

北京市西城区政府采购项目 竞争性磋商文件

项目名称：北京市西城区残疾人综合服务中心 2026 年物业管理服务采购

采购编号：XCCS-2026-026

采购人：北京市西城区残疾人综合服务中心

北京市西城区政府采购中心

二〇二六年三月

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.....	35
第五章	合同草案条款.....	56
第六章	响应文件格式.....	73

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-2026-026
- 2.项目名称：北京市西城区残疾人综合服务中心 2026 年物业管理服务采购
- 3.采购方式：竞争性磋商
- 4.项目预算金额：142.81884 万元，项目最高限价（如有）：142.81884 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
1	北京市西城区残疾人综合服务中心 2026 年物业管理服务采购	142.81884	1	详见竞争性磋商文件第四章

- 6.合同履行期限：一年，自签订合同之日起
- 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 3 月 27 日至 2026 年 4 月 2 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 4 月 9 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 4 月 9 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：如涉及的详见磋商文件各章对应条款要求。

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

CA数字证书服务热线 010-58511086

电子营业执照服务热线 400-699-7000

技术支持服务热线 010-86483801

2.1 办理CA数字证书或电子营业执照

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

2.2 注册

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

2.3 驱动、客户端下载

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

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

2.4 获取电子竞争性磋商文件

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

供应商如计划参与多个采购包的响应，应在登录北京市政府采购电子交易平台后，

在【我的项目】栏目依次选择对应采购包，进入项目工作台招标/采购文件环节分别按采购包下载采购文件电子版。未在规定期限内按上述操作获取文件的采购包，供应商无法提交相应包的电子响应文件。

2.5 编制电子响应文件

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

2.6 提交电子响应文件

供应商应于响应文件提交截止时间前在北京市政府采购电子交易平台提交电子响应文件，上传电子响应文件过程中请保持与互联网的连接畅通。**供应商上传电子响应文件时，请设置超链接确保响应文件目录可跳转至对应的相关资料文件，便于审查评审。**

2.7 开启响应文件

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

八、对本次采购提出询问，请按以下方式联系。

1.采购人信息

名称：北京市西城区残疾人综合服务中心

地址：北京市西城区半步桥街 13 号甲

联系人：朱老师

联系方式：010-66126351

2.采购代理机构信息

名称：北京市西城区政府采购中心

地址：西城区广安门南街 2 号 7 层

联系人：刘艳明 吴亚南

联系方式：010-82141215 010-83926758

第二章 供应商须知

供应商须知资料表

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

条款号	条目	内容						
2.2	项目属性	项目属性： <input checked="" type="checkbox"/> 服务 <input type="checkbox"/> 货物 <input type="checkbox"/> 工程						
2.3	科研仪器设备	是否属于科研仪器设备采购项目： <input type="checkbox"/> 是 <input checked="" type="checkbox"/> 否						
3.1	现场考察	<input checked="" type="checkbox"/> 不组织 <input type="checkbox"/> 组织，考察时间：__年__月__日__点__分 考察地点：_____。						
	磋商前答疑会	<input checked="" type="checkbox"/> 不召开 <input type="checkbox"/> 召开，召开时间：__年__月__日__点__分 召开地点：_____。						
4.2.5	标的所属行业	本项目采购标的对应的中小企业划分标准所属行业：						
		<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 10%;">包号</th> <th style="width: 50%;">标的名称</th> <th style="width: 40%;">中小企业划分标准所属行业</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">1</td> <td>北京市西城区残疾人综合服务中心2026年物业管理服务采购</td> <td>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。</td> </tr> </tbody> </table>	包号	标的名称	中小企业划分标准所属行业	1	北京市西城区残疾人综合服务中心2026年物业管理服务采购	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。
		包号	标的名称	中小企业划分标准所属行业				
1	北京市西城区残疾人综合服务中心2026年物业管理服务采购	物业管理：从业人员1000人以下或营业收入5000万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员300人及以上，且营业收入1000万元及以上的为中型企业；从业人员100人及以上，且营业收入500万元及以上的为小型企业；从业人员100人以下或营业收入500万元以下的为微型企业。						
10.2	报价	报价的特殊规定： <input checked="" type="checkbox"/> 无 <input type="checkbox"/> 有，具体情形：_____。						
11.1	磋商保证金	磋商保证金金额： <input checked="" type="checkbox"/> 无 01包：_____； ...包：_____。 磋商保证金收受人信息：_____。						
11.8.5		磋商保证金不予退还的其他情形： <input checked="" type="checkbox"/> 无						

条款号	条目	内容
		<input type="checkbox"/> 有，具体情形：_____。
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： <u>详见第三章 6.1</u> 。
23.5	分包	本项目是否允许分包： <input checked="" type="checkbox"/> 不允许 <input type="checkbox"/> 允许，具体要求：_____。 (1) 可以分包履行的具体内容：_____； (2) 允许分包的金额或者比例：_____； (3) 其他要求：_____。
23.6	政采贷	为更大力度激发市场活力和社会创造力，增强发展动力，按照《北京市全面优化营商环境助力企业高质量发展实施方案》（京政办发〔2023〕8号）部署，进一步加强政府采购合同线上融资“一站式”服务（以下简称“政采贷”），北京市财政局、中国人民银行营业管理部联合发布《关于推进政府采购合同线上融资有关工作的通知》（京财采购〔2023〕637号）。有需求的供应商，可按上述通知要求办理“政采贷”。
24.1.1	询问	询问提出形式： <u>电话或书面送达</u> 。
24.3	联系方式	接收询问和质疑的联系方式 采购人： <u>北京市西城区残疾人综合服务中心</u> 联系电话： <u>010-66126351</u> ； 通讯地址： <u>北京市西城区半步桥街13号甲</u> 代理机构： <u>北京市西城区政府采购中心</u> ； 联系电话： <u>010-82141215 010-83926758</u> ； 通讯地址： <u>西城区广安门南街2号7层</u> 。
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 本国产品

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

4.3 中小企业、监狱企业及残疾人福利性单位

4.3.1 中小企业定义：

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

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

（1）在货物采购项目中，货物由中小企业制造，即货物由中小企业生产且使用该中小企业商号或者注册商标；

（2）在工程采购项目中，工程由中小企业承建，即工程施工单位为中小企业；

（3）在服务采购项目中，服务由中小企业承接，即提供服务的人员为中小企业依照《中华人民共和国劳动合同法》订

立劳动合同的从业人员。

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

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

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

4.3.3 在政府采购活动中，残疾人福利性单位视同小型、微型企业，享受预留份额、评审中价格扣除等促进中小企业发展的政府采购政策。残疾人福利性单位定义：享受政府采购支持政策的残疾人福利性单位应当同时满足以下条件：

4.3.3.1 安置的残疾人占本单位在职职工人数的比例不低于 25%（含 25%），并且安置的残疾人人数不少于 10 人（含 10 人）；

4.3.3.2 依法与安置的每位残疾人签订了一年以上（含一年）的劳动合同或服务协议；

4.3.3.3 为安置的每位残疾人按月足额缴纳了基本养老保险、基本医疗保险、失业保险、工伤保险和生育保险等社会保险费；

4.3.3.4 通过银行等金融机构向安置的每位残疾人，按月支付了不低于单位所在区县适用的经省级人民政府批准的月最低工资标准的工资；

4.3.3.5 提供本单位制造的货物、承担的工程或者服务（以下简称产品），或者提供其他残疾人福利性单位制造的货物（不包括使用非残疾人福利性单位注册商标的货物）；

4.3.3.6 前款所称残疾人是指法定劳动年龄内，持有《中华人民共和国

国残疾人证》或者《中华人民共和国残疾军人证(1 至 8 级)》的自然人，包括具有劳动条件和劳动意愿的精神残疾人。在职职工人数是指与残疾人福利性单位建立劳动关系并依法签订劳动合同或服务协议的雇员人数。

4.3.4 本项目是否专门面向中小企业预留采购份额见第一章《采购邀请》。

4.3.5 采购标的对应的中小企业划分标准所属行业见《供应商须知资料表》。

4.3.6 小微企业价格评审优惠的政策调整：见第三章《评审方法和评审标准》。

4.4 政府采购节能产品、环境标志产品

4.4.1 政府采购节能产品、环境标志产品实施品目清单管理。财政部、发展改革委、生态环境部等部门根据产品节能环保性能、技术水平和市场成熟程度等因素，确定实施政府优先采购和强制采购的产品类别及所依据的相关标准规范，以品目清单的形式发布并适时调整。依据品目清单和认证证书实施政府优先采购和强制采购。

4.4.2 采购人拟采购的产品属于品目清单范围的，采购人及其委托的采购代理机构依据国家确定的认证机构出具的、处于有效期之内的节能产品、环境标志产品认证证书，对获得证书的产品实施政府优先采购或强制采购。关于政府采购节能产品、环境标志产品的相关规定依据《关于调整优化节能产品、环境标志产品政府采购执行机制的通知》（财库〔2019〕9号）。

4.4.3 如本项目采购产品属于实施政府强制采购品目清单范围的节能产品，则供应商所报产品必须获得国家确定的认证机构出具的、处于有效期之内的节能产品认证证书，否则**响应无效**；

4.4.4 非政府强制采购的节能产品或环境标志产品，依据品目清单和认证证书实施政府优先采购。优先采购的具体规定见第三章《评审方法和评审标准》（如涉及）。

4.5 正版软件

4.5.1 各级政府部门在购置计算机办公设备时，必须采购预装正版操作系统软件的计算机产品，相关规定依据《国家版权局、信息产业部、财政部、国务院机关事务管理局关于政府部门购置计算机办公设备必须采购已预装正版操作系统软件产品的通知》（国权联〔2006〕1号）、

《国务院办公厅关于进一步做好政府机关使用正版软件工作的通知》（国办发〔2010〕47号）、《财政部关于进一步做好政府机关使用正版软件工作的通知》（财预〔2010〕536号）。

4.6 网络安全专用产品

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

4.7 推广使用低挥发性有机化合物（VOCs）

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

4.8 采购需求标准

4.8.1 商品包装、快递包装政府采购需求标准（试行）

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

4.8.2 其他政府采购需求标准

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

5 响应费用

5.1 供应商应自行承担所有与准备和参加磋商有关的费用，无论磋商的结果如何，

采购人或采购代理机构在任何情况下均无承担这些费用的义务和责任。

二 竞争性磋商文件

6 竞争性磋商文件构成

6.1 竞争性磋商文件包括以下部分：

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

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

7 对竞争性磋商文件的澄清或修改

7.1 采购人、采购代理机构或者磋商小组对已发出的竞争性磋商文件进行必要澄清或者修改的，将以书面形式通知所有获取竞争性磋商文件的潜在供应商。采用公告方式邀请供应商参与的，还将在原公告发布媒体上发布更正公告。

7.2 上述书面通知，按照获取竞争性磋商文件的潜在供应商提供的联系方式发出，因提供的信息有误导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工程或服务费用。
- 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 响应文件提交截止时间

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。

21.3 成交公告发布后，未成交供应商可在北京政府采购电子交易平台查询本单位未通过资格性和符合性审查原因、评审得分与排序等相关信息。

22 终止

22.1 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”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》。
- 24.1.2 采购人或采购代理机构对供应商依法提出的询问，在 3 个工作日内作出答复，但答复的内容不得涉及商业秘密。

24.2 质疑

- 24.2.1 供应商认为竞争性磋商文件、采购过程、成交结果使自己的权益受到损害的，可以在知道或者应知其权益受到损害之日起 7 个工作日内，以书面形式向采购人、采购代理机构提出质疑。采购人、采购代理机构在收到质疑函后 7 个工作日内作出答复。
- 24.2.2 供应商对磋商文件中涉及的项目属性、采购预算、最高限价、划分的采购包与合同分包、供应商资格条件、采购需求、评审标准、政府采

购政策功能落实要求及采购合同等由采购人提出的内容及采购活动结束后对采购结果提出质疑的，由采购人依法作出答复；供应商对政府采购法律法规中规定的政府采购组织程序提出质疑的，由采购代理机构依法作出答复。

