北京市通州区政府采购项目
竞争性磋商文件

项目名称：北京市通州区马驹桥镇人民政府物业服务采购项目

项目编号/包号：TCZB-2026-018/01

采 购 人：北京市通州区马驹桥镇人民政府

采购代理机构：北京市通州区人民政府采购中心

目　　录

第一章　采购邀请.....1

第二章　供应商须知.....5

第三章　评审方法和评审标准.....20

第四章　采购需求.....35

第五章　合同草案条款.....46

第六章　响应文件格式.....59

第一章　采购邀请

一、项目基本情况

1.项目编号/包号：　TCZB-2026-018/01

2.项目名称：北京市通州区马驹桥镇人民政府物业服务采购项目

3.采购方式：竞争性磋商

4.项目预算金额：368 万元、项目最高限价：368 万元

5.采购需求：

包号	标的名称	预算金额（万元）	数量	简要技术需求或服务要求
01	马驹桥镇人民政府物业服务采购项目	368	1 项	详见采购需求

6.合同履行期限：2026 年 09 月至 2027 年 09（具体起止日期以合同签订为准）。

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、微企业采购。即：提供的货物全部由符合政策要求的中小企业制造、服务全部由符合政策要求的中小企业承接。

□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：_____。

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：

3.1 本项目是否属于政府购买服务：是，公益一类事业单位、使用事业编制且由财政拨款保障的群团组织，不得作为承接主体；

3.2 其他特定资格要求：

3.2.1 单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的不同投标人，不得同时参加本项目的投标；

3.2.2 为本项目提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务的供应商，不得参加本项目的投标；

3.2.3 投标人未被列入“信用中国”网站(www.creditchina.gov.cn)、“中国政府采购网”（www.ccgp.gov.cn）失信被执行人、重大税收违法失信主体、政府采购严重违法失信行为记录名单。

3.2.4 满足法律、行政法规规定的其他条件。

三、获取采购文件

1.时间：2026 年 09 月 12 日至 2026 年 09 月 18 日，每天上午 9：00 至 12:00，下午 12:00 至 18:00（北京时间）。

2.地点：北京市政府采购电子交易平台。

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

4.售价：0 元。

四、响应文件提交

截止时间：2026 年 09 月 22 日 9 点 30 分（北京时间）。

地点：北京市政府采购电子交易平台提交电子版响应文件。

五、开启

时间：2026 年 09 月 22 日 9 点 30 分（北京时间）。

地点：北京市通州区新华东街 48 号（北京市城市副中心政务服务中心）29 号楼二层第一开标室。因此项目涉及磋商二次（最终）报价环节，请供应商须携带 CA 数字证书或电子营业执照到现场进行解密。

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：__如涉及的详见招标文件各章对应条款要求__。

~~2.本项目的采购年限为____年、预算金额为____万元、当年安排数为____万元。~~（本项目不适用）

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

CA 数字证书服务热线 010-58511086

电子营业执照服务热线 400-699-7000

技术支持服务热线 010-86483801

3.1 办理 CA 数字证书或电子营业执照

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

3.2 注册

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

3.3 驱动、客户端下载

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

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

3.4 获取电子竞争性磋商文件

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。

3.5 编制电子响应文件

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

3.6 提交电子响应文件

供应商应于响应文件提交截止时间前在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。

3.7 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、对本项目提出询问，请按以下方式联系。

1.采购人信息

名　　称：北京市通州区马驹桥镇人民政府

地　　址：北京市通州区马驹桥镇工业区东路 2 号

联系方式：010-60509896

2.采购代理机构信息

名　　称：北京市通州区人民政府采购中心

地　　址：北京市通州区新华东街 48 号

联系方式：010-61537870

3.项目联系方式

项目联系人：马子初

电　　话：010-61537870

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。

<table>
<tr><th>条款号</th><th>条目</th><th>内容</th></tr>
<tr><td>2.2</td><td>项目属性</td><td>项目属性：
■服务
□货物
□工程</td></tr>
<tr><td>2.3</td><td>科研仪器设备</td><td>是否属于科研仪器设备采购项目：
□是
■否</td></tr>
<tr><td rowspan="2">3.1</td><td>现场考察</td><td>■不组织
□组织，考察时间：___年___月___日___点___分
考察地点：_____。</td></tr>
<tr><td>磋商前答疑会</td><td>■不召开
□召开，召开时间：___年___月___日___点___分
召开地点：_____。</td></tr>
<tr><td>4.2.5</td><td>标的所属行业</td><td>本项目采购标的对应的中小企业划分标准所属行业：
<table>
<tr><td>包号</td><td>标的名称</td><td>中小企业划分标准所属行业</td></tr>
<tr><td>01</td><td>马驹桥镇人民政府物业服务采购项目</td><td>物业服务</td></tr>
</table></td></tr>
<tr><td>10.2</td><td>报价</td><td>报价的特殊规定：
□无
■有，具体情形：
本项目招标控制总价为：368 万元。
说明：投标人应明确报价，超过招标控制价或者无报价投标的，投标无效。</td></tr>
<tr><td>11.1</td><td rowspan="2">磋商保证金</td><td>磋商保证金金额：0 元。
本项目不需要提供磋商保证金。</td></tr>
<tr><td>11.7.5</td><td>磋商保证金不予退还的其他情形：
■无
□有，具体情形：</td></tr>
</table>

条款号	条目	内容
12.1	响应有效期	自提交响应文件的截止之日起算 90 日历天。
14	响应文件的提交	北京市政府采购电子交易平台提交电子版响应文件。
15	响应文件截止时间	2026 年 09 月 22 日 09 点 30 分。
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：成交候选人并列的，按照以下方式确定成交供应商：评审得分相同的，按照最后报价由低到高的顺序推荐。评审得分且最后报价相同的，由采购人推荐。
23.5	分包	本项目是否允许分包： 不允许。
24.1.1	询问	询问送达形式： 1.应按照《政府采购质疑和投诉办法》（财政部令第 94 号）规定执行。 2.应以书面形式向招标采购单位提交询问函或质疑书（原件）并进行登记。询问函或质疑书应包括：(1)询问人/质疑人和被询问人/被质疑人的名称、地址、电话等；(2)具体事项及事实依据；(3)相关证明材料；(4)提起询问/质疑的日期。询问函或质疑书应当由法定代表人或授权人签字盖章并加盖单位公章，由授权人签字的需出具法定代表人授权书、身份证原件及身份证复印件加盖单位公章。以上资料须在规定时间内递交至北京市通州区新华东街 48 号（北京市城市副中心政务服务中心）14 号楼 301 室。 备注： 1.供应商有向同级财政部门投诉的权利； 2.投诉人在全国范围 12 个月内三次以上投诉查无实据的，由财政部门列入不良行为记录名单； 3.投诉人属于虚假、恶意投诉，由财政部门列入不良行为记录名单，禁止其 1 至 3 年内参加政府采购活动； 4.根据《中华人民共和国政府采购法实施条例》的规定，供应商投诉事项不得超出已质疑事项的范围。
24.3	联系方式	接收询问和质疑的联系方式 联系部门：北京市通州区人民政府采购中心； 联系电话：010-61537870； 通讯地址：北京市通州区新华东街 14 号楼 301 室。

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、服务参与投标，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依据《政府采购进口

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

4.2 中小企业、监狱企业及残疾人福利性单位

4.2.1 中小企业定义：中小企业是指在中华人民共和国境内依法设立，依据国务院批准的中小企业划分标准确定的中型企业、小型企业和微型企业，但与大企业的负责人为同一人，或者与大企业存在直接控股、管理关系的除外。符合中小企业划分标准的个体工商户，在政府采购活动中视同中小企业。关于中小企业的相关规定依据《中华人民共和国中小企业促进法》、《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）。

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

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

（2）在工程采购项目中，工程由中小企业承建，即工程施工单位为中小企业；

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

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

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

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

4.2.3 在政府采购活动中，残疾人福利性单位视同小型、微型企业，享受预留份

额、评审中价格扣除等促进中小企业发展的政府采购政策。残疾人福利性单位定义：享受政府采购支持政策的残疾人福利性单位应当同时满足以下条件：安置的残疾人占本单位在职职工人数的比例不低于25%（含25%），并且安置的残疾人人数不少于10人（含10人）；

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

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

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

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

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

4.2.4 本项目是否专门面向中小企业预留采购份额见第一章《采购邀请》。

4.2.5 采购标的对应的中小企业划分标准所属行业见《供应商须知资料表》。

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

4.3 政府采购节能产品、环境标志产品

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

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

府采购执行机制的通知》（财库〔2019〕9 号）。

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

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

4.4 正版软件

4.4.1 依据《财政部 国家发展改革委 信息产业部关于印发无线局域网产品政府采购实施意见的通知》（财库〔2005〕366 号），采购无线局域网产品和含有无线局域网功能的计算机、通信设备、打印机、复印机、投影仪等产品的，优先采购符合国家无线局域网安全标准（GB15629.11/1102）并通过国家产品认证的产品。其中，国家有特殊信息安全要求的项目必须采购认证产品，否则响应无效。财政部、国家发展改革委、信息产业部根据政府采购改革进展和无线局域网产品技术及市场成熟等情况，从国家指定的认证机构认证的生产厂商和产 品型号中确定优先采购的产品，并以"无线局域网认证产品政府采购清单"（以下简称清单）的形式公布。清单中新增认证产品厂商和型号，由财政部、国家发展改革委、信息产业部以文件形式确定、公布并适时调整。

