

北京市西城区政府采购项目 竞争性磋商文件

项目名称：2026年月坛街道机关物业管理服务
项目

采购编号：XCCS-2026-015

采购人：北京市西城区人民政府月坛街道办事处

采购代理机构：北京市西城区政府采购中心

二〇二六年一月



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.....	32
第五章	合同草案条款.....	43
第六章	响应文件格式.....	52

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-2026-015
- 2.项目名称：2026年月坛街道机关物业管理服务项目
- 3.采购方式：竞争性磋商
- 4.项目预算金额：237.6万元，项目最高限价：236.951046万元
- 5.采购需求：

包号	标的名称	采购包预算金额 (万元)	项目最高限价 (万元)	数量	简要技术需求或服务要求
	2026年月坛街道机关物业管理服务项目	237.6	236.951046	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：2026年1月20日至2026年1月26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2月12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2月12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：北京市西城区人民政府月坛街道办事处

地址：北京市西城区三里河一区 5-7 号

联系人：赵老师

联系方式：010-51813879

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：刘艳明 高珊

联系方式：010-82141215 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 年月坛街道 机关物业管理服 务项目	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：北京市西城区人民政府月坛街道办事处 联系电话：010-51813879； 通讯地址：北京市西城区三里河一区 5-7 号 代理机构：北京市西城区政府采购中心； 联系电话：010-82141215 010-83926758； 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、税费等按照竞争性磋商文件要求完成本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 磋商保证金有效期同响应有效期。

11.6 供应商为联合体的,可以由联合体中的一方或者多方共同交纳磋商保证金,其交纳的保证金对联合体各方均具有约束力。

11.7 采购人、采购代理机构将及时退还供应商的保证金,采用银行保函、担保机构担保函等形式递交的保证金,经供应商同意后采购人、采购代理机构可以不再退还,但因供应商自身原因导致无法及时退还的除外:

-
- 11.7.1 已提交响应文件的供应商，在提交最后报价之前，可以根据磋商情况退出磋商。采购人、采购代理机构将退还退出磋商的供应商的磋商保证金；
 - 11.7.2 成交供应商的磋商保证金，在采购合同签订后 5 个工作日内退还成交供应商；
 - 11.7.3 未成交供应商的磋商保证金，在成交通知书发出后 5 个工作日内退还。
- 11.8 有下列情形之一的，采购人或采购代理机构不予退还磋商保证金：
- 11.8.1 供应商在响应文件提交截止时间后撤回响应文件的；
 - 11.8.2 供应商在响应文件中提供虚假材料的；
 - 11.8.3 除因不可抗力或磋商文件认可的情形以外，成交供应商不与采购人签订合同的；
 - 11.8.4 供应商与采购人、其他供应商或者采购代理机构恶意串通的；
 - 11.8.5 《供应商须知资料表》规定的其他情形。

12 响应有效期

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

13 响应文件的签署、盖章

- 13.1 竞争性磋商文件要求签字的内容（如授权委托书等），可以使用电子签章或使用原件的电子件（电子件指扫描件、照片等形式电子文件）；要求第三方出具的盖章件原件（如联合协议、分包意向协议、制造商授权书原件等），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 成交公告与成交通知书

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

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

22 终止

22.1 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知书发出之日起 30 日内，按照磋商文件确

定的合同文本以及采购标的、规格型号、采购金额、采购数量、技术和服务要求等事项签订政府采购合同。

23.2 成交供应商拒绝签订政府采购合同的，采购人可以按照评审报告推荐的成交候选人名单排序，确定下一候选人为成交供应商，也可以重新开展采购活动。拒绝签订政府采购合同的成交供应商不得参加对该项目重新开展的采购活动。

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

23.4 政府采购合同不能转包。

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

23.6 “政采贷”融资指引：详见《供应商须知资料表》。

24 询问与质疑

24.1 询问

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

24.2 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、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	<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份证明。

-
- 2.5 响应文件的澄清、说明或者更正：
- 2.5.1 磋商小组在对响应文件的有效性、完整性和响应程度进行审查时，可以要求供应商对响应文件中含义不明确、同类问题表述不一致或者有明显文字和计算错误的内容等作出必要的澄清、说明或者更正。
- 2.5.2 磋商小组对响应文件进行审查，如发现供应商提交的响应文件存在不满足《符合性审查要求》的内容，如属于表中“不允许”澄清、说明或者更正的内容，则供应商响应文件按**无效处理**；如属于表中的“允许”澄清、说明或更正的内容，磋商小组将要求供应商在规定的时间内对响应文件进行澄清、说明或者更正。如供应商在磋商小组规定的时间内未作出必要的澄清、说明或者更正，或澄清、说明或者更正后仍不能满足采购文件要求的，则供应商的响应文件按**无效处理**。
- 2.5.3 供应商的澄清、说明或者更正不得超出响应文件的范围或者改变响应文件的实质性内容。磋商小组要求供应商澄清、说明或者更正响应文件应当以书面形式作出。供应商的澄清、说明或者更正应当由法定代表人(若供应商为事业单位或其他组织或分支机构,可为单位负责人)或其授权代表签字或者加盖公章。由授权代表签字的，应当附授权委托书。供应商为自然人的，应当由本人签字并附身份证明。澄清、说明或者更正文件将作为响应文件内容的一部分。
- 2.6 磋商结束后，磋商小组将要求所有实质性响应的供应商在规定时间内提交最后报价。最后报价时间为磋商小组指定的时间，具体时间根据磋商进度另行通知。
- 2.7 磋商文件能够详细列明采购标的的技术、服务要求的，磋商结束后，磋商小组应当要求所有实质性响应的供应商在规定时间内提交最后报价，提交最后报价的供应商不得少于 3 家。磋商文件不能详细列明采购标的的技术、服务要求，需经磋商由供应商提供最终设计方案或解决方案的，磋商结束后，磋商小组应当按照少数服从多数的原则投票推荐 3 家以上供应商的设计方案或者解决方案，并要求其在规定时间内提交最后报价。市场竞争不充分的科研项目，以及需要扶持的科技成果转化项目，提交最后报价的供应商可以为 2 家；政府购买服务项目（含政府和社会资本合作项目），在采购过程中符合要求的供应商（社会资本）只有 2 家的，竞争性磋商采购活动可以继续进行的。

-
- 2.8 最后报价是供应商响应文件的有效组成部分。
- 2.9 已提交响应文件的供应商，在提交最后报价之前，可以根据磋商情况退出磋商。
- 3 最后报价的算术修正及政策调整
- 3.1 最后报价须包含竞争性磋商文件全部内容，如最后分项报价表有缺漏视为已含在其他各项报价中，将不对最后报价总价进行调整。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	评审因素	分值	评审标准说明	主客观
1	价格	10	<p>满足磋商文件要求且最后报价最低的供应商的价格为磋商基准价，其价格分为满分。其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/最后磋商报价）×价格权值×100。</p>	客观
2	业绩	12	<p>考察供应商在近三年（指2023年至磋商截止时间前，以合同签订日期为准）做过的非住宅类业绩情况。</p> <p>未按要求提供有效证明材料或证明材料不完整或不清楚、不清晰的，不得分。须提供：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 供应商须提供合同复印件并加盖供应商公司公章。 2. 合同复印件中至少应包括合同首页，合同金额、合同内容、签字盖章页。 3. 需提供所服务单位的业主评价。 <p>合同及业主评价齐全，每1份业绩可得2分，最多得12分。不提供、少提供或提供的资料不符合上述要求的不得分。</p>	客观
3	管理体系认证	5	<ol style="list-style-type: none"> 1. 供应商通过质量管理体系认证，提供有效的证书复印件并加盖公章的，得1分；未按上述要求提供不得分。 2. 供应商通过职业健康安全管理体系认证，提供有效的证书复印件并加盖公章的，得1分；未按上述要求提供不得分； 3. 供应商通过环境管理体系认证，提供有效的证书复印件并加盖公章的，得1分；未按上述要求提供不得分； 4. 供应商通过能源管理体系认证，提供有效的证书复印件并加盖公章的，得1分；未按上述要求提供不得分； 	客观

