

北京市西城区政府采购项目 竞争性磋商文件

项目名称： 广内街道 2026 年度机关物业管理服务项目

采购编号： XCCS-2026-035

采 购 人： 北京市西城区人民政府广安门内街道办事处

北京市西城区政府采购中心

二〇二六年四月

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.....	36
第五章	合同草案条款.....	46
第六章	响应文件格式.....	57

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-2026-035
- 2.项目名称：广内街道 2026 年度机关物业管理服务项目
- 3.采购方式：竞争性磋商
- 4.项目预算金额：124.711101 万元，项目最高限价（如有）：124.711101 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	广内街道 2026 年度机关 物业管理服务项目	124.711101	1	详见竞争性磋商文件第四章

- 6.合同履行期限：一年，自合同经采购人与成交供应商签订生效之日起。
- 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4月3日至2026年4月6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24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24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：北京市西城区人民政府广安门内街道办事处

地址：北京市西城区感化胡同3号院12号楼

联系人：王老师

联系方式：83172767

2.采购代理机构信息

名称：北京市西城区政府采购中心

地址：西城区广安门南街2号7层

联系人：高珊 刘沛

联系方式：83926758 82141215

第二章 供应商须知

供应商须知资料表

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

条款号	条目	内容						
2.2	项目属性	项目属性： ☑服务 ☐货物 ☐工程						
2.3	科研仪器设备	是否属于科研仪器设备采购项目： ☐是 ☑否						
3.1	现场考察	☑不组织 ☐组织，考察时间：__年__月__日__点__分 考察地点：_____。						
	磋商前答疑会	☑不召开 ☐召开，召开时间：__年__月__日__点__分 召开地点：_____。						
4.2.5	标的所属行业	本项目采购标的对应的中小企业划分标准所属行业：						
		<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>广内街道2026年度机关物业管理服务项目</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	广内街道2026年度机关物业管理服务项目	物业管理：从业人员1000人以下或营业收入5000万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员300人及以上，且营业收入1000万元及以上的为中型企业；从业人员100人及以上，且营业收入500万元及以上的为小型企业；从业人员100人以下或营业收入500万元以下的为微型企业。
		包号	标的名称	中小企业划分标准所属行业				
1	广内街道2026年度机关物业管理服务项目	物业管理：从业人员1000人以下或营业收入5000万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员300人及以上，且营业收入1000万元及以上的为中型企业；从业人员100人及以上，且营业收入500万元及以上的为小型企业；从业人员100人以下或营业收入500万元以下的为微型企业。						
10.2	报价	报价的特殊规定： ☑无 ☐有，具体情形：_____。						
11.1	磋商保证金	磋商保证金金额：☑无 01包：_____； ...包：_____。 磋商保证金收受人信息：_____。						
11.8.5		磋商保证金不予退还的其他情形： ☑无						

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：北京市西城区人民政府广安门内街道办事处 联系电话：83172767； 通讯地址：北京市西城区感化胡同3号院12号楼 代理机构：北京市西城区政府采购中心； 联系电话：010-83926758； 通讯地址：西城区广安门南街2号7层。
25	代理费	无

供应商须知

一 说明

1 采购人、采购代理机构、供应商、联合体

- 1.1 采购人、采购代理机构：指依法进行政府采购的国家机关、事业单位、团体组织，及其委托的采购代理机构。本项目采购人、采购代理机构见第一章《采购邀请》。
- 1.2 供应商（也称“申请人”）：指向采购人提供货物、工程或者服务的法人、其他组织或者自然人。
- 1.3 联合体：指两个以上的自然人、法人或者其他组织组成一个联合体，以一个供应商的身份共同参加政府采购。

2 资金来源、项目属性、科研仪器设备采购

- 2.1 资金来源为财政性资金和/或本项目采购中无法与财政性资金分割的非财政性资金。
- 2.2 项目属性见《供应商须知资料表》。
- 2.3 是否属于科研仪器设备采购见《供应商须知资料表》。

3 现场考察、磋商前答疑会

- 3.1 若《供应商须知资料表》中规定了组织现场考察、召开磋商前答疑会，则供应商应按要求在规定的的时间和地点参加。
- 3.2 由于未参加现场考察或磋商前答疑会而导致对项目实际情况不了解，影响响应文件编制、报价准确性、综合因素响应不全面等问题的，由供应商自行承担不利评审后果。

4 政府采购政策（包括但不限于下列具体政策要求）

4.1 采购本国货物、工程和服务

- 4.1.1 政府采购应当采购本国货物、工程和服务。但有《中华人民共和国政府采购法》第十条规定情形的除外。
- 4.1.2 本项目如接受非本国货物、工程、服务参与响应，则具体要求见第四章《采购需求》。
- 4.1.3 进口产品指通过中国海关报关验放进入中国境内且产自关境外的产品，包括已经进入中国境内的进口产品。关于进口产品的相关规定 9

依据《政府采购进口产品管理办法》（财库〔2007〕119号文）、《关于政府采购进口产品管理有关问题的通知》（财办库〔2008〕248号文）。

4.2 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进行的”情形外，在采购过程中符合要求的供应商或者报价未超过采购预算的供应商不足3

家的。

23 签订合同

- 23.1 采购人与成交供应商应当在成交通知书发出之日起 30 日内，按照磋商文件确定的合同文本以及采购标的、规格型号、采购金额、采购数量、技术和服务要求等事项签订政府采购合同。
- 23.2 成交供应商拒绝签订政府采购合同的，采购人可以按照评审报告推荐的成交候选人名单排序，确定下一候选人为成交供应商，也可以重新开展采购活动。拒绝签订政府采购合同的成交供应商不得参加对该项目重新开展的采购活动。
- 23.3 联合体成交的，联合体各方应当共同与采购人签订合同，就采购合同约定的事项向采购人承担连带责任。
- 23.4 政府采购合同不能转包。
- 23.5 采购人允许采用分包方式履行合同的，成交供应商可以依法采取分包方式履行合同。本项目是否允许分包，见《供应商须知资料表》。政府采购合同分包履行的，应当在响应文件中载明分包承担主体，分包承担主体应当具备相应资质条件且不得再次分包，**否则响应无效**。成交供应商就采购项目和分包项目向采购人负责，分包供应商就分包项目承担责任。
- 23.6 “政采贷”融资指引：详见《供应商须知资料表》。

24 询问与质疑

24.1 询问

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

(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 \times ___%;

