

北京市政府采购项目 竞争性磋商文件

项目名称：物业管理服务项目（南院）

项目编号：11000026210200166049-XM001

采购人：北京市顺义区人民检察院(本级)

采购代理机构：北京市顺义区公共资源交易中心

（北京市顺义区政府采购中心）



目 录

第一章	采购邀请	3
第二章	供应商须知	7
第三章	评审方法和评审标准	21
第四章	采购需求	32
第五章	合同草案条款	37
第六章	响应文件格式	45

注：采购文件条款中以“■”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.项目编号：11000026210200166049-XM001
- 2.项目名称：物业管理服务项目（南院）
- 3.采购方式：竞争性磋商
- 4.项目预算金额：129 万元 项目最高限价：129 万元
- 5.采购标的所属行业：物业管理

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
物业管理服务项目 (南院)	129	1	详见采购需求

- 6.合同履行期限：服务期 1 年（具体以合同签订时间为准）。
- 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**小微企业**采购。即：提供的服务全部由符合政策要求的小微企业承接。

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，提供的货物全部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）：无。

3.本项目的特定资格要求：

3.1 本项目是否属于政府购买服务：

否

是，公益一类事业单位、使用事业编制且由财政拨款保障的群团组织，不得作为承接主体；

3.2 其他特定资格要求：无。



三、获取采购文件

1.时间：2026年4月13日至2026年4月17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>）获取电子版竞争性磋商文件。

4.售价：0元。

四、响应文件提交

截止时间：2026年4月23日9点30分（北京时间）。

地点：北京市政府采购电子交易平台

（<http://zbcg-bjzc.zhongcy.com/bjczj-portal-site/index.html#/home>）

本项目采用远程电子竞争性磋商方式，不接收纸质文件。

五、开启

时间：2026年4月23日9点30分（北京时间）。

地点：北京市政府采购电子交易平台

（<http://zbcg-bjzc.zhongcy.com/bjczj-portal-site/index.html#/home>）

投标人可使用CA认证证书或电子营业执照登录北京市政府采购电子交易平台，自行对电子响应文件进行解密。



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：

（1）执行《财政部发展改革委关于印发《节能产品政府采购品目清单》的通知》（财库[2019]19号）

（2）执行《财政部生态环境部关于印发《环境标志产品政府采购品目清单》的通知》（财库[2019]18号）；

（3）执行《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46号）；

（4）财库〔2022〕19号《财政部关于进一步加大政府采购支持中小企业力度的通知》；

（5）执行《财政部关于开展政府采购信用担保试点工作方案》（财库[2011]124号）；

(6) 执行《财政部、司法部关于政府采购支持监狱企业发展有关问题的通知》（财库[2014]68号）；

(7) 执行《关于促进残疾人就业政府采购政策的通知》（财库〔2017〕141号）；

(8) 执行《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）；

(9) 政府采购进口产品管理政策(财库[2007]119号、财库[2008]248号)。

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。

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。未在规定期限内通过电子交易平台获取竞争性磋商文件的**响应无效**。

供应商如计划参与多个采购包的响应，应在登录北京市政府采购电子交易平台后，在【我的项目】栏目依次选择对应采购包，进入项目工作台招标/采购文件环节分别按采购包下载采购文件电子版。未在规定期限内按上述操作获取文件的采购包，供应商无法提交相应包的电子响应文件。



2.5 编制电子响应文件

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

2.6 提交电子响应文件

供应商应于响应文件提交截止时间前在北京市政府采购电子交易平台提交电子响应文件，上传电子响应文件过程中请保持与互联网的连接畅通。

2.7 开启响应文件

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

八、对本项目提出询问，请按以下方式联系。

1.采购人信息

名称：北京市顺义区人民检察院(本级)

地址：北京市顺义区新顺南大街 19 号

联系方式：59556739

2.采购代理机构信息

名称：北京市顺义区公共资源交易中心（北京市顺义区政府采购中心）

地址：北京市顺义区复兴东街 3 号院三层

联系方式：81494466

3.项目联系方式

项目联系人：谷老师、杨老师

电话：60406086、81494466



第二章 供应商须知

供应商须知资料表

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

条款号	条目	内容		
2.2	项目属性	项目属性： <input checked="" type="checkbox"/> 服务 <input type="checkbox"/> 货物 <input type="checkbox"/> 工程		
2.3	科研仪器设备	是否属于科研仪器设备采购项目： <input type="checkbox"/> 是 <input checked="" type="checkbox"/> 否		
3.1	现场考察	<input checked="" type="checkbox"/> 不组织 <input type="checkbox"/> 组织，考察时间： 考察地点：		
	磋商前答疑会	<input checked="" type="checkbox"/> 不召开 <input type="checkbox"/> 召开，召开时间：__年__月__日__点__分 召开地点：_____。		
4.2.5	标的所属行业	本项目采购标的对应的中小企业划分标准所属行业：		
		<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 60%;">标的名称</th> <th>中小企业划分标准所属行业</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>物业管理服务项目（南院）</td> <td>物业管理</td> </tr> </tbody> </table>	标的名称	中小企业划分标准所属行业
标的名称	中小企业划分标准所属行业			
物业管理服务项目（南院）	物业管理			
10.2	报价	报价的特殊规定： <input checked="" type="checkbox"/> 无 <input type="checkbox"/> 有，具体情形：_____。		
11.1	磋商保证金 (本项目不涉及)	磋商保证金金额：0 元。 磋商保证金收受人信息：_____。		
11.8.5		磋商保证金不予退还的其他情形： <input type="checkbox"/> 无 <input type="checkbox"/> 有，具体情形：_____。		
12.1	响应有效期	自提交响应文件的截止之日起算 90 日历天。		
14.1	响应文件的递交	供应商应于投标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（供应商应充分评估网络或系统对响应文件上传造成的影响，确保响应文件在投标截止时间前完成上传）。		
17.2	解密时间	解密时间：60 分钟		

条款号	条目	内容
20.1	确定成交供应商	<p>采购人是否授权磋商小组直接确定成交供应商： <input checked="" type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/> 是</p> <p>成交候选人并列的，按照以下方式确定成交供应商： 1. 得分相同的，以响应报价较低的为中标人； 2. 得分且响应报价均相同的，以【房屋设备、设备管理维护方案】得分高者为中标人；</p>
23.5	分包	<p>本项目是否允许分包： <input checked="" type="checkbox"/> 不允许 <input type="checkbox"/> 允许，具体要求： (1) 可以分包履行的具体内容：_____； (2) 允许分包的金额或者比例：_____； (3) 其他要求：_____。</p>
23.6	政采贷	<p>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”。</p>
24.1.1	询问	<p>询问送达形式：书面（加盖单位公章的纸质文件）、电话。</p>
24.3	联系方式	<p>接收询问和质疑的联系方式 1. 采购人联系部门：北京市顺义区人民检察院(本级)； 采购人联系电话：59556739； 采购人通讯地址：北京市顺义区新顺南大街19号； 2. 代理机构联系部门：北京市顺义区公共资源交易中心（北京市顺义区政府采购中心）； 代理机构联系电话：010-81494466； 代理机构通讯地址：北京市顺义区复兴东街3号院三层。</p>
25	代理费 (本项目不涉及)	<p>收费对象： <input type="checkbox"/> 采购人 <input type="checkbox"/> 成交供应商 收费标准：_____； 缴纳时间：_____。</p>

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：

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

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

4.6 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》。

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

7.2 上述书面通知，按照获取竞争性磋商文件的潜在供应商提供的联系方式发出，因提供的信息有误导导致通知延迟或无法通知的，采购人或采购代理机构不承担责任。

7.3 澄清或者修改的内容为竞争性磋商文件的组成部分，并对所有获取竞争性磋商文件的潜在供应商具有约束力。澄清或者修改的内容可能影响响应文件编制的，将在提交首次响应文件截止之日 3 个工作日前，以书面形式通知所有获取磋商文件的供应商；不足上述时间的，将顺延提交首次响应文件截止时间。

