（以下简称“政采贷”），北京市财政局、中国人民银行营业管理部联合发布《关于推进政府采购合同线上融资有关工作的通知》（京财采购〔2023〕637号）。有需求的供应商，可按上述通知要求办理“政采贷”。
24.1.1	询问	询问提出形式： <u>以书面形式一次性递交至代理机构并在北京市政府采购电子交易平台上传相关材料。</u>
24.3	联系方式	接收询问和质疑的联系方式 联系部门： <u>北京市门头沟区政府采购中心</u> ； 联系电话： <u>010-69841931</u> ； 通讯地址： <u>北京市门头沟区滨河路18号院住建委二层</u> 。

供应商须知

一 说 明

1 采购人、采购代理机构、供应商、联合体

- 1.1 采购人、采购代理机构：指依法进行政府采购的国家机关、事业单位、团体组织，及其委托的采购代理机构。本项目采购人、采购代理机构见第一章《采购邀请》。
- 1.2 供应商（也称“申请人”）：指向采购人提供货物、工程或者服务的法人、其他组织或者自然人。
- 1.3 联合体：指两个以上的自然人、法人或者其他组织组成一个联合体，以一个供应商的身份共同参加政府采购。

2 资金来源、项目属性、科研仪器设备采购

- 2.1 资金来源为财政性资金和/或本项目采购中无法与财政性资金分割的非财政性资金。
- 2.2 项目属性见《供应商须知资料表》。
- 2.3 是否属于科研仪器设备采购见《供应商须知资料表》。

3 现场考察、磋商前答疑会

- 3.1 若《供应商须知资料表》中规定了组织现场考察、召开磋商前答疑会，则供应商应按要求在规定的的时间和地点参加。
- 3.2 由于未参加现场考察或磋商前答疑会而导致对项目实际情况不了解，影响响应文件编制、报价准确性、综合因素响应不全面等问题的，由供应商自行承担不利评审后果。

4 政府采购政策（包括但不限于下列具体政策要求）

4.1 采购本国货物、工程和服务

- 4.1.1 政府采购应当采购本国货物、工程和服务。但有《**中华人民共和国政府采购法**》第十条规定情形的除外。

- 4.1.2 本项目如接受非本国货物、工程、服务参与响应，则具体要求见第四

章《采购需求》。

4.1.3 进口产品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，包括已经进入中国境内的进口产品。关于进口产品的相关规定依据《政府采购进口产品管理办法》（财库〔2007〕119号文）、《关于政府采购进口产品管理有关问题的通知》（财办库〔2008〕248号文）。

4.2 中小企业、监狱企业及残疾人福利性单位

4.2.1 中小企业定义：

4.2.1.1 中小企业是指在中华人民共和国境内依法设立，依据国务院批准的中小企业划分标准确定的中型企业、小型企业和微型企业，但与大企业的负责人为同一人，或者与大企业存在直接控股、管理关系的除外。符合中小企业划分标准的个体工商户，在政府采购活动中视同中小企业。关于中小企业的判定依据《中华人民共和国中小企业促进法》、《关于进一步加大政府采购支持中小企业力度的通知》（财库〔2022〕19号）、《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46号）、《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）、《金融业企业划型标准规定》（〔2015〕309号）等国务院批准的中小企业划分标准执行。

4.2.1.2 供应商提供的货物、工程或者服务符合下列情形的，享受中小企业扶持政策：

（1）在货物采购项目中，货物由中小企业制造，即货物由中小企业生产且使用该中小企业商号或者注册商标；

（2）在工程采购项目中，工程由中小企业承建，即工程施工单位为中小企业；

（3）在服务采购项目中，服务由中小企业承接，即提供服

务的人员为中小企业依照《中华人民共和国合同法》订立劳动合同的从业人员。

4.2.1.3 在货物采购项目中，供应商提供的货物既有中小企业制造货物，也有大型企业制造货物的，不享受中小企业扶持政策。

4.2.1.4 以联合体形式参加政府采购活动，联合体各方均为中小企业的，联合体视同中小企业。其中，联合体各方均为小微企业的，联合体视同小微企业。

4.2.2 在政府采购活动中，监狱企业视同小型、微型企业，享受预留份额、评审中价格扣除等政府采购促进中小企业发展的政府采购政策。监狱企业定义：是指由司法部认定的为罪犯、戒毒人员提供生产项目和劳动对象，且全部产权属于司法部监狱管理局、戒毒管理局、直属煤矿管理局，各省、自治区、直辖市监狱管理局、戒毒管理局，各地（设区的市）监狱、强制隔离戒毒所、戒毒康复所，以及新疆生产建设兵团监狱管理局、戒毒管理局的企业。

4.2.3 在政府采购活动中，残疾人福利性单位视同小型、微型企业，享受预留份额、评审中价格扣除等促进中小企业发展的政府采购政策。残疾人福利性单位定义：享受政府采购支持政策的残疾人福利性单位应当同时满足以下条件：

4.2.3.1 安置的残疾人占本单位在职职工人数的比例不低于 25%（含 25%），并且安置的残疾人人数不少于 10 人（含 10 人）；

4.2.3.2 依法与安置的每位残疾人签订了一年以上（含一年）的劳动合同或服务协议；

4.2.3.3 为安置的每位残疾人按月足额缴纳了基本养老保险、基本医疗保险、失业保险、工伤保险和生育保险等社会保险费；

4.2.3.4 通过银行等金融机构向安置的每位残疾人，按月支付了不低于单位所在区县适用的经省级人民政府批准的月最低工资

标准的工资；

4.2.3.5 提供本单位制造的货物、承担的工程或者服务（以下简称产品），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）；

4.2.3.6 前款所称残疾人是指法定劳动年龄内，持有《中华人民共和国残疾人证》或者《中华人民共和国残疾军人证（1至8级）》的自然人，包括具有劳动条件和劳动意愿的精神残疾人。在职职工人数是指与残疾人福利性单位建立劳动关系并依法签订劳动合同或服务协议的雇员人数。

4.2.4 本项目是否专门面向中小企业预留采购份额见第一章《采购邀请》。

4.2.5 采购标的对应的中小企业划分标准所属行业见《供应商须知资料表》。

4.2.6 小微企业价格评审优惠的政策调整：见第三章《评审方法和评审标准》。

4.3 政府采购节能产品、环境标志产品

4.3.1 政府采购节能产品、环境标志产品实施品目清单管理。财政部、发展改革委、生态环境部等部门根据产品节能环保性能、技术水平和市场成熟程度等因素，确定实施政府优先采购和强制采购的产品类别及所依据的相关标准规范，以品目清单的形式发布并适时调整。依据品目清单和认证证书实施政府优先采购和强制采购。

4.3.2 采购人拟采购的产品属于品目清单范围的，采购人及其委托的采购代理机构依据国家确定的认证机构出具的、处于有效期之内的节能产品、环境标志产品认证证书，对获得证书的产品实施政府优先采购或强制采购。关于政府采购节能产品、环境标志产品的相关规定依据《关于调整优化节能产品、环境标志产品政府采购执行机制的通知》（财库〔2019〕9号）。

4.3.3 如本项目采购产品属于实施政府强制采购品目清单范围的节能产品，则供应商所报产品必须获得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，否则**响应无效**；

4.3.4 非政府强制采购的节能产品或环境标志产品，依据品目清单和认证证书实施政府优先采购。优先采购的具体规定见第三章《评审方法和评审标准》（如涉及）。

4.4 正版软件

4.4.1 各级政府部门在购置计算机办公设备时，必须采购预装正版操作系统软件的计算机产品，相关规定依据《国家版权局、信息产业部、财政部、国务院机关事务管理局关于政府部门购置计算机办公设备必须采购已预装正版操作系统软件产品的通知》（国权联〔2006〕1号）、《国务院办公厅关于进一步做好政府机关使用正版软件工作的通知》（国办发〔2010〕47号）、《财政部关于进一步做好政府机关使用正版软件工作的通知》（财预〔2010〕536号）。

4.5 网络安全专用产品

4.5.1 根据《关于调整网络安全专用产品安全管理有关事项的公告》（2023年第1号），所提供产品属于列入《网络关键设备和网络安全专用产品目录》的网络安全专用产品时，应当按照《信息安全技术网络安全专用产品安全技术要求》等相关国家标准的强制性要求，由具备资格的机构安全认证合格或者安全检测符合要求。

4.6 推广使用低挥发性有机化合物（VOCs）

4.6.1 为全面推进本市挥发性有机物（VOCs）治理，贯彻落实挥发性有机物污染治理专项行动有关要求，相关规定依据《北京市财政局北京市生态环境局关于政府采购推广使用低挥发性有机化合物（VOCs）有关事项的通知》（京财采购〔2020〕2381号）。本项目中涉及涂料、胶黏剂、油墨、清洗剂等挥发性有机物产品的，属于强制性标准的，供应商应执行符合本市和国家的VOCs含量限制标准（具体标准见第四章《采购需求》），否则**响应无效**；属于推荐性标准的，优先采购，具体见第三章《评审方法和评审标准》。

4.7 采购需求标准

4.7.1 商品包装、快递包装政府采购需求标准（试行）

为助力打好污染防治攻坚战，推广使用绿色包装，根据财政部关于印发《商品包装政府采购需求标准（试行）》、《快递包装政府采购需求标准（试行）》的通知（财办库〔2020〕123号），本项目如涉及商品包装和快递包装的，则其具体要求见第四章《采购需求》。

4.7.2 其他政府采购需求标准

为贯彻落实《深化政府采购制度改革方案》有关要求，推动政府采购需求标准建设，财政部门会同有关部门制定发布的其他政府采购需求标准，本项目如涉及，则具体要求见第四章《采购需求》。

