

北京市西城区政府采购项目 竞争性磋商文件

项目名称：物业管理费（第二办公区）

磋商编号：XCCS-2024-051

采 购 人：北京市西城区机关事务服务中心

北京市西城区政府采购中心

二〇二五年一月

目录

第一章	采购邀请	1
第二章	供应商须知	5
第三章	评审方法和评审标准	17
第四章	采购需求	27
第五章	合同草案条款	38
第六章	响应文件格式	48

第一章 采购邀请

一、项目基本情况

- 1.磋商编号：XCCS-2024-051
- 2.项目名称：物业管理费（第二办公区）
- 3.采购方式：竞争性磋商
- 4.项目预算金额：126 万元，项目最高限价（如有）：126 万元
- 5.采购需求：

采购包预算金额 (万元)	数量	简要技术需求或服务要求
126	1	详见竞争性磋商文件第四章

- 6.合同履行期限：1 年，自签订合同之日起。
- 7.本项目是否接受联合体：☐是 ☒否。

二、申请人的资格要求（须同时满足）

- 1.满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定；
- 2.落实政府采购政策需满足的资格要求：

2.1 中小企业政策

- ☐本项目不专门面向中小企业预留采购份额。
- ☒本项目专门面向 ☒中小 ☐小微企业 采购。即：提供的货物全部由符合政策要求的中小/小微企业制造、服务全部由符合政策要求的中小/小微企业承接。
- ☐本项目预留部分采购项目预算专门面向中小企业采购。对于预留份额，提供的货物由符合政策要求的中小企业制造、服务由符合政策要求的中小企业承接。预留份额通过以下措施进行：采购项目整体专门面向中小企业。

2.2 其它落实政府采购政策的资格要求（如有）：无

3.本项目的特定资格要求：

3.1 本项目是否接受分支机构参与响应：☐是 ☒否；

3.2 本项目是否属于政府购买服务：

☒否

☐是，公益一类事业单位、使用事业编制且由财政拨款保障的群团组织，不得作为

承接主体；

3.3 其他特定资格要求：无。

三、获取采购文件

1.时间：2025 年 1 月 9 日至 2025 年 1 月 15 日，每天上午 9:00 至 17:00（北京时间，法定节假日除外）。

2.地点：北京市政府采购电子交易平台

3.方式：供应商持 CA 数字认证证书登录北京市政府采购电子交易平台（<http://zbcg-bjzc.zhongcy.com/bjczj-portal-site/index.html#/home>）获取电子版竞争性磋商文件。

4.售价：0 元。

四、响应文件提交

截止时间：2025 年 1 月 23 日 09 点 00 分（北京时间）。

地点：本项目采用全流程电子化，不接受纸质文件，无须报价人到达现场。

五、开启

时间：2025 年 1 月 23 日 09 点 00 分（北京时间）。

地点：本项目采用全流程电子化，不接受纸质文件，无须供应商到达现场。

解密时限：解密时限为北京市政府采购电子交易平台开启供应商自行解密功能后 30 分钟。

注：1.解密电子响应文件过程中请保持互联网连接畅通。

2.评审过程中有多轮报价环节，请供应商按规定时间在平台系统多轮报价页面上提交最后报价。若未按规定时间提交最后报价，原始报价视为最后报价。

(1)未在电子响应文件提交截止时间前按程序上传电子响应文件的响应无效。

(2)为保证开启解密环节联系方式畅通，下载磋商文件及上传电子响应文件时联系电话留本地号码。请供应商将项目联系人姓名和联系电话发送至指定邮箱 Xchcgzx@126.com。

邮件题目为：磋商编号+开标解密联系人

邮件内容为：磋商编号+项目名称+公司名称+公司统一社会信用代码号+联系人姓名

+手机号码

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政府采购促进中小企业发展；②政府采购项目支持监狱企业发展；③政府采购促进残疾人就业等。

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，办理 CA 认证证书、进行北京市政府采购电子交易平台注册绑定，并认真核实数字认证证书情况确认是否符合本项目电子化采购流程要求。

CA 认证证书服务热线 010-58511086

技术支持服务热线 010-86483801

2.1 办理 CA 认证证书

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”，按照程序要求办理。

2.2 注册

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

2.3 驱动、客户端下载

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

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

2.4 获取电子竞争性磋商文件

供应商持 CA 数字认证证书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**。

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 递交电子响应文件

供应商应于响应文件提交截止时间前在平台提交电子响应文件，上传电子响应文件过程中请保持与互联网的连接畅通。**供应商上传电子响应文件时，请设置超链接确保投标文件目录可跳转至对应的相关资料文件，便于审查评审。**

2.7 开启响应文件

供应商于磋商文件规定的开启时间、在开启地点使用 CA 认证证书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：北京市西城区机关事务服务中心

地 址：北京市西城区二龙路 27 号

联系人：牛蒙

联系方式：010-83976251

2. 采购代理机构信息

名 称：北京市西城区政府采购中心

地 址：北京市西城区广安门南街 2 号 721 室

联系人：王祖军 高珊

联系方式： 010-82141215 010-83926758

第二章 供应商须知

供应商须知资料表

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

条款号	条目	内容
2.2	项目属性	项目属性： ☒ 服务 ☐ 货物
2.3	科研仪器设备	是否属于科研仪器设备采购项目： ☐ 是 ☒ 否
3.1	现场考察	☒ 不组织 ☐ 组织，考察时间：____年____月____日____点____分 考察地点：_____。
	磋商前答疑会	☒ 不召开 ☐ 召开，召开时间：____年____月____日____点____分 召开地点：_____。
4.2.5	标的所属行业	本项目采购标的对应的中小企业划分标准所属行业：物业管理
10.2	报价	报价的特殊规定： ☒ 无 ☐ 有，具体情形：_____。
	磋商保证金	磋商保证金金额： ☒ 无 01 包：_____； ... 包：_____。 磋商保证金收受人信息：_____。
		磋商保证金不予退还的其他情形： ☒ 无 ☐ 有，具体情形：_____。
11.1	响应有效期	自提交响应文件的截止之日起算 <u>180</u> 日历天。
19.1	成交供应商的确认	采购人是否授权磋商小组直接确定成交供应商： ☐ 否 ☒ 是
22.5	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：_____；

条款号	条目	内容
		(3) 其他要求：_____。
	联合体	本项目是否允许联合体报价： ☒ 不允许 ☐ 允许
23.1.1	询问	询问送达形式： <u>书面送达</u> 。
23.3	联系方式	接收询问和质疑的联系方式 采购人： <u>北京市西城区机关事务服务中心</u> 联系电话： <u>010-83976251</u> ； 通讯地址： <u>北京市西城区二龙路 27 号</u> 代理机构： <u>北京市西城区政府采购中心</u> ； 联系电话： <u>010-82141215 010-83926758</u> ； 通讯地址： <u>西城区广安门南街 2 号 7 层</u> 。

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、服务参与投标，则具体要求见第四章《采购需求》。
- 4.1.3 进口产品指通过中国海关报关验放进入中国境内且产自关境外的产品，包括已经进入中国境内的进口产品。关于进口产品的相关规定 9

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

4.2 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。关于中小企业的相关规定依据《中华人民共和国中小企业促进法》、《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）、《国务院关于进一步促进中小企业发展的若干意见》（国发〔2009〕36 号）。

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

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

（2）在工程采购项目中，工程由中小企业承建，即工程施工单位为中小企业；

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

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

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

4.2.2 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。根据财政部、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），监狱企业参加本项目投标时，应当提供由省级以上监狱管理局、戒毒管理局（新疆生产建设兵团）出具的属于监狱企业的证明文件。监狱企业视同小型、微型企业。

4.2.3 残疾人福利单位定义：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。

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），在政府采购活动中，残疾人福利性单位视同小型、微型企业，享受同等价格扣除，但同时属

