

北京市政府采购项目 竞争性磋商文件

项目名称：机关物业服务采购项目

磋商编号：XCCS-2024-039

采 购 人：北京市西城区人民政府西长安街街道办事处

北京市西城区政府采购中心

二〇二四年八月

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.....	28
第五章	合同草案条款.....	49
第六章	响应文件格式.....	60

第一章 采购邀请

一、项目基本情况

1.磋商编号：XCCS-2024-039

2.项目名称：机关物业服务采购项目

3.采购方式：竞争性磋商

4.项目预算金额：279 万元，项目最高限价（如有）：279 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
279	1	详见竞争性磋商文件第四章

6.合同履行期限：一年，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：2024 年 8 月 26 日至 2024 年 8 月 30 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：2024 年 9 月 5 日 09 点 00 分（北京时间）。

地点：本项目采用全流程电子化，不接受纸质文件，无须供应商到达现场。

五、开启

时间：2024 年 9 月 5 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：上传电子响应文件过程中请保持互联网连接畅通，评审过程中有多轮报价环节，请供应商按规定时间提供最后报价。

(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，请报价人将项目联系人姓名和联系方式发送至指定邮箱 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。未在规定时间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。

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：北京市西城区人民政府西长安街街道办事处

地 址：北京市西城区西绒线胡同甲 7 号

联系人：顾九荣

联系方式：010-66034871

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 7 层 721 室

联系人：刘艳明 刘沛

联系方式：010-82141215

第二章 供应商须知

供应商须知资料表

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

条款号	条目	内容
2.2	项目属性	项目属性： ☒服务 ☐货物
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 接收询问和质疑的联系方式 采购人：北京市西城区人民政府西长安街街道办事处 联系电话： 010-66034871 通讯地址：北京市西城区西绒线胡同甲 7 号 代理机构：北京市西城区政府采购中心； 联系电话： 010-82141215； 通讯地址：北京市西城区广安门南街 2 号 7 层 721 室。

供应商须知

一 说 明

1 采购人、采购代理机构、供应商、联合体

- 1.1 采购人、采购代理机构：指依法进行政府采购的国家机关、事业单位、团体组织，及其委托的采购代理机构。本项目采购人、采购代理机构见第一章《采购邀请》。
- 1.2 供应商（也称“申请人”）：指向采购人提供货物、工程或者服务的法人、其他组织或者自然人。
- 1.3 联合体：指两个以上的自然人、法人或者其他组织组成一个联合体，以一个供应商的身份共同参加政府采购。

2 资金来源、项目属性、科研仪器设备采购

- 2.1 资金来源为财政性资金和/或本项目采购中无法与财政性资金分割的非财政性资金。
- 2.2 项目属性见《供应商须知资料表》。
- 2.3 是否属于科研仪器设备采购见《供应商须知资料表》。

3 现场考察、磋商前答疑会

- 3.1 若《供应商须知资料表》中规定了组织现场考察、召开磋商前答疑会，则供应商应按要求在规定的的时间和地点参加。
- 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 进口产品

- 4.1.1 指通过中国海关报关验放进入中国境内且产自关境外的产品，包括已经进入中国境内的进口产品。关于进口产品的相关规定依据《政府采购进口产品管理办法》（财库〔2007〕119号文）、《关于政府采购进口产品管理有关问题的通知》（财办库〔2008〕248号文）。

- 4.1.2 本项目是否接受进口产品见第四章《采购需求》。

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》

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	报价不得超过采购预算或最高限价	采购预算、最高限价详见磋商文件第一章	
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	响应有效期是否满足磋商文件要求	详见磋商文件第二章	
4	竞争性磋商文件中标记“实质性格式”的文件	详见第六章响应文件格式的要求	
5	授权委托书是否符合要求	详见磋商文件要求	
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__/_%的扣除，用扣除后的价格参加评审。

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

3.3.3 组成联合体或者接受分包的小微企业与联合体内其他企业、分包企业

之间存在直接控股、管理关系的，不享受价格扣除优惠政策。

3.3.4 价格扣除比例对小型企业和微型企业同等对待，不作区分。

3.3.5 中小企业参加政府采购活动，应当按照竞争性磋商文件给定的格式出具《中小企业声明函》，否则不得享受相关中小企业扶持政策。

3.3.6 监狱企业提供了由省级以上监狱管理局（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：

第一部分 价格（10 分）			分值
1	价格	价格分采用低价优先法计算，即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，其价格分为满分，其他供应商的价格分统一按下列公式计算： 响应报价得分=（评标基准价/响应报价）×价格权值×100。	10
第二部分 客观分（35 分）			分值
1	企业管理体系认证（3 分）	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 1 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 1 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 1 分；未按上述要求提供不得分。	3
2	业绩情况（15 分）	考察供应商在近三年（指 2021 年 6 月至响应截止时间前，以合同签订日期为准）做过的同类业绩情况。 需提供： 1. 供应商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. 每一份与同类合作连续满三年的业绩可得 3 分，最高得 15 分。 不提供、少提供或提供的资料不符合上述要求的不得分。	15
3	驻场项目经理及派驻	拟投入本项目的人员需提供驻场项目经理、骨干人员材料明细，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，得 5 分，不提供本项目不得分。	5