5 响应费用

- 5.1 供应商应自行承担所有与准备和参加磋商有关费用，无论磋商的结果如何，采购人或采购代理机构在任何情况下均无承担这些费用的义务和责任。

二 竞争性磋商文件

6 竞争性磋商文件构成

- 6.1 竞争性磋商文件包括以下部分：

- 第一章 采购邀请
- 第二章 供应商须知
- 第三章 评审方法和评审标准
- 第四章 采购需求
- 第五章 合同草案条款
- 第六章 响应文件格式

- 6.2 供应商应认真阅读竞争性磋商文件的全部内容。供应商应按照竞争性磋商文件要求提交响应文件并保证所提供的全部资料的真实性，并对竞争性磋商文件做出实质性响应，否则**响应无效**。

7 对竞争性磋商文件的澄清或修改

- 7.1 采购人、采购代理机构或者磋商小组对已发出的竞争性磋商文件进行必要澄

清或者修改的，将以书面形式通知所有获取竞争性磋商文件的潜在供应商。

采用公告方式邀请供应商参与的，还将在原公告发布媒体上发布更正公告。

7.2 上述书面通知，按照获取竞争性磋商文件的潜在供应商提供的联系方式发出，因提供的信息有误导致通知延迟或无法通知的，采购人或采购代理机构不承担责任。

7.3 澄清或者修改的内容为竞争性磋商文件的组成部分，并对所有获取竞争性磋商文件的潜在供应商具有约束力。澄清或者修改的内容可能影响响应文件编制的，将在提交首次响应文件截止之日3个工作日前，以书面形式通知所有获取磋商文件的供应商；不足上述时间的，将顺延提交首次响应文件截止时间。

三 响应文件的编制

8 响应范围、竞争性磋商文件中计量单位的使用及磋商语言

8.1 本项目如划分采购包，供应商可以对本项目的其中一个采购包进行响应，也可同时对多个采购包进行响应。供应商应当对所参与采购包对应第四章《采购需求》所列的全部内容进行响应，不得将一个采购包中的内容拆分响应，否则其对该采购包的响应将被认定为**无效响应**。

8.2 除竞争性磋商文件有特殊要求外，本项目磋商所使用的计量单位，应采用中华人民共和国法定计量单位。

8.3 除专用术语外，响应文件及来往函电均应使用中文书写。必要时专用术语应附有中文解释。供应商提交的支持资料和已印制的文献可以用外文，但相应内容应附有中文翻译本，在解释响应文件时以中文翻译本为准。未附中文翻译本或翻译本中文内容明显与外文内容不一致的，其不利后果由供应商自行承担。

9 响应文件构成

9.1 供应商应当按照竞争性磋商文件的要求编制响应文件，并对其提交的响应文件的真实性、合法性承担法律责任。响应文件的部分格式要求，见第六章《响

应文件格式》。

9.2 对于竞争性磋商文件中标记了“实质性格式”文件的，供应商不得改变格式中给定的文字所表达的含义，不得删减格式中的实质性内容，不得自行添加与格式中给定的文字内容相矛盾的内容，不得对应当填写的空格不填写或不实质性响应，**否则响应无效**。未标记“实质性格式”的文件和竞争性磋商文件未提供格式的内容，可由供应商自行编写。

9.3 第三章《评审方法和评审标准》中涉及的证明文件。

9.4 对照第四章《采购需求》，说明所提供货物和服务已对第四章《采购需求》做出了响应，或申明与第四章《采购需求》的偏差和例外。如第四章《采购需求》中要求提供证明文件的，供应商应当按具体要求提供证明文件。

9.5 供应商认为应附的其他材料。

10 报价

10.1 所有响应均以人民币为计价货币。

10.2 供应商的报价应包括为完成本项目所发生的一切费用和税费，采购人将不再支付报价以外的任何费用。供应商的报价包括但不限于下列内容，《供应商须知资料表》中有特殊规定的，从其规定。

10.2.1 响应货物及标准附件、备品备件、专用工具等的出厂价（包括已在中国国内的进口货物完税后的仓库交货价、展室交货价或货架交货价）和运至最终目的地的运输费和保险费，安装调试、检验、技术服务、培训、质量保证、售后服务、税费等；

10.2.2 按照竞争性磋商文件要求完成本项目的全部相关费用。

10.3 采购人不得向供应商索要或者接受其给予的赠品、回扣或者与采购无关的其他商品、服务。

10.4 供应商不能提供任何有选择性或可调整的最后报价（竞争性磋商文件另有规定的除外），否则其**响应无效**。

11 磋商保证金

11.1 供应商应按《供应商须知资料表》中规定的金额及要求交纳磋商保证金。供

应商自愿超额缴纳磋商保证金的，响应文件不做无效处理。

- 11.2 交纳磋商保证金可采用的形式：政府采购法律法规接受的支票、汇票、本票、网上银行支付或者金融机构、担保机构出具的保函等非现金形式。
- 11.3 磋商保证金到账（保函提交）截止时间同首次响应文件提交截止时间。以支票、汇票、本票、网上银行支付等形式提交磋商保证金的，应在首次响应文件提交截止时间前到账；以金融机构、担保机构出具的纸质保函等形式提交磋商保证金的，应在首次响应文件提交截止时间前将原件提交至采购代理机构；以电子保函形式提交磋商保证金的，应在首次响应文件提交截止时间前通过北京市政府采购电子交易平台完成电子保函在线办理。未按上述要求缴纳保证金的，其**响应无效**。
- 11.4 供应商除需在响应文件中提供“磋商保证金凭证/交款单据电子件”，还需在首次响应文件提交截止时间前，通过电子交易平台上传“磋商保证金凭证/交款单据电子件”。
- 11.5 磋商保证金有效期同响应有效期。
- 11.6 供应商为联合体的，可以由联合体中的一方或者多方共同交纳磋商保证金，其交纳的保证金对联合体各方均具有约束力。
- 11.7 采购人、采购代理机构将及时退还供应商的保证金，采用银行保函、担保机构担保函等形式递交的保证金，经供应商同意后采购人、采购代理机构可以不再退还，但因供应商自身原因导致无法及时退还的除外：
- 11.7.1 已提交响应文件的供应商，在提交最后报价之前，可以根据磋商情况退出磋商。采购人、采购代理机构将退还退出磋商的供应商的磋商保证金；
- 11.7.2 成交供应商的磋商保证金，在采购合同签订后 5 个工作日内退还成交供应商；
- 11.7.3 未成交供应商的磋商保证金，在成交通知书发出后 5 个工作日内退还。
- 11.8 有下列情形之一的，采购人或采购代理机构不予退还磋商保证金：

- 11.8.1 供应商在响应文件提交截止时间后撤回响应文件的；
- 11.8.2 供应商在响应文件中提供虚假材料的；
- 11.8.3 除因不可抗力或磋商文件认可的情形以外，成交供应商不与采购人签订合同的；
- 11.8.4 供应商与采购人、其他供应商或者采购代理机构恶意串通的；
- 11.8.5 《供应商须知资料表》规定的其他情形。

12 响应有效期

- 12.1 响应文件应在本竞争性磋商文件《供应商须知资料表》中规定的响应有效期内保持有效，响应有效期少于竞争性磋商文件规定期限的，其**响应无效**。

13 响应文件的签署、盖章

- 13.1 竞争性磋商文件要求签字的内容（如授权委托书等），可以使用电子签章或使用原件的电子件（电子件指扫描件、照片等形式电子文件）；要求第三方出具的盖章件原件（如联合协议、分包意向协议、制造商授权书等），响应文件中应使用原件的电子件。
- 13.2 竞争性磋商文件要求盖章的内容，一般通过投标文件编制工具加盖电子签章。

四 响应文件的提交

14 响应文件的提交

- 14.1 本项目使用北京市政府采购电子交易平台。供应商根据竞争性磋商文件及电子交易平台供应商操作手册要求编制、生成并提交电子响应文件。
- 14.2 采购人及采购代理机构拒绝接受通过电子交易平台以外任何形式提交的首次响应文件，磋商保证金除外。

15 响应文件提交截止时间

- 15.1 供应商应在竞争性磋商文件要求响应文件提交截止时间前，将电子响应文件提交至电子交易平台。

16 响应文件的修改与撤回

- 16.1 响应文件提交截止时间前，供应商可以通过电子交易平台对所提交的响应文



件进行补充、修改或者撤回。磋商保证金的补充、修改或者撤回无需通过电子交易平台，但应就其补充、修改或者撤回通知采购人或采购代理机构。

- 16.2 供应商对响应文件的补充、修改的内容应当按照竞争性磋商文件要求签署、盖章，作为响应文件的组成部分。补充、修改的内容与响应文件不一致的，以补充、修改的内容为准。

五 评审

17 响应文件的解密与开启

- 17.1 采购人或采购代理机构将按竞争性磋商文件的规定，在响应文件提交截止时间的同一时间和竞争性磋商文件预先确定的地点开启响应文件。
- 17.2 本项目解密使用北京市政府采购电子交易平台。供应商应在《供应商须知资料表》规定的时间内对响应文件进行解密，因非系统原因导致的解密失败，视为**无效响应**。
- 17.3 供应商认为采购人员及相关人员与其他供应商有利害关系的，可以向采购人或采购代理机构书面提出回避申请，并说明理由。采购人或采购代理机构将及时询问被申请回避人员，有利害关系的被申请回避人员将回避。
- 17.4 供应商不足 3 家的，不予解密。
- 17.5 本项目不公开报价。

