

北京市西城区政府采购项目 竞争性磋商文件

项目名称：2026 年至 2027 年陶然亭街道机关物业管理服务项目

采购编号：XCCS-2026-055

采 购 人：北京市西城区人民政府陶然亭街道办事处

北京市西城区政府采购中心

二〇二六年七月

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.....	45
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-2026-055
- 2.项目名称：2026 年至 2027 年陶然亭街道机关物业管理服务项目
- 3.采购方式：竞争性磋商
- 4.项目预算金额：170.04848 万元，项目最高限价（如有）：170.04848 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	2026 年至 2027 年陶然亭 街道机关物业管理服务 项目	170.04848	1	详见竞争性磋商文件第四章

- 6.合同履行期限：一年，自合同签订之日起。
- 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 7 月 30 日至 2026 年 8 月 5 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 8 月 13 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 8 月 13 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。未在规定时间内按上述操作获取文件的采购包，供应商无法

提交相应包的电子响应文件。

2.5 编制电子响应文件

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

2.6 提交电子响应文件

供应商应于响应文件提交截止时间前在北京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陶然亭街道办事处

地址：北京市西城区黑窑厂街 22 号

联系人：孙老师

联系方式：010-52683762

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：北京市西城区广安门南街 2 号 5 层

联系人：刘沛 高珊

联系方式：010-83926782 010-83926784 010-82141215

第二章 供应商须知

供应商须知资料表

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

条款号	条目	内容				
2.2	项目属性	项目属性： ☆服务 ●货物 ●工程				
2.3	科研仪器设备	是否属于科研仪器设备采购项目： □是 ☆否				
3.1	现场考察	☆不组织 □组织，考察时间：____年____月____日____点____分 考察地点：_____。				
	磋商前答疑会	☆不召开 □召开，召开时间：____年____月____日____点____分 召开地点：_____。				
4.2.5	标的所属行业	本项目采购标的对应的中小企业划分标准所属行业：				
		<table><tr><th>包号</th><th>标的名称</th><th>中小企业划分标准所属行业</th></tr><tr><td>1</td><td>2026 年至 2027 年陶然亭街道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></table>	包号	标的名称	中小企业划分标准所属行业	1
包号	标的名称	中小企业划分标准所属行业				
1	2026 年至 2027 年陶然亭街道机关物业管理服务项目	物业管理：从业人员 1000 人以下或营业收入 5000 万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员 300 人及以上，且营业收入 1000 万元及以上的为中型企业；从业人员 100 人及以上，且营业收入 500 万元及以上的为小型企业；从业人员 100 人以下或营业收入 500 万元以下的为微型企业。				
10.2	报价	报价的特殊规定： ☆无 □有，具体情形：_____。				
11.1	磋商保证金	磋商保证金金额：☆无 1 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
		☐ 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： ☒ 否 ☐ 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： ☐ 不允许 ☐ 允许，具体要求：_____。 （1）可以分包履行的具体内容：_____； （2）允许分包的金额或者比例：_____； （3）其他要求：_____。
23.6	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>北京市西城区人民政府陶然亭街道办事处</u> 联系电话： <u>010-52683762</u> ； 通讯地址： <u>北京市西城区黑窑厂街 22 号</u> 代理机构： <u>北京市西城区政府采购中心</u> ； 联系电话： <u>010-83926782 010-83926784 010-82141215</u> ； 通讯地址： <u>北京市西城区广安门南街 2 号 5 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》、《关于进一步加大对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市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）	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： 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； 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） 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。	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50%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 $\times$ 50%;

(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 50%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 $\times$ 50%;

(3) 投标(响应)报价低于采购项目最高限价45%的,即投标(响应)报价 $<$ 采购项目最高限价 $\times$ 45%;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的，提交最后报价的供应商可以为 2 家。
- 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	满足磋商文件要求且最后报价最低的供应商的价格为磋商基准价，其价格分为满分。其他供应商的价格分统一按照下列公式计算： 磋商报价得分=（磋商基准价/最后磋商报价） ×价格权值×100 此处最后报价指经过报价修正，及因落实政府采购政策进行价格调整后的报价，详见第三章《评审方法和评审标准》3.2、3.3	客观
2	业绩	10	提供近三年[指 2023 年 1 月 1 日（含）起至响应截止日（含），以合同签订日期为准]做过的非住宅类项目业绩（附合同扫描件，包括合同首页、盖章页、金额页并加盖供应商公章）； 需提供所服务单位盖章的业主好评（加盖业主单位公章或部门章） 每提供一份业绩和业主好评得 2 分，本项最多得 10 分，不符合要求或未提供不得分。	客观
3	管理体系认证	10	1. 具有有效的质量管理体系认证证书； 2. 具有有效的环境管理体系认证证书； 3. 具有有效的职业健康安全管理体系认证证书； 4. 具有有效的能源管理体系认证证书； 5. 具有有效的信息安全管理体认证证书； 以上体系认证证书扫描件每提供 1 个得 2 分，未提供不得分，证书扫描件需加盖供应商公章。 注：需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）。	客观

4	项目经理	4	本项目派驻的项目经理：1人 1. 具有10年（含）以上非住宅物业项目经理经验（劳动合同作为证明材料）得1分； 2. 本科及以上学历得1分（提供学信网查询截图）； 3. 需提供供应商为项目经理缴纳的近半年任意一个月社保证明得1分； 4. 需具有住建部门或人力资源部门颁发的物业项目经理证书或物业管理师证书得1分； 以上每一项不满足，相应项得0分。	客观
5	工程领班	2	本项目派驻的工程领班：1人 1. 具有3年以上本岗位工作经验（劳动合同作为证明材料）得1分； 2. 需提供供应商为工程领班缴纳的近半年任意一个月社保证明得1分； 以上每一项不满足，相应项得0分。	客观
6	消防中控人员	8	消防中控人员应具备本岗位3年以上工作经验（劳动合同作为证明材料），并提供建（构）筑物消防员四级或消防设施操作员中级及以上证书，每1人得1分，提供证书复印件及证书查询截图，否则不得分，最高得8分。 注：需提供有效期内的证书复印件及证书查询截图，且承诺所提供的持证人为今后入驻本项目的实际员工，未提供承诺书的不得分。	客观
7	综合维修人员	4	综合维修人员：4人 综合维修人员应具备本岗位3年以上工作经验（劳动合同作为证明材料）并提供有效期内的电工高压作业证复印件，每提供1人的得1分，最高得4分。注：需提供有效期内的证件复印件，且承诺所提供的持证人为今后入驻本项目的实际员工，未提供承诺书的不得分。	客观
8	培训承诺	5	承诺每季度至少开展一次培训教育，并提供完整的培训计划，内容应包含岗位技能、职	客观