于残疾人福利性单位和小微企业的，不重复价格扣除。

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）。

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 采购人或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；不足上述时间的，将顺延提交响应文件的截止时间。

三 响应文件的编制

- 8 响应范围、竞争性磋商文件中计量单位的使用及磋商语言
- 8.1 本项目如划分采购包，供应商可以对本项目的其中一个采购包进行响应，也可同时对多个采购包进行响应。供应商应当对所报采购包对应第四章《采购需求》所列的全部内容进行响应，不得将一个采购包中的内容拆开响应，否则其对该采购包**响应无效**。
 - 8.2 除竞争性磋商文件有特殊要求外，本项目磋商所使用的计量单位，应采用中华人民共和国法定计量单位。
 - 8.3 除专用术语外，响应文件及来往函电均应使用中文书写。必要时专用术语应

附有中文解释。供应商提交的支持资料和已印制的文献可以用外文，但相应内容应附有中文翻译本，在解释响应文件时以中文翻译本为准。未附中文翻译本或翻译本中文内容明显与外文内容不一致的，其不利后果由供应商自行承担。

9 响应文件构成

- 9.1 供应商应当按照竞争性磋商文件的要求编制响应文件，并对其提交的响应文件的真实性、合法性承担法律责任。响应文件的部分格式要求，见第六章《响应文件格式》。
- 9.2 对于竞争性磋商文件中标记了“实质性格式”文件的，供应商不得改变格式中给定的文字所表达的含义，不得删减格式中的实质性内容，不得自行添加与格式中给定的文字内容相矛盾的内容，不得对应当填写的空格不填写或不实质性响应，**否则响应无效**。未标记“实质性格式”的文件和竞争性磋商文件未提供格式的内容，可由供应商自行编写。
- 9.3 第三章《评审方法和评审标准》中涉及的证明文件。
- 9.4 对照第四章《采购需求》，说明所提供货物和服务已对第四章《采购需求》做出了响应，或申明与第四章《采购需求》的偏差和例外。如第四章《采购需求》中要求提供证明文件的，供应商应当按具体要求提供证明文件。
- 9.5 供应商认为应附的其他材料。

10 报价

- 10.1 所有响应均以人民币报价。
- 10.2 供应商的报价应包括为完成本项目所发生的一切费用和税费，采购人将不再支付报价以外的任何费用。供应商的报价应包括但不限于下列内容，《供应商须知资料表》中有特殊规定的，从其规定。
 - 10.2.1 所报货物及标准附件、备品备件、专用工具等的出厂价（包括已在中国国内的进口货物完税后的仓库交货价、展室交货价或货架交货价）和运至最终目的地的运输费和保险费，安装调试、检验、技术服务、培训、质量保证、售后服务、税费等按照竞争性磋商文件要求完成本项目的全部相关服务费用。
 - 10.2.2 按照竞争性磋商文件要求完成本项目的全部相关工程或服务费用。
- 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 响应有效期

- 11.1 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**。

12 响应文件的签署、盖章

- 12.1 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、制造商授权书原件等），响应文件中应使用原件的电子件。

- 12.2 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

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。供应商根据竞争性磋商文件及北京市政府采购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。

14 响应文件截止时间

- 14.1 供应商应在竞争性磋商文件要求提交响应文件截止时间前，将电子响应文件提交至北京市政府采购电子交易平台。

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。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。

- 15.2 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

16 响应文件的解密与开启

- 16.1 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。
- 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**响应无效**。
- 16.3 供应商认为采购人员及相关人员与其他供应商有利害关系的，可以向采购人或采购代理机构书面提出回避申请，并说明理由。采购人或采购代理机构将及时询问被申请回避人员，有利害关系的被申请回避人员将回避。
- 16.4 供应商不足 3 家的，不予解密。
- 16.5 本项目不公开报价。

17 磋商小组

- 17.1 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。
- 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 评审方法和评审标准

- 18.1 见第三章《评审方法和评审标准》。

六 确定成交

19 确定成交供应商

- 19.1 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。

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 成交通知书是合同的组成部分，对采购人和成交供应商具有同等法律效力。成交通知书发出后，采购人改变成交结果的，或者成交供应商放弃成交项目的，将依法承担法律责任。

21 终止

- 21.1 在采购中，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：

21.1.1 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；

21.1.2 出现影响采购公正的违法、违规行为的；

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

22 签订合同

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

- 22.2 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。

- 22.3 联合体获得成交资格的，联合体各方应当共同与采购人签订合同，就成交项目向采购人承担连带责任。

- 22.4 政府采购合同不能转包。

- 22.5 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 询问与质疑

23.1 询问

- 23.1.1 供应商对政府采购活动事项有疑问的，可依法提出询问，并按《供应商须知资料表》载明的形式送达采购人。
- 23.1.2 采购人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。

23.2 质疑

- 23.2.1 供应商认为竞争性磋商文件、采购过程、成交结果使自己的权益受到损害的，可以在知道或者应知其权益受到损害之日起 7 个工作日内，由供应商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。供应商对采购需求、评审方法和评审标准、合同以及中标或者成交结果等提出质疑的，由采购人受理并负责答复。对采购执行程序提出质疑的，由采购中心受理并负责答复。
- 23.2.2 质疑函须使用财政部制定的范本文件。
- 23.2.3 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，或者其授权代表签字或者盖章，并加盖公章。
- 23.2.4 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。

23.3 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》。

第三章 评审方法和评审标准

一、资格审查程序

1 响应文件的资格审查和符合性审查

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

1.2 《资格审查要求》中对格式有要求的，除竞争性磋商文件另有规定外，均为“实质性格式”文件。

1.3 《资格审查要求》见下表：

资格审查要求

序号	检查因素	检查内容	格式要求
1	满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定	具体规定见第一章《采购邀请》	
1.1	营业执照等证明文件	供应商为企业（包括合伙企业）的，应提供有效的“营业执照”； 供应商为事业单位的，应提供有效的“事业单位法人证书”； 供应商是非企业机构的，应提供有效的“执业许可证”、“登记证书”等证明文件； 供应商是个体工商户的，应提供有效的“个体工商户营业执照”； 供应商是自然人的，应提供有效的自然人身份证明。 若本项目允许分支机构参加响应，则分支机构参加响应的，此处可提供该分支机构或其所属法人或其他组织的相应证明文件。	提供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》

序号	检查因素	检查内容	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、资格性检查阶段采购人或采购代理机构的实际查询时间为准； 信用信息查询记录和证据留存具体方式：查询结果网页打印页作为查询记录和证据，与其他竞争性磋商文件一并保存； 信用信息的使用原则：经认定的被列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单、政府采购严重违法失信行为记录名单的供应商，其响应无效。联合体形式磋商的，联合体成员存在不良信用记录，视同联合体存在不良信用记录。	无须供应商提供，由采购人或采购代理机构查询。
2	落实政府采购政策	具体规定见第一章《采购邀请》	
2.1	中小企业声明函	当本项目（包）涉及预留份额专门面向中小企业采购，提供如下资料： 1、供应商单独响应的，应提供中小企业声明函；如为监狱企业或残疾人福利性单位，不必提供中小企业声明函，但须按注1或注2要求提供证明材料。 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》中如实填报。上述中小企业如为监狱企业或残疾人福利性单位应在声明函中如实列明单位性质，并按注1或注2要求提供证明材料。 注1：监狱企业须提供由省级以上监狱管理局（北京市含教育矫治局）、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。 注2：残疾人福利性单位须按磋商文件要求提供《残疾人福利性单位声明函》。	格式见《响应文件格式》
2.2	其它落实政府采购政策的资格要求 如有，	见第一章《投标邀请》	提供证明文件的电子件或电子证照