	项 目 经 理 （ 10 分）	本项目派驻的项目经理： （1）10 年及以上物业服务管理工作经历得 1 分； （2）本科及以上学历得 1 分； （3）中级职称以上得 1 分； （4）在本企业连续近五年社保缴纳证明得 1 分； （5）具备物业管理师证书或物业项目经理证书得 1 分； 以上每一项不满足，相应项得 0 分。	5
4	配 电 室 人 员 承 诺 书 （ 4 分）	配电室人员应具备本专业 3 年以上工作经验，且提供有效期内的电工证复印件。满足委托单位需求的最高得 4 分，每缺少 1 人扣 0.5 分。 注：需提供人员 3 年工作经验的承诺书，及有效期内的电工证复印件，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。	4
5	综 合 维 修 人 员 承 诺 书 （ 3 分）	综合维修人员应具备本专业 3 年以上工作经验，且提供有效期内的证书复印件。满足委托单位需求的最高得 3 分，每缺少 1 人扣 0.5 分。 注：需提供人员 3 年工作经验的承诺书，及有效期内的电工证复印件，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。	3
第三部分 主观分（55 分）			分值
1	派 驻 的 物 业 人 员 情 况 （ 6 分）	本项目派驻的物业人员情况，提供组织架构明细。 配置人员结构合理，专业齐全的得 6 分； 配置人员结构较合理，专业较一般得 3 分； 配置人员结构较不合理，专业较差得 1 分； 未提供的不得分。	6
2	人 员 招 收、招 聘 来 源 情 况（4 分）	提交人员招收、招聘来源情况及人员稳定性保障措施： 来源情况齐全且有稳定性保障措施的得 4 分； 不完全符合的，得 2 分； 来源情况不齐全或无稳定性保障措施的，得 1 分； 来源情况不明或未提供的，得 0 分。	4
3	整 体 服 务 方 案 （ 服 务 特 点、难 点 分 析 及 相 应 措 施（10 分）	针对本项目进行物业服务编制： 1. 项目需求分析 2. 重难点及解决措施 3. 服务设想及目标 方案完整合理，服务特点、难点定位准确、分析合理、措施得力，切实可行得 10 分； 非专门针对本项目，部分符合实际情况视为部分符合得 5 分； 方案内容完全复制粘贴采购需求、不符合实际情况 1 分； 未提供的，得 0 分。	10

4	会议服务方案 (2分)	会议服务方案包括：1. 服务需求分析 2. 会议服务标准。方案完整合理、内容详细，专门针对本项目，符合采购需求和实际情况视为符合得 2 分； 方案内容属于通用类，非专门针对本项目，部分符合采购需求和实际情况视为部分符合得 1 分； 方案内容对采购需求进行简单复制、非专门针对本项目，不符合实际情况得 0.5 分； 未提供得 0 分。	2
5	其他服务方案 (8分)	其他服务方案包括服务需求中要求的各类服务。方案完整合理、内容详细，专门针对本项目，符合采购需求和实际情况视为符合得 8 分； 方案内容属于通用类，非专门针对本项目，部分符合采购需求和实际情况视为部分符合得 4 分； 方案内容对采购需求进行简单复制、非专门针对本项目，不符合实际情况得 1 分； 未提供得 0 分。	8
6	节能减排、减碳降耗服务方案 (5分)	提供项目节能减排、减碳降耗的科学管理服务方案： 设计合理的，得 5 分； 设计一般的，得 3 分； 设计较差的，得 1 分； 未提供的，得 0 分。	5
7	物业管理突发事件及应急保障措施 (5分)	物业管理突发事件及应急保障措施： 应急预案完备、措施可行、针对性强得 5 分； 应急预案较完备、措施可行、针对性较强得 3 分； 应急预案不完备、措施可行、针对性弱得 1 分； 无应急预案得 0 分。	5
8	精细化管理服务方案 (10分)	提供专项(如垃圾分类、培训教育等)精细化管理服务方案： 可行性强、经验丰富的，得 10 分； 一般的，得 6 分； 较差的，得 4 分； 未提供的，得 0 分。 注：根据项目管理服务的相关管理制度与各类应急处置方案制订是否完善、规范，工作流程，可操作性等方面是否合理可行，是否符合委托单位实际情况；项目管理组织架构设置图的编制是否完善、合理，管理人员职责是否在架构图中予以体现及提供的进驻方案是否合理、完善、具备可操作等方面的情况进行评分。	10
9	制定交接方案和保证交接工	配合采购人原物业公司 5 天内完成工作交接，制定交接方案和保证交接工作顺利进行的书面承诺，保证交接期间工作顺利过渡，不因交接而使甲方工作出现停顿、延误等情况，符合实际，合理，有针对性，书面承	2

	作 顺 利 进 行 的 书 面 承 诺(2 分)	诺清晰视为符合要求。 符合得 2 分，部分符合得 1 分，不符合不得分；此项最高 2 分。	
10	服 务 承 诺(3 分)	服务承诺及为完成承诺指标所采取的措施： 报价人针对本项目的服务承诺，服务承诺完善、全面得 3 分； 服务承诺基本全面、基本完善，得 2 分； 服务承诺一般，得 1 分 未提供服务承诺，得 0 分。	3
合计			100

第四章 采购需求

一、项目概况

1. 项目名称：北京市西城区人民政府西长安街街道办事处物业管理服务项目

2. 所需管理的物业情况

物业名称	物业地址
西长安街街道办事处物业管理服务项目	北京市西城区西绒线胡同甲7号

3. 物业管理指标

建筑物数量（幢）	建筑面积（平方米）	室外面积（平方米）	绿化面积（平方米）	地下室面积（平方米）	地下室车位数（个）	地面车位数（个）
23	23969.01	980	0	790	0	0
主要大型设施设备指标						
电梯	数量【2】；品牌【日立】；型号【LCA-1050-C060】；质保期【2年】；					
中央空调	数量【47】；品牌【大金】；型号【MDEL】； 功率【3200W】；质保期【2年】					
消防设备	数量【1】；品牌【北大青鸟】；型号【JBF-11S】；质保期【1年】					
锅炉设备	数量【2】；品牌【葆蓝】；型号【BL700】；功率【7.2KW】；质保期【2年】；					
变压器	数量【1】；品牌【镇江天力】；型号【SCB10-500/10】； 功率【50KVA】；质保期【1年】					

二、采购项目预（概）算

总 预 算：¥2,790,000.00 元/年，项目最高限价：2,790,000.00 元/年。

资金来源：自有资金。

三、采购标的汇总表（项目清单）

- 1、办公区公共区域卫生；
- 2、配电室值守；
- 3、中控室值守；
- 4、综合维修；
- 5、供暖锅炉值守；
- 6、会议服务、报纸信件收发等物业服务。
- 7、太仆寺街 33 号库房及临时性服务。