三 响应文件的编制


8 响应范围、竞争性磋商文件中计量单位的使用及磋商语言

8.1 本项目如划分采购包，供应商可以对本项目的其中一个采购包进行响应，也可同时对多个采购包进行响应。供应商应当对所参与采购包对应第四章《采购需求》所列的全部内容进行响应，不得将一个采购包中的内容拆开响应，

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；

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 供应商在提交响应文件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 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。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应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。

22 终止

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

22.1.1 因情况变化，不再符合规定的竞争性磋商采购方式适用情形的；

22.1.2 出现影响采购公正的违法、违规行为的；

22.1.3 除了“市场竞争不充分的科研项目，以及需要扶持的科技成果转化项目，提交最后报价的供应商可以为 2 家；政府购买服务项目（含政府和社会资本合作项目），在采购过程中符合要求的供应商（社会资本）只有2家的，竞争性磋商采购活动可以继续”的情形外，在采购过程中符合要求的供应商或者报价未超过采购预算的供应商不足 3 家的。

23 签订合同

23.1 采购人与成交供应商应当在成交通知书发出之日起 30 日内，按照磋商文件确定的合同文本以及采购标的、规格型号、采购金额、采购数量、技术和服务要求等事项签订政府采购合同。

23.2 成交供应商拒绝签订政府采购合同的，采购人可以按照评审报告推荐的成交候选人名单排序，确定下一候选人为成交供应商，也可以重新开展采购活动。拒绝签订政府采购合同的成交供应商不得参加对该项目重新开展的采购活动。



23.3 联合体成交的，联合体各方应当共同与采购人签订合同，就采购合同约定的事项向采购人承担连带责任。

23.4 政府采购合同不能转包。

23.5 采购人允许采用分包方式履行合同的，成交供应商可以依法采取分包方式履行合同。本项目是否允许分包，见《供应商须知资料表》。政府采购合同分包履行的，应当在响应文件中载明分包承担主体，分包承担主体应当具备相应资质条件且不得再次分包，否则**响应无效**。成交供应商就采购项目和分包项目向采购人负责，分包供应商就分包项目承担责任。

23.6 “政采贷”融资指引：详见《供应商须知资料表》。

24 询问与质疑

24.1 询问

24.1.1 投标人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《投标人须知资料表》。

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 投标人认为采购文件、采购过程、中标结果使自己的权益受到损害的，可以在知道或者应知其权益受到损害之日起7个工作日内，由投标人派授权代表以书面形式向采购人、采购代理机构提出质疑。采购人、采购代理机构在收到质疑函后7个工作日内作出答复。

24.2.2 供应商对采购文件中涉及的采购需求、评审标准、合同等由采购人提出的内容及采购结束后采购结果提出质疑的、或供应商提出的质疑事项涉及采购人与政府采购中心就本项目签署的政府采购委托代理协议中涉及采购人义务事项的，由采购人受理并负责答复；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、或供应商提出的质疑事项涉及采购人与政府采购中心就本项目签署的政府采购委托代理协议中涉及政府采购中心义务事项的，由政府采购中心受理并负责答复。

24.2.3 投标人委托代理人进行质疑的，应当随质疑函同时提交投标人签署的授权委托书。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。投标人为自然人的，应当由本人签字；投标人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 质疑函须使用财政部制定的范本文件（可在中国政府采购网下载专区下载）。投标人为自然人的，应当由本人签字；投标人为法人或者其他组织的，应当由法定代表人、主要负责人，或者其授权代表签字或者盖章，并加盖公章。

24.2.5 投标人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《投标人须知资料表》。



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。	提供证明文件的电子版或电子证照，并加盖投标人公章



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	<p>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 ）；</p> <p>查询时间：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；</p> <p>信用信息查询记录和证据留存具体方式：查询结果网页打印页作为查询记录和证据，与其他竞争性磋商文件一并保存；</p> <p>信用信息的使用原则：经认定的被列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单、政府采购严重违法失信行为记录名单的供应商，其响应无效。联合体形式磋商的，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。</p>	由代理机构查询
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	<p>本项目专门面向小微企业采购，提供如下资料：</p> <p>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。</p> <p>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。</p>	格式见《响应文件格式》，提供电子件，并加盖投标人公章
3	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”



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	按磋商文件要求提供授权委托书；	不允许
2	响应完整性	未将一个采购包中的内容拆开响应；	不允许
3	响应报价	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
4	报价唯一性	响应文件未出现可选择性或可调整的报价（磋商文件另有规定的除外）；	不允许
5	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
6	签署、盖章	按照磋商文件要求签署、盖章的；	不允许
7	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
8	★号条款响应	响应文件满足磋商文件第四章《采购需求》中★号条款要求的；	不允许
9	报价合理性	报价合理，或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，能够应磋商小组要求在规定时间内证明其报价合理性的；	不允许
10	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	<p>国家有关部门对供应商的响应产品有强制性规定或要求的（如相应技术、安全、节能和环保等），供应商的响应产品应符合相应规定或要求，并提供证明文件；</p> <p>1) 采购的产品若属于《节能产品政府采购品目清单》范围中政府强制采购产品，则供应商所报产品必须获得国家确定的认证机构出具的、处于有效期之内的节能产品认证证书；</p> <p>2) 响应产品如涉及计算机信息系统安全专用产品的，须提供公安部颁发的计算机信息系统安全专用产品销售许可证；</p> <p>3) 响应产品如有属于开展国家信息安全产品认证产品范围的，须提供由中国网络安全审查技术与认证中心（原中国信息安全认证中心）按国家标准认证颁发的有效认证证书等）；</p> <p>4) 国家有特殊信息安全要求的项目，采购产品涉及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，投标产品须为符合</p>	不允许

		国家无线局域网安全标准（GB 15629.11/1102）并通过国家产品认证的产品； 5) 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。	
11	公平竞争	供应商遵循公平竞争的原则，不存在恶意串通，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；	不允许
12	串通投标	不存在《政府采购货物和服务招标投标管理办法》视为供应商串通投标的情形：（一）不同供应商的响应文件由同一单位或者个人编制；（二）不同供应商委托同一单位或者个人办理投标事宜；（三）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；（四）不同供应商的响应文件异常一致或者报价呈规律性差异；（五）不同供应商的响应文件相互混装；（六）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；	不允许
13	附加条件	响应文件未含有采购人不能接受的附加条件的；	不允许
14	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 磋商小组所有成员应当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 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 3.2.2-3.2.6 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，以最后报价一览表的总价为准，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》4.2 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___/___%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。
- 3.3.9 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【房屋设备、设备管理维护方案】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。




二、评审标准

1. 评标方法：采用综合评分法，满分为 100 分。
2. 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/最后报价）×分值
3. 最低报价不作为中标保证。
4. 本项目专门面向小微企业采购，因此不给予价格扣除。

序号	评审因素	评标标准说明	分值
1	价格	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）×分值。	10
2	企业资质	投标人获得的在有效期内的质量管理体系、环境管理体系、职业健康安全管理体系认证证书，均需加盖投标人公章的复印件，每提供一项得 2 分，最高得 6 分，不提供的不得分。	6
3	企业业绩情况	2023 年 3 月 1 日起至投标文件递交截止日止期间成功承担过的类似物业服务项目情况，根据合同实例证明。类似物业服务项目（至少包含保洁、绿化、会服、设备设施运行维护服务等内容中的两项）已实施的项目案例，提供合同材料（包括首页、签订日期页、项目主要内容页以及签章页），未按要求提供完整材料的，不得分，每一个案例得 2 分，最高得 6 分。	6
4	项目经理履职能力	（1）具有人社部门颁发的相关物业管理证书并提供证书复印件（加盖投标人公章）得 3 分，不符合不得分。 （2）具有 5 年以上（含 5 年）非住宅物业项目经理经验，得 3 分；具有 3（含 3 年）-5 年非住宅物业项目经理经验，得 2 分；非住宅物业项目经理经验 1 年（含 1 年）以上不足 3 年，得 1 分；不符合不得分。	6