1.4 《符合性审查要求》见下表：

二、符合性审查要求

序号	检查因素	检查内容	是否允许澄清、说明或者更正
1	响应报价	未超过采购预算或最高限价	
2	★号条款响应（如有）	满足竞争性磋商文件第四章《采购需求》中★号条款要求的。	
3	响应有效期	满足磋商文件中载明的响应有效期的；	
4	实质性格式	按磋商文件要求提供；	
5	授权委托书	按磋商文件要求提供授权委托书；	
6	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。	
7	是否存在磋商文件中规定的无效响应情形	详见磋商文件要求	

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或其授权代表签字或者加盖公章。由授权代表签字的，应当附授权委托书。供应商为自然人的，应当由本人签字并附身份证明。澄清文件将作为响应文件内容的一部分。

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

2.7 磋商文件能够详细列明采购标的的技术、服务要求的，磋商结束后，磋商小组应当要求所有实质性响应的供应商在规定时间内提交最后报价，提交最后报价的供应商不得少于 3 家。磋商文件不能详细列明采购标的的技术、服务要求，需经磋商由供应商提供最终设计方案或解决方案的，磋商结束后，磋商小组应当按照少数服从多数的原则投票推荐 3 家以上供应商的设计方案或者解决方案，并要求其在规定时间内提交最后报价。市场竞争不充分的科研项目，以及需要扶持的科技成果转化项目，提交最后报价的供应商可以为 2 家；政府购买服务项目（含政府和社会资本合作项目），在采购过程中符合要求的供应商（社会资本）只有 2 家的，竞争性磋商采购活动可以继续。

2.8 最后报价是供应商响应文件的有效组成部分。

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

3 最后报价的算术修正及政策调整

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

3.2 最后报价出现前后不一致的，按照下列规定修正：

3.2.1 竞争性磋商文件对于报价修正是否另有规定：

☐有，具体规定为：____/____

☒无，按下述 3.2.2-3.2.5 项规定修正。

3.2.2 大写金额和小写金额不一致的，以大写金额为准；

3.2.3 单价金额小数点或者百分比有明显错位的，以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。修正后的报价经供应商书面确认后产生约束力，供应商不确认的，其**响应无效**。

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

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

3.3.2 对于未预留份额专门面向中小企业采购的采购项目，以及预留份额项目中的非预留部分采购包，且接受大中型企业与小微企业组成联合体或者允许大中型企业向一家或者多家小微企业分包的采购项目，对于联合协议或者分包意向协议约定小微企业的合同份额占到合同总金额 30% 以上的联合体或者大中型企业的报价给予 4 % 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（北京市含教育矫治局）、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》（见附件）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：磋商供应商有下列情形之一的，视为磋商供应商串通：①不同供应商的响应文件由同一单位或者个人编制；②不同供应商委托同一单位或者个人办理参与竞争性磋商事宜；③不同供应商的响应文件载明的项目管理成员或者联系人员为同一人；④不同供应商的响应文件异常一致或者报价呈规律性差异；⑤不同供应商的响应文件相互混装；⑥不同供应商的磋商保证金从同一单位或者个人的账户转出。

5 评审方法和评审标准

5.1 本项目采用的评审方法为：本项目的评审采用综合评分法。综合评分法，是

指响应文件满足磋商文件全部实质性要求且按评审因素的量化指标评审得分最高的供应商为成交候选供应商的评审方法。

5.2 竞争性磋商文件中没有规定的评审标准不得作为评审依据。

5.3 非政府强制采购的节能产品或环境标志产品，依据品目清单和认证证书实施政府优先采购。优先采购的具体规定（如涉及）_/_。

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

6 确定成交候选人名单

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

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

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

7 报告违法行为

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

三、评审方法及标准

1、本项目采用的评审方法为：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。

本项目满分为 100 分：

2、价格分采用低价优先法计算。综合评分法中的价格分统一采用低价优先法计算，即满足磋商文件要求且最后报价最低的供应商的价格为磋商基准价，其价格分为满分。其他供应商的价格分统一按照下列公式计算：

磋商报价得分=(磋商基准价/最后磋商报价)×价格权值×100

3、最低报价不作为成交保证

4、具体评审标准

评分项	分值	评分标准	主客观标准
价格 (10 分)	10	满足磋商文件要求且响应价格最低的响应报价为评标基准价。响应报价得分=(评标基准价/最后磋商报价)×价格权值×100	客观
企业管理体系认证 (6 分)	6	企业通过质量管理体系认证，提供有效期内的证书复印件并加盖公章的，得 2 分；未按上述要求提供不得分。 企业通过职业健康安全管理体系认证，提供有效期内的证书复印件并加盖公章的，得 2 分；未按上述要求提供不得分。 企业通过环境管理体系认证，提供有效期内的证书复印件并加盖公章的，得 2 分；未按上述要求提供不得分。	客观
业绩情况 (9 分)	9	供应商在近三年（指 2021 年至投标截止时间前，以合同签订日期为准）做过的同类单位（相近的单位性质）业绩情况。需提供 1. 投标人需提供合同复印件并加盖供应商公章。2. 合同复印件中至少应包括合同首页，合同金额、合同内容、签字盖章页。3. 需提供所服务单位的业主评价。每 1 份业绩可得 3 分。	客观
人员情况 (30 分)	5	拟投入本项目的人员需为供应商本单位的员工，并提供驻场人员（至少包括姓名、所属单位、缴费状态等）。提供所有人员近一年内任意三个月社保信息且项目组人员情况内容完全一致的，且需书面承诺所提交的骨干人员即今后实际运行管理的人员，且驻场人员不少于 21 人，得 5 分，不提供本项不得分。	客观
	5	本项目派驻的项目经理： 专科及以上学历，具有本岗位 5 年以上工作经验； 需提供本企业连续近 6 个月社保缴纳证明，以上条件全部满足得 5 分，未能全部满足不得分。	

	6	针对本项目有比较完善的组织结构及管理制度，包括： ①组织结构 ②管理职责 ③内部奖惩制度 ④内部检查评价制度 ⑤内部安全管理制度。 内容详细，专门针对本项目方案制定科学合理，针对性强得 6 分；方案制定基本科学合理，有针对性得 3 分；方案制定基本科学合理，无针对性得 1 分；方案制定不符合本项目特点、缺少针对性或未提供方案得 0 分。	
	4	中控消防人员： 中控消防人员应具备本专业 3 年以上工作经验，且提供有效期内的专业上岗操作证书复印件； 每提供一个符合要求的人员得 0.5 分，最高得 4 分。 注：需提供人员 3 年工作经验的承诺书及有效期内的专业上岗操作证书复印件，且承诺所提供的持证人为今后入驻本项目的实际员工，未提供承诺书的不得分。	
	5	建筑物日常养护维修服务方案提出合理的： ①整体思路、服务标准、工作流程 ②日常运行管理及维护方案 ③日常及定期养护计划 ④主体结构养护维修方案 ⑤维护结构养护维修方案 内容详细，方案制定科学合理，针对性强得 5 分；方案制定基本科学合理，有针对性得 3 分；方案制定基本科学合理，无针对性得 1 分；方案制定不符合本项目特点、缺少针对性或未提供方案得 0 分。	
	5	人员稳定性方案包括： ① 人员招收、招聘来源方案； ② 人员稳定性保障措施服务方案。 内容详细，方案制定科学合理有针对性得 5 分；方案制定基本科学合理，有针对性得 3 分；方案制定基本科学合理，无针对性得 1 分；方案制定不符合本项目特点、缺少针对性或未提供方案得 0 分。	

