

北京市政府采购项目 竞争性磋商文件

项目名称：2026 年物业管理服务

项目编号：11010525210200026652-XM001

采 购 人：北京市日坛中学

采购代理机构：北京云鼎鸿天工程咨询管理有限公司



目录

第一章	采购邀请	2
第二章	供应商须知	7
第三章	评审方法和评审标准	23
第四章	采购需求	38
第五章	合同草案条款	86
第六章	响应文件格式	98

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：11010525210200026652-XM001
2. 项目名称：2026 年物业管理服务
3. 采购方式：竞争性磋商
4. 项目预算金额：249.12 万元、项目最高限价：249.12 万元
5. 采购需求：

包号	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	2026 年物业管理服务（第一包 高中部）	79.68	1 项	2026 年物业管理服务（第一包 高中部）。具体详见磋商文件第四章采购需求。
02	2026 年物业管理服务（第二包 初中部 四惠校区）	102.72	1 项	2026 年物业管理服务（第二包 初中部 四惠校区）。具体详见磋商文件第四章采购需求。
03	2026 年物业管理服务（第三包 东润分校）	66.72	1 项	2026 年物业管理服务（第三包 东润分校）。具体详见磋商文件第四章采购需求。

6. 合同履行期限：2026 年 1 月至 12 月。
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（如有）：/。

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：

（1）供应商未被“信用中国”、“中国政府采购网”网站列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单、政府采购严重违法失信行为记录名单；

（2）凡受托为本次采购项目提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务的供应商，不得参加本项目磋商活动；

（3）单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的不同供应商，不得参加同一标包的投标或者未划分标包的同一招标项目的投标。

三、获取采购文件

1. 时间：2025 年 12 月 16 日至 2025 年 12 月 22 日，每天上午 09:00 至 11:30，下午 13:30 至 17:00（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 26 日 13 点 30 分（北京时间）。

地点：北京市政府采购电子交易平台。

五、开启

时间：2025 年 12 月 26 日 13 点 30 分（北京时间）。

地点：北京市政府采购电子交易平台。

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：

（1）财政部发展改革委关于印发《节能产品政府采购品目清单》的通知（财库〔2019〕19 号）；

（2）财政部生态环境部关于印发《环境标志产品政府采购品目清单》的通知（财库〔2019〕18 号）；

（3）财政部、工业和信息化部关于印发《政府采购促进中小企业发展管理办法》的通知（财库〔2020〕46 号）；

（4）财政部关于开展政府采购信用担保试点工作方案（财库〔2011〕124 号）；

（5）财政部、司法部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）；

（6）关于促进残疾人就业政府采购政策的通知（财库〔2017〕141 号）；

（7）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）等相关政策；

（8）北京市财政局关于落实好政府采购支持中小企业发展的通知（京财〔2022〕1143 号）；

（9）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）；

（10）相关条例和国家相关法律法规规定。

2. 本项目评审方法：综合评分法。

3. 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

3.1 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。

3.2 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。

3.3 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。

3.4 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。未在规定时间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。

3.5 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。

3.6 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。

3.7 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**。

4. 本次公告发布平台: 北京市政府采购网、中国政府采购网。

5. 本项目为现场开标。届时应提供以下资料: ①携带加密电子版《投标文件》的 CA 证书(钥匙)或电子营业执照。②拟派开标代表为法定代表人时, 须提供法定代表人身份证明文件加盖公章及本人有效身份证原件及复印件加盖公章; 拟派的开标代表为被授权人时, 需提供法定代表人委托授权书原件加盖公章及本人有效身份证原件及复印件加盖公章。

以上资料需开标当日现场递交, 采购人和采购代理机构不接受现场递交以外的投递形式, 供应商采取其他投递形式致使投标无效, 采购人和采购代理机构不承担任何责任。(现场递交系指供应商将投标文件相关资料直接递交给采购代理机构联系人)。

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: 北京市日坛中学

地 址: 北京市朝阳区光华西里 4 号

联系方式: 罗北京, 010-65068715

2. 采购代理机构信息

名 称: 北京云鼎鸿天工程咨询管理有限公司

地 址: 北京市朝阳区百子湾后现代城 B 区 5 号楼 C 座 1106 室

联系方式: 刘工, 17610401555

3. 项目联系方式

项目联系人: 刘工

电 话: 17610401555

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" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th>包号</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>2026 年物业管理服务（第一包 高中部）</td><td>物业管理</td></tr> <tr> <td>02</td><td>2026 年物业管理服务（第二包 初中部 四惠校区）</td><td>物业管理</td></tr> <tr> <td>03</td><td>2026 年物业管理服务（第三包 东润分校）</td><td>物业管理</td></tr> </tbody> </table>	包号	标的名称	中小企业划分标准所属行业	01	2026 年物业管理服务（第一包 高中部）	物业管理	02	2026 年物业管理服务（第二包 初中部 四惠校区）	物业管理	03	2026 年物业管理服务（第三包 东润分校）	物业管理
包号	标的名称	中小企业划分标准所属行业												
01	2026 年物业管理服务（第一包 高中部）	物业管理												
02	2026 年物业管理服务（第二包 初中部 四惠校区）	物业管理												
03	2026 年物业管理服务（第三包 东润分校）	物业管理												
10.2	报价	报价的特殊规定： <input checked="" type="checkbox"/> 无												

条款号	条目	内容
		<input type="checkbox"/> 有，具体情形：_____
11.1	磋商保证金	磋商保证金金额：0 元 本项目不设置磋商保证金。
11.8.5		磋商保证金不予退还的其他情形： <input checked="" 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 90 日历天。
17.2	解密时间	解密时间：30 分钟（建议不少于 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 <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： <u>评审得分相同的，按照最后报价由低到高的顺序确定。评审得分且最后报价相同的，按照技术指标优劣顺序确定。</u>
20.2	最多中标包数量的限制	如投标人对本项目的多个包同时进行投标，则投标人在本项目中最多中标包的数量： <input checked="" type="checkbox"/> 不限制 <input type="checkbox"/> 限制
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

条款号	条目	内容
		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：供应商应提交书面询问函，供应商为自然人的，询问函应当由本人签字；供应商为法人或者其他组织的，询问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。
24.3	联系方式	接收询问和质疑的联系方式 联系部门：招标部； 联系电话：17610401555； 通讯地址：北京市朝阳区百子湾后现代城B区5号楼C座1106室。
25	代理费	<p>收费对象：</p> <p><input type="checkbox"/>采购人</p> <p><input checked="" type="checkbox"/>成交供应商</p> <p>收费标准：<u>本项目招标代理服务费参照原国家计委《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号文）、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）规定下浮20%执行。以中标/成交金额为基准，按照服务类标准收取，由成交人支付。</u></p> <p>缴纳时间：<u>成交供应商在领取该项目的成交通知书的同时向代理机构支付成交服务费。</u></p> <p>账户信息：</p> <p>户名：北京云鼎鸿天工程咨询管理有限公司</p>

条款号	条目	内容
		<p>开户行：江苏银行股份有限公司北京望京支行</p> <p>帐 号：32350188000088135</p>
26	补充条款 1	<p>响应文件开启和磋商须知：</p> <p>本项目为全流程电子化采购。</p> <p>供应商应于响应文件提交截止时间前在北京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。</p> <p>响应文件开启时间：2025 年 12 月 26 日 13 点 30 分（北京时间）</p> <p>响应文件开启地点：北京政府采购电子交易平台。</p> <p>供应商应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。</p> <p>开启会议采购人及采购代理机构提供北京政府采购电子交易平台登录及解密所需要的电脑和驱动等设备（供应商应准备或携带 CA 数字证书或电子营业执照现场开启）。</p> <p>供应商现场磋商后应于规定时间内在北京政府采购电子交易平台提交最后报价，为方便供应商测算报价和提交最后报价，建议各供应商自行携带电脑，且保障电脑可登录北京政府采购电子交易平台提交最后报价。</p>
27	补充条款 2	<p>磋商报价次数：</p> <p>二次报价。响应文件中的报价为一次报价，磋商完成后，各供应商在北京政府采购电子交易平台提交的第二次报价即为最后磋商报价。</p>

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《中华人民共和国劳动合同法》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。供应商的报价应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/交款单据复印件”，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》。

25 代理费

25.1 收费对象、收费标准及缴纳时间见《供应商须知资料表》。由成交供应商支付的，成交供应商须一次性向采购代理机构缴纳代理费，报价应包含代理费用。

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	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
		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、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。</p> <p>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，由采购人或采购代理机构查询。

序号	检查因素	检查内容	格式要求
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》	
2-1	中小企业政策	具体要求见第一章《采购邀请》	
2-1-1	中小企业证明文件	<p>当本项目（包）涉及预留份额专门面向中小企业采购，提供如下资料：</p> <p>1、供应商单独响应的，应提供《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。</p> <p>2、如磋商文件要求以联合体形式参加或者要求合同分包的，且供应商为联合体或拟进行合同分包的，则联合体中的中小企业、签订分包意向协议的中小企业具体情况须在《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中如实填报，且满足采购文件关于预留份额的要求。</p>	格式见《响应文件格式》
2-1-2	拟分包情况说明及分包意向协议	<p>如本项目（包）要求通过分包措施预留部分采购份额面向中小企业采购、且供应商因落实政府采购政策拟进行分包的，必须提供；否则无须提供。</p> <p>对于预留份额专门面向中小企业采购的项目（包），组成联合体或者接受</p>	格式见《响应文件格式》

序号	检查因素	检查内容	格式要求
		分包合同的中小企业与联合体内其他企业、分包企业之间不得存在直接控股、管理关系。	
2-2	其它落实政府采购政策的资格要求	如有，见第一章《采购邀请》	提供证明文件的电子件或电子证照
3	本项目的特定资格要求	如有，见第一章《采购邀请》	
3-1	本项目对于联合体的要求	<p>1、如本项目接受联合体磋商，且供应商为联合体时必须提供《联合协议》，明确各方拟承担的工作和责任，并指定联合体牵头人，授权其代表所有联合体成员负责本项目磋商和合同实施阶段的牵头、协调工作。该联合协议应当作为响应文件的组成部分，与响应文件其他内容同时提交。</p> <p>2、联合体各成员单位均须提供本表中序号 1-1、1-2 的证明文件。联合体各成员单位均应满足本表 3-2 及 3-3 项规定。</p> <p>3、本表序号 3-3 项规定的其他特定资格要求中的每一小项要求，联合体各方中至少应当有一方符合本表中其他资格要求并提供证明文件。</p> <p>4、联合体中有同类资质的供应商按照联合体分工承担相同工作的，应当按</p>	提供《联合协议》原件的电子件 格式见《响应文件格式》

序号	检查因素	检查内容	格式要求
		<p>照资质等级较低的供应商确定资质等级。</p> <p>5、以联合体形式参加政府采购活动的，联合体各方不得再单独参加或者与其他供应商另外组成联合体参加同一合同项下的政府采购活动。</p> <p>6、若联合体中任一成员单位中途退出，则该联合体的响应无效。</p> <p>7、本项目不接受联合体响应时，供应商不得为联合体。</p>	
3-2	政府购买服务承接主体的要求	如本项目属于政府购买服务，供应商不属于公益一类事业单位、使用事业编制且由财政拨款保障的群团组织。	格式见《响应文件格式》 “1-2 供应商资格声明书”
3-3	其他特定资格要求	如有，见第一章《采购邀请》	提供证明文件的电子件或电子证照
4	磋商保证金	按照竞争性磋商文件的要求提交磋商保证金。	
5	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	报价	只有一个有效报价且未超过项目最高限价	否
2	附加条件	响应文件含有采购人不能接受的附加条件的	否
3	响应	不存在未实质性响应磋商文件的情形	否
4	技术条款	响应文件含有磋商文件中规定无效投标的技术条款	否
5	签署、盖章	按照《磋商文件》规定要求签字、盖章的	否
6	响应文件编制	不同供应商的响应文件由同一单位或者个人编制	否
7	串通磋商	不存在视为响应人串通磋商的情形	否
8	其他无效情形	供应商、响应文件存在不符合法律、法规和竞争性磋商文件规定的其他无效情形	否

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 3 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
(一)	报价部分	10 分	满足磋商文件要求且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。其它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。得分保留小数点后两位，小数点后第三位四舍五入。	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
(二)	商务部分	15 分		
1	企业业绩	15 分	供应商需提供 2022 年 01 月 01 日至今承担过的物业服务项目。供应商每提供一个业绩得 5 分，最多得 15 分。业绩须提供合同复印件作为证明材料（至少包括合同封面、内容页、金额页、双方签章签订日期页），未提供不得分。	
(三)	技术部分	75 分		
1	项目理解、重难点分析	5 分	<p>针对本项目需求的理解程度，对重点难点的分析及应对措施进行综合评审：</p> <p>1. 供应商对本项目需求有深刻的理解，充分了解项目工作量，切合项目实际情况；对本项目内容重、难点分析透彻、合理、完善，切合项目实际情况得 5 分；</p> <p>2. 供应商对本项目需求有较为深刻的理解，对于项目工作量有较为充分的了解，基本切合项目实际情况；对本项目大部分内容重、难点分析合理、完善，切合项目实际情况得 4 分；</p>	

序号	评分因素	分值	评分标准	说明
			<p>3. 供应商对本项目需求有一定理解，基本了解项目工作量，大部分内容比较切合项目实际情况；对本项目内容中部分重、难点分析比较合理，基本切合项目实际情况得 3 分；</p> <p>4. 供应商对本项目需求仅仅是复制招标文件相关内容，没有展开论述，对内容的重、难点分析不符合实际，没有针对性得 1 分；</p> <p>5. 未提供本项内容的得 0 分。</p>	
2	物业项目管理方案	10 分	<p>针对本项物业项目管理方案进行综合评审：</p> <p>1. 内容非常完整、详实、可行，针对性非常强、科学可行的得 10 分；</p> <p>2. 内容比较完整、详实、可行，针对性比较强、科学基本可行的得 7 分；</p> <p>3. 内容不够完整、详实、可行，针对性不够强的得 4 分；</p> <p>4. 内容与采购需求不符合或者未提供的得 0 分。</p>	
3	设备、房屋运管方案	10 分	<p>对供应商提供的针对本项目的设备运管方案，包括但不限于房屋日常检查与维护方案、电力系统（高低压）日常运行维护及管理方案、给排水系统（含水泵房）日常运行维护及管理方案、弱电系统日常运行维护及管理方案、文印室日常使用及管理方案等内容进行综合评审。</p> <p>1. 内容非常完整、详实、可行，针对性非</p>	

序号	评分因素	分值	评分标准	说明
			常强、科学可行的得 10 分； 2. 内容比较完整、详实、可行，针对性比较强、科学基本可行的得 6 分； 3. 内容不够完整、详实、可行，针对性不够强的得 2 分； 4. 内容与采购需求不符合或者未提供的得 0 分。	
4	环境维护 养护方案	10 分	对供应商提供的针对本项目的环境维护养护方案，包括但不限于保洁工作（含专业虫害消杀、其他垃圾清运消纳）方案、园区绿化养护方案等内容进行综合评审。 1. 内容非常完整、详实、可行，针对性非常强、科学可行的得 10 分； 2. 内容比较完整、详实、可行，针对性比较强、科学基本可行的得 7 分； 3. 内容不够完整、详实、可行，针对性不够强的得 4 分； 4. 内容与采购需求不符合或者未提供的得 0 分。	
5	服务质量 保障措施	10 分	对供应商提供的针对本项目服务质量保障措施进行综合评审： 1. 保障措施合理、严谨、可行，针对性强，满足采购需求的得 10 分； 2. 保障措施基本合理、严谨、可行，针对性基本满足采购需求的得 7 分； 3. 保障措施一般合理，针对性差，不满足采购需求的得 4 分； 4. 保障措施与采购需求不符合或者未提	

