

北京市政府采购项目 竞争性磋商文件

项目名称：北京市朝阳区朝泰大厦空置期物业服务项目

项目编号：11010525210200025320-XM001

采购人：北京市朝阳区机关事务管理服务中心

采购代理机构：中瀛鼎盛招标代理有限公司



目 录

第一章	采购邀请	3
第二章	供应商须知	8
第三章	评审方法和评审标准.....	12
第四章	采购需求	25
第五章	合同草案条款	48
第六章	响应文件格式	55

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: 11010525210200025320-XM001
2. 项目名称: 北京市朝阳区朝泰大厦空置期物业服务项目
3. 采购方式: 竞争性磋商
4. 项目预算金额 199.9431 万元、项目最高限价 (如有): 187.583 万元
5. 采购需求:

包号	标的名称	采购包预算资金(万元)	数量	简要技术需求或服务要求
01	北京市朝阳区朝泰大厦空置期物业服务项目	199.9431	1	采购目标: 保障朝泰大厦办公区空置期间的物业服务工作, 包括不限于机房运转、设备安全巡视工作。采购要求: 保障办公区空置期间设备运行正常, 施工合规安全, 不发生安全事故。

6. 合同履行期限: 258 日历天, 具体以实际服务时间为准。

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) 投标人不得被“信用中国”网站（www.creditchina.gov.cn）列入失信被执行人或、重大税收违法工单当事人名单，也不得被中国政府采购网（www.ccgp.gov.cn）列入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、检测等服务的投标人，不得参加投标；
- (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11月21日至2025年11月27日，每天上午9:00至12:00，下午12:00至16:00（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-portalsite/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1日9时30分（北京时间）。
- 地点：北京市政府采购电子交易平台（<http://zbcg-bjzc.zhongcy.com/bjczj-portal-site/index.html#/home>）

五、开启

- 时间：2025年12月1日9时30分（北京时间）。
- 地点：本项目采用远程电子磋商方式，由供应商自行对电子响应文件进行解密，供应商在北京市政府采购电子交易平台。<http://zbcg-bjzc.zhongcy.com/bjczj-portal-site/index.html#/home> 使用 CA 认证证书登录北京市政府采购电子交易平台进行电子磋商。无须供应商到达现场，请供应商务必远程参加并保持联系人电话畅通。

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) 《政府采购促进中小企业发展管理办法》财库〔2020〕46号；
- (2) 《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；
- (3) 《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；
- (4) 《关于促进残疾人就业政府采购政策的通知》财库〔2017〕141号；
- (5) 《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；
- (6) 《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）；
- (7) 《关于印发节能产品政府采购品目清单的通知》（财库〔2019〕19号）；
- (8) 《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）；
- (9) 《北京市财政局关于进一步优化政府采购营商环境的通知》（京财采购〔2021〕741号）等；
- (10) 《财政部、住房城乡建设部、工业和信息化部关于扩大政府采购支持绿色建材促进建筑品质提升政策实施范围的通知》（财库〔2022〕35号）；
- (11) 《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）。

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、对本项目提出询问，请按以下方式联系。

1. 采购人信息

名 称：北京市朝阳区机关事务管理服务中心

地 址：朝阳区日坛北街 33 号

联系方式：010-65090687

2. 采购代理机构信息

名 称：中赢鼎盛招标代理有限公司

地 址：北京市通州区江米店街 2 号院 5 号楼富力运河十号 B02 座 2414

联系方式：王欢、胡晓明、刘亚芹 010-53391772/69940210

3. 项目联系方式

项目联系人：王欢、胡晓明、刘亚芹

电 话： 010-53391772/69940210

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。标记“■”的选项意为适用于本项目，标记“□”的选项意为不适用于本项目。

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	■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	■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>标的名称</th><th>中小企业划分标准所属行业</th></tr></thead><tbody><tr><td>北京市朝阳区朝泰大厦空置期 物业服务项目</td><td>物业管理</td></tr></tbody></table>	标的名称	中小企业划分标准所属行业
标的名称	中小企业划分标准所属行业			
北京市朝阳区朝泰大厦空置期 物业服务项目	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: ___/___ 磋商保证金收受人信息: 磋商保证金可采用下列形式之一: (1) 支票 (支票抬头: 中赢鼎盛招标代理有限公司); (2) 汇款 (1. 凡以汇款形式提交磋商保证金的, 供应商须确保款项按竞争性磋商文件要求时间到账; 2. 投标阶段磋商保证金汇款凭证上用途栏应注明本项目编号及保证金); 收款单位: 中赢鼎盛招标代理有限公司 开户行: 中信银行北京高碑店支行 银行账号: 8110 7010 1180 1632 695 (3) 磋商担保函原件。		
11.8.5		磋商保证金不予退还的情形 <input checked="" type="checkbox"/> 无 <input type="checkbox"/> 有, 具体情形: _____		

条款号	条目	内容
12.1	响应有效期	自提交响应文件的截止之日起算 90 日历天
17.2	解密时间	解密时间：30 分钟
20.1	成交供应商的确认	<p>采购人是否授权磋商小组直接确定成交供应商</p> <p><input checked="" type="checkbox"/>否</p> <p><input type="checkbox"/>是</p> <p>成交候选人并列的，按照以下方式确定成交供应商：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。</p>
23.5	分包	<p>本项目是否允许分包</p> <p><input checked="" type="checkbox"/>不允许</p> <p><input type="checkbox"/>允许，具体要求：_____</p> <p>(1) 可以分包履行的具体内容：_____</p> <p>(2) 允许分包的金额或者比例：_____</p> <p>(3) 其他要求：_____</p>
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	询问送达形式：以书面加盖单位公章形式
24.3	联系方式	<p>接收询问和质疑的联系方式</p> <p>联系部门：招标部</p> <p>联系人：王欢、胡晓明、刘亚芹</p> <p>联系电话：010-53391772/69940210</p> <p>通讯地址：北京市通州区江米店街 2 号院 5 号楼富力运河十号 B02 座 2414</p>
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：按照国家计委计价格〔2002〕1980 号文件及国家发改委发改办价格〔2003〕857 号文件规定执行；</p> <p>缴纳时间：领取成交通知书的同时以支票、汇票或现金的方式一次性支付应该交纳的招标代理服务费用。</p> <p>招标服务费银行账号：</p> <p>收款单位：中瀛鼎盛招标代理有限公司</p> <p>开户行：工商银行运河迎宾支行</p> <p>银行账号：0200 0533 1920 2064 320</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、服务参与投标，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。关于中小企业的相关规定依据《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型企业划分标准执行。

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），所提供的产品属于列入《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，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的费用，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 5 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，将顺延提交响应文件的截止时间。

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。供应商应当对所报采购包对应第四章《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开响应，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》，说明所提供的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报价。

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 供应商在提交响应文件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. 响应文件的提交截止时间

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 成交通知书是合同的组成部分,对采购人和成交供应商具有同等法律效力。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，将依法承担法律责任。

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将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，就成交项目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、资格审查程序

1. 响应文件的资格性检查和符合性审查

1.1 磋商小组将根据《资格性检查要求》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《资格性检查要求》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 《资格性检查要求》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 《资格性检查要求》见下表：

资格性检查要求

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 十二条规定及 法律法规的其 他规定	具体规定见第一章《采购邀请》	

序号	检查因素	检查内容	格式要求
1-1	营业执照等证明文件	<p>供应商为企业（包括合伙企业）的，应提供有效的“营业执照”；</p> <p>供应商为事业单位的，应提供有效的“事业单位法人证书”；</p> <p>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；</p> <p>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”；</p> <p>供应商是自然人的，应提供有效的自然人身份证明。</p> <p>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、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。</p>	提供证明文件的电子件或电子证照
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、资格性检查阶段采购人或采购代理机构的实际查询时间为准；</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，由采购人或采购代理机构查询。
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	/

序号	检查因素	检查内容	格式要求
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	中小企业声明函	<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；如为监狱企业或残疾人福利性单位，不必提供中小企业声明函，但须按注 1 或注 2 要求提供证明材料。</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》中如实填报。上述中小企业如为监狱企业或残疾人福利性单位应在声明函中如实列明单位性质，并按注 1 或注 2 要求提供证明材料。</p> <p>注 1：监狱企业须提供由省级以上监狱管理局（北京市含教育矫治局）、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>注 2：残疾人福利性单位须按磋商文件要求提供《残疾人福利性单位声明函》。</p>	格式见《响应文件格式》
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	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。	见《响应文件格式》的供应商资格声明书
3-2	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	按照磋商文件的规定提交磋商保证金。	
5	获取磋商文件	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。	

