

北京市政府采购项目 单一来源采购文件示范文本

项目名称：东城区保障性住房使用管理费其他服务
采购项目

项目编号/包号：ZCBJ-25ZBDLHS-ZB0410

采购人：北京市东城区房屋管理局

采购代理机构：北京中诚正信工程咨询有限公司

目 录

第一章	采购邀请	1
第二章	供应商须知	5
第三章	协商程序	18
第四章	采购需求	22
第五章	合同草案条款	24
第六章	响应文件格式	43

第一章 采购邀请

一、项目基本情况

- 1.项目编号：ZCBJ-25ZBDLHS-ZB0410
- 2.项目名称：东城区保障性住房使用管理费其他服务采购项目
- 3.项目预算金额：448 万元、项目最高限价（如有）：448 万元
- 4.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
01	东城区保障性住房使用管理费其他服务采购项目	448.00	1 项	按采购人要求完成东城区保障性住房后期管理服务，具体内容详见第四章采购需求。

- 5.合同履行期限：1 年
- 6.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
本项目非专门面向中小微企业
- 3.本项目的特定资格要求：
 - 3.1 本项目是否属于政府购买服务：
 - 否
 - 是，公益一类事业单位、使用事业编制且由财政拨款保障的群团组织，不得作为承接主体；
 - 3.2 其他特定资格要求：无。

三、获取采购文件

- 1.获取时间：2026 年 2 月 26 日至 2026 年 2 月 28 日，每天上午 9:00 至 12:00，下午 12:00 至 17:00（北京时间，法定节假日除外）。

2.获取地点：北京市政府采购电子交易平台

3.获取方式：供应商使用 CA 数字证书或电子营业执照登录北京市政府采购电子交易平台（<http://zbcg-bjzc.zhongcy.com/bjczj-portal-site/index.html#/home>）获取电子版采购文件。

4.采购文件售价：0 元。

四、响应文件提交

截止时间：2026 年 3 月 3 日 9 时 30 分（北京时间）。

地点：北京市政府采购电子交易平台。

五、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管理办法》--财库〔2020〕46 号；
- (2) 《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；
- (3) 《财政部司法部关于政府采购支持监狱企业发展有关问题的通知》--财库〔2014〕68 号；
- (4) 《关于促进残疾人就业政府采购政策的通知》--财库〔2017〕141 号；
- (5) 《国务院办公厅关于建立政府强制采购节能产品制度的通知》-国办发〔2007〕51 号；
- (6) 《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；
- (7) 《关于印发环境标志产品政府采购品目清单的通知》（财库〔2019〕18 号）；
- (8) 《关于印发节能产品政府采购品目清单的通知》（财库〔2019〕19 号）；
- (9) 《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）；
- (10) 《北京市财政局关于进一步优化政府采购营商环境的通知》（京财采购〔2021〕741 号）等；
- (11) 《财政部 住房城乡建设部 工业和信息化部关于扩大政府采购支持绿色建材促进建筑品质提升政策实施范围的通知》（财库〔2022〕35 号）；
- (12) 《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）。

2. 本项目投标保证金响应政策要求，供应商应以出具保函（保险）形式提交投标保证金，供应商无法出具保函（保险），确需银行转账、支票等方式缴纳保证金的，需由供应商出具说明函（格式自拟）。

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

CA 数字证书服务热线 010-58511086

电子营业执照服务热线 400-699-7000

技术支持服务热线 010-86483801

3.1 办理 CA 数字证书或电子营业执照

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

3.2 注册

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

3.3 驱动、客户端下载

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

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

3.4 获取电子采购文件

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采购文件。

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。

3.5 编制电子响应文件

供应商应使用电子投标客户端编制电子响应文件并进行线上响应，供应商电子响应

文件需要加密并加盖电子签章，如无法按照要求在电子响应文件中加盖电子签章和加密，请及时通过技术支持服务热线联系技术人员。

3.6 提交电子响应文件

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

3.7 开启响应文件

供应商于采购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。

七、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：北京市东城区房屋管理局

地址：北京市东城区新中街 19 号

联系方式：李老师，010-64021424

2. 采购代理机构信息

名称：北京中诚正信工程咨询有限公司

地址：北京市海淀区马甸东路 17 号 5 层 509

联系方式：王工、邢工 15710086396

3. 项目联系方式

项目联系人：王工、邢工

电话：15710086396

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	科研仪器设备	是否属于科研仪器设备采购项目： □是 ■否				
3.2.5	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： <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 50%;">标的名称</th> <th style="width: 50%;">中小企业划分标准所属行业</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>东城区保障性住房使用管理费 其他服务采购项目</td> <td>租赁和商务服务业</td> </tr> </tbody> </table>	标的名称	中小企业划分标准所属行业	东城区保障性住房使用管理费 其他服务采购项目	租赁和商务服务业
标的名称	中小企业划分标准所属行业					
东城区保障性住房使用管理费 其他服务采购项目	租赁和商务服务业					
6.3	对单一来源采购文件的澄清或修改	提交响应文件截止之日 3 个工作日前				
9.2	报价	报价的特殊规定： ■无 □有，具体情形：_____。				
10.1	保证金	保证金金额：无 01 包：_____； ... 包：_____。 保证金收受人信息：_____。				
10.7.5	保证金	保证金不予退还的其他情形： ■无 □有，具体情形：_____。				
11.1	响应有效期	自提交响应文件的截止之日起算 90 日历天。				
16.1	解密地点	地点：北京市政府采购电子交易平台。				
22.5	分包	本项目是否允许分包： ■不允许 □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：_____。				
23.1.1	询问	询问送达形式：通过北京市政府采购电子交易平台提交询问。				
23.3	联系方式	接收询问和质疑的联系方式 联系部门：北京中诚正信工程咨询有限公司； 联系电话：王工、邢工 15710086396；				

条款号	条目	内容
		通讯地址：北京市海淀区马甸东路 17 号 5 层 509。
24.1	代理费	收费对象： ■ 采购人 □ 成交供应商 收费标准：参照国家计委关于印发《招标代理服务收费管理暂行办法》的通知（计价格[2002]1980 号）规定收取； 缴纳时间：项目完成后，一次性缴纳。

供应商须知

一 说 明

- 1 采购人、采购代理机构、供应商（申请人）、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、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 是否属于科研仪器设备采购见《供应商须知资料表》。
- 3 政府采购政策（包括但不限于下列具体政策要求）
 - 3.1 进口产品
 - 3.1.1 指通过中国海关报关验放进入中国境内且产自关境外的产品，包括已经进入中国境内的进口产品。关于进口产品的相关规定依据《政府采购进口产品管理办法》（财库〔2007〕119号文）、《关于政府采购进口产品管理有关问题的通知》（财办库〔2008〕248号文）。
 - 3.1.2 本项目是否接受进口产品见第四章《采购需求》。
 - 3.2 中小企业、监狱企业及残疾人福利性单位
 - 3.2.1 中小企业定义：
 - 3.2.1.1. 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。关于中小企业的相关规定依据《中华人民共和国中小企业促进法》、《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）、《国务院关于进一步促进中小企业发展的若干意见》（国发〔2009〕36号）。