四、技术商务要求

1. 服务范围及服务内容

所有房屋设施设备的运行维护服务，安防运行管理，，保洁等。包括但不限于：

- 1.1 房屋日常养护维修服务；
- 1.2 设备运行与维护服务
 - 1.2.1 变配电及供电系统运行与维护服务；
 - 1.2.2 给排水系统运行与维护服务等；
 - 1.2.3 安防、消防运行服务管理。
- 1.3 综合维修服务；
- 1.4 会议服务；
- 1.5 报纸信件收发；
- 1.6 保洁服务（垃圾分类、垃圾清运至垃圾处理站）。

2. 特别说明

2.1 在服务期内任何进行物业管理服务的人工费（包括工资、福利保险、奖金、加班费、管理费、劳保工服等）、管理服务设备与工具、日常办公费用、税费以及因管理服务而发生的投资及折旧费、人力资源、财务、培训、技术支持、采购、差旅等费用亦由供应商负责。

2.2 日常保洁工具及耗材费用（除洗手液、卫生纸及抽纸外），由供应商提供，由于供应商管理责任给采购人造成损失的由供应商承担。

2.3 供应商在各项管理中，应依照相应的法律法规、物业规范、国家标准等进行管理、操作。除不可抗力原因外，因供应商的原因造成全楼停水、停电、停气、停暖及重大设备故障事故，引起的不良后果和损失，由供应商承担相应的法律和经济责任。采购人有权要求索赔及追究责任。

2.4 采购人提供必要的办公用房、库房、值班用房、操作间，为保安提供住宿等，办公设备及用品、家具等由供应商自备。

2.5 采购人能源消耗（水、电、气），设备设施及仪器仪表检测、维保，常规维修材料、，灭鼠灭蟑，院区苗木，医疗垃圾袋，由采购人承担。

2.6 其它：本采购需求中对物业服务的要求如有漏缺，请各供应商投标时给予充分考虑，中标后不能因此而提高物业价格或降低服务质量等。

3. 服务期限

服务期限为自合同生效之日起一年。

4. 付款方式与条件

4.1 付款方式：转账。

4.2 甲方分三次支付服务费用，合同签订后支付 %合同款，即人民币：-----元（大写：），半年后支付 %合同款，即人民币：-----元（大写：），待服务合同期满甲方验收合格后支付最后 10%合同款，即人民币：-----元（大写：）。

甲方将按合同约定日期将物业费通过银行转账的方式支付至乙

方指定账户，乙方应按甲方要求办理各项手续。

5. 分项服务内容及要求

5.1 房屋日常养护维修服务

5.1.1 内容

房屋日常养护维修是指为保持办公室、会议室、接待大厅、公共区域、卫生间、走廊、屋面、楼梯、墙砖、顶板等的原有完好等级和正常使用，进行日常养护和及时修复小损小坏等房屋维护管理工作。

5.1.2 要求

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

5.2 设备运行与维护服务

5.2.1 内容

包括变配电及供电系统、电梯系统、供排水系统、空调系统、淋浴系统、安防监控系统等。

5.2.2 总体要求

制定设备安全运行岗位职责、建立巡检、维护保养、运行记录，建立设备档案、维修档案并加强设备机房的环境管理，使其符合相关设备管理使用要求。对外委维保工作实施监管。专业人员持证上岗，严格执行操作规程，保证 24 小时岗位职守，确保安全生产，无重大管理责任事故。