			业素质、服务知识、保密及绿色节能环保。 本项最高得 5 分，少提供、不提供不得分。	
9	房屋设施维修服务及设备设施维护方案	10	房屋设施维修服务及设备设施维护方案包括： ①房屋日常养护； ②电梯系统运行及维修； ③给排水系统运行维护； ④供配电、照明系统运行； ⑤零星维修服务方案； 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。	主观
10	环境清洁服务方案	4	需提供环境清洁服务方案，包括： ①办公用房区域保洁方案； ②公共区域保洁方案； ③垃圾处理服务方案； ④消杀服务方案； 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 1 分，部分符合得 0.5 分，不符合不得分，此项最高 4 分。	主观
11	会议服务方案	6	提供会议服务方案，包括： ①会议布置方案； ②大小型会议服务方案； ③特殊会议及活动保障； 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	主观

			最高 6 分)	
12	消防和监控系统运行管理服务方案	6	提供消防监控方案，包括： ①消防与监控系统 24 小时值守及应急处置管理方案； ②消防与监控系统日常巡检运维及隐患整治管理方案； ③消防与监控系统合规台账管理服务方案； 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）	主观
13	人员稳定性方案及交接方案	3	人员稳定性方案包括：（1）人员招收、招聘来源方案；（2）人员稳定性保障措施服务方案；（3）制定交接方案，配合采购人原物业公司 5 天内完成工作交接 内容详细，专门针对本项目，充分满足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 3 分。	主观
14	节能管理方案	6	针对本项目情况提出合理的方案内容包括：1、节能减排实施方案；2、节能降耗工作措施；3、绿色物业管理方案。 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；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。以上每一项符合得 2 分，部分符合得 1 分，不符合不得分；此项最高 6 分。	主观
15	组织结构及管理制度	5	针对本项目有比较完善的组织结构及管理制度，包括： ①组织结构 ②管理职责 ③内部奖惩制度 ④内部检查评价制度	主观

			⑤内部安全管理制度 内容详细，专门针对本项目，符合采购需求和实际情况视为符合；内容属于通用类，非专门针对本项目，部分符合实际情况视为部分符合；内容复制粘贴采购需求，非专门针对本项目，不符合实际情况或未提供视为不符合。以上每一项符合得1分，部分符合得0.5分，不符合不得分，此项最高5分	
16	应急预案	7	物业服务区域内各级各类应急预案，对突发事件应急预案及相应的措施合理，包括： ①火情火警紧急处理应急预案； ②紧急疏散应急预案； ③停水停电应急预案； ④有限空间救援应急预案； ⑤高空作业救援应急预案； ⑥恶劣天气应对应急预案； ⑦其他预案。 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1分，部分符合得0.5分，不符合不得分，此项最高7分。	主观

第四章 采购需求

一、项目情况概述

为保证北京市西城区陶然亭街道机关、温馨家园、综合行政执法队、司法所等办公区域的正常工作，为全体干部职工提供良好的办公环境，确保各项工作的顺利开展，需采购此项目。

整体概况：物业服务房屋总建筑面积：10004.04 平方米。房屋的坐落位置分为四处：北京市西城区黑窑厂街 22 号——陶然亭街道办事处（建筑面积 7067.4 平米）；北京市西城区四平园小区 9 号楼一层及地下一层（建筑面积 1663.2 平米）；北京市西城区陶然亭路 12 号——综合行政执法队（建筑面积 903.44 平米）；司法所（建筑面积 370 平米）。

（一）物业服务情况

物业名称：2026 年至 2027 年陶然亭街道机关物业管理服务项目

物业服务房屋总建筑面积：10004.04 平方米。房屋的坐落位置分为四处：北京市西城区黑窑厂街 22 号——陶然亭街道办事处（建筑面积 7067.4 平米）；北京市西城区四平园小区 9 号楼一层及地下一层（建筑面积 1663.2 平米）；北京市西城区陶然亭路 12 号——综合行政执法队（建筑面积 903.44 平米）；司法所（建筑面积 370 平米）。

（二）会议服务情况：街道共有会议室 8 个，陶然亭街道办事处办公楼区域内西北楼：二层多功能最大参会人数为 120 人、接待室最大参会人数为 4 人、303 会议室最大参会人数为 10 人、305 会议室最大参会人数为 20 人；南楼：二层会议室最大参会人数为 30 人、三层会议室最大参会人数为 20 人、三层接待室最大参会人数为 6 人、四层会议室最大参会人数为 12 人。会服人数必须保证 4 个以上会议室同时运行时的保障。

（三）消防监控服务情况：按照《消防控制室通用技术要求》（GA767-2008）规定，消防控制室 24 小时值班，值机员坚守岗位，熟悉各种消防设施、功能，熟练掌握操作技术等，保证消防设备正常运行。

负责街道办事处办公楼内部监控系统、消防自动报警系统正常运行、巡查值守任务；负责办公区内 88 个各类监控摄像头及办公区整套消防报警系统运行管控，7*24 小时值班值守，其中消防报警系统值班值守需要专业资质。

（四）项目预算金额：项目最高限价：170.04848 万元。

（五）合同履行期限：一年，自签订合同之日起。

（六）报价内容：服务报价说明供应商的服务报价，包括但不限于以下服务：物业工作人员工资、人员保险、公积金、福利等费用；法定节假日及休息日所产生的加班费用；劳保用品含工服、防暑降温用品、卫生防护用品及防疫物资的费用；由于物业方管理责任给甲方造成损失所产生的费用。

（七）付款方式：按季度支付，即每季度最后一个月的 25 日前支付当季度物业费、会议服务费、监控服务费。

二、服务标准及期限

（一）服务标准

1. 执行 ISO9001（质量）、ISO14001（环境）、ISO45001（职业健康）；
2. 《国务院物业管理条例》、《北京市生活垃圾管理条例》、《北京市物业管理条例》；
3. 北京市安全生产标准化三级标准及其他国家、地方、行业规定的标准；
4. 符合磋商文件约定和响应文件承诺标准；
5. 符合委托单位各项管理规章制度及考核标准；
6. 符合委托单位针对本项目制定的各项管理手册、操作规程、服务标准。

（二）服务期限

一年，自签订合同之日起。

三、委托物业管理范围

（一）房屋日常养护维修

保持西城区黑窑厂街 22 号——陶然亭街道办事处办公楼的办公室、会议室、接待大厅、公共区域、卫生间、走廊、屋面、外墙立面等的原有完好等级和正常使用，进行日常养护和及时修复小损小坏房屋维护管理工作。

