

北京市政府采购项目 竞争性磋商文件示范文本 (2024 年版)

项目名称：少年宫运维费物业管理服务采购项目

项目编号：11010925210200017203-XM001

采 购 人：北京市门头沟区少年宫（北京市门头沟
区青少年活动中心）

采购代理机构：北京市门头沟区政府采购中心



目 录

第一章	采购邀请	1
第二章	供应商须知	6
第三章	评审方法和评审标准.....	22
第四章	采购需求.....	32
第五章	合同草案条款	52
第六章	响应文件格式	61

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：11010925210200017203-XM001
- 2.项目名称：少年宫运维费物业管理服务采购项目
- 3.采购方式：竞争性磋商
- 4.项目预算金额：149.7 万元、项目最高限价：149.7 万元
- 5.采购需求：

序号	标的名称	采购包预算金额 (万元)	数量	简要技术需求或服务要求
01	少年宫运维费物业管理服务采购项目	149.7	1	详见第四章《采购需求》

- 6.合同履行期限：合同签订之日起至2026年12月31日。
- 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： / 。

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：2025 年 12 月 30 日至 2026 年 1 月 6 日，每天上午 9:00 至 12:00，下午 14:00 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：供应商使用CA 数字证书或电子营业执照登录北京市政府采购电子交易平台（<http://zbcg-bjzc.zhongcy.com/bjczj-portal-site/index.html#/home>）获取电子版竞争性磋商文件。

4.售价：0 元。

四、响应文件提交

截止时间：2026 年 1 月 9 日 10 点 00 分（北京时间）。

地点：采用远程电子开标方式开启，供应商使用CA认证证书或电子营业执照登录北京市政府采购电子交易平台，自行对电子响应文件进行解密，不接受纸质文件，无须供应商到达现场。

五、开启

时间：2026 年 1 月 9 日 10 点 00 分（北京时间）。

地点：采用远程电子开标方式开启，供应商使用CA认证证书或电子营业执照登录北京市政府采购电子交易平台，自行对电子响应文件进行解密，不接受纸质文件，无须供应商到达现场。

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：《中华人民共和国政府采购法》、《中华人民共和国政府采购法实施条例》、《政府采购货物和服务招标投标管理办法》、《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）。《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）、《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）、《北京市财政局关于落实好政府采购支持中小企业发展的通知》（京财采购〔2022〕1143号）、《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）、《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）及其它相关法律法规。

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 获取电子竞争性磋商文件

供应商使用 CA 数字证书或电子营业执照登录北京市政府采购电子交易平台获取电子竞争性磋商文件。

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

2.5 编制电子响应文件

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

2.6 提交电子响应文件

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

2.7 开启响应文件

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

八、对本次采购提出询问，请按以下方式联系。

1.采购人信息

名称：北京市门头沟区少年宫（北京市门头沟区青少年活动中心）

地址：北京市门头沟区石龙北路30号

联系方式：010-60863207

2.采购代理机构信息

名称：北京市门头沟区政府采购中心



地 址：北京市门头沟区滨河路18号院住建委二层

联系方式：010-69841931

3.项目联系方式

项目联系人：林尚蓉、刘宇航

电 话：010-69841931



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	项目属性	项目属性： <input checked="" type="checkbox"/> 服务 <input type="checkbox"/> 货物 <input type="checkbox"/> 工程						
2.3	科研仪器设备	是否属于科研仪器设备采购项目： <input type="checkbox"/> 是 <input checked="" type="checkbox"/> 否						
3.1	现场考察	<input checked="" type="checkbox"/> 不组织 <input type="checkbox"/> 组织，考察时间：__年__月__日__点__分 考察地点：_____。						
	磋商前答疑会	<input checked="" type="checkbox"/> 不召开 <input type="checkbox"/> 召开，召开时间：__年__月__日__点__分 召开地点：_____。						
4.2.5	标的所属行业	本项目采购标的对应的中小企业划分标准所属行业： <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="text-align: center;">序号</th> <th style="text-align: center;">标的名称</th> <th style="text-align: center;">中小企业划分标准所属行业</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">01</td> <td>少年宫运维费物业管理服务采购项目</td> <td style="text-align: center;">物业管理</td> </tr> </tbody> </table>	序号	标的名称	中小企业划分标准所属行业	01	少年宫运维费物业管理服务采购项目	物业管理
序号	标的名称	中小企业划分标准所属行业						
01	少年宫运维费物业管理服务采购项目	物业管理						
10.2	报价	报价的特殊规定： <input checked="" type="checkbox"/> 无 <input type="checkbox"/> 有，具体情形：_____。						
11.1	磋商保证金	磋商保证金金额： 01包：___/___； ...包：___/___。 磋商保证金收受人信息：___/___。						
11.8.5	(本项目不涉及)	磋商保证金不予退还的其他情形： <input type="checkbox"/> 无 <input type="checkbox"/> 有，具体情形：___/___。						
12.1	响应有效期	自响应文件提交截止之日起算__60__日历天。						
17.2	解密时间	解密时间：__10__分钟						
20.1	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： <input checked="" type="checkbox"/> 否						

