

# 北京市西城区政府采购项目

## 竞争性磋商文件

项目名称：2026年北京市西城区文化馆物业管理服务采购

采购编号：XCCS-2026-005

采购人：北京市西城区文化馆

采购代理机构：北京市西城区政府采购中心

二〇二五年十二月



---

# 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 .....	20
第四章	采购需求 .....	34
第五章	合同草案条款 .....	57
第六章	响应文件格式 .....	75

注：磋商文件条款中以“”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.采购编号: XCCS-2026-005
- 2.项目名称: 2026 年北京市西城区文化馆物业管理服务采购
- 3.采购方式: 竞争性磋商
- 4.项目预算金额: 248.904 万元, 项目最高限价(如有): 248.904 万元
- 5.采购需求:

包号	标的名称	采购包预算金额 (万元)	数量	简要技术需求或服务要求
	2026 年北京市西城区文化馆物业管理服务采购	248.904	1	详见竞争性磋商文件第四章

6.合同履行期限: 详见磋商文件

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: 预留中小企业份额占总金额 100%。
  - 2.2 其它落实政府采购政策的资格要求(如有): 无

3.本项目的特定资格要求:

3.1 本项目是否接受分支机构参与响应: 是 否;

3.2 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；

3.3 其他特定资格要求：无。

### 三、获取采购文件

1.时间：2025年12月31日至2026年1月7日，每天上午00:00至12:00，下午12:00至24:00（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：供应商持CA数字认证证书登录北京市政府采购电子交易平台  
(<http://zbcg-bjzc.zhongcy.com/bjczj-portal-site/index.html#/home>) 获取电子版竞争性磋商文件。

4.售价：0元。

### 四、响应文件提交

截止时间：2026年1月15日09点00分（北京时间）。

地点：本项目采用全流程电子化，不接受纸质文件，无须供应商到达现场。

### 五、开启

时间：2026年1月15日09点00分（北京时间）。

地点：本项目采用全流程电子化，不接受纸质文件，无须供应商到达现场。

解密时限：解密时限为北京市政府采购电子交易平台开启供应商自行解密功能后30分钟。

注：**1.解密电子响应文件过程中请保持互联网连接畅通。**

**2.评审过程中有多轮报价环节，请供应商按规定时间在平台系统多轮报价页面上提交最后报价。若未按规定时间提交最后报价，原始报价视为最后报价。**

(1)未在电子响应文件提交截止时间前按程序上传电子响应文件的响应无效。

(2)为保证开启解密环节联系方式畅通，**下载磋商文件及上传电子响应文件时联系电话请留本地号码。**请供应商将项目联系人姓名和联系电话发送至指定邮箱Xchcgzx@126.com。

邮件题目为：采购编号+开标解密联系人

邮件内容为：采购编号+项目名称+公司名称+公司统一社会信用代码号+联系人姓名

---

+手机号码（本地号）

## 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；②政府采购项目支持监狱企业发展；③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。**供应商上传电子响应文件时，请设置超链接确保响应文件目录可跳转至对应的相关资料文件，便于审查评审。**

## 2.7 开启响应文件

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

# 八、对本次采购提出询问，请按以下方式联系。

## 1.采购人信息

名 称：北京市西城区文化馆

地 址：北京市西城区西直门内大街 147 号

联系人：冯老师

联系方式：010-62262234

## 2.采购代理机构信息

名 称：北京市西城区政府采购中心

地 址：西城区广安门南街 2 号 7 层

联系人：高老师 吴老师

联系方式：010-83926758

## 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	<input checked="" type="checkbox"/> 不组织 <input type="checkbox"/> 组织，考察时间：____年____月____日____点____分 考察地点：_____。		
	磋商前答疑会	<input checked="" type="checkbox"/> 不召开 <input type="checkbox"/> 召开，召开时间：____年____月____日____点____分 召开地点：_____。		
4.2.5	标的所属行业	本项目采购标的对应的中小企业划分标准所属行业：		
		包号	标的名称	中小企业划分标准所属行业
			2026 年北京市西城区文化馆物业管理服务采购	物业管理：从业人员 1000 人以下或营业收入 5000 万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员 300 人及以上，且营业收入 1000 万元及以上的为中型企业；从业人员 100 人及以上，且营业收入 500 万元及以上的为小型企业；从业人员 100 人以下或营业收入 500 万元以下的为微型企业。
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： <input checked="" type="checkbox"/> 无 01 包：_____； ... 包：_____。 磋商保证金收受人信息：_____。		
11.8.5		磋商保证金不予退还的其他情形： <input checked="" type="checkbox"/> 无 <input type="checkbox"/> 有，具体情形：_____。		

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 <u>180</u> 日历天。
17.2	解密时间	解密时间: <u>30</u> 分钟
20.1	成交供应商的确认	采购人是否授权磋商小组直接确定成交供应商: <input type="checkbox"/> 否 <input checked="" type="checkbox"/> 是 成交候选人并列的, 按照以下方式确定成交供应商: _____。
23.5	分包	本项目是否允许分包: <input checked="" type="checkbox"/> 不允许 <input type="checkbox"/> 允许, 具体要求: _____。 (1) 可以分包履行的具体内容: _____; (2) 允许分包的金额或者比例: _____; (3) 其他要求: _____。
23.6	政采贷	为更大力度激发市场活力和社会创造力, 增强发展动力, 按照《北京市全面优化营商环境助力企业高质量发展实施方案》(京政办发〔2023〕8号)部署, 进一步加强政府采购合同线上融资“一站式”服务(以下简称“政采贷”), 北京市财政局、中国人民银行营业管理部联合发布《关于推进政府采购合同线上融资有关工作的通知》(京财采购〔2023〕637号)。有需求的供应商, 可按上述通知要求办理“政采贷”。
24.1.1	询问	询问提出形式: <u>电话或书面送达</u> 。
24.3	联系方式	接收询问和质疑的联系方式 采购人: 北京市西城区文化馆 联系电话: 010-62262234; 通讯地址: 北京市西城区西直门内大街 147 号  代理机构: 北京市西城区政府采购中心; 联系电话: 010-83926758 010-82141215 ; 通讯地址: 西城区广安门南街 2 号 7 层。
25	代理费	无

---

## 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、服务参与响应，则具体要求见第四章《采购需求》。
- 4.1.3 进口产品指通过中国海关报关验放进入中国境内且产自关境外的产品，包括已经进入中国境内的进口产品。关于进口产品的相关规定 9 依据《政

---

府采购进口产品管理办法》（财库〔2007〕119号文）、《关于政府采购进口产品管理有关问题的通知》（财办库〔2008〕248号文）。

#### 4.2 中小企业、监狱企业及残疾人福利性单位

##### 4.2.1 中小企业定义：

4.2.1.1 中小企业是指在中华人民共和国境内依法设立，依据国务院批准的中小企业划分标准确定的中型企业、小型企业和微型企业，但与大企业的负责人为同一人，或者与大企业存在直接控股、管理关系的除外。符合中小企业划分标准的个体工商户，在政府采购活动中视同中小企业。关于中小企业的判定依据《中华人民共和国中小企业促进法》、《关于进一步加大政府采购支持中小企业力度的通知》（财库〔2022〕19号）、《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46号）、《关于印发中小企业划型标准规定的通知》（工信部联企业〔2011〕300号）、《金融业企业划型标准规定》（〔2015〕309号）等国务院批准的中小企业划分标准执行。

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

- (1) 在货物采购项目中，货物由中小企业制造，即货物由中小企业生产且使用该中小企业商号或者注册商标；
- (2) 在工程采购项目中，工程由中小企业承建，即工程施工单位为中小企业；
- (3) 在服务采购项目中，服务由中小企业承接，即提供服务的人员为中小企业依照《中华人民共和国劳动合同法》订立劳动合同的从业人员。

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

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

4.2.2 在政府采购活动中，监狱企业视同小型、微型企业，享受预留份额、评

---

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

- 4.2.3 在政府采购活动中，残疾人福利性单位视同小型、微型企业，享受预留份额、评审中价格扣除等促进中小企业发展的政府采购政策。残疾人福利性单位定义：享受政府采购支持政策的残疾人福利性单位应当同时满足以下条件：
- 4.2.3.1 安置的残疾人占本单位在职职工人数的比例不低于 25%（含 25%），并且安置的残疾人人数不少于 10 人（含 10 人）；
  - 4.2.3.2 依法与安置的每位残疾人签订了一年以上（含一年）的劳动合同或服务协议；
  - 4.2.3.3 为安置的每位残疾人按月足额缴纳了基本养老保险、基本医疗保险、失业保险、工伤保险和生育保险等社会保险费；
  - 4.2.3.4 通过银行等金融机构向安置的每位残疾人，按月支付了不低于单位所在区县适用的经省级人民政府批准的月最低工资标准的工资；
  - 4.2.3.5 提供本单位制造的货物、承担的工程或者服务（以下简称产品），或者提供其他残疾人福利性单位制造的货物（不包括使用非残疾人福利性单位注册商标的货物）；
  - 4.2.3.6 前款所称残疾人是指法定劳动年龄内，持有《中华人民共和国残疾人证》或者《中华人民共和国残疾军人证（1 至 8 级）》的自然人，包括具有劳动条件和劳动意愿的精神残疾人。在职职工人数是指与残疾人福利性单位建立劳动关系并依法签订劳动合同或服务协议的雇员人数。

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），在政府采购活动中，残疾人福利性单位视同小型、微型企业，享受同等价格扣除，但同时属于残疾人

- 
- 福利性单位和小微企业的，不重复价格扣除。
- 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时，应当按照《信息安全技术网络安全专用产品安全技术要求》等相关国家标准的强制性要求，由具备资格的机构安全认证合格或者安全检测符合要求。

4.6 推广使用低挥发性有机化合物（VOCs）

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

4.7 采购需求标准

4.7.1 商品包装、快递包装政府采购需求标准（试行）

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

4.7.2 其他政府采购需求标准

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

## 5 响应费用

5.1 供应商应自行承担所有与准备和参加磋商有关的费用，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 采购人或采购代理机构或者磋商小组对已发出的竞争性磋商文件进行必要澄清或者修改的，将以书面形式通知所有获取竞争性磋商文件的潜在供应商。采用公告方式邀请供应商参与的，还将在原公告发布媒体上发布更正公告。

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

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

## 三 响应文件的编制

### 8 响应范围、竞争性磋商文件中计量单位的使用及磋商语言

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

- 
- 8.2 除竞争性磋商文件有特殊要求外，本项目磋商所使用的计量单位，应采用中华人民共和国法定计量单位。
  - 8.3 除专用术语外，响应文件及来往函电均应使用中文书写。必要时专用术语应附有中文解释。供应商提交的支持资料和已印制的文献可以用外文，但相应内容应附有中文翻译本，在解释响应文件时以中文翻译本为准。未附中文翻译本或翻译本中文内容明显与外文内容不一致的，其不利后果由供应商自行承担。

## 9 响应文件构成

- 9.1 供应商应当按照竞争性磋商文件的要求编制响应文件，并对其提交的响应文件的真实性、合法性承担法律责任。响应文件的部分格式要求，见第六章《响应文件格式》。
- 9.2 对于竞争性磋商文件中标记了“实质性格式”文件的，供应商不得改变格式中给定的文字所表达的含义，不得删减格式中的实质性内容，不得自行添加与格式中给定的文字内容相矛盾的内容，不得对应当填写的空格不填写或不实质性响应，否则响应无效。未标记“实质性格式”的文件和竞争性磋商文件未提供格式的内容，可由供应商自行编写。
- 9.3 第三章《评审方法和评审标准》中涉及的证明文件。
- 9.4 对照第四章《采购需求》，说明所提供货物和服务已对第四章《采购需求》做出了响应，或申明与第四章《采购需求》的偏差和例外。如第四章《采购需求》中要求提供证明文件的，供应商应当按具体要求提供证明文件。
- 9.5 供应商认为应附的其他材料。

## 10 报价

- 10.1 所有响应均以人民币为计价货币。
- 10.2 供应商的报价应包括为完成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、税费等按照竞争性磋商文件要求完成项目的全部相关服务费用。

- 
- 10.2.2 按照竞争性磋商文件要求完成本项目的全部相关工程或服务费用。
  - 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 磋商保证金有效期间响应有效期。
- 11.6 供应商为联合体的，可以由联合体中的一方或者多方共同交纳磋商保证金，其交纳的保证金对联合体各方均具有约束力。
- 11.7 采购人、采购代理机构将及时退还供应商的保证金，采用银行保函、担保机构担保函等形式递交的保证金，经供应商同意后采购人、采购代理机构可以不再退还，但因供应商自身原因导致无法及时退还的除外：
  - 11.7.1 已提交响应文件的供应商，在提交最后报价之前，可以根据磋商情况退出磋商。采购人、采购代理机构将退还退出磋商的供应商的磋商保证金；
  - 11.7.2 成交供应商的磋商保证金，在采购合同签订后 5 个工作日内退还成交供应商；
  - 11.7.3 未成交供应商的磋商保证金，在成交通知书发出后 5 个工作日内退还。

---

11.8 有下列情形之一的，采购人或采购代理机构不予退还磋商保证金：

11.8.1 供应商在响应文件提交截止时间后撤回响应文件的；

11.8.2 供应商在响应文件中提供虚假材料的；

11.8.3 除因不可抗力或磋商文件认可的情形以外，成交供应商不与采购人签订合同的；

11.8.4 供应商与采购人、其他供应商或者采购代理机构恶意串通的；

11.8.5 《供应商须知资料表》规定的其他情形。

## 12 响应有效期

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

## 13 响应文件的签署、盖章

13.1 竞争性磋商文件要求签字的内容（如授权委托书等），可以使用电子签章或使用原件的电子件（电子件指扫描件、照片等形式电子文件）；要求第三方出具的盖章件原件（如联合协议、分包意向协议、制造商授权书原件等），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北京市政府采购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 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北京市政府采购电子交易平台。