24.2.3 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。

24.2.4 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。

24.2.5 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	查询渠道：信用中国网站和中国政府采购网（www.creditchina.gov.cn、www.ccgp.gov.cn）； 截止时点：首次响应文件提交截止时间以后、资格审查阶段磋商小组的实际查询时间； 信用信息查询记录和证据留存具体方式：查询结果网页打印页作为查询记录和证据，与其他竞争性磋商文件一并保存； 信用信息的使用原则：经认定的被列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单、政府采购严重违法失信行为记录名单的供应商，其 响应无效 。联合体形式磋商的，联合体成员存在不良信用记录，视同联合体存在不良信用记录。	无须供应商提供，由磋商小组查询。
1-4	法律、行政法规规定的其他条件	法律、行政法规规定的其他条件	
2	落实政府采购政策需满足的资格要求	具体要求见第一章《采购邀请》	
2-1	中小企业政策证明文件	具体要求见第一章《采购邀请》	
2-1-1	中小企业证明文件	当本项目（包）涉及预留份额专门面向中小企业采购，提供如下资料： 1、供应商单独响应的，应提供《中小企业声明函》或《残疾人福利性单位声明函》或由省级以上监狱管理局、戒毒管理局（含新疆生产建设兵团）出具的属于监狱企业的证明文件。 2、如磋商文件要求以联合体形式参加或者要求合同分包的，且供应商为联合体或拟进行合同分包的，则联合体中的中小企业、签订分包意向协议的中小企业具体情况须在《中小企业声明函》或《残疾人福利性单位声明函》或由省级以上监狱管理局、戒毒管理局（含新疆生产建设兵团）出具的属于监狱企业的证明文件中如实填报，且满足采购文件关于预留份额的要求。	格式见《响应文件格式》

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，	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	首次报价、最后报价等各轮响应报价未超过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；	不允许
2	响应完整性	未将一个采购包中的内容拆分响应；	不允许
3	★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。	不允许
4	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；	不允许
5	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；	不允许
6	授权委托书	按磋商文件要求提供授权委托书；	不允许
7	报价的修正（如有）	不涉及报价修正，或响应文件报价出现前后不一致时，供应商对修正后的报价予以确认；（如有）	允许
8	国家有关部门对供应商的响应产品有强制性规定或要求的（如涉及）	<p>国家有关部门对供应商的响应产品有强制性规定或要求的（如相应技术、安全、节能和环保等），供应商的响应产品应符合相应规定或要求，并提供证明文件电子件：</p> <p>1）采购的产品若属于《节能产品政府采购品目清单》范围中政府强制采购产品，则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；</p> <p>2）所投产品属于列入《网络关键设备和网络安全专用产品目录》的网络安全专用产品时，应当按照《信息安全技术网络安全专用产品安全技术要求》等相关国家标准的强制性要求，由具备资格的机构安全认证合格或者安全检测符合要求；（如该产品已经获得公安部颁发的计算机信息系统安全专用产品销售许可证，且在有效期内，亦视为符合要求）</p> <p>3）项目中涉及涂料、胶黏剂、油墨、清洗剂等挥发性有机物产品，且属于强制性标准的，供应商应执行符合本市和国家的 VOCs 含量限制标准。</p>	不允许
9	公平竞争	供应商遵循公平竞争的原则，不存在恶意串通，	不允许

		妨碍其他供应商的竞争行为,不存在损害采购人或者其他供应商的合法权益情形的;	
10	串通响应	不存在《京津冀政府采购负面行为清单》(冀财采〔2024〕18号)中供应商恶意串通和其他串通行为条款的情形;	不允许
11	其他无效情形	供应商、响应文件不存在不符合法律、法规和磋商文件规定的其他无效情形。	不允许

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 异常低价处理
- 2.7.1 政府采购评审中出现下列情形之一的,评审委员会应当启动异常低价投标(响应)审查程序:
- (1) 投标(响应)报价低于全部通过符合性审查供应商投标(响应)报价平均值___%的,即投标(响应)报价<全部通过符合性审查供应商投标(响应)报价平均值×___%;
 - (2) 投标(响应)报价低于通过符合性审查的次低报价供应商投标(响应)报价___%的,即投标(响应)报价<通过符合性审查的次低报价供应商投标(响应)报价×___%;
 - (3) 投标(响应)报价低于采购项目最高限价___%的,即投标(响应)报价<采购项目最高限价×___%;未设定最高限价的采购项目,以采购项目预算金额作为最高限价;
 - (4) 评审委员会基于专业判断,认为供应商报价过低,有可能影响产品质量或者不能诚信履约的其他情形。
- 2.7.2 评审委员会启动异常低价投标(响应)审查后,属于前述第(1)项至第(4)项情形的,应当要求相关供应商在评审现场合理的时间内对投标(响应)价格作出解释,提供项目具体成本测算等与报价合理性相关的书面说明及必要的证明材料,包括但不限于原材料成本、人工成本、制造费用等,给予相关供应商的合理时间一般不少于30分钟。其中,属于第(3)项情形,供应商已随投标(响应)文件一并

提交相关书面说明及必要的证明材料的,在评审现场可不再重复提交。

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

2.7.4 上述投标(响应)报价指按照本章 3.2 修正后的报价。

2.8 磋商文件能够详细列明采购标的的技术、服务要求的,磋商结束后,磋商小组应当要求所有实质性响应的供应商在规定时间内提交最后报价,提交最后报价的供应商不得少于 3 家。磋商文件不能详细列明采购标的的技术、服务要求,需经磋商由供应商提供最终设计方案或解决方案的,磋商结束后,磋商小组应当按照少数服从多数的原则投票推荐 3 家以上供应商的设计方案或者解决方案,并要求其在规定时间内提交最后报价。市场竞争不充分的科研项目,以及需要扶持的科技成果转化项目,提交最后报价的供应商可以为 2 家;政府购买服务项目(含政府和社会资本合作项目),在采购过程中符合要求的供应商(社会资本)只有 2 家的,竞争性磋商采购活动可以继续进行。

2.9 最后报价是供应商响应文件的有效组成部分。

2.10 已提交响应文件的供应商,在提交最后报价之前,可以根据磋商情况退出磋商。

3 最后报价的算术修正及政策调整

3.1 最后报价须包含竞争性磋商文件全部内容,如最后分项报价表有缺漏视为已含在其他各项报价中,将不对最后报价进行调整。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 3.2.2-3.2.5 项规定修正。

3.2.2 大写金额和小写金额不一致的,以大写金额为准;

-
- 3.2.3 单价金额小数点或者百分比有明显错位的,以总价为准,并修改单价;
- 3.2.4 总价金额与按单价汇总金额不一致的,以单价金额计算结果为准。
- 3.2.5 同时出现两种以上不一致的,按照前款规定的顺序修正。
- 3.2.6 修正后的报价经供应商书面确认后产生约束力,供应商不确认的,其**响应无效**。
- 3.3 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》4.3条规定情形的,可以享受中小企业扶持政策,用扣除后的价格参加评审;否则,评审时价格不予扣除。
- 3.3.1 对于未预留份额专门面向中小企业采购的采购项目,以及预留份额项目中的非预留部分采购包,对小微企业报价给予10%的扣除,用扣除后的价格参加评审。
- 3.3.2 对于未预留份额专门面向中小企业采购的采购项目,以及预留份额项目中的非预留部分采购包,且接受大中型企业与小微企业组成联合体或者允许大中型企业向一家或者多家小微企业分包的采购项目,对于联合协议或者分包意向协议约定小微企业的合同份额占到合同总金额 30%以上的联合体或者大中型企业的报价给予_/_%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、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》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。
- 3.4 支持本国产品政府采购的价格调整:只有符合第二章《供应商须知》4.2条规定情形的,可以享受本国产品支持政策,用扣除后的价格参加评审;否则,

评审时价格不予扣除。

3.4.1 本项目既有本国产品又有非本国产品参与竞争的，依法对本国产品给予价格评审优惠，对本国产品的报价给予 20% 的价格扣除，用扣除后的价格参与评审。

3.4.2 当采购项目或者采购包中含有多种产品，供应商为该采购项目或者采购包提供的符合本国产品标准的产品成本之和占该供应商提供的全部产品成本之和的比例达到 80% 以上时，依法对该供应商提供的全部产品给予价格评审优惠，即对该供应商提供的全部产品的总报价给予 20% 的价格扣除，用扣除后的价格参与评审。

3.4.3 供应商提供本国产品参加政府采购活动的，应当按照采购文件给定的格式出具《关于符合本国产品标准的声明函》或提供财政部会同有关部门规定的有关证明文件，否则视为非本国产品。

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 如供应商的首次报价、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） / / 。

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	评分项	评分标准	分值	主客观分
1	价格	价格分采用低价优先法计算,即满足要求且最后报价最低的供应商的价格为磋商基准价,其价格分为满分。其他供应商的价格分统一按照下列公式计算:磋商报价得分=(磋商基准价/最后磋商报价)×价格权值×100。	10	客观
2	业绩	<p>供应商在 2022 年-2025 年做过的同类单位类似项目业绩情况。需提供合同复印件并加盖供应商公章。</p> <p>合同复印件中至少应包括合同首页,合同金额、合同内容、签字盖章页。</p> <p>3、需提供所服务单位盖章的业主评价(加盖业主单位公章)</p> <p>4. 每一份业绩和业主评价可得 3 分。</p>	9	客观
3	管理体系认证	<p>1. 具有有效的 ISO9001 质量管理体系认证证书,得 3 分。</p> <p>2. 具有有效的 ISO14001 环境管理体系认证证书,得 3 分。</p> <p>3. 具有有效的 ISO45001 职业健康安全管理体系认证证书,得 3 分。</p> <p>每提供一项得 3 分,最高得 9 分;</p> <p>注:须提供有效期内的证书复印件和证书年度监督审核通过的相关证明材料(新办证书不用提供年度监督审核证明)。</p>	9	客观
4	人员情况	<p>1. 本项目人员配置要求高于 22 人,得 3 分;</p> <p>2. 项目经理本科以上学历证明(不含本科)且具备四年以上项目管理经验,得 3 分; 注:需提供相关证书证明材料,工作经验履历、签订的劳动合同证明材料,缴纳的近半年任意一个月社保证明,否则该项不得分。</p> <p>3. 工程维修人员 2 人:本科及以上学历,具备四年以上工程维修经验。具有北京市应急管理局颁发的《高压电工作业(运行)》证、北京市住房和城乡建设委员会颁发的房屋建筑设施设备安全管理员证。(每 1 人符合此项全部条件得 1 分,最高得 2 分)</p>	16	客观

		4、消防中控人员 8 人：消防中控人员有《消防设施操作员》中级及以上证书，提供证书复印件及证书查询截图。（每 1 人符合此项全部条件得 1 分，最高得 8 分）		
6	房屋及设施设备维修服务方案	房屋及设施设备的维修及巡查方案：包括①房屋屋面、地面、墙台面、吊顶、门窗、楼梯、通风道、院内道路路面等的日常养护维修；②给排水系统日常维修。③消防设备运行维修④电梯设施设备运行管理⑤供电设备运行维修⑥空调系统运行维修⑦网络设备管理维护 内容详细，专门针对本项目，符合采购需求和实际情况视为符合；内容属于通用类，非专门针对本项目，部分符合实际情况视为部分符合；内容复制粘贴采购需求，非专门针对本项目，不符合实际情况或未提供视为不符合。（以上每一项，符合得 1 分，部分符合得 0.5 分，不符合不得分；此项最高 7 分。）	7	主观
7	秩序维护服务方案	门岗、楼内外、停车场、消防中控室等日常值守、巡视，专人值班，记录和事故报警等各项防卫事项。 方案完整合理、结合本项目特点、切实可行视为符合要求；对采购需求进行简单复制作为应答视为部分符合，符合得 8 分，部分符合得 4 分，不符合不得分。此项最高 8 分。	8	主观
8	保洁绿化服务方案	保洁绿化服务方案：根据本项目物业管理服务特点提出合理①管理思路 ②日常保洁服务方案（包括操作规范、工作流程、管理制度等）③绿化养植养护方案。④垃圾清运方案⑤节能专项服务方案 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 10 分。）	10	主观
9	会议服务方案	会议服务方案：①整体思路及岗位职责②各类会议服务方案的管理制度③会议服务的工作流程。 方案完整合理、内容详细，专门针对本项目，符合采购需求和	6	主观