(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 \times ___%;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	评审因素	分值	评审标准说明	主客观
1	价格	10	<p>综合评分法中的价格分统一采用低价优先法计算，即满足磋商文件求且评审价格最低的价格为改为磋商基准价，其价格分为满分。其他供应商的价格分统一按照下列公式计算：</p> <p>价格得分 = (磋商基准价 / 各供应商评审价格) × 10% × 100</p>	客观
2	业绩与服务评价	10	<p>提供自 2022 年 1 月至磋商截止之日签订办公类项目物业服务合同，同时，提供与业绩合同相对应项目合同的业主好评证明，每个 1 分，最高 10 分。（以合同为准，需提供合同复印件，应包括合同首页，合同详细标的和双方签章及生效时间；业主好评证明需加盖业主单位公章。合同及业主评价缺一不可，转包业绩不算）。</p>	客观
3	管理体系认证	12	<p>具有有效的 ISO9001 质量管理体系、ISO14001 环境管理体系、ISO45001 职业健康安全管理体系、ISO50001 能源管理体系认证、ISO27001 信息安全管理体系认证证书、生活垃圾分类服务能力认证证书，每提供一项认证得 2 分，全部满足得 12 分。（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，上述证书需真实有效，应提供证书的扫描件，加盖本单位公章，否则不得分。）</p>	客观
4	项目经理	5	<p>本项共 5 分。拟派项目经理具有 50 岁以下，专科及以上学历并且具有中华人民共和国人力资源和社会保障部、中华人民共和国住房和城乡建设部联合颁发的物业管理师资格证书得 3 分；具有五年（含）以上非住宅物业项目负责人经验得 2 分。（依据学历证书复印件、职称证书复印件、工作履历提供签订</p>	客观

			的劳动合同加盖公章的证明材料，需提供供应商出具的近半年内任意一个月社保缴费记录，否则此项不得分)	
5	综合服务 (会服、保洁) 主管	2	本项共 2 分。40 岁以下，专科及以上学历得 1 分；具有三年(含)以上非住宅物业项目综合服务(会服、保洁)主管经验得 1 分。 (依据学历证书复印件、工作履历提供签订的劳动合同加盖公章的证明材料，需提供供应商出具的近半年内任意一个月社保缴费记录，否则此项不得分)	客观
6	文员	2	本项共 2 分。40 岁以下，专科及以上学历得 1 分；具有 3 年以上本岗位工作经验得 1 分。 (依据学历证书复印件、工作履历提供签订的劳动合同加盖公章的证明材料，需提供供应商出具的近半年内任意一个月社保缴费记录，否则此项不得分)	客观
7	电梯 安全员	3	本项共 3 分。拟派人员 55 岁以下具有专科及以上学历、具有北京市市场监督管理局颁发的特种设备安全管理 A 证书得 2 分；具有五年(含)以上非住宅物业项目电梯安全员工作经验得 1 分。(依据学历证书复印件、相关证书复印件、工作履历提供签订的劳动合同加盖公章的证明材料，需提供供应商出具的近半年内任意一个月社保缴费记录，否则此项不得分)	客观
8	会服人员	3	本项共 3 分。拟派项目会服人员 35 岁以下，每有 1 人具有高中及以上学历得 1 分，最高得 2 分；均具有三年(含)以上非住宅物业项目服务经验得 1 分。(依据学历证书复印件、工作履历提供签订的劳动合同加盖公章的证明材料，需提供供应商出具的近半年内任意一个月社保缴费记录，否则此项不得分)。	客观
9	工程人员	3	本项共 3 分。55 岁以下，具有北京市应急管理局下发的高压电工作业操作证得 2 分；具有 5 年以上本岗位工作经验得 1 分。(依据有效的电工作业操作证书复印件、工作履历提供签订的劳动合同加盖公章的证明材料，需提供供应商出具的近半年内任意一个月社保缴费记录，否则此项不得分)	客观
10	针对本项 目特点、难 点分析	8	针对本项目的服务特点、难点分析，包括但不限于①政务保障与应急响应的即时性 ②人员队伍的高稳定性与政治素养 ③廉洁从业与廉政风险防控体系	主观

			<p>④档案管理与服务留痕的规范化</p> <p>内容详细，专门针对本项目，符合采购需求和实际情况视为符合；内容属于通用类，非专门针对本项目，部分符合实际情况视为部分符合；内容复制粘贴采购需求，非专门针对本项目，不符合实际情况或未提供视为不符合。</p> <p>以上每一项符合得 2 分，部分符合得 1 分，不符合不得分，此项最高 8 分。</p>	
11	房屋及设施设备维修服务方案	5	<p>房屋及设施设备维修服务方案，包括不限于</p> <p>①房屋日常养护维修</p> <p>②给排水设备养护维修</p> <p>③电气设备维修保养</p> <p>④照明系统巡视维修</p> <p>⑤供暖系统维护保养。</p> <p>内容详细，专门针对本项目，符合采购需求和实际情况视为符合；内容属于通用类，非专门针对本项目，部分符合实际情况视为部分符合；内容复制粘贴采购需求，非专门针对本项目，不符合实际情况或未提供视为不符合。</p> <p>以上每一项符合得 1 分，部分符合得 0.5 分，不符合不得分，此项最高 5 分。</p>	主观
12	会议服务方案	5	<p>会议服务方案：包括不限于①普通会议的会前、会中、会后服务</p> <p>②大型会议的会前、会中、会后服务</p> <p>③临时性会议的保障服务</p> <p>④视频会议的保障服务</p> <p>⑤重要会议的服务。</p> <p>内容详细，专门针对本项目，符合采购需求和实际情况视为符合；内容属于通用类，非专门针对本项目，部分符合实际情况视为部分符合；内容复制粘贴采购需求，非专门针对本项目，不符合实际情况或未提供视为不符合。</p> <p>以上每一项符合得 1 分，部分符合得 0.5 分，不符合不得分，此项最高 5 分。</p>	主观
13	保洁服务方案	5	<p>保洁服务方案：包括不限于①办公楼公共区域</p> <p>②值班室、接待室等日常清洁</p> <p>③公共服务大厅日常清洁</p>	主观

			<p>④垃圾分类收集及清理</p> <p>⑤清洁工具、洗洁剂、消杀药物及卫生间等日常保洁耗材的使用管理。</p> <p>内容详细，专门针对本项目，符合采购需求和实际情况视为符合；内容属于通用类，非专门针对本项目，部分符合实际情况视为部分符合；内容复制粘贴采购需求，非专门针对本项目，不符合实际情况或未提供视为不符合。</p> <p>以上每一项符合得1分，部分符合得0.5分，不符合不得分，此项最高5分。</p>	
14	安全生产应急预案	5	<p>安全生产应急预案：包括不限于对突发事件应急预案及相应的措施合理，符合采购需求，</p> <p>①突发信访事件</p> <p>②应对极端天气（包括发生暴雨、冻雪等灾害性天气及其他突发事件）等</p> <p>③公共卫生安全</p> <p>④突发停电、水、燃气</p> <p>⑤突发性火灾等。</p> <p>内容详细，专门针对本项目，符合采购需求和实际情况视为符合；内容属于通用类，非专门针对本项目，部分符合实际情况视为部分符合；内容复制粘贴采购需求，非专门针对本项目，不符合实际情况或未提供视为不符合。</p> <p>以上每一项符合得1分，部分符合得0.5分，不符合不得分，此项最高5分。</p>	主观
15	人员培训方案	5	<p>培训方案：包括不限于①新入职人员培训方案</p> <p>②在岗人员培训方案</p> <p>③保密培训方案</p> <p>④保洁、会议、工程人员的专业技术培训方案</p> <p>⑤考核方案。</p> <p>内容详细，专门针对本项目，符合采购需求和实际情况视为符合；内容属于通用类，非专门针对本项目，部分符合实际情况视为部分符合；内容复制粘贴采购需求，非专门针对本项目，不符合实际情况或未提供视为不符合。</p>	主观

