

北京市通州区政府采购项目 竞争性磋商文件

项目名称：西集镇人民政府采购物业服务管理项目

项目编号：TCZB2025-060

采 购 人：北京市通州区西集镇人民政府

采购代理机构：北京市通州区人民政府采购中心

目 录

第一章	采购邀请	1
第二章	供应商须知	5
第三章	评审方法和评审标准	21
第四章	采购需求	33
第五章	合同草案条款	46
第六章	响应文件格式	59

第一章 采购邀请

一、项目基本情况

1. 项目编号： TCZB2025-060
2. 项目名称：西集镇人民政府采购物业服务管理项目
3. 采购方式：竞争性磋商
4. 项目预算金额：269 万元、项目最高限价：269 万元
5. 采购需求：

标的名称	预算金额 (万元)	数量	简要技术需求或服务要求
西集镇人民政府采购物业服务管理项目	269	1 项	详见采购需求

6. 合同履行期限：一年。
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：无。

三、获取采购文件

1. 时间：2025年 11 月 29 日09:00至2025年 12 月 8 日17:00(北京时间)。

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>) 获取电子版招标文件。

4. 售价：0元。

四、响应文件提交

截止时间：2025年 12 月 10 日 09 点 30 分（北京时间）。

地点：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>) 提交电子版响应文件。

五、开启

时间：2025年 12 月 10 日 09 点 30 分（北京时间）。

地点：北京市通州区新华东街 48 号（北京市城市副中心政务服务中心）29 号楼二层。因此项目涉及磋商二次（最终）报价环节，请供应商须携带 CA 数字证书或电子营业执照到现场进行解密。

六、公告期限

/

七、其他补充事宜

1. 采购项目政府采购政策：①政府采购促进中小企业发展；②政府采购项目支持监狱企业发展；③政府采购信用担保；④政府采购促进残疾人就业等。

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投标，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招标文件电子版。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投标文件。

2.5 编制电子投标文件

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 提交电子投标文件

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投标文件，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。如遇供应商问题解密不成功则响应无效。

注意事项：供应商代表需到文件开启现场参加磋商会议，（供应商代表解密人员需携带加密上传的数字认证证书、法定代表人授权委托书、授权人身份证原件及复印件，如法定代表人本人参加磋商会的，必须携带法定代表人身份证明（加盖公章）及身份证原件和复印件（加盖公章））。最终报价时需提供纸质版加盖公章的最终报价一览表及最终分项报价表，供应商需针对两个文件提前做好准备。

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：北京市通州区西集镇人民政府

地 址：北京市通州区西集镇政府路

联系方式：010-61576315

2. 采购代理机构信息

名 称：北京市通州区人民政府采购中心

地 址：北京市通州区新华东街 48 号

联系方式：010-61537870

3. 项目联系方式

项目联系人：张季熙

电 话：010-61537870

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： ■服务 □货物 □工程				
2.3	科研仪器设备	是否属于科研仪器设备采购项目： □是 ■否				
3.1	现场考察	■不组织 □组织，考察时间：____年____月____日____点____分 考察地点：_____。				
	磋商前答疑会	■不召开 □召开，召开时间：____年____月____日____点____分 召开地点：_____。				
4.2.5	标的所属行业	<div> <div>本项目采购标的对应的中小企业划分标准所属行业：</div> <table border="1"> <tr> <td>标的名称</td><td>中小企业划分标准 所属行业</td></tr> <tr> <td>西集镇人民政府采购物业服务管理项目</td><td>物业服务</td></tr> </table> </div>	标的名称	中小企业划分标准 所属行业	西集镇人民政府采购物业服务管理项目	物业服务
标的名称	中小企业划分标准 所属行业					
西集镇人民政府采购物业服务管理项目	物业服务					
10.2	报价	报价的特殊规定： ■无 □有，具体情形：_____。				
11.1	磋商保证金 (本项目不适用)	磋商保证金金额：0 元。 本项目不需要提供磋商保证金。				
11.7.5		磋商保证金不予退还的其他情形： ■无 □有，具体情形：_____。				
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。				

条款号	条目	内容
14	响应文件的提交	北京市政府采购电子交易平台提交电子版响应文件。
15	响应文件截止时间	见采购邀请
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：<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></p>
23.5	分包	本项目是否允许分包： 不允许。
24.1.1	询问	<p>询问送达形式：</p> <p>1. 应按照《政府采购质疑和投诉办法》（财政部令第 94 号）规定执行。</p> <p>2. 应以书面形式向招标采购单位提交询问函或质疑书（原件）并进行登记。询问函或质疑书应包括：（1）询问人/质疑人和被询问人/被质疑人的名称、地址、电话等；（2）具体事项及事实依据；（3）相关证明材料；（4）提起询问/质疑的日期。询问函或质疑书应当由法定代表人或授权人签字盖章并加盖单位公章，由授权人签字的需出具法定代表人授权书、身份证原件及身份证复印件加盖单位公章。以上资料须在规定时间内递交至北京市通州区新华东街 48 号（北京市城市副中心政务服务中心）14 号楼 304 室。</p> <p>备注：</p> <p>1. 供应商有向同级财政部门投诉的权利；</p> <p>2. 投诉人在全国范围 12 个月内三次以上投诉查无实据的，由财政部门列入不良行为记录名单；</p> <p>3. 投诉人属于虚假、恶意投诉，由财政部门列入不良行为记录名单，禁止其 1 至 3 年内参加政府采购活动；</p> <p>4. 根据《中华人民共和国政府采购法实施条例》的规定，供应商投诉事项不得超出已质疑事项的范围。</p>
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：北京市通州区人民政府采购中心；</p> <p>联系电话：010-61537870；</p> <p>通讯地址：北京市通州区新华东街 14 号楼 304 室。</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：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）。

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：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 依据《财政部 国家发展改革委 信息产业部关于印发无线局域网产品政府采购实施意见的通知》（财库〔2005〕366 号），采购无线局域网产品和含有无线局域网

功能的计算机、通信设备、打印机、复印机、投影仪等产品的，优先采购符合国家无线局域网安全标准（GB15629.11/1102）并通过国家产品认证的产品。其中，国家有特殊信息安全要求的项目必须采购认证产品，否则响应无效。财政部、国家发展改革委、信息产业部根据政府采购改革进展和无线局域网产品技术及市场成熟等情况，从国家指定的认证机构认证的生产厂商和产品型号中确定优先采购的产品，并以“无线局域网认证产品政府采购清单”（以下简称清单）的形式公布。清单中新增认证产品厂商和型号，由财政部、国家发展改革委、信息产业部以文件形式确定、公布并适时调整。

4.4.2 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 所投产品属于列入《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，应当在国家互联网信息办公室会同工业和信息化部、公安部、国家认证认可监督管理委员会统一公布和更新的符合要求的网络关键设备和网络安全专用产品清单中。

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 绿色数据中心政府采购需求标准（试行）

为加快数据中心绿色转型，根据财政部 生态环境部 工业和信息化部关于印发《绿色数据中心政府采购需求标准（试行）》的通知（财库〔2023〕7 号），本项目如涉及绿色数据中心，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**。

6.3 采购人或采购代理机构可以对投标人提供的全部资料的真实性进行核对。投标人应在收到采购人或采购代理机构通知后，提交相关文件材料。供应商存在提交不实、存疑等情况的，将依据政府采购相关法律法规报告本级财政部门。

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；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**响应无效**。

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。

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；由于到账时间晚于首次响应文件提交截止时间的，或者票据错误、印鉴不清等原因导致不能到账的，其**响应无效**。