		注：相关岗位工作经验需提供简历，加盖投标人公章。	
5	会服主管履职能力	<p>(1) 具有人社部门颁发的相关物业管理证书并提供证书复印件（加盖投标人公章）得 2 分，不符合不得分。</p> <p>(2) 具有 5 年以上（含）非住宅物业项目会议接待管理岗位经验得 4 分；具有 3（含 3 年）-5 年非住宅物业项目会议接待管理岗位经验得 2 分；非住宅物业项目会议接待管理岗位经验 1 年（含 1 年）以上不足 3 年得 1 分；不符合不得分。</p> <p>注：相关岗位工作经验需提供简历，加盖投标人公章。</p>	6
6	保洁主管履职能力	<p>(1) 具有人社部门颁发的相关物业管理证书或保洁服务专业证书并提供证书复印件（加盖投标人公章）得 2 分，不符合不得分。</p> <p>(2) 具有 3 年（含 3 年）以上非住宅物业项目保洁主管经验得 4 分；非住宅物业项目保洁主管经验 1 年（含 1 年）以上不足 3 年得 2 分；不符合不得分。</p> <p>注：相关岗位工作经验需提供简历，加盖投标人公章。</p>	 6
7	维修人员履职能力	<p>(1) 从业人员具有有效期内《特种作业操作证（高压电工作业或低压电工作业）》证书且至少 2 名具有 3 年（含 3 年）以上非住宅物业项目综合维修工作经验得 4 分；</p> <p>(2) 从业人员具有有效期内《特种作业操作证（高压电工作业或低压电工作业）》证书且至少 2 名具有 2（含 2 年）-3 年非住宅物业项目综合维修工作经验得 2 分；</p> <p>(3) 从业人员具有有效期内《特种作业操作证（高压电工作业或低压电工作业）》证书且至少 2 名具有 1（含 1 年）-2 年非住宅物业项目综合维修工作经验得 1 分；不符合不得分。</p> <p>注：提供《特种作业操作证（高压电工作业或低压电工作业）》复印件（加盖投标人公章）；相关岗位工作经验需提供简历，加盖投标人公章。</p>	4
8	卫生保洁服务	<p>(1) 保洁服务方案针对本项目实际保洁区域（大厅、楼内、室内、电梯、院区、天台、卫生间等）、保</p>	8

	方案	<p>洁频次（每日/每周/每季度等）、执行标准（如卫生间无尘无污无异味等）、人员配置、清洁流程、垃圾清运（分类收集、容器清洗消毒、日产日清）、特殊区域保洁（卫生间、公共区域边角、值班室床上用品换洗消毒等）制定专属方案，内容全面、科学合理，可操作性强，完全满足项目需求，得 8 分；</p> <p>（2）保洁服务方案基本覆盖主要保洁区域和频次，有人员配置和基本流程，垃圾清运及特殊区域保洁有所涉及，整体具有可操作性，得 6 分；</p> <p>（3）保洁服务方案仅覆盖部分保洁区域或频次，人员配置或清洁流程较为笼统，部分内容可操作但存在明显不足，得 4 分；</p> <p>（4）未提供或保洁服务方案存在明显不合理项（如频次、标准严重偏离需求，或人员配置严重不足），不具备可操作性，得 0 分。</p>	
9	会议服务方案	<p>（1）会议服务方案完整涵盖会前准备（茶具饮品、登记台、休息室、台型、会场清洁、服务人员配备、指示牌、礼仪演练、专梯值梯等）、仪容仪表及站姿微笑规范、会前检查确认、会场卫生及物品摆放整齐、会中及时添茶及站位观察、会后家具物品消杀等全部环节，执行标准明确具体，完全满足采购需求，得 6 分；</p> <p>（2）会议服务方案基本涵盖上述主要环节，但部分细节不够具体或针对性一般，执行标准基本满足采购需求，得 3 分；</p> <p>（3）未提供或存在明显不合理项，严重偏离需求，不具备可操作性，得 0 分。</p>	 <p>6</p>
10	房屋设备、设备管理维护方案	<p>（1）方案完整涵盖设施设备档案及运行维修记录、共用部位及附属构筑物按规定频次检查维修、空调及电梯日常运行巡视、配合维保及困人处置、排水系统汛前清理、化粪池清掏、公共照明及电气设备故障修复等内容，方案科学合理，执行标准完全满足采购需求，得 10 分；</p>	10

		<p>(2) 方案合理有针对性，基本涵盖上述主要要素，但部分细节不够具体或频次略有偏差，执行标准基本满足采购需求，得 6 分；</p> <p>(3) 方案部分合理，仅涵盖上述部分要素，执行标准部分满足采购需求，得 2 分；</p> <p>(4) 未提供或存在明显不合理项，严重偏离需求，不具备可操作性，得 0 分。</p>	
11	绿化服务方案	<p>(1) 绿化养护方案完整涵盖裸地率、乔木、灌木叶片保存率、地被花坛及草坪覆盖率控制举措、修剪频次、缺株死株补栽时限、节水灌溉举措、施肥、病虫害防治等内容，方案具有针对性，执行标准完全满足采购需求，得 6 分；</p> <p>(2) 方案基本合理，针对性不全面，执行标准部分满足采购人需求，得 3 分；</p> <p>(3) 未提供或存在明显不合理项，严重偏离需求，不具备可操作性，得 0 分。</p>	6
12	应急预案	<p>(1) 应急管理方案完整涵盖应急预案种类（火灾、水患、停电停水、燃气泄漏、电梯困人、空调故障、突发公共卫生事件等）、应急组织指挥架构及各岗位职责、预警与响应程序、具体处置措施、事后恢复流程、极端天气来临前专项巡查、防范措施及应急值班等采购需求中的内容，方案科学合理、针对性强，执行标准完全满足采购需求，得 6 分；</p> <p>(2) 方案合理、完整，具有针对性，但部分细节不够具体或针对性一般，执行标准基本满足采购需求，得 4 分；</p> <p>(3) 方案部分合理，部分具有针对性，仅涵盖上述部分要素（如缺少个别预案类型或极端天气巡查不完整），执行标准部分满足采购需求，得 2 分；</p> <p>(4) 未提供或存在明显不合理项，严重偏离需求，</p>	6