条款号	条目	内容
		<input type="checkbox"/> 是 成交候选人并列的，按照以下方式确定成交供应商：得分且投标报价均相同的，以响应文件满足竞争性磋商文件全部实质性要求，且技术部分按照评审因素的量化指标评审得分高者为成交供应商。
23.5	分包	本项目是否允许分包： <input checked="" type="checkbox"/> 不允许 <input type="checkbox"/> 允许，具体要求：_____。 （1）可以分包履行的具体内容：_____； （2）允许分包的金额或者比例：_____； （3）其他要求：_____。
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	询问提出形式： <u>以书面形式一次性递交至代理机构并在北京市政府采购电子交易平台上传相关材料。</u>
24.3	联系方式	接收询问和质疑的联系方式 联系部门： <u>北京市门头沟区政府采购中心</u> ； 联系电话： <u>010-69841931</u> ； 通讯地址： <u>北京市门头沟区滨河路18号院住建委二层。</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、服务参与响应，则具体要求见第四

章《采购需求》。

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

4.2 中小企业、监狱企业及残疾人福利性单位

4.2.1 中小企业定义：

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

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

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

（2）在工程采购项目中，工程由中小企业承建，即工程施工单位为中小企业；

（3）在服务采购项目中，服务由中小企业承接，即提供服

务的人员为中小企业依照《中华人民共和国合同法》订立劳动合同的从业人员。

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

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

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

4.2.3 在政府采购活动中，残疾人福利性单位视同小型、微型企业，享受预留份额、评审中价格扣除等促进中小企业发展的政府采购政策。残疾人福利性单位定义：享受政府采购支持政策的残疾人福利性单位应当同时满足以下条件：

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

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

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

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

标准的工资；

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

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

4.2.4 本项目是否专门面向中小企业预留采购份额见第一章《采购邀请》。

4.2.5 采购标的对应的中小企业划分标准所属行业见《供应商须知资料表》。

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

4.3 政府采购节能产品、环境标志产品

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

4.3.2 采购人拟采购的产品属于品目清单范围的，采购人及其委托的采购代理机构依据国家确定的认证机构出具的、处于有效期之内的节能产品、环境标志产品认证证书，对获得证书的产品实施政府优先采购或强制采购。关于政府采购节能产品、环境标志产品的相关规定依据《关于调整优化节能产品、环境标志产品政府采购执行机制的通知》（财库〔2019〕9号）。

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

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

4.4 正版软件

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

4.5 网络安全专用产品

4.5.1 根据《关于调整网络安全专用产品安全管理有关事项的公告》（2023年第1号），所提供产品属于列入《网络关键设备和网络安全专用产品目录》的网络安全专用产品时，应当按照《信息安全技术网络安全专用产品安全技术要求》等相关国家标准的强制性要求，由具备资格的机构安全认证合格或者安全检测符合要求。

4.6 推广使用低挥发性有机化合物（VOCs）

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

4.7 采购需求标准

4.7.1 商品包装、快递包装政府采购需求标准（试行）

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

4.7.2 其他政府采购需求标准

为贯彻落实《深化政府采购制度改革方案》有关要求，推动政府采购需求标准建设，财政部门会同有关部门制定发布的其他政府采购需求标准，本项目如涉及，则具体要求见第四章《采购需求》。

5 响应费用

- 5.1 供应商应自行承担所有与准备和参加磋商有关费用，无论磋商的结果如何，采购人或采购代理机构在任何情况下均无承担这些费用的义务和责任。

二 竞争性磋商文件

6 竞争性磋商文件构成

- 6.1 竞争性磋商文件包括以下部分：

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

- 6.2 供应商应认真阅读竞争性磋商文件的全部内容。供应商应按照竞争性磋商文件要求提交响应文件并保证所提供的全部资料的真实性，并对竞争性磋商文件做出实质性响应，否则**响应无效**。