11.4 磋商保证金有效期同响应有效期。

11.5 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。

11.6 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：

11.6.1 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；

11.6.2 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；

11.6.3 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。

11.7 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：

11.7.1 供应商在提交响应文件截止时间后撤回响应文件的；

11.7.2 供应商在响应文件中提供虚假材料的；

11.7.3 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；

11.7.4 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；

11.7.5 《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 供应商应按本竞争性磋商文件《供应商须知资料表》的规定准备响应文件，每份响应文件须清楚地标明“正本”或“副本”。

13.2 响应文件的正本需打印，并由供应商的法定代表人或经其正式授权的代表在响应文件上签字或盖章，并加盖单位印章。授权代表须持有书面的“法定代表人授权书”（标准格式附后），并将其附在投标文件中。

13.3 任何对响应文件行间插字、涂改和增删，必须由响应文件签字人签字并加盖单位公章后才有效。

13.4 响应文件副本可采用正本的复印件，如果正本与副本不符，以正本为准。

13.5 响应文件因字迹潦草或表达不清所引起的后果由供应商负责。

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递交电子版文件。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响应文件。

15 响应文件截止时间

15.1 响应文件截止时间详见《供应商须知资料表》。

参加磋商会的供应商为法定代表人或其授权代表，须携带：法定代表人身份证明文件（或法定代表人授权委托书）及法定代表人（或被授权人）身份证原件及复印件参加

磋商会（格式见：第六章响应文件格式）

16 响应文件的修改与撤回

16.1 供应商在提交响应文件截止时间前，可以对所提交的响应文件进行补充、修改或者撤回，并书面通知采购人、采购代理机构。补充、修改的内容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。

16.2 供应商撤回响应文件的要求应由供应商法定代表人或授权代表签署，补充、修改响应文件的书面材料，应当按照磋商文件要求签署、盖章，作为响应文件的组成部分，密封送达采购代理机构，同时应在封套上标明“修改响应文件（并注明项目编号/包号）”和“在（磋商时间）之前不得启封”的字样。

16.3 从响应文件递交截止时间起至磋商有效期截止前，供应商不得撤回其响应文件，否则其磋商保证金将不予退还。

五 评审

17 响应文件的接收与开启

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 参加磋商会的代表应签名报到以证明其出席，各供应商参加开标会的人数为 1 人。

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 响应文件有下列情况之一的，采购人或采购代理机构不予接受：

（1）逾期送达的或未送达指定地点的；

（2）未按照磋商文件要求密封的；

17.5 供应商不足 3 家的，不予开启。

17.6 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 联合体获得成交资格的，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。

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，可依法提出询问，并按《供应商须知资料表》载明的形式送达采购人或采购代理机构。

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签章，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》。

质疑函（格式）：

政府采购项目质疑函

一、质疑供应商基本信息

质 疑 供 应 商 名 称：

地址：_____

邮编：_____

法 定 代 表 人：

联系电话：_____

授权代表：_____

手 机：

传真：_____

二、质疑项目基本情况

质疑项目的名称：_____

质 疑 项 目 的 采 购 编 号：

包号：_____

采 购 文 件 获 取 日 期：

质疑事项分类：

☐采购文件

☐采购过程

☐ 中标、成交结果

☐ 采购执行程序

☐ 上述四项之外的其他事项

三、质疑事项具体内容

质疑事项 1: _____

事实依据: _____

法律依据: _____

质疑事项 2 ……

四、与质疑事项相关的质疑请求

请求: _____

法定代表人签字（盖章）：

授权代表签字：

公章：

提交日

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：

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

序号	检查因素	检查内容	格式要求
1-3	供应商信用记录	<p>查询渠道：信用中国网站和中国政府采购网（www.creditchina.gov.cn、www.ccgp.gov.cn）；</p> <p>截止时点：首次响应文件提交截止时间以后、资格审查阶段采购人或采购代理机构的实际查询时间；</p> <p>信用信息查询记录和证据留存具体方式：查询结果网页打印页作为查询记录和证据，与其他竞争性磋商文件一并保存；</p> <p>信用信息的使用原则：经认定的被列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单、政府采购严重违法失信行为记录名单的供应商，其响应无效。联合体形式磋商的，联合体成员存在不良信用记录，视同联合体存在不良信用记录。</p>	无须供应商提供，由采购人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	/
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。</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》	

序号	检查因素	检查内容	格式要求
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 3-4 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>	提供《联合协议》原件的电子件 格式见《响应文件格式》
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》
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。	

1.4 《符合性审查要求》见下表：

符合性审查要求

序号	审查因素	审查内容
1	授权委托书	按招标文件要求提供授权委托书；
2	投标完整性	未将一个采购包中的内容拆分投标；
3	投标报价	投标报价未超过招标文件中规定的项目/采购包预算金额或者项目/采购包最高限价；
4	报价唯一性	投标文件未出现可选择性或可调整的报价(招标文件另有规定的除外)；
5	投标有效期	投标文件中承诺的投标有效期满足招标文件中载明的投标有效期的；
6	实质性格式	标记为“实质性格式”的文件均按招标文件要求提供且签署、盖章的；
7	★号条款响应	投标文件满足招标文件第五章《采购需求》中★号条款要求的；

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，按下述 3.2.2-3.2.5 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 2% 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）/。

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，有向采购人、采购代理机构或者有关部门报告的职责。

二、评分标准和评分方法

- 1、评标方法：采用综合评分法，满分为 100 分。
- 2、价格分采用低价优先法计算，即满足招标文件要求且投标价格最低的投标报价为评标基准价，其价格分为满分，其他投标人的价格分统一按下列公式计算：

$$\text{投标报价得分} = (\text{评标基准价} / \text{投标报价}) \times \text{价格权值}。$$
- 3、最低报价不作为中标保证。
- 4、具体评分标准：

价格评审标准表

序号	评审条款	评审细则
1	价格(10分)	各投标人的价格得分: (评标基准价/评标价) × 价格权重(10%) × 100 (注:实质性响应招标文件要求且最低评标价为评标基准价) 报价明显低于其他通过符合性审查投标人的报价, 有可能影响产品质量或者不能诚信履约的, 不能按评审委员会要求时间提交相关证明材料证明其报价合理性的视为无效投标。

商务评审标准表

序号	评审条款	评审细则
1	企业状况(6分)	1. 投标人具有有效的质量管理体系认证证书的得 2 分; 2. 投标人具有有效的职业健康安全管理体系认证证书的得 2 分; 3. 投标人具有有效的环境管理体系认证证书的得 2 分; 备注: 以上证书提供复印件并加盖投标人公章, 需提供 http://cx.cnca.cn/CertECloud/index/index/page 全国认证认可公共服务平台查询信息, 未提供不得分。
2	业绩(10分)	投标人 2022 年 10 月 1 日以后物业服务项目案例, 每提供一个有效业绩得 5 分, 最多得 10 分。 备注: 同一业主方不同服务期合同按一份案例业绩计算。
3	人员配备(14分)	项目经理(4分) 1. 项目经理具有专科(含)以上学历, 具有得 1 分, 不具备得 0 分; 2. 具有物业经理证, 具有得 1 分, 不具备得 0 分; 3. 连续 3 年(含)以上物业项目工作经验, 具有得 1 分, 不具备得 0 分; 4. 年龄 50 周岁(含)以内, 具备得 1 分, 不具备得 0 分。