18 磋商小组

- 18.1 磋商小组根据政府采购有关规定和本次采购项目的特点进行组建，并负责具体评审与磋商事务，独立履行职责。
- 18.2 评审专家须符合《财政部关于在政府采购活动中查询及使用信用记录有关问题的通知》（财库〔2016〕125号）的规定。依法自行选定评审专家的，采购人和采购代理机构将查询有关信用记录，对具有行贿、受贿、欺诈等不良信用记录的人员，拒绝其参与政府采购活动。

19 评审方法和评审标准

- 19.1 见第三章《评审方法和评审标准》。

六 确定成交

20 确定成交供应商

20.1 采购人将在收到评审报告后，从评审报告提出的成交候选供应商中，按照排序由高到低的原则确定成交供应商。采购人是否授权磋商小组直接确定成交供应商，见《供应商须知资料表》。成交候选人并列的，按照《供应商须知资料表》要求确定成交供应商。

21 成交公告与成交通知书

21.1 采购人或采购代理机构将在成交供应商确定后2个工作日内，在北京市政府采购网公告成交结果，同时向成交供应商发出成交通知书，成交公告期限为1个工作日。

21.2 成交通知书对采购人和成交供应商均具有法律效力。成交通知书发出后，采购人改变成交结果的，或者成交供应商放弃成交项目的，应当依法承担法律责任。

22 终止

22.1 出现下列情形之一的，采购人或采购代理机构将终止竞争性磋商采购活动，发布项目终止公告并说明原因，重新开展采购活动：

22.1.1 因情况变化，不再符合规定的竞争性磋商采购方式适用情形的；

22.1.2 出现影响采购公正的违法、违规行为的；

22.1.3 除了“市场竞争不充分的科研项目，以及需要扶持的科技成果转化项目，提交最后报价的供应商可以为2家；政府购买服务项目（含政府和社会资本合作项目），在采购过程中符合要求的供应商（社会资本）只有2家的，竞争性磋商采购活动可以继续进行的”情形外，在采购过程中符合要求的供应商或者报价未超过采购预算的供应商不足3家的。

23 签订合同

23.1 采购人与成交供应商应当在成交通知书发出之日起30日内，按照磋商文件确

定的合同文本以及采购标的、规格型号、采购金额、采购数量、技术和服务要求等事项签订政府采购合同。

23.2 成交供应商拒绝签订政府采购合同的，采购人可以按照评审报告推荐的成交候选人名单排序，确定下一候选人为成交供应商，也可以重新开展采购活动。拒绝签订政府采购合同的成交供应商不得参加对该项目重新开展的采购活动。

23.3 联合体成交的，联合体各方应当共同与采购人签订合同，就采购合同约定的事项向采购人承担连带责任。

23.4 政府采购合同不能转包。

23.5 采购人允许采用分包方式履行合同的，成交供应商可以依法采取分包方式履行合同。本项目是否允许分包，见《供应商须知资料表》。政府采购合同分包履行的，应当在响应文件中载明分包承担主体，分包承担主体应当具备相应资质条件且不得再次分包，**否则响应无效**。成交供应商就采购项目和分包项目向采购人负责，分包供应商就分包项目承担责任。

23.6 “政采贷”融资指引：详见《供应商须知资料表》。

24 询问与质疑

24.1 询问

24.1.1 供应商对政府采购活动事项有疑问的，可依法向采购人或采购代理机构提出询问，提出形式见《供应商须知资料表》。

24.1.2 采购人或采购代理机构对供应商依法提出的询问，在 3 个工作日内作出答复，但答复的内容不得涉及商业秘密。

24.2 质疑

24.2.1 供应商认为竞争性磋商文件、采购过程、成交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，以书面形式向采购人、采购代理机构提出质疑。采购人、采购代理机构在收到质疑函后 7 个工作日内作出答复。

24.2.2 质疑函须使用财政部制定的范本文件。供应商为自然人的，质疑函应当由本人签字；供应商为法人或者其他组织的，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，并加盖公章。

24.2.3 供应商委托代理人进行质疑的，应当随质疑函同时提交供应商签署的授权委托书。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。供应商为自然人的，应当由本人签字；供应商为法人或者其他组织的，应当由法定代表人、主要负责人签字或者盖章，并加盖公章。

24.2.4 供应商应在法定质疑期内一次性提出针对同一采购程序环节的质疑，法定质疑期内针对同一采购程序环节再次提出的质疑，采购人、采购代理机构有权不予答复。

24.3 接收询问和质疑的联系部门、联系电话和通讯地址见《供应商须知资料表》。

第三章 评审方法和评审标准

一、评审程序和方法

1 响应文件的资格审查和符合性审查

- 1.1 磋商小组将根据《资格审查要求》和《符合性审查要求》中规定的内容，对供应商进行检查，并形成检查结果。供应商《响应文件》有任何一项不符合《资格审查要求》和《符合性审查要求》要求的，视为未实质性响应磋商文件。未实质性响应磋商文件的响应文件按**无效响应**处理，磋商小组应当告知提交响应文件的供应商。
- 1.2 《资格审查要求》中对格式有要求的，除竞争性磋商文件另有规定外，均为“实质性格式”文件。
- 1.3 《资格审查要求》见下表：

资格审查要求

序号	检查因素	检查内容	格式要求
1	满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定	具体规定见第一章《采购邀请》	
1-1	营业执照等证明文件	供应商为企业（包括合伙企业）的，应提供有效的“营业执照”； 供应商为事业单位的，应提供有效的“事业单位法人证书”； 供应商是非企业机构的，应提供有效的“执业许可证”、“登记证书”等证明文件； 供应商是个体工商户的，应提供有效的“个体工商户营业执照”； 供应商是自然人的，应提供有效的自然人身份证明。 分支机构参加响应的，应提供该分支机构或其所属法人/其他组织的相应证明文件；同时还应提供其所属法人/其他组织出具的授权其参与本项目的授权书（格式自拟，须加盖其所属法人/其他组织的公章）；对于银行、	提供证明文件的电子件或电子证照

序号	检查因素	检查内容	格式要求
		保险、石油石化、电力、电信等行业的分支机构，可以提供上述授权，也可以提供其所 属法人/其他组织的有关文件或制度等能够 证明授权其独立开展业务的证明材料。	
1-2	供应商资格 声明书	提供了符合竞争性磋商文件要求的《供应商 资格声明书》。	格式见《响应文 件格式》
1-3	供应商信用记录	<p>查询渠道：信用中国网站和中国政府采购网（www.creditchina.gov.cn、www.ccgp.gov.cn）；</p> <p>截止时点：首次响应文件提交截止时间以后、 资格审查阶段采购人或采购代理机构的实际 查询时间；</p> <p>信用信息查询记录和证据留存具体方式： 查 询结果网页打印页作为查询记录和证据，与 其他竞争性磋商文件一并保存；</p> <p>信用信息的使用原则：经认定的被列入失信 被执行人、重大税收违法案件当事人名单、 政府采购严重违法失信行为记录名单的供应 商，其响应无效。联合体形式磋商的，联合 体成员存在不良信用记录，视同联合体存在 不良信用记录。</p>	无须供应商提 供， 由采购人 查询。
1-4	法律、行政法规 规定的其他条件	法律、行政法规规定的其他条件	/
2	落实政府采购政 策需满足的资格 要求	具体要求见第一章《采购邀请》	
3	本项目的特定资 格要求	如有，见第一章《采购邀请》	
4	获取磋商文件	<p>在规定期限内通过北京市政府采购电子交 易 平台获取所参与包的磋商文件。</p> <p>注：如本项目接受联合体，且供应商为联 合 体时，联合体中任一成员获取文件即 视为满 足要求。</p>	

1.4 《符合性审查要求》见下表：

符合性审查要求

序号	检查因素	检查内容	是否允许澄清、说明或者更正
1	响应文件的签署	响应函或响应文件按照磋商文件要求签署和盖章，如果是代理人签署须有授权委托书	允许
2	实质上响应	响应文件对磋商文件提出的所有实质性要求和条件作出响应	不允许
3	响应报价的有效性	1、递交一份内容相同且只有一个响应报价 2、报价未明显低于其他响应报价	允许
4	是否有虚假、失实材料	响应文件中没有虚假失实材料	不允许
5	附加条件	响应文件无采购人不能接受的附加条件	允许
6	其他	符合法律、法规和磋商文件的其他实质性要求和条件	不允许

2 磋商、响应文件有关事项的澄清、说明或者更正和最后报价

- 2.1 磋商小组所有成员将集中与单一供应商分别进行磋商，并给予所有参加磋商的供应商平等的磋商机会。
- 2.2 在磋商过程中，磋商小组可以根据磋商文件和磋商情况实质性变动采购需求中的技术、服务要求以及合同草案条款，但不得变动磋商文件中的其他内容。实质性变动的内容，须经采购人代表确认。
- 2.3 对磋商文件作出的实质性变动是磋商文件的有效组成部分，磋商小组应当及时以书面形式同时通知所有参加磋商的供应商。
- 2.4 供应商应当按照磋商文件的变动情况和磋商小组的要求重新提交响应文件，并由其法定代表人（若供应商为事业单位或其他组织或分支机构，可为单位负责人）或授权代表签字或者加盖公章。由授权代表签字的，应当附授权委托书。供应商为自然人的，应当由本人签字并附身份证明。

2.5 响应文件的澄清、说明或者更正：

2.5.1 磋商小组在对响应文件的有效性、完整性和响应程度进行审查时，可以要求供应商对响应文件中含义不明确、同类问题表述不一致或者有明显文字和计算错误的内容等作出必要的澄清、说明或者更正。