## 16 响应文件的修改与撤回

16.1 响应文件提交截止时间前，供应商可以通过电子交易平台对所提交的响应文件进行补充、修改或者撤回。磋商保证金的补充、修改或者撤回无需通过电子交易平

---

台，但应就其补充、修改或者撤回通知采购人或采购代理机构。

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

## 五 评审

### 17 响应文件的解密与开启

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

### 18 磋商小组

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

### 19 评审方法和评审标准

- 19.1 见第三章《评审方法和评审标准》。

## 六 确定成交

### 20 确定成交供应商

---

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

## 21 成交公告与成交通通知书

- 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通知书，成交公告期限为 1 个工作日。
- 21.2 成交通通知书对采购人和成交供应商均具有法律效力。成交通通知书发出后，采购人改变成交结果的，或者成交供应商放弃成交项目的，应当依法承担法律责任。

## 22 终止

- 22.1 在采购中，出现下列情形之一的，采购人或采购代理机构将终止竞争性磋商采购活动，发布项目终止公告并说明原因，重新开展采购活动：
- 22.1.1 因情况变化，不再符合规定的竞争性磋商采购方式适用情形的；
- 22.1.2 出现影响采购公正的违法、违规行为的；
- 22.1.3 除了“市场竞争不充分的科研项目，以及需要扶持的科技成果转化项目，提交最后报价的供应商可以为 2 家；政府购买服务项目（含政府和社会资本合作项目），在采购过程中符合要求的供应商（社会资本）只有 2 家的，竞争性磋商采购活动可以继续进行”的情形外，在采购过程中符合要求的供应商或者报价未超过采购预算的供应商不足 3 家的。

## 23 签订合同

- 23.1 采购人与成交供应商应当在成交通通知书发出之日起 30 日内，按照磋商文件确定的合同文本以及采购标的、规格型号、采购金额、采购数量、技术和服务要求等事项签订政府采购合同。
- 23.2 成交供应商拒绝签订政府采购合同的，采购人可以按照评审报告推荐的成交候选人名单排序，确定下一候选人为成交供应商，也可以重新开展采购活动。拒绝签订政府采购合同的成交供应商不得参加对该项目重新开展的采购活动。
- 23.3 联合体成交的，联合体各方应当共同与采购人签订合同，就采购合同约定的事项向采购人承担连带责任。
- 23.4 政府采购合同不能转包。

---

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

23.6 “政采贷”融资指引：详见《供应商须知资料表》。

## 24 谈判与质疑

### 24.1 谈判

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》。

### 24.2 质疑

24.2.1 供应商认为竞争性磋商文件、采购过程、成交结果使自己的权益受到损害的，可以在知道或者应知其权益受到损害之日起 7 个工作日内，以书面形式向采购人、采购代理机构提出质疑。采购人、采购代理机构在收到质疑函后 7 个工作日内作出答复。

24.2.2 质疑函须使用财政部制定的范本文件。供应商为自然人的，质疑函应当由本人签字；供应商为法人或者其他组织的，质疑函应当由法定代表人、主要负责人，或者其授权代表签字或者盖章，并加盖公章。

24.2.3 供应商委托代理人进行质疑的，应当随质疑函同时提交供应商签署的授权委托书。授权委托书应当载明代理人的姓名或者名称、代理事项、具体权限、期限和相关事项。供应商为自然人的，应当由本人签字；供应商为法人或者其他组织的，应当由法定代表人、主要负责人签字或者盖章，并加盖公章。

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

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

## 25 代理费

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

---

## 第三章 评审方法和评审标准

### 一、评审程序和方法

#### 1 响应文件的资格审查和符合性审查

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

**资格审查要求**

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

序号	检查因素	检查内容	格式要求
1.2	供应商资格声明书	提供了符合竞争性磋商文件要求的《供应商资格声明书》。	格式见《响应文件格式》
1.3	供应商信用记录	<p>查询渠道：信用中国网站和中国政府采购网（www.creditchina.gov.cn、www.ccgp.gov.cn）；</p> <p>截止时点：首次响应文件提交截止时间以后、资格审查阶段采购人或采购代理机构的实际查询时间为准；</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	中小企业政策证明文件	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》

序号	检查因素	检查内容	格式要求
2-1-2	拟分包情况说明及分包意向协议	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。 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。	
2-2	其它落实政府采购政策的资格要求 如有，	见第一章《采购邀请》	提供证明文件的电子件或电子证照
3	本项目的特定资格要求	如有，见第一章《采购邀请》	
3-1	本项目对于联合体的要求	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。 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 项规定。 3、本表序号 3-3 项规定的其他特定资格要求中的每一小项要求，联合体各方中至少应当有一方符合本表中其他资格要求并提供证明文件。 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。 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。 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。 7、本项目不接受联合体响应时，供应商不得为联合体。	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》 “1-2 供应商资格声明书”

---

序号	检查因素	检查内容	格式要求
3-3	其他特定资格要求	如有, 见第一章《采购邀请》 注: 如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, 均应当提供资质证书电子件或电子证照。	提供证明文件的电子件或电子证照
4	磋商保证金	按照竞争性磋商文件的要求提交磋商保证金。	
5	获取磋商文件	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。 注: 如本项目接受联合体, 且供应商为联合体时, 联合体中任一成员获取文件即视为满足要求。	

---

1.4 《符合性审查要求》见下表：

## 二、符合性审查要求

序号	检查因素	检查内容	是否允许澄清、说明或者更正
1	响应报价	未超过采购预算或最高限价	
2	★号条款响应（如有）	满足竞争性磋商文件第四章《采购需求》中★号条款要求的。	
3	响应有效期	响应文件中承诺的响应有效期满足磋商文件中载明的响应有效期的；	
4	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；	
5	授权委托书	按磋商文件要求提供授权委托书；	
6	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规定时间内证明其报价合理性的。	
7	是否存在磋商文件中规定的无效响应情形	详见磋商文件要求	

## 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能满足《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分响应，**其响应无效**。

3.2 最后报价出现前后不一致的，按照下列规定修正：

3.2.1 竞争性磋商文件对于报价修正是否另有规定：

有，具体规定为：\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

无，按下述 3.2.2-3.2.6 项规定修正。

3.2.2 大写金额和小写金额不一致的，以大写金额为准；

3.2.3 单价金额小数点或者百分比有明显错位的，以最后报价一览表的总价为准，并修改单价；

3.2.4 总价金额与按单价汇总金额不一致的，以单价金额计算结果为准。

3.2.5 同时出现两种以上不一致的，按照前款规定的顺序修正。

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

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

3.3.1 对于未预留份额专门面向中小企业采购的采购项目，以及预留份额项目中的非预留部分采购包，对小微企业报价给予 10%的扣除，用扣除后的价格参加评审。

3.3.2 对于未预留份额专门面向中小企业采购的采购项目，以及预留份额项目中的非预留部分采购包，且接受大中型企业与小微企业组成联合体或者允许大中型企业向一家或者多家小微企业分包的采购项目，对于联合协议或者分包意向协议约定小微企业的合同份额占到合同总金额 30%以上的联合体或者大中型企业的报价给予 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（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》（见附件）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：磋商供应商有下列情形之一的，视为磋商供应商串通：①不同供应商的响应文件由同一单位或者个人编制；②不同供应商委托同一单位或者个人办理参与竞争性磋商事宜；③不同供应商的响应文件载明的项目管理成员或者联系人员为同一人；④不同供应商的响应文件异常一致或者报价呈规律性差异；⑤不同供应商的响应文件相互混装；⑥不同供应商的磋商保证金从同一单位或者个人的账户转出。

#### 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

---

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。

### 三、评审标准

序号	评分因素	分值	评分标准及说明	主客观分属性
1	价格分	10	<p>满足磋商文件要求的最后报价最低的供应商的价格为磋商基准价，其价格分为满分。其他供应商的价格分统一按照下列公式计算：</p> <p>磋商报价得分=（磋商基准价/最后报价）×分值 此处最后报价指经过报价修正，及因落实政府采购政策进行价格调整后的报价，详见第三章《评审方法和评审标准》3.2、3.3</p>	客观分
2	相关项目业绩	8	项目案例：提供 2025 年 12 月前进行中或者已经完成的相关物业服务的业绩，每个业绩得 2 分，该项最多得分为 8 分（依据合同复印件打分，应提供合同包括但不限于首页、服务周期页及签署页复印件，不提供者不得分）。	客观分
3	管理体系认证	9	有效的质量管理体系（ISO9001 或 GB/T19001）、环境管理体系（ISO14001 或 GB/T24001）、职业健康安全管理体系（ISO45001 或 GB/T45001）认证证书扫描件，每有一项得 3 分，最高 9 分。	客观分
4	项目经理	7	<p>项目经理：</p> <p>(1) 具有本科及以上学历，得 1 分；  (2) 持有一级注册消防工程师证，得 4 分；  (3) 具有从事物业管理服务 5 年（含）以上工作经历且经验丰富，得 2 分。</p> <p>提供相关证书原件的扫描件，所在公司或项目使用单位出具的经验证明（加盖公章），供应商为项目负责人缴纳社保承诺函，否则该项均不得分。</p>	客观分
5	主要管理人员	4	<p>主要管理人员：</p> <p>(1) 工程主管：具有专科及以上学历，且具有特种设备作业人员证（特种设备安全管理 A），得 1 分。  (2) 保洁主管：具有专科及以上学历，且具有健康证，得 1 分。  (3) 安保主管：具有专科及以上学历，具有四级/中级消防设施操作员证，得 1 分。  (4) 客服主管：具有专科及以上学历，得 1 分。</p> <p>提供相关证书原件的扫描件，供应商为主要管理人员</p>	客观分

			缴纳社保承诺函，否则该项均不得分。	
6	其他人员	5	<p>其他人员：</p> <p>(1) 承诺：人员岗位、数量完全按照采购需求配备总人数不少于 40 人，得 1 分。</p> <p>(2) 配电室 24 小时运行值守，双人值守，得 1 分，。</p> <p>(3) 综合维修人员全都具有空调设备运行操作作业证，得 1 分。</p> <p>(4) 保洁员全部具有健康证，得 1 分。</p> <p>(5) 消防中控室 24 小时运行值守，双人值守，得 1 分。</p> <p>提供相关证书原件的扫描件，否则该项均不得分。</p>	客观分
7	物业服务理念及管理目标	8	<p>物业服务理念及管理目标包括但不限于管理思路和服务意识。</p> <p>供应商对该项目的物业服务理念针对性强，管理目标明确，操作性强的，得 8 分；</p> <p>供应商对该项目的物业服务理念针对性较强，管理目标较明确，操作性较强的，得 6 分；</p> <p>供应商对该项目的物业服务理念针对性一般，管理目标不明确，操作性一般的，得 4 分；</p> <p>未提供得 0 分。</p>	主观分
8	人员保障方案	6	<p>人员保障方案-项目服务团队人员招收、招聘来源情况及人员稳定性保障措施：</p> <p>方案详细完整，针对性、可行性强，提供有合作协议或合作证明、完全能保障服务队伍稳定 6 分；</p> <p>方案基本详细，针对性、可行性一般，基本保障服务队伍稳定 4 分；</p> <p>方案不详细，针对性差、可行性差，完全不能保障服务队伍稳定 2 分；</p> <p>未提供得 0 分。</p>	主观分
9	针对本项目的服 务特点、难点分析及 相应措施	6	<p>供应商针对本项目的服 务特点、难点分析及相应措施， 包括但不限于服务人群涵盖从幼到老全龄段人群和服 务时间早上 8 点至晚上 23 点，有可行的操作建议和解 决方案。</p>	主观分

			内容较全面、较完善，较合理可行，贴合实际可操作性较强得，得 6 分； 内容全面性一般，合理性一般，可操作性一般的，得 4 分； 内容不全面、不完善，不合理，可操作性较差的，得 2 分； 未提供得 0 分。	
10	房屋及设备设施维修养护和能源监测和数据统计服务方案	6	房屋及设备设施维修养护、能源监测和数据统计方案及措施。 方案设计合理、完备，表述清晰完整，实施措施可行，针对性强得 6 分； 方案设计较合理、完备，表述清晰较完整，实施措施可行，针对性强得 4 分； 方案设计不合理、完备，表述清晰较完整，实施措施可行性不强，无针对性得 2 分； 无方案得 0 分。	主观分
11	消防、安防管理维护方案	6	安防、消防控制室运行管理维护方案及措施。 方案设计合理、完备，表述清晰完整，实施措施可行，针对性强得 6 分； 方案设计较合理、完备，表述清晰较完整，实施措施可行，针对性强得 4 分； 方案设计不合理、完备，表述清晰较完整，实施措施可行性不强，无针对性得 2 分； 无方案得 0 分。	主观分
12	保洁服务方案	6	保洁服务方案及标准，公共区域的保洁服务，包括但不限于制定卫生消毒方案；清洁耗材配备。 方案设计合理、完备，表述清晰完整，实施标准可行，针对性强得 6 分； 方案设计较合理、完备，表述清晰较完整，实施标准可行，针对性强得 4 分；	主观分

			方案设计不合理、完备，表述清晰较完整，实施标准可行性不强，无针对性得 2 分； 无方案得 0 分。	
13	安保服务方案	6	安保服务方案、内部车辆停放秩序管理及措施。  方案设计合理、完备，表述清晰完整，实施措施可行，针对性强得 6 分；  方案设计较合理、完备，表述清晰较完整，实施措施可行，针对性强得 4 分；  方案设计不合理、完备，表述清晰较完整，实施措施可行性不强，无针对性得 2 分； 无方案得 0 分。	主观分
14	会议服务和前台接待	4	会议服务和前台接待，包括但不限于会议服务工作安排、会议服务流程、与采购人工作的配合。  方案制定科学合理，针对性强得 4 分； 方案制定基本科学合理，有针对性得 2 分； 方案制定基本科学合理，无针对性得 1 分； 方案制定不符合本项目特点、缺少针对性或未提供方案得 0 分。	主观分
15	物业管理突发事件及应急保障措施	6	物业管理突发事件及应急保障措施，包括突然断水、断电、无燃气；雨、污水管及排水设施阻塞；发生火灾等应急保障措施。  应急预案完备、措施可行、针对性强得 6 分；  应急预案较完备、措施可行、针对性较强得 4 分；  应急预案不完备、措施可行、针对性弱得 2 分； 无应急预案得 0 分。	主观分
16	服务承诺	3	供应商针对本项目的服服务承诺，包括但不限于本项目服务人员的变动率每年不超过 20%的承诺和提供在服务期内不更换本项目负责人及主要管理人员的承诺。  服务承诺完善、全面得 3 分；  服务承诺基本全面、基本完善，得 2 分； 服务承诺差或未提供服务承诺，得 0 分。	主观分
	合计	100		