4.4.2 各级政府部门在购置计算机办公设备时，必须采购预装正版操作系统软件的计算机产品，相关规定依据《国家版权局、信息产业部、财政部、国务院机关事务管理局关于政府部门购置计算机办公设备必须采购已预装正版操作系统软件产品的通知》（国权联〔2006〕1 号）、《国务院办公厅关于进一步做好政府机关使用正版软件工作的通知》（国办发〔2010〕47 号）、《财政部关于进一步做好政府机关使用正版软件工作的通知》（财预〔2010〕536 号）。

4.5 网络安全专用产品

4.5.1 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，应当在国家互联网信息办公室会同工业和信息化部、公安部、国家认证认可监督管理委员会统一公布和更新的符合要求的网络关键设备和网络安全专用产品清单中。

4.6 推广使用低挥发性有机化合物（VOCs）

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

4.7 采购需求标准

4.7.1 商品包装、快递包装政府采购需求标准（试行）

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

4.7.2 绿色数据中心政府采购需求标准（试行）

为加快数据中心绿色转型，根据财政部 生态环境部 工业和信息化部关于印发《绿色数据中心政府采购需求标准（试行）》的通知（财库〔2023〕7 号），本项目如涉及绿色数据中心，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**。

6.3 采购人或采购代理机构可以对投标人提供的全部资料的真实性进行核对。投标人应在收到采购人或采购代理机构通知后，提交相关文件材料。供应商存在提交不实、存疑等情况的，将依据政府采购相关法律法规报告本级财政部门。

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；不足上述时间的，将顺延提交响应文件的截止时间。

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。供应商应当对所报采购包对应第四章《采购需求》所列的全部内容进行响应，不得将一个采购包中的内容拆开响应，否则其对该采购包**响应无效**。

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报价。

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。

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。

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；由于到账时间晚于首次响应文件提交截止时间的，或者票据错误、印鉴不清等原因导致不能到账的，其**响应无效**。

11.4 磋商保证金有效期同响应有效期。

11.5 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。

11.6 采购人、采购代理机构将及时退还供应商的保证金，采用银行保函、担保机构担保函等形式递交的保证金，经供应商同意后采购人、采购代理机构可以不再退还，但因供应商自身原因导致无法及时退还的除外：

11.6.1 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；

11.6.2 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；

11.6.3 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。

11.7 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：

11.7.1 供应商在提交响应文件截止时间后撤回响应文件的；

11.7.2 供应商在响应文件中提供虚假材料的；

11.7.3 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；

11.7.4 供应商与采购人、其他供应商或者采购代理机构恶意串通的；

11.7.5 《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 供应商应按本竞争性磋商文件《供应商须知资料表》的规定准备响应文件，每份响应文件须清楚地标明“正本”或“副本”。

13.2 响应文件的正本需打印，并由供应商的法定代表人或经其正式授权的代表在响应文件上签字或盖章，并加盖单位印章。授权代表须持有书面的“法定代表人授权书”（标准格式附后），并将其附在投标文件中。

13.3 任何对响应文件行间插字、涂改和增删，必须由响应文件签字人签字并加盖单位公章后才有效。

13.4 响应文件副本可采用正本的复印件，如果正本与副本不符，以正本为准。

13.5 响应文件因字迹潦草或表达不清所引起的后果由供应商负责。

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递交电子版文件。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响应文件。

15 响应文件截止时间

15.1 响应文件截止时间详见《供应商须知资料表》。

参加磋商会的供应商为法定代表人或其授权代表，须携带：法定代表人身份证明文件（或法定代表人授权委托书）及法定代表人（或被授权人）身份证原件及复印件参加磋商会（格式见：第六章响应文件格式）

16 响应文件的修改与撤回

16.1 供应商在提交响应文件截止时间前，可以对所提交的响应文件进行补充、修改或者撤回，并书面通知采购人、采购代理机构。补充、修改的内容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。

16.2 供应商撤回响应文件的要求应由供应商法定代表人或授权代表签署，补充、修改响应文件的书面材料，应当按照磋商文件要求签署、盖章，作为响应文件的

组成部分，密封送达采购代理机构，同时应在封套上标明“修改响应文件（并注明项目编号/包号）”和“在（磋商时间）之前不得启封”的字样。

16.3 从响应文件递交截止时间起至磋商有效期截止前，供应商不得撤回其响应文件，否则其磋商保证金将不予退还。

五　评审

17 响应文件的接收与开启

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 参加磋商会的代表应签名报到以证明其出席，各供应商参加开标会的人数为 1 人。

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 响应文件有下列情况之一的，采购人或采购代理机构不予接受 ：

（1）逾期送达的或未送达指定地点的；

（2）未按照磋商文件要求密封的；

17.5 供应商不足 3 家的，不予开启。

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

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将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 联合体获得成交资格的，联合体各方应当共同与采购人签订合同，就成交

项目向采购人承担连带责任。

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。

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，可依法提出询问，并按《供应商须知资料表》载明的形式送达采购人或采购代理机构。

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 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签章，并加盖公章。

24.2.3 供应商委托代理人进行质疑的，应当随质疑函同时提交供应商签署的授权委托书。授权委托书应当载明代理人的姓名或者名称、代理事项、具体权限、期限和相关事项。供应商为自然人的，应当由本人签字；供应商为法人或者其他组织的， 应当由法定代表人、主要负责人签字或者盖章，并加盖公章。

24.2.4 供应商应在法定质疑期内一次性提出针对同一采购程序环节的质疑，法定质疑期内针对同一采购程序环节再次提出的质疑，采购人、采购代理机构有权不予答复。

24.3 接收询问和质疑的联系部门、联系电话和通讯地址见《供应商须知资料表》。

25 代理费

25.1 收费对象、收费标准及缴纳时间见《供应商须知资料表》。由成交供应商支付的，成交供应商须一次性向采购代理机构缴纳代理费，报价应包含代理费用。

第三章　评审方法和评审标准

一、资格审查程序

1　响应文件的资格性检查和符合性审查

1.1 磋商小组将根据《资格性检查要求》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《资格性检查要求》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 《资格性检查要求》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 《资格性检查要求》见下表：

资格性检查要求

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》第二十二条规定及法律法规的其他规定	具体规定见第一章《采购邀请》	
1-1	营业执照等证明文件	供应商为企业（包括合伙企业）的，应提供有效的“营业执照”； 供应商为事业单位的，应提供有效的“事业单位法人证书”； 供应商是非企业机构的，应提供有效的“执业许可证”、“登记证书”等证明文件； 供应商是个体工商户的，应提供有效的“个体工商户营业执照”； 供应商是自然人的，应提供有效的自然人身份证明。 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。	提供证明文件复印件加盖单位章
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、资格审查阶段采购人或采购代理机构的实际查询时间为准； 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、重大税收违法失信主体、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，由采购人或采购代理机构查询。

序号	检查因素	检查内容	格式要求
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	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》
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（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。	格式见《响应文件格式》
2-2	其它落实政府采购政策的资格要求	如有，见第一章《采购邀请》	提供证明文件复印件加盖单位章
3	本项目的特定资格要求	如有，见第一章《采购邀请》	

序号	检查因素	检查内容	格式要求
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 及 3-3 项规定。 3、本表序号 3-4 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》原件加盖单位章格式见《投标文件格式》
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》
3-3	其他特定资格要求	如有，见第一章《采购邀请》	提供证明文件复印件加盖单位章
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。	

1.4 《符合性审查要求》见下表：

符合性审查要求

序号	检查因素	检查内容	是否允许澄清、说明或者更正
1	授权委托书	按招标文件要求提供授权委托书；	否
2	投标完整性	未将一个采购包中的内容拆开投标；	否
3	投标报价	投标报价未超过招标文件中规定的项目/采购包预算金额或者项目/采购包最高限价；	否
4	响应有效期	响应文件中承诺的响应有效期满足竞争性磋商文件中载明的响应有效期的；	否
5	签署、盖章	按照招标文件要求签署、盖章的；	本条无
6	实质性格式	标记为实质性格式”的文件均按竞争性磋商文件要求提供；	否
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）；	否
8	报价合理性	供应商的报价明显低于其他通过符合性审查供应商的报价，有可能影响产品质量或者不能诚信履约的；	是，应磋商小组要求在规定时间内证明其报价合理性。
9	公平竞争	投标人遵循公平竞争的原则，不存在恶意串通，妨碍其他投标人的竞争行为，不存在损害采购人或者其他投标人的合法权益情形的；	否
10	附加条件	响应文件未含有采购人不能接受的附加条件的；	否
11	其他无效情形	供应商、响应文件不存在不符合法律、法规和竞争性磋商文件规定的其他无效情形。	否

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。澄清文件将作为响应文件内容的一部分。

2.6 磋商结束后，磋商小组将要求所有实质性响应的供应商在规定时间内提交最后报价。最后报价时间为磋商小组指定的时间，具体时间根据磋商进度另行通知。

2.7 磋商文件能够详细列明采购标的的技术、服务要求的，磋商结束后，磋商小组应当要求所有实质性响应的供应商在规定时间内提交最后报价，提交最后报价的供应商不得少于 3 家。磋商文件不能详细列明采购标的的技术、服务要求，需经磋商由供应商提供最终设计方案或解决方案的，磋商结束后，磋商小组应当按照少数服从多数的原则投票推荐 3 家以上供应商的设计方案或者解决方案，并要求其在规定时间内提交最后报价。市场竞争不充分的科研项目，以及需要扶持的

科技成果转化项目，提交最后报价的供应商可以为 2 家；政府购买服务项目（含政府和社会资本合作项目），在采购过程中符合要求的供应商（社会资本）只有 2 家的，竞争性磋商采购活动可以继续进行。