		实际情况视为完全符合；方案内容属于通用类，非专门针对本项目，部分符合实际情况视为部分符合；方案内容非专门针对本项目，不符合实际情况或未提供视为不符合。（以上每一条，完全符合得 2 分，部分符合得 1 分，不符合不得分；此项最高 6 分）		
10	服务方案组织架构与管理流程	<p>服务方案有完善的组织架构及管理制度,清晰简练地列出主要管理流程,包括但不限于:①运作流程图、②奖惩机制、③监督机制、④自我约束机制、⑤信息反馈、⑥处理机制、⑦培训计划、⑧巡视制度、⑨交接班制度、⑩考勤管理。</p> <p>根据供应商提供的方案能否满足采购需求判定评分,方案完整合理、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;方案内容属于通用类,非专门针对本项目,部分符合实际情况视为部分符合;方案内容非专门针对本项目,不符合实际情况或未提供视为不符合。(以上每一项,完全符合得 1 分,部分符合得 0.5 分,不符合不得分;此项最高 10 分)</p>	10	主观
11	应急预案	<p>应急预案的完整性,可实施性,条理性等综合考察。①防汛应急预案 ②消防(灭火、应急疏散)应急预案 ③雨雪强风极端天气应急预案 ④停水停电等突发事件应急预案 ⑤治安事件应急预案(处理可疑爆炸物、突发意外伤害、丢失财物等)</p> <p>方案完整合理、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;方案内容属于通用类,非专门针对本项目,部分符合采购需求和实际情况视为部分符合;方案内容对采购需求进行简单复制、非专门针对本项目,不符合实际情况或未提供视为不符合。以上每一项,符合得 2 分,部分符合得 1 分,不符合不得分;此项最高 10 分。</p>	10	主观
14	培训方案	<p>针对培训方案提出合理的:1.整体思路;2.服务标准;3.文明礼仪培训方案;4、安全培训方案;5、保密培训方案。</p> <p>方案培训内容、培训方式详细,培训目的明确,培训计划可操作性强,专门针对本项目,符合采购需求和实际情况合理可行视为符合;方案内容属于通用类,非专门针对本项目,部分符合实际情况视为部分符合;方案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 1 项得 1 分,部分符合得 0.5 分,符合或不提供</p>	5	主观

		不得分。此项最高 5 分。		
	合计		100	

第四章 采购需求

一、项目基本情况

北京市西城区残联服务大楼位于北京市西城区半步桥街 13 号甲，建筑面积 11901.57 平方米，分为服务楼(主楼)（建筑面积 9946.11 m²平方米），办公楼(配楼建筑面积 1955.46 平方米），涉及办公区及服务区，办公人员约 60 人，日接待人员约 300 人，产权单位为北京市西城区残疾人联合会。

二、项目概况

序号	项目	内 容
1	项目名称	北京市西城区残疾人联合会 2026 年物业管理服务采购
2	项目地址	西城区半步桥街 13 号甲
3	产权单位	北京市西城区残疾人联合会
4	建筑面积	11901.57 m ²
5	墙体结构	钢筋混凝土
6	物业用途	办公区、服务区
7	办公人员	约 60 人
8	日接待人员	约 300 人
9	服务期限	一年，自签订合同之日起

三、建筑物情况

（一）主楼

楼层	使用功能
一层	服务综合大厅，设有东门（大厅正门）、西门（后门）、北门（侧门），多功能厅、休息区 2 处、会议室（荣誉室）、辅助器具展示区、大厅服务台、办证咨询服务台、办证工作人员工作室、消防中控室、监控室、强弱电间、新风机房、卫生间、无障碍卫生间、电梯厅、热水房。
二层	职康培训教室、走廊休息区、手工车间操作区、生活能力培训区、印刷装订区、设计工作室、办公室、接待室、更衣室、电梯厅、卫生间、无障碍卫生间、强弱电间、新风机（仓库）、热水房。
三层	儿童康复园、温馨家园活动区、更衣室、电梯厅、卫生间、无障碍卫生间、热水房。
四层	辅助器材、用具摆放综合区、休息区、书画教室、图书展览区、科普展览室、计算机室、培训室、电梯厅、卫生间、无障碍卫生间、新风机（仓库）、强弱电间、热水房。
五层	器械康复运动大厅、舞蹈训练室、音乐室、棋牌室、电梯厅、无障碍卫生间、新风机（仓库）、强弱电间、热水房。
六层	康复训练大厅（兼避难室）、走廊休息区、居家训练室、烹饪教学餐厅、休息活动室 2 处、护士站、日间照料室 8 间、电梯厅、无障碍卫生间、新风机（仓库）、强弱电间。
B1 层	地下停车场（有 20 余个停车位），其中有中控室、机房、热力设备。
B2 层	人防工程，办公储藏室，其它。
楼顶	空调设备、电梯设备、弱电机柜，空中花园。

楼层	使用功能
----	------

一层	门厅、保安室（传达室）、干部值班室、加密会议室、保密机房、办公室7间、电梯厅、强电变电室、卫生间、开水房。
二层	会议室、办公室14间、财务室2间、电梯厅、卫生间、开水房。
B1层	员工食堂、烹饪各操作间、淋浴间、更衣室、电梯厅。
楼顶	中央空调设备、电梯设备、空中花园、排风设备、弱电机柜，空中花园等。

(二) 配楼

(三) 大院

1. 大院设门口1处（电动伸缩门），门口两侧分别设有保安24时值岗室，休息室；
2. 院内配楼西侧设车辆进出库自动抬杆出入口1处；
3. 院内停车位27个；

四、设备情况

(一) 供配电及配电设备情况				
设备名称	规格	型号	功率	数量
配电室				
干式变压器	SCB11-630kVA	SCB11-630 /10	630KVA	2台
低压柜	MNS2.0	ABB	1250A	现有10台
高压柜	UG550	ABB	10KW	8台
直流屏	65Ah、220V	GZS10P	65AH. 220V	3台
分界室				
高压柜	SF6 环网柜			10台
(二) 给排水、中水设备情况				
设备名称	规格	型号	功率	数量

污水泵	WQ10-15-1.5	50WQ15-15 -1.5	1.5KW	2台
潜污泵		WQD3-8-0. 25	0.25KW	5台
无负压供水设备	W11-T2CH3-WDLS8-3/ WDLS4-4	WILO	4.4KW	1套
不锈钢水箱	1000*1000*1000mm 2000*1500*1500mm			2台
(三) 空调热力设备情况				
设备名称	规格	型号	数量	说明
风机盘管	FP-68WA、FP-85WA、 FP-102WA		274台	
模块式风冷 冷热水机组	LSQWRF130M/NaE		8台	
直流变频家用分 体式空调	FTXR350WC-W	大金空调	1台	
新风机组	JK-040D、JK-030D		9台	
(四) 通风设备情况				
设备名称	规格	型号	数量	说明
新风机组	JK-040D JK-030D		9台	
排烟风机	GYF		1台	
通风风幕机			4台	
排风机	CDZ		4台	

换气扇	BPT27-B		33 台	
（五）消防设备情况				
设备名称	规格	型号	数 量	说 明
消防水池	26*5*2=260 立方		1 个	
消火栓给水泵		XBD6.0/30 G-ALG	2 台	
喷淋泵		XBD6.0/15 G-ALG	2 个	
消防稳压水箱			1 个	
稳压泵	XBD3.2/5W-ALG	XBD3.2/5W -ALG	2 台	
压力罐	1000-0.6	0.75MPA	1 个	
消防主机	JB-TGL-E18000G 型	依爱	1 套	
手动报警器			25 个	
声光报警器			21 个	
烟感			321 个	
防火卷帘（无机）	TFJ-300300-TF3-Cz- S-340 特级		4 樘	
喷淋头			810 个	
钢制防火门	甲级		84 樘	
消火栓	SN65		29 个	
灭火器	2KG. 5KG	干粉、二氧 化碳	干粉 176 个 二氧化碳 20 个	

(六) 电梯				
设备名称	规格	型号	数量	说明
电梯			3个	
(七) 其他设备情况				
设备名称	规格	型号	数量	说明
化粪池			1个	
电动伸缩门			2套	
玻璃钢水箱			2套	

五、物业管理服务内容

(1) 安全保卫服务。负责楼内外的安全保卫、巡视巡检，门岗 24 小时值守，访客及车辆查验登记等安保服务。

(2) 卫生保洁服务。负责楼内外办公区域的日常卫生保洁、消杀及垃圾清运等服务。

(3) 会议接待服务、外事及重大活动的礼仪服务。负责各类会议、培训、活动及外事接待等服务。

(4) 消防中控值守。负责消防及闭路电视监控，消防系统专人双 24 小时值班、记录完整，及时消除安全隐患。

(5) 运行维护保养服务。负责房屋基础设施、水、电、暖、气等主要设备日常维护保养，消防、电梯、电气、网络、监控等设备日常巡查管理。

(6) 绿植养护和临时性其他服务。负责环境美化、绿植维护保养更换及其他临时性服务事项。

六、物业管理服务项目及服务标准

(一) 服务管理项目

管理内容	实施方案及服务标准
物业服务及接待	1. 准确接听投诉电话、报修电话，协调各部门解决处理，并分类登记、汇总处理结果。

	2. 填报工作日志，解答服务单位的提问，并做好相关记录，做好公共钥匙的保管并按规定发放。 3. 负责遗失物公告、报领的处理。来客来访登记。 4. 物品进出管理，对邮件、信函、报纸、杂志的代收、分发。 5. 不同类别残疾人的引导帮扶。残疾人轮椅充气等。
会议服务及接待	负责对各类会议的会前准备（桌签打印摆放、各类音响、投影等设备的安装调试）、会中服务、会后清理，对会议室、接待室、领导办公室进行常规服务。
附注	维修、更换所需配件、消耗材料按双方协定执行。

（二）供电管理项目

管理内容	实施方案及服务标准
配电室管理	认真进行日常巡视，无关人员禁止入内，室温正常，运行记录规范，供电回路操作开关标志明显，配合电力检修，停电应挂牌，要求电力部门操作及检修使用绝缘工具。
掌握设备情况	供电方式、电压等级、用电容量、分配方案、配线方法、电器平面图、配件图、各类产品出厂合格证明，有关设备的试验、检验报告单、地下埋设管道的具体位置。
一般内容	定期巡视、重点检查、建立设备档案、安全用电
维护保养	观察电盘上各类仪表、电压情况、掌握高峰用电电流数值，三相电流是否平衡、配电箱固定、闸具接头无松动、地极接地电阻螺栓
特殊防护	潮湿、高温、易燃、易爆等场所重点检查维护
避雷设施	接闪、引下线、接地装置
系统资料	对竣工资料系统的熟悉和掌握。
附注	维修、更换所需配件、消耗材料按双方协定执行。

（三）给排水、暖通管理项目

管理内容	实施方案及服务标准
供水系统	防止跑冒、滴、漏，注意节水。管路、水泵、水箱、阀门、水表定期检修。
水泵房	地下水池、生活水泵、消防水泵、稳压水泵、污水泵正常情况下选择开关位置及自动位置，自动、手动操作定期检查、保养、维修，定时倒泵。
排水系统	定期对排水管进行疏通、养护及清垢，卫生间、洗漱间等地下管道防堵塞。
暖通	热网管道运行正常，管网、散热设备无跑冒滴漏现象。
系统资料	对竣工资料系统的熟悉和掌握。
附注	维修、更换所需配件、消耗材料按双方协定执行。

（四）电梯设备管理项目

管理内容	实施方案及服务标准
运行	负责日常巡视运行情况，包括门的开启、排风、马达、输送，机房的巡查、定期维护检测和故障维修（含维保和年检）。发现问题及时联系维保单位处理。
电梯机房	每周一次进行巡视。
轿厢内面及导门轨井底	清理杂物、无障碍。
井道	升降机定期保养。
系统资料	对竣工资料系统的熟悉和掌握。