序号	评分因素	分值	评分标准	说明
			供的得 0 分。	
6	人员培训方案	10 分	<p>对供应商提供的针对本项目服务人员培训方案进行综合评审。</p> <p>1. 各岗位人员培训计划详细、针对性强、可操作性强的得 10 分；</p> <p>2. 各岗位人员培训计划一般，管理措施基本能操作的得 7 分；</p> <p>3. 各岗位人员培训计划粗略，管理措施操作难度大的得 4 分；</p> <p>4. 未提供的得 0 分。</p>	
7	人员保障方案	10 分	<p>供应商需提供项目人员配置情况表，并提供专业技术操作资格证书。根据供应商提供的人员配置进行综合评审：</p> <p>1. 拟配备人员能较好的满足招标需求，且各专业人员均提供了职业资格证书，相关工作经验丰富，得 5 分；</p> <p>2. 基本满足招标需求，且各专业人员持有的资格证书不够齐全，但具有一定的相关工作经验，得 3 分；</p> <p>3. 配备情况与招标需求相差较大，且各专业人员持有的资格证书欠缺较多，或相关工作经验有所欠缺，得 2 分；</p> <p>4. 未提供人员资格证书或人员无相关经验，得 1 分；</p> <p>5. 未提供得 0 分。</p>	
			<p>对供应商提供的针对本项目人员保障方案进行综合评审。</p> <p>1. 方案内容完整详尽，包含了服务人员不</p>	

序号	评分因素	分值	评分标准	说明
			<p>满足采购人要求时或自动离岗后的人员替换和保障方案，可行性强，得 5 分；</p> <p>2. 方案较全面，包含了服务人员不满足采购人要求时或自动离岗后的人员替换和保障方案，但缺少具体措施和细节描述，得 3 分；</p> <p>3. 方案不全面、有缺失，适用性差，得 1 分；</p> <p>4. 未提供的得 0 分。</p>	
8	应急处置方案	10 分	<p>对供应商提供的针对本项目的应急方案，包括但不限于时间安排、人员安排、响应速度、服务体系、问题解决方案等进行综合评审。</p> <p>1. 应急服务方案合理，服务响应迅速，售后服务体系完善，时间安排、人员安排、响应速度、服务体系、问题解决方案完全满足采购需求的得 10 分；</p> <p>2. 提供了常规的应急方案，时间安排、人员安排、响应速度、服务体系、问题解决方案较好满足采购需求的得 7 分；</p> <p>3. 提供了简单的应急方案，时间安排、人员安排、响应速度、服务体系、问题解决方案一般满足采购需求的得 4 分；</p> <p>4. 未提供应急方案的得 0 分。</p>	
合计		100 分		

第四章 采购需求

01包：2026年物业管理服务（第一包 高中部）

一、采购标的

（一）采购标的

包号	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	2026 年物业管理服务(第一包 高中部)	79.68	1 项	2026 年物业管理服务（第一包 高中部）。

（二）项目背景或简况

1. 朝阳区建外街道光华西里 4 号，占地面积 16169.29 平米，始建于 1963 年正式投入使用。

2. 建筑设施如下：综合楼（地上 5 层，地下 1 层）、教学楼（5 层，地下 1 层）实验楼（共 5 层，地下 1 层）。

3. 配套设施如下：高压配电室 1 个；化粪池 1 处；锅炉房 1 处；消防水泵房 1 处；消防（安防）中控室 1 处；强电井 30 处、弱电竖井 15 处、会议室 4 个、地下停车场 1 处、消防水箱间 1 处、燃气间 1 处。

二、商务要求

（一）交付（实施）的时间（期限）和地点（范围）

1. 合同履行期限：2026年1月至12月
2. 项目地点：高中部：北京市朝阳区光华西里4号

（二）付款条件（进度和方式）

1. 付款方式：甲方按季度支付给乙方。
2. 付款时间：费用按季度支付，采购人于每季度末前向成交供应商支付当季度物业服务费用，成交供应商收款后为采购人开具等额正规发票。

3. 鉴于本项目的资金属于财政资金，具体付款将按北京市门朝阳区财政局的有关规定及相关资金的实际到账金额和时间进行办理。供应商同意采购人支付每笔费用的具体时间以财政拨款到账为前提。因财政拨款延迟导致采购人逾期付款的，采购人不承担逾期付款责任。

三、技术要求

（一）物业服务内容及人员

物业服务机构负责从物业项目管理、公用设备运管（详见附件：设施设备清单）、绿化维护养护、保洁服务、文印服务及零小修保障管理等方面提供物业优质服务。保证物业全天候服务的同时，要确保临时性及紧急任务的随时保障。在岗服务人员年龄不得大于58岁。

（二）服务内容及服务标准要求

具体内容和要求包括但不限于如下：

1、物业项目管理

（1）制订物业管理服务工作计划，并组织实施，定期进行采购人满意度调查。

（2）项目日常工作安排、管理，人员管理与岗位培训。

（3）与采购人日常工作沟通，协助采购人后勤工作，配合采购人重大活动服务。

（4）设立报修电话，24小时保持电话畅通、下发派工单，接待采购人老师投诉；维修工作的回访。

（5）档案管理工作按标准分类成册，资料齐全完整、记录更新及时，物业服务资料的存档与管理专人负责。

（6）配合采购人联络当地物业服务范围内各职能部门相关工作沟通，协助采购人办理物业服务范围内职能部门材料递交、汇报、处理工作。

（7）配合采购人联络和监督各专业单位维保工作及安全隐患排除与整改工作。

（8）日常维修服务，提供24小时报修，15分钟内予以响应。

（9）设备设施：物业项目管理所需的办公设备由供应商自行准备。

2、设备运管

（1）房屋日常检查与维护

1 范围：所有建筑物和构筑物

2 内容和标准：

2.1 建立房屋及共用设施设备的基础档案。运行、检查、维修养护记录应每月归档。

2.2 确保园区内建筑物和构筑物的正常使用与完好。未经采购人批准，不得对建筑物和构筑物的结构、设施等进行改动。

2.3 房屋结构：每季度检查1次梁、板、柱等结构构件，外观出现变形、开裂等现象时，及时书面上报采购人并采取安全措施。组织实施房屋使用安全情况评估检查。

2.4 建筑部件：发现问题及时通知质保单位进行维修。

每季度检查1次外墙贴饰面或抹灰、屋檐、阳台、雨罩、空调室外机支撑构件等每月巡查1次共用部位的门、窗、玻璃、天花板、闭门器、门锁、把手等。

每季度检查1次共用部位的室内地面、墙面、天棚；室外屋面、散水等。每年上汛前和强降雨后检查屋面防水和雨落管等。

2.5 附属构筑物

每月巡查1次道路、场地、阶梯及扶手、侧石、管井、沟渠等。

每季度检查1次雨、污水管井等。

每月巡查1次大门、围墙、围栏等。

每月巡查1次休闲椅、凉亭、景观小品等。每年检测1次防雷装置。

每月1次、汛期2次清理下沉庭院、露天平台和园区内管井杂物，疏通屋面雨水口和雨落，清扫屋面和雨棚。

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。

2.6 公用设备机房

每月清洁1次，室内无杂物。

设置挡鼠板、鼠药盒或粘鼠板。

在明显易取位置配备消防器材，每月检查1次消防器材，确保完好有效。设施设备标志、标牌齐全。

在显著位置张贴或悬挂相关制度、证书。

交接班记录、工作日志、设备运行情况、设备台账等齐全、完整。

公用设施设备运行中发现的故障及检查中发现的问题，以书面形式报告采购人。

特种设备按照有关规定运行、维修养护和定期检测。

2.7 负责楼宇的入室水电暖维修。

2.8 负责园区内临时搬运、布置及其他采购人安排的应急服务。

3 设备设施：房屋日常检查与维护所需设备设施由供应商自行准备。

(2) 电力系统（高低压）日常运行维护及管理

1 范围：高压配电室1个，每层楼均有低压配电箱，详见设备设施清单。

2 内容和标准：

2.1 负责园区内高压配电室配电设备设施监视、维护，保证配电变电输电的正常运行。

2.2 严格执行行业操作规程及各种规章制度，加强日常管理，确保安全生产。做好设备设施巡视、检查、清扫、安全用电及环境卫生工作。

2.3 按交接班要求检查变配电设备，认真填写交接记录；巡视检查变配电设备，保证正常供电，填写运行记录，要求24小时有人值守。

2.4 配电室人员必须持证上岗，24小时值班。

2.5 根据上级的通知停、供电，没有特殊原因，不得私自停、供电，停、供电需提前公告。

2.6 定时检查照明供电线路、设备，确保重点区域照明。根据实际情况，开启和关闭智能照明系统。巡视周期如下：

楼内照明：每周巡视3次，一般故障1日内修复；复杂故障5日内修复。

楼外照明：每周巡视1次，一般故障1日内修复；复杂故障1周内修复；每月调整1次时间控制器。

应急照明：每日巡视1次，发现故障，即时修复。

低压柜：每日巡视2次设备运行状况；每年养护1次，养护内容包括紧固、检测、清扫；每年检查1次电气安全。

低压配电箱和低压线路：每月巡视1次设备运行状况；每年养护1次，养护内容包括紧固、检测、清扫。

控制柜：每2周巡视1次设备运行状况；每年养护1次，养护内容包括紧固、检测、调试、清扫。

配电室、楼层配电间：防小动物措施完备；穿墙线槽周边封堵严密；锁具完好；电缆进出线和开关标志准确。

3 设备设施：电力系统（高低压）日常运行维护及管理所需设备设施由供应商自行准备。

(3) 给排水系统（含水泵房）日常运行维护及管理

1 范围：给排水系统（含水泵房）和园区各楼宇内配套设备。

2 内容和标准：

2.1 负责给排水系统设施监视、维护，保证给排水设备的正常运行。

2.2 严格执行各种规章制度，加强日常管理，确保安全生产。认真填写巡视检查记录。

2.3 按照消防规程定期排查、疏通管道系统。

2.4 每日巡视2次水箱间、水泵房，检查设备运行状况。

2.5 每季度切换1次备用水泵。

2.6 每年检查2次水泵润滑情况，补充或更换润滑剂；每年养护1次水泵。

2.7 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。

2.8 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。

2.9 排水设施：每年上汛前对雨、污水井、屋面雨水口等设施进行检查，组织清理、疏通。每次降雨前后对主要排水口、管井进行检查。

2.10 污水泵：汛期每日巡视2次，平时每周巡视1次，检查设备运行状态；每2周进行1次手动启动测试；每季度养护1次。

2.11 生活水泵房专职人员必须持有健康证。

2.12 根据上级的通知停、供水，没有特殊原因，不得私自停、供水，停、供水需提前公告。

3 设备设施：给排水系统（含水泵房）日常运行维护及管理所需设备设施由供应商自行准备。所需耗材，如除锈剂、油漆、润滑剂等费用计入报价。

（4）弱电系统日常运行维护及管理

1 范围：网络、广播、电话、消防、安防系统及设施

2 内容和标准：

2.1 负责制定并执行网络、广播、电话、消防报警、闭路监控管理制度和应急措施。

2.2 消防报警系统运行正常，设备灵敏可靠；一般性故障立即排除；暂时不能处理的能采取应急措施，及时通知质保单位及时维修，并跟踪异常情况排除。协助园区督促消防维保单位做好日常消防维保工作，配合园区完成消防安全相关

检查，完成消防安全隐患整改、相关部门的材料递交与汇报以及协助处理物业服务范围内消防行政处罚等工作。协助采购人每年一次进行消检电检和灭火器检测。

2.3 火灾自动报警系统的巡查：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；每年机柜内部除尘1次。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；探测器投入运行2年后，每3年由专业清洗单位清洗1次。每月检测切换1次主、备电源；每季度备用电源、蓄电池充放电试验1次。

2.4 消防广播系统的巡查：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。

2.5 防排烟系统的巡查：每月检查测试1次防排烟风机、排烟阀的联动功能，核对风速；每年养护1次防排烟风机、电源控制柜、风口、排烟阀等。防火分隔设施的巡查：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。

2.6 灭火系统的巡查：消防泵、喷淋泵每月盘车1次，每半年检查1次润滑情况；每年养护1次室内、外消火栓。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。消防电梯：每月检查测试1次按钮迫降和联动控制功能，轿箱内消防电话。灭火器：每日巡查1次灭火器数量、位置情况，每月检查核对1次灭火器选型、压力和有效期，保证处于完好状态。

2.7 安防监控报警系统运行正常，设备灵敏可靠；一般性故障立即排除；暂时不能处理的能采取应急措施，及时通知质保单位及时维修，并跟踪异常情况排除。协助学校督促安防维保单位做好日常安防维保工作，配合园区完成安防安全相关检查，完成安防安全隐患整改、相关部门的材料递交与汇报以及协助处理物业服务范围内安防行政处罚等工作。

2.8 报警控制管理主机：每日巡查1次，检查设备运行状态；每2周表面清洁1次；

每半年内部除尘1次。网络控制箱：每半年检查1次外观、接线；每季度表面清洁1次；每半年内部除尘1次。红外对射探测器：每季度检查1次接线、探测范围、防水状况等；每季度表面清洁1次；每半年内部除尘1次。图像采集设备：每周检查1次监视画面、录像功能；每2周表面清洁1次；每半年内部除尘1次。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。解码器：每半年检查1次防雨罩、接线等，进行相应的调试；每半年表面清洁1次；每年内部除尘1次。云台：每半年检查1次运转、接线，进行清晰度调校；每半年表面清洁1次；每年转动部位上润滑油1次。巡更点：每月检查1次外观；每月表面清洁1次；每日存储巡更记录。读卡器：每月检查1次外观；每月表面清洁1次，查看防水状况。电磁锁门锁：每2月检查1次吸力、外观、接线。出门按钮：每2月检查1次开锁功能、接线。安防监控系统日常运行及管理所需设备设施由物业方自行准备。

2.9 网络、广播、电话系统，保障系统运行正常，设备灵敏可靠；一般性故障立即排除；暂时不能处理的能采取应急措施，及时通知质保单位及时维修，并跟踪异常情况排除。

3 设备设施 弱电系统日常运行维护及管理所需设备设施由供应商自行准备。所需耗材，如线槽、网线等费用由采购人负责。

3、环境维护养护

(1) 保洁工作（含专业虫害消杀、其他垃圾清运消纳）

1 范围：所有楼宇全部公共区域及入室保洁（除餐厅），园区公共区域及体育场、外围、道路保洁。

2 工作时间：按每工作日7:00-17:00计。

3 内容和标准：

3.1 建立环境卫生管理制度并落实，做好记录。每日检查1次清洁质量，做好记录。每月全面检查1次清洁质量，做好记录。

3.2 根据北京市生活垃圾管理条例，对园区的生活垃圾，及时清运；对非生活垃圾进行日常管理。生活垃圾分类收集，配置密闭式垃圾收集容器，有分类标志。每2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。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。清运后垃圾桶及时