5.2.3 变配电及供电系统

供电设备管理维护是指为保证办公楼变配电室的供电系统正常运行，对高、低压电器设备、电气照明装置等设备进行日常管理和维护。

5.2.3.1 内容

(1) 对办公楼内的变配电室供电系统高、低压电器设备、电气照明装置等设备正常运行使用进行日常维护管理；

(2) 建立各项设备档案；

(3) 建立、落实配送电运行、电气维修制度和配电室 24 小时管理制度；

(4) 及时排除故障，保证供电设施完好；

(5) 管理和维护好避雷设施；

(6) 制订供电系统应急预案并定期组织演练，做好突发事故处置；

(7) 做好夜景照明、节日灯光系统的监管；

(8) 建立节电措施；

(9) 负责安排高压绝缘工具定期的检验工作。

5.2.3.2 要求

(1) 统筹规划，做到合理、节约用电；

(2) 供电运行和维修人员必须持证上岗；

(3) 加强日常维护检修，公共使用的照明、指示灯具线路、开关要保证完好；

(4) 设备出现故障时，维修人员应在 10 分钟内到达现场维修，并做好记录，设备零维修合格率达到 100%，一般性维修不过夜；

(5) 严格执行用电安全规范，确保用电安全；

(6) 确保建筑物避雷设施完好、有效、安全；按规定做好年检工作；

(7) 保证突发事故发生时能够快速及时并正确处置；

(8) 各种电机和运行设备定期进行维修、保养；提供维修保养记录单。

5.2.4 电梯

供应商负责对维保单位的维保工作实施监管。

5.2.4.1 内容

(1) 电梯准用证、年检合格证、维修保养合同完备。安全设施齐全，通风、照明及附属设施完好，轿厢、井道、机房保持整洁、设备维护达标、制订电梯系统应急预案

并每年至少组织 1 次演练，做好突发事件处置；机房日常保洁的监管；

（2）电梯运行出现故障时由供应商通知维保单位在规定的时间内到达并组织抢修；

（3）有电梯故障应急预案。

5.2.5 空调系统

供应商负责对维保单位的维保工作实施监管。

5.2.5.1 内容

（1）对楼宇公共区域、办公区域内的空调设备正常运行使用进行日常管理、巡视检查；

（2）建立空调机组设备档案；

（3）建立每年 4 次对风机盘管和分体空调过滤网清洗消毒制度；如遇到疫情等特殊情况，按照相应法规执行。

（4）管理和维护空调系统各管线实际使用情况，冷凝水管线使用情况，制定维护方案；

（5）制订公共区域温度巡检、记录制度，及时了解楼宇温度情况。

5.2.5.2 要求

（1）加强日常检查巡视，保证空调系统正常运行使用；

（2）建立环境温度检测制度，保证制冷温度符合北京市标准；

（3）设备出现故障时，物业人员应在 10 分钟内到达现场，及时通知维保单位进行维修，并做好记录；

5.2.6 安防、消防运行服务管理

供应商负责运行管理。

5.2.6.1 内容

（1）负责安防、消防监控系统运行和管理的工作，保证楼内安防、消防系统随时处于良好运行状态；

（2）负责辖区内重点部位消防设施、巡视检查及常规性保养工作，定期检查更换；

（3）熟悉消防设施的分布地点，认真进行每日巡查，排查安全隐患，灭火器材失效为零；

（4）负责定期检查试验消防设备运行状态，定期进行泄水实验，保证消防主机，补水泵，稳压泵，水箱水位，系统压力保持正常；

（5）负责制定，修改和完善消防安全制度及消防应急方案，做好防火知识教育和消防培训工作，协助做好楼内年度消防演习工作。确保火警事故为零；

（6）监控设备维护：监控设备，包括但不限于摄像头、录像机、传输设备、显示设备、控制系统等；

（7）对火灾自动报警系统、自动喷淋灭火系统、消火栓系统等进行维护保养、灭火器检测。

5.2.6.2 要求

（1）建立、落实岗位职责和规章制度及操作规程，有应急预案；

（2）安防监控人员必须持证上岗，提供 24 小时值守服务，落实岗位责任制和规章制度，严格遵守操作规程，认真履行交接班手续，认真做好值班记录，发现问题及时上报；

（3）加强安防监控设备及辅助设备的日常检查维护，保证系统运行正常，满足设施设备运行正常和人员的安全；

（4）按采购人要求，定期检查和协助做好更换过期失效的消防器材（灭火器）；

（5）消防设备按行业要求进行年度年检和试压，设备完好应 100%；

（6）定期检查手报系统，电话系统，报警系统完好率应 100%，联动系统动作可靠性应 100%；

（7）保持机房清洁，设备安全运行；

（8）发现设备问题及时通知采购人和维保单位；

（9）监控设备维护工作应由具备相关专业知识和技能的维修人员进行，确保维保质量
监控设备维护：根据设备使用情况和采购人要求，制定合理的维保周期，确保设备得到及时有效的维护；建立快速响应机制，对突发故障进行及时处理，减少故障对监控系统运行的影响；

（10）对火灾自动报警系统、自动喷淋灭火系统、消火栓系统按照行业要求进行年度年检和试压，设备完好 100%；灭火器检测（1 次/年）。

5.3 综合维修服务

5.3.1 内容

负责楼内房屋、水、电、气、空调、锅炉等日常小修工作。维修及时，确保质量。协助院方制定大、中修方案，并接受采购人委托对大、中修工程实施监管。

5.3.2 要求

（1）主动做好养护维修，及时处理、消除隐患；

（2）提供 24 小时值班服务，接到维修申请应于 10 分钟内赶到现场处理；特殊维修项目，应提出维修计划与方案并得到采购人支持；

（3）负责汛期等特殊天气的安全监护，检查门窗，加固设施，疏通下水道、雨水井等，做好防风防雨和排水工作；

（4）不得使用含葱、酚、苯、萘等易挥发物质的维修材料；

（5）锅炉按照采购人要求配备值守人员，定期进行清理维护，保证正常运行。

5.4 报纸信件收发

5.4.1 内容

- (1) 负责挂号信件签收工作，并对收取的挂号信件进行登记，及时通知收件人领取；
- (2) 负责报刊、杂志、信函、邮件收发服务。

5.6.2 要求

- (1) 快递收件签收、登记后，应及时通知相关人员签字领取；
- (4) 完成采购人交办的其他工作。

5.5 保洁服务（垃圾分类、垃圾清运及垃圾处理）

5.5.1 公共区域卫生保洁

公共区域包括：楼道、走廊、楼梯、电梯间、卫生间、开水间、污洗间、浴室、大厅、值班室、办公室、多功能厅、电教室、会议室等辖区所属公共区域（包括但不限于以上内容）及上述部位内所有设施用品及饰物。

5.5.1.1 内容

- (1) 清理大楼内的所有垃圾，对生活垃圾（含厨余垃圾）进行分类回收；
- (2) 收集及清理所有垃圾箱内的垃圾；
- (3) 清洁所有窗及指示牌；
- (4) 清洁所有出口大门及门牌；
- (5) 清除所有手印及污渍，包括楼梯墙壁；
- (6) 清洁所有扶手，栏杆及玻璃表面；
- (7) 清扫所有通风窗口；
- (8) 清扫空调风口百叶及照明灯片；
- (9) 拖擦地、台表面；
- (10) 清洁所有楼梯、走廊及窗户；
- (11) 清洁所有灯饰；
- (12) 扫净及洗刷大厅入口地台及梯级；

(13) 抹净入口大厅内墙壁表面、所有玻璃门窗及设施，定期对外墙进行清洗；

(14) 清扫大厅天花板尘埃；

5.5.1.2 要求

(1) 地面光亮无水迹、污迹、无杂物；

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

(3) 垃圾筒内垃圾不超过 2 / 3，并摆放整齐，外观干净；

(4) 玻璃、门窗无污迹、水迹、裂痕；

(5) 厅堂无蚊虫；

(6) 灯饰和其它饰物无尘土、破损；

(7) 大厅入口地台、梯级、墙壁表面、所有玻璃门窗及设施无尘土，大理石墙面光亮、无污迹、水迹；

(8) 大厅天花板无尘埃。

5.5.2 卫生间、淋浴间保洁

5.5.2.1 内容

(1) 抹净所有门、天花板；

(2) 抹、冲及洗净所有洗手间、淋浴间设备；

(3) 抹净所有洗手间、淋浴间镜面；

(4) 抹净地台表面；

(5) 天花板及照明设备表面除尘；

(6) 抹净抽气扇；

(7) 更换厕纸、清洁液；

(8) 清理卫生桶脏物；

(9) 清洁卫生洁具。

5.5.2.2 要求

-
- (1) 门、窗、天花、墙壁、隔板无尘、无污迹、无杂物；
 - (2) 玻璃、镜面明亮无水迹；
 - (3) 地面墙角无尘、无污迹、无杂物、无蛛网、无水迹；
 - (4) 面池、龙头、淋浴喷头、弯管、马桶座、盖、水箱、无污迹、无杂物，电镀件明亮；