			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 5 分。	
16	节能方案	5	<p>节能方案: 包括不限于①贯彻落实节约型公共机构建设方案 ②节能减排服务方案 ③节材节支采购方案 ④绿色低碳运行的日常管理方案 ⑤监督检查方案</p> <p>内容详细,专门针对本项目,符合采购需求和实际情况视为符合;内容属于通用类,非专门针对本项目,部分符合实际情况视为部分符合;内容复制粘贴采购需求,非专门针对本项目,不符合实际情况或未提供视为不符合。</p> <p>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 5 分。</p>	主观
17	各岗位人员配置	6	<p>针对本项目人员配备科学、合理,具有针对本项目的可靠专业团队,部门及岗位分工明确合理,人员素质高,能力强,团队稳定,服务团队人员均具备相关从业经验。项目人员配备科学、分工明确、团队稳定、人员专业性较强得 6 分;项目人员配备科学、分工明确、人员专业性较强、团队基本稳定得 4 分;项目人员配备不合理、分工不明确、团队不稳定得 2 分;项目人员配备混乱、团队人员缺少专业性、相关从业经验不足得 0 分。</p>	主观
18	管理制度	6	<p>规章管理制度: 包括不限于①财务管理 ②保密管理 ③日常服务管理 ④验收管理 ⑤团队稳定性管理 ⑥信息化管理</p> <p>内容详细,专门针对本项目,符合采购需求和实际情况视为符合;内容属于通用类,非专门针对本项目,部分符合实际情况视为部分符合;内容复制粘贴采购需求,非专门针对本项目,不符合实际情况或未提供视为不符合。</p> <p>以上每一项符合得 1 分,部分符合得 0.5 分,不符合不得分,此项最高 6 分。</p>	主观

第四章 采购需求

一、项目基本概况

(一) 项目名称：广内街道 2026 年度机关物业管理服务项目

(二) 项目采购人：北京市西城区人民政府广安门内街道办事处

(三) 建筑面积及服务范围涉及六处：项目范围包括街道办事处办公区（地下一层地上四层）、街道党群服务中心 城市管理办平房区、下斜街 1 号办公区（包括一层公共服务大厅）、三庙办公区、槐柏树后街 23 号办公区（3-5 层及院内平房）、防灾减灾宣教中心，服务面积共 13057.01 平方米，服务项目包括办公区域内设施、设备维修保养、环境清洁管理、垃圾分类及收集、会议服务接待等后勤服务。

服务期为一年，自合同经采购人与成交供应商签订生效之日起算，物业公司不得以任何方式转包和分包本项目。

二、服务范围及期限

(一) 服务范围

办公区域内设施、设备维护保养、环境清洁管理、垃圾分类及收集、会议接待等后勤服务。

(二) 服务期限

服务期为一年，自合同经采购人与成交供应商签订生效之日起算，物业公司不得以任何方式转包和分包本项目。

三、服务质量标准

(一) 执行 ISO9001（质量）、ISO14001（环境）、ISO45001（职业健康）管理体系标准及要求；

(二) 按照《国务院物业管理条例》《北京市生活垃圾管理条例》《北京市物业管理条例》执行；

(三) 落实北京市安全生产标准化三级标准及国家、地方、行业规定的标准；

(四) 符合磋商文件约定和响应文件承诺标准；

(五) 符合委托单位各项管理规章制度及考核标准；

(六) 符合委托单位针对本项目制定的各项管理手册、操作规程、服务标准。

四、物业管理总体要求

(一)北京市西城区广内街道办事处是对外窗口单位,服务于辖区居民,对安全性、规范性要求严格,物业管理服务要高标准、严要求。

(二)物业公司组建并派出的广内街道办事处物业管理人員配置不得低于 19 人,必须服从办事处的统一管理。

(三)物业公司对所录用物業人員要严格政审,保证录用人員没有刑事犯罪记录,持健康证及相应专业岗位资格证上岗。

(四)物业公司員工按岗位要求统一着装、言行规范,要注意仪容仪表、公众形象。

(五)办事处举办大型接待和特殊活动时,物业公司要适当增加人員以满足各项活动的服务管理要求。

(六)物业公司在做好工作的同时,有责任向办事处提供合理化建议,以提高管理效率和管理质量。

(七)物业公司不得擅自改动办事处所有的房屋、管线、设备等的位置和用途。

(八)物业公司需对办事处的设备设施,公共环境进行定期巡查,并定期组织人員进行业务及安全知识培训,确保办事处工作人員的人身和财产安全。

(九)物业公司应遵守办事处的各项规章制度。对管理能力低、服务质量差的工作人員,办事处有权采取相应惩罚措施,或责令物业公司另行派遣人員。

(十)为保证物业管理目标的实现,物业公司须按照国家有关规定依法用工,派遣的物業人員要符合“遵纪守法、爱岗敬业、无犯罪记录、身体健康”的基本要求。

(十一)物業人員的服装费由物业公司提供,广内街道办事处的保洁日常消耗品费用由物业公司提供。

五、物业管理服务具体内容及要求

(一)综合维修服务

序号	位置名称	范围及任务
1	广安门内街道办事处办公区	1. 房屋本体结构及附属设施的维护、修缮工作;
2	街道党群服务中心 城市管理办平房区	2. 办公区域给、排水设备,上下水管线、阀门等正常运行使用进行日常养护、维修,防止跑、冒、滴、漏; 3. 室外雨水管道系统的维护和清理;

3	槐柏树后街23号 办公区	4. 每天巡视办公楼公共部位，及时维修更换故障照明，电器及开关；
4	下斜街1号 办公区	5. 及时完成各项零修，维修任务，一般上水、下水电不过夜；
5	防灾减灾宣教 中心	6. 低压配电柜供电设备的运行维护工作； 7. 每晚21:00对主楼进行安全巡视检查(关闭门窗、照明等)；
6	三庙防火办	8. 配合各科室办公家具维修，搬运杂物、重物； 9. 管理和引导专业公司根据实际情况对化粪池、隔油池进行及时清掏； 10. 管理和引导专业公司对净水机按期清洗维护，保证安全运行。

