北京市昌平区政府采购
竞争性磋商文件

项目名称：结构性转移支付物业管理服务采购项目

项目编号：1101142621020003585 7-XM001

采 购 人：北京市昌平区史各庄街道办事处

采购代理机构：北京市昌平区政府采购中心

目　录

第一章　采购邀请.....3
第二章　供应商须知.....7
第三章　评审方法和评审标准.....21
第四章　采购需求.....35
第五章　合同草案条款.....47
第六章　响应文件格式.....57

说明：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，“____”上空白意为不适用于本项目。

第一章　采购邀请

说明：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，“____”上空白意为不适用于本项目。

项目概况：项目的潜在供应商应在北京市政府采购电子交易平台（网址 https://zbcg-bjzc.zhongcy.com/bjczj-portal-site/#/home ）获取采购文件，并于 2026-11-4 09:30（北京时间）前上传响应文件。

一、项目基本情况

1.项目编号：1101142621020003585 7-XM001

2.项目名称：结构性转移支付物业管理服务采购项目

3.采购方式：竞争性磋商

4.项目预算金额：120 万元；最高限价：120 万元

5.采购需求：

包号	标的名称	预算金额（万元）	数量	简要技术需求或服务要求
未分包	物业服务	120	1 项	详见采购需求

6.合同履行期限：自合同签订之日起至 2027 年 5 月 20 日止。

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（符合条件的监狱企业、残疾人福利性单位视同中小企业）

□本项目不专门面向中小企业预留采购份额。

■本项目专门面向　□中小 ■小微企业　采购。即：提供的服务全部由符合政策要求的小型微型企业承接。

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

2.2 其它落实政府采购政策的资格要求（如有）：_____。

3.本项目的特定资格要求：

3.1 本项目是否属于政府购买服务：

□否

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

3.2 其他特定资格要求：

（1）单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的不同供应商，不得参加同一合同项下的政府采购活动；为采购项目提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务的供应商，不得再参加该采购项目的其他采购活动。

（2）在“信用中国”网站(www.creditchina.gov.cn)信用报告中，中国政府采购网(www.ccgp.gov.cn)查询信用记录，未列入失信被执行人、重大税收违法失信主体名单、政府采购严重违法失信行为记录名单的供应商。

三、获取采购文件

1.时间：2026 年 10 月 20 日至 2026 年 10 月 27 日，每天上午 9 时至 12 时，下午 12 时至 17 时（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 数字认证证书或电子营业执照在北京市政府采购电子交易平台注册并登录，（https://zbcg-bjzc.zhongcy.com/bjczj-portal-site/#/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 11 月 4 日 9 点 30 分（北京时间）。

地点：北京市政府采购电子交易平台（网址 https://zbcg-bjzc.zhongcy.com/bjczj-portal-site/#/home）。

五、响应文件开启

开启时间：2026 年 11 月 4 日 9 点 30 分（北京时间）。

地　　点：北京市昌平区富康路 32 号昌平区公共资源交易中心。**（如远程解密，项目负责人需自行关注电子交易平台的评审进度，在规定时间内完成第二次报价。）**

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：促进中小企业发展等。

2. 本采购邀请通过《中国政府采购网》（www.ccgp.gov.cn）、《北京市政府采购网》（www.ccgp-beijing.gov.cn/）对外公开发布。

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

CA 数字证书服务热线 010-58511086

电子营业执照服务热线 400-699-7000

技术支持服务热线 010-86483801

3.1 办理 CA 数字证书或电子营业执照

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

3.2 注册

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

3.3 驱动、客户端下载

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

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

3.4 获取电子竞争性磋商文件

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

供应商如计划参与多个采购包的响应，应在登录北京市政府采购电子交易平台后，在【我的项目】栏目依次选择对应采购包，进入项目工作台招标/采购文件环节分别按采购包下载采购文件电子版。未在规定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。

3.5 编制电子响应文件

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

3.6 提交电子响应文件

供应商应于响应文件提交截止时间前在平台提交电子响应文件，上传电子响应文件过程中请保持与互联网的连接畅通。

3.7 开启响应文件

供应商于磋商文件规定的开启时间，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。

3.7.1 项目解密开始时间即开启响应文件时间，解密时间 30 分钟，在解密截止时间供应商未完成解密的，响应无效。因系统原因除外。

3.7.2 本项目允许远程解密，供应商可以不到达现场。请确保在规定时间内使用上传本项目响应文件的 CA 数字证书或电子营业执照登录电子交易平台自行解密。

3.7.3 本项目允许远程磋商和最终报价，供应商可以不到达现场。请务必实时关注系统，按磋商小组指令参与磋商和最终报价，直至磋商小组宣布报价结束。

4.请务必认真研究北京市政府采购电子交易平台操作细则，确认已“关注并下载”（关注与下载必须都完成，否则影响报价）拟参与报价各包的采购文件。

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：北京市昌平区史各庄街道办事处

地　　址：北京市昌平区史各庄街道东半壁店村 269 号

联系方式：010-80733301

2.采购代理机构信息

名　　称：北京市昌平区政府采购中心

地　　址：北京市昌平区富康路 32 号

联系方式：010-69716670

3.项目联系方式

项目联系人：宋晓杰

电　　话　：　010-69716670

第二章　供应商须知

第一部分 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。

<table>
<tr><th>条款号</th><th>条目</th><th>内容</th></tr>
<tr><td>2.2</td><td>项目属性</td><td>项目属性：
■服务
□货物
□工程</td></tr>
<tr><td>2.3</td><td>科研仪器　设备</td><td>是否属于科研仪器设备采购项目：
□是
■否</td></tr>
<tr><td rowspan="2">3.1</td><td>现场考察</td><td>■不组织
□组织，考察时间：___年___月___日___点___分
考察地点：_____。</td></tr>
<tr><td>磋商前　答疑会</td><td>■不召开
□召开，召开时间：___年___月___日___点___分
召开地点：_____。</td></tr>
<tr><td>4.2.5</td><td>标的所属　行业</td><td>本项目采购标的对应的中小企业划分标准所属行业：
<table>
<tr><td>包号</td><td>标的名称</td><td>中小企业划分标准所属行业</td></tr>
<tr><td>未分包</td><td>物业服务</td><td>物业管理</td></tr>
</table></td></tr>
<tr><td>10.2</td><td>报价</td><td>报价的特殊规定：
■无
□有，具体情形：_____。</td></tr>
<tr><td>11.1</td><td>磋商保证金</td><td>本项目不收取磋商保证金，磋商文件中如有涉及磋商保证金的具体内容请忽略。</td></tr>
<tr><td>12.1</td><td>响应有效期</td><td>自提交响应文件的截止之日起算至少90日历天。</td></tr>
<tr><td>17.2</td><td>解密时间</td><td>解密时间：30分钟。</td></tr>
<tr><td>20.1</td><td>确定成交供应商</td><td>采购人是否授权磋商小组直接确定成交供应商：
■否
□是
成交候选人并列的，采购人按以下方式确定成交供应商：随机抽取。</td></tr>
<tr><td>23.5</td><td>分包</td><td>本项目是否允许分包：
■不允许
□允许，具体要求：_____。</td></tr>
</table>

条款号	条目	内容
		（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：通过电话询问和答复。
24.3	联系方式	接收询问和质疑的联系方式 联系部门：北京市昌平区政府采购中心； 联系电话：010-69716670 ； 通讯地址：北京市昌平区富康路 32 号。
25	代理费	不收取代理费。

第二部分　供应商须知

一　说　明

1　采购人、采购代理机构、供应商、联合体

1.1　采购人、采购代理机构：指依法进行政府采购的国家机关、事业单位、团体组织，及其委托的采购代理机构。本项目采购人、采购代理机构见第一章《采购邀请》。

1.2　供应商（也称“申请人”）：指向采购人提供货物、工程或者服务的法人、其他组织或者自然人。

1.3　联合体：指两个以上的自然人、法人或者其他组织组成一个联合体，以一个供应商的身份共同参加政府采购。

2　资金来源、项目属性、科研仪器设备采购

2.1　资金来源为财政性资金和/或本项目采购中无法与财政性资金分割的非财政性资金。

2.2　项目属性见《供应商须知资料表》。

2.3　是否属于科研仪器设备采购见《供应商须知资料表》。

3　现场考察、磋商前答疑会

3.1　若《供应商须知资料表》中规定了组织现场考察、召开磋商前答疑会，则供应商应按要求在规定的时间和地点参加。

3.2　由于未参加现场考察或磋商前答疑会而导致对项目实际情况不了解，影响响应文件编制、报价准确性、综合因素响应不全面等问题的，由供应商自行承担不利评审后果。

4　政府采购政策（包括但不限于下列具体政策要求）

4.1 采购本国货物、工程和服务

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

4.1.2 本项目如接受非本国货物、工程、服务参与投标，则具体要求见第四章《采购需求》。

4.1.3 进口产品指通过中国海关报关验放进入中国境内且产自关境外的产品，包括已经进入中国境内的进口产品。关于进口产品的相关规定依据《政府采购进口产品管理办法》（财库〔2007〕119 号文）、《关于政府采购进口

产品管理有关问题的通知》（财办库〔2008〕248 号文）。

4.2 本国产品（本项目不适用）

本项目按照《国务院办公厅关于在政府采购中实施本国产品标准及相关政策的通知》（国办发〔2025〕34 号）和《关于贯彻落实<国务院办公厅关于在政府采购中实施本国产品标准及相关政策的通知>的意见》（财库〔2025〕30 号）有关要求，落实本国产品标准。