- (5) 便池无尘、无污迹、无杂物，小便池内香球不少于 1/2 个球，及时更换；
- (6) 桶内垃圾不超 2 / 3 即清理；
- (7) 设备(烘手器、灯、开关、暖气、通风口、门锁)无尘、无污迹；
- (8) 空气清新、无异味；
- (9) 墩布间干净、整洁、无杂物，物品码放整齐、不囤积。

5.5.3 外场保洁

外场保洁主要包括庭院、大门前、室外停车场、通道等的卫生管理工作。

5.5.3.1 内容

- (1) 室外垃圾桶的清洁、集运；
- (2) 垃圾清运（包含生活垃圾、厨余垃圾清运费，由供应商支付）；
- (3) 庭院地面清洁；
- (4) 冬季清扫积雪；
- (5) 围栏的清洁。

5.5.3.2 要求

- (1) 庭院地面清洁无废弃物；
- (2) 保洁重点是烟头、废纸、杂物等，随时捡拾入桶；
- (3) 垃圾清运及时，垃圾站消毒，无蚊蝇滋生；
- (4) 扫雪及时，地面无积雪，符合市扫雪办要求。

5.5.4 消杀及其他管理

5.5.4.1 内容

-
- (1) 负责化粪池的消杀；
 - (2) 负责对垃圾桶、卫生间的消杀；
 - (3) 负责对开水间、热水器的清洁消毒；
 - (4) 负责清洗风机和分体空调过滤网；
 - (5) 协助配合专业公司灭鼠灭蟑和卫生防疫工作。

5.5.4.2 要求

- (1) 协助采购人定期对化粪池进行消杀工作，并由供应商跟踪记录；
- (2) 定期对垃圾桶、卫生间等进行消杀工作，每周对开水间、每月对热水器进行清洁、消毒一次；
- (3) 保持室内通风，空气不受污染。定时开启空调，定期清洗风机过滤网；
- (4) 协助专业公司完成喷洒，投放灭鼠药、消毒剂、除虫剂等，做好杀虫灭鼠、卫生防疫工作。

5.6. 会议服务内容及标准

5.6.1. 会议服务内容

- (1) 会前服务：与预定会议部门沟通会场布置的具体要求（如会议桌型、音响设备、会标、投影、话筒、茶水等），提前做好会议室的卫生保洁，会前半小时开门、开空调、准备茶水，站立会议室门口迎接参会人员。
- (2) 会中服务：引导参会人员入座，根据会议要求定时加水、为参会领导送文件等工作（重要礼仪接待服务，包括引导服务、专梯服务、剪彩服务、颁奖服务等）。
- (3) 会后服务：注意开会动向，散会后马上打开门，站立门口恭送参会人员，检查会场有无参会人员遗留的物品及文件，做好会议室的保洁，关闭空调、灯、投影、话筒等设备。
- (4) 入室卫生：办公楼内所有报告厅及会议室等。
- (5) 会议设备组服务内容：负责各部门预定会议室的协调沟通，各会议室的音响设备及投影设备的连接使用及日常维护等。

5.6.2. 会议服务标准

(1) 小型重要会议服务要求

①会前准备：会前 1 小时，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。

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。

(2) 一般性会议服务要求

①会前准备：会前 1 小时，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，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。

(3) 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 2 小时请主办单位检查会场；会前 1 小时，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：为主席台更换一次湿巾，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。

(4) 特殊会议接待及保密会议服务

按照委托单位要求具体实施进行会议服务。

(5) 入室卫生：办公楼内所有公共会议室及委托单位指定会议室、区域，每天 8:30 分前完成入室卫生清洁服务；制定卫生清洁服务标准及入室卫生清洁操作规程并认真落实。墙围、踢角线、通风口、窗台、窗框保持清洁；每天擦拭地面，保持地面干净无尘土、无水迹。

6. 人员配备要求

6.1 物业项目主要负责人要求大专（含）以上学历，具有较强的组织、协调、沟通能力，具有相关物业项目三年以上管理经验。

6.2 人员配备数量

★6.2.1 人员数量：≥43

岗位	岗位人力配置数量(根据服务时长及岗位编制要求，配置的人数)	备注(岗位所需服务时长或时段、需具备的上岗资格证等)
项目经理	1	周一至周五 8 小时/天，法定节假日休息
房屋日常养护维修服务、综合维修服务、	6	24 小时值班；综合维修服务人员持低压电工证
设备运行与维护服	6	24 小时值班；持高压电工证

务		
安防、消防监控运行服务	8	24 小时值班,同时至少 2 人在岗;
会议服务	4	
保洁服务（垃圾分类、垃圾清运及垃圾处理）	14	周一至周五 8 小时/天，法定节假日值班 4 小时/天
锅炉	4	