（五）消防设备管理项目

管理内容	实施方案及服务标准
灭火器消防栓	定期监测其性能，保证功能完好。

火灾报警器	各楼层火灾隐患、报警器的检查。
消防泵消防控制柜	消防控制柜、马达泵、压力筒的外观、压力、开关位置、运转控制系统、防火闸、信号线的检查。
自动喷淋设备	放水装置、起动装置、配管、喷淋器、流水检知器的检查。
消防设备	放水装置、起动装置、配管、加压送水、补给水、流水检知器、警报器装置的检查。
监控系统	对系统设备定期保养维护，及时维修，确保消防、安全系统设备的正常运行，24小时监控值班运行、无关人员禁止入内。运行记录规范。
系统资料	对竣工资料系统的熟悉和掌握。
附注	消防设备维保、消电检由成交方负责。灭火器年检由成交方负责。

(六) 绿植养护管理项目

管理内容	实施方案及服务标准
浇水施肥	依据季节和绿植品种精准浇水，确保土湿润无积水；生长期每月施肥 1 次，选用环保肥料，避免肥害。
修剪清洁	定期修剪枯枝、黄叶、病枝，梳理过密枝叶；每周清理落叶、杂物，保持绿植美观整洁
松土除草	每季度疏松盆土 1 次，清除杂草，避免与绿植争夺养分。
应急处理	极端天气前做好防护，事后快速恢复绿植长势与景观。

(七) 空调设备管理项目

管理内容	实施方案及服务标准
日常保养	定期对单位所有空调（挂机、柜机、中央空调等）进行全面检查、清洁、调试，排查潜在故障。夏季使用前两周内，完成所有空调专业清洗消毒，重点清洁滤网、蒸发器、冷凝水管道，去除积尘、霉菌及异味；
故障维修	接到空调故障报修后，及时排查故障（如不制冷、漏水、异响等），进行维修、更换损坏配件。
专项管理服务	定期排查空调安全隐患，换季（夏、冬季）前进行全面调试，建立设备台账，提供维保维护。

(八) 房屋修缮管理项目

管理内容	实施方案及服务标准
墙、地面养护	常规修缮、粉刷、保持或恢复使用功能。
房屋设施	对房屋本体状况进行巡查，定期进行养护和修缮，具体引用文件《城市房屋修缮管理规定》。
一般性修缮	更换水表、电表、开关、灯管、白炽灯的维修、线路检测、插座充电、水龙头漏水、马桶不通、浴室及卫生间感应器修理、下水堵塞、漏水、疏通地漏、维修门窗（含自动门）、换锁等，接到《维修单》后立即安排人员进行处理，无特殊情况不超过 15 分钟。
功能性维修	此维修以恢复其原有功能为准（工艺技术要求特殊除外）。
外观性维修	要求与原有部位相比较表面应无色差、高低不平现象。
系统资料	对竣工资料系统的熟悉和掌握。
附注	维修、更换所需配件、消耗材料按双方协定执行。

(九) 环境清洁维护管理项目

清洁范围	清洁内容	频次要求	备注
首层大厅	1. 大门入口台阶清洁擦拭 2. 地面清洁擦拭 3. 内墙壁的清洁	每天 2 次 每天 4 次 每天 1 次	

	<ul style="list-style-type: none"> 4. 所有玻璃及装备清洁 5. 入口玻璃大门擦拭 6. 天花尘埃的清洁 7. 外窗清洗 	每天 1 次 每天 2 次 每周 1 次 随时	
各楼层公共区域梯 道阶梯	<ul style="list-style-type: none"> 1. 清洁擦拭所有楼梯 2. 擦拭扶手及栏杆 3. 楼道地面、墙面清洁擦拭 4. 清洗及磨光楼梯表面（含 PVC 地面） 5. 楼道踢脚线清洁 6. 除害、消毒 7. 花盆清洁 	每天 2 次 每天 2 次 每天 2 次 每月 1 次 每天 1 次 每周 1 次 每周 2 次	
各层男女卫生间及 浴室	<ul style="list-style-type: none"> 1. 擦净所有门窗 2. 擦、冲及洗净所有卫生间设备 3. 擦净所有卫生间镜面 4. 天花板及照明、换气扇等 5. 清理卫生桶 6. 地面、洗手台面擦洗 7. 除害、消毒 8. 浴室 	每天 1 次 随时 每天 2 次 每天 1 次 每天 2 次 随时 随时 每天 1 次	
电梯	<ul style="list-style-type: none"> 1. 扫净及清擦电梯厅门表面 2. 擦净电梯内壁、门及指示板 3. 电梯天花板表面除尘 4. 电梯门缝沟槽处理 5. 地毯更换 	每天 2 次 每天 2 次 每周 1 次 每天 1 次 每天 1 次	
领导办公室	<ul style="list-style-type: none"> 1. 室内地面、家具擦拭 2. 室内物品清理 3. 室内杂物桶清理 4. 抹净所有门窗 	每天 1 次 每天 1 次 每天 1 次 每天 1 次	
	<ul style="list-style-type: none"> 1. 擦拭门窗、清洁擦拭地面 2. 桌椅台面擦拭 3. 物品整理，杂物清理 4. 送报纸、杂志 	每天 2 次 每天 2 次 每天 2 次 每天按时	按需要随叫 随到
庭院	<ul style="list-style-type: none"> 1. 按门前三包指定范围进行清扫 2. 顶层杂物垃圾清理 	按需要随时 每周 1 次	
会议室	<ul style="list-style-type: none"> 1. 擦拭所有门窗，清洁擦拭地面 2. 桌椅台面擦拭，花盆清洁 3. 天花板除尘，灯具擦拭 4. 设备表面的擦拭 	每天 1 次 每天 1 次 每周 1 次 每周 1 次	根据需要随 时
地面清洗	<ul style="list-style-type: none"> 1. 首层大厅 2. 公共区域 3. 会议室 5. 其它地方 	每月 1 次 每月 1 次 每月 1 次 按需进行	
防疫、生物消杀	<ul style="list-style-type: none"> 1. 公共区域防疫消杀 2. 公共区域进行灭鼠、苍蝇、蚊子、蟑螂的生物消杀 	每天 1 次 每月 1 次	根据需要随 时增加频次
冬季扫雪铲冰	门前三包及办公区和庭院	随时	

楼内花卉维护	各楼层花卉维护及定期更换	按甲方要求完成	
垃圾清运	1. 各办公室公共区域垃圾收集 2. 各楼层卫生间垃圾收集 3. 大楼整体垃圾运至垃圾房 4. 厨余垃圾清运	每天 2 次 每天 2 次 每天 1 次 每天 1 次	
附注	维修、更换所需配件、消耗材料按双方协定执行。		

(十) 安全保卫服务项目

管理内容	实施方案及服务标准
门岗	大门 24 小时执勤，对进出人员车辆进行检验。
楼外	夜间至少巡视一次以上。
停车场	24 小时执勤，车场秩序井然（包括机动车、非机动车），门前车辆疏导。
楼层巡视及事故报警	每天定时巡视各楼层，排除隐患。若遇报警及时赶到现场，落实现场情况，及时反馈中控室，夜间至少两次以上。
消防中控室	负责消防及闭路电视监控，消防系统双人双岗 24 小时值班、记录完整。

(十一) 网络设备管理服务

管理内容	实施方案及服务标准
会议服务	大小会议室桌椅、桌签、茶水、会议设备的准备；会议设备（计算机、投影、网络视频会议摄像头及话筒等）的连接、使用、调试。
大屏终端	视频、字幕、课件、标语等的播放（显示）。
计算机终端	各办公室、教室终端计算机，网络及网络设备的维护。
监控系统	一层中控室、监控系统的管理；监控主机、摄像头、交换机等设备的操作、管理；监控系统视频资料安全保管等。
附注	维修、更换所需配件、消耗材料按双方协定执行。

(十二) 会议服务管理

1、服务内容：安排会议服务人员，负责各类会议的会前准备、会中服务、会后清理；会场布置，随时清理会议室内杂物，保持清洁整齐；2、服务要求（1）根据会议的安排及时整理好会议室，会议召开前的各种准备工作及时到位，会议服务人员接待服务规范、整洁、得体。包含会议预定和安排会议室；会议室场地布置、各类大型活动的配合与服务，处理会议中各类服务需求；会前、会中、会后服务工作，会议各项物品的提供准备、保管工作；会议服务人员容貌端正、体态匀称、着装统一、谈吐举止大方、优雅得体，专业礼仪素质好，迎客、开门、引导、倒水要认真按规范进行；（2）会场布置整洁、大方，保持地面、墙面整洁无污物、无污渍；室内空气清新、温度适宜，会议设备设施无损坏和丢失，室内装修无损坏；（3）一般会议召开前 30 分钟，重要会议召开前一小时完成会议服务各项准备工作，各项服务符合会议主办部门要求；（4）指定专

人承担会议现场服务，会议举办方有特殊要求的除外；定时（一般为 20 分钟）添加茶水，普通服务在会议开始前做好服务准备；（5）具有接待临时性会议的能力，在接到会议主办部门的通知后，在规定时间内能做好会议的接待和准备工作；（6）在会议服务中，严格执行保密制度，不得将会议内容及其他事项进行传播；（7）遇有特殊情况，如需要延长会议服务时间的，不得擅自离岗，要做好会议服务工作。

（十二）项目服务人员基本要求

物业服务团队配置不少于 22 人，具体如下：

（1）项目经理 1 人，本科学历且具备三年项目管理经验，负责物业现场的全面协调和管理。

（2）工程维修 2 人，大专学历，负责高低压配电运行维护，空调系统运行和维护，物业及其附属设施设备的日常管理、运行、维护、保养及一般情况的维修工作。

（3）保洁人员 6 人，负责各楼层公共区域的卫生清洁、环境维护、垃圾清运、消毒消杀和院落及地下空间的卫生清洁、环境维护工作。

（4）安保人员不少于 10 人，负责门岗和消防中控室 24 小时双人双岗值守工作。人员年龄结构要合理。

（5）会务 3 人，负责前台接待和会议服务工作。

（6）男性员工年龄全部在 60 岁以下；女性员工年龄全部在 55 岁以下；秩序维护人员年龄全部在 50 岁以（含）下；会务服务人员年龄全部在 36 岁以下。

（十三）设备服务要求

1. 保证各项设备的正常运行，负责全部设备的操作使用、管理和技术保证。

2. 水、卫设备管理要求

（1）人员配备：根据服务标准、措施，由成交人自行配备。

（2）条件要求

管道安装、维修人员须持有管道安装、维修资格证；具有独立完成机械设备保养维修能力。

(3) 工作任务

负责大楼的上水、下水、消防用水的正常保障。负责各种供水线路，水、卫设备和各种水泵、排污泵的操作使用、管理维护、维修保养。负责各种水箱、水罐的清洗和消毒。负责污水、雨水管道的疏通，化油池、化粪池、积水坑的清掏。

(4) 其他要求

保证每日 24 小时有人值班，实行有计划、不间断巡查，确保 24 小时冷热水供应。上、下水管道、设备、卫生器具无跑、冒、滴、漏现象，维修及时，在接到报修 10 分钟内维修人员到达现场。消防管道内水压保持在标准范围内。

各种水泵均要保持在良好的技术状态，单机的故障排除、保养、维修时间不超过 8 小时，非长期运行的设备每月检查启动一次。

化油池每周清掏一次，化粪池每月清掏一次。

坚持交接班制度，认真做好工作记录和维修登记，每月查水表一次，并做好登记。

3. 配电设备管理要求

(1) 人员配备：根据服务标准、措施，由成交人自行配备。

(2) 条件要求：持有高压、低压运行，维修电工操作证，高压电工要有 5 年以上从业资历，低压电工须有 3 年以上从业资历。工作人员具有独立完成电机及运转机械的保养、维修能力。

