

竞争性谈判文件

项目名称：北京市房山区发展和改革委员会 2026 年
北京基金小镇国际会议中心物业管理服务政府采购
项目

项目编号：11011126210200028719-XM001

采 购 人：北京市房山区发展和改革委员会

集中采购机构：房山区政府采购中心

目 录

第一章	采购邀请	1
第三章	评审程序和评定成交的标准	19
第四章	采购需求	29
第五章	合同草案条款	43
第六章	响应文件格式	68

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：11011126210200028719-XM001

2.项目名称：北京市房山区发展和改革委员会 2026 年北京基金小镇国际会议中心物业管理服务政府采购项目

3.采购方式：竞争性谈判

4.项目预算金额：1950500 元、项目最高限价：1950200 元

5.采购需求：详见第四章采购需求

6.合同履行期限：详见第四章采购需求

7.本项目是否接受联合体：☐是 ☒否。

二、申请人的资格要求（须同时满足）

1.满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定；

2.落实政府采购政策需满足的资格要求：

2.1 中小企业政策

☐本项目不专门面向中小企业预留采购份额。

☒本项目专门面向 ☐中小 ☒小微企业 采购。即：提供的货物全部由符合政策要求的中小/小微企业制造、服务全部由符合政策要求的中小/小微企业承接。

☐本项目预留部分采购项目预算专门面向中小企业采购。对于预留份额，提供的货物由符合政策要求的中小企业制造、服务由符合政策要求的中小企业承接。预留份额通过以下措施进行：_____

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：

☒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：_____。

三、获取采购文件

1.时间：2026 年 3 月 6 日 17:00 至 2026 年 3 月 13 日 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>）获取电子版谈判文件。

4.售价：0 元。

四、响应文件提交与解密

响应文件提交截止时间：2026 年 3 月 20 日 9 点 30 分（北京时间）。

响应文件提交地点：北京市政府采购电子交易平台。

解密时限：在响应文件提交截止时间同时进行解密，解密时限为北京市政府采购电子交易平台开启自行解密功能后 30 分钟内。

解密方式：本项目采用远程电子解密方式，由供应商自行对电子响应文件进行解密，不接受纸质文件，解密环节无须供应商到达现场，请供应商务必远程参加。

谈判时间、地点：请供应商于解密结束后 1 小时内到达房山区政府采购中心（北京市房山区昊天北大街 38 号 CSD 商务广场 A 座 3 层开标、评标区开标室）等候谈判。

五、公告期限

自本公告发布之日起 3 个工作日。

六、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）执行财政部、工业和信息化部关于印发《政府采购促进中小企业发展管理办法》的通知财库〔2020〕46 号；4）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）；5）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）；6）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）；7）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)；8)《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》等相关政策。

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

CA数字证书服务热线 010-58511086

电子营业执照服务热线 400-699-7000

技术支持服务热线 010-86483801

2.1 办理CA数字证书或电子营业执照

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

2.2 注册

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

2.3 驱动、客户端下载

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

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

2.4 获取电子谈判文件

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谈判文件。

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

2.5 编制电子响应文件

供应商应使用电子投标客户端编制电子响应文件并进行线上响应，供应商电子响应文件需要加密并加盖电子签章，如无法按照要求在电子响应文件中加盖电子签章和加密，

请及时通过技术支持服务热线联系技术人员。

2.6 提交电子响应文件

供应商应于响应文件提交截止时间前在北京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.本项目核准函文号：房财采购核[2026] 021 号

七、对本次采购提出询问，请按以下方式联系。

1.采购人信息

名 称：北京市房山区发展和改革委员会

地 址：北京市房山区西潋南大街 16 号

联系方式：69385815

2.采购代理机构信息

名 称：房山区政府采购中心

地 址：北京市房山区昊天北大街 38 号 CSD 商务广场 B 座 907

联系方式：69361138

3.项目联系方式

项目联系人：赵迪（采购人） 王居毅 赵子龙（集中采购机构）

电 话：69385815（采购人） 69361138（集中代理机构）

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。

条款号	条目	内容						
2.2	科研仪器设备	是否属于科研仪器设备采购项目： ☐ 是 ☒ 否						
	谈判前答疑会	召开时间：2026 年 3 月 16 日 9 点 30 分 召开地点：（北京市房山区昊天北大街 38 号 CSD 商务广场 A 座 3 层开标、评标区）。						
3.2.5	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"> <tr> <th>包号</th><th>标的名称</th><th>中小企业划分标准所属行业</th></tr> <tr> <td></td><td>北京市房山区发展和改革委员会 2026 年北京基金小镇国际会议中心物业管理服务政府采购项目</td><td>物业管理</td></tr> </table>	包号	标的名称	中小企业划分标准所属行业		北京市房山区发展和改革委员会 2026 年北京基金小镇国际会议中心物业管理服务政府采购项目	物业管理
包号	标的名称	中小企业划分标准所属行业						
	北京市房山区发展和改革委员会 2026 年北京基金小镇国际会议中心物业管理服务政府采购项目	物业管理						
9.2	报价	报价的特殊规定：_____。 ☒ 无 ☐ 有，具体情形：_____。						
10.1	保证金	保证金金额： 15000 元人民币 保证金收受人信息： 收 款 人：房山区政府采购中心 账 号：0200041109200042063 开户银行：工行房山支行政通路分理处 联系人：陈燕 联系电话：010-80392169 工作时间：上午 9:00-11:30 下午 2:00-5:00（法定节假日除外）。 注：投标保证金到账后，房山区政府采购中心在工作时间内将北京市行政事业单位资金往来结算统一票据（电子）发送至投标人在北京市政府采购电子交易平台中所留电子邮箱，请投标人及时查收。 （由于投标人所留电子邮箱信息有误或投标人查收不及时等自身原因造成的无效投标，责任由投标人自行承担）。						
10.7.5		保证金不予退还的其他情形： ☐ 无 ☒ 有，具体情形： <u>投标有效期内投标人撤销投标文件的。</u>						
11.1	响应有效期	自响应文件提交截止之日起算 90 日历天。						
16.1	解密地点	地点：北京市政府采购电子交易平台。						
16.2	解密时间	解密时间：30 分钟内						

条款号	条目	内容
19.1	确定成交供应商	采购人是否授权谈判小组直接确定成交供应商： ☒ 否 ☐ 是 成交候选人并列的，按照以下方式确定成交供应商： <u>随机抽取</u> 。
22	履约保证金	本项目不收取履约保证金
23.5	分包	本项目是否允许分包： ☒ 不允许 ☐ 允许，具体要求： （1）可以分包履行的具体内容：_____； （2）允许分包的金额或者比例：_____； （3）其他要求：_____。
23.6	政采贷	为更大力度激发市场活力和社会创造力，增强发展动力，按照《北京市全面优化营商环境助力企业高质量发展实施方案》（京政办发〔2023〕8号）部署，进一步加强政府采购合同线上融资“一站式”服务（以下简称“政采贷”），北京市财政局、中国人民银行营业管理部联合发布《关于推进政府采购合同线上融资有关工作的通知》（京财采购〔2023〕637号）。有需求的供应商，可按上述通知要求办理“政采贷”。
24.1.1	询问	询问送达形式： <u>法定代表人或法定代表人授权并加盖公章后，书面递交</u>
24.3	联系方式	接收询问和质疑的联系方式：详见采购邀请
25.1	代理费	无

供应商须知

一 说 明

1 采购人、采购代理机构、供应商、联合体

1.1 采购人、采购代理机构：指依法进行政府采购的国家机关、事业单位、团体组织，及其委托的采购代理机构。本项目采购人、采购代理机构见第一章《采购邀请》。

1.2 供应商（也称“申请人”）：指向采购人提供货物、工程或者服务的法人、其他组织或者自然人。

1.3 联合体：指两个以上的自然人、法人或者其他组织组成一个联合体，以一个供应商的身份共同参加政府采购。

2 资金来源、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 是否属于科研仪器设备采购见《供应商须知资料表》。

3 政府采购政策（包括但不限于下列具体政策要求）

3.1 采购本国货物、工程和服务

3.1.1 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。

3.1.2 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》。

3.1.3 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）。

3.2 中小企业、监狱企业及残疾人福利性单位

3.2.1 中小企业定义：

3.2.1.1 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》（〔2015〕309号）等国务院批准的中小企业划分标准执行。

3.2.1.2 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。

3.2.1.3 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。

3.2.1.4 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。

3.2.2 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。

3.2.3 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：

3.2.3.1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）；

3.2.3.2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；

3.2.3.3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；

3.2.3.4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；

3.2.3.5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）；

3.2.3.6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。

3.2.4 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》。

3.2.5 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》。

3.2.6 小微企业价格评审优惠的政策调整：见第三章《评审程序和评定成交的标准》。

3.3 政府采购节能产品、环境标志产品

3.3.1 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。

3.3.2 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)。

3.3.3 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**;

3.3.4 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《评审程序和评定成交的标准》(如涉及)。

3.4 正版软件

3.4.1 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)。

3.5 网络安全专用产品

3.5.1 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。

3.6 推广使用低挥发性有机化合物(VOCs)

3.6.1 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《评审程序和评定成交的标准》。

3.7 采购需求标准

3.7.1 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》。

3.7.2 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》。

4 响应费用

- 4.1 供应商应自行承担所有与准备和参加竞争性谈判响应有关费用，无论响应的结果如何，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 谈判文件

5 谈判文件构成

5.1 谈判文件包括以下部分：

- 第一章 采购邀请
- 第二章 供应商须知
- 第三章 评审程序和评定成交的标准
- 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

- 5.2 供应商应认真阅读谈判文件的全部内容。供应商应按照谈判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，并对谈判文件做出实质性响应，否

则**响应无效**。

6 对谈判文件的澄清或修改

- 6.1 采购人、采购代理机构或者谈判小组对发出的谈判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谈判文件的潜在供应商。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。
- 6.2 上述书面通知，按照获取谈判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。
- 6.3 澄清或者修改的内容为谈判文件的组成部分，并对所有获取谈判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接收谈判文件的供应商；不足 3 个工作日的，将顺延提交首次响应文件截止之日。

三 响应文件的编制

7 响应范围、响应文件中计量单位的使用及响应语言

- 7.1 本项目如划分采购包，供应商可以对本项目的其中一个采购包进行响应，也可同时对多个采购包进行响应。供应商应当对所参与采购包对应第四章《采购需求》所列的全部内容进行响应，不得将一个采购包中的内容拆分响应，否则其对该采购包的响应将被认定为**无效响应**。
- 7.2 除谈判文件有特殊要求外，本项目响应所使用的计量单位，应采用中华人民共和国法定计量单位。
- 7.3 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。

8 响应文件构成

- 8.1 供应商应当按照谈判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》。
- 8.2 对于谈判文件中标记了“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”的文件和谈判文件未提供格式的内容，可由供应商自行编写。

8.3 第三章《评审程序和评定成交的标准》中涉及的证明文件。

8.4 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。

8.5 供应商认为应附的其他材料。

9 报价

9.1 所有响应均以人民币为计价货币。

9.2 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。

9.2.1 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；

9.2.2 按照谈判文件要求完成本项目的全部相关费用。

9.3 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。

9.4 供应商不能提供任何有选择性或可调整的最后报价（谈判文件另有规定的除外），否则其**响应无效**。

10 保证金

10.1 供应商应按《供应商须知资料表》中规定的金额及要求交纳保证金。供应商自愿超额缴纳保证金的，响应文件不做无效处理。

10.2 交纳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。

10.3 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**。

10.4 保证金有效期同响应有效期。

10.5 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保证金，其交纳的保证金对联合体各方均具有约束力。

10.6 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：

10.6.1 已提交响应文件的供应商，在提交最后报价之前退出谈判的，采购人、采购代理机构将退还退出谈判的供应商的保证金；

10.6.2 成交供应商的保证金，自采购合同签订之日起5个工作日内退还成交供应商；

10.6.3 未成交供应商的保证金，自成交通知书发出之日起5个工作日内退还未成交供应商。

10.7 有下列情形之一的，采购人或采购代理机构不予退还保证金：

10.7.1 供应商在响应文件提交截止时间后撤回响应文件的；

10.7.2 供应商在响应文件中提供虚假材料的；

10.7.3 除因不可抗力或谈判文件认可的情形以外，成交供应商不与采购人签订合同的；

10.7.4 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；

10.7.5 《供应商须知资料表》中规定的其他情形。

11 响应有效期

11.1 响应文件应在本谈判文件《供应商须知资料表》中规定的响应有效期内保持有效，响应有效期少于谈判文件规定期限的，其**响应无效**。

12 响应文件的签署、盖章

12.1 谈判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。

12.2 谈判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

13 响应文件的提交

13.1 本项目使用北京市政府采购电子交易平台。供应商根据谈判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。

13.2 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，保证金除外。

14 响应文件提交截止时间

14.1 供应商应在谈判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。

15 响应文件的修改与撤回

15.1 提交响应文件截止时间前，供应商可以通过电子交易平台对所提交的响应文件进行补充、修改或者撤回。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。

15.2 供应商对响应文件的补充、修改的内容应当按照谈判文件要求签署、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

16 解密

16.1 采购人或采购代理机构将按谈判文件的规定，在响应文件提交截止时间的同一时间和《供应商须知资料表》约定的地点下达解密响应文件命令。

16.2 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**。

16.3 在规定的解密截止时间内，如所有供应商均自行解密成功，则结束解密进入下一环节；如有供应商未自行解密成功，则解密时间倒计时至截止时间后进入下一环节。

16.4 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应当回避。

16.5 供应商不足 3 家的，不予解密，但《政府采购非招标采购方式管理办法》第二十七条第二款规定的情形除外。

16.6 本项目不公开报价。

17 谈判小组

17.1 谈判小组根据政府采购有关规定和本次采购项目的特点进行组建，并负责具体评审与谈判事务，独立履行职责。

17.2 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。

18 评审程序和评定成交的标准

18.1 见第三章《评审程序和评定成交的标准》。

六 确定成交

19 确定成交供应商

19.1 采购人将在评审报告提出的成交候选人中，根据质量和服务均能满足采购文件实质性响应要求且最后报价最低的原则确定成交供应商。采购人是否授权谈判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。