冲刷，无异味、无粘附物，每日消毒。（日常消毒剂等费用计入报价）垃圾清运车外观整洁。

3.3 楼内/室内保洁标准：

楼道、楼梯、大厅、楼梯扶手、栏杆干净整洁、光洁、无灰尘、污迹；

地面无污垢、痰迹、纸屑、烟头；大理石地面有光泽，地毯洁净无污渍；

大理石墙面用纸巾擦拭无灰尘，喷涂墙无污迹；消防栓无污渍；天花板、天棚、灯具、出风口目视无灰尘、无蜘蛛网；

玻璃门窗明亮，无明显污迹；窗台无灰尘，窗帘挂放整齐；

三米以下公共区域门窗、玻璃、镜子、桌椅保持洁净光亮，无污迹，水迹、裂痕。保洁工具与保洁用品要统一放在指定地点，保证公共区域整洁；

会议室：室内设施设备每天保洁清扫1次；

楼梯扶手、栏杆、窗台每日擦抹。窗户沟槽、玻璃内面、防火门、消防栓、指示牌等公共设施每周擦抹2次，无积尘。公共灯具每半年除尘1次。大堂每日清洁，门厅玻璃每日擦拭。电梯轿箱每日擦拭并巡视，目视无污迹。楼顶天台、屋顶每月清扫1次，无垃圾杂物。雨蓬、门头等每季清洁1次。

垃圾分类管理，垃圾桶分类标识清晰、外观整洁，垃圾桶内套用垃圾袋，垃圾箱（桶）每天清掏及擦拭2次。垃圾筒内垃圾不超过2/3，并摆放整齐，外观干净。

3.4 开水间保洁标准：

每日定时进行环境保洁，保持墙面干净，地面清洁、无积水。每日定时洗刷水槽，清理地漏，保持水槽干净，排水通畅。

每日定时清洁供水设备，保持设备表面清洁。每日进行环境保洁，保持地面清洁、无积水。

3.5 公共卫生间保洁标准：

厕所整洁，壁净地净，厕所内投放卫生除味用品，无异味、臭味；地面无烟头、污迹、积水、纸屑、果皮，垃圾篓在指定位置；

下水管道通畅、无粪便溢出，无积垢、无堵塞现象；天花、墙角、灯具目视无灰尘、蜘蛛网；

目视墙壁干净，便器洁净无黄渍。厕坑、镜面无污点；洗手台面无油渍；纸篓随时清理；

清洁作业时应摆放明显提示标识牌；

3.6 室外/道路保洁标准：

公共区域的卫生保洁每天不低于2次。保持无果皮、废纸等杂物；

大门口以及主要通道30m²内果皮、纸屑、烟头等垃圾杂物不能超过3个；外围、

绿化带通道以及围墙周边50m²内落叶、垃圾杂物不能超过10个；外围设置垃圾桶，垃圾达垃圾桶2/3时，应即时更换垃圾袋；

墙面干净无污渍，清洗后见本色，清洗过程环保、无污染；玻璃面上无污渍、水渍、见本色，光亮；

在进行特别作业（如机械洗地打磨）时，应摆放明显提示牌；

3.7 极端天气室外保洁

负责园区及周边雨季、雪季的清扫及道路畅通及院区周边的门前“三包”。（融雪剂、除雪铲等工具费用计入报价）

雨雪天气时，保证路面不积水、少结冰。夜间降雪的，主要道路的冰雪在次日8点前清扫干净。

3.8 防疫消毒：依据《消毒技术规范》要求，做好清洁消毒工作，保持环境整洁卫生，每天早、中、晚三次定期消毒，并做好清洁消毒记录，如遇到流行传播疾病，防止疫情传播，按照采购人的整体部署执行。

3.9 每半年检查1次化粪池；组织安排清掏。

3.10 有害生物预防和控制：每月对园区进行公共区域专业杀虫灭鼠工作，投放药物应预先告知，投药位置有明显标志。

（2）园区绿化养护

1 范围：园区公共绿地

2 绿化养护标准：

2.1 编制每季度绿化养护措施和工作计划。生长季节每月检查3次绿化工作。

2.2 乔木：植株生长正常，主枝基本完整，植株保存率高于95%，年成活率高于95%，生长季节叶片保存率高于85%。

2.3 灌木、果树：植株生长正常，主枝完整，保存率在95%以上，年成活率高于95%。

2.4 绿篱和色块：植株生长整齐，保存率高于95%，年成活率高于95%。

2.5 地被和花坛植物 地被植物覆盖率高95%，花坛植物死亡率超过5%后能及时补栽或更换。

2.6 草坪：草坪基本整齐，覆盖率高95%。

3 绿化养护内容

3.1 灌溉：有计划地进行浇灌，灌溉水下渗充足均匀，无明显旱涝情况发生；一般植物确保在萌芽前、4月、5月、秋季、入冬前浇水1次，冷季型草坪根据长势和土壤情况适当增加灌溉次数。

3.2 施肥：根据植物生长情况施肥，乔木每2年施肥1次至2次；灌木每年施肥1次至2次；地被和草坪植物每年施肥2次至3次；花坛植物根据生长情况进行追肥；尽量减少对化肥的依赖。

3.3 病虫害防治：根据病虫害发生规律，植物生长季每月至少检查3次病虫害情况；并根据检查结果防治病虫害，不因病虫害出现提前落叶、死亡现象。

3.4 整形修剪：乔木每年冬季修剪1次；灌木每年生长季节和冬季修剪1次；绿篱和色块每年五一前、国庆节前、冬季修剪1次；冷季型草坪应根据长势生长季节每月修剪1次至2次，全年至少修剪12次。

3.5 除草：每年全面除草3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10%，季节性杂草能得到有效控制。

4 设备设施：园区绿化养护所需设备设施由供应商自行准备。所需耗材，如肥料、除虫剂等费用计入报价。

4、文印室日常使用及管理

(1) 范围：文印室

(2) 服务时间：每工作日8:30-17:30

(3) 内容和标准

- 1 负责文印室的日常使用和室内卫生清扫工作。确保卫生整洁。
- 2 负责文印室的速印机、打印机、扫描仪、读卡机等设备使用及维护工作。
- 3 设备发生故障，及时联系供货厂家维保。超出维保期的由采购人负责维修费用。
- 4 负责文印室的设备整理，关闭照明、空调设施，确保安全后锁门。
- 5 文印室所需耗材费用，如纸张、油墨、碳粉、硒鼓等由采购人提供。

(三) 服务质量考核要求

1、物业服务单位应严格落实服务流程规范和服务工作标准，采购人每月依照《服务质量考核表》（附后）对物业服务保障工作进行检查考核，考核不合格（100 分满分，80 分以下不合格）采购人向其下达整改通知并验收达标（达到及格以上），连续 3 个月考核不合格时，可视情况解除与物业服务单位的服务合同关系。

2、物业服务单位应严格落实安全管理规定，如发生在水、电、暖使用不当导致出现安全责任事故，采购人可视情况解除与服务机构的服务合同关系；

3、物业服务单位应做好各项设施设备日常运行及维护，环境卫生维护、客服、场馆服务，应急处理等物业相关服务。如发生服务单位责任事故，造成恶劣影响的，可视情况解除与物业服务单位的服务合同关系。

服务质量考核表

服务项目	检查项目	检查情况 (100 分制)		
		分值	得分	备注
服务组织	物业服务管理各项制度健全、完善、落实，岗位责任制明确，职责是否完善。	2		
	人员在岗情况、上岗率符合合同要求	2		
	项目经理及主要管理人员相对稳定、调整时符合合同要求	2		
	人员仪容仪表是否符合规范；使用文明语言，服务主动热情	2		
	在岗人员是否存在与工作无关事务	2		
	特种作业人员（电工、锅炉工）持证上岗，证件有效，符合规定范围	2		
档案管理	物业项目管理档案资料齐全、分类成册	2		
	物业项目管理台帐、动态记录及时无误	2		
	各项管理规章制度、岗位责任制、员工档案齐全、管理规范	2		
	安全应急预案制定规范、措施落实	2		

	采购单位建议、报修、投诉记录完整准确	2		
	日常及专项消毒记录（传染病预防、饮水机）	2		
	设备设施（电梯、锅炉）检测记录，符合规定	2		
	维修作业记录（水、电、热）	2		
	灭鼠、虫害消杀记录	2		
	维修配件、清洁消耗品出入库记录	2		
服务内容	房屋设施、门、窗是否完好	2		
	电梯、空调、锅炉、太阳能运行正常、平稳使用	2		
	天台门上锁、雨水篦子有无残破，确保师生安全	2		
	公共照明设施齐全、照明灯、指示灯无破损，使用正常	2		
	屋顶及设备设施完好，阀门无锈蚀、管道标识清晰	2		
	屋顶地面完好无损、无积水、无垃圾	2		
	水箱设施完好、标志标识明确、管理符合要求	2		
	防火门常闭、闭门器完好	2		
	报修服务应答和维修响应及时有效，维修质量符合规范要求	2		
	各保洁区域卫生干净整洁	2		
	消防栓门内清洁、消防设施齐备完好、记录完整准确	2		
	消防、监控系统使用正常	2		
	地下室环境清洁、通风设备完好、安全通道使用正常	2		
	排水系统使用正常、排水坑、污水井封闭良好、无安全隐患	2		
	定时消毒、开窗通风	2		

	卫生间清洁工具、用品摆放整齐，洗手液、擦手纸、卷纸及时更换	2		
	园区环境干净整洁，道路、楼道等公共区域无纸屑、树叶等	2		
	园区垃圾桶及时清倒、清洗，表面无污渍、无异味	2		
	按垃圾分类要求分拣、投放、清运	2		
	停车场公共设施及设备器材干净整洁，摆放整齐	2		
	停车场馆设施有无损坏、运行不良情况	2		
	会议室用品摆放符合要求	2		
	会议室音响设备有无损坏	2		
	文印室服务是否到位	2		
	文印室设备有无损坏	2		
	会议室日常运行甲方是否满意	2		
	员工礼仪服务规范	2		
	绿化规格符合要求、合理美观	2		
	绿植养护作业及时、规范无黄叶、无枯枝、无病害	2		
	绿植养护安全防范及节日租摆符合要求	2		
	安全管理制度、应急预案健全、定时组织培训及演练	2		
	突发应急事件处理反应及上报及时、处置有效	2		
	应急演练及处理记录详细齐全	2		
近期有无投诉、处理结果及整改措施：				
其他情况及意见：				
检查人：		日期：		

四、其他要求

（一）项目服务团队要求

1、项目团队应配备不少于12人的服务团队；供应商应保证项目实施服务团队人员的充足和人员结构合理性，实施服务项目期间，应保证团队人员的稳定性，人员均需身体健康，责任心强。项目人员未经采购人同意不得随意调整。

2、根据采购人的物业服务的要求，项目团队成员应具有相关专业技术操作资质及服务经验的工作人员，并保证本项目的工作时间。

3、项目团队人员需具有类似项目工作经验，具备过硬的相关专业知识，具有较强的质量管理管控、协调能力。项目负责人负责与采购人各工作部门和当地政府、各职能部门的相关工作沟通、日常工作组织、人员管理、现场协调等各项工作，具备优秀的计划、沟通和管理技巧，应保持相对固定。

4、保洁人员需具备 2 年以上工作经验，熟练掌握保洁服务专业技能，身体健康，品德良好，训练有素，工作积极主动，公休日、节假日轮流值班保洁。

5、绿化工需具备 2 年以上管理经验，熟悉多种灌木、果树生长管理，吃苦耐劳，品德良好，身体健康。

6、文印人员需具备 2 年以上工作经验，熟练掌握相关设备使用的专业技能，身体健康，品德良好，训练有素，工作积极主动，责任心强。

7、中控人员需具备 2 年以上工作经验，熟练掌握相关设备使用的专业技能，持证上岗，身体健康，品德良好，训练有素，工作积极主动，责任心强。

（二）报价要求

报价包含但不限于物业管理服务人员工资、各项社会保险、劳保福利、培训教育费、残疾人保障金、健康检测费、员工餐费、工服、办公费用、利润、税金等所有费用。

★（三）服务承诺

供应商必须在合同履行期内能确保上述人员根据采购人的要求随时提供服务。如遇临时性及紧急任务时，须加派人员保证服务质量。进行本项目服务时，不经采购人书面同意不得将本项目中内容分包给第三方服务。

供应商进场前须提供全部服务人员的健康检测报告，服务期间采购人统一要求时应向采购人提供。

供应商必须提供对本项目的保密承诺，保证对本项目服务过程中产生的各类技术文件、图像、影音、信息以及由采购人、当地政府和各职能部门有关单位提供的所有内部资料、技术文档和信息予以保密；未经采购人书面许可，供应商不得以任何形式向第三方透露本项目的任何内容。

五、附件-设备设施清单

（一）变配电设备统计表

序号	使用部位	名称	单位	数量
1	校内	高压开关柜	台	4
2		低压开关柜	台	3
3		干式变压器	台	2
4		电池屏	台	1
5		整流器屏	台	1

（二）配电箱统计表

序号	使用部位	单位	数量
1	教学楼	个	13
2	实验楼	个	6
3	综合楼	个	6

（三）锅炉设备统计表

序号	名称	单位	数量
1	热交换机组	套	2
2	水箱	台	1

（四）开水器成套设备统计表

序号	使用部位	单位	数量
1	教学楼	台	5
2	实验楼	台	1

3	综合楼	台	3
---	-----	---	---

(五) 消防供水设备统计表

序号	使用部位	名称	单位	数量
1	实验楼地下 1 层	消防泵	套	4
2		水箱	台	1
1	实验楼 6 层	消防泵	台	2
2		水箱	台	1

(六) 电梯统计表

位置	电梯编号	层站门
教学楼	1 号	6 层 6 站
实验楼	2 号	6 层 6 站
综合楼	3 号	2 层 2 站

02包：2026年物业管理服务（第二包 初中部 四惠校区）

一、采购标的

（一）采购标的

包号	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
02	2026 年物业管理服务（第二包 初中部 四惠校区）	102.72	1 项	2026 年物业管理服务（第二包 初中部 四惠校区）。

（二）项目背景或简况

1. 初中部校区：朝阳区建国外永安里十号，占地面积19902.79平米。四惠校区：朝阳区通惠家园惠泽园3号，占地面积15000平米。

2. 建筑设施如下：初中部校区：行政楼1栋（地上5层）、教学楼1栋（地上4层）、实验楼1栋（地上5层）、初三楼1栋（地上三层）、艺术楼（地上2层）。四惠校区：教学楼1栋（地上四层）。

3. 配套设施如下：初中部校区：高压配电室1个；低压配电室1个；化粪池1处；消防（安防）中控室1处；强电井5处、会议室1个、燃气间1处。地上停车场1处。四惠校区：低压配电室1个；化粪池1处；消防（安防）中控室1处；强电井1处、弱电竖井4处、会议室2个、燃气间1处、地上停车场1处。

二、商务要求

（一）交付（实施）的时间（期限）和地点（范围）

1. 合同履行期限：2026年1月至12月
2. 项目地点：初中部校区：朝阳区建国外永安里10号；四惠校区：朝阳区通惠家园惠泽园3号。

（二）付款条件（进度和方式）

1. 付款方式：甲方按季度支付给乙方。
2. 付款时间：费用按季度支付，采购人于每季度末前向成交供应商支付当季度物业服务费用，成交供应商收款后为采购人开具等额正规发票。
3. 鉴于本项目的资金属于财政资金，具体付款将按北京市门朝阳区财政局的有关规定及相关资金的实际到账金额和时间进行办理。供应商同意采购人支付每

笔费用的具体时间以财政拨款到账为前提。因财政拨款延迟导致采购人逾期付款的，采购人不承担逾期付款责任。

三、技术要求

（一）物业服务内容及人员

物业服务机构负责从物业项目管理、公用设备运管（详见附件：设施设备清单）、绿化维护养护、保洁服务、文印服务及零小修保障管理等方面提供物业优质服务。保证物业全天候服务的同时，要确保临时性及紧急任务的随时保障。在岗服务人员年龄不得大于58岁。