		不具备可操作性，得 0 分。	
	拟投入本项目的物资装备	<p>(1) 方保洁用品（清洁工具、清洁剂、卫生间专用用品）和绿化用品（修剪工具、肥料、低毒农药、节水灌溉设备）种类齐全，有针对性，数量规格适用，存放管理规范，得 4 分；</p> <p>(2) 保洁用品或绿化用品种类比较齐全，数量规格基本适用，存放管理比较规范，得 2 分；</p> <p>(3) 未提供或存在明显不合理项，严重偏离需求，不具备可操作性，得 0 分。</p>	4
13	档案的建立与管理	<p>(1) 完整涵盖档案收集、整理、保管、利用全流程，明确档案内容（运行维修、保洁消杀、绿化养护、安全巡查、会议接待、应急及投诉处置记录等），建立分类编号、专人管理、借阅登记制度，确保档案完整、准确、可查，得 6 分；</p> <p>(2) 基本涵盖档案收集、整理、保管、利用主要流程，但部分流程针对性不强、内容不够明确，可操作性不强，得 3 分；</p> <p>(3) 无档案管理举措或存在明显不合理项，严重偏离需求，不具备可操作性，得 0 分。</p>	6
14	组织架构与管理流程等	<p>(1) 组织架构设置合理，岗位职责清晰，管理流程完整（涵盖日常运营、投诉、质量管控、考核监督），与项目需求匹配，具有针对性，得 6 分；</p> <p>(2) 组织架构基本合理，管理流程基本完整，但存在岗位职责不清、流程环节缺失或针对性不足等问题，得 3 分；</p> <p>(3) 组织架构混乱、管理流程严重缺失，无法满足项目基本管理需求，得 0 分。</p>	6
15	培训计划、考核方案	<p>(1) 制定完善的岗前培训方案，培训内容贴合本物业服务项目特点及岗位人员素能要求，涵盖服务标准、操作规范、安全管理、保密教育等核心内容，培训流程清晰、可落地，培训结束后组织系统考核，得 4 分；</p> <p>(2) 制定基本的岗前培训方案，培训内容基本贴合项目特点及人员素能要求，培训流程较简单，考核标准不够细化，得 2 分；</p> <p>(3) 无岗前培训、考核方案或存在明显不合理项，严重偏离需求，不具备可操作性，得 0 分。</p>	4





第四章 采购需求

一、项目范围

本次遴选服务内容为物业管理服务，项目位于北京市顺义区新顺南大街 19 号顺义区人民检察院，建筑物主要包括 A、B、C、D 四栋办公楼及其他地上、地下空间，总建筑面积 11619.59 平方米，绿化面积 1094.00 平方米。

二、服务内容

需保障采购人办案、办公等工作正常运转，提供优质的物业管理服务。主要负责院区房屋内部日常维修维护、设备设施检查维护、公共区域保洁消杀、会议活动服务接待和院区绿化养护等。

1. 房屋内部日常维护

房屋内部的日常维护是指为保持本建筑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。具体包括：

①各办公室内桌、椅、柜子、窗户、灯、空调、开关、插座、线路、门、锁等的维修。

②公共区域设备设施的日常巡视检查及维修，确保设备设施的运行良好。

2. 设备设施检查维护

对院内设备设施定期维护、检查，及时进行维修和零部件更换。

①供电系统运行维护

供电系统运行维护是指为保证供电设备设施、发电设备的正常运行所进行的日常巡视检查，对发现的问题及时报告给采购人及维保单位，重大故障以书面形式上报，确保设备设施运行正常。

②给排水设备运行检查

给排水设备运行维护是指为保证给排水设备设施的正常运行所进行的日常巡视检查，对发现的问题及时维修，重大故障以书面形式上报，确保设备设施运行正常。

③供热、供气、空调系统运行检查

供热、供气、空调系统运行检查是指为保障院区建筑物供热、供气、空调系统运行正常所进行的日常巡视检查，对发现的不安全隐患及时处理，重大故障以书面形式上报采购人，确保设备稳定运行。

3. 卫生保洁

卫生保洁是指为保证院区室内外环境清洁而进行的日常管理工作，包括室内外公共区域、办公室、会议室、卫生间、餐厅、电梯间、室外区域、“门前三包”区域等区域卫生保洁消杀。具体包括：

①室内清洁：办公室、会议室、值班室等。

②公共区域：走廊、大堂、公共卫生间、电梯间、步行梯、地上停车场、外围的保洁以及“门前三包”区域、垃圾清运、扫雪铲冰、清扫积水等。

③雨雪天气对院内区域内路面积水、积雪进行清扫。

④生活垃圾分类收集。

⑤化粪池清掏：承担区域内管道疏通服务，承担区域内化粪池清掏服务，承担区域内马桶、蹲坑堵塞疏通服务。

⑥生物防治：承担食堂、档案室、办公楼内及外围的有害生物防治作业服务。



⑦烟道清洗:承担食堂后厨烟道清洗服务。

4. 档案管理

档案管理是指负责物业服务相关的工程图纸、客户档案、运行记录及服务记录等归档留存资料的管理工作。

5. 会议服务

会议服务是指根据院内会议、活动等需求,安排专门服务人员,提供各种会议接待服务。具体包括:

- ①办公、办案场所日常卫生清洁。
- ②根据会议活动安排提供服务保障。
- ③保证会议用品齐全,及时补充会议服务用品。
- ④重要会议、活动的服务保障。

三、物业服务要求

1. 综合管理

建立健全各项管理制度,各岗位工作标准和培训、考核办法。建立物业内部培训体系,定期组织从业人员培训、考核。针对采购人工作特点和要求对物业人员进行安全保密培训。建立物业管理档案,包括物业基础资料、维修养护记录、保洁消杀记录等。档案归档及时、完整,便于查询。设置物业管理标志,定期巡视检查并做好记录,包括各区域标志、危及人身安全部位的警示标志、维修养护期间的警示标志及与物业管理相关的标志。涉及重要物业服务事项,应在主要出入口张贴通知等方法,履行告知义务。物业管理区域内显著位置设置公共信息栏,配合相关部门进行公益性宣传。按采购人要求进行重要节日美化装饰。做好安全生产管理,重要节假日前安排安全检查,日常加强安全巡检。

2. 共用部位及共用设施设备维修养护

(1) 基本要求

建立房屋及共用设施设备档案,有运行、检查、维修养护记录。及时对房屋安全情况进行检查,对发现的问题及时报告采购人;对共用部位及共用设施设备进行巡视检查和维修养护,对发现的问题及时报告采购人及合作的专业维保单位。特种设备按照有关规定运行、维修养护和定期检验检测并做好记录。

(2) 共用部位

建筑部件。每季度检查1次外墙贴面砖石或抹灰、屋檐、阳台、雨罩、空调室外机支撑构件等,对发现的问题及时报告采购人并做好记录。每星期巡查1次共用部位的门、窗、玻璃等,按照责任范围进行维修养护。每月检查1次房屋共用部位的室内地面、墙面、天棚;室外屋面、散水等,按照责任范围进行维修养护,做好记录。每年上汛前和强降雨后检查屋面防水和雨落管,按照责任范围进行维修养护,做好记录;降雨后及时排除积水。

附属构筑物。每周巡查1次道路、场地、阶梯及扶手、侧石、管井、沟渠等,按照责任范围进行维修养护,做好记录。每月检查1次雨污水管井,按照责任范围进行维修养护,做好记录。每周巡查1次大门、围墙,按照责任范围进行维修养护,做好记录。每月巡查1次防雷装置,按照责任范围进行维修养护,做好记录。对物业范围内饮水机、热水器,卫生间感应器、烘手器等设备进行日常维修保养。

门窗的保养与维护。要求基建维修人员应具备一定的基建维修技术,能准备判断问

题的根源并采取妥善方法及时解决问题。

(3) 空调、电梯系统

进行冷水机组、循环水泵、冷却塔、风机、风机盘管、水处理等设施设备运行、巡视、测温、维修养护，做好记录。每年配合维保单位检查1次管道、阀门。定期检验压力容器、仪表及冷却塔噪声。按约定温度进行空调系统的控制。

电梯日常巡视运行状态、机房井道底坑巡查、应急照明检查、电梯钥匙管理，配合专业维保单位作业、电梯困人时的现场秩序维护和初步处置。

(4) 排水系统

每年上汛前对雨、污水井、屋面雨水口等排水设施进行检查、清理、疏通。每次降雨前后及强降雨过程中对主要排水口、管井进行检查。定期检查化粪池，及时安排清掏。

(5) 公共照明和电气设备

室内照明，一般故障即时修复，其他复杂故障1日内修复。室外照明，每日巡检1次，一般故障即时修复，其他复杂故障3日内修复，适时调整时间控制器。应急照明，每日巡检1次，故障即时修复；断电后维持照明时间达标，指示灯表面亮度和应急照明照度达标；高压柜及高压线路，每日巡检1次高压柜，低压柜，低压配电箱和低压线路，做好记录。