2.5.2 磋商小组对响应文件进行审查，如发现供应商提交的响应文件存在不满足《符合性审查要求》的内容，如属于表中“不允许”澄清、说明或者更正的内容，则供应商响应文件按**无效处理**；如属于表中的“允许”澄清、说明或更正的内容，磋商小组将要求供应商在规定的时间内对响应文件进行澄清、说明或者更正。如供应商在磋商小组规定的时间内未作出必要的澄清、说明或者更正，或澄清、说明或者更正后仍不能满足采购文件要求的，则供应商的响应文件按**无效处理**。

2.5.3 供应商的澄清、说明或者更正不得超出响应文件的范围或者改变响应文件的实质性内容。磋商小组要求供应商澄清、说明或者更正响应文件应当以书面形式作出。供应商的澄清、说明或者更正应当由法定代表人（若供应商为事业单位或其他组织或分支机构，可为单位负责人）或其授权代表签字或者加盖公章。由授权代表签字的，应当附授权委托书。供应商为自然人的，应当由本人签字并附身份证明。澄清、说明或者更正文件将作为响应文件内容的一部分。

2.6 磋商结束后，磋商小组将要求所有实质性响应的供应商在规定时间内提交最后报价。最后报价时间为磋商小组指定的时间，具体时间根据磋商进度另行通知。

2.7 磋商文件能够详细列明采购标的的技术、服务要求的，磋商结束后，磋商小组应当要求所有实质性响应的供应商在规定时间内提交最后报价，提交最后报价的供应商不得少于3家。磋商文件不能详细列明采购标的的技术、服务要求，需经磋商由供应商提供最终设计方案或解决方案的，磋商结

束后，磋商小组应当按照少数服从多数的原则投票推荐 3 家以上供应商的设计方案或者解决方案，并要求其在规定时间内提交最后报价。市场竞争不充分的科研项目，以及需要扶持的科技成果转化项目，提交最后报价的供应商可以为 2 家；政府购买服务项目（含政府和社会资本合作项目），在采购过程中符合要求的供应商（社会资本）只有 2 家的，竞争性磋商采购活动可以继续进行的。

2.8 最后报价是供应商响应文件的有效组成部分。

2.9 已提交响应文件的供应商，在提交最后报价之前，可以根据磋商情况退出磋商。

3 最后报价的算术修正及政策调整

3.1 最后报价须包含竞争性磋商文件全部内容，如最后分项报价表有缺漏视为已含在其他各项报价中，将不对最后报价进行调整。磋商小组有权要求供应商在评审现场合理的时间内对此进行书面确认，供应商不确认的，视为将一个采购包中的内容拆分响应，其**响应无效**。

3.2 最后报价出现前后不一致的，按照下列规定修正：

3.2.1 竞争性磋商文件对于报价修正是否另有规定：

☐有，具体规定为：_____ / _____

☒无，按下述 3.2.2-3.2.6 项规定修正。

3.2.2 大写金额和小写金额不一致的，以大写金额为准；

3.2.3 单价金额小数点或者百分比有明显错位的，以总价为准，并修改单价；

3.2.4 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。

3.2.5 同时出现两种以上不一致的，按照前款规定的顺序修正。

3.2.6 修正后的报价经供应商书面确认后产生约束力，供应商不确认的，**其响应无效**。

3.3 落实政府采购政策的价格调整：只有符合第二章《供应商须知》4.2 条规定情形的，可以享受中小企业扶持政策，用扣除后的价格参加评审；否则，评审时价格不予扣除。

- 3.3.1 对于未预留份额专门面向中小企业采购的采购项目，以及预留份额项目中的非预留部分采购包，对小微企业报价给予 10 %的扣除，用扣除后的价格参加评审。
- 3.3.2 对于未预留份额专门面向中小企业采购的采购项目，以及预留份额项目中的非预留部分采购包，且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%以上的联合体或者大中型企业的报价给予 %的扣除，用扣除后的价格参加评审。
- 3.3.3 组成联合体或者接受分包的小微企业与联合体内其他企业、分包企业之间存在直接控股、管理关系的，不享受价格扣除优惠政策。
- 3.3.4 价格扣除比例对小型企业和微型企业同等对待，不作区分。
- 3.3.5 中小企业参加政府采购活动，应当按照竞争性磋商文件给定的格式出具《中小企业声明函》，否则不得享受相关中小企业扶持政策。
- 3.3.6 监狱企业提供了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的，视同小微企业。
- 3.3.7 残疾人福利性单位按竞争性磋商文件要求提供了《残疾人福利性单位声明函》的，视同小微企业。
- 3.3.8 若供应商同时属于小型或微型企业、监狱企业、残疾人福利性单位中的两种及以上，将不重复享受小微企业价格扣减的优惠政策。
- 3.3.9 其他为落实政府采购政策实施的优先采购： / 。
- 4 磋商环节及提交最后报价后如出现以下情况的，供应商的**响应文件无效**：
- 4.1 供应商对实质性变动不予确认的；
- 4.2 不满足磋商文件★号条款或磋商文件技术指标超出磋商文件《采购需求》中主要技术参数允许偏差的最大范围的（如有）；
- 4.3 未按照磋商小组规定的时间、逾期提交最后报价的；

- 4.4 如供应商的最后报价超过竞争性磋商文件中规定的项目/采购包预算金额或者项目/采购包最高限价的；
- 4.5 响应文件中出现可选择性或可调整的报价的（竞争性磋商文件另有规定的除外）；
- 4.6 最后报价出现前后不一致，供应商对修正后的报价不予确认的；
- 4.7 其他： / 。

5 评审方法和评审标准

- 5.1 本项目采用的评审方法为：本项目的评审采用综合评分法。综合评分法，是指响应文件满足磋商文件全部实质性要求且按评审因素的量化指标评审得分最高的供应商为成交候选供应商的评审方法。
- 5.2 竞争性磋商文件中没有规定的评审标准不得作为评审依据。
- 5.3 非政府强制采购的节能产品或环境标志产品，依据品目清单和认证证书实施政府优先采购。优先采购的具体规定（如涉及） / 。

6 确定成交候选人名单

- 6.1 磋商小组将根据各供应商的评审排序以及磋商文件中关于成交候选人的相关规定，确定本项目成交候选人名单，按照评审得分由高到低顺序推荐成交候选人的排名顺序。评审得分相同的，按照最后报价由低到高的顺序推荐。评审得分且最后报价相同的，按照技术指标优劣顺序推荐。响应文件满足竞争性磋商文件全部实质性要求，且按照评审因素的量化指标评审得分最高的供应商为排名第一的成交候选人。评分分值计算保留小数点后两位，第三位四舍五入。
- 6.2 磋商小组根据上述供应商排序，依次推荐排序前 1 名的供应商为成交候选供应商（若在磋商文件允许的情形下提交最后报价的供应商为二家，则依次推荐二名供应商为成交候选供应商），并编写评审报告。
- 6.3 磋商小组要对评分汇总情况进行复核，特别是对排名第一的、报价最低的、响应文件被认定为无效的情形进行重点复核。

7 报告违法行为

- 7.1 磋商小组在评审过程中发现供应商有行贿、提供虚假材料或者串通等违法行为时，应当及时向财政部门报告。



二、评审标准

序号	评分因素	分值	评分标准	说明
1	服务及安全方案 57分	57	1.提供对本项目服务管理的整体设想及策划、服务方案的完整性、可行性。0-32分。 2.提供对本项目服务管理的接管方案、工作计划和服务指标承诺及相关措施。0-25分。	磋商小组根据文件的响应程序在规定分值内打分，不提供不得分。
2	供应商内部管理情况及相关业绩 26分	企业管理 15	具有切实可行的项目管理计划和详实的督导培训计划。0-15分。	磋商小组根据文件的响应程序在规定分值内打分，不提供不得分。
		人员情况6	根据人员招募及配备计划是否详细、可行、合理、充足，能否涵盖并保证完成全部服务内容。0-6分。	磋商小组根据文件的响应程序在规定分值内打分，不提供不得分。
		业绩5	2022年1月1日至今，服务项目的管理合同复印件（提供合同首页、金额页、签字盖章页且内容完整），每提供1份得1分，最高得5分。	
3	文件响应程度 2分	装订及响应 2分	响应文件中影印件清晰、目录页码对应准确，视响应程度得 0-2分。	
4	报价	15	满足磋商文件要求的最后报价最低的供应商的价格为磋商基准价，其价格分为满分。其他供应商的价格分统一按照下列公式计算： 磋商报价得分=（磋商基准价/最后报价）×分值	此处最后报价指经过报价修正，及因落实政府采购政策进行价格调整后的报价，详见第三章《评审方法和评审标准》3.2、3.3
合计		100		

第四章 采购需求

一. 招标项目情况:

1. 物业类型: 办公区
2. 座落位置: 门头沟区新桥大街 36 号
3. 建筑面积: 30482.03 平米
4. 庭院面积: 15908 平米
5. 实施时间: 2026 年 1 月 1 日-12 月 31 日
6. 落实政府采购政策: 此项目不专门面向中小微企业

二 招标服务内容及标准:

(一) 会议服务

会议服务范围

区委大院内所有会议室服务,包括:南楼一层大、小两个会议室,二层一个会议室、三层一个会议室、五层一个大会议室,应急指挥中心一层、二层、三层共三个会议室,会议楼四层大、小两个会议室,两个接待室,人大政协楼五层会议室。

会议服务工作标准

- 1、所有人员应进行岗前培训,培训内容包括礼节礼仪、安全教育及应急处突技能、职业技能等。培训合格后方可上岗;
- 2、会议服务人员形象端庄、着装整洁、态度和蔼、语言文明、行为规范;
- 3、会场设施设备完好无缺、干净无瑕、放置恰当、整齐美观;
- 4、会场清洁卫生,地面和其它物体表面无破损、无灰尘、无污渍、无蜘蛛网;
- 5、会场照明杜绝“白昼灯”“长明灯”,空调开关适时,按照夏季室内温度设置不低于26摄氏度、冬季室内设置不高于20摄