西城区陶然亭路 12 号——司法所公共区域日常养护和及时修复小损小坏房屋维护管理工作。

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

（二）房屋共用设备、设施的日常运营、保养、维修和管理，包括电梯运行、供水、供电等。

1、电梯系统：保证西城区黑窑厂街 22 号—陶然亭街道办事处办公楼物业管理区域两部电梯设备正常使用进行日常运行管理、维修养护。

2、给排水系统：保证西城区黑窑厂街 22 号—陶然亭街道办事处办公楼范围内的给排水设备、上下水管线、阀门等的正常使用所进行的日常养护，维修及室外管道系统的维护，抄表计量和清洗。

3、供配电、照明系统管理服务：对办公楼（区）供电系统高、低压电器设备、电线电缆、电气照明装置等设备正常运行使用进行日常巡视检查。

（三）环境卫生的管理

- 1、西城区黑窑厂街 22 号——陶然亭街道办事处办公楼物业管理区域。
- 2、西城区四平园小区 9 号楼一层及地下一层的公共区域、卫生间。

3、西城区陶然亭路 12 号——综合行政执法队公共区域。

4、西城区陶然亭路 12 号——司法所公共区域

四、会议管理工作范围

1、接受会议预订，记录会议需求。

2、根据会议需求、场地大小、用途，明确会议桌椅、物品、设备、文具等摆放规定。

按照委托单位要求具体实施进行特殊会议、调研、活动等保障公众，做好引导接待、会场布置、会中服务与会后整理工作。

3、服务人员要进行必要的现代礼仪培训。做到面容整洁，衣着得体，和蔼可亲；举止上要稳重端庄，风度自然，从容大方；语言上要声音适度，与其温和，温文尔雅。

4、会议服务耗材(如茶杯等)由采购人提供。

五、消防监控服务工作范围

负责街道办事处办公楼消防系统、安防系统、内部监控系统正常运行、7*24 小时值班值守任务；负责办公区内 88 个各类监控摄像头及办公区整套消防报警系统运行管控。

六、服务内容及标准

（一）房屋日常养护：

1、基础养护：经常检查建筑物基础附近的地表面。

2、楼、地面养护：针对楼层材料的特性做好相应的养护工作，做好维护记录。

3、墙面、门窗、吊顶养护：检查门窗是否完好、密封、零件有无损坏。

4、屋面养护：完成合同范围内的日常维修工作，做好维护记录。

5、浴室日常维修工作，做好维护记录。经常检查淋浴喷头等设施有无故障，及时维修。

（二）电梯系统：

1、电梯服务：电梯均实行 24 小时运行制。并定期年检。

2、电梯维修：各系统运行正常，有检查维护记录

（1）电梯急修：对突发事件，有应急预案，30 分钟内赶到现场。

（2）电梯零修：

1) 电源开关、电梯急修

2) 曳引机

3) 控制柜

4) 选层系统

5) 层、轿厢系统

6) 显示系统

7) 井道系统

(三) 给排水系统

- 1、上、下水、煤气等管道、设施及相关阀件：部件齐全，无跑、冒、滴、漏现象
- 2、落水管、沟渠、池、井：使用功能正常，畅通、无堵塞
- 3、水设备：部件齐全，无跑、冒、滴、漏现象

(四) 供配电、照明系统管理服务：

1. 对供电范围内的电气设备定期巡视维护和重点检测，建立各项设备档案，做到安全、合理、节约用电。
2. 建立、落实配送电运行制度、电气维修制度、配电室管理制度、监测系统值守、运行管理制度并做好运行记录及设施设备台帐等，记录设施设备的运行、检查、保养、维修记录，保证设施设备的正常使用。
3. 建立运行值班监控制度，及时排除故障，零星维修合格率 100%，供电运行和维修人员必须持证上岗。
4. 加强日常维护检修，巡视和检查好避雷设施。
5. 建立各项设备档案，配电室运行管理人员每月应配合供电部门对法定表计进行抄计工作，并作好记录备查。
6. 配电室主、备供线路在无特殊情况时，需提前告知采购人，倒闸时间不应超过 10 分钟（根据标准规范自行确定）；因工程维修保养等原因停电，应提前一周书面通知用电单位，经批准后方可实施，因突发事件停电，应在积极处理的同时报告相关部门，并在恢复供电 24 小时（可选时间）内向相关方做出解释、说明。
7. 做好重大活动、重要会议、夜景照明等的服务保障工作，变配电设备在重大活动、重要会议、节假日前必须进行（可选频次）安全检查。
8. 定期清扫检查变压器、配电装置、检查仪表、空开配电盘等是否正常，出现问题及时更换，配电室内应做到清洁卫生、整齐有序，经常检查各封堵部位，杜绝小动物进入配电室内。
9. 对供电范围内的电气设备定期巡视维护，加强高低压配电柜、配电箱、控制柜及线路等重点部位监测。
10. 公共使用的照明、指示灯具线路、开关、接地等保持完好，确保用电安全。
11. 复杂故障涉及供电部门维修处置的及时与供电部门联系，并向采购人报告。
12. 安全防范系统维护保养符合《安全防范系统维护保养规范》（GA/T1081）的相关要求。

13. 更换的照明灯具应当选用节能环保产品，亮度与更换前保持一致。

14. 每周至少开展 1 次公共区域照明设备巡视。

（五）保洁

1、大堂门厅

- （1）硬性地面无垃圾、污迹、水迹，做到地面美观、整洁。。
- （2）玻璃门和玻璃隔断及各种门的擦拭，无灰尘、干净、明亮、无明显污迹。
- （3）对各种摆设及装饰物、标牌、消防器材的擦拭、无污迹、无灰尘。
- （4）对垃圾桶的倾倒和擦拭，要求干净、清洁，及时倾倒。
- （5）大门不锈钢的保养，要求每日清洁、干净、无污迹。
- （6）台阶、脚垫的清洁，要求无灰尘、无垃圾。

2、走廊楼梯

- （1）清扫走廊、楼梯的尘土、垃圾，无污迹、无垃圾。
- （2）擦拭走廊装饰物、开关盒、消防器材、踏步梯扶手，无垃圾、扶手无灰尘、干净、明亮。
- （3）擦拭走廊内花架及地角线，无尘土。
- （4）及时倾倒走廊垃圾桶，无灰尘。
- （5）擦拭楼梯档板，扶手无灰尘、无污迹。