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	授权委托书	按磋商文件要求提供授权委托书；	否
2	投标完整性	未将一个采购包中的内容拆开投标；	否
3	磋商报价	磋商报价未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；	否
4	磋商有效期	响应文件中承诺的磋商有效期满足磋商文件中载明的磋商有效期的；	否
5	签署、盖章	按照磋商文件要求签署、盖章的；	否
6	实质性格式	标记为“实质性格式”的文件均按磋商文件要求提供；	否
7	★号条款	完全满足磋商文件★号条款；	否
8	报价合理性	报价合理，或供应商的报价明显低于其他通过符合性审查供应商的报价，有可能影响产品质量或者不能诚信履约的，能够应磋商小组要求在启动异常低响应审查程序后按规定时间内证明其报价合理性的；	是
9	公平竞争	供应商遵循公平竞争的原则，不存在恶意串通，妨碍其他供应商的竞争行为，不存在损害采购人或者其他供应商的合法权益情形的；	否
10	串通投标	不存在《政府采购货物和服务招标投标管理办法》视为投标人串通投标的情形：（一）不同投标人的投标文件由同一单位或者个人编制；（二）不同投标人委托同一单位或者个人办理投标事宜；（三）不同投标人的投标文件载明的项目管理成员或者联系人员为同一人；（四）不同投标人的投标文件异常一致或者投标报价呈规律	否

	性差异；（五）不同投标人的投标文件相互混装；（六）不同投标人的投标保证金从同一单位或者个人的账户转出。	
--	---	--

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 磋商小组所有成员应当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。

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,将不对最后报价总价进行调整。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开响应,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,按下列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。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 4%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：磋商小组启动异常低价响应审查程序，供应商未按要求提供说明材料或被磋商小组认定为低于成本报价。

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）/。

5.4 关于无线局域网认证产品政府采购清单中的产品，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

价格部分 (30 分)			
序号	项目	分值	评分标准
1	投标报价	30	<p>满足招标文件需求的最后报价最低的报价为磋商基准价,其价格为满分。其他合格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) × 30</p> <p>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</p>
商务部分 (6 分)			
序号	项目	分值	评分标准
1	企业体系认证情况	3	具有有效的质量管理体系、环境管理体系、职业健康安全管理体系认证证书的扫描件,每提供1份证书,得1分,最高3分。(以上证书须在有效期内,供应商须在响应文件中提供证明文件的电子件,并加盖供应商公章)
2	业绩	3	近三年(2022年11月至今)承担的与本项目服务内容类似的业绩,每提供一个得1分,最多得3分。 (须提供合同首页、关键服务内容页、双方盖章页的电子件,并加盖供应商公章)。
技术部分 (64 分)			
序号	项目	分值	评分标准
1	服务团队人员配置	9	<p>配备的人员数量充足,分配合理,专业性强,能够胜任本项目工作,得9分;</p> <p>配备的人员数量基本充足,分配基本合理,专业性一般,基本能够胜任本项目工作,得6分;</p> <p>配备的人员数量不充足,分配不合理,专业性较差,不能够完全胜任本项目工作,得3分;</p> <p>本项未提供,得0分。</p>
2	人员培训方案	9	<p>针对本项目各人员培训方案及措施合理可行得9分;</p> <p>针对本项目各人员培训方案及措施较合理可行得6分;</p> <p>针对本项目各人员培训方案及措施欠合理,得3分;</p> <p>未提供,得0分。</p>
3	工作和服务方案	10	<p>对本项目的工作、服务方案包括但不限于:能够结合相关标准和要求,对需求理解透彻,方案思路明确,完整、可行;服务及组织形式全面、工作安排合理,工作计划完整、周密、可操作性强,得10分;</p> <p>对本项目的工作、服务方案包括但不限于:能够结合相关标准和要求,对需求理解欠透彻,方案思路欠明确,不完整、不可行;服务及组织形式欠全面、工作安排欠合理,工作计划欠完整、可操作性一般,得6分;</p> <p>对本项目的工作、服务方案包括但不限于:能够结合相关标</p>

			准和要求,对需求理解不透彻,方案思路、服务及组织形式、工作安排,工作计划等不合理,得3分; 未提供,得0分。
4	管理服务的承诺	9	针对本项目服务内容和要求提出管理服务目标和各项管理服务承诺指标,并制订达标保障措施和不达标改善措施;所作承诺涉及面广、考虑周到,针对性强、措施完善、合理,与采购人实际需求契合度高,得9分; 措施完善、合理,与采购人实际需求契合度一般,得6分; 措施欠完善,得3分; 未提供,得0分;
5	应急预案	9	对物业服务区域内各级各类应急预案,包括①发生火情②疫情③暴雨、大风、冻雪等灾害性天气及其他突发事件为例对突发事件应急预案及相应的措施可行性打分; 方案与采购需求贴合度强,合理性强,有针对性,得9分; 方案与采购需求贴合度一般,合理性一般,较有针对性,得6分; 方案与采购需求贴合度较差,合理性较差,针对性较差,得3分; 未提供得0分;
6	针对本项目服务特点、难点分析及制定相应措施	9	整体服务特点、难点定位准确、分析合理、措施得力,得9分; 项目服务特点、难点定位基本准确,分析、措施较合理,细节待完善,得6分; 对本项目特点、难点,分析措施不准确、不完整,得3分。 未提供,得0分;
7	服务质量监督管理	9	服务质量监督管理措施完善,得9分, 服务质量监督管理措施相对完善,得6分, 服务质量监督管理措施不完善,得3分, 未提供,得0分。

注：在评审过程中，磋商小组发现下列情形之一的启动异常低响应审查程序：

- (1) 响应报价低于全部通过符合性审查供应商投标(响应)报价平均值 50% 的，即响应报价<全部通过符合性审查供应商响应报价平均值 $\times 50\%$ ；
- (2) 响应报价低于通过符合性审查且报价次低供应商响应报价 50% 的，即响应报价<通过符合性审查且报价次低供应商响应报价 $\times 50\%$ ；
- (3) 响应报价低于采购项目最高限价 45% 的，即响应报价<采购项目最高限价 $\times 45\%$ ；
- (4) 其他评审委员会认为供应商报价过低，有可能影响产品质量或者不能诚信履约的情形；
- (5) 对于启动异常低价程序要求提供说明材料的情况，应至少为供应商提供 30 分钟准备说明时间，最长限定时间由评审委员会视评审进度决定。供应商说明材料应至少包括价格构成、成本测算依据、报价合理性说明等；
- (6) 在认定该供应商是否低于成本报价或者未能实质响应磋商文件时出现分歧，应依照少数服从多数的原则，采用投票的方式进行确定。

第四章 采购需求

一、采购标的

1. 采购标的

序号	标的名称	采购预算金额 (万元)	数量	备注
1	北京市朝阳区朝泰大厦空置期物业服务项目	199.9431	1 项	/

2. 项目概述

- (1) 项目名称: 北京市朝阳区朝泰大厦空置期物业服务项目
- (2) 项目编号: 11010525210200025320-XM001
- (3) 项目预算金额: 199.9431 万元、最高限价: 187.583 万元, 本项目最高限价为 2025 年 4 月 18 日至 2025 年 12 月 31 日期间即 258 日历天的物业服务费用, 其中涉及 2025 年 4 月 18 日至成交日 (暂定为 2025 年 12 月 1 日) 期间的服务费为 165.771 万元, 需由成交单位支付至原服务单位。

二、商务要求

1. 交付(实施)的时间(期限)和地点(范围)

- (1) 服务期限: 258 日历天, 具体以实际服务时间为准。
- (2) 服务地点: 采购人指定地点

2. 付款条件(进度和方式)

详见合同

三、技术要求

(一) 背景介绍

1. 坐落位置: 北京市朝阳区七圣北路 9 号院 1 号楼, 用地面积: 17617.13 平方米, 建筑面积共计 191402.61 平方米 (其中地上建筑面积 139711.08 平方米, 地下建筑面积 51691.53 平方米)。

2. 现有建筑由主楼 20 层、西楼 22 层、裙楼 8 层、地下 4 层组成。

3. 地下二至地下四层: 905 个停车位
4. 载客用电梯 47 部(主楼 34 部、西楼 13 部、), 化粪池 2 个, 隔油池 2 个,开利中央空调机组 4 台, 办公区及公共区域风机盘管 2981 台。
5. 高压配电室 2 个在主楼、西楼地下一层。
6. 消防中控室 2 个在主楼、西楼地下一层。
7. 绿化面积: 5286 平方米。

(二) 服务内容 (空置期)