6.2.2 人员配置（供应商可适当调整，但不得少于表中所要求人数）

7. 其他

7.1 采购人仅向物业管理公司提供物业管理办公用房、库房及值班房。

7.2 采购人对物业管理公司按约定提供的各项物业服务内容及标准的将予以监督、检查，如服务不达标或未提供相应服务将予以处罚，具体以合同约定为准。

7.3 物业管理公司各岗位人员应保持相对稳定，如确需更换，应事先与采购人沟通，并保证工作顺利交接。

7.4 物业管理公司要保证派驻项目经理负责日常总协调和人员管理工作；周六日及法定节假日物业管理公司均须安排值班，不得空岗。

★7.5 供应商 24 小时有专职管理人员受理咨询和投诉，24 小时专人备勤，受理客户报修，水电等急迫性报修，10 分钟内到达现场。

7.6 供应商管理制度健全，管理档案资料齐全。

7.7 供应商应用计算机对用户档案、物业档案进行管理。

7.8 供应商全体员工统一着装。

7.9 供应商定期进行物业管理满意率调查，促进管理服务工作的改进和提高，物业服务满意率不低于 95%。

7.10 供应商应定期向采购人总结汇报阶段性工作。

五、履约验收方案

（1）履约验收主体

采购人：北京市西城区人民政府西长安街街道办事处

（2）履约验收时间

每服务季度的第三个月初验收。

（3）履约验收方式

每服务季度的第三个月初分期验收。

（4）履约验收程序

a) 筹备阶段：明确验收目标、制定验收方案和评估指标。

b) 验收准备阶段：向物业服务供应商发出通知，双方确认验收时间、地点和人员。

c) 验收实施阶段：进行实地考察、文件资料审查和用户调查。

d) 验收总结阶段：形成验收报告并进行评价和优化建议。

（5）履约验收内容

验收主要包括但不限于以下内容：

a) 清洁保洁服务

b) 设备设施维护服务

c) 物业维修服务

d) 管理服务（包括合同管理、客户服务等）

（6）验收标准

序号	项目	总分	参考标准内容	分值	评分	评分细则
1	人员制度	20分	1、实行持证上岗制度。	5		凡有 1 人不符合，扣除 1 分
			2、项目投标时所承诺的项目工作人员，必须和承接此项目后开展工作的团队人员相符，未征得甲方同意不得更换团队成员。	5		
			3. 有健全的财务会计制度，运作规范	5		完全符合得满分，部分符合相应递
			4. 健全考核制度，岗位职责，工作流程。建立各类应急预案。	5		减，不符合得 0 分
2	会议服务	14分	1、服务管理制度完善并落实。保证重要办公室、会议室等内外和公共场地整洁、舒适。实行微笑服务，态度和蔼，不得与其他人员发生争执。	3		完全符合得满分，部分符合相应递减，不符合得 0 分
			2、服务区域的地面、墙面、等整洁干净，无垃圾、无积灰、无污渍、无手印。	3		
			3、会议室内外、灯具、沟槽、墙面、吊顶、灯罩、门、窗整洁程度。公共区域的地面光洁及垃圾的收集处理及保洁消毒情况。	3		
			4、会议室内桌椅、设备保洁情况，室内绿化物等整洁程度。	2		

3	保 洁 服 务	21 分	1、保洁服务管理制度完善并落实。保证重要办公室、会议室等内外和公共场地整洁、舒适。实行微笑服务，态度和蔼，不得与其他人员发生争执。	3		完全符合得满分， 部分符合相应递减，不符合得 0 分
			2、公共区域的地面、墙面、楼梯、扶手、踢脚线、台阶、梯道大门、走廊、大厅、消火栓箱表面、灭火器、开关面板、消防报警按钮等整洁干净，无垃圾、无积灰、无污渍、无手印。	3		
			3、电梯轿厢内外、灯具、沟槽、墙面、吊顶、灯罩、门、窗（含 2 米以下内外玻璃）整洁程度。公共区域的地面光洁及垃圾的收集处理及屋顶平台等保洁消毒情况。	3		
			4、卫生间、茶水间地面清洁无异味，物品摆放有序，无垃圾、无污迹、无积水、无堆积杂物，洁具、台面、镜面等光洁无水迹，电器设施外观清洁。	3		
			5、会议室内桌椅、设备保洁情况，室内绿化物、地下车库等整洁程度。	3		
			6、室外广场、道路、停车场（库）、雨水沟管道、“门前三包”等公共区域的地面干净无杂物、无积水和淤泥、污垢。	3		

			7、垃圾、废弃物按分类要求收集，日产日清；化粪池定期进行清淘，保持常年清洁；垃圾桶（房）外侧表面清洁、内侧无残留物，无异味；定期开展消毒灭害活动，对窨井、明沟、垃圾桶（房）等喷洒药水。	3		
4	工 程 服 务	27分	1、工程维修保养制度及操作规程完善并落实，保证物业各项设备设施安全有效运行。	4		完全符合得满分，部分符合相应递减，不符合得0分
			2、电气设备、照明完好率达到100%，供电线路及后备电源、照明灯具、分体空调、中央空调室内机组的检查和维修，发现损坏做好维修。	4		
			3、配备专职人员上岗，正确操作各项电器设备，做好原始记录；定时检查巡视高低压配电系统，并抄录各种表计，发现设备出现异常和故障，应通知有关部门进行检修，并做好记录。	4		
			4、给排水设备运行正常，设施完好，无跑冒滴漏；机房整洁无积尘、积水，无杂物。	3		
			5、锅炉（热水器）设备、中央空调	3		

			完好，运行正常。管道、阀门无跑冒滴漏现象及事故隐患。			
			6、实行 24 小时工程运行维修值班制度。接到报修后 10 分钟内到现场并排除故障，维修合格率为 100%，零返修。微笑服务、文明施工、安全操作，维修工作完成后做好现场清理工作。	3		
			7、积极配合维保单位做好对物业的各项设备的维护保养工作。发现问题及时处置，并做好记录。	3		
			8、负责制定所管辖系统设备月度和年度的维修保养计划和备品、备件计划，定期报送采购人审定，并负责组织安排维修保养计划的实施，制定工作标准，保证工作质量。	3		
5	其	9 分	1、报纸信件收发有序、处理及时。	3		
	他		2、办事处临时交办任务完成及时、有效。	3		
	服		无违反街道规定事项。	3		
6	投	9 分	1、建立完善的投诉响应机制，并能妥善处理各类投诉及建议，给予投诉客户答复。	3		①投诉事件经认定属实，未妥善处理或未答复，扣 1 分。
	诉					
	检					
	查					

	整 改 项		2、检查整改有效落实。	3	②符合得 3 分， 基本符合得 1 分，不符合得 0 分
			3、无其它违反甲方相关规定之事项。	3	
6	标 准 分	100 分			
7	总 得 分	考核实际得分			