20 成交公告与成交通知书

20.1 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。

20.2 成交通知书对采购人和成交供应商均具有法律效力。成交通知书发出后，采购人改变成交结果的，或者成交供应商放弃成交项目的，应当依法承担法律责任。

21 终止

21.1 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谈判采购活动，

发布项目终止公告并说明原因，重新开展采购活动：

21.1.1 因情况变化，不再符合规定的竞争性谈判采购方式适用情形的；

21.1.2 出现影响采购公正的违法、违规行为的；

21.1.3 在采购过程中符合竞争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，但《政府采购非招标采购方式管理办法》第二十七条第二款规定的情形除外。

22 履约保证金

本项目不收取履约保证金

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，按照谈判文件确定的合同文本以及采购标的、规格型号、采购金额、采购数量、技术和服务要求等事项签订政府采购合同。

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

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

23.4 政府采购合同不能转包。

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

23.6 “政采贷”融资指引：详见《供应商须知资料表》。

24 询问与质疑

24.1 询问

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

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

24.2 质疑

- 24.2.1 供应商认为谈判文件、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者盖章，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 无。

第三章 评审程序和评定成交的标准

1 响应文件的资格审查和符合性审查

1.1 谈判小组将根据《资格审查要求》和《符合性审查要求》中规定的内容，对供应商进行审查，并形成审查结果。供应商《响应文件》有任何一项不符合《资格审查要求》和《符合性审查要求》要求的，视为未实质性响应谈判文件。未实质性响应谈判文件的响应文件按**无效响应**处理，谈判小组应当告知提交响应文件的供应商。

1.2 《资格审查要求》中对格式有要求的，除谈判文件另有规定外，均为“实质性格式”文件。

1.3 《资格审查要求》见下表：

资格审查要求

序号	审查因素	审查内容	格式要求
1	满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定	具体规定见第一章《采购邀请》	
1-1	营业执照等证明文件	供应商为企业（包括合伙企业）的，应提供有效的“营业执照”； 供应商为事业单位的，应提供有效的“事业位法人证书”； 供应商是非企业机构的，应提供有效的“执许可证”、“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。	提供加盖报价人公章的证明文件的电子件或电子证照
1-2	供应商资格声明书	提供了符合谈判文件要求的《供应商资格声明书》。	格式见《响应文件格式》

序号	审查因素	审查内容	格式要求
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； 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，与其他采购文件一并保存； 信用信息的使用原则：经认定的被列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单、政府采购严重违法失信行为记录名单的供应商，其响应无效。联合体形式响应的，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。
1-4	法律、行政法规规定的其他条件	法律、行政法规规定的其他条件	/
2	落实政府采购政策需满足的资格要求	具体要求见第一章《采购邀请》	
2-1	中小企业政策证明文件	具体要求见第一章《采购邀请》	
2-1-1	中小企业证明文件	当本项目（包）涉及预留份额专门面向中小企业采购，提供如下资料： 1、供应商单独参与谈判的，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、如谈判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。	本项目（包）专门面向小微企业预留采购份额，供应商必须提供。 格式见《响应文件格式》

序号	审查因素	审查内容	格式要求
2-1-2	拟分包情况说明及分包意向协议	如本项目（包）要求通过分包措施预留部分采购份额面向中小企业采购、且供应商因落实政府采购政策拟进行分包的，必须提供；否则无须提供。 对于预留份额专门面向中小企业采购的项目（包），组成联合体或者接受分包合同的中小企业与联合体内其他企业、分包企业之间不得存在直接控股、管理关系。	本项目不适用
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》	本项目不适用
3	本项目的特定资格要求	如有，见第一章《采购邀请》	
3-1	本项目对于联合体的要求	1、如本项目接受联合体响应，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响应和合同实施阶段的牵头、协调工作。该联合协议应当作为响应文件的组成部分，与响应文件其他内容同时提交。 2、联合体各成员单位均须提供本表中序号 1-1、1-2 的证明文件。联合体各成员单位均应满足本表 3-2 项规定。 3、本表序号 3-3 项规定的其他特定资格要求中的每一小项要求，联合体各方中至少应当有一方符合本表中其他资格要求并提供证明文件。 4、联合体中有同类资质的供应商按照联合体分工承担相同工作的，应当按照资质等级较低的供应商确定资质等级。 5、以联合体形式参加政府采购活动的，联合体各方不得再单独参加或者与其他供应商另外组成联合体参加同一合同项下的政府采购活动。 6、若联合体中任一成员单位中途退出，则该联合体的响应无效。 7、本项目不接受联合体响应时，供应商不得为联合体。	本项目不适用
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。	本项目不适用
3-3	其他特定资格要求	如有，见第一章《采购邀请》	本项目不适用

序号	审查因素	审查内容	格式要求
4	谈判保证金	按照谈判文件的规定提交谈判保证金。	本项目的北京市行政事业单位资金往来结算统一票据（电子）电子件，加盖报价人公章；或单独密封的金融机构、担保机构出具的保函的原件，保函须在响应文件提交截止前递交给房山区政府采购中心。

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
1	授权委托书	按谈判文件要求提供授权委托书；
2	响应完整性	未将一个采购包中的内容拆分报价；
3	报价	报价未超过谈判文件中规定的项目/采购包预算金额和项目/采购包最高限价；
4	报价有效期	响应文件中承诺的报价有效期满足谈判文件中载明的响应有效期的；
5	签署、盖章	按照谈判文件要求签署、盖章的；
6	实质性格式	标记为“实质性格式”的文件均按谈判文件要求提供；
7	★号条款响应	响应文件满足谈判文件《采购需求》中★号条款要求的；
8	国家有关部门对报价人的报价产品有强制性规定或要求的	国家有关部门对报价人的所提供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），报价人的所提供产品应符合相应规定或要求，并提供证明文件电子件，加盖报价人公章： 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，则投标人所报产品必须获得国家确定的认证机构出具的、处于有效期之内的节能产品认证证书；

		2) 所提供产品属于列入《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;(如该产品已经获得公安部颁发的计算机信息系统安全专用产品销售许可证,且在有效期内,亦视为符合要求) 3) 项目中涉及涂料、胶黏剂、油墨、清洗剂等挥发性有机物产品,且属于强制性标准的,供应商应执行符合本市和国家的 VOCs 含量限制标准。 4) 采购标的涉及中国强制性产品认证目录内产品的,报价人必须报目录内的产品并提供 CCC 认证证书;(如有)
9	其他无效情形	报价人、响应文件不存在不符合法律、法规和谈判文件规定的其他无效情形。

- 2 谈判、响应文件有关事项的澄清、说明或者更正和最后报价
- 2.1 谈判小组所有成员将集中与单一供应商分别进行谈判，并给予所有参加谈判的供应商平等的谈判机会。在谈判中，谈判的任何一方不得透露与谈判有关的其他供应商的技术资料、价格和其他信息。
- 2.2 在谈判过程中，谈判小组可以根据谈判文件和谈判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，但不得变动谈判文件中的其他内容。实质性变动的内容，须经采购人代表确认。
- 2.3 对谈判文件作出的实质性变动是谈判文件的有效组成部分，谈判小组将及时以书面形式同时通知所有参加谈判的供应商。
- 2.4 供应商应当按照谈判文件的变动情况和谈判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 谈判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 谈判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，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。谈判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 谈判结束后，谈判小组将要求所有实质性响应的供应商在规定时间内在北京市政府采购电子交易平台上提交最后报价。供应商提交最后报价以谈判小组在北京市政府采购电子交易平台下达报价指令的时间为准。因供应商自身原因导致未在规定时间内提交最后报价，后果及责任由供应商自行承担。

- 2.7 谈判文件能够详细列明采购标的的技术、服务要求的，谈判结束后，谈判小组将要求所有继续参加谈判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，但《政府采购非招标采购方式管理办法》第二十七条第二款规定的情形除外。谈判文件不能详细列明采购标的的技术、服务要求，需经谈判由供应商提供最终设计方案或解决方案的，谈判结束后，谈判小组将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，但《政府采购非招标采购方式管理办法》第二十七条第二款规定的情形除外。
- 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，可以根据谈判情况退出谈判。

3 谈判过程中出现下列情形之一的，谈判小组应当启动异常低价响应审查程序：

- 1.最后报价低于全部通过符合性审查供应商最后报价平均值 50%的，即最后报价 $<$ 全部通过符合性审查供应商最后报价平均值 $\times$ 50%；
- 2.最后报价低于通过符合性审查的次低报价供应商最后报价 50%的，即最后报价 $<$ 通过符合性审查的次低报价供应商最后报价 $\times$ 50%；
- 3.最后报价低于采购项目最高限价 45%的，即最后报价 $<$ 采购项目最高限价 $\times$ 45%；
- 4.谈判小组基于专业判断，认为供应商报价过低，有可能影响产品质量或者不能诚信履约的其他情形。

谈判小组启动异常低价响应审查后，属于前述第 1 项至第 4 项情形的，应当要求相关供应商在评审现场合理的时间对响应价格作出解释，提供项目具体成本测算等与报价合理性相关的书面说明及必要的证明材料，包括但不限于原材料成本、人工成本、制造费用等，给予相关供应商的合理时间一般不少于 30 分钟。其中，属于第 3 项情形，供应商已随响应文件一并提交相关书面说明及必要的证明材料的，在评审现场可不再重复提交。

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

谈判小组借助互联网等渠道查询相关信息的，应当严格遵守评审工作纪律，不得实

施影响评审公正的行为。

异常低价响应审查的启动原因、审查意见和审查结果应当在评审报告中记录，并随供应商提供的相关书面说明及证明材料，以及谈判小组有关互联网浏览、查询历史一并归档。

4 最后报价的算术修正及政策调整

4.1 最后报价须包含谈判文件全部内容，如最后分项报价表有缺漏视为已含在其他各项报价中，将不对最后报价进行调整。谈判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**。

4.2 最后报价出现前后不一致的，按照下列规定修正：

4.2.1 谈判文件对于报价修正是否另有规定：

☐有，具体规定为： /

☒无，按下述 4.2.2-4.2.6 项规定修正。

4.2.2 大写金额和小写金额不一致的，以大写金额为准；

4.2.3 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；

4.2.4 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。

4.2.5 同时出现两种以上不一致的，按照前款规定的顺序修正。

4.2.6 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**。

4.3 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》3.2 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。

4.3.1 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。

4.3.2 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。

- 4.3.3 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。
- 4.3.4 价格扣除比例对小型企业和微型企业同等对待，不作区分。
- 4.3.5 中小企业参加政府采购活动，应当按照谈判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。
- 4.3.6 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。
- 4.3.7 残疾人福利性单位按谈判文件要求提供了《残疾人福利性单位声明函》的，视同小微企业。
- 4.3.8 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。
- 4.3.9 其他为落实政府采购政策实施的优先采购(如涉及)：_____。

5 谈判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**：

- 5.1 供应商对实质性变动不予确认的；
- 5.2 不满足谈判文件★号条款或谈判文件技术指标超出谈判文件《采购需求》中主要技术参数允许偏差的最大范围的（如有）；
- 5.3 未按照谈判小组规定的时间、逾期提交最后报价的；
- 5.4 如供应商的最后报价超过谈判文件中规定的项目/采购包预算金额或者项目/采购包最高限价的；
- 5.5 响应文件中出现可选择性或可调整的报价的（谈判文件另有规定的除外）；
- 5.6 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；
- 5.7 其他：_____。

6 评定成交的标准与确定成交候选人名单

- 6.1 谈判小组将从质量和服务均能满足谈判文件实质性响应要求的供应商中，按照最后报价（如有按本章节进行算术修正或政策调整的，以修正或调整后的最后报价计算）由低到高的顺序提出 3 名成交候选人，并编写评审报告。
- 6.2 提供同一品牌同一型号核心产品的不同报价人参加同一合同项下响应的，以其中通过资格审查、符合性审查且最终报价最低的参加评审。报价相同的，由采购人或者采购人委托谈判小组按照谈判文件规定的方式确定 1 个报价人，

谈判文件未规定的采取随机抽取方式确定，其他**响应文件无效**。

- 6.3 谈判小组要对评审结果进行复核，特别是对排名第一的、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 谈判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。