	团队主要管理人员 (3分)	<p>1、工程主管：年龄限制在 45 周岁（含）以内，具有大专(含)以上学历，持有高压电工作业证，连续 5 年（含）以上物业项目工作经验，全部具备得 1 分，不具备得 0 分；</p> <p>2、会服主管：年龄在 45 周岁（含）以内，具有大专(含)以上学历，连续 2 年（含）以上会服工作经验，全部具备得 1 分，不具备得 0 分；</p> <p>3、安全主管：年龄需在 50 周岁（含）以内，具有大专(含)以上学历，持有《建（构）筑物消防员》证书（四级/中级）或消防设施操作员证，连续 5 年（含）以上工作经验，全部具备得 1 分，不具备得 0 分；</p>
	基层岗位人员 (7 分)	<p>工程技术人员 (4 分)</p> <p>1. 派遣的高压运行电工全部持有高压电工作业证得 1 分；</p> <p>2. 派遣的弱电维修工全部持有低压电工证或智能建筑弱电高级工程师证书或维修电工证书得 1 分；</p> <p>3. 派遣的空调运行维修人员全部持有制冷设备运行操作作业证或空调设备运行操作作业证或制冷设备维修工证书得 1 分；</p> <p>4. 派遣的电梯安全员全部持有特种设备作业人员证书(特种设备安全管理 A)得 1 分；</p> <p>派遣全部人员年龄要求 在 22-55（含）周岁之间。</p> <p>（二）消防中控值守员 (1 分)</p> <p>1. 派遣的消防中控值守员全部持有《建(构)筑物消防员》或《消防设施操作员》证书得 1 分；</p> <p>派遣全部人员年龄范围在 22-50（含）周岁之间，初中（含）以上学历。</p> <p>（三）公共会议室服务人员 (1 分)</p> <p>1. 派遣人员年龄全部 18-38（含）周岁得 1 分；</p> <p>（四）保洁绿化服务人员 (1 分)</p> <p>1. 派遣人员全部年龄要求 在 55 周岁以下，得 0.5 分；</p> <p>2. 派遣保洁人员全部持有健康证得 0.5 分；</p> <p>上述基层岗位人员需提供对应承诺函，提供对应项得满分，未提供不得分。</p>

技术评审标准表

序号	评审条款	评审细则
1	项目理解与重难点分析及解决措施 (6分)	<p>1. 投标人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，解决措施切合项目实际情况得 6 分；</p> <p>2. 投标人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，解决措施较为切合项目实际情况得 4 分；</p> <p>3. 投标人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，解决措施基本切合项目实际情况得 2 分；</p> <p>4. 投标人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，解决措施没有针对性得 1 分；</p> <p>5. 未提供得 0 分。</p>
2	接管和进	接管和进驻方案：

	驻方案（6分）	（内容详细，专门针对本项目，符合采购需求和实际情况视为符合；方案内容属于通用类，非专门针对本项目，部分符合实际情况视为部分符合；方案内容复制粘贴采购需求，非专门针对本项目视为较差；不符合实际情况或未提供视为不符合。符合得6分，部分符合得4分，较差得2分，不符合不得分。
3	设备设施运行维护方案（5分）	根据投标人提供的方案全面完整性、科学合理性、针对性及具有可操作性进评审： 1. 整体服务方案全面完整、科学合理，具有针对性及可操作性，计5分； 2. 整体服务方案较完整、科学合理，较有针对性及可操作性，计4分； 3. 整体服务方案一般完整、科学合理，有一般针对性及可操作性，计3分； 4. 整体服务方案不完整、不合理，针对性及可操作性较差，计2分； 5. 整体服务方案仅仅是复制招标文件相关内容或无此描述，计0分。
4	会议服务方案（5分）	根据投标人提供的方案完整性、合理性、针对性及可操作性进评审： 1. 整体会议服务方案全面完整、科学合理，具有针对性及可操作性，计5分； 2. 整体会议服务方案较完整、科学合理，较有针对性及可操作性，计4分； 3. 整体会议服务方案一般完整、科学合理，有一般针对性及可操作性，计3分； 4. 整体会议服务方案不完整、不合理，针对性及可操作性较差，计2分； 5. 整体会议服务方案仅仅是复制招标文件相关内容或无此描述，计0分。
5	消防中控值守服务方案（5分）	根据投标人提供的方案完整性、合理性、针对性进评审： 1. 整体消防中控值守服务方案全面完整、科学合理，具有针对性及可操作性，计5分； 2. 整体消防中控值守服务方案较完整、科学合理，较有针对性及可操作性，计4分； 3. 整体消防中控值守服务方案一般完整、科学合理，有一般针对性及可操作性，计3分； 4. 整体消防中控值守服务方案不完整、不合理，针对性及可操作性较差，计2分； 5. 整体消防中控值守服务方案仅仅是复制招标文件相关内容或无此描述，计0分。
6	公共环境卫生清洁服务方案（5分）	根据投标人提供的方案完整性、合理性、针对性进评审： 1. 整体公共环境卫生清洁服务方案全面完整、科学合理，具有针对性及可操作性，计5分； 2. 整体公共环境卫生清洁服务方案较完整、科学合理，较有针对性及可操作性，计4分； 3. 整体公共环境卫生清洁服务方案一般完整、科学合理，有一般针对性及可操作性，计3分； 4. 整体公共环境卫生清洁服务方案不完整、不合理，针对性及可操作性较差，计2分； 5. 整体公共环境卫生清洁服务方案仅仅是复制招标文件相关内容或无此描述，计0分。
7	绿化养护与管理服务方案（5分）	根据投标人提供的方案完整性、合理性、针对性进评审： 1. 整体绿化养护与管理服务方案全面完整、科学合理，具有针对性及可操作性，计5分； 2. 整体绿化养护与管理服务方案较完整、科学合理，较有针对性及可操作性，计4分； 3. 整体绿化养护与管理服务方案一般完整、科学合理，有一般针对性及可操作性，计3分； 4. 整体绿化养护与管理服务方案不完整、不合理，针对性及可操作性较差，计2分； 5. 整体绿化养护与管理服务方案仅仅是复制招标文件相关内容或无此描述，计0分。
8	服务质量保障措施（5分）	根据投标人采取措施的详细程度、完整性、合理性、针对性等方面进行综合评审： 1. 整体服务质量保障措施全面完整、科学合理，具有针对性及可操作性，计5分； 2. 整体服务质量保障措施较完整、科学合理，较有针对性及可操作性，计4分； 3. 整体服务质量保障措施一般完整、科学合理，有一般针对性及可操作性，计3分；

		4. 整体服务质量保障措施不完整、不合理，针对性及可操作性较差，计 2 分； 5. 整体服务质量保障措施仅仅是复制招标文件相关内容或无此描述，计 0 分。
9	节能管理方案（4分）	根据投标人采取措施的详细程度、完整性、合理性、针对性等方面进行综合评审： 1. 整体节能管理方案全面完整、科学合理，具有针对性及可操作性，计 4 分； 2. 整体节能管理方案较完整、科学合理，较有针对性及可操作性，计 2 分； 3. 整体节能管理方案仅仅是复制招标文件相关内容或无此描述，计 0 分。
10	保密管理方案（4分）	根据投标人提供的方案（需保密管理人员，保密制度，保密人员配置符合单位要求）完整性、合理性、针对性进评审： 1. 整体保密管理方案全面完整、科学合理，具有针对性及可操作性，计 4 分； 2. 整体保密管理方案较完整、科学合理，较有针对性及可操作性，计 2 分； 3. 整体保密管理方案仅仅是复制招标文件相关内容或无此描述，计 0 分。
11	应急预案（5分）	评委根据投标人针对重要活动期间、雨雪强风极端天气、突发公共事件、重大故障等出具应急预案评审： 1. 整体应急预案全面完整、科学合理，具有针对性及可操作性，计 5 分； 2. 整体应急预案较完整、科学合理，较有针对性及可操作性，计 4 分； 3. 整体应急预案一般完整、科学合理，有一般针对性及可操作性，计 3 分； 4. 整体应急预案不完整、不合理，针对性及可操作性较差，计 2 分； 5. 整体应急预案仅仅是复制招标文件相关内容或无此描述，计 0 分。
12	合同到期退场方案（5分）	合同到期退场方案： 1. 整体合同到期退场方案全面完整、科学合理，具有针对性及可操作性，计 5 分； 2. 整体合同到期退场方案较完整、科学合理，较有针对性及可操作性，计 4 分； 3. 整体合同到期退场方案一般完整、科学合理，有一般针对性及可操作性，计 3 分； 4. 整体合同到期退场方案不完整、不合理，针对性及可操作性较差，计 2 分； 5. 整体合同到期退场方案仅仅是复制招标文件相关内容或无此描述，计 0 分。