1. 日常维护管理服务

房屋建筑、给排水设备、电梯、燃气管线、空调系统、太阳能设备等日常运行管理维护; 保障房屋建筑及各类设施稳定运行, 覆盖办公区、公共区域等全场景日常运行管理与维护。

2. 配电室日常运行管理

1 号 2 号配电室 24 小时值班值守服务, 监控高低压配电柜、变压器等核心设备运行, 记录参数、处理异常; 执行电气安全规程, 定期维护设备、检查消防器材, 保持配电室整洁; 填写运行及维护日志, 归档技术资料, 配合检修工作;

3. 清洁卫生服务

负责主楼一层公共区域、洗手间, 地下一层公共区域、洗手间、浴室、电梯间、院内环境卫生服务, 以及外墙、外窗清洁和三包工作; 承担基本的院落绿地养护与环境美化管理;

4. 办公区、公共区、大厅、停车场等区域秩序维护管理工作 (入口登记及 24 小时秩序维护管理)

按规定路线和频次巡逻园区、楼宇等区域, 检查设施完好、制止违规行为; 排查火灾、治安等隐患, 发现问题及时上报并初步处置, 协助处理突发事件; 维护公共秩序, 填写巡逻及隐患排查记录; 根据采购人重大活动等工作要求, 完成采购人交办的其他工作 (如重点值守、专项检查) 。

5. 中控室日常运行管理

1 号 2 号中控室 24 小时值班值守; 监控消防报警、视频监控、门禁等系统, 及时处理各类报警, 按流程核实上报; 维护中控室设备, 保持系统稳定, 填写值班及报警处置日志; 应急事件初步响应, 协调相关人员处置, 跟踪进度; 根据采购人要求, 完成采购人交办的其他工作 (如录像调取、培训协助) 。

6. 物业服务档案管理

负责保管采购人移交的全部资料。负责按照《北京市物业管理条例》的要求建立、保管相关档案和资料。

（三）服务要求（空置期）

1. 人员配置及要求

对物业全体人员的素质要求：遵纪守法、没有违法的不良记录、政治思想过硬，服从命令听指挥；爱岗敬业、热情细致；身高适中、体貌端正、身体健康，熟练掌握专业技能、流利普通话交流。

（1）项目经理

拟派项目经理须具有中专（含）及以上学历，具有物业项目经理证书，具有10年（含）以上项目经理经验。

（2）保洁

身体健康、无传染性疾病，能吃苦，有较强的执行力，沟通能力强。

（3）工程主管

具有工程相关上岗资格证，有3年（含）及以上物业工程主管工作经历。熟悉工程管理成本控制，设备设施管理与能耗控制，有一定的建筑，机械，电气，能源控制等专业知识，有较强的人员组织管理能力，熟悉物业管理运作基本流程，有强烈的品质意识和深厚的服务意识。

（4）空调系统运行人员

具有3年及以上空调工作经验。身体健康，熟悉管理流程，具有实操经验及较高专业能力。

（5）高压配电人员

具有高压作业证书。身体健康，熟悉管理流程，具有实操经验。

（6）综合维修人员

具有3年以上物业维修经验，熟悉水电规范、标准及运行程序知识；负责区域内机电设备包括高低压配电房，治安消防监控系统，电梯和智能门禁、上下水、燃气设备设施的维护和保养等工作，且需具备相关岗位证件。

（7）巡逻岗人员

需有1年（含）以上同岗位秩序服务经验，初中或技校及以上学历，20-45岁，五官端正、身体健康无残疾与慢性病，会说普通话且表达温和规范，为人正

派、形象气质好、沟通能力佳、责任心强且有亲和力，无不良嗜好。

（8）安防/消防中控人员

需有2年（含）以上同岗位服务经验，初中或技校及以上学历，20-45岁，五官端正、身体健康无残疾与慢性病，会说普通话且表达温和规范，熟悉安全生产及消防应急常识、具备安保技能，派驻中控室 / 监控室需持相关法规要求的资格证书，无不良嗜好。

（9）物业人员配置表

序号	岗位	人数要求 (人)
1	项目经理	1
2	工程主管	1
3	综合维修	3
4	设备机房值班值守（含中控室、高压配电室）	18
5	清洁卫生	5
6	秩序维护	8

需提供上述所派项目经理、工程主管、综合维修人员的近半年内任意三个月的社保缴纳记录或有效期内的合同。

2. 分项服务内容及要求

2.1 建筑物及公用设施维修养护

（1）建筑物及公用设施维修养护范围

1)建筑主体维修养护范围：钢结构、承重结构部位（包括梁、板、柱、屋面等）、房屋的抗震结构部位（包括构造柱、梁、墙等）、公共内外墙面、楼梯间、金属护栏、公共通道、门厅及公共屋面等部位的维修和养护。

2)公用设施维修养护范围：区域内道路、室内外停车场、室内及室外红线内管网、标识导向牌等。

（2）建筑物及公用设施维修养护

对建筑物及公用设施的维修养护管理，预防为主，以计划性维修保养和应急性的修缮相结合的原则，引入绿色环保理念，编制科学性和操作性强的修缮养护计划，应用环保型新材料、新工艺进行实施。

（3）建筑物与公共设施维修养护的原则

在保修期内，房屋建筑的主体结构、防水工程、装饰工程、消防系统、上下水系统、新风系统等设备设施出现的质量问题，由施工单位负责整改，物业中心配合采购人进行检查和监督落实。

正常使用出现的一般性房屋损坏（小修），物业中心负责维修。由物业公司根据房屋与公共设施管理状况进行安全普查，制订大、中修或更新修缮计划，报采购人批准后实施。

（4）项目内弱电、强电、空调、综合维修相关设施设备维修、维护与保养。

（5）具体养护要求

建筑物及公用设施维修养护

序号	项目	时间间隔	次数	维修养护内容
1	地基基础	每半年	一	①检查地基不均匀沉降是否超标。 ②检查基础有无开裂、破损，勒脚有无破损。
		每半年	一	检查房屋基础结构性能是否完好以及地基沉降总量情况。
2	梁	每季	一	检查有无变形、裂缝、腐蚀。
		每半年	一	检查整体结构性能是否完好。
	板	每季	一	检查有无弯曲变形、裂缝、腐蚀。
		每半年	一	检查整体结构性能是否完好。
	柱	每季	一	检查有无倾斜，变形、裂缝、腐蚀。
		每半年	一	检查整体结构性能是否完好。
	承重墙	每季	一	检查有无孔洞、裂缝、腐蚀。
		每半年	一	检查整体结构性能是否完好。
	金属构件	每季	一	检查金属构件有无孔洞、变形、裂缝、锈蚀。
		每半年	一	对油漆脱落、起壳、锈蚀部分刷漆处理。
		每半年	一	聘请专业机构分析金属结构各部件的工作状况，评定构件的受压稳定性和塑性累积损伤，鉴定金属结构整体承载能力。

			备注	<ol style="list-style-type: none"> 1. 加强暴风雨等恶劣天气对金属结构体系的适时检测。 2. 加强地震等不可抗拒自然力作用后，对金属结构体系的检测维护工作。 3. 根据检查的结果进行必要的维护。
	备注：对于承重结构各部件，若出现因设计或不可抗拒因素引起的严重损坏，请行业专家进行分析、计算，拟订维修方案，请专业公司实施处理。			
3	非承重墙	每月	一	检查墙体是否平直、有无裂缝、孔洞、风化等缺陷。
		每半年	一	检查墙体结构性能是否完好。
4	屋面 防水层、采光玻璃	每月	一	<ol style="list-style-type: none"> 1. 清扫、冲洗屋面，特别注意采光天棚的清洁。 2. 检查雨水口有无堵塞，发现异常及时疏通。 3. 检查屋面有无积水。 4. 检查伸缩缝油膏有无变硬疏松、是否开裂、脱边，发现异常及时修复。 5. 检查隔热层，有无空洞、起鼓、渗漏，发现损坏及时修复。 6. 发现涂料防水层破损、老化造成屋面渗漏的，及时修复或更换。 7. 检查避雷网有无脱焊和间断，发现异常及时补焊。
				<ol style="list-style-type: none"> 1. 全面修补隔热层板，重新勾缝。 2. 检修屋面防水层。 3. 检查屋面玻璃接缝密封胶的完好情况。 4. 检查伸缩缝嵌填油膏是否完整。
		备注		每年雨季前对屋面进行仔细检查，配合施工单位修补防水层破损、老化的状况，及时更换破损玻璃接缝密封胶，以及沉降缝、伸缩缝的老化、渗漏情况。
5	楼地面	每周	一	<ol style="list-style-type: none"> 1. 检查楼地面是否平整完好，有无空鼓和破裂。 2. 检查地面饰面材料有无松脱、空鼓、破损，发现问题及时处理。 3. 配合施工单位更换大面积松脱、破损的地面饰面材料。 4. 对大理石进行定期清洁。