第四章 采购需求

内容	说明或要求														
采购人信息	单位名称：北京市房山区发展和改革委员会 单位地址：北京市房山区西潞南大街 16 号 联系人姓名：赵迪 联系电话：69385815 联系邮箱：bjjjxz@126.com														
采购预算金额	1950500 元人民币（最高限价不超过 1950200 元人民币）														
供应商资质（实质性资质）	1、满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定及法律法规的其他规定 1-1 营业执照等证明文件 1-2 供应商资格声明书 1-3 供应商信用记录 2 中小企业声明函														
供应商资质（评分项资质）	无														
是否已经意向公开且满足 30 日（提供意向公开网页截图）	北京市政府采购网 北京市政府采购网北京市分局 请输入搜索内容 搜索 首 页 综合信息 政策法规 意向公开 信息公告 监督管理 政策解答 购买服务 当前位置：首页 -> 意向公开 -> 区级采购意向 北京市房山区发展和改革委员会2026年1至12月政府采购意向 2025-12-29 序号：大 中 小 为便于供应商及时了解政府采购信息，根据《财政部关于开展政府采购意向公开工作的通知》（财库[2020]10号）等有关规定，现将北京市房山区发展和改革委员会 2026 年 1（至）12 月采购意向公开如下： <table><tr><th>序号</th><th>采购单位名称</th><th>采购项目名称</th><th>采购需求概况</th><th>预算金额（万元）</th><th>预计采购时间</th><th>备注</th></tr><tr><td>1</td><td>北京市房山区发展和改革委员会本级</td><td>2026年基金小镇管理运行经费物业服务费</td><td>采购数量：1.采购目标：北京基金小镇国际会议中心位于北京市房山区长沟镇，面积100000平方米，其中办公建筑面积27800平方米，随内面积32200平方米。为北京基金小镇国际会议中心提供物业服务，保证正常运行。采购要求：1.制订物业管理服务工作计划并组织实施。2.负责本物业管理区域内大厦（32200平方米）、房屋及公共区域（27800平方米）的日常清洁服务、运行和管理。3.负责全部区域的垃圾收集、清运、雨水等各种管道的疏通工作等。4.其他与物业管理有关的相关服务。</td><td>260</td><td>2026-01</td><td></td></tr></table> 本次公开的采购意向是本单位及下级单位政府采购工作的初步安排，具体采购项目情况以相关采购公告和采购文件为准。 北京市房山区发展和改革委员会 2025 年 12 月 29 日 我的	序号	采购单位名称	采购项目名称	采购需求概况	预算金额（万元）	预计采购时间	备注	1	北京市房山区发展和改革委员会本级	2026年基金小镇管理运行经费物业服务费	采购数量：1.采购目标：北京基金小镇国际会议中心位于北京市房山区长沟镇，面积100000平方米，其中办公建筑面积27800平方米，随内面积32200平方米。为北京基金小镇国际会议中心提供物业服务，保证正常运行。采购要求：1.制订物业管理服务工作计划并组织实施。2.负责本物业管理区域内大厦（32200平方米）、房屋及公共区域（27800平方米）的日常清洁服务、运行和管理。3.负责全部区域的垃圾收集、清运、雨水等各种管道的疏通工作等。4.其他与物业管理有关的相关服务。	260	2026-01	
序号	采购单位名称	采购项目名称	采购需求概况	预算金额（万元）	预计采购时间	备注									
1	北京市房山区发展和改革委员会本级	2026年基金小镇管理运行经费物业服务费	采购数量：1.采购目标：北京基金小镇国际会议中心位于北京市房山区长沟镇，面积100000平方米，其中办公建筑面积27800平方米，随内面积32200平方米。为北京基金小镇国际会议中心提供物业服务，保证正常运行。采购要求：1.制订物业管理服务工作计划并组织实施。2.负责本物业管理区域内大厦（32200平方米）、房屋及公共区域（27800平方米）的日常清洁服务、运行和管理。3.负责全部区域的垃圾收集、清运、雨水等各种管道的疏通工作等。4.其他与物业管理有关的相关服务。	260	2026-01										
采购意向公开时间	2025 年 12 月 29 日-2026 年 01 月 29 日														
是否专门面向中小企业采购或专门面向小微企业采购	小微企业														
是否允许联合体响应（如是，明确联合协议中中小企业合同金额应当达到的比例）	否														
是否允许供应商分包（如是，明确分包意向协议中中小企业合同金额应当达到的比例）	否														
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（10%-20%之间的比例）	/														

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（4%-6%之间的比例）	/
是否安排现场踏勘	否
是否收取履约保证金	否
收取履约保证金比例	/
※是否为涉密项目	否
项目履约时间	2026 年 4 月 1 日起至 2026 年 12 月 31 日止
项目履约地点	北京市房山区长沟镇金元大街 1 号
付款方式及对中小企业在资金支付期限、预付款比例等方面的优惠措施	合同签订之日起 60 日内，采购人向供应商支付合同金额的 50%，服务期满之日起 60 日内，采购人再向供应商支付合同金额的 50%。
验收要求	采购人有权委托第三方出具服务质量报告进行验收、或自行开展考核验收。考核为不定期检查，如验收未达标（物业服务验收考核 90 分以下），投标人需按采购人要求进行整改，采购人有权扣除当月服务费 10% 作为违约金；如投标人出现拒不整改、经整改后仍未达标、连续 2 次考核不合格、年度出现 3 次考核不合格、严重违反采购人规章制度或对采购人造成严重不良影响等情形，采购人有权终止合同，并要求投标人做出相应赔偿。
拟签订合同文本	详见第五章

一、服务范围

1. 项目基本情况

1.1 物业情况：

北京基金小镇国际会议中心位于北京市房山区长沟镇，总建筑面积约为 100000 平方米，其中办公建筑面积 27800 平方米，院内面积 32200 平方米。非办公建筑面积：40000 平方米（基金小镇展厅、基金小镇投教基地、检查服务 E 站、基金业法庭、基金行业纠纷人民调解委员会、服务休息区、餐饮区，客房、厕所等）。

1.2 采购人提供供应商使用的场地、设施、设备、材料等

- (1) 采购人可提供办公室。（办公室配备办公桌、电脑、打印机）
- (2) 采购人可提供工程维修人员值班室（配备床和柜子）
- (3) 采购人可提供会服人员值班室（配备床和桌子）和保洁人员休息室

供应商应当承担除以上所列场地、设施、设备、材料外，与物业管理服务有关的其他场地、设施、设备、材料等。

2. 物业服务范围

(1) 物业管理（建筑物）

名称		明细
A 座		基金小镇展厅及北京基金小镇投资者教育基地
B 座		会议服务区及办公区
C 座		检察服务 E 站、基金业法庭、基金行业纠纷人民调解委员会、餐饮客房区及办公区
需保洁面积（m ² ）		27800
门窗	门窗总数量（个）及总面积（m ² ）	门 351 个及总面积 789.65 窗 255 个及总面积 183.65
地面	地面各材质及总面积（m ² ）	大理石地面：14224.9 m ² 、柏油路面：7427.5 m ² 、瓷砖地面：18766.95 m ² 、地毯：1650 m ²
内墙饰面	内墙饰面各材质及总面积（m ² ）	瓷砖墙面：2464.7 m ² 、软包墙面：991.4 m ² 、壁纸墙面：798 m ² 、乳胶漆墙面 1802 m ² 、钢结构玻璃幕墙 3252 m ²
会议室	室内设施说明	第一接待室茶几 10 个沙发 14 个
		第二接待室茶几 6 个沙发 10 个
		第二会议室桌子 1 张、椅子 26 把、话筒 12 个、投影 1 套、音响 2 个、功放 2 个、时序电源 1 个、视频矩阵 1 个
		第三会议室会议桌 1、椅子 19 把、投影一套、音响 4 个、功放 2 个、会议主机 1 个、调音台 1 个
		职工培训室桌子 15 张、椅子 27 把、沙发 3 个、转椅 2 个、圆桌 1 个、投影 1 套、音响 4 个、功放 2 个、会议主机 1 个、调音台 1 个

		第五会议室椅子 121 把, 桌子 44 把, 投影 1 套、音响 5 个、线麦 26 个、无线麦 3 个、调音台 1 个、功放 5 个、视频矩阵 1 个、时序电源 1 个
	会议室数量 (个) 及总面积 (m ²)	6 个及总面积 1070 m ²
报告厅	室内设施说明	大屏 1 台, 桌子 58 张, 椅子 218 把, 讲台 1 张、LED 大屏、音响 10 个、调音台 1 个、功放 4 个
	报告厅数量 (个) 及总面积 (m ²)	1 个及总面积 1100 m ²
卫生间	卫生间数量 (个) 及总面积 (m ²)	A 座男女共计 8 间、无障碍 1 间, 总面积 189.79 m ²
		B 座男女共 8 间, 无障碍 1 间, 总面积 117.3 m ²
		C 座男女共 8 间、无障碍 1 间 213.32 m ²
垃圾存放点	各垃圾存放点位置、面积 (m ²) 及数量 (个)	存放点为大院东南角 10 平米 (1 处), 暂存点为 ABC 座室内卫生间 2 平米 (24 处)
设施设备	给排水系统	市政给水, 地下室增压设备 1 套, 总功率 15KW。已过质保期。市政排水, 地下室集水井 3 个, 总功率 13.2KW。已过质保期。
	照明系统	双路供电 (普通照明、应急照明), 已过质保期。吸顶灯 174 个、双管直管灯 294 个、长条灯 326 个、筒灯 2848 个、射灯 676 个、三眼射灯 174 个、壁灯 12 个、圆形墙壁灯 9 个、吊灯 93 个、50 方形吸顶灯 256 个、大吸顶灯 2 个、槽灯 1673 米、墙体景观灯 14 个、长三管灯 57 个
	弱电系统	显示器 15 个、摄像头 112 个已过质保期

(2) 物业管理 (室外)

名称	明细
室外面积 (m ²)	32200
绿化区域	24000 m ²
广场	北广场 6880 m ²
路灯、草坪灯、音响	路灯 121 个、草坪灯 180 个、音响 38 个
消防栓	80 个
垃圾箱	20 个
室外配电箱	照明配电箱 4 个, 喷泉控制配电箱 2 个
大院公共厕所	650 m ²
门前三包	100 m ²
露台	607.5 m ²
指示牌、显示屏	指示牌 84 个、显示屏 21 个

二、服务内容及标准

物业管理服务包括: 基本服务、保洁服务、会议服务、房屋维护服务、公用设施设

备维护服务。

1. 基本服务

序号	服务内容	服务标准
1	目标与责任	结合采购人要求及物业服务实际情况，制定年度管理目标，明确责任分工，并制定配套实施方案。
2	服务人员要求	(1) 每季度至少开展 1 次岗位技能、职业素质、服务知识、客户文化、绿色节能环保等教育培训，并进行适当形式的考核。 (2) 根据采购人要求对服务人员进行从业资格审查，审查结果向采购人报备。 (3) 服务人员的年龄、学历、工作经验及资格条件应当与所在岗位能力要求相匹配，到岗前应当经过必要的岗前培训以达到岗位能力要求，国家、行业规定应当取得职业资格证书或特种作业证书的，应当按规定持证上岗。 (4) 服务人员上岗前须经采购人审核同意。如采购人认为服务人员不适应岗位要求或存在其他影响工作的情况，可要求供应商进行调换。如因供应商原因对服务人员进行调换，应当经采购人书面同意。本项目服务人员不得在其他项目兼职。 (5) 着装分类统一，佩戴标识。仪容整洁、姿态端正、举止文明。用语文明礼貌，态度温和耐心。
3	保密和思想政治教育	(1) 根据采购人要求与服务人员签订保密协议。保密协议应当向采购人报备。 (2) 每季度至少开展 1 次对服务人员进行保密、思想政治教育的培训，提高服务人员保密意识和思想政治意识。新入职员工应当接受保密、思想政治教育培训，进行必要的人员经历审查，合格后签订保密协议方可上岗。 (3) 发现服务人员违法违规或重大过失，及时报告采购人，并采取必要补救措施。
4	档案管理	(1) 建立物业信息，准确、及时地对文件资料和服务记录进行归档保存，并确保其物理安全。 (2) 档案和记录齐全，包括但不限于：①采购人建议与投诉等。教育培训和考核记录。保密、思想政治教育培训记录。②保洁服务：工作日志、清洁检查表、用品清单、客户反馈表等。③会议服务：会议接收登记记录④房屋维护服务：房屋台账、使用说明、房屋装修、维保记录等。⑤公用设施设备维护服务：设备台账、设备卡、使用说明、维保记录、巡查记录、设施设备安全运行、设施设备定期巡检、维护保养、维修档案等。⑥其他：客户信息、财务明细、合同协议、信报信息登记、大件物品进出登记等。 (3) 遵守采购人的信息、档案资料保密要求，未经许可，不得将建筑物平面图等资料转作其他用途或向其他单位、个人提供。

		(4) 履约结束后, 相关资料交还采购人, 采购人按政府采购相关规定存档。
5	服务改进	(1) 明确负责人, 定期对物业服务过程进行自查, 结合反馈意见与评价结果采取改进措施持续提升管理与服务水平。
		(2) 对不合格服务进行控制, 对不合格服务的原因进行识别和分析, 及时采取纠正措施, 消除不合格的原因, 防止不合格再发生。
		(3) 需整改问题及时整改完成。
6	信报服务	(1) 对邮件、包裹和挂号信等进行正确分理、安全检查和防疫卫生检查。
		(2) 及时投送或通知收件人领取。
		(3) 大件物品出入向采购人报告, 待采购人确认无误后放行。

2. 保洁服务

序号	服务内容	服务标准
1	基本要求	(1) 按照保洁服务的工作制度及工作计划执行。
		(2) 做好保洁服务工作记录, 记录填写规范、保存完好。
		(3) 作业时采取安全防护措施, 防止对作业人员或他人造成伤害。相关耗材的环保、安全性等应当符合国家相关规定要求。
		(4) 进入保密区域时, 有采购人相关人员全程在场。
2	办公用房区域 保洁	(1) 大厅、楼内公共通道: ①公共通道保持干净, 无异味、无杂物、无积水, 每日至少开展 1 次清洁作业。 ②门窗玻璃干净无尘, 透光性好, 每周至少开展 1 次清洁作业。 ③指示牌干净, 无污渍, 每日至少开展 1 次清洁作业。
		(2) 电器、消防等设施设备: ①配电箱、设备机房、会议室音视频设备、消防栓及开关插座等保持表面干净, 无尘无污迹, 每月至少开展 1 次清洁作业。②监控摄像头、门禁系统等表面光亮, 无尘、无斑点, 每月至少开展 1 次清洁作业。
		(3) 楼梯及楼梯间保持干净、无异味、无杂物、无积水, 每日至少开展 1 次清洁作业。
		(4) 开水间保持干净、无异味、无杂物、无积水, 每日至少开展 1 次清洁作业。
		(5) 作业工具间: ①保持干净, 无异味、无杂物、无积水, 每日至少开展 1 次清洁作业。②作业工具摆放整齐有序, 表面干净无渍, 每日消毒。
		(6) 公共卫生间: ①保持干净, 无异味, 垃圾无溢出, 每日至少开展 1 次清洁作业。②及时补充厕纸等必要用品。
		(7) 平台保持干净, 有杂物及时清扫, 每月至少开展 2 次清洁作业。