（二）服务内容及服务标准要求

具体内容和要求包括但不限于如下：

1、物业项目管理

（1）制订物业管理服务工作计划，并组织实施，定期进行采购人满意度调查。

（2）项目日常工作安排、管理，人员管理与岗位培训。

（3）与采购人日常工作沟通，协助采购人后勤工作，配合采购人重大活动服务。

（4）设立报修电话，24小时保持电话畅通、下发派工单，接待采购人老师投诉；维修工作的回访。

（5）档案管理工作按标准分类成册，资料齐全完整、记录更新及时，物业服务资料的存档与管理专人负责。

（6）配合采购人联络当地物业服务范围内各职能部门相关工作沟通，协助采购人办理物业服务范围内职能部门材料递交、汇报、处理工作。

（7）配合采购人联络和监督各专业单位维保工作及安全隐患排除与整改工作。

（8）日常维修服务，提供24小时报修，15分钟内予以响应。

（9）设备设施：物业项目管理所需的办公设备由供应商自行准备。

2、设备运管

（1）房屋日常检查与维护

1 范围：所有建筑物和构筑物

2 内容和标准：

2.1 建立房屋及共用设施设备的基础档案。运行、检查、维修养护记录应每月归档。

2.2 确保园区内建筑物和构筑物的正常使用与完好。未经采购人批准，不得对建筑物和构筑物的结构、设施等进行改动。

2.3 房屋结构：每季度检查1次梁、板、柱等结构构件，外观出现变形、开裂等现象时，及时书面上报采购人并采取安全措施。组织实施房屋使用安全情况评估检查。

2.4 建筑部件：发现问题及时通知质保单位进行维修。

每季度检查1次外墙贴饰面或抹灰、屋檐、阳台、雨罩、空调室外机支撑构件等每月巡查1次共用部位的门、窗、玻璃、天花板、闭门器、门锁、把手等。

每季度检查1次共用部位的室内地面、墙面、天棚；室外屋面、散水等。每年上汛前和强降雨后检查屋面防水和雨落管等。

2.5 附属构筑物

每月巡查1次道路、场地、阶梯及扶手、侧石、管井、沟渠等。

每季度检查1次雨、污水管井等。

每月巡查1次大门、围墙、围栏等。

每月巡查1次休闲椅、凉亭、景观小品等。每年检测1次防雷装置。

每月1次、汛期2次清理下沉庭院、露天平台和园区内管井杂物，疏通屋面雨水口和雨落，清扫屋面和雨棚。

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。

2.6 公用设备机房

每月清洁1次，室内无杂物。

设置挡鼠板、鼠药盒或粘鼠板。

在明显易取位置配备消防器材，每月检查1次消防器材，确保完好有效。设施设备标志、标牌齐全。

在显著位置张贴或悬挂相关制度、证书。

交接班记录、工作日志、设备运行情况、设备台账等齐全、完整。

公用设施设备运行中发现的故障及检查中发现的问题，以书面形式报告采购人。

特种设备按照有关规定运行、维修养护和定期检测。

2.7 负责楼宇的入室水电暖维修。

2.8 负责园区内临时搬运、布置及其他采购人安排的应急服务。

3 设备设施：房屋日常检查与维护所需设备设施由供应商自行准备。

（2）电力系统（高低压）日常运行维护及管理

1 范围：高压配电室1个，每层楼均有低压配电箱，详见设备设施清单。

2 内容和标准：

2.1 负责园区内高压配电室配电设备设施监视、维护，保证配电变电输电的正常运行。

2.2 严格执行行业操作规程及各种规章制度，加强日常管理，确保安全生产。做好设备设施巡视、检查、清扫、安全用电及环境卫生工作。

2.3 按交接班要求检查变配电设备，认真填写交接记录；巡视检查变配电设备，保证正常供电，填写运行记录，要求24小时有人值守。

2.4 配电室人员必须持证上岗，24小时值班。

2.5 根据上级的通知停、供电，没有特殊原因，不得私自停、供电，停、供电需提前公告。

2.6 定时检查照明供电线路、设备，确保重点区域照明。根据实际情况，开启和关闭智能照明系统。巡视周期如下：

楼内照明：每周巡视3次，一般故障1日内修复；复杂故障5日内修复。

楼外照明：每周巡视1次，一般故障1日内修复；复杂故障1周内修复；每月调整1次时间控制器。

应急照明：每日巡视1次，发现故障，即时修复。

低压柜：每日巡视2次设备运行状况；每年养护1次，养护内容包括紧固、检测、清扫；每年检查1次电气安全。

低压配电箱和低压线路：每月巡视1次设备运行状况；每年养护1次，养护内容包括紧固、检测、清扫。

控制柜：每2周巡视1次设备运行状况；每年养护1次，养护内容包括紧固、检测、调试、清扫。

配电室、楼层配电间：防小动物措施完备；穿墙线槽周边封堵严密；锁具完好；电缆进出线和开关标志准确。

3 设备设施：电力系统（高低压）日常运行维护及管理所需设备设施由供应商自行准备。

（3）给排水系统（含水泵房）日常运行维护及管理

1 范围：给排水系统（含水泵房）和园区各楼宇内配套设备。

2 内容和标准：

2.1 负责给排水系统设施监视、维护，保证给排水设备的正常运行。

2.2 严格执行各种规章制度，加强日常管理，确保安全生产。认真填写巡视检查记录。

2.3 按照消防规程定期排查、疏通管道系统。

2.4 每日巡视2次水箱间、水泵房，检查设备运行状况。

2.5 每季度切换1次备用水泵。

2.6 每年检查2次水泵润滑情况，补充或更换润滑剂；每年养护1次水泵。

2.7 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。

2.8 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。

2.9 排水设施：每年上汛前对雨、污水井、屋面雨水口等设施进行检查，组织清理、疏通。每次降雨前后对主要排水口、管井进行检查。

2.10 污水泵：汛期每日巡视2次，平时每周巡视1次，检查设备运行状态；每2周进行1次手动启动测试；每季度养护1次。

2.11 生活水泵房专职人员必须持有健康证。

2.12 根据上级的通知停、供水，没有特殊原因，不得私自停、供水，停、供水需提前公告。

3 设备设施：给排水系统（含水泵房）日常运行维护及管理所需设备设施由供应商自行准备。所需耗材，如除锈剂、油漆、润滑剂等费用计入报价。

（4）弱电系统日常运行维护及管理

1 范围：网络、广播、电话、消防、安防系统及设施

2 内容和标准：

2.1 负责制定并执行网络、广播、电话、消防报警、闭路监控管理制度和应急措施。

2.2 消防报警系统运行正常，设备灵敏可靠；一般性故障立即排除；暂时不能处理的能采取应急措施，及时通知质保单位及时维修，并跟踪异常情况排除。协助园区督促消防维保单位做好日常消防维保工作，配合园区完成消防安全相关检查，完成消防安全隐患整改、相关部门的材料递交与汇报以及协助处理物业服务范围内消防行政处罚等工作。协助采购人每年一次进行消检电检和灭火器检测。

2.3 火灾自动报警系统的巡查：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；每年机柜内部除尘1次。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；探测器投入运行2年后，每3年由专业清洗单位清洗1次。每月检测切换1次主、备电源；每季度备用电源、蓄电池充放电试验1次。

2.4 消防广播系统的巡查：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。

2.5 防排烟系统的巡查：每月检查测试1次防排烟风机、排烟阀的联动功能，核对风速；每年养护1次防排烟风机、电源控制柜、风口、排烟阀等。防火分隔设施的巡查：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。

2.6 灭火系统的巡查：消防泵、喷淋泵每月盘车1次，每半年检查1次润滑情况；每年养护1次室内、外消火栓。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。消防电梯：每月检查测试1次按钮迫降和联动控制功能，轿箱内消防电话。灭火器：每日巡查1次灭火器数量、位置情况，每月检查核对1次灭火器选型、压力和有效期，保证处于完好状态。

2.7 安防监控报警系统运行正常，设备灵敏可靠；一般性故障立即排除；暂时不能处理的能采取应急措施，及时通知质保单位及时维修，并跟踪异常情况排除。协助学校督促安防维保单位做好日常安防维保工作，配合园区完成安防安全相关检查，完成安防安全隐患整改、相关部门的材料递交与汇报以及协助处理物业服务范围内安防行政处罚等工作。

2.8 报警控制管理主机：每日巡查1次，检查设备运行状态；每2周表面清洁1次；

每半年内部除尘1次。网络控制箱：每半年检查1次外观、接线；每季度表面清洁1次；每半年内部除尘1次。红外对射探测器：每季度检查1次接线、探测范围、防水状况等；每季度表面清洁1次；每半年内部除尘1次。图像采集设备：每周检查1次监视画面、录像功能；每2周表面清洁1次；每半年内部除尘1次。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。解码器：每半年检查1次防雨罩、接线等，进行相应的调试；每半年表面清洁1次；每年内部除尘1次。云台：每半年检查1次运转、接线，进行清晰度调校；每半年表面清洁1次；每年转动部位上润滑油1次。巡更点：每月检查1次外观；每月表面清洁1次；每日存储巡更记录。读卡器：每月检查1次外观；每月表面清洁1次，查看防水状况。电磁锁门锁：每2月检查1次吸力、外观、接线。出门按钮：每2月检查1次开锁功能、接线。安防监控系统日常运行及管理所需设备设施由物业方自行准备。

2.9 网络、广播、电话系统，保障系统运行正常，设备灵敏可靠；一般性故障立即排除；暂时不能处理的能采取应急措施，及时通知质保单位及时维修，并跟踪异常情况排除。

3 设备设施 弱电系统日常运行维护及管理所需设备设施由供应商自行准备。所需耗材，如线槽、网线等费用由采购人负责。

3、环境维护养护

(1) 保洁工作（含专业虫害消杀、其他垃圾清运消纳）

1 范围：所有楼宇全部公共区域及入室保洁（除餐厅），园区公共区域及体育场、外围、道路保洁。

2 工作时间：按每工作日7:00-17:00计。

3 内容和标准：

3.1 建立环境卫生管理制度并落实，做好记录。每日检查1次清洁质量，做好记录。每月全面检查1次清洁质量，做好记录。

3.2 根据北京市生活垃圾管理条例，对园区的生活垃圾，及时清运；对非生活垃圾进行日常管理。生活垃圾分类收集，配置密闭式垃圾收集容器，有分类标志。每2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。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。清运后垃圾桶及时冲刷，无异味、无粘附物，每日消毒。（日常消毒剂等费用计入报价）垃圾清运车外观整洁。

3.3 楼内/室内保洁标准：

楼道、楼梯、大厅、楼梯扶手、栏杆干净整洁、光洁、无灰尘、污迹；

地面无污垢、痰迹、纸屑、烟头；大理石地面有光泽，地毯洁净无污渍；

大理石墙面用纸巾擦拭无灰尘，喷涂墙无污迹；消防栓无污渍；天花板、天棚、灯具、出风口目视无灰尘、无蜘蛛网；

玻璃门窗明亮，无明显污迹；窗台无灰尘，窗帘挂放整齐；

三米以下公共区域门窗、玻璃、镜子、桌椅保持洁净光亮，无污迹，水迹、裂痕。保洁工具与保洁用品要统一放在指定地点，保证公共区域整洁；

会议室：室内设施设备每天保洁清扫1次；

楼梯扶手、栏杆、窗台每日擦抹。窗户沟槽、玻璃内面、防火门、消防栓、指示牌等公共设施每周擦抹2次，无积尘。公共灯具每半年除尘1次。大堂每日清洁，门厅玻璃每日擦拭。电梯轿箱每日擦拭并巡视，目视无污迹。楼顶天台、屋顶每月清扫1次，无垃圾杂物。雨蓬、门头等每季清洁1次。

垃圾分类管理，垃圾桶分类标识清晰、外观整洁，垃圾桶内套用垃圾袋，垃圾箱（桶）每天清掏及擦拭2次。垃圾筒内垃圾不超过2/3，并摆放整齐，外观干净。

3.4 开水间保洁标准：

每日定时进行环境保洁，保持墙面干净，地面清洁、无积水。每日定时洗刷水槽，清理地漏，保持水槽干净，排水通畅。

每日定时清洁供水设备，保持设备表面清洁。每日进行环境保洁，保持地面清洁、无积水。

3.5 公共卫生间保洁标准：

厕所整洁，壁净地净，厕所内投放卫生除味用品，无异味、臭味；地面无烟头、污迹、积水、纸屑、果皮，垃圾篓在指定位置；

下水管道通畅、无粪便溢出，无积垢、无堵塞现象；天花、墙角、灯具目视无灰尘、蜘蛛网；

目视墙壁干净，便器洁净无黄渍。厕坑、镜面无污点；洗手台面无油渍；纸篓随时清理；

清洁作业时摆放明显提示标识牌；

3.6 室外/道路保洁标准：

公共区域的卫生保洁每天不低于2次。保持无果皮、废纸等杂物；

大门口以及主要通道30m²内果皮、纸屑、烟头等垃圾杂物不能超过3个；外围、

绿化带通道以及围墙周边50m²内落叶、垃圾杂物不能超过10个；外围设置垃圾桶，垃圾达垃圾桶2/3时，应即时更换垃圾袋；

墙面干净无污渍，清洗后见本色，清洗过程环保、无污染；玻璃面上无污渍、水渍、见本色，光亮；

在进行特别作业（如机械洗地打磨）时，应摆放明显提示牌；

3.7 极端天气室外保洁

负责园区及周边雨季、雪季的清扫及道路畅通及院区周边的门前“三包”。（融雪剂、除雪铲等工具费用计入报价）

雨雪天气时，保证路面不积水、少结冰。夜间降雪的，主要道路的冰雪在次日8点前清扫干净。

3.8 防疫消毒：依据《消毒技术规范》要求，做好清洁消毒工作，保持环境整洁卫生，每天早、中、晚三次定期消毒，并做好清洁消毒记录，如遇到流行传播疾病，防止疫情传播，按照采购人的整体部署执行。

3.9 每半年检查1次化粪池；组织安排清掏。

3.10 有害生物预防和控制：每月对园区进行公共区域专业杀虫灭鼠工作，投放药物应预先告知，投药位置有明显标志。

（2）园区绿化养护

1 范围：园区公共绿地

2 绿化养护标准：

2.1 编制每季度绿化养护措施和工作计划。生长季节每月检查3次绿化工作。

2.2 乔木：植株生长正常，主枝基本完整，植株保存率高于95%，年成活率高于95%，生长季节叶片保存率高于85%。

2.3 灌木、果树 植株生长正常，主枝完整，保存率在95%以上，年成活率高于95%。

2.4 绿篱和色块：植株生长整齐，保存率高于95%，年成活率高于95%。

2.5 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5%后能及时补栽或更换。

2.6 草坪：草坪基本整齐，覆盖率高于95%。

3 绿化养护内容

3.1 灌溉：有计划地进行浇灌，灌溉水下渗充足均匀，无明显旱涝情况发生；一般植物确保在萌芽前、4月、5月、秋季、入冬前浇水1次，冷季型草坪根据长势和土壤情况适当增加灌溉次数。

3.2 施肥：根据植物生长情况施肥，乔木每2年施肥1次至2次；灌木每年施肥1次至2次；地被和草坪植物每年施肥2次至3次；花坛植物根据生长情况进行追肥；尽量减少对化肥的依赖。