		每周	一	检查楼地面结构功能的完好性。	
6	楼梯	每周	一	1. 检查扶手、踏步有无损坏，发现异常随时修复。 2. 协助施工单位补换损坏的地砖。 3. 协助施工单位修复空鼓的地砖。	
		每周	一	1. 油漆型钢组合的楼梯、扶手、护栏网。 2. 协助施工单位对空鼓、开裂、损坏的地砖予以修复或更换。	
7	公共通道	每周	一	1. 检查地面砖有无起砂、空鼓、开裂、松脱； 2. 公共通道及门厅的墙面有无污迹和剥落； 3. 检查中庭外廊护栏玻璃、支架、护栏网是否完好； 4. 检查扶手、踏步有无损坏，发现异常随时修复。 5. 补换损坏、空鼓的地砖	
				1. 油漆扶手、金属支架和护栏网。 2. 对空鼓、开裂、损坏的地砖予以修复或更换。	
8	内墙面	涂料、石材	每月	一	1. 协助施工单位修补内墙面裂缝、起鼓、脱落部分。 2. 处理内墙面变色现象。 3. 处理内墙面局部渗漏。 4. 更换破损的石质块材。
			每季	一	处理内墙面大面积渗漏。
			每半年	一	雨季对用户窗台进行密封维护检查，杜绝雨水侵入。
9	外墙面	喷涂饰面、玻璃	每周	一	1. 修补涂料饰面破损、脱落部分。 2. 更换破损的外墙饰面玻璃。 3. 清洗外墙饰面人为造成的污染部分。
			每半年	一	1. 结合外墙清洗作业，一并检查外墙面的使用状况。 2. 处理外墙面变色现象；检查并加固外墙金属构件。
			每半年	一	1. 雨季时期对窗台进行密封维护检查，杜绝雨水侵入。 2. 对于外墙面大面积渗漏久修无效的，局部翻新以防止渗漏面积扩大。

			根据需要	1. 暴风雨天气及时发布信息，提示关好、锁好门窗。 2. 外墙清洗必须使用绿色环保型清洁剂。 3. 更换外墙饰面应按原设计要求进行。
10	吊顶	每周	一	检查有无擦、划、刮，发现损坏及时修补。
		每月	一	加强防腐、防裂、防胀、防霉变工作，发现有水浸、腐烂、胀裂、霉变的部分及时修复。
11	门窗	每月	一	1. 检查木门门扇有无松动、下垂、翘曲变形、霉变和腐朽。 2. 门转轴或摩擦磨损部位加润滑油。 3. (塑)钢门窗、铝合金门窗有无腐蚀变形。
		每半年	一	检查更换门窗的易磨损部件。
12	地下室	每周	一	检查地下室顶棚、墙面和地板饰面有无起壳、脱落和渗漏水现象，发现问题及时修复。

以上项目外墙清洗、修复，石材地砖等共用设施修补更换、养护等涉及因日常损耗年久失修产生费用的，由采购人承担，费用参照维修结算标准执行。

2.2 设备设施管理

(1) 供电系统设备维修保养管理

供电系统设备维修保养管理

序号	项目名称	内 容	检测周期
1	照明设备	1. 灯管无闪烁、损坏。 2. 镇流器正常工作。 3. 内部线路无破损老化。 4. 更换过热配件，避免短路现象。	每天 每周 每周 每周
2	开关插座	1. 无松动、破损、短路。 2. 线路连接紧固	每月
3	动力线路	1. 线路敷设规范，无乱拉线 2. 线路无过负荷现象 3. 线路无老化 4. 供电电缆标识是否清晰、脱落 5. 检测线路绝缘电阻	每月 每月 每月 每月 每年
4	配电箱(盘)	1. 检查外观、各电器接线是否牢固 2. 接头无过负荷现象	每天 每天

		3. 测线路绝缘电阻 4. 金属支架、电缆套管涂防锈漆	每年 每年
5	配电柜	1. 清洁卫生 2. 检查外观是否完好, 电压、电流是否正常, 三相负荷是否平衡, 有无异常声响 3. 检查配电开关触头接触是否良好, 有无短路、过载现象 4. 检查开关是否在正确位置, 标示是否清楚 5. 检查无功设备工作是否正常, 功率因数是否达到要求 6. 检查电容器、熔断器是否过热、燃断 7. 紧固配电装置螺丝, 调整接触点间隙, 更换打磨烧坏的动静触头 8. 若有过载现象, 应更换容量大的配电设备 9. 重复上述检查 10. 检测接地电阻 11. 测试过流保护装置、联锁装置是否可靠	每天 每天 每天 每天 每天 每天 每天 半年 半年 每年 每年 每年
	动力柜		
	控制柜		
6	电力变压器	1. 外壳 2. 温度计是否完好 3. 瓷套管 4. 检查干燥剂 5. 检查油枕的油标 6. 检查瓦斯继电器状态 7. 检查接地线 8. 测量绕组直流电阻, 测量线圈的绝缘电阻 9. 检查油枕、油阀的油位 10. 检查、更换二次线路 11. 校验继电器	每日 每日 每日 每日 每日 每日 每周 每周 每年 每年 每年

以上项目因日常损耗、设备老化等产生维修的, 费用由采购人承担, 费用参照维修结算标准执行。

(2) 避雷设施系统的维修保养

避雷设施系统的维修保养

序号	项目名称	内容	检测周期
1	避雷系统	1. 对防雷装置和设备等电位连接的电气连续性进行检查(如脱焊、松动、锈蚀)	每月一次
		2. 对各类浪涌保护器的运行情况进行检查(如有无接触不良、漏电流是否过大、发热、绝缘是否良好)	每月一次
		3. 对避雷针、避雷带、引下线的机械损伤、腐蚀情况进行检查	每月一次
		4. 对外部防雷装置电气连续性进行检查(如脱焊、松动、锈蚀、断裂)	每月一次
		5. 在雷电活动频繁时对防雷装置随时进行目测检查	随时

(3) 消防系统管理维修保养管理

消防系统的维护保养管理

序号	项目名称	内容	检测周期
1	烟感探头	1. 烟感探头日常巡视	每天
		2. 温感探头日常巡视	每天
2	防火门	1. 防火门玻璃	一周
		2. 防火门弹簧铰链	半年
		3. 消防通道、防火门	一周
3	灭火器材	1. 推车式灭火器	一个月
		2. 干粉灭火器	一个月
		3. 手提式灭火器	一个月
4	防护区域	1. 消防通道应通畅无阻；各种报警信号和安全标志应清洁、齐全并醒目易见；采光照明和事故照明应完好。	每天一次
		2. 检查烟感、温感探测器外表面应清洁、无灰尘和环境污染(例如轻质粉尘、漆等)，以保证其灵敏度；检查喷嘴孔口应无堵塞。	每月一次

(4) 给排水系统的设备设施维修养护

1) 生活给水系统

生活给水系统维修保养

序号	项目名称	内容	检测周期
1	管道	1. 检查管道有无跑、冒、滴、漏现象	每天一次
		2. 检查管道有无锈蚀	半年一次
2	阀门	1. 检查阀门开闭灵活,关闭严密,内外无跑、冒、滴、漏现象	每天一次
		2. 阀体手柄完好,阀杆润滑好	每天一次

2) 消防栓给水系统

消防用水系统维修保养管理

序号	项目名称	内容	检测周期
1	消防井	1. 检查外观是否明显	每天一次
		2. 检查截门渗漏、腐蚀	每天一次

(5) 排水系统的维修保养

1) 生活污水系统

生活污水系统维修保养管理

序号	项目名称	内容	检测周期
1	管道	1. 检查管道有无跑、冒、滴、漏现象	每天一次
		2. 检查管道有无锈蚀	半年一次
2	节门	1. 检查节门开闭灵活,关闭严密内外无漏水	每天一次
		2. 阀体手柄完好,阀杆润滑好	每天一次