服务方案 (35 分)	20	针对本项目的重点工作方案 ① 接管和进驻方案 ② 重点区域服务方案 ③ 重点岗位人员保障方案 节能环保方案 内容详细，专门针对本项目，内容详细，方案制定科学合理有针对性得 20 分；方案制定基本科学合理，有针对性得 15 分；方案制定基本科学合理，无针对性得 10 分；方案制定不符合本项目特点、缺少针对性或未提供方案得 0 分。	主观
	5	保密方案内容详实、客观合理、针对性强，可行性高，能够有效确保服务安全，并履行保密义务：5 分； 方案内容基本齐全，较为客观合理、有一定针对性，可行性较好，能够保证服务安全，并做好保密工作：3 分； 方案内容有缺失，或针对性及合理性较弱，无法有效保证服务安全或做好保密工作：1 分； 未提供具体方案的：0 分。	
	5	提供针对本项目的安全生产管理方案：方案完整合理、内容详细，专门针对本项目，内容详细，方案制定科学合理有针对性得 5 分；方案制定基本科学合理，有针对性得 3 分；方案制定基本科学合理，无针对性得 1 分；方案制定不符合本项目特点、缺少针对性或未提供方案得 0 分。	
	5	培训内容全面，计划详实，并充分结合实际工作所需，针对性强；培训力量专业，能够安全有效地提高服务人员业务水平：5 分； 培训内容基本全面，计划基本结合实际工作所需，有一定针对性；培训力量较为专业，能够提高服务人员业务水平：3 分； 培训内容较单一固定，计划不能结合实际工作所需，针对性较弱，培训力量专业性一般：1 分； 未提供具体计划的：0 分。	

服 务 承 诺 及应急预案 (10 分)	10	服务承诺及为完成承诺指标所采取的措施： 能够完成特殊保障任务，措施内容完整清晰，保证人员到位、服务质量优良的，得 10 分； 人员不能保证但承诺在规定时间人员可到位的，得 5 分； 不能保证也不能承诺的，得 0 分。	主观
----------------------------	----	--	----

第四章 采购需求

一、项目情况概述

为保证北京市西城区纪委监委第二办公区的正常工作开展,为纪委监委第二办公区干部职工提供良好的办公环境,确保各项工作的顺利开展,需采购此项目。

整体概况:北京市西城区纪委监委第二办公区主楼、红楼,占地面积约 6445.18 平方米,总建筑面积 6480 平方米,地上车位及地下车位共 40 个。其中:

(一)西城区纪委监委第二办公区主楼坐落位置:北京市西城区右内西街 18-6 号

建筑面积:5500 平方米

建筑物情况:西城区纪委监委第二办公区主楼 B1-4 层、办公室、会议室、办案区、指挥中心、消防控制中心、信访室、车场、庭院及门前三包范围。

(二)西城区纪委监委第二办公区红楼

坐落位置:北京市西城区右内西街 18-6 号

建筑面积:980 平方米

建筑物情况:地上 2 层、办案人员服务用房、物业用房、档案室、庭院、车场及门前三包范围。

二、服务标准及期限

(一) 服务标准

1. 执行 ISO9001(质量)、ISO14001(环境)、ISO45001(职业健康)、《国务院物业管理条例》、《北京市生活垃圾管理条例》、《北京市物业管理条例》、《公共机构节能条例》标准;按照北京市安全生产标准化三级标准及其他国家、地方、行业规定的标准;

2. 符合磋商文件约定和响应文件承诺标准;

3. 符合委托单位各项管理规章制度及考核标准;

4. 符合委托单位针对本项目制定的各项管理手册、操作规程、服务标准。

5. 供应商应建立 24 小时服务电话,负责委托单位的日常报修、咨询、投诉等服务受理。

6. 委托单位属于国家政府企事业单位,保密工作要求严格,供应商应安排经过专业保密培训的人员担任本项目的保密管理工作,且供应商应与本项目的物业服务人员签订保密协议书。

7. 所有派驻的服务人员应保证政治可靠、体检合格、身体健康、无犯罪记录,接受委托单位的管理和调度。

8. 供应商能运用物业信息化管理手段进行日常物业管理。

9. 遇重大节日,除安排 24 小时值班经理外,普通节假日须保证基础服务。

10. 供应商负责所管辖设备设施的质量安全监管、进度跟进工作。负责按委托单位既定计划节点联系、配合和监管第三方服务单位对委托单位安排的各项日常工作,并详细填写工作记录。

11. 供应商应具备完善的培训体系,应对各类工作人员进行严格的岗前培训,包括:法律法规、业务技能、安全保密、组织纪律、文明礼仪、职业道德、规章制度等内容的培训,经考试合格后方可上岗。并根据岗位需求定期对人员进行业务技能、保密制度、防疫培训、消防及安全等相关培训。

(二) 服务期限

自合同签订之日起 1 年

三、房屋、设备设施服务内容及标准

1. 房屋日常维护

服务内容(运行维护)：房屋、道路、墙台面及吊顶、门窗、楼梯、通风道等日常养护。(房屋及附属构筑物、楼梯、道路等日常巡查、维护)

服务标准：日常检查巡视中发现问题及时上报委托单位，确保房屋完好、使用正常且等级达标，及时发现损坏上报。

①配合委托单位每年定期进行房屋普查，并结合实际制定修缮计划，并将检查结果上报，保证房屋完好率达 100%。

②报修 10 分钟之内到达现场，零维修及时率达 100%，零维修合格率 100%。如需第三方负责施工的，结合现场实际情况配合委托单位制定维修方案，协助、配合第三方单位落实维修方案。

③零维修工作不影响正常办公，一般维修任务完成时限不超过 24 小时。

④零维修房屋档案健全、维修记录齐全。

2. 供电设备管理维护（无高压配电室）

服务内容

本项目含 2 个独立配电柜，员工需持证上岗，配电设备需巡视检查，并做好记录；办公楼内供电设备、电线电缆、电气照明装置等设备的日常管理和维护。系

服务标准

① 对供电范围内的电气设备定期巡视维护和配合维保单位定期进行重点检测，建立各项设备档案，建立严格的电气维修制度，达到用电系统安全可靠，做到管理规范有序。

②严格执行配送电运行制度、电气维修制度和配电机房管理制度，供电运行和维修人员必须持证上岗。

③建立 24 小时运行维修值班制度，供电设施发生故障，10 分钟内到达现场查明原因并报相关部门。

④加强日常维护检修，保证使用的照明、指示灯具线路、开关等电气装置完好、安全，统筹规划、节约用电。

3. 给排水设备运行维护

服务内容：办公楼内外给排水系统设备、设施（如水泵、水箱、消火栓、管道、阀门、水嘴、卫生洁具、排水管、透气管及污水处理设备、附属构筑物等）的日常养护维修。

服务标准：

①加强日常检查巡视，设备、阀门、管道工作正常，无跑、冒、滴、漏现象，保证给排水系统正常运行使用。

②配合委托单位建立正常供水管理制度。

③对供水系统管路、水泵、水箱、阀门等进行日常维护和定期检修，发现隐患及时上报有关部门，共同排除隐患，确保设备正常运行。

④定期对排水管进行疏通、养护及清除污垢，保证室内外排水系统通畅；合理操作中水处理系统，保证中水排放符合国家标准。

⑤及时发现并协助排除故障，维修合格率 100%，故障排除不过夜。

⑥建立健全用水、供水管理制度，制定给排水事故应急处理预案及汛期安全防护预案；严格执行操作规程，保证无安全责任事故。

4. 空调、热力系统运行维护（无热力站）

服务内容：

①按照规定时间供应冷气和暖气，协助委托单位完成空调系统清洗，符合国家规定卫生标准；做

好日常检修工作，保证空调系统运行中无超标噪声和滴漏现象。

②做好日常巡检，每周对机组、机房进行清洁 1 次，协助维保单位检修养护供冷供暖设备，保证设备、设施处于良好工作状态。

③如出现设备运行故障，维修人员应及时到达维修现场处置，协助维保单位尽快修复故障，并做好记录，维修合格率 100%。

④日常维护人员需经专业机构培训，取得专业资格证后方可上岗。

5. 消防控制系统运行维护

服务内容：

(1) 严格按照《消防控制室值班制度》、《消防控制室值班人员职责》、《消防控制室管理及应急程序》等相关消防控制室工作人员管理制度，严格落实委托单位消防工作归口管理部门的《消防设施操作规程》、《防火检查巡查制度》、《火灾事故应急处置程序》等相关制度。