			5. 供应商通过信息安全管理体系认证，提供有效的证书复印件并加盖公章的，得1分；未按上述要求提供不得分。	
4	项目经理	3	<p>本项目派驻的项目经理：</p> <p>1. 10年（含）以上非住宅物业项目经理经验得1分；</p> <p>2. 本科及以上学历得1分；</p> <p>3. 提供缴纳社保承诺函得1分；</p> <p>以上每一项不满足，相应项得0分。</p>	客观
5	项目主管	3	<p>本项目派驻的项目主管：1人</p> <p>1. 具有专科以上学历得1分；</p> <p>2. 具有3年以上本岗位工作经验得1分；</p> <p>3. 提供社保缴纳承诺函得1分。</p> <p>以上每一项不满足，相应项得0分。</p>	客观
6	安防人员、 监控运行 服务	8	<p>中控消防人员：8人</p> <p>中控消防人员应具备本岗位3年以上工作经验，且提供有效期内的消防设施操作员证（4级/中级）证书复印件及证书查询截图；承诺所提供的中控消防人员为今后入驻本项目的实际员工，每提供一个符合要求的人员得1分，最高得8分。</p>	客观
7	综合维修 人员	2	<p>综合维修人员：1人</p> <p>综合维修人员应具备本岗位5年以上工作经验，且提供有效期内电工证书复印件；承诺所提供的综合维修人员为今后入驻本项目的实际员工，提供社保缴纳承诺函，最高得2分。</p>	客观
8	培训承诺	4	<p>承诺每季度至少开展一次培训教育，并提供完整的培训计划，内容应包含岗位技能、职业素质、服务知识、保密及绿色节能环保。本项最高得4分，少提供、不提供不得分。</p>	客观
9	房屋设施 维修服务 及设备设	14	<p>房屋设施维修服务及设备设施维护方案包括：</p> <p>①设备机房维护、配电设备管理维护；</p>	主观

	施 维 护 方 案		<p>②给排水设备运行维护；</p> <p>③空调和热力系统日常维护；</p> <p>④消防和监控系统运行管理；</p> <p>⑤电梯管理服务；</p> <p>⑥日常零星维修；</p> <p>⑦房屋、道路、墙台面及吊顶、门窗、楼梯、通风道等日常养护；房屋及附属构筑物、楼梯、道路等日常养护。</p> <p>内容详细，专门针对本项目，符合采购需求和实际情况视为符合；内容属于通用类，非专门针对本项目，部分符合实际情况视为部分符合；内容复制粘贴采购需求，非专门针对本项目，不符合实际情况或未提供视为不符合。以上每一项符合得 2 分，部分符合得 1 分，不符合不得分，此项最高 14 分。</p>	
10	环 境 清 洁 服 务 方 案	4	<p>需提供环境清洁服务方案，包括：</p> <p>①办公用房区域保洁方案；</p> <p>②公共区域保洁方案；</p> <p>③垃圾处理服务方案；</p> <p>④消杀服务方案；</p> <p>内容详细，专门针对本项目，符合采购需求和实际情况视为符合；内容属于通用类，非专门针对本项目，部分符合实际情况视为部分符合；内容复制粘贴采购需求，非专门针对本项目，不符合实际情况或未提供视为不符合。以上每一项符合得 1 分，部分符合得0.5分，不符合不得分，此项最高 4 分。</p>	主观
11	会 议 服 务 方 案	10	<p>需提供会议服务方案，包括：</p> <p>①会议室的场地布置方案；</p> <p>②大型会议服务方案（会前、会中、会后）；</p> <p>③小型会议服务方案（会前、会中、会后）；</p> <p>④涉密会议服务方案（会前、会中、会后）；</p> <p>⑤重要礼仪接待服务。</p> <p>内容详细，专门针对本项目，符合采购需求</p>	主观

			和实际情况视为符合；内容属于通用类，非专门针对本项目，部分符合实际情况视为部分符合；内容复制粘贴采购需求，非专门针对本项目，不符合实际情况或未提供视为不符合。以上每一项符合得 2 分，部分符合得 1 分，不符合不得分，此项最高 10 分。	
12	专项节能服务方案	5	<p>专项节能服务方案包括：贯彻节能相关法律法规和方针政策；协助委托人做好能耗统计和能源审计；制定日常节能降耗管理机制；制定并实施节能、节水、节材与绿化管理制度；做好节能减排宣传教育工作等。</p> <p>方案内容详细，专门针对本项目，内容详细，方案制定科学合理针对性好得 5 分；方案制定基本科学合理，针对性较好得 2 分；方案制定基本科学合理，无针对性得 1 分；未提供方案得 0 分。</p>	主观
13	组织结构及管理制度	6	<p>针对本项目有比较完善的组织结构及管理制度，包括：</p> <p>①组织结构 ②管理职责 ③内部奖惩制度 ④内部人员培训制度 ⑤内部检查评价制度 ⑥内部安全管理制度。</p> <p>内容详细，专门针对本项目，符合采购需求和实际情况视为符合；内容属于通用类，非专门针对本项目，部分符合实际情况视为部分符合；内容复制粘贴采购需求，非专门针对本项目，不符合实际情况或未提供视为不符合。以上每一项符合得 1 分，部分符合得 0.5 分，不符合不得分，此项最高 6 分。</p>	主观
14	交接方案和承诺	3	<p>配合采购人原物业公司 5 天内完成工作交接，制定交接方案和保证交接工作顺利进行的书面承诺，保证交接期间工作顺利过渡，不因交接而使采购人工作出现停顿、延误等情况，符合实际，合理，有针对性，书面承</p>	主观

			<p>诺清晰视为符合要求。</p> <p>内容详细，方案制定科学合理针对性好得 3 分；方案制定基本科学合理，针对性较好得 2 分；方案制定基本科学合理，无针对性得 1 分；未提供方案得 0 分。</p>	
15	应急预案	7	<p>物业服务区域内各级各类应急预案，对突发事件应急预案及相应的措施合理，包括：</p> <p>①火情火警紧急处理应急预案；</p> <p>②紧急疏散应急预案；</p> <p>③停水停电应急预案；</p> <p>④有限空间救援应急预案；</p> <p>⑤高空作业救援应急预案；</p> <p>⑥恶劣天气应对应急预案；</p> <p>⑦其他预案。</p> <p>内容详细，专门针对本项目，符合采购需求和实际情况视为符合；内容属于通用类，非专门针对本项目，部分符合实际情况视为部分符合；内容复制粘贴采购需求，非专门针对本项目，不符合实际情况或未提供视为不符合。以上每一项符合得 1 分，部分符合得 0.5 分，不符合不得分，此项最高 7 分。</p>	主观
16	人员稳定性方案	4	<p>人员稳定性方案包括：</p> <p>1. 人员招收、招聘来源方案；</p> <p>2. 人员稳定性保障措施服务方案。</p> <p>内容详细，方案制定科学合理针对性好得 4 分；方案制定基本科学合理，针对性较好得 2 分；方案制定基本科学合理，无针对性得 1 分；未提供方案得 0 分。</p>	