2.8 最后报价是供应商响应文件的有效组成部分。

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

3 最后报价的算术修正及政策调整

3.1 最后报价须包含竞争性磋商文件全部内容，如最后分项报价表有缺漏视为已含在其他各项报价中，将不对最后报价总价进行调整。磋商小组有权要求供应商在评审现场合理的时间内对此进行书面确认，供应商不确认的，视为将一个采购包中的内容拆开响应，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。修正后的报价经供应商书面确认后产生约束力，供应商不确认的，**其响应无效**。

3.3 落实政府采购政策的价格调整：只有符合第二章《供应商须知》4.2 条规定情形的，可以享受中小企业扶持政策，用扣除后的价格参加评审；否则，评审时价格不予扣除。

3.3.1 对于未预留份额专门面向中小企业采购的采购项目，以及预留份额项目中的非预留部分采购包，对小微企业报价给予 10%的扣除，用扣除后的价格参加评审。

3.3.2 对于未预留份额专门面向中小企业采购的采购项目，以及预留份额项目中的非预留部分采购包，且接受大中型企业与小微企业组成联合体或者允许大中型企业向一家或者多家小微企业分包的采购项目，对于联合协议或者分包意向协议约定小微企业的合同份额占到合同总金额 30%以上的联合体或者大中型企业的

报价给予 2%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。

3.3.9 其他为落实政府采购政策实施的优先采购：/。

4 磋商环节及提交最后报价后如出现以下情况的，供应商的**响应文件无效**：

4.1 供应商对实质性变动不予确认的；

4.2 不满足磋商文件★号条款或磋商文件技术指标超出磋商文件《采购需求》中主要技术参数允许偏差的最大范围的（如有）；

4.3 未按照磋商小组规定的时间、逾期提交最后报价的；

4.4 如供应商的最后报价超过竞争性磋商文件中规定的项目/采购包预算金额或者项目/采购包最高限价的；

4.5 响应文件中出现可选择性或可调整的报价的（竞争性磋商文件另有规定的除外）；

4.6 最后报价出现前后不一致，供应商对修正后的报价不予确认的；

4.7 其他：/。

5 评审方法和评审标准

5.1 本项目采用的评审方法为：本项目的评审采用综合评分法。综合评分法，是指响应文件满足磋商文件全部实质性要求且按评审因素的量化指标评审得分最高的供应商为成交候选供应商的评审方法。

5.2 竞争性磋商文件中没有规定的评审标准不得作为评审依据。

5.3 非政府强制采购的节能产品或环境标志产品，依据品目清单和认证证书实施

政府优先采购。优先采购的具体规定（如涉及）/。

5.4 关于无线局域网认证产品政府采购清单中的产品，优先采购的具体规定（如涉及）/。

6 确定成交候选人名单

6.1 磋商小组将根据各供应商的评审排序以及磋商文件中关于成交候选人的相关规定，确定本项目成交候选人名单，按照评审得分由高到低顺序推荐成交候选人的排名顺序。评审得分相同的，按照最后报价由低到高的顺序推荐。评审得分且最后报价相同的，按照技术指标优劣顺序推荐。响应文件满足竞争性磋商文件全部实质性要求，且按照评审因素的量化指标评审得分最高的供应商为排名第一的成交候选人。评分分值计算保留小数点后两位，第三位四舍五入。

6.2 磋商小组根据上述供应商排序，依次推荐排序前 3 名的供应商为成交候选供应商（若在磋商文件允许的情形下提交最后报价的供应商为二家，则依次推荐二名供应商为成交候选供应商），并编写评审报告。

6.3 磋商小组要对评分汇总情况进行复核，特别是对排名第一的、报价最低的、响应文件被认定为无效的情形进行重点复核。

7 报告违法行为

7.1 磋商小组在评审过程中发现供应商有行贿、提供虚假材料或者串通等违法行为时，有向采购人、采购代理机构或者有关部门报告的职责。

二、评分标准和评分方法

1、评标方法：采用综合评分法，满分为 100 分。

2、价格分采用低价优先法计算，即满足招标文件要求且投标价格最低的投标报价为评标基准价，其价格分为满分，其他投标人的价格分统一按下列公式计算：投标报价得分=（评标基准价/投标报价）×价格权值。

序号	评审项目	评审标准
1	投标报价（10 分）	满足招标文件要求且最低的投标报价为评标基准价，其价格分为满分其他投标人的价格分统一按照下列公式计算：价格分＝（评标基准价／投标报价）x10。注：价格分数保留两位小数。
2	体系认证情况（6 分）	投标人具有 ISO9001 质量管理体系认证证书、ISO14001 环境管理体系认证证书、ISO45001 职业健康安全管理体系认证证书、认证证书提供彩色扫描件，每提供一个有效的上述证书得 2 分，最多得 6 分。（需提供 http://cx.cnca.cn/CertECloud/index/index/page 全国认证认可公共服务平台查询信息）未提供不得分。
3	类似项目业绩（10 分）	提供近 3 年内（2023 年 1 月至今）内（以合同签订日期为准）做过的类似项目业绩，每提供一个符合要求的业绩得 1 分，最多得 10 分。（须提供合同复印件，至少包括合同的甲乙双方信息页，合同详细标的和双方签章及生效时间页）。 注：合同信息模糊、无法辨认关键信息（如服务内容、签订日期、双方盖章）的，该业绩不予计分。

4	服务方案（74 分）	项目理解与分析（10 分）	依据投标人所递交投标文件中针对**马驹桥镇人民政府物业服务项目**编制的项目现状分析、整体服务实施方案、项目实施重点识别、实施难点研判及对应处置思路等内容进行评审。 1.项目理解认识度高，能够结合本项目多办公区分散服务、多类型设施运维、多点位保洁、会议接待保障、人员配置要求、考核验收机制等项目实际情况开展完整项目分析；实施重点识别精准，实施难点分析透彻，并匹配对应可行应对思路与举措，得 10 分。 2.项目理解认识度较高，能够结合本项目主要业务场景开展项目分析；可识别主要实施重点，对实施难点分析较好，具备相应处置思路，内容较完整，得 5 分。 3.项目理解认识度一般，项目分析内容简单，实施重点、难点分析一般，仅提供基础表述，应对举措较为笼统，得 1 分。 4.项目理解认识度低，对本项目项目分析流于表面，实施重点、难点分析较差，未提供相应实质性分析内容，本项不得分。
		服务方案中本项目的重点工作实施方案（15 分）	评审投标人针对本项目编制的重点工作实施方案，方案须包含：会议服务、综合维修、环境维护、节能环保四大模块内容，结合本项目多办公区分散布局、响应时效要求、作业标准、考核验收规则等项目实际情况进行评审。 1. 方案覆盖会议服务、综合维修、环境维护、节能环保全部模块，内容全面细致，贴合本项目各办公区服务场景，各项工作流程、管控措施、作业标准、保障举措针对性强，可实施性强，得 15 分。 2. 方案覆盖全部要求模块，内容较为全面，主要工作流程及管控措施基本合理，与本项目需求基本匹配，得 10 分。 3. 虽覆盖要求模块，但部分内容简略，部分管控措施、作

			业流程可实施性一般，存在较多有待完善之处，得 5 分。 4. 模块存在缺项，或方案内容空洞、照搬通用模板，与本项目实际需求贴合度差，得 1 分。 5. 未提供本项对应实施方案内容，本项不得分。
		项目人员资质（8 分）	1.拟派项目负责人（项目经理），45 岁以下，具备本科及以上学历，且具备《物业管理员（师）职业能力》物业管理师等级证书（以提供的证书为准），有同类项目管理 3 年以上管理经验（提供相应证明材料），每满足一项得 1 分；最高得 4 分。 2.拟派主要管理人员（物业助理、客服主管），两个岗位人员具有大专（含）以上学历且，具备《物业管理员（师）职业能力》物业管理员等级证书（以提供的证书为准），每个提供一个有效人员信息得 2 分，最高得 4 分； 注：以上人员需提供不低于一年的社保证明，未提供相应内容不得分。
		项目人员配备情况（7 分）	评审投标人针对本项目配置的物业服务团队架构、人员配置方案、岗位管理制度、作业流程体系；本项目配置人员总数不得少于 41 人，同时须落实人员证件合规要求：全员提供无犯罪记录证明，所有保洁人员提供有效健康证。 1. 投标人为本项目配置团队人员数量≥41 人，团队架构科学合理、岗位分工明确、人员配置完全贴合本项目多片区分散服务特点；针对性制定完善的管理制度、岗位细则、现场作业流程图等内容，方案详实具体、完全匹配采购需求及项目实际工况，且全员无犯罪记录证明、保洁人员健康证资料齐全有效，得 7 分。 2. 投标人人员配置满足 41 人标准，团队架构基本合理，可适配项目基本服务需求；已制定对应管理制度及流程方案，内容较为完善、基本符合本项目采购要求，人员证件资料齐全有效，得 4 分。