(2) 控制室 24 小时值班, 随时了解办公楼消防自动报警系统及其附属设备、通讯系统、自控系统的运行情况。

(3) 配合委托单位制定弱电设备维修计划, 并组织实施。制定停电、强电磁干扰、系统故障无法排除等非正常状态的应急措施。及时上报委托单位，做好应急处理。

(4) 及时排除各系统运行中的故障。定期对各系统进行检查、检测, 保证正常运行。

(5) 做好各机房的卫生清洁，设备机房的安全、防火等工作。

服务标准：

(1) 配合委托单位或维保单位每季度（每季度配合维保厂家）对火灾自动报警系统分期分批进行检测，对消防控制联动系统进行检测，确保系统正常使用。

(2) 配合委托单位或维保单位每季度对消火栓、消防泵、自动喷淋等进行检查确保设施设备组件完整，灵活有效。

(3) 配合委托单位或维保单位定期对消防监控系统的硬件设备进行巡视检查，每月对监控摄像头进行清洁保养，确保设施设备齐全、完好无损，可随时启用。保存好相关数据，以备查看。

(4) 制定应急预案，在明显处设置消防疏散示意图，确保应急照明等设施标志完好，紧急疏散通道畅通。协助检测机构做好消防检测，并接受相关部门检查。

6. 物业服务日常零星维修

服务内容：

房屋及其构筑物、公共设施设备、供电系统、给排水系统、空调系统的日常零星维修工作。

服务标准：

零维修及时率达 100%，零维修合格率 100%。

四、保洁服务内容及标准

服务内容：

1. 院区保洁：主要包括院内道路、停车场等公共场地及“门前三包”区域的日常保洁、保养，垃圾废弃物清理等；

2. 建筑物保洁：主要包括楼梯、大厅、走廊、公共卫生间、委托单位指定的房间内部、全部会议室等公共部位。

3. 保洁卫生管理服务的消耗品：如扫帚、拖把及清洁剂、消毒液、卫生纸、洗手液等低值易耗品由供应商负责承担费用。

4. 垃圾分类工作：严格执行机关后勤垃圾强制分类制度；规范落实强制分类工作要求；配合执行垃圾分类管理；做好垃圾分类落实监督；建立垃圾分类台账。各楼层保洁员做好各层垃圾分类，负责二次垃圾分类，并运送至垃圾临时存放处，由专人负责把垃圾按规定处理。

服务标准：

1. 院区保洁

道路保洁：清扫后地面干净、无明显泥沙和污垢、无堆积物、无积水、无树挂、无烟头，没有卫生死角。主要干道每日清扫，冬季下雪及时清理，确保车辆、人员安全出行。

院区公共区域：所有公共区域保持清洁，无随意堆放杂物和占用，不见废弃物、污渍。

垃圾桶：外表洁净无尘，每周消毒一次。垃圾桶做到每天清洗、清运 1 次，确保垃圾桶干净整洁。

垃圾清运：每日及时将垃圾清运到暂存垃圾站，做到暂存垃圾站、门前干净无杂物。（垃圾外运由委托单位负责）

消毒打药灭蚊、蝇、蟑、鼠害：按卫生防疫要求做好灭鼠、灭蚊、灭蝇、灭蟑螂的配合辅助工作，每月对下水井、明沟喷洒药水至少 1 次。

其他设施：保持干净整洁，无灰尘、无涂画，台面无水渍、污渍。定期巡查，发现问题及时修复并告知委托单位。

2. 建筑物保洁

大厅、走廊：保持地面光亮，目视无灰尘，无杂物。正门清洁，玻璃通透无污渍。设置垃圾桶，保持外表清洁，无杂物堆积。定期巡查，确保干净整洁。

楼梯与楼梯间：地面光亮，目视无灰尘，无杂物。定期擦拭楼梯扶手、栏杆、窗台、开关等。

卫生间：做到室内空气清新无异味，保持卫生间地面、墙面干净，便池无水锈，洗手盆台面、镜面清洁无污渍，手纸篓内外干净，隔板无污渍，无乱贴乱画。每日打扫 2 次以上，并做好巡视检查，确保无杂物堆积。每天及时清倒垃圾篓，保持干净整洁。

浴室：做到浴室地面、墙面干净，每日打扫 2 次，并做好巡视检查，确保无杂物。

3. 其他设施设备：保持无灰尘、无污渍，每天定时擦拭。

①工作间：每天清洁，保持干净，物品摆放整齐。

②工作车：物品摆放整齐，用后清洁干净。

③服务台：保持内外清洁干净。

④走廊灯：每天清洁除尘，保持光亮，做到无灰尘。

⑤热水器：使用正常，定期清洁、保持光亮。

4. 其他

(1) 建立环境卫生管理制度并认真落实，环卫设施齐备。

(2) 实行标准化清扫保洁，由专人负责检查、监督。

(3) 每日巡视办公区卫生状况，做到环境干净整洁。

(4) 设施设备出现故障要做到及时发现，及时修复。

(5) 垃圾分类有专人负责、并达到相关地方法规要求。

(6) 配合委托单位并根据要求完成建筑外墙清洗工作。

五、会议服务内容及标准

1. 会议服务内容：一般性会议服务；重大活动、重要人物、宾客来访及重大节日的服务工作，包括引导服务等。包括报告厅、会议室等灯光、音响、多媒体设备控制、会议室桌椅摆放、人名签制作并摆放及茶水供应、卫生保洁等服务。

2. 会议服务标准

小型重要会议服务要求

（1）会前准备：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；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；会前 5 分钟，摆放湿巾、备好茶水。

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

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

一般性会议服务要求

（1）会前准备：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；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；会前 5 分钟，根据要求做好茶叶、饮用水等准备。

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

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

大型会议服务要求

（1）会前准备：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；会前 1 小时，配合调试好灯光音响设备，检查室内卫生，打开门窗通风，按规范要求做好会议摆台；会前 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；会前 10 分钟，为主席台摆放湿巾、备好茶水。

（2）会中服务：每隔 20 分钟续水一次；按照会议要求提供茶水服务。

（3）会后工作：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；按分工清理会议用品；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。

其他会议服务：

服务内容：接待服务（上级部门接待、报修接待服务、来访接待服务），其他服务。

服务标准：

1. 接待服务：

（1）客服人员 24 小时负责接听电话，要求记录详细，做好来电接待记录和回访工作；

（2）负责报修信息收集、传达、反馈，及时发放《派工单》，协调处理各类报修，定期就服务情况进行客户回访。

2. 其他服务：管理与物业相关的工程图纸、竣工验收资料；管理与物业相关的房屋装修工程，需经委托单位书面确认后实施；执行委托单位对临时用水用电的管理规定，实施对临时用水用电的管理；对物业使用人违反委托单位制定的物业使用管理规则的行为，根据情节轻重，采取规劝、警告、制止等措施。

六、节能专项服务内容及标准

（一）节能专项服务内容

1. 物业公司应贯彻执行有关节能的法律法规和方针政策，传达委托单位有关节能工作的指示和要求，并制定节能减排的相关制度和标准。

2. 协助委托单位的节能部门，做好能耗统计和能源审计，从整体节能的角度做好能源统计，并每年开展一次。

3. 制定日常节能降耗管理机制，物业公司应注意日常节能降耗工作，采取必要措施和手段，合理降低消耗能源，杜绝浪费。

4. 物业公司要协助委托单位做好节能减排的宣传教育工作，并对物业人员开展节能减排的宣传教育。

5. 配合委托单位相关部门实施节能、节水、节材等管理机制。

（二）节能专项服务标准

1. 节能

1.1 严格按照委托方节能降耗的具体措施进行操作，不得私自开动设备，有效控制耗电量，减少高峰时段用电量。

1.2 物业公司安排值班人员每天对办公区和公共区域内用电设备设施进行巡检，采光较好位置关闭照明灯，夜间巡视关闭不必要的照明设备。按委托单位要求，每天定时关闭、开启办公楼公共区域空调、照明和饮水设备等。