第四章 采购需求

一、基本情况

为保证北京市西城区月坛街道办事处机关、月坛南街 53 号办公区、三里河一区 51 栋办公区、月坛南街甲 49 号、月坛西街 6 号院 9、10 号楼一、二层市民中心办公区的正常工作，为全体干部职工提供良好的办公环境，确保各项工作的顺利开展，需采购此项目，最高限价金额为 236.951046 万元。

1、项目地址：月坛街道办事处项目共分为五个行政办公区域，即：

- 1) 月坛办事处：北京市西城区南礼士路 9 号迤北；
- 2) 月坛办事处老楼：月坛南街 53 号；
- 3) 司法所（原社保所）：三里河一区 51 栋；
- 4) 月坛南街甲 49 号：月坛南街北里铁二中西面；
- 5) 市民服务中心：月坛西街 6 号院 9、10 号楼一、二层。

2、项目面积：

序号	月坛项目五个办公区	面积
1	月坛办事处	6003.9 m ²
	月坛办事处自有产权面积	772.78 m ²
2	月坛办事处老楼	1677 m ²
3	司法所（原社保所）	716 m ²
4	月坛南街甲 49 号	1404 m ²
5	市民服务中心	1697.47 m ²
面积合计		12271.15 m ²

二、服务标准及期限

（一）服务标准

1. 执行 ISO9001（质量）、ISO14001（环境）、ISO45001（职业健康）标准；
2. 《国务院物业管理条例》、《北京市生活垃圾管理条例》、《北京市物业管理条例》、《公共机构节能条例》；

-
3. 北京市安全生产标准化三级标准及其他国家、地方、行业规定的标准；
 4. 《消防控制室通用技术要求》GB25506-2010；
 5. 符合磋商文件约定和响应文件承诺标准；
 6. 符合委托单位各项管理规章制度及考核标准；
 7. 符合委托单位针对本项目制定的各项管理手册、操作规程、服务标准。

（二）服务期限

服务期限：自合同签订起一年。

三、物业管理服务内容及服务标准

（一）基本服务

1. 项目服务内容：负责北京市西城区人民政府月坛街道办事处所有办公区域办公楼内保洁门前三包、提供办事处会议服务、报刊信件分发及各项应急突发事件；提供办公楼外立面清洗、办公楼内中央空调的年度清洗、新风风道清洗、消毒工作；（提供办事处地下及一至三层库房的卫生保洁工作；提供值班室清洁卫生工作并每天更换清洗床单、被罩等工作；提供勤杂人员服务工作；提供机关食堂保洁及勤杂工作）；消防控制室值班服务。

（1）办事处老楼服务内容

- 1、提供老楼办公楼内公共区域保洁服务；
- 2、提供会议室保洁服务；

（2）月坛南街甲 49 号服务内容

- 1、提供社区服务中心内公共区域保洁服务；
- 2、提供会议室保洁服务；
- 3、提供多功能厅、图书馆的保洁服务；

（3）司法所（原社保所）服务内容

- 1、提供原社保所公共区域保洁服务；
- 2、提供会议室保洁服务；

（4）市民服务中心服务内容

- 1、会议室、卫生间、楼道等公供区域保洁服务。
- 2、提供一层柜、台、面的保洁服务。

（5）办事处服务内容

-
- 1、提供办公楼内公共区域保洁服务；
 - 2、提供会议室保洁服务；
 - 3、会务服务、保安、秩序管理、卫生保洁、基础设施日常养护；
 - 4、消防控制室值班服务。

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%。本项目服务人员不得在其他项目兼职。

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。档：包括办公楼接管验收记录、管理合同副本、房屋产权证。册：包括房屋建筑册，房屋使用册，绿化管理册、付费记录手册等。后期改造工程图纸等及时制图并存档。

(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。卡：包括设备保养卡、维修记录卡。

(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) 收集整理各种人事档案、质量记录、保险档案、物业权属资料、管理合同、管理制度等资料；建立工程图纸档案、设备档案、工程承包合同、招投标文件或报价单、设备运行保养维修记录、竣工图纸、各类洽商。

(6) 其他：客户信息、财务明细、合同协议、信报信息登记、大件物品进出登记等。

(7) 物业接管时，所有原始记录资料交接及时。

(8) 物业入住时，全面掌握各部门及个人基本情况，区域划分钥匙分配原始记录交接及时。

(9) 消防控制室：消防设施巡检记录、应急演练配合及设备操作培训记录。

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。根据办公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、会议服务方案等。

2.9 物业值守、信报服务

2.9.1 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。

2.9.2 及时投送或通知收件人领取。

2.9.3 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 紧急维修

2.10.1 紧急维修应当 15 分钟内到达现场，不间断维修直至修复。

2.11 消防控制室值班服务

2.11.1 每日 24 小时双人持证值班、消防设施每 2 小时巡检并记录、火警 30 秒内响应处置、应急演练配合及设备操作培训。

四、人员配备要求

1、配备人员数量要求

项目服务人员全员 27 人。

序号	岗位名称	人员数量（人）
1	项目经理	1
2	文员	1
3	会服	2
4	保洁员	14
5	勤杂	1
6	消防中控	8
合计		27

2、配备人员岗位要求

(1) 本项目所配置的重要管理人员（项目经理），在本物业服务合同期内未经采购人允许不得擅自更换，否则采购人有权在其物业服务费内做出相应处罚；

(2) 对于不合适或不称职的员工，采购人有权提出调整要求，供应商应及时予以调整。

(3) 员工按岗位要求统一着装（服装样式响应方提供，采购人确认）、言行规范，要注意仪容仪表、公众形象，（有纹身员工不得进入本大楼）自觉维护业主形象。

(4) 供应商确保提供的服务人员身体健康，重点岗位需按采购人要求，经采购人面试通过后方可上岗；

(5) 会服人员年龄 20-40 周岁，身高 1 米 65 以上，五官端正，身体健康；

(6) 保洁人员年龄 20-50 周岁，身高 1 米 60 以上，身体健康；

(7) 勤杂人员年龄 40-50 周岁，身高 1 米 60 以上，身体健康；

(8) 消防中控人员年龄 20-50 周岁，身高 1 米 60 以上，身体健康，须持证上岗。

3、服务人员工作时间要求

(1) 保洁人员：7:30-12:00、13:30-17:00（每周工作时长累计不超 40 小时）

(2) 会服人员：同采购人工作时间，如其他时间临时会议，需提供相应服务。

(3) 勤杂人员：同采购人工作时间，如其他时间临时任务，需提供相应服务。

(4) 消防中控人员：24 小时值班制度。

五、保洁服务需求

（一）服务内容

1. 公共区域（前厅、走廊、楼梯、等候厅、接待区域、卫生间等）保洁服务；
2. 提供处级工作人员办公室、会议室、洽谈室的清扫保洁服务；
3. 提供外立面清洗、中央空调清洗、新风风道清洗、消毒工作；
4. 提供办事处地下及一至三层库房的卫生保洁工作；
5. 提供值班室清洁卫生工作并每天更换清洗床单、被罩等工作。
6. 提供勤杂人员服务工作；
7. 清理大楼内的所有垃圾，对生活垃圾（含厨余垃圾）进行分类回收；
8. 抹净入口大厅内墙壁表面、所有玻璃门窗及设施，定期对外墙进行清洗；
9. 清扫大厅天花板尘埃
10. 收集及清理所有垃圾箱内的垃圾；
11. 清洁所有窗及指示牌；
12. 清洁所有出口大门及门牌；
13. 清除所有手印及污渍，包括楼梯墙壁；
14. 清洁所有扶手，栏杆及玻璃表面；
15. 清扫所有通风窗口；