3. 绿化养护

(1) 基本要求

绿地整体绿化效果好，无明显裸地，累计裸地率在1%以下。乔木生长健壮，树冠完整，绿地内无死树，如出现死亡或缺株后能及时补栽，一般植物生长季节叶片保存率在95%以上。灌木生长健壮，枝叶丰满，主枝分布均匀合理，观赏效果好（符合植物品种的造型特点）。绿篱和色块造型整齐美观，轮廓清晰，高度一致，修剪及时，出现死亡或缺株及时补栽。地被和花坛植物覆盖率在98%以上，花坛植物死亡率超过2%后能及时补栽更换。草坪整齐，覆盖率在98%以上。

(2) 绿化养护

有计划进行浇灌，灌溉水下渗充足均匀，采用节水灌溉设备和措施，能利用雨水资源进行灌溉；根据生长势和土壤情况合理灌溉。定期施肥，追肥根据病虫害发生规律，及时检查病虫害；预防为主，综合防治。乔木，灌木、绿篱及草地修剪及时。

4. 卫生保洁

(1) 生活垃圾

设置垃圾分类标志，协助实行垃圾分类收集。定期清洗垃圾收集容器，蝇、蚊孳生季节每日喷洒药水消毒。每日收集生活垃圾，不得乱堆乱倒。

(2) 物业共用部分清洁

楼内每日清拖1次大厅地面，每周刮1次大厅玻璃，每周清洁1次大厅墙面，每日巡视保洁3次。每日清洁1次楼内地面、楼梯，每日清拖1次；每日擦拭1次楼梯扶手、栏杆、窗台；每周擦拭1次防火门、消防栓、指示牌等公共设施；灯具每季度除尘1次；每日巡视保洁2次。根据地面材质，定期做地面清洗、养护。配有家具的，定期护理。

室内每日清拖1次办公室、会议室、值班室、健身房、浴室等室内地面；每日擦拭桌面、窗台、器械；灯具每季度除尘1次。配有家具的，定期护理。有床上用品的值班室等应每日换洗消毒1次。提供卫生纸等耗材，洗手液等用品的随时视量更换、添加。

电梯每日擦拭1次电梯轿厢门、面板，每日清拖1次电梯轿厢地面，每日巡视保洁

3次。不锈钢面或其他装饰材料的电梯，每周护理1次。石材地面的电梯每月养护1次。

每季度清扫1次楼顶天台、屋面、球场、停车场，每日清扫1次院区、大门口三包区域，巡视保洁3次。每日清洁1次公共照明及设施设备，每季度清洁1次雨蓬、门头等。

卫生间随用随清理，做到门窗隔板无尘、无污、无杂物，玻璃镜面明亮无水迹，地面墙角无尘、无杂物、无水迹，面池、龙头、弯管、便池、马桶座、盖、无尘、无污，电镀明亮，桶内垃圾随时清理；空气清新、无异味。

(3) 有害生物防治

委托专业第三方实施有害生物防治工作。

(4) 雨雪清扫

雨后对院内积水进行清扫，保证雨后4小时无成片积水，雨后天晴一日内恢复清洁水平。降雪时，及时清扫积雪，铲除结冰。昼间降雪的，随时清扫。夜间降雪的，主要区域的冰雪，在次日9时前清扫干净；其他责任地段的冰雪，在次日10时前清扫干净。

(5) 卫生事件

发生公共卫生事件时，迅速组织人员对物业共用部位共用设施设备进行通风、清洗和消毒。

(6) 检查记录

每日检查1次清洁质量，做好记录。每月全面检查1次清洁质量，做好记录。做到清洁消杀档案齐全。

5. 会议活动接待服务

依照采购人通知的会议、活动规格和需求做好茶具饮品、登记台、休息室、台型、会场清洁、服务人员配备、会场清洁、指示牌、礼仪演练、专梯值梯等准备工作。服务员上岗前要按规定化妆、修饰，认真整理工装、工牌，仪容仪表端庄、整洁、精神饱满，迎宾站立时保持正确站姿，真诚微笑。会前对会场、物品进行检查，确认。会场内卫生整洁，会场所需物品摆放整齐、美观。会议进行中，按采购人要求及时增添茶水。会议进行中，服务员应站在合适的位置，悉心观察会场状况。每次会议结束后对会场内家具及物品进行一次消杀。

6. 应急管理

针对物业项目可能发生的各类突发事件，制定系统、可操作的应急预案，包括但不限于火灾、水患（暴雨、跑水）、停电、停水、燃气泄漏、电梯困人、空调故障等设施设备突发故障及突发公共卫生事件等。预案应明确应急组织指挥架构、各岗位人员职责、预警与响应程序、具体处置措施、事后恢复流程。发生突发事件时，物业人员应在第一时间按照应急预案采取紧急处置措施（如切断危险源、组织疏散、初步抢险等），同时立即报告采购人主管部门，并根据需要拨打119、110、120等应急电话，协助专业应急力量开展处置。处置过程中应注意保护现场，严格遵守检察院保密规定，不得擅自拍照、录像或对外传播信息。在暴雨、暴雪、雷电、大风、沙尘暴等极端天气来临前，组织专项巡查（屋面、排水口、配电设施、室外悬挂物等）并做好记录，落实防范措施，安排应急值班人员。

7. 档案管理

对物业服务过程中形成的各类文件材料进行系统收集、规范整理、妥善保管和有效利用。物业档案应至少包括：共用部位和共用设施设备运行、检查、维修、养护记录；



保洁消杀、绿化养护记录；安全管理、巡查记录；会议接待服务记录；应急管理预案及处置记录、投诉处置记录等。档案应分类编号、有序存放，设置专人管理，建立档案借阅登记制度，确保档案完整、准确、便于查询。

四、物业服务人员的素质及要求

（一）物业服务人员的素质要求

1. 设置项目经理，负责统筹物业服务，项目经理具有有非住宅项目物业管理经验。
2. 统一着装、佩戴标志，五官端正，仪表整洁，行为规范，用语文明。上岗前应结合采购人情况进行保密、卫生、纪律、安全等教育。
3. 遵纪守法，品行端正，作风正派，身体健康，能适应岗位要求工作。
4. 无犯罪记录，未加入非法组织，未参与邪教组织。
5. 须将物业服务人员资质资料提交采购人备案审查，材料至少包括身份证复印件、资格证书材料等。对于不符合录用标准的人员，采购人有权要求更换服务人员。
6. 成交人需要对新委派至本院的人员进行岗前培训，培训内容包括业务技能培训、保密培训、思想政治教育和安全教育等。
7. 物业人员须签订保密承诺书，应严格遵守保密承诺书的规定，不得泄露工作秘密。
8. 应组织全体人员进行日常培训，培训内容包括业务技能培训、保密培训、思想政治教育和安全教育等。日常培训每月至少进行一次，并留存相关证明。
9. 采购人负责对成交人及其委派人员的日常监督和管理。如发现物业服务人员不符合或违反上述规定，可进行批评教育，对于情节严重者可要求更换服务人员。造成恶劣影响的，可以与成交人解除服务合同，追究其法律责任。
10. 成交人须按采购人要求及时更换合适服务人员，保证工作顺利交接。

（二）物业服务人员的配置

1. 项目经理: 45周岁以下，具备1年以上项目经理工作经验，具备良好的协调沟通能力和团队管理能力。
2. 会服主管: 40周岁以下，具备1年以上会服主管工作经验，具备良好的沟通协调能力和礼仪素养。
3. 保洁主管: 45周岁以下，具备1年以上会服主管工作经验，熟悉保洁工作流程和卫生标准。
4. 会议服务员: 女，35周岁以下，熟悉会议接待礼仪规范。
5. 保洁员: 55周岁以下，吃苦耐劳，工作认真细致。
6. 综合维修工: 50周岁以下，持有效期内《特种作业操作证（高压电工作业或低压电工作业）》，具备一定的基建维修技术。