2) 雨水排放系统

雨水排放系统维修保养管理计划表

1	管道	1. 检查管道有无跑、冒、滴、漏现象	每天一次
		2. 检查管道有无锈蚀定期刷防锈漆	半年一次

(6) 空调系统管理

制冷系统的设备设施维修保养管理

序号	项目名称	内容	检测周期
1	空调主机	1. 对主机进行检查	每时一次
		2. 对总管压差装置的工作状况进行检查，并记录压力表读数	每天一次
		3. 清理机组外表及主机环境	每周一次
		4. 更换不正常仪表	每月一次
		5. 检查冷冻剂是否有泄漏或漏水、漏油现象	每月一次
		6. 分析机组运行情况	每月一次
		7. 检验各仪表的正确可靠性	每年一次
		8. 全面检查冷冻剂系统、润滑系统、水系统的密封性能	每年一次
		9. 检查保养安全阀及附属阀件	每年一次
		10. 清洗机油过滤器，每两年更换一次冷冻机油（配合维保单位进行）	每年一次
		11. 检查管道有否腐蚀，测试电路动作的可靠性	半年一次
2	空气压缩机	1. 经常检查压缩机、电机运转响声、温度和动转情况	每天一次
		2. 观察储气瓶及减压阀气压是否正常	每天一次
		3. 检查除湿装置的工作情况	每天一次
		4. 检查油位、排放储气瓶积水	每天一次
		5. 清理机组外表	每周一次

		6. 清洁所有空气滤网	每月一次
		7. 手动检查安全阀的性能	每月一次
		8. 检查各接头、皮带轮及皮带的泄漏、磨损及松动情况	每月一次
		9. 检查机油质量, 必要时换油	每季一次
		10. 清洁空气过滤器	每季一次
3	空调水泵	1. 水泵、电机轴承温度及运转有无异响及振动	二小时一次
		2. 压力表读数是否正常	二小时一次
		3. 联轴器有无异响、跳动及漏油	二小时一次
		4. 阀门开关位置是否正常	二小时一次
		5. 排除不正常漏水现象	二小时一次
		6. 清理泵组外表及机房环境	每周一次
		7. 轴承加油	每月一次
		8. 检查联轴器是否滑润, 地脚螺丝及主要联接螺丝是否有松动	每月一次
		9. 电机轴承、联轴器的清洁、加油、换油	每季一次
		10. 检查清洁泵前水过滤网	每季一次
		11. 检查所有运动部件损耗情况, 整个系统的密封情况, 风管的完好情况	每年一次
		12. 做好叶轮、风机壳、所有附属件的防锈保养工作	每年一次
		13. 起动前对叶轮、轴承座、电机等主要连接螺丝做全面固紧, 运转 48 小时后重新检查一次, 清洁消音器	每年一次
4	冷却水塔	1. 运转时是否有异响和振动	每天一次
		2. 塔内水流及水位是否正常	每天一次
		3. 检查皮带张紧度, 当标尺头距弹簧平面达 1.5 毫米, 应调整到尺头与弹簧头平齐	每周一次
		4. 检查皮带及皮带轮磨损及松动情况	每月一次

		5. 轴承加油	每月一次
		6. 检查主要部件连接螺旋的紧固情况	每月一次
		7. 清理减速箱、疏水滤网及塔的内外表面	每月一次
5	水系统	1. 检查保湿层、管道、阀门防锈保护层，必要时做大保养	每年一次
		2. 更换老化的密封件及管道	每年一次
		3. 检查集水总管压差装置气动系统的密封及磨损情况、压力表及伸缩节的可靠性	每年一次
6	冷水机组	1. 擦拭机身外壳，保持干净整洁	每月一次
		2. 检查各仪表工作状况是否正常，停机时对控制板及控制箱进行除尘	每月一次
		3. 检查温度计、压力表工作是否正常	每月一次
		4. 更换润滑油及油过滤器	每年一次
		5. 检查所有控制及安全装置的设置及其运行是否正常	半年一次
		6. 检查是否出现制冷剂泄漏	半年一次
		7. 检查启动接触器的磨损情况，需要时更换新的	每年一次
		8. 检查电机绕组的绝缘	半年一次
		9. 清洗冷凝器铜管内壁（配合维保单位进行）	每年一次
		10. 清洗蒸发器铜管内壁（配合维保单位进行）	每年一次
		11. 检查管系是否漏水、各阀门运转是否正常、水流开关工作是否正常	每年一次
		12. 检查保温层完好度	每年一次
7	离心式清水泵	1. 检查盘根是否漏水；若磨损严重，应更换	每月一次
		2. 给轴承加油	每月一次
		3. 给联轴器加油	每月一次
		4. 检查地脚螺栓及主要连接螺栓是否有松动现象	每月一次
		5. 清洁电机、水泵外壳	每月一次

		6. 检查压力表工作是否正常	每月一次
		7. 检查水泵、电机轴承、轴套等运动部件磨损情况；若磨损严重，则应更换	每年一次
		8. 检查密封件的密封情况，更换密封效果差的部件	每年一次
		9. 检查泵叶、泵壳的腐蚀情况，清洁泵叶、示壳的内外表面	每年一次
		10. 校对轴线，检查键磨损情况；若磨损严重，应予以更换	每年一次
		11. 检查民机绕组的绝缘	每年一次
		12. 检查管系统是否漏水，检查各阀门是否工作正常	每年一次
		13. 给控制系统除尘，检查各阀门是否工作正常	每年一次
		14. 给控制系统除尘，检查电路动作的可靠性	每年一次
8	风机	1. 检查电机及风机各轴承温度及机组运转是否有异响及振动	每天一次
		2. 检查离心风机的皮带张紧度及是否漏水漏气	每周一次
		3. 检查冷凝水排泄情况及相对湿度调节器的位置	每周一次
		4. 检查盘管有否堵塞及分风阀是否在正常位置	每周一次
9	风机盘管	1、检查室内空调效果、各风机盘管转动、皮带紧张度及磨损情况	每月一次
		2. 清洁盘管风机滤网	每月一次
		3. 检查冷凝水管及冷冻管畅通情况	每月一次
10	新风柜	1. 清洗空气过滤器 1—2 次	每月一次
		2. 更换破损过滤器	每月一次
		3. 检查出风口避震喉，如有破损则更换	每月一次
		4. 给风机轴承加注黄油。加油时，用手动油枪加注，直到密封圈四周有小油珠出现	每季一次
		5. 检查皮带松紧情况，若皮带紧但仍出现打滑现象，可将皮带擦净	每季一次
		6. 检查轴承是否良好，若磨损严重，则进行更换	每年一次
		7. 检查机壳及附属设备的油漆是否剥落或腐蚀，若出现损坏，则应用优质防锈漆重新油漆	每年一次

8. 清洗风机叶轮和轴，若轴上有锈斑，则用砂皮将其磨光	每年一次
9. 检查接水盘中有无淤泥或其他外来物，若有应清除，以保证排水畅通	每年一次
10. 检查附属阀门（包括风闸）是否工作正常，如有损坏，则更换	每年一次
11. 检查管系是否漏气、漏水	每年一次
12. 清洗翅片，拆卸外壳后，用水枪将清洗药水喷入翅片间，浸润数分钟，再用清水冲洗干净	每年一次
13. 检查电机绝缘电阻，相间及相地间都应大于0.5欧姆	每年一次
14. 调整各分支管的风量	每年一次
15. 检查防火阀热熔片的完好性	每年一次
16. 更换不能使用的风管	每年一次

以上项目因日常损耗、设备老化等产生维修的，费用由采购人承担，费用参照维修结算标准执行。

(7) 共用设施管理

1) 道路庭院场地建筑小品围栏等

道路庭院场地建筑小品围栏等维修保养管理

序号	项目名称	内容	检测周期
1	路面路基	1. 检查路面有无积水 2. 检查道路路面有无起壳、起鼓、裂缝 3. 检查路基有无塌陷 4. 发现异常及时处理或修复	每日
2	露天停车场	1. 检查路面有无积水 2. 检查停车场地面有无起壳、地鼓、裂缝 3. 检查车道灯有无损坏 4. 检查行车指示标志是否正常 5. 发现异常及时处理或修复	每日
		1. 检查停车线、行车指示线是否清晰、完整 2. 限速牌、指示牌是否齐全、完整 3. 检查挡车器是否正常	每月
3	雕塑、建筑小品	1. 全面清洁 2. 检查有无破损，如有异常及时修复 3. 检查有无乱刻乱划现象，发现问题及时处	每周

		理	
4	围墙、外围护栏	结构安装牢固, 无破损、锈蚀、面层脱落掉漆现象	每月
5	宣传栏、标志、标示	1. 保证标识清晰、无污迹、无脱落、无破损,发现异常及时处理 2. 检查牢固程度, 如有松脱, 及时恢复	每日