			3. 人员数量达标，但所提供团队配置方案、管理制度、作业流程均为通用模板内容，无本项目专属针对性优化及落地举措，未结合项目多办公区、分时响应、分级服务等实际情况编制，人员证件齐全有效，得 2 分。 4. 未提供本项目人员团队配置及管理制度方案，或人员配置数量不足 41 人，或未按要求提供全员无犯罪记录证明、保洁人员健康证，本项不得分。
		管理制度（10 分）	评审投标人内部管理制度体系，须包含但不限于人员招聘管理、岗位培训管理、绩效考核管理、服务质量管理四大核心制度；重点评审制度的针对性、合理性、可行性，以及配套的执行机制、监督检查、跟踪落实管控体系是否适配本项目多片区办公、标准化政务物业服务及月度季度考核的项目实际情况。 1. 完整建立招聘、培训、考核、质量管理全套内部管理制度，制度条款清晰、逻辑严谨、科学可行；完全结合本项目人员配置标准、政务服务规范、多级考核监管要求定制，配套完善的执行落地机制、监督检查及全程跟踪管控举措，可有效保障项目服务落地提质，高度贴合本项目实际需求，得 10 分。 2. 具备招聘、培训、考核、质量管理核心制度体系，制度内容基本完整、合理可行；部分条款结合本项目政务物业场景、考核要求编制，基本适配本项目服务运行及监管需求，整体符合项目要求，得 6 分。 3. 仅提供通用版招聘、培训、考核、质量管理制度，无任何针对本项目多服务区域、岗位配置、政务服务标准、甲方考核机制的定制化内容，制度通用性强、项目针对性弱，得 2 分。 4. 未提供完整的内部管理制度体系，制度缺项严重、内容不合理、无法适配本项目运行需求，或无监督检查、跟踪落实相关管控机制，不符合项目要求，本项不得分。

		服务保障措施（10 分）	评审投标人针对本项目制定的专项服务保障方案，须包含**质量保障措施、人员保障措施、保密保障措施**核心内容，重点核查方案是否贴合本项目政务办公、多区域分散服务、机关工作保密、常态化考核监管的实际场景，核查措施的针对性、科学性、落地可操作性。 1. 完整编制质量、人员、保密三大专项服务保障措施，方案体系完整、逻辑清晰、科学合理，所有措施均结合本项目政务物业服务特点、岗位配置、服务标准及管控要求量身制定，落地细节详实、可操作性强，完全适配本项目服务运行需求，得 10 分。 2. 已编制质量、人员、保密相关服务保障措施，方案整体较为科学合理、具备基本可操作性，含有部分适配本项目的服务举措，但针对性、细节完整性不足，部分符合本项目需求，得 5 分。 3. 提供保障措施但是无法满足采购需求，得 1 分。 4. 未提供本项目服务保障措施相关方案内容，本项不得分。
		设备工具及耗材配置管理（5 分）	评审投标人结合本项目多片区分散服务、设施维修、保洁消杀、会议保障等服务特点，编制的设备工具、耗材配置清单及配套管理制度。重点核查管理制度规范性、设备工具及耗材配置针对性、完整性与现场适配性，是否可全面满足本项目日常物业服务运行需要。 1. 配套管理制度规范、清晰、可行，结合本项目运维、保洁、会议服务实际，列明齐全、细化的专用设备工具及耗材清单，品类、规格、用途、配置数量贴合项目需求，能够充分保障现场常态化服务落地使用，得 5 分。 2. 配套管理制度较为规范完整，设备工具、耗材配置内容基本齐全，整体可适配本项目主要服务场景，基本满足现场服务使用需求，得 3 分。 3. 管理制度内容简单、可行性一般，整体方案有待完善；设备工具及耗材清单表述笼统、内容不详细，品类配置不

			足，无法完全满足本项目物业服务使用需求，得 1 分。 4. 未提供本项目设备工具、耗材配置及管理制度相关内容，本项不得分。
		应急预案及响应时间（9 分）	评审投标人结合本项目多办公区分散服务、设施设备运维、政务办公保障、人员密集办公等项目特点，针对性编制的全套应急预案体系。重点核查预案内容完整性、场景适配性、流程规范性、落地可操作性，是否可有效应对项目各类突发状况，保障政务办公秩序与安全。 1. 结合本项目政务物业服务实际，编制针对性应急预案，内容体系完整、流程清晰、职责分工明确、处置流程规范，贴合项目各类突发场景，落地可操作性强，能够全面保障项目安全平稳运行，得 6 分。 2. 已编制本项目应急预案，内容基本完整、处置逻辑合理，具备基本落地可行性，但细节完善度、场景针对性一般，整体操作性中等，得 3 分。 3. 应急预案内容简略、表述笼统，未结合本项目实际服务场景编制，处置流程不完善、落地约束性差，可操作性弱，整体方案质量一般，得 1 分。 4. 未提供本项目专项应急预案相关方案内容，本项不得分。
			1. 投标人书面明确承诺本项目各类故障及突发事件应急到场响应时间 15 分钟（含）以内，承诺内容具体、完整、可考核，得 3 分； 2. 投标人书面明确承诺应急到场响应时间 15 分钟-30 分钟（含）或能 15 分钟（含）以内到达，承诺内容不具有可行性或承诺内容不完整，得 1 分； 3. 未提供具体应急响应到场时间承诺、承诺内容模糊或未承诺的，本项不得分。

3、最低报价不作为中标保证。

第四章　采购需求

北京市通州区马驹桥镇人民政府物业服务
采购项目的需求申请

一、**项目名称：**马驹桥镇人民政府物业服务项目

二、项目背景

北京市通州区马驹桥镇人民政府物业服务合同将于 2026 年 9 月 24 日到期。为确保镇机关及所属单位物业服务的连续性，保障各项工作平稳有序进行，现依据《中华人民共和国政府采购法》及相关规定，启动本项目采购程序，采购为期一年的专业化物业服务。

三、项目时间

开展时间：2026 年 9 月至 2027 年 9 月

检查时间：2027 年 10 月

四、项目资金

该项目需要资金费用 368 万元，属于预算内资金，资金使用严格用于本项目物业服务费用支出，支付方式按合同约定执行。

五、项目实施内容

（一）房屋日常维护与维修

服务范围涵盖马驹桥镇政府、政务服务中心、综合行政执法队、人民法庭、综合治理办公区、东办公区、党群服务中心等区域的日常维修与维护。服务形式为包清工，维修材料由业主提供。

1.范围：

房屋日常养护维修是指为保持镇政府办公楼办公室、会议室、接待室、公共区域、卫生间、走廊、屋面、外墙立面、广场等的原有完好等级和正常使用，进行日常养护和及时修复小损小坏等房屋维护管理工作。

2.标准：

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，未经业主批准，不得对办公楼结构、设施等进行改动；

3) 及时完成各项零星维修任务，合格率 100%，一般维修任务不得超过 24 小时。

（二）给排水设备运行维护

1.范围：

给排水设备运行维护是指为保证镇政府给排水设备、上下水管线、阀门等的正常运行使用所进行的日常养护、零修、小修及室外管道系统的维护、抄表计量和清洗。

2.服务内容：

（1）加强值班，坚守岗位，密切注视给排水系统运行情况；

（2）对办公楼（区）室内给排水系统的设备、设施，如水泵、水箱、气压给水装置、水处理设备、消火栓、管道、管件、阀门、水嘴、卫生洁具、排水管、透气管、水封设备、室外排水管及其附属构筑物等正常运行使用进行日常养护；

（3）加强巡视检查，及时对给排水系统各种设备出现的故障进行维修；

（4）定期对给排水管道进行清通、养护、清除污垢；

（5）加强巡视检查，对救火用的输水设备出现故障时立即进行抢修，同时禁止使用消防水喉做其他用途；

（6）二次供水泵房管理不在服务范围内。

3.标准：

（1）加强日常检查巡视，保证给排水系统正常运行使用；

（2）加强巡视检查，防止跑、冒、滴、漏，保证设备设施完好；

（3）保持室内外排水系统通畅；

（4）设备出现故障时，镇政府办公区维修人员应在 5 分钟内到达现场，日常报修 10 分钟内到场。政务中心、综合行政执法队、综合治理办公区、东侧办公区、党群活动中心、人民法庭办公区维修人员应在 20 分钟内到场，日常报修 25 分钟内到场，提供预约服务。维修合格率达到 100%，一般性故障排除不过夜；

（5）作好节约用水工作。

（三）供电系统运行管理

1.范围：

供电设备管理维护是指为保证镇政府办公楼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、养护和零修、小修。

2.内容：

（1）对办公楼供电系统高、低压电器设备、电线电缆、电气照明装置等设备正常运行使用、进行日常管理、养护和零修小修；

（2）建立各项设备档案；

（3）建立、落实配送电运行制度、电气维修制度和配电室管理制度、24 小时维修值班制度等；

（4）及时排除故障，保证供电设施完好；

（5）购置后备部件，以防急用；

（6）大楼各出入口备有充电式紧急照明设备；

（7）管理和维护好避雷设施，并按规定进行“年检”，年检费用由甲方承担。

（8）做好夜景照明、节日灯系统的运行管理。

（9）建立节电措施。

3.标准：

（1）统筹规划，做到合理、节约用电；

（2）配电室维护和维修人员必须持证上岗；

（3）加强日常维护检修，公共使用的照明、指示灯具线路、开关要保证完好；

（4）设备出现故障时，镇政府办公区维修人员应在 5 分钟内到达现场，日常报修 10 分钟内到场。政务中心、综合行政执法队、综合治理办公区、东侧办公区、党群活动中心、人民法庭办公区维修人员应在 20 分钟内到场，日常报修 25 分钟内到场。提供预约服务。维修合格率达到 100%，一般性故障排除不过夜；严格执行用电安全规范，确保用电安全；