3、卫生间

- （1）及时冲刷大、小便池，定时进行消毒。
- （2）及时倾倒纸篓和垃圾桶，纸篓内手纸不得多于三分之二，及时更换垃圾袋。
- （3）及时擦拭面盆、大、小便池卫生设施，无污迹、无灰尘、流水通畅不堵塞。
- （4）及时拖擦地面，无水迹、无污物、无垃圾。
- （5）定时擦拭隔板、墙壁、窗台。
- （6）定期对浴室进行清理、打扫、消毒工作。

4、庭院环境及自行车棚

- （1）院区清扫，保持干净、无痰迹、无烟头、无垃圾（2 次/日）。
- （2）停车车位地面干净、无痰迹、无烟头、无垃圾（2 次/日）。
- （3）自行车棚内干净，无痰迹、无烟头、无垃圾（2 次/日）。
- （4）楼层平台的干净，无痰迹、无垃圾，杂物及时清除（2 次/月）。
- （5）楼体四周通道的清扫，无垃圾、杂物及时清除（2 次/日）。

（六）会议服务

1、收发服务：及时完成各种报纸、信函、邮件的接收、登记和分发工作。

2、会议服务：

- （1）会议服务人员需按时到达工作岗位，保持良好的精神面貌，仪容仪表符合规

范要求，统一着装，佩戴工牌，保持工装干净整洁，规范使用礼貌用语

(2) 根据会议要求提前完成相关会前准备工作，会议服务人员需在会前 30 分钟到达会议服务岗位，严格按照会议服务标准和程序提供会议等相关服务

(3) 及时完成会后的清洁、整理等工作，确保会议场所处于随时可用状态。

(4) 每次会议按所需配备服务人员：1-2 名，并执行全程站位服务。

(七) 消防监控管理服务

1、消防系统

(1) 对消防泵、排烟风机的控制。

(2) 对大楼各层紧急消防广播的控制。

(3) 如发生火灾报警，应立即赶到现场确认，若有火情应及时扑救并通知相关部门及领导，同时协助委托方组织、疏散救火。

(4) 火灾联动系统

A、自动或手动方式检查消防控制设备的火灾事故广播、火灾事故照明及疏散指示志灯的联动控制显示功能；

B、强制消防电梯停于首层试验。

C、消防通信设备应在消防控制室进行对讲通话试验。

2、消防监控值守：

(1) 24 小时值守，值班人员认真填写值班日志，做好各项记录。

(2) 值守人员须取得上岗合格证，持证上岗。

(3) 制定消防中控岗位职责、操作规程、日常管理和巡视等制度以及应急处置预案，制度上墙。

(4) 视频监控系统 24 小时实施监控，熟悉服务区域机位，掌握数字主机存贮及回放情况。并按照有关要求在规定期限内保留监控录像纪录。

(5) 出现报警信号立即到现场确认，排除人为或设备故障；确有火灾或盗窃、破坏等治安刑事案件发生，采取有效措施积极进行处置，保护好现场，同时将情况逐级上报。

(6) 做好设备清洁，保证通信联络畅通。

(7) 值守服务

严格执行登记制度，对来往人员需登记，主动用电话同部门及个人联系，经同意方可进行登记进入。

(8) 巡查管理服务内容及标准：

负责本物业范围内的安全管理工作，上岗时认真检查设备设施，认真做好防火、防盗、防劫工作，发现不安全因素立即查明情况，排除险情。坚守岗位、勤巡逻、勤观察，注意发现可疑的人、事、物，预防案件、事故的发生。遇有紧急，突发性重大事情，要及时向主管领导请示报告。

(9) 车场服务内容及标准:

负责维护车场秩序,指挥好进出车辆,按指定位置停放,保持车道畅通。杜绝占道,乱停现象。负责做好车辆登记工作,填写《车辆检查记录》,做到来有登记,出有注明,对入场车辆进行检查。

七、材料和工具

1、日常维修工具(电钻、电焊机、角磨机等)

2、物业员工工作服

3、物业服务人员食宿

以上由供应商提供。

1、低值易耗品(洗手液、卫生纸、擦手纸等);

2、物业公司必要的 80 平方米的办公室、值班室、库房及 7 套办公桌椅等;

3、物业服务人员的服务(保洁、房屋设施维修维护、秩序维护等)中使用的工具、耗材、维修更换的零配件等。

以上由采购方提供。

八、人员要求

服务人员不少于 24 人,无不良记录。

序号	岗位名称	预设人数	岗位职责
1	项目经理	1	专科及以上学历,需具有住建部门或人力资源部门颁发的物业项目经理证书或物业管理师证书,有 5 年及以上非住宅物业项目负责人经验。负责项目日常运营工作;负责与甲方的沟通与协调工作;进行项目检查与督导,确保项目服务品质要求。负责项目员工的培训和全方位日常管理。
2	工程领班	1	具有有效的工程专业岗位证书。具有本专业工作经验和工程管理岗位管理经验;负责物业各项工程和设备的施工、维护、保养和管理专业知识;具备团队领导和管理能力,具备良好的沟通、协调和解决问题的能力。
3	综合维修人员	4	具有有效的专业岗证操作证书。具有本专业工作经验;身体健康,严格按操作规程维修,确保设施设备的正常运行和安全。

4	保洁人员	6	身体健康，按照清洁程序及标准对所管辖区域的卫生进行清洁，确保工作质量。
5	会议服务	4	品行端正、懂礼懂节、遵纪守法、保密意识强，有相关工作经验。如有加班会议也需做好保障。
6	消防监控	8	持证上岗，负责 24 小时监视消防主机信号和内部监控，门岗、车场监管。

九、验收服务要求及内容

（一）验收服务要求

为了确保委托单位对物业服务的质量和满足工作的需求，对物业服务、会议服务、内部监控服务进行全面评估和验收，以确保进一步提高服务质量。

（二）验收服务内容

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参与物业服务满意度调查表的填写。

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、会议服务、内部监控服务等方面；

2.2 文件核对：核对服务提供方提供的维修记录、清洁记录、会议记录、监控值班等相关文件；

2.3 面谈询问：与各科室代表、委托单位代表三方进行面谈，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及下一年度签约依据的参考。

3.2 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），为保证委托单位工作的顺利开展，委托单位有权按评审的顺位进行替换。

4. 验收后的管理

4.1 建立服务评估和监控机制，定期对服务进行评估，发现问题及时进行整改；

4.2 建立委托单位和服务提供方的沟通渠道，及时交流和解决工作中的问题；

-
- 4.3 建立评价体系，收集用户的反馈、建议及满意度调查表，不断提高服务的质量。
- 4.4 验收频率, 根据街道的需要和实际情况，制定物业服务的验收频率。一般建议每年进行一次定期验收。