		(8) 地面、内墙饰面做好养护工作，每季度开展 1 次清洁作业。瓷砖地面具体清洁要求：①日常清洁：推尘，保持地面干净无杂物。②深度清洁：使用洗洁精或肥皂水清理。瓷砖内墙具体清洁要求：①日常清洁：推尘，保持墙面干净。②深度清洁：使用洗洁精或肥皂水清理。软包内墙具体清洁要求：①用除尘器低档位吸除表面浮尘。②用软毛刷轻轻扫除边角缝隙灰尘。③最后用干毛巾擦拭表面，保持干燥。壁纸内墙具体清洁要求：有污渍时用半干布擦拭。乳胶漆内墙具体清洁要求：有污渍时用半干布擦拭。
		(9) 地毯干净、无油渍、无污渍、无褪色，每月至少开展 1 次清洁作业。地毯具体清洁要求：①日常用吸尘器除尘，局部脏污用湿布配中性清洁液重点清洁。②用地毯清洗机进行整体清洗，除螨。
		(10) 会议室、报告厅内设施每周清洁一次，每次会议前保证清洁一次。
3	公共场地区域保洁	(1) 每日清扫广场道路地面、停车场等公共区域 2 次，保持干净无杂物、无积水。大理石地面具体清洁要求：①根据各区域的人流量及大理石的磨损程度制定大理石的晶面保养计划。②启动晶面机，使用中性清洁剂清洁，避免使用强酸或强碱清洁剂，定期进行基础维护。③局部刷洗：对于粘附较紧的污渍，用硬毛刷蘸清洁剂刷洗，再冲洗干净。柏油路面具体清洁要求：①初步清扫：用硬质扫帚或扫地机清除路面上的大颗粒杂物、沙石和落叶。②高压冲洗：用高压水枪冲洗灰尘、泥土普通污渍。顽固污渍可配合中性清洁剂，喷洒后静置分钟后再冲洗。
		(2) 雪、冰冻等恶劣天气时及时清扫积水、积雪，并采取安全防护措施。
		(3) 各种指示牌、宣传栏等保持干净，每月至少开展 2 次清洁作业。
		(4) 清洁室外照明音响设备（路灯、草坪灯、音响），每月至少开展 2 次清洁作业。
		(5) 绿地内无杂物、无改变用途和破坏、践踏、占用现象，每天至少开展 1 次巡查。
		(6) 大院公共厕所内保持干净、无异味，至少每周一次清洁工作。
		(7) 室外配电箱保持干净无尘无污渍，每月清洁一次。
		(8) 显示屏、监控保持干净、无尘无污渍，每月清洁一次。
		(9) 露台地面保持干净、无垃圾，每周清洁一次。
		(10) 消防栓无尘无污渍保持干净，每月清洁一次。
		(11) 电梯轿厢壁无浮灰、无污渍；扶手梯扶手带无尘，阶梯无沙粒、无污渍。每月清洁一次。
4	垃圾处理	(1) 在指定位置摆放分类垃圾桶，并在显著处张贴垃圾分类标识。分类垃圾桶和垃圾分类标识根据所在城市的要求设置。

		(2) 桶身表面干净无污渍，每日开展至少 1 次清洁作业。桶内定期清洁消毒。
		(3) 垃圾中转房保持整洁，无明显异味，每日至少开展 1 次清洁作业。
		(4) 每个工作日内要对楼层产生的垃圾，进行清理分类，并运至垃圾集中堆放点。
		(5) 垃圾装袋，日产日清。
		(6) 做好垃圾分类管理的宣传工作，督促并引导全员参与垃圾分类投放。
		(7) 垃圾分类投放管理工作的执行标准，按所在城市的要求执行。
5	卫生消毒	(1) 办公用房区域、公共场所区域和周围环境预防性卫生消毒，消毒后及时通风，每周至少开展 1 次作业。
		(2) 采取综合措施消灭老鼠、蟑螂，控制室内外蚊虫孳生，达到基本无蝇，每季度至少开展 1 次作业。
		(3) 遇大型接待活动前，应开展消毒、检测等工作。

3. 会议服务

序号	服务内容		服务标准
1	会议受理		接受会议预定，记录会议需求。
2	引导服务		做好引导牌并放置在指定位置，引导人员引导手势规范，语言标准。
3	会议服务及要求	小型重要会议服务	(1) 会前 1 小时：桌椅摆放整齐有序，符合会议需求。
			(2) 会前 1 小时配合调试灯光音响设备，检查投影仪、话筒设备正常运行。
			(3) 会前 1 小时检查室内卫生，打开门窗通风，按规范要求做好会议摆台。
			(4) 会前 1 小时检查纸、笔、文件夹等齐全。
			(5) 会前 1 小时检查饮用水等供应充足。
			(6) 会前 1 小时检查会议资料准备齐全，摆放整齐。
			(7) 会前 30 分钟，启动空调设备，服务人员就位，迎候与会人员，引导落座，协助安放随身物品。
			(8) 会前 5 分钟，备好饮用水。
			(9) 会中每隔 20 分钟续水一次。涉密会议无会中服务，需提前将热水准备好。
			(10) 会中确保设备正常运行，及时通知维修人员处理故障。
			(11) 会中保持会议室安静，无关人员不得进入
			(12) 会后及时提醒、协助与会人员带好随身物品，对遗留的文件和物品，及时交有关部门处理。
			(13) 会后按分工清理会议用品。
			(14) 会后清扫消毒会场，关闭空调及灯具等。

	一般性会议服务	(1) 会前1 小时桌椅摆放整齐有序, 符合会议需求。
		(2)会前 1 小时配合调试灯光音响设备, 检查投影仪、话筒设备正常运行。
(3) 会前 1 小时检查室内卫生, 打开门窗通风, 按规范要求做好会议摆台。		
(4) 会前 1 小时检查纸、笔、文件夹等齐全。		
(5) 会前 1 小时检查饮用水等供应充足。		
(6) 会前 1 小时检查会议资料准备齐全, 摆放整齐。		
(7) 会前 30 分钟, 启动空调设备, 服务人员就位, 迎候与会人员, 引导落座, 协助安放随身物品。		
(8) 会前 5 分钟, 根据要求提供饮用水等。		
(9) 会中每隔 20 分钟续水一次。涉密会议无会中服务, 需提前将热水准备好。		
(10) 会中确保设备正常运行, 及时通知维修人员处理故障。		
(11) 会中保持会议室安静, 无关人员不得进入。		
(12) 会后及时提醒、协助与会人员带好随身物品, 对遗留的文件和物品, 及时交有关部门处理。		
(13) 会后按分工清理会议用品。		
(14) 会后清扫消毒会场, 关闭空调及灯具等。		
大型会议服务	(1) 按照主办单位要求布置会场, 提前半天请主办单位检查会场。	
	(2)会前 1 小时配合调试灯光音响设备, 检查投影仪、话筒设备正常运行。	
	(3) 会前 1 小时检查室内卫生, 打开门窗通风, 按规范要求做好会议摆台。	
	(4) 会前 1 小时查纸、笔、文件夹等齐全。	
	(5) 会前 1 小时检查饮用水等供应充足。	
	(6) 会前 1 小时检查会议资料准备齐全, 摆放整齐。	
	(7) 会前 30 分钟, 启动空调设备, 服务人员就位, 迎候与会人员, 引导落座, 协助安放随身物品。	
	(8) 会前 10 分钟, 为主席台摆放饮用水等用品。	
	(9) 会中每隔 20 分钟为主席台续水一次。	
	(10) 会中按照会议要求提供饮用水等服务。	
	(11) 会中确保设备正常运行, 及时通知维修人员处理故障。	
	(12) 会中保持会议室安静, 无关人员不得进入。	
	(13) 会后及时提醒、协助与会人员携带好随身物品, 对遗留的文件和物品及时交有关部门处理。	
	(14) 会后按分工清理会议用品。	
	(15) 会后关闭空调音响设备, 打扫会场, 关闭电源, 恢复原会场形式并做好消毒。	

4. 房屋维护服务

序号	服务内容	服务标准
1	主体结构、围护结构、部品部件	(1) 每季度至少开展 1 次房屋结构安全巡视,发现外观有变形、开裂等现象,及时建议采购人申请房屋安全鉴定,并采取必要的避险和防护措施。
		(2) 遇到紧急情况时应采取必要的应急措施;及时完成各项零星维修及防护任务,一般任务完成时限不得超过 24 小时。
2	其他设施	(1) 每半月至少开展 1 次大门、围墙、道路、场地、沟渠等巡查,每半月至少检查 1 次雨污水管井发现问题及时向采购人报告,出具维修意见,并实施维修。
		(2) 每周至少 1 次检查电器设施、开关、插座、配电箱完好。
		(3) 每日 1 次检查路面状态良好,地漏通畅不堵塞。
		(4) 每次会议前检查会议室、报告厅内设施设备完好,保证正常使用。
		(5) 每周 1 次检查楼内卫生间及大院公共卫生间洗手池、小便池及照明,发现问题及时处理。
		(6) 接到采购人家具报修服务后,及时通知家具供货商对保修期内的家具进行维修,及时对保修期外的家具进行维修。
3	装饰装修监督管理	(1) 装饰装修前,供应商应当与装修企业签订装饰装修管理服务协议,告知装饰装修须知,并对装饰装修过程进行管理服务。
		(2) 根据协议内容,做好装修垃圾临时堆放、清运等。
		(3) 供应商应当参照《物业管理条例》《住宅室内装饰装修管理办法》等有关装饰装修规定进行监督管理。
4	标识标牌	(1) 标识标牌符合《公共信息图形符号第 1 部分:通用符号》(GB/T 10001.1—2023)的相关要求。
		(2) 每月至少检查 1 次标识标牌。应当规范清晰、路线指引正确、安装稳固。
		(3) 每周检查 1 次标识牌无灰尘、无污渍。

5. 公用设施设备维护服务

序号	服务内容	服务标准
1	基本要求	(1) 重大节假日及恶劣天气前后,组织系统巡检 1 次。
		(2) 具备设施设备安全、稳定运行的环境和场所,温湿度、照度、粉尘和烟雾浓度等符合相关安全规范。
2	给排水系统	(1) 生活饮用水卫生符合《生活饮用水卫生标准》(GB 5749—2022)的相关要求。
		(2) 二次供水卫生符合《二次供水设施卫生规范》(GB 17051—2025)的相关要求。
		(3) 每日巡视 1 次设施设备、阀门、管道等运行正常,无跑、冒、滴、漏现象。

		(4) 有水泵房、水箱间的, 每日至少巡视 1 次。每年至少养护 1 次水泵。
		(5) 遇供水单位限水、停水, 按规定时间通知采购人。
		(6) 每季度至少开展 1 次对排水管进行疏通、清污, 保证室内外排水系统通畅。主要范围: 餐厅、客房和卫生间, 不涉及受限空间。
		(7) 给排水系统发生故障时, 维修人员应在 15 分钟内到达现场抢修, 一般故障不过夜。
		(8) 每周 1 次巡查楼内卫生间及大院公共卫生间洗手池、小便池排水问题, 发现问题及时处理。
		(9) 根据物业管理区域内实际情况制定事故应急处置方案; 制定停水、爆管等应急处理程序; 配合做好节约用水工作。
3	照明系统	(1) 每周检查 1 次外观整洁无缺损、无松落。
		(2) 更换的照明灯具应当选用节能环保产品, 亮度与更换前保持一致。
		(3) 每周至少开展 1 次公共区域照明设备巡视。
		(4) 管理维护好区域内灯光亮化的设施。
		(5) 每周 1 次楼内卫生间及大院卫生间照明检查。
		(6) 制定突发事件应急处置预案和处理程序。
4	弱电系统	(1) 安全防范系统维护保养符合《安全防范系统维护保养规范》(GA/T 1081-2020) (GB55029—2022) 的相关要求。
		(2) 保持监控系统、门禁系统、安全防范系统等运行正常, 有故障及时排除。
		(3) 保障展厅大屏、会议室大屏工作正常。
		(4) 保障放大器、解码器等设备工作正常。
		(5) 保障传输线路正常、图像清晰。
		(6) 制定突发事件应急处置预案和处理程序。
5	配电室巡视	(1) 每周至少 1 次巡视配电室正常运行情况。
		(2) 发现与配电室有关的异常情况, 及时通报采购人。

6. 供应商履行合同所需的设备

采购人根据项目实际需求, 需要供应商至少提供如下作业设备 (自有或租赁) 用于物业管理服务:

序号	用途	作业设备名称	数量	单位
1	基本服务	AED	1	个
2	保洁服务	地毯清洗机	1	台
3	保洁服务	晶面机	1	台
4	保洁服务	高压水枪	1	台
5	会议服务	签到机	1	台
6	房屋维修服务	移动登高车	1	台
7	公用设施设备维护服务	管道探测仪	1	台

7. 需要说明的其他事项

7.1 零星维修材料费用

涉及以下情形的，相关费用包含在物业管理服务采购合同金额之内，由供应商承担：单价低（200 元以内）、消耗快、需频繁更换的物品（如清洁剂、抹布、百洁布、橡胶手套、会议标牌、固定胶、会议用临时电线、电池、密封胶、螺丝、钉子、填缝剂、管道密封圈、电线接头、普通润滑剂等（明确涉及的零星维修材料以及关于费用方面的规定）。