（5）保证避雷设施完好、有效、安全。

（6）保证夜景照明、节日灯、应急灯系统正常运行，并按时关启。

（四）电梯运行维修

1.范围：

电梯运行维修是指为保证镇政府办公楼电梯设备正常使用所进行的日常运行管理、维修养护。

2.内容：

（1）建立电梯、设备管理、安全管理制度，加强电梯运行管理；

（2）严格执行国家有关特种设备管理规定和安全规程，确保设备运行安全；

（3）配合维保厂家定期对机房设备、井道系统、轿厢设备进行日常养护维修和小修；

（4）经常对电梯设备等进行巡视检查；

（5）配合业主定期对电梯进行“年检”。

3.标准：

（1）确保电梯按规定时间安全运行；

（2）安全设施齐全有效，电梯内求救警铃及电话保持正常工作状态；

（3）通风、照明及其它附属设施完好；

（4）电梯准用证、年检合格证、维修保养合同完备；

（5）轿厢、井道及机房保持清洁；

（6）因故障停梯，维修人员应在 5 分钟内到达现场，并联系电梯外包维保人员。

（五）电热水器管理

1.范围：

电热水器管理是指为保证镇政府办公楼开水供应，对电热水器的日常管理、养护和维修。

2.内容：

（1）每日擦拭电热水器外表，保持洁净、光亮，无污迹；

（2）按时提供开水供应，并及时加水，随时保证供应；

（3）电热水器出现故障时，立即与厂家联系进行修理；

（4）每日按规定开启、按时关闭电热水器开关、阀门和电源；

（5）每季度对电热水器内部进行一次清理水碱，无水垢并按规定定期更换滤芯；

3.标准：

（1）电热水器保持洁净、光亮，无污迹；

（2）保证按规定时间安全供应开水；

（3）维修及时，无贻误；

（4）按期除碱，无水垢；

（5）严格执行操作规程，按规范启动、关闭，不发生安全方面的问题。

（六）环境卫生、清扫服务

1.卫生保洁范围：

卫生保洁是指为保持马驹桥镇政府、政务中心、综合行政执法队、综合治理办公区、东侧办公区、党群活动中心、人民法庭办公区的环境清洁而进行的日常管理工作。

2.公共区域卫生保洁

公共区域包括：办公楼大厅、接待大厅、大门、楼道、楼梯和庭院及上述部位内所有设施用品及饰物。

（1）内容：

✧ 清理办公楼内的所有垃圾，对垃圾进行分类回收；

✧ 收集及清理所有垃圾箱、绿化带内的垃圾；

✧ 清洁所有公共区域楼梯、走廊、窗户及指示牌；

✧ 清洁公区所有花盆植物；

✧ 清洁所有出口大门及门牌；

✧ 清除所有手印及污渍，包括楼梯墙壁；

✧ 清洁所有扶手，栏杆及玻璃表面；

✧ 清扫所有通风窗口；

✧ 清扫空调风口百叶及照明灯片；

✧ 拖擦地、台表面；

✧ 清洁所有灯饰；

✧ 扫净及洗刷大楼出入口地台及台阶、庭院路面，擦拭建筑小品；

✧ 保持楼内墙壁表面、所有玻璃门窗及设施干净整洁；

✧ 清扫楼内天花板尘埃

✧ 定期投放喷洒鼠、蟑螂、蚊虫药，进行四害消杀。

（2）标准：

✧ 地面光亮无水迹、污迹、无杂物；

✧ 楼梯、走廊、指示牌、门牌、通风窗口、地角线、墙壁、柱子、顶板无尘、无污物；

✧ 垃圾筒内垃圾当天清理，并摆放整齐，外观干净；

✧ 花盆外观干净，花叶无尘土，花盆内无杂物；

✧ 玻璃、门窗无污迹、水迹、裂痕，有明显安全标志；

✧ 厅堂无蚊虫；

✧ 灯饰和其它饰物无尘土、破损；

✧ 大楼出入口地台、梯级、墙壁表面、所有玻璃门窗及设施无尘土，大理石墙面光亮、无污迹、水迹，庭院地面无积尘，干净整洁，建筑小品无明显污渍；

✧ 大厅天花板无尘埃无蛛网。

✧ 无鼠害、无蚊蝇、无蟑螂。

3.卫生间保洁

（1） 内容：

✧ 清洁所有门窗、天花板；

✧ 擦、冲及洗净所有洗手间设备；

✧ 擦净所有洗手间镜面；

✧ 擦净地台表面；

✧ 天花板及照明设备表面除尘；

✧ 抹净抽气扇；

✧ 随时补充洗手液、清洁液。（卫生纸、擦手纸由甲方负责提供）

✧ 清理卫生桶脏物

✧ 清洁卫生洁具。

（2） 标准：

✧ 门、窗、天花板、墙壁、隔板无尘、无污迹、无杂物；

✧ 玻璃、镜面明亮无水迹；

✧ 地面墙角无尘、无污迹、无杂物、无蛛网、无水迹；

✧ 面池、龙头、弯管无污迹、无杂物，电镀件明亮；

✧ 便池无尘、无污迹、无杂物，小便池内香球不少于 1/2 个球，及时更换；

✧ 桶内垃圾不超 2/3 即清理；

✧ 设备（灯、开关、暖气、通风口、门锁）无尘、无污迹；

✧ 空气清新、无异味；

✧ 墩布间及垃圾回收间干净、整洁、无杂物，物品码放整齐、不囤积。

4.电梯间保洁

（1） 内容：

✧ 扫净及清擦电梯门表面；

✧ 擦净电梯内壁、门及指示；

✧ 电梯天花板表面除尘；

✧ 电梯门缝吸尘；

✧ 电梯按键消毒；

✧ 擦净电梯通风吸照明；

✧ 电梯表面涂上保护膜；

✧ 电梯槽底清理垃圾；

✧ 擦净电梯大堂、走廊表面。

（2） 标准：

✧ 电梯门表面、轿厢内壁、指示牌无尘土、印迹，表面光亮；

✧ 电梯天花板、门缝无尘土；

✧ 井道、槽底清洁，无杂物；

✧ 电梯按键消毒每天一次；

✧ 电梯大堂、走廊表面干净、明亮。

5.会议室保洁

（1）内容及标准：

✧ 保持室内的窗 、窗台、窗框干净、整洁。

✧ 保持室内墙面、天花板整洁、完好，无污渍、浮灰、蜘蛛网。

✧ 保持地面、地毯的整洁、完好，无垃圾、污渍，地毯清洁费由中标供应商负责。

✧ 保持室内各种家具放置整齐，光洁、无灰尘。

✧ 保持室内灯具清洁、完好。

✧ 保持室内各种艺术装饰挂件挂放端正，清洁无损。

✧ 定时喷洒空气清新剂，保持室内的空气清新。

6.大院清洁工

外场保洁主要包括庭院、大门前、室外停车场、公共厕所、绿地等的卫生管理工作。

（1）内容：

✧ 全院垃圾清运；

✧ 庭院地面清洁；

✧ 绿地捡拾垃圾；

✧ 冬季清扫积雪；

✧ 公共厕所的清洁；

✧ 灭蚊蝇、除鼠患。

（2）标准：

✧ 庭院地面清洁无废弃物；

✧ 保洁重点是烟头、废纸、杂物等，随时捡拾入桶；

✧ 垃圾清运及时，无蚊蝇滋生；

✧ 扫雪及时，地面无积雪，符合市扫雪办要求；

✧ 每日两次打扫清洁卫生间，倾倒废纸垃圾；

✧ 定期消杀灭蚊蝇，定期更换鼠药。

7.外墙、外窗保洁

外墙、外窗保洁是指办公楼、建筑物的外墙、外窗卫生管理（三米以上需外包清洗）。

（1）范围

✧ 镇政府两栋办公楼、政务中心办公楼，共 3 栋办公楼。

1) 内容：

✧ 外墙、外窗定期清洗、保养；

✧ 其他需要机械化清洗的工作。

（2）标准：

✧ 外墙清洗、保养后，光亮、防风化、无漏清洗部位；

✧ 外墙、外窗清洗每年 2 次；

✧ 外窗清洗后，清洁透明，清洁时，室内不进水，经常保持清洁。

（七）会议服务

会议服务（包括会议室、外宾接待室、多功能厅）是指为机关在办公楼（区）举办地各类会议、活动提供的会议接待、保洁服务。

（1）内容：

✧ 会前按要求安排会场；

✧ 会前按要求摆放桌、椅、台布、台裙、音像设备、茶杯、纸、笔、热水，布置花木，整体效果和谐；

✧ 会后整理会场，有关设备、用品回库；

✧ 保持会议室器具完好；

✧ 按规范做好杯具、毛巾的洗消工作；会议室公用杯具由专门洗消间设专人负责清洗、消毒；

✧ 窗帘、杯垫、地毯等定期清洗；

✧ 一般性会议提供：上水等普通服务；特殊会议提供礼仪服务。

（2）标准：

✧ 会场布置符合主办者要求；

✧ 会场布置整洁、大方、颜色协调，花木适度，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；

✧ 保持室内保证设备正常运行使用；

✧ 窗帘、杯垫地毯等洁净；

✧ 会议接待服务员要求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。

（八）会议音响及视听系统

指为保证办公楼内音响录音、对调音台、功放机、投影机、屏幕、音箱、VCD 机、录像机、话筒音响设备正常使用所进行的日常维修养护。

（1）内容：

✧ 专人负责，操作熟练，执证上岗；

✧ 定期检测音响视听设备；随时达到使用条件；

✧ 按要求正确操作，满足使用；

✧ 制定音响视听设备维修计划，并组织实施。

（2）标准：

✧ 建立会议音响管理制度和操作规程。

✧ 保证音响系统正常使用。

✧ 定期检测音响设备，保证音响设备处于良好状态。

✧ 系统出现运行故障后，应及时维修，并做好记录，设备完好率 100%。

六、项目监管与考核

（一）日常考核机制（月度执行）

1.考核实施主体：镇政府机关服务中心

2.考核方式：

（1）随机暗访：每周覆盖所有服务区域，抽查频次不低于 3 次；

（2）工单闭环管理：维修/保洁任务上传处理前后的现场照片及带有时间戳的完成凭证，实现全流程可追溯；

（3）投诉溯源：对接收到的所有投诉，须在 24 小时内提交包含原因分析及处理结果的书面报告。

3.核心考核指标：