---

---

## 第四章 采购需求

### 一、项目基本情况

#### (一) 物业服务情况

2026 年北京市西城区文化馆物业管理服务采购

物业地址：北京市西城区西直门内大街 147 号

服务范围总面积：20742 平米。

开馆时间：7:00--23:00

#### (二) 项目预算金额

预算金额：2489040 元。项目最高限价：2489040 元。

(三) 合同履行期限：自合同签订之日起 12 个月。

#### (四) 报价内容：

服务报价说明供应商的服务，包括但不限于以下服务：物业工作人人员工资、人员保险、公积金、福利、就餐等费用；法定节假日及休息日所产生的加班费用；劳保用品含工服、防暑降温用品、卫生防护用品及防疫物资的费用；由于供应商管理责任给采购人造成损失所产生的费用。

### 二、物业服务范围

#### (一) 物业情况

北京市西城区西直门内大街 147 号，西城区文化中心大楼地下三层和地上十一层。

服务范围总面积：20742 平米。

#### (二) 采购人提供供应商使用的场地、设施、设备、材料等

1. 采购人提供必要的办公用房、库房、值班用房、操作间等，办公设备及用品、家具等由供应商自备；
2. 其它：本采购需求中对物业服务的要求如有漏缺，请各供应商磋商时给予充分考虑，成交后不能因此而提高物业价格或降低服务质量等。

---

供应商应当承担除以上所列场地、设施、设备、材料外，与物业管理服务有关的其他场地、设施、设备、材料等。

### **三、物业管理服务内容及服务标准**

#### **(一) 基本服务**

##### **1. 服务内容**

1. 1. 保洁服务：对房屋建筑室内、室外及公共区域进行日常及定期保洁服务；
1. 2. 消防中控服务：对大楼提供 24 小时消防监控服务以及初期火灾的处理；
1. 3. 综合维修：对房屋建筑及设备设施日常小修服务；
1. 4. 会议服务：依据馆里的需求提供会议服务；
1. 5. 配电室：对大楼配电室提供 24 小时值班服务；
1. 6. 前台接待：负责接待来访人员、回答来访人员问题，收发报纸等服务；
1. 7. 楼内的日常安全巡视；
1. 8. 重大活动的后勤保障；
1. 9. 采购人交办的临时性工作。

##### **2. 服务标准**

###### **2. 1 目标与责任**

结合采购人要求及物业服务实际情况，制定年度管理目标，明确责任分工，并制定配套实施方案。

###### **2. 2 服务人员要求**

2. 2. 1 每季度至少开展 1 次岗位技能、职业素质、服务知识、客户文化、绿色节能环保等教育培训，并进行适当形式的考核。
2. 2. 2 根据采购人要求对服务人员进行从业资格审查，审查结果向采购人报备。
2. 2. 3 服务人员的年龄、学历、工作经验及资格条件应当与所在岗位能力要求相匹配，到岗前应当经过必要的岗前培训以达到岗位能力要求，国家、行业规定应当取得职业资格证书或特种作业证书的，应当按规定持证上岗。

---

2.2.4 如采购人认为服务人员不适应岗位要求或存在其他影响工作的，可要求供应商进行调换。如因供应商原因对服务人员进行调换，应当经采购人同意，更换比例不得超过本项目服务人员总数的 20%。

2.2.5 着装分类统一，佩戴标识。仪容整洁、姿态端正、举止文明。用语文明礼貌，态度温和耐心。

### 2.3 保密和思想政治教育

2.3.1 建立保密管理制度。制度内容应当包括但不限于：①明确重点要害岗位保密职责。②对涉密工作岗位的保密要求。

2.3.2 根据采购人要求与涉密工作岗位的服务人员签订保密协议。保密协议应当向采购人报备。

2.3.3 每季度至少开展 1 次对服务人员进行保密、思想政治教育的培训，提高服务人员保密意识和思想政治意识。新入职员工应当接受保密、思想政治教育培训，进行必要的人员经历审查，合格后签订保密协议方可上岗。

2.3.4 发现服务人员违法违规或重大过失，及时报告采购人，并采取必要补救措施。

### 2.4 档案管理

2.4.1 建立物业信息，准确、及时地对文件资料和服务记录进行归档保存，并确保其物理安全。

2.4.2 档案和记录齐全，包括但不限于：

(1) 采购人建议与投诉等。教育培训和考核记录。保密、思想政治教育培训记录。接待投诉时，投诉内容、处理结果及反馈意见及时。表：包括管理所设立的各类表格、质量记录表、使用情况表、回访表、洽商申请表等。

(2) 房屋维护服务：房屋台账、使用说明、房屋装修、维保记录等。图：包括房屋平面图、竣工图、管道走向图、污井下水道位置图、体内线路图、各房屋布置图。

(3) 公用设施设备维护服务：设备台账、设备卡、使用说明、维保记录、巡查记录、设施设备安全运行、设施设备定期巡检、维护保养、维修档案等。维修更新时，维修更新后的物业变动情况记录在册及时。

---

(4) 保洁服务：工作日志、清洁检查表、用品清单、客户反馈表等。

(5) 其他：客户信息、财务明细、合同协议、信报信息登记等。

(6) 物业接管时，所有原始记录资料交接及时。

(7) 物业入住时，全面掌握各部门及个人基本情况。

2.4.3 遵守采购人的信息、档案资料保密要求，未经许可，不得将建筑物平面图等资料转作其他用途或向其他单位、个人提供。

2.4.4 履约结束后，相关资料交还采购人，采购人按政府采购相关规定存档。

## 2.5 服务改进

2.5.1 明确负责人，定期对物业服务过程进行自查，结合反馈意见与评价结果采取改进措施，持续提升管理与服务水平。

2.5.2 对不合格服务进行控制，对不合格服务的原因进行识别和分析，及时采取纠正措施，消除不合格的原因，防止不合格再发生。

2.5.3 需整改问题及时整改完成。

## 2.6 重大活动后勤保障

2.6.1 制订流程。配合采购人制订重大活动后勤保障工作流程，需对任务进行详细了解，并根据工作安排制定详细的后勤保障计划。

2.6.2 实施保障。按计划在关键区域和重点部位进行部署，确保任务顺利进行，对活动区域进行全面安全检查，发现并排除安全隐患，对车辆进行有序引导和管理，确保交通安全畅通，以礼貌、专业的态度对待来宾，展现良好形象。

2.6.3 收尾工作。对现场进行检查，做好清理工作。

## 2.7 应急保障预案

2.7.1 重点区域及安全隐患排查。结合项目的实际情况，对重点部位及危险隐患进行排查，并建立清单及台账；应当对危险隐患进行风险分析，制定相应措施进行控制或整改并定期监控；随着设施设备、服务内容的变化，及时更新清单/台账，使风险隐患始终处于受控状态。

---

2.7.2 建立应急预案。根据大楼隐患排查的结果和实际情况，制定专项预案，包括但不限于：火情火警紧急处理应急预案、紧急疏散应急预案、停水停电应急预案、有限空间救援应急预案、高空作业救援应急预案、恶劣天气应对应急预案等。

2.7.3 应急预案的培训和演练。应急预案定期培训和演练，组织相关岗位每半年至少开展一次专项应急预案演练；留存培训及演练记录和影像资料，并对预案进行评价，确保与实际情况相结合。

2.7.4 应急物资的管理。根据专项预案中的应对需要、必要的应急物资，建立清单或台账，并由专人定期对应急物资进行检查，如有应急物资不足，及时通知采购人购置齐全，确保能够随时正常使用。

## 2.8 服务方案及工作制度

2.8.1 制定工作制度，主要包括：人员录用制度、档案管理制度、物业服务管理制度、公用设施设备相关管理制度等。

2.8.2 制定项目实施方案，主要包括：交接方案、人员培训方案、人员稳定性方案、保密方案等。

2.8.3 制定物业服务方案，主要包括：房屋维护服务方案、公用设施设备维护服务方案、保洁服务方案、前台接待和会议服务方案等。

2.9 对邮件、包裹和挂号信等进行正确分理、安全检查和防疫卫生检查。

2.9.1 及时投送或通知收件人领取。

2.9.2 大件物品出入向采购人报告，待采购人确认无误后放行。

## 2.10 服务热线及紧急维修

2.10.1 设置 24 小时报修服务热线。

2.10.2 紧急维修应当 15 分钟内到达现场，不间断维修直至修复。

## （二）建筑物日常养护维修服务

1. **服务内容：**主体结构、维护结构、部品部件等相关的区域其他项目巡查、维护、维修、管理内容，包括但不限于：房屋结构、室内地面，室内各类顶板，门（含门面、门锁、铰链

---

及闭门器等）、窗户、窗玻璃、窗台、窗套、锁、铝合金窗框、楼梯扶手维修，办公桌抽屉锁、抽屉排锁维修，隔断、井盖、篦子、地沟、各类雨水及污水管道、围墙（栏）等。

**2. 服务标准：**确保房屋的完好等级和正常使用；及时完成各项零星维修任务，零星维修合格率 100%。

2.1 保证建筑、结构和设施设备完好率达到 100%。

2.2 楼内外无违章乱张贴、乱搭建、乱拉管线等现象，不得对建筑、结构、设施设备等进行改动，不得擅自改变房屋用途。

2.3 确保各类设备设施的日常养护维修，每日检查 1 遍，及时完成各项零修、报修任务，接到报修后 30 分钟内到达现场，一般维修任务不超过 12 小时。

2.4 保证大楼的正常使用，根据年均损耗量拟定年度工作计划。

2.5 对大楼适时组织巡查，确保办公大楼外观完好、整洁；室外招牌整洁统一无安全隐患，墙面装饰无破损，确保房屋、门窗等共用设施的完好和正常使用，确保室外场地、道路等公用设施的完好和正常使用，做好巡查记录。需要维修，属于小修范围的，及时组织修复；并建立房屋巡查台帐，记录房屋的运行、检查、保养、维修记录；属于大、中修范围或者需要更新改造的，协助采购人制定维修计划与方案，提出报告与建议。

2.6 维修现场垃圾污物杂物清理干净卫生，保持维修现场整洁。

2.7 每季度至少开展 1 次房屋结构安全巡视，发现外观有变形、开裂等现象，及时建议采购人申请房屋安全鉴定，并采取必要的避险和防护措施。

2.8 每季度至少开展 1 次外墙贴饰面、幕墙玻璃、雨篷、散水、空调室外机支撑构件等检查，发现破损，及时向采购人报告，提出具体维修方案，采购人同意后并协助采购人按维修方案实施维修。

2.9 每半月至少开展 1 次公用部位的门、窗、楼梯、通风道、室内地面、墙面、吊顶和室外屋面等巡查，发现破损，及时向采购人报告，提出具体维修方案，采购人同意后并协助采购人按维修方案实施维修。

2.10 每年强降雨天气前后、雨雪季节检查屋面防水和雨落管等，发现破损，及时向采购人报告，提出具体维修方案，采购人同意后并协助采购人按维修方案实施维修。

- 
- 2.11 办公楼外观完好，建筑装饰面无脱落、无破损、无污渍，玻璃幕墙清洁明亮、无破损。
  - 2.12 通道、楼梯、门窗等设施的完好和正常使用。
  - 2.13 每半月至少开展 1 次大门、围墙、道路、场地、管井、沟渠等巡查，每半月至少检查 1 次雨污水管井、化粪池等巡查，发现破损，及时向采购人报告，提出具体维修方案，采购人同意后并协助采购人按维修方案实施维修。
  - 2.14 路面状态良好，地漏通畅不堵塞。
  - 2.15 接到采购人家具报修服务后，及时通知家具供货商对保修期内的家具进行维修，及时对保修期外的家具进行维修。
  - 2.16 装饰装修前，供应商应当与采购人或采购人委托的装修企业签订装饰装修管理服务协议，告知装饰装修须知，并对装饰装修过程进行管理服务。
  - 2.17 根据协议内容，做好装修垃圾临时堆放、清运等。
  - 2.18 受采购人委托对房屋内装修进行严格的监督管理，发现问题及时上报，确保不因装修而危及大楼结构安全、人身安全和影响正常办公秩序。
  - 2.19 标识标牌符合《公共信息图形符号 第 1 部分：通用符号》（GB/T 10001.1）的相关要求，消防与安全标识符合《安全标志及其使用导则》（GB2894）、《消防安全标志第 1 部分：标志》（GB13495.1）的相关要求。
  - 2.20 每月至少检查 1 次标识标牌和消防与安全标识。应当规范清晰、路线指引正确、安装稳固。

### （三）公共设施设备维护服务

#### 1. 公用设施设备维护服务基本要求

- 1.1 重大节假日及恶劣天气前后，组织系统巡检 1 次。
- 1.2 具备设施设备安全、稳定运行的环境和场所（含有限空间），温湿度、照度、粉尘和烟雾浓度等符合相关安全规范。

#### 2. 设备机房

---

2.1 设备机房门口有机房类别及安全标志。落实各类机房责任人、督查人，且设备系统图、应急预案流程图、管理制度、特种作业人员资格证书等上墙文件或证书符合各设备机房国家及北京市标准规范要求，机房巡视及外来人员记录清晰完整，标识统一。