3.3 病虫害防治：根据病虫害发生规律，植物生长季每月至少检查3次病虫害情况；并根据检查结果防治病虫害，不因病虫害出现提前落叶、死亡现象。

3.4 整形修剪：乔木每年冬季修剪1次；灌木每年生长季节和冬季修剪1次；绿篱和色块每年五一前、国庆节前、冬季修剪1次；冷季型草坪应根据长势生长季节每月修剪1次至2次，全年至少修剪12次。

3.5 除草：每年全面除草3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10%，季节性杂草能得到有效控制。

4 设备设施：园区绿化养护所需设备设施由供应商自行准备。所需耗材，如肥料、除虫剂等费用计入报价。

4、文印室日常使用及管理

(1) 范围：文印室

(2) 服务时间：每工作日8:30-17:30

(3) 内容和标准

1 负责文印室的日常使用和室内卫生清扫工作。确保卫生整洁。

2 负责文印室的速印机、打印机、扫描仪、读卡机等设备使用及维护工作。

3 设备发生故障，及时联系供货厂家维保。超出维保期的由采购人负责维修费用。

- 4 负责文印室的设备整理，关闭照明、空调设施，确保安全后锁门。
- 5 文印室所需耗材费用，如纸张、油墨、碳粉、硒鼓等由采购人提供。

（三）服务质量考核要求

1、物业服务单位应严格落实服务流程规范和服务工作标准，采购人每月依照《服务质量考核表》（附后）对物业服务保障工作进行考核，考核不合格（100分满分，80分以下不合格）采购人向其下达整改通知并验收达标（达到及格以上），连续3个月考核不合格时，可视情况解除与物业服务单位的服务合同关系。

2、物业服务单位应严格落实安全管理规定，如发生在水、电、暖使用不当导致出现安全责任事故，采购人可视情况解除与服务机构的服务合同关系；

3、物业服务单位应做好各项设施设备日常运行及维护，环境卫生维护、客服、场馆服务，应急处理等物业相关服务。如发生服务单位责任事故，造成恶劣影响的，可视情况解除与物业服务单位的服务合同关系。

服务质量考核表

服务项目	检查项目	检查情况 (100 分制)		
		分值	得分	备注
服务组织	物业服务管理各项制度健全、完善、落实，岗位责任制明确，职责是否完善。	2		
	人员在岗情况、上岗率符合合同要求	2		
	项目经理及主要管理人员相对稳定、调整时符合合同要求	2		
	人员仪容仪表是否符合规范；使用文明语言，服务主动热情	2		
	在岗人员是否存在与工作无关事务	2		
	特种作业人员（电工、锅炉工）持证上岗，证件有效，符合规定范围	2		
档案管理	物业项目管理档案资料齐全、分类成册	2		
	物业项目管理台帐、动态记录及时无误	2		
	各项管理规章制度、岗位责任制、员工档案齐全、管理规范	2		

	安全应急预案制定规范、措施落实	2		
	采购单位建议、报修、投诉记录完整准确	2		
	日常及专项消毒记录（传染病预防、饮水机）	2		
	设备设施（电梯、锅炉）检测记录，符合规定	2		
	维修作业记录（水、电、热）	2		
	灭鼠、虫害消杀记录	2		
	维修配件、清洁消耗品出入库记录	2		
服务内容	房屋设施、门、窗是否完好	2		
	电梯、空调、锅炉、太阳能运行正常、平稳使用	2		
	天台门上锁、雨水篦子有无残破，确保师生安全	2		
	公共照明设施齐全、照明灯、指示灯无破损，使用正常	2		
	屋顶及设备设施完好，阀门无锈蚀、管道标识清晰	2		
	屋顶地面完好无损、无积水、无垃圾	2		
	水箱设施完好、标志标识明确、管理符合要求	2		
	防火门常闭、闭门器完好	2		
	报修服务应答和维修响应及时有效，维修质量符合规范要求	2		
	各保洁区域卫生干净整洁	2		
	消防栓门内清洁、消防设施齐备完好、记录完整准确	2		
	消防、监控系统使用正常	2		
	地下室环境清洁、通风设备完好、安全通道使用正常	2		
	排水系统使用正常、排水坑、污水井封闭良好、无安全隐患	2		
	定时消毒、开窗通风	2		

	卫生间清洁工具、用品摆放整齐，洗手液、擦手纸、卷纸及时更换	2		
	园区环境干净整洁，道路、楼道等公共区域无纸屑、树叶等	2		
	园区垃圾桶及时清倒、清洗，表面无污渍、无异味	2		
	按垃圾分类要求分拣、投放、清运	2		
	停车场公共设施及设备器材干净整洁，摆放整齐	2		
	停车场馆设施有无损坏、运行不良情况	2		
	会议室用品摆放符合要求	2		
	会议室音响设备有无损坏	2		
	文印室服务是否到位	2		
	文印室设备有无损坏	2		
	会议室日常运行甲方是否满意	2		
	员工礼仪服务规范	2		
	绿化规格符合要求、合理美观	2		
	绿植养护作业及时、规范无黄叶、无枯枝、无病害	2		
	绿植养护安全防范及节日租摆符合要求	2		
	安全管理制度、应急预案健全、定时组织培训及演练	2		
	突发应急事件处理反应及上报及时、处置有效	2		
	应急演练及处理记录详细齐全	2		
近期有无投诉、处理结果及整改措施： 其他情况及意见： 检查人： 日期：				

四、其他要求

（一）项目服务团队要求

1、项目团队应配备不少于15人的服务团队；供应商应保证项目实施服务团队人员的充足和人员结构合理性，实施服务项目期间，应保证团队人员的稳定性，人员均需身体健康，责任心强。项目人员未经采购人同意不得随意调整。

2、根据采购人的物业服务的要求，项目团队成员应具有相关专业技术操作资质及服务经验的工作人员，并保证本项目的工作时间。

3、项目团队人员需具有类似项目工作经验，具备过硬的相关专业知识，具有较强的质量管理管控、协调能力。项目负责人负责与采购人各工作部门和当地政府、各职能部门的相关工作沟通、日常工作组织、人员管理、现场协调等各项工作，具备优秀的计划、沟通和管理技巧，应保持相对固定。

4、保洁人员需具备2年以上工作经验，熟练掌握保洁服务专业技能，身体健康，品德良好，训练有素，工作积极主动，公休日、节假日轮流值班保洁。

5、零小维修工需具备2年以上管理经验，熟悉学校各种设备设施、设备设施维护管理，吃苦耐劳，品德良好，身体健康。

（二）报价要求

报价包含但不限于物业管理服务人员工资、各项社会保险、劳保福利、培训教育费、残疾人保障金、健康检测费、员工餐费、工服、办公费用、利润、税金等所有费用。

★（三）服务承诺

供应商必须在合同履行期内能确保上述人员根据采购人的要求随时提供服务。如遇临时性及紧急任务时，须加派人员保证服务质量。进行本项目服务时，不经采购人书面同意不得将本项目中内容分包给第三方服务。

供应商进场前须提供全部服务人员的健康检测报告，服务期间采购人统一要求时应向采购人提供。

供应商必须提供对本项目的保密承诺，保证对本项目服务过程中产生的各类技术文件、图像、影音、信息以及由采购人、当地政府和各职能部门有关单位提供的所有内部资料、技术文档和信息予以保密；未经采购人书面许可，供应商不得以任何形式向第三方透露本项目的任何内容。

五、附件-设备设施清单

校区	项目	使用部位	序号	设备设施名称	单位	数量
初中部 校区	变配电设备	教学楼	1	低压开关柜	台	1
				EPS柜	台	2
		艺术楼	2	低压开关柜	台	2
	配电箱	教学楼	1		个	16
		实验楼	2		个	14
		行政楼	3		个	5
		报告厅	4		个	1
		艺术楼	5		个	2
		初三楼	6		个	4
		学生就餐厅	7		个	4
		二层小楼	8		个	2
		计算机教室	9		个	2
		食堂	10		个	1
	空调设备	教学楼	1	壁挂式空调	台	55
		实验楼	2	壁挂式空调	台	44
		行政楼	3	壁挂式空调	台	22
		报告厅	4	壁挂式空调	台	7
		食堂	5	壁挂式空调	台	3
		艺术楼	6	壁挂式空调	台	26
		初三楼	7	壁挂式空调	台	48
		计算机教室	8	壁挂式空调	台	6
		二层小楼	9	壁挂式空调	台	3
		学生就餐厅	10	壁挂式空调	台	17
		小院	11	壁挂式空调	台	6
初中部 校区	开水器成套设备	教学楼开水器	1		套	8
		实验楼开水	2		套	1

		器				
		行政楼开水器	3		套	4
		艺术楼开水器	4		套	3
		初三楼开水	5		套	3
四惠校区	变配电设备	教学楼	1	低压开关柜	台	2
	配电箱	一层	1		个	3
		二层	2		个	2
		三层	3		个	2
		四层	4		个	2
	空调设备	教学楼	1	壁挂式空调	台	105
			2	立式空调	台	6
	开水器成套设备	学生饮水机	1		套	4
		开水器	2		套	2

03包：2026年物业管理服务（第三包 东润分校）

一、采购标的

（一）采购标的

包号	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
03	2026 年物业管理服务（第三包 东润分校）	66.72	1 项	2026 年物业管理服务（第三包 东润分校）。

（二）项目背景或简况

1. 朝阳区南十里居 38 号，占地面积21356.48平米，创办于 2003 年 9 月。
2. 建筑设施如下：行政楼 1 栋（地上 2 层）、教学楼 2 栋（地上 4 层）、科技楼 1 栋（地上 2 层）、艺术楼 1 栋（地上三层）、综合楼（地上 4 层）。
3. 配套设施如下：高压配电室 1 个；低压配电室 1 个；化粪池 1 处；锅炉房 1 处；消防水泵房 1 处；消防（安防）中控室 1 处；强电井 5 处、弱电竖井 4 处、会议室 2 个、燃气间 1 处。地上停车场 1 处。

二、商务要求

（一）交付（实施）的时间（期限）和地点（范围）

1. 合同履行期限：2026年1月至12月
2. 项目地点：东润分校：朝阳区南十里居38号

（二）付款条件（进度和方式）

1. 付款方式：甲方按季度支付给乙方。
2. 付款时间：费用按季度支付，采购人于每季度末前向成交供应商支付当季度物业服务费用，成交供应商收款后为采购人开具等额正规发票。
3. 鉴于本项目的资金属于财政资金，具体付款将按北京市门朝阳区财政局的有关规定及相关资金的实际到账金额和时间进行办理。供应商同意采购人支付每笔费用的具体时间以财政拨款到账为前提。因财政拨款延迟导致采购人逾期付款的，采购人不承担逾期付款责任。

三、技术要求

（一）物业服务内容及人员

物业服务机构负责从物业项目管理、公用设备运管（详见附件：设施设备清单）、绿化维护养护、保洁服务、文印服务及零小修保障管理等方面提供物业优质服务。保证物业全天候服务的同时，要确保临时性及紧急任务的随时保障。在岗服务人员年龄不得大于58岁。

（二）服务内容及服务标准要求

具体内容和要求包括但不限于如下：

1、物业项目管理

（1）制订物业管理服务工作计划，并组织实施，定期进行采购人满意度调查。

（2）项目日常工作安排、管理，人员管理与岗位培训。

（3）与采购人日常工作沟通，协助采购人后勤工作，配合采购人重大活动服务。

（4）设立报修电话，24小时保持电话畅通、下发派工单，接待采购人老师投诉；维修工作的回访。

（5）档案管理工作按标准分类成册，资料齐全完整、记录更新及时，物业服务资料的存档与管理专人负责。

（6）配合采购人联络当地物业服务范围内各职能部门相关工作沟通，协助采购人办理物业服务范围内职能部门材料递交、汇报、处理工作。

（7）配合采购人联络和监督各专业单位维保工作及安全隐患排除与整改工作。

（8）日常维修服务，提供24小时报修，15分钟内予以响应。

（9）设备设施：物业项目管理所需的办公设备由供应商自行准备。

2、设备运管

（1）房屋日常检查与维护

1 范围：所有建筑物和构筑物

2 内容和标准：

2.1 建立房屋及共用设施设备的基础档案。运行、检查、维修养护记录应每月归档。

2.2 确保园区内建筑物和构筑物的正常使用与完好。未经采购人批准，不得对建筑物和构筑物的结构、设施等进行改动。

2.3 房屋结构 每季度检查1次梁、板、柱等结构构件，外观出现变形、开裂等现象时，及时书面上报采购人并采取安全措施。组织实施房屋使用安全情况评估检查。

2.4 建筑部件：发现问题及时通知质保单位进行维修。

每季度检查1次外墙贴饰面或抹灰、屋檐、阳台、雨罩、空调室外机支撑构件等每月巡查1次共用部位的门、窗、玻璃、天花板、闭门器、门锁、把手等。

每季度检查1次共用部位的室内地面、墙面、天棚；室外屋面、散水等。每年上汛前和强降雨后检查屋面防水和雨落管等。

2.5 附属构筑物

每月巡查1次道路、场地、阶梯及扶手、侧石、管井、沟渠等。

每季度检查1次雨、污水管井等。

每月巡查1次大门、围墙、围栏等。

每月巡查1次休闲椅、凉亭、景观小品等。每年检测1次防雷装置。

每月1次、汛期2次清理下沉庭院、露天平台和园区内管井杂物，疏通屋面雨水口和雨落，清扫屋面和雨棚。

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。

2.6 公用设备机房

每月清洁1次，室内无杂物。

设置挡鼠板、鼠药盒或粘鼠板。

在明显易取位置配备消防器材，每月检查1次消防器材，确保完好有效。设施设备标志、标牌齐全。

在显著位置张贴或悬挂相关制度、证书。

交接班记录、工作日志、设备运行情况、设备台账等齐全、完整。

公用设施设备运行中发现的故障及检查中发现的问题，以书面形式报告采购人。

特种设备按照有关规定运行、维修养护和定期检测。

2.7 负责楼宇的入室水电暖维修。

2.8 负责园区内临时搬运、布置及其他采购人安排的应急服务。

3 设备设施：房屋日常检查与维护所需设备设施由供应商自行准备。

(2) 电力系统（高低压）日常运行维护及管理

1 范围：高压配电室1个，每层楼均有低压配电箱，详见设备设施清单。

2 内容和标准：

2.1 负责园区内高压配电室配电设备设施监视、维护，保证配电变电输电的正常运行。

2.2 严格执行行业操作规程及各种规章制度，加强日常管理，确保安全生产。做好设备设施巡视、检查、清扫、安全用电及环境卫生工作。

2.3 按交接班要求检查变配电设备，认真填写交接记录；巡视检查变配电设备，保证正常供电，填写运行记录，要求24小时有人值守。

2.4 配电室人员必须持证上岗，24小时值班。

2.5 根据上级的通知停、供电，没有特殊原因，不得私自停、供电，停、供电需提前公告。

2.6 定时检查照明供电线路、设备，确保重点区域照明。根据实际情况，开启和关闭智能照明系统。巡视周期如下：

楼内照明：每周巡视3次，一般故障1日内修复；复杂故障5日内修复。

楼外照明：每周巡视1次，一般故障1日内修复；复杂故障1周内修复；每月调整1次时间控制器。

应急照明：每日巡视1次，发现故障，即时修复。

低压柜：每日巡视2次设备运行状况；每年养护1次，养护内容包括紧固、检测、清扫；每年检查1次电气安全。

低压配电箱和低压线路：每月巡视1次设备运行状况；每年养护1次，养护内容包括紧固、检测、清扫。

控制柜：每2周巡视1次设备运行状况；每年养护1次，养护内容包括紧固、检测、调试、清扫。

配电室、楼层配电间：防小动物措施完备；穿墙线槽周边封堵严密；锁具完好；电缆进出线和开关标志准确。

3 设备设施：电力系统（高低压）日常运行维护及管理所需设备设施由供应商自行准备。

（3）给排水系统（含水泵房）日常运行维护及管理

1 范围：给排水系统（含水泵房）和园区各楼宇内配套设备。

2 内容和标准：

- 2.1 负责给排水系统设施监视、维护，保证给排水设备的正常运行。
- 2.2 严格执行各种规章制度，加强日常管理，确保安全生产。认真填写巡视检查记录。
- 2.3 按照消防规程定期排查、疏通管道系统。
- 2.4 每日巡视2次水箱间、水泵房，检查设备运行状况。
- 2.5 每季度切换1次备用水泵。
- 2.6 每年检查2次水泵润滑情况，补充或更换润滑剂；每年养护1次水泵。
- 2.7 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。
- 2.8 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。
- 2.9 排水设施：每年上汛前对雨、污水井、屋面雨水口等设施进行检查，组织清理、疏通。每次降雨前后对主要排水口、管井进行检查。
- 2.10 污水泵：汛期每日巡视2次，平时每周巡视1次，检查设备运行状态；每2周进行1次手动启动测试；每季度养护1次。
- 2.11 生活水泵房专职人员必须持有健康证。
- 2.12 根据上级的通知停、供水，没有特殊原因，不得私自停、供水，停、供水需提前公告。

