

北京市西城区政府采购项目 竞争性磋商文件

项目名称： 卫健委公共卫生大厦物业管理服务
采购

采购编号： XCCS-2026-011

采 购 人： 北京市西城区卫生健康委员会

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..... | 52 |
| 第六章 | 响应文件格式..... | 65 |

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-2026-011
- 2.项目名称：卫健委公共卫生大厦物业管理服务采购
- 3.采购方式：竞争性磋商
- 4.项目预算金额：276 万元，项目最高限价（如有）：276 万元
- 5.采购需求：

| 包号 | 标的名称 | 采购包预算金额 (万元) | 数量 | 简要技术需求或服务要求 |
|----|-------------------|-----------------|----|--------------|
| | 卫健委公共卫生大厦物业管理服务采购 | 276 | 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13日至2026年1月19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3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3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。未在规定时间内按上述操作获取文件的采购包，供应商无法提交相应包的电子响应文件。

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：北京市西城区卫生健康委员会

地址：北京市西城区枣林前街 2 号

联系人：张老师

联系方式：83365568

2.采购代理机构信息

名称：北京市西城区政府采购中心

地址：西城区广安门南街 2 号 7 层

联系人：高老师 刘老师

联系方式：010-83926758 010-82141215

第二章 供应商须知

供应商须知资料表

本表是对供应商须知的具体补充和修改，如有矛盾，均以本资料表为准。标记“☞”的选项意为适用于本项目，标记“□”的选项意为不适用于本项目。

| 条款号 | 条目 | 内容 | | |
|--------|--------|--|-------------------|---|
| 2.2 | 项目属性 | 项目属性： ☞服务 ●货物 ●工程 | | |
| 2.3 | 科研仪器设备 | 是否属于科研仪器设备采购项目： □是 ☞否 | | |
| 3.1 | 现场考察 | ☞不组织 □组织，考察时间：__年__月__日__点__分 考察地点：_____。 | | |
| | 磋商前答疑会 | ☞不召开 □召开，召开时间：__年__月__日__点__分 召开地点：_____。 | | |
| 4.2.5 | 标的所属行业 | 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 |
| | | | 卫健委公共卫生大厦物业管理服务采购 | 物业管理：从业人员 1000 人以下或营业收入 5000 万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员 300 人及以上，且营业收入 1000 万元及以上的为中型企业；从业人员 100 人及以上，且营业收入 500 万元及以上的为小型企业；从业人员 100 人以下或营业收入 500 万元以下的为微型企业。 |
| 10.2 | 报价 | 报价的特殊规定： ☞无 □有，具体情形：_____。 | | |
| 11.1 | 磋商保证金 | 磋商保证金金额：☞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： ☞无 □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：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。 |
| 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： <u> </u> 。 (1) 可以分包履行的具体内容： <u> </u> ； (2) 允许分包的金额或者比例： <u> </u> ； (3) 其他要求： <u> </u> 。 |
| 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：北京市西城区卫生健康委员会 联系电话：83365568； 通讯地址：北京市西城区枣林前街2号 代理机构：北京市西城区政府采购中心； 联系电话：010-83926758 010-82141215； 通讯地址：西城区广安门南街2号7层。 |
| 25 | 代理费 | 无 |

供应商须知

一 说 明

- 1 采购人、采购代理机构、供应商、联合体
 - 1.1 采购人、采购代理机构：指依法进行政府采购的国家机关、事业单位、团体组织，及其委托的采购代理机构。本项目采购人、采购代理机构见第一章《采购邀请》。
 - 1.2 供应商（也称“申请人”）：指向采购人提供货物、工程或者服务的法人、其他组织或者自然人。
 - 1.3 联合体：指两个以上的自然人、法人或者其他组织组成一个联合体，以一个供应商的身份共同参加政府采购。
- 2 资金来源、项目属性、科研仪器设备采购
 - 2.1 资金来源为财政性资金和/或本项目采购中无法与财政性资金分割的非财政性资金。
 - 2.2 项目属性见《供应商须知资料表》。
 - 2.3 是否属于科研仪器设备采购见《供应商须知资料表》。
- 3 现场考察、磋商前答疑会
 - 3.1 若《供应商须知资料表》中规定了组织现场考察、召开磋商前答疑会，则供应商应按要求在规定的的时间和地点参加。
 - 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。

-
- 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 | 评分因素 | 分值 | 评分标准及说明 | 主客观分属性 |
|----|--------------|----|--|--------|
| 1 | 价格分 | 10 | 满足磋商文件要求的最后报价最低的供应商的价格为磋商基准价，其价格分为满分。其他供应商的价格分统一按照下列公式计算： 磋商报价得分=（磋商基准价/最后报价）×分值 此处最后报价指经过报价修正，及因落实政府采购政策进行价格调整后的报价，详见第三章《评审方法和评审标准》3.2、3.3 | 客观分 |
| 2 | 人员分 | 10 | 在满足磋商文件要求和各岗位最低人员配置标准的基础上，供应商配置人员每增加一人得1分，最高不得超过10分。 | 客观分 |
| 3 | 企业相关业绩 | 5 | 近三年以来（2023年1月至2025年12月）相关行业服务业绩每一个得1分，最高为5分。（供应商须提供业绩的合同首页、标的金额页、合同签字盖章页复印件并加盖本单位公章以合同签订日期为准） | 客观分 |
| 4 | 针对本项目特点认识、分析 | 7 | 根据供应商针对本项目服务提供的特点认识、分析（包括但不限于从业主群体、日常管理风险、设备设施方面进行分析。）进行综合评审； （1）项目特点认识、分析全面详细得7分； （2）项目特点认识、分析科学合理得4分； （3）项目特点认识、分析基本合理得2分； （4）项目特点认识、分析不合理不得分； | 主观分 |
| 5 | 管理模式和运作机制 | 12 | 针对本项目有比较完善的组织结构及管理制度，包括： 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 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12分。 | 主观分 |
| 6 | 房屋建筑及设施设备维护 | 10 | 针对本项目有比较完善的房屋建筑及设施设备维护方案，包括但不限于： ①房屋日常养护维修 ②给排水设备运行维护 ③供电系统运行维护 | 主观分 |

| | | | | |
|---|--------|----|--|-----|
| | | | <p>④空调系统运行管理</p> <p>⑤电热水器运行管理</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。</p> <p>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。</p> | |
| 7 | 秩序安全保障 | 10 | <p>针对本项目有比较完善的秩序和安全保障方案，包括但不限于：</p> <p>①来访人员接待</p> <p>②文件报刊收发</p> <p>③安全秩序维护</p> <p>④消防安全巡查管理</p> <p>⑤中（监）控运行管理</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。</p> <p>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。</p> | 主观分 |
| 8 | 保洁服务方案 | 14 | <p>供应商需提供保洁管理服务方案，包括但不限于：</p> <p>①公共区域保洁方案；</p> <p>②办公用房区域保洁方案；</p> <p>③垃圾分类服务方案；</p> <p>④值班室床品洗涤更换方案；</p> <p>⑤卫生消毒方案；</p> <p>⑥清洁机械设备配备方案；</p> <p>⑦清洁耗材配备方案。</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 2 分，部分符合得 1 分，不符合不得分，此项最高 14 分。</p> | 主观分 |
| 9 | 会务服务 | 4 | <p>供应商需提供会务服务方案，包括但不限于：</p> <p>①大厦会议室管理；</p> <p>②会议室预订；</p> <p>③会议设备管理；</p> <p>④服务工作标准。</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，</p> | 主观分 |

| | | | | |
|----|---------|----|--|-----|
| | | | 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。 | |
| 10 | 秩序和车辆管理 | 6 | <p>供应商需提供秩序和车辆管理服务方案，包括但不限于：</p> <p>①大厦交通秩序疏导；</p> <p>②电动自行车棚；</p> <p>③地下停车库服务管理。</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6分。</p> | 主观分 |
| 11 | 应急预案 | 12 | <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>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12分。</p> | 主观分 |
| | 合计 | | 100 | |

第四章 采购需求

一、项目概况

（一）项目地址

北京市西城区枣林前街 2 号

（二）项目建筑面积

23000 平方米

（三）项目基本情况

北京市西城区卫生健康委员会大厦位于北京市西城区枣林前街 2 号。大厦红线内占地面积 6009 m²，总建筑面积 23000 m²，地上 11 层共 14000 m²，地下 3 层共 9000 m²。B2 层、B3 层为车库，其中 B3 层属于人防层，建筑面积 3000 m²；B1 层为食堂及设备层；1 层为接待大厅、保安室、值班室、消防中控室、安防监控室等；2 层为会议室（4 间）和应急指挥中心；3-10 层为办公层；11 层为报告厅、健身驿站。另有室内及庭院绿化，绿化面积 3800 m²、楼顶花园绿化面积 946.7 m²。大厦包含人员出入口 1 个，车库入口 1 个，车库出口 1 个；男女卫生间各 12 个，茶水间 11 个。