第四章 采购需求

一、项目概述

1.1 项目背景

为了切实保障西集镇政府机关的物业服务工作能够高效、优质地开展，满足日常办公及各类活动的需求，结合西集镇服务中心、文体中心、党群服务中心的实际情况与需求，以镇政府名义开展物业管理服务项目的采购工作。通过引入专业的物业管理服务，提升办公区域的整体环境质量、设备设施运行稳定性以及服务保障水平，为政府机关的正常运转提供坚实的后勤支持。

1.2 基本信息

项目名称：北京市通州区西集镇人民政府物业管理采购项目

预算金额：269.00 万元

最高限价：269.00 万元

合同履行期限：一年

服务地点：北京市通州区西集镇服务中心、文体中心、党群服务中心

服务内容：通州区西集镇服务中心、文体中心、党群服务中心建筑面积共计 21228 平方米；其中西集镇服务中心 17728 平方米，西集镇文体中心 2500 平方米，党群服务中心 1000 平方米。

项目实施期限拟定一年，付款方式为下付款，按季度支付，每三个月支付一次。

联合体投标：本项目不接受联合体投标

二、人员配置要求

2.1 最低人员配置

本项目对人员配置有着明确且细致的要求，总计需配备 35 名专业人员，以确保各项物业服务工作的全面、高效开展。具体岗位及人员数量如下：

人员配置		
序号	岗位	人数
1	项目经理（项目负责人）	1
2	项目行政文员	1
3	工程主管	1
4	会服主管	1
5	安全主管	1
6	工程技术人员	9
7	音响师	1
8	消防中控值守员	8
9	公共会议室服务人员	5
10	保洁绿化服务人员	7
总人员配置：		35

2.2 管理人员要求

项目经理：年龄 50 周岁（含）以内，具备专科（含）以上学历，并持有物业经理证，连续 3 年（含）以上物业项目工作经验。能够熟练制定工作计划并有效组织实施。具备出色的应急处理能

力，可及时处理办公区设备设施的抢修排险，以及火警、匪警、救护等突发事件。同时，还应具备宣传教育、组织各类活动及处理一般矛盾的能力，能够熟练处理专项业务并与相关机构进行协调。需熟练掌握各类计算机办公软件，熟悉质量管理体系和管理运行标准，对物业管理的基本理论和有关政策法规有深入了解，并且具有较强的保密意识。

工程主管：年龄限制在 45 周岁（含）以内，具有大专(含)以上学历，持有高压电工作业证，连续 5 年（含）以上物业项目工作经验。素质全面，对土建、机电、暖通等物业设备设施方面有全面且深入的了解，熟悉质量管理体系标准。熟知设备设施管理维护制度、养护标准及流程，能够制定并具备设备应急措施手段和设备节能运行技术经验，同样具有较强的保密意识。

会服主管：年龄在 45 周岁（含）以内，具有大专(含)以上学历，连续 2 年（含）以上会服工作经验，工作经验丰富，对工作有整体的思路和构想，同时要具备较强的保密意识。

安全主管：年龄需在 50 周岁（含）以内，具有大专(含)以上学历，持有《建（构）筑物消防员》证书（四级/中级）或消防设施操作员证，连续 5 年（含）以上工作经验。熟悉物业安防、消防管理标准及规范、安全应急预案，全面掌握安防、消防设备管理系统运行，熟悉安全质量管理体系标准。熟悉物业管理的基本理论和有关政策法规，能准确识别危险源并采取有效的预防措施，熟练处理各类突发事件，具备良好的应对客户技巧的能力，需持有中级及以上消防员操作证书，且具有较强的保密意识。

2.3 其他人员要求

工程技术人员：年龄要求 22 – 55（含）周岁之间，学历为初中（含）以上。其中工程领班 3 人，电气维修工至少 5 人，综合维修工至少 3 人（其中包含电梯安全员 1 人），音响师 1 人。派遣的高压运行电工全部持有高压电工作业证，派遣的弱电维修工全部持有低压电工证或智能建筑弱电高级工程师证书或维修电工证书，派遣的空调运行维修人员全部持有制冷设备运行操作作业证或空调设备运行操作作业证或制冷设备维修工证书，派遣的电梯安全员全部持有特种设备作业人员证书(特种设备安全管理 A)。

消防中控值守员：年龄范围在 22 – 50（含）周岁之间，初中（含）以上学历，派遣的消防中控值守员全部持有《建(构)筑物消防员》或《消防设施操作员》证书，同时需具备较强的保密意识。

会议室服务人员：年龄限制在 18 – 38（含）周岁之间，且具有较强的保密意识。

保洁绿化服务人员：年龄要求 55 周岁以下，派遣保洁人员全部持有健康证。

2.4 人员配置承诺要求

投标人应郑重承诺，中标后其经营活动将严格符合相关行业主管部门的规定，并提供相关承诺书，格式可自行拟定。

投标人还需承诺，中标后需按照投标文件中所配置的人员进行后期服务，未经采购方允许，不得擅自更换配置人员，否则本次中标将被判定无效。投标人应提供相关承诺书，格式自拟。

投标人中标后，未经采购人同意，不得私自分包、转包，需提

供相关承诺书，格式自拟。

三、技术要求

3.1 服务范围及内容

本项目的物业管理服务范围涵盖西集镇服务中心办公楼、文体中心以及党群服务中心，旨在为这些区域提供全方位、高品质的物业服务，具体内容如下：

3.1.1 西集镇服务中心办公楼

设备设施维护养护：负责办公楼内各类设备设施的日常维护与保养，包括弱电智能化系统、土建维修、公共设施维修、楼内设备设施维修以及墙地面维修等，确保设备设施的正常运行，延长其使用寿命。

会议服务：提供会议预约登记、会场布置及设备设施检查等服务，根据会议需求，精心布置会场，确保会议设备设施正常运行，为会议的顺利进行提供保障。

消防监控管理：对消防系统进行维保养护，包括消防分区、消防泵房、报警阀室、自动喷淋系统、应急照明系统、室内外消火栓、主机及相关设施等，并安排专人值守消防监控系统，实时监控消防安全状况。

卫生清洁服务：承担楼内办公区域及公共区域的卫生清洁及巡视工作，以及楼外公共区域的卫生清洁及巡视工作，保持办公环境的整洁卫生。

绿化景观养护：负责园区内景观池净化系统的养护、绿化养护以及楼内绿植养护等工作，营造优美的办公环境。

3.1.2 西集镇文体中心

设备设施维护养护：对文体中心的设备设施进行维护养护，确保各类设备设施的正常运行，满足文体活动及日常办公的需求。

会议服务：提供会议相关服务，包括会议预约登记、会场布置及设备设施检查等，为各类会议及活动的开展提供支持。

卫生清洁服务：负责文体中心内的卫生清洁工作，包括办公区域、公共区域及活动场地等，保持环境整洁。

绿化景观养护：进行园区内的绿化养护工作，维护绿化景观的美观与健康，为市民提供舒适的休闲环境。

3.1.3 西集镇党群服务中心

设备设施维护养护：对党群服务中心的设备设施进行日常维护和保养，保障设备设施的稳定运行。

卫生清洁服务：承担楼内及周边公共区域的卫生清洁工作，营造干净整洁的服务环境。

绿化景观养护：负责园区内的绿化养护和楼内绿植养护，打造宜人的绿色空间。

3.2 服务标准及要求

为确保物业管理服务的质量和效果，满足各服务区域的实际需求，制定了以下详细的服务标准及要求：

3.2.1 设备设施维护养护

房屋及园区基础设施及附属设备设施日常维护养护：

弱电智能化系统：作业时严格按照相关要求正确佩戴电气类安全防护用品，如绝缘鞋、防静电手套等；严禁违规操作，上班期间

禁止饮酒及酒后作业；每月对相关电气系统及设备进行不少于 2 次的维护保养，包括设备除尘、清扫，检查设备是否存在安全隐患；定期检查线路是否存在破损，及时排除解决安全隐患。