氏度的控制标准;

6、会议服务人员需提前半小时到场,调试音视频设备,保证正常使用。 加强对音视频设备设施的日常检查,发现问题及时上报相关领导;

7、各项会议服务及时、热情、周到、细致,无脱节断档和其它影响会议效果等情况;

8、对使用的茶杯和毛巾逐次消毒,对会场环境和设施设备定期消毒,有效防止传染病传播;

9、使用的茶叶和饮用水符合食品卫生标准,泡茶叶加开水要及时、适量,添加开水半小时内不少于一次;

10、严格遵守保密制度,会议服务人员不打听、不传播重要会议内容。

(二). 保洁服务

保洁服务范围

现场	服务范围
南楼	1-5层、所有公共区域卫生保洁。包括: 大厅、步梯(含室外步梯)、楼道、室外电梯、卫生间、开水间及楼前台阶以上部分。所有会议室、领导办公室。
北楼	1-5层、所有公共区域卫生保洁。包括: 大厅、步梯、楼道、卫生间、会议室。
纪委、政法委综合楼	1-6层所有公共区域卫生保洁。包括: 大厅、步梯、楼道、卫生间、开水间、会议室。

应急指挥中心	1-3层所有公共区域，包括：大厅、步梯、楼道、卫生间、开水间、会议室等，东侧外跨楼梯通道。
人大政协楼	1-5层所有公共区域，包括：步梯、楼道、卫生间等。五层会议室清洁。
服务中心	1-6层所有公共区域，包括：大厅、步梯、楼道、卫生间和1个会议室等。
纪委办案区	领导办公室、会议室、谈话室、步梯、楼道、卫生间和庭院清扫。
信访办公区	大厅、楼道、卫生间、会议室和门前三包责任区。
融媒体中心	新楼1-6层、旧楼1-3层所有公共区域的卫生保洁。包括：大厅、步梯、楼道、卫生间等。新楼一层会议室，四层大会议室、领导休息室、演播厅、审片室、配音室、控制室、活动室。室外楼梯。
会议楼	所有公共区域。包括：大、小餐厅，步梯、楼道、电梯间、卫生间、浴室及四层健身房、客房、贵宾室。
庭院停车场	地面清扫、垃圾捡拾。各种设施清洁,垃圾清理。（包括融媒中心和北楼后面区域、工会院内汽车棚）
门前三包	地面清扫、垃圾捡拾、铲冰扫雪。

保洁服务标准

部 位	清 扫 内 容	周 期	标 准
大厅	服务台面、各种标致牌、公告栏、装饰物、开关及门窗的擦拭、地面扞尘。	巡视保洁	无污迹、无尘土、金属件光亮，无废弃物、无污迹
步梯 楼道	门窗、消防柜、宣传栏、扶手、开关、指示灯、不锈钢垃圾桶等物件的擦拭，垃圾的清理,换垃圾袋,地面扞尘、拖洗。玻璃擦拭	巡视保洁	无污迹、无尘土，地面无废弃物、无污迹。不锈钢扶手保持光亮。
电梯间	轿厢门、四壁、地面、地毯清洁消毒	巡视保洁	无污迹、无尘土，无杂物。四壁光亮，抽纸及时补充，垃圾桶内垃圾不超过三分之二。地毯每日清洁及更换。
审片室 配音室	门窗、桌椅的擦拭，清理垃圾桶、地面扞尘、拖洗。	每周两次	家具摆放整齐，干净、无尘土，地面无明显污迹。

卫生间	地面拖洗，大、小便池的清洗消毒，垃圾筒的倾倒与清洁，门窗、隔板、镜面、墙面的擦拭，洗手池及台面的刷洗。换尘袋，上洗手液、卫生纸、除臭球。	巡视保洁	洁净、无异味、无废弃物、无污迹、无积水。垃圾桶内垃圾不超过桶体的三分之二。卫生纸、洗手液要保证使用。
会议室	门窗、桌椅、各种开关的擦拭，清理垃圾，地毯吸尘、地面扞尘。玻璃擦拭。	按需要及时作业 一年不少于4次	家具摆放整齐、干净、无尘土，地面无明显污迹。
领导办公室	门窗、桌椅、各种开关的擦拭，清理垃圾桶，地面扞尘。玻璃擦拭。	每日一次 按需要及时作业	家具摆放整齐、干净、无尘土，地面无明显污迹。
客房	门窗、桌椅、各种开关的擦拭，清理垃圾桶，地面除尘。玻璃擦拭。	每日一次 按需要及时作业	家具摆放整齐、干净、无尘土，地面无明显污迹。床上用品定期更换、清洗。日用品及洗漱用品及时更换、补充
食堂	门窗、空调、洗手池的擦拭，清理垃圾，地面扞尘、拖洗。	每日两次	干净、整洁，地面无污迹、无废弃物。擦手纸、消毒纸巾、洗手液要保证使用。
开水间	开水器、墙面的擦拭、地面拖洗。茶叶桶的清洁。	巡视保洁	炉体干净无污迹，地面无废弃物无积水
外围	地面清扫、清理垃圾，清理排水沟，雪天清扫积雪。	巡视保洁	无明显废弃物、无积水。无明显污迹。
其他	服务区域所有标识。 所有服务区域消杀作业。	巡视保洁一天两次，（根据需要可增加次数。）	无污迹，无破损，发现问题及时更换。

（三）垃圾分类服务

服务内容

负责日常垃圾站的垃圾分拣、四种垃圾日产出量的统计、垃圾桶等设施的清洁维护、负责联系相关单位保证各种垃圾的及时外运工作。

垃圾分类工作标准

1、严格执行《北京市生活垃圾管理条例》，按照“可回收垃

圾、厨余垃圾、有害垃圾、其它垃圾”等四大分类做好垃圾的分拣工作。

2、保洁员要做好各责任区垃圾桶内垃圾捡拾分类工作，并按规定时间送到机关大院的垃圾集中站点，做到分类准确、日产日清。

3、垃圾集中站点设专人管理，专管员要熟记自己的《六大职责》，即：学习职责、宣传职责引导职责、监督职责、分拣职责、守纪职责。

4、做好垃圾站点的卫生清洁工作，保证站点区域内的设备设施整洁、干净，无明显异味。夏季每天坚持消杀作业，防止蚊蝇孳生和聚集现象。

5、做好四种垃圾日产出量的统计，做到记录及时、清楚、准确。

6、加强与垃圾清运、回收公司的沟通和配合工作，按合同要求尽职尽责。

(四). 给排水及供暖设备的运行和日常小型维修

服务范围

1. 机关大院内给排水设备的日常巡视检查和小修（包括上下水管道、水龙头及卫生洁具维修更换等）；

2、机关大院内供暖管道、阀门、散热器等设备的日常巡视检查和小修。

(五). 大院内自行车充电车棚充电设备的运行和日常小型维修

1. 大院内自行车充电车棚 10 部充电设备的日常巡视检查和小修（包括充电插头松动、破损等）



2. 车棚 10 部充电设备乙方以实际收益扣除设备运行费和服务管理费后如数返给甲方，甲方给乙方开据行政事业单位资金往来统一票据。

服务标准

1、加强日常检查巡视，保证给排水系统正常运行使用，防止跑、冒、滴、漏，保证设备设施完好；

2、保持室内外排水系统畅通；

3、每年 10 月下旬开始对供暖管道、阀门、散热器等供暖设备进行检查和放气工作，以保证供暖期间设备正常运行，达到规定的温度标准；

4、设备出现故障时，维修人员应在 15 分钟内到达现场，维修及时率达到 100%，一般性故障排除不过夜，复杂性故障维修不超过 3 天。

三. 物业管理服务项目要求及标准

按照《政府采购需求管理办法》（财库〔2021〕22 号）的要求、深入贯彻《党政机关厉行节约反对浪费条例》《公共机构节能条例》，全面落实“过紧日子”要求，深入贯彻《党政机关厉行节约反对浪费条例》《公共机构节能条例》，全面落实“过紧日子”要求，协助采购人推动公共机构绿色低碳转型，助力节约型公共机构建设，提升能源利用效率、降低公共机构运行成本。结合实际情况确定采购需求，参照京建发〔2010〕507 号文件要求的《北京市物业管理示范项目-大厦服务标准》执行。

四. 各岗位人员设置和要求：

1. 项目主管 1 人, 负责整个项目的组织、管理、协调工作, 要求具有相关管理工作三年以上经验。

2. 会议服务人员 9 人，负责各种会议前的准备、会中倒水、会后检查、收拾、整理等工作。要求相貌端庄，身高 160cm 以上。

3. 保洁人员共 36 人，负责所有公共区域（包括楼内、庭院和门前三包）的保洁工作。要求经正规培训，且有一年以上工作经验。

4. 垃圾分类人员 1 人，要求熟悉分类标准，有一年以上工作经验。

5. 水暖工 1 人，要求有三年以上工作经验。

五. 采购标的预算金额

预算金额为人民币：2205600.00 元；

其中喷泉景观池、会议楼顶的日常杂物清理及养护工作费用 16800.00 元。

（以上费用包含人员工资、社会保险费、工会会费、残保金、福利费等人工费用；清洁卫生所需工具、垃圾袋、各种清洁剂、消毒剂等费用；维修所需工具和单件价格 300 元以下耗材费用；企业管理费和税金等费用。）

六. 验收标准

该项目由采购人自行验收。

第五章 合同草案条款

物业服务委托合同

甲方：北京市门头沟区机关事务管理服务中心

乙方：

签订日期：

物业服务委托合同

第一章 总 则

第一条 本合同当事人

委托方(以下简称甲方): 北京市门头沟区机关事务管理服务中心

受托方(以下简称乙方):