4.3 中小企业、监狱企业及残疾人福利性单位

4.3.1 中小企业定义：

4.3.1.1 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。

4.3.1.2 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。

4.3.1.3 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。

4.3.1.4 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。

4.3.2 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。

4.3.3 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：

4.3.3.1 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）；

4.3.3.2 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；

4.3.3.3 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；

4.3.3.4 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；

4.3.3.5 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）；

4.3.3.6 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。

4.3.4 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》。

4.3.5 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》。

4.3.6 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》。

4.4 政府采购节能产品、环境标志产品

4.4.1 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。

4.4.2 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）。

4.4.3 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**；

4.4.4 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）。

4.5 正版软件

4.5.1 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）。

4.6 网络安全专用产品

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

4.7 推广使用低挥发性有机化合物（VOCs）

4.7.1 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》。

4.8 采购需求标准

4.8.1 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》。

4.8.2 其他政府采购需求标准

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

5 响应费用

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

二 竞争性磋商文件

6 竞争性磋商文件构成

6.1 竞争性磋商文件包括以下部分：

第一章 采购邀请

第二章 供应商须知

第三章 评审方法和评审标准

第四章 采购需求

第五章 合同草案条款

第六章 响应文件格式

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

7 对竞争性磋商文件的澄清或修改

7.1 采购人、采购代理机构或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 3 个工作日的，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、响应文件中计量单位的使用及响应语言

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开响应，否则其对该采购包的响应将被认定为**无效响应**。

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

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

9 响应文件构成

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

9.2 对于竞争性磋商文件中标记了“实质性格式”文件的，供应商不得改变格式中给定的文字所表达的含义，不得删减格式中的实质性内容，不得自行添加与格

式中给定的文字内容相矛盾的内容，不得对应当填写的空格不填写或不实质性响应，否则**响应无效**。未标记“实质性格式”的文件和竞争性磋商文件未提供格式的内容，可由供应商自行编写。

9.3 第三章《评审方法和评审标准》中涉及的证明文件。

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

9.5 供应商认为应附的其他材料。

10 报价

10.1 所有响应均以人民币为计价货币。

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

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

10.2.2 按照竞争性磋商文件要求完成本项目的全部相关费用。

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

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

11 磋商保证金（**本项目不收取磋商保证金，请忽略所有与磋商保证金有关的内容。**）

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 采购人及采购代理机构拒绝接受通过北京市政府采购电子交易平台以外任何形式提交的首次响应文件，磋商保证金除外。

15 响应文件提交截止时间

15.1 供应商应在竞争性磋商文件要求提交响应文件截止时间前，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（如有）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、成交通知书与未成交通知书

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

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

21.3 成交公告发布后，成交通知书和未成交通知书同日上传至北京市政府采购电子交易平台。未成交通知书载明本单位未通过资格和符合性审查原因或评审汇总得分及排序等相关信息。请及时自行下载。

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

23.4 政府采购合同不能转包。

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

23.6 “政采贷 ”融资指引：详见《供应商须知资料表》。

24 询问与质疑

24.1 询问

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

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

24.2 质疑

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

7 个工作日内作出答复。

24.2.2 质疑函须使用财政部制定的范本文件(详见 24.2.6)。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，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。

24.2.5 质疑供应商若对项目的某一分包进行质疑，质疑函中应列明具体分包号。质疑函的质疑请求应与质疑事项相关。

24.2.6 质疑函范本

一、质疑供应商基本信息

质疑供应商：.....

地址：.....邮编：.....

联系人：.....联系电话：.....

授权代表：.....

联系电话：.....

地址：.....邮编：.....

二、质疑项目基本情况

质疑项目的名称：.....

质疑项目的编号：.....包号：.....

采购人名称：.....

采购文件获取日期：.....

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：.....

签字(签章)：　　公章：

日期：

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　集中采购机构不收取项目代理费。

第三章　评审方法和评审标准

第一部分　资格和符合性审查程序

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，对供应商进行审查，并形成审查结果。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
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	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）； 截止时点：首次响应文件提交截止时间以后、资格性检查阶段采购人或采购代理机构的实际查询时间为准； 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； 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。	无需供应商提供，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	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： 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。 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。	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	政府购买服务承接主体的要求	如本项目属于政府购买服务，供应商不属于公益一类事业单位、使用事业编制且由财政拨款保障的群团组织。	见《响应文件格式》“1-2 供应商资格声明书”
3-2	其他特定资格要求	如有，见第一章《采购邀请》	提供证明文件的电子件或电子证照，或见《响应文件格式》
4	磋商保证金	本项目不收取磋商保证金	
5	获取磋商文件	在规定期限内通过北京市政府采购电子交易平台获取所参与包的磋商文件。	

1.4 《符合性审查要求》见下表：

符合性审查要求

序号	审查因素	审查内容	是否允许澄清、说明或者更正
1	授权委托书	按竞争性磋商文件要求提供授权委托书；	否
2	报价完整性	未将一个采购包中的内容拆开报价；	否
3	报价未超预算	报价未超过竞争性磋商文件中规定的项目/采购包预算金额或者项目/采购包最高限价；	否
4	报价唯一性	响应文件未出现可选择性或可调整的报价（竞争性磋商文件另有规定的除外）；	否
5	响应有效期	响应文件中承诺的响应有效期满足竞争性磋商文件中载明的响应有效期；	否
6	签署、盖章	按照竞争性磋商文件要求签署、盖章；	否
7	实质性格式	标记为“实质性格式”的文件均按竞争性磋商文件要求提供；	否
8	★号条款响应（如有）	响应文件满足竞争性磋商文件第四章《采购需求》中★号条款要求的（如有）；	否
9	进口产品（如有）	竞争性磋商文件不接受进口产品报价的内容时，响应人所报价产品不含进口产品；	否
10	国家有关部门对报价人的报价产品有强制性规定或要求的（如有）	国家有关部门对报价人的报价产品有强制性规定或要求的（如相应技术、安全、节能和环保等），报价人的报价产品应符合相应规定或要求，并提供证明文件电子件： 1）采购的产品若属于《节能产品政府采购品目清单》范围中政府强制采购产品，则报价人所报价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； 2）报价产品属于列入《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；（如该产品已经获得公安部颁发的计算机信息系统安全专用产品销售许可证，且在有效期内，亦视为符合要求） 3）项目中涉及涂料、胶黏剂、油墨、清洗剂等挥发性有机物产品，且属于强制性标准的，供应商应执行符合本市和国家的 VOCs 含量限制标准。	否

11	公平竞争	报价人遵循公平竞争的原则，不存在恶意串通，妨碍其他报价人的竞争行为，不存在损害采购人或者其他报价人的合法权益情形的；	否
12	无串通报价	不存在视为报价人串通报价的情形：（一）不同报价人的响应文件由同一单位或者个人编制；（二）不同报价人委托同一单位或者个人办理报价事宜；（三）不同报价人的响应文件载明的项目管理成员或者联系人员为同一人；（四）不同报价人的响应文件异常一致或者报价报价呈规律性差异；（五）不同报价人的响应文件相互混装；	否
13	无不能接受的附加条件	响应文件未含有采购人不能接受的附加条件的；	否
14	其他无效情形	报价人、响应文件不存在不符合法律、法规和竞争性磋商文件规定的其他无效情形。	否

2 磋商、响应文件有关事项的澄清、说明或者更正和最后报价

2.1 磋商小组所有成员应当集中与单一供应商分别进行磋商，并给予所有参加磋商的供应商平等的磋商机会。

2.2 在磋商过程中，磋商小组可以根据磋商文件和磋商情况实质性变动采购需求中的技术、服务要求以及合同草案条款，但不得变动磋商文件中的其他内容。实质性变动的内容，须经采购人代表确认。

2.3 对磋商文件作出的实质性变动是磋商文件的有效组成部分，磋商小组应当及时以书面形式同时通知所有参加磋商的供应商。

2.4 供应商应当按照磋商文件的变动情况和磋商小组的要求重新提交响应文件，并由其法定代表人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或其授权代表签字或者加盖公章。由授权代表签字的，应当附授权委托书。供应商为自然人的，应当由本人签字并附身份证明。澄清、说明或者更正文件将作为响应文件内容的一部分。

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

2.7 异常低价处理

2.7.1 政府采购评审中出现下列情形之一的，磋商小组应当启动异常低价响应审查程序：

（1）响应报价低于全部通过符合性审查供应商响应报价平均值 50 %的，即响应报价＜全部通过符合性审查供应商响应报价平均值× 50 %；

（2）响应报价低于通过符合性审查的次低报价供应商响应报价 50 %的，即响应报价＜通过符合性审查的次低报价供应商响应报价× 50 %；

（3）响应报价低于采购项目最高限价 45 %的，即响应报价＜采购项目最高限价× 45 %；未设定最高限价的采购项目，以采购项目预算金额作为最高限价；

（4）磋商小组基于专业判断，认为供应商报价过低，有可能影响产品质量或者不能诚信履约的其他情形。

2.7.2 磋商小组启动异常低价响应审查后，属于前述第（1）项至第（4）项情形的，应当要求相关供应商在评审现场合理的时间内对响应价格作出解释，提供项目具体成本测算等与报价合理性相关的书面说明及必要的证明材料，包括但不限于原材料成本、人工成本、制造费用等，给予相关供应商的合理时间一般不少于 30 分钟。其中，属于第（3）项情形，供应商已随响应文件一并提交相关书面说明及必要的证明材料的，在评审现场可不再重复提交。