（1）设备维修类：核心办公区（镇政府/法庭）响应时间≤10 分钟，外围区域（党群中心等）响应时间≤25 分钟；

（2）环境卫生类：各区域保洁达标率≥95%；

（3）会议服务类：会前准备工作合格率 100%。

4.考核结果应用：

（1）月度得分≥90 分：全额支付当月服务费

（2）80 分≤得分＜90 分：扣减当月服务费 5%

（3）得分＜80 分：扣减当月服务费 10%，并向服务供应商发出书面警告通知书。

（二）项目执行检查（季度专项）

1.检查主体：镇政府机关服务中心

2.检查频次：每季度 1 次全面核查

3.检查内容：

（1）人员合规性：现场核对在岗服务人员身份信息、岗位配置及特种作业/技能资格证书持有情况（须100%符合投标文件承诺）。

（2）过程留痕：查验维修工单、保洁记录、会议服务台账的完整性与真实性；（缺失率≤1%）

（3）安全管控：重点核查电梯有效期内的年检合格报告、配电室巡检记录、消防设施检测报告等安全管理文件的完备性与有效性。

4.整改机制：

（1）检查中发现不合规问题，须在48小时内向服务供应商签发《整改通知书》，明确整改要求和时限。

（2）发现重大违规项（如无证操作特种设备、安全管理文件缺失或失效等），立即责令相关服务停工整顿。

（三）终期满意度评估

1.评估时间：服务合同期满后15个工作日内完成

2.评估方式：

（1）全员匿名问卷：面向镇政府机关及所属单位全体工作人员发放服务满意度问卷，问卷发放率100%，有效回收率要求≥85%；

（2）年度绩效审计：基于服务记录，统计设备故障率、投诉关闭率、服务及时率等硬指标。

3.评分规则：

（1）综合满意度评分≥85分：全额支付合同尾款；

（2）80分≤综合满意度评分＜85分：扣减尾款5%；

（3）75分≤综合满意度评分＜80分：扣减尾款10%。

七、项目效果

本项目通过专业、规范、高效的物业服务实施，预期将实现以下显著效果，确保马驹桥镇人民政府及其所属单位办公环境的稳定、安全和高效运转：

1.核心职能保障有力：

（1）确保镇政府机关、政务服务中心、人民法庭、综合行政执法队、综合

治理办公区、东办公区、党群服务中心等核心办公区域物业服务无缝衔接，为各项行政、执法、服务、党群工作的连续、平稳、有序开展提供坚实可靠的后勤保障。

（2）房屋本体、水电、电梯等关键基础设施得到及时有效的维护保养，消除安全隐患，最大限度降低设备故障率，保障办公场所的正常安全使用。

2.办公环境品质显著提升：

（1）打造洁净、明亮、有序的公共环境：通过严格执行卫生保洁标准（地面无污迹水渍、公共区域无尘无蛛网、卫生间无异味洁净、垃圾分类及时清运、四害有效控制、外墙外窗定期清洁），显著提升整体办公环境的舒适度、整洁度和美观度。

（2）提供安全便捷的通行保障：电梯运行安全可靠、响应迅速；公共区域照明完好、指示清晰；冬季扫雪及时达标，确保人员、车辆出入安全顺畅。

3.会议与接待服务专业高效：

（1）保障会议室、接待室、多功能厅时刻保持最佳状态，会议音响及视听系统运行稳定、操作专业、响应及时（设备完好率100%）。

（2）提供标准化、规范化的会场布置、接待服务和保洁支持，满足不同规格会议的需求，展现政府机关专业、严谨、热情的良好形象。

4.设施设备运行安全高效：

（1）给排水系统运行通畅，杜绝跑冒滴漏，保障用水安全与节约。

（2）供电系统管理规范、维护及时、应急有备，确保用电安全与稳定。

八、其他要求:

投标人需具备本项目服务的足够设备机械和相对应配置人员。

（1）马驹桥镇政府物业拟派人员编制

部门	岗位名称	人员分布							累计	备注
		镇政府	政务中心	综合行政执法队	综合治理办	人民法庭	东侧办公区	党群活动中心		
客服部	项目经理	1							1	总体管理
	物业助理	1							1	总体管理
	客服主管	1							1	总体管理
	会议服务员	4							4	
	保洁班长		1						1	

	楼内保洁员	7	7	2	2	3	2	4	27	
	大院清洁工	2	1						3	
	小计：	16	9	2	2	3	2	4	38	
工程维修	综合维修	3							3	总体维修
	小计：	3	0	0	0	0	0	0	3	
合计：		19	9	2	2	3	2	4	41	

（2）人员配置要求

① 项目经理：年龄在45周岁(含)以内。本科(含)以上学历，且具备《物业管理员（师）职业能力》物业管理师等级证书，有同类项目管理3年以上管理经验。具备制定工作计划、组织实施的能力；具有及时处理办公区设备设施的抢修排险和火警、匪警、救护等有效处置突发事件的能力；具有宣传教育、组织各类活动及处理一般矛盾的能力；具有处理专项业务并能与相关机构协调的能力；具备熟练掌握各类计算机办公软件的能力；掌握质量管理体系、管理运行标准。熟悉物业管理的基本理论和有关政策法规。具有较强的保密意识。

② 物业助理：年龄在45周岁(含)以内。专科(含)以上学历(工程类专业)，3年(含)以上相关工作经验。素质全面，对土建、机电、暖通等物业设备设施方面有较全面的了解。熟悉质量管理体系标准。熟悉设备设施管理维护制度、养护标准及流程，具备制定设备应急措施手段和设备节能运行技术经验。具有较强的保密意识。

③ 客服主管：年龄在45周岁(含)以内，具有大专（含）以上学历且，具备《物业管理员（师）职业能力》物业管理员等级证书，工作有整体的思路和构想。具有较强的保密意识。

④ 工程维修人员（综合维修）：年龄在18-50(含)周岁之间。初中(含)以上学历，具有从事本行业3年以上工作经验。须持有该岗位相关国家职业资格证书。其中包含持有特种设备安全管理A证人员及有限空间作业证人员。

⑤ 会议室服务人员：女性，年龄在18-35(含)周岁之间，身高165cm(含)以上，具有从事本行业3年以上工作经验，具有较强的保密意识。

⑥ 投标人须具备履行合同所必需的设备和专业技术能力；

⑦ 拟派人员应满足上述人员配置要求，特种作业人员须持证上岗；

⑧ 须建立完善的服务管理制度、应急处理机制及档案管理系统；

⑨ 服务过程中应落实绿色、节能、环保要求。

第五章　合同草案条款

(此合同仅供参考。以最终采购人与成交供应商签定的合同条款为准进行公示，最终签定合同的主要条款不能与磋商文件有冲突）

北京市通州区马驹桥镇人民政府

物业服务合同

甲方：北京市通州区马驹桥镇人民政府

乙方：

2026 年　　月

甲方：_____

通讯地址：_____

邮政编码：_____

联系电话：_____

负责人（或授权人）：

乙方：_____

统一社会信用代码：_____

法定代表人：_____

通讯地址：_____

邮政编码：_____

联系电话：_____

根据《中华人民共和国民法典》及《北京市物业管理条例》等有关法律、法规，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

第一条本物业项目（以下简称“本物业”）基本情况如下：

名称：北京市通州区马驹桥镇人民政府物业服务采购项目

类型：党政机关办公楼物业

坐落位置：

马驹桥镇人民政府：马驹桥工业区东路 2 号；

政务中心办公区：通州区马驹桥镇兴华南街；

刑侦支队办公区：马驹桥 3 号桥与南六环交接处；

东侧办公区：通州区马驹桥镇政府东侧；

人民法庭办公区：北京市通州区马驹桥镇工业园区东路 4 号。

综合治理办公区：北京市通州区漷马路旧线与头号村路交叉路口往北约 90 米。

党群活动中心：北京市通州区兴华南街一世情园南 2 门北侧。

第二条物业办公室主要用于物业服务企业客服接待、项目档案资料保存、物业员工办公、工具物料存放、人员值班备勤等。甲方为乙方开展物业服务提供必要的办公场所，办公室_____间，工程维修室_____间，库房_____间。

第三条 物业服务内容：

1.马驹桥镇人民政府办公楼：提供会议服务、保洁服务、工程维修服务；

2.政务中心办公区：提供保洁服务、工程维修服务；

3.刑侦支队办公区：提供保洁服务、工程维修服务；

4.东办公区：提供保洁服务、工程维修服务；

5.人民法庭办公区：提供保洁服务、工程维修服务。

6.综合治理办公区：提供保洁服务、工程维修服务。

7.党群活动中心：提供保洁服务、工程维修服务。

第二章 物业服务事项、标准及有关约定

第四条物业服务期限为_____年，自_____年___月____日至_____年___月____日，合同总金额_____元/年。（大写：整）。

上述费用包含：

1.员工工资、保险、公积金、残保金等；

2.物业办公费用：员工服装费、办公用品费等；

3.保洁服务费：保洁材料费、易耗品及保洁工具费（包括保洁员自用小型工具，保洁清洗药剂，客卫用品：洗手液、香球、大小垃圾袋、卫生纸、擦手纸，消杀灭虫，外墙清洗，化粪池清掏）；