①房屋（包括门、窗、地面、楼梯扶手）

1. 日常养护维修、巡视检查。
2. 每晚 21:00 对主楼进行安全巡视检查(关闭门窗、照明等)。

②给排水设备（包括自来水上、下水管道，出水龙头，雨水排水管、水表阀门正常运行）
养护维修

1. 本项目属于市政管网供水，水表阀门正常运行。
2. 日常养护、维修，防止跑、冒、滴、漏事件的发生。
3. 室外雨水管道系统的维护和清理。
4. 引导、配合监督第三方专业公司根据实际情况对化粪池、隔油池进行及时清掏。

③电气设备（包括电梯、食堂厨具设备、电开水器、分体空调）维修保养

1. 电梯：物业单位配合第三方电梯维保公司进行年检、日常检视巡检。
2. 食堂厨具设备：日常小修，零维修。
3. 电开水器：物业单位配合监督第三方维保公司进行日常检视巡检。
4. 分体空调：夏季使用前，物业单位对空调过滤网进行清洗。配合、监督第三方专业公司进行维护、维修。

④照明系统（包括公共区域日常照明、开关、插座）

1. 日常照明灯具巡视维修；
2. 公共区域日常照明、开关、插座巡视维修。

⑤供暖系统（包括暖气片）维护保养。

1. 本项目供暖属于市政热力供暖。
2. 负责楼供暖前内暖气片的排放气工作。
3. 供暖期内日常巡视，发现跑、冒、滴、漏现象及时处理。

服务标准：以上工程维修及时率须达 95%。

（1）认真接听报修电话并详细记录报修情况，接到报修，及时到场维修处理，在维修过程中，严格执行安全和行业规程，维修终结，清理现场，恢复初始状态并做好记录。

（2）报修 15 分钟之内到达现场，零维修及时率达 100%，零维修合格率 100%。

（3）零维修工作不影响正常办公，一般维修任务完成时限不超过 24 小时。

（4）零维修房屋档案健全、维修记录齐全、字迹清楚。

（二）保洁服务

服务内容

序号	位置名称	范围及任务
1	广安门内街道办事处 办公楼	1. 一层至四层：大厅、灯具、公共通道、楼梯间、卫生间、浴室、开水间、地面、墙面装饰物、公共门窗、楼房平台值班室、汛期防汛值班室、室外台阶、室外阳光板的日常保洁； 2. 领导间、值班室床上用品的清洁与更换。 3. 周六、日进行办公区域卫生清洁。 4. 垃圾日产日清，分类处理。 5. 管理和引导专业公司根据实际情况对化粪池、隔油池进行及时清掏。 6. 管理和引导监督第三方专业公司对净水机按期清洗维护，保证安全运行。
2	下斜街1号办公区	1. 政务服务中心、市民服务中心后台、民生保障办、市场监督管理所一至五层公共通道、灯具、楼梯间、电梯间、卫生间、浴室、开水间、地面、墙面装饰物、公共门窗的日常清洁。

		<p>2. 公共服务办事大厅工作人员与办事人员的开水保障。</p> <p>3. 门前三包，垃圾日产日清，分类处理。</p>
3	槐柏树后街23号办公区	<p>1. 平安建设办、司法调解中心、城管执法队三层至五层的日常卫生清洁。</p> <p>2. 大会议室、视频会议室、综治中心功能室、司法调解室、信访接待室、城管男、女值班室、公共通道、灯具、楼梯间电梯间、卫生间、浴室、开水间、地面、墙面装饰物、公共门窗的日常卫生清洁。</p> <p>3. 垃圾日产日清，分类处理。</p>
4	防灾减灾宣教中心	<p>1. 公共区域内的灯具、地面、墙面、门窗、步行梯、消防器材、各种标识牌、展厅各类设备设施等所有公共区域的日常保洁和安全检查。</p> <p>2. 垃圾日产日清，分类处理。</p>

2、服务要求

建立规范、标准的环境卫生管理制度，日常由专人负责巡查监督，备齐必要的清洁设施，实行标准化保洁服务，以上公共环境区域需整洁、无杂物，保洁率达 95%。

3、保洁计划性工作：

- (1) 卫生间隔板、墙面、小便器除尿碱等每周大清一次。
- (2) 公共区域门框、门体、每周大清一次。
- (3) 一层大厅、西小门玻璃门窗、每周大清一次（大清定在每周日）。
- (4) 楼梯立面、地面使用硬板刷每月大清一次。
- (5) 区域内所有灯具每月清洁一次，保证灯具内无蚊虫，灯罩明亮，无灰尘。
- (6) 楼道墙壁、天花板每月清扫一次，目视无灰尘、无蜘蛛网。
- (7) 一年一次公共区域、科室纱窗清洗。

4、保洁服务标准

(1) 公共服务大厅门前三包十五分钟巡视一次，做到地面无纸屑、杂物，无积水、无明显污渍、垃圾桶外表无明显污迹。

(2) 办公楼楼道、楼梯地面十五分钟推尘一次，期间不断巡视，做到无污渍、无

纸屑等杂物；地面、墙面有光泽，无手印，无污迹；楼内公共设施擦拭过后不断巡视，目视洁净，无污迹、无灰尘；不锈钢门表面擦拭，不断巡视，保持光亮无污迹；门窗、玻璃不断巡视，保持洁净，无水迹、手迹、污迹。

(3) 卫生间十五分钟巡视一次，保证地面无积水、纸屑等杂物，窗台、洗漱台、面盆、镜子无污渍；

(4) 便器洁净无黄渍，便纸筐十五分钟巡视一次，不超于容量的三分之二。

(5) 墙壁、天花板、墙角、灯具目视无灰尘、无蜘蛛网，目视干净无明显灰尘；墩布池内无水垢、无锈渍。

(6) 茶叶筐每十五分钟巡视一次，及时清理，保持清洁。

(7) 洗手液、大卷纸、手抽纸及时补充；排风口干净无灰尘。

(8) 保洁所管辖会议室会后及时清理做到随开随用。

(9) 楼顶平台每日清扫一次，干净无杂物，排水管及时清理，保持畅通无阻，秋季落叶或大风等特殊天气增加清扫频次。

(10) 开水器十五分钟清洁擦拭一次，表面干净，无污渍。

(11) 每日擦拭消防栓、灭火器箱体及灭火器，保持清洁，无灰尘。

(12) 每日安排一名保洁值班员负责在 17:30—18:00 巡视办公楼卫生，保证地面无污渍，无纸屑。

5、专项服务：外墙清洗.