3 设备设施：给排水系统（含水泵房）日常运行维护及管理所需设备设施由供应商自行准备。所需耗材，如除锈剂、油漆、润滑剂等费用计入报价。

（4）弱电系统日常运行维护及管理

1 范围：网络、广播、电话、消防、安防系统及设施

2 内容和标准：

2.1 负责制定并执行网络、广播、电话、消防报警、闭路监控管理制度和应急措施。

2.2 消防报警系统运行正常，设备灵敏可靠；一般性故障立即排除；暂时不能处理的能采取应急措施，及时通知质保单位及时维修，并跟踪异常情况排除。协助园区督促消防维保单位做好日常消防维保工作，配合园区完成消防安全相关检查，完成消防安全隐患整改、相关部门的材料递交与汇报以及协助处理物业服务范围内消防行政处罚等工作。协助采购人每年一次进行消检电检和灭火器检测。

2.3 火灾自动报警系统的巡查 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；每年机柜内部除尘1次。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；探测器投入运行2年后，每3年由专业清洗单位清洗1次。每月检测切换1次主、备电源；每季度备用电源、蓄电池充放电试验1次。

2.4 消防广播系统的巡查：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。

2.5 防排烟系统的巡查：每月检查测试1次防排烟风机、排烟阀的联动功能，核对风速；每年养护1次防排烟风机、电源控制柜、风口、排烟阀等。防火分隔设施的巡查：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。

2.6 灭火系统的巡查：消防泵、喷淋泵每月盘车1次，每半年检查1次润滑情况；每年养护1次室内、外消火栓。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。消防电梯：每月检查测试1次按钮迫降和联动控制功能，轿箱内消防电话。灭火器：每日巡查1次灭火器数量、位置情况，每月检查核对1次灭火器选型、压力和有效期，保证处于完好状态。

2.7 安防监控报警系统运行正常，设备灵敏可靠；一般性故障立即排除；暂时不能处理的能采取应急措施，及时通知质保单位及时维修，并跟踪异常情况排除。协助学校督促安防维保单位做好日常安防维保工作，配合园区完成安防安全相关检查，完成安防安全隐患整改、相关部门的材料递交与汇报以及协助处理物业服务范围内安防行政处罚等工作。

2.8 报警控制管理主机：每日巡查1次，检查设备运行状态；每2周表面清洁1次；

每半年内部除尘1次。网络控制箱：每半年检查1次外观、接线；每季度表面清洁1次；每半年内部除尘1次。红外对射探测器：每季度检查1次接线、探测范围、防水状况等；每季度表面清洁1次；每半年内部除尘1次。图像采集设备：每

周检查1次监视画面、录像功能；每2周表面清洁1次；每半年内部除尘1次。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。解码器：每半年检查1次防雨罩、接线等，进行相应的调试；每半年表面清洁1次；每年内部除尘1次。云台：每半年检查1次运转、接线，进行清晰度调校；每半年表面清洁1次；每年转动部位上润滑油1次。巡更点：每月检查1次外观；每月表面清洁1次；每日存储巡更记录。读卡器：每月检查1次外观；每月表面清洁1次，查看防水状况。电磁锁门锁：每2月检查1次吸力、外观、接线。出门按钮：每2月检查1次开锁功能、接线。安防监控系统日常运行及管理所需设备设施由物业方自行准备。

2.9 网络、广播、电话系统，保障系统运行正常，设备灵敏可靠；一般性故障立即排除；暂时不能处理的能采取应急措施，及时通知质保单位及时维修，并跟踪异常情况排除。

3 设备设施 弱电系统日常运行维护及管理所需设备设施由供应商自行准备。所需耗材，如线槽、网线等费用由采购人负责。

3、环境维护养护

（1）保洁工作（含专业虫害消杀、其他垃圾清运消纳）

1 范围：所有楼宇全部公共区域及入室保洁（除餐厅），园区公共区域及体育场、外围、道路保洁。

2 工作时间：按每工作日7:00-17:00计。

3 内容和标准：

3.1 建立环境卫生管理制度并落实，做好记录。每日检查1次清洁质量，做好记录。每月全面检查1次清洁质量，做好记录。

3.2 根据北京市生活垃圾管理条例，对园区的生活垃圾，及时清运；对非生活垃圾进行日常管理。生活垃圾分类收集，配置密闭式垃圾收集容器，有分类标志。每2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。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。清运后垃圾桶及时冲刷，无异味、无粘附物，每日消毒。（日常消毒剂等费用计入报价）垃圾清运车外观整洁。

3.3 楼内/室内保洁标准：

楼道、楼梯、大厅、楼梯扶手、栏杆干净整洁、光洁、无灰尘、污迹；

地面无污垢、痰迹、纸屑、烟头；大理石地面有光泽，地毯洁净无污渍；

大理石墙面用纸巾擦拭无灰尘，喷涂墙无污迹；消防栓无污迹；天花板、天棚、灯具、出风口目视无灰尘、无蜘蛛网；

玻璃门窗明亮，无明显污迹；窗台无灰尘，窗帘挂放整齐；

三米以下公共区域门窗、玻璃、镜子、桌椅保持洁净光亮，无污迹，水迹、裂痕。保洁工具与保洁用品要统一放在指定地点，保证公共区域整洁；

会议室：室内设施设备每天保洁清扫1次；

楼梯扶手、栏杆、窗台每日擦抹。窗户沟槽、玻璃内面、防火门、消防栓、指示牌等公共设施每周擦抹2次，无积尘。公共灯具每半年除尘1次。大堂每日清洁，门厅玻璃每日擦拭。电梯轿箱每日擦拭并巡视，目视无污迹。楼顶天台、屋顶每月清扫1次，无垃圾杂物。雨蓬、门头等每季清洁1次。

垃圾分类管理，垃圾桶分类标识清晰、外观整洁，垃圾桶内套用垃圾袋，垃圾箱（桶）每天清掏及擦拭2次。垃圾筒内垃圾不超过2/3，并摆放整齐，外观干净。

3.4 开水间保洁标准：

每日定时进行环境保洁，保持墙面干净，地面清洁、无积水。每日定时洗刷水槽，清理地漏，保持水槽干净，排水通畅。

每日定时清洁供水设备，保持设备表面清洁。每日进行环境保洁，保持地面清洁、无积水。

3.5 公共卫生间保洁标准：

厕所整洁，壁净地净，厕所内投放卫生除味用品，无异味、臭味；地面无烟头、污迹、积水、纸屑、果皮，垃圾篓在指定位置；

下水管道通畅、无粪便溢出，无积垢、无堵塞现象；天花、墙角、灯具目视无灰尘、蜘蛛网；

目视墙壁干净，便器洁净无黄渍。厕坑、镜面无污点；洗手台面无油渍；纸篓随时清理；

清洁作业时应摆放明显提示标识牌；

3.6 室外/道路保洁标准：

公共区域的卫生保洁每天不低于2次。保持无果皮、废纸等杂物；

大门口以及主要通道30m²内果皮、纸屑、烟头等垃圾杂物不能超过3个；外围、

绿化带通道以及围墙周边50m²内落叶、垃圾杂物不能超过10个；外围设置垃圾桶，垃圾达垃圾桶2/3时，应即时更换垃圾袋；

墙面干净无污渍，清洗后见本色，清洗过程环保、无污染；玻璃面上无污渍、水渍、见本色，光亮；

在进行特别作业（如机械洗地打磨）时，应摆放明显提示牌；

3.7 极端天气室外保洁

负责园区及周边雨季、雪季的清扫及道路畅通及院区周边的门前“三包”。（融雪剂、除雪铲等工具费用计入报价）

雨雪天气时，保证路面不积水、少结冰。夜间降雪时，主要道路的冰雪在次日8点前清扫干净。

3.8 防疫消毒：依据《消毒技术规范》要求，做好清洁消毒工作，保持环境整洁卫生，每天早、中、晚三次定期消毒，并做好清洁消毒记录，如遇到流行传播疾病，防止疫情传播，按照采购人的整体部署执行。

3.9 每半年检查1次化粪池；组织安排清掏。

3.10 有害生物预防和控制：每月对园区进行公共区域专业杀虫灭鼠工作，投放药物应预先告知，投药位置有明显标志。

（2）园区绿化养护

1 范围：园区公共绿地

2 绿化养护标准：

2.1 编制每季度绿化养护措施和工作计划。生长季节每月检查3次绿化工作。

2.2 乔木：植株生长正常，主枝基本完整，植株保存率高于95%，年成活率高于95%，生长季节叶片保存率高于85%。

2.3 灌木、果树：植株生长正常，主枝完整，保存率在95%以上，年成活率高于95%。

2.4 绿篱和色块：植株生长整齐，保存率高于95%，年成活率高于95%。

2.5 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5%后能及时补栽或更换。

2.6 草坪：草坪基本整齐，覆盖率高于95%。

3 绿化养护内容

3.1 灌溉: 有计划地进行浇灌, 灌溉水下渗充足均匀, 无明显旱涝情况发生; 一般植物确保在萌芽前、4月、5月、秋季、入冬前浇水1次, 冷季型草坪根据长势和土壤情况适当增加灌溉次数。

3.2 施肥: 根据植物生长情况施肥, 乔木每2年施肥1次至2次; 灌木每年施肥1次至2次; 地被和草坪植物每年施肥2次至3次; 花坛植物根据生长情况进行追肥; 尽量减少对化肥的依赖。

3.3 病虫害防治: 根据病虫害发生规律, 植物生长季每月至少检查3次病虫害情况; 并根据检查结果防治病虫害, 不因病虫害出现提前落叶、死亡现象。

3.4 整形修剪: 乔木每年冬季修剪1次; 灌木每年生长季节和冬季修剪1次; 绿篱和色块每年五一前、国庆节前、冬季修剪1次; 冷季型草坪应根据长势生长季节每月修剪1次至2次, 全年至少修剪12次。

3.5 除草: 每年全面除草3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10%, 季节性杂草能得到有效控制。

4 设备设施: 园区绿化养护所需设备设施由供应商自行准备。所需耗材, 如肥料、除虫剂等费用计入报价。

4、文印室日常使用及管理

(1) 范围: 文印室

(2) 服务时间: 每工作日8:30-17:30

(3) 内容和标准

1 负责文印室的日常使用和室内卫生清扫工作。确保卫生整洁。

2 负责文印室的速印机、打印机、扫描仪、读卡机等设备使用及维护工作。

3 设备发生故障, 及时联系供货厂家维保。超出维保期的由采购人负责维修费用。

4 负责文印室的设备整理, 关闭照明、空调设施, 确保安全后锁门。

5 文印室所需耗材费用, 如纸张、油墨、碳粉、硒鼓等由采购人提供。

(三) 服务质量考核要求

1、物业服务单位应严格落实服务流程规范和服务工作标准, 采购人每月依照《服务质量考核表》(附后)对物业服务保障工作进行考核, 考核不合格(100

分满分，80 分以下不合格）采购人向其下达整改通知并验收达标（达到及格以上），连续 3 个月考核不合格时，可视情况解除与物业服务单位的服务合同关系

2、物业服务单位应严格落实安全管理规定，如发生在水、电、暖使用不当导致出现安全责任事故，采购人可视情况解除与服务机构的服务合同关系；

3、物业服务单位应做好各项设施设备日常运行及维护，环境卫生维护、客服、场馆服务，应急处理等物业相关服务。如发生服务单位责任事故，造成恶劣影响的，可视情况解除与物业服务单位的服务合同关系。

服务质量考核表

服务项目	检查项目	检查情况 (100 分制)		
		分值	得分	备注
服务组织	物业服务管理各项制度健全、完善、落实，岗位责任制明确，职责是否完善。	2		
	人员在岗情况、上岗率符合合同要求	2		
	项目经理及主要管理人员相对稳定、调整时符合合同要求	2		
	人员仪容仪表是否符合规范；使用文明语言，服务主动热情	2		
	在岗人员是否存在与工作无关事务	2		
	特种作业人员（电工、锅炉工）持证上岗，证件有效，符合规定范围	2		
档案管理	物业项目管理档案资料齐全、分类成册	2		
	物业项目管理台帐、动态记录及时无误	2		
	各项管理规章制度、岗位责任制、员工档案齐全、管理规范	2		
	安全应急预案制定规范、措施落实	2		
	采购单位建议、报修、投诉记录完整准确	2		

	日常及专项消毒记录（传染病预防、饮水机）	2		
	设备设施（电梯、锅炉）检测记录，符合规定	2		
	维修作业记录（水、电、热）	2		
	灭鼠、虫害消杀记录	2		
	维修配件、清洁消耗品出入库记录	2		
服务内容	房屋设施、门、窗是否完好	2		
	电梯、空调、锅炉、太阳能运行正常、平稳使用	2		
	天台门上锁、雨水篦子有无残破，确保师生安全	2		
	公共照明设施齐全、照明灯、指示灯无破损，使用正常	2		
	屋顶及设备设施完好，阀门无锈蚀、管道标识清晰	2		
	屋顶地面完好无损、无积水、无垃圾	2		
	水箱设施完好、标志标识明确、管理符合要求	2		
	防火门常闭、闭门器完好	2		
	报修服务应答和维修响应及时有效，维修质量符合规范要求	2		
	各保洁区域卫生干净整洁	2		
	消防栓门内清洁、消防设施齐备完好、记录完整准确	2		
	消防、监控系统使用正常	2		
	地下室环境清洁、通风设备完好、安全通道使用正常	2		
	排水系统使用正常、排水坑、污水井封闭良好、无安全隐患	2		
	定时消毒、开窗通风	2		
	卫生间清洁工具、用品摆放整齐，洗手液、擦手纸、	2		

	卷纸及时更换			
	园区环境干净整洁，道路、楼道等公共区域无纸屑、树叶等	2		
	园区垃圾桶及时清倒、清洗，表面无污渍、无异味	2		
	按垃圾分类要求分拣、投放、清运	2		
	停车场公共设施及设备器材干净整洁，摆放整齐	2		
	停车场馆设施有无损坏、运行不良情况	2		
	会议室用品摆放符合要求	2		
	会议室音响设备有无损坏	2		
	文印室服务是否到位	2		
	文印室设备有无损坏	2		
	会议室日常运行甲方是否满意	2		
	员工礼仪服务规范	2		
	绿化规格符合要求、合理美观	2		
	绿植养护作业及时、规范无黄叶、无枯枝、无病害	2		
	绿植养护安全防范及节日租摆符合要求	2		
	安全管理制度、应急预案健全、定时组织培训及演练	2		
	突发应急事件处理反应及上报及时、处置有效	2		
	应急演练及处理记录详细齐全	2		
近期有无投诉、处理结果及整改措施： 其他情况及意见： 检查人： 日期：				