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。

委托物业管理服务合同

委托方（甲方）：北京市西城区人民政府陶然亭街道办事处

受托方（乙方）：

甲乙双方依据《中华人民共和国民法典》、《北京市物业管理条例》等有关法律、法规的规定，在自愿、平等、协商一致的基础上，就甲方委托乙方提供物业管理服务事宜进行协商，达成如下协议。

一、提供物业管理的范围：

（一）房屋总建筑面积：10004.04 平方米。

（二）房屋的坐落位置：北京市西城区黑窑厂街 22 号——陶然亭街道办事处（建筑面积 7067.4 平米）；北京市西城区四平园小区 9 号楼一层及地下一层（建筑面积 1663.2 平米）；北京市西城区陶然亭路 12 号——综合行政执法队（建筑面积 903.44 平米）；司法所（建筑面积 370 平米）。

二、提供物业管理范围和内容：

（一）房屋日常养护维修

保持西城区黑窑厂街 22 号——陶然亭街道办事处办公楼的办公室、会议室、接待大厅、公共区域、卫生间、走廊、屋面、外墙立面等的原有完好等级和正常使用，进行日常养护和及时修复损坏房屋的维护管理工作。

西城区陶然亭路 12 号——司法所公共区域日常养护和及时修复小损小坏房屋维护管理工作。

1、确保办公楼房屋的完好等级和正常使用。

2、要爱护办公楼内的设施，未经委托方批准，不得对办公楼结构，设施设备等进行改动。

3、及时完成各项零星维修任务，合格率 100%，一般维修任务在 24 小时内完成，并经委托方验收合格。逾期未完成维修的，甲方有权自行委托第三方完成维修，产生的全部费用由乙方承担。

（二）房屋共用设备、设施的日常运营、保养、维修和管理，包括电梯运行、供水、供电等。

1、电梯系统：保证西城区黑窑厂街 22 号——陶然亭街道办事处办公楼物业管理区域两部电梯设备正常使用，进行日常运行管理、维修养护。

2、给排水系统：保证西城区黑窑厂街 22 号——陶然亭街道办事处办公楼范围内的给排水设备、上下水管线、阀门等的正常使用所进行的日常养护，维修及室外管道系统的维护，抄表计量和清洗。保证北京市西城区四平园小区 9 号楼一层及地下一层范围内的给排水设备的正常使用，日常维修及养护。

3、供配电、照明系统：保证西城区黑窑厂街 22 号——陶然亭街道办事处办公楼物业管理区域高压变配电室的供电系统正常运行，对高、低压电器设备、电线电缆、电气照明装置等设备进行日常管理和维护。保证北京市西城区四平园小区 9 号楼一层及地下一层管理区域供电系统正常运行，照明装置等设备的日常管理和维护。

（三）环境卫生的管理

1、西城区黑窑厂街 22 号——陶然亭街道办事处办公楼的公共区域、卫生间、庭院。

2、西城区四平园小区 9 号楼一层及地下一层的公共区域、卫生间、庭院。

3、西城区陶然亭路 12 号——综合行政执法队公共区域。

4、西城区陶然亭路 12 号——司法所公共区域。

（四）会议服务

西城区黑窑厂街 22 号——陶然亭街道办事处办公楼区域内的西北楼：二层多功能厅、接待室、303 室、305 室；南楼：二层、三层、四层会议室和三层接待室。

1、提供日常的保洁服务。

2、根据甲方要求，提前完成会议或会客等场所的照明、音响等设备的开启、调试等操作和布置。

3、负责对服务的范围内的会议场所进行环境消毒（每日不少于两次），对门把手等人员接触频次较高的部位进行重点消毒（每次会后消毒一次）。对茶杯等用具进行消毒（每次使用后进行清洗、消毒）。

4、依据会议服务规范要求，为委托方的各类会议提供相应的会议服务。

5、会议服务综合标准（见附件）

（五）消防监控服务

负责街道办事处办公楼消防系统、安防系统、内部监控系统正常运行、7*24 小时值班值守任务；负责办公区内 88 个各类监控摄像头及办公区整套消防报警系统运行管控。

1、消防系统

（1）对消防泵、排烟风机的控制。

（2）对大楼各层紧急消防广播的控制。

（3）如发生火灾报警，应立即赶到现场确认，若有火情应及时扑救并通知相关部门及领导，同时协助委托方组织、疏散救火。

（4）火灾联动系统

A、自动或手动方式检查消防控制设备的火灾事故广播、火灾事故照明及疏散指示标志灯的联动控制显示功能；

B、强制消防电梯停于首层试验。

C、消防通信设备应在消防控制室进行对讲通话试验。

2、消防监控值守：

（1）24 小时值守，值班人员认真填写值班日志，做好各项记录。

（2）值守人员须取得上岗合格证，持证上岗。

（3）制定消防中控岗位职责、操作规程、日常管理和巡视等制度以及应急处置预案，制度上墙。

（4）视频监控系统 24 小时实施监控，熟悉服务区域机位，掌握数字主机存贮及回放情况。并按照有关要求在规定期限内保留监控录像纪录。

（5）出现报警信号立即到现场确认，排除人为或设备故障；确有火灾或盗窃、破坏等治安刑事案件发生，采取有效措施积极进行处置，保护好现场，同时将情况逐级上报。

（6）做好设备清洁，保证通信联络畅通。

（7）值守服务

严格执行登记制度，对来往人员需登记，主动用电话同部门及个人联系，经同意方可进行登记进入。

（8）巡查管理服务：

负责本物业范围内的安全管理工作，上岗时认真检查设备设施，认真做好防火、防盗、防劫工作，发现不安全因素立即查明情况，排除险情。坚守岗位、勤巡逻、勤观察，注意发现可疑的人、事、物，预防案件、事故的发生。遇有紧急，突发性重大事情，要及时向主管领导请示报告。

(9) 车场服务:

负责维护车场秩序,指挥好进出车辆,按指定位置停放,保持车道畅通。杜绝占道,乱停现象。负责做好车辆登记工作,填写《车辆检查记录》,做到来有登记,出有注明,对入场车辆进行检查。

三、甲方权利义务

(一) 权利

- 1、代表和维护产权人、使用人的合法权益。
- 2、行使业主的权利。
- 3、审核乙方所属的物业管理企业的资质。
- 4、审定乙方拟定的物业管理制度和服务标准,并监督其落实情况。
- 5、根据约定的服务质量标准有权监督乙方的执行情况。
- 6、随时监督和检查乙方设备运行、维护的情况。
- 7、审定乙方制定的年度计划、财务预算及决算。
- 8、有权监督、检查乙方的上岗证、身份证、健康证。