3.2.1.2. 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。

3.2.1.3. 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。

3.2.1.4. 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。

3.2.2 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。

3.2.3 残疾人福利单位定义：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：

3.2.3.1. 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）；

3.2.3.2. 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；

3.2.3.3. 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；

3.2.3.4. 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；

3.2.3.5. 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）；

3.2.3.6. 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。

3.2.4 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》。

3.2.5 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》。

3.2.6 小微企业价格评审优惠的政策调整：不适用。

3.3 政府采购节能产品、环境标志产品

3.3.1 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。

3.3.2 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）。

3.3.3 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**；

- 3.3.4 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。如涉及，供应商优先提供此类产品。
- 3.4 支持乡村产业振兴管理
- 3.4.1 为落实《关于运用政府采购政策支持乡村产业振兴的通知》（财库〔2021〕19号）有关要求，做好支持脱贫攻坚工作，本项目采购活动中对于支持乡村振兴管理的相关要求见第四章《采购需求》（如涉及）。
- 3.5 正版软件
- 3.5.1 依据《财政部 国家发展改革委 信息产业部关于印发无线局域网产品政府采购实施意见的通知》（财库〔2005〕366号），采购无线局域网产品和含有无线局域网功能的计算机、通信设备、打印机、复印机、投影仪等产品的，优先采购符合国家无线局域网安全标准（GB 15629.11/1102）并通过国家产品认证的产品，其中，国家有特殊信息安全要求的项目必须采购认证产品，否则**响应无效**。财政部、国家发展改革委、信息产业部根据政府采购改革进展和无线局域网产品技术及市场成熟等情况，从国家指定的认证机构认证的生产厂商和产品型号中确定优先采购的产品，并以“无线局域网认证产品政府采购清单”（以下简称清单）的形式公布。清单中新增认证产品厂商和型号，由财政部、国家发展改革委、信息产业部以文件形式确定、公布并适时调整。
- 3.5.2 各级政府部门在购置计算机办公设备时，必须采购预装正版操作系统软件的计算机产品，相关规定依据《国家版权局、信息产业部、财政部、国务院机关事务管理局关于政府部门购置计算机办公设备必须采购已预装正版操作系统软件产品的通知》（国权联〔2006〕1号）、《国务院办公厅关于进一步做好政府机关使用正版软件工作的通知》（国办发〔2010〕47号）、《财政部关于进一步做好政府机关使用正版软件工作的通知》（财预〔2010〕536号）。
- 3.6 信息安全产品
- 3.6.1 所投产品属于《关于调整信息安全产品强制性认证实施要求的公告》（2009年第33号）范围的，采购经国家认证的信息安全产品，否则**响应无效**。关于信息安全相关规定依据《关于信息安全产品实施政府

采购的通知》（财库〔2010〕48号）。

3.7 推广使用低挥发性有机化合物（VOCs）

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

4 参与协商的费用

4.1 供应商应自行承担所有与准备和参加单一来源采购协商有关费用，无论协商的结果如何，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 单一来源采购文件

5 单一来源采购文件构成

5.1 单一来源采购文件包括以下部分：

- 第一章 采购邀请
- 第二章 供应商须知
- 第三章 协商程序
- 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

5.2 供应商应认真阅读单一来源采购文件的全部内容。供应商应按照单一来源采购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，并对单一来源采购文件做出实质性响应，否则**响应无效**。

6 对单一来源采购文件的澄清或修改

6.1 采购人或采购代理机构对已发出的单一来源采购文件进行必要澄清或者修改的，将以书面形式通知获取单一来源采购文件的潜在供应商。

- 6.2 上述书面通知，按照获取单一来源采购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。
- 6.3 澄清或者修改的内容为单一来源采购文件的组成部分，并对获取单一来源采购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《供应商须知资料表》规定的时间前，以书面形式通知获取单一来源采购文件的潜在供应商；时间不足的，将顺延提交响应文件截止之日。

三 响应文件的编制

- 7 响应范围、响应文件中计量单位的使用及响应语言
- 7.1 本项目如划分采购包，供应商应当对采购人所邀请的采购包对应第四章《采购需求》所列的全部内容进行响应，不得将一个采购包中的内容拆开响应。
- 7.2 除单一来源采购文件有特殊要求外，本项目所使用的计量单位，应采用中华人民共和国法定计量单位。
- 7.3 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。
- 8 响应文件构成
- 8.1 供应商应当按照单一来源采购文件的要求编制响应文件。响应文件的部分格式要求，见第六章《响应文件格式》。
- 8.2 对于单一来源采购文件中标记了“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”的文件和单一来源采购文件未提供格式的内容，可由供应商自行编写。
- 8.3 第三章《协商程序》中涉及的证明文件。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。

8.4 供应商根据采购项目的特点及要求，提供采购标的成本、同类项目合同价格以及相关专利、专有技术等情况说明，以及单一来源采购文件中要求供应商响应的其他技术文件等。

8.5 供应商认为应附的其他材料。

9 报价

9.1 所有响应均以人民币报价。

9.2 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。

9.2.1 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；

9.2.2 按照单一来源采购文件要求完成本项目的全部相关工程或服务费用。

9.3 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 保证金

10.1 供应商应按《供应商须知资料表》中规定的金额及要求交纳保证金，并作为其响应文件的一部分。

10.2 交纳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。

10.3 保证金到账（保函提交）截止时间同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保证金的，应在提交响应文件截止时间前到账；以金融机构、担保机构出具的保函等形式提交保证金的，应在提交响应文件截止时间前将原件提交至采购代理机构；由于到账时间晚于提交响应文件截止时间的，或者票据错误、印鉴不清等原因导致不能到账的，其**响应无效**。

10.4 保证金（保函）有效期同响应有效期。

- 10.5 供应商为联合体的，可以由联合体中的一方或者共同提交保证金，以一方名义提交保证金的，对联合体各方均具有约束力。
- 10.6 采购人、采购代理机构将及时退还供应商的保证金，采用银行保函、担保机构担保函等形式递交的保证金，经供应商同意后采购人、采购代理机构可以不再退还，但因供应商自身原因导致无法及时退还的除外：
- 10.6.1 成交供应商的保证金，自采购合同签订之日起5个工作日内退还成交供应商；
- 10.6.2 终止采购项目已经收取保证金的，自终止采购活动后5个工作日内退还已收取的保证金。
- 10.7 有下列情形之一的，采购人或采购代理机构不予退还保证金：
- 10.7.1 供应商在提交响应文件截止时间后撤回响应文件的；
- 10.7.2 供应商在响应文件中提供虚假材料的；
- 10.7.3 除因不可抗力或单一来源采购文件认可的情形以外，成交供应商不与采购人签订合同的；
- 10.7.4 供应商与采购人、其他供应商或者采购代理机构恶意串通的；
- 10.7.5 《供应商须知资料表》中规定的其他情形。
- 11 响应有效期
- 11.1 响应文件应在本单一来源采购文件《供应商须知资料表》中规定的响应有效期内保持有效，响应有效期少于单一来源采购文件规定期限的，其**响应无效**。
- 12 响应文件的签署、盖章
- 12.1 响应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、制造商授权书等），响应文件中应使用原件的电子件。
- 12.2 单一来源采购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

13 响应文件的提交

- 13.1 本项目使用北京市政府采购电子交易平台。供应商根据单一来源采购文件及

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。

13.2 采购人及采购代理机构拒绝接受通过电子交易平台以外任何形式提交的响应文件，保证金除外。

14 提交响应文件截止时间

14.1 供应商应在单一来源采购文件要求的提交响应文件截止时间前，将电子响应文件提交至北京市政府采购电子交易平台。

15 响应文件的修改与撤回

15.1 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。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。

15.2 供应商对响应文件的补充、修改的内容应当按照单一来源采购文件要求签署、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 协商

16 解密

16.1 采购人或采购代理机构将按单一来源采购文件的规定，在提交响应文件截止时间的同一时间和《供应商须知资料表》约定的地点组织解密。解密时邀请供应商代表参加，供应商代表应携带 CA 证书参加解密。

16.2 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 单一来源采购人员

17.1 采购人、采购代理机构组织具有相关经验的专业人员与供应商商定合理的成交价格并保证采购项目质量。

18 协商程序

18.1 见第三章《协商程序》。

六 确定成交供应商

19 确定成交供应商

19.1 采购人在收到单一来源采购人员编写的协商情况记录后，确定成交供应商。

20 成交公告与成交通知书

20.1 采购人或采购代理机构自成交供应商确定后 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。

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

21 终止

21.1 出现下列情形之一的，采购人或采购代理机构将终止采购活动，发布项目终止公告并说明原因，重新开展采购活动：

21.1.1 因情况变化，不再符合规定的单一来源采购方式适用情形的；

21.1.2 出现影响采购公正的违法、违规行为的；

21.1.3 报价超过采购预算的。

22 签订合同

22.1 采购人与成交供应商应当自成交通知书发出之日起 30 日内，按照单一来源采购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。