（四）项目设备设施情况

1. 变配电系统

本工程属于一级负荷用户，其供电电源拟采用两路高压 10KV 独立电源供电。由上级不同区域变电站分别引来一路 10KV 专用线电力电缆，采用管井方式穿管埋地引入本工程 10KV 高压电缆分界室，作为正常工作电源。配有变压器 800KVA 两台，本项目楼内设 10KV 高压电缆分界室，10kV 高压电缆分界室及变配电室其设计与管理均由供电部门负责。

2. 消防系统

设有火灾自动报警系统、消火栓系统覆盖整体公共区域、办公室、会议室，自动喷淋系统（主楼地下一层）；高压配电室、6 层信息机房设置气体灭火系统，防、排烟系统；大楼内配置灭火器若干。在地下一层的消防水池（360m³）、消火栓加压泵（2 台）、喷淋加压泵（2 台），消火栓增压稳压设备一套，直喷增压稳压设备一套。屋顶高位水箱及增压稳压设备等联合供给。屋顶设消防水箱间，消防水箱贮水 18m³，并设稳压装置一套，其中包括补压泵两台，气压罐一台。消防水泵房设自动喷洒加压泵两台，互为备

用。

3. 空调系统

本建筑除地下车库、变配电室、设备用房外设夏季运行的舒适性空调系统。空调系统采用空气源热泵型一机多联智能空调系统（VRV），可在过渡季节使用。空调室内机采用天花嵌入式机组、风机盘管机组，空调室外机置于屋顶。

4. 给排水系统

（1）生活给水系统：变频无负压供水设备一套，水源为两路市政供水；

（2）中水系统：中水水源由市政中水管网保证，室内中水系统由地下一层中水泵房的无负压设备供水，系统不分区，地下一层至地上三层的中水给水支管阀门前安装比例式减压阀；

（3）排水系统：污废水采用合流制，生活污水经化粪池处理后，排入小区污水管；

（4）雨水系统：屋面雨水由雨水斗收集后，经立管排至室外散水，经绿地渗透后，排至室外管井。

5. 供暖系统

采暖热源由市政管网提供，本楼采暖系统采用水平双管异程式系统。

6. 电梯设备

14层站电梯4部，上海三菱电梯，型号：ELENESA。2层站食品梯2部，北京捷特达电梯，型号：TWJ-200。

7. 弱电设备

包含综合布线系统、安防监控系统、食堂门禁一卡通系统、周界防范系统、自动巡更系统、会议系统、电子信息发布及引导系统、语音网络通讯系统、停车场管理系统、安防监控系统等。

8. 其他设施

包含平开门、电热水器、淋浴器、伸缩门等若干，室外自行车（电动助力车）棚一个。

二、服务期限

一年。合同期限从合同签订之日起开始。

三、总体服务需求

（一）总目标

承担卫生健康委大厦所有房屋设施、设备的运行维护服务，保洁服务，楼内、庭院绿化，安保、消防和车辆管理服务，会议服务，大厅接待服务，垃圾处置管理。提供优质、经济、细致、周到、快捷的服务和智能化管理，创造整洁、文明、安全、方便的工作环境。

（二）总体要求

项目管理企业必须严格执行相关行业质量标准，依照合同约定的管理与服务项目及标准开展工作。分项服务符合相应的标准、规范，并有具体的管理措施、制度和流程；专项服务人员，要熟悉掌握专项工作基本知识和操作流程，在整体项目管理服务中统筹规划，做到合理节约能源，并制定节能措施。服从采购人的行政管理，严格执行采购人的管理制度。遇有采购人特殊活动或临时性工作，需要增加人员临时服务保障的，供应商应无偿予以提供配合。

人员要求：项目经理要具有本科（含）以上学历，需为供应商正式员工，（供应商应提供缴纳社保承诺函），具有相关行业管理从业资格证书，熟悉医疗机构的后勤管理，有5年以上的服务后勤管理经验；项目副经理要具有大专（含）以上学历，需为供应商正式员工（供应商应提供缴纳社保承诺函），有从事相关行业3年以上的工作经验；各岗位人员年龄不超过60岁，并按照国家 and 行业有关规定持证上岗。岗位配置人员应满足项目服务需要，总人数不低于45人，各岗位最低人员配置标准详见下表，具体配置情况由供应商自行安排

| 工作岗位 | 人员最低配置 | 职责要求 |
|-------|--------|--|
| 项目经理 | 1人 | 负责本物业项目全面管理工作。 |
| 项目副经理 | 2人 | 负责文件收发、档案管理、数据统计；协助项目经理负责处理日常事务性工作。 |
| 工程人员 | 13人 | 负责房屋日常养护维修、给排水设备运行维护。负责大厦供电系统、空调系统和大厦内设施设备运行管理，配合专业维保公司对大厦电梯、电热水器维护管理。 |

| | | |
|------|-----|---|
| 安保人员 | 14人 | 负责接待、收发、保安、消防和治安管理，安防报警系统运行管理；负责交通疏导和停车场（机动车和非机动车）管理。 |
| 会服人员 | 5人 | 负责各类会议服务。 |
| 保洁人员 | 10人 | 负责卫生保洁、值班室床品换洗、配合专业维保公司对绿化进行管理 |

供应商应依法依规管理、操作。除不可抗力原因外，因供应商的原因造成采购人停水、停电、停气、停暖及重大设备故障、事故，引起的不良后果和损失，由供应商承担相应的法律和经济责任。采购人有权要求索赔及追究责任。

（三）其它

本磋商文件中对项目服务的要求如有漏缺请供应商响应时给予充分考虑。

四、具体服务需求

（一）房屋日常养护维修

房屋日常养护维修是指为保持办公楼的办公室、会议室、接待大厅、公共区域、卫生间、走廊、屋面等的原有完好等级和正常使用，进行日常养护和及时修复小损小坏等房屋维护管理工作。

1. 确保办公楼房屋的完好等级和正常使用；
2. 要爱护办公楼内的设施，未经委托方批准，不得对办公楼结构、设施等进行改动；
3. 及时完成各项零星维修任务，合格率 100%，一般维修任务不得超过 24 小时。

（二）给排水设备运行维护

给排水设备运行维护是指为保证办公楼范围内的给排水设备、上下水管线、阀门等的正常运行使用所进行的日常养护、维修及外管道系统的维修、抄表计量和清洗。

1. 内容

- （1）加强值班巡视，密切注视给排水系统运行情况；
- （2）对办公楼内给排水系统的设备、设施，如消防水泵、消火栓、管道、管件、阀门、水嘴、卫生洁具、排水管、透气管、水封设备、室外排水管等正常运行使用进行日常养护；
- （3）加强巡视检查，及时对排水系统各种设备出现的故障进行维修；
- （4）加强巡视检查，对救火用的输水设备出现故障时立即进行抢修，同时禁止使

用消防水喉做其他用途；

- (5) 定期检查与清理顶部雨水管线杂物；
- (6) 制订给排水系统及防汛应急预案并定期组织演练，做好突发事故处置。

2. 标准

- (1) 加强日常检查巡视，保证给排水系统正常运行使用；
- (2) 建立正常供水管理制度，保证水质符合国家标准；
- (3) 加强巡视检查，防止跑、冒、滴、漏，保证设备设施完好；
- (4) 保持室内排水系统通畅；
- (5) 设备出现故障时，维修人员应在 10 分钟内到达现场维修，并做好记录，零维修合格率达到 100%，一般性故障排除不过夜；
- (6) 做好节约用水工作；
- (7) 保证雨水管线畅通，确保雨季不发生漏水事故；
- (8) 保证突发事故发生时能够快速及时并正确处置。

(三) 供电系统运行管理

供电设备管理维护是指为保证办公楼变配电室的供电系统正常运行，对高、低压电器设备、电线电缆、电气照明装置等设备进行日常管理和维护。

1. 内容

- (1) 对办公楼内的变配电室供电系统高、低压电器设备、电线电缆、电气照明装置等设备正常运行使用进行日常管理和养护维修；
- (2) 建立各项设备档案；
- (3) 建立、落实配送电运行制度、电气维修制度和配电室 24 小时管理制度；
- (4) 及时排除故障，保证供电设施完好；
- (5) 管理和维护好避雷设施；
- (6) 制订供电系统应急预案并定期组织演练，做好突发事故处置；
- (7) 做好夜景照明、节日灯光系统的运行管理；
- (8) 建立节电措施。