土建维修、公共设施维修，墙地面维修：每月对房屋设施开展 1 次安全性检查；每天对园区内全部公共设施进行巡视检查，发现问题及时处理；在更换相关破损配件时，需确保所更换配件的规格型号统一。

楼内设备设施维修：入室前询问报修人报修事项，并穿戴鞋套；入室后维修前先查看报修问题，再将垫布平铺地面，工具箱放在垫布上，以免弄脏地面；维修人员携带工具箱、抹布、垫布和鞋套赶至现场；维修前查看维修问题，平铺垫布放置工具箱；检查正常照明指示是否正常，及时更换老化照明配件，查看其它配件有无过热、老化现象；现场无法修复的可取回修理，但要及时复原；及时修复公共区域内不亮或闪烁的照明；巡视期间对有故障的门窗，及时更换相关配件或进行维修。

园区排水系统维护养护：定期对排水管道进行清掏、养护和疏通；定期检查排水管道是否有锈蚀和漏水现象，以便及时发现问题并解决；日常巡视人员负责检查排水管线、雨水井有无堵塞物并及时清理；对食堂活洁池、备餐间水池安装滤网，防止杂物等堵塞管道，定期对管道使用火碱进行去油污处理；每月对雨水提升泵进行检查，包括电压电流检测，电机手动、自动是否正常，雨季加强对雨水提升设备的巡视检查，必要时派专人值守。

高压电气设备设施、低压装置日常管理和养护维修：根据实际

需要安排绝缘工具、避雷器等安全用品的预防性试验工作；对配电室高压电器设备（变压器、高压柜、电力电缆等）进行预防性试验；编制工作计划及措施，出具试验报告，每年检测并向用户提供设备运行分析报告及整改建议；每天每两小时对配电室进行一次巡视检查，每天对配电室进行卫生清扫，柳絮季节确保配电室无飞絮，保持高压配电室内温湿度平衡。

空调及锅炉系统维护保养：对风机盘管进行基础维护保养，如接水盘、空气过滤网、进风百叶、送风口、风机盘管过滤器、盘管翅片、电机、电路板和温控开关的日常维护、检查及更换；对水管系统进行维护保养，包括管道防锈刷漆、各种阀门、压力表等的检测维护保养更换，检查管路保温完整情况，及时修补出现裸露、开裂、丢失等情况的部位；对电机水泵电控部分进行维护保养，如冷却冷冻热媒泵等与电机的联轴器、填料、轴承加油等，检查水泵、叶轮、连轴器、轴承、轴封，清洁及检查全部主件内外及接线、接点等，检查、校正继电器及仪表，进行绝缘及接地安全测试；对主机设备进行维护保养，如清洁及检查全部主件，检查冷凝器是否散热良好，检查冷凝器翅片是否有脏堵，药剂清洗冷凝器翅片除尘、除垢，清洁油泵、控制箱，检查系统压力，检测压缩机绝缘电阻，检测压缩机电流，检查四通阀是否正常切换等工作；每天每两小时对机房内设备设施进行巡视检查，及时排除安全隐患，每月统计燃气量并做好记录。

电梯系统维护保养：确保电梯安全运行及乘坐舒适感良好；电梯故障维修期间不得破坏现场及四周环境设施，不得影响公共环境

卫生；井道内作业时，要佩戴安全带，防止高空坠落，作业现场须有足够的照明；电梯维修保养作业时，要有安全的防火措施，在作业现场设置防护栏、作业警示牌及安全告示，防止无关人员进入施工现场，避免对他人造成意外伤害；紧急故障困人时确保在 5 分钟内安全释放被困乘客，并进行检修处理；每天对电梯进行不少于两次巡视，检查五方通话是否正常使用，紧急呼叫按钮是否正常使用。

3.2.2 消防、监控系统维护保养及值守

中控值班机人员：须经培训合格后持证上岗，熟练掌握各类消防设施、消防控制系统及监控系统的工作原理和操作规程。

值班制度：无交接班手续或接班人员未到岗前，值班人员不得擅自离岗；值班期间做好消防值班 / 交接班记录，发现消防异常情况时，迅速反应并按照消防应急预案有序进行；未经相关部门同意不得擅自关闭火灾自动报警、自动灭火系统。

系统维护检测：每天对园区进行消防检查，发现问题及时上报处理；每季度现场测试手动报警、水流指示器、消火栓按钮，保证其功能正常；每半年对消防主机做一次功能试验，保证其功能始终处于正常状态；每半年对消防喷淋系统保养一次，对消防泵、喷淋泵加油，对系统阀门加油，对管路进行防腐，检查并消除系统漏点；每半年清扫弱电竖井一次，清洁模块箱、端子箱，紧固接线端子排；每半年紧固中控所有消防设备的接线，杜绝隐患发生；每年用联动控制台启动其所控制设备，保证联动台始终处于正常状态；每年测试防火卷帘门、喷淋、消防泵的控制信号及返回信号，保证信号正

常。

3.2.3 绿化景观养护

室外绿地养护：严格按照一级养护标准对室外绿地草坪进行翻种、浇水、施肥等日常养护，根据生长情况全年不少于 6 次修剪，对树木修剪全年不少于 2 次，对绿地草坪、绿地绿篱、花坛和树木打药全年不少于 4 次；在从事喷洒农药、控制有害生物、修剪树木、修理设施或水体保护等工作时，应自行采取相应的安全防护措施。

花木养护：严格按照一级标准对花木进行养护，确保成活率为 100%；掌握绿化植物的生长习性、养护方法，注意积累工作经验和工作方法。

楼内绿植养护：定时给园区内的绿地、绿植浇水，操作时溅出的水滴及弄脏的地面须随手清理干净；应掌握各种消杀药剂的药性、解毒方法；每天对楼内绿植巡视，确保植株丰满健壮，株型自然匀称，叶面干净光亮，无灰尘脏物，无明显病斑，无明显虫害，植株无残枝、黄叶，对叶片叶尖存有少许黄尾的，要合理修剪，保持株形美观自然，保证植物见干见湿，不过量浇水，又不缺水份，保持植物对生长水分的需求；开展绿化养护工作时，不得影响正常办公秩序。

3.2.4 卫生清洁

办公场所清洁：办公场所的日常保洁工作以非正常办公时间（7:00 以前）为主，所有垃圾按垃圾分类要求集中收集，统一处理；在正常办公时间，保洁员对办公区域的保洁工作以巡视为主，

清洁为辅；每日早上对公共区域应开窗通风，在正常办公前 30 分钟把所有窗户关好；每日早、中、晚非办公时间，有指定保洁员对洗手间、公共垃圾桶、公共通道、电梯间各进行一次全面保洁工作。

公共区域巡视：每日正常办公时间由保洁员按每半小时频率对公共设施、饮水设施、地面卫生等使用频率高的公共场所或设施进行巡视检查，发现不洁之处立即进行整理清洁；在办公场所保洁时，如发现有顾客遗留物品，应立即上报后勤管理部领班，送交遗留物品后，做好现场的保洁工作。