涉及以下情形的，由采购人承担：（特殊耗材）地毯清洗专用药液、大理石抛光剂、合同中未明确涵盖的材料或设备（如特定品牌的配件、定制化耗材等、单价较高（200 元及以上）（明确涉及的零星维修材料以及关于费用方面的规定）。

7.2 低值易耗品费用

涉及以下情形的，相关费用包含在物业管理服务采购合同金额之内，由供应商承担：垃圾袋、拖把、扫帚、鸡毛掸子、白板笔、翻页纸、纸巾、杯垫、灯泡、保险丝、普通传感器、水龙头阀芯等（明确涉及的环境维护、绿化养护等服务中需要的低值易耗品以及关于费用方面的规定）。

涉及以下情形的，由采购人承担：1. 合同中未明确涵盖的材料或设备（如特定品牌的配件、定制化耗材等；2. 单次单价 200 元及以上、（明确涉及的环境维护、绿化养护等服务中需要的低值易耗品以及关于费用方面的规定）。

7.3 客耗品费用

涉及以下情形的，相关费用包含在物业管理服务采购合同金额之内，由供应商承担：基础客耗品（如卷纸、擦手纸、普通洗手液）（明确涉及的客耗品以及关于费用方面的规定）。

涉及以下情形的，由采购人承担：升级客耗品（明确涉及的客耗品以及关于费用方面的规定）。

注：本款涉及的客耗品等费用，不论是由供应商，还是采购人承担，涉及的相关服务由供应商承担，服务费用包含在物业服务项目合同金额之内。

三、服务团队要求

部门职能	岗位	同时 在岗 人数	岗位所 需总人 数	备注
服务中心	项目经 理	1	1	8 小时，合同期内在岗率 100%。年龄 55 岁（含）以下，身体健康，无不良记录。
基本服务	主管	1	1	8 小时，合同期内在岗率 100%。年龄 55 岁（含）以下，身体健康，无不良记录。
	内勤	3	3	8 小时，合同期内在岗率 100%。年龄 55 岁（含）

				以下，身体健康，无不良记录。
保洁服务	主管	1	1	8 小时，合同期内在岗率 100%。年龄 55 岁（含）以下，身体健康，无不良记录。
	保洁人员	17	17	8 小时，合同期内在岗率 100%。年龄 55 岁（含）以下，身体健康，无不良记录。
会议服务	主管	1	1	8 小时，合同期内在岗率 100%。年龄 55 岁（含）以下，身体健康，无不良记录。
	会服人员	7	7	8 小时，合同期内在岗率 100%。年龄 45 岁（含）以下，身体健康、无不良记录。
房屋维护服务	主管	1	1	8 小时，合同期内在岗率 100%。年龄 55 岁（含）以下，身体健康，无不良记录。
	综合维修	2	2	8 小时，合同期内在岗率 100%。年龄 55 岁（含）以下，身体健康，无不良记录。
公用设施设备维护服务	主管	1	1	8 小时，合同期内在岗率 100%。年龄 55 岁（含）以下，身体健康，无不良记录。
	水电工及弱电维修	2	2	8 小时，合同期内在岗率 100%。年龄 55 岁（含）以下，身体健康，无不良记录。按岗位需求持有效证件上岗

注：供应商应当按国家相关法律法规，合理确定服务人员工资标准、工作时间、假日值守等。（8 小时工作时间：8:00-12:00, 13:30-17:30）

供应商应当自行为服务人员办理必需的保险，有关人员伤亡及第三者责任险均应当考虑在报价因素中。

四、其他要求

9.1 本项目服务人员不少于 37 人，其中项目经理 1 人，部门主管 5 人，内勤人员 3 人，保洁人员不少于 17 人，会议服务部门不少于 7 人，房屋维护不少于 2 人，公用设施设备维护服务在岗不少于 2 人。

9.2 会服人员、保洁人员应统一着装，服装由投标人提供。

9.3 严格服从采购人的各项规章制度及工作安排。重大活动、重大节日、特殊事件期间全员需要提供 24 小时服务，绝对听从采购人安排。

9.4 人员工资不得低于北京市职工工资最低标准，应当按国家相关法律法规缴纳保险、公积金及税金等，应当按时足额发放工资。

9.5 投标人负责保管采购人提供的相关材料和设备，不得遗失，不得转借，不得人为损坏。投标人应承担除以上所列场地、设备、设施、材料外，与物业管理服务保障有关的其他场地、设备、设施、材料等。

9.6 积极配合采购人验收工作，如验收结果不符合采购人要求，投标人需按采购人要求进行整改，拒不整改或经整改后仍未达标（物业服务验收考核 90 分以下）采购人有权终止合同。

9.7 签订合同后 10 个工作日内完成入场及与上家物业承接单位的全部物业服务交接工作。交接过程不得降低物业服务保障标准，确保物业管理服务工作正常运行。在服务期满时能够全力配合后续承接单位的交接工作。

五、★承诺：

报价人承诺完全响应且满足竞争性谈判文件中全部采购需求，提供承诺电子件。（承诺格式自拟并加盖公章，采购需求偏离表不可作为承诺）

第五章 合同草案条款

合同草案条款

政府采购项目合同

(保洁、会议服务、房屋维护、公用设施设备维护)

甲方：北京市房山区发展和改革委员会

乙方：_____

甲方：北京市房山区发展和改革委员会

乙方：

根据《中华人民共和国民法典》和国家有关法律、法规之规定，甲乙双方经平等协商，自愿签订本合同。

一、物业基本情况

位于北京市房山区长沟镇的北京基金小镇国际会议中心，占地面积 100000 平方米，其中办公建筑面积 27800 平方米，院内面积 32200 平方米。非办公建筑面积：40000 平方米（基金小镇展厅、基金小镇投教基地、检查服务 E 站、基金业法庭、基金行业纠纷人民调解委员会、服务休息区、餐饮区、客房、厕所等）

二、服务期限

服务期限自 2026 年 4 月 1 日起至 2026 年 12 月 31 日止。

三、物业管理服务事项、标准及有关约定

1、乙方指定物业管理服务负责人为：_____。如乙方更换项目负责人，应当提前 10 日通知甲方。

2、乙方提供的物业管理服务内容及服务标准

2.1 基本服务

2.1.1 服务内容：目标与责任。

服务标准：结合采购人要求及物业服务实际情况，制定年度管理目标，明确责任分工，并制定配套实施方案。

2.1.2 服务内容：服务人员要求

服务标准：（1）每季度至少开展 1 次岗位技能、职业素质、服务知识、客户文化、绿色节能环保等教育培训，并进行适当形式的考核。

（2）根据采购人要求对服务人员进行从业资格审查，审查结果向采购人报备。（3）服务人员的年龄、学历、工作经验及资格条件应当与所在岗位能力要求相匹配，到岗前应当经过必要的岗前培训以达到岗位能力要求，国家、行业规定应当取得职业资格证书或特种作业证书的，应当按规定持证上岗。（4）服务人员上岗前须经采购人审核同意。如采购人认为服务人员不适应岗位要求或存在其他影响工作的情况，可要求供应商进行调换。如因供应商原因对服务人员进行调换，应当经采购人书面同意。本项目服务人员不得在其他项目兼职。（5）着装分类统一，佩戴标识。仪容整洁、姿态端正、举止文明。用语文明礼貌，态度温和耐心。

2.1.3 服务内容：保密和思想政治教育

服务标准：（1）建立保密管理制度。制度内容应当包括但不限于：①明确重点要害岗位保密职责。②对涉密工作岗位的保密要求。（2）根据采购人要求与涉密工作岗位的服务人员签订保密协议。保密协议应当向采购人报备。（3）每季度至少开展 1 次对服务人员进行保密、思想政治教育的培训，提高服务人员保密意识和思想政治意识。新入职员工应当接受保密、思想政治教育培训，进行必要的人员经历审查，合格后签订保密协议方可上岗。（4）发现服务人员违法违规或重大过失，及时报告采购人，并采取必要补救措施。

2.1.4 服务内容：档案管理

服务标准：（1）建立物业信息，准确、及时地对文件资料和服务记录进行归档保存，并确保其物理安全。（2）档案和记录齐全，包括但不限于：①采购人建议与投诉等。教育培训和考核记录。保密、思想政治教育记录。②保洁服务：工作日志、清洁检查表、用品清单、客户反馈表等。③会议服务：会议接收登记记录。（3）遵守采购人的信息、档案资料保密要求，未经许可，不得将建筑物平面图等资料转作其他用途或向其他单位、个人提供。（4）履约结束后，相关资料交还采购人，采购人按政府采购相关规定存档。

2.1.5 服务内容：服务改进

服务标准：（1）明确负责人，定期对物业服务过程进行自查，结合反馈意见与评价结果采取改进措施持续提升管理与服务水平。（2）对不合格服务进行控制，对不合格服务的原因进行识别和分析，及时采取纠正措施，消除不合格的原因，防止不合格再发生。（3）需整改问题及时整改完成。

2.1.6 服务内容：信报服务

服务标准：（1）对邮件、包裹和挂号信等进行正确分理、安全检查和防疫卫生检查。（2）及时投送或通知收件人领取。（3）大件物品出入向采购人报告，待采购人确认无误后放行。

2.2 保洁服务

2.2.1 服务内容：基本要求

服务标准：（1）建立保洁服务的工作制度及工作计划，并按照执行。（2）做好保洁服务工作记录，记录填写规范、保存完好。（3）作业时采取安全防护措施，防止对作业人员或他人造成伤害。相关耗材的环保、安全性等应当符合国家相关规定要求。（4）进入保密区域时，有采购人相关人员全程在场。

2.2.2 服务内容：办公用房区域保洁

服务标准：（1）大厅、楼内公共通道：①公共通道保持干净，无异味、无杂物、无积水，每日至少开展 1 次清洁作业。②门窗玻璃干净无尘，透光性好，每周至少开展 1 次清洁作业。③指示牌干净，无污渍，每日至少开展 1 次清洁作业。（2）电器、消防等设施设备：①配电箱、设备机房、会议室音视频设备、消防栓及开关插座等保持表面干净，无尘无污迹，每月至少开展 1 次清洁作业。②监控摄像头、门禁系统等表面光亮，无尘、无斑点，每月至少开展 1 次清洁作业。（3）楼梯及楼梯间保持干净、无异味、无杂物、无积水，每日至少开展 1 次清洁作业。

(4) 开水间保持干净、无异味、无杂物、无积水，每日至少开展 1 次清洁作业。(5) 作业工具间：①保持干净，无异味、无杂物、无积水，每日至少开展 1 次清洁作业。②作业工具摆放整齐有序，表面干净无渍，每日消毒。(6) 公共卫生间：①保持干净，无异味，垃圾无溢出，每日至少开展 1 次清洁作业。②及时补充厕纸等必要用品。(7) 平台保持干净，有杂物及时清扫，每月至少开展 2 次清洁作业。(8) 地面、内墙饰面做好养护工作，每季度开展 1 次清洁作业。瓷砖地面具体清洁要求：①日常清洁：推尘，保持地面干净无杂物。②深度清洁：使用洗洁精或肥皂水清理。瓷砖内墙具体清洁要求：①日常清洁：推尘，保持墙面干净。②深度清洁：使用洗洁精或肥皂水清理。软包内墙面具体清洁要求：①用除尘器低档位吸除表面浮尘。②用软毛刷轻轻扫除边角缝隙灰尘。③最后用干毛巾擦拭表面，保持干燥。壁纸内墙面具体清洁要求：有污渍时用半干布擦拭。乳胶漆内墙具体清洁要求：有污渍时用半干布擦拭。(9) 地毯干净、无油渍、无污渍、无褪色，每月至少开展 1 次清洁作业。地毯具体清洁要求：①日常用吸尘器除尘，局部脏污用湿布配中性清洁液重点清洁。②用地毯清洗机进行整体清洗，除螨。

(10) 会议室、报告厅内设施每周清洁一次，每次会议前保证清洁一次。

2.2.3 服务内容：公共场地区域保洁

服务标准：(1) 每日清扫道路地面、停车场等公共区域 2 次，保持干净无杂物、无积水。大理石地面具体清洁要求：①根据各区域的人流量及大理石的磨损程度制定大理石的晶面保养计划。②启动晶面机，使用中性清洁剂清洁，避免使用强酸或强碱清洁剂，定期进行基础维护。③局部刷洗：对于粘附较紧的污渍，用硬毛刷蘸清洁剂刷洗，再冲洗干净。柏油路面具体清洁要求：①初步清扫：用硬质扫帚或扫地机清除路面上的大颗粒杂物、沙石和落叶。②高压冲洗：用高压水枪冲洗灰尘、泥土普通污渍。顽固污渍可配合中性清洁剂，喷洒后静置分钟后再冲洗。(2) 雪、冰冻等恶劣天气时及时清扫积水、积雪，并采取安全防护措施。(3) 各种标识牌、宣传栏等保持干净，每月至少开展 2 次清洁作业。(4) 室外照明音响设备（路灯、草坪灯、音响）每月至少开展 2 次清洁作业。(5) 绿地内无杂物、无改变用途和破坏、践踏、占用现象，每天至少开展 1 次巡查。(6) 大院公共厕所内保持干净、无异味，至少每周一次清洁工作。(7) 室外配电箱保持干净无尘无污渍，每月清洁一次。(8) 显示屏、监控保持干净、无尘无污渍，每月清洁一次。(9) 露台地面保持干净、无垃圾，每周清洁一次。(10) 消防栓无尘无污渍保持干净，每月清洁一次。(11) 电梯轿厢壁无浮灰、无污渍；扶手梯扶手带无尘，阶梯无沙粒、无污渍。每月清洁一次。