2. 标准

- (1) 统筹规划，做到合理、节约用电；
- (2) 供电运行和维修人员必须持证上岗；

(3) 加强日常维护检修，公共使用的照明、指示灯具线路、开关要保证完好；

(4) 设备出现故障时，维修人员应在 10 分钟内到达现场维修，并做好记录，设备零维修合格率达到 100%，一般性维修不过夜；

(5) 严格执行用电安全规范，确保用电安全；

(6) 保证建筑物避雷设施的部位，确保设施完好、有效、安全；按规定做好年检工作；

(7) 保证突发事件发生时能够快速及时并正确处置。

(四) 空调系统运行管理

1. 内容

(1) 对楼宇公共区域、办公区域内的空调风机盘管及分体空调等设备正常运行使用进行日常管理、巡视检查；

(2) 建立空调机组设备档案；

(3) 建立每年一次对风机盘管和分体空调过滤网清洗消毒制度；

(4) 对楼顶空调室外机组每周一次巡视检查，发现问题及时排除；

(5) 管理和维护空调系统各管线实际使用情况，冷凝水管线使用情况，制定维护方案；

(6) 制订公共区域温度巡检、记录制度，及时了解楼宇温度情况。

2. 标准

(1) 加强日常检查巡视，保证空调系统正常运行使用；

(2) 建立温度检测制度，保证制冷温度符合北京市标准；

(3) 确保每年一次的清洗消毒工作完成，保证区域空气质量；

(4) 设备出现故障时，物业人员应在 10 分钟内到达现场处理，并做好记录；

(5) 每周一次对室外机组进行巡视检查，保持冷凝水管线畅通。

(五) 电热水器管理

电热水器管理是指为保证办公楼开水供应，对电热水器的日常管理、养护和维修。

1. 内容

(1) 每日擦拭电热水器外表，保持洁净、光亮，无污迹；

(2) 按时提供开水供应，并及时加水，随时保证供应；

(3) 电热水器出现故障时，立即与厂家联系进行修理；

-
- (4) 每日按时关闭电热水器开关、阀门和电源；
 - (5) 每季度对电热水器内部进行一次清理水碱，无水垢。

2. 标准

- (1) 电热水器保持洁净、光亮，无污迹；
- (2) 保证规定时间内的开水供应；
- (3) 维修及时，无贻误；
- (4) 按期除碱，无水垢；
- (5) 严格执行操作规程，按规范启动、关闭，不发生安全方面的问题。
- (六) 接待、收发、保安、消防和治安管理，安防报警系统运行管理

1. 内容

- (1) 一层大厅设接待窗口，接待来访人员；
- (2) 楼宇外围设置两处安保岗亭，24 小时人员值守，一层大厅及东侧门工作时间安保人员值守，其中大厅上下班高峰时段值守人员不低于 2 人；
- (3) 了解楼宇消防自动报警系统及其附属设备、通信系统、视听系统及监控系统的运行情况，建立 24 小时管理制度；
- (4) 定期对各类系统进行检查、检测、保证正常运行；
- (5) 及时排除各类系统运行中的故障。

2. 标准

- (1) 对来访客人做好接待、登记、应询、引导等服务工作，及时通知被访人员，对上门推销等无关人员劝阻入内；
- (2) 及时、准确无误地将报刊、信件送达至接收人；
- (3) 按要求提供安全服务，维护单位所辖区域的安全和良好秩序，防止受到不法侵害或灾害事故的发生；
- (4) 负责辖区治安秩序和消防安全，定时专人执勤；对辖区出入口严密警戒，严格门禁管理，实行 24 小时全天值守服务；突发治安事件时，能够及时、妥善、有效处置，必要时果断报警并保护现场，协助警方调查取证；
- (5) 加强消防安全巡视，严密防范火灾事故，确保辖区安全；
- (6) 承担夜间门卫值班，负责安全防火、防盗，维持秩序。严格执行夜间值班人员岗位责任。

（七）卫生保洁

卫生保洁是指为保持办公楼及所属庭院等环境清洁而进行的日常管理工作。

1. 公共区域卫生保洁

公共区域包括：办公楼的大厅、大门、楼道、楼梯、会议室及上述部位内所有设施用品及饰物。

1.1 内容

（1）清理大楼内的所有垃圾，对生活垃圾进行分类回收；

（2）收集及清理所有垃圾箱内的垃圾；

（3）清洁所有窗及指示牌；

（4）清洁所有花盆及植物；

（5）清洁所有出口大门及门牌；

（6）清除所有手印及污渍，包括楼梯墙壁；

（7）清洁所有扶手，栏杆及玻璃表面；

（8）清扫所有通风窗口；

（9）清扫空调风口百叶及照明灯片；

（10）拖擦地、台表面；

（11）清洁所有楼梯、走廊及窗户；

（12）清洁所有灯饰；

（13）扫净及洗刷大厅入口地台及梯级；

（14）抹净入口大厅内墙壁表面、所有玻璃门窗及设施，定期对外墙基面 3m 以下区域进行清洗；

（15）清扫大厅天花板尘埃；

（16）一年 1 次外墙清洗；

（17）定期联系专业消杀单位投放喷洒鼠、蟑螂、蚊虫药。

1.2 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) 花盆外观干净，花叶无尘土，花盆内无杂物；
 - (5) 玻璃、门窗无污迹、水迹、裂痕；
 - (6) 厅堂无蚊虫；
 - (7) 灯饰和其它饰物无尘土、破损；
 - (8) 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；
 - (9) 大厅天花板无尘埃；
 - (10) 无鼠害、无蚊虫、无蟑螂。

2. 卫生间、淋浴间保洁

2.1 内容

- (1) 抹净所有门、天花板；
- (2) 抹、冲及洗净所有洗手间、淋浴间设备；
- (3) 抹净所有洗手间、淋浴间镜面；
- (4) 抹净地台表面；
- (5) 天花板及照明设备表面除尘；
- (6) 抹净抽气扇；
- (7) 更换厕纸、清洁液；
- (8) 清理卫生桶脏物；
- (9) 清洁卫生洁具。

2.2 标准

- (1) 门、窗、天花、墙壁、隔板无尘、无污迹、无杂物；
- (2) 玻璃、镜面明亮无水迹；
- (3) 地面墙角无尘、无污迹、无杂物、无蛛网、无水迹；
- (4) 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；
- (5) 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；
- (6) 桶内垃圾不超 2 / 3 即清理；
- (7) 设备(烘手器、灯、开关、暖气、通风口、门锁)无尘、无污迹；
- (8) 空气清新、无异味；

(9) 墩布间干净、整洁、无杂物，物品码放整齐、不囤积。

3. 领导办公室、值班室保洁

3.1 内容

领导办公室主要指办公楼内领导办公用房。值班室主要指办公楼内各类值班用房。

3.2 标准

(1) 对负责领导办公室、值班室保洁工作的服务人员进行专门培训，加强保密和服务意识的教育，挑选政治可靠、品质优秀、技术熟练、礼仪得体、身体健康的人员；

(2) 每日清洁，保证室内环境、家具、用品、设施、卫生洁具等清洁、整洁、光亮，无尘土；

(3) 整理书报、文件等，严守机密，不翻阅文件、抽屉、文件柜等；

(4) 电话、电脑、键盘等每周消毒；

(5) 保证办公室内家具、门窗、顶棚等完好；

(6) 保证办公室内花木、整洁干净及时修剪；

(7) 下班后，要检查灯、门、是否关好。每日清晨备好开水；

(8) 办公室皮具类家具定期养护，保持色泽光；

(9) 办公室、值班室干净整洁，物品摆放整齐有序。

(10) 定期更换、洗涤值班室床上用品。

4. 外场保洁

外场保洁主要包括庭院、大门前、室外停车场、通道等的卫生管理工作。

4.1 内容

(1) 室外垃圾桶的清洁、集运；

(2) 全楼垃圾清运；

(3) 庭院地面清洁；

(4) 冬季清扫积雪；

(5) 定期联系环卫进行化粪池的清掏、垃圾清运到指定站点；

(6) 围栏的清洁。

4.2 标准

(1) 庭院地面清洁无废弃物；

(2) 保洁重点是烟头、废纸、杂物等，随时捡拾入桶；

-
- (3) 垃圾清运及时，垃圾站消毒，无蚊蝇滋生；
 - (4) 扫雪及时，地面无积雪，符合市扫雪办要求。

5. 消杀及其他管理标准

- (1) 每月要求专业消杀单位对办公楼进行一次彻底的消杀活动，每季对化粪池进行一次消杀工作，并由物业公司跟踪记录；
- (2) 每周对垃圾桶、中转站、卫生间、排水渠等进行一次消杀活动，每周对开水间、热水器、过滤器进行清洁、消毒一次；
- (3) 保持室内通风，空气不受污染。每日定时开启空调，定期清洗风机过滤网；
- (4) 按市政府有关规定，定期向办公楼喷洒、投放灭鼠药、消毒剂、除虫剂，并根据卫生要求做好杀虫灭鼠、卫生防疫工作；
- (5) 做好化粪池、隔油池的定期清掏的监督管理工作；
- (6) 办公楼环境卫生达标率、消杀达标率 100%。

(八) 会议服务

会议服务是指为机关及所属各事业单位举办的各类会议、活动提供的会议接待、保洁服务。

1. 内容

- (1) 会议按要求安排会场；
- (2) 会前按要求及标准摆放桌、椅、台布、台裙、会标、音像设备、茶杯、热水，整体效果和谐；
- (3) 会后整理会场，有关设备、用品回库；
- (4) 保持会议室经常性的卫生、器具完好；
- (5) 按规范做好杯具、毛巾的洗消工作：会议室公用杯具由专门洗消间设专人负责及时清洗、消毒；
- (6) 一般性会议提供上水的普通服务；特殊性会议提供礼仪性服务。

2. 标准

- (1) 会场布置符合主办者要求；
- (2) 会场布置整洁、大方、会标大小、颜色协调，摆台合理，符合标准；
- (3) 茶杯洗消标准要符合卫生防疫规范要求；
- (4) 保持室内整洁，保证设备正常运行使用；