(3) 工作任务及分工：高低压配电室巡查，电气、电缆、线路、灯具、电机等维修、保养主要由主要电工担负。安全用电的检查监督工作由全体电工负责。

(4) 其他要求

①高低压配电室为大楼的重要部位，必须高度重视，电工负责配电室的全面工作，接受和执行调度命令，审查运行记录。要认真填写巡查记录，每天抄写 1 次电流负载及电度表计量读数。在停送电过程中严格执行各种规章制度，正确进行倒闸操作。

②严格遵守规章制度，认真巡视设备运行情况，发现异常和故障隐患要正确果断的处置并及时上报，做好记录。认真做好交接班。

③运行设备、电机每年进行一次保养维护、维修。绝缘用具按要求每年进行一次耐压试验。配电室配备专用工具不得挪作他用。

④配电室内要保持整洁，按规定配备以外的任何物品不得带进配电室。

⑤定期检查维修各楼层配置的配电柜（盘），各种电气开关、插座、照明灯具及时检修更换。

⑥对消防系统设备配置的电器及其他电器、电源经常检测、保证紧急情况下设备的正常使用。

⑦每周对区域用电情况进行一次检查，对违反规定的严肃处理。

4. 弱电设备的管理要求

(1) 人员配备：根据服务标准、措施，由成交人自行配备。

(2) 条件要求：有较高的专业技术和管理能力，能熟练地判断和处置各种故障，能组织完成弱电系统设备的巡检、保养。弱电保养、多媒体操作，精通相关设备的工作原理，能独立完成运行和保养任务。

(3) 工作任务及分工：负责消防监控系统、楼宇自控系统设备、有线电视系统接入等的运行与巡检。

(4) 其他要求：从业人员必须持证上岗。建立健全各项规章制度和各种机械操作规程。认真做好设备运行和维修、保养记录，设备运行记录每天进行1次，逐台设备建立设备维修、保养档案。对各系统设备配置的电器元件、电源要经常检测、保证设备的正常使用。

5. 消防设备管理要求

(1) 消防维保人员配备：根据服务标准、措施，由成交人自行配备。

(2) 条件要求：接受过专业培训并持有《一级注册消防工程师》和《消防设施操作员》中级及以上证书，并有3年以上从业经历。

(3) 工作任务及要求：制定规章制度；做好消防设备的维保、巡检与管理；接受火灾报警、发出火灾信号和安全疏散指令，判断火势情况，通知当地消防救援队。

6. 其他主要设备（会议室、活动厅音响及弱电系统等设备）的运行管理要求

(1) 负责音响设备的管理、操作；确保活动时照明、音响设备正常使用。

(2) 音控室及设备设施整洁、干净，无尘土、污迹。

(3) 负责有线电视、公共广播系统维护。

(十四) 保洁服务要求

1. 大厅楼道。地面光亮无水迹、污迹，地毯、地面无杂物、无卷边开裂，清洗及时，地角线、墙壁、柱子、顶板无尘、无污、垃圾桶积物不超过 1/3，应做到整齐、干净，花盆干净、内无杂物，展品安全，展柜玻璃洁净无污，门窗无尘、无污渍、厅堂无苍蝇、蚊虫。

2. 玻璃。无污迹、水迹、裂痕、有明显安全标志。

3. 电梯、步梯。金属部分无尘、无污、光亮，地毯干净、无污、无杂物，地面无污迹、无油污、水迹、杂物，扶手无尘、无脱漆。

4. 水房。墙地门窗无尘、无污、无积水，清洁池干净，锅炉无污，垃圾筒积物不超过 1/3。

5. 卫生间。门窗隔板无尘、无污、无杂物，玻璃明亮无水迹，地面墙角无尘、无污、无杂物、无蛛网、无水迹，面池、龙头、弯管无尘、无污、无杂物，电镀明亮，镜面明亮，马桶座、盖、水箱无尘、无污、无杂物，电镀件明亮，便池无尘、无污、无杂物，小便池香球放两个，用去 2/3 即更换，桶内垃圾不超 1/2，设备（烘手器、灯、开关、暖气、通风口、门锁）无尘、无污、空气清新、无异味、墩布间干净、整洁，无杂物、无私人物品，物品码放整齐、不囤积。

6. 灯具。清洁无尘，挂件不丢失，绝缘性不降低。

7. 陈列品、装饰品。无尘、无污迹、无变形。

8. 外墙。光亮、防风化、无漏清洗部位。

9. 外窗。清洁透明，清洁时，室内不进水，经常保持清洁。

10. 庭院清扫。洁净无杂物，要巡视清扫，没有卫生死角，配合施工人员搞好施工场地卫生。

（十五）绿化、美化

1. 绿化工作必须达到四季常青、常绿。

2. 绿化美化的布局，品味协调，风格独特。

3. 重大节日的花卉摆放撤除后必须立即将现场清扫干净。

4. 残叶、残花的清除更换工作必须及时，保证花卉的鲜艳。

5. 植花所用器皿应干净整洁，及时清除杂物、残枝、残叶。

（十六）会议、培训服务要求

1. 会议服务的工作范围

（1）会务管理与服务、会议场所保洁。

（2）贵宾及社团接待。

（3）会议区、会议场所。

（4）领导办公室的卫生保洁。

2. 工作要求

（1）注意保密，对领导的讲话、文件不传不看。

（2）遵纪守法、不把别人的物品占为己有。

（3）工作要认真负责，热情、周到、细致、及时。

（4）要认真做好责任区内的卫生清扫工作，包括室内的所有物品。要达到屋顶、墙面、墙角、窗台地面等面无灰尘、玻璃明亮。

（5）保证责任区内的开水供应（包括全体参会人员）。

（6）接听电话要有礼貌，讲话清晰。

（7）会议服务人员要严格遵守服务规范，从迎客、开门、引导、倒水等都要认真对待。

3. 服务需求

(1) 会议服务工作体现一个单位的精神风貌，所有会议服务人员必须掌握熟练掌握礼仪必备的工作程序和礼仪常识，不断提高服务水平。

(2) 服务人员要着装整洁，举止文雅大方，仪态端庄，口齿清楚，在岗位上要使用普通话，不得用方言交谈。

(十七) 房屋维修

1. 工作内容

(1) 制定房产维修、建筑装饰、设备设施等年度、季度维修计划，呈送报批并组织实施。

(2) 做好季节性设施设备的检查维修工作，组织技工搞好维修。

(3) 定期做好各种公用设施、公用设备的巡查工作，发现问题及时作出处置。

(4) 做好办公楼上下水道的疏通和院内道路的维护工作。

2. 工作标准

科学制定房产维修计划，附有分步工作日程安排，严格实施。

(1) 落实房产维修计划，精心组织、周密计划、勤俭节约，按期保质保量完成计划指标。

(2) 每日对各种公用设施、设备进行二次巡查，并建立维修档案，保证设施、设备的正常使用。

(3) 保证院内路面平整，配备家具的正常使用，楼宇内外墙外干净整洁。

(4) 定期或遇特殊情况时检查上下水管线的疏通情况，杜绝上下水跑冒滴漏现象。

(5) 对报修项目及时处置，按规定时限完成维修，保证工作人员正常工作。

(十八) 双方协定

1、小修单项费用 500 元以下（含 500 元），由成交人负担。500 元以上由采购人负担。

2、垃圾（含厨余垃圾）清运费由物业管理费中统一支出。

-
- 3、绿植养护、花卉租摆费用由物业管理费中统一支出。
 - 4、电梯系统的使用监督、定期维护检测和故障维修（含维保和年检）费用由物业管理费中统一支出。
 - 5、化粪池清掏费由物业管理费中统一支出。
 - 6、消防维保和消电检、消防设备器材的日常维护和保养、灭火器年检、避雷系统检测、高压工具检测、耐压试验费用由物业管理费中统一支出。
 - 7、灭蟑服务和生活用水检测费用由物业管理费中统一支出。
 - 8、空调系统及配套设施的专业清洗消毒、运行维护及故障维修（含维保）由物业管理费中统一支出。
 - 9、可燃气体报警控制器检测费、食堂排油烟系统防火清理（每年六次）费用由物业管理费中统一支出。
 - 10、各种活动、会议用面巾纸、卫生纸、洗手液、茶叶（大型活动、会议用袋茶，接待室、会议室用散茶）等相关费用由物业管理费支出。
 - 11、成交人所需办公设备、维修设备工具由成交人自备，采购人现有的物业维修设备工具移交成交人无偿使用。
 - 12、卫生清洁用品及使用需符合国家有关规定和标准。
 - 13、服务期限为一年，自签订合同之日起。
 - 14、具体服务要求如下
 - （1）派遣的所有人员均为合法用工，身体健康。
 - （2）所有员工具有责任心、荣誉感、危机意识，有团结合作和吃苦耐劳的精神。
 - （3）物业公司 24 小时专人值班，水电暖等紧急性报修，5 分钟内到达现场。
 - （4）节假日期间物业项目经理例行带班职责，并指定负责人组织协调物业管理工
作。
 - （5）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。
 - （6）有水、电、气、消防处置的紧急预案。

(7) 物业公司全体人员着装整齐，持证上岗。

七、物业服务验收标准

(一) 会议服务验收标准

管理内容	实施方案及验收标准
物业服务及接待	1. 准确接听投诉电话、报修电话，协调各部门解决处理，并分类登记、汇总处理结果。 2. 填报工作日志，解答服务单位的提问，并做好相关记录，做好公共钥匙的保管并按规定发放。 3. 负责遗失物公告、报领的处理。来客来访登记。 4. 物品进出管理，对邮件、信函、报纸、杂志的代收、分发。
会议服务及接待	负责各类会议的会前准备（桌签打印摆放、各类音响、投影、摄像等设备的安装调试）、会中服务、会后清理，对会议室、接待室、信件发送、绿植养护、领导办公室进行常规服务。

(二) 工程服务验收标准

序号	维修保养项目	作业频次	维修养护内容	作业标准	验收情况	
					<input type="checkbox"/> 合格	<input type="checkbox"/> 不合格
1	围墙铁护栏	每年一次(10月)	除锈及刷新漆	焊口无开裂、光滑色差一致	<input type="checkbox"/> 合格	<input type="checkbox"/> 不合格
2	铁护推拉门	每年一次(10月)	除锈刷漆	焊口无开裂、光滑色差一致	<input type="checkbox"/> 合格	<input type="checkbox"/> 不合格
3	广场砖、花岗岩台阶	每年二次(5月、10月)	维修塌陷、空鼓、脱落、勾缝	表面平整、不积水	<input type="checkbox"/> 合格	<input type="checkbox"/> 不合格
4	自动感应门	每月一次	加固螺栓、清理灰尘	开关灵活	<input type="checkbox"/> 合格	<input type="checkbox"/> 不合格
5	装饰木制门	每季度一次	加固五金件、合页加油	门框安装牢固、门扇不下垂、弯曲及缝隙不过大	<input type="checkbox"/> 合格	<input type="checkbox"/> 不合格
6	防火门	每季度一次	加固五金件、合页加油	门框安装牢固、门扇不变形、表面平整光滑，开关灵活	<input type="checkbox"/> 合格	<input type="checkbox"/> 不合格
7	防火卷帘门	每季度一次	加固五金件，清理灰尘	开关灵活	<input type="checkbox"/> 合格	<input type="checkbox"/> 不合格
8	玻璃幕墙与铝合金窗	每季度一次	加固五金件，检查活动开扇是否有脱落密封胶，是	开关灵活，预埋件焊接要牢固，玻璃无破裂	<input type="checkbox"/> 合格	<input type="checkbox"/> 不合格