2.2 设备机房门窗、锁具应当完好、有效。

2.3 每半月至少开展 1 次清洁，整洁有序、无杂物、无积尘、无鼠、无虫害，温湿度符合设备运行要求。  
2.4 按各设备机房国家及北京市标准规范规定维护/保管消防、通风、应急照明，防止小动物进入。

2.5 安全防护用具配置齐全，检验合格。

2.6 应急设施设备用品应当齐全、完备，可随时启用。

### 3. 给排水系统管理服务

#### 3.1 服务内容

3.1.1 对办公楼（区）室内外给排水系统的设备、设施，如水泵、水箱、消火栓、管道、管件、阀门、水嘴、卫生洁具、排水管、透气管及室外排水管及其附属构筑物等正常运行使用进行日常巡视检查。

3.1.2 楼内外及地下给排水所使用的管道、阀门、水表等所有的配套设施设备；楼内外及地下给排水所用的水池、水箱、水沟、水井、水坑、化粪池等所有的配套设施设备；

3.1.3 给排水所用的电机、水泵、管道、阀门、供电管线及配电控制设施设备等所有给排水，正常运行所需要配合的所有设施设备；

3.1.4 卫生间给排水所用的管道、阀门、蹲坑、小便斗、坐便器、拖把池、面盆、水嘴等；

3.1.5 办公区内的所有公共开水器的给排水所用管道、阀门、电器及配电控制设施设备等；

#### 3.2 服务标准

3.2.1 加强日常检查巡视，保证给排水系统正常运行使用。建立正常供水管理制度，保证水质符合国家标准，防止跑、冒、滴、漏，对供水系统管路、水泵、水箱、阀门等进行日

---

常巡视检查和定期检修，水箱保持清洁卫生并定期（可选具体时间间隔）消毒，保持水池、水箱的清洁卫生，防止二次污染（水箱清洗及其费用不包含在内）。

3.2.2 定期对水泵房及机电设备进行检查、保养、维修、清洁。保持供水系统的正常运转，每周检查水泵运转情况；其中消防泵启动不少于每年 12 次。

3.2.3 每季度至少开展 1 次对排水管进行疏通、清污，保证室内外排水系统通畅；及时发现并解决故障，零维修合格率 100%。

3.2.4 每日必须对各种给排水设施、设备进行巡查，压力符合要求，仪表指示准确，并建立设施设备台帐，记录设施设备的运行、检查、保养、维修记录，保证设施设备的正常使用。

3.2.5 加强值班，坚守岗位，密切注视给排水各设施、设备系统运行情况；每日派专人巡查房屋、水电、土建等设施，及时对设施、设备系统的各种出现的故障进行维修，发现问题及时报告及时处理，保障水电设施正常运转；水电、下水道堵塞等故障问题 10 分钟内赶到现场及时处理，做到修缮工作无积压，一般事故的抢修做到不过夜。

3.2.6 严格执行相关技术标准和服务要求，规范服务和保障；定期对排水管道进行清通、养护，清除污垢；压力表损坏及时更换；阀门开关不灵活及管沟进水，应及时处理或更换；保持室内外排水系统通畅；消防栓、消防泵设备完好；设备出现故障时，维修人员应在 10 分钟内到达现场，零修合格率达到 100%，一般性故障排除不过夜（可选具体排除时长）。

3.2.7 水电维修服务要求 24 小时值班，遇供水单位限水、停水，按规定时间通知采购人，做好值班报修电话记录，接到报修项目 10 分钟内赶到现场进行维修。

3.2.8 作好节约用水工作；对特定时段服务的设施设备，必须根据要求按时开关。

3.2.9 制定并执行设施设备操作规程及保养规范。

3.2.10 一年内无重大管理责任事故；根据现场情况，制定事故应急处理方案；制定停水、爆管等应急处理程序，计划停水应提前 12 小时通知采购人及受影响部门，并张贴预告。

3.2.11 生活饮用水卫生符合《生活饮用水卫生标准》（GB5749）的相关要求。

3.2.12 二次供水卫生符合《二次供水设施卫生规范》（GB17051）的相关要求。

3.2.13 设施设备、阀门、管道等运行正常，无跑、冒、滴、漏现象。

---

3.2.14 有水泵房、水箱间的，每日至少巡视 1 次。每年至少养护 1 次水泵。

## 4. 电梯管理服务

### 4.1 服务内容

供应商负责对维保单位的维保工作实施监管。

### 4.2 服务标准

4.2.1 按照电梯的图纸资料和技术性能建立电梯运行管理、设备管理、安全管理制度，健全电梯设备档案及修理记录，确保电梯在有效运行，电梯准确启动，运行平稳，安全设备齐全有效，停层准确，须按国家规范及标准，提供长期警示牌和临时警示牌，如果考虑不周、摆放不当造成安全事故的，由电梯维保单位负责。

4.2.2 电梯应经由资质的检测机构检验合格，并由专业资质维修保养单位进行定期保养，每年进行安全检测并发放有效的《安全使用许可证》，在有效期内安全运行，电梯维保单位根据国家或行业的有关标准负责每年具体检测、试验等事宜。

4.2.3 对电梯保养进行监督。并对电梯运行进行管理，包括对机房设备、井道系统、轿厢设备进行日常运行管理和定期检查、维护、保养，保证所有电梯照明及内选外呼、层楼显示的巡视和修理，正常工作时间不得进行维护保养工作，如遇特殊情况应跟采购人进行沟通并得到书面允许以后方可进行。

4.2.4 保持电梯轿厢内、外按钮及灯具等配件、井道、底坑、机房及各梯整流控制柜的清洁，随时保障客（货）梯的清洁卫生。

4.2.5 有电梯突发事件或事故的应急措施与救援预案，每年至少开展演练 1 次。电梯出现故障，物业服务人员 规定的时间内到场应急处理，维保专业人员 30 分钟内到场应急处理。

4.2.6 密切监视和掌握电梯的运行动态，有电梯故障应急预案。

4.2.7 电梯准用证、年检合格证、维修保养合同完备，客（货）梯内求救警钟保持正常工作状态；安全标志明显、齐备。

4.2.8 电梯维保质量符合 TSG 08-2017 规范的要求。电梯运行管理和对机房设备、井道系统、轿厢设备进行日常运行管理，每日检查，每周维护、保养，其中《北京市市场监督

---

管理局关于印发做好改进电梯维护保养模式和调整电梯检验检测试点工作实施方案的通知》  
京市监发〔2020〕144号要求，现场维保间隔不超过3个月（可选3个月以内间隔）。

4.2.9 电梯运行平稳、无异响、平层、开关正常。每周至少开展2次电梯的安全状况检查。

4.2.10 电梯准用证、年检合格证等证件齐全。相关证件、紧急救援电话和乘客注意事项置于轿厢醒目位置。

4.2.11 每年至少开展1次对电梯的全面检测，并出具检测报告，核发电梯使用标志。

4.2.12 电梯维保应当符合《电梯维护保养规则》(TSG T5002)的有关要求。

4.2.13 电梯使用应当符合《特种设备使用管理规则》(TSG 08)的有关要求。

4.2.14 到场进行救助和排除故障。电梯紧急电话保持畅通。

4.2.15 电梯维修、保养时在现场设置提示标识和防护围栏。

4.2.16 根据采购人需求，合理设置电梯开启的数量、时间。

## 5.供配电、照明系统管理服务

### 5.1 服务内容

对办公楼（区）供电系统高、低压电器设备、电线电缆、电气照明装置等设备正常运行使用进行日常巡视检查。

### 5.2 服务标准

5.2.1 对供电范围内的电气设备定期巡视维护和重点检测，建立各项设备档案，做到安全、合理、节约用电。

5.2.2 建立、落实配送电运行制度、电气维修制度、配电室管理制度、监测系统值守、运行管理制度并做好运行记录及设施设备台帐等，记录设施设备的运行、检查、保养、维修记录，保证设施设备的正常使用。

5.2.3 建立运行值班监控制度，及时排除故障，零星维修合格率100%，加强值班，坚守岗位，密切注视高、低压供电设施、设备系统运行情况，及时排除故障，保证供电设施完好。供电运行和维修人员必须持证上岗。

---

5.2.4 加强日常维护检修，巡视和检查好避雷设施。设备出现故障时，维修人员应在 10 分钟内到达现场，一般性故障立即排除，设备零修合格率达到 100%，一般性维修不过夜，应急措施得当有效。

5.2.5 建立各项设备档案，配电室运行管理人员每月应配合供电部门对法定表计进行抄计工作，并作好记录备查。

5.2.6 建立、落实配送电运行制度、电气维修制度、配电室管理制度、实时监测系统值守、运行管理制度并做好运行记录及设施设备台帐等，记录设施设备的运行、检查、保养、维修记录，保证设施设备的正常使用。

5.2.7 配电室主、备供线路在无特殊情况时，需提前告知采购人，倒闸时间不应超过 10 分钟（根据标准规范自行确定）；因工程维修保养等原因停电，应提前一周书面通知用电单位，经批准后方可实施，因突发事件停电，应在积极处理的同时报告相关部门，并在恢复供电 24 小时（可选时间）内向相关方做出解释、说明。

5.2.8 做好重大活动、重要会议、夜景照明等的服务保障工作，变配电设备在重大活动、重要会议、节假日前必须进行一次（可选频次）安全检查，检查结果报相关部门备案，保证重大活动、重要会议、夜景照明统正常运行，并按时关启。

5.2.9 定期清扫检查变压器、配电装置、检查仪表、空开配电盘等是否正常，出现问题及时更换，配电室内应做到清洁卫生、整齐有序，经常检查各封堵部位，杜绝小动物进入配电室内。

5.2.10 大楼各出入口及楼道备有充电式紧急照明设备。购置后备部件，以防急用。建立节电措施，统筹规划，做到合理、节约用电。配合采购人办理相关保供电手续。

5.2.11 对供电范围内的电气设备定期巡视维护，加强高低压配电柜、配电箱、控制柜及线路等重点部位监测。

5.2.12 公共使用的照明、指示灯具线路、开关、接地等保持完好，确保用电安全。

5.2.13 发生非计划性停电的，应当在事件发生后及时通知采购人，快速恢复或启用应急电源，并做好应急事件上报及处理工作。

5.2.14 复杂故障涉及供电部门维修处置的及时与供电部门联系，并向采购人报告。

---

5.2.15 安全防范系统维护保养符合《安全防范系统维护保养规范》（GA/T1081）的相关要求。

5.2.16 更换的照明灯具应当选用节能环保产品，亮度与更换前保持一致。

5.2.17 每周至少开展 1 次公共区域照明设备巡视。

## 6. 空调系统

供应商负责对维保单位的维保工作实施监管。

6.1 空调通风系统运行管理符合《空调通风系统运行管理标准》（GB50365）的相关要求。

6.2 办公楼内温湿度、空气质量等符合《室内空气质量标准》（GB/T18883）的相关要求。

6.3 定期维保并做好记录，保证空调设施设备处于良好状态。

6.4 中央空调运行前对冷水机组、循环水泵、冷却塔、风机等设施设备进行系统检查，运行期间每日至少开展 1 次运行情况巡查。

6.5 每半年至少开展 1 次管道、阀门检查并除锈。

6.6 制冷、供暖系统温度设定及启用时间符合节能要求。

6.7 发现故障或损坏应当在 30 分钟内到场，紧急维修应当在 15 分钟内到达现场，在 12 小时内维修完毕。

## 7. 消防系统

供应商负责对维保单位的维保工作实施监管。

7.1 消防设施的维护管理符合《建筑消防设施的维护管理》（GB25201）的相关要求。

7.2 消防设备检测符合《建筑消防设施检测技术规程》（GA503 或 XF503）的相关要求。

7.3 消防设施平面图、火警疏散示意图、防火分区图等按幢设置在楼层醒目位置。

7.4 消防系统各设施设备使用说明清晰，宜图文结合。

7.5 自动喷水灭火系统启动正常。

7.6 消火栓箱、防火门、灭火器、消防水泵、应急照明、安全疏散等系统运行正常。

7.7 消防监控系统运行良好，自动和手动报警设施启动正常。

---

7.8 正压送风、防排烟系统运行正常。

## 8. 供配电系统

8.1 建立 24 小时运行值班监控制度。

8.2 对供电范围内的电气设备定期巡视维护，加强高低压配电柜、配电箱、控制柜及线路等重点部位监测。

8.3 公共使用的照明、指示灯具线路、开关、接地等保持完好，确保用电安全。

8.4 发生非计划性停电的，应当在事件发生后及时通知采购人，快速恢复，并做好应急事件上报及处理工作。

8.5 复杂故障涉及供电部门维修处置的及时与供电部门联系，并向采购人报告。

## （四）保洁服务

### 1. 服务内容

大楼公共场地区域保洁、垃圾处理、卫生消毒，如大楼内楼梯、大厅、走廊、天台、电梯间、卫生间等所有公共部位，办公区域道路、停车场等所有公共场地及“门前三包”区域的日常清洁、保洁及保养；垃圾分类；物业服务单位自行配备各类清洁机械设备，购置所需卫生清洁保洁、保养用品等。

### 2. 服务标准

#### 2.1 基本要求

建立保洁服务的工作制度及工作计划，并按照执行。做好保洁服务工作记录，记录填写规范、保存完好。作业时采取安全防护措施，防止对作业人员或他人造成伤害。相关耗材的环保、安全性等应当符合国家相关规定要求。进入保密区域时，有采购人相关人员全程在场。