根据《中华人民共和国民法典》、《物业管理条例》、《北京市物业管理办法》、等有关法律、法规的规定,甲乙双方在自愿、平等、公平、诚实信用的基础上,就乙方为甲方提供物业服务有关事宜,协商订立本合同。

第二条 物业基本情况

物业类型: 办公楼

座落位置: 门头沟区新桥大街36号

建筑面积: 30482.03平米

庭院面积: 15908平米

第二章 委托服务期限

第三条 委托管理期限自 年 月 日起至 年 月 日止。

第三章 委托服务事项

第四条 会议服务

会议服务范围: 区委大院内所有会议室服务,包括: 南楼一层大、小两个会议室, 二层三层各一个会议室、五层一个大会议室, 应急指挥中心一层、二层、三层共三个会议室, 会议楼四层大、小两个会议室, 两个接待室。

第五条 清洁卫生服务。

具体清洁范围如下:

现 场	服务范围
南 楼	1-5层所有公共区域卫生保洁。包括: 大厅、步梯(含室外步梯)、楼道、卫生间、开水间及楼前台阶以上部分。所有会议室、领导办公室。
北 楼	1-5层所有公共区域卫生保洁。包括: 大厅、步梯、楼道、卫生间、会议室。
纪委、政法委综合楼	1-6层所有公共区域卫生保洁。包括: 大厅、步梯、楼道、卫生间、开水间、会议室。
应急指挥中心	1-3层所有公共区域, 包括: 大厅、步梯、楼道、卫生间、开水间、会议室等, 西侧通道及东侧外跨楼梯。

人大政协楼	1-5层所有公共区域，包括：步梯、楼道、卫生间等。五层会议室 清洁。
服务中心	1-6层所有公共区域，包括：大厅、步梯、楼道、卫生间和1个会议室等。
纪委办案区 (院内和院外)	领导办公室、会议室、谈话室、步梯、楼道、卫生间和庭院清扫。
信访办公区	大厅、楼道、卫生间、会议室和门前三包责任区。
融媒体中心	新楼1-6层、旧楼1-3层所有公共区域的卫生保洁。包括：大厅、步梯、楼道、卫生间等。新楼一层会议室，四层大会议室、领导休息室、演播厅、审片室、配音室、控制室、活动室，室外楼梯。
机关食堂	所有公共区域。包括：大、小餐厅，步梯、楼道、电梯、卫生间、浴室。
室外公共卫生	地面清扫、垃圾捡拾，各种设施清洁,垃圾清理、冬季铲冰扫雪。
门前三包	地面清扫、垃圾拣拾。

第六条 给排水及供暖设备的运行和日常小型维修

- 1、机关大院内给排水设备的日常巡视检查和小修（包括上下水管道、水龙头及卫生洁具维修更换等）；
- 2、机关大院内供暖管道、阀门、散热器等设备的日常巡视检查和小修。
- 3、对大院内喷泉景观池进行维护维修及日常清洁服务。
- 4、对会议楼楼顶消防泵房、中央空调泵房、太阳能设备间进行巡检巡修及卫生清扫工作。
5. 大院内自行车充电车棚10部充电设备的日常巡视检查和小修（包括充电插头松动、破损等）
6. 车棚10部充电设备乙方以实际收益扣除设备运行费和服务管理费后如数返给甲方，甲方给乙方开具行政事业单位资金往来统一票据。

第七条 负责日常垃圾站的垃圾分拣、四种垃圾日产出量的统计、垃圾桶等设施的清洁维护、负责联系相关单位保证各种垃圾的及时外运工作。

第四章 委托服务的质量标准

第八条 服务承诺及管理措施

- 1、认真执行物业管理法律、法规和行业规定，做到机构完善、制度健全、诚实守信、守法经营。
- 2、严格履行《物业服务合同》，确保各项服务达到合同约定的内容。
- 3、建立和规范物业管理机制，做到服务流程清晰、管理有序、记录完整。
- 4、加强员工服务意识和技能培训，做到员工持证上岗、行为规范、态度热情、服务主动。
- 5、突出安全管理，完善应急预案，设施设备安全运行，工程服务维修及时、快捷、有效。

6、定期回访业主，虚心听取意见，对反映和投诉做到及时处理，及时答复，使业主满意。

7、坚持业主至上人性化管理，做到设施配置完备、环境整洁优美、和谐文明安心。

8、积极主动做好垃圾分类工作和创城工作。勇于承担企业社会责任

9、在管理上实行“项目负责人”责任制，每个员工都有责任区，实行定岗、定员、定区域、定内容、定标准。

管理措施主要有：

1、实行“岗位责任制”，不管是管理人员还是员工，都有各自的职责和服务目标要求，每个人都熟知自己的工作范围、工作内容、工作程序、工作标准。

2、坚持培训制度，新员工要进行岗前培训，做到讲课和实践结合，采取以老带新的办法，严把“不培训合格不上岗”这一关。

3、规范和落实各项规章制度，坚持“员工自查、主管（领班）巡查、公司抽查”的三查制度。做到有检查，有记录，有表扬，有批评。奖罚分明，充分调动员工工作积极性。

4、遵守劳动法的相关规定，建立和谐的劳动关系，稳定员工队伍。

第九条 会议服务工作标准

1、所有人员应进行岗前培训，培训内容包括礼节礼仪、安全教育、职业技能等。培训合格后方可上岗；

2、会议服务人员形象端庄、着装整洁、态度和蔼、语言文明、行为规范；

3、会场设施设备完好无缺、干净无瑕、放置恰当、整齐美观；

4、会场清洁卫生，地面和其它物体表面无破损、无灰尘、无污渍、无蜘蛛网；

5、会场照明灯和空调开关适时，照度和温度适度，既能满足需要，又节约用电；

6、会议服务人员需提前半小时到场，调试音视频设备，保证正常使用。加强对音视频设备设施的日常检查，发现问题及时上报相关领导；

7、各项会议服务及时、热情、周到、细致，无脱节断档和其它影响会议效果等情况；

8、对使用的茶杯和毛巾逐次消毒，对会场环境和设施设备定期消毒，有效防止传染病传播；

9、使用的茶叶和饮用水符合食品卫生标准，泡茶叶加开水要及时、适量，添加开水半小时内不少于一次；

10、严格遵守保密制度，会议服务人员不打听、不传播重要会议内容。

第十条 保洁服务工作标准

部 位	清 扫 内 容	周 期	标 准
-----	---------	-----	-----

大厅	服务台面、各种标致牌、公告栏、装饰物、开关及门窗的擦拭、地面扞尘。	巡视保洁	无污迹、无尘土、金属件光亮，无废弃物、无污迹
楼 道 步 梯	门窗、消防柜、宣传栏、扶手、开工指示灯、不锈钢桶等物件的擦拭、地面扞尘、拖洗。玻璃擦拭	巡视保洁 一年4次	无污迹、无尘土，地面无废弃物、无污迹。不锈钢扶手保持光亮。
电梯间	轿厢门、四壁、地面、地毯清洁消毒	巡视保洁	无污迹、无尘土，无杂物。四壁光亮，抽纸及时补充，垃圾桶内垃圾不超过三分之二。地毯每日清洁及更换。
审片室 配音室	门窗、桌椅的擦拭，清理垃圾桶、地面扞尘、拖洗。	每周两次	家具摆放整齐，干净、无尘土，地面无明显污迹。
卫 生 间	地面拖洗，大、小便池的清洗消毒，垃圾筒的倾倒与清洁，门窗、隔板、镜面、墙面的擦拭，洗手池及台面的刷洗。换尘袋，上洗手液、卫生纸、除臭球。	巡视保洁	洁净、无异味、无废弃物、无污迹、无积水。垃圾桶内垃圾不超过桶体的三分之二。卫生纸、洗手液要保证使用。
会 议 室	门窗、桌椅、各种开关的擦拭，清理垃圾，地毯吸尘、地面扞尘。玻璃擦拭。	按需要及时作业 一年4次	家具摆放整齐、干净、无尘土，地面无明显污迹。
领 导 办 公 室	门窗、桌椅、各种开关的擦拭，清理垃圾桶，地面扞尘。玻璃擦拭。	每日一次 按需要及时作业	家具摆放整齐、干净、无尘土，地面无明显污迹。
客 房	门窗、桌椅、各种开关的擦拭，清理垃圾桶，地面扞尘。玻璃擦拭。	每日一次 按需要及时作业	家具摆放整齐、干净、无尘土，地面无明显污迹。床上用品定期更换、清洗。日用品及洗漱用品及时更换、补充
食 堂	门窗、空调、洗手池的擦拭，清理垃圾，地面扞尘、拖洗。	每日两次	干净、整洁，地面无污迹、无废弃物。擦手纸、消毒纸巾、洗手液要保证使用。
开 水 间	开水器、墙面的擦拭、地面拖洗。茶叶桶的清洁。	巡视保洁	炉体干净无污迹，地面无废弃物无积水
外 围	地面清扫、清理垃圾，清理排水沟，雪天清扫积雪。	巡视保洁	无明显废弃物、无积水。无明显污

			迹。
其 他	服务区域所有标识。 所有服务区域消杀作业。	巡视保洁 一天两次 , (根据 需要可增加次数。)	无污迹, 无破损, 发现问题及时更换。

1、严格遵守保密制度, 保洁服务人员不打听、不传播甲方工作等内容。

第十一条 给排水及供暖设备的运行和日常小型维修服务标准

1、加强日常检查巡视, 保证给排水系统正常运行使用, 防止跑、冒、滴、漏, 保证设备设施完好;

2、保持室内外排水系统畅通;