4.物业服务管理费；

5.依法缴纳的各种税费。

6.合同总金额包含所有需要花费的费用，除此之外甲方不再另行支付费用。

第五条乙方提供的物业服务包括以下主要内容：

1.制定物业服务工作计划并组织实施；保管相关的工程图纸、档案与竣工验收资料（如有）等；根据法律、法规和管理规约的授权制订物业服务的有关制度；

2.负责本物业管理区域内共用部位的日常维修、养护和管理；

3.负责本物业管理区域内共用设施设备的日常维修、养护、运行和管理；

4.负责清洁卫生服务，包括物业共用部位、公共区域的清洁卫生，垃圾的收集等；

第六条 人员配置及服务标准

物业部门设置 2 个，服务人员不少于 41 人。其中，工程服务方式为包清工，即工程维修养护所需工具、设备、材料、配件等物品由甲方提供。乙方需按月将所需物品清单报送甲方主管部门。

服务标准见附件。

第八条乙方按下列约定，实现目标管理：

1.房屋外观：整洁无破损，外观完好率 100%。

2.设备运行：良好无不安全隐患。

3.房屋及设施、设备的维修、养护：24 小时内处理甲方报修，按计划完成。

4.公共环境：环境设施完备，实行标准化保洁。

5.急修：根据实际情况随叫随到。

6.小修：及时率达 100%。

第九条乙方对甲方物业专有部分提供维修养护或其他特约服务的，应当与甲方签订特约服务协议，服务事项、标准及费用由双方在协议中约定。

第十条若乙方接受供水、供电、供气、供热、通讯、有线电视等公用事业服务单位委托代收使用费用的，不得向甲方收取手续费等额外费用。项目用于日常营业、设备运行及因物业维修养护产生的一切供水、供电、供气、供热费用，均由甲方支付。

第十一条甲、乙方以外第三方对物业范围装饰装修前，应征得甲方书面同意后，乙方与第三方签订书面装饰装修服务协议，乙方应当告知相关的禁止行为和注意事项。

第三章 物业服务收费标准及支付方式

第十二条本物业管理区域物业服务收费方式为：包干制。

1.物业服务费由甲方按合同金额支付，合同总金额_____元/年（大写：_____整）。

支付方式：按季度（三个月）支付，每季度（三个月）初 10 个工作日内，

甲方向乙方支付当季度（三个月）服务费，即人民币_____元，大写：（_____整_____）。

根据合同资金来源，如因财政评审、审计导致金额变化的，以其金额为准;如因财政评审、审计或财政拨款审批程序等时间问题导致付款延迟的，不构成甲方违约行为，不承担违约责任。

乙方账户信息：

名称：

纳税人识别号：

开户行：

账号：

第四章　权利与义务

第十三条甲方的权利义务：

1.有权要求乙方按合同约定提供物业服务；

2.监督乙方履行本合同，对乙方提供的物业服务有建议督促的权利；

3.遵守管理规约以及物业管理区域内物业共用部分的使用、公共秩序和环境卫生的维护等方面的规章制度；

4.按有关规定及本合同约定缴纳物业服务费；

5.对乙方根据合同和有关规章制度提供的管理服务给予必要配合；

6.监督乙方按照甲方实际需求派驻人员；

7.为乙方开展物业服务提供相应的水电、能源等必要条件；

8.有关法律规定和当事人约定的其他权利义务。

第十四条乙方的权利义务：

1.根据有关法律、法规规定和合同约定，收取物业服务费；

2.按本合同约定的物业服务事项和标准提供物业服务；

3.妥善保管和正确使用本物业的档案资料，及时记载有关变更信息；

4.及时向甲方通报本物业管理区域内有关物业服务的重大事项，及时处理甲方的投诉，接受甲方的监督；

5.对甲方违反本合同和管理规约的行为，采取告知、劝阻等方式督促甲方改正；

6.不得擅自占用本物业管理区域内的共用部分或擅自改变其使用用途。不得擅自将甲方所有的共用部分用于经营活动。不得擅自占用、挖掘本物业管理区域内的道路、场地，确需临时占用、挖掘本物业管理区域内道路、场地的，应当按规定办理相关手续，制定施工方案，开工前要在物业管理区域内公示，施工过程中尽可能减少对甲方的影响，并及时恢复原状；

7.可将本物业管理区域内的专项服务委托给专业性服务企业，但不得将全部物业服务一并委托给其他单位或个人。乙方与受托企业签订的合同中约定的服务标准，不得低于本合同约定。乙方应当对受托企业的服务行为进行监督，并对受托企业的服务行为承担责任；

8.若乙方实施锅炉、电气、制冷以及有限空间、高空等涉及人身安全的作业，应当具备相应资质或委托具备相应资质的单位实施，委托其他单位实施的，应当明确各自的安全管理责任；

9.因管理不当或者其他过失，造成物业项目财产损失或者人身损害、伤亡的，乙方负责全额赔偿；

10．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”有关要求。

11.有关法律规定和当事人约定的其他权利义务。

第五章　合同终止

第十五条任何一方决定在本合同期限届满后不再续约的，均应当在期满 3 个月前书面通知对方。

第十六条本合同期限届满前，甲方决定继续聘用乙方的，应当在期满前 3 个月书面通知乙方；乙方自接到续约通知 1 个月内回复甲方。

第十七条本合同终止后尚未有新的物业服务企业承接的，乙方应当继续按本合同的约定提供服务6个月，在此期间的物业服务费按本合同约定的标准由甲方缴纳。

第十八条本合同终止后，甲乙双方应当共同做好交接事宜，包括物业服务费的清算、对外签订的各种协议的执行、物业共用部分查验交接以及移交相关档案资料等，另行附件。

第六章　违约责任

第十九条甲、乙双方对物业服务质量发生争议的，双方可共同委托物业服务评估

监理机构就乙方的物业服务质量是否符合本合同约定的服务标准进行评估，委托费用由乙方支付；乙方管理服务达不到本合同约定的服务内容和标准的，除采取补救措施外，还应承担由此给甲方造成的实际损失。乙方拒不采取补救措施、拒不承担甲方损失的应承担合同总价款1%的违约金。

除不可预见的情况外，乙方不得无故停水、停电，否则应当承担一切责任。

甲、乙双方均不得无故提前解除本合同，否则解约方应当承担相应的违约责任，并支付对方三个月物业服务费作为补偿。

第二十条乙方擅自提高物业服务费标准的，甲方就超额部分有权拒绝缴纳。

第二十一条甲方违反本合同第十二条，经乙方书面催缴，未能按时足额缴纳物业服务费，自逾期之日起，应当按照每天服务费总额千分之一的标准向乙方支付违约金。根据合同资金来源，如因审计或财政拨款等时间问题造成付款延迟的，甲方不承担违约责任。

第二十二条除本合同另有约定外，甲、乙双方可以结合具体情况对违约责任进行补充。任何一方的违约行为给他方造成损失的，均应当承担相应的赔偿责任。

第二十三条因不可抗力致使合同部分或全部无法履行的，根据不可抗力的影响，部分或全部免除责任。

第二十四条为维护公共利益，在不可预见的情况下，如发生煤气泄露、漏电、火灾、暖气管、水管破裂、协助公安机关执行任务等突发事件，乙方因采取紧急避险措施造成损失的，乙方不承担任何责任及经济赔偿，但是因乙方管理不当造成的除外。

第二十五条乙方有确凿证据证明属于以下情况的，可免于承担违约责任：

1.由于甲方或第三方自身的责任导致乙方的服务无法达到合同约定的；

2.因维修养护本物业管理区域内的共用部位、共用设施设备需要且事先已告知甲方或第三方，暂时停水、停电、停止共用设施设备使用等造成损失的；

3.非乙方责任出现供水、供电、供气、供热、通讯、有线电视及其他共用设施设备运行障碍造成损失的。

第七章　争议解决

第二十六条合同履行过程中发生争议的，双方可通过协商解决，协商不成的，可

向北京市通州区人民法院提起诉讼解决。

第八章　附则

第二十七条本合同经双方签字（盖章）后生效。

第二十八条本合同正本连同附件一式捌份，甲方、乙方各执肆份，具有同等法律效力。

履约验收详见附件 1。

（以下无正文）

甲方：　　**乙方：**

代表人：　　代表人：

日　期：　　年　月　日　　日　期：　　年　月　日

马驹桥镇人民政府物业服务项目履约验收方案

本方案是项目采购需求的核心组成部分，旨在确保服务按合同约定履行，并为最终支付提供客观依据。验收结果将严格与合同价款支付挂钩。

1、验收主体：镇政府机关服务中心负责日常监督、检查、记录和初步验收。

2、验收依据：

1）本采购需求文件（特别是第六部分“物业服务内容、标准与要求”及第七部分“人员配置与要求”）。

2）双方签订的政府采购合同。

3）国家、地方及行业相关标准、规范。

4）乙方提交的、经甲方确认的服务计划、方案、报告等。

3、验收方式与内容：

1）日常巡查与监督 (一级考核)：

①执行方：镇政府机关服务中心工作人员或甲方指定代表。

②方式：不定时现场巡查、随机抽查、报修响应时效记录、维修质量现场验收签认、卫生保洁现场评分、设施设备运行记录检查、人员到岗情况检查等。

③内容：严格对照本需求文件第六部分各项服务内容进行检查。

④频率：每日覆盖主要区域和服务点。对关键项目（如卫生保洁、报修响应、值班值守、设备运行状态）进行高频次检查。

⑤结果应用：形成每周检查记录。发现不合格项立即书面通知乙方现场负责人限期整改（一般性问题限 2 小时内，复杂问题明确整改时限）。严重问题或重复发生的问题，按合同约定扣款条款执行，并记录在案。日常检查记录是月度评估的基础数据。