#### 2.2 公共区域保洁

##### 2.2.1 大厅、楼内公共通道

(1) 公共通道保持干净，无异味、无杂物、无积水，每日至少开展 1 次清洁作业。指示牌干净，无污渍，每日至少开展 1 次清洁作业。

(2) 地面：各大厅地面每日全面清洁，做到干净、光亮、无脚印、无水迹、无陈旧性垃圾；每半年用专用设备清洗、保养一次。

---

(3) 墙面及玻璃：每日清洁、擦抹，做到光亮、目视无污渍；玻璃门、玻璃幕墙循环保洁，保持无印迹、无粘附物。

(4) 标识牌：每日清洁、擦抹一次，做到无尘、无粘附物；

#### 2.2.2 电器、消防等设施设备

(1) 配电箱、设备机房、消防栓及开关插座等保持表面干净，无尘无污迹，每月至少开展 1 次清洁作业。

(2) 消防栓（箱）、应急灯、灭火器、电源开关盒、提脚线、楼道梁肩等部位每周清洁、擦抹，做到整洁、无灰尘、标识清晰。

#### 2.2.3 楼层保洁

(1) 楼梯及楼梯间保持干净、无异味、无杂物、无积水，每日至少开展 1 次清洁作业。

(2) 开水间保持干净、无异味、无杂物、无积水，每日至少开展清洁作业。

(3) 作业工具间：保持干净，无异味、无杂物、无积水，每日至少开展 1 次清洁作业。作业工具摆放整齐有序，表面干净无渍，每日消毒。

(4) 地面：每日彻底清洁地面卫生；其余时间循环保洁，做到干净、整洁、光亮、无陈旧性垃圾。

(5) 天花顶：定期清洁除尘，保持无灰尘、无蜘蛛网。

(6) 办公室门及公共区域玻璃：每周清洁、擦抹一次，做到光亮、目视无污渍；窗台每日保洁，保持无灰尘、无污迹。门窗玻璃干净无尘，透光性好，每周至少开展 1 次清洁作业。

#### 2.2.4 公共卫生间

(1) 保持干净，无异味，垃圾无溢出，每日至少开展 1 次清洁作业。及时补充厕纸等必要用品。

(2) 卫生间保洁时设置“工作进行中”提示牌人性化服务。

(3) 大（小）便器：每日清洁二次，循环保洁，做到干净、整洁、光亮、无污渍、无异味；

---

(4) 洗手台盆及水龙头：用镜布每日清洁二次，循环保洁，做到干净、明亮、无印迹物。

(5) 台盆面板及镜子：用镜布每日清洁、循环保洁，保持台面整洁、卫生用品摆放整齐、无水迹，镜面光亮、印迹、无粘附物。

(6) 地面：每日定时清洁，循环保洁，保持无水迹、无脚印、无卫生死角。

(7) 墙面：每周清洁墙面一次，保持墙面光亮、无印迹。

## 2.2.5 电梯间

(1) 电梯轿厢：保持干净，无污渍、无粘贴物、无异味，每日至少开展 1 次清洁作业。灯具、操作指示板明亮。定期对轿厢内按键进行清洁和消毒。

(2) 电梯轿厢地面：每日避开使用高峰期清洁地面，循环保洁，做到干净、无印迹、无陈旧性垃圾。

(3) 电梯外门：随时保洁，做到光亮、整洁，无手印、无粘附物。

(4) 电梯门轨道沟槽：每日用刷子、抹布去除沟槽中的杂物、泥沙保持干净。

## 2.2.6 平台、屋顶、天沟保持干净，有杂物及时清扫，每月至少开展 1 次清洁 作业。

## 2.3 公共场地区域保洁

2.3.1 每日清扫道路地面、停车场等公共区域，做好前后院自行车、非机动车码放整齐，保持干净、无杂物、无积水。

2.3.2 雪、冰冻等恶劣天气时及时清扫积水、积雪，并采取安全防护措施。

2.3.3 各种路标、宣传栏等保持干净，每月至少开展 1 次清洁作业。

2.3.4 清洁室外照明设备，每月至少开展 1 次清洁作业。

2.3.5 绿地内无杂物、无改变用途和破坏、践踏、占用现象，每日至少开展 1 次巡查。

2.3.6 室外设施、标志：每日清洁、擦抹一次，做到无灰尘、无污渍。

2.3.7 下水道口：定期清理烟头、树叶等杂物，确保排水口通畅，防止堵塞。每月定期对污水排水沟渠进行消毒。

## 2.4 垃圾分类

---

2.4.1 在指定位置摆放分类垃圾桶，并在显著处张贴垃圾分类标识。分类垃圾桶和垃圾分类标识根据北京市的要求设置。

2.4.2 桶身表面干净无污渍，每日开展清洁作业。定期进行消毒灭菌处理，保持垃圾桶无异味、无粘附物、无污迹、无陈旧性垃圾。

2.4.3 垃圾中转房保持整洁，无明显异味。

2.4.4 负责协助采购人完成化粪池清掏、消杀。

2.4.5 每个工作日内要对楼层产生的垃圾，进行清理分类，并运至垃圾集中堆放点。每周对垃圾收集点进行彻底清洁、消毒。

2.4.6 垃圾装袋，日产日清。

2.4.7 建立垃圾清运台账，交由规范的渠道回收处理。

2.4.8 做好垃圾分类管理的宣传工作，督促并引导全员参与垃圾分类投放。

2.4.9 垃圾分类投放管理工作的执行标准，按北京市的要求执行。

2.4.10 禁止从楼上抛掷杂物、垃圾、烟蒂、泼洒污水，禁止在窗口、阳台晾晒拖把、抹布；禁止将废料、垃圾、饭渣、布条等投入厕所和下水道造成管道堵塞。

2.4.11 门前三包：对门前三包每日巡查、发现问题及时与相关单位进行沟通协调解决。

## 2.5 卫生消毒

2.5.1 协助专业公司完成喷洒，投放灭鼠药、消毒剂、除虫剂等，做好杀虫灭鼠、卫生防疫工作。

2.5.2 发生公共卫生事件时，协助采购人邀请专业单位开展消毒、检测等工作。

## 3. 具体清洁要求

### 3.1 瓷砖地面

3.1.1 日常清洁：推尘，保持地面干净无杂物。

3.1.2 深度清洁：使用洗洁精或肥皂水清理。

## （五）前台接待和会议服务

### 1. 服务内容

---

及时回答来方人员或来电人员提出的问题，接受会议预订，记录会议需求，会前准备、引导服务、会中服务、会后工作；小型会议、大型会议。

## 2. 服务标准

2. 1 接受会议预订，记录会议需求。

2. 2 根据会议需求、场地大小、用途，明确会议桌椅、物品、设备、文具等摆放规定。

2. 2. 1 小型会议：会前 1 小时，协助使用部门对灯光音响设备进行检查，保证正常使用，检查室内卫生，打开门窗通风，按规范要求做好会议摆台；会前 30 分钟，启动空调设备，服务人员就位，迎候与会人员，引导落座，协助安放随身物品；会前 5 分钟、备好茶水。

会中服务：每隔 20 分钟续水一次。涉密会议无会中服务，需提前将热水准备好。

会后工作：及时提醒、协助与会人员带好随身物品，对遗留的文件和物品，及时交有关部门处理；按分工清理会议用品；清扫消毒会场，关闭空调等设备及灯具。

2. 2. 2 大型会议：会前需按照主办单位要求布置会场，提前 2 小时请主办单位检查会场；会前 1 小时，协助使用部门对灯光音响设备进行检查，检查室内卫生，打开门窗通风，按规范要求做好会议摆台；会前 30 分钟，启动空调设备，服务人员就位，迎候与会人员，引导落座，协助安放随身物品；会前 10 分钟，为主席台摆放湿巾、备好茶水。

会中服务：每隔 20 分钟续水一次；按照会议要求提供茶水服务。

会后工作：及时提醒、协助与会人员携带好随身物品，对遗留的文件和物品及时交有关部门处理；按分工清理会议用品；关闭空调等设备，打扫会场，关闭电源，恢复原会场形式并做好后续工作。

### 2. 2. 3 特殊会议及活动保障

按照委托单位要求具体实施进行特殊会议、调研、活动等保障公众，做好引导接待、会场布置、会中服务与会后整理工作。

2. 3 服务人员要进行必要的现代礼仪培训。做到面容整洁，衣着得体，和蔼可亲；举止上要稳重端庄，风度自然，从容大方；语言上要声音适度，与其温和，温文尔雅。

2. 4 会议服务耗材（如茶叶、纸杯等）由采购人提供。

## （六）门卫值守服务标准

- 
1. 遇有重要活动，按照采购人安排配合完成相关工作；
  2. 了解楼区域内的环境状况和安全措施；熟悉和掌握单位内部机构的分布、位置、联系方式；基本熟悉和掌握采购人单位内部人员情况；
  3. 遵守保密制度规定，定期进行保密教育。

### **(七) 承接查验**

承接物业前，采购人委托查验单位，与建设单位按照国家有关规定和物业服务合同的约定，共同对物业房屋部位、设施设备、隐蔽工程、室内装修、室外装修、变配电设备、电梯、物业项目的资料移交、钥匙、中修、大修等进行检查和验收的活动。

## **四、供应商履行合同所需的设备**

根据项目实际需求，由供应商自主提供作业设备（自有或租赁）用于物业管理服务。

注：采购人已无偿提供的作业设备，不在此重复要求。

## **五、物业管理服务人员需求**

### **(一) 进驻人员要求**

1、管理人员：项目经理 1 人、安全主管 1 人，客服主管 1 人，保洁主管 1 人，工程主管 1 人。

2、服务人员：消防中控 $\geqslant$ 6 人，配电室 $\geqslant$ 6 人，安保 4 人，前台 5 人，保洁 11 人，维修人员 3 人。

### **(二) 人员稳定性和其他情况**

1. 人员招收、招聘来源情况及人员稳定性保障措施。
2. 西城区文化中心大楼是新街口地区的消防重点单位，依据《消防法》的要求消防重点单位配备一级注册消防工程师，来协助消防安全责任人管理日常工作，每名一级消防工程师只可以注册一个消防重点单位。

### **(三) 人员配备情况**

1. 人员数量： $\geqslant 40$

岗位	岗位人力配置数量 (根据服务时长及岗位编制要求，配	备注

---

	置的人数)	
项目经理	1 人	
保洁主管	1 人	
保洁员	11 人	
工程主管	1 人	
配电室	≥6 人	
综合维修	3	
安保主管	1	
消防中控室	≥6 人	
安保	4 人	
客服主管	1 人	
会议服务和前台接待	5 人	

2. 供应商可适当调整，但不得少于表中所要求人数。

---

注：供应商应当按国家相关法律法规，合理确定服务人员工资标准、工作时间等。供应商应当自行为服务人员办理必需的保险，有关人员伤亡及第三者责任险均应当考虑在报价因素中。

## 六、商务要求

### （一）实施期限、实施地点

实施期限：自合同签订之日起 12 个月

实施地点：需求中指定服务地点。

### （二）付款方式

2026 年 3 月 31 日前支付百分之 50%，2026 年 8 月 30 日前支付 35%。

甲方在 2026 年 12 月 1 日前进行验收，验收合格后乙方开具发票，支付剩余合同金额。

### （三）验收标准与要求

为了确保委托单位对物业服务的质量和满足工作的需求，对物业服务进行全面评估和验收，以确保进一步提高物业服务质量和水平。

### （四）验收服务内容

#### 1. 验收前准备

1. 1 确定验收时间和地点；

1. 2 邀请相关部门的工作人员参与物业服务满意度调查表的填写。

#### 2. 验收内容和方式

2. 1 实地检查：对文化馆场所的各个区域进行实地检查，涵盖清洁度、设备运行状况、维修和维护服务等方面；

2. 2 面谈询问：与物业公司进行面谈，询问其服务质量、改进和投诉处理等情况。

#### 3. 验收结果的处理

3. 1 对于发现的问题和不符合验收标准的情况，提出整改要求，并设定整改期限，逾期未完成整改任务的将提出警告，酌情扣除相应的物业管理费及下一年度签约依据的参考。

#### 4. 验收后的管理

4. 1 建立物业服务评估和监控机制，定期对物业服务进行评估，发现问题及时进行整改；

- 
- 4. 2 建立文化馆和物业服务提供方的沟通渠道，及时交流和解决工作中的问题；
  - 4. 3 建立评价体系，收集用户的反馈、建议及满意度调查表，不断提高物业服务的质量。
  - 4. 4 验收频率，根据事业单位的需要和实际情况，制定物业服务的验收频率。一般建议每年进行一次定期验收。

#### （五）其他有关合同要求

- 1. 《北京市物业管理条例》第六十一条：一个物业管理区域应当选定一个物业服务企业提供物业服务。电梯、消防等具有专业技术要求的设施设备的维修和养护，应当由符合资质的专业机构或者人员实施。
- 2. 《北京市物业管理条例》第六十五条：物业服务人应当按照物业服务合同的约定提供物业服务，并且遵守下列规定：提供物业服务符合国家和本市规定的标准、规范；及时向业主、物业使用人告知安全、合理使用物业的注意事项；定期听取业主的意见和建议，接受业主监督，改进和完善服务；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，及时报告行政执法机关；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；对物业使用人违反临时管理规约、管理规约的行为进行劝阻、制止，并及时报告业主；不得泄露在物业服务活动中获取的业主信息；履行生活垃圾分类管理责任人责任，指导、监督业主和物业使用人进行生活垃圾分类；配合街道办事处、乡镇人民政府、行政执法机关和居民委员会、村民委员会做好物业管理相关工作。

### 七、需要说明的其他事项

- （一）采购人仅向物业管理公司提供物业管理办公用房、库房及值班房。
- （二）采购人对物业管理公司按约定提供的各项物业服务内容及标准的将予以监督、检查，如服务不达标或未提供相应服务将予以处罚，具体以合同约定为准。
- （三）物业管理公司各岗位人员应保持相对稳定，如确需更换，应事先与采购人沟通，并保证工作顺利交接。
- （四）物业管理公司要保证派驻项目经理负责日常总协调和人员管理工作；周六日及法定节假日物业管理公司均须安排值班，不得空岗。