3、每年10月下旬开始对供暖管道、阀门、散热器等供暖设备进行检查和放气工作, 以保证供暖期间设备正常运行, 达到规定的温度标准;

4、设备出现故障时, 维修人员应在15分钟内到达现场, 维修及时率达到100%, 一般性故障排除不过夜, 复杂性故障维修不超过3天。

第十二条 垃圾分类工作内容及标准

1、严格执行《北京市生活垃圾管理条例》, 按照“可回收垃圾、厨余垃圾、有害垃圾、其它垃圾”等四大分类做好垃圾的分拣工作。

2、保洁员要做好各责任区垃圾桶内垃圾捡拾分类工作, 并按规定时间送到机关大院的垃圾集中站点, 做到分类准确、日产日清。

3、垃圾集中站点设专人管理, 专管员要熟记自己的《六大职责》, 即: 学习职责、宣传职责、引导职责、监督职责、分拣职责、守纪职责。

4、做好垃圾站点的卫生清洁工作, 保证站点区域内的设备设施整洁、干净, 无明显异味。夏季每天坚持消杀作业, 防止蚊蝇孳生和聚集现象。

5、做好四种垃圾日产出量的统计, 做到记录及时、清楚、准确。

6、加强与垃圾清运、回收公司的沟通和配合工作, 按合同要求尽职尽责。

第十三条 各岗位人员配置

序号	岗位	姓名	备注
1	项目主管		
2	会服领班		
3	会议服务		
4			
5			
6			

7			
8			
9	保洁领班（南楼1层5层会议室保洁）		
10	南楼1层5层会议室保洁		
11	领导办公室保洁		
12			
13	南楼保洁1-2层		
14	3-5层		
15	人大楼1-2层		
16	3-5层		
17	应急中心保洁		
18	应急1-3会议室保洁		
19	北楼保洁1层		
20	2-3层		
21	4-5层		
22	后勤楼保洁1-2层		
23	3-4层		
24	5-6层		
25	政法委保洁1-3层		
26	4-6层		
27	纪检楼保洁1-3层		
28	4-6层		
29	纪检办案区		
30	纪检办案区院外		
31	机关食堂保洁1层		
32	2层		
33			
34	3层		
35	4层		
36			
37	广电旧楼保洁1-3层		
38	广电新楼1-3层		
39	4-6层		
40	信访楼		
41	外围		

42			
43			
44			
45	维修工		
46	垃圾分类		

第五章 双方权利义务

第十四条 甲方权利义务

- 1、代表和维护产权人、使用人的合法权益；
- 2、监督物业使用人遵守相关规定；
- 3、在乙方提供符合约定的服务标准和要求后，按时支付乙方物业管理费用；
- 4、无偿为乙方提供管理用房（包括办公室和库房），乙方不得挪作他用或转租；
- 5、对乙方日常服务工作进行监督检查；
- 6、乙方在更换、变动重要岗位人员前（包括领导保洁岗、院内维修、会议服务等），要提前通知甲方，需甲方同意后方可更换、变动；
- 7、投诉处理。因乙方工作失误，造成甲方人员或使用人有效投诉的，乙方应以书面形式向甲方予以说明。（见附件：公司奖惩制度）

第十五条 乙方权利义务

- 1、根据有关法律法规及甲方的相关规定及本合同约定，制定物业服务各项制度；
- 2、遵守甲方的各项规章制度，并服从甲方的管理，保证物业服务人员具备良好政治、业务素质及敬业精神，严格履行职责。对甲方提出的不称职人员应在一周内予以调换；
- 3、保证服务质量，达到客户满意；
- 4、教育员工礼貌热情为客户服务，不发生违纪行为。所有服务人员要统一着装，佩带胸牌；
- 5、爱护建筑物及公用设施注意节水、节电。发现问题及时报修；
- 6、工作时间根据甲方作息时间及要求安排；
- 7、定期向甲方汇报工作，并听取甲方提出的建议和意见。
- 8、乙方所有工作人员，需经过保密教育培训后上岗，并定期进行保密教育培训。

第六章 中标人信息及服务费用

第十六条

1. 中标人名称：

公司住址：

收款账号：

2. 按约定物业管理服务费为 元；大写 。其中保洁费 元，会议服务费 元，水暖维修费用 元（含人员工资、社会保险、福利费、材料消耗费用、管理费和税金等），垃圾分类服务费用 元（含人员工资、社会保险、福利费、材料消耗费用、管理费和税金等）。

3. 物业管理服务费的支付：

待甲方支付手续流程完成后向乙方进行支付

（大写）_____；（小写）_____元；

4. 下列费用已包括在物业服务费之中：

（1）人工成本费；

（2）保洁服务所需工具、清洁剂、垃圾袋等费用；

（3）水暖日常维修所需耗材单价300元(含300元)以下费用；

（4）乙方管理费及税金；

5. 会议服务用品由甲方提供。

第七章 违约责任

第十七条 因甲方违反合同的约定，至使乙方未完成合同约定的，乙方不承担违约责任。

第十八条 甲方逾期支付物业管理费，从逾期之日起每逾期一日按延迟付款金额的3%交纳违约金。

第十九条 乙方违反本合同的约定，未能按时完成合同约定的服务，乙方应支付甲方违约金，从逾期之日起每逾期一日按合同总金额的3%交纳。

第二十条 乙方拥有合法提供本合同规定的物业管理服务的全部资质、政府许可或授权。因乙方服务造成甲方或第三方损失的，乙方应承担赔偿责任。

第二十一条 乙方需对物业岗位编制定岗定员，缺口在24小时内上报，并在7天时间内补充到位。逾期一日，按每缺少一人在岗的普通员工每月3000元处罚、管理层每月5000元处罚的标准，按日交纳违约金。

第二十二条 乙方违反本合同第四章的约定，未能达到约定的服务标准，经检查发现院内及楼宇存在纸屑、烟头、蜘蛛网等杂物，每发现5处计1次整改，逾期未整改的，乙方需向甲方支付1000元的违约金。累计出现3次整改的，甲方有权终止合同。

第二十三条 乙方未做到生活垃圾日产日清，垃圾分类不准确，导致甲方在区级检查中，被扣分或造成不良影响的，视为违约，乙方应向甲方支付1000元的违约金。

第二十四条 乙方未按合同要求完成会服及水暖维修服务的，每出现1次，乙方应向甲方支付1000元的违约金，出现3次，甲方有权终止合同，除要求乙方承担违约金外，就此造成的损失应由乙方全部赔偿。

第二十五条 甲方交办的其他事项，乙方未能按时完成，视为违约，每出现1次，乙方应向甲方支付1000元的违约金。

第二十六条 乙方在工作中如出现安全事故，或者没有按照保密协议要求泄露了甲方秘密，视为违约，乙方除承担相应损失外，还需向甲方支付最高不超过5000元的违约金。若乙方没有整改或再次发生类似事件，甲方有权随时解除与乙方的合同。

第八章 合同的终止

第二十七条 本合同到期自然终止。

第二十八条 甲乙任何一方无正当理由拟提前终止合同的，应提前六十天以书面形式通知对方，并应向对方支付相当于两个月的物业管理服务费的违约金，给对方造成经济损失超过违约金的，还应给予赔偿违约金与损失差额。

第九章 附则

第二十九条 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。

第三十条 本合同在履行中发生争议，双方应协商解决或报请物业管理行政主管部门进行调解，协商或调解不成的，双方同意由门头沟区人民法院进行管辖。

第三十一条 双方可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。

第三十二条 本项目按合同要求由甲方自行验收。

第三十三条 本合同一式五份，双方各执两份，政府采供中心一份。自双方签字盖章之日起生效。

甲方签章：

乙方签章：

代 表 人：

代 表 人：

日 期：

日 期：



第六章 响应文件格式

供应商编制文件须知

- 1、供应商按照本部分的顺序编制响应文件，编制中涉及格式资料的，应按照本部分提供的内容和格式（所有表格的格式可扩展）填写提交。
- 2、对于竞争性磋商文件中标记了“实质性格式”文件的，供应商不得改变格式中给定的文字所表达的含义，不得删减格式中的实质性内容，不得自行添加与格式中给定的文字内容相矛盾的内容，不得对应当填写的空格不填写或不实质性响应，**否则响应无效**。未标记“实质性格式”的文件和竞争性磋商文件未提供格式的内容，可由供应商自行编写。
- 3、全部声明和问题的回答及所附材料必须是真实的、准确的和完整的。

响应文件封面（非实质性格式）

响 应 文 件

项 目 名 称：

项 目 编 号/包 号：

供 应 商 名 称：

1 满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定

1-1 营业执照等证明文件

1-2 供应商资格声明书

供应商资格声明书

致：采购人或采购代理机构

在参与本次项目磋商中，我单位承诺：

- (一) 具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度；
- (二) 具有履行合同所必需的设备和专业技术能力；
- (三) 有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录；
- (四) 参加政府采购活动前三年内，在经营活动中没有重大违法记录（重大违法记录指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，不包括因违法经营被禁止在一定期限内参加政府采购活动，但期限已经届满的情形）；
- (五) 我单位不属于政府采购法律、行政法规规定的公益一类事业单位、或使用事业编制且由财政拨款保障的群团组织（仅适用于政府购买服务项目）；
- (六) 我单位不存在为采购项目提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务后，再参加该采购项目的其他采购活动的情形（单一来源采购项目除外）；
- (七) 与我单位存在“单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系”的其他法人单位信息如下（如有，不论其是否参加同一合同项下的政府采购活动均须填写）：

序号	单位名称	相互关系
1		
2		
...		