四、其他要求

（一）项目服务团队要求

1、项目团队应配备不少于10人的服务团队；供应商应保证项目实施服务团队人员的充足和人员结构合理性，实施服务项目期间，应保证团队人员的稳定性，人员均需身体健康，责任心强。项目人员未经采购人同意不得随意调整。

2、根据采购人的物业服务的要求，项目团队成员应具有相关专业技术操作资质及服务经验的工作人员，并保证本项目的工作时间。

3、项目团队人员需具有类似项目工作经验，具备过硬的相关专业知识，具有较强的质量管理管控、协调能力。项目负责人负责与采购人各工作部门和当地政府、各职能部门的相关工作沟通、日常工作组织、人员管理、现场协调等各项工作，具备优秀的计划、沟通和管理技巧，应保持相对固定。

4、保洁人员需具备2年以上工作经验，熟练掌握保洁服务专业技能，身体健康，品德良好，训练有素，工作积极主动，公休日、节假日轮流值班保洁。

5、零小维修工需具备2年以上管理经验，熟悉学校各种设备设施、设备设施维护管理，吃苦耐劳，品德良好，身体健康。

6、文印人员需具备2年以上工作经验，熟练掌握相关设备使用的专业技能，身体健康，品德良好，训练有素，工作积极主动，责任心强。

（二）报价要求

报价包含但不限于物业管理服务人员工资、各项社会保险、劳保福利、培训教育费、残疾人保障金、健康检测费、员工餐费、工服、办公费用、利润、税金等所有费用。

★（三）服务承诺

供应商必须在合同履行期内能确保上述人员根据采购人的要求随时提供服务。如遇临时性及紧急任务时，须加派人员保证服务质量。进行本项目服务时，不经采购人书面同意不得将本项目中内容分包给第三方服务。

供应商进场前须提供全部服务人员的健康检测报告，服务期间采购人统一要求时应向采购人提供。

供应商必须提供对本项目的保密承诺，保证对本项目服务过程中产生的各类技术文件、图像、影音、信息以及由采购人、当地政府和各职能部门有关单位提

供的所有内部资料、技术文档和信息予以保密；未经采购人书面许可，供应商不得以任何形式向第三方透露本项目的任何内容。

五、附件-设备设施清单

项目	使用部位	序号	设备设施名称	单位	数量
变配电设备	综合楼	1	高压开关柜	台	8
		2	低压开关柜	台	9
		3	干式变压器	台	2
		4	电池屏	台	1
		5	模拟屏	台	1
配电箱	行政楼	1		个	5
	阶梯楼	2		个	3
	科技楼	3		个	11
	艺术楼	4		个	11
	体育馆	5		个	3
	食堂	6		个	7
	配电室	7		个	1
	北门门卫	8		个	3
	宿舍楼	9		个	31
	小学楼	10		个	26
	小学楼楼顶	11		个	1
	中学楼	12		个	26
	消防泵房	13		个	4
	综合楼	14		个	16
风机	食堂	1	风机组	台	4
消防供水设备	中学楼地下一层	1	消防泵	套	2
		2	水箱	台	1
空调设备	小学楼	1	立式空调	台	2

			壁挂式空调	台	35
	食堂	2	立式空调	台	4
	阶梯楼	3	立式空调	台	4
	配电室	4	立式空调	台	2
	行政楼	5	立式空调	台	2
			壁挂式空调	台	13
	科技楼	6	壁挂式空调	台	27
	艺术楼	7	壁挂式空调	台	15
	中学楼	8	壁挂式空调	台	54
	门卫	9	壁挂式空调	台	3
	宿舍	10	壁挂式空调	台	22
	体育馆	11	壁挂式空调	台	9
开水器成套设备	小学楼	1		套	4
	中学楼	2		套	4
	科技楼	3		套	1
	食堂	4		套	1
洗澡热水器	体育馆	1		台	4
	食堂卫生间	2		台	4
	宿舍楼	3		台	12
	配电室	4		台	1
锅炉设备	锅炉房	1	换热站设备	台	2
		2	水箱	台	1

第五章 合同草案条款

（本合同模板仅供参考，最终合同文本以双方最终签订为准）

说明：

1. 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”。采购人应积极配合供应商获得政府采购合同融资贷款，无特殊原因，应在收到供应商因融资需要发起的变更收款账户申请后10个工作日内确认通过。

2. 采购人应严格按照要求，在中标、成交通知书发出之日起30日内签订采购合同，鼓励采购人在线签订电子合同，完善电子签章管理、合同审核等配套内控机制，进一步缩短合同签订期限。

3. 合同类型按照民法典规定的典型合同类别，结合采购标的的实际情况确定。合同文本应当符合民法典及《政府采购需求管理办法》（财库〔2021〕22号）的要求，包含法定必备条款和采购需求的所有内容，并至少包括以下内容：标的名称，采购标的的质量、数量（规模），履行时间（期限）、地点和方式，包装方式，价款或者报酬、付款进度安排、资金支付方式，验收、交付标准和方法，质量保修范围和保修期，违约责任与解决争议的方法等。

4. 合同条款中应规定，乙方完全遵守《中华人民共和国妇女权益保障法》中关于“劳动和社会保障权益”的有关要求。

5. 对于通过预留采购项目、预留专门采购包、要求以联合体形式参加或者合同分包等措施签订的采购合同，应当明确标注本合同为中小企业预留合同。其中，要求以联合体形式参加采购活动或者合同分包的，应当将联合协议或者分包意向协议作为采购合同的组成部分。

6. 政府采购合同设定首付款支付方式的，首付款支付比例原则上不低于合同金额的30%；对于中小企业，首付款支付比例原则上不低于合同金额的50%。

7. 政府采购合同应当约定资金支付的方式、时间和条件，明确逾期支付资金的违约责任。

对于满足合同约定支付条件的，采购人原则上应当自收到发票后10个工作日内将资金支付到合同约定的供应商账户，鼓励采购人完善内部流程，自收到发票后1个工作日内完成资金支付事宜。采购人和供应商对资金支付产生争议的，应当按照法律规定和合同约定及时解决，保证资金支付效率。

8. 采购文件对商品包装和快递包装提出具体要求的，政府采购合同应当载明对政府采购供应商提供产品及相关快递服务的具体包装要求和履约验收相关条款，必要时要求中标、成交供应商在履约验收环节出具检测报告。

9. 履约验收方案应当在合同中约定。履约验收方案要明确履约验收的主体、时间、方式、程序、内容和验收标准等事项。采购人、采购代理机构可以邀请参加本项目的其他供应商或者第三方专业机构及专家参与验收，相关验收意见作为验收的参考资料。政府向社会公众提供的公共服务项目，验收时应当邀请服务对象参与并出具意见，验收结果应当向社会公告。

(本合同是否为中小企业预留合同：□是/☑否)

朝阳区物业管理服务合同书

甲方（委托方）：

乙方（受委托方）：

签订日期： 年 月 日

签订地点：

物业管理服务合同

第一章 总则

第一条 本合同当事人

委托方名称：北京市日坛中学（以下简称甲方）

受委托方名称：

第二条 资质等级：根据公平，公正，公开原则，在“_____”项目磋商过程中，乙方被确定为成交_____供应商，为北京市日坛中学_____部提供物业管理服务，订立本合同。

第三条 物业管理区域基本情况

物业名称：

物业用途：

坐落位置：

总建筑面积：

第二章 物业服务内容

第四条 综合管理，包括：

1. 制订物业管理服务工作计划，并组织实施；
2. 定期对建筑物及设备设施进行检查，根据检查结果制订维修计划，并组织实施；
3. 管理与物业相关的工程图纸、技术资料及竣工验收材料；
4. 水、电、燃气的能耗计量和统计；
5. 处理服务范围内的公共性事物，受理用户的咨询和投诉。

第五条 建筑本体的维修、养护和管理，包括：

1. 顶、板、梁、柱、墙体、基础等承重结构；
2. 屋面、外墙面；
3. 各类房间、卫生间、设备间、楼梯间、厅、堂、走廊通道、地下室的内墙面、地面、顶棚、门窗等。

第六条 设备设施的运行和管理，包括：

1. 生活用水、消防用水等供水系统的设备设施；
2. 生活污水、雨水等排放系统及污水处理的设备设施；
3. 消防设施、采暖系统的设备设施；

4. 照明、动力等电气系统（不含变配电室）的设备设施；
5. 楼宇自控、保安监控、等弱电系统（不含计算机局域网和电话）的设备设施；

第七条 附属室外设施的维护和管理，含：

1. 道路、庭院、场地、建筑小品、围栏；
2. 各类室外管网、沟、渠、井、池；
3. 路灯、景观照明。

第八条 室内保洁及室外环境卫生管理，含：

1. 楼内厅、堂、卫生间、楼梯间、走廊通道等公共部位保洁；
2. 领导办公室、会议室的保洁；
3. 室外道路、庭院、场地保洁和积水、积雪清扫；
4. 垃圾及时清运和处理；
5. 按照地方政府要求灭鼠和清除虫害；
6. 外墙清洗；
7. 门前三包。

第九条 绿化管理，含：

1. 花草树木的浇水、防病治虫、中耕除草和培土及日常养护；
2. 花草树木的修枝整形及时处理枯枝落叶；

第十条 消防中控值班，含：

1. 监控室 24 小时值班；
2. 紧急情况及时通报甲方单位；

第十一条 消防管理，含：

1. 火灾防范和火检排查；
2. 消防设施的管理维护。

第十二条 其他综合服务

1. 文字印刷复印工作服务；
2. 供暖服务；

第十三条 未涉及内容以响应文件为准。

第三章 物业服务标准

第十四条 综合管理部分：

1. 管理规章制度健全，服务质量标准完善，物业管理档案资料齐全；
2. 每年度进行一次建筑物及设备设施安全检查；
3. 每年度进行一次管理服务满意率调查，甲方满意率达 95% 以上，投诉处理率达 100%；

4. 能耗计量、统计完整准确；
5. 建立应对各种公共突发事件的处理机制和预案；
6. 应用现代化、科学化管理手段；
7. 全体员工统一着装，配戴标识。

第十五条 建筑本体、设备设施、附属室外设施部分：

1. 执行并达到《房屋及其设备小修服务标准》；
2. 建筑及配套设施完好率达 99%；
3. 设备完好率达 100%，运行安全率达 100%；
4. 日常维修设专人 24 小时值班，接报修 10 分钟内到达现场，维修及时率达 99%，返修率不高于 1%；

5. 室外道路、庭院、场地平整，建筑小品、围栏完好；
6. 定期清扫屋面、疏通雨漏管；
7. 定期清理污水井、雨水井；井盖、篦子保持完整。

第十六条 室内保洁及室外环境卫生部分：

8. 庭院地面做到干净、整洁。
9. 楼层地面保持清洁、光亮。
10. 走道四角及墙线保持干净。
11. 楼内垃圾筒位置整齐，把垃圾袋套在垃圾箱上，卫生间无异味。
12. 楼内墙面及走道设施、门框保持干净，楼内的窗框和内层玻璃保持干净。卫生间时刻保持干净、整洁。

13. 垃圾日产日清，每日运送到指定消纳点。
14. 有应对突发公共卫生事件的处置预案；

第十七条 绿化管理

1. 执行北京市园林绿化二级养护标准；
2. 室内绿植定期养护，进行有害生物防治；

第十八条 消防中控管理部分：

1. 消防中控室 24 小时值班；
2. 熟练掌握消防设备的操作规程；
3. 有应对发生治安案件、刑事案件、交通事故的处置预案。

第十九条 消防管理部分

1. 有健全的消防管理制度，建立消防责任制及火灾消防预案；
2. 消防设施有明显标志，定期对消防设施进行巡视、检查和维护；
3. 定期进行消防检查，及时排除消防隐患；
4. 定期进行消防训练，保证有关人员掌握消防基本技能；
5. 发生火灾，及时报警，协助消防人员疏散、救助人员。

第二十条 其他综合服务

（一）文印复印工作

1. 文稿要求按时打印，有规定时间的必须在规定时间内完成打印任务。
2. 打印做到认真细致，讲求质量，减少差错。
3. 熟练掌握各种打印设备使用方法，禁止非工作人员擅自使用文印设备。
4. 厉行节约，避免浪费。文印室设备、耗材任何物品，不得随意送、借他人。
5. 经常保持文印室干净、整洁、物品摆放整齐。私人资料不得在文印室印刷。
6. 严格保密工作，不得将打印、复印资料中内容事项透露给他人，不得截留任何文件。

7. 文印室对送来打印、复印的文件资料，应做好登记，并在月底作统计。

（二）供暖服务

1. 热力站 24 小时值班；
2. 工作人员持证上岗；
3. 对管网热力平衡进行调节；
4. 严格按照相关作业规程进行操作。

第二十一条 物业管理公司进驻第一年按照“市优”服务标准进行管理服务，如续签在第二年合同期内达到“市优”办公楼服务标准。

第四章 物业服务费用

第二十二条 物业服务费。

1. 物业服务费的标准为_____元/年（人民币大写_____），按季度支付分四次付清：

____年____月____日前，支付____元；

____年____月____日前，支付____元；

____年____月____日前，支付____元；

____年____月____日前，支付____元。

2. 物业服务费用包括以下部分：

（1）物业管理服务人员的工资、社会保险和按规定提取的福利费等；

（2）物业管理区域内绿化维护、管理费用；

（3）物业管理区域内清洁卫生费用；

（4）物业管理企业办公费用；

（5）校园内化粪池清掏费用；

（6）保洁常规物料耗材费用；

（7）消防检测费用；

（8）楼内鱼缸鱼类养护费用；

（9）物业管理企业固定资产折旧；

（10）法定税费

（11）物业管理企业的利润；

3. 乙方按照上述标准收取物业服务费用，并按照合同约定的服务内容和质量标准提供服务。

4. 物业服务费如需调整，由双方协商确定。

第二十三条 物业各部位、各类设施设备的大、中修和更新改造费用由甲方承担。

第二十四条 甲方委托乙方提出本合同约定服务范围以外的特约服务，其服务内容和费用由当事双方自行商定。

第二十五条 甲乙双方确认查验过的物业各部位、各类设施设备存在以下问题：

1. _____

第二十六条 对于本合同签订后承接的物业各部位、各类设施设备，甲乙双方应按照前条规定进行查验并签订确认书，作为界定各自在开发建设和物业管理方面承担责任的依据。

第二十七条 甲方应在合同生效之日起 30 日内向乙方移交或组织移交以下资料：

1. 竣工总平面图、单位建筑、结构、设备、配套设施、地下管网工程竣工图等竣工验收资料；
2. 设施设备的安装、使用和维护保养等技术资料；
3. 物业质量保修文件和物业使用说明文件；
4. 各专业部门验收资料；
5. 房屋和配套设施的产权归属资料；
6. 物业管理所必须的其他资料。

第二十八条 甲方保证交付使用的物业符合国家规定的验收标准，按照国家规定的保修期限和保修范围承担物业的保修责任。

第五章 物业的使用与维护

第二十九条 乙方根据规章制度提供管理服务时，甲方应给予必要配合。

第三十条 对甲方违反物业管理区域内物业管理规章制度的行为，乙方可采取批评、规劝、警告、制止等必要措施。

第三十一条 乙方应及时向甲方通告本物业管理区域内有关物业管理的重大事项，及时处理甲方的投诉，接受甲方的监督。

第三十二条 因维修物业或者公共利益，甲方确需临时占用、挖掘本物业管理区域内道路、场地的，应事先通知乙方；乙方确需临时占用、挖掘本物业管理区域内道路、场地的，应事先征得甲方的同意。