2.7.3 磋商小组依据专业经验，参考同类项目中标（成交）价格、类似产品市场价格水平、行业人工费用标准、国家有关部门指导行业协会发布的行业平均成本等情况，对报价合理性进行判断。响应供应商不能提供书面说明、证明材料，或者提供的书面说明、证明材料不能证明其报价合理性的，磋商小组应

当将其作为**无效响应**处理。

2.7.4 上述响应报价指按照本章 3.2 修正后的报价。

2.8 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。

2.9 最后报价是供应商响应文件的有效组成部分。

2.10 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 3.2.2-3.2.6 项规定修正。

3.2.2 大写金额和小写金额不一致的，以大写金额为准；

3.2.3 单价金额小数点或者百分比有明显错位的，以总价为准，并修改单价；

3.2.4 总价金额与按单价汇总金额不一致的，以单价金额计算结果为准。

3.2.5 同时出现两种以上不一致的，按照前款规定的顺序修正。

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

3.3 支持中小企业政府采购政策的价格调整：只有符合第二章《供应商须知》4.3 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 **5%** 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。

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★号条款或响应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 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；

4.4 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）；

4.5 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；

4.6 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：综合评分法。综合评分法，是指响应文件满足磋商文件全部实质性要求且按评审因素的量化指标评审得分最高的供应商为成交候选供应商的评审方法。

5.2 竞争性磋商文件中没有规定的评审标准不得作为评审依据。

5.3 非政府强制采购的节能产品或环境标志产品，依据品目清单和认证证书实施政府优先采购。优先采购的具体规定（如涉及）_____。

6 确定成交候选人名单

6.1 磋商小组将根据各供应商的评审排序以及磋商文件中关于成交候选人的相关规定，确定本项目成交候选人名单，按照评审得分由高到低顺序推荐成交候选人的排名顺序。评审得分相同的，按照最后报价由低到高的顺序推荐。评审得分且最后报价相同的，按照技术指标优劣顺序推荐。响应文件满足竞争性磋商文件全部实质性要求，且按照评审因素的量化指标评审得分最高的供应商为排名第一的成交候选人。评分分值计算保留小数点后至少两位，第三位四舍五入，以此类推。

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。

第二部分 评审标准

综合评分法 ：满分 100 分

序号	评审因素和分值	具体指标和分值	评分标准
1	价格部分（10 分）	投标报价（10 分）	综合评分法中的价格分统一采用低价优先法计算，满足磋商文件要求且价格最低的最终报价为磋商基准价，其价格分为满分。其他报价人的价格分统一按照下列公式计算：磋商报价得分=（磋商基准价/最后磋商报价）×价格权值×100（保留小数点后两位）。
2	商务部分（9 分）	专业性（3 分）	1. ISO9001 或者 GB/T9001 质量管理体系认证证书，得 1 分； 2. ISO14001 或者 GB/T24001 环境管理体系认证证书，得 1 分； 3. ISO45001 或 OHSAS18001 职业健康安全管理体系认证证书，得 1 分； （以上三项均须提供有效期内的相关证书复印件，并加盖投标人公章；未按要求提供的，该项不得分。）
3		业绩（6 分）	2023年8月至磋商日类似项目业绩（审核依据包含合同首页、清单页、金额页、双方签字盖章页，须加盖投标人公章，否则不予认可），每提供一个有效的业绩，2分，最高为6分，否则不得分。
4	技术部分（81 分）	项目服务特点、难点分析及相应措施（12 分）	1. 对本项目物业服务特点和难点分析准确，相应措施全面，整体方案详细；承诺按甲方需求提供临时性服务保障，针对突发性服务列举齐全；措施科学合理，可行性、实用性、针对性很强，得 12 分； 2. 对本项目物业服务特点和难点分析较准确，相应措施较全面，整体方案较详细；承诺按甲方需求提供临时性服务保障，针对突发性服务列举比较齐全；措施科学合理，可行性、实用性、针对性较强，得 10 分； 3. 对本项目物业服务特点和难点分析不够准确，相应措施不够全面，整体方案不够详细，但缺项相对不多；承诺按甲方需求提供临时性服务保障，针对突发性服务有列举；措施不够科学合理，可行性、实用性、针对性有偏差，但偏差不大，得 7 分； 4. 对本项目物业服务特点和难点分析不准确，相应措施不全面，方案不详细，缺项相对较多；承诺按甲方需求提供临时性服务保障，针对突发性服务无列举；措施不够科学合理，可行性、实用性、针对性有偏差，且偏差较大，得 3 分； 5. 未提供具体方案或方案不具可行性、实用性、针对性，得 0 分。

		综合物业服务方案（12 分）	1. 充分结合项目特征，提出有针对性的综合物业服务方案。方案内容完整，针对性、可行性、合理性、可靠性强，完全满足采购人需求，得12分； 2. 能够结合项目特征，提出有一定针对性的综合物业服务方案。方案内容较完整，针对性、可行性、合理性、可靠性较强，较好地满足采购人需求，得10分； 3. 与项目特征结合较少，仅提出基本的服务方案。方案内容有部分疏漏，针对性、可行性、合理性、可靠性较弱，得7分； 4. 不能结合项目特征，仅提出范本式的服务方案。方案内容缺漏较多，无针对性，可行性、合理性、可靠性性差，得3分； 5. 未提供具体方案的，得0分。
6		工程服务方案（6分）	包括但不限于房屋日常养护维修、给排水设备运行维护、供电系统运行管理、空调、热力系统运行维护、电热水器管理、消防管理。 1. 充分结合项目特征，提出有针对性的服务方案。方案内容完整，针对性、可行性、合理性、可靠性强，完全满足采购人需求，得6分； 2. 能够结合项目特征，提出有一定针对性的服务方案。方案内容较完整，针对性、可行性、合理性、可靠性较强，较好地满足采购人需求，得 5 分； 3. 与项目特征结合较少，仅提出基本的服务方案。方案内容有部分疏漏，针对性、可行性、合理性、可靠性较弱，得 3 分； 4. 不能结合项目特征，仅提出范本式的服务方案。方案内容缺漏较多，无针对性，可行性、合理性、可靠性性差，得 1 分； 5. 未提供具体方案的，得 0 分。
7		其他工作服务方案（6 分）	包括但不限于卫生保洁、绿化美化管理、会议服务、地上机动车停车场疏导、地下机动车停车场职守、自行车看管，门卫及收发室职责、防汛工作等。 1. 充分结合项目特征，提出有针对性的服务方案。方案内容完整，针对性、可行性、合理性、可靠性强，完全满足采购人需求，得 6 分； 2. 能够结合项目特征，提出有一定针对性的服务方案。方案内容较完整，针对性、可行性、合理性、可靠性较强，较好地满足采购人需求，得 5 分； 3. 与项目特征结合较少，仅提出基本的服务方案。方案内容有部分疏漏，针对性、可行性、合理性、可靠性较弱，得 3 分； 4. 不能结合项目特征，仅提出范本式的服务方案。方案内容缺漏较

			多，无针对性，可行性、合理性、可靠性性差，得 1 分； 5. 未提供具体方案的，得0分。
8		优化服务方案（6分）	根据投标人提供优化服务的适用性、可行性、对招标人职工生活、工作所带来的便利性等方面进行综合评价。 1. 充分结合项目特征，提出有针对性的优化服务方案。方案内容完整，针对性、可行性、合理性、可靠性强，完全符合采购人需求，得 6 分； 2. 能够结合项目特征，提出有一定针对性的优化服务方案。方案内容较完整，针对性、可行性、合理性、可靠性较强，较好地符合采购人需求，得 5 分； 3. 与项目特征结合较少，仅提出基本的服务方案。方案内容有部分疏漏，针对性、可行性、合理性、可靠性较弱，得 3 分； 4. 不能结合项目特征，仅提出范本式的服务方案。方案内容缺漏较多，无针对性，可行性、合理性、可靠性差，得 1 分。 5. 未提供具体方案的，得 0 分。
9		交接方案（5 分）	1. 方案全面，内容详实，针对性强，针对各项保洁、绿化服务工作有客观合理的交接方案，针对可能出现的交接突发事件有合理有效的预案，可行性高，得 5 分； 2. 方案较全面，内容较详实，针对性较强，针对各项服务工作有较客观合理的交接方案，针对可能出现的交接突发事件有较合理的预案，得 4 分； 3. 方案基本全面，内容基本详实，有一定针对性，针对物业服务工作有交接方案，有一定的可行性，突发事件的对应预案不够完善或合理性略差，得 3 分； 4. 方案较简略，针对性不强，物业服务的交接方案不全面，突发事件的对应预案不完善或合理性差，得 1 分； 5. 未提供具体方案的，得 0 分。
10		安全及保密管理措施(4 分)	1. 方案内容详实、客观合理、针对性强，可行性高，能够有效确保服务安全，并履行保密义务，得 4 分； 2. 方案内容基本齐全，较为客观合理、有一定针对性，可行性较好，能够保证服务安全，并做好保密工作，得 3 分； 3. 方案内容有缺失，或针对性较差、合理性较弱，无法有效保证服务安全或做好保密工作，得 1 分； 4. 未提供具体方案的，得 0 分。