(二) 义务

- 1、负责为乙方提供物业各管理事项所必须的工作环境和必要的配套设施和所需工具、材料。
- 2、向乙方提供所托管房屋的技术资料、档案(副本)。乙方仅可将前述资料用于履行本合同项下物业服务事项,不得复制、泄露或挪作他用,合同终止后应全部返还甲方。
- 3、协助乙方开展物业管理服务工作,甲方人员遵守乙方为维护物业管理区域秩序制定且经甲方审定的合理管理制度,共同维护室内外、公共区域的环境卫生,确保设施设备免遭人为损坏。
- 4、按约定及时支付物业管理费用。
- 5、向乙方免费提供保安员住宿和必要的物业用房。

四、乙方权利和义务

(一) 权利

- 1、有权要求甲方按约定支付物业管理费用和报酬。
- 2、有权对甲方的房屋使用人违反法规、规章的行为进行干预、制止、纠正。
- 3、可选聘具备相应资质的专营公司承担本物业的专项业务,选聘前需将专营公司资质及服务方案提交甲方审核同意,乙方需对专营公司的全部服务行为承担连带责任,且不得将本物业的整体管理责任转让给第三方。
- 4、对物业管理区域内发生的各种案件和重大安全事故,有权合理采取措施保护现场,第一时间向甲方报备,并配合相关部门开展工作,不得干扰甲方正常办公秩序。

(二) 义务

- 1、按照制定的物业管理和服务标准提供管理和服务,主动接受甲方的监督。
- 2、根据双方合同的约定,负责制定各项物业管理制度,如巡视制度、操作规程、岗位责任制、安全操作规程,并严格贯彻执行。
- 3、统一着装、衣冠整洁、佩带胸卡、礼貌热情为客户提供良好的服务,做到“服务规范、维修及时、合理养护、管理落实”。
- 4、依据甲方提供的有关技术资料编制维护设备清册、技术档案,前述清册及档案所有权归甲方所有,乙方仅可用于履行本合同义务,妥善保管使用,合同终止后全部退还给甲方。
- 5、向甲方开具并交付符合要求的等额合法发票。
- 6、采取节约能源的措施,杜绝浪费。

7、根据受委托设备实际运行状态和技术要求，逐项拟订维护保养计划，定期进行维护保养工作，并定期向甲方报告设备运行状况。

8、严格执行保密制度，乙方及乙方工作人员在服务过程中获取的所有甲方办公信息、人员信息、监控数据、档案资料等全部信息均归甲方所有，乙方仅可用于履行本合同义务，不得复制、泄露、向任何第三方披露或用于本合同以外的其他用途。合同终止后，乙方应将全部留存的甲方信息移交甲方或予以销毁，且乙方的保密义务在合同终止后仍持续三年。

9、对员工进行经常性业务培训，不断提高服务水平。开展经常性的安全、保卫、防火教育，确保甲方财产的安全。

10、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。

11、乙方不得将本合同的任何部分或全部服务、项目转包给第三方。若未经甲方书面同意擅自转包，甲方有权追究乙方违约责任，包括但不限于要求乙方支付合同总价款20%的违约金、解除合同及追究相应赔偿责任。

五、物业管理服务质量标准（见附件三）

六、物业管理期限及费用

1、本合同期限为壹年，自____年__月__日至____年__月__日止。乙方应于合同生效后服务期限开始前【30】日内，制定物业管理制度的服务标准并交甲方审定。

2、物业管理费用全年共计：_____元（人民币：_____）。

3、费用支付的方式：按季度支付，即每季度最后一个月的25日前支付当季度物业费，甲方向乙方支付每笔服务费前，乙方应向甲方开具并交付符合要求的等额合法发票。甲方未收到符合要求的发票的，有权顺延付款时间，且不视为违约。

七、验收服务要求

每年服务到期后一个月内进行验收，通过实地检查、文件核对、满意度调查等方式进行。

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；

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；

满意度调查：每季度向各科室发放满意度调查表，征求服务质量满意度，并征集意见建议。

季度满意度调查得分低于80分的，甲方有权扣除当季度10%的物业服务费；连续两个季度满意度低于80分的，视为乙方服务不达标，甲方有权单方解除合同。

八、违约责任

1、甲方违反合同的约定，使乙方未完成约定管理目标，乙方有权要求甲方在一定期限内解决。

2、乙方违反合同的约定，未能达到约定的管理目标，甲方有权暂停支付物业服务费并要求乙方限期整改，逾期未整改或整改后仍不符合约定的，甲方有权单方解除合同，并要求乙方返还已经收取的相应服务费，并按照【一个月】标准向甲方支付违约金。造成甲方其他经济损失的，乙方应给予甲方经济赔偿，损失范围包含甲方为挽回损失产生的诉讼费、鉴定费、律师费、第三方代履行费用等全部合理支出。

3、在除因乙方违约甲方行使单方解除权的情形外，合同有效期间，其中一方因确有正当理由而需要提前终止合同，须提前三个月向对方提出，并承担对方因此而受到的损失。

但因国家、北京市等相关政策、规划调整、上级主管部门要求或行政决定，导致本

协议项下委托经营事项无法继续履行或继续履行将违反相关规定的，甲方有权单方解除本协议，并应提前 30 日书面通知乙方。因上述政策变化解除合同的，双方互不承担违约责任。

4、在协议履行期间，由于一方或双方责任造成事故，双方均应及时协商处理，在分清责任的基础上，各自承担相应责任和赔偿对方损失。

5、由于不可抗力或国家政策法令发生变化，合同不能正常履行，由不能履行合同的一方提供证明文件，可免于承担违约责任。

6、乙方未能履行合同第四条（乙方义务）第 8 款保密义务或第 9 款安全义务，造成甲方损失的，乙方应全额赔偿，且甲方有权立即解除合同，乙方无权要求任何提前通知期。

7、因乙方及其工作人员、乙方选聘的第三方服务单位在履行本合同过程中存在故意、过失、操作不当、管理不到等造成甲方或其他第三方人身伤亡、财产损失的，由乙方承担全部责任，并负责妥善处理相关纠纷。

因此导致甲方先行垫付赔偿款、补偿款或承担其他责任的，甲方有权向乙方全额追偿。乙方还应赔偿甲方因此遭受的全部损失，包括但不限于财产损失、对第三方的赔偿或补偿、行政罚款、诉讼费、仲裁费、保全费、保全保险费、鉴定费、公证费、律师费、差旅费及其他为处理事故、解决争议和实现债权所支出的合理费用。