22.2 成交供应商拒绝签订政府采购合同的，采购人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。

22.3 联合体成交的，联合体各方应当共同与采购人签订合同，就成交项目向采购人承担连带责任。

22.4 政府采购合同不能转包。

22.5 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 询问与质疑

23.1 询问

23.1.1 供应商对政府采购活动事项有疑问的，可依法提出询问，并按《供应商须知资料表》载明的形式送达采购人或采购代理机构。

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

23.2 质疑

23.2.1 供应商认为单一来源采购文件、采购过程、中标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，由供应商派授权代表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。

23.2.2 质疑函须使用财政部制定的范本文件。

23.2.3 供应商为自然人的，应当由本人签字；供应商为法人或者其他组织的，应当由法定代表人、主要负责人，或者其授权代表签字或者盖章，并加盖公章。

23.2.4 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。

23.3 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》。

24 代理费

24.1 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，供应商的报价应包含代理费用。

第三章 协商程序

1 响应文件的资格审查和符合性审查

1.1 单一来源采购人员将根据《资格审查要求》和《符合性审查要求》中规定的审查因素和审查内容，对供应商进行审查，并形成审查记录。

1.2 《资格审查要求》和《符合性审查要求》中对格式有要求的，除单一来源采购文件另有规定外，均为“实质性格式”文件。未实质性响应单一来源采购文件的响应文件按**无效响应**处理，协商小组应当告知提交响应文件的供应商。

1.3 《资格审查要求》见下表：

资格审查要求

序号	审查因素	审查内容	格式要求	是否允许澄清、说明或者更正
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	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。 若本项目允许分支机构参加响应，则分支机构参加响应的，此处可提供该分支机构或其所属法人或其他组织的相应证明文件。	提供证明文件的电子件或电子证照	允许
1-2	供应商资格声明书	提供了符合单一来源采购文件要求的《供应商资格声明书》。	格式见《响应文件格式》	允许

序号	审查因素	审查内容	格式要求	是否允许澄清、说明或者更正
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：提交响应文件截止时间以后、资格审查阶段采购人或采购代理机构的实际查询时间；</p> <p>信用信息查询记录和证据留存具体方式：查询结果网页打印页作为查询记录和证据，与其他单一来源采购文件一并保存；</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。联合体形式响应的，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。	不允许
2	本项目的特定资格要求	如有，见第一章《采购邀请》		允许
2-1	其他特定资格要求	如有，见第一章《采购邀请》	提供证明文件的电子件或电子证照	允许

1.4 《符合性审查要求》见下表：

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	报价	响应总价和分项报价均未超过预算或最高限价	不允许
2	响应范围	满足采购范围的完整性要求	不允许
3	响应有效期	响应有效期≥90 日历日	不允许
4	合同履行期限	满足采购文件的要求	不允许
5	其他	无采购文件中所列无效响应情形、符合法规和采购文件中规定的其他实质性要求	不允许

2 响应文件有关事项的澄清、说明或更正

- 2.1 单一来源采购人员在对响应文件的有效性、完整性和响应程度进行审查时，可以要求供应商作出必要的澄清、说明或者更正。
- 2.2 单一来源采购人员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《资格审查要求》和《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，单一来源采购人员将要求供应商在规定的时间内对响应文件进行澄清、说明或者补正。如供应商在单一来源采购人员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单一来源采购文件要求的，则供应商的响应文件按**无效**处理。
- 2.3 单一来源采购人员要求供应商澄清、说明或者补正响应文件应当以书面形式作出。供应商的澄清、说明或者补正应当由法定代表人或其授权代表签字或者加盖公章。由授权代表签字的，应当附授权委托书。供应商为自然人的，应当由本人签字并附身份证明。澄清、说明或者补正文件将作为响应文件内容的一部分。

3 商定合理价格

- 3.1 单一来源采购人员与供应商商定合理的价格并保证采购项目质量。单一来源采购人员应当编写协商情况记录。

4 报告违法行为

- 4.1 单一来源采购人员在评审过程中发现供应商有行贿、提供虚假材料或者串通等违法行为时，有向采购人、采购代理机构或者有关部门报告的职责。

第四章 采购需求

一、项目基本情况

七个保障性住房项目建筑总面积 88037.18 平方米，房屋 2054 套。

住宅建筑面积：88037.18 平方米（北京市朝阳区常营中路 2 号院富力阳光美园 1 号楼 12294.02 平方米、北京市朝阳区住欣家园 104、105 号楼 22498.51 平方米、北京市朝阳区五里桥一街 3 号院首开畅心园 7 号楼 15994.24 平方米、北京市朝阳区常营北小街 1 号院北辰福第 3 号楼 3016.50 平方米、北京市朝阳区东坝中路 28 号院东坝金泰丽富 5 号楼 2685.20 平方米、北京市丰台区顺八条 8 号院一区宋家庄家园 6 号楼 15426.30 平方米、北京市丰台区马家堡东路 168 号院海上海花园 2 号楼 16122.41 平方米）

房屋总套数：2054 套（富力阳光美园 1 号楼 275 套、住欣家园 104、105 号楼 530 套、首开畅心园 7 号楼 402 套、北辰福第 3 号楼 60 套、东坝金泰丽富 5 号楼 60 套、宋家庄家园 6 号楼 380 套、海上海花园 2 号楼 347 套）

特别说明：北辰福 3 号楼和宋家庄家园 6 号楼为三区产权，东坝金泰丽富嘉园 5 号楼为两区产权。

本项服务针对的是政策性住房，受托供应商需掌握住房保障政策及相关法律法规，并按住房保障政策及相关法律法规开展工作。凡因供应商违法违规导致的后期管理工作问题，责任由供应商承担。

二、保障房后期管理工作内容

采购人告知供应商拟承租家庭办理入住时间，供应商在承租家庭办理入住前准备好入住所需相关材料，并确认房屋达到入住标准等。办理入住手续时供应商只认可采购人出具的配租通知书，供应商受采购人委托与入住该项目保障性住房承租家庭签订租赁合同。

三、房屋租金收缴工作

供应商受采购人委托负责承租家庭租金收缴工作。供应商负责向承租家庭收缴租金，对承租家庭欠缴租金的，供应商可采用发放租金催缴通知书等方式，对欠租家庭进行催缴，并留存好影像资料；对拒不缴纳租金的，供应商须在承租家庭在家的前提下，每月不少于三次入户催缴租金，并保存相关租金催缴证据。

四、承租家庭入住后管理工作

1. 供应商受采购人委托承担保障性住房后期管理工作，包括对房屋及设备进行维

护修缮，对承租家庭私自转租、转借、改变用途、违规搭建、擅自拆改房屋和违规使用公共空间等各类违规行为须及时制止，做好保障性住房房屋及设备的安全普查和入户检查等相关工作。

2. 采购人对供应商后期管理服务情况进行监督检查，每月对保障房项目不少于1次巡查，以书面形式指出现场存在问题并告知供应商限期整改，供应商接到整改通知单后，需按期整改，并上交整改报告。

3. 采购人每年2次按照北京市公共租赁住房使用监管及运营管理情况检查表对供应商进行检查考核。

4. 根据采购人工作要求，进行居民满意度调查工作，满意度需达到80%以上，如未达到相应满意度需立即开展整改工作。

5. 供应商受采购人委托对不属于保障对象的当事人强占房屋等不涉及行政合同诉讼应诉尽诉，诉讼费从后期管理费中列支。

五、物业服务监督工作

供应商受采购人委托承担保障性住房物业服务监督工作，包括监督本合同内保障性住房项目所在小区物业服务单位实施具体物业服务工作，代采购人与上述物业服务单位签订物业服务合同；代采购人支付相关物业服务费用。以及涉及物业服务监督的其他相关事项等。

六、后期管理费用

1. 后期管理费包括：管理人员费用（含租金收缴及催缴、合同签订、入户巡查及腾退等）、房屋设施设备运营费（户内小修材料费）、机构日常运营费等。各项目后期管理费中的小修、腾退、机构运营费可整合使用。空置房源修缮及中、大修费用以区财政资金批复为准。