五、费用分割

（一）采购人承担费用

1. 负责能源费用等。
2. 负责强制性检测费（如：防雷检测、电梯检测、灭火器维修检测、消防检测、变配电室年检、用电监测、烟感探测设备清洗、有关仪器仪表检测等）。
3. 专业设施设备系统运行维护费（如：网络设备、文印设备、通讯设备、供暖和制冷设备、电梯维保、对讲机、中央空调系统、消防系统、智能化管理设备等专业深度保养、部件维修等专项技术服务由采购人委托专业公司负责，费用由采购人承担。）
4. 提供共用部位、共用设施设备维修零配件费用。

5. 生活垃圾清运费。

(二) 成交人承担费用

1. 人员费用包括：工资、加班费、工装费用、劳保费用、社会保险费、福利费。

2. 物业责任险、税金、残保金。

3. 日常保洁所需的清洁工具。

4. 生物防治费。

5. 绿化养护费用。

6. 化粪池及管道清掏费用。

7. 烟道清洗费用。

六、物业管理服务期限地点

(一) 服务时间：自签订合同之日起一年。

(二) 服务地点：北京市顺义区人民检察院（北京市顺义区新顺南大街 19 号）。



第五章 合同草案条款

(以实际签订合同为准)

物业服务合同

甲方：北京市顺义区人民检察院

负责人：

地址：

乙方：

法定代表人：

地址：



根据《中华人民共和国民法典》、北京市顺义区人民检察院物业管理服务（南院）采购项目的采购文件和成交通知书的要求，在自愿、平等、互利的基础上，经共同协商，就甲方将北京市顺义区人民检察院物业管理服务（南院）采购项目委托乙方实行物业管理事宜，订立本合同。

第一章 总则

第一条 物业基本情况：办公大楼共 4 栋，面积 11619.59 平方米

第二条 合同金额：

第三条 委托合同依法签订后，即具有法律约束力，甲、乙双方必须严格遵守合同条款，履行合同规定的义务。

第二章 委托管理事项

第四条 需保障采购人办案、办公等工作正常运转，提供优质的物业管理服务。主要负责院区房屋内部日常维修维护、设备设施检查维护、公共区域保洁消杀、会议活动服务接待和院区绿化养护等。

1. 房屋内部日常维护

房屋内部的日常维护是指为保持本建筑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。具体包括：

①各办公室内桌、椅、柜子、窗户、灯、空调、开关、插座、线路、门、锁等的维修。

②公共区域设备设施的日常巡视检查及维修，确保设备设施的运行良好。

2. 设备设施检查维护

对院内设备设施定期维护、检查，及时进行维修和零部件更换。

①供电系统运行维护

供电系统运行维护是指为保证供电设备设施、发电设备的正常运行所进行的日常巡视检查，对发现的问题及时报告给采购人及维保单位，重大故障以书面形式上报，确保设备设施运行正常。

②给排水设备运行检查

给排水设备运行维护是指为保证给排水设备设施的正常运行所进行的日常巡视检查，对发现的问题及时维修，重大故障以书面形式上报，确保设备设施运行正常。

③供热、供气、空调系统运行检查

供热、供气、空调系统运行检查是指为保障院区建筑物供热、供气、空调系统运行正常所进行的日常巡视检查，对发现的不安全隐患及时处理，重大故障以书面形式上报采购人，确保设备稳定运行。

3. 卫生保洁

卫生保洁是指为保证院区室内外环境清洁而进行的日常管理工作，包括室内外公共区域、办公室、会议室、卫生间、餐厅、电梯间、室外区域、“门前三包”区域等区域卫生保洁消杀。具体包括：

①室内清洁：办公室、会议室、值班室等。

②公共区域：走廊、大堂、公共卫生间、电梯间、步行梯、地上停车场、外围的保洁以及“门前三包”区域、垃圾清运、扫雪铲冰、清扫积水等。

③雨雪天气对院内区域内路面积水、积雪进行清扫。

④生活垃圾分类收集。

⑤化粪池清掏：承担区域内管道疏通服务，承担区域内化粪池清掏服务，承担区域内马桶、蹲坑堵塞疏通服务。

⑥生物防治：承担食堂、档案室、办公楼内及外围的有害生物防治作业服务。

⑦烟道清洗：承担食堂后厨烟道清洗服务。

4. 档案管理

档案管理是指负责物业服务相关的工程图纸、客户档案、运行记录及服务记录等归档留存资料的管理工作。

5. 会议服务

会议服务是指根据院内会议、活动等服务需求，安排专门服务人员，提供各种会议接待服务。具体包括：

①办公、办案场所日常卫生清洁。

②根据会议活动安排提供服务保障。

③保证会议用品齐全，及时补充会议服务用品。

④重要会议、活动的服务保障。

第三章 委托管理期限

第五条 委托管理合同期为 2026 年月日至 2027 年月日）。

第四章 物业管理服务标准

第六条 乙方应按照以下标准提供物业管理服务

1. 综合管理

(1) 从业人员



设置项目经理，负责统筹物业服务，项目经理具有有非住宅项目物业管理经验。统一着装、佩戴标志，五官端正，仪表整洁，行为规范，用语文明。上岗前应结合采购人情况进行保密、卫生、纪律、安全等教育。

(2) 服务内容

建立健全各项管理制度，公共突发性事件（如：消防、水、电、气、电梯、公共秩序、公共卫生、自然灾害等）的处理机制和应急预案，各岗位工作标准和培训、考核办法。建立物业内部培训体系，定期组织从业人员培训、考核。针对采购人工作特点和要求对物业人员进行安全保密培训。建立物业管理档案，包括物业基础资料、维修养护记录、保洁消杀记录等。档案归档及时、完整，便于查询。

提供 24 小时服务电话，保证突发事件及时响应。水、电、气等急迫性报修 15 分钟内、其它报修 30 分钟内到达现场；由维保单位负责的，发现问题应及时告知相关单位；干警提出的意见、建议、投诉在一个工作日内回复。

设置物业管理标志，定期巡视检查并做好记录，包括各区域标志、危及人身安全部位的警示标志、维修养护期间的警示标志及与物业管理相关的标志。涉及重要物业服务事项，应在主要出入口张贴通知等方法，履行告知义务。物业管理区域内显著位置设置公共信息栏，配合相关部门进行公益性宣传。按采购人要求进行重要节日美化装饰。

做好安全生产管理，重要节假日前安排安全检查，日常加强安全巡检。

2. 共用部位及共用设施设备维修养护管理

(1) 综合管理

建立房屋及共用设施设备档案，有运行、检查、维修养护记录，按照相关规定，及时对房屋使用安全情况进行检查对发现的问题及时报告采购人，对共用部位及共用设施设备进行巡视检查和维修养护并做好记录。特种设备按照有关规定运行、维修养护和定期检验检测并做好记录。在发生

雷暴、强降水、大风、沙尘暴等极端天气前后，要组织专项检查并做好记录。

（2）共用部位

建筑部件。每季度检查1次外墙贴面砖石或抹灰、屋檐、阳台、雨罩、空调室外机支撑构件等，对发现的问题及时报告采购人并做好记录。每星期巡查1次共用部位的门、窗、玻璃等，按照责任范围进行维修养护。每月检查1次房屋共用部位的室内地面、墙面、天棚；室外屋面、散水等，按照责任范围进行维修养护，做好记录。每年上汛前和强降雨后检查屋面防水和雨落管，按照责任范围进行维修养护，做好记录；降雨后及时排除积水。