-
16. 清扫空调风口百叶及照明灯片；
 17. 拖擦地、台表面；
 18. 清洁所有楼梯、走廊及窗户；
 19. 清洁所有灯饰；
 20. 扫净及洗刷大厅入口地台及梯级。

(二) 服务标准

1. 地面光亮无水迹、污迹、无杂物；
2. 楼梯、走廊、指示牌、门牌、通风窗口、地角线、墙壁、柱子、顶板无尘、无污物；
3. 垃圾筒内垃圾不超过 2 / 3，并摆放整齐，外观干净；
4. 玻璃、门窗无污迹、水迹、裂痕；
5. 厅堂无蚊虫；
6. 灯饰和其它饰物无尘土、破损；
7. 大厅入口地台、梯级、墙壁表面、所有玻璃门窗及设施无尘土，大理石墙面光亮、无污迹、水迹；
8. 大厅天花板无尘埃。
9. 抹净所有洗手间、淋浴间镜面；
10. 抹净地台表面；
11. 抹净抽气扇；
12. 更换厕纸、清洁液；
13. 清理卫生桶脏物；
14. 清洁卫生洁具。
15. 面池、龙头、淋浴喷头、弯管、马桶座、盖、水箱、无污迹、无杂物，电镀件明亮；
16. 便池无尘、无污迹、无杂物，小便池内香球不少于 1/2 个球，及时更换；
17. 设备(烘手器、灯、开关、暖气、通风口、门锁)无尘、无污迹；
18. 空气清新、无异味；
19. 墩布间干净、整洁、无杂物，物品码放整齐、不囤积。

-
20. 室外停车场、通道、冬季清扫积雪等门前三包的卫生管理工作；
 21. 垃圾分类二次分检到位，并按规定投放到三里河一区垃圾点；
 22. 办事处地下及一至三层库房的卫生保洁整理到位；
 23. 值班室每天更换床单、被罩等；
 24. 勤杂人员能够完成日常服务工作与临时性工作；
 25. 正确处理办事处报刊杂志与二次分检的垃圾关系，妥善处理二次分检垃圾。
 26. 雨、雪天采取有效防滑措施，保障人员通行管理和地面整洁。

六、会议服务要求

（一）会议服务内容

1. 每天安在会议开始前将会议室的门、灯打开，做好会前准备工作；
2. 处理办公室每天各科室报刊信件分发工作；
3. 保证水瓶注满开水，当会议开始时有足够的热水；
4. 每天的工作由会议负责人根据实际情况进行安排；
5. 到岗后首先检查会议室内的灯是否打开、空调温度是否舒适、设备、会议物资是否到位；
6. 与会人员基本到齐后，服务员将自己管理区域内的会议室内添加茶水；
7. 会议结束后，服务员应简单将会议室收拾一遍，包括将桌椅摆放整齐；
8. 盒纸锁回茶水柜，所有设备恢复原状；
9. 当会议人员较多，小会议室不能满足需求，需改变报告厅常态布置时，按办公室的要求协助布置会场；
10. 服务员将灯、空调、窗关好，以便迎接下一个会议；
11. 每天下班前，服务员还应对自己管理区域的会议室检查一遍门、窗、空调、灯、设备是否关好才能离开。
12. 提供月坛街道办事处会议服务《会议服务程序》
13. 会议室保洁主管/经理每日应利用办事处内部网络的会议室预定功能，查阅会议室预定情况，安排会议。

（二）会议服务标准

-
1. 接受会议预订，记录会议需求；
 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；
 3. 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；
 4. 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。
 5. 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。
 6. 大型会议：会前准备：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。；
 7. 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；
 8. 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；
 9. 特殊会议接待及保密会议服务，按照委托单位要求具体实施进行会议服务。
 10. 会议服务耗材（如茶叶、纸杯等）由采购人提供。
 11. 报刊信件分发到位并做好登记工作。

七、消防控制室值守服务要求

1. 消防中控室全年实行每日 24 小时专人值班制，每班不少于 2 人。
2. 消防中控值班服务主要工作：一是消防安全检查（包括定期防火检查和每日防巡查等）；二是消防控制室监控（包括设备状态记录与检查和处置火灾和故障报警等）；三是保障建筑消防设施操作（包括使用灭火器材、使用火灾自动报警系统、使用火灾固定灭火系统、使用应急广播与消防专用电话等相关消防设备。）
3. 每日定时记录消防设备的运行情况和巡视巡查工作，及时记录消防设备的火警或故障情况并及时报告，负责对火灾报警控制器进行不少于 1 次/月的安全运转检查，协

助开展不少于 1 次的消防演练，组织不少于 2 次的消防安全知识培训等。

八、服务验收标准

验收主要包括但不限于以下内容：

- a) 清洁保洁服务
- b) 会议服务
- c) 办事处其他临时性应急服务

序号	项目	总分	参考标准内容	分值	评分	评分细则
1	人员制度	8分	1、项目经理需大专以上学历有保洁相关培训经验。	2		完全符合得满分，部分符合相应递减，不符合得0分
			2、项目响应时所承诺的项目工作人员，必须和承接此项目后开展工作的团队人员相符，未征得采购人同意不得更换团队成员。	2		
			3.有健全的财务会计制度，运作规范。	2		
			4.健全考核制度，岗位职责，工作流程。建立各类应急预案。	2		
2	保洁服务	44分	1、保洁服务管理制度完善并落实。保证重要办公室、会议室等内外和公共场地整洁、舒适。实行微笑服务，态度和蔼，不得与其他人员发生争执。	4		完全符合得满分，部分符合相应递减，不符合得0分
			2、公共区域的地面、墙面、楼梯、扶手、踢脚线、台阶、梯道大门、走廊、大厅、消防栓箱表面、灭火器、开关面板、消防报警按钮等整洁干净，无垃圾、无积灰、无污渍、无手印。	4		
			3、电梯轿厢内外、灯具、沟槽、墙面、吊顶、灯罩、门、窗（含2米以下内外玻璃）整洁程度。公共区域的地面光洁及垃圾的收集处理及屋顶平台等保洁消毒情况。	4		

		4、卫生间、茶水间地面清洁无异味，物品摆放有序，无垃圾、无污迹、无积水、无堆积杂物，洁具、台面、镜面等光洁无水迹，电器设施外观清洁。	4		
		5、会议室内桌椅、设备保洁情况，室内绿化物、地下车库等整洁程度。	4		
		6、室外广场、道路、停车场（库）、雨水沟管道、“门前三包”等公共区域的地面干净无杂物、无积水和淤泥、污垢。	4		
		7、垃圾、废弃物按分类要求收集，日产日清；化粪池定期进行清淘，保持常年清洁；垃圾桶（房）外侧表面清洁、内侧无残留物，无异味；定期开展消毒灭害活动，对窨井、明沟、垃圾桶（房）等喷洒药水。	4		
		办事处地下及一至三层库房的卫生保洁整理到位；	4		
		值班室每天更换床单、被罩等；勤杂人员能够完成日常服务工作与临时性工作；	4		
		室外停车场、通道、冬季清扫积雪等门前三包的卫生管理工作；	4		
		垃圾分类二次分检到位，并按规定投放到三里河一区垃圾点；	4		
3	会议服务	27 服务人员上岗前要按规定着装，认真整理工装、工牌，仪容仪表端庄、整洁、精神饱满；	3		完全符合得满分，部分符合相应递减，不符合得0分
		会前十分钟准时到达会场，迎宾站立时保持正确站姿，真诚微笑；	3		
		会场内卫生整洁，会场所需物品摆放整齐、	3		