(1) 要求：物业单位须聘请具有高空作业资质及外墙清洗经验的第三方服务商进行外墙清洗工作。

(2) 标准：外墙表面清洁，无积灰，无污渍。清洗后无色差（因原墙面本身颜色有色差的除外）无变色；外墙面的排水孔通畅。

(3) 每年进行一次外墙清洗工作。

(三) 会议服务

所有会议服务保障工作满意率达 95%。

序号	位置名称	范围及任务
1	广安门内街道办事处办公楼	会议室共计11处， 1. 每日进行各会议室的卫生清洁和会议系统的检查以及会议接待；

2	下斜街1号办公区	2. 各会议室视频会议系统、音响系统, 电脑、投影等设备的功能操作的检查和维护;
3	槐柏树后街23号办公区	3. 每日夜间进行领导办公室卫生服务; 4. 每日下午对各科室报纸进行专项发放; 5. 周六日、重大节日, 突发、应急事件值守。

服务标准:

1、熟悉和掌握各会议室视频会议系统、音响系统各设备的功能、操作规程和使用方法, 做好各系统的调试和会议保障工作。

2、做好各会议室的日常维护和保养工作, 对各系统各设备进行清洁和检查、注意防尘、确保各项设备完好。

3、每月对各系统设备间进行清理和保洁工作, 妥善管理会议系统各类设备。

4、做好会议保障服务, 常规情况提前一天预定会议室, 记录预定科室、预定人、会议名称、使用时间、参会人数、会议台型、茶水类型、是否需投影、音响。

5、如需使用投影仪、视频系统、音响系统等设备, 应提前 40 分钟开机调试, 保证各系统正常使用。

6、会前准备: 会前 0.5 小时, 配合调试灯光音响设备, 保证正常使用, 检查室内卫生, 打开门窗通风, 按规范要求做好会议摆台; 会前 0.5 小时, 启动空调设备, 服务人员就位, 迎候与会人员, 引导落座, 协助安放随身物品; 会前 5 分钟, 备好茶水。

7、会中服务: 每隔 20 分钟续水一次。涉密会议无会中服务, 需提前将热水准备好。

8、会后工作: 及时提醒、协助与会人员带好随身物品, 对遗留的文件和物品, 及时交有关部门处理; 按分工清理会议用品; 清扫消毒会场, 关闭空调、音响设备及灯具。

9、引导、礼仪接待人员应经过专业礼仪素质培训, 容貌端正、着装统一、谈吐举止大方、优雅得体, 时刻关注来访者需求。

10、重要会议活动, 严格遵守保密法规, 做到不该听的不听, 不该问的不问, 不该说的不说, 不该看的文件资料坚决不看。

六、人员数量及人员要求:

序号	岗位名称	人数	人员素质要求	工作时间
1	项目经理	1人	55岁以下，身体健康、政治合格，具有三年（含）以上非住宅物业项目负责人经验	日常工作时间 8：00-17：30 遇突发事件或重大活动，按采购人需求执行
2	文员	1人	45岁以下，热爱本职、吃苦耐劳、有较强的责任心，具有2年以上本岗位工作经验	日常工作时间 8：00-17：30 遇突发事件或重大活动，按采购人需求执行
3	综合服务（会服、保洁）主管	1人	45岁以下，热爱本职、吃苦耐劳、有较强的责任心，具有2年（含）以上非住宅物业项目综合服务（会服、保洁）主管经验	日常工作时间 8：00-17：30 遇突发事件或重大活动，按采购人需求执行
4	会服人员	2人	40岁以下，严格遵守保密法规，做到不该听的不听，不该问的不问，不该说的不说，不该看的文件资料坚决不看，具有2年以上本岗位工作经验	日常工作时间 8：00-17：30 遇突发事件或重大活动，按采购人需求执行
5	工程人员	2人	60岁以下，热爱本职、吃苦耐劳、有较强的责任心，具有3年以上本岗位工作经验	日常工作时间 8：00-17：30 遇突发事件或重大活动，按采购人需求执行
6	电梯安全员（负责安全监督、协调及日常管理等内容）	1人	60岁以下，热爱本职、吃苦耐劳、有较强的责任心，具有3年（含）以上电梯安全员工作经验	日常工作时间 8：00-17：30 遇突发事件或重大活动，按采购人需求执行
7	保洁员	11人	55岁以下，身体健康，会讲普通话，言谈举止文明、不大声喧哗。文明礼貌、尊重他人、态度和蔼、遵规守纪，遵守操作规程、遵守劳动纪律、遵守采购人规章制度，使用文明用语。具有3年以上本岗位工作经验，	日常工作时间 7：00-17：30 遇突发事件或重大活动，按采购人需求执行
8	合计：19人			

七、验收服务要求及标准

（一）验收服务要求

为了确保购买方对物业服务的质量满意并满足工作需求，对物业服务进行全面评估和验收，以进一步提高物业服务质量。

（二）验收服务标准

1. 公共区域的清洁度：公共区域、会议室、公共设备设施等应保持干净、整洁；垃圾应按照垃圾分类的要求及时清理、分拣、清运到位等。

2. 维修和维护服务：定期对设备进行维修和保养，保证设备正常运行，维修服务应及时有效。

3. 环境卫生：办公场所周围环境应清洁整齐，无垃圾堆放、水污染等情况。

4. 照明设施的使用情况：照明设施应正常运行，灯泡及时更换，照明光线均匀，配合节能部门做好节能减排工作。

5. 空调和供暖设施的使用情况：空调和供暖设施应正常运行，温度适宜。

6. 电梯运行状况：电梯应正常运行，安全设施完善。

（三）验收内容和步骤

1. 验收前准备：

1.1 确定验收时间和地点；

1.2 邀请相关部门的工作人员和物业服务提供方的代表参加验收；

1.3 验收人员准备验收表格和相关文档。

2. 验收内容和方式：

2.1 实地检查：对办公场所的各个区域进行实地检查，涵盖清洁度、设备运行状况、维修和维护服务等方面；

2.2 文件核对：核对物业服务提供方提供的维修记录、清洁记录等相关文件；

2.3 面谈询问：与办公区进驻单位代表、购买方三方进行面谈，询问其服务质量、改进和投诉处理等情况。

3. 验收结果的处理：

3.1 对于发现的问题和不符合验收标准的情况，提出整改要求，并设定整改期限，逾期未完成整改任务的将提出警告，酌情扣除相应的物业管理费；

3.2 对于符合验收标准的情况，予以认可，并签署验收报告。

3.3 本项目设定一个月的项目衔接期，若成交供应商在衔接期内无法胜任该项服务工作（包括人员实际配备、工作岗位的设置及各服务环节的工作衔接），为保证采购人

工作的顺利开展，采购人有权按评审的顺位进行替换。

（四）验收后的管理

1. 建立物业服务评估和监控机制，定期对物业服务进行评估，发现问题及时进行调整；

2. 建立办公区进驻单位、购买方和物业服务提供方的沟通渠道，及时交流和解决工作中的问题；

3. 建立评价体系，收集用户的反馈、建议及满意度调查表，不断提高物业服务的质量。

（五）验收频率

根据街道的需要和实际情况，至少每半年进行一次定期验收。

注：物业费说明及付款方式

（一）物业费用包括内容：

1. 本物业区域内物业服务费用按照包干制方式执行。

2. 物业服务费用主要用于以下开支：

（1）管理服务人员的工资、社会保险和按规定提取的福利费等；

（2）管理服务人员的服装费等；

（3）物业管理区域清洁卫生费用（卫生纸、擦手纸、洗手液等易耗品由甲方提供）；

（4）外墙清洗费（一年一次）；

（5）法定税费及乙方的企业利润。

（二）付款方式

物业服务费用按照包干制方式执行：

合同签订后，每年分两次支付，第一次支付合同金额的 58.3%，支付时间为合同签订日次月；第二次支付剩余 41.7%，时间为合同结束日（物业服务期限届满日）次月，实际支付金额以最终结算审计金额为准。