---

(五) 供应商 24 小时有人员受理咨询和投诉，24 小时备勤，受理客户报修，水电等急迫性报修，10 分钟内到达现场。

(六) 供应商管理制度健全，管理档案资料齐全。

(七) 供应商全体员工统一着装。

(八) 供应商定期进行物业管理满意率调查，促进管理服务工作的改进和提高，物业服务满意率不低于 95%。

(九) 供应商应定期向采购人总结汇报阶段性工作。

---

## 第五章 合同草案条款

说明：

1. 为更大力度激发市场活力和社会创造力，增强发展动力，按照《北京市全面优化营商环境助力企业高质量发展实施方案》（京政办发〔2023〕8号）部署，进一步加强政府采购合同线上融资“一站式”服务（以下简称“政采贷”），北京市财政局、中国人民银行营业管理部联合发布《关于推进政府采购合同线上融资有关工作的通知》（京财采购〔2023〕637号）。有需求的供应商，可按上述通知要求办理“政采贷”。采购人应积极配合供应商获得政府采购合同融资贷款，无特殊原因，应在收到供应商因融资需要发起的变更收款账户申请后10个工作日内确认通过。
2. 采购人应严格按照要求，在中标、成交通知书发出之日起30日内签订采购合同，鼓励采购人在线签订电子合同，完善电子签章管理、合同审核等配套内控机制，进一步缩短合同签订期限。
3. 合同类型按照民法典规定的典型合同类别，结合采购标的的实际情况确定。合同文本应当符合民法典及《政府采购需求管理办法》（财库〔2021〕22号）的要求，包含法定必备条款和采购需求的所有内容，并至少包括以下内容：标的名称，采购标的质量、数量（规模），履行时间（期限）、地点和方式，包装方式，价款或者报酬、付款进度安排、资金支付方式，验收、交付标准和方法，质量保修范围和保修期，违约责任与解决争议的方法等。
4. 合同条款中应规定，乙方完全遵守《中华人民共和国妇女权益保障法》中关于“劳动和社会保障权益”的有关要求。
5. 对于通过预留采购项目、预留专门采购包、要求以联合体形式参加或者合同分包等措施签订的采购合同，应当明确标注本合同为中小企业预留合同。其中，要求以联合体形式参加采购活动或者合同分包的，应当将联合协议或者分包意向协议作为采购合同的组成部分。
6. 政府采购合同设定首付款支付方式的，首付款支付比例原则上不低于合同金额的30%；对于中小企业，首付款支付比例原则上不低于合同金额的50%。
7. 政府采购合同应当约定资金支付的方式、时间和条件，明确逾期支付资金的违约责任。对于满足合同约定支付条件的，采购人原则上应当自收到发票后10个工作日内将资金支付到合同约定的供应商账户，鼓励采购人完善内部流程，自收到发票后1个工作日内完成资金

---

支付事宜。采购人和供应商对资金支付产生争议的，应当按照法律规定和合同约定及时解决，保证资金支付效率。

8. 采购文件对商品包装和快递包装提出具体要求的，政府采购合同应当载明对政府采购供应商提供产品及相关快递服务的具体包装要求和履约验收相关条款，必要时要求中标、成交供应商在履约验收环节出具检测报告。
9. 履约验收方案应当在合同中约定。履约验收方案要明确履约验收的主体、时间、方式、程序、内容和验收标准等事项。采购人、采购代理机构可以邀请参加本项目的其他供应商或者第三方专业机构及专家参与验收，相关验收意见作为验收的参考资料。政府向社会公众提供的公共服务项目，验收时应当邀请服务对象参与并出具意见，验收结果应当向社会公告。

---

# 北京市西城区文化馆物业管理合同

2026 年 月

---

# 目 录

- 第一 章 总 则
- 第二 章 合同金额和付款方式和付款约定
- 第三 章 管理服务事项
- 第四 章 物业管理服务要求与标准
- 第五 章 双方的权利和义务
- 第六 章 违约责任
- 第七 章 合同的期限、终止和续签
- 第八 章 诚信条款
- 第九 章 争议的解决
- 第十 章 附 则

---

# 北京市西城区文化馆物业管理合同

本合同由以下各方于 年【 】月【 】日签订

## 第一章 总 则

### (一) 本合同当事人

北京市西城区文化馆（以下简称甲方）

（以下简称乙方）

社会信用代码：\_\_\_\_\_

企业资质证书号：\_\_\_\_\_

法定代表人：\_\_\_\_\_ 联系电话：\_\_\_\_\_

通讯地址：\_\_\_\_\_

邮政编码：\_\_\_\_\_

(二) 乙方承担甲方北京市西城区文化馆物业管理服务工作，根据国家有关法律，法规的规定，双方遵循自愿、平等、协商一致的基础，特订立本服务合同，以资共同遵守。

### (三) 本合同项下的物业基本情况

物业类型：办公综合楼

地理位置：北京市西城区西直门内大街 147 号

占地面积：3803 平方米

建筑面积：20742 平方米

红线范围：见规划红线图

---

#### (四) 本合同相关的必要定义与说明

##### 一、 定义

- 1、 甲方客户：指北京市西城区文化馆。
- 2、 物业使用人：指除甲方以外，经甲方许可使用北京市西城区文化馆的自然人、法人、非法人团体或其他组织机构。
- 3、 本合同：指在未做特殊说明的情况下，本合同包括此合同文本以及据此合同文本中有关条款产生的所有附件。（双方另有约定除外）。
- 4、 物业：指甲方所有的北京市西城区文化馆(北京市西城区文化中心大楼)。
- 5、 物业管理区域：指北京市西城区文化中心大楼地下三层至十一层。
- 6、 物业管理费：指就本合同所指的物业，乙方向甲方或物业使用人提供房屋建筑及设备、共用设施、卫生、交通、消防、监控、和环境容貌等的日常性维护、修缮、整治服务及提供其他与物业使用人相关的服务所收取的费用。（入室保洁属有偿服务，按物业方与物业公司协商价格执行；维修费用 500 元以下由乙方负责，500 元以上及新改造区域设备设施由甲方负责。）
- 7、 房屋共用部位：指房屋的承重结构部位（包括楼盖、屋顶、梁、柱、内外墙体和基础等）、外墙面、楼梯间、走廊通道、门厅、中庭、广场、露天平台等。
- 8、 共用设施、设备：指共用的上下水管道、共用水箱、加压水泵、落水管、污水管、垃圾道、信息网线、公用天线、动力中心、供电干线、避雷系统、共用照明、中央空调、楼宇自控系统、高压水泵房、消防设施设备、道路、沟、池、窖井、室外（露天）停车场、电梯。

##### 二、 说明

- 1、 乙方提供服务的受益人为甲方和物业使用人。
- 2、 乙方在物业管理区域内、依据本合同第三章的规定承担房屋、设备、设施的管理维护工作。

---

3、乙方保证其已经向甲方和法规规定的相关管理部门递交了全部且真实身份证明、响应文件资质证明以及相关的业绩材料。

## 第二章 合同金额和付款方式和付款约定

(五) 合同物业管理服务费用是实行包干制形式，合同金额共计 元。

(六) 本合同物业管理服务费所涵盖的服务内容为本合同第三章约定的服务事项。

在乙方依据本合同的规定及时、全面提供物业管理服务并达到服务质量要求时，甲方向乙方给付本合同约定的管理服务费用。本合同服务周期为：自合同签订之日起至 年 月 日

付款方式：2026年3月31日前支付百分之50%，2026年8月30日前支付35%。

甲方在2026年12月1日前进行验收，验收合格后乙方开具发票，支付剩余合同金额，甲方收到乙方出具国家正式完税发票后15日内一次性转账支付。

双方开票信息

甲方开票信息：

名称：北京市西城区文化馆

税号：12110102MB1F578465

地址：北京市西城区西直门内大街147号

电话：62262234

开户行：北京银行华安支行

账号：20000053679500067112599

乙方开票信息：

名称：

地址：

开户行名称：

---

银行帐号:

银行行号:

联系电话:

(七) 物业管理企业应当按照政府价格主管部门的规定实行明码标价，在物业管理区域内的显著位置，将服务内容、服务标准以及收费项目、收费标准等有关情况进行公示。

(八) 本合同项下的物业管理服务费的支出包括但不限于：

- 1、 管理服务人员的工资、社会保险和按规定提取的福利费等；
- 2、 物业共用部位、共用设施设备的日常运行费用；
- 3、 物业共用部位清洁卫生费用；
- 4、 物业管理区域秩序维护费用；
- 5、 办公费用；
- 6、 物业管理企业固定资产折旧；
- 7、 物业公众责任保险费用；
- 8、 消防和安全监控费；
- 9、 共用部位日常性维修费；
- 10、 税金；
- 11、企业利润及其它费用。物业共用部位、共用设施设备的大修、中修和更新、改造费用，通过甲方专项维修资金中列支。

(九) 乙方向物业使用人提供的特约有偿性衍生服务，经过甲方同意后可以依法定价，但最高盈利不得超过 10%；并以书面文件的形式将协商结果作为本合同附件；

(十) 如果物业管理费的标准需要调整，可由乙方以书面的形式向甲方提出申请，由甲方在广泛征求物业使用人意见的基础上决定是否调整，如需调整，双方另行签订补充协议；

(十一) 甲方将本合同物业项下的地面机动车停车场，包括为机动车停放而安装使用的设施和系统，提供给乙方，由乙方负责管理和服务，并由甲方无偿使用。

---

### 第三章 管理服务事项

- (十二) 乙方应当在物业管理区域内（1）负责房屋建筑的共用部位及其共用设施、设备、市政公共设施和附属建筑物、构筑物、附属配套建筑和设施运行和管理；  
(2) 进行公共绿化实施养护与管理工作的监管； (3) 进行公共环境卫生的保洁和管理； (4) 负责交通与车辆的停放秩序进行管理； (5) 负责安全监控、消防安全的日常工作及制定措施； (6) 负责甲方的会议服务； (7) 负责各项能源的监测、数据统计服务。
- (十三) 动力系统：  
包括但不限于：
- 1、 通风空调、新风机组、制冷系统，包括冷水机组和空调机组、风机盘管等以及设备所属的所有设备及管路的运行、管理。
  - 2、 高低压变配电系统：高低压配电室、变配电室等变配电设施的运行管理。
  - 3、 照明系统：照明供电线路、设备的运行、维护和检修，更换灯具和光源，灯具及供电线路、设备、事故照明系统的运行、维护和检修。
  - 4、 供电系统：由配电室至各类机房、中控室、电影演播室等活动用房的配电箱、柜、盘进线断路器上口供电线路、设备运行、维护和检修。
  - 5、 动力供电：由配电室至各空调机组、通风机组、电梯机组、风机盘管、防排烟机组、水泵机组、冷冻水机组等供电线路、设备运行、管理。
  - 6、 消防报警系统、安全监控系统：设施的运行、管理。
  - 7、 负责避雷系统的正常使用运行、管理。
  - 8、 电梯系统：负责全部电梯的运行、管理。
  - 9、 给排水系统：大厦内上下水管路所有给排水设备、设施的运行、管理。
  - 10、生活及消防供水系统：包括生活及消防供水系统、地下水池、水箱、水泵房、水泵机组等设备、设施及管线的运行、管理甲方负责根据国家要求定期进行水质检测。
- (十四) 乙方承担本合同项下的建筑、结构、房屋的维护，修补地面，找补抹灰；顶

- 
- 棚维修、门窗检修；清理露天、平台和内管线沟杂物；疏通下水；夏季前清扫屋面；零星补漏，
- (十五) 维修费用 500 元以下由乙方负责，维修费用 500 元以上及新改造区域设备设施由甲方负责。
- (十六) 市政设施应包括：道路、室外上下水管道、污水管道、井、电力沟、暖气沟。
- (十七) 对文化馆的开水间设备电路检修、对附属建筑物、设施、设备进行维护。
- (十八) 乙方负责本合同物业项下的保洁，具体包括：大厅、楼层走道、公共楼梯、机房等房屋共用部位的卫生保洁、共用设施设备的清洁卫生。
- (十九) 乙方承担大厦安全保卫工作。具体包括安全监控、安全提示、安全巡视、公共安全保障人员的迅速导入、门岗、实行 24 小时值勤；
- (二十) 配合文化馆承担重要来宾的外围保卫工作，配合甲方对突发事件进行处理。
- (二十一) 乙方负责物业管理区域内的消防安全，进行日常消防安全工作，对义务消防队进行训练，制定预案，防止火灾事故发生。
- (二十二) 乙方负责所确定范围内的门前三包。
- (二十三) 乙方负责会议服务、饮水供应服务。包括会议前的准备，会议期间的送水服务、会议服务和会议后的清理等；乙方负责开水间的管理，提供饮用开水。
- (二十四) 乙方对物业使用人违反《北京市西城区文化馆管理制度》的规定，根据其情节轻重，可采取批评、规劝、警告、制止等措施。
- (二十五) 甲、乙双方与本合同签署之后可以就其他委托事项另行签署补充协议作为本合同的附件。

#### 第四 章 物业管理服务要求与标准

- (二十六) 乙方根据甲方的委托管理事项，制定“各项维修、养护和管理的工作标准和考核标准，它们应当包括但不仅限于如下各项：房屋外观；设备运行；房屋及设备、设施的维修、养护；公共环境的绿化；交通秩序；急修；小修；客户满意率。

- 
- (二十七) 乙方及其服务人员在履行本合同所规定的义务时，须以明显区别于甲方及甲方工作人员的标识出现在本合同项下的物业管理区域内。
- (二十八) 乙方在物业管理中贯彻和执行 ISO9000 和 ISO14001 管理标准实行目标管理标准作业规程。具体的标准和相关标准内容，由乙方提供，经甲方审定后，作为本合同的附件由乙方遵照执行；
- (二十九) 乙方承诺以下管理目标：
- 1、 房屋：外观完好、整洁
  - 2、 设备运行：设备良好，运行正常
  - 3、 房屋及设施设备的维修、养护，完好率 98%
  - 4、 小修、急修及时率 100%
  - 5、 公共环境：保洁率 100%
  - 6、 绿化：花草树木成活率 98%
  - 7、 消防安全保卫：公共区域内无火灾、刑事、治安事件、保证公共秩序正常
  - 8、 甲方和物业使用人对乙方物业管理的满意率 95%
  - 9、 甲方和物业使用人对乙方物业管理的有效投诉率不超过 1%