2.2.4 服务内容：垃圾处理

服务标准：（1）在指定位置摆放分类垃圾桶，并在显著处张贴垃圾分类标识。分类垃圾桶和垃圾分类标识根据所在城市的要求设置。（2）桶身表面干净无污渍，每日开展至少 1 次清洁作业。（3）垃圾中转房保持整洁，无明显异味，每日至少开展 1 次清洁作业。（4）每个工作日内要对楼层产生的垃圾，进行清理分类，并运至垃圾集中堆放点。（5）垃圾装袋，日产日清。（6）做好垃圾分类管理的宣传工作，督促并引导全员参与垃圾分类投放。（7）垃圾分类投放管理工作的执行标准，按所在城市的要求执行。

2.2.5 服务内容：卫生消毒

服务标准：（1）办公用房区域、公共场所区域和周围环境预防性卫生消毒，消毒后及时通风，每周至少开展 1 次作业。（2）采取综合措施消灭老鼠、蟑螂，控制室内外蚊虫孳生，达到基本无蝇，每季度至少开展 1 次作业。（3）遇大型接待活动前，应开展消毒、检测等工作。

2.3 会议服务

2.3.1 服务内容：会议受理

服务标准：接受会议预定，记录会议需求。

2.3.2 服务内容：引导服务

服务标准：做好引导牌并放置在指定位置，引导人员引导手势规范，语言标准

2.3.3.1 服务内容：小型重要会议服务会前准备

服务标准：（1）会前 1 小时：桌椅摆放整齐有序，符合会议需求。（2）会前 1 小时配合调试灯光音响设备，检查投影仪、话筒设备正常运行。（3）会前 1 小时检查室内卫生，打开门窗通风，按规范要求做好会议摆台。（4）会前 1 小时检查纸、笔、文件夹等齐全。（5）会前 1 小时检查饮用水等供应充足。（6）会前 1 小时检查会议资料准备齐全，摆放整齐。（7）会前 30 分钟，启动空调设备，服务人员就位，迎候与会人员，引导落座，协助安放随身物品。（8）会前 5 分钟，备好饮用水。（9）会中每隔 20 分钟续水一次。涉密会议无会中服务，需提前将热水准备好。（10）会中确保设备正常运行，及时通知维修人员处理故障。（11）会中保持会议室安静，无关人员不得进入。（12）会后及时提醒、协助与会人员带好随身物品，对遗留的文件和物品，及时交有关部门处理。（13）会后按分工清理会议用品。（14）会后清扫消毒会场，关闭空调及灯具等。

2.3.3.2 服务内容：一般性会议服务会前准备

服务标准：（1）会前 1 小时桌椅摆放整齐有序，符合会议需

求（2）会前 1 小时配合调试灯光音响设备，检查投影仪、话筒设备正常运行。（3）会前 1 小时检查室内卫生，打开门窗通风，按规范要求做好会议摆台。（4）会前 1 小时检查纸、笔、文件夹等齐全。（5）会前 1 小时检查饮用水等供应充足。（6）会前 1 小时检查会议资料准备齐全，摆放整齐。（7）会前 30 分钟，启动空调设备，服务人员就位，迎候与会人员，引导落座，协助安放随身物品。（8）会前 5 分钟，根据要求提供饮用水等。（9）会中每隔 20 分钟续水一次。涉密会议无会中服务，需提前将热水准备好。（10）会中确保设备正常运行，及时通知维修人员处理故障。（11）会中保持会议室安静，无关人员不得进入。（12）会后及时提醒、协助与会人员带好随身物品，对遗留的文件和物品，及时交有关部门处理。（13）会后按分工清理会议用品。（14）会后清扫消毒会场，关闭空调及灯具等。

2.3.3.3 服务内容：大型会议服务会前准备

服务标准：（1）按照主办单位要求布置会场，提前半天请主办单位检查会场。（2）会前 1 小时配合调试灯光音响设备，检查投影仪、话筒设备正常运行。（3）会前 1 小时检查室内卫生，打开门窗通风，按规范要求做好会议摆台。（4）会前 1 小时查纸、笔、文件夹等齐全。（5）会前 1 小时检查饮用水等供应充足。（6）会前 1 小时检查会议资料准备齐全，摆放整齐。（7）会前 30 分钟，启动空调设备，服务人员就位，迎候与会人员，引导落座，协助安放随身物品。（8）会前 10 分钟，为主席台备好饮用水。（9）会中每隔 20 分钟为主席台续水一次。（10）会中按照会议要求提供饮用水服务。（11）会中确保设备正常运行，及时通知维修人员处理故障。（12）会中保持会议室安静，无关人员不得进入。（13）会后及时提醒、协助与会人员携带好随身物品，对遗留的文件和物品及时交有关部门处理。（14）会后按分工清理会议用品。（15）会后关闭空调音响设备，打扫会场，关闭电源，恢复原会场形式并做好消毒。

2.4 房屋维护服务

2.4.1 服务内容：主体结构、围护结构、部品部件

服务标准：（1）每季度至少开展 1 次房屋结构安全巡视，发现外观有变形、开裂等现象，及时建议采购人申请房屋安全鉴定，并采取必要的避险和防护措施。（2）遇到紧急情况时应采取必要的应急措施；及时完成各项零星维修及防护任务，一般任务完成时限不得超过 24 小时。

2.4.2 服务内容：其他设施

服务标准：（1）每半月至少开展 1 次大门、围墙、道路、场地、沟渠等巡查，每半月至少检查 1 次雨污水管井等巡查，发现破损，及时向采购人报告。（2）每周至少 1 次检查电器设施、开关、插座、配电箱完好。（3）每日 1 次路面状态良好，地漏通畅不堵塞。（4）每次会议前

检查会议室、报告厅内设施设备完好，保证正常使用。（5）每周1次检查楼内卫生间及大院公共卫生间洗手池、小便池及照明，发现问题及时处理。（6）接到采购人家具报修服务后，及时通知家具供货商对保修期内的家具进行维修，及时对保修期外的家具进行维修。

2.4.3 服务内容：装饰装修监督管理

服务标准：（1）装饰装修前，供应商应当与装修企业签订装饰装修管理服务协议，告知装饰装修须知，并对装饰装修过程进行管理服务。（2）根据协议内容，做好装修垃圾临时堆放、清运等。（3）供应商应当参照《物业管理条例》《住宅室内装饰装修管理办法》等有关装饰装修规定进行监督管理。

2.4.4 服务内容：标识标牌

服务标准：（1）标识标牌符合《公共信息图形符号第1部分：通用符号》（GB/T 10001.1—2023）的相关要求。（2）每月至少检查1次标识标牌。应当规范清晰、路线指引正确、安装稳固。（3）每周检查1次标识牌无灰尘、无污渍。

2.5 公用设施设备维护服务

2.5.1 服务内容：基本要求

服务标准：（1）重大节假日及恶劣天气前后，组织系统巡检1次。（2）具备设施设备安全、稳定运行的环境和场所，温湿度、照度、粉尘和烟雾浓度等符合相关安全规范。

2.5.2 服务内容：给排水系统

服务标准：（1）生活饮用水卫生符合《生活饮用水卫生标准》（GB 5749—2022）的相关要求。（2）二次供水卫生符合《二次供水设施卫生规范》（GB 17051—2025）的相关要求。。（3）设施设备、阀门、管道等运行正常，无跑、冒、滴、漏现象。（4）有水泵房、水箱间的，每日至少巡视1次。每年至少养护1次水泵。（5）遇供水单位限水、停水，按规定时间通知采购人。（6）每季度至少开展1次对排水管进行疏通、清污，保证室内外排水系统通畅。主要范围：餐厅、客房和卫生间，不涉及受限空间。（7）给排水系统发生故障时，维修人员应在15分钟内到达现场抢修，一般故障不过夜。（8）每周1次巡查楼内卫生间及大院公共卫生间洗手池、小便池排水问题，发现问题及时处理。（9）根据物业管理区域内实际情况制定事故应急处置方案；制定停水、爆管等应急处理程序；配合做好节约用水工作。

2.5.3 服务内容：照明系统

服务标准：（1）每周检查1次外观整洁无缺损、无松落。（2）

更换的照明灯具应当选用节能环保产品，亮度与更换前保持一致。（3）每周至少开展 1 次公共区域照明设备巡视。（4）管理维护好区域内灯光亮化的设施。（5）每周 1 次楼内卫生间及大院卫生间照明检查。（6）制定突发事件应急处置预案和处理程序。

2.5.4 服务内容：弱电系统

服务标准：（1）安全防范系统维护保养符合《安全防范系统维护保养规范》（GA/T 1081-2020）（GB55029—2022）的相关要求。（2）保持监控系统、门禁系统、安全防范系统等运行正常，有故障及时排除。（3）保障展厅大屏、会议室大屏工作正常。（4）保障放大器、解码器等设备日工作正常。（5）保证传输线路正常、图像清晰。（6）制定突发事件应急处置预案和处理程序。

2.5.5 服务内容：配电室巡视

服务标准：（1）每周至少 1 次巡视配电室正常运行情况。（2）发现与配电室有关的异常情况，及时通报采购人。

3、其他要求：服务验收标准与要求按照《采购需求》中“二、服务内容与及标准。”执行。

4、乙方应当依法合理安排用工，保证有足够的员工完成本合同项下的任务，包括平常工作时间和节假日等。员工的服装及服务所必需的工具、材料由乙方负责，员工在提供物业管理服务期间出现的人身伤亡及财产损失均由乙方负责，甲方不承担任何责任。

5、乙方必须依法配备满足业务需求的设备、设施。

6、由于工作需要甲方有权给乙方临时安排工作，乙方必须接受，如产生超出物业服务范围的费用双方另行结算。

四、费用及支付方式

1、物业管理服务费最终合同金额为人民币_____元（大写：人民币_____），此费用为含税价格。

2、付款方式：合同签订之日起60日内，甲方向乙方支付合同总金额的50%；服务期满之日起60日内，甲方再向乙方支付合同总金额的50%。

注：上述各项付款前，乙方应当向甲方出具等额合法的增值税专用发票。

3、物业服务费由以下构成：

（1）保洁、会议服务人员、房屋维护及公用设施设备维护人员工资、及税金、保险等。

（2）日常保洁用品

（3）院内、楼内垃圾清运

(4) 雨污水管道疏通。

(5) 日常物品、设施等维修（单价不超过 200 元）

五、甲方责任

1、全面监督、指导、检查、验收乙方工作，发现问题及时通知乙方，要求乙方及时予以处理，对乙方提出合理建议和要求予以采纳或提供帮助。

2、如遇特殊工作需求时（如外来人员参观、检查等情况），需提前通知乙方安排人员进行相关保洁或恢复工作。

3、有权制定相应的管理措施、监督检查标准等，以保证乙方按照合同及其他双方议定的制度、要求进行服务。

六、乙方责任

1、乙方应严格按本合同约定的承诺为甲方提供专业化的服务。遵守甲方制定的各项规章制度，服从甲方的管理，爱护公共财物，维护甲方的良好形象。

2、乙方不得因其他的需要等原因未经甲方同意随意将现有员工调离或更换。

3、如遇有关检查，乙方必须保证服务措施到位，如因乙方原因未能通过有关检查，乙方将负责全部违约责任，甲方有权视具体情况对乙方采取相应处罚。

4、日常工作中，工作人员若发现公共设施、设备被损坏时，应及时通知甲方。

5、乙方应与甲方每周联检一次，乙方每月至少指派一名高管人员到承包范围内检查工作情况，并积极征询甲方意见，加强沟通，不断提高服务品质。

6、乙方应科学、合理安排员工的工作时间和计划，负责承担其员工工资、保险、税金、公积金等费用。人员工资不得低于北京市职工工资最低标准，应当按时足额发放工资。因乙方员工发生劳动争议而影响或有可能影响到本合同的履行，乙方应及时作出相应调整，以保证本合同项下工作质量，且合同期限内所发生的一切劳务及用工纠纷均与甲方无关。

7、乙方应积极听取甲方对管理工作的意见，认真配合并完成其他临时性工作。

8、乙方员工应妥善保管好各种设备、工具和用品，因不正当使用或未妥善保管而造成的人身和财产损失，由乙方承担赔偿责任。

9、乙方应及时撤换甲方认为不称职的工作人员。

10、因违法违规作业，造成人身伤亡事故的，乙方承担全部赔偿责任。

11、乙方应严格按照《北京市城市道路和公共环境卫生管理若干规定》、《北京市城市环境卫生质量标准》等相关技术和要求实施工作服务。

七、双方的权利及义务

1、乙方必须遵守甲方的内控、安全、环保、消防、治安、交通等规章

制度，接受甲方的统一协调管理。

2、乙方必须按时、按质完成甲方委托的业务，各项业务均不得转让给第三方。

3、乙方有权要求甲方按合同支付费用。

八、合同的变更、解除、终止和续订

1、甲乙双方可以依法变更或终止合同。

2、因不可抗力因素或国家、北京市重大政策变化，甲乙双方可以根据实际情况调整服务合同具体内容。

3、一方因不可抗力不能履行合同时，应及时通知对方，由双方根据实际情况协商确定。

九、违约责任

1、乙方员工在合同约定范围内工作给甲方或第三人造成人身伤亡或经济损失，由乙方承担全部赔偿责任。

2、因乙方员工违规或失职造成甲方财产损失，乙方承担赔偿责任。

3、乙方服务不符合采购需求验收标准与要求，经甲方通知整改，乙方拒不整改的或经整改后仍未达标的（物业服务验收考核 90 分以下），物业服务未达标次数超过三次，甲方有权单方解除合同。

4、甲、乙双方对物业服务质量考核结果发生争议的，双方可共同委托物业服务评估监理单位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；乙方管理服务达不到本合同约定的服务内容和标准或行业规范标准的，应当承担采取补救措施或赔偿损失等违约责任。