			美观；			
			来宾到达时要热情迎候，依次接待；	3		
			提供服务要主动、热情、耐心、周到，回答来宾问题要得体、明确；	3		
			给来宾引位要及时，客人入座后 1 分钟内需倒上茶水；	3		
			会议进行中，每隔 10—15 分钟，及时增添茶水；	3		
			送客人时，要及时提醒客人拿好物品会后清理工作要及时、仔细；	3		
			报刊信件分发到位并做好登记工作。	3		
4	消防控制室值守	15 分	值班人员持证上岗，24 小时值守，每班不少于 2 人，不得擅自离开工作岗位	3		
			定期进行消防安全检查及每日巡查	3		
			消防控制室监控与保障消防设施工作良好	3		
			巡查及检查记录齐全	3		
			协助开展消防演练或组织消防安全知识培训	3		
5	投诉检查整改项	6 分	1、能妥善处理各类投诉及建议，给予投诉客户答复。	2		投诉事件经认定属实，未妥善处理或未答复扣 1 分符合得 3 分基本符合得 1 分不符合得 0 分
			2、检查整改有效落实，无其它违反采购人相关规定之事项。	2		
			3、办事处其他临时性应急服务。	2		
6	标准分	100 分				
7	总得分	考核实际得分				
<p>说明：</p> <p>考核结果 $90 \leq X < 100$ 分，属于基本符合要求，可正常支付合同款；</p> <p>考核结果 $80 \leq X < 90$ 分，扣除考核期间应付合同款的 1%作为违约金；</p> <p>考核结果 $70 \leq X < 80$ 分，扣除考核期间应付合同款的 2%作为违约金；</p>						

考核结果 $60 \leq X < 70$ 分，扣除考核期间应付合同款的 3% 作为违约金；
考核结果 $X < 60$ ，扣除考核期间应付合同款的 10% 作为违约金；
2. 如连续两次出现低于 60 分的情况，主管部门将向医院通报解除本合同；
3. 如当季出现工作进度严重拖期，发生重大质量、安全、经济（劳资）纠纷、群体性事件及违反国家法律、法规和合同约定的，经医院主管部门确定，则季度考核为 0。

八、其它服务

1. 节能专项服务内容

1.1 物业公司应贯彻执行有关节能的法律法规和方针政策，传达采购人有关节能工作的指示和要求，并制定节能减排的相关制度和标准。

1.2 协助委托方的节能部门，做好能耗统计和能源审计，从整体节能的角度做好能源统计，并每年开展一次。

1.3 制定日常节能降耗管理机制，物业公司应注意日常节能降耗工作，采取必要措施和手段，合理降低消耗能源，杜绝浪费。

1.4 物业公司要协助委托方做好节能减排的宣传教育工作，并对物业人员开展节能减排的宣传教育。

1.5 应制定并实施节能、节水、节材管理制度，说明实施效果。节水管理制度主要包括节水方案、节水管理机制等。

2. 节能专项服务标准

2.1 节能

2.1.1 严格按照委托方节能降耗的具体措施进行操作，不得私自开动设备，有效控制耗电量，减少高峰时段用电量。

2.1.2 物业公司安排值班人员每天对办公区和公共区域内用电设备设施进行巡检，采光较好位置关闭照明灯，夜间巡视关闭不必要的照明设备。按采购人要求，每天定时关闭、开启办公楼公共区域空调、照明和饮水设备等。

2.1.3 物业公司定时对办公区空调出风口进行测温。空调温度设定夏季不低于 26 摄氏度，冬季不高于 18 摄氏度。无人时及时关闭空调，定期清洗空调过滤网，提高空调能效水平。

2.1.4 物业公司全体员工有义务对楼内发现的“长明灯”进行关闭，发现大功率用电部门进行提醒。日常物业服务中，要求物业工程、保洁、会服等部门服务人员注意

节水、节电工作，；要求所有住宿人员做到宿舍人走灯灭，生活中节约用水，倡导全员形成“节约光荣、浪费可耻”的良好风气。

2.1.5 物业公司每月底对办公区用电情况进行分项计量统计，对数据进行对照分析，一旦发现问题，及时查找原因。

2.1.6 倡导员工多走楼梯，尽量减少乘坐电梯。

2.1.7 物业保洁人员控制使用保洁用电设备的时间，错开高峰用电时段，节省每一度电。

2.1.8 物业公司的临时用电应向委托方进行报批。

2.1.9 物业公司有义务对委托方院内施工单位的临时用电进行巡视检查，发现问题及时向委托方进行汇报。

2.2 节水

2.2.1 加强节水器具的日常维修和保养，物业人员每天检查所属区域内节水器具的运转使用情况，发现问题及时报修。

2.2.2 物业人员有义务对不正常使用节水器具的现象进行宣传教育工作，对故意破坏节水器具的当事人要及时制止。

2.2.3 发现用水设备有严重损坏的，应采取紧急措施处理，并及时上报委托方领导。

2.2.4 物业公司所有员工有义务对发现的跑、冒、滴、漏的情况进行临时抢修并及时汇报。

2.2.5 物业公司有义务对院内施工单位的临时用水进行巡视检查，发现问题及时向委托方进行汇报。

九、收费方式

1. 本项目全体员工的薪金、社会保险、福利以及节假日值班员加班费及其他需要供应商承担的费用；
2. 人员管理工作中发生的行政办公费及劳保用品；
3. 清洁卫生费(大盘纸、洗手液、擦手纸等卫生易耗品由采购人提供)；
4. 营业利润(佣金)及税费。

十、付款方式

1. 采购人分三次支付物业管理服务费：
2. 2026年3月31日前支付合同金额50%首付款，

-
3. 2026年6月30日前支付合同金额不超过30%阶段款,
 4. 尾款经审计结算后支付。

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。

合同条款

北京市西城区人民政府月坛街道办事处物业管理服务合同

第一章 总 则

第一条 本合同当事人

委托方（以下简称甲方）：北京市西城区人民政府月坛街道办事处

法定代表人：

受委托方（以下简称乙方）：

法定代表人：

第二条乙方承担北京市西城区人民政府月坛街道办事处机关办公楼、办事处老楼、原社保所、原社区服务中心、市民服务中心物业管理服务工作，根据国家有关法律、法规的规定，双方遵循、自愿、平等协商一致的原则，特订立本服务合同，以资共同遵守。

第三条 物业管理区域基本情况

物业名称：月坛街道办事处机关办公楼、办事处老楼、司法所、原社区服务中心、市民服务中心。

位置：办事处：北京市西城区南礼士路9号迤北

办事处老楼：月坛南街53号

司法所（原社保所）：三里河一区51栋

原社区服务中心（社会路社区）：月坛南街北里铁二中西面

市民服务中心：月坛西街6号院9、10号楼一、二层

性质：办公楼

第四条 本合同相关的必要定义与内容

一、定义

1、甲方客户：指北京市西城区人民政府月坛街道办事处（包括但不限于其所下属的机构、工作人员）。

物业使用人：指除甲方以外，经甲方许可使用月坛街道办事处的自然人、法人、其他组织。

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。并包括招标文件及相关附件中所做的承诺与表述均构成乙方于本合同之义务（双方另有约定除外）。