临时占用、挖掘本物业管理区域内道路、场地的，应在约定期限内恢复原状。

第六章 双方权利义务

第三十三条 甲方权利义务

1. 审定乙方制定的物业管理服务计划；
2. 检查监督乙方管理服务工作的实际情况；
3. 协助乙方做好物业管理区域内的物业管理工作；
4. 监督和协助乙方履行物业服务合同；
5. 组织物业的交接验收；
6. 决定物业各部位、各类设施设备的大、中修和更新改造；

7. 合同生效之日起 15 日内, 向乙方提供物业管理用房, 管理用房为无偿使用。

8. 甲方原则上不为乙方工作人员提供住宿, 夜间值班人员除外。

9. 乙方所有员工在为甲方服务期间, 出现的意外伤害、死亡、医疗等都与甲方无关。

第三十四条 乙方权利义务

1. 根据甲方的授权和有关法律、法规及本合同的约定, 在本物业区域内提供物业管理服务;

2. 有权要求甲方配合乙方的管理服务行为;

3. 向甲方收取物业服务费, 乙方应按照规定对员工进行安全教育、并提供员工的宿舍与劳动保障, 工作期间, 乙方人员的安全责任由乙方自行承担;

4. 经甲方同意, 选聘专营公司承担本物业的专项管理业务, 但不得将物业的整体管理委托给第三方;

5. 每年度向甲方报告物业管理服务实施情况;

6. 对本物业区域内的公用设施不得擅自占用, 对甲方提供的物业管理用房不得改变使用性质;

7. 本合同终止时, 应移交物业管理权, 撤出本物业, 协助甲方做好物业服务的交接和善后工作, 移交属于甲方所有的管理用房、财务、物业管理的全部档案资料。

第七章 合同期限

第三十五条 委托管理期限为壹年: 自____年____月____日至自____年____月____日为止。

第八章 合同解除和终止的约定

第三十六条 本合同期满, 甲方决定不委托乙方的, 应提前一个月书面告知乙方; 乙方决定不再接受委托的, 应提前一个月书面通知甲方。

第三十七条 本合同期满, 甲方没有将续聘或不予续聘乙方的意见通知乙方, 且没有选聘新的物业管理企业, 乙方继续提供物业管理服务的, 视为此合同自动延续。

第三十八条 因甲方违约导致乙方不能提供约定服务的, 乙方有权要求甲方在一定期限内解决, 逾期未解决且严重违约的, 乙方有权解除合同。

第三十九条 乙方未能按照约定提供服务,甲方有权要求乙方限期整改,逾期未整改的,甲方有权解除合同。

第九章 违约责任

第四十条 甲方逾期缴纳物业服务费的,乙方可以从逾期之日起每日按应缴费用的0.5%,收取违约金。

第四十一条 任何一方无正当理由提前解除合同的,应向对方支付违约金人民币10万元;由于解除合同造成的经济损失超过违约金的,还应给予赔偿。

第四十二条 乙方在合同终止后,不移交物业管理权,不撤出本物业和移交管理用房及有关档案资料等,每逾期一日应向甲方支付委托期限内平均物业管理年度费用0.5%的违约金,由此造成的经济损失超过违约金的,还应给予赔偿。

第四十三条 乙方有第四十三条以外的违约情形,应向甲方支付委托期限内平均物业管理年度费用5%的损害赔偿金,由此造成的经济损失超过损害赔偿金的,应以实际损失为准。

第四十四条 发生以下情况之一,甲方免除违约责任:

1. 因不可抗力导致物业管理委托中断的;
2. 因乙方为履行本合同约定义务,导致暂缓或停止支付物业服务费用的;
3. 因非甲方责任出现供水、供电、供气、供燃及其设施设备运行障碍,造成乙方损失的;

第四十五条 发生以下情况之一,乙方免除违约责任:

1. 因不可抗力导致物业管理服务中断的;
2. 因维修养护物业需要,且事先已告知甲方,并征得甲方同意,暂时停水、停电、停止设施设备使用等造成损失的;
3. 因非乙方责任出现供水、供电、供气、供燃及其他设施设备运行障碍,造成甲方损失的。

第四十六条 为维护公众、甲方的切身利益,在不可预见情况下,如发生漏电、管道破裂、火灾、救助人命、协助公安机关执行任务等情况,乙方因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。

第十章 附则

第四十七条 双方约定自本合同生效之日起,根据甲方委托管理事项,办理接管验收手续。

第四十八条 本合同正本一式肆份，甲乙双方各执贰份，具同等法律效力。

第四十九条 本合同未尽事宜，双方可另行以书面形式签订补充协议，补充协议与本合同具有同等法律效力。

第五十条 本合同未规定事宜，均遵照中华人民共和国有关法律、法规执行。

第五十一条 本合同在履行中如发生争议，双方应协商解决，协商不成时，甲、乙双方同意依法向甲方所属地区有管辖权人民法院起诉。

但甲方无正当理由拖欠物业服务费用的，乙方可以直接按照有关规定向有管辖权的基层人民法院申请支付令。

第五十二条 本合同自双方法人签字盖章之日起生效。

甲方（盖章）：

乙方（盖章）：

法人或委托代理人（签字或盖章）：

法人或委托代理人（签字或盖

章）：_____

____年__月__日

____年__月__日

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，应依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（如有）

2-1 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（工程、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，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：_____

2-1-2 拟分包情况说明及分包意向协议（本项目不适用）

说明：

如本项目（包）允许分包，且供应商拟进行分包时：

（1）响应文件中须提供《拟分包情况说明》，否则**响应无效**；

（2）当同时符合下列情形时，响应文件还须提供《分包意向协议》，

否则**响应无效**：

A. 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的；

B. 供应商通过分包方式满足中小企业政策要求的。

拟分包情况说明

致：（采购人或采购代理机构）

我单位参加贵单位组织采购的项目编号为_____的_____项目（填写采购项目名称）中____包（填写包号）的投标。拟签订分包合同的单位情况如下表所示，我单位承诺一旦在该项目中获得采购合同将按下表所列情况进行分包，同时承诺分包承担主体不再次分包。

序号	分包承担主体名称	分包承担主体类型 (勾选)	资质等级	拟分包 合同内容	拟分包 合同金额 (人民币元)	占该采购包 预算金额的 比例 (%)
1		<input type="checkbox"/> 中型企业 <input type="checkbox"/> 小微企业				
2		<input type="checkbox"/> 中型企业 <input type="checkbox"/> 小微企业				
...						
合计：						

投标人名称（加盖公章）：_____

日期：_____年_____月_____日

注：

（1）当供应商属于本部分说明中第（1）类情形，如未提供《拟分包情况说明》，或提供了《拟分包情况说明》但未填写分包承担主体名称、拟分包合同内容、拟分包合同金额，其响应无效；

（2）当供应商属于本部分说明中第（2）类情形，如未提供《拟分包情况说明》，或提供了《拟分包情况说明》但未填写分包承担主体名称、分包承担主体类型、拟分包合同内容、拟分包合同金额，其响应无效；

（3）如本采购文件《供应商须知资料表》载明本项目分包承担主体应具备的相应资质条件，则供应商须在本表中列明分包承担主体的资质等级，并后附资质证书电子件，否则响应无效。

分包意向协议

甲方（供应商）：_____

乙方（拟分包单位）：_____

甲方承诺，一旦在_____（采购项目名称）（项目编号/包号为：_____）招标采购项目中获得采购合同，将按照下述约定将合同项下部分内容分包给乙方：

1.分包内容：_____。

2.分包金额：_____，该金额占该采购包预算总金额的比例为____%。

乙方承诺将在上述情况下与甲方签订分包合同。

本协议自各方盖章之日起生效，如甲方未在该项目（采购包）中标，本协议自动终止。

甲方（盖章）：_____

乙方（盖章）：_____

日期：_____年_____月_____日

注：

（1）当供应商属于本部分说明中第（2）类情形，必须提供，否则**响应无效**；其他情形

无须提供；

（2）供应商须与所有拟分包单位分别签订《分包意向协议》，每单位签订一份，并在响应文件中提交全部协议原件的电子件，否则**响应无效**。

2-2 其它落实政府采购政策的资格要求（如有）

3 本项目的特定资格要求（如有）

3-1 联合协议（如有）

联合协议

_____、_____及_____就“_____（项目名称）”_____包招标项目的投标事宜，经各方充分协商一致，达成如下协议：

一、由_____牵头，_____、_____参加，组成联合体共同进行招标项目的投标工作。

二、_____为本次投标的牵头人，联合体以牵头人的名义参加投标，联合体中标后，联合体各方共同与采购人签订合同，就采购合同约定的事项对采购人承担连带责任。

三、联合体各方均同意由牵头人代表其他联合体成员单位按磋商文件要求出具《授权委托书》。

四、牵头人为项目的总负责单位；组织各参加方进行项目实施工作。

五、_____负责_____，具体工作范围、内容以投标文件及合同为准。

六、_____负责_____，具体工作范围、内容以投标文件及合同为准。

七、_____负责_____（如有），具体工作范围、内容以投标文件及合同为准。

八、本项目联合协议合同总额为_____元，联合体各成员按照如下比例分摊（按联合体成员分别列明）：

（1）_____为☐大型企业☐中型企业、☐小微企业（包含监狱企业、残疾人福利性单位）、☐其他，合同金额为_____元；

（2）_____为☐大型企业☐中型企业、☐小微企业（包含监狱企业、残疾人福利性单位）、☐其他，合同金额为_____元；

（...）_____为☐大型企业☐中型企业、☐小微企业（包含监狱企业、残疾人福利性单位）、☐其他，合同金额为_____元。

九、以联合体形式参加政府采购活动的，联合体各方不得再单独参加或者与其他供应商另外组成联合体参加同一合同项下的政府采购活动。

十、其他约定（如有）：_____。

本协议自各方盖章后生效，采购合同履行完毕后自动失效。如未中标，本协议自动终止。

联合体牵头人名称：_____

联合体成员名称：_____

盖章：_____ 盖章：_____

联合体成员名称：_____

盖章：_____

日期：_____年_____月_____日

注：

1. 如本项目（包）接受供应商以联合体形式参加采购活动，且供应商以联合体形式参与时，须提供《联合协议》，否则**响应无效**。
2. 联合体各方成员需在本协议上共同盖章。

3-2 其他特定资格要求

4 磋商保证金凭证/交款单据复印件

5 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 90 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

6 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复印件。提供身份证的，应同时提供身份证**双面**复印件。

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

7 报价一览表

报价一览表

项目编号/包号： _____

项目名称： _____

包号	供应商名称	报价（元）	
		大写	小写

注：1. 此表中，每包的报价应和《分项报价表》中的总价相一致。

2. 本表必须按包分别填写。

供应商名称（加盖公章）： _____

日期： ____年____月____日

8 分项报价表

分项报价表

项目名称：_____

项目编号/包号：_____

报价单位：人民币元

序号	分项名称	单价（元）	数量	合价（元）	备注/说明
1					
2					
3	...				
总价（元）					

注：1. 本表应按包分别填写。

2. 上述各项的详细规格（如有），可另页描述。

3. 制造商规模列应填写“大型”、“中型”、“小型”、“微型”或“其他”，且不应与《中小企业声明函》或《拟分包情况说明》中内容矛盾。制造商所属性别请填写“男”或“女”，指拥有制造商 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。外商投资类型请填写“外商单独投资”、“外商部分投资”或“内资”。

供应商名称（加盖公章）：_____

日期：____年____月____日

9 合同条款偏离表（实质性格式）

合同条款偏离表

项目编号/包号：_____

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

10 采购需求偏离表（实质性格式）

采购需求偏离表

项目编号/包号：_____

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

11 业绩

序号	项目名称	项目金额 (万元)	签订时间	项目联系人及电话	备注

- 注：1. 提供合同扫描件加盖单位公章；
2. 须提供合同封面、内容页、金额页、双方签章签订日期页；
3. 以合同签订时间为准。

供应商名称：_____（加盖公章）

日期：____年____月____日

12 技术服务方案（格式自拟）

13 竞争性磋商文件要求提供或供应商认为应附的其他材料

13-1 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”。

13-2 声明函

致：采购人

在参与本次项目投标中，我单位郑重承诺：

1、我单位参与采购活动前三年内在经营活动中没有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）。

2、我单位具有履行合同所必需的专业技术能力，并在规定时间内有能力调配较强工作力量，按时保质完成相关工作任务。

3、我单位不存在单位负责人为同一人同时参加本项目投标的情况。

4、我单位不存在直接控股、管理关系的不同供应商同时参与本项目投标的情况。

5、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。

6、我单位未被列入“全国企业信用信息公示系统”的经营异常名录或者严重违法企业名单。

7、我单位在投标过程中，不存在向采购人提供、给予任何有价值的物品，试图影响其正常决策的行为。

若采购人、采购代理机构在本项目采购过程中发现我单位存在违反上述承诺的事项，我单位将自动失去在本项目的成交资格，并承担因此引起的一切后果及虚假投标责任。

供应商盖章（公章）：_____

法定代表人或委托代理人（签字或盖章）：_____

日 期：_____

13-3 供应商认为应附的其他材料

14 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/包号：_____

项目名称：_____

序号	供应商名称	报价（元）		其他声明
		大写	小写	

注：1. 此表中，每包的最后报价应和《最后分项报价表》中的总价相一致。

2. 本表必须按包分别填写。

3. 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。

供应商授权代表签字（或加盖供应商公章）：_____

日期：____年____月____日

15 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/包号：_____

项目名称：_____

报价单位：人民币元

序号	分项名称	单价（元）	数量	合价（元）	备注/说明
1					
2					
3	...				
总价（元）					

注：1. 本表应按包分别填写。

2. 上述各项的详细规格（如有），可另页描述。

3. 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。

4. 制造商规模列应填写“大型”、“中型”、“小型”、“微型”或“其他”，且不应与《中小企业声明函》或《拟分包情况说明》中内容矛盾。制造商所属性别请填写“男”或“女”，指拥有制造商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。外商投资类型请填写“外商单独投资”、“外商部分投资”或“内资”。

供应商授权代表签字（或加盖供应商公章）：_____

日期：____年____月____日

16 最后报价构成表（如有，磋商后提交）

16-1 最终报价中分包情况说明

序号	分包承担主体名称	分包承担主体类型 (选择)	拟分包合同金额 (人民币元)
1		<input type="checkbox"/> 中型企业 <input type="checkbox"/> 小微企业 <input type="checkbox"/> 其他	
2		<input type="checkbox"/> 中型企业 <input type="checkbox"/> 小微企业 <input type="checkbox"/> 其他	
...			
合计			

16-2 联合体最终报价情况说明

序号	分包承担主体名称	分包承担主体类型 (选择)	拟分包合同金额 (人民币元)
1		<input type="checkbox"/> 中型企业 <input type="checkbox"/> 小微企业 <input type="checkbox"/> 其他	
2		<input type="checkbox"/> 中型企业 <input type="checkbox"/> 小微企业 <input type="checkbox"/> 其他	
...			
合计			

注：

1. 如供应商为联合体或拟进行合同分包，则必须选择一种表格填报，否则响应无效。
2. 本表应按包分别填写。
3. 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。

供应商授权代表签字（或加盖供应商公章）：_____

日期：____年____月____日