2. 原历史滚存结余及财政批复的中、大修资金应单独列账，专款专用，一事一议。每次使用前，供应商应书写书面材料，提交至采购人审核，待采购人同意后方可使用。

七、代付物业服务费

采购人委托供应商代付物业服务相关费用，受托代付物业服务相关费用不包含在本合同费用内。

八、根据《财政部关于推进和完善服务项目政府采购有关问题的通知》，在年度预算能保障的前提下，本项目可根据成交供应商的履约情况与成交供应商续签一年合同，最多续签两次。

第五章 合同草案条款

合同编号：

委 托 合 同

委托方（甲方）： 北京市东城区房屋管理局

受托方（乙方）： _____

第一章 总 则

第一条 本合同当事人

委托方（甲方）：北京市东城区房屋管理局

法定代表人：韩云升

地址：北京市东城区新中街 19 号

受托方（乙方）：

法定代表人：

地址：

北京市东城区房屋管理局（甲方）代政府持有的东城区七个保障性住房项目所需后期管理工作开展单一来源采购工作。根据单一来源谈判后确定，_____（乙方）为成交供应商。根据《中华人民共和国民法典》等有关法律法规规定，在自愿、平等、公平、诚实信用的基础上，甲方同意七个保障性住房项目后期管理工作由乙方负责具体实施。为明确双方权利义务，签订本合同。

第二条 项目基本情况

项目类型：保障性住房居住物业

住宅建筑面积：88037.18 平方米（北京市朝阳区常营中路 2 号院富力阳光美园 1 号楼 12294.02 平方米、北京市朝阳区住欣家园 104、105 号楼 22498.51 平方米、北京市朝阳区五里桥一街 3 号院首开畅心园 7 号楼 15994.24 平方米、北京市朝阳区常营北小街 1 号院北辰福第 3 号楼 3016.50 平方米、北京市朝阳区东坝中路 28 号院东坝金泰丽富 5 号楼 2685.20 平方米、北京市丰台区顺八条 8 号院一区宋家庄家园 6 号楼 15426.30 平方米、北京市丰台区马家堡东路 168 号院海上海花园 2 号楼 16122.41 平方米）

房屋总套数：2054 套（富力阳光美园 1 号楼 275 套、住欣家园 104、105 号楼 530 套、首开畅心园 7 号楼 402 套、北辰福第 3 号楼 60 套、东坝

金泰丽富5号楼60套、宋家庄家园6号楼380套、海上海花园2号楼347套)

第二章 委托管理事项

第三条 保障性住房入住前相关工作

甲方告知乙方拟承租家庭办理入住时间，乙方在承租家庭办理入住前准备好入住所需相关材料，并确认房屋达到入住标准等。办理入住手续时乙方只认可甲方出具的配租通知书，乙方受甲方委托与入住该项目保障性住房承租家庭签订租赁合同。

第四条 房屋租金收缴工作

乙方受甲方委托负责承租家庭租金收缴工作。乙方负责向承租家庭收缴租金，对承租家庭欠缴租金的，乙方可采用发放租金催缴通知书等方式，对欠租家庭进行催缴，并留存好影像资料；对拒不缴纳租金的，乙方须在承租家庭在家的前提下，每月不少于三次入户催缴租金，并保存相关租金催缴证据。

第五条 承租家庭入住后管理工作

1.乙方受甲方委托承担保障性住房后期管理违规违约行为查处工作：

1) 对承租家庭无正当理由连续6个月以上闲置公租房、在公租房内从事违法活动、私自转租、转借、改变用途、违规搭建、擅自拆改房屋和违规使用公共空间等各类违规行为须及时制止，对拒不整改的，于每季度10日前汇总上一季度承租家庭违规违约情况及相关证据材料（证据材料包括但不限于承租家庭成员身份信息、租赁（转租）合同、缴费记录以及在调查中形成的询问笔录、现场照片、录音、视频资料等。相关材料应准确、客观、全面，照片和摄像、录音等资料应当注明时间、地点、证明的内容、拍摄（录制）人员姓名和身份等。询问笔录应围绕违规违约事实展开，内容记录详实，涉及违规违约事实及情节的要素完整。证据收集应符合相关法律法规证据形式要求）。

2) 对通过购买、获赠、继承等方式获得其他住房并不再符合公租房配租条件的、承租或者承购其他保障性住房，未按约定退出的、承租人累计6个月以上拖欠租金的、经审核不符合续租条件的承租家庭拒不腾退保障性住房的，于每季度10日前汇总上一季度承租家庭违规违约情况及相关证据材料（证据材料包括但不限于承租家庭成员身份信息、租赁（转租）合同、缴费记录以及在调查中形成的询问笔录、现场照片、录音、视频资料等。相关材料应准确、客观、全面，照片和摄像、录音等资料应当注明时间、地点、证明的内容、拍摄（录制）人员姓名和身份等询问笔录应围绕违规违约事实展开，内容记录详实，涉及违规违约事实及情节的要素完整。证据收集应符合相关法律法规证据形式要求）。

3) 其他不属于保障对象的当事人（包括市场租金承租人）强占公租房等行为，属于非基于公租房租赁合同产生的纠纷，甲方可委托乙方根据《中华人民共和国民法典》等法律法规向人民法院提起民事诉讼。

2. 乙方根据入户巡查结果、居民回馈等方式，开展户内小修、维护及设备更换工作（依据区财政资金批复开展设备更新工作）。小修、维护及设备更换等工作需建立台账及详细明细表，留存票据；属于大、中修范围或者需要更新改造的，及时制定维修、更新改造计划，向甲方提出报告与建议，根据甲方的决定，组织维修或者更新改造。

3. 甲方对乙方后期管理服务情况进行监督检查，每月对保障房项目不少于1次巡查，以书面形式指出现场存在问题并告知乙方限期整改，乙方接到整改通知单后，需按期整改，并上交整改报告。

4. 甲方每年2次按照《北京市公共租赁住房使用监管及运营管理情况检查表》（根据当年本市统一工作要求制定）对乙方进行考核。

5. 乙方受甲方委托对不属于保障对象的当事人强占房屋等不涉及行政诉讼应诉尽诉，诉讼费从后期管理费中列支。

6. 乙方制作公租房退租家庭存在租金欠缴未结清情形家庭台账，向甲方

动态报告台账，欠缴退租家庭还请欠缴租金后，乙方需向甲方及时通报。

第六条 物业服务监督工作

乙方受甲方委托承担保障性住房物业服务监督工作，包括监督本合同内保障性住房项目所在小区物业服务单位实施具体物业服务工作，代甲方与上述物业服务单位签订物业服务合同；代甲方支付相关物业服务费用。以及涉及物业服务监督的其他相关事项等。

第七条 后期管理相关系统工作

乙方使用“东城区廉租房后期综合管理系统”及“公租房动态监管系统”，完成系统年审、维修系统漏洞，如有其他单位派发的系统问题清单或系统出现重大问题时需第一时间向甲方通报，以及涉及系统的其他相关事项等，保障系统平稳运行。若因政策调整或行业主管部门要求导致系统无法适配的，乙方有权暂停使用，并应立即书面通知甲方，双方协商备份后开启系统注销流程。

第三章 委托管理费用

第八条 后期管理费用

1.后期管理费包括：管理人员费用（含租金收缴及催缴、合同签订、入户巡查及腾退等）、房屋设施设备运营费（户内小修材料费）、机构日常运营费等。各项目后期管理费中的小修、腾退、机构运营费可整合使用。空置房源修缮及中、大修费用以区财政资金批复为准。

2.原历史滚存结余及财政批复的中、大修资金应根据东城区房管局制定的《东城区廉租实物住房中、大修事项核准工作方案》专款专用，一事一议。每次使用前，乙方应根据方案提交材料至甲方处，甲方出具《东城区公租房（廉租房）自持项目中、大修费使用审批单》，或由甲方提交区房管局局长办公会审核通过后方可使用,如甲方不通过乙方方案，乙方不得擅自使用中、大修资金，乙方需依据甲方要求提交新方案，待甲方通过后方可使用。同时，本合同内保障性住房项目中、大修资金可整合使用。如中、

大修资金不足以支付诸如屋面防水改造、外墙檐修复、电梯更新等工程款项时，甲方应另行申请区财政资金。甲方有权聘请第三方审计对历年资金进行审计。12月下旬乙方需提交全年中、大修费使用情况说明及明细报表至甲方处。