二、管理服务内容

（一）月坛街道办事处服务内容

-
- 1、提供月坛街道办事处办公楼内公共区域（前厅、走廊、楼梯、等候厅、接待区域、卫生间等）保洁服务；
 - 2、提供处级领导办公室、会议室、洽谈室的清扫保洁服务；
 - 3、提供会议服务工作；
 - 4、提供月坛街道办事处办公楼各办公室分发报纸、信件服务；
 - 5、提供外立面清洗、中央空调清洗、新风风道清洗、消毒工作；
 - 6、提供办事处地下及一至三层库房的卫生保洁工作；
 - 7、提供值班室清洁卫生工作并每天更换清洗床单、被罩等工作；
 - 8、《日常物业保洁养护内容和标准》；
 - 9、提供勤杂人员服务工作；
 - 10、提供机关食堂保洁及勤杂工作；
 - 11、消防控制室值班工作。

整体环境标准：环境整洁包括：办公室、会议室、报告厅、休息室、大厅、卫生间、库房、楼道等公用部位及公共场所干净整洁；无杂物、污迹。

(1) 办公室卫生保洁标准及有关要求；

(2) 办公室内家具、用品、设施、地面等清洁光亮，物品摆放整齐。

公共区域卫生保洁标准

(1) 地面光亮、无水迹、污迹；

(2) 楼梯、走廊、指示牌、地角线、墙壁无尘、无污物；

(3) 垃圾桶摆放整齐，外观整洁干净；

(4) 玻璃、门窗无污迹、水迹；

(5) 灯饰和其它饰物无尘土、无污物。

卫生间保洁标准

(1) 门窗隔板无尘、无污、无杂物；

(2) 玻璃、镜面明亮、无水迹；

(3) 面池、水龙头、马桶座、盖、水箱无尘、无污、无杂物；

(4) 便池无尘、无污、无杂物、空气清新、无异味。

外场保洁标准

(1) 大堂入口地面清洁无废弃物；

(2) 扫雪及时，地面无积雪，符合市扫雪办要求。

其它

(1) 雨、雪天采取有效防滑措施，保障人员通行管理和地面整洁。

(2) 垃圾分类保管，日产日清：做好办事处垃圾分类二次分检工作，做到日产日清，分检到位，并按规定投放到三里河一区垃圾点，正确处理办事处报刊杂志与二次分检的垃圾关系，妥善处理二次分检垃圾。

勤杂人员服务工作

(1) 勤杂人员年龄 40-50 周岁，身高 1 米 60 以上，身体健康；

(2) 完成甲方安排的相关勤杂工作

提供月坛街道办事处会议服务《会议服务程序》

会议室保洁主管/经理每日应利用办事处内部网络的会议室预定功能，查阅会议室预定情况，安排会议。

会议服务内容

(1) 每天安排一名服务员将所有会议室的门及部分灯打开；将水瓶注满开水，保证当会议开始时有足够的开水；

(2) 每天的工作由会议负责人根据实际情况进行安排；

(3) 到岗后首先检查会议室内的灯是否打开、空调温度是否舒适、设备、会议物资是否到位、烟灰盅是否清洁，发现异常无法处理时及时向物业主管/经理报告；

(4) 与会人员基本到齐后，服务员将自己管理区域内的会议室内添加茶水；

(5) 会议结束后，服务员应简单将会议室收拾一遍，包括将桌椅摆放整齐；烟灰盅、盒纸锁回茶水柜；所有设备恢复原状；当会议人员较多，小会议室不能满足需求，需改变报告厅常态布置时，按办公室的要求协助布置会场；服务员将灯、空调、窗关好，以便迎接下一个会议；

(6) 每天下班前，服务员还应对自己管理区域的会议室检查一遍门、窗、空调、灯、设备是否关好才能离开。

会议服务标准

(1) 服务员上岗前要按规定着装，认真整理工装、工牌，仪容仪表端庄、整洁、精神饱满；

(2) 会前十分钟准时到达会场；

(3) 迎宾站立时保持正确站姿，真诚微笑；

(4) 会场内卫生整洁，会场所需物品摆放整齐、美观；

(5) 来宾到达时要热情迎候，依次接待；

(6) 提供服务要主动、热情、耐心、周到，回答来宾问题要得体、明确；

-
- (7)给来宾引位要及时，客人入座后 1 分钟内需倒上茶水；
 - (8)会议进行中，每隔 10—15 分钟，及时增添茶水；
 - (9)会议进行中，服务员应站在合适的位置，悉心观察会场状况；
 - (10)送客人时，要及时提醒客人拿好物品；
 - (11)会后清理工作要及时、仔细。

注：重大会议要达到所有服务标准；日常及临时性会议需做到：1、2、4、7、8、11 条。

消防控制室值班标准

(1) 消防中控室全年实行每日 24 小时专人值班制，每班不少于 2 人，每班两人员均为持有建(构)筑物消防员或消防设施操作员证书；

(2)消防中控值班服务主要工作：一是消防安全检查（包括定期防火检查和每日防巡查等）；二是消防控制室监控（包括设备状态记录与检查和处置火灾和故障报警等）；三是建筑消防设施操作（包括使用灭火器材、使用火灾自动报警系统、使用火灾固定灭火系统、使用应急广播与消防专用电话等相关消防设备。）；

(3)每日定时记录消防设备的运行情况和巡视巡查工作，及时记录消防设备的火警或故障情况并及时报告，负责对火灾报警控制器进行不少于 1 次/月的安全运转检查，协助开展不少于 1 次的消防演练，组织不少于 2 次的消防安全知识培训等。

（二）办事处老楼服务内容

- 1、提供老楼办公楼内公共区域保洁服务；
- 2、提供会议室保洁服务；
- 3、《日常物业保洁养护内容和标准》参照办事处的服务标准。

（三）原社区服务中心服务内容

- 1、提供社区服务中心内公共区域保洁服务；
- 2、提供会议室保洁服务；
- 3、提供多功能厅、图书馆的保洁服务；
- 4、《日常物业保洁养护内容和标准》参照办事处的服务标准。

（四）司法所（原社保所）

- 1、提供原社保所公共区域保洁服务；
- 2、提供会议室保洁服务；
- 3、《日常物业保洁养护内容和标准》参照办事处的服务标准。

（五）市民服务中心

-
- 1、会议室、卫生间、楼道等公供区域保洁服务。
 - 2、提供一层柜、台、面的保洁服务。
 - 3、《日常物业保洁养护内容和标准》参照办事处的服务标准。

(六) 乙方提供服务人员要求

- 1、相关服务人员需提供无犯罪证明；
- 2、会服人员年龄 20-40 周岁，身高 1 米 65 以上，五官端正，身体健康；
- 3、保洁人员年龄 20-50 周岁，身高 1 米 60 以上，身体健康；
- 4、勤杂人员年龄 40-50 周岁，身高 1 米 60 以上，身体健康；
- 5、提供服务时间
 - (1) 保洁人员：7:30-12:00、13:30-17:00（每周工作时长累计不超 40 小时）
 - (2) 会服人员：同甲方工作时间，如其他时间临时会议，需提供相应服务。
 - (3) 勤杂人员：同甲方工作时间，如其他时间临时任务，需提供相应服务。

第二章 物业服务质量

第五条 乙方须按下列约定，保证物业管理服务质量

乙方提供的服务质量按照乙方已经通过的 ISO9001—2008 国际质量认证的质量管理体系的标准执行。消防控制室值班服务标准执行《消防控制室通用技术要求》GB25506-2010。