说 明：

- 考核结果 $90 \leq X < 100$ 分，属于基本符合要求，可正常支付合同款；
考核结果 $80 \leq X < 90$ 分，扣除考核期间应付合同款的 1%作为违约金；
考核结果 $70 \leq X < 80$ 分，扣除考核期间应付合同款的 2%作为违约金；
考核结果 $60 \leq X < 70$ 分，扣除考核期间应付合同款的 5%作为违约金；
考核结果 $X < 60$ ，扣除考核期间应付合同款的 10%作为违约金；
- 如连续两次出现低于 60 分的情况，主管部门将向医院通报解除本合同；
- 如当季出现工作进度严重拖期，发生重大质量、安全、经济（劳资）纠纷、群体性事件及违反国家法律、法规和合同约定的，经医院主管部门确定，则季度考核为 0。

备注：本采购需求中带“★”条款为实质性要求，不满足，按无效响应处理。

第五章 合同草案条款（供参考）

物业管理委托合同

第一章 总 则

委托方：北京市西城区人民政府西长安街街道办事处（以下简称甲方）

受托方：_____（以下简称乙方）

根据《中华人民共和国民法典》及有关物业管理法律、法规和政策，双方本着平等、自愿的原则，根据《项目名称》（磋商编号）的招标结果，乙方对西长安街街道办事处办公楼会议服务、保洁、水电维修、配电室值守提供专业化、一体化的物业管理，特订本合同。

第一条、服务范围及服务内容

整体服务内容：包括保洁服务及日常综合维修、冬季锅炉供暖、电力值班、报纸收发、花卉摆放、会议服务等服务内容以及西城区太仆寺街 33 号库房管理。根据工作需要配合完成相关急难险重任务。

保洁服务范围：西绒线胡同甲七号办公楼、幸福家园、东斜街 53 号 701 办公区、力学胡同 51 号西单办公区、西安福司法所办公区、昌盛大厦办公区及东松树党群服务站、红墙教育基地、纪检组办公区、西西友谊城管二队办公区、灵境胡同 33 号市民中心办公区。保洁以外其他服务根据实际需要涉及 23250 平方米办公面积，覆盖 11 个社区办公场所。

第二条、乙方提供服务的受益人为本物业的物业使用人。本物业的业主和物业使用人均应对履行本合同承担相应的责任。

第二章 委托物业管理事项

第三条、服务项目名称：

1、项目经理：

工作内容：负责所属办公楼、中心的全面物业管理工作，负责物业人员生活秩序管理工作。

2、办公楼保洁：

工作内容：负责办公楼日常保洁卫生工作。

3、会议服务：

工作内容：会议接待、会议室及领导办公室卫生清扫工作。

4、综合维修：

工作内容：负责办公区域内的上下水、热水器、空调、办公设施、设备等日常、零星维修。

5、配电室值班：

工作内容：院内高低压变、配电设备维护维修，二十四小时值守。

6、消防中控值班：

工作内容：二十四小时值守。

7、锅炉供暖：

工作内容：负责机关供暖设备、设施维修、维护，时间为5个月，即当年11月1日至次年的3月31日。

8、收发员：

工作内容：负责机关报纸的收发工作。

9、库房管理

工作内容：太仆寺街 33 号库房管理。

第四条、物业费用及结算方式

物业费合计为人民币-----元（大写：）。

合同签订后支付 合同款，即人民币：-----元（大写：），半年后支付 %合同款，即人民币：-----元（大写：），待服务合同期满甲方验收合格后支付最后 10%合同款，即人民币：-----元（大写：）。

乙方应在甲方付款期限届满的五个工作日之前向甲方提供等额发票，甲方确认无误后，乙方前往甲方办公地点领取款项。乙方未能按期开具合格发票的，甲方可相应顺延付款时间。

乙方名称：

注册银行：

银行帐号：

第三章 合同期限

第五条、本物业委托管理期限：

本合同自 2024 年__月__日至 2025 年 __月__日止，有效期 壹年。

第四章 甲方的权利和义务

第六条、为便于办公楼的安全管理，应在办公楼内设置安装摄像监视系统、大门自动控制系统等技术防范措施。

第七条、甲方负责收集、整理物业管理所需全部图纸、档案、资料（工程建设竣工

资料、用户资料等），并向乙方提供。

第八条、甲方在履行本合同赋予的相应权利时，不得阻碍乙方依法或依本合同规定内所进行的管理和经营活动。

第九条、负责处理因甲方原因而产生的各种纠纷。

第十条、法规政策规定由甲方承担的其它责任。

第五章 乙方的权利和义务

第十一条、乙方在本物业范围内设立专门机构负责本物业的日常管理工作，并代表乙方履行本合同的权利和义务。

第十二条、根据有关法律、法规、政策及本合同的规定，结合物业管理的实际情况，制定本物业的各项管理办法、规章制度、实施细则等，自主开展各项管理经营活动，但不得损害物业使用人的合法权益，以获取不当利益。

第十三条、建立本物业的管理档案并负责及时记载有关变更情况。

第十四条、有权依照法规政策、本合同的规定对物业管理法规政策的行为进行处理。

第十五条、有权选聘专业公司承担本物业的专项管理业务并支付费用，但不得将整体管理责任及利益转让给其他人或其他单位，不得将重要专项业务承包给个人。同时，选聘的专业公司及人员应得到甲方认可。

第十六条、根据物业管理的其它实际需要，提供本物业在配套公用设施、机电设备选型、安装等方面的建议。

第十七条、接受物业管理主管部门及有关政府部门的监督、指导，接受甲方的监督和管理。

第十八条、乙方对其工作人员应履行用工的各项手续和责任，并为乙方人员

提供年度体检。

第十九条、因乙方管理不善或操作不当等原因造成重大人身伤亡事故的，由乙方承担全部责任并负责善后处理，甲方不承担任何责任，也不给予任何经济补偿。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（产生事故的直接原因，以政府主管部门的鉴定结论为准）。