## 第五章 双方的权利和义务

- (三十) 甲方有权代表和维护甲方及物业使用人的合法权益；
- (三十一) 甲方负责北京市西城区文化馆物业管理工作的监督、检查；
- (三十二) 甲方审定乙方拟定或将颁布的物业管理制度；
- (三十三) 甲方有权对乙方物业管理的不足提出整改要求；
- (三十四) 甲方有权以下列方法对乙方的工作进行监督：
- 1、 甲方直接向物业使用人进行不定期调查访问；
  - 2、 甲方随时检查乙方对甲方建议的落实情况；对乙方物业管理工作进行检查。

---

3、甲方对乙方的物业管理工作中出现的违约情况提出批评、警告、进行经济处罚直至终止合同，对给甲方造成的损失，向乙方进行索赔。

4、甲方有权对乙方不称职人员提出更换，乙方必须认真、及时解决。

(三十五)甲方安排专职人员与乙方协调日常管理工作。

(三十六)甲方应于本合同生效之日起15日内，无偿向乙方提供物业管理用房(含库房)产权属物业产权人，该管理用房仅限于本合同项下的物业管理服务之用；

(三十七)甲方负责收集、整理物业管理所需的全部图纸、档案、资料；

(三十八)甲方对在本合同项下的物业接管验收过程中，所提出的整改要求，根据实际情况实施整改，经费由甲方承担；

(三十九)甲方应鼓励乙方充分合理地利用本合同项下的物业资源，对物业资源的利用，必须经甲方书面同意；

(四十)甲方按合同约定支付物业管理费；

(四十一)乙方应保证其具有的物业管理企业的资质证书真实、有效，并有资格从事本合同项下的物业管理服务；

(四十二)乙方应当勤勉尽职地履行本合同项下的各项义务；

(四十三)乙方实现其承诺的物业管理目标，实行各级目标管理责任制，并达到甲方认可的物业管理标准；

(四十四)乙方有权根据有关法律、法规及本合同的约定，制定各项物业管理制度，同时对甲方提出的合理的修改意见应予以采纳；

(四十五)乙方有权对物业使用人的违反法律、规章的行为及时上报相关领导；乙方负责协调本合同项下物业所涉及的各项相邻关系，甲方应予以配合。

(四十六)乙方在对本合同项下的物业实施管理和服务的过程中，有义务保障甲方和物业使用人的财产权益，除不可抗力外，因乙方管理方式或行为不当(含乙方人员失职行为)对甲方及物业使用人的人身或财产造成损失，由乙方独立承担相应的经济赔偿责任；

(四十七)乙方对其管理和服务中存在的可能对第三人造成人身、财产损害的风险投保；

- 
- (四十八) 乙方负责编制物业管理年度管理计划;
  - (四十九) 乙方应当负责编制房屋、附属建筑物、设施、设备、绿化等项目的年度维修养护计划和大、中修方案，经甲方审定后由甲方聘请专业单位实施，由乙方负责监管验收；
  - (五十) 乙方建立设备清单和设备运行技术档案；
  - (五十一) 乙方定期做出设备运转维护、检修报告；
  - (五十二) 乙方委托第三方维护、检测、试验的项目，须经甲方对其资格、价格、服务水平和服务质量等书面确认后，乙方可办理委托手续。
  - (五十三) 经过甲方同意，乙方可以雇请专业服务公司承担本合同项下物业项目中某些专项服务业务；对专营服务公司的雇请合同和相应资质证明应当于该合同签署生效前报甲方审定；乙方雇请的专营公司的服务质量和标准应达到甲方的要求。
  - (五十四) 对本合同项下之物业相关的工程图纸、甲方客户档案以及竣工验收和交接验收等资料由乙方负责保管的档案资料、以及本合同约定的物业经营管理情况、甲方或物业使用人的文件、资料、数据、文档等，乙方不得泄露、擅自外借、拷贝、损毁或散失，不得将上述文件、资料、数据、文档所载的信息擅自传播、泄露或用于任何形式的商业目的；如有上述行为出现，乙方承担违约及赔偿的责任。未经甲方的同意，乙方不得擅自接待来访、参观或介绍甲方的情况。
  - (五十五) 乙方对本合同约定的接管验收后的整改工作应当全程派人员参与并帮助甲方督促施工方限期整改，并向甲方出具《验收整改记录表》，使整改结果达到物业管理的要求；
  - (五十六) 乙方应当向甲方和物业使用人书面告知本合同项下物业使用相关的法律、规章和制度；
  - (五十七) 当物业使用人装修物业时，乙方应当书面告知物业使用人或装修施工方与装修有关的限制性要求，并与之订立书面协定并负责监督实施；
  - (五十八) 乙方对本合同物业项下的公共设施不得擅自占用和改变使用功能，如需在本物业内改、扩建或完善配套项目，须与甲方协商，经甲方同意后报有关部门批准方可实施；

---

(五十九) 乙方在本合同约定的物业项下所进行的各项维修、养护、清洁、保洁活动以及人员的操作规范、物品、药品的选购与使用，必须全面符合国家环境保护的相关标准和要求，必须采购符合国家质量和安全标准的商品，严禁使用假冒伪劣商品。

(六十) 乙方招聘人员必须符合政府管理部門的用工标准，具备上岗证资格证书等能够满足所从事岗位的要求。乙方负责为所招聘的人员办理相关手续。

(六十一) 因乙方管理不善造成政府有关部门的处罚，乙方承担相应的责任，接受经济和其他方面的处罚。

(六十二) 在本合同终止时，乙方必须向甲方移交全部管理用房和甲方所提供的全部设备、设施，以及物业管理的全部资料。

(六十三) 乙方在本合同有效期内，不得利用本合同所包含的项目进行任何形式的收费活动。

## 第六章 违约责任

(六十四) 在房屋、设备、设施维修中，乙方未使用国家规定的合格产品和安全标准的材料、零件、器材或其他商品，因使用假冒伪劣产品所造成的经济损失，乙方按合同总金额的千分之一支付违约金。若违约金金额少于实际损失，乙方还应赔偿甲方的实际损失。

(六十五) 因乙方原因，造成服务质量差或引起纠纷，甲方交涉多次无效，甲方有权建议乙方辞退不称职人员，乙方无正当理由，又不采纳甲方建议，乙方按合同总金额的千分之一支付违约金。若违约金金额少于实际损失，乙方还应赔偿甲方的实际损失。

(六十六) 乙方应派遣业务合格人员参加甲方的物业管理服务工作，电工、电梯工、维修工等国家要求有上岗证书的岗位。乙方完全遵守《中华人民共和国妇女权益保障法》中关于“劳动和社会保障权益”的有关要求。

(六十七) 乙方人员脱岗或未按规定要求进行巡查，以至造成甲方财产损失或丢失，乙方按合同总金额的千分之一支付违约金。

(六十八) 如因甲方违约，致使乙方未能或无法完成本合同约定的物业管理目标，乙方有权要求甲方在一定期限内予以解决，或以书面形式给予解释。逾期未解决，或未书面

---

解释的，由此给乙方造成实际经济损失的，甲方应给予乙方经济补偿。

(六十九) 对物业所有人和使用人逾期交纳物业管理费的，乙方可从逾期之日起，按物业使用人应缴费用的 0.3‰(按拖欠日)加收滞纳金；

(七十) 乙方出现擅自提高价格、乱收费等情况，甲方有权要求乙方清退多收部分，并给予甲方经济赔偿；甲方有权解除合同。

(七十一) 乙方应当全面履行本合同约定的各项义务，否则甲方有权要求乙方限期履行，并达到要求，乙方逾期仍未能履行的，甲方有权解除本合同，乙方向甲方赔偿由此造成的一切损失；

(七十二) 乙方不承担因政府行政命令、市政能源供应故障给甲方造成损失的赔偿责任（包括外部断电、断水、停天然气、电话中断等物业管理中心无法控制的因素）；但因乙方管理不善或操作不当等乙方原因造成的事故由乙方承担责任并负责善后处理。（产生事故原因以政府部门的鉴定为准）

(七十三) (除本合同另有约定外)甲、乙双方未能协商一致，任何一方不得无正当理由提前解除本合同，否则提前解除本合同的一方应当赔偿未违约的对方由此遭受的一切经济损失。

## 第七章 合同的期限、终止和续签

(七十四) 本合同有效期及物业管理服务期限为 个月，( ) 年 ( ) 月 ( ) 日起至 ( ) 年 ( ) 月 ( ) 日止；合同约定有效期届满，合同自然终止。

(七十五) 成交单位与当前物业服务单位完成交接后，按照成交价全年折算成日支付给年 月 日起至交接日前 1 日止为文化馆提供物业服务的单位。若与下一年度(2027 年 1 月 1 日起)物业单位交接时间延迟乙方继续按照本合同向甲方提供服务，延迟期间(即从 2027 年 1 月 1 日至交接完成日)的服务费由接收的物业单位按其合同总价按日折算支付给乙方。延迟期间(即从 2027 年 月 日至交接完成日)已实际发生的物业服务费用据实结算。

(七十六) 如乙方接到甲方的不续签合同通知，应准备办理交接手续，但在合同有效期内，乙方不得以此影响合同的执行，并应积极配合甲方进行交接。甲方对不续签合同原

---

因不予解释。

(七十七) 如甲方接到乙方的不续签合同的通知，应准备办理交接手续，对资产、档案进行清查，对物业管理的有关账物按合同约定进行审计。

(七十八) 本合同终止/解除后，甲乙双方应当共同做好物业公司管理的工作资料及设施设备移交等事宜，甲乙双方应当相互配合，做好物业管理服务的交接和善后工作。

(七十九) 合同有效期届满后乙方未按合同约定撤离，未经甲方同意擅自延期，在延期撤离时间内每延误一天承担违约金 10000 元，并对给甲方造成的经济损失进行赔偿；甲方未按合同要求约定强制要求乙方提前撤离，每一天承担违约金 10000 元，并对给乙方造成的经济损失进行赔偿。

## 第八章 诚信条款

(八十) 甲方严格禁止乙方及其工作人员的任何形式的行贿和贿赂行为。在签订、履行本协议过程中及其后，乙方或其工作人员不得向甲方工作人员或其家属索要、收受、提供、给予本协议约定外的任何利益，包括但不限于明扣、暗扣、现金、购物卡、实物、有价证券、旅游或其他非物质性利益等，上述行为均被视为违约，甲方有权单方面解除本协议，并要求乙方承担因本协议解除所造成的甲方的所有损失，且保留采取其他必要法律措施的权利。

(八十一) 延伸审计：因我馆为事业单位，每年需接受各级领导（上级领导部门、纪委等）的审计，乙方承诺该合同的真实性，并愿意承担延伸审计的一切后果与责任。

## 第九章 争议解决办法

(八十二) 本合同订立、效力、解释、履行和争议的解决均适用中华人民共和国法律并应根据中华人民共和国法律解释。

(八十三) 凡因本合同引起的或与本合同有关的任何争议，由双方友好协商解决。协商不成的，任何一方均可向甲方所在地北京市西城区人民法院提起诉讼解决。

(八十四) 合同及其附件构成双方全部合同，并取代双方在本合同签订前就该等事项而达成的全部口头或书面的合同、合约、理解和通信。本合同未尽事宜，经甲乙双方协商一致，可订立补充条款。本合同补充条款及附件均为本合同不可分割的一部分，与本合

---

同具有同等法律效力。经双方协商一致，可对本合同进行修改。在修改文件生效前，双方仍应按本合同规定的内容履行。

## 第十章 附 则

(八十五) 本合同自甲、乙双方签字、签章之日起生效；

(八十六) 在施工方进行竣工验收交接工作时，乙方应当派员全程参加，并与甲方之间同时开始本合同约定的委托管理事项的接管验收工作；

(八十七) 在合同履行期间，双方建立例会制度，不定期协商解决物业管理中出现的各种问题，甲、乙双方经协商一致，可对本合同的条款进行修改、补充，并以书面形式签订补充协议，补充协议作为本合同附件与本合同具有同等法律效力；

### (八十八) 验收标准与要求

为了确保委托单位对物业服务的质量和满足工作的需求，对物业服务进行全面评估和验收，以确保进一步提高物业服务质量和水平。

#### 验收服务内容

##### 验收前准备

- 1、确定验收时间和地点；
- 2、邀请相关部门的工作人员参与物业服务满意度调查表的填写。

##### 验收内容和方式

- 1、实地检查：对文化馆场所的各个区域进行实地检查，涵盖清洁度、设备运行状况、维修和维护服务等方面；
- 2、面谈询问：与物业公司进行面谈，询问其服务质量、改进和投诉处理等情况。

##### 验收结果的处理

- 1、对于发现的问题和不符合验收标准的情况，提出整改要求，并设定整改期限，逾期未完成整改任务的将提出警告，酌情扣除相应的物业管理费及下一年度签约依据的参考。

##### 验收后的管理

- 1、建立物业服务评估和监控机制，定期对物业服务进行评估，发现问题及时进行整改；

- 
- 2、建立文化馆和物业服务提供方的沟通渠道，及时交流和解决工作中的问题；
  - 3、建立评价体系，收集用户的反馈、建议及满意度调查表，不断提高物业服务的质量。
  - 4、验收频率，根据事业单位的需要和实际情况，制定物业服务的验收频率。一般建议每年进行一次定期验收。