第三章 物业服务费用

第六条 物业管理服务费

1、依据《物业服务收费管理办法》（发改价格[2003]1864 号），本合同物业管理服务费用实行包干制形式。

本合同物业服务费为_____元，2026 年 3 月 31 日前支付合同金额 50%首付款，2026 年 6 月 30 日前支付合同金额不超过 30%阶段款，尾款经审计结算后支付。

【付款信息】

开户银行：

帐 号：

统一社会信用代码：

2、甲方委托乙方本合同以外的其他事项及特约性服务，经双方协商，以补充协议的形式另行确定服务范围、标准和费用。

3、乙方收取的物业管理服务费包括以下部分：

-
- (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) 保洁工具及清洁药剂；
 - (3) 会议服务耗材；
 - (4) 办公费用；
 - (5) 物业管理企业固定资产折旧；
 - (6) 其它费用；
 - (7) 税金。

4、物业管理服务费如需调整，由双方协商确定。

5、如因甲方工作要求，乙方提供8小时工作时长外相关物业服务，根据甲方相关加班费标准据实支付相应加班费用。

第四章 双方权利义务

第七条 甲方的权利和义务

1、审定乙方制定的物业管理服务工作计划，检查监督乙方管理工作的实施情况。向乙方提出意见和建议，不定期进行考核评定，如因乙方管理不善造成重大经济损失，有权终止合同。

2、监督和协助乙方履行物业服务合同。

2、监督和协助乙方履行物业服务合同。

3、甲方委托乙方管理区域的卫生环境应达到国家、地方或双方约定的质量标准，未达到相关质量标准的，甲方有权要求乙方及时整改。若非物业管理原因存在的质量问题（如施工和使用中造成对管理区域设施设备的破坏而不能达到管理标准），乙方应在接手前和发现时及时书面通知甲方。

4、甲方有权对表现不好的乙方从事物业管理服务人员提出更换要求。

5、在合同有效期内甲方向乙方提供物业管理服务必备的办公用房和条件。

6、在合同有效期内甲方向乙方提供管理服务人员就餐场所。

7、甲方按合同的约定向乙方支付物业管理服务费。

8、甲方在合同期内不得招聘或变相招聘乙方工作人员。

第八条 乙方的权利和义务

1、乙方应保证自身具备物业管理公司资质，根据甲方的授权及本合同的约定，乙方在月坛街道办事处办公楼内设立项目管理部负责本合同涉及的物业日常管理服务工作，并由该项目管理部代表乙方履行本合同的权利与义务。

2、乙方负责配备具有资质的物业管理人员，需要相对稳定，具备专业素质，严格履行本合同约定的物业管理服务。

3、乙方本部人员积极配合项目管理部为甲方提供满意服务，且服务必须达到甲方所规定的要求，满足甲方的合理需求。

4、乙方必须接受政府物业管理主管部门及甲方的监督、指导。建立甲方的物业管理档案并负责及时记载有关变更情况。乙方有权自主开展各项管理经营活动，但不得损害甲方的合法权益，获取不当利益。

5、本合同期满，甲乙双方没有续约时，乙方必须向甲方移交物业管理办公用房和甲方提供的设备，以及其他相关材料。

6、乙方应完全遵守《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。

物业管理有关法律、法规规定的应当由乙方承担的其他责任。

6、乙方的保密责任：

(1) 乙方对在甲方服务活动中所知晓的内容，应负保密义务，非经甲方书面同意，不得私自利用或对外发表或揭露。

(2) 本合约履行中所涉及之文件，其有关权利属甲方所有，合同解除或终止后，应将该有关文件，一并返还甲方，原件、复印件均不得私自留存。

(3) 乙方保证对在讨论、签订、执行本协议过程中所获悉的属于甲方的且无法自公开渠道获得的文件及资料予以保密。未经甲方同意，不得向任何第三方泄露秘密的全部或部分内容。

7、乙方聘用人员系乙方员工，与甲方不存在劳动关系、劳务关系。乙方需遵守《劳动法》和《劳动合同法》的有关规定，与所聘用人员签订劳动合同，缴纳社会保险；乙方与员工因劳动关系的一切纠纷，均由乙方自行承担责任并负责处理解决。

8、物业管理有关法律、法规规定的应当由乙方承担的其他责任。

第五章 合同期限

第九条 委托管理期限：自合同签订后一年。

第六章 合同解除和终止的约定

第十条 在合同期间，甲方对乙方服务质量进行监督检查，如发现违约行为或服务质量达不到合同规定要求，经甲方两次提出后无实质性改进，甲方有权解除合同，乙方自行承担相应的一切责任。

第十一条 本合同期满，甲方决定不委托乙方的，应提前 2 个月书面通知乙方；乙方决定不再接受委托的，应提前 2 个月书面通知甲方；甲方没有将续聘或解聘乙方的意见通知乙方，且没有选聘新的物业管理企业，乙方继续管理的，视为此合同自动延续。

第十二条 在合同期间，因服务地点（区域）变更，甲方有权提前结束本合同，并应提前 2 个月书面通知乙方，物业服务费用依据实际发生进行支付。

第十三条 本合同期满终止后或甲方提前终止合同时，在新的物业管理企业接管本物业项目之前，乙方应当应甲方的要求暂时（一般不超过三个月）继续为甲方提供物业管理服务，甲方也应继续交纳相应的物业服务费用。

第七章 违约责任

第十四条 因甲方违约导致乙方不能提供约定服务的，乙方有权要求甲方在一定期限内解决，逾期未解决且严重违约的，乙方有权解除合同。造成乙方经济损失的，甲方应给予乙方经济赔偿。

第十五条 乙方未能按照约定提供服务，甲方有权要求乙方限期整改，逾期未整改，造成甲方经济损失的，乙方应给予甲方经济赔偿，且应承担本合同标的额 2 %的违约金责任。

若乙方提供的清扫保洁工作质量不符合标准，经甲方通知后仍未改善的，必要时甲方可自行雇用代工将工作完成，有关代工工资及费用均由乙方负责支付。

乙方未能按照约定的条件和时间提供服务，给甲方工作造成影响，每发生一次，乙方向甲方支付违约金 1 万元。

第十六条 乙方违反本合同约定，擅自提高收费标准的，甲方有权要求乙方清退；造成甲方经济损失的，乙方应给予甲方经济赔偿，且应承担本合同标的额 2%的违约金责任。

第十七条 甲方无正当理由逾期交纳物业管理服务费，经合理催告仍未支付的，从逾期之日起按每天应交管理服务费的万分之二支付滞纳金。甲方承担违约金责任的最高限额为：

第十八条 乙方无正当理由拒绝履行本合同义务、不适当履行本合同义务，应向甲方支付物业管理委托合同总费用的 30%的违约金；给甲方造成的经济损失超过违约金的，还应给予赔偿。