以上项目因日常损耗产生维修的, 费用由采购人承担, 费用参照维修结算标准执行。

2) 各类室外管网、沟、渠、井、池等

各类室外管网、沟、渠、井、池等维修保养

序号	项目名称	内容	检测周期
1	检查井	1. 检查井盖有无丢失、破损、掉漆现象	每周一次
		2. 井内是否积水, 是否需要清淘	每周一次
		3. 检查仪表是否正常	每周一次
		4. 检查节门开闭灵活, 关闭严密内外无漏水阀体手柄完好, 阀杆润滑好	每周一次
2	雨箅子	箅子沟内应无泥土、杂物, 雨箅子应平整、牢固	每月一次
3	沟渠池井	1. 检查沟、渠有无堵塞现象, 如有异常及时疏通 2. 检查雨水篦有无异常	每周
		1. 检查井底及池底是否有污物沉积, 如有沉积及时清污 2. 检查井壁有无裂缝及塌陷, 如有异常及时修复 3. 检查沟、渠是否完好, 如有异常及时修复。 4. 井盖及雨水篦刷漆 5. 检查井盖完好程度, 发现损坏及时修复或更换	每季
		1. 管道刷漆 2. 检查管道保温层有无损坏 3. 管网支架完好 4. 检查或更换管网 5. 发现异常及时修复	每半年

以上项目因日常损耗产生维修的, 费用由采购人承担, 费用参照维修结算标准执行。

3) 路灯景观照明等

路灯景观照明等维修保养

序号	项目名称	内容	检测周期
1	路灯及线路	检查灯具完好情况，即坏即修	每日
		1. 检查玻璃灯罩有无破损 2. 有无金属灯架松脱现象 3. 灯口、灯栅有无损坏	每周
		1. 检查路灯线路有无漏电、短路烧毁现象 2. 金属灯架有无锈蚀 3. 发现异常即时处理或修复	每月
		1. 油漆灯具支架 2. 检查路灯线路有无老化现象 3. 油漆灯具线管一次	每季
		检查灯具及控制系统是否能保证正常使用，灯具内有无积水	每日
2	草坪灯	检查灯具及控制系统是否能保证正常照明，灯具内有无积水	每日
3	景观灯	检查灯具及控制系统是否能保证正常照明，灯具内有无积水	每日

2.3 检测管理

根据国家的有关标准，制定以下检测项目。

检测项目

序号	检测项目	检测单位	检测周期	备注
1	水质检测	北京市卫生防疫站	每年两次	
2	计量器具的检测	技术监督局	每年一次	

2.4 清洁卫生服务

清洁服务范围与标准：

1. 负责的卫生保洁，包括公共区域、卫生间、会议室、电梯间、广场、外墙（3米以下区域）、外窗的日常清洁、管理工作以及门前的三包工作。
2. 负责院落内绿地等的日常管理及环境美化管理。
 - (1) 清洁服务范围
 - 1) 区域内采购人规定清洁内容。
 - 2) 垃圾收集、清运，公共道路清洁。

3) 外围环境的清洁, 门前三包。

(2) 清洁服务标准

清洁服务标准表

区域	清洁项目及作业内容	清洁标准	每日	每周	每月	每季	半年
接待厅及展厅	1. 入口处地面的清扫、擦洗, 脚垫的清洗。	无污物, 地面光洁	1				
	2. 石材地面的牵尘。	无污物, 地面光洁	1				
	3. 门窗框、玻璃、墙壁饰物的擦拭。	光洁, 无污迹、浮土	1				
	4. 前台及水牌、开关盒、柱子、金属饰物及绿色植物容器的擦拭。	无污迹、无浮土	1				
	5. 2.5米以下高度内墙面的清扫擦拭。	无污迹、无浮土		1			
	6. 天花板饰物、灯、灯筒的擦拭。	无污迹、无浮土、		1			
	7. 空调进出风口的擦拭。	干净无污迹			1		
	8. 消防器材的擦拭。	无污迹、无浮土			1		
	9. 护理家具、皮质品	干净、光亮		1			
	10. 踢脚线的擦拭。	无印迹	1				
	11. 清扫、擦拭大厅地面	干净、光亮	1				
	12. 垃圾桶的清洗擦拭及倾倒。	无杂物、无污迹	1				
	13. 地毯清洁	干净、光亮			1/2		
	14. 地面抛光	干净、光亮		1			
	15. 镜面保养	干净、光亮			1		
	16. 地面结晶保养	洁净、光亮				1	
走廊及楼梯	1. 地面的牵尘、擦拭。	光洁, 无污迹及杂物		1			
	2. 地面的清洗打蜡及抛光。	光洁, 无污迹及杂物			1		
	3. 擦拭墙壁上的饰物、开关盒。	无污迹、无浮土		1			

办公室及会议室	4. 擦拭花木、标牌。	无污迹、无浮土		1			
	5. 墙面的除尘。	无污迹、无浮土		1			
	6. 墙面污迹的清除。	无污迹、无浮土		1			
	7. 空调进出风口、消防指示灯擦拭。	干净无污迹		1			
	8. 擦拭楼梯扶手、档板、栏杆。	无尘土、无污迹		1			
	9. 扶手、栏杆的抛光。	无尘土、无污迹		1			
	10. 踢脚线的擦拭。	无印迹	1				
	11. 垃圾桶的清洗擦拭及倾倒。	无杂物、无污迹	2				
	12. 地毯清洗	无尘土、无污迹		1/2			
	1. 地面的除尘、擦拭。	光洁、无污迹及杂物	1				
	2. 地面的清洗。	光洁、无污迹及杂物		1			
	3. 地毯吸尘。	无杂物、无污迹浮土		1			
	4. 办公家具的擦拭。	无污迹、无浮土	1				
	5. 烟缸、茶杯的清洗、擦拭。	光亮、无烟灰	1				
	6. 沙发的吸尘、空调口的擦拭。	无污迹、无浮土		1			
	7. 门及窗台的擦拭。	无尘土、无污迹	1				
	8. 窗框、玻璃及灯具的擦拭。	无尘土、无污迹		1			
	9. 办公室清洗地毯。	无杂物、无污迹浮土		1/2			
	10. 踢脚线的擦拭。	无印迹	1				
	11. 垃圾的倾倒。	积物不超过垃圾桶 1/3	1				
	12. 卫生间清洁。	干净、无异味	2				
	13. 绿植清洗。	干净、无尘土。	1				
	14. 会议室。	干净整洁	1				

	15. 桌、电脑、书籍除尘	干净、无尘土。	1				
电梯厅及电梯轿箱	1. 电梯厅地面的牵尘、擦洗。	光洁、无污迹及杂物	1				
	2. 电梯厅地面石材的清洁。	光洁、无污迹及杂物	1				
	3. 电梯厅墙壁、开关、按钮、饰物及厅内陈设的擦拭。	干净整洁	1				
	4. 开关、运行显示器的擦拭。	干净明亮	1				
	5. 电梯门的擦拭。	无污迹	1				
	6. 门下部沟槽的清扫。	无尘土、无杂物	1				
	7. 电梯箱内四壁的擦拭、开关擦拭。	干净明亮	1				
	8. 不锈钢上保护油	无手印、无污迹浮土	1				
	9. 电梯箱内顶部的擦拭。	无污迹		1			
	10. 星期毯的清洗	无杂物、无污迹浮土		1			
平台	1. 地面的清扫。	干净、无杂物	1				
	2. 垃圾物的捡拾。		1				
	3. 栏杆的擦拭。		1				
天井	1. 清理天井杂物。	干净、无杂物	1				
雨罩	1. 清理雨罩、	干净、无杂物	1				
所使用的卫生间	1. 地面的清扫、擦洗。	光洁，无污迹及杂物	不间断保洁				
	2. 地面的清洗。	光洁，无污迹及杂物		1			
	3. 擦拭云台、洗手池。	光洁，无污迹	不间断保洁				
	4. 擦拭镜面、皂液盒、水龙头、烘干器。	干净，无水迹	不间断保洁				
	5. 擦拭座便器、小便池。	清洁无污物、无污迹	不间断保洁				
	6. 擦拭门窗、隔板、窗台。	干净明亮	1				