(5) 窗帘、杯垫等洁净；

(6) 会议接待服务员要求年轻化，具备会议接待的礼仪知识，服饰得体大方，礼貌热情，气质高雅。

(九) 交通疏导和停车场（机动车和非机动车）管理

交通疏导和停车场（机动车和非机动车）管理是指为保证办公楼（区）安全和正常工作秩序，对来往机动车和非机动车等进行交通疏导和停车管理，做好车辆进出登记、停车场（地面和地下）巡逻巡视和环境秩序管理工作等。

1. 内容

(1) 建立、健全、落实内部机动车和非机动车停车场管理规章制度及电动助力车充电等管理制度；

(2) 做好车场巡视工作，并积极协助做好交通安全的宣传；

(3) 做好车辆的进出登记；

(4) 做好停车场的保洁工作；

(5) 机动车和非机动车停车场的巡逻巡视管理；

(6) 经常进行巡视检查，及时消除安全隐患，保证单位安全；

(7) 负责停车场秩序维护、道路交通管理、机动车和非机动车停放管理及停车库的管理等。

2. 标准

(1) 严格车辆验证，登记，杜绝闲杂人员、车辆进入停车场；

(2) 庭院、停车场换进秩序良好，道路畅通，车辆停放有序，机动车、自行车停车场秩序井然，电动助力车等充电管理符合规定；

(3) 能及时发现和处理各种安全事故隐患，确保停车场不发生安全方面的问题；

(4) 制定切实可行的突发事件应急预案。

(十) 综合管理服务要求

1. 依照本项目要求未作说明部分均按京建发[2010]507号文件要求的《北京市物业管理示范项目（大厦服务标准四星级）》执行；

2. 物业公司 24 小时有专职人员受理咨询和投诉，工程部 24 小时专人备勤，受理客户报修，水电急迫性报修，10 分钟内到达现场；

3. 物业公司管理制度健全，服务质量标准完善，管理档案资料齐全；

4. 物业公司应用计算机对用户档案、物业档案进行管理；
 5. 物业公司全体员工统一规范着装，各专业技术岗位人员按规定持证上岗，提交清晰、完整、有效的职业资格证书的复印件并加盖供应商公章。
 6. 物业公司定期进行物业管理满意度调查（详见附表）并对满意度调查结果进行公示，促进管理服务工作的改进和提高，物业服务满意率不低于 95%；
 7. 物业项目服务机构需建立投诉处理程序，对确认有效投诉的责任人，采购人要求撤换的情况下予以调整；
 8. 有（包括但不限于）水、电、气、消防等处置的紧急预案。
- （十一）其他补充性要求
1. 物业管理公司应具有非住宅物业管理经验，具有良好的管理水平和业绩。上述要求须提供相关资料；
 2. 采购人仅向物业管理公司提供物业管理办公用房、值班室及库房，为保安提供住宿；
 3. 物业管理公司各岗位人员（尤其重点岗位）应保持相对稳定，如确需更换，应事先与采购人沟通，并保证工作顺利交接，如因更换人员交接不到位而导致服务不到位，则根据补充协议的双方约定对供应商予以处罚；
 4. 物业管理公司要保证派驻项目经理负责日常总协调和人员管理工作；周六日及法定节假日物业管理公司均须安排值班，不得空岗；
 5. 成交物业公司应按磋商文件和合同要求履约，人员、物资按时配备到位，按时入场接管项目，逾期未能接管的，应提供采购人或权威部门出具的有效证明。否则按无法履约处理，中止合同，给采购人造成损失的，应承担赔偿责任；
 6. 成交物业公司提供的物业服务应满足磋商文件和合同规定的数量、质量、专业技术人员资格、服务态度、仪容仪表及满意率等要求，接受业主单位的检查与验收。

| 物业管理满意率调查表 | | | | | |
|------------|----|------|----|-----|-------|
| 服务内容 | 满意 | 比较满意 | 一般 | 不满意 | 非常不满意 |
| 空调供暖 | | | | | |
| 供电照明 | | | | | |
| 综合维修 | | | | | |
| 中控监控 | | | | | |
| 会议服务 | | | | | |
| 弱电服务 | | | | | |

| | | | | | |
|------|--|--|--|--|--|
| 报刊收发 | | | | | |
| 卫生保洁 | | | | | |
| 保安值勤 | | | | | |
| 接待服务 | | | | | |
| 服务态度 | | | | | |
| 仪容仪表 | | | | | |

五、商务要求

（一）实施期限、实施地点

实施期限：自合同签订之日起1年。

实施地点：北京市西城区枣林前街2号院。

（二）付款方式

合同签订后30个工作日内，采购人支付供应商全年约定服务费的50%；合同签订后满六个月，采购人针对供应商全年履行本服务合同的情况以及提供服务的情况进行考评，采购人对供应商的考评合格后向供应商支付全年约定服务费的50%余款。

（三）验收标准与要求

合同签订后满六个月，采购人与供应商共同对照考核标准（详见下表）列明的考核内容进行评分，总分大于85分视为验收合格。不足85分的由供应商在一周内完成整改，后重新进行验收评价。

| 序号 | 考核项目 | 考核内容 | 分值 | 考核标准 | 得分 |
|----|--------|---|----|--|----|
| 1 | 综合维修服务 | 1. 设备管理维修保养制度建立健全，维修计划真实可行，符合管理要求，具有可实施性； 2. 检修工作现场要严格按照规定穿戴劳动防护用品，容器作业时，使用的照明、电动工具要符合规定； 3. 操作规程细致明确，各项制度落实严格，无违章指挥，违章作业和违反劳动纪律的现象； 4. 维修响应及时，检修票据填写规范，各项记录准确无误； 5. 维修值班制度落实，响应维修及时，接到报修后10分钟内到现场并排除故障，维修合格率为100%； 6. 检修休息室保持清洁，窗明几净，更衣柜内物品摆放整齐、桌椅、文件盒、个人用品实行定置管理； 7. 负责制定所管辖系统设备月度和年度的维修保养计划和备品、备件计划，负责组织 | 10 | <input type="checkbox"/> 1. 全部落实，得10分 <input type="checkbox"/> 2. 有3处以内未落实的，可得5分 <input type="checkbox"/> 3. 有4-6处未落实的，可得3分 <input type="checkbox"/> 4. 有6处以上未落实的，不得分 | |

| | | | | | |
|---|------------------|--|----|--|--|
| | | <p>安排维修保养计划的实施，制定工作标准，保证工作质量；</p> <p>8. 定期落实房屋检查，房屋检查台账清晰，发现问题在相应位置张贴警示标识并上报，检查记录及时、完整、无漏记；</p> <p>9. 制定电动车管理制度，各类标识张贴规范，安全巡视定时落实，检查认真，台账清晰、记录完整。</p> | | | |
| 2 | 中监控室运行 | <p>1. 值班人员 24 小时持证上岗，室内设施摆放整齐干净；</p> <p>2. 消防安全管理制度和操作规程建立健全，并按要求落实；</p> <p>3. 熟悉本项目的消防设施、器材的位置和使用方法；</p> <p>4. 熟悉中监控室设施设备的操作性能，掌握火灾报警控制器、消防联动控制系统的操作方法和报警程序；</p> <p>5. 掌握火灾应急广播系统、消防电话系统等通讯设施的操作方法和控制程序；</p> <p>6. 掌握火灾应急照明和疏散指示标志的位置和使用方法；</p> <p>7. 掌握安全出口、疏散通道的位置和疏散程序；</p> <p>8. 掌握消防水源、消防水箱、消防栓、消防泵等设施的位置和使用方法；</p> <p>9. 掌握火灾报警、扑救、疏散等应急预案的内容和操作流程；</p> <p>10. 设备运行、维保和值班记录登记规范，交接规范，登记准确；</p> <p>11. 定期检查设施设备，保持机房清洁，设备正常运行，故障点位发现及时，及时率、达标率均为 100%；</p> <p>12. 应急预案制定齐全，符合项目实际，情况处置及时高效，安全顺畅。</p> | 10 | <input type="checkbox"/> 1. 全部落实，得 10 分 <input type="checkbox"/> 2. 有 3 处以内未落实的，可得 5 分 <input type="checkbox"/> 3. 有 4-6 处未落实的，可得 3 分 <input type="checkbox"/> 4. 有 6 处以上未落实的，不得分 | |
| 3 | 配电室及供电设施设备运行维护服务 | <p>1. 专业人员持证上岗；按照行业规范管理和运行配电设备，保证正常供电；</p> <p>2. 设备机房环境整洁、无污物、灰尘，机房环境符合规范要求；</p> <p>3. 应急处理措施方案有效可行；</p> <p>4. 有设备运行记录，有日常维护、维修、保养、验收记录，记录真实、准确、清晰；</p> <p>5. 定时检查配电系统，发现设备运行异常，报告及时，登记记录完整；</p> <p>6. 电气设备、照明完好率达到 100%，供电</p> | 8 | <input type="checkbox"/> 1. 全部落实，得 8 分 <input type="checkbox"/> 2. 有 2 处以内未落实的，可得 4 分 <input type="checkbox"/> 3. 有 3-5 处未落实的，可得 1 | |