5、乙方提前解除本合同或者在本合同期限内擅自停止物业服务的，应当按月服务费 3 倍的标准支付违约金；前述行为给甲方造成损失的，乙方应当赔偿相应的损失；乙方在本合同终止后拒不撤出本物业管理区域的，甲方有权要求乙方按时撤出物业管理区域，并应当按月服务费 3 倍的标准向甲方支付违约金；前述行为给甲方造成损失的，乙方应当赔偿相应的损失。

6、乙方违反本合同约定，擅自将甲方信息用于物业管理活动之外的，应当按月服务费 2 倍的标准向甲方支付违约金并消除影响，如违约金数额不足以弥补甲方所遭受的直接损失的，乙方应当补足。

7、在乙方按约履行的情况下，甲方应按时足额支付本合同费用。甲方无故未按时足额支付本合同费用的，按应付服务费日万分之一的标准支付违约金；甲方无故逾期支付超过 30 日的，经书面催告后仍不支付的，乙方有权解除合同，甲方应承担违约责任，违约金总额不超过年服务费的 5%。

8、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。

9、因客观原因在合同期内需要对服务内容或服务标准进行调整的，甲乙双方可通过平等协商达成一致，签订补充协议重新约定合同金额和有关调整事项内容，甲乙双方均不承担违约责任。

11、在不可预见情况下，如发生燃气泄露、漏电、火灾、各类水管破裂、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，应当按有关规定处理。乙方应确保服务期内不发生任何安全事故，否则要承担相应责任；如造成恶劣影响甲方有权单方解除本合同。

12、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) . 由于甲方或物业使用人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物业使用人，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。

十、 争议解决

本合同履行中发生争执，由双方协议解决，协商不成的，可依法向房山区人民法院提起诉讼。

十一、其他

1、设备配备情况：所需设备、辅助工具和辅料由乙方自备。

2、本合同一式四份，双方各执二份。自双方代表签字、盖章后生效。

3、承包区域内发生的所有因安全及消防产生的责任和费用由乙方负责。

4、自签订合同之日起，服务区域内所有物资以及固定资产由乙方负责管理保存，如发生丢失或人为等非正常损坏由乙方负责赔偿。（自然耗损除外）

甲方（签章）：

乙方（签章）：

法定代表人：

法定代表人：

授权委托人：

授权委托人：

签订日期： 年 月 日

签订日期： 年 月 日

附件：

物业服务验收考核量化表

单位名称：			考核期：			
序号	一级指标	二级指标	检查内容及不符合扣分分值	扣分情况	满分	考核得分
1	基本服务	目标与责任	结合采购人要求及物业服务实际情况，制定年度管理目标，明确责任分工，并制定配套实施方案。不符合扣 2 分；		20	
		服务人员要求	（1）每季度至少开展 1 次岗位技能、职业素质、服务知识、客户文化、绿色节能环保等教育培训，并进行适当形式的考核。不符合扣 1 分			
			（2）根据采购人要求对服务人员进行从业资格审查，审查结果向采购人报备。不符合扣 1 分			
			（3）服务人员的年龄、学历、工作经验及资格条件应当与所在岗位能力要求相匹配，到岗应当经过必要的岗前培训以达到岗位能力要求，国家、行业规定应当取得职业资格证书或特种作业证书的，应当按规定持证上岗。不符合扣 1 分			
			（4）服务人员上岗前须经采购人审核同意。如采购人认为服务人员不适应岗位要求或存在其他影响工作的情况，可要求供应商进行调换。如因供应商原因对服务人员进行调换，应当经采购人书面同意。本项目服务人员不得在其他项目兼职。不符合扣 1 分			
			（5）着装分类统一，佩戴标识。仪容整洁、姿态端正、举止文明。用语文明礼貌，态度温和耐心。不符合扣 1 分；			
	保密和思想政治教育		（1）根据采购人要求与服务人员签订保密协议。保密协议应当向采购人报备。不符合扣 1 分。			
			（2）每季度至少开展 1 次对服务人员进行保密、思想政治教育的培训，提高服务人员保密意识和思想政治意识。新入职员工应当接受保密、思想政治教育培训，进行必要的人员经历审查，合格后签订保密协议方可上岗。不符合扣 1 分			

			(3) 发现服务人员违法违规或重大过失, 及时报告采购人, 并采取必要补救措施不符合扣 1 分;			
		档案管 理	(1) 建立物业信息, 准确、及时地对文件资料和服务记录进行归档保存, 并确保其物理安全。不符合扣 1 分			
			(2) 档案和记录齐全, 包括但不限于: ①采购人建议与投诉等。教育培训和考核记录。保密、思想政治教育培训记录。②保洁服务: 工作日志、清洁检查表、用品清单、客户反馈表等。③会议服务: 会议接收登记记录④房屋维护服务: 房屋台账、使用说明、房屋装修、维保记录等。⑤公用设施设备维护服务: 设备台账、设备卡、使用说明、维保记录、巡查记录、设施设备安全运行、设施设备定期巡检、维护保养、维修档案等。⑥其他: 客户信息、财务明细、合同协议、信报信息登记、大件物品进出登记等。不符合扣 1 分			
			(3) 遵守采购人的信息、档案资料保密要求, 未经许可, 不得将建筑物平面图等资料转作其他用途或向其他单位、个人提供。不符合扣 1 分			
			(4) 履约结束后, 相关资料交还采购人, 采购人按政府采购相关规定存档。不符合扣 1 分;			
		服务改 进	(1) 明确负责人, 定期对物业服务过程进行自查, 结合反馈意见与评价结果采取改进措施持续提升管理与服务水平。不符合扣 1 分			
			(2) 对不合格服务进行控制, 对不合格服务的原因进行识别和分析, 及时采取纠正措施, 消除不合格的原因, 防止不合格再发生。不符合扣 1 分			
			(3) 需整改问题及时整改完成。不符合扣 1 分;			
		信报服 务	(1) 对邮件、包裹和挂号信等进行正确分理、安全检查和防疫卫生检查。不符合扣 1 分			
			(2) 及时投送或通知收件人领取。不符合扣 1 分			
			(3) 大件物品出入向采购人报告, 待采购人确认无误后放行。不符合扣 1 分。			
2	保 洁 服	基 本 要 求	(1) 按照保洁服务的工作制度及工作计划执行。不符合扣 0.5 分		20	

			(2) 做好保洁服务工作记录, 记录填写规范、保存完好。不符合扣 0.5 分			
			(3) 作业时采取安全防护措施, 防止对作业人员或他人造成伤害。相关耗材的环保、安全性等应当符合国家相关规定要求。不符合扣 0.5 分			
			(4) 进入保密区域时, 有采购人相关人员全程在场。不符合扣 0.5 分;			
		办 公 用 房 区 域 保 洁	(1) 大厅、楼内公共通道: ①公共通道保持干净, 无异味、无杂物、无积水, 每日至少开展 1 次清洁作业。②门窗玻璃干净无尘, 透光性好, 每周至少开展 1 次清洁作业。③指示牌干净, 无污渍, 每日至少开展 1 次清洁作业。不符合扣 0.5 分			
			(2) 电器、消防等设施设备: ①配电箱、设备机房、会议室音视频设备、消防栓及开关插座等保持表面干净, 无尘无污迹, 每月至少开展 1 次清洁作业。②监控摄像头、门禁系统等表面光亮, 无尘、无斑点, 每月至少开展 1 次清洁作业。不符合扣 0.5 分			
			(3) 楼梯及楼梯间保持干净、无异味、无杂物、无积水, 每日至少开展 1 次清洁作业。不符合扣 0.5 分			
			(4) 开水间保持干净、无异味、无杂物、无积水, 每日至少开展 1 次清洁作业。不符合扣 0.5 分			
			(5) 作业工具间: ①保持干净, 无异味、无杂物、无积水, 每日至少开展 1 次清洁作业。②作业工具摆放整齐有序, 表面干净无渍, 每日消毒。不符合扣 0.5 分			
			(6) 公共卫生间: ①保持干净, 无异味, 垃圾无溢出, 每日至少开展 1 次清洁作业。②及时补充厕纸等必要用品。不符合扣 0.5 分			
			(7) 平台保持干净, 有杂物及时清扫, 每月至少开展 2 次清洁作业。不符合扣 0.5 分			

			(8) 地面、内墙饰面做好养护工作，每季度开展 1 次清洁作业。瓷砖地面具体清洁要求：①日常清洁：推尘，保持地面干净无杂物。②深度清洁：使用洗洁精或肥皂水清理。瓷砖内墙具体清洁要求：①日常清洁：推尘，保持墙面干净。②深度清洁：使用洗洁精或肥皂水清理。软包内墙具体清洁要求：①用除尘器低档位吸除表面浮尘。②用软毛刷轻轻扫除边角缝隙灰尘。③最后用干毛巾擦拭表面，保持干燥。壁纸内墙具体清洁要求：有污渍时用半干布擦拭。乳胶漆内墙具体清洁要求：有污渍时用半干布擦拭。不符合扣 2 分			
			(9) 地毯干净、无油渍、无污渍、无褪色，每月至少开展 1 次清洁作业。地毯具体清洁要求：①日常用吸尘器除尘，局部脏污用湿布配中性清洁液重点清洁。②用地毯清洗机进行整体清洗，除螨。不符合扣 0.5 分			
			(10) 会议室、报告厅内设施每周清洁一次，每次会议前保证清洁一次。不符合扣 0.5 分；			
		公 共 场 地 区 域 保 洁	(1) 每日清扫广场道路地面、停车场等公共区域 2 次，保持干净无杂物、无积水。大理石地面具体清洁要求：①根据各区域的人流量及大理石的磨损程度制定大理石的晶面保养计划。②启动晶面机，使用中性清洁剂清洁，避免使用强酸或强碱清洁剂，定期进行基础维护。③局部刷洗：对于粘附较紧的污渍，用硬毛刷蘸清洁剂刷洗，再冲洗干净。柏油路面具体清洁要求：①初步清扫：用硬质扫帚或扫地机清除路面上的大颗粒杂物、沙石和落叶。②高压冲洗：用高压水枪冲洗灰尘、泥土普通污渍。顽固污渍可配合中性清洁剂，喷洒后静置分钟后再冲洗。不符合扣 1.5 分			
			(2) 雪、冰冻等恶劣天气时及时清扫积水、积雪，并采取安全防护措施。不符合扣 0.5 分			
			(3) 各种指示牌、宣传栏等保持干净，每月至少开展 2 次清洁作业。不符合扣 0.5 分			
			(4) 清洁室外照明音响设备（路灯、草坪灯、音响），每月至少开展 2 次清洁作业。不符合扣 0.5 分			

			(5) 绿地内无杂物、无改变用途和破坏、践踏、占用现象，每天至少开展 1 次巡查。不符合扣 0.5 分			
			(6) 大院公共厕所内保持干净、无异味，至少每周一次清洁工作。不符合扣 0.5 分			
			(7) 室外配电箱保持干净无尘无污渍，每月清洁一次。不符合扣 0.5 分			
			(8) 显示屏、监控保持干净、无尘无污渍，每月清洁一次。不符合扣 0.5 分			
			(9) 露台地面保持干净、无垃圾，每周清洁一次。不符合扣 0.5 分			
			(10) 消防栓无尘无污渍保持干净，每月清洁一次。不符合扣 0.5 分；			
			(11) 电梯轿厢壁无浮灰、无污渍；扶手梯扶手带无尘，阶梯无沙粒、无污渍。每月清洁一次。不符合扣 0.5 分；			
		垃 圾 处 理	(1) 在指定位置摆放分类垃圾桶，并在显著处张贴垃圾分类标识。分类垃圾桶和垃圾分类标识根据所在城市的要求设置。不符合扣 0.5 分			
			(2) 桶身表面干净无污渍，每日开展至少 1 次清洁作业。桶内定期清洁消毒。不符合扣 0.5 分			
			(3) 垃圾中转房保持整洁，无明显异味，每日至少开展 1 次清洁作业。不符合扣 0.5 分			
			(4) 每个工作日内要对楼层产生的垃圾，进行清理分类，并运至垃圾集中堆放点。不符合扣 0.5 分			
			(5) 垃圾装袋，日产日清。不符合扣 0.5 分			
			(6) 做好垃圾分类管理的宣传工作，督促并引导全员参与垃圾分类投放。不符合扣 0.5 分			
			(7) 垃圾分类投放管理工作的执行标准，按所在城市的要求执行。不符合扣 0.5 分；			
		卫 生 消 毒	(1) 办公用房区域、公共场所区域和周围环境预防性卫生消毒，消毒后及时通风，每周至少开展 1 次作业。不符合扣 0.5 分			
			(2) 采取综合措施消灭老鼠、蟑螂，控制室内外蚊虫孳生，达到基本无蝇，每季度至少开展 1 次作业。不符合扣 0.5 分			
			(3) 遇大型接待活动前，应开展消毒、检测等工作。不符合扣 0.5 分；			

3	会议服务	会议受理	接受会议预定，记录会议需求。不符合扣 0.5 分；		20
引导服务		做好引导牌并放置在指定位置，引导人员引导手势规范，语言标准。不符合扣 0.5 分；			
会议服务及要求		小型重要会议服务	(1) 会前 1 小时：桌椅摆放整齐有序，符合会议需求。不符合扣 0.4 分		
			(2) 会前 1 小时配合调试灯光音响设备，检查投影仪、话筒设备正常运行。不符合扣 0.4 分		
			(3) 会前 1 小时检查室内卫生，打开门窗通风，按规范要求做好会议摆台。不符合扣 0.4 分		
			(4) 会前 1 小时检查纸、笔、文件夹等齐全。不符合扣 0.4 分		
			(5) 会前 1 小时检查饮用水等供应充足。不符合扣 0.4 分		
			(6) 会前 1 小时检查会议资料准备齐全，摆放整齐。不符合扣 0.4 分		
			(7) 会前 30 分钟，启动空调设备，服务人员就位，迎候与会人员，引导落座，协助安放随身物品。不符合扣 0.4 分		
			(8) 会前 5 分钟，备好饮用水。不符合扣 0.4 分		