九 配合审计

1、乙方应根据甲方要求，配合相关审计工作，提供必要的文件、账目、记录及资料，以确保审计顺利进行。甲方有权在合同履行过程中随时进行审计，审计范围包括但不限于财务、工作进度、工程质量等方面的审查。乙方应保证审计人员能够获得充分的支持与配合。

2、乙方应提供准确、真实、完整的相关资料、账目等，确保审计工作的顺利进行。乙方不得提供虚假或误导性资料。

3、若审计结果显示乙方存在违反合同条款或未能达到约定要求的情况，甲方有权要求乙方进行整改，并可追究乙方违约责任，包括但不限于解除合同、追究赔偿责任等措施。

4、如因乙方的原因导致审计工作增加额外费用，乙方应承担该费用。

十、本合同在履行中如发生争议，双方及时协商解决。必要时可签订补充合同，补充合同与本合同具有同等法律效力。协商不成的，向北京市西城区人民法院提起诉讼。

十一、本合同经双方签字盖章后生效。

十二、本合同一式陆份，双方各执叁份，具有同等法律效力。

委托方：

（盖章）

年 月 日

受托方：

（盖章）

年 月 日

附件一：

陶然亭街道办事处物业管理服务综合标准

一、房屋日常养护：

项目名称	服务质量标准
基础养护	经常检查建筑物基础附近的地表面，不准堆放大量材料或设备，以免造成堆积荷载产生的沉降。
楼、地面养护	针对楼层材料的特性做好相应的养护工作，如浴室、卫生间防水要经常巡视发现问题及时解决。做好维护记录。
墙面、门窗、吊顶养护	检查门窗是否完好、密封、零件有无损坏，吊顶每年检查一次，及时维修。
屋面养护	雨季之前及时检查房屋有无漏水现象，清理杂物，完成合同范围内的日常维修工作，做好维护记录。
浴室管理	经常检查淋浴喷头等设施有无故障，及时发现，及时维修。

二、电梯系统：

项目名称		服务质量标准
电梯服务		1、设置服务标志牌、乘梯须知。 2、电梯均实行24小时运行制。并定期年检。 3、轿厢清洁，并有定期消毒计划，不得有污迹、垃圾等。 4、有检查、维护记录。
	电梯急修	对关人、冲顶、蹲底、闸车等情况，有应急预案，30分钟内赶到现场，做好紧急处理，完成合同范围内的日常维修工作。
	电源开关、电梯急修	1、熔断器、熔丝接触良好。 2、各安全开关动作灵活可靠。 3、接到报修，30分钟赶到现场。 4、有检查、维护记录。
	曳引机	1、减速箱油面不高于油位线，油温不高于85℃，外观清洁无油污，每两周巡视检查一次。 2、电动机、发电机组运行时火花符合要求，温升不高于铭牌规定，外观清洁无油污，每两周巡视检查一次。 3、制动器间隙均匀，符合要求，制动灵活可靠。有检查、维护记录，每两周巡视检查一次。

	控制柜	柜内元器件齐全，动作灵活可靠，显示正常。有检查、维护记录。每两周巡视检查一次。
	选层系统	机械选层器滑动部位、电气选层器动作准确。有检查、维护记录。每两周巡视检查一次。
	层、轿厢系统	1、层、轿门、开关门机运行平稳、无撞击、动作可靠。每两周巡视检查一次。 2、各层门锁接触良好动作可靠。每两周巡视检查一次。 3、安全触板灵敏可靠。每两周巡视检查一次。 4、有检查、维护记录。
	显示系统	轿厢内及层楼显示呼叫梯按钮显示正常完好无损。每两周巡视检查一次。
	井道系统	1、导轨润滑正常，绳头组合无异常。每两周巡视检查一次。 2、限速器、安全钳动作可靠。每两周巡视检查一次。

三、给排水系统：

项目名称	服务质量标准
上、下水、煤气等管道、设施及相关阀件	1、管道畅通、无渗漏水（气）现象。定期巡视，及时维修并做好记录。 2、各种设施、相关阀件无跑、冒、滴、漏现象。 3、注重季节性预防养护，特别是冬季室外各类水管的防冻保温工作。
落水管、沟渠、池、井	1、落水管、沟渠、池、井等使用功能正常，畅通、无堵塞。 2、定期巡查，发现问题及时维修，并做好记录。 3、加强井盖及雨水篦子管理，确保完好无损。
水设备	1、定期对楼顶消防水箱的接缝、表面的情况检查。 2、给水系统畅通，部件齐全，无跑、冒、滴、漏现象。 3、对所管的设备注重季节性预防养护，特别是冬季室外外露供水管道的防冻检查。
污水池	1、对污水池情况的监控。 2、有专人巡视，并有检查记录。

四、供配电、照明系统管理：

项目名称	服务质量标准
楼内、外照明系统	1、对高、低压柜的数值监视。 2、对各楼层照明的控制。 3、有专人巡视，并有检查、运行、维护记录。 4、负责所辖区域的照明系统及电源的安全运行工作。 5、随时检修照明灯具、开关、阀、盒。 6、每日根据巡视情况及时维护楼内各种照明灯具。 7、定期巡视检查，有各种记录。

五、保洁：

项目名称	服务质量标准
大堂门厅	1、硬性地面无垃圾、污迹、水迹，做到地面美观、整洁。并有专人巡视、检查、记录。 2、玻璃门和玻璃隔断及各种门的擦拭，无灰尘、干净、明亮、无明显污迹。 3、对各种摆设及装饰物、标牌、消防器材的擦拭、无污迹、无灰尘（1次/日）。 4、对垃圾桶的倾倒和擦拭，要求干净、清洁，及时倾倒。 5、大门不锈钢的保养（1次/周），要求每日清洁、干净、无污迹。 6、台阶、脚垫的清洁，要求无灰尘、无垃圾（1次/日）。 7、对其它部位的清洁，要求无灰尘、无垃圾（1次/日）。
走廊楼梯	1、清扫走廊、楼梯的尘土、垃圾，无污迹、无垃圾（1次/日）。 2、擦拭走廊装饰物、开关盒、消防器材、踏步梯扶手，无垃圾、扶手无灰尘、干净、明亮（1次/日）。 3、擦拭走廊内花架及地角线，无尘土（1次/日）。 4、及时倾倒走廊垃圾桶，无灰尘（1次/日）。 5、擦拭楼梯档板，扶手无灰尘、无污迹（1次/日）。
卫生间	1、及时冲刷大、小便池，定时进行消毒。 2、及时倾倒纸篓和垃圾桶，纸篓内手纸不得多于三分之二，及时更换垃圾袋。 3、及时擦拭面盆、大、小便池卫生设施，无污迹、无灰尘、流水通畅不堵塞。 4、及时拖擦地面，无水迹、无污物、无垃圾。 5、定时擦拭隔板、墙壁、窗台。 6、定期对浴室进行清理、打扫、消毒工作。
庭院环境及自行车棚	1、院区清扫，保持干净、无痰迹、无烟头、无垃圾（2次/日）。 2、停车车位地面干净、无痰迹、无烟头、无垃圾（2次/日）。 3、自行车棚内干净，无痰迹、无烟头、无垃圾（2次/日）。 4、楼层平台的干净，无痰迹、无垃圾，杂物及时清除（2次/月）。 5、楼体四周通道的清扫，无垃圾、杂物及时清除（2次/日）。