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。

广内街道机关物业管理服务合同

草案

项目名称：广内街道 2026 年度机关物业管理服务项目

委 托 方：北京市西城区人民政府广安门内街道办事处

受 托 方：

签署日期： 年 月 日

委托方（甲方）：北京市西城区人民政府广安门内街道办事处

通讯地址：北京市西城区感化胡同 3 号院 12 号楼

联系电话：010-83172780

邮政编码：100053

物业服务企业（乙方）：

通讯地址：

联系电话：

邮政编码：

根据《中华人民共和国民法典》《中华人民共和国消费者权益保护法》《物业管理条例》及《北京市物业管理条例》等有关法律法规和规章的规定，甲、乙双方在自愿、平等、公平、诚实信用的基础上，就乙方为甲方提供物业服务的有关事宜，协商订立本合同。

第一章 物业项目基本情况

第一条 物业项目基本情况如下：

名称：广内街道 2026 年度机关物业管理服务项目

建筑面积及服务范围：项目范围包括街道办事处办公区（地下一层地上四层）、街道党群服务中心、城市管理办平房区、下斜街1号办公区（包括一层公共服务大厅）、三庙办公区、槐柏树后街23号办公区（3-5层及院内平房）、防灾减灾宣教中心，服务面积共13057.01平方米，服务项目包括办公区域内设施、设备维修保养、环境清洁管理、垃圾分类及收集、会议服务接待等后勤服务。服务期为一年，自合同经采购人与成交供应商签订生效之日起算，物业公司不得以任何方式转包和分包本项目。

第二章 物业服务内容

第二条 物业交接

- 1.甲乙双方和原物业服务企业应当在新的物业服务合同生效之前，就交接时间、交接内容、交接查验、交接前后的责任等事项进行约定。交接时间应当确定具体时点，时点前责任由原物业服务企业承担，时点后责任由乙方承担；
- 2.原物业服务企业应当在约定时点将物业区域内的档案资料、物业服务用房及属于本物业区域内的物业共用设施设备、公共区域移交给乙方，由甲方、乙方和原物业服务企业进行逐项查验接收，并由三方签字确认；
- 3.甲乙双方和原物业服务企业对查验结果存在争议的，应当在查验记录中载明，并明确解决办法；

第三条 乙方有义务在本合同签订后1个月内制定物业管理服务工作计划，制定物业管理服务工作计划后应提交甲方审核，并按照甲方审定的物业服务工作计划组织实施。管理与物业相关的工程图纸、住用户档案与竣工验收材料等；建立物业管理的各项制度。甲方可随时要求查看乙方的物业管理服务工作计划；

第四条 房屋建筑共用部位的日常维修、养护和管理；

第五条 共用设施设备的日常维修养护、运行和管理；

第六条 公共设施和附属建筑物、构筑物的维修、养护和管理；

第七条 公共环境卫生，包括房屋共用部位的清洁卫生，公共场所的清洁卫生、垃圾的收集等；

第八条 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；

第九条 电梯系统的日常运行、管理；

第十条 会议服务人员负责甲方的各项会议会前、会中、会后的服务工作；

第十一条 设立服务监督电话，并在物业区域内公示；

第十二条 在物业管理区域内，乙方提供的其他服务包括以下事项：（根据项目实际情况填写）

1.物业档案资料的管理；

2.物业运营、维护、检查等各项记录、台账等资料。

第三章 物业服务质量要求

第十三条 乙方提供的物业管理服务应达到约定的质量标准及要求：

1.房屋外观：保持统一外观，禁止违章建筑并确保外观明亮整洁；

2.设备运行：设备完好率达到 100%，设备运行率不低于 95%；

3.房屋及设施设备的维修养护：房屋完好率达 98%以上；

4.急修：工程人员 24 小时服务，并于最短时间处理突发事件；

5.小修：小修及时率达 98%；

6.环境卫生：环卫设备完善，有专职清洁人员和明确的责任范围；清洁卫生实行责任制，实行标准化清洁保洁；垃圾日产日清，定期进行卫生消毒灭杀，确保环境干净整洁；

7.会议服务：负责办事处日常的会议接待及重要领导的调研接待工作，按照会议要求提前做好各项准备工作，保证服务质量；会议室灯光、音响、多媒体设备控制、会议室桌椅摆放、人名签摆放，以及茶水供应、卫生清洁等服务；周六、日及重大节日、突发、应急事件值守等视频会议保障；重要会议活动，严格遵守保密法规，做到不该听的不听，不该问的不问，不该说的不说，不该看的文件资料坚决不看。

8.乙方每年清洗一次楼宇外墙面；

9.乙方应按照附件费用明细中岗位和人数配备物业服务人员，保证相关服务人员具备提供本合同约定物业服务的技术水平和相应资质。

第四章 验收服务要求及标准

第十四条 验收服务要求

为了确保购买方对物业服务质量的满意，对物业服务进行全面评估和验收，以确保进一步提高物业服务质量。

第十五条 验收服务标准

- 1.公共区域的清洁度：公共区域、会议室、公共设备设施等应保持干净、整洁；垃圾应按照垃圾分类的要求及时清理、分拣到位等；
- 2.维修和维护服务：定期对设备进行维修和保养，保证设备正常运行，服务应及时有效；设备完好率达到 100%，设备运行率不低于 95%；房屋完好率达 98%以上；工程人员 24 小时服务，并于最短时间处理突发事件；小修及时率达 98%。
- 3.环境卫生：办公场所周围环境应清洁整齐，无垃圾堆放、水污染等情况；
- 4.照明设施的使用情况：照明设施应正常运行，灯泡及时更换，照明光线均匀，配合节能部门做好节能减排工作。
- 5.会议服务：会场布置符合主办者要求；会场布置整洁、大方、会标大小、颜色协调，摆台合理，符合标准；茶杯洗消标准要符合卫生防疫规范要求；保持室内整洁，保证设备正常运行使用；窗帘、杯垫等洁净；会议接待服务员要求年轻化，具备会议接待的礼仪知识，服饰得体大方，礼貌热情，气质高雅。