1.3 物业公司定时对办公区中央空调出风口进行测温。空调温度设定夏季不低于 26 摄氏度，冬季不高于 18 摄氏度。无人时及时关闭空调，定期清洗空调过滤网、滤芯等，提高空调能效水平。

1.4 物业公司全体员工有义务对楼内发现的“长明灯”进行关闭，发现大功率用电部门进行提醒。日常物业服务中，要求物业工程、保洁、会服、中控值班室等部门服务人员注意节水、节电工作，要求所有住宿人员做到宿舍人走灯灭，生活中节约用水，倡导全员形成“节约光荣、浪费可耻”的良好风气。

1.5 物业公司每月底对办公区用电情况进行分项计量统计，对数据进行对照分析，一旦发现问题，及时查找原因。

1.6 物业公司的临时用电应向委托方进行报批。

1.7 物业公司有义务对委托方院内施工单位的临时用电进行巡视检查，发现问题及时向委托方进行汇报。

2. 节水

2.1 加强节水器具的日常维修和保养，物业人员每天检查所属区域内节水器具的运转使用情况，发现问题及时报修。

2.2 物业人员有义务对不正常使用节水器具的现象进行宣传教育工作，对故意破坏节水器具的当事人要及时制止。

2.3 发现用水设备有严重损坏的，应采取紧急措施处理，并及时上报委托方。

2.4 物业公司所有员工有义务对发现的跑、冒、滴、漏的情况进行临时抢修并及时汇报。

2.5 物业日常工作中，要求绿化人员合理用水、尽量采用喷灌等方式对绿植、花卉进行养护作业，达到节水的目的。

2.6 物业公司有义务对院内施工单位的临时用水进行巡视检查，发现问题及时向委托方进行汇报。

七、材料和工具

1. 低值易耗品（抹布、墩布、扫把等清洁用品、公区厕纸等卫生间用品）；

-
2. 日常维修工具（工具包、扳手等）；
 3. 日常维修使用设备（升降车、吸尘器、洗地机、洗地用吸水机、电焊机、割草机等）；
 4. 工作服；
 5. 日常办公用品；
 6. 物资采购所用车辆；
- 以上由供应商提供。

八、人员要求及配置

（一）人员要求

1. 项目经理：专科及以上学历，中级职称以上，具有本专业 5 年以上工作经验。
2. 项目主管：专科及以上学历，具有本专业 3 年以上工作经验；
3. 工程人员：具有有效的专业岗证操作证书，本专业 3 年以上工作经验；
4. 秩序维护员：35 岁以下，具有从事此专业 2 年以上工作经验；
5. 会议服务员：普通话标准，身高 1.62CM 以上，具有本专业 2 年以上工作经验；
6. 保洁人员：55 岁以下，本专业 3 年以上工作经验；
7. 所有人员政审合格，无不良记录。

（二）人员配置

针对本项目需求配置合理的物业管理服务人员，各类工作人员总人数不低于 21 人。

（三）住宿要求

只针对物业值班人员提供住宿。

九、验收服务要求及标准

（一）验收服务要求 为了确保委托单位对物业服务的质量和满足工作的需求，对物业服务进行全面评估和验收，以确保进一步提高物业服务质量。

（二）验收服务内容

1. 验收前准备

- 1.1 确定验收时间和地点；
- 1.2 邀请相关部门的工作人员参与物业服务满意度调查表的填写。
- 1.3 验收人员准备验收表格和相关文档。

2. 验收内容和方式

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

2.2 文件核对：核对物业服务提供方提供的维修记录、清洁记录等相关文件；

2.3 面谈询问：与办公区进驻单位代表、委托单位代表三方进行面谈，询问其服务质量、改进和投诉处理等情况。

3. 验收结果的处理

3.1 对于发现的问题和不符合验收标准的情况，提出整改要求，并设定整改期限，逾期未完成整改任务的将提出警告，酌情扣除相应的物业管理费及下一年度签约依据的参考。

3.2 本项目设定一个月的项目衔接期，若中标供应商在衔接期内无法胜任该项服务工作（包括人员实际配备、工作岗位的设置及各服务环节的工作衔接），为保证委托单位工作的顺利开展，委托单位有权按评审的顺位进行替换。

4. 验收后的管理

-
- 4.1 建立物业服务评估和监控机制，定期对物业服务进行评估，发现问题及时整改；
 - 4.2 建立办公区进驻单位、委托单位和物业服务提供方的沟通渠道，及时交流和解决工作中的问题；
 - 4.3 建立评价体系，收集用户的反馈、建议及满意度调查表，不断提高物业服务的质量。
 - 4.4 验收频率, 根据事业单位的需要和实际情况，制定物业服务的验收频率。一般建议每半年进行一次定期验收。

（三）验收标准与要求：参考国家标准《机关办公区域物业服务监管和评价规范》GB/T 43542-2023

九、付款方式

分期付款：分上半年和下半年两次支付。

十、其它服务内容

1. 建立管理人员 24 小时值班制度；
2. 遇特殊情况或特殊天气应增加值班人员；
3. 车场停车系统管理；
4. 洗浴用水系统管理；
5. 夜间对辖区设备设施的巡查管理；
6. 报纸、刊物、挂号信的收发与登记；
7. 对员工进行安全、保密教育培训并签订安全、保密协议；
8. 具备自然灾害、事故灾难、公共卫生、社会安全等相关应急预案；
9. 委托方交办的临时性工作任务；

第五章 合同草案条款 (供参考)

合同编号：_____

第二办公区物业管理服务合同 (含安保服务)

甲方单位：北京市西城区机关事务服务中心
乙方单位：_____

甲方：北京市西城区机关事务服务中心

法定代表人：

地 址：

联系电话：

乙方：_____

法定代表人：_____

地 址：_____

联系电话：_____

根据《中华人民共和国民法典》等有关法律、法规的规定，在自愿、平等、协商一致的基础上，甲方将位于北京市西城区右安门内西街的大观园红楼项目，委托给乙方____进行物业管理，并签署本合同。

第一条 物业基本情况

坐落位置：北京市西城区右安门内西街 18-6 号；

管理面积：5500 平方米；

物业类型：办公楼。

第二条 委托管理事项

1. 共用部位日常维护和管理。共用部分包括但不限于：房屋的承重结构（包括：基础、承重墙体、梁柱、楼盖等），非承重结构的墙外墙面，屋盖、屋面、大厅、公共门厅、走廊、过道、楼梯间及其他公共设施。配合甲方年定期进行房屋普查，并将检

查结果上报，保证房屋完好；报修 10 分钟之内到达现场，零维修及时率达 100%，零维修合格率 100%；零维修工作不影响正常办公，一般维修任务完成时限不超过 24 小时；零维修房屋档案健全、维修记录齐全。

2. 区域内设备、设施维护、养护、运行和管理。包括：上下供水管道、落水管、污水管；管路管线、照明、办公房设施维保工作，进行日常维护和定期检修，发现隐患及时与有关部门共同排除隐患，确保设备正常运行。。

3. 公共环境：

（1）院区保洁：主要包括院内道路、停车场等公共场地及“门前三包”区域的日常保洁、保养，垃圾废弃物清理等；

（2）建筑物保洁：主要包括楼体、楼梯、大厅、走廊、电梯间、公共卫生间采购人指定的房间内部、全部会议室、地毯清洗等公共部位。

（3）保洁卫生管理服务的消耗品：如扫帚、拖把及清洁剂、消毒液、卫生纸洗手液等低值易耗品由供应商负责承担费用。

4. 会议服务

（1）会议服务内容：一般性会议服务；重要礼仪接待服务，包括引导服务、专梯服务等。包括报告厅、会议室等灯光、音响、会议室桌签摆放、人名签制作并摆放及茶水供应、卫生保洁等服务。