11		各项工作及突发公共卫生事件应急预案(5 分)	1. 应急预案考虑全面，针对各项突发事件均进行了详细阐述，响应时间短、反应速度及时，应急保障措施完善，针对性强，可行性高，得 5 分； 2. 应急预案考虑全面，针对各项突发事件均进行了阐述，响应时间较短、反应速度较及时，应急保障措施较完善，针对性、可行性较高，得 4 分； 3. 应急预案考虑比较全面，针对各项突发事件均进行了阐述，响应时间较短、反应速度较及时，应急保障措施较完善，有一定的针对性和可行性，得 3 分； 4. 应急预案内容缺失较多，只针对小部分突发事件进行了阐述，响应时间较长、反应速度不及时，应急保障措施有欠缺，针对性较弱，可行性差，得 1 分； 5. 未提供具体方案的，得 0 分。
12		各项管理制度及考核方案(4 分)	1. 各项管理制度完备、明确，考核方案内容详实；充分结合工作中的实际情况，针对性强，客观合理、可行性高，得 4 分； 2. 各项管理制度基本完备，考核方案内容基本齐全；能够结合部分工作中的实际情况，有一定针对性，较为合理、有一定可行性，得 3 分； 3. 无完备明确的管理制度，考核方案内容缺失较多，不能结合工作中的实际情况，针对性差，合理性和可行性较弱，得 1 分； 4. 未提供具体方案的，得 0 分。
13		培训计划（4 分）	1. 培训内容全面，计划详实，并充分结合实际工作所需，针对性强；培训力量专业，能够安全有效地提高服务人员业务水平，得 4 分； 2. 培训内容基本全面，计划基本结合实际工作所需，有一定针对性；培训力量较为专业，能够提高服务人员业务水平，得 3 分； 3. 培训内容较单一固定，计划不能结合实际工作所需，针对性较差，培训力量专业性一般，得 1 分； 4. 未提供具体计划的，得 0 分。
14		项目负责人（6 分）	1. 具有大专及以上学历，2 分；（审核依据为加盖报价供应商公章的毕业证书复印件及该项目负责人在本单位近 6 个月内任意一月的社保证明复印件，二者缺一不可，否则不予认定。） 补充：学历证书需学信网可查，提供学信网查询截图。 2. 具有相关部门颁发的物业项目负责人或物业管理企业经理资格证书，2 分；（审核依据为加盖报价供应商公章的证书复印件及该项目负责人在本单位近 6 个月内任意一月的社保证明复印件，二者缺

			一不可，否则不予认定。） 3.具有本岗位 8 年（含）以上工作经验，2 分；（审核依据为加盖报价供应商单位公章的相关证明文件复印件及该项目负责人在本单位近 6 个月内任意一月的社保证明复印件，二者缺一不可，否则不予认定。） 补充：项目负责人须提供简历表。
15		其他团队人员（7 分）	1.针对本项目组建专有服务团队，人数合理，且人员配备完全满足项目需要，项目负责人具备丰富从业经验，其他人员均有丰富的同类项目经验，岗位职责明晰有针对性，专业技术人员持证上岗，能完全满足项目需求的，得 7 分； 2.针对本项目组建专有服务团队，人数较为合理，人员配备基本满足项目需要，项目负责人具备较丰富从业经验，其他人员具有一定的同类项目经验，岗位职责较明晰，专业技术人员持证上岗，基本满足项目需求的，得 5 分； 3.具有针对本项目的团队，人员配备稍紧张，项目负责人和其他人员均具备一定从业经验，但岗位分工职责不够明晰，未证明专业技术人员能持证上岗，结构合理性稍差，得 3 分； 4.具有针对本项目的团队，人数明显不合理，或部分人员无法满足项目需要，人员同类项目经验较少，岗位职责无针对性，得 1 分； 5.未组建针对本项目的专有团队或未提供具体人员配备情况的，得 0 分。 补充：需要根据本项目提供人员配备表，安保人员、设备维护人员、锅炉工等提供资格证复印件等证明材料。
16		人员稳定保障措施方案（4 分）	1.方案内容详实、合理、可行、针对性强，能够有效地保证人员的稳定性，得 4 分； 2.方案内容基本齐全，合理性、可行性、针对性一般，能够基本保证人员的稳定性，得 3 分； 3.方案内容缺失较多，合理性、可行性、针对性差，得 1 分； 4.未提供具体方案的，得 0 分。

第四章　采购需求

第一部分 采购需求

一、物业项目基本情况和服务项目

（一）机关大院办公区域

机关大院办公区域位于昌平区史各庄街道东半壁店村 269 号，分为机关前院、后院、东院停车场。院落占地 14.61 亩，办公楼建筑面积 6478.3 平方米。

1、机关前院主楼共 4 层，办公室共 66 间、会议室 4 间、档案室 1 间、保密机房 1 间、打印室 1 间、设备间 1 间、值班室 1 间、男值班宿舍 1 间、“母婴关爱室”1 间、浴室 4 间、卫生间（男女）各 4 间；机关前院西楼共 2 层，一层为食堂及后厨，二层为大会议室，卫生间（男女）各 2 间；机关前院东平房为库房共 6 间、卫生间 1 间；机关前院东楼共 2 层，计划作为多动能综合大厅及办公室使用（正在规划设计中）；机关前院大门口北侧为信访接待室及自备井设备间。

2、机关后院主楼共 3 层，一层为市场所，二层为综合执法队，三层为安全生产检查队及宿舍，卫生间（男女）各 3 间；机关后院平房为物业宿舍、各类库房设备间共 25 间房屋，卫生间（男女）各 2 间。

3、机关东院停车场。

（二）史各庄街道政务服务中心

史各庄街道政务服务中心位于博学西路 5 号院 11 号楼，办公面积一层，建筑面积 352.3 平方米。设有综合受理区、后台办理区、自助服务区、休息区等功能区域，同时配备独立办公室、档案室、会议室、母婴室。大厅科学设置 8 个综合窗口和 1 个残疾人服务窗口，全面推行“前台统一受理，后台分类审批，窗口统一发证”的服务模式，集中办理医保、社保、退休管理、退役军人管理与服务等与群众生活息息相关的便民服务事项。

（三）史各庄街道党群服务中心

史各庄街道党群服务中心位于昌平区农学院北路 9 号院一区 2 号楼底商，总面积 3000 余平方米，使用面积 2700 余平方米。史各庄街道党群服务中心主楼共 3 层（1 层、3 层、4 层），其中 1 层为接待大厅；3 层有党员活动室 1 间、多功能厅 1 间、党员服务大厅 1 间、书画室 1 间、化妆间 1 间、图书馆间、儿童之家 1 间；4 层有办公室共 1 间、活动室 1 间、合唱室 1 间、音乐室 1 间、辅助用房 1 间、安防监控室 1 间、舞蹈室 1 间；

卫生间 3 层、4 层各 3 间；另有户外广场 2 间；中心 1 楼最南侧为供暖设备间；两侧步行梯；顶层屋顶；一楼外围周边环境。

以上基本情况若与实际情况有出入，以实际情况为准。

二、物业服务管理的主要内容

（一）办公楼及平房房屋建筑的日常维护保养；

（二）房屋设备设施的日常维护保养：给排水系统、暖通系统、供电系统、消防系统等；

（三）室外市政设施日常维护保养；

（四）会议服务；

（五）保洁服务、垃圾分类及清运、节约型机关政策保持执行；

（六）绿化服务；

（七）物业管理工作及人员日常管理；

（八）安全保卫服务

三、物业服务质量要求

（一）办公楼及平房房屋建筑的日常维护保养

1、做好日常巡查工作并做好记录。

2、确保房屋完好率达到 100% 。

3、按规定对房屋建筑安全情况每月进行检查，并做好检查记录。

4、做好日常工作记录。

5、墙面、地面养护：常规修缮、粉刷、保持或恢复使用功能。

6、房屋设施：对房屋本体状况进行巡查，定期进行养护和修缮，具体引用文件《房屋修缮管理规定》。

7、一般性修缮：更换水表、电表、维修开关、灯管、白炽灯的维修、线路检测、插座充电、水龙头漏水、马桶不通、下水堵塞、疏通地漏、修门窗、换锁、接到《维修单》后立即安排人员进行处理，无特殊情况不超过 10 分钟，特殊情况不超过 1 小时到达。负责公共区域定时关门开启及照明。

8、功能性维修：此维修以恢复其原有功能为准（工艺技术要求特殊除外）。

9、外观性维修：要求与原有部位相比较表面应无色差、高低不平现象。

（二）房屋设备设施的日常维护保养

包括给排水系统、暖通系统、供电系统、消防系统等。

1、确保全部房屋设备设施 24 小时正常运行。

2、给排水、暖通系统

（1）工作任务：负责办公大楼及平房的上水、消防用水的正常保障；负责各种供水线，水、卫设备和各种水泵、排污泵的使用、管理、保养、维修。

（2）保证每日 24 小时有人值班，实行计划、不间断的巡查检修，确保 24 小时水供应不间断；上、下水管道、设备、卫生器具要无跑、冒、滴、漏现象，维修及时，在接到报修 10 分钟内维修人员要到达现场；各种水泵均要保持在良好的技术状态，单机的故障排除、保养、维修时间不超过 8 小时，非长期运行的设备每月检查启动一次；坚持交接班制度，认真做好工作记录和维修登记，每月查水表及燃气表一次，并做好底数登记。