| | | | | | |
|---|-----------------|--|----|---|--|
| | | 线路及后备电源、照明灯具的检查和维修，维修率 100%； 7. 交接班记录完整、详细明确。 | | 分 <input type="checkbox"/> 4. 有 5 处以上未落实的，不得分 | |
| 4 | 消防巡查和消防设施设备管理服务 | 1. 定期对消防情况开展巡视检查，记录及时、登记规范；确保消防通道、疏散出口的畅通； 2. 消防应急预案制定齐全，演练培训落实到位，事件的响应率、及时率、处置率 100%； 3. 定期巡查消防设施设备，达到合格标准。每月两次除尘； 4. 消防设施设备台账和维修养护记录详细准确； | 10 | <input type="checkbox"/> 1. 全部落实，得 10 分 <input type="checkbox"/> 2. 有 2 处以内未落实的，可得 5 分 <input type="checkbox"/> 3. 有 3 处以上未落实的，不得分 | |
| 5 | 供暖设施设备运行服务 | 1. 供暖管理制度制定完善，按规定持证上岗； 2. 供暖系统正常运行，设备维护及时，供暖达标； 3. 供暖设施设备台账和运行养护记录详细、准确。 | 8 | <input type="checkbox"/> 1. 全部落实，得 8 分 <input type="checkbox"/> 2. 有 1 处以内未落实的，可得 3 分 <input type="checkbox"/> 3. 有 2 处以上未落实的，不得分 | |
| 6 | 电梯运行服务 | 1. 负责运行管理和运行服务，按规定时间运行； 2. 通风、照明、安全设施齐全，附属设施完好率 100%； 3. 轿厢保持整洁，坚持消毒，做好记录； 4. 定期进行维保、检测，记录、签章齐全； 5. 年检合格证齐全； 6. 应急预案完善； | 8 | <input type="checkbox"/> 1. 全部合格，得 8 分 <input type="checkbox"/> 2. 有 2 处以内未落实的，可得 4 分 <input type="checkbox"/> 3. 有 4 处以内未落实的，可得 2 分 <input type="checkbox"/> 4. 有 5 处以上未落实的，不得分 | |
| 7 | 收发服务 | 1. 及时准确对报刊、杂志、信函、邮件送达，手续齐全、登记详实、准确无误。 | 6 | <input type="checkbox"/> 1. 全部准确落实，得 6 分 <input type="checkbox"/> 2. 发生信函延误、送错 2 次以 | |

| | | | | |
|---|------|--|----|---|
| | | | | <p>内的,可得 3 分</p> <p><input type="checkbox"/> 3. 发生信函延误、送错 3 次的,可得 1 分</p> <p><input type="checkbox"/> 4. 发生信函延误、送错大于 3 次的,不得分</p> |
| 8 | 保洁服务 | <p>1. 保洁人员学习和掌握知识以保洁服务的相关要求;</p> <p>2. 岗位人员应按岗位要求着装、戴工牌,仪表端庄服装整洁;</p> <p>3. 服从管理,按工作流程做好保洁工作;</p> <p>4. 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;</p> <p>5. 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;</p> <p>6. 电梯厅、走廊清洁所含设施、设备、器具等表面无尘土、锈迹、污迹、烟头、纸屑及垃圾,光亮洁净、完好有效;</p> <p>7. 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;</p> <p>8. 卫生间清洁服务设置相应安全标识、禁烟标识、投诉电话,标识无破损、卷边;</p> <p>9. 所含设施、设备、器具等无尘土、纸屑、垃圾、无积水、污迹,光亮洁净、完好有效(凡含酸性的清洁剂不允许洒落在地面上);</p> <p>10. 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;</p> <p>11. 办公室、会议室、值班室清洁所含设施、设备、家具、器具等无尘土、污迹、烟头、垃圾;及时清洗更换值班室床品。</p> | 10 | <p><input type="checkbox"/> 1. 全部满足,得 10 分</p> <p><input type="checkbox"/> 2. 有 5 处以内未落实的,可得 5 分</p> <p><input type="checkbox"/> 3. 有 6-10 处未落实的,可得 3 分</p> <p><input type="checkbox"/> 4. 有 10 处以上未落实的,不得分</p> |

| | | | | |
|----|----------------|---|---|--|
| | | <p>12. 会议室内桌椅、设备保洁情况，室内绿化物等整洁程度良好；</p> <p>13. 其它区域清洁服务所有地面、扶手、标识、宣传窗、桌椅等无尘土、污迹、烟头、垃圾，“三包”地面干净无杂物、无积水和淤泥、污垢。“灭四害”工作，绿化维护等；</p> <p>14. 垃圾、废弃物按分类要求收集，日产日清；垃圾桶（房）外侧表面清洁、内侧无残留物，无异味；</p> <p>15. 定期开展消毒灭害活动，对窨井、明沟、垃圾桶（房）等喷洒药水；</p> <p>16. 保洁员按规定填写消毒记录，巡查表，领班每日签字；</p> <p>17. 按规定时间、频次及行业特殊要求，对责任区域进行清洁消毒、巡查并保持责任区域的卫生整洁；</p> <p>18. 绿植定期浇灌、松土，合理摆放室内花卉，整理清洁花卉。</p> | | |
| 9 | 污水管理服务 | <p>1. 污水管理制度详实，应急预案健全完善；</p> <p>2. 防护措施落实严格、着装规范；</p> <p>3. 定时巡视污水处理设施设备，检查污水处理站设备运转状态，登记规范；</p> <p>4. 污水排放符合北京市相关排污标准，定期取样，保证污水排放达标；</p> <p>5. 保持污水间卫生清洁；</p> <p>6. 随时保持污水处理站通风；</p> <p>7. 污水处理设备发生故障时，在规定时间内到达现场处理，设备维护达标，按行业规定管理。</p> | 7 | <p><input type="checkbox"/> 1. 全部合格，得7分</p> <p><input type="checkbox"/> 2. 有3处以内未落实的，可得4分</p> <p><input type="checkbox"/> 3. 有4处以内未落实的，可得2分</p> <p><input type="checkbox"/> 4. 有5处以上未落实的，不得分</p> |
| 10 | 双休日、节假日、夜间值班服务 | <p>1. 按时到岗，坚守岗位，尽职尽责的认真完成各项信息传递及服务保障工作；</p> <p>2. 严格遵守规章制度和规定，工作热情主动，保质保量的完成本职及业主方交办的任务；</p> <p>3. 认真负责安全秩序管理，提供水、电、暖气正常运行和环境卫生的保障，服务达标率100%；</p> <p>4. 各项工作记录准确完整。</p> | 8 | <p><input type="checkbox"/> 1. 正常，得8分</p> <p><input type="checkbox"/> 2. 有2处以内未落实的，可得4分</p> <p><input type="checkbox"/> 3. 有3处以上未落实的，不得分</p> |

| | | | | |
|----|------|-------------|----|--|
| 11 | 综合评价 | 1. 服务满意度测评。 | 15 | <input type="checkbox"/> 1. 服务满意度大于99%，得15分 <input type="checkbox"/> 2. 服务满意度大于95%小于99%，可得7分 <input type="checkbox"/> 3. 服务满意度小于95%的，不得分 |
|----|------|-------------|----|--|

六、物业服务费用说明

（一）物业服务企业承担的费用

1. 物业服务管理用人人工费（包含工资保险等国家规定的相关人工费用）；
2. 日常保洁工具及耗材费用（除洗手液、卫生纸及抽纸外）；
3. 共用设施小修材料费；（各类维修材料费单件在500元以内、同一项次维修材料费在500元以内由供应商承担）
4. 普通消杀费用；（不包含专业消杀）
5. 日常办公费用；
6. 由于物业方管理责任给采购人造成损失的，所产生的等费用。

（以上所有产生费用由物业费支出，要求未尽事宜，以行业标准及国家规定为准。）

（二）采购人承担的费用

1. 物业费采购人每六个月（半年）支付供应商50%费用；
2. 日常保洁耗材费用（仅限洗手液、卫生纸及抽纸）；
3. 化粪池、食堂隔油池的清淘，垃圾向外清运费用；
4. 设备设施专业维护、保养及检测费用（含消防中控设备、监控系统、空调系统、避雷系统、电梯系统、开水房设备、供配电系统及燃气系统等）；
5. 设备设施的大修费、扩建费、更换费、设备更新改造费；
6. 办公楼能源费（水、电、气、热力取暖）；
7. 公共部位绿化租摆等费用（办公楼院内、领导办公室、会议室、门厅、服务大厅、楼层通道）；

8. 外墙清洗费用；

9. 应采购人要求额外增加物业服务内容或标准等所产生的费用由采购人承担。

七、其他相关要求内容

（一）物业公司应具备类似项目管理经验，相关业绩在响应文件文件中详细描述，供应商提供成功案例介绍及最终用户的有效联系方式，并提供与用户签订的合同首页、标的金额所在页及签字盖章页复印件和其他相关内容作为证明）；

（二）专业技术岗位人员应按规定持有相关专业资格证书或相关证明文件，此条款在签订合同时核实有效的证明文件。

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，供应商完全遵守《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。