（2）会议服务标准

会前准备:会前 1 小时,配合调试灯光音响设备,保证正常使用,检查室内卫生,打开门窗通风,按规范要求做好会议摆台;会前 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;会前 5 分钟,摆放湿巾、备好茶水。

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

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

5. 消防控制室值班值守及设备报警后的处置。

服务内容:保证消防、监控系统正常运行,定期对设备进行清洁保养维护。

（1）每季度配合维保厂家对火灾自动报警系统分期分批进行检测,对消防中控联动系统进行检测,保证系统正常使用。

（2）每季度对消火栓、消防泵、自动喷淋等进行检查,确保设施设备组件完整,灵活有效。

（3）定期对消防监控系统的硬件设备进行巡视检查,每月对监控摄像头进行清洁保养,确保设施设备齐全、完好无损。保存好相关数据,以备查看。

(4) 制定应急预案，在明显处设置消防疏散示意图，确保应急照明等设施标志完好，紧急疏散通道畅通。协助检测机构做好消防检测，并接受相关部门检查。

6. 安保服务按照使用单位需求进行如下安排

(1) 负责项目门岗 24 小时值班值守，对内部、外部进出车辆的交通秩序、车辆的停放进行管理，同时对外单位人员进出进行登记管理等相关工作。

(2) 负责对项目 24 小时进行场内、场外的安全巡视管理工作。

(3) 负责办案区域内进入人员的安检、私人物品存储管理、监控看护及秩序维护等相关工作。

(4) 协助使用单位、属地政府机关处置各类突发事件。

7. 上述事项中，凡属于甲方与施工单位、安装单位前期施工协议中约定了的保修范围内的项目，均应由其协议中的责任单位负责相关保修工作，并提供维修保养的相关资料。凡不属于保修范围内的项目，由乙方组织维修，大额维修费用（300 元以上）将上报甲方审核同意后，另行付费。

第三条 委托管理期限

委托管理期限自___年___月___日起至___年___月___日止。

第四条 甲方的权利和义务

1. 审核乙方拟定年度物业管理服务计划和方案。

2. 对乙方的管理实施监督检查，每年全面进行一次考核评定。

3. 对物业设施、设备和共用部分自然损坏的大中小修及更新、改造计划、方案、费用的审批，并组织验收。

4. 协调、配合乙方共同处理本合同生效前发生的相关遗留问题。

5. 甲方有权对乙方的物业管理工作、协议履行情况进行监督检查，对发现的问题，乙方应及时整改。

6. 对拒绝、不服从或抵触甲方领导指挥的乙方工作人员，甲方有权要求乙方进行调换。

第五条 乙方的权利和义务

1. 根据有关法律、法规政策及本协议的规定，制订该物业的各项管理办法、规章制度、实施细则，自主开展对委托区各项服务，但不得损害甲方的合法权益，获取不当利益。

2. 遵照国家、地方物业管理服务收费规定，按物业管理的服务项目、服务内容、服务深度，测算物业管理服务收费标准，并向甲方提供测算依据，严格按协议规定的收费标准收取，不得擅自加价，不得只收费不服务或多收费少服务。

3. 非经甲方许可并办理有关手续，不得擅自改变物业管理区域内公用部分、公用设施设备的用途；对本办公楼的公用设施不得擅自占用和改变使用功能。

4. 因装修、养护公用部位、公用设施设备需要暂时停水、停电或停止公用设施设备使用的（除排危抢险情形以外），乙方应事先通知甲方。

5. 协助做好本物业管理区域内的安全防范工作，发生安全事故时，在采取应急措施的同时，及时向有关行政管理部门报告，

保护好现场、协助做好救助工作；保安人员在维护本物业管理区域的公共秩序时，要履行职责，不得侵害甲方的合法权益。

6. 不得擅自在本物业管理区域内从事物业服务以外的经营活动，不得在处理物业管理事务活动中侵犯甲方的合法权益。

7. 不承担甲方的人身、财产保管及保险义务。

8. 应按照本年度提交甲方的物业服务保障工作方案严格落实相关工作。

9. 应按照招标文件中甲方所提出的服务需求内容提供保障物资。

10. 接受物业管理主管部门及有关政府部门的监督、指导，并接受甲方的监督。

11. 本合同终止之日，乙方应当立刻将物业管理用房和物业管理相关资料、物件、设施按照双方核对的目录全部移交给甲方，不得以任何理由拒绝或拖延。

第六条 管理服务费用

1. 甲方应按照本协议向乙方支付物业服务费用（含安保服务费用）。

含税费用（其中含安保服务费）总计：¥____元（大写：人民币____万元整）。

年 月 日前支付上半年物业服务费用，即人民币____元（大写：人民币____万元整）；

年 月 日前支付下半年物业服务费用，即人民币____元（大写：人民币____万元整）。

2. 乙方应当按照甲方的要求及时提供合法相应金额的增值税

发票。

3. 甲方与乙方双方共用的专项设备运行的能源消耗（如水、电、电话、网络宽带、有线电视等），全部由甲方负责缴纳。

第七条 违约责任

1. 如因甲方原因，造成乙方未完成规定管理目标或直接造成乙方经济损失的，甲方应给予乙方相应补偿；乙方有权要求甲方限期整改，并有权终止合同。

2. 如因乙方原因，造成不能完成管理目标或直接造成甲方经济损失的，乙方应给予甲方相应补偿，甲方有权要求乙方限期整改。

3. 因甲方房屋建筑或设施设备质量或安装技术等原因，造成重大事故的，由甲方承担责任并负责善后处理。（发生事故的直接原因，以政府有关部门的鉴定结论为准）

4. 双方如有采取不正当竞争手段而取得管理权或致使对方失去管理权，或造成对方经济损失的，应当承担全部责任。

5. 双方约定，以下条件所致的损害，可构成对乙方的免责事由：

（1）因不可抗力而导致的中断服务或物业价值的贬损；

（2）因物业本身固有的瑕疵造成的损害；

（3）因维修、养护共用部位、共用设施设备需要而暂时停水、停电或停止共用设备使用的（除排危抢险情形以外），乙方应事先通知甲方；

(4) 因政府有关部门原因而非乙方责任造成的供水、供电、供热、供冷、通讯、有线电视及其他共用设施设备的障碍和损失的。

6. 乙方在履行物业服务过程中，因乙方原因造成甲方（含其工作人员）或者第三方损害的，全部责任由乙方承担。

第八条 其他事项

1. 项目办公场所内所需的大盘纸、洗手液、抽纸等物料由甲方负责提供（附件3），其他物料若确有需求，可由甲方审批后负责采买，其他清洁消耗物料由乙方提供。

2. 为确保该项目物业服务工作和安保工作统一、稳定、有序进行，乙方对该项目物业服务及安保工作统一管理。

3. 本协议中的未尽事宜，双方可协商后进行补充，以书面形式签订补充协议，补充协议与本协议具有同等效力；

4. 本协议之附件均为协议有效组成部分；本协议及其附件内空格部分填写的文字与印刷文字具有同等效力；

5. 本协议在履行中如发生争议，双方应协商解决，协商不成时，提交甲方所在地有管辖权的人民法院起诉；

6. 本协议一式陆份，甲方执肆份，乙方执贰份，；具有同等法律效力。

7. 本合同自甲乙双方法定代表人（或被授权人）签字（或签章），并加盖双方单位公章（或合同专用章）后生效。

（以下无正文）。

（签字盖章页，无正文）

甲方（盖章）：北京市西城区机关事务服务中心

法定代表人：_____

或授权代表（签字或盖章）：_____

签订日期： 年 月 日

乙方（盖章）：

法定代表人：_____

或授权代表（签字或盖章）：_____

签订日期： 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：

磋商编号/包号：

供应商名称：

一、索引表

序号	项目	应答内容	在投标文件 中所在页码	备注说明
1	营业执照或事业单位法人证书等	有或没有		
2	供应商资格声明书	有或没有		
3	中小企业声明函	有或没有		
4	其他落实政府采购政策的资格要求	有或没有		
5	其他特定资格要求	有或没有		
6	响应书	有或没有		
7	授权委托书	有或没有		
8	报价一览表	有或没有		
9	分项报价表	有或没有		
10	采购需求偏离表	有或没有		
11	合同条款偏离表	有或没有		
12	业绩情况	有或没有		
13	企业管理体系认证	有或没有		
14	人员情况	有或没有		
15	服务方案	有或没有		
16	服务承诺及应急预案	有或没有		
17	其它响应文件	有或没有		