附属构筑物。每周巡查1次道路、场地、阶梯及扶手、侧石、管井、沟渠等，按照责任范围进行维修养护，做好记录。每月检查1次雨污水管井，按照责任范围进行维修养护，做好记录。每周巡查1次大门、围墙，按照责任范围进行维修养护，做好记录。每月巡查1次防雷装置，按照责任范围进行维修养护，做好记录。对物业范围内饮水机、热水器，卫生间感应器、烘手器等设备进行日常维修保养。

门窗的保养与维护。要求基建维修人员应具备一定的基建维修技术，能准备判断问题的根源并采取妥善方法及时解决问题。

（3）空调系统

进行冷水机组、循环水泵、冷却塔、风机、风机盘管、水处理等设施运行、巡视、测温、维修养护，做好记录。每年配合维保单位检查1次管道、阀门。定期检验压力容器、仪表及冷却塔噪声。按约定温度进行空调系统的控制。

（4）排水系统

上汛前对雨、污水井、屋面雨水口等排水设施进行检查、清理、疏通。每次降雨前后及强降雨过程中对主要排水口、管井进行检查。定期检查化

粪池，及时安排清掏。

(5) 公共照明和电气设备

室内照明，一般故障即时修复，其他复杂故障 1 日内修复。室外照明，每日巡检 1 次，一般故障即时修复，其他复杂故障 3 日内修复，适时调整时间控制器。应急照明，每日巡检 1 次，故障即时修复；断电后维持照明时间达标，指示灯表面亮度和应急照明照度达标；高压柜及高压线路，每日巡检 1 次高压柜，低压柜，低压配电箱和低压线路，做好记录。

3. 绿化养护

(1) 基本要求

绿地整体绿化效果好，无明显裸地，累计裸地率在 1% 以下。乔木生长健壮，树冠完整，绿地内无死树，如出现死亡或缺株后能及时补栽，一般植物生长季节叶片保存率在 95% 以上。灌木生长健壮，枝叶丰满，主枝分布均匀合理，观赏效果好（符合植物品种的造型特点）。绿篱和色块造型整齐美观，轮廓清晰，高度一致，修剪及时，出现死亡或缺株及时补栽。地被和花坛植物覆盖率在 98% 以上，花坛植物死亡率超过 2% 后能及时补栽更换。草坪整齐，覆盖率在 98% 以上。

(2) 绿化养护

有计划进行浇灌，灌溉水下渗充足均匀，采用节水灌溉设备和措施，能利用雨水资源进行灌溉；根据生长势和土壤情况合理灌溉。定期施肥，追肥根据病虫害发生规律，及时检查病虫害；预防为主，综合防治。乔木、灌木、绿篱及草地修剪及时。

4. 卫生保洁管理

(1) 生活垃圾的收集

设置垃圾分类标志，协助实行垃圾分类收集。定期清洗垃圾收集容器，蝇、蚊孳生季节每日喷洒药水消毒。每日收集生活垃圾，不得乱堆乱倒。

(2) 物业共用部分清洁

楼内每日清拖 1 次大厅地面，每周刮 1 次大厅玻璃，每周清洁 1 次大厅墙面，每日巡视保洁 3 次。每日清洁 1 次楼内地面、楼梯，每日清拖 1 次；每日擦拭 1 次楼梯扶手、栏杆、窗台；每周擦拭 1 次防火门、消防栓、指示牌等公共设施；灯具每季度除尘 1 次；每日巡视保洁 2 次。根据地面材质，定期做地面清洗、养护。配有家具的，定期护理。

室内每日清拖 1 次办公室、会议室、值班室、健身房、浴室等室内地面；每日擦拭桌面、窗台、器械；灯具每季度除尘 1 次。配有家具的，定期护理。有床上用品的值班室等应每日换洗消毒 1 次。提供卫生纸等耗材，洗手液等用品的随时视量更换、添加。

电梯每日擦拭 1 次电梯轿厢门、面板，每日清拖 1 次电梯轿厢地面，每日巡视保洁 3 次。不锈钢面或其他装饰材料的电梯，每周护理 1 次。石材地面的电梯每月养护 1 次。

每季度清扫 1 次楼顶天台、屋面、球场、停车场，每日清扫 1 次院区、大门口三包区域，巡视保洁 3 次。每日清洁 1 次公共照明及设施设备，每季度清洁 1 次雨蓬、门头等。

卫生间随用随清理，做到门窗隔板无尘、无污、无杂物，玻璃镜面明亮无水迹，地面墙角无尘、无杂物、无水迹，面池、龙头、弯管、便池、马桶座、盖、无尘、无污，电镀明亮，桶内垃圾随时清理；空气清新、无异味。

(3) 有害生物防治

委托专业第三方实施有害生物防治工作。

(4) 雨雪清扫

雨后对院内积水进行清扫，保证雨后 4 小时无成片积水，雨后天晴一日内恢复清洁水平。降雪时，及时清扫积雪，铲除结冰。昼间降雪的，随时清扫。夜间降雪的，主要区域的冰雪，在次日 9 时前清扫干净；其他责任地段的冰雪，在次日 10 时前清扫干净。

(5) 卫生事件

发生公共卫生事件时，迅速组织人员对物业共用部位共用设施设备进行通风、清洗和消毒。

(6) 检查记录

每日检查1次清洁质量，做好记录。每月全面检查1次清洁质量，做好记录。做到清洁消杀档案齐全。

5. 会议活动接待服务

依照采购人通知的会议、活动规格和需求做好茶具饮品、登记台、休息室、台型、会场清洁、服务人员配备、会场清洁、指示牌、礼仪演练、专梯值梯等准备工作。服务员上岗前要按规定化妆、修饰，认真整理工装、工牌，仪容仪表端庄、整洁、精神饱满，迎宾站立时保持正确站姿，真诚微笑。会前对会场、物品进行检查，确认。会场内卫生整洁，会场所需物品摆放整齐、美观。会议进行中，按采购人要求及时增添茶水。会议进行中，服务员应站在合适的位置，悉心观察会场状况。每次会议结束后对会场内家具及物品进行一次消杀。

第五章 双方权利和义务

第七条 甲方权利和义务

1. 审阅管理报告、提出整改意见；

2. 委托乙方管理的设施、设备应达到国家验收标准；如存在质量问题，按以下方式处理：

(1) 保修期内：负责联系承建商、厂家或经销商，并督促承建商返修；

(2) 保修期外：乙方向甲方提出设施、设备的维修报告，由甲方负责；

3. 因物业管理需要，向乙方提供必要的管理用房、通讯设施；

4. 协助乙方做好物业管理工作和宣传教育、文化活动；

5. 制定各办公大楼管理制度及大楼消防管理制度等，并支持乙方为此而开展的管理工作；

6. 监督、指导乙方的管理行为并用时纠正的权利；
7. 根据实际工作需要，为乙方提供日常工作中必要的专用工具、器材；
8. 协调日常管理中有关的内外关系，对乙方需要协调解决的问题，甲方应采取积极态度予以处理；
9. 乙方在物业托管期内，按年度计算，若达不到合同规定的物业管理质量要求，甲方可相应扣减中标人的物业管理服务费；
10. 根据合同约定，乙方出现重大管理失误或严重违约、或某个分项内容有三倍以上投诉，甲方有权取消合同，并不再续签余下期限的合同。