3. 合同总价为_____元(人民币大写:_____)，资金来源为财政资金，实际支付金额及日期以财政预算批复为准，预算批复资金到位60个工作日内，甲方支付上半年后期管理费（即全年后期管理费的百分之五十），为_____元（人民币大写:_____），下半年后期管理费用资金来源为财政资金，实际支付金额及日期以财政预算批复为准，且需根据2025年年底检查结果支付，年底按住房保障政策及考核标准检查通过且预算批复资金到位60个工作日内支付，金额为_____元（人民币大写:_____）。支付方式为支票支付。

4. 受托代付物业服务相关费用不包含在本合同内，由甲方根据乙方代签的物业服务合同（包括前期物业服务合同），及本合同内保障性住房项目所在小区物业服务单位出具的物业缴费依据，据实拨付给乙方，资金来源为财政资金，实际支付金额及日期以财政预算批复为准，预算批复资金到位后60个工作日内甲方向乙方拨付，乙方需提供相应发票。如物业服务费用较上一年产生变化，乙方需及时通知甲方，甲方确认后乙方方可签订物业服务合同，乙方签订物业服务合同需参照本合同支付时点。

5. 空置房修缮费用以区财政资金批复为准。

6. 甲方向乙方支付后期管理费用实行考核机制，最终按照考核检查结果拨付后期管理费用。详见附件1《考核内容及标准》。

第四章 委托管理期限

第九条 委托管理期限为2026年，具体以合同签订为准。

第五章 双方权利义务

第十条 甲方权利义务

1.审定乙方制定的前期保障性住房管理服务工作计划，检查监督乙方管理服务的实施情况。

2.本合同签订后，甲方应向乙方提交建筑竣工图、结构竣工图、建筑电气竣工图、建筑暖通竣工图、建筑给排水竣工图等保障性住房管理所必须的相关资料。

3.甲方负责确定保障性住房项目标准租金。

4.甲方根据有关规定对承租家庭进行保障性住房资格核查。

1) 对不符合保障性住房资格的承租家庭，乙方受甲方委托根据相关政策及规定开展腾退相关工作。

2) 承租人提出退房，需填写退房申请表向甲方进行申报，甲方通知乙方后，乙方在规定期限内按照相关流程办理退房手续。

5.按本合同约定支付保障性住房后期管理费。

6.甲方负责向乙方提供保障性住房项目必要的办公用房。

7.甲方有权对乙方管理服务工作进行监督检查，并提出整改意见或建议。

第十一条 乙方权利义务

1.根据《北京市生活垃圾管理条例》、《北京市物业管理条例》相关规定，乙方受甲方委托监督物业服务单位配合属地街道及相关单位开展好垃圾分类清理工作。

2.根据有关法律、法规及本合同的约定，在项目区域内提供保障性住房管理及服务。

3.按甲方要求收取承租家庭房屋租金并每季度上缴甲方，每季度租金上缴时间最迟不超过下一季度季末，严格落实收支两条线规定。

4.根据保障性住房相关政策规定，乙方应为每个项目配备至少2名管理员，超500户不少于3名，并按每增加300户增加1名管理员，构建保障性住房管理机构及招聘工作人员。

5.按甲方要求建立档案台账，主要包括入住家庭成员实名登记档案、房

屋维修档案、使用监管档案，并根据变化情况及时更新；各类租赁合同变更、续租、收缴、退房、房屋报修、使用监督巡查等业务办理台账，安全生产及防汛工作台账，重点户台账及重点户入户巡查台账等，按档案管理制度保存。

6.按甲方要求建立管理制度，主要包括制定项目安全维稳工作方案、运营管理方案、租赁管理服务和使用监督管理工作规范，明确岗位职责、人员管理制度、行为规范、档案管理、信息报送、内部检查、投诉举报等制度。

7.宣传、贯彻执行住房保障政策，开展日常检查，接受、处理举报和投诉，按租赁合同约定监督承租家庭房屋使用情况。

8.乙方承诺自正式承担保障性住房后期管理工作之日起，不因乙方原因造成承租家庭群体上访和投诉事件。

9.向承租家庭告知房屋使用的有关规定。对承租家庭违反《租赁合同》、《北京市东城区租赁型保障性住房项目管理规约》的行为，有权根据情节轻重，采取劝阻、制止等措施并及时报送甲方。

10.乙方应按照项目安全维稳工作方案对入住保障性住房的承租家庭做好服务和管理工作；开展居住安全知识宣讲活动；对空置房源、消防通道、楼道等公共空间和地下空间进行管理；对供暖、供水、供电、消防及电梯等设施设备安全隐患开展排查整改工作，做好与燃气公司的对接工作，确保燃气使用安全。

11.乙方负责与开发建设单位、维保单位及该项目物业服务单位沟通协调保障性住房后期管理及物业服务方面工作，以便更好地开展项目后期管理工作。

12.乙方有监督承租家庭是否达到承租条件的责任，如发现有不符合保障性住房承租条件的情况（如：申请人死亡、存在违规行为等）应及时上报甲方，并配合甲方每年对承租家庭进行一次保障性住房承租条件的资格

审核。

13.乙方负责对项目室内设施设备的运行、保养、小修等工作。

14.乙方有维护甲方政府形象的义务。

15.乙方对空置房进行有效管理，杜绝抢占、转租、转借空置房现象发生。

16.乙方应加大日常巡查力度，及时掌握房屋使用情况，发现有转租转借行为的，要收集相关证据，按照合同约定解除租赁合同并报送甲方。

17.乙方负责修缮因各种原因腾退出的空置房屋，乙方修缮后房屋需符合入住条件（依据区财政资金批复开展空置房修缮工作）。

18.乙方负责与属地供暖单位沟通联系，受甲方委托缴纳空置房及办公用房供暖费用，如因乙方原因造成供暖费用拖欠，由乙方承担相应责任。需提醒租户签订供暖协议并按时缴纳供暖费用，如租户欠费需及时通知供暖公司，并协助供暖公司每年收取供暖费相关事宜。

19.乙方应及时对举报及12345热线涉及的保障性住房室内日常小修、承租家庭违规拆改、转租转借、租金收缴、物业服务纠纷等案件进行处理。

20.本合同终止时，如不再续签新的《委托合同》，乙方应当向甲方移交本合同第九条第二款所涉及的相关材料及各类管理档案、财务等资料，并移交本项目的公共财产等。

第六章 保障性住房管理服务质量

第十二条 保障性住房管理服务质量标准

1.乙方按照《关于开展公共租赁住房项目运营管理规范化检查的通知》（京住使字〔2014〕59号）标准开展管理服务，并根据北京市建设委员会《住宅物业服务标准》（DB11/T 751-2010）规定的一级标准开展物业服务监督工作，如有政策更新以最新政策为准。

2.乙方严格落实《北京市公共租赁住房管理办法》及国家住房保障相关政策。

3.对户内水、电报修 20 分钟内到达现场，其它报修按约定时间到达现场；由专项服务企业负责的设备设施应在 30 分钟内通知相关维修企业，并做好相关记录，建立台账及详细明细表；属于大、中修范围或者需要更新改造的，及时制定维修、更新改造计划，向甲方提出报告与建议，根据甲方的决定，组织维修或者更新改造。

第七章 违约责任

第十三条 甲方违反合同第九条的约定，使乙方未完成规定管理目标，乙方有权要求甲方在一定期限内解决，逾期未解决的，乙方有权终止合同；造成乙方经济损失的，甲方应给予乙方经济赔偿。

第十四条 乙方违反本合同第十条和第十一条的约定，未能达到约定的管理目标和服务标准，甲方有权要求乙方限期整改，逾期未整改或整改后仍未达到管理目标和服务标准的，甲方有权终止合同；造成甲方经济损失的，乙方应给予甲方经济赔偿。