	7. 墙面的擦拭。	无尘土、无印迹	1				
	8. 灯具的擦拭。	光洁明亮		1			
	9. 冲洗恭桶。	及时冲洗	不间断保洁				
	10. 纸篓的倾倒。	随时清理	不间断保洁				
	11. 补充卫生纸、洗手露、香球	随时补充	不间断保洁				
	12. 开窗换气、喷撒清香剂。	适时换气、喷撒	3				
	13. 空调口的擦拭。	无污迹		1			
	14. 内窗玻璃的擦拭。	光洁明亮		1			
设备间清洁	1. 地面刷洗。	干净无浮土		1			
	2. 通风及管道	干净			1		
	3. 设备机房清洗地面	无浮土、无污迹	1				
	4. 停车读卡机表面擦拭	干净	1				
	5. 垃圾房地面清洁	无灰尘、无异味	1				
	6. 办公室垃圾桶倾倒	及时清理	不间断保洁				
庭院清洁	1. 道路的清扫	无浮土	2				
	2. 标志牌的擦拭	无印迹、浮土		1			
	3. 雕塑类装饰物的擦拭	无浮土	1				
	4. 垃圾桶的擦拭、倾倒	及时清理、干净	2				
	5. 绿化区域垃圾的捡拾	无杂物	不间断保洁				
	6. 栏杆的擦拭	干净无污迹	1				
	7. 草坪内清理	无杂物	1				
	8. 垃圾桶清洁	干净无异味		1			
	9. 院落照明(低矮部分)	干净明亮		1			

	10. 庭院内清扫	干净无污物	1				
	11. 硬地面清洗	无油迹、污迹		1			
	12. 车位清扫	及时清理、干净	1				

2.5、其他要求

- (1) 服务标准：物业服务期内，物业管理服务标准应符合行业规范要求；
- (2) 验收服务要求：启用区域（非固定）达到北京市物业管理服务标准；
- (3) 日常管理服务过程中发生的房屋共用部位、公用设施和设备、公共区域的小修、养护费用由中标人承担；运行能源、大、中修及设备更新改造费用采购人承担；
- (4) 物业管理及运行中所发生的水、电、气等能源费由采购人承担。中标人负责日常能源管理，且有节能的意识、义务和责任，积极配合采购人采取节能降耗措施，共同降低费用，节约开支；
- (5) 应采购人要求，中标人先行垫付的费用经采购人审核后，据实支付；
- (6) 保洁易耗品由采购人提供，外墙、大理石清洁费用由采购人单独列支，不含在物业费中。

第五章 合同草案条款

(空置期)

物业服务合同

委托方: 北京市朝阳区机关事务管理服务中心

物业服务企业: _____

二〇二五年度

朝泰大厦项目物业服务合同

委托方（甲方）： 北京市朝阳区机关事务管理服务中心

负责人： _____

联系电话： _____

通讯地址： _____

邮政编码： _____

物业服务企业（乙方）： _____

1. 统一社会信用代码： _____

法定代表人： _____ 联系电话： _____

委托代理人： _____ 联系电话： _____

通讯地址： _____

邮政编码： _____

甲方以竞争性磋商方式选聘乙方提供物业服务，根据《中华人民共和国民法典》及《北京市物业管理条例》等有关法律法规的规定，在自愿、平等、公平、诚实信用的基础上，订立本合同。

第一部分 物业项目基本情况

第一条 朝阳区朝泰大厦物业项目（以下简称“本物业”）基本情况如下：

名称： 朝阳区朝泰大厦项目。

类型： 办公楼。

坐落位置： 北京市朝阳区七圣北路9号院1号楼，用地面积：17617.13平方米，建筑面积共计191402.61平方米（其中地上建筑面积139711.08平方米，地下建筑面积51691.53平方米）。

第二条 物业管理区域四至：

东至： 规划太阳宫新区一号路；

南至： 阳光四季公司项目用地；

西至：规划绿地（京承高速辅路）；

北至：规划绿地、下沉广场以南。

第三条 物业服务用房主要用于物业服务企业客服接待、项目档案资料保存、工具物料存放、人员值班备勤等。

第二部分 物业服务事项及期限

第四条 乙方指定物业服务项目负责人为：_____联系电话：_____。乙方更换项目负责人的，应当提前通知甲方，甲乙双方共同决定要求更换项目负责人的，乙方应当于15日内更换。

第五条 （空置期）物业服务期限为__年__月__日至__年__月__日（具体结束日期以空置期物业服务招标工作完成为准）。

第六条 乙方应当提供的物业服务包括以下内容：

1. 制订物业服务工作计划，根据法律法规和本项目管理规约的授权制订物业服务的有关制度；并按照有关制度和计划组织实施；管理相关的工程图纸、档案与竣工验收资料等。
2. 负责本物业管理区域内物业共用部位的日常维修、养护和管理。
3. 负责本物业管理区域内物业共用设施设备的日常维修养护、运行和管理。
4. 负责共有绿地、景观的养护和管理。
5. 负责清洁卫生服务，包括本物业管理区域内物业共用部位、公共区域的清洁卫生垃圾的收集等。
6. 负责协助做好安全防范工作。
7. 负责保管甲方移交的全部资料。负责按照《北京市物业管理条例》的要求建立、保管相关档案和资料。
8. 配合物业管理区域内共有公共服务设施的产权单位做好相关设施的供水、供电等工作，并与产权单位约定设施运行、维修养护、更新改造等责任和物业服务事项。

第三部分 物业服务标准

第七条 乙方参照：《住宅物业服务标准》（DB11/T751-2010）中的____级（应

急) 物业服务标准向甲方提供(应急)物业服务。

第八条 乙方对甲方物业专有部分提供维修养护或其他特约服务的,应当与甲方签订特约服务协议,服务事项、标准及费用由双方在协议中约定。

第四部分 物业服务收费

第九条 本物业管理区域物业服务收费为[包干制]方式。

1. 物业服务费用由甲方按其物业服务需求交纳,具体标准如下:

空置期物业管理服务费用金额为_____，甲方应当自本合同执行完毕后,按照[一次性]交纳物业服务费。

2. 盈余或者亏损均由乙方享有或者承担;乙方不得以亏损为由要求增加费用、降低服务标准或减少服务内容。

3. 乙方应当按照价格主管部门的规定,将服务内容、服务标准、收费项目、收费标准等有关情况在物业管理区域内的显著位置公示。

4. 乙方已知晓甲方系财政拨款单位,如因财政或有关部门就本项目资金未能及时拨款到位导致甲方未按照本合同约定日期付款,甲方无需承担违约责任。乙方不得因此拒绝或延期履行义务,否则应按本合同约定承担违约责任。

第十条 乙方接受供水、供电、供气、供热、通讯、有线电视等专业运营单位委托代收使用费用的,不得向甲方收取手续费等额外费用,不得限制或变相限制甲方购买或使用。

第五部分 权利与义务

第十一条 甲方的权利义务

1. 要求乙方按照本合同约定提供物业服务。
2. 监督乙方履行本合同,对乙方提供的物业服务有建议、督促的权利。
3. 审定乙方制定的物业服务方案,并监督实施。
4. 监督专项维修资金的使用。
5. 对物业共用部位、共用设施设备和相关场地使用,享有知情权、监督权和收益权。
6. 遵守物业管理区域内共用部位和共用设施设备的使用、公共秩序和环境卫生的维

护等以及应对突发事件等方面的制度要求。

7. 应当配合乙方实施物业管理。
8. 应当根据本合同的约定按时足额交纳物业费。
9. 应当履行房屋安全使用责任。
10. 有关法律法规和当事人约定的其他权利义务。
11. 甲方有权根据相关考核办法、实际物业服务情况及接诉即办处理情况核减物业服务费用，最高不超过合同金额的 20%。

第十二条 乙方的权利义务

1. 根据国家和本市规定的标准、规范及本合同的约定提供物业服务，并收取物业费。
2. 及时向甲方告知安全、合理使用物业的注意事项。
3. 定期听取甲方的意见和建议，接受甲方监督，改进和完善服务。
4. 对违法建设、违规出租房屋、私拉电线、占用消防通道等行为进行劝阻、制止，劝阻、制止无效的，及时报告相关行政执法机关。
5. 发现有安全风险隐患的，及时设置警示标志，采取措施排除隐患或者向有关专业机构报告。
6. 妥善保管和正确使用本物业的档案资料，及时记载有关变更信息，不得泄露在物业服务活动中获取的甲方信息。
7. 对甲方和物业使用人违反本合同的行为进行劝阻、制止。
8. 履行生活垃圾分类管理责任人职责，指导、监督甲方进行生活垃圾分类。
9. 不得擅自占用本物业管理区域内的共用部位或擅自改变其使用用途。不得擅自将甲方所有的共用部分用于经营活动。不得擅自占用、挖掘本物业管理区域内的道路、场地，确需临时占用、挖掘本物业管理区域内道路、场地的，应当按规定办理相关手续，制定施工方案，开工前要在物业管理区域内公示，施工过程中尽可能减少对甲方的影响，并及时恢复原状。
10. 乙方实施锅炉、电梯、电气、制冷以及有限空间、高空等涉及人身安全的作业，应当具备相应资质或委托具备相应资质的单位实施，委托其他单位实施的，应当明确各自的安全管理责任。
11. 甲方在合理期限届满后拒不交纳物业费的，乙方可以对其依法提起诉讼或者申请仲裁；但乙方不得采取停止供电、供水、供热、供燃气等方式催缴物业费。
12. 乙方应当采取必要的安全保障措施防止从建筑物中抛掷物品情形的发生；未采