（3）供水系统：水质化验、防水跑、冒、滴、漏，注意节水。管路、水泵、水箱、阀门、水表定期维修、防二次污染、水箱定期消毒及生活水箱定期检验（每年两次）。

（4）排水系统：定期对排水管进行疏通、养护及清污垢、卫生间、洗漱间放垃圾桶、地下管道防堵塞，进入汛期，每日检查排污泵运行情况及每日夜间对各个卫生间巡视检查。

（5）供暖系统：定期检查供暖管道、阀门运行情况，确保正常无隐患；物业服务区域内供暖前做好检查等相关准备工作，打压试水期间，安排人员及时修复跑冒滴漏现象；机关后院使用热源泵供暖，按时开启热源泵，定期检修设备，确保所有供暖系统正常使用，根据天气情况适时调节供暖设备运行工况，节约能源。

（6）锅炉设备：建立 24 小时值班监控制度；每年至少开展 1 次锅炉设备全面检查；每年至少开展 1 次锅炉设备及其辅助设备检测，确保各类设备、仪器仪表、水管线路运行正常；每年至少开展 1 次锅炉水质检测，确保水质合格；按锅炉厂家制定的检修规程对锅炉进行检修；根据天气情况适时调节供暖设备运行工况，节约能源。

（7）开水间：按时开关开水器，每日清洁开水间不少于 3 次。

（8）卫具：灵敏程度，有无跑、冒、滴、漏现象每日巡查。

3、供电系统

（1）配电房管理:严格 24 小时值班制度、无关人员禁止入内，室温正常，运行记录规范，每班巡查，供电回路操作开关标识明显，检修停电应提前通知相关人员并挂牌明示，操作及检修使用绝缘工具。

(2)掌握设备情况：供电方式、电压等级、用电容量、分配方案配线方法、电器平面图、配件图、各类产品出厂合格证明，有关设备的试验，检验报告单、地下埋设管道的具体位置，所用高压绝缘工具定期检测。

（3）一般内容：定期巡视、重点检查、建立设备档案、安全用电。

（4）维护保养：观察电盘上各类仪表、电压情况、掌握高峰用电电流数量值。三相电流是否平衡、配电箱固定、闸具接头有无松动、地级接地电阻螺栓是否松动、设备接

地状况定期检查。

（5）特殊防护：潮湿、高温易燃等场所重点检查维护，并有文字记录。

（6）避雷设施：接闪器、引下线、接地装置。

（7）节能措施：根据楼内实际情况，采取分区、分路开启或关闭电源，用电设备张贴节能用电提示，做到节约能源。

（8）公共区域设施：进行每天 2 小时一次巡查，发现有异常现象及时处理，并做文字记录。

（9）节假日前安全检查：对无人区域拉闸断电，对运行设备设施进行巡检。

（10）对监控室的供电应注意：观察各设备无过热，异响的现象，保障各设备双路供电及 UPS 正常使用。

（11）强电井：每年 4 次，除尘清洁，每月投放一次鼠药，每月检查管道井及线皮有无退色及过热。

4、消防设备（根据项目实际情况安排）

（1）灭火器、消防栓：定期检测其性能。

（2）火灾警报器：各楼面火灾隐患、警报器的检查。每月抽测探头及燃气探头不低于探头总数 30%并汇总归档。

（3）消防泵、喷淋泵、警报总机：马达泵、压力筒的外观、压力、开关位置、运转控制系统、防火闸、信号线的检查，消防泵每年一次保养交替进行检修。

（4）室内消防检查：紧急电压、电源、紧急呼叫器、警铃、水瞄、水龙带、消防栓、灭火器的检查。

（5）自动喷淋设备：防水装置、起动装置、配管、喷淋器、流水检知器（水流报警器）的检查，每月一次系统末端放水检查。

（6）消防设备：放水装置、起动装置、配管、回压送水、补给水、流水检知器、警报器装置的检查。消防设备的年检、检测由服务单位与有关部门洽谈，每月一次综合检查主要以消防为主，消除火灾隐患。

（7）消防备电：每月主电与备电交替启动一次，使备用电池常处良好状态。

（三）室外市政设施日常维护保养

1、确保市政设施正常使用。

2、设备设施日常维修及时率应达到 100%。

3、做好市政设施的日常巡视工作和定期检查工作。

4、做好工作记录。

（四）会议服务

1、工作范围

（1）会务管理与服务。

（2）会议场所保洁。

（3）会议区、会议场所，器材设备的使用与管理。

（4）会议休息室的卫生保洁及所需物品的更换、清洗；

（5）对会议室、特定办公室进行常规服务，负责各类会议、形式布局，饮水机、电话、电脑定期消毒每周一次，特定办公室及值班室定期更换床单，清洁室内卫生。定期对办公家具打蜡养护，对来访嘉宾，进行引路，随时清理会议室内杂物、保持清洁整齐，每月统计会议次数及与会人员人数报甲方。负责会议所用的会标、条幅等消耗品。

2、人员条件

（1）服务人员要统一着装、干净、整洁、挂牌服务，讲究礼仪、仪表、态度热情，服务到位，有相关物业项目服务经验。

（2）政治可靠、五官端正、身体健康；政审合格，无违纪违法记录。

（3）年龄 18～45 周岁之间；身高 160cm 以上。

（4）高中以上文化程度。

3、工作要求

（1）注意保密，对领导的讲话、文件不传不看。

（2）遵纪守法、不把别人的物品占为己有。

（3）工作要认真负责，本着服务要热情、周到、细致、及时的原则，一切为客人着想。

（4）按会议要求做好会前各项准备工作，保证会议顺利进行。

（5）保证责任区内的开水供应（包括全体参会人员）。

（五）保洁服务；

1、人员要求：管理人员要经过专业培训。

2、工作范围：

（1）首层大厅：

大门入口地台和阶级清洁擦拭。

大厅地面清洁擦拭。

大厅内墙壁和柱表面的清洁。

大厅内所有装备清洁。

大厅入口玻璃大门擦拭。

拍打大厅天花尘埃。

正门口的脚垫每周用机器进行清洗。

（2）各楼层公共区域梯、道、阶

清洁擦拭所有楼梯。

擦拭扶手及栏杆。

楼道地面清洁擦拭。

清洗及磨光楼梯表面。

楼道踢脚线、腰线清洁。

拍打天花尘埃、顶角线清理。

每天对门框、消火栓进行清洁。

步行梯板的防滑道每天清洁一次。

每天对楼道的装饰品进行清洁一次。

每月清扫每层楼道的顶部各种装饰 2 次。

每月对墙纸进行 1 次除尘处理。

每月对通道的大理石进行养护 1 次。

每天对开水间的水电进行按时开关，开水器每月用药液进行 2 次除碱及消毒。

定期在指定位置投放灭鼠及蚊虫药。

清洁地面时放置防滑提示牌。

每周用专用设备清洗公共区域地面 1 次。

（3）卫生间、浴室

擦拭所有门窗。

擦、冲及洗所有卫生间、浴室镜面。

天花板及照明、换气扇等清洁。

清理卫生桶赃物，并定期消毒。

地面、洗手台面擦洗。

保证卫生间、浴室地漏畅通。

及时更换卫生纸、卫生间、浴室无异味。

每周对浴室地面进行清洗 1 次。

每周对浴室进行消毒 2 次；并对浴室内投放蟑螂药。

对下水及篦子每周消毒 1 次，定期更换脚垫。

对墙面瓷砖每周清洁 1 次。

对各种设备每天擦拭。

对小便器内芳香球定期更换。

对面台大理石每周进行保养 1 次。

3、清洁标准

（1）大厅楼道：地面光亮无水迹、污迹，及时清洁，地角线、墙壁、柱子、顶板无尘、无污、垃圾桶积物不超过 1 / 3，应做到整齐干净、洁净无污，门窗无尘、无污渍、厅堂无苍蝇、蚊虫。

（2）玻璃：无污迹、水迹、裂痕、有明显安全标志。

（3）楼梯：扶手部分无尘、无污、光亮无脱漆，台阶干净、无污、无杂物，地面无污迹、无油污、水迹、杂物。

（4）水房：墙地门窗无尘、无污、无积水，清洁池干净，垃圾桶积物不超过 1 / 3。

（5）卫生间：门窗隔板无尘、无污、无杂物、玻璃明亮无水迹，地面墙角无尘、无污、无杂物、无蛛网、无水迹，面池、龙头、弯管无尘、无污、无杂物，电镀明亮，镜面明亮，马桶座、盖、水箱无尘、无污、无杂物，电镀件明亮，便池无尘、无污、无杂物，小便池香球放两个，桶内垃圾不超 1 / 2，设备（灯、开关、暖气、通风口、门锁）无尘、无污、空气清新、无异味，墩布间干净、整洁、无杂物、无私人物品，物品码放整齐、不囤积。

（6）地面清洗、抛光打蜡：首层大厅；公共区域；会议室；办公室；其他地方；对楼内各种石材进行保养，每天数次。

（7）垃圾清运：办公室公共区域垃圾收集；各楼层卫生间收集；定点收集；各楼层桶内垃圾不得高于垃圾桶一半；垃圾桶站垃圾分类堆放；垃圾桶站每日消毒一次；地面每天冲洗一次；将垃圾按北京市相关规定做好垃圾分类，由投标方与垃圾清运公司签订五类合同（含其他垃圾、厨余垃圾、可回收垃圾、有害垃圾、废弃油脂垃圾），因违反规定产生的法律责任由乙方承担；定期投放鼠药及灭蝇药物。