			否老化			
9	吊顶	每季度一次	是否老化及刷新漆	表面平整，无开裂，涂料无起皮，无污染现象	<input type="checkbox"/> 合格	<input type="checkbox"/> 不合格
10	沟、井、池	每周一次	发现问题及时处理并做好记录	使用功能正常、畅通、无堵塞现象	<input type="checkbox"/> 合格	<input type="checkbox"/> 不合格
11	道路、停车场	每日一次	发现问题及时处理并做好记录	使用功能正常、道路场地平整	<input type="checkbox"/> 合格	<input type="checkbox"/> 不合格
12	房屋主体承重结构部位	每周巡视检查一次，发现问题及时处理。	发现问题及时处理并做好记录	性能完好、安全可靠。构件满足强度、刚度稳定要求	<input type="checkbox"/> 合格	<input type="checkbox"/> 不合格
13	高压配电室	每日两次	日常巡视检查发现问题及时处理并做好记录	认真进行日常巡视，无关人员禁止入内，室温正常，运行记录规范，供电回路操作开关标志明显，配合电力检修，停电应挂牌，要求电力部门操作及检修使用绝缘工具。	<input type="checkbox"/> 合格	<input type="checkbox"/> 不合格
14	消防系统巡检	每日两次	日常巡视检查发现问题及时处理并做好记录	保障设备设施正常运行。各楼层火灾隐患、灭火器报警器日常巡检	<input type="checkbox"/> 合格	<input type="checkbox"/> 不合格
15	消防中控室	两小时一次	日常巡视检查发现问题及时处理并做好记录	负责消防及闭路电视监控，消防系统双人双岗专人24小时值班、记录完整。	<input type="checkbox"/> 合格	<input type="checkbox"/> 不合格
16	排水系统	每日一次	日常巡视检查发现问题及时处理并做好记录	防止跑冒、滴、漏，注意节水。管路、水泵、水箱、阀门、水表定期检修。	<input type="checkbox"/> 合格	<input type="checkbox"/> 不合格
17	暖通设备设施	每日一次	日常巡视检查发现问题及时处理并做好记录	热网管道运行正常，管网、散热设备无跑冒滴漏现象。	<input type="checkbox"/> 合格	<input type="checkbox"/> 不合格
18	电梯运行	每日一次	日常巡视检查发现问题及时处理并做好记录	负责日常巡视运行情况，发现问题及时联系维保单位处理。	<input type="checkbox"/> 合格	<input type="checkbox"/> 不合格

(三) 安全保卫服务验收标准

管理内容	实施方案及验收标准
-------------	------------------

门岗	门岗 24 小时执勤，对进出人员车辆进行检验，做好接待、信访人员登记工作。
楼外	夜间至少巡视一次以上。
停车场	24 小时执勤，车场秩序井然（包括机动车、非机动车），门前车辆疏导。
楼层巡视及事故报警	每天定时巡视各楼层，排除隐患。若遇报警及时赶到现场，落实现场情况，及时反馈中控室，夜间至少两次以上。

(四) 保洁环境卫生验收标准

作业内容	作业标准	验收情况	
每日清洁			
玻璃门（清洁）	无手印、污迹	<input type="checkbox"/> 合格	<input type="checkbox"/> 不合格
大厅台阶及消防通道楼梯	洁净、无尘	<input type="checkbox"/> 合格	<input type="checkbox"/> 不合格
地板清理吸尘	无尘、无污迹	<input type="checkbox"/> 合格	<input type="checkbox"/> 不合格
楼梯扶手、楼梯边、挂饰、走廊的墙壁、踢脚线	清洁无尘	<input type="checkbox"/> 合格	<input type="checkbox"/> 不合格
消防栓、洗手间高台、热水器顶部及管道、所有门	洁净、无污渍	<input type="checkbox"/> 合格	<input type="checkbox"/> 不合格
洗手间门帘小便池、门镜、窗台、墙面	洁净、无污渍	<input type="checkbox"/> 合格	<input type="checkbox"/> 不合格
擦拭清洁指示牌及笤帚簸箕	洁净、无污渍	<input type="checkbox"/> 合格	<input type="checkbox"/> 不合格
洗手池面台及玻璃（专用清洁剂）	洁净、无污渍	<input type="checkbox"/> 合格	<input type="checkbox"/> 不合格
饮水机、茶叶筒及垃圾桶	清理及时	<input type="checkbox"/> 合格	<input type="checkbox"/> 不合格
小院外玻璃、露台及平台清理	无污渍、洁净、无污迹	<input type="checkbox"/> 合格	<input type="checkbox"/> 不合格
垃圾站清理	清理及时、无异味	<input type="checkbox"/> 合格	<input type="checkbox"/> 不合格
每周一次			
金属（金属件清洗并上光）	洁净、光亮、无尘	<input type="checkbox"/> 合格	<input type="checkbox"/> 不合格
盲道清洗	洁净、无污渍	<input type="checkbox"/> 合格	<input type="checkbox"/> 不合格
雨棚玻璃清洗	干净、无尘	<input type="checkbox"/> 合格	<input type="checkbox"/> 不合格
地下车库坡道清洗	干净、无尘	<input type="checkbox"/> 合格	<input type="checkbox"/> 不合格
墙面、宣传栏除尘	洁净，无尘	<input type="checkbox"/> 合格	<input type="checkbox"/> 不合格
电梯轿顶（擦洗）及电梯槽	光亮、干净、无污渍	<input type="checkbox"/> 合格	<input type="checkbox"/> 不合格
残疾人服务区域(除工作人员办公室外所有区域)	光亮、干净、无污渍	<input type="checkbox"/> 合格	<input type="checkbox"/> 不合格

八、付款方式

(一) 付款方式：转账。

(二) 服务费用采取分批次支付的形式进行支付：

1. 合同签订并经财政拨款后，甲方向乙方支付合同约定物业服务费的 50%，即人民币 元（大写： ）；

2. 合同执行满 6 个月且乙方未出现任何违约情形后，甲方在 15 日内向乙方支付合同约定剩余物业服务费，即人民币 元（大写： ）。

(三) 在甲方向乙方支付每笔物业服务费前，乙方应向甲方开具符合甲方财务要求且合法有效的等额增值税普通发票。如因乙方未及时开具发票或开具的发票不符合甲方要求的，甲方付款期限作相应顺延，且不承担任何责任。

十二、需要说明的其他事项

(一) 采购人对物业管理公司按约定提供的各项物业服务内容及标准的将予以监督、检查，如服务不达标或未提供相应服务将予以处罚，具体以合同约定为准。

(二) 物业管理公司各岗位人员应保持相对稳定，如确需更换，应事先与采购人沟通，并保证工作顺利交接。

(三) 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。

(四) 物业管理公司 24 小时有人员受理咨询和投诉，24 小时备勤，受理客户报修、水电等急迫性报修，10 分钟内到达现场。

(五) 物业管理公司管理制度健全，管理档案资料齐全。

(六) 物业管理公司全体员工统一着装。

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

(八) 物业管理公司应定期向采购人总结汇报阶段性工作。

第五章 合同草案条款

说明：

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

对于满足合同约定支付条件的，采购人原则上应当自收到发票后 10 个工作日内将资金支付到合同约定的供应商账户，鼓励采购人完善内部流程，自收到发票后 1 个工作日内完成资金支付事宜。采购人和供应商对资金支付产生争议的，应当按照法律规定和合同约定及时解决，保证资金支付效率。

8. 采购文件对商品包装和快递包装提出具体要求的，政府采购合同应当载明对政府采购供应商提供产品及相关快递服务的具体包装要求和履约验收相关条款，必要时要求中标、成交供应商在履约验收环节出具检测报告。

9. 履约验收方案应当在合同中约定。履约验收方案要明确履约验收的主体、时间、方式、程序、内容和验收标准等事项。采购人、采购代理机构可以邀请参加本项目的其他供应商或者第三方专业机构及专家参与验收，相关验收意见作为验收的参考资料。政府向社会公众提供的公共服务项目，验收时应当邀请服务对象参与并出具意见，验收结果应当向社会公告。

拟签订的合同文本

合同编号：

物业服务合同

委托方（甲方）：_____

受委托方（乙方）：_____

物业服务合同

委托方（甲方）：

物业服务企业（乙方）：

法定代表人：_____

联系电话：_____

通讯地址：_____

邮政编码：_____

根据《中华人民共和国民法典》及《政府采购需求管理办法》（财库〔2021〕22号）等有关法律、法规、文件的规定，甲乙双方在自愿、平等、公平、诚实信用的基础上，就西城区残联（以下简称“本物业”）物业服务有关事宜，协商订立本合同。

第一章 物业项目基本情况

第一条 物业项目基本情况

名称：北京市西城区残疾人联合会 2026 年物业管理服务采购；

类型：办公、服务；

坐落位置：北京市西城区半步桥街 13 号甲；

建筑面积：11901.57 平方米。

第二章 物业服务内容

第二条 物业服务事项

1、制订本项目物业服务工作计划并组织实施。根据国家及北京市相关法律、法规、规章制定本项目物业服务的各项制度和《办公楼管理规定》，报甲方审定后执行。

2、房屋共用部位的日常小修、养护和管理。共用部位包括：房屋的承重结构（包括办公楼、房的基础、承重墙体、梁柱、楼盖等）、屋顶、外墙面（包括非承重结构的分户墙外墙面）、楼梯间、走廊通道、大堂、公共门厅、电梯井、楼内下水立管及通向污水井的下水管道、雨落管、卫生间、开水房等。

3、设施设备的日常小修养护、运行和管理。设施设备包括：上下水管道、共用照明、供电系统、消防系统、供水系统、空调系统末端设备、有线电视系统、避雷装置、通风系统、弱电系统、电梯、煤气管线、公共卫生设施等。

4、附属建筑物、构筑物的维修、养护和管理。包括道路、化粪池、泵房、自行车棚、停车场（库）、景观、护栏及围墙等。

5、绿地养护和绿植租摆服务。包括公共绿地的养护、会议室和公共区域绿植摆放。庭院绿地、绿植的日常维护、修剪和养护服务。

6、清洁服务。包括房屋共用部位、公共场所的清洁卫生、外墙清洗、垃圾的收集等（含楼宇外立面清洗、院落及门前三包）。

7、会议服务。对会议室的清洁服务，会议的礼仪接待等。

8、协助维护秩序。对人员物品的进出登记查验，车辆（包括自行车）停放进行管理。

9、协助做好安全防范工作。发生安全事故，及时向有关部门报告，采取相应措施，协助做好救助工作。

10、消防服务。包括消防中控室 24 小时专人双岗值守，公共区域消防设施的维护，消防防火工作的巡检，建立消防管理制度，消防设备器材的日常维护及保养工作，灭火器年检。

11、负责编制房屋、附属建筑物、设施设备、绿化的年度维修养护方案。

12、负责避雷装置安全检测。

13、负责灭蟑服务。

14、负责生活用水检测。

15、负责耐压试验、高压工具检测。

16、负责空调系统及配套设施的专业清洗消毒、运行维护及故障维修（含维保）。

17、负责消防维保和消电检。

18、负责电梯系统的使用监督、定期维护检测和故障维修（含维保和年检）。

19、负责可燃气体报警控制器检测、食堂排油烟系统防火清理（每年六次）。

20、按照法律、法规、规章等有关规定对房屋装修提供管理服务。业主或物业使用人申请装修时，乙方应当告知相关的限制性规定和注意事项，与其订立书面的装修服务协议，明确双方的权利义务。

21、对物业区域内违反有关治安、环保、物业装修和使用等方面法律、法规、规章的行为，应及时告知、建议、劝阻，并向有关部门报告。

22、制定预防火灾、水灾、地震、治安等应急突发事件的工作预案，明确妥善处置应急事件或急迫性维修的具体内容。

23、设立服务监督电话，并在物业区域内告知。

第三章 物业服务节能减排管理

第三条 节能减排管理内容

1、根据节能减排、光盘行动、垃圾分类相关要求对大楼供水、供电、制止浪费、垃圾分类等管理、宣传工作。

2、节能降耗管理措施：

（1）教室照明、会议室设置使用LED节能照明灯；

（2）电动自行车充电安装定时装置；

（3）在公共区域张贴节能提示标识；

（4）定期统计水、电、燃气能源消耗情况。

3、节水管理要求：

定期巡视楼内设备设施，发现跑冒滴漏现象及时处理。

4、垃圾分类管理要求：

（1）做好垃圾分类工作，张贴垃圾分类标识；

（2）明确垃圾分类责任人，签订其他垃圾、有害垃圾、可回收垃圾、厨余垃圾清

运和消纳合同。

5、餐饮部节能管理措施：

餐厅制作并张贴“光盘行动”、“节约粮食”宣传海报，并提示用餐人员勤拿少取，制止浪费。

第四章 物业服务标准

第四条 物业服务标准

1、乙方按照[响应文件的物业服务标准]提供服务，不得低于[响应文件]的要求。

2、物业管理服务要达到的指标：

- (1) 持证上岗100%；
- (2) 房屋及公共设施完好率达到100%；
- (3) 设备完好率达到99%；
- (4) 消防设施设备完好率达到100%；
- (5) 食品卫生合格率100%；
- (6) 停车场设备完好率达到99%；
- (7) 维修及时率98%，返修率小于1%；
- (8) 有效投诉小于1%，处理率100%；
- (9) 业主对物业满意率95%；
- (10) 合同履约率100%；
- (11) 杜绝火灾责任事故，杜绝重大盗窃及刑事案件，发生率0%；
- (12) 根据物业管理工作的需要，制定物业管理补充协议。