第十五条 乙方未能完成甲方的委托事项，或甲方在检查工作中发现乙方在进行委托事项工作时未按甲方要求进行，甲方保有追责权利，具体包括督促乙方整改、解除合同。

第八章 附 则

第十六条 双方可对本合同的条款进行补充，以书面形式签订补充协议，补充协议与本合同具有同等效力。

第十七条 本合同之附件均为合同有效组成部分。本合同及其附件内，空格部分填写的数字与印刷文字具有同等效力。

本合同及其附件和补充协议中未规定的事宜，均遵照中华人民共和国有关法律、法规和规章执行。

第十八条 本合同一式陆份，甲方执叁份，乙方执叁份，具有同等法律效力。

第十九条 本合同执行期间，如遇不可抗力致使合同无法履行，双方应

按有关法律规定及时协商处理。

第二十条 本合同由甲乙双方在北京市东城区签订，在履行中如发生争议，双方应协商解决或报请保障性住房管理上级行政主管部门进行调解，协商或调解不成的，双方可向北京市东城区人民法院起诉。

第二十一条 若本合同生效后因政府采购预算调整，甲方有权根据预算安排情况,提前一个月书面通知乙方解除合同，双方视为政策调整等不可抗力，双方互不承担违约责任。

第二十二条 合同期满本合同自然终止，双方如续订合同，应在该合同期满前 60 天内向对方提出书面意见。

第二十三条 本合同自甲乙双方签字盖章之日起生效。

附件 1： 考核内容及标准

附件 2： 东城区保障性住房安全生产协议

甲方(公章):

乙方(公章):

法人或授权代表(签字):

法人或授权代表(签字):

202 年 月 日

202 年 月 日

附件 1:

考核内容及标准

依据《中华人民共和国民法典》、公共租赁住房等有关法律法规规定，甲乙双方在平等、自愿的基础上，就东城区保障性住房管理经费其他服务采购项目委托合同有关事宜达成如下考核标准：

一、保证在委托期间按照《委托合同》约定期限承担管理服务工作。

1.乙方以甲方名义执行保障性住房家庭入住、续签及合同签订等相关工作，及时做好上报已选房家庭新入住情况报表，并每月以书面形式向甲方上报承租家庭续签情况报表。

2.乙方定期入户走访，建立承租家庭动态档案，收缴月租金时，了解和检查承租家庭的成员变化、房屋使用、室内设施设备状况等情况。每季度按照不低于实际入住家庭户数 30%的比例开展入户检查，填写《入户检查记录》和《出租违规报表》，每年必须对本项目已入住家庭进行至少一次全面检查，对曾接到有违规使用房屋行为的承租家庭，不定期抽查。入户检查的工作人员应不少于 2 人，检查中须佩戴工作证件并做好检查记录。同时，需确保承租家庭合同信息 100%录入安居北京系统，并保证信息准确；将每月入户检查中出租违规等情况录入安居北京对应模块。

3.凡因乙方违法违规导致在后期管理工作中出现的问题，责任由乙方承担。

4.甲方每年两次按照北京市公共租赁住房使用监管及运营管理情况检查对乙方进行考核。

二、保证在委托期间按照《委托合同》约定期限开展收缴租金工作。

1.甲方负责告知乙方承租家庭租金收缴标准，乙方按时向承租家庭收取房屋租金，并按季度以转账方式将所收租金交付给甲方财务科。

2.乙方每月以书面形式向甲方上报承租家庭租金收缴欠缴情况，即按时

报送《保障性住房家庭应收实收租金明细表》和《保障性住房家庭连续3个月或累计6个月欠缴租金明细表》（指应收、实收、欠缴租金明细报表；欠缴租金连续3个月或累计6个月明细报表）。

3.乙方受甲方委托负责向承租家庭收缴租金，对承租家庭欠缴租金的，乙方可采用发放租金催缴通知书等方式，对欠租家庭进行催缴，并留存好影像资料；对拒不缴纳租金的，乙方须在承租家庭在家的前提下，每月不少于三次入户催缴租金，并保存相关租金催缴证据。

4.甲方负责监督乙方租金收缴工作，并对乙方租金收缴率建立考核机制。甲方向乙方支付后期管理费用与乙方租金收缴率相挂钩，租金收缴率达到100%，甲方向乙方全款支付后期管理费用，租金收缴金额每少5%，甲方可以扣减后期管理费总额的2%，扣减金额不超过欠缴租金金额。

三、保证在委托期间按照《委托合同》约定期限进行房屋腾退工作。

1.甲方负责以书面形式告知乙方取消资格家庭名单，乙方受甲方委托及时开展房屋腾退工作，清空房屋并进行修缮，修缮后房屋需符合入住条件（依据区财政资金批复考核修缮工作）；同时每月月底前乙方须以书面形式向甲方汇报承租家庭房屋腾退进展情况。

2.乙方按照本合同约定，负责保障性住房入住和腾退手续的办理工作，对不符合资格家庭拒不腾退房屋的，要求汇总承租家庭违规违约情况及相关证据材料（证据材料包括但不限于承租家庭成员身份信息、租赁（转租）合同、缴费记录以及在调查中形成的询问笔录、现场照片、录音、视频资料等。相关材料应准确、客观、全面，照片和摄像、录音等资料应当注明时间、地点、证明的内容、拍摄（录制）人员姓名和身份等。询问笔录应围绕违规违约事实展开，内容记录详实，涉及违规违约事实及情节的要素完整。证据收集应符合相关法律法规证据形式要求），并按职责分工，书面报送甲方。其他不属于保障对象的当事人（包括市场租金承租人）强占公租房等行为，属于非基于公租房租赁合同产生的纠纷，不纳入本程序规

定的行政处理范围，甲方可委托乙方根据《中华人民共和国民法典》等法律法规向人民法院提起民事诉讼，乙方需按照与承租家庭签订的房屋租赁合同向人民法院提起民事诉讼，诉讼费从后期管理费中列支。

3.甲方负责监督乙方房屋腾退工作，并对乙方房屋腾退情况进行考核。甲方向乙方支付后期管理费用与乙方房屋腾退情况相挂钩，对需要腾退房屋全部解决的（诉诸法律措施的承租家庭视为腾退解决户），甲方向乙方全额支付费用；对未完成腾退房屋的，甲方向乙方支付后期管理费用时，可以按照没有腾退房屋数量占需要腾退房屋总数的百分比乘以后期管理费用总额后，在费用总额中予以扣除。

四、乙方负责修缮因各种原因腾退出的空置房屋，乙方需根据每年财政预算修缮房屋，乙方修缮后房屋需要进行联合验收，符合入住条件后方为达标。未达标或修缮数量不足，甲方向乙方支付后期管理费用时，可以按照修缮标准及数量不足部分所需资金，在费用总额中予以扣除（依据区财政资金批复考核修缮工作）。

五、根据甲方工作要求，开展居民满意度调查工作，满意度需达到80%以上，如未达到相应满意度需立即开展整改工作。

六、上述后期管理工作考核事项未达标，甲方可于后期管理费用的可支配费用中扣除。特别说明的是，合同签订第一年扣款总额不超过可支配费用的10%，以后每年递增10%，最多不超30%；同时如若上述扣款事项按期整改后仍足额给付。

七、考核标准未尽的事宜，双方协商处理，并以书面形式签订补充协议，补充协议与本附件具有同等效力。

甲乙双方愿意严格遵守以上考核标准，并承担违反考核标准的责任和后果。

甲方(公章): 北京市东城区
房屋管理局

乙方(公章):

授权代表(签字):

授权代表(签字):

202 年 月 日

202 年 月 日

附件 2:

东城区保障性住房安全生产协议

乙方受甲方委托在东城区保障性住房各项目最大限度消除各类安全隐患，杜绝安全生产事故，保障后期管理从业人员在工作过程中的安全，结合东城区保障性住房实际制定此规则：

一、委托期间安全生产工作总则

1.乙方负责东城区保障性住房安全巡查、修缮、宣传、配合属地街道开展安全隐患治理及信息报送等工作。负责制定安全生产、房屋修缮、消防隐患排查、防汛等工作方案及应急预案，确定总负责人及各项目负责人，明确各岗位和人员的责任分工，及时发现危及房屋安全的各类隐患，积极响应，保障东城区保障性住房住用安全。