第十六条 验收内容和步骤

1.验收前准备：

- 1.1 确定验收时间和地点；
- 1.2 邀请相关部门的工作人员和物业服务提供方的代表参加验收；
- 1.3 验收人员准备验收表格和相关文档。

2.验收内容和方式：

- 2.1 实地检查：对办公场所的各个区域进行实地检查，涵盖清洁度、设备运行状况、维修和维护服务等方面；
- 2.2 文件核对：核对物业服务提供方提供的维修记录、清洁记录等相关文件；
- 2.3 面谈询问：与被邀请人员进行面谈，询问其服务质量、改进和投诉处理等情况；

3.验收结果的处理：

- 3.1 对于发现的问题和不符合验收标准的情况，提出整改要求，并设定整改期限，逾期

未完成整改任务的将提出警告，酌情扣除相应的物业管理费；

3.2 对于符合验收标准的情况，予以认可，并签署验收报告；

3.3 本项目设定一个月的项目衔接期，若成交供应商在衔接期内无法胜任该项服务工作（包括人员实际配备、工作岗位的设置及各服务环节的工作衔接），为保证采购人工作的顺利开展，采购人有权按评审的顺位进行替换；

第十七条 物业服务管理

1.建立物业服务评估和监控机制，定期对物业服务进行评估，发现问题及时整改；

2.建立甲方和物业服务提供方的沟通渠道，及时交流和解决工作中的问题；

3.建立评价体系，收集用户的反馈、建议及满意度调查表，不断提高物业服务的质量。

第五章 物业服务期限

第十八条 物业服务期限为壹年，自 年 月 日至 年 月 日。

第六章 物业服务费用

第十九条 物业服务费用按照包干制方式执行：

一、合同签订后，每年分两次支付，第一次支付合同金额的 58.3%，支付时间为合同签订日次月；第二次支付剩余 41.7%，时间为合同结束日（物业服务期限届满日）次月，实际支付金额以最终结算审计金额为准。乙方应于甲方每次应付款期限届满的 5 个工作日之前向甲方提供符合国家规定和甲方要求的发票。乙方到甲方的办公场所领取相应的款项。乙方未能按时提供发票的，甲方可相应顺延付款时间；

二、物业服务费如需调整，由双方协商确定；

三、物业服务费用主要用于以下开支：

1.管理服务人员的工资、社会保险和按规定提取的福利费等；

2.管理服务人员的服装费等；

3.物业管理区域清洁卫生保洁易耗品费用（卫生纸、擦手纸、洗手液由甲方提供）；

4.外墙清洗费（一年一次）；

5.法定税费及乙方的企业利润。

四、乙方按照上述标准收取物业服务管理费用，并按本合同约定的服务内容和质量标准提供服务，盈余或亏损由乙方享有或承担。

第七章 双方权利义务

第二十条 甲方权利义务

- 1.检查监督乙方物业管理服务的实施情况；
- 2.甲方有权依法或根据本合同有关规定解聘乙方，并重新选聘新的物业管理企业；
- 3.协助乙方做好物业区域内的物业管理工作，监督和协助乙方履行物业服务合同；
- 4.法规及合同约定的其他权利和义务；
- 5.甲方免费为乙方管理服务人员提供食宿。

第二十一条 乙方权利义务

- 1.根据有关法律法规及本合同的约定，在本物业区域内提供优质的物业服务；
- 2.乙方及其服务人员对于物业交接及提供服务过程中，未经甲方允许，不得向任何第三人披露、使用，也不得在本合同委托的事项范围之外自行使用。乙方及其服务人员因违反保密义务给甲方造成危害与损失的，应当承担相应的法律责任，并赔偿甲方的经济损失。不论合同是否变更、解除或者终止，合同保密条款不受其限制而继续有效，乙方均应继续承担约定的保密义务。保密期限自乙方及其工作人员获知相关信息之日起至保密信息正式公开成为公众信息之日止；
- 3.有权要求甲方及物业使用人配合乙方的管理服务行为；
- 4.对甲方和物业使用人违反法规、规章的行为，有权提请有关部门处理；
- 5.根据实际需要选聘专营公司承担本物业的专项管理业务，但不得将物业的整体管理委托给第三方；
- 6.向甲方和物业使用人告知物业使用有关规定；
- 7.对本物业的公用设施不得擅自占用和改变使用功能，如需在本物业内改、扩建或完善配套项目，须与甲方协商，经甲方同意后报有关部门批准方可实施；
- 8.本合同终止时，应移交物业管理权，撤出本物业，协助甲方做好物业服务的交接和善后工作，移交或配合甲方移交管理用房和物业管理的全部档案资料、运营、维护、检查等各项记录、台账等资料；

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

10.法规及合同约定的其他权利和义务。

第八章 合同解除和终止的约定

第二十二條 本合同期满前三个月，甲、乙双方应就延长本合同期限达成协议；双方未能达成协议的，甲方应在本合同期满前选聘新的物业管理企业；

本合同期满前，甲方决定不再委托乙方的，应提前一个月书面通知乙方。本合同期满前，乙方决定不再接受委托的，应提前三个月书面通知甲方；

第二十三條 本合同期满，甲方没有将续聘或解聘乙方的意见通知乙方，且没有选聘新的物业管理企业，乙方继续管理的，视为此合同自动延续，合同期限变更为不定期合同。但是甲方在提前一个月通知乙方的前提下，有权随时解除本合同，且甲方无需向乙方承担任何违约或赔偿责任；

乙方确保在服务期限内持续具有提供服务所需的全部资质，如乙方出现未在北京市政府采购中心组织的物业服务定点政府采购项目中成为合格供应商等违反此项保证的情形，本协议终止，且乙方有义务主动将上述情形书面告知甲方；

第二十四條 本合同终止后，在新的物业管理企业接管本物业项目之前，乙方应当应甲方的要求暂时（一般不超过三个月）继续为甲方提供物业管理服务，甲方也应按照本合同标准继续交纳相应的物业服务费用；

第二十五條 本合同终止时，乙方应在合同终止之日起 10 日内撤出本物业，移交物业管理用房以及与本物业的物业管理有关的全部档案资料及时完整地移交给甲方。

第九章 违约责任

第二十六條 因甲方行为违约导致乙方未能完成管理服务内容，乙方有权要求甲方在一定期限内解决，逾期不解决的，乙方有权终止合同。造成乙方经济损失的，甲方应给予乙方相应经济赔偿；

第二十七條 乙方的管理服务应严格遵守本合同中详细列出的服务质量标准；

第二十八条 甲方违反本合同约定，未能按时足额交纳物业服务费用的，每逾期一日应按 0.2% 的标准向乙方支付违约金。但因不可抗力或其他非甲方主观原因导致的逾期付款，甲方不承担违约责任；