楼外区域清洁：办公楼外保洁员负责所属办公楼外公共区域及设施的保洁工作；每日需清扫区域内地面、主附路、停车场，保持公共场地无纸屑、烟头、痰印、污迹；每日需对公共设施进行 2 次以上的保洁，若发现公共设施损坏应及时上报主管进行处理；每日均须进行两次以上生活垃圾的收集清运工作，确保垃圾日产日清；遇雨、雪、风尘天气需加强人力投入。

3.2.5 会议服务

会议预约登记：每日沟通会议预约信息，并记下要点，如会议时间、会议地点、会议组织单位、会议名称、参会领导、服务要求（含：会标、饮水、铭牌、签到台、麦克风、主席台摆位）等；接到会议预定后，安排当天和次日会议服务工作。

会场布置：准备会议所需物品并按规定摆放，协助会务组摆放桌牌、会议材料等；桌面物品摆放后，台面符合会议标准摆台标准与要求；会场桌椅、物品整体摆放整齐美观；投影幕及投影仪会前半小时将悬挂式投影幕投影仪调试到位，投影不歪斜，对正投影幕，

悬挂式投影仪提前升起，会前半小时调试完毕；音响及电线应顺墙布线，不打卷，多余电线应放置于不明显处，提前调试好音量及效果，音箱放在会场靠边适当位置或墙角处；打开相关设备设施会场主要灯光要在会议开始前半小时打开，话筒应在会议开始时开启，空调温度调节到合适温度。

设备设施检查：会议开始前 30 分钟，打开并检查各项设备设施运行是否正常；检查会场内外卫生是否干净，对不达标事项进行清理。

3.2.6 检测服务

防避雷系统：按计划进行保养，发现问题及时处理，每年进行避雷安全检测。

灭火器：定期巡查，对不合格灭火器进行更换，每年进行检测。

工具类仪表类：按要求每半年 / 年送相关部门进行检测。

3.2.7 其他要求

投标单位资质：投标单位需满足国家要求的招投标法规定的资质认证，并且各项管理制度健全，具有明确的岗位职责、工作标准、考核措施及奖惩办法，并建有详细的物业管理工作档案。

中标方监督检查：中标方应有严格的综合物业服务自我监督检查体系，监督工作人员严格执行岗位职责，及时发现工作中存在的问题并及时整改，保证综合物业服务工作达到合同和需求方的标准要求。

保密要求：中标方应做好相关保密工作，具有相关保密制度，凡涉及需求方的所有材料不得外泄。

服从管理：中标单位必须服从采购人的管理，遵守采购人的各项规章制度，严格按照采购人的要求提供物业管理服务，自觉接受相关地方管理部门的业务检查、监督和指导。

资料管理：中标单位要建立资料的收集、分类整理、归档管理制度，安排专人负责资料的收集、分类整理、归档管理。

登记制度：中标单位在日常管理中要建立交接班等登记制度。

人员形象：中标单位各类工作人员按岗位要求着装统一（按采购人的服装要求），言行规范，注意仪容仪表，公众形象良好。

培训与测评：中标单位负责属下员工的职业道德、业务知识培训工作；定期接受采购人关于服务工作满意度的测评。

安全责任：中标方负责管护工作人员的劳动保护和人身安全，应经常开展相关安全教育和安全检查，增强员工安全思想意识，发现事故隐患及时排除。在实施合同过程中出现的安全事故和人身伤亡由中标方负全部责任，造成需求方人身和财产损失的，中标方负责赔偿。

第五章 合同草案条款

（此合同仅供参考。以最终采购人与成交供应商签定的合同条款为准进行公示，

最终签定合同的主要条款不能与磋商文件有冲突）

西集镇办公楼、文体中心、 党群服务中心物业服务管理 委托合同

委托方：北京市通州区西集镇人民政府

受托方：

委托方（以下简称甲方）：北京市通州区西集镇人民政府

地址：北京市通州区西集镇政府路

法定代表人：

受托方（以下简称乙方）：

地址：

负责人：

第一章 总则

第一条 根据《中华人民共和国民法典》等法律、法规的有关规定，在平等、协商一致的基础上，甲方将西集镇办公楼、文体中心、党群服务中心委托给乙方实行服务，特订立本合同。

第二条 物业基本情况

1、类型：西集镇办公楼

位置：北京市通州区西集镇

建筑面积：17728.15平方米

其中：地上面积15987.39平方米、地下面积1740.76平方米。

2、类型：西集镇文体中心

位置：北京市通州区西集镇郎东村

建筑面积：2500平方米

3、类型：西集镇党群服务中心

位置：北京市通州区西集镇郎东村

建筑面积：1000平方米

第二章 设备设施管理

第三条 房屋及附属设施日常维护保养

房屋及附属设施日常管理和养护是指为保持房屋建筑物设备、

设施正常使用进行日常维护保养和小修。

1. 共用部位：包括楼盖、屋顶、外墙面、院落、承重结构、楼梯间、走廊通道、门厅。

2. 共用设施设备：包括共用的下水管道、落水管、公共照明、天线、配电室、消防设施、电梯系统。

3. 附属设施：包括道路、室外上下水管道、化粪池、室外照明设施。

第四条给排水设备运行

给排水设备运行管理维护是指为保证本服务中心给排水设备、上下水管线、阀门等的正常运行进行的日常运行管理养护，室外管道系统的养护、抄表计量和清理的工作。

第五条供电设备运行

供电设备运行管理养护是指为保证本服务中心供电系统正常运行对低压供电设备、电器照明等设备的日常运行管理和养护。

一、服务管理房屋大中修范围的界定

1. 大修工程的定义

凡需要牵动或拆换部分主体构件，但不需要全部拆除的工程。大修工程主要适用于严重损坏的房屋。

2. 中修工程的定义

凡需要牵动或拆换部分主体构件，但保持原房的规模和结构的工程为中修工程。中修工程主要适用于一般损坏房屋。

工程范围包括：房屋主体结构部位，包括基础、墙体、柱、梁、楼板、屋顶等，因损坏影响住用安全，需要拆换加固的；整幢楼屋面因损坏影响正常使用，需要重做防水或者保温层的；外檐面层脱落、保温层损坏达到整幢楼外檐面积30 %以上，影响安全和正常使用。

第三章 会议接待服务

第六条 会务服务范围和内容

会议室、活动室的管理、接待与卫生是指对本会议室、活动室举办的各类会议、活动提供管理、接待、卫生服务。指根据会议要求，安排专门会议服务人员，为甲方提供各种会议服务。

第七条 以电话或会议预订单的形式接受会议预定，根据主办方的需求、参会人员的身分等确定会议级别，快速、准确对会议室进行合理调配，并及时进行记录。

第八条 会前准备

1. 提前布置好会场，会场布置要符合主办方的要求，会场整洁、大方、布置有序、摆台合理。
2. 茶叶、器皿、开水要有专人看管，确保安全使用。
3. 提前调节好会场内的灯光、音视频设备，保证会议室的设施设备处于良好的状态。
4. 开启空调，并按规定调节好室内温度。
5. 提前在首层大厅设立会议通告牌和会议地点指示牌。
6. 根据会议规格和主办方需求设置岗位，安排服务员上岗服务。

第九条 会中服务

1. 迎宾员提前30分钟在一楼大厅等候，主要通道服务人员就位，随时为来客提供引领服务。要求服务人员站姿统一规范，微笑服务并使用服务敬语。
2. 接待人员着装统一整齐，化妆适度；具有保密意识，对领导的讲话不传不看。
3. 主要领导要有专人拉椅让座，并给客人以请坐的手势。
4. 按服务顺序适时为客人提供茶水服务，两人以上上水时，步调一