-
- 1 满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定及法律法规的其他规定
 - 1-1 营业执照等证明文件

1-2 供应商资格声明书

供应商资格声明书

致： 采购人或采购代理机构

在参与本次项目磋商中，我单位承诺：

- （一） 具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度；
- （二） 具有履行合同所必需的设备和专业技术能力；
- （三） 有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录；
- （四） 参加政府采购活动前三年内，在经营活动中没有重大违法记录（重大违法记录指因违法经营受到刑事处罚或者责令停产停业、吊销许可证或者执照、较大数额罚款等行政处罚，不包括因违法经营被禁止在一定期限内参加政府采购活动，但期限已经届满的情形）；
- （五） 我单位不属于政府采购法律、行政法规规定的公益一类事业单位、或使用事业编制且由财政拨款保障的群团组织（仅适用于政府购买服务项目）；
- （六） 我单位不存在为采购项目提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务后，再参加该采购项目的其他采购活动的情形（单一来源采购项目除外）；
- （七） 与我单位存在“单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系”的其他法人单位信息如下（如有，不论其是否参加同一合同项下的政府采购活动均须填写）：

序号	单位名称	相互关系
1		
...		

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）（实质性格式）

2-1 中小企业声明函

说明：

（1）如本项目（包）不专门面向中小企业预留采购份额，供应商非必须提供；当小微企业拟享受中小企业扶持政策时，仍应提供《中小企业声明函》，否则不得享受相关中小企业扶持政策。

（2）如本项目（包）专门面向中小/小微企业采购，须提供《中小企业声明函》（实质性格式）。

（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，要求供应商以联合体形式参加采购活动，且联合体中中小企业承担的部分达到一定比例的，须提供《联合协议》；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，须提供《拟分包情况说明及分包意向协议（类型一）》。

（4）其他

1）中小企业参加政府采购活动，应当出具此格式文件。《中小企业声明函》由参加政府采购活动的供应商出具。联合体响应的，《中小企业声明函》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“项目名称”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）对于多标的的采购项目，供应商应充分、准确地了解所投产品制造企业信息。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。

中小企业声明函（货物）格式(本项目不适用)

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

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

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

.....

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

本企业对上述声明内容的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

企业名称（盖章）：_____

日期：_____

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

中小企业声明函（工程、服务）格式

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

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

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

.....

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

本企业对上述声明内容的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

企业名称（盖章）：_____

日 期：_____

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

残疾人福利性单位声明函格式

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

☐不属于符合条件的残疾人福利性单位。

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

本单位对上述声明的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

单位名称（盖章）：_____

日 期：_____

4 其它落实政府采购政策的资格要求（如有）

5 本项目的特定资格要求（如有）

（1）单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的不同单位，不得参加本项目的磋商活动；（提供承诺加盖公章，格式自拟）

（2）凡受托为本次采购的服务进行管理、检测、监理和其相关的咨询公司，及相关关联的附属机构，不得参加本项目磋商。（提供承诺加盖公章，格式自拟）

6 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，磋商编号/包号）组织的采购活动，并对此项目进行磋商。

1. 我方已详细审查全部竞争性磋商文件，自愿参与磋商并承诺如下：

（1）本响应有效期为自提交响应文件的截止之日起 180 个日历日。

（2）除合同条款及采购需求偏离表列出的偏离外，我方响应竞争性磋商文件的全部要求。

（3）我方已提供的全部文件资料是真实、准确的，并对此承担一切法律后果。

（4）如我方成交，我方将在法律规定的期限内与你方签订合同，按照竞争性磋商文件要求提交履约保证金，并在合同约定的期限内完成合同规定的全部义务。

2. 其他补充条款（如有）： / 。

与本磋商有关的一切正式往来信函请寄：

地址_____ 传 真_____

电话_____ 电子函件_____

供应商名称（加盖公章）： _____

日期： _____年____月____日

7 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、签章或印鉴）：_____

委托代理人（签字/签章）：_____

日期：____年____月____日

法定代表人（单位负责人）有效期内的身份证**正反面**电子件：

--	--

委托代理人有效期内的身份证**正反面**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（仅当磋商文件注明允许分支机构响应的），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》（实质性格式）。
- 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：____（采购人或采购代理机构）

兹证明，

姓名：____性别：____年龄：____职务：____

系____（供应商名称）的法定代表人（单位负责人）。

附：法定代表人（单位负责人）有效期内的身份证正反面电子件。

--	--

供应商名称（加盖公章）：____

法定代表人（单位负责人）（签字、签章或印鉴）：____

日期：____年____月____日

8 报价一览表（实质性格式）

报价一览表

磋商编号/包号：_____ 项目名称：_____

序号	供应商名称	报价	
		大写	小写

注：1.此表中，每包的报价应和《分项报价表》中的总价相一致。
2.本表必须按包分别填写。

供应商名称（加盖公章）：_____

日期：____年____月____日

9 分项报价表

分项报价表

磋商编号/包号： _____ 项目名称： _____ 报价单位： 人民币元

序号	分项名称	单价（元）	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.如果不提供分项报价将视为没有实质性响应竞争性磋商文件。
3.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

10 采购需求偏离表

采购需求偏离表

磋商编号/包号：_____ 项目名称：_____

序号	竞争性磋商文件条目号 (页码)	竞争性磋商文件要求	响应内容	偏离情况 (据实填写)	说明
对本项目采购需求的偏离情况 （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；无偏离即为对采购需求中的所有要求，均视作供应商已对之理解和响应。） ☐ 有偏离 （如有偏离，则应在本表中对偏离项逐列明，否则 响应无效 ；对采购需求中的所有要求，除本表列明的偏离外，均视作供应商已对之理解和响应。）					

注：
1. “偏离情况”列应据实填写“正偏离”或“负偏离”。

供应商名称（加盖公章）：_____

日期：____年____月____日

11 合同条款偏离表

合同条款偏离表

项目编号/包号：_____ 项目名称：_____

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。）

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（据实填写）	说明

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

12 业绩情况（根据需求拟制）

13 企业管理体系认证（根据需求拟制）

14 人员情况（根据需求拟制）

15 服务方案（根据需求拟制）

16 服务承诺及应急预案（根据需求拟制）

17 其他响应文件（根据需求拟制）

二、最后报价一览表（实质性格式，磋商后提交）

最后报价一览表

磋商编号/包号：_____ 项目名称：_____

序号	供应商名称	最后报价		其他 声明
		大写	小写	

注：1.此表中，每包的报价应和《最后分项报价表》中的总价相一致。
2.本表必须按包分别填写。
3.最后报价与原始报价不一致时，请于磋商第二日递交本表及分项报价表。

供应商授权代表签字（或加盖供应商公章）：_____

日期：____年____月____日

三最后分项报价表（实质性格式，磋商后提交）

最后分项报价表

磋商编号/包号：_____ 项目名称：_____ 报价单位：人民币元

序号	分项名称	单价（元）	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.如果不提供分项报价将视为没有实质性响应竞争性磋商文件。
3.上述各项的详细规格（如有），可另页描述。

供应商授权代表签字（或加盖供应商公章）：_____

日期：____年____月____日