卫健委公共卫生大厦物业管理服务采购合同

甲方【业主】：_____

【法定代表人】：_____

通讯地址：_____

邮政编码：_____

联系电话：_____

乙方【物业企业】：_____

营业执照注册号：_____

物业服务企业资质证书号：_____

组织机构代码：_____

【法定代表人】：_____

通讯地址：_____

邮政编码：_____

联系电话：_____

根据《中华人民共和国民法典》、《物业管理条例》及《北京市物业管理办法》等有关法律、法规和规章的规定，甲、乙双方在自愿、平等、公平、诚实信用的基础上，就乙方为甲方提供物业服务的有关事宜，订立本合同。磋商文件及响应文件是本合同的有效组成部分。

第一章 物业项目基本情况

一、物业项目（以下简称“本物业”）基本情况

项目名称：卫健委公共卫生大厦物业管理服务采购项目

项目类型：物业管理服务

二、物业服务区域

物业服务地址为北京市西城区枣林前街2号，物业服务面积为23000平米。

三、物业服务用房

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

物业服务用房建筑面积为60平方米，其中地上建筑面积为60平方米，位于北京市西城区枣林前街2号卫健委大厦办公楼内。

四、组织结构

物业服务人员结构（共计 人）

1. 管理人员 人
2. 工程人员 人
3. 安保人员 人
4. 会服人员 人
5. 保洁人员 人

第二章 物业服务事项、标准及有关约定

一、服务期限

本次成交服务期限为一年。本次北京市物业服务合同自____年__月__日始至____年__月__止。

二、乙方提供的物业服务主要内容

- （一）房屋日常养护维修
- （二）给排水设备运行维护
- （三）供电系统运行管理
- （四）空调系统运行管理
- （五）电热水器管理
- （六）接待、收发、保安、消防和治安管理，安防系统运行管理
- （七）卫生保洁
- （八）会议服务
- （九）交通疏导和停车场（机动车和非机动车）管理

三、管理目标及考核验收（本项目内容仅供参考）

乙方须按约定实现管理目标：即物业使用人对乙方的物业服务满意率达到 95%；履行本服务合同的情况以及提供服务的情况考评大于 85 分（详见下表）。（具体要求以磋商及响应文件为准）。

| 序号 | 考核项目 | 考核内容 | 分值 | 考核标准 | 得分 |
|----|--------|--|----|--|----|
| 1 | 综合维修服务 | 1. 设备管理维修保养制度建立健全，维修计划真实可行，符合管理要求，具有可实施性； 2. 检修工作现场要严格按照规定穿戴劳动防护用品，容器作业时，使用的照明、电动工具要符合规定； 3. 操作规程细致明确，各项制度落实严格，无违章指挥，违章作业和违反劳动纪律的现象； 4. 维修响应及时，检修票据填写规范，各项记录准确无误； 5. 维修值班制度落实，响应维修及时，接到报修后 10 分钟内到现场并排除故障，维修合格率为 100%； 6. 检修休息室保持清洁，窗明几净，更衣柜内物品摆放整齐、桌椅、文件盒、个人用品实行定置管理； 7. 负责制定所管辖系统设备月度和年度的维修保养计划和备品、备件计划，负责组织安排维修保养计划的实施，制定工作标准，保证工作质量； 8. 定期落实房屋检查，房屋检查台账清晰，发现问题在相应位置张贴警示标识并上报，检查记录及时、完整、无漏记； 9. 制定电动车管理制度，各类标识张贴规范，安全巡视定时落实，检查认真，台账清晰、记录完整。 | 10 | <input type="checkbox"/> 1. 全部落实，得 10 分 <input type="checkbox"/> 2. 有 3 处以内未落实的，可得 5 分 <input type="checkbox"/> 3. 有 4-6 处未落实的，可得 3 分 <input type="checkbox"/> 4. 有 6 处以上未落实的，不得分 | |
| 2 | 中监控室运行 | 1. 值班人员 24 小时持证上岗，室内设施摆放整齐干净； 2. 消防安全管理制度和操作规程建立健全，并按要求落实； 3. 熟悉本项目的消防设施、器材的位置和使用方法； 4. 熟悉中监控室设施设备的操作性能，掌握火灾报警控制器、消防联动控制系统的操作方法和报警程序； | 10 | <input type="checkbox"/> 1. 全部落实，得 10 分 <input type="checkbox"/> 2. 有 3 处以内未落实的，可得 5 分 <input type="checkbox"/> 3. 有 4-6 处未落实 | |

| | | | | | |
|---|------------------|--|----|--|--|
| | | <p>5. 掌握火灾应急广播系统、消防电话系统等通讯设施的操作方法和控制程序；</p> <p>6. 掌握火灾应急照明和疏散指示标志的位置和使用方法；</p> <p>7. 掌握安全出口、疏散通道的位置和疏散程序；</p> <p>8. 掌握消防水源、消防水箱、消防栓、消防泵等设施的位置和使用方法；</p> <p>9. 掌握火灾报警、扑救、疏散等应急预案的内容和操作流程；</p> <p>10. 设备运行、维保和值班记录登记规范，交接规范，登记准确；</p> <p>11. 定期检查设施设备，保持机房清洁，设备正常运行，故障点位发现及时，及时率、达标率均为 100%；</p> <p>12. 应急预案制定齐全，符合项目实际，情况处置及时高效，安全顺畅。</p> | | <p>的，可得 3 分</p> <p><input type="checkbox"/> 4. 有 6 处以上未落实的，不得分</p> | |
| 3 | 配电室及供电设施设备运行维护服务 | <p>1. 专业人员持证上岗；按照行业规范管理和运行配电设备，保证正常供电；</p> <p>2. 设备机房环境整洁、无污物、灰尘，机房环境符合规范要求；</p> <p>3. 应急处理措施方案有效可行；</p> <p>4. 有设备运行记录，有日常维护、维修、保养、验收记录，记录真实、准确、清晰；</p> <p>5. 定时检查配电系统，发现设备运行异常，报告及时，登记记录完整；</p> <p>6. 电气设备、照明完好率达到 100%，供电线路及后备电源、照明灯具的检查和维修，维修率 100%；</p> <p>7. 交接班记录完整、详细明确。</p> | 8 | <p><input type="checkbox"/> 1. 全部落实，得 8 分</p> <p><input type="checkbox"/> 2. 有 2 处以内未落实的，可得 4 分</p> <p><input type="checkbox"/> 3. 有 3-5 处未落实的，可得 1 分</p> <p><input type="checkbox"/> 4. 有 5 处以上未落实的，不得分</p> | |
| 4 | 消防巡查和消防设施设备管理服务 | <p>1. 定期对消防情况开展巡视检查，记录及时、登记规范；确保消防通道、疏散出口的畅通；</p> <p>2. 消防应急预案制定齐全，演练培训落实到位，事件的响应率、及时率、处置率 100%；</p> <p>3. 定期巡查消防设施设备，达到合格标准。每月两次除尘；</p> <p>4. 消防设施设备台账和维修养护记录详细准确；</p> | 10 | <p><input type="checkbox"/> 1. 全部落实，得 10 分</p> <p><input type="checkbox"/> 2. 有 2 处以内未落实的，可得 5 分</p> <p><input type="checkbox"/> 3. 有 3 处以上未落实的，不得分</p> | |
| 5 | 供暖设施设备运行服务 | <p>1. 供暖管理制度制定完善，按规定持证上岗；</p> <p>2. 供暖系统正常运行，设备维护及时，供暖</p> | 8 | <p><input type="checkbox"/> 1. 全部落实，得 8 分</p> | |

| | | | | | |
|---|--------|--|---|---|--|
| | | <p>达标；</p> <p>3. 供暖设施设备台账和运行养护记录详细、准确。</p> | | <p><input type="checkbox"/> 2. 有1处以内未落实的，可得3分</p> <p><input type="checkbox"/> 3. 有2处以上未落实的，不得分</p> | |
| 6 | 电梯运行服务 | <p>1. 负责运行管理和运行，按规定时间运行；</p> <p>2. 通风、照明、安全设施齐全，附属设施完好率100%；</p> <p>3. 轿厢保持整洁，坚持消毒，做好记录；</p> <p>4. 定期进行维保、检测，记录、签章齐全；</p> <p>5. 年检合格证齐全；</p> <p>6. 应急预案完善；</p> | 8 | <p><input type="checkbox"/> 1. 全部合格，得8分</p> <p><input type="checkbox"/> 2. 有2处以内未落实的，可得4分</p> <p><input type="checkbox"/> 3. 有4处以内未落实的，可得2分</p> <p><input type="checkbox"/> 4. 有5处以上未落实的，不得分</p> | |
| 7 | 收发服务 | <p>1. 及时准确对报刊、杂志、信函、邮件送达，手续齐全、登记详实、准确无误。</p> | 6 | <p><input type="checkbox"/> 1. 全部准确落实，得6分</p> <p><input type="checkbox"/> 2. 发生信函延误、送错2次以内的，可得3分</p> <p><input type="checkbox"/> 3. 发生信函延误、送错3次的，可得1分</p> <p><input type="checkbox"/> 4. 发生信函延误、送错大于3次的，不得分</p> | |