取必要的安全保障措施的，应当依法承担未履行安全保障义务的侵权责任。乙方在不侵犯他人隐私的情况下，可通过安装监控摄像头等方式就抛掷物品危害他人身财产安全、破坏环境卫生等行为收集相应证据。乙方需妥善保管录音录像等证据，不得擅自毁损破坏，并且未经法定程序不得擅自向第三方公开。

13. 落实物业管理与安全管理工作，履行一岗双责工作要求。与甲方签订安全责任书并承担相应安全责任。

14. 有关法律规定和当事人约定的其他权利义务。

第六部分 合同变更、解除与终止

第十三条 本合同履行期间，经协商一致，甲乙双方可以变更本合同的相关条款且需签署书面补充协议。

第十四条 出现以下情形之一，甲乙双方可以解除本合同：

1. 双方协商一致；
2. 法律规定或者本合同约定的其他可以解除合同的情形。

第十五条 出现以下情形之一的，甲方有权解除本合同：

1. 乙方不履行合同义务或者履行合同义务不符合第七条约定之标准，经甲方书面要求乙方采取整改或补救措施 5 日后，仍不符合约定标准的。
2. 乙方未经甲方同意将合同义务全部转让或者部分转让给第三方承担的。
3. 乙方擅自占用、挖掘物业管理区域内道路、场地，损害甲方利益的。

第十六条 任何一方决定在本合同期限届满后不再续约的，均应当在期满 3 个月前书面通知对方。

第十七条 本合同期限届满前，甲方决定继续聘用乙方的，应当在期满前 3 个月书面通知乙方；乙方自接到续约通知后 1 个月内回复甲方。在合同权利义务延续期间，任何一方提出终止合同的，应当提前 60 日书面告知对方。

第十八条 本合同期满终止本项目依旧处于空置期，尚未有新的物业服务企业承接的，乙方应当继续按本合同的约定提供服务至本项目空置期结束，在此期间的物业服务费按本合同约定的标准缴纳。

第十九条 乙方自收到甲方不再续约的通知之日起 30 日内履行下列交接义务，并在合同届满后退出物业管理区域：

1. 移交物业共用部分，包括共用设施设备、公共区域等。
2. 物业共用部分查验交接以及移交相关档案资料等，见附件六。
3. 甲乙双方结清预收、代收的相关费用，包括物业费的清算、对外签订的各种协议的执行等。
4. 移交物业服务用房、物业服务的相关资料。

在办理交接至撤出物业管理区域期间，乙方应当负责维持正常的物业管理秩序。

第七部分 违约责任

第二十条 甲、乙双方对物业服务质最发生争议的，双方可共同委托专业评估机构就乙方的物业服务质最是否符合本合同约定的服务标准进行评估；乙方管理服务达不到本合同约定的服务内容和标准的，应当承担采取补救措施或赔偿损失等违约责任。

除不可预见的情况外，乙方擅自停水、停电的，甲方有权要求乙方限期解决，乙方应当承担相应的违约责任；给甲方造成损失的，乙方应当承担相应的赔偿责任。

第二十一条 乙方违反本合同的约定，擅自提高物业服务费标准的，甲方就超额部分有权拒绝交纳，同时乙方应当按 5‰的标准向甲方支付违约金。乙方在服务期限内擅自撤出的，应当按照服务剩余期限物业服务总费用 5‰的标准向甲方支付违约金；乙方在本合同终止后拒不撤出本物业区域的，应当按照延迟撤出期间物业服务总费用 5‰的标准向甲方支付违约金。前述行为给甲方造成损失的，乙方应当承担相应的赔偿责任。

第二十二条 除本合同约定及法律规定的合同应当终止的情形外，甲、乙双方均不得提前解除本合同，否则解约方应当承担相应的违约责任；给守约方造成损失的，解约方应当承担赔偿责任。

第二十三条 因不可抗力致使合同部分或全部无法履行的，根据不可抗力的影响，部分或全部免除责任。

第二十四条 为维护公共利益，在不可预见情况下，如发生燃气泄漏、漏电、火灾、暖气管或水管破裂、救助人命等突发事件或者依法配合公安机关工作等情形，乙方因采取紧急避险措施造成损失的，当事人应当按有关规定处理。

第二十五条 乙方有确切证据证明属于以下情况的，可不承担违约责任：

1. 由于甲方自身责任导致乙方的服务无法达到合同约定的。
2. 因维修养护本物业区域内的共用部位、共用设施设备需要且事先已告知甲方，暂

时停水、停电、停止共用设施设备使用等造成损失的。

3. 非乙方责任出现供水、供电、供气、供热、通讯、有线电视及其他共用设施设备运行障碍造成损失的。

第八部分 争议解决

第二十六条 合同履行过程中发生争议的，双方可以通过友好协商方式解决；不愿协商、调解或者协商、调解不成的，可以向北京市朝阳区人民法院提起诉讼。

第九部分 附 则

第二十七条 对本合同的任何修改、补充须经双方书面确认，与本合同具有同等的法律效力。修改、补充的内容不得违背管理规约的内容。

第二十八条 本合同正本连同附件一式肆份，甲方、乙方各执贰份，具有同等法律效力。

第二十九条 本合同经双方签字并盖章后生效。

甲方：

乙方：

授权代表：

授权代表：

签订日期： 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：

供应商名称：

1 满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定及法律法规的其他规定

1-1 营业执照等证明文件

1-2 供应商资格声明书（实质性格式）

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 中小企业声明函

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半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型标准执行。

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，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（如有）

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（请进行勾选）：

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：_____

2-2 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 其他特定资格要求

4 磋商保证金凭证/交款单据电子件

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) 本响应有效期为自提交响应文件的截止之日起_____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, 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

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、递交、撤回、修改_____(项目名称、包号)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

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件、护照等身份证明文件电子件。提供身份证件的, 应同时提供身份证件双面电子件。

法定代表人（单位负责人）身份证明

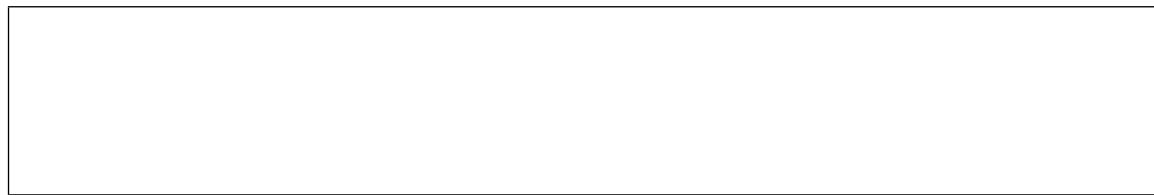
致：_____（采购人或采购代理机构）

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

7 报价一览表

报价一览表

项目编号: _____ 项目名称: _____

序号	供应商名称	报价		备注
		大写	小写	
				报价中包含 165.771 万元需支付至原服务单位

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

项目编号:

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					
4					
.....				
总价 (元)					

供应商盖章 (公章) :

日期: ____年____月____日

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。

9 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 checked="" type="checkbox"/> 有偏离（如有偏离，则应在本表中对负偏离项逐一列明，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“无偏离”或“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

11 竞争性磋商文件要求提供或供应商认为应附的其他材料

11-1 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. 供应商所属性别填写“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。

2. 外商投资类型请填写“外商单独投资”、“外商部分投资”或“内资”。

11-2 成交服务费承诺书

致：中赢鼎盛招标代理有限公司

我们在贵公司组织的_____项目（项目编号：_____）采购中若成交，我们保证在领取成交通知书的同时按竞争性磋商文件的规定，向贵公司一次性支付应当交纳的成交服务费用。

特此承诺！

供应商名称（加盖公章）：_____

日期：____年____月____日

12 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: _____

序号	供应商名称	最后报价		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

13 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：

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					
4					
.....				
总价					

供应商盖章（公章）：

日期： 年 月 日

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。

供应商授权代表签字（或加盖供应商公章）：_____

日期： ____年____月____日

14 最后报价构成表（如有，磋商后提交）

14-1 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			

14-2 联合体最终报价情况说明

序号	联合体成员名称	联合体成员类型 (选 择)	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. 供应商为联合体或拟进行合同分包，则选择一种表格填报，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