（8）灯具：清洁无尘、挂件不丢失，绝缘性不降低。

（9）墙面清洗：内墙根据需要及时清洗粉刷；外墙玻璃清洁要清洁透明，清洁时，室内不进水，经常保持清洁；外墙 2 米以下每周清洗 1 次。

（10）庭院清扫：洁净无杂物，要巡视清扫，没有卫生死角，室外道路、停车棚下、绿地、树木花草等地内的污物应及时清扫。

（11）冬季扫雪、铲冰：范围包括门前三包及办公区和停车场，并在 8：30 前必须将积雪清理干净，行人通道处放置防滑提示牌。

（12）地板及办公家具经常保养，保证整洁光亮。

（13）定期消杀灭虫。

（14）要认真做好责任区内的卫生清扫工作，包括入室保洁。要达到屋顶、墙面、

墙角、窗台、地面等面无灰尘、玻璃明亮，定期清洗窗帘，床上用品干净、整洁。

（六）绿化服务；

1、工作范围：做好项目区域内绿化、绿植的日常养护。

2、工作要求：

庭院：日常修剪、维护，移栽、补种，随季节变化，相应采取绿地浇灌措施及施肥养护。

（七）物业管理工作及人员日常管理

1、日常工作

每日维修工作于当日汇总，物业办公室确认。

各部门负责人 2 次例会，每月全员 1 次例会。

每月物业工作总结及下月工作计划交甲方。

每年进行 1 次满意度调查。

各部门负责人每日对辖区进行巡查 1 次，并作相关记录。

每月全员考勤交甲方 1 份。（复印件）

有计划对各项应急预案进行演练。

根据甲方工作量进行适量调整工时。

对有噪音及异味工作安排在下午班后进行。

全员均有义务在发现问题及隐患后，及时报相关部门，并采取相关措施。

2、人员管理

上岗人员必须持专业证书。

上岗人员必须经过健康体察。

上岗前参加专项培训。

对被投诉员工尽快做出相应处理意见反馈投诉方。

人员服务要求必须细化、量化、标准化、严格化。

员工着装必须统一。

（八）安全保卫服务

1、岗位设置及相关要求

设立门岗、巡逻岗、楼内值班岗 3 个岗位，对整个大楼实行全方位监控，所有安保人员持证上岗。

2、相关岗位职责要求：

（1）门岗

负责大院门口的值岗，24 小时值守，认真执行大楼各项安全保卫管理制度；负责对

来访人员及车辆进行验证、登记，杜绝闲杂人员进入机关办公区域。

（2）巡逻岗

巡逻岗应定期对院内所有公共部位进行巡视，发现隐患及时处理，处理有困难的及时上报领导；对院内车辆进行疏导按要求停放，及要求所有自行车等按规定停放；完成采购人交办的其他事项。

（3）楼内岗

接待来访人员，负责引导到各科室；维护楼内办公秩序，制止不法行为。

3、交接班程序与标准：

（1）值班人员应着装提前 15 分钟上岗接班。

（2）交接班时，交班人员应把当天发生的问题、需要继续解决的问题及相关器材（如对讲机、警具等）向接班人员移交清楚；交班人员应等接班人员对所管辖区域巡视一遍后，方能下班。

（3）接班人员验收时发现的问题，由交班人员负责承担责任，解决完毕后方能下班。

（4）交班人员发现接班人员有酒味或神智不清等，不能交班，应立即报告主管进行处理。

（5）接班人员未到，交班人员不得下岗，应通知主管处理解决。

（6）严格执行交接班制度，详细记录，做到无遗漏、无差错；做到情况清、设备清、卫生清。

（7）各岗位应严格按照值班表进行倒班，确保 24 小时不空岗；如遇特殊情况需调班，须请示安保主管批准。

四、物业管理服务需达到的标准：

1. 房屋完好率达到 100%

2. 设备完好率达到 100%

3. 消防设施完好率达到 100%

4 停车场设备完好率达到 100%

5. 报修及时率达到 100%，返修率小于 1%

6. 卫生、清洁率达到 100%

7. 有效投诉小于 1%，处理率 100%

8. 采购人对物业工作满意率达到 90%

9. 杜绝火灾责任事故，杜绝刑事事故。

五、物业公司及配备人员要求

（一）物业公司要求：

本次采购只面向小型微型物业企业。

（二）服务人员要求：

1.项目负责人具有相关物业管理经验，持有物业管理相关资质证书。

2.主要管理人员及操作人员持有相关部门颁发的有效资格证书、上岗证。

3.所有人员（女：18-55 岁；男：18-55 岁）均须持有健康证。

4.服务项目：服务人员要统一着装、干净、整洁、挂牌服务，讲究礼仪、仪表、态度和热情，服务到位。

要求：管理人员有一定的相关管理经验。

5.保洁项目：凡保洁区域和项目（门窗、地面、墙面、吊顶及公共用具）要达到整洁干净，东西放置有序；保洁人员要划分区域，统一着装挂牌。

要求：管理人员要经过专业培训，熟悉各种保洁用品的特性，有较高的保洁专业技能。

6.设备维护项目：人员统一着装挂牌，所维设备运行正常，发生故障要及时维修和排除，确保使用及安全。

要求：专业技术人员需持证上岗，掌握一定的专业知识并具有二年以上工作经验，能准确判断所出问题的根源并采取妥善方法及时解决。

7.绿化美化项目：人员统一着装挂牌，原有绿化的绿地、花木及植物及时施肥、杀虫、浇灌、剪枝，并适时做好美化项目。

要求：掌握一定的专业知识并具有二年以上工作经验。

8.服务人员必须为服务商在职员工，签订正式的劳动合同且由服务商为其缴纳社会保险。

六、物业公司的其他义务：

1.根据有关法律、法规及合同的约定，制定与采购人相适应的物业管理规章、制度。

2.接受采购人管理部门对物业管理日常工作的监督、检查和指导。

3.针对服务区域工作特性制定各项安全防范应急预案。

4.建立投诉处理程序，对确认有效投诉的责任人，在采购人要求撤换的情况下 48 小时内撤换。

5.物业公司更换管理人员应事先征得采购人同意。

6.对采购人提出的特殊临时性工作，物业公司应积极配合。

7.物业公司负责保管采购人提供的相关资料和设备，不得遗失，不得人为损坏。

8.本物业管理的财务收支接受采购人与物业公司的共同监管。

9.根据政府工作特性，挑选政治可靠、品质优秀、技术娴熟、礼仪得体的工作人员

为主要领导提供接待、保洁等服务。

10. 物业公司办公用房所使用的能源费由物业公司承担。

11. 对重点关心的问题，物业公司应先提出方案，经采购人同意后制定解决方案、管理措施。

12. 制定节能措施、编制能源费用预算，非特殊情况下不能超出预算。

13. 负责编制本物业年度管理计划、资金使用计划、各种设备、设施维修保养计划。

14. 每季度向公布物业管理费的收支账目，制定季度财务预算，年终进行财务决算并接受财务审计。

15. 对各种设备、设施不得擅自占用和改变使用功能，如需改、扩建或完善配套项目，需经采购人批准后实施。

16. 因政府工作的特殊性质，物业公司应有做好保密工作的相关经验及相应的管理制度，并有责任在提供服务时履行保密义务。

17. 配合采购人做好关于节能减排、制止餐饮浪费、垃圾分类等管理相关要求。

七、需要说明的问题

(一)采购人提供物业服务办公室、值班室、库房及宿舍，提供物业服务人员就餐场所（费用自理）。

(二)采购人承担合同期限内能源费、设备设施强检费。

(三) 物业费用包括：

1、人工费：人员工资、加班费、工装费用、劳保费用、社会保险费、福利费、管理费等；

2、物业管理所需的办公设备、设施及工具等；

3、保洁日用耗材包括：卫生纸、碧丽珠、玻璃清、香球、洗涤灵、酸性清洁剂、全能清洁剂、空气清香剂、84 消毒液、洗衣液、浴盆清洁剂、洗手液、垃圾袋、垃圾筐等。若列举不全，以实际需求为准。

4、工程维修日用耗材包括：日光灯管、磨砂灯泡、白炽灯、插管节能灯、庭院灯灯泡、电子支架灯座、启辉器、日光灯电子镇流器、塑料线卡、塑料涨塞、机油、502 胶、107 胶、903 胶，哥俩好胶、大力士胶、立邦漆、821 腻子粉、快干剂、PVC 管、弯接头、三通、螺栓、锁母、卡子、六角螺栓、工字钉、对丝、管箍、硅钙板、机螺丝、白瓷漆、滚子、铜球阀、砂纸、保险管、堵漏灵、生料带、绝缘塑料胶布、两项插头、三项插头、五孔插座、五孔防水插座、保温棉、保温布、橡胶垫、铜接线端子、接触器、空气开关、漏电开头、门锁电池等。若列举不全，以实际需求为准。

工程小修标准范围：单个单项零配件 300 元（含）人民币以下由物业公司承担，高

于300元由采购人承担。

5、物业管理办公费、相关税费、利润等其他应付的费用。

第二部分 其他要求

1、服务期限、服务范围、服务要求及服务标准。

（1）服务期限：自合同签订之日起至2027年5月20日止。

（2）服务范围：按照本竞争性磋商文件规定执行。

（3）服务要求：综合物业服务。

（4）服务标准：符合采购人的具体要求。

2、履约保证金和合同金额支付。

（1）履约保证金：不收取履约保证金。

（2）付款方式：

①在乙方按照甲方要求履行合同且无任何违约行为的基础上，甲方按季支付给乙方服务费用金额；

②甲方应当自收到合规发票之日起10个工作日内将资金支付到合同约定的乙方账户，不得以机构变动、人员更替、政策调整等为由延迟付款，不得将采购文件和合同中未规定的义务作为向乙方付款的条件；