| | | | | | |
|---|------|---|----|---|--|
| 8 | 保洁服务 | <p>1. 保洁人员学习和掌握知识以保洁服务的相关要求；</p> <p>2. 岗位人员应按岗位要求着装、戴工牌，仪表端庄服装整洁；</p> <p>3. 服从管理，按工作流程做好保洁工作；</p> <p>4. 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；</p> <p>5. 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；</p> <p>6. 电梯厅、走廊清洁所含设施、设备、器具等表面无尘土、锈迹、污迹、烟头、纸屑及垃圾，光亮洁净、完好有效；</p> <p>7. 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；</p> <p>8. 卫生间清洁服务设置相应安全标识、禁烟标识、投诉电话，标识无破损、卷边；</p> <p>9. 所含设施、设备、器具等无尘土、纸屑、垃圾、无积水、污迹，光亮洁净、完好有效（凡含酸性的清洁剂不允许洒落在地面上）；</p> <p>10. 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；</p> <p>11. 办公室、会议室、值班室清洁所含设施、设备、家具、器具等无尘土、污迹、烟头、垃圾；及时清洗更换值班室床品。</p> <p>12. 会议室内桌椅、设备保洁情况，室内绿化物等整洁程度良好；</p> <p>13. 其它区域清洁服务所有地面、扶手、标识、宣传窗、桌椅等无尘土、污迹、烟头、垃圾，“三包”地面干净无杂物、无积水和淤泥、污垢。“灭四害”工作，绿化维护等；</p> <p>14. 垃圾、废弃物按分类要求收集，日产日清；垃圾桶（房）外侧表面清洁、内侧无残留物，无异味；</p> <p>15. 定期开展消毒灭害活动，对窨井、明沟、垃圾桶（房）等喷洒药水；</p> | 10 | <p><input type="checkbox"/> 1. 全部满足，得 10 分</p> <p><input type="checkbox"/> 2. 有 5 处以内未落实的，可得 5 分</p> <p><input type="checkbox"/> 3. 有 6-10 处未落实的，可得 3 分</p> <p><input type="checkbox"/> 4. 有 10 处以上未落实的，不得分</p> | |
|---|------|---|----|---|--|

| | | | | | |
|----|----------------|--|----|--|--|
| | | <p>16. 保洁员按规定填写消毒记录，巡查表，领班每日签字；</p> <p>17. 按规定时间、频次及行业特殊要求，对责任区域进行清洁消毒、巡查并保持责任区域的卫生整洁；</p> <p>18. 绿植定期浇灌、松土，合理摆放室内花卉，整理清洁花卉。</p> | | | |
| 9 | 污水管理服务 | <p>1. 污水管理制度详实，应急预案健全完善；</p> <p>2. 防护措施落实严格、着装规范；</p> <p>3. 定时巡视污水处理设施设备，检查污水处理站设备运转状态，登记规范；</p> <p>4. 污水排放符合北京市相关排污标准，定期取样，保证污水排放达标；</p> <p>5. 保持污水间卫生清洁；</p> <p>6. 随时保持污水处理站通风；</p> <p>7. 污水处理设备发生故障时，在规定时间内到达现场处理，设备维护达标，按行业规定管理。</p> | 7 | <p><input type="checkbox"/> 1. 全部合格，得 7 分</p> <p><input type="checkbox"/> 2. 有 3 处以内未落实的，可得 4 分</p> <p><input type="checkbox"/> 3. 有 4 处以内未落实的，可得 2 分</p> <p><input type="checkbox"/> 4. 有 5 处以上未落实的，不得分</p> | |
| 10 | 双休日、节假日、夜间值班服务 | <p>1. 按时到岗，坚守岗位，尽职尽责的认真完成各项信息传递及服务保障工作；</p> <p>2. 严格遵守规章制度和规定，工作热情主动，保质保量的完成本职及业主方交办的任务；</p> <p>3. 认真负责安全秩序管理，提供水、电、暖气正常运行和环境卫生的保障，服务达标率 100%；</p> <p>4. 各项工作记录准确完整。</p> | 8 | <p><input type="checkbox"/> 1. 正常，得 8 分</p> <p><input type="checkbox"/> 2. 有 2 处以内未落实的，可得 4 分</p> <p><input type="checkbox"/> 3. 有 3 处以上未落实的，不得分</p> | |
| 11 | 综合评价 | <p>1. 服务满意度测评。</p> | 15 | <p><input type="checkbox"/> 1. 服务满意度大于 95%，得 15 分</p> <p><input type="checkbox"/> 2. 服务满意度大于 90% 小于 95%，可得 7 分</p> <p><input type="checkbox"/> 3. 服务满意度小于 90% 的，不得分</p> | |

第三章 物业服务收费

物业服务收费方式及用途

1. 根据国家的相关法律、法规规定，根据乙方成交结果，物业管理服务费总计元/年，即人民币大写：_____。

2. 根据物业服务的特点，双方通过协商，物业服务费采取预付形式，合同签订后 30 个工作日以内，采购人支付供应商全年约定服务费的 50%；合同签订后满六个月，采购人针对供应商全年履行本服务合同的情况以及提供服务的情况进行考评，采购人对供应商的考评合格后向供应商支付全年约定服务费的 50%余款。

乙方收款账户如下：

户名：_____

账号：_____

开户行：_____

如乙方变更上述收款账户，应提前书面通知甲方，否则甲方将款项支付至该账户视为乙方收讫，由此产生的损失及后果由乙方自行承担。

如因财政资金使用情况管理要求造成的甲方无法按时付款，不视为甲方违约，支付期限相应顺延，甲方不承担逾期付款的责任。

3. 甲方对乙方的考评不合格的，甲方有权解除物业服务协议，同时乙方应当向甲方支付全年约定物业费的3%的违约金。

4. 物业服务费主要用于以下开支：

- (1) 管理服务人员的工资、社会保险和按规定提取的福利费等；
- (2) 物业共用部位、共用设施设备的日常运行、维护费用；
- (3) 物业管理区域内清洁卫生洗涤费用；
- (4) 物业管理区域内秩序维护费用；
- (5) 易耗品、损耗品的费用；
- (6) 办公用品；
- (7) 物业服务企业固定资产折旧；
- (8) 物业共用部位、共用设施设备及公众责任保险费用；

-
- (9) 法定税费；
 - (10) 物业服务企业的利润。

第四章 权利与义务

一、甲方权利义务

- 1. 代表和维护产权人、使用人的合法权益；
- 2. 审定乙方制定的物业管理方案；
- 3. 检查监督乙方管理工作的执行情况；
- 4. 审议乙方年度管理计划、资金使用计划及决算报告；
- 5. 负责归集物业管理所需全部图纸、档案、资料，并于合同生效之日起 15 日内向乙方提供；
- 6. 协调、处理本合同生效前发生的管理遗留问题；
- 7. 协助乙方做好物业管理工作和宣传教育、文化生活；
- 8. 甲方针对乙方履行本物业服务协议的情况以及提供物业服务的情况进行考评(考评标准以本物业服务合同后附件为准)，依据考评情况在支付的物业费中扣减相应的费用。

二、乙方权利义务

- 1. 根据有关法律、法规及本合同的约定，制定合理的物业管理方案；
- 2. 对物业使用人违反法规、规章的行为，提请有关部门处理；
- 3. 可以选聘专营公司承担本物业的专项管理业务，但不得将本物业的管理责任转让给第三方；
- 4. 负责编制房屋、附属建筑物、设施、设备的年度维修养护计划，经双方议定后由乙方组织实施；
- 5. 向物业使用人书面告知物业的使用的有关规定，当物业使用人装修物业时，书面告知有关限制条件，并负责监督；
- 6. 对本物业的公共设施不得擅自占用和改变使用功能，如需扩建或完善配套项目，须与甲方协商后报有关部门批准方可实施；
- 7. 本合同终止时，乙方必须向甲方移交全部管理用房及物业管理的全部档案资料。
- 8. 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。

第五章 违约责任

一、违约责任的划分

1. 甲、乙双方对物业服务质量发生争议的，双方可共同委托物业服务评估监理单位就乙方的物业服务质量是否符合本合同约定的服务标准进行评估；乙方管理服务达不到本合同约定的服务内容和标准的，应当采取补救措施，并向甲方支付全年约定物业费的3%的违约金，上述违约金不足以弥补甲方损失的，乙方应当负责赔偿损失；

2. 除不可预见的情况外，乙方擅自停水、停电的，甲方有权要求乙方限期解决，乙方应当承担因乙方擅自停水、停电给甲方造成的损失；

3. 除法律规定或本合同约定外，甲、乙双方均不得提前解除本合同，否则解约方应当向守约方支付全年约定物业费的3%的违约金；造成损失的，解约方应当承担相应的赔偿责任。

二、违约金的支付

乙方在本合同期限内擅自停止物业服务的，甲方可要求乙方继续履行，采取补救措施，并应当按3%的标准向甲方支付违约金；前述行为给业主造成损失的，乙方应当赔偿相应的损失；乙方在本合同终止后拒不撤出本物业管理区域的，甲方有权要求乙方按时撤出物业管理区域，并应当按全年约定物业3%的标准向甲方支付违约金；前述行为给业主造成损失的，乙方应当赔偿相应的损失。