甲乙双方任何一方无正当理由提前解除本合同，应向对方支付物业管理委托合同总费用的 30%的违约金；给对方造成的经济损失超过违约金的，还应给予赔偿。

第十九条 乙方在合同终止后，不移交物业管理权，不撤出本物业和移交管理用房

及有关档案资料等，每逾期一日应向甲方支付委托期限内平均物业管理年度费用 2 % 的违约金，由此造成的经济损失超过违约金的，还应给予赔偿。

第八章 附则

第二十条 双方约定自本合同签定后，根据甲方委托管理事项的要求，乙方准备办理接管验收手续。

第二十一条 本合同一式七份，甲方四份，乙方执二份，送西城区政府采购中心备案一份，具有同等法律效力。

第二十二条 本合同执行期间，如遇不可抗力，致使合同无法履行时，双方应按有关法律规定及时协商处理。

第二十三条 本合同在履行中如发生争议，双方应协商解决或报请物业行政主管部门进行调解，协商或调解不成的，双方均可以向北京市西城区人民法院起诉。

第二十四条 本合同自全权代表签字、单位盖章之日起生效。

甲方：北京市西城区人民政府月坛街道办事处

乙方：

法定代表人：

法定代表人：

全权代表：

全权代表：

地址：北京市西城区三里河一区 5-7

地址：

电话：

电话：

年 月 日

年 月 日

附件一、验收标准

验收主要包括但不限于以下内容：

- a) 清洁保洁服务
- b) 会议服务
- c) 办事处其他临时性应急服务

序号	项目	总分	参考标准内容	分值	评分	评分细则
1	人员制度	8分	1、项目经理需大专以上学历有保洁相关培训经验。	2		完全符合得满分，部分符合相应递减，不符合得0分
			2、项目响应时所承诺的项目工作人员，必须和承接此项目后开展工作的团队人员相符，未征得甲方同意不得更换团队成员。	2		
			3.有健全的财务会计制度，运作规范。	2		
			4.健全考核制度，岗位职责，工作流程。建立各类应急预案。	2		
2	保洁服务	44分	1、保洁服务管理制度完善并落实。保证重要办公室、会议室等内外和公共场地整洁、舒适。实行微笑服务，态度和蔼，不得与其他人员发生争执。	4		完全符合得满分，部分符合相应递减，不符合得0分
			2、公共区域的地面、墙面、楼梯、扶手、踢脚线、台阶、梯道大门、走廊、大厅、消火栓箱表面、灭火器、开关面板、消防报警按钮等整洁干净，无垃圾、无积灰、无污渍、无手印。	4		
			3、电梯轿厢内外、灯具、沟槽、墙面、吊顶、灯罩、门、窗（含2米以下内外玻璃）整洁程度。公共区域的地面光洁	4		

			及垃圾的收集处理及屋顶平台等保洁消毒情况。		
			4、卫生间、茶水间地面清洁无异味，物品摆放有序，无垃圾、无污迹、无积水、无堆积杂物，洁具、台面、镜面等光洁无水迹，电器设施外观清洁。	4	
			5、会议室内桌椅、设备保洁情况，室内绿化物、地下车库等整洁程度。	4	
			6、室外广场、道路、停车场（库）、雨水沟管道、“门前三包”等公共区域的地面干净无杂物、无积水和淤泥、污垢。	4	
			7、垃圾、废弃物按分类要求收集，日产日清；化粪池定期进行清淘，保持常年清 洁；垃圾桶（房）外侧表面清洁、内侧无残留物，无异味；定期开展消毒灭害活动，对窨井、明沟、垃圾桶（房）等喷洒药水。	4	
			办事处地下及一至三层库房的卫生保洁整理到位；	4	
			值班室每天更换床单、被罩等； 勤杂人员能够完成日常服务工作与临时性工作；	4	
			室外停车场、通道、冬季清扫积雪等门前三包的卫生管理工作；	4	
			垃圾分类二次分检到位，并按规定投放到指定垃圾点；	4	
3	会议	27	服务人员上岗前要按规定着装，认真整	3	完全符合得满

服务		理工装、工牌，仪容仪表端庄、整洁、精神饱满；			分，部分符合相应递减，不符合得 0 分
		会前十分钟准时到达会场，迎宾站立时保持正确站姿，真诚微笑；	3		
		会场内卫生整洁，会场所需物品摆放整齐、美观；	3		
		来宾到达时要热情迎候，依次接待；	3		
		提供服务要主动、热情、耐心、周到，回答来宾问题要得体、明确；	3		
		给来宾引位要及时，客人入座后 1 分钟内需倒上茶水；	3		
		会议进行中，每隔 10—15 分钟，及时增添茶水；	3		
		送客人时，要及时提醒客人拿好物品会后清理工作要及时、仔细；	3		
		报刊信件分发到位并做好登记工作。	3		
4	消防控制室值守	15 分	值班人员持证上岗，24 小时值守，每班不少于 2 人，不得擅自离开工作岗位	3	
			定期进行消防安全检查及每日巡查	3	
			消防控制室监控与保障消防设施工作良好	3	
			巡查及检查记录齐全	3	
			协助开展消防演练或组织消防安全知识培训	3	
5	投诉检查整改项	6 分	1、能妥善处理各类投诉及建议，给予投诉客户答复。	2	投诉事件经认定属实，未妥善处理或未答复扣 1 分符合得 3 分基
			2、检查整改有效落实，无其它违反甲方相关规定之事项。	2	
			3、办事处其他临时性应急服务。	2	

					本符合得 1 分 不符合得 0 分
6	标准分	100 分			
7	总分	考核实际得分			
<p>说明：</p> <p>考核结果 $90 \leq X < 100$ 分，属于基本符合要求，可正常支付合同款；</p> <p>考核结果 $80 \leq X < 90$ 分，扣除考核期间应付合同款的 1%作为违约金；</p> <p>考核结果 $70 \leq X < 80$ 分，扣除考核期间应付合同款的 2%作为违约金；</p> <p>考核结果 $60 \leq X < 70$ 分，扣除考核期间应付合同款的 3%作为违约金；</p> <p>考核结果 $X < 60$，扣除考核期间应付合同款的 10%作为违约金；</p> <p>2.如连续两次出现低于 60 分的情况，主管部门将向医院通报解除本合同；</p> <p>3.如当季出现工作进度严重拖期，发生重大质量、安全、经济（劳资）纠纷、群体性事件及违反国家法律、法规和合同约定的，经医院主管部门确定，则季度考核为 0。</p>					

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	业绩、管理体系认证、项目经理、项目主管、安防人员、监控运行服务、综合维修人员、培训承诺	有或没有		
13	房屋设施维修服务及设备设施维护方案、环境清洁服务方案、会议服务方案	有或没有		
14	专项节能服务方案、组织结构及管理制度、交接方案和承诺	有或没有		
15	应急预案、人员稳定性方案	有或没有		
16	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		
17	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。

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；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：_____

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。

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；承建（承接）企业为（企业名称），从业人员 人，营业收入为 万元，资产总额为 万元，属于（中型企业、小型企业、微型企业）；

……

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

本企业对上述声明内容的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

企业名称（盖章）：_____

日期：_____

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

残疾人福利性单位声明函格式

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

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

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：____（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	制造商所属性别	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”。

(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
<p>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）：</p> <p><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。）</p> <p><input type="checkbox"/> 有偏离（如有偏离，则应在本表中对偏离项逐一系列明，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。）</p>					

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
<p>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）：</p> <p><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。）</p> <p><input type="checkbox"/> 有偏离（如有偏离，则应在本表中对负偏离项逐一系列明，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。）</p>					

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、业绩、管理体系认证、项目经理、项目主管、安防人员、监控运行服务、综合维修人员、培训承诺

12、房屋设施维修服务及设备设施维护方案、环境清洁服务方案、会议服务方案

13、专项节能服务方案、组织结构及管理制度、交接方案和承诺

14、应急预案、人员稳定性方案

15 竞争性磋商文件要求提供或供应商认为应附的其他材料

15-1 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”。

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。

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	制造商所属性别	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”。

(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