第八条 乙方权利义务

1. 根据有关法律法规及本合同的约定，制定物业管理制度；
2. 对甲方的设备、设施负有保护的责任，如属于管理不善或操作不当造成的损失，乙方应负责任；
3. 接受甲方管理部门的监督、指导；
4. 协助甲方完善各楼各项管理制度并贯彻执行；
5. 发现问题及时进行处理并向甲方报告；
6. 乙方因维修、保养所需有关物品，可向甲方提出申请，甲方经审查后给予配备；
7. 本合同终止时，乙方必须向甲方移交其使用的管理用房、物业管理的全部档案资料及属于甲方的办公用品和工具；
8. 乙方派出的现场管理人员必需满足项目实际需求，如乙方需要更换项目管理人员必需经过甲方同意，否则视作乙方严重违约，甲方有权终止合作。



第六章 物业管理服务质量

第九条 乙方须按下列约定，实现目标管理：

1. 服务目标

- (1) 为甲方提供礼貌、热情、周到的服务，最大限度地满足甲方的服

务要求。

(3) 主动、积极加强与业主的联系，多途径征询和听取意见，改进工作，甲方报修处理及时率达 100%。

(4) 为甲方提供优质服务，大力推行优质服务、安全管理等活动，服务满意率达 95% 以上。

2. 设备目标

(1) 各类人员能按操作规程熟练操作、管理设备的运行，制定和执行“设备维护、保养、维修计划”。

(2) 确保设备科学、安全、可靠运行。各项设备设施完好率为：供电、供水、电梯、空调系统，排水、排污系统 100%。

(3) 建立设备管理、使用等规章制度，并严格遵守，岗位责任制执行率 100%；物料管理帐、物、卡相符。

(4) 经业主审核批准后，对某些设备进行技术改造，达到降低能耗和维修费用，延长使用寿命，运行状态保持最佳。



3. 安全目标

(1) 树立“安全第一”的思想，维护物业范围内生活、办公秩序。

(2) 杜绝重大伤亡事故、入内盗窃事故和设备、设施损坏事故，确保大楼范围内人身、财产、设施的安全。

(3) 贯彻“预防为主”的方针，做到无火警、无火灾、无刑事案件、无恶性打伤人事件，属于管理责任的刑事案件和火灾事故发生率为零。

(4) 杜绝在物业范围内和四周墙面乱写、乱张贴广告、标语等影响外观的行为。

(5) 制定各类突发事件及应急救援方案，危及业主安全处设明显标志和防范措施。

4. 管理目标

(1) 不断完善各项规章制度，认真执行已经制定的各项管理制度的岗位

责任制。

(2) 做到服务规范化、工作目标明确化、任务落实及时化、讲求工作效率化，实现有效管理。

(3) 高起点、严要求，坚持对员工进行物业管理知识和技术业务培训，提高员工的整体素质，使服务质量和工作质量有明显提高。

(4) 建立、健全各类档案。包括物业的各类原始资料，合同、土建、设备类图纸合同，验收证明、设施档案、各类业务档案、计划、管理资料等。

(5) 团结一致，协调内、外各方面关系，创造良好的工作环境。

第七章 物业管理服务费用

第十条：物业管理服务费

1) 合同签订后按季度支付物业服务费；

2) 前三个季度第一个月 15 日前，乙方开具当季度的正规有效发票给甲方，甲方在收到乙方发票后在 10 日内支付款项；
第四季度费用，在合同履行期满、验收合格且甲方在收到乙方开具的发票后 10 日内支付。



第八章 违约责任

第十一条 甲方违反合同约定，使乙方未完成规定管理目标，乙方有权要求甲方在一定期限解决，逾期未解决的，乙方有权终止合同；造成乙方经济损失的，甲方应给予乙方经济赔偿。

对于因甲方原因导致变更、中止或者终止政府采购合同的，甲方应当依照以下合同约定对供应商受到的损失予以赔偿或者补偿：

第十二条 乙方违反合同第五章的约定，未能达到约定的管理目标，甲方有权要求乙方限期整改，逾期未整改，而未有正当理由的，甲方有权扣罚当月支付给乙方的管理酬金，如情节严重甲方有权终止合同。

第十三条 乙方违反合同第十四条规定的有关义务，对甲方造成经济损失的。应给予甲方经济赔偿；如造成重大损失的，甲方有权终止合同。

第十四条 乙方提出的设施、设备维修计划或报告，如因甲方拖延时间

批准，而无法及时实施，造成的设施、设备的损坏，影响各大楼正常运行的责任由甲方负责。

第十五条 因乙方原因造成甲方交付管理的财产、设施等损失，或者造成泄密、管理制度外流，或者影响甲方正常工作等，乙方应承担违约责任并赔偿损失。

第十六条 甲乙任何一方无正当理由提前终止合同的，应向对方支付壹个月管理费总额的违约金。

第十七条 乙方在接管后 1 个月内不能正常运作，属于乙方责任的，应由乙方负责，甲方有权解除合同。

第九章 附则

第十八条 双方可对本合同的条款进行补充，以书面形式签订补充协议，补充协议与本合同具有同等效力；在本合同履行过程中，如甲方认为合同条款需要变更，应与乙方协商，并就变更事宜与乙方签订协议。

第十九条 本合同壹式肆份，具有同等法律效力，双方各持贰份。

第二十条 因房屋建筑质量、设备设施质量或安装技术等原因，达不到使用功能，造成重大事故的，由甲方承担责任并作善后处理，产生质量事故的直接原因，以政府主管部门的鉴定为准。

第二十一条 本合同执行期间，如遇不可抗力，致使合同无法履行时，双方应按有关法律规定处理。

第二十二条 争议解决方式

1. 在解释或者执行本合同的过程中发生争议时，双方应通过协商方式解决。
2. 经协商不能解决的争议，双方可选择以下第 ① 种方式解决：
 - ①向北京市有管辖权的法院提起诉讼；
 - ②向北京仲裁委员会提出仲裁。
3. 在法院审理和仲裁期间，除有争议部分外，本合同其他部分可以履行的仍应按合同条款继续履行。

第二十三条 合同期满本合同自然终止。

(签约页, 无正文)

甲方(盖章):

乙方(盖章):

负责人签名:

法定代表人签名:

签定地点: 北京市顺义区人民检察院



签定日期: 年 月 日 年

签定日期: 年 月 日

第六章 响应文件格式

供应商编制文件须知

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



响应文件封面（非实质性格式）

响 应 文 件

项目名称：

项目编号：

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：北京市顺义区公共资源交易中心（北京市顺义区政府采购中心）

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

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》（〔2015〕309号）等国务院批准的中小企业划分标准执行。

2-1-1 中小企业声明文件



中小企业声明函（工程、服务）格式

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

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

2. （标的名称），属于（采购文件中明确的所属行业）；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）；

……

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：_____



3 响应书（实质性格式）

响应书

致：北京市顺义区公共资源交易中心（北京市顺义区政府采购中心）

我方参加你方就_____（项目名称，项目编号）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_____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采购人签订合同，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



4 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

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、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：北京市顺义区公共资源交易中心（北京市顺义区政府采购中心）

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

5 报价一览表

报价一览表

项目编号：_____ 项目名称：_____

序号	供应商名称	报价		合同履行期
		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



6 分项报价表

分项报价表

项目编号：_____ 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）					

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



7 合同条款偏离表（实质性格式）

合同条款偏离表

项目编号：_____

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）： <input type="checkbox"/> 无偏离 （如无偏离，仅选择无偏离即可；无偏离即为对合同条款中的所有要求，均视作供应商已对之理解和响应。） <input type="checkbox"/> 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

8 采购需求偏离表（实质性格式）

采购需求偏离表

项目编号：_____

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，均视为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

9 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：_____

项目名称：_____

序号	供应商名称	最后报价		合同履行期	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（并加盖供应商公章）：_____

日期：____年____月____日



10 最后分项报价表（实质性格式）

最后分项报价表

项目编号：_____ 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）					

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。

供应商授权代表签字（并加盖供应商公章）：_____

日期：____年____月____日



11 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”。

12 竞争性磋商文件要求提供或供应商认为应附的其他材料