第二十九条 乙方违反本合同约定，擅自提高物业服务费用标准的，甲方就超额部分有权拒绝交纳；乙方已经收取的，有权要求乙方双倍返还。收费标准的调整需遵循以下流程：1. 乙方需提前 30 天向甲方提交书面申请，说明调整的理由和依据；2. 甲方应在收到申请后的 15 个工作日内进行审核，并书面回复乙方；3. 经甲方书面同意后，收费标准方可调整。未经甲方书面同意的任何费用调整均视为擅自提高；

第三十条 发生下列情形之一的，乙方应依法承担赔偿责任：

1. 乙方在其职责范围内未尽到安全防范义务或未配置应有的安全防范设备，对甲方财物丢失或毁损有过错的。具体安全防范措施和标准包括但不限于：

制定并实施严格的安全管理制度，确保所有员工遵守。如乙方未能按照上述标准履行安全防范义务，应依法承担赔偿责任，并支付全年总物业服务费用 20% 的违约金。

2. 乙方或其聘请的施工人员在维修施工时，违反施工规章制度，不设置警示标志或不采取其他安全措施，造成甲方及其人员或第三人人身或财产损害的；

3. 因乙方疏于管理，致使物业管理区域内公共设施存在不安全因素，造成甲方及其人员或使用人或靠近这些设施时受到伤害的；但如果乙方能够证明其已尽到合理的管理职责，且该意外事件的发生并非由于乙方的疏忽或过失，则乙方不承担赔偿责任；

4. 依法怠于行使管理职责，致使物业管理区域内发生火灾、水灾、物业坍塌等事故，造成甲方及其人员或第三人人身或财产损害的。但如果乙方能够证明其已经尽到了合理的管理职责，且事故的发生并非由于乙方的过失或疏忽，则乙方不承担赔偿责任；

5. 法规或合同约定的其他情形；

6. 因乙方服务质量问题导致的任何直接或间接损失，包括但不限于因长期维修不及时导致的设备损坏扩大等情形，均由乙方承担；

第三十一条 除法律或本合同约定的条件之外，甲、乙任何一方均不得无正当理由提前终止合同。如果任何一方违反前述约定无正当理由单方面终止履行本合同，违约方应向守约方支付伍万元的违约金；如果给守约方造成损失的，则违约方还应向守约方另行赔偿相应的损失。

第十章 附则

第三十二条 对本合同的任何修改、补充或变更须经双方书面确认，本合同的修改、变更或补充应视为本合同不可分割的组成部分，与本合同具有同等的法律效力；

第三十三条 本合同在解释或履行中如发生争议，双方应协商解决。协商不成的，甲、乙双方同意按下列第 2（贰）种方式解决。

1.提交 \ 仲裁委员会仲裁；

2.依法向北京市西城区人民法院起诉。

第三十四条 本合同自双方法定代表人或授权代表签署本合同并加盖公章之日起生效。本合同正本连同附件均用中文写成，一式贰份，甲、乙双方各执壹份，均具有同等法律效力。

第三十五条 乙方发现甲方工作人员在合同履行过程中存在不当履职行为时（如未勤勉尽责、滥用职权、可能产生不当使用房产、资金、设备的情形或其他违反廉洁纪律行为），有权向甲方指定的监督部门进行反映。

监督部门：综合办公室 联系电话：83172780

甲方（公章）：

乙方（公章）：

法定代表人或授权代表：

法定代表人或授权代表：

年 月 日

年 月 日

第六章 响应文件格式

供应商编制文件须知

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

响应文件封面（非实质性格式）

响 应 文 件

项目名称：

采购编号/包号：

供应商名称：

一、索引表

序号	项目	应答内容	在响应文件中所在页码	备注说明
1	营业执照或事业单位法人证书等	有或没有		
2	供应商资格声明书	有或没有		
3	中小企业证明文件	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	业绩与服务评价	有或没有		
14	管理体系认证	有或没有		
15	项目经理、综合服务（会服、保洁）主管、文员、电梯安全员、会服人员、工程人员	有或没有		
16	针对本项目特点、难点分析	有或没有		
17	房屋及设施设备维修服务方案	有或没有		
18	会议服务方案	有或没有		
19	保洁服务方案	有或没有		
20	安全生产应急预案	有或没有		
21	人员培训方案	有或没有		
22	节能方案	有或没有		
23	各岗位人员配置	有或没有		
24	管理制度	有或没有		
25	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		
26	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

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具体分包内容。

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

（5）温馨提示：为方便广大中小企业识别企业规模类型，工业和信息化部组织开发了中小企业规模类型自测小程序，在国务院客户端和工业和信息化部网站上均有链接，供应商填写所属的行业和指标数据可自动生成企业规模类型测试结果。本项目中小企业划分标准所属行业详见第二章《供应商须知资料表》，如在该程序中未找到本项目文件规定的中小企业划分标准所属行业，则按照《关于印发中小企业划型标准规定的通知（工信部联企业〔2011〕300号）》及《金融业企业划型标准规定》（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、业绩与服务评价
 - 13、管理体系认证
 - 14、项目经理、综合服务（会服、保洁）主管、文员、电梯安全员、会服人员、工程人员
 - 15、针对本项目特点、难点分析
 - 16、房屋及设施设备维修服务方案
 - 17、会议服务方案
 - 18、保洁服务方案
 - 19、安全生产应急预案
 - 20、人员培训方案
 - 21、节能方案
 - 22、各岗位人员配置
 - 23、管理制度
 - 24 竞争性磋商文件要求提供或供应商认为应附的其他材料

24-1 供应商信息采集表

供应商名称	供应商所属性别	外商投资类型

- 注：1.供应商如为联合体，则应填写联合体各成员信息。
 2.供应商所属性别请填写“男”或“女”，指拥有供应商 51%以上绝对所有权的性别；绝对所有权拥有者可以是一个人，也可以是多人合计计算。
 3.外商投资类型请填写“外商单独投资”、“外商部分投资”或“内资”。

2026年西城区政府采购中心工作满意度调查表

项目名称：

采购编号：

供应商名称：

年 月 日

序号	调查项目	满意	较满意	不满意	原因及建议（不满意请说明事例，以便我们改进工作，提高服务质量）
1	采购流程规范性				
2	采购文件规范性				
3	制度建设				
4	服务态度				
5	工作效率				
6	人员素质				
7	业务能力				
8	廉洁自律				
9	信息发布				
10	保密工作				
总体评价					
盖章：					
对采购中心工作建议：					

此表为非实质性内容，感谢您对我中心工作的理解和支持。

二、最后报价一览表（实质性格式，磋商后提交）

最后报价一览表

采购编号/包号：_____ 项目名称：_____

序号	供应商名称	最后报价		其他声明
		大写	小写	

注：1.此表中，每包的报价应和《最后分项报价表》中的总价相一致。

2.本表必须按包分别填写。

3.最后报价与原始报价不一致时，请于磋商第二日递交本表及最后分项报价表。

供应商授权代表签字（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(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（加盖供应商公章）：_____

日期：____年____月____日