三、不可抗力

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

四、其他约定

1. 除本合同另有约定外，甲、乙双方可以结合具体情况对违约责任进行补充。任何一方的违约行为给他方造成损失的，均应当承担相应的赔偿责任；

2. 为维护公共利益，在不可预见情况下，如发生煤气泄露、漏电、火灾、暖气管、水管破裂、协助公安机关执行任务等突发事件，乙方因采取紧急避险措施造成损失的，

应当按有关规定处理；

3. 磋商文件响应文件以及合同附件和本合同具有同等法律效力。

第六章 争议解决

合同履行过程中发生争议的，双方可通过协商解决或向物业所在地物业纠纷人民调解委员会申请调解的方式解决；不愿协商、调解或协商、调解不成的，按下列方式解决：向甲方所在地人民法院提起诉讼。

第七章 附则

1. 本合同经甲乙双方法定代表人或授权代表签字并加盖公章后生效。
2. 本合同正本连同附件一式肆份，甲方、乙方各执贰份，具有同等法律效力。

甲方（公章）：

乙方（公章）：

法定代表人/授权代表（签名）：

法定代表人/授权代表（签名）：

日期： 年 月 日

日期： 年 月 日

第六章 响应文件格式

供应商编制文件须知

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

响应文件封面（非实质性格式）

响 应 文 件

项目名称：

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 | 人员分 | 有或没有 | | |
| 13 | 企业相关业绩 | 有或没有 | | |
| 14 | 针对本项目特点认识、分析 | 有或没有 | | |
| 15 | 管理模式和运作机制 | 有或没有 | | |
| 16 | 房屋建筑及设施设备维护 | 有或没有 | | |
| 17 | 秩序安全保障 | 有或没有 | | |
| 18 | 保洁服务方案 | 有或没有 | | |
| 19 | 会务服务 | 有或没有 | | |
| 20 | 秩序和车辆管理 | 有或没有 | | |
| 21 | 应急预案 | 有或没有 | | |
| 21 | 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 | | |
| 22 | 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

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。

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（请进行选择）：

不属于符合条件的残疾人福利性单位。

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

本单位对上述声明的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

单位名称（盖章）：_____

日期：_____

2-1-2 拟分包情况说明及分包意向协议

说明：

如本项目（包）允许分包，且供应商拟进行分包时：

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

拟分包情况说明

致：（采购人或采购代理机构）

我单位参加贵单位组织采购的采购编号为_____的_____项目（填写采购项目名称）中_____包（填写包号）的磋商。拟签订分包合同的单位情况如下表所示，我单位承诺一旦在该项目中获得采购合同将按下表所列情况进行分包，同时承诺分包承担主体不再次分包。

| 序号 | 分包承担主体名称 | 分包承担主体类型（选择） | 资质等级 | 拟分包合同内容 | 拟分包合同金额（人民币元） | 占该采购包合同金额的比例（%） |
|-----|----------|---|------|---------|---------------|-----------------|
| 1 | | <input type="checkbox"/> 中型企业 <input type="checkbox"/> 小微企业 <input type="checkbox"/> 其他 | | | | |
| 2 | | <input type="checkbox"/> 中型企业 <input type="checkbox"/> 小微企业 <input type="checkbox"/> 其他 | | | | |
| ... | | | | | | |
| 合计： | | | | | | |

供应商名称（加盖公章）：_____

日期：__年__月__日

注：

（1）当供应商属于本部分说明中第（1）类情形，如未提供《拟分包情况说明》，或提供了《拟分包情况说明》但未填写分包承担主体名称、拟分包合同内容、拟分包合同金额，其**响应无效**；

（2）当供应商属于本部分说明中第（2）类情形，如未提供《拟分包情况说明》，或提供了《拟分包情况说明》但未填写分包承担主体名称、分包承担主体类型、拟分包合同内容、拟分包合同金额，其**响应无效**；

（3）如本采购文件《供应商须知资料表》载明本项目分包承担主体应具备的相应资质条件，则供应商须在本表中列明分包承担主体的资质等级，并后附资质证书电子件，否则**响应无效**。

分包意向协议

甲方（供应商）：_____

乙方（拟分包单位）：_____

甲方承诺，一旦在_____（采购项目名称）（采购编号/包号为：_____）采购项目中获得采购合同，将按照下述约定将合同项下部分内容分包给乙方：

1.分包内容：_____。

2.分包金额：_____，该金额占该采购包合同金额的比例为_____%。

乙方承诺将在上述情况下与甲方签订分包合同。

本协议自各方盖章之日起生效，如甲方未在该项目（采购包）成交，本协议自动终止。

甲方（盖章）：_____

乙方（盖章）：_____

日期：_____年_____月_____日

注：

（1）当供应商属于本部分说明中第（2）类情形，必须提供，否则**响应无效**；其他情形无须提供；

（2）供应商须与所有拟分包单位分别签订《分包意向协议》，每单位签订一份，并在响应文件中提交全部协议原件的电子件，否则**响应无效**。

2-2 其它落实政府采购政策的资格要求（如有）

3 本项目的特定资格要求（如有）

3-1 联合协议（如有）

联合协议

_____、_____及_____就“_____（项目名称）”_____包采购项目的磋商事宜，经各方充分协商一致，达成如下协议：

- 一、由_____牵头，_____、_____参加，组成联合体共同进行采购项目的磋商工作。
- 二、联合体成交后，联合体各方共同与采购人签订合同，就采购合同约定的事项对采购人承担连带责任。
- 三、联合体各方均同意由牵头人代表其他联合体成员单位按竞争性磋商文件要求出具《授权委托书》。
- 四、牵头人为项目的总负责单位；组织各参加方进行项目实施工作。
- 五、_____负责_____，具体工作范围、内容以响应文件及合同为准。
- 六、_____负责_____，具体工作范围、内容以响应文件及合同为准。
- 七、_____负责_____（如有），具体工作范围、内容以响应文件及合同为准。
- 八、本项目联合协议合同总额为_____元，联合体各成员按照如下比例分摊（按联合体成员分别列明）：
 - （1）_____为大型企业中型企业、小微企业（包含监狱企业、残疾人福利性单位）、其他，合同金额为_____元；
 - （2）_____为大型企业中型企业、小微企业（包含监狱企业、残疾人福利性单位）、其他，合同金额为_____元；
 - （...）_____为大型企业中型企业、小微企业（包含监狱企业、残疾人福利性单位）、其他，合同金额为_____元。
- 九、以联合体形式参加政府采购活动的，联合体各方不得再单独参加或者与其他供应商另外组成联合体参加同一合同项下的政府采购活动。
- 十、其他约定（如有）：_____。

本协议自各方盖章后生效，采购合同履行完毕后自动失效。如未成交，本协议自动终止。

联合体牵头人名称： _____

联合体成员名称： _____

盖章： _____

盖章： _____

联合体成员名称： _____

盖章： _____

日期： _____年_____月_____日

注：

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

3-2 其他特定资格要求

4 磋商保证金凭证/交款单据电子件

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

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 |
|---|------------------------|---------------|--------|------|----|
| 对本项目合同条款的偏离情况（应进行选择，未选择响应无效）： <input type="checkbox"/> 无偏离 （如无偏离，仅选择无偏离即可；无偏离即为对合同条款中的所有要求，均视作供应商已对之理解和响应。） <input type="checkbox"/> 有偏离 （如有偏离，则应在本表中对负偏离项逐一系列明，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。） | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |

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. 人员分

12. 企业相关业绩

13. 针对本项目特点认识、分析

14. 管理模式和运作机制

15. 房屋建筑及设施设备维护

16. 秩序安全保障

17. 保洁服务方案

18. 会务服务

19. 秩序和车辆管理

20. 应急预案

21 竞争性磋商文件要求提供或供应商认为应附的其他材料

21-1 供应商信息采集表

| 供应商名称 | 供应商所属性别 | 外商投资类型 |
|-------|---------|--------|
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |

注：1. 供应商如为联合体，则应填写联合体各成员信息。

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

3. 外商投资类型请填写“外商单独投资”、“外商部分投资”或“内资”。

二、最后报价一览表（实质性格式，磋商后提交）

最后报价一览表

采购编号/包号：_____ 项目名称：_____

| 序号 | 供应商名称 | 最后报价 | | 其他声明 |
|----|-------|------|----|------|
| | | 大写 | 小写 | |
| | | | | |

注：1.此表中，每包的报价应和《最后分项报价表》中的总价相一致。

2.本表必须按包分别填写。

3.最后报价与原始报价不一致时，请于磋商第二日递交本表及最后分项报价表。

供应商授权代表签字（或加盖供应商公章）：_____

日期：____年____月____日

三 最后分项报价表（实质性格式，磋商后提交）

最后分项报价表

（格式示例一，适用于设备采购）

采购编号/包号：_____ 项目名称：_____ 报价单位：人民币元

| 序号 | 分项名称 | 制造商/生产厂家 | 产地/国别 | 制造商统一社会信用代码 | 制造商规模 | 制造商所属性别 | 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

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。