第五章 合同期限

第五条 物业服务期限

物业服务期限为__年，自__年__月__日至__年__月__日止。

7、及时向甲方、业主和物业使用人通报本物业区域内有关物业服务的重大事项，接受甲方和物业使用人的监督。

8、对甲方和物业使用人违反《办公楼管理规定》的行为，采取告知、劝说和建议等方式改正。

9、不得擅自占用本物业区域内的共用部位、共用设施设备或改变用途，不得擅自占用、挖掘本物业区域内的道路、场地。确需临时占用、挖掘本物业区域内道路、场地的，应报甲方审定同意后，制定施工方案，开工前要在物业区域内公示，施工过程中尽可能减少对正常秩序的影响，并及时恢复原状。

10、本物业区域内需另行配备相关设施设备的，乙方应与甲方协商解决。

11、对自身原因造成的事故承担责任并负责善后处理。

12、不得泄露甲方的各种信息，做好保密工作。

13、应完全遵守《中华人民共和国妇女权益保障法》中关于“劳动和社会保障权益”的有关要求。

14、国家法律、法规、规章规定的乙方其他权利与义务。

第八章 合同终止

第十一条 期满终止

本合同期满前，甲方决定不再聘用乙方的，应在期满前1个月书面通知乙方；乙方决定不再续约的，应在期满前1个月书面通知甲方。

第十二条 期满续约

本合同期满前，双方同意续签，应于本合同到期前1个月内签署新的物业服务合同。本合同期满前1个月，没有将解聘乙方的意见通知乙方的，乙方视甲方同意此合同自动延续一个合同期。

第十三条 接管前处理

本合同终止后，在新的物业服务企业接管本物业项目之前，乙方应当应甲方的要求暂时继续提供物业服务，一般不超过三个月；双方的权利与义务继续按照本合同执行。

第十四条 不可抗力的终止

因不可抗力致使合同无法继续履行的，根据不可抗力的影响，部分或全部免除责任，其他事宜由甲乙双方依法协商处理。

第十五条 终止后处理

本合同终止后，甲乙双方应共同做好债权债务处理事宜，包括物业服务费用的清算、对外签订的各种协议等。甲方、乙方应相互配合，做好物业服务的交接和善后工作。

第九章 违约责任

第十六条 甲方违约责任

甲方违反本合同约定，导致乙方未能完成服务内容的，乙方有权要求甲方限期解决；逾期未解决的，乙方可要求甲方支付违约金，_____违约金_/元；造成损失的，乙方可要求甲方承担相应的赔偿责任。

第十七条 乙方违约责任

乙方提供的服务达不到本合同约定标准的，甲方有权要求乙方在合理期限内改进。如乙方未能在合理期限内完成改进的，每逾期一日，应按照合同总额的【0.3】%向甲方支付违约金（如乙方需承担违约金的，甲方有权在物业服务费中予以扣除，乙方对此不持异议）；逾期超过【30】日的，甲方有权解除合同。合同解除后，双方应按实结算，给业主或物业使用人造成损失的，乙方还应承担相应的赔偿责任。

第十八条 提前解约责任

除本合同第七章规定及本合同其他约定的终止情形外，甲、乙双方均不得提前解除本合同，否则无过错方可要求其支付_/万元的违约金；造成损失的，无过错方可要求其承担相应的赔偿责任。

第十九条 突发事件处理

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、救助人命、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，当事人应按有关规定处理。

第二十条 乙方免责条款

具有以下情况之一的，乙方不承担违约责任：

- 1、由于甲方的原因导致乙方的服务无法达到合同要求的。
- 2、因维修养护物业共用部位、共用设施设备需要且事先已告知业主，暂时停水、停电、停止共用设施设备使用等造成损失的。
- 3、非乙方责任出现供水、供电、供气、供热、通讯、有线电视及其他共用设施设备运行障碍造成损失，乙方已采取应急措施的。

第十章 争议解决

第二十一条 争议解决

本合同在履行中如发生争执，双方应协商解决；协商不成的，交由北京市西城区区人民法院诉讼裁决。

第十一章 附 则

第二十二条 其他约定

- 1、本合同未尽事宜，国家有相关规定的，依规定解决；没有相关规定的，由双方协商解决，并签订书面协议。
- 2、对本合同的任何修改、补充或变更应经双方书面确认，并作为本合同附件，与本合同具有同等的法律效力。
- 3、本合同一式___份，甲方执___份、乙方执___份，附件、响应文件、磋商文件均为本合同的有效组成部分，具有同等法律效力。
- 4、本合同经双方法定代表人（负责人）或其授权代表签字并盖章后生效。

（以下无正文）

附件：物业服务履约验收标准

签 字 页

甲方：

负责人或其授权代表：

签订日期： 年 月 日

乙方：

法定代表人或其授权代表：

签订日期： 年 月 日

开 户 行：

行 号：

账 号：

联系电话：

联 系 人：

附件：

物业服务履约验收标准

（一）会议服务验收标准

管理内容	实施方案及验收标准
物业服务及接待	1. 准确接听投诉电话、报修电话，协调各部门解决处理，并分类登记、汇总处理结果。 2. 填报工作日志，解答服务单位的提问，并做好相关记录，做好公共钥匙的保管并按规定发放。 3. 负责遗失物公告、报领的处理。来客来访登记。 4. 物品进出管理，对邮件、信函、报纸、杂志的代收、分发。
会议服务及接待	负责对各类会议的会前准备（桌签打印摆放、各类音响、投影、摄像等设备的安装调试）、会中服务、会后清理，对会议室、接待室、信件发送、绿植养护、领导办公室进行常规服务。

（二）工程服务验收标准

序号	维修保养项目	作业频次	维修保养内容	作业标准	验收情况	
					<input type="checkbox"/> 合格	<input type="checkbox"/> 不合格
1	围墙铁护栏	每年一次(10月)	除锈及刷新漆	焊口无开裂、光滑色差一致	<input type="checkbox"/> 合格	<input type="checkbox"/> 不合格
2	铁护推拉门	每年一次(10月)	除锈刷漆	焊口无开裂、光滑色差一致	<input type="checkbox"/> 合格	<input type="checkbox"/> 不合格
3	广场砖、花岗岩台阶	每年二次(5月、10月)	维修塌陷、空鼓、脱落、勾缝	表面平整、不积水	<input type="checkbox"/> 合格	<input type="checkbox"/> 不合格
4	自动感应门	每月一次	加固螺栓、清理灰尘	开关灵活	<input type="checkbox"/> 合格	<input type="checkbox"/> 不合格
5	装饰木制门	每季度一次	加固五金件、合页加油	门框安装牢固、门扇不下垂、弯曲及缝隙不过大	<input type="checkbox"/> 合格	<input type="checkbox"/> 不合格
6	防火门	每季度一次	加固五金件、合页加油	门框安装牢固、门扇不变形、表面平整光滑，开关灵活	<input type="checkbox"/> 合格	<input type="checkbox"/> 不合格
7	防火卷帘门	每季度一次	加固五金件，清理灰尘	开关灵活	<input type="checkbox"/> 合格	<input type="checkbox"/> 不合格
8	玻璃幕墙与铝合金窗	每季度一次	加固五金件，检查活动开扇是否有脱	开关灵活，预埋件焊接要牢固，玻璃无破裂	<input type="checkbox"/> 合格	<input type="checkbox"/> 不合格

			落密封胶,是否老化			
9	吊顶	每季度一次	是否老化及刷新漆	表面平整,无开裂,涂料无起皮,无污染现象	<input type="checkbox"/> 合格	<input type="checkbox"/> 不合格
10	沟、井、池	每周一次	发现问题及时处理并做好记录	使用功能正常、畅通、无堵塞现象	<input type="checkbox"/> 合格	<input type="checkbox"/> 不合格
11	道路、停车场	每日一次	发现问题及时处理并做好记录	使用功能正常、道路场地平整	<input type="checkbox"/> 合格	<input type="checkbox"/> 不合格
12	房屋主体承重结构部位	每周巡视检查一次,发现问题及时处理。	发现问题及时处理并做好记录	性能完好、安全可靠。构件满足强度、刚度稳定要求	<input type="checkbox"/> 合格	<input type="checkbox"/> 不合格
13	高压配电室	每日两次	日常巡视检查发现问题及时处理并做好记录	认真进行日常巡视,无关人员禁止入内,室温正常,运行记录规范,供电回路操作开关标志明显,配合电力检修,停电应挂牌,要求电力部门操作及检修使用绝缘工具。	<input type="checkbox"/> 合格	<input type="checkbox"/> 不合格
14	消防系统巡检	每日两次	日常巡视检查发现问题及时处理并做好记录	保障设备设施正常运行.各楼层火灾隐患、灭火器报警器日常巡检	<input type="checkbox"/> 合格	<input type="checkbox"/> 不合格
15	消防中控室	两小时一次	日常巡视检查发现问题及时处理并做好记录	负责消防及闭路电视监控,消防系统双人双岗专人24小时值班、记录完整。	<input type="checkbox"/> 合格	<input type="checkbox"/> 不合格
16	排水系统	每日一次	日常巡视检查发现问题及时处理并做好记录	防止跑冒、滴、漏,注意节水。管路、水泵、水箱、阀门、水表定期检修。	<input type="checkbox"/> 合格	<input type="checkbox"/> 不合格
17	暖通设备设施	每日一次	日常巡视检查发现问题及时处理并做好记录	热网管道运行正常,管网、散热设备无跑冒滴漏现象。	<input type="checkbox"/> 合格	<input type="checkbox"/> 不合格
18	电梯运行	每日一次	日常巡视检查发现问题及时处理并做好记录	负责日常巡视运行情况,发现问题及时联系维保单位处理。	<input type="checkbox"/> 合格	<input type="checkbox"/> 不合格

(三) 安全保卫服务验收标准

管理内容	实施方案及验收标准
门岗	门岗 24 小时执勤，对进出人员车辆进行检验，做好接待、信访人员登记工作。
楼外	夜间至少巡视一次以上。
停车场	24 小时执勤，车场秩序井然（包括机动车、非机动车），门前车辆疏导。
楼层巡视及事故报警	每天定时巡视各楼层，排除隐患。若遇报警及时赶到现场，落实现场情况，及时反馈中控室，夜间至少两次以上。