				(9) 会中每隔 20 分钟续水一次。涉密会议无会中服务，需提前将热水准备好。不符合扣 0.4 分			
				(10) 会中确保设备正常运行，及时通知维修人员处理故障。不符合扣 0.4 分			
				(11) 会中保持会议室安静，无关人员不得进入。不符合扣 0.4 分			
				(12) 会后及时提醒、协助与会人员带好随身物品，对遗留的文件和物品，及时交有关部门处理。不符合扣 0.4 分			
				(13) 会后按分工清理会议用品。不符合扣 0.4 分			
				(14) 会后清扫消毒会场，关闭空调及灯具等。不符合扣 0.4 分；			
			一般性会议服务	(1) 会前 1 小时桌椅摆放整齐有序，符合会议需求。不符合扣 0.4 分			
				(2) 会前 1 小时配合调试灯光音响设备，检查投影仪、话筒设备正常运行。不符合扣 0.4 分			
				(3) 会前 1 小时检查室内卫生，打开门窗通风，按规范要求做好会议摆台。不符合扣 0.4 分			

				(4) 会前 1 小时检查纸、笔、文件夹等齐全。不符合扣 0.4 分			
				(5) 会前 1 小时检查饮用水等供应充足。不符合扣 0.4 分			
				(6) 会前 1 小时检查会议资料准备齐全, 摆放整齐。不符合扣 0.4 分			
				(7) 会前 30 分钟, 启动空调设备, 服务人员就位, 迎候与会人员, 引导落座, 协助安放随身物品。不符合扣 0.4 分			
				(8) 会前 5 分钟, 根据要求提供饮用水等。不符合扣 0.4 分			
				(9) 会中每隔 20 分钟续水一次。涉密会议无会中服务, 需提前将热水准备好。不符合扣 0.4 分			
				(10) 会中确保设备正常运行, 及时通知维修人员处理故障。不符合扣 0.4 分			
				(11) 会中保持会议室安静, 无关人员不得进入。不符合扣 0.4 分			

				(12) 会后及时提醒、协助与会人员带好随身物品，对遗留的文件和物品，及时交有关部门处理。不符合扣 0.4 分			
				(13) 会后按分工清理会议用品。不符合扣 0.4 分			
				(14) 会后清扫消毒会场，关闭空调及灯具等。不符合扣 0.4 分；			
			大型会议服务	(1) 按照主办单位要求布置会场，提前半天请主办单位检查会场。不符合扣 1 分			
				(2) 会前 1 小时配合调试灯光音响设备，检查投影仪、话筒设备正常运行。不符合扣 1 分			
				(3) 会前 1 小时检查室内卫生，打开门窗通风，按规范要求做好会议摆台。不符合扣 1 分			
				(4) 会前 1 小时查纸、笔、文件夹等齐全。不符合扣 0.4 分			
				(5) 会前 1 小时检查饮用水等供应充足。不符合扣 0.4 分			
				(6) 会前 1 小时检查会议资料准备齐全，摆放整齐。不符合扣 0.4 分			

				(7) 会前 30 分钟, 启动空调设备, 服务人员就位, 迎候与会人员, 引导落座, 协助安放随身物品。不符合扣 0.4 分			
				(8) 会前 10 分钟, 为主席台摆放饮用水等用品。不符合扣 0.4 分			
				(9) 会中每隔 20 分钟为主席台续水一次。不符合扣 0.4 分			
				(10) 会中按照会议要求提供饮用水等服务。不符合扣 0.4 分			
				(11) 会中确保设备正常运行, 及时通知维修人员处理故障。不符合扣 0.4 分			
				(12) 会中保持会议室安静, 无关人员不得进入。不符合扣 0.4 分			
				(13) 会后及时提醒、协助与会人员携带好随身物品, 对遗留的文件和物品及时交有关部门处理。不符合扣 0.4 分			
				(14) 会后按分工清理会议用品。不符合扣 0.4 分			
				(15) 会后关闭空调音响设备, 打扫会场, 关闭电源, 恢复原会场形式并做好消毒。不符合扣 0.4 分;			

4	房屋维护服务	主体结构、围护结构、部品部件	(1) 每季度至少开展 1 次房屋结构安全巡视，发现外观有变形、开裂等现象，及时建议采购人申请房屋安全鉴定，并采取必要的避险和防护措施。不符合扣 1 分		20	
			(2) 遇到紧急情况时应采取必要的应急措施；及时完成各项零星维修及防护任务，一般任务完成时限不得超过 24 小时。不符合扣 1 分；			
		其他设施	(1) 每半月至少开展 1 次大门、围墙、道路、场地、沟渠等巡查，每半月至少检查 1 次雨污水管井发现问题及时向采购人报告，出具维修意见，并实施维修。不符合扣 2 分			
			(2) 每周至少 1 次检查电器设施、开关、插座、配电箱完好。不符合扣 2 分			
			(3) 每日 1 次检查路面状态良好，地漏通畅不堵塞。不符合扣 2 分			
			(4) 每次会议前检查会议室、报告厅内设施设备完好，保证正常使用。不符合扣 2 分			
			(5) 每周 1 次检查楼内卫生间及大院公共卫生间洗手池、小便池及照明，发现问题及时处理。不符合扣 2 分			
			(6) 接到采购人家具报修服务后，及时通知家具供货商对保修期内的家具进行维修，及时对保修期外的家具进行维修。不符合扣 1 分；			
		装饰装修监督管理	(1) 装饰装修前，供应商应当与装修企业签订装饰装修管理服务协议，告知装饰装修须知，并对装饰装修过程进行管理服务。不符合扣 1 分			
			(2) 根据协议内容，做好装修垃圾临时堆放、清运等。不符合扣 1 分			
			(3) 供应商应当参照《物业管理条例》《住宅室内装饰装修管理办法》等有关装饰装修规定进行监督管理。不符合扣 2 分；			
		标识标牌	(1) 标识标牌符合《公共信息图形符号第 1 部分：通用符号》(GB/T 10001.1—2023) 的相关要求。不符合扣 1 分			
			(2) 每月至少检查 1 次标识标牌。应当规范清晰、路线指引正确、安装稳固。不符合扣 1 分			
			(3) 每周检查 1 次标识牌无灰尘、无污渍。不符合扣 1 分；			

5	公用设施设备维护	基本要求	(1) 重大节假日及恶劣天气前后, 组织系统巡检 1 次。不符合扣 1 分		20
			(2) 具备设施设备安全、稳定运行的环境和场所, 温湿度、照度、粉尘和烟雾浓度等符合相关安全规范。不符合扣 1 分;		
		给排水系统	二次供水卫生符合《二次供水设施卫生规范》(GB 17051—2025) 的相关要求。不符合扣 1 分。		
			二次供水卫生符合《二次供水设施卫生规范》(GB 17051—2025) 的相关要求。不符合扣 1 分。		
			(3) 每日巡视 1 次设施设备、阀门、管道等运行正常, 无跑、冒、滴、漏现象。不符合扣 1 分		
			(4) 有水泵房、水箱间的, 每日至少巡视 1 次。每年至少养护 1 次水泵。不符合扣 1 分		
			(5) 遇供水单位限水、停水, 按规定时间通知采购人。不符合扣 1 分		
			(6) 每季度至少开展 1 次对排水管进行疏通、清污, 保证室内外排水系统通畅。主要范围: 餐厅、客房和卫生间, 不涉及受限空间。不符合扣 1 分		
			(7) 给排水系统发生故障时, 维修人员应在 15 分钟内到达现场抢修, 一般故障不过夜。不符合扣 1 分		
			(8) 每周 1 次巡查楼内卫生间及大院公共卫生间洗手池、小便池排水问题, 发现问题及时处理。不符合扣 1 分		
			(9) 根据物业管理区域内实际情况制定事故应急处置方案; 制定停水、爆管等应急处理程序; 配合做好节约用水工作。不符合扣 1 分;		
		照明系统	(1) 每周检查 1 次外观整洁无缺损、无松落。不符合扣 1 分		
			(2) 更换的照明灯具应当选用节能环保产品, 亮度与更换前保持一致。不符合扣 1 分		
			(3) 每周至少开展 1 次公共区域照明设备巡视。不符合扣 1 分		
			(4) 管理维护好区域内灯光亮化的设施。不符合扣 1 分		
			(5) 每周 1 次楼内卫生间及大院卫生间照明检查。不符合扣 1 分		

			(6) 制定突发事件应急处置预案和处理程序。不符合扣 1 分；			
		弱电系统	(1) 安全防范系统维护保养符合《安全防范系统维护保养规范》（GA/T 1081-2020）（GB55029—2022）的相关要求。			
			(2) 保持监控系统、门禁系统、安全防范系统等运行正常，有故障及时排除。不符合扣 0.5 分			
			(3) 保障展厅大屏、会议室大屏工作正常。不符合扣 0.5 分			
			(4) 保障放大器、解码器等设备工作正常。不符合扣 0.5 分			
			(5) 保障传输线路正常、图像清晰。不符合扣 0.2 分			
			(6) 制定突发事件应急处置预案和处理程序。不符合扣 0.2 分。			
		配电室巡视	(1) 每周至少 1 次巡视配电室正常运行情况。不符合扣 0.3 分。			
			(2) 发现与配电室有关的异常情况，及时通报采购人。不符合扣 0.3 分。			
6	最终考核得分					
7	未达标：最终考核得分 90 分以下（不包括 90 分）					

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、对于谈判文件中标记了“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”的文件和谈判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

在参与本次项目响应中，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） 我单位不存在“单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的不同供应商，不得参加同一合同项下的政府采购活动。”的情形。信息如下（如有，不论其是否参加同一合同项下的政府采购活动均须填写）：

序号	单位名称	相互关系
1		
2		
...		

上述声明真实有效，否则我方负全部责任。

供应商名称（加盖公章）：_____

日期：_____年_____月_____日

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

2 落实政府采购政策需满足的资格要求（如有）

2-1 中小企业政策证明文件

说明：

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

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

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

（4）中小企业声明函填写注意事项

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

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

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

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

中小企业声明函（货物）格式

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

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

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

……

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

本企业对上述声明内容的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

企业名称（盖章）：_____

日期：_____

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

中小企业声明函（工程、服务）格式

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

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

.....

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

本企业对上述声明内容的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

企业名称（盖章）：_____

日期：_____

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

残疾人福利性单位声明函格式

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

☐ 不属于符合条件的残疾人福利性单位。

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

本单位对上述声明的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

单位名称（盖章）：

日 期：

2-1-2 拟分包情况说明及分包意向协议

说明：

如本项目（包）允许分包，且供应商拟进行分包时，

（1）响应文件中须提供《拟分包情况说明》，否则**响应无效**；

（2）当同时符合下列情形时，响应文件还须提供《分包意向协议》，否则**响应无效**：

A. 本项目（包）预留部分采购项目预算专门面向中小企业采购，且要求获得采购合同的供应商将采购项目中的一定比例分包给一家或者多家中小企业的；

B. 供应商通过分包方式满足中小企业政策要求的。

（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）的响应。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/包号为：_____）采购项目中获得采购合同，将按照下述约定将合同项下部分内容分包给乙方：

1.分包内容：_____。

2.分包金额：_____，该金额占该采购包合同金额的比例为____%。

乙方承诺将在上述情况下与甲方签订分包合同。

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

甲方（盖章）：_____

乙方（盖章）：_____

日期：_____年_____月_____日

注：

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

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

2-2 其它落实政府采购政策的资格要求（如有）

3 本项目的特定资格要求（如有）

3-1 联合协议（如有）

联合协议

_____、_____及_____就“_____（项目名称）”_____包采购项目的响应事宜，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响应工作。
- 二、联合体成交后，联合体各方共同与采购人签订合同，就采购合同约定的事项对采购人承担连带责任。
- 三、联合体各方均同意由牵头人代表其他联合体成员单位按谈判文件要求出具《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：_____

盖章：_____

联合体成员名称：_____

盖章：_____

联合体成员名称：_____

盖章：_____

日期：_____年_____月_____日

注：

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

3-2 其他特定资格要求

4 谈判保证金

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，并对此项目进行响应。

1. 我方已详细审查全部谈判文件，自愿参与响应并承诺如下：

（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，我方响应谈判文件的全部要求。

（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，按照谈判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）：_____。

与本响应有关的一切正式往来信函请寄：

地址_____

传真_____

电话_____

电子函件_____

供应商名称（加盖公章） _____

日期： _____年_____月_____日

6 授权委托书（实质性格式）

授权委托书

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

委托期限：自本授权委托书签署之日起至响应有效期届满之日止。

代理人无转委托权。

供应商名称（加盖公章）：_____

法定代表人（单位负责人）（签字或签章）：_____

委托代理人（签字或签章）：_____

日期：____年____月____日

附：法定代表人（单位负责人）及委托代理人身份证明文件电子件：

说明：

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

注：如提供本《授权委托书》，委托代理人须提供响应文件递交截止期前一年内任意一个月在所报价供应商本单位的社会保障金缴纳记录（电子件并加盖本单位公章）。

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）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

附：委托代理人社会保障金缴纳记录

7 报价一览表

报价一览表

项目编号：_____ 项目名称：_____

包号	供应商名称	报价（单位：元）	
		大写	小写

注：此表中，每包的报价应和《分项报价表》中的总价相一致。

供应商名称（加盖公章）：_____

日期：____年____月____日

8 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	谈判文件条 目号(页码)	谈判文件要求	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

9 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	谈判文件条 目号(页码)	谈判文件要求	响应内容	偏离情况	说明

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

供应商名称（加盖公章）：_____

日期：____年____月____日

10 谈判文件要求提供或供应商认为应附的其他材料

10-1 供应商信息采集表

供应商名称	供应商所属性别	外商投资类型

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