致，整齐划一。

(1) 贵宾室客人落座立即上水，客人到齐后从主宾开始主次上水，然后20分钟续水一次；

(2) 会议开始后10分钟后统一上水，之后隔20分钟续水一次；

(3) 主席台发言人更换时，立即上水；

(4) 保密性会议会前5分钟将水上好，中间不打扰。

5. 室内温度适宜，音频设备运转正常，图象清晰，音量适中。

6. 会议服务人员全程站立服务，要求服务人员领悟力强，观察力强，应变能力强，反应快速敏捷，灵活机动，随时做好处理突发事件的准备。

第十条会后整理

1. 会议结束后，服务员站立门口，微笑着向客人道别。

2. 仔细检查会场，看是否有客人遗忘的物品和文件等，如发现应立即报告主管，并进行登记。

3. 检查设备设施有无损坏，做好记录。如有损坏，立即报告主管并及时与会议组织者取得联系。

4. 整理会场，收回会议用具，并进行清洗消毒。

5. 收集本次会议服务的各种信息、分析、整理并存档，发现问题找出规律性的东西，作为提高会议服务质量的依据。

第十一条会议用具清洗及消毒

1. 毛巾每次使用后及时收回，并送洗消毒。

2. 器皿每次使用后，采用双消毒，要求表面干净光亮，无污渍、水渍。清洗器皿时轻拿轻放，避免损坏。

第四章 保洁清洁服务

第十二条保洁清洁范围和内容

1. 指派保洁专业知识和经验丰富的管理人员做为甲方保洁服务的现场负责人，承担本合同服务区域内的日常保洁管理工作。

2. 保洁人员工作时间须身着工服，严格按照要求执行。

3. 自觉节约用水用电，随手关灯和关闭水龙头等设施，禁止长明灯和长流水等浪费水电现象。

4. 保洁人员在工作中应检查保洁区域内的各种设备设施是否完好，如发现有损坏、丢失等现象须及时上报或拨打报修电话。

第五章 节能降耗

第十三条节水要求

树立节约意识，节约观念，倡导节约文化、节约文明，从现在做起，从自身做起，从节约一滴水做起。

第十四条节水管理

1. 加强监督管理，确保节能降耗落实到位；
2. 爱护供水等设施设备，杜绝长流水现象；
3. 减少和避免粗放式用水方式，用水后，要随时将水龙头关好；
4. 加强对用水设备的检查、巡查， 确保其完好，杜绝“跑、冒、滴、漏”现象发生；

5. 值班人员每日下班后对水龙头等用水设施进行检查；

6. 加强节水宣传，提高节水意识；

第十五条节电要求

节约用电是为了节约资源，减少污染。平时要养成随手关灯的好习惯，出门前应拔掉电器电源，因为一些电器设备在待机状态下是有一些电能损耗的。希望大家认真遵守，提高安全意识，做好安全用电、节约及防火防灾的工作，共建和谐、安全的工作环境。

第十六条节电管理

1. 节约照明用电：将园区内的照明灯逐步改为使用LED节能灯（费用由甲方负担），尽量减少开灯的数量。夜间楼内公共区域（含卫生间）尽量减少照明灯数量，办公区楼道用灯每晚定时开关，人走灯灭，杜绝白昼灯、长明灯；

2. 节约办公设备用电：办公设备不使用时要设置好节电模式，长时间不使用的要及时关闭，减少待机能耗。加快淘汰高能耗办公设备，新购买的用电办公设备必须达到规定的能效标识；

3. 节约设备设施用电：严格控制空调温度控制标准，夏季室内温度高于30度时开启空调制冷，温度设定不低于26度，冬季室内温度低于10度时开启空调制热，温度设定不得高于20度，空调运行期间禁止开窗；

4. 为加强用电安全管理，防止火灾的发生，禁止办公室及宿舍内使用电暖气、电吹风、电熨斗、电热毯等危险性大功率电器；

第十七条垃圾分类投放要求

管理部将有效推进《北京市生活垃圾分类管理办法》，本市生活垃圾一般可分为四大类：可回收垃圾、厨余垃圾、有害垃圾和其它垃圾，垃圾分类应该从小做起，养成良好的习惯，提高心理素质，提高环保意识。

第十八条垃圾分类投放管理

1. 可回收垃圾

办公区人员在生活中产生的快递盒、塑料瓶、玻璃杯、螺丝钉等投放到各楼层指定的男女卫生间的蓝色可回收垃圾桶里。

2. 厨余垃圾

办公区人员在生活中产生的茶叶渣、水果皮核、剩菜剩饭、绿植枝叶等投放到各个楼层内指定的绿色厨余垃圾桶内。

3. 有害垃圾

办公区人员在生活中产生的废弃灯管、杀虫剂、废弃电池、过期药品等投放到各个楼层一层的红色有害垃圾桶里。

4. 其他垃圾

办公区人员在生活中产生的用过的纸杯、塑料袋、卫生间废纸、笔、口香糖等投放到各楼层男女卫生间的黑色其他垃圾桶里。

5. 保洁员每天对各项垃圾进行清理，保证日产日清。

第十九条垃圾分类管理

1. 保洁人员进行垃圾分类培训，熟悉各类垃圾的分类情况；

2. 保洁员每天对厨余垃圾按照上午9点、下午14点进行清理，可回收垃圾、有害垃圾和其它垃圾，每天下午四点四十分，各层保洁员对楼内垃圾集中清运到园区指定垃圾回收点，再进行二次分类后，按照垃圾分类指引投放；

3. 保洁领班每天进行检查垃圾分类情况，由政府清运部门负责垃圾清运工作；

第二十条消杀管理

1. 对办公区内各处垃圾桶每日进行检查清洁，保证垃圾箱外观干净整洁，无破损；

2. 对办公区内各处垃圾桶每周日进行消杀，保证无异味、无蚊蝇，并做好消杀记录；

第六章 其它服务

第二十一条档案管理

档案管理是指乙方对甲方提供的与之相关的工程图纸、客户档案以及运行记录的管理。

第二十二条乙方有权对违反本相关规定的人员和行为，根据情

节轻重，采取规劝、批评、警告、制止等措施。

第七章 委托管理期限

第二十三条 本合同服务委托管理期限为一年，自_____年____月____日至年____月____日止。

第八章 服务费用

第二十四条 服务费

1. 西集镇办公楼、文体中心、党群服务中心服务费金额为人民币：（¥：_____），详见附件一。每季度服务费金额为人民币：（¥：_____）。

2. 服务费按季度结算，分四次支付。每季度服务完成后，下一季度第一个月 15 日前由甲方向乙方支付服务费。

3. 服务合同中未明确由乙方承担的费用均由甲方承担。

第九章 双方权利义务

第二十五条 甲方的权利和义务

1. 负责对活动的日常监督管理，行使本合同规定甲方的权利和义务；
2. 有权对本服务中心实施情况提出意见和建议；
3. 审议乙方拟定的各项规章、制度；
4. 检查监督乙方管理工作的实施及制度的执行情况；
5. 本合同签订后，向乙方提供下列资料：

（1）竣工总平面图，单体建筑、结构、设备竣工图，附属配套设施、地下管网工程竣工图等竣工验收资料；

（2）服务设备设施的安装、使用和维护保养技术资料；

（3）服务质量保修文件和服务使用说明文件；

（4）服务类其它资料。

6. 协调处理原建筑施工承包单位与本服务中心有关的遗留问题；

7. 确保原建筑施工、承包单位按照国家规定的保修期间和保修范围承担保修责任;

8. 甲方有权要求乙方调换不适合为甲方提供服务人员。

第二十六条 乙方的权利和义务

1. 接受甲方对服务日常工作的监督和管理, 并对甲方负责;

2. 根据有关法律、法规及本合同的约定, 制定管理规章、制度;