2.甲方对乙方安全生产隐患排查治理工作进行检查，对各项目安全生产隐患排查治理工作中发现的安全隐患问题，督促乙方及时进行整改治理。

二、委托期间安全生产工作要求

1.乙方需结合重要会议活动、季节特点、重大节日安全等分时期不同工作要求，分期确定工作重点，从安全生产隐患排查、消防隐患治理、汛期房屋安全等多方面有序推进巡查、治理相关工作。

2.乙方积极配合属地街道开展安全生产各项工作、共同推进安全隐患治理落实整改，保障东城区保障性住房项目安全。

3.乙方需积极做好正面宣传，让居民了解安全使用房屋、配合房屋修缮、消除安全隐患等工作的重要性，提高群众自防自救能力，主动配合我区保障房项目安全生产工作，共同建设安全居住环境。

4.乙方做好自查整改工作。各项目深入开展自查，各项目主要负责人要切实履行好职责，针对保障性住房项目自身特点和安全生产薄弱环节，明确整治内容和工作目标，严格责任分工，深入开展自查整改。

5.乙方需多渠道宣传。各项目要广泛利用宣传栏、橱窗、电子显示屏等各种载体开展安全知识宣传，加大安全宣传力度，集中宣传各类安全常识，广泛发动居民积极参与到安全工作当中。

6.乙方要加强引导。各项目要引导居民正确使用燃气器具、电气设备，提醒居民使用燃气时注意保持室内空气流通，严防因操作不当导致的燃气事故发生。

三、委托期间安全生产工作内容

1.乙方安全隐患排查工作需贯穿全年，通过日常巡查及时发现东城区保障性住房安全风险源并采取措施治理或上报属地、消防部门。

2.乙方要做好设备设施检查与维修。对项目内的电梯、消防栓、灭火器等设备设施进行日常巡检，检查设备设施是否完好，能否正常使用，是否有定期检查台账及维修记录，发现损坏的设备设施及时进行维修与更新（依据区财政资金批复开展更新工作），确保能够正常运行。

3.乙方需加强电动车安全防范工作。重点检查楼道等公共区域是否有违规停放电动自行车行为及私拉乱接临时电线、从室内拉“飞线”到室外为电动自行车充电等不安全行为，对违规停放电动自行车张贴告知书，要求车主立即整改，拒不整改的，及时联系项目所在地街区开展清理工作。

4.乙方需加强对重点区域安全防范工作。检查项目内楼道、楼梯间、疏散通道、消防通道、安全出口畅通，是否被随意占用和封堵，杜绝出现因堆放杂物导致公共空间被堵塞等情况发生。积极开展可燃物清理，特别是易燃可燃废弃物及楼道堆物堆料等，严防各种火源引发起火，全面消除安全隐患。

5.乙方要协助属地、户籍街道加强对特殊群体及重点人员安全防范工作。对项目内“老、弱、病、残”等消防安全弱势群体，建立特殊人群及安全隐患重点人员管理台账，并向属地、户籍街道报送；要保证每月入户至少2次，对其居住环境进行消防安全检查宣传。

6.乙方要加强空置房屋管理工作。做好对修缮中的空置房屋日常安全巡视、停电、停水、通风工作，加大对修缮现场及修缮人员管理工作，避免因修缮过程中，修缮人员安全意识不强，用火不慎或工人吸烟引燃可燃物发生火灾情况发生。

7.乙方需严防高空坠物及房屋外立面破损。检查项目高层建筑外立面及监控设备，对项目外立面每日进行巡查，如发现房屋墙体外立面有破损的风险，须及时采取设立警戒线及安全警示牌，并书面告知甲方。如因高空坠物，造成居民人身及财产安全遭受损失的情况，应及时配合相关部门进行取证，同时上报甲方和属地相关部门。

8.乙方汛期及极端天气的安全生产工作

1) 雨前

雨前，对保障房项目楼顶雨落管、地下室、强弱电室、楼宇平台等重点防汛部位开展拉网式排查，并清理打扫雨水篦子、下水管道、污水管道、电梯地坑、楼宇平台等重点部位，确保每一个环节全部检查到位，发现问题及时整改，及时消除安全隐患。同时，对已备足防汛设备物资，建立了防汛物资台账，并将视实际情况补充防汛物资，完善物资台账。严格落实汛期值班、备勤工作，防汛工作人员要保持通讯畅通，及时接险、报险，赴现场处理险情。

2) 雨中

雨中，查看积水情况，对容易出险地段做好处理措施，重点对雨水、污水等排水系统进行定时查看和清掏，对容易积水、排水不畅的区域和地段进行排查。出现险情时，要坚持先救人，后排险的原则，根据具体情况，配合街道办事处做好居民的善后工作出现不可预见应急抢险情况，需要周转、疏散时，按照属地管理原则，由街道办事处防汛办协调安排疏散。协调街道办事处做好应急周转工作。遇无法处置的较大险情，立即向上级报告，寻求专业抢险队的支援。并及时向甲方及区住保部门报告现场处置。

3) 雨后

雨后认真勘察现场，对重点部位进行全面隐患排查；并对防汛物质进行检查，及时补充；全面统计灾情，查找原因，总结经验，并将抢险工作的进展情况，以书面的形式随时上报甲方及区住保部门。

9.重要时期及节日期间安全生产工作

压实重大节日及重要时期安全保障责任，提高火灾防范等级，严格落实安保措施，加大重点区域、重要部位防火巡查检查频次和力度，筑牢安全屏障。在节日及重要时期前，部署专项安全生产隐患排查治理工作，组织开展消防安全风险隐患自查自改。在日常巡查检查基础上，节日期间及重要时期值班人员要严格执行24小时值班制度，确保应急通信设备设施完好，通信联络畅通。值班人员在值班期间不得擅自离职守，并对突发事件实行“零报告”制度，做到“有事及时报，无事报平安。”

10.如东城区住房保障管理部门有其它要求，乙方需按东城区住房保障管理部门的工作要求，开展安全生产工作。

甲方(公章)：北京市东城区
房屋管理局

乙方(公章)：

授权代表(签字)：

授权代表(签字)：

202 年 月 日

202 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、对于单一来源采购文件中标记了“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”的文件和单一来源采购文件未提供格式的内容，可由供应商自行编写
- 3、全部声明和问题的回答及所附材料必须是真实的、准确的和完整的。

响应文件封面（非实质性格式）

响 应 文 件

项目名称：

项目编号/包号：

供应商名称：

1 满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定及法律法规的其他规定

1-1 营业执照等证明文件

1-2 供应商资格声明书（实质性格式）

供应商资格声明书

致：采购人或采购代理机构

在参与本次项目响应中，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）与我单位存在“单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系”的其他法人单位信息如下（如有，不论其是否参加同一合同项下的政府采购活动均须填写）：

序号	单位名称	相互关系
1		
2		
...		

上述声明真实有效，否则我方负全部责任。

供应商名称（加盖公章）： _____

日期： ____年____月____日

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

2 落实政府采购政策需满足的资格要求（如有）

2-1 中小企业声明函

说明：

（1）如本项目（包）不专门面向中小企业预留采购份额，供应商非必须提供；当小微企业拟享受中小企业扶持政策时，仍应提供《中小企业声明函》，否则不予认可。

（2）如本项目（包）专门面向中小/小微企业采购，须提供《中小企业声明函》（实质性格式）。

（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，要求供应商以联合体形式参加采购活动，且联合体中中小企业承担的部分达到一定比例的，须提供《联合协议》；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，须提供《拟分包情况说明及分包意向协议（类型一）》。

（4）其他

1) 中小企业参加政府采购活动，应当出具此格式文件。《中小企业声明函》由参加政府采购活动的供应商出具。联合体响应的，《中小企业声明函》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“项目名称”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) 对于多标的的采购项目，供应商应充分、准确地了解所投产品制造企业信息。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。

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

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

……

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

本企业对上述声明内容的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

企业名称（盖章）：_____

日期：_____

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

中小型企业划分标准

一、根据《中华人民共和国中小企业促进法》和《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46号），制定本规定。