（八十九）本合同及其附件以及补充协议中尚未约定的事宜，均遵照中华人民共和国有关法律、法规和规章执行；

（九十）本合同一式伍份，甲方执叁份，乙方执贰份，自双方代表签字盖章后生效，具有同等法律效力。

（九十一）本合同执行期间，如遇不可抗力，致使合同无法履行时，甲、乙双方应按有关法律规定及时协商处理。

甲方： 乙方：

法定代表人： 法定代表人：

授权代表人： 授权代表人：

盖 章： 盖 章：

日 期： 日 期：

---

## 第六章 响应文件格式

### 供应商编制文件须知

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

---

响应文件封面（非实质性格式）

# 响 应 文 件

项目名称：

采购编号/包号：

供应商名称：

## 一、索引表

序号	项目	应答内容	在响应文件中所在页码	备注说明
1	营业执照或事业单位法人证书等	有或没有		
2	供应商资格声明书	有或没有		
3	中小企业声明函	有或没有		
4	其他落实政府采购政策的资格要求	有或没有		
5	其他特定资格要求	有或没有		
6	响应书	有或没有		
7	授权委托书	有或没有		
8	报价一览表	有或没有		
9	分项报价表	有或没有		
10	采购需求偏离表	有或没有		
11	合同条款偏离表	有或没有		
12	相关项目业绩	有或没有		
13	管理体系认证	有或没有		
14	项目经理	有或没有		
15	主要管理人员	有或没有		
16	其他人员	有或没有		
17	物业服务理念及管理目标	有或没有		
18	人员保障方案	有或没有		
19	针对本项目的服服务特点、难点分析及相应措施	有或没有		
20	房屋及设备设施维修养护和能源监测和数据统计服务方案	有或没有		
21	消防、安防管理维护方案	有或没有		
22	保洁服务方案	有或没有		
23	安保服务方案	有或没有		
24	会议服务和前台接待	有或没有		
25	物业管理突发事件及应急保障措施	有或没有		
26	服务承诺	有或没有		
27	竞争性磋商文件要求提供或供应商认为应附的其他材料	有或没有		
28	采购中心工作满意度调查表	有或没有		

---

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

# 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）（实质性格式）

### 2-1 中小企业政策证明文件

说明：

(1) 如本项目（包）不专门面向中小企业预留采购份额，供应商无须提供《中小企业声明函》或《残疾人福利性单位声明函》或由省级以上监狱管理局、戒毒管理局（含新疆生产建设兵团）出具的属于监狱企业的证明文件；当供应商拟享受中小企业扶持政策时，仍应提供上述证明文件，否则不享受相关中小企业扶持政策。

(2) 如本项目（包）专门面向中小企业采购，响应文件中须提供《中小企业声明函》或《残疾人福利性单位声明函》，或提供由省级以上监狱管理局、戒毒管理局（含新疆生产建设兵团）出具的属于监狱企业的证明文件。

(3) 如本项目（包）预留部分采购项目预算专门面向中小企业采购，且要求获得采购合同的供应商将采购项目中的一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，不建议填本报名函。

(5) 温馨提示：为方便广大中小企业识别企业规模类型，工业和信息化部组织开发了中小企业规模类型自测小程序，在国务院客户端和工业和信息化部网站上均有链接，供应商填写所属的行业和指标数据可自动生成企业规模类型测试结果。本项目中小企业划分标准所属行业详见第二章《供应商须知资料表》，如在该程序中未找到本项目文件规定的中小企业划分标准所属行业，则按照《关于印发中小企业划型标准规定的通知》（工信部联企业〔2011〕300号）及《金融业企业划型标准规定》（〔2015〕309号）等国务院批准的中小企业划分标准执行。

## 中小企业声明函（货物）格式(本项目不适用)

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，提供的货物全部由符合政策要求的中小企业制造。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（竞争性磋商文件中明确的所属行业）行业；制造商为（企业名称），从业人员\_\_\_\_\_人，营业收入为\_\_\_\_\_万元，资产总额为\_\_\_\_\_万元<sup>1</sup>，属于（中型企业、小型企业、微型企业）；

2. （标的名称），属于（竞争性磋商文件中明确的所属行业）行业；制造商为（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：\_\_\_\_\_

<sup>1</sup>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。

## 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（竞争性磋商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<sup>1</sup>，属于（中型企业、小型企业、微型企业）；

2. （标的名称），属于（竞争性磋商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：\_\_\_\_\_

<sup>1</sup>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（请进行选择）：

- 不属于符合条件的残疾人福利性单位。
- 属于符合条件的残疾人福利性单位，且本单位参加\_\_\_\_\_单位的\_\_\_\_\_项目采购活动提供本单位制造的货物（由本单位承担工程/提供服务），或者提供其他残疾人福利性单位制造的货物（不包括使用非残疾人福利性单位注册商标的货物）。

本单位对上述声明的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

单位名称（盖章）：\_\_\_\_\_

日期：\_\_\_\_\_

---

## 2-1-2 拟分包情况说明及分包意向协议

说明：

如本项目（包）允许分包，且供应商拟进行分包时：

- (1) 响应文件中须提供《拟分包情况说明》，否则**响应无效**；
- (2) 当同时符合下列情形时，响应文件还须提供《分包意向协议》，否则**响应无效**：
  - A. 本项目（包）预留部分采购项目预算专门面向中小企业采购，且要求获得采购合同的供应商将采购项目中的一定比例分包给一家或者多家中小企业的；
  - B. 供应商通过分包方式满足中小企业政策要求的。

## 拟分包情况说明

致： （采购人或采购代理机构）

我单位参加贵单位组织采购的采购编号为\_\_\_\_\_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

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）（采购编号/包号为：\_\_\_\_\_）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（如有）

## 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、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:

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

---

### 3-2 其他特定资格要求

---

4 磋商保证金凭证/交款单据电子件

## 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，采购编号/包号）组织的采购活动，并对此项目进行磋商。

1. 我方已详细审查全部竞争性磋商文件，自愿参与磋商并承诺如下：

- (1) 本响应有效期为自响应文件提交截止之日起180个日历日。
- (2) 除合同条款及采购需求偏离表列出的偏离外，我方响应竞争性磋商文件的全部要求。
- (3) 我方已提供的全部文件资料是真实、准确的，并对此承担一切法律后果。
- (4) 如我方成交，我方将在法律规定的期限内与你方签订合同，按照竞争性磋商文件要求提交履约保证金，并在合同约定的期限内完成合同规定的全部义务。

2. 其他补充条款（如有）：\_\_\_\_\_。

与本磋商有关的一切正式往来信函请寄：

地址\_\_\_\_\_ 传 真\_\_\_\_\_  
电话\_\_\_\_\_ 电子函件\_\_\_\_\_

供应商名称（加盖公章）：\_\_\_\_\_

日期：\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

---

## 6 授权委托书（实质性格式）

### 授权委托书

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

委托期限:自本授权委托书签署之日起至响应有效期届满之日止。

代理人无转委托权。

供应商名称(加盖公章):\_\_\_\_\_

法定代表人(单位负责人)(签字或签章):\_\_\_\_\_

委托代理人(签字或签章):\_\_\_\_\_

日期:\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

附:法定代表人(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或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。

---

## 附：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（实质性格式）

## 报价一览表

采购编号/包号: \_\_\_\_\_ 项目名称: \_\_\_\_\_

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

(格式示例一，适用于设备采购)

采购编号/包号： 项目名称： 报价单位：人民币元

序号	分项名称	制造商	产地/国别	制造商统一社会信用代码	制造商规模	制造商属性别	外商投资类型	品牌	规格、型号	单价(元)	数量	合价(元)
1												
2												
3												
4												
...												
总价(元)												

说明：制造商规模请填写“大型”、“中型”、“小型”、“微型”或“其他”，中小企业的定义见第二章《供应商须知》。

制造商属性别请填写“男”或“女”，指拥有制造商 51% 以上绝对所有权的性别；绝对所有权拥有者可以是一个人，也可以是多人合计计算。

外商投资类型请填写“外商单独投资”、“外商部分投资”或“内资”。

---

(格式示例二，适用于服务类项目)

采购编号/包号: \_\_\_\_\_ 项目名称: \_\_\_\_\_ 报价单位: 人民币元

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

(采用工程量清单计价方式的采购项目，应在本部分放置清单计价表格)

注：1.本表应按包分别填写。

2.上述各项的详细规格（如有），可另页描述。

3.制造商规模列应填写“大型”、“中型”、“小型”、“微型”或“其他”，且不应与《中小企业声明函》或《拟分包情况说明》中内容矛盾。制造商所属性别请填写“男”或“女”，指拥有制造商 51%以上绝对所有权的性别；绝对所有权拥有者可以是一个人，也可以是多人合计计算。外商投资类型请填写“外商单独投资”、“外商部分投资”或“内资”。

供应商名称（加盖公章）: \_\_\_\_\_

日期: \_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

---

## 9 采购需求偏离表

### 采购需求偏离表

采购编号/包号：\_\_\_\_\_ 项目名称：\_\_\_\_\_

序号	竞争性磋商文件条目号 (页码)	竞争性磋商文件要求	响应内容	偏离情况 (据实填写)	说明
<b>对本项目采购需求的偏离情况（应进行选择，未选择响应无效）：</b>					
<input type="checkbox"/> 无偏离（如无偏离，仅选择无偏离即可；无偏离即为对采购需求中的所有要求，均视作供应商已对之理解和响应。）					
<input type="checkbox"/> 有偏离（如有偏离，则应在本表中对偏离项逐一列明，否则响应无效；对采购需求中的所有要求，除本表列明的偏离外，均视作供应商已对之理解和响应。）					

注：

1. “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 合同条款偏离表

## 合同条款偏离表

采购编号/包号: \_\_\_\_\_ 项目名称: \_\_\_\_\_

序号	竞争性磋商文件条目号 (页码)	竞争性磋商文件要求	响应文件内容	偏离情况	说明
<b>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）：</b>					
<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

- 
- 11. 相关项目业绩
  - 12. 管理体系认证
  - 13. 项目经理
  - 14. 主要管理人员
  - 15. 其他人员
  - 16. 物业服务理念及管理目标
  - 17. 人员保障方案
  - 18. 针对本项目的服服务特点、难点分析及相应措施
  - 19. 房屋及设备设施维修养护和能源监测和数据统计服务方案
  - 20. 消防、安防管理维护方案
  - 21. 保洁服务方案
  - 22. 安保服务方案
  - 23. 会议服务和前台接待
  - 24. 物业管理突发事件及应急保障措施
  - 25. 服务承诺
- 26 竞争性磋商文件要求提供或供应商认为应附的其他材料

---

26-1 供应商信息采集表

供应商名称	供应商所属性别	外商投资类型

注：1.供应商如为联合体，则应填写联合体各成员信息。

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

3.外商投资类型请填写“外商单独投资”、“外商部分投资”或“内资”。

---

二、最后报价一览表（实质性格式，磋商后提交）

## 最后报价一览表

采购编号/包号：\_\_\_\_\_ 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.本表必须按包分别填写。

3.最后报价与原始报价不一致时，请于磋商第二日递交本表及最后分项报价表。

供应商授权代表签字（或加盖供应商公章）：\_\_\_\_\_

日期：\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

---

### 三 最后分项报价表（实质性格式，磋商后提交）

## 最后分项报价表

**(格式示例一，适用于设备采购)**

采购编号/包号：\_\_\_\_\_ 项目名称：\_\_\_\_\_ 报价单位：人民币元

序号	分项名称	制造商/生产厂家	产地/国别	制造商统一社会信用代码	制造商规模	制造商属性别	外商投资类型	品牌	规格、型号	单价(元)	数量	合价(元)
1												
2												
3												
4												
...												
总价(元)												

**说明：制造商规模请填写“大型”、“中型”、“小型”、“微型”或“其他”，中小企业的定义见第二章《供应商须知》。**

**制造商属性别请填写“男”或“女”，指拥有制造商 51% 以上绝对所有权的性别；绝对所有权拥有者可以是一个人，也可以是多人合计计算。**

**外商投资类型请填写“外商单独投资”、“外商部分投资”或“内资”。**

---

**(格式示例二，适用于服务类项目)**

采购编号/包号：\_\_\_\_\_ 项目名称：\_\_\_\_\_ 报价单位：人民币元

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

**(格式示例三，适用于工程类项目，且现场难以重新按工程量清单提供报价的)**

序号	最后报价计算过程或说明（可以填写按第一次报价下浮/上浮比例，也可以填写相对第一次报价某部分价格变化情况）	总价(元)	备注
1			
合计(元)			

- 注：1.本表应按包分别填写。  
2.上述各项的详细规格（如有），可另页描述。  
3.此表无需在响应文件中提交，磋商后供应商按磋商小组要求提交。  
4.制造商规模列应填写“大型”、“中型”、“小型”、“微型”或“其他”，且不应与《中小企业声明函》或《拟分包情况说明》中内容矛盾。制造商所属性别请填写“男”或“女”，指拥有制造商 51% 以上绝对所有权的性别；绝对所有权拥有者可以是一个人，也可以是多人合计计算。外商投资类型请填写“外商单独投资”、“外商部分投资”或“内资”。

供应商授权代表签字（或加盖供应商公章）：\_\_\_\_\_

日期：\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

---

最后报价构成表（如有，磋商后提交）

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			

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. 如供应商为联合体或拟进行合同分包，则必须选择一种表格填报，否则响应无效。

2.本表应按包分别填写。

3.此表无需在响应文件中提交，磋商后供应商按磋商小组要求提交。

供应商授权代表签字（或加盖供应商公章）：\_\_\_\_\_

日期：\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

## 2026年西城区政府采购中心工作满意度调查表

项目名称：

采购编号：

供应商名称：

年   月   日

序号	调查项目	满意	较满意	不满意	原因及建议（不满意请说明事例，以便我们改进工作，提高服务质量）
1	采购流程规范性				
2	采购文件规范性				
3	制度建设				
4	服务态度				
5	工作效率				
6	人员素质				
7	业务能力				
8	廉洁自律				
9	信息发布				
10	保密工作				
总体评价					
盖章：					
对采购中心工作建议：					

此表为非实质性内容，感谢您对我中心工作的理解和支持。