第二十条、严格按照配置的人员上岗，合理安排员工休整，确保出勤率。

第二十一条、在合同期内，乙方应负责对所属员工有效管理。乙方在服务期间产生的各种纠纷应及时处理，乙方员工不得无故找甲方无理取闹，从而影响到甲方正常工作。每发生一起，甲方有权扣除乙方服务费 5000 元，三次以上者（含）此合同自动终止。

保密义务：乙方应对本合同以及本合同履行过程中所取得的所有有关甲方以及本项目有关的各种形式的任何信息（下称“保密信息”）承担保密义务，不得用于本合同目的以外的其他用途，不得向除因工作需要必须知情的本方管理人员、外聘专业人员外的第三方披露和提供相关信息，并应责成前述人员遵守本条所约定的保密义务。

如乙方需披露本合同保密信息的，必须事先得到甲方的书面同意。否则，由此产生的责任由披露方承担，造成对方损失的，由披露方予以赔偿。

本合同保密期限为长期，本合同无论因何种原因终止，本条约定均继续保持其原有效力。

违约责任：乙方违反本合同约定，未尽职责、未尽义务，未能达到管理目标所规定的服务，甲方有权要求乙方限期整改。逾期未整改的，甲方有权终止合同；造成甲方经济损失的，乙方应给予甲方全部经济赔偿并承担相关的法律责任。

乙方违反本合同约定，未按物业管理标准管理物业，给甲方经济上和声誉上造成损

失和不利影响的，甲方有权解除合同，给甲方造成的经济损失，由乙方赔偿。

乙方无正当理由提前终止合同的应向甲方赔付一定的违约金；给甲方造成的经济损失超过违约金的，应给予赔偿。

第六章 其它事项

第二十二条、经双方协商一致，双方可对本合同的条款进行修订，更改或补充，以书面形式签订补充合同，补充协议与本合同具有同等法律效力。

第二十三条、合同规定的管理期满，本合同自然终止，双方如欲续订合同，应在管理期满前一个月向对方提出书面意见。

第二十四条、本合同执行期间，如遇不可抗力，致使合同无法履行或造成名誉，经济损失的，双方均不承担违约责任并按《民法典》有关规定及相关法律政策及时协商处理。

第二十五条、本合同在执行期间如发生争议，双方应协商解决，协商不成，提请物业管理主管部门调解，调解不成的，提交合同签约地管辖之人民法院依法裁决。

第二十六条、乙方按磋商文件内容为准，为甲方提供物业管理服务。相关内容及服务标准见磋商文件。

第二十七条、在日常物业管理中加强节能、节水、生活垃圾分类管理和服务措施，具体见附件二。

第二十八条、本合同一式陆份，甲方乙方各执叁份，具有同等法律效力。本合同自签字，盖章之日起生效。

第二十九条、本合同未尽事宜甲乙双方友好协商解决。

甲方（盖章）：

乙 方（盖章）：

法人代表：

法人代表：

经办人：

经办人：

联系电话： 010-6603

联系电话： 010-

签定时间： ____年____月____日

签定时间： ____年____月____日

附件一、成交通知书

附件二

落实节能、节水、垃圾分类等措施

一、完善落实节电措施

1、公共区域的照明，下班后安排专人在不影响使用的前提下，负责定时开、关大部分照明设备。

2、办公室，善意提醒业主离开办公室时候，记得随手关闭计算机等办公设备、照明等电气设备。

3、定期维护用电设备设施，使其在最佳状态下运行，达到节能减排的目的。

4、公共区域、会议室，白天尽可能使用自然光照明，或者间隔照明。

二、完善落实节水措施

1、合理安排使用二次用水。条件允许的情况下，每层设置二次用水回收设备。二次用水可以给保洁员用来保洁使用。

2、每天巡视用水设备设施，杜绝跑、冒、滴、漏。

3、加强教育，力争每名员工都是节水标兵。

三、循环再利用，节约用纸

在保障正常办公的前提下，印发文件提倡双面打印，合理使用二次用纸。

四、垃圾分类、合理回收

1、垃圾分类定点存放及收集

根据街道办事处目前的垃圾情况，垃圾分为四类，包括：可回收垃圾、有害垃圾、厨余垃圾及其他垃圾。

1)、可回收垃圾包括纸张、塑料、玻璃、金属、橡胶，投放至指定位置的蓝色垃圾桶内，有保洁员收集。

2)、有害垃圾包括废旧日光灯管，投放至红色垃圾桶内，有垃圾清运员统一收集，放置到指定位置，待统一运输。

3)、厨余垃圾包括剩饭菜、瓜果皮壳等生物性垃圾，投放至绿色垃圾桶内，有垃圾清运员统一收集，放置到指定位置，待统一运输。

4)、其它垃圾包括灰土、烟头、卫生间废纸和陶瓷器等，投放分类站点灰色垃圾桶内，有保洁员统一收集。

2、垃圾运输

以上四类垃圾都与有收运资质的运输单位签订收运合同，采取定时收集运输并规范处理。

3、垃圾源头分拣

1)、办公室设置可回收垃圾桶和其他垃圾桶，并在显著位置张贴垃圾分类知识，告知大家垃圾投放相关知识。

2)、各楼层按要求设置垃圾分类桶站，方便员工将分类好的垃圾投入体积较大的对应垃圾桶站。

3)、在垃圾回收站（分类桶站），由垃圾清运公司安排专人或垃圾分类指导员进行第二次分拣、清运，确保垃圾分类收集运输并处理。

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	在响应文件中所在页码	备注说明
1	营业执照或事业单位法人证书等	有或没有		
2	供应商资格声明书	有或没有		
3	中小企业声明函	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	服务方案	有或没有		
13	人员配备方案	有或没有		
14	业绩、服务承诺、体系认证	有或没有		
15	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“无偏离”、“正偏离”或“负偏离”。

供应商名称（加盖公章）：_____

日期：____年____月____日

11 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 服务方案（根据需求拟制）

13 人员配备方案（根据需求拟制）

14 业绩、服务承诺、体系认证（根据需求拟制）

15 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。

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