二、中小企业划分为中型、小型、微型三种类型，具体标准根据企业从业人员、营业收入、资产总额等指标，结合行业特点制定。

三、本规定适用的行业包括：农、林、牧、渔业，工业（包括采矿业，制造业，电力、热力、燃气及水生产和供应业），建筑业，批发业，零售业，交通运输业（不含铁路运输业），仓储业，邮政业，住宿业，餐饮业，信息传输业（包括电信、互联网和相关服务），软件和信息技术服务业，房地产开发经营，物业管理，租赁和商务服务业，其他未列明行业（包括科学研究和技术服务业，水利、环境和公共设施管理业，居民服务、修理和其他服务业，社会工作，文化、体育和娱乐业等）。

四、各行业划型标准为：

（一）农、林、牧、渔业。营业收入 20000 万元以下的为中小微型企业。其中，营业收入 500 万元及以上的为中型企业，营业收入 50 万元及以上的为小型企业，营业收入 50 万元以下的为微型企业。

（二）工业。从业人员 1000 人以下或营业收入 40000 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 2000 万元及以上的为中型企业；从业人员 20 人及以上，且营业收入 300 万元及以上的为小型企业；从业人员 20 人以下或营业收入 300 万元以下的为微型企业。

（三）建筑业。营业收入 80000 万元以下或资产总额 80000 万元以下的为中小微型企业。其中，营业收入 6000 万元及以上，且资产总额 5000 万元及以上的为中型企业；营业收入 300 万元及以上，且资产总额 300 万元及以上的为小型企业；营业收入 300 万元以下或资产总额 300 万元以下的为微型企业。

（四）批发业。从业人员 200 人以下或营业收入 40000 万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员 20 人及以上，且营业收入 5000 万元及以上的为中型企业；从业人员 5 人及以上，且营业收入 1000 万元及以上的为小型企业；从业人员 5 人以下或营业收入 1000 万元以下的为微型企业。

（五）零售业。从业人员 300 人以下或营业收入 20000 万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员 50 人及以上，且营业收入 500 万元及以上的为中型企业；从业人员 10 人及以上，且营业收入 100 万元及以上的为小型企业；从业人员 10 人以下或营业收入 100 万元以下的为微型企业。

（六）交通运输业。从业人员 1000 人以下或营业收入 30000 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 3000 万元及以上的为中型企业；从业人员 20 人及以上，且营业收入 200 万元及以上的为小型企业；从业人员 20 人以下或营业收入 200 万元以下的为微型企业。

（七）仓储业。从业人员 200 人以下或营业收入 30000 万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员 100 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 20 人及以上，且营业收入 100 万元及以上的为小型企业；从业人员 20 人以下或营业收入 100 万元以下的为微型企业。

（八）邮政业。从业人员 1000 人以下或营业收入 30000 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 2000 万元及以上的为中型企业；从业人员 20 人及以上，且营业收入 100 万元及以上的为小型企业；从业人员 20 人以下或营业收入 100 万元以下的为微型企业。

（九）住宿业。从业人员 300 人以下或营业收入 10000 万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员 100 人及以上，且营业收入 2000 万元及以上的为中型企业；从业人员 10 人及以上，且营业收入 100 万元及以上的为小型企业；从业人员 10 人以下或营业收入 100 万元以下的为微型企业。

（十）餐饮业。从业人员 300 人以下或营业收入 10000 万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员 100 人及以上，且营业收入 2000 万元及以上的为中型企业；从业人员 10 人及以上，且营业收入 100 万元及以上的为小型企业；从业人员 10 人以下或营业收入 100 万元以下的为微型企业。

（十一）信息传输业。从业人员 2000 人以下或营业收入 100000 万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员 100 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 10 人及以上，且营业收入 100 万元及以上的为小型企业；从业人员 10 人以下或营业收入 100 万元以下的为微型企业。

（十二）软件和信息技术服务业。从业人员 300 人以下或营业收入 10000 万元以下的为

中小微型企业。其中，从业人员 100 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 10 人及以上，且营业收入 50 万元及以上的为小型企业；从业人员 10 人以下或营业收入 50 万元以下的为微型企业。

（十三）房地产开发经营。营业收入 200000 万元以下或资产总额 10000 万元以下的为中小微型企业。其中，营业收入 1000 万元及以上，且资产总额 5000 万元及以上的为中型企业；营业收入 100 万元及以上，且资产总额 2000 万元及以上的为小型企业；营业收入 100 万元以下或资产总额 2000 万元以下的为微型企业。

（十四）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。

（十五）租赁和商务服务业。从业人员 300 人以下或资产总额 120000 万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员 100 人及以上，且资产总额 8000 万元及以上的为中型企业；从业人员 10 人及以上，且资产总额 100 万元及以上的为小型企业；从业人员 10 人以下或资产总额 100 万元以下的为微型企业。

（十六）其他未列明行业。从业人员 300 人以下的为中小微型企业。其中，从业人员 100 人及以上的为中型企业；从业人员 10 人及以上的为小型企业；从业人员 10 人以下的为微型企业。

残疾人福利性单位声明函格式

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

不属于符合条件的残疾人福利性单位。

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

本单位对上述声明的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

单位名称（盖章）：

日期：

3 本项目特定资格要求（如有）

4 响应书

响应书

致：（采购人或采购代理机构）

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

1. 我方已详细审查全部单一来源采购文件，自愿参与响应并承诺如下：

（1）本响应有效期为自提交响应文件的截止之日起_____个日历日。

（2）除合同条款及采购需求偏离表列出的偏离外，我方响应单一来源采购文件的全部要求。

（3）我方已提供的全部文件资料是真实、准确的，并对此承担一切法律后果。

（4）如我方成交，我方将在法律规定的期限内与你方签订合同，按照单一来源采购文件要求提交履约保证金，并在合同约定的期限内完成合同规定的全部义务。

2. 其他补充条款（如有）：_____。

与本响应有关的一切正式往来信函请寄：

地址_____

传真_____

电话_____

电子函件_____

供应商名称（加盖公章）_____

日期：_____年_____月_____日

5 授权委托书

授权委托书

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

委托期限：自本授权委托书签署之日起至响应有效期届满之日止。

代理人无转委托权。

供应商名称（加盖公章）：_____

法定代表人（单位负责人）（签字或签章或印鉴）：_____

委托代理人（签字/签章）：_____

日期：____年____月____日

法定代表人（单位负责人）有效期内的身份证**正反面**电子件：

--	--

委托代理人有效期内的身份证**正反面**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（仅当单一来源采购文件注明允许分支机构响应的），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》（实质性格式）。
- 3.供应商为自然人的情形，可不提供本《授权委托书》。

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）有效期内的身份证正反面电子件。

--	--

供应商名称（加盖公章）：

法定代表人（单位负责人）（签字或签章或印鉴）：

日期： 年 月 日

6 报价一览表

报价一览表

项目编号/包号：_____ 项目名称：_____

序号	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

7 分项报价表

分项报价表

项目编号/包号：_____ 项目名称：_____ 报价单位：人民币元

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

注：1.本表应按包分别填写。

2.上述各项的详细规格（如有），可另页描述。

供应商名称（加盖公章）：_____

日期：____年____月____日

8 合同条款偏离表

合同条款偏离表

项目编号/包号：_____ 项目名称：_____

对本项目合同条款的偏离情况（请进行勾选）：

无偏离（如无偏离，仅勾选无偏离即可）有偏离（如有负偏离，则须在本表中对负偏离项逐一列明）

序号	单一来源 采购文件 条目号 (页码)	单一来源采购文 件要求	响应内容	偏离情况 (据实填写)	说明

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

9 采购需求偏离表

采购需求偏离表

项目编号/包号： _____

项目名称： _____

序号	单一来源采购文件条目号(页码)	单一来源采购文件要求	响应内容	偏离情况	说明

注：

1. 对单一来源采购文件中的所有商务、技术要求，除本表所列明的所有偏离外，均视作供应商已对之理解和响应。此表中若无任何文字说明，内容为空白，则**响应无效**。
2. “偏离情况”列应据实填写“无偏离”、“正偏离”或“负偏离”。
3. 若供应商对单一来源采购文件中的所有商务、技术要求全部无偏离，可直接在此表任意位置填写“全部无偏离”。

供应商名称（加盖公章）： _____

日期： _____年_____月_____日

10 单一来源采购文件要求提供或供应商认为应附的其他材料