上述声明真实有效，否则我方负全部责任。

供应商名称（加盖公章）：_____

日期：____年____月____日

说明：供应商承诺不实的，依据《政府采购法》第七十七条“提供虚假材料谋取中标、成交的”有关规定予以处理。

2 落实政府采购政策需满足的资格要求

中小企业政策证明文件

说明：

(1) 如本项目(包)不专门面向中小企业预留采购份额, 供应商无须提供《中小企业声明函》或《残疾人福利性单位声明函》或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; 当供应商拟享受中小企业扶持政策时, 仍应提供上述证明文件, 否则不享受相关中小企业扶持政策。

(2) 如本项目(包)专门面向中小企业采购, 响应文件中须提供《中小企业声明函》或《残疾人福利性单位声明函》, 或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。

(3) 如本项目(包)预留部分采购项目预算专门面向中小企业采购, 且要求获得采购合同的供应商将采购项目中的一定比例分包给一家或者多家中小企业或要求供应商以联合体形式参加采购活动, 响应文件中须提供《中小企业声明函》或《残疾人福利性单位声明函》或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。

(4) 中小企业声明函填写注意事项

1) 《中小企业声明函》由参加政府采购活动的供应商出具。联合体参与的, 《中小企业声明函》可由牵头人出具。

2) 对于联合体中由中小企业承担的部分, 或者分包给中小企业的部分, 必须全部由中小企业制造、承建或者承接。供应商应当在声明函“标的名称”部分标明联合体中中小企业承担的具体内容或者中小企业的具体分包内容。

3) 对于多标的采购项目, 供应商应充分、准确地了解所提供货物的制造企业、提供服务的承接企业信息。对相关情况了解不清楚的, 不建议填报本声明函。

(5) 温馨提示: 为方便广大中小企业识别企业规模类型, 工业和信息化部组织开发了中小企业规模类型自测小程序, 在国务院客户端和工业和信息化部网站上均有链接, 供应商填写所属的行业和指标数据可自动生成企业规模类型测试结果。本项目中小企业划分标准所属行业详见第二章《供应商须知资料表》, 如在该程序中未找到本项目文件规

定的中小企业划分标准所属行业，则按照《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）》及《金融业企业划型标准规定》（〔2015〕309号）等国务院批准的中小企业划分标准执行。

2-1-1 中小企业证明文件

中小企业声明函（服务）格式

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）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）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：_____

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。

残疾人福利性单位声明函格式

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（**请选择**）：

☐ **不属于符合条件的残疾人福利性单位。**

☐ **属于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：_____

3 本项目的特定资格要求

4 响应书（实质性格式）

响应书

致：（采购人或采购代理机构）

我方参加你方就_____（项目名称，项目编号/包号）组织的采购活动，并对此项目进行磋商。

1. 我方已详细审查全部竞争性磋商文件，自愿参与磋商并承诺如下：

（1）本响应有效期为自响应文件提交截止之日起_____个日历日。

（2）除合同条款及采购需求偏离表列出的偏离外，我方响应竞争性磋商文件的全部要求。

（3）我方已提供的全部文件资料是真实、准确的，并对此承担一切法律后果。

（4）如我方成交，我方将在法律规定的期限内与你方签订合同，按照竞争性磋商文件要求提交履约保证金，并在合同约定的期限内完成合同规定的全部义务。

2. 其他补充条款（如有）：_____。

与本磋商有关的一切正式往来信函请寄：

地址_____

传 真_____

电话_____

电子函件_____

供应商名称（加盖公章）：_____

日期：____年____月____日

5 授权委托书（实质性格式）

授权委托书

本人____（姓名）系____（供应商名称）的法定代表人（单位负责人），现委托____（姓名）为我方代理人。代理人根据授权，以我方名义签署、澄清确认、提交、撤回、修改____（项目名称）响应文件和处理有关事宜，其法律后果由我方承担。

委托期限：自本授权委托书签署之日起至响应有效期届满之日止。

代理人无转委托权。

供应商名称（加盖公章）：_____

法定代表人（单位负责人）（签字或签章）：_____

委托代理人（签字或签章）：_____

日期：____年____月____日

附：法定代表人（单位负责人）及委托代理人身份证明文件电子件：

说明：

- 1.若供应商为事业单位或其他组织或分支机构，则法定代表人（单位负责人）处的签署人可为单位负责人。
- 2.若响应文件中签字之处均为法定代表人（单位负责人）本人签署，则可不提供本《授权委托书》，但须提供《法定代表人（单位负责人）身份证明》；否则，不需要提供《法定代表人（单位负责人）身份证明》。
- 3.供应商为自然人的情形，可不提供本《授权委托书》。
- 4.供应商应随本《授权委托书》同时提供法定代表人（单位负责人）及委托代理人的有效的身份证或护照等身份证明文件电子件。提供身份证的，应同时提供身份证**双面**电子



件。

法定代表人（单位负责人）身份证明

致：____（采购人或采购代理机构）

兹证明，

姓名：____ 性别：____ 年龄：____ 职务：____

系____（供应商名称）的法定代表人（单位负责人）。

附：法定代表人（单位负责人）身份证或护照等身份证明文件电子件：

供应商名称（加盖公章）：____

法定代表人（单位负责人）（签字或签章）：____

日期：____年____月____日

6 报价一览表

报价一览表

项目编号：_____项目名称：_____报价单位：人民币元

序号	供应商名称	报价	扣除后报价	服务期
大写				

注：1.此表中的报价应和《分项报价表》中的总价相一致。
2.本项目对小型和微型企业给予**10%**的扣除,用扣除后的价格参与评审。残疾人福利性单位视同小型、微型企业，享受**10%**价格扣除，但同时属于残疾人福利性单位和小微企业的，不重复价格扣除。

供应商名称（加盖公章）：_____

日期：____年____月____日

7 分项报价表

分项报价表

项目编号：_____ 项目名称：_____ 报价单位：人民币元

序号	分项名称	单价（元）	合价（元）	扣除后报价
1				
2				
总价（元）				

- 注：
- 1.如果不提供分项报价将视为没有实质性响应竞争性磋商文件。
 - 2.本项目对小型和微型企业给予10%的扣除,用扣除后的价格参与评审。残疾人福利性单位视同小型、微型企业，享受10%价格扣除，但同时属于残疾人福利性单位和小微企业的，不重复价格扣除。
 - 3.上述各项的详细规格（如有），可另页描述。

供应商名称（加盖公章）：_____

日期：____年____月____日

8 合同条款偏离表（实质性格式）

合同条款偏离表

项目编号：_____ 项目名称：_____

序号	竞争性磋商 文件条目号 (页码)	竞争性磋商文 件要求	响应文件内容	偏离情况	说明
对本项目合同条款的偏离情况（应进行选择，未选择响应无效）： <input type="checkbox"/> 无偏离 （如无偏离，仅选择无偏离即可；无偏离即为对合同条款中的所有要求，均视作供应商已对之理解和响应。） <input type="checkbox"/> 有偏离 （如有偏离，则应在本表中对负偏离项逐列明，否则 响应无效 ；对合同条款中的所有要求，除本表列明的偏离外，均视作供应商已对之理解和响应。）					

注：“偏离情况”列应据实填写“正偏离”或“负偏离”。

供应商名称（加盖公章）：_____

日期：____年____月____日

9 采购需求偏离表（实质性格式）

采购需求偏离表

项目编号：_____ 项目名称：_____

序号	竞争性磋商 文件条目号 (页码)	竞争性磋商文件要求	响应内容	偏离情况	说明

注：

1. 对竞争性磋商文件中的所有商务、技术要求，除本表所列明的所有偏离外，均视作供应商已对之理解和响应。此表中若无任何文字说明，内容为空白的，**响应无效**。
2. “偏离情况”列应据实填写“无偏离”、“正偏离”或“负偏离”。

供应商名称（加盖公章）：_____

日期：____年____月____日

10 竞争性磋商文件要求提供或供应商认为应附的其他材料

10-1 供应商信息采集表

供应商名称	供应商所属性别	外商投资类型

注：1.供应商如为联合体，则应填写联合体各成员信息。

2.供应商所属性别请填写“男”或“女”，指拥有供应商 51%以上绝对所有权的性别；绝对所有权拥有者可以是一个人，也可以是多人合计计算。

3.外商投资类型请填写“外商单独投资”、“外商部分投资”或“内资”。

10-2 供应商认为有必要提供的证明文件

10-3 服务及培训方案

11 最后报价一览表（实质性格式，磋商后提交）

最后报价一览表

项目编号：_____项目名称：_____ 单位：元

序号	供应商名称	报价	扣除后报价	服务期
大写				

- 注：1. 此表中最后报价应和《最后分项报价表》中的总价相一致。
2. 此表无需在响应文件中提交，磋商后供应商按磋商小组要求提交。
3. 本项目对小型和微型企业给予10%的扣除，用扣除后的价格参与评审。残疾人福利性单位视同小型、微型企业，享受10%价格扣除，但同时属于残疾人福利性单位和小微企业的，不重复价格扣除。

供应商授权代表签字（或加盖供应商公章）：_____

日期：____年____月____日

12 最后分项报价表（实质性格式，磋商后提交）

最后分项报价表

项目编号：

项目名称：

单位：元

序号	分项名称	单价	合价	扣除后报价
1				
2				
总价（元）				

注：

- 1.如果不提供分项报价将视为没有实质性响应竞争性磋商文件。
- 2.本项目对小型和微型企业给予**10%**的扣除,用扣除后的价格参与评审。残疾人福利性单位视同小型、微型企业，享受**10%**价格扣除，但同时属于残疾人福利性单位和小微企业的，不重复价格扣除。
- 3.上述各项的详细规格（如有），可另页描述。

供应商授权代表签字（或加盖供应商公章）：_____

日期：____年____月____日