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。

政府采购合同书

（本合同为中小企业预留合同）

甲　　方：北京市昌平区史各庄街道办事处

乙　　方：_____

签订日期：_____年　　月　　日_____

结构性转移支付物业管理服务采购项目合同书

甲方：北京市昌平区史各庄街道办事处

乙方：

第一条合同事宜

北京市昌平区史各庄街道办事处的结构性转移支付物业管理服务采购项目，由北京市昌平区政府采购中心通过竞争性磋商方式采购，_____为本项目成交服务商。甲、乙双方依据《中华人民共和国政府采购法》《中华人民共和国民法典》等法律规定，在平等自愿协商一致的基础上，签订本合同。

第二条合同文件

本合同书、成交通知书、竞争性磋商文件（含补充文件）、响应文件（含澄清和补充文件）作为本合同的有效组成部分，是一个整体，彼此相互解释，相互补充。组成本合同的该若干文件按优先支配地位排序，依次为：本合同书、成交通知书、竞争性磋商文件（含补充文件）、响应文件（含澄清和补充文件）。

第三条合同期限：自合同签订之日起至 2027 年 5 月 20 日止。

第四条合同金额及付款方式

1、合同金额：（小写），（大写）。

2、付款方式：

（1）在乙方按照甲方要求履行合同且无任何违约行为的基础上，甲方按季支付给乙方服务费用金额；

（2）甲方付款前，乙方应向甲方提交相应金额的合规发票，否则，甲方有权拒绝付款且无需承担违约责任；非因甲方原因引起的延迟付款，甲方不承担违约责任；

（3）甲方应当自收到合规发票之日起 10 个工作日内将资金支付到合同约定的乙方账户，不得以机构变动、人员更替、政策调整等为由延迟付款，不得将采购文件和合同中未规定的义务作为向乙方付款的条件；

（4）如乙方向甲方提供的发票不符合本合同约定或法律规定，因此给甲方造成的一切损失由乙方承担（包括但不限于损害赔偿、消除影响等）。

第五条物业服务面积及服务范围

（一）机关大院办公区域

机关大院办公区域位于昌平区史各庄街道东半壁店村 269 号，分为机关前院、后院、东院停车场。院落占地 14.61 亩，办公楼建筑面积 6478.3 平方米。

1、机关前院主楼共 4 层，办公室共 66 间、会议室 4 间、档案室 1 间、保密机房 1 间、打印室 1 间、设备间 1 间、值班室 1 间、男值班宿舍 1 间、“母婴关爱室”1 间、浴室 4 间、卫生间（男女）各 4 间；机关前院西楼共 2 层，一层为食堂及后厨，二层为大会议室，卫生间（男女）各 2 间；机关前院东平房为库房共 6 间、卫生间 1 间；机关前院东楼共 2 层，计划作为多动能综合大厅及办公室使用（正在规划设计中）；机关前院大门口北侧为信访接待室及自备井设备间。

2、机关后院主楼共 3 层，一层为市场所，二层为综合执法队，三层为安全生产检查队及宿舍，卫生间（男女）各 3 间；机关后院平房为物业宿舍、各类库房设备间共 25 间房屋，卫生间（男女）各 2 间。

3、机关东院停车场。

（二）史各庄街道政务服务中心

史各庄街道政务服务中心位于博学西路 5 号院 11 号楼，办公面积一层，建筑面积 352.3 平方米。设有综合受理区、后台办理区、自助服务区、休息区等功能区域，同时配备独立办公室、档案室、会议室、母婴室。大厅科学设置 8 个综合窗口和 1 个残疾人服务窗口，全面推行“前台统一受理，后台分类审批，窗口统一发证”的服务模式，集中办理医保、社保、退休管理、退役军人管理与服务等与群众生活息息相关的便民服务事项。

（三）史各庄街道党群服务中心

史各庄街道党群服务中心位于昌平区农学院北路 9 号院一区 2 号楼底商，总面积 3000 余平方米，使用面积 2700 余平方米。史各庄街道党群服务中心主楼共 3 层（1 层、3 层、4 层），其中 1 层为接待大厅；3 层有党员活动室 1 间、多功能厅 1 间、党员服务大厅 1 间、书画室 1 间、化妆间 1 间、图书馆间、儿童之家 1 间；4 层有办公室共 1 间、活动室 1 间、合唱室 1 间、音乐室 1 间、辅助用房 1 间、安防监控室 1 间、舞蹈室 1 间；卫生间 3 层、4 层各 3 间；另有户外广场 2 间；中心 1 楼最南侧为供暖设备间；两侧步行梯；顶层屋顶；一楼外围周边环境。

第六条物业服务管理的主要内容（详见附件）

第七条物业服务质量要求（详见附件）

第八条需要说明的其他问题

1、采购人提供物业服务办公室、值班室、库房及保洁人员休息室，提供物业服务人员就餐场所（费用自理）。

2、采购人承担合同期限内能源费、设备设施强检费。

3、物业费用包括：

（1）人工费：人员工资、加班费、工装费用、劳保费用、社会保险费、福利费等；

（2）物业管理所需的办公设备、设施及工具等；

（3）保洁日用耗材包括：卫生纸、碧丽珠、玻璃清、香球、洗涤灵、酸性清洁剂、全能清洁剂、空气清香剂、84 消毒液、洗衣液、浴盆清洁剂、洗手液、垃圾袋、垃圾筐等。若列举不全，以实际需求为准。

（4）工程维修日用耗材包括：日光灯管、磨砂灯泡、白炽灯、插管节能灯、庭院灯灯泡、电子支架灯座、启辉器、日光灯电子镇流器、塑料线卡、塑料涨塞、机油、502 胶、107 胶、903 胶，哥俩好胶、大力士胶、立邦漆、821 腻子粉、快干剂、PVC 管、弯接头、三通、螺栓、锁母、卡子、六角螺栓、工字钉、对丝、管箍、硅钙板、机螺丝、白瓷漆、滚子、铜球阀、砂纸、保险管、堵漏灵、生料带、绝缘塑料胶布、两项插头、三孔插头、五孔插座、五孔防水插座、保温棉、保温布、橡胶垫、铜接线端子、接触器、空气开关、漏电开关、门锁电池等。若列举不全，以实际需求为准。

工程小修标准范围：单个单项零配件 300 元（含）人民币以下由物业公司承担，高于 300 元由采购人承担。

（5）物业管理办公费、相关税费、利润等其他应付的费用。

4、服务标准：符合采购人具体要求。

第九条涉密事宜

1、乙方应严格遵守《中华人民共和国保守国家秘密法》及有关保密法律法规的规定，履行保密义务。

2、甲方提供给乙方的所有与甲方服务保障相关的文件、资料、载体（包括光、电、磁、纸介质）、信息等，乙方均需严格保密，未经甲方授权或许可（书面形式），乙方不得以任何形式将所知悉的内容公开宣传、报道，不得以任何形式将相关信息向第三方泄露。

3、乙方应加强保密管理，对工作参与人员进行保密教育，签订保密承诺书，禁止工作参与人员泄露所知悉的甲方服务保障相关信息。

4、乙方应采取有效措施，妥善保管与甲方服务保障相关的各种文件、资料、载体（包括光、电、磁、纸介质）、信息等，防止丢失、被盗和扩散。

5、不得将涉及甲方工作场所、工作内容的文字、照片、录音、视频等上传至互联网以及微信、QQ 等社交载体上。

6、不以任何方式泄露所接触和知悉的甲方的工作秘密和内部信息。

7、甲方有权改变乙方涉及合同的接触范围，有权指导、监督、检查、纠正乙方的保密工作，乙方应配合甲方相关工作。

8、如发生失泄密事件，乙方应当迅速查明被泄露秘密的内容和原因、造成或者可能造成危害的范围和严重程度、事件的主要情节和有关责任者，采取补救措施，并及时报告甲方。

第十条安全保险责任

乙方应依法对工作人员的人身安全做好相应保障，加强安全意识培养和安全措施培训，在提供服务期间所有人员的安全保险责任全部由乙方承担。

第十一条违约责任

1、除不可抗力因素影响外，任意一方不履行合同义务或者履行合同义务不符合约定的，应当承担继续履行、采取补救措施或者赔偿损失等违约责任。

2、甲方应按照合同约定的支付方式和支付时间向乙方支付服务费用。甲方逾期支付的，除继续履行外，还应当按中国人民银行同期贷款基准利率上浮 20%后的利率支付违约金，但非因甲方原因导致无法及时支付的除外。

3、乙方应适当履行合同义务，对设备设施依行业标准维修维护，因故意或重大过失造成损坏的，甲方有权根据标的性质及损失大小，选择要求对方承担修理、更换、赔偿等违约责任。

4、任意一方不履行合同义务或者履行合同义务不符合约定，给对方造成损失的，损失赔偿额应相当于因违约所造成的损失，包括合同履行后可以获得的利益，但不得超过违反合同一方订立合同时预见到或者应当预见到的因违反合同可能造成的损失。