3. 向甲方及乙方使用人告知使用的有关规定并负责监督;

4. 可选聘专业公司承担本办公楼、文体中心、党群服务中心的专项管理业务, 不得将此办公楼、文体中心、党群服务中心的整体管理责任转让给第三方, 专业公司承担的专项管理业务;

5. 有权依本合同向甲方收取服务费用, 有权对甲方提出的合同约定范围之外的服务项目收取合理费用;

6. 负责编制办公楼、文体中心、党群服务中心房屋、附属建筑物、构筑物、设施、设备等的年度维修养护计划和大、中修方案, 经甲方审定后由乙方组织实施;

7. 负责编制本办公楼、文体中心、党群服务中心年度管理计划;

8. 乙方的派驻人员必须遵守执行各项规章制度; 乙方在经营活动中, 严格遵守国家法律、法令、法规, 以及本服务中心治安、消防、安全生产等各项规章制度, 甲方依照有关本服务中心治安、消防、安全生产等各项规章制度定期进行安全检查, 对乙方出现的不符合安全要求的现象和隐患有权提出限期整改意见, 乙方须在5个工作日进行解决;

9. 对服务设施不得擅自占用、改变使用功能、出租、抵押和转让。如需在本服务中心内改、扩建或完善配套项目, 须经甲方同意后报有关部门批准实施;

10. 本合同终止时，乙方必须向甲方移交全部服务用房及服务的全部档案资料；

11. 建立客户投诉、回访制度，对出现的情况进行记录并及时处理；

12. 乙方的工作人员属乙方合法聘用的员工，劳动关系隶属乙方，乙方如因用工不当，产生劳动纠纷由乙方自行处理，由此给甲方带来的损失由乙方全部承担；

13. 乙方应加强工作人员安全管理，如日常工作中发生工伤、交通事故等造成的全部费用由乙方自行承担；

14. 如遇特殊情况的需要，乙方工作人员应听从甲方的统一指挥和工作安排。

第十章 违约责任

第二十七条 乙方违反本合同的约定，未能达到约定的服务标准，甲方有权要求乙方限期整改，经五次整改仍不能达到合同所约定的服务标准，甲方有权终止合同；造成甲方经济损失的，乙方应给予甲方经济赔偿。

第二十八条 甲方违反本合同，使乙方未完成规定目标，乙方有权要求甲方在一定期限内解决，逾期未解决的，乙方有权终止合同；造成乙方经济损失的，甲方应给予乙方经济赔偿。

按合同条款乙方提出建筑物及设备设施大修、中修建议方案，甲方未予采纳。由此建筑物及设备设施出现安全隐患，造成安全事故及损失由甲方自行承担责任。

第二十九条 甲方按照乙方承诺的服务质量标准对其进行监管，对未达到质量标准的项目，经双方书面签字确认，在季度结算费用时给予本季度服务费的 3% 扣罚。

第三十条 甲方无故终止合同，赔偿乙方合同金额的 30%；乙方

无故终止合同，赔偿甲方合同金额的 30%。

第十一章 不可抗力

第三十一条因发生不可抗力或政府政策变化致使本合同不能履行的，双方互不承担违约责任。

第三十二条因不可抗力事由导致本合同无法履行或履行无实际意义时，甲乙双方均可书面通知对方解除本合同，双方均不承担违约责任。

第十二章 附则

第三十三条本合同附件为本合同不可分割的组成部分，与本合同均有同等法律效力。

第三十四条双方可对本合同未尽事宜进行协商，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。本合同与补充协议不符的，以补充协议为准。

第三十五条本合同及其补充协议中未规定的事宜，均遵照中华人民共和国有关法律、法规和规章执行。

第三十六条因房屋建筑质量、设施设备质量或安装技术等原因，达不到使用功能，造成重大事故的，乙方负责查明原因。如属设计、施工、材料的原因，由建设单位处理。产生质量事故的直接原因，以政府主管部门的鉴定为准，乙方应积极配合甲方与有关方的协调工作。

第三十七条在履行合同中甲乙双方如发生争议，双方应协商解决，协商不成的，任何一方均可向本通州人民法院提起诉讼。为维护双方的合法权益所支出的费用（包括但不限于：律师费、交通费、诉讼费、鉴定费、保全费）由败诉方承担。

第三十八条甲乙双方住所地可作为送达催款函、对账单、法院送达诉讼文书的地址，因载明的地址有误或未及时告知变更后的地

址，导致相关文书及诉讼文书未能实际被接收的、邮寄送达的，相关文书及诉讼文书退回之日即视为送达之日。

第三十九条 本合同连同附件，一式捌份，甲乙双方各执肆份，具有同等法律效力。

第四十条 本合同甲乙双方授权代表签字并加盖单位公章后生效。

甲方签章：北京市通州区西集镇人民政府

代表人：

日期： 年 月 日

乙方签章：

代表人：

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

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）》及本项目文件规定的中小企业划分标准所属行业执行。

中小企业声明函（服务）格式

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

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

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

.....

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

本企业对上述声明内容的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

企业名称（盖章）：_____

日期：_____

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

残疾人福利性单位声明函格式

本单位郑重声明，根据《财政部 民政部 中国残疾人联合会关于促进残疾人就业政府采购政策的通知》（财库〔2017〕141号）的规定，本单位（请进行勾选）：

☐ 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：_____

2-1-2 拟分包情况说明及分包意向协议（本项目不适用）

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）的磋商。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（选择）	资质等级	拟分包合同内容	拟分包合同金额（人民币元）	占该采购包合同金额的比例（%）
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：						

供应商名称（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（实质性格式）

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：_____）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：_____，该金额占该采购包合同金额的比例为_____ %。

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）成交，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（本项目不适用）（实质性格式）

联合协议

_____、_____及_____就“_____（项目名称）”_____包采购项目的磋商事宜，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采购项目的磋商工作。

二、_____为本次磋商的牵头人，联合体以牵头人的名义参加磋商，联合体成交后，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竞争性磋商文件要求出具《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、内容以响应文件及合同为准。

六、_____负责_____，具体工作范围、内容以响应文件及合同为准。

七、_____负责_____（如有），具体工作范围、内容以响应文件及合同为准。

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。如未成交，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：联合体各方成员应在本协议上共同盖章，不得分别签署协议书。

3-2 其他特定资格要求（如有）

4 磋商保证金凭证/交款单据复印件（本项目不适用）

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）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，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、递交、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

法定代表人及委托代理人有效期内的身份证正反面复印件:

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、护照等身份证明文件。提供身份证的，应同时提供身份证双面复印件并加盖单位公章。

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: _____ 报价单位:人民币元

包号	供应商名称	报价	
		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

项目编号：_____ 项目名称：_____ 报价单位：人民币元

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

注：

1. 本表必须按包分别填写。
2. 供应商的上述报价应包含了本磋商文件中规定的所有工作内容，未能在此列举的工作内容，采购人认为已包含在此报价中，供应商成交后应完成包括上述项目在内的所有工作。
3. 供应商报价应考虑全面、计算准确。如有更详细的分项报价，可另页描述（格式可自行设计）。

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：_____ 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“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：_____ 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

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、本表必须按包填写
- 3、请将此表打印盖章后交由授权代表随身携带，勿与响应文件一并封装；
- 4、待磋商结束后由授权代表根据磋商情况填写最终报价并在规定时间内提交。

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

采购编号：_____ 项目名称：_____ 报价单位：人民币元

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

- 注：1. 本表应按包分别填写。
 2. 如果不提供分项报价将视为没有实质性响应竞争性磋商文件。
 3. 上述各项的详细规格（如有），可另页描述。
 4. 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

注：请空表打印盖章自行另存，此表用于磋商后在规定的时间内进行报价。