（四）保洁环境卫生验收标准

作业内容	作业标准	验收情况	
每日清洁			
玻璃门（清洁）	无手印、污迹	<input type="checkbox"/> 合格	<input type="checkbox"/> 不合格
大厅台阶及消防通道楼梯	洁净、无尘	<input type="checkbox"/> 合格	<input type="checkbox"/> 不合格
地板清理吸尘	无尘、无污迹	<input type="checkbox"/> 合格	<input type="checkbox"/> 不合格
楼梯扶手、楼梯边、挂饰、走廊的墙壁、踢脚线	清洁无尘	<input type="checkbox"/> 合格	<input type="checkbox"/> 不合格
消防栓、洗手间高台、热水器顶部及管道、所有门	洁净、无污渍	<input type="checkbox"/> 合格	<input type="checkbox"/> 不合格
洗手间门帘小便池、门镜、窗台、墙面	洁净、无污渍	<input type="checkbox"/> 合格	<input type="checkbox"/> 不合格
擦拭清洁指示牌及笤帚簸箕	洁净、无污渍	<input type="checkbox"/> 合格	<input type="checkbox"/> 不合格
洗手池面台及玻璃（专用清洁剂）	洁净、无污渍	<input type="checkbox"/> 合格	<input type="checkbox"/> 不合格
饮水机、茶叶筒及垃圾桶	清理及时	<input type="checkbox"/> 合格	<input type="checkbox"/> 不合格
小院外玻璃、露台及平台清理	无污渍、洁净、无污迹	<input type="checkbox"/> 合格	<input type="checkbox"/> 不合格
垃圾站清理	清理及时、无异味	<input type="checkbox"/> 合格	<input type="checkbox"/> 不合格
每周一次			
金属（金属件清洗并上光）	洁净、光亮、无尘	<input type="checkbox"/> 合格	<input type="checkbox"/> 不合格
盲道清洗	洁净、无污渍	<input type="checkbox"/> 合格	<input type="checkbox"/> 不合格
雨棚玻璃清洗	干净、无尘	<input type="checkbox"/> 合格	<input type="checkbox"/> 不合格
地下车库坡道清洗	干净、无尘	<input type="checkbox"/> 合格	<input type="checkbox"/> 不合格
墙面、宣传栏除尘	洁净，无尘	<input type="checkbox"/> 合格	<input type="checkbox"/> 不合格
电梯轿顶（擦洗）及电梯槽	光亮、干净、无污渍	<input type="checkbox"/> 合格	<input type="checkbox"/> 不合格
残疾人服务区域(除工作人员办公室外所有区域)	光亮、干净、无污渍	<input type="checkbox"/> 合格	<input type="checkbox"/> 不合格

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	中小企业证明文件	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	本国产品标准证明文件	有或没有		
13	业绩、管理体系认证、人员情况	有或没有		
14	房屋及设施设备维修服务方案、秩序维护服务方案	有或没有		
15	保洁绿化服务方案、会议服务方案	有或没有		
16	组织架构与管理流程、应急预案	有或没有		
17	培训方案	有或没有		
18	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		
19	西城区政府采购中心满意度调查表	有或没有		

1 满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定及法律法规的其他规定

1-1 营业执照等证明文件

1-2 供应商资格声明书

供应商资格声明书

致：采购人或采购代理机构

在参与本次项目磋商中，我单位承诺：

- (一) 具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度；
- (二) 具有履行合同所必需的设备和专业技术能力；
- (三) 有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录；
- (四) 参加政府采购活动前三年内，在经营活动中没有重大违法记录（重大违法记录指因违法经营受到刑事处罚或者责令停产停业、吊销许可证或者执照、较大数额罚款等行政处罚，不包括因违法经营被禁止在一定期限内参加政府采购活动，但期限已经届满的情形）；
- (五) 我单位不属于政府采购法律、行政法规规定的公益一类事业单位、或使用事业编制且由财政拨款保障的群团组织（仅适用于政府购买服务项目）；
- (六) 我单位不存在为采购项目提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务后，再参加该采购项目的其他采购活动的情形（单一来源采购项目除外）；
- (七) 与我单位存在“单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系”的其他法人单位信息如下（如有，不论其是否参加同一合同项下的政府采购活动均须填写）：

序号	单位名称	相互关系
1		
2		
...		

上述声明真实有效，否则我方负全部责任。

供应商名称（加盖公章）：_____

日期：____年____月____日

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

2 落实政府采购政策需满足的资格要求（如有）

2-1 中小企业政策证明文件

说明：

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

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

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

（4）中小企业声明函填写注意事项

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

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

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

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

中小企业声明函（货物）格式(本项目不适用)

本公司（联合体）郑重声明，根据《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46号）的规定，本公司（联合体）参加（单位名称）的（项目名称）采购活动，提供的货物全部由符合政策要求的中小企业制造。相关企业（含联合体中的中小企业、签订分包意向协议的中小企业）的具体情况如下：

1. （标的名称），属于（竞争性磋商文件中明确的所属行业）行业；制造商为（企业名称），从业人员 人，营业收入为 万元，资产总额为 万元¹，属于（中型企业、小型企业、微型企业）；

2. （标的名称），属于（竞争性磋商文件中明确的所属行业）行业；制造商为（企业名称），从业人员 人，营业收入为 万元，资产总额为 万元，属于（中型企业、小型企业、微型企业）；

……

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

本企业对上述声明内容的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

企业名称（盖章）：_____

日期：_____

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

中小企业声明函（工程、服务）格式

本公司（联合体）郑重声明，根据《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46号）的规定，本公司（联合体）参加（单位名称）的（项目名称）采购活动，工程的施工单位全部为符合政策要求的中小企业（或者：服务全部由符合政策要求的中小企业承接）。相关企业（含联合体中的中小企业、签订分包意向协议的中小企业）的具体情况如下：

1. （标的名称），属于（竞争性磋商文件中明确的所属行业）行业；承建（承接）企业为（企业名称），从业人员 人，营业收入为 万元，资产总额为 万元¹，属于（中型企业、小型企业、微型企业）；

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

……

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

本企业对上述声明内容的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

企业名称（盖章）：_____

日期：_____

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

残疾人福利性单位声明函格式

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

不属于符合条件的残疾人福利性单位。

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

本单位对上述声明的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

单位名称（盖章）：_____

日期：_____

2-1-2 拟分包情况说明及分包意向协议

说明：

如本项目（包）允许分包，且供应商拟进行分包时：

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

拟分包情况说明

致：（采购人或采购代理机构）

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

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

供应商名称（加盖公章）：_____

日期：__年__月__日

注：

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

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

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

分包意向协议

甲方（供应商）：_____

乙方（拟分包单位）：_____

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

1.分包内容：_____。

2.分包金额：_____，该金额占该采购包合同金额的比例为_____%。

乙方承诺将在上述情况下与甲方签订分包合同。

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

甲方（盖章）：_____

乙方（盖章）：_____

日期：_____年_____月_____日

注：

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

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

2-2 其它落实政府采购政策的资格要求（如有）

3 本项目的特定资格要求（如有）

3-1 联合协议（如有）

联合协议

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

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

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

联合体牵头人名称：_____

联合体成员名称：_____

盖章：_____

盖章：_____

联合体成员名称：_____

盖章：_____

日期：_____年_____月_____日

注：

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

3-2 其他特定资格要求

4 磋商保证金凭证/交款单据电子件

5 响应书（实质性格式）

响应书

致：（采购人或采购代理机构）

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

1. 我方已详细审查全部竞争性磋商文件，自愿参与磋商并承诺如下：

（1）本响应有效期为自响应文件提交截止之日起 180 个日历日。

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

（3）我方已提供的全部文件资料是真实、准确的，并对此承担一切法律后果。

（4）如我方成交，我方将在法律规定的期限内与你方签订合同，按照竞争性磋商文件要求提交履约保证金，并在合同约定的期限内完成合同规定的全部义务。

2. 其他补充条款（如有）：_____。

与本磋商有关的一切正式往来信函请寄：

地址_____

传 真_____

电话_____

电子函件_____

供应商名称（加盖公章）：_____

日期：____年____月____日

6 授权委托书（实质性格式）

授权委托书

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

委托期限：自本授权委托书签署之日起至响应有效期届满之日止。

代理人无转委托权。

供应商名称（加盖公章）：_____

法定代表人（单位负责人）（签字或签章）：_____

委托代理人（签字或签章）：_____

日期：____年____月____日

附：法定代表人（单位负责人）及委托代理人身份证明文件电子件：

说明：

- 1.若供应商为事业单位或其他组织或分支机构，则法定代表人（单位负责人）处的签署人可为单位负责人。
- 2.若响应文件中签字之处均为法定代表人（单位负责人）本人签署，则可不提供本《授权委托书》，但须提供《法定代表人（单位负责人）身份证明》；否则，不需要提供《法定代表人（单位负责人）身份证明》。
- 3.供应商为自然人的情形，可不提供本《授权委托书》。
- 4.供应商应随本《授权委托书》同时提供法定代表人（单位负责人）及委托代理人的有效的身份证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

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（实质性格式）

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	说明

注：

1. 对竞争性磋商文件中的所有商务、技术要求，除本表所列明的所有偏离外，均视作供应商已对之理解和响应。此表中若无任何文字说明，内容为空白的，**响应无效**。
- 2.“偏离情况”列应据实填写“无偏离”、“正偏离”或“负偏离”。

供应商名称（加盖公章）：_____

日期：____年____月____日

10 合同条款偏离表（实质性格式）

合同条款偏离表

采购编号/包号：_____ 项目名称：_____

序号	竞争性磋商文件条目号 (页码)	竞争性磋商文件要求	响应文件内容	偏离情况	说明
<p>对本项目合同条款的偏离情况（应进行选择，未选择响应无效）：</p> <p><input type="checkbox"/> 无偏离（如无偏离，仅选择无偏离即可；无偏离即为对合同条款中的所有要求，均视作供应商已对之理解和响应。）</p> <p><input type="checkbox"/> 有偏离（如有偏离，则应在本表中对负偏离项逐一系列明，否则响应无效；对合同条款中的所有要求，除本表列明的偏离外，均视作供应商已对之理解和响应。）</p>					

注：“偏离情况”列应据实填写“正偏离”或“负偏离”。

供应商名称（加盖公章）：_____

日期：____年____月____日

关于符合本国产品标准的声明函

本公司（单位）郑重声明，根据《国务院办公厅关于在政府采购中实施本国产品标准及相关政策的通知》（国办发〔2025〕34号）的规定，本公司（单位）提供的以下产品属于本国产品。具体情况如下：

1. （产品名称1）¹，生产厂为（厂名）²，厂址为（生产厂址）。（产品名称1）的中国境内生产的组件成本占比 \geq （规定比例）³。（产品名称1）的（关键组件）⁴在中国境内生产。（产品名称1）的（关键工序）⁵在中国境内完成。

2. （产品名称2），生产厂为（厂名），厂址为（生产厂址）。（产品名称2）的中国境内生产的组件成本占比 \geq （规定比例）。（产品名称2）的（关键组件）在中国境内生产。（产品名称2）的（关键工序）在中国境内完成。

.....

本公司（单位）对上述声明内容的真实性负责。如有虚假，愿承担相应法律责任。

公司（单位）名称（盖章）：

日期： 年 月 日

注：1. 产品如有型号，请在“产品名称”栏一并填写。

2. 生产厂名与厂址应与生产厂营业执照载明的相关信息保持一致。

3. 该产品的中国境内生产的组件成本占比相关要求实施前，“规定比例”栏可不填。

4. 该产品的关键组件要求实施前，“关键组件”栏可不填。

5. 该产品的关键工序要求实施前，“关键工序”栏可不填。

产品成本占比承诺函

我公司（单位）郑重承诺，我公司已阅读并理解《国务院办公厅关于在政府采购中实施本国产品标准及相关政策的通知》（国办发〔2025〕34号）的规定。据此承诺如下：

为本采购项目或者采购包提供的符合本国产品标准的产品成本之和占提供的全部产品成本之和的比例为_____ %。

公司（单位）名称（盖章）：

日期： 年 月 日

注：

1. 本承诺函应按包分别提供。
2. 单一产品采购无须提供本承诺函；供应商提供产品全部为本国产品，且提供了《关于符合本国产品标准的声明函》时，无须提供本承诺函。
3. 当采购项目或单个采购包中含有多种产品，且供应商提供的产品同时包含本国产品及非本国产品，则供应商除需提供《关于符合本国产品标准的声明函》外，还需提供本承诺函；否则，不享受价格评审优惠。

-
- 12 业绩、管理体系认证、人员情况
 - 13 房屋及设施设备维修服务方案、秩序维护服务方案
 - 14 保洁绿化服务方案、会议服务方案
 - 15 组织架构与管理流程、应急预案
 - 16 培训方案
 - 17 竞争性磋商文件要求提供或供应商认为应附的其他材料

17-1 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”。

此表为非实质性内容，感谢您对我中心工作的理解和支持。

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：					

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