2）月度评估与检查 (二级考核)：

①执行方： 镇政府机关服务中心负责人。

②时间： 每月结束后 5 个工作日内完成上月评估。

③方式：

审查汇总当月所有《日常服务质量检查记录表》，计算得分率（如：合格项数/总检查项数）。

检查乙方提交的《月度服务工作报告》（内容必须包含：工作计划执行情况总结、人员考勤表及变动说明、设备运行记录与关键参数、维修保养记录清单及完成证明、物料消耗清单、本月主要问题分析及改进措施、下月工作计划等）。

组织现场抽检，重点针对日常检查中发现的问题点、关键设施设备（配电室、水泵房、空调主机等）运行状况、档案资料完整性进行复查。

评估乙方对日常发现问题及甲方临时交办任务的响应速度、解决效果和配合度。

④输出： 形成《月度物业服务评估报告》。

报告内容：月度总体评分（基于日常检查汇总和本月重点工作评价）、各项量化指标（如维修及时率、修复合格率、保洁达标率）完成情况、主要亮点、存在问题及整改要求、下月工作重点建议。

量化评分： 设计评分体系（例如：日常检查平均得分占 60%，月度报告质量占 20%，现场抽检占 20%），给出月度综合得分。

⑤结果应用：

对报告中指出的问题和整改要求，乙方须在3个工作日内提交书面整改计划，并在规定时限内完成整改。

连续两个月评估得分低于合格线（如 80 分）或存在严重违约，甲方有权启动警告、约谈、乃至部分解除合同等程序。

3）年度综合验收与最终满意度调查 (三级考核)：

①执行方： 由采购人牵头，组织相关部门（如机关服务中心、派出所代表）成立项目验收小组。

②时间： 服务合同期满后 15 个工作日内完成。

③方式：

全面现场检查： 对照本需求文件和合同条款，逐项检查所有服务区域、设施设备的运行状态、完好程度、卫生状况、档案资料等。

文档审查： 系统审查乙方提交的整个服务期内的所有记录、报告：

日常检查记录汇总、月度评估报告及整改记录。

全年维修保养记录（含计划性和应急性）、设备运行记录、巡查记录。

人员管理档案（含资质证书复印件、考勤、培训记录）。

物料采购与消耗台账。

应急预案及演练记录。

满意度调查原始资料及报告。

4）用户满意度调查：

①问卷设计： 由采购人设计结构化问卷，覆盖环境质量（整洁度、舒适度）、设施设备运行（稳定性、及时性）、维修服务（响应、时效、质量）、保洁服务（频次、效果）、客服沟通（态度、主动性）、响应速度、整体满意度等核心维度。采用 5 分制量表（非常满意 5 分 -> 非常不满意 1 分）。

②调查对象： 派出所主要使用人员（民警、辅警、文职、后勤等），确保覆盖不同岗位、不同楼层/区域。抽样比例不低于使用人员总数的 60%。

③执行： 采用匿名方式进行，可通过线上问卷或纸质问卷集中发放回收。由采购人实施，确保公正性。

④有效要求： 有效问卷回收率需达到 80%以上方为有效。

⑤统计与分析： 计算各维度平均分及整体满意度平均分（满分为 5 分，可按需折算为百分制）。

⑥输出： 形成两份关键报告：

《项目最终验收报告》：结论性文件，包含：验收过程概述、现场检查与文档审查结果、合同约定各项服务要求完成情况评估、重大事项说明、验收结论（通过/有条件通过/不通过）及理由。

《用户满意度调查报告》：包含调查过程说明、问卷回收情况、各维度得分详情、整体满意度得分、用户主要意见与建议汇总分析。

⑦结果应用：

年度验收结论及用户满意度得分是项目最终付款和供应商履约评价的核心依据。

⑧最终验收通过条件：

现场检查和文档审查未发现重大违约或不符合项。

年度关键量化指标（如房屋设施完好率≥98%，设备正常运行率≥99%，维修及时率 100%，维修合格率 100%，环境卫生达标率≥95%）均达标。

用户整体满意度平均分≥4.25 分（折算百分制 85 分）。

若最终验收通过，采购人按合同约定支付剩余款项。

若用户满意度未达到 85 分，视为未完全达标。采购人将根据合同约定的违约责任条款进行处理，可能包括但不限于：扣减相应比例的合同尾款、要求乙方提交整改报告并限期整改、影响后续合作评价等。满意度得分将作为扣款或处理的重要量化依据。

若存在重大违约或验收不通过，按合同约定及政府采购法律法规处理。

九、项目效果

通过专业化物业服务采购，确保大杜社派出所及马驹桥派出所物业管理区域高效、安全、有序运行，实现以下核心效果：

1、设施持续稳定运行

1）确保供水、供电、空调等系统全天候安全运作，故障响应及时高效，急

修随叫随到，日常报修快速处置。

2）房屋设施保持完好状态，零星维修当日完成，杜绝因物业问题干扰警务工作秩序。

2、环境安全洁净达标

1）公共区域时刻保持整洁，卫生间清洁无异味，垃圾即产即清。

2）消防设施完备有效，用电安全全程受控，全面消除安全隐患。

3）定期开展病媒生物防治，杜绝蚊蝇鼠蟑滋生。

3、运维服务高效精准

1）给排水系统畅通无阻，照明故障即时修复，空调温控符合规范。

2）临时任务半小时内响应到位，重大活动保障万无一失。

3）严控经费执行，实现节能降耗目标。

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：
项目编号/包号：

供应商名称：

1 满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定

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 中小企业声明函

说明：

（1）如本项目（包）不专门面向中小企业预留采购份额，供应商无须提供《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）》及本项目文件规定的中小企业划分标准所属行业执行。

2-1-1 中小企业声明函及残疾人福利性单位声明函格式

中小企业声明函（工程、服务）格式

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

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

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

……

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

本企业对上述声明内容的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

企业名称（盖章）：_____

日 期：_____

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

残疾人福利性单位声明函格式

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

□**不属于符合条件的残疾人福利性单位。**

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

本单位对上述声明的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

单位名称（盖章）：_____

日　期：_____

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。

（3）不属于上述情形时，无须提供《拟分包情况说明》及《分包意向协议》。

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项目编号为_____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（实质性格式）

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）（项目编号/包号：_____）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）（实质性格式）

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、 _____为本次磋商的牵头人，联合体以牵头人的名义参加磋商，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：联合体各方成员应在本协议上共同盖章，不得分别签署协议书。

3-2 其他特定资格要求

4 磋商保证金凭证/交款单据复印件

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，项目编号/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）本响应有效期为自提交响应文件的截止之日起_____个日历日。

（2）除合同条款及采购需求偏离表列出的偏离外，我方响应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、递交、撤回、修改____（项目名称）响应文件和处理有关事宜，其法律后果由我方承担。

委托期限：自本授权委托书签署之日起至响应有效期届满之日止。

代理人无转委托权。

供应商名称（加盖公章）：_____

法定代表人（单位负责人）（签字或签章）：_____

委托代理人（签字或签章）：_____

日期：____年____月____日

法定代表人及委托代理人有效期内的身份证**正反面**复印件：

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、护照等身份证明文件。提供身份证的，应同时提供身份证双面复印件并加盖单位公章。

法定代表人（单位负责人）身份证明

致：____（采购人或采购代理机构）

兹证明，

姓名：____性别：____年龄：____职务：____

系_____（供应商名称）的法定代表人（单位负责人）。

附：法定代表人（单位负责人）有效的身份证、护照等身份证明文件复印件。

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

项目编号：_____　　项目名称：_____

序号	保证金（有/无）	投标总价（元）	合同履行期限	服务地点	备注

注：1.此表中，每包的投标报价应和《投标分项报价表》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

分项报价表

项目编号/包号：_____　　项目名称：_____　　报价单位：人民币元

序号	投标费率	合价	备注/说明
1		元	
总价（元）			

注:1.本表应按包分别填写。

2.上述各项的详细规格(如有)，可另页描述。

供应商名称（加盖公章）：_____

日期：_____年_____月_____日

9　合同条款偏离表（实质性格式）

合同条款偏离表

项目编号/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

10　采购需求偏离表（实质性格式）

采购需求偏离表

项目编号/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

11　竞争性磋商文件要求提供或供应商认为应附的其他材料

12　最后报价一览表（实质性格式，磋商后提交）

最后报价一览表

项目编号/包号：_____　　项目名称：_____

序号	供应商名称	最后报价总价		其他声明
		大写	小写	

注：

1.此表中，每包的最后报价应和《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.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

13　最后分项报价表（实质性格式，磋商后提交）

最后分项报价表

项目编号/包号：_____　　项目名称：_____　　报价单位：人民币元

序号	投标费率	合价	备注/说明
1		**_____元**	
2			
…			
总价（元）			

注:

1.本表应按包分别填写。

2.上述各项的详细规格(如有)，可另页描述。

供应商授权代表签字（加盖供应商公章）：_____

日期：　____ 年____ 月____ 日