附件二

陶然亭街道办事处会议服务综合标准

一、服务场所卫生标准

项目名称	服务质量标准
会议室	1、地面的清扫、除尘、拖擦，要求干净、无灰尘、无垃圾，做到无蜘蛛网。 2、垃圾桶的倾倒，要求及时清理 3、各种门的清洁要求干净、明亮（1次/2日）。 4、其它部位要求干净（1次/周）。
会客室等	1、家具、地面的清扫、除尘、拖擦，要求干净、无灰尘、无垃圾，做到无蜘蛛网。 2、地脚线、开关面盒无灰尘、干净、明亮。 3、高处除尘（如柜顶、沙发底下）（1次/周）。
场所消毒	根据会议召开频次，负责对会议场所进行环境清扫消毒，对门把手等人员接触频次较高的部位进行重点消毒（每次会后消毒一次）。对茶杯等用具进行消毒（每次使用后进行清洗、消毒）。

二、会议服务标准

项目名称	服务质量标准
收发服务	1、及时完成各种报纸、信函、邮件的接收、登记和分发工作。
会议服务	1、会议服务人员需按时到达工作岗位，保持良好的精神面貌，仪容仪表符合规范要求，统一着装，佩戴工牌，保持工装干净整洁，规范使用礼貌用语 2、根据会议要求提前完成相关会前准备工作，会议服务人员需在会前 30 分钟到达会议服务岗位，严格按照会议服务标准和程序提供会议等相关服务 3、及时完成会后的清洁、整理等工作，确保会议场所处于随时可用状态。 4、按会议所需配备服务人员。

附件三

陶然亭街道办事处消防监控管理服务综合标准

项目名称	服务质量标准
消防系统	
消防部件	1. 对消防泵、排烟风机的控制。 2. 对大楼各层紧急消防广播的控制。 3. 如发生火灾报警，应立即赶到现场确认，若有火情应及时扑救并通知相关部门及领导，同时协助委托方组织、疏散救火。
火灾联动系统	1、自动或手动方式检查消防控制设备的火灾事故广播、火灾事故照明及疏散指示标志灯的联动控制显示功能； 2、强制消防电梯停于首层试验。 3、消防通信设备应在消防控制室进行对讲通话试验。
消防监控值守	
消防中控	1、24 小时值守，值班人员认真填写值班日志，做好各项记录。 2、值守人员须取得上岗合格证，持证上岗。 3、制定消防中控岗位职责、操作规程、日常管理和巡视等制度以及应急处置预案，制度上墙。 4、出现报警信号立即到现场确认，排除人为或设备故障；确有火灾或盗窃、破坏等治安刑事案件发生，采取有效措施积极进行处置，保护好现场，同时将情况逐级上报。 5、做好设备清洁，保证通信联络畅通。
视频监控	视频监控系统 24 小时实施监控，熟悉服务区域机位，掌握数字主机存贮及回放情况。并按照有关要求在规定期限内保留监控录像纪录。
值守服务	严格执行登记制度，对来往人员需登记，主动用电话同部门及个人联系，经同意方可进行登记进入。
巡查管理服务	负责本物业范围内的安全管理工作，上岗时认真检查设备设施，认真做好防火、防盗、防劫工作，发现不安全因素立即查明情况，排除险情。坚守岗位、勤巡逻、勤观察，注意发现可疑的人、事、物，预防案件、事故的发生。遇有紧急，突发性重大事情，要及时向主管领导请示报告。
车场服务	负责维护车场秩序，指挥好进出车辆，按指定位置停放，保持车道畅通。杜绝占道，乱停现象。负责做好车辆登记工作，填写《车辆检查记录》，做到来有登记，出有注明，对入场车辆进行检查。

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	有或没有		
14	管理体系认证	有或没有		
15	项目经理、工程领班	有或没有		
16	消防中控人员、综合维修人员	有或没有		
17	培训承诺	有或没有		
18	房屋设施维修服务及设备设施维护方案	有或没有		
19	环境清洁服务方案	有或没有		
20	会议服务方案	有或没有		
21	消防和监控系统运行管理服务方案	有或没有		
22	人员稳定性方案及交接方案	有或没有		
23	节能管理方案	有或没有		
24	组织结构及管理制度	有或没有		
25	应急预案	有或没有		
26	竞争性磋商文件要求提供或供	有或没有		

	应商认为应附的其他材料			
27	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		☐ 中型企业 ☐ 小微企业 ☐ 其他				
2		☐ 中型企业 ☐ 小微企业 ☐ 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
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）： ☐ 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。） ☐ 有偏离 （如有偏离，则应在本表中对负偏离项逐一系列明，否则 响应无效 ；对合同条款中的所有要求，除本表列明的偏离外，均视作供应商已对之理解和响应。）					

注：“偏离情况”列应据实填写“正偏离”或“负偏离”。

供应商名称（加盖公章）：

日期： 年 月 日

11 本国产品标准证明文件

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
 - 13 管理体系认证
 - 14 项目经理、工程领班
 - 15 消防中控人员、综合维修人员
 - 16 培训承诺
 - 17 房屋设施维修服务及设备设施维护方案
 - 18 环境清洁服务方案
 - 19 会议服务方案
 - 20 消防和监控系统运行管理服务方案
 - 21 人员稳定性方案及交接方案
 - 22 节能管理方案
 - 23 组织结构及管理制度
 - 24 应急预案
 - 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

25-1 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		☐ 中型企业 ☐ 小微企业 ☐ 其他	
2		☐ 中型企业 ☐ 小微企业 ☐ 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		☐ 中型企业 ☐ 小微企业 ☐ 其他	
2		☐ 中型企业 ☐ 小微企业 ☐ 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