第十二条履约保证金

甲方不收取履约保证金。

第十三条不可抗力

1、如双方中任何一方遭遇法律规定的不可抗力，致使合同履行受阻时，履行合同的期限应予以延长，延长的期限相当于不可抗力所影响的时间。

2、受事故影响的一方在不可抗力事故发生之日起 2 日内，应尽快以书面形式通知另一方和北京市昌平区政府采购中心。

3、不可抗力使合同的某些内容有变更必要的，双方应通过协商及时达成进一步履行合同的协议；因不可抗力致使合同不能履行的，合同终止。

第十四条争议解决方式

1、在执行本合同中所发生的或与本合同有关的一切争端，甲、乙双方应首先通过

友好协商或委托第三方调解解决；也可直接向甲方所在地人民法院提起诉讼。

2、在诉讼期间，除争议部分外，本协议其他部分应继续执行。

第十五条合同生效及其他

1、本合同自甲、乙双方法定代表人（或授权代表）签字、盖章后成立并生效。合同执行期内双方均不得随意变更或解除。未尽事宜，可经双方协商作出补充规定，补充规定签字盖章后与本合同具有同等法律效力。其他未尽事宜，双方按《中华人民共和国民法典》的有关规定执行。

2、未经双方同意，任何一方不得以任何形式公开本合同及附件内容，以确保双方的商业机密。

3、本合同正本贰份，甲方和乙方各执一份，北京市昌平区政府采购中心执合同正本原件的电子件，具有同等法律效力。

甲方（盖章）：

法定代表人（或授权代表）签字：

联系电话：

地址：

日期：

乙方（盖章）：

公司法定代表人（或授权代表）签字：

联系电话：

开户行全称：

银行账号：

地址：

日期：

附件：详见采购需求

1.物业服务管理的主要内容（同采购需求对应内容）

2.物业服务质量要求（同采购需求对应内容）

第六章　响应文件格式

供应商编制响应文件须知

1、供应商应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”的文件，供应商不得改变格式中给定文字所表达的含义，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**。

3、竞争性磋商文件未提供格式的内容和未标记“实质性格式”的文件，可由供应商自行编写。

4、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。

5、请将资格证明文件和商务技术文件合为一本响应文件，统一编排目录和页码。

响应文件封面（非实质性格式）

响 应 文 件

项目名称：
项目编号：

供应商名称：

1 满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定及法律法规的其他规定

1-1 营业执照等证明文件

1-2 供应商资格声明书（实质性格式）

供应商资格声明书

致：北京市昌平区政府采购中心

在参与_____（项目名称）_____（项目编号）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		
…		

上述声明真实有效，否则我方负全部责任。

供应商名称（加盖公章）：_____

日期：____年____月____日

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

2 落实政府采购政策需满足的资格要求（如有）

2-1 中小企业政策证明文件

说明：

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

（3）如本项目（包）预留部分采购项目预算专门面向中小企业采购，且要求获得采购合同的供应商将采购项目中的一定比例分包给一家或者多家中小企业或要求供应商以联合体形式参加采购活动，响应文件中须提供《中小企业声明函》或《残疾人福利性单位声明函》或由省级以上监狱管理局、戒毒管理局（含新疆生产建设兵团）出具的属于监狱企业的证明文件。

（4）中小企业声明函填写注意事项：

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

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

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

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

2-1-1 中小企业证明文件

中小企业声明函（服务）格式

本公司（联合体）郑重声明，根据《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46 号）的规定，本公司（联合体）参加（*单位名称*）的（*项目名称*）采购活动，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（竞争性磋商文件中明确的所属行业）行业；承接企业为（企业名称），从业人员_____人，营业收入为_____万元，资产总额为_____万元，属于_____（中型企业、小型企业、微型企业）；

……

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

本企业对上述声明内容的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

企业名称（盖章）：_____

日 期：_____

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

残疾人福利性单位声明函格式

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

□**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：_____

监狱企业证明文件

说明：

监狱企业参加政府采购活动时，应当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。

2-2 其它落实政府采购政策的资格要求（如有）

3 本项目的特定资格要求（如有）

3-1 其他特定资格要求

4、响应书（实质性格式）

响应书

致：北京市昌平区政府采购中心

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

1. 我方已详细审查全部竞争性磋商文件，自愿参与磋商并承诺如下：

（1）本响应有效期为自响应文件提交截止之日起_____个日历日。

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

（3）我方已提供的全部文件资料是真实、准确的，并对此承担一切法律后果。

（4）如我方成交，我方将在法律规定的期限内与采购方签订合同，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邮寄地址及供应商的其他相关信息：

地址_____ 电话_____

电子邮箱_____开户名称 _____

开户行_____ 银行账号_____

供应商名称（加盖公章）：_____

日期：____年____月____日

5、授权委托书（实质性格式）

授权委托书

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

委托期限：自本授权委托书签署之日起至响应有效期届满之日止。

代理人无转委托权。

供应商名称（加盖公章）：_____

法定代表人（单位负责人）（签字或签章）：_____

委托代理人（签字或签章）：_____

日期：____年____月____日

附：法定代表人（单位负责人）及委托代理人身份证明文件电子件：

说明：

1、若供应商为事业单位或其他组织或分支机构，则法定代表人（单位负责人）处的签署人可为单位负责人。

2、若响应文件中签字之处均为法定代表人（单位负责人）本人签署，则可不提供本《授权委托书》，但须提供《法定代表人（单位负责人）身份证明》。

3、供应商为自然人的情形，可不提供本《授权委托书》。

4、供应商应随本《授权委托书》同时提供法定代表人（单位负责人）及委托代理人的有效的身份证或护照等身份证明文件电子件。提供身份证的，应同时提供身份证**双面**电子件。

附：法定代表人（单位负责人）身份证明

致：北京市昌平区政府采购中心

兹证明，

姓名：____性别：____年龄：____职务：____系_____（供应商名称）的法定代表人（单位负责人）。

附：法定代表人（单位负责人）身份证或护照等身份证明文件电子件：

供应商名称（加盖公章）：_____

法定代表人（单位负责人）（签字或签章）：_____

日期：____年____月____日

6、报价一览表（实质性格式）

报价一览表

项目编号：_____　　项目名称：_____

包号	供应商名称	报价（单位：人民币元）	
		大写	小写
未分包			

注：1.此表中，每包的投标报价应和对应《投标分项报价表》中的总价相一致。

2.本表必须按包分别填写（若未分包，请忽略）。

供应商名称（加盖公章）：_____

日期：____年____月____日

7、分项报价表（实质性格式）

分项报价表

项目编号：_____ 项目名称：_____ 报价单位：人民币元

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

注：1. 本表应按包分别填写。

2. 如果不提供分项报价表或分项报价表未按分项报价，**均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. 此表中不得出现赠送、免费、0元等含赠与意义的文字。

5. 分项报价表中的总价应与对应包报价一览表的报价保持一致。

6.如规定分项限价，各分项的报价合价均不得超过对应的分项限价，否则**响应无效；**若未规定分项限价，请忽略。

供应商名称（加盖公章）：_____

日期：____年____月____日

8 合同条款偏离表（实质性格式）

合同条款偏离表

项目编号：_____ 项目名称：_____

序号	竞争性磋商文件条目号（页码）	竞争性磋商文件要求	响应文件内容	偏离情况	说明
对本项目合同条款的偏离情况（应进行选择，未选择**响应无效**）： □**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。） □**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：若有偏离，“偏离情况”列应据实填写“正偏离”或“负偏离”。

供应商名称（加盖公章）：_____

日期：____年____月____日

9、采购需求偏离表（实质性格式）

采购需求偏离表

项目编号：_____　　项目名称：_____

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

注：1、对竞争性磋商文件中的所有商务、技术要求，除本表所列明的所有偏离外，均视作供应商已对之理解和响应。此表中若无任何文字说明，内容为空白的**响应无效**。

2、“偏离情况”列应据实填写“正偏离”、“负偏离”或“无偏离”。

供应商名称（加盖公章）：_____

日期：____年____月____日

10.报价商信息采集表

报价商信息采集表

报价商名称	报价商所属性别	外商投资类型	报价商规模

注：1.报价商如为联合体，则应填写联合体各成员信息。

2.报价商所属性别请填写“男”或“女”，指拥有报价商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”。

4.报价商规模列应填写“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。

5.如果未填报并提供报价商信息采集表，**将视为未实质性响应竞争性磋商文件**。

供应商名称（加盖公章）：_____

日期：_____年_____月_____日

11、最后报价一览表（实质性格式，仅现场最终报价时使用）

最后报价一览表

项目名称：_____

项目编号：_____

报价单位：人民币元

序号	供应商名称	最后报价		其他声明
		大写	小写	

注：1、此表中，（每包的）最后报价应和对应（包）《最后分项报价表》中的最后总价相一致。

2、本表必须按包逐一填写（若未分包，请忽略）。

3、此表无需在响应文件中提交，仅现场磋商项目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

12 最后分项报价表（实质性格式，仅由变更最后报价的成交供应商提供）

最后分项报价表

项目名称：_____

项目编号：_____

报价单位：人民币元

序号	分项名称	单价（元）	数量	合价（元）	备注/说明
最后总价（与磋商时最后报价一致）：					

注：1、此表仅由变更最后报价的成交供应商在成交公告发出后提供。

2、调整分项报价后合计的最后总价必须与磋商时提交的最后报价保持一致。

3、本表其他内容与磋商文件“分项报价表”保持一致。

供应商授权代表签字（加盖供应商公章）：_____

日期：_____年____月____日

13 竞争性磋商文件要求提供或供应商认为应附的其他材料