7 对竞争性磋商文件的澄清或修改

- 7.1 采购人、采购代理机构或者磋商小组对已发出的竞争性磋商文件进行必要澄

清或者修改的，将以书面形式通知所有获取竞争性磋商文件的潜在供应商。
采用公告方式邀请供应商参与的，还将在原公告发布媒体上发布更正公告。

- 7.2 上述书面通知，按照获取竞争性磋商文件的潜在供应商提供的联系方式发出，因提供的信息有误导致通知延迟或无法通知的，采购或采购代理机构不承担责任。
- 7.3 澄清或者修改的内容为竞争性磋商文件的组成部分，并对所有获取竞争性磋商文件的潜在供应商具有约束力。澄清或者修改的内容可能影响响应文件编制的，将在提交首次响应文件截止之日3个工作日前，以书面形式通知所有获取磋商文件的供应商；不足上述时间的，将顺延提交首次响应文件截止时间。

三 响应文件的编制

8 响应范围、竞争性磋商文件中计量单位的使用及磋商语言

- 8.1 本项目如划分采购包，供应商可以对本项目的其中一个采购包进行响应，也可同时对多个采购包进行响应。供应商应当对所参与采购包对应第四章《采购需求》所列的全部内容进行响应，不得将一个采购包中的内容拆分响应，否则其对该采购包的响应将被认定为**无效响应**。
- 8.2 除竞争性磋商文件有特殊要求外，本项目磋商所使用的计量单位，应采用中华人民共和国法定计量单位。
- 8.3 除专用术语外，响应文件及来往函电均应使用中文书写。必要时专用术语应附有中文解释。供应商提交的支持资料和已印制的文献可以用外文，但相应内容应附有中文翻译本，在解释响应文件时以中文翻译本为准。未附中文翻译本或翻译本中文内容明显与外文内容不一致的，其不利后果由供应商自行承担。

9 响应文件构成

9.1 供应商应当按照竞争性磋商文件的要求编制响应文件，并对其提交的响应文件的真实性、合法性承担法律责任。响应文件的部分格式要求，见第六章《响应文件格式》。

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

10 报价

10.1 所有响应均以人民币为计价货币。

10.2 供应商的报价应包括为完成本项目所发生的一切费用和税费，采购人将不再支付报价以外的任何费用。供应商的报价应包括但不限于以下内容，《供应商须知资料表》中有特殊规定的，从其规定。

10.2.1 响应货物及标准附件、备品备件、专用工具等的出厂价（包括已在中国国内的进口货物完税后的仓库交货价、展室交货价或货架交货价）和运至最终目的地的运输费和保险费，安装调试、检验、技术服务、培训、质量保证、售后服务、税费等；

10.2.2 按照竞争性磋商文件要求完成本项目的全部相关费用。

10.3 采购人不得向供应商索要或者接受其给予的赠品、回扣或者与采购无关的其他商品、服务。

10.4 供应商不能提供任何有选择性或可调整的最后报价（竞争性磋商文件另有规定的除外），**否则其响应无效**。

11 磋商保证金

11.1 供应商应按《供应商须知资料表》中规定的金额及要求交纳磋商保证金。供

应商自愿超额缴纳磋商保证金的，响应文件不做无效处理。

- 11.2 交纳磋商保证金可采用的形式：政府采购法律法规接受的支票、汇票、本票、网上银行支付或者金融机构、担保机构出具的保函等非现金形式。
- 11.3 磋商保证金到账（保函提交）截止时间同首次响应文件提交截止时间。以支票、汇票、本票、网上银行支付等形式提交磋商保证金的，应在首次响应文件提交截止时间前到账；以金融机构、担保机构出具的纸质保函等形式提交磋商保证金的，应在首次响应文件提交截止时间前将原件提交至采购代理机构；以电子保函形式提交磋商保证金的，应在首次响应文件提交截止时间前通过北京市政府采购电子交易平台完成电子保函在线办理。未按上述要求缴纳保证金的，其**响应无效**。
- 11.4 供应商除需在响应文件中提供“磋商保证金凭证/交款单据电子件”，还需在首次响应文件提交截止时间前，通过电子交易平台上传“磋商保证金凭证/交款单据电子件”。
- 11.5 磋商保证金有效期同响应有效期。
- 11.6 供应商为联合体的，可以由联合体中的一方或者多方共同交纳磋商保证金，其交纳的保证金对联合体各方均具有约束力。
- 11.7 采购人、采购代理机构将及时退还供应商的保证金，采用银行保函、担保机构担保函等形式递交的保证金，经供应商同意后采购人、采购代理机构可以不再退还，但因供应商自身原因导致无法及时退还的除外：
 - 11.7.1 已提交响应文件的供应商，在提交最后报价之前，可以根据磋商情况退出磋商。采购人、采购代理机构将退还退出磋商的供应商的磋商保证金；
 - 11.7.2 成交供应商的磋商保证金，在采购合同签订后 5 个工作日内退还成交供应商；
 - 11.7.3 未成交供应商的磋商保证金，在成交通知书发出后 5 个工作日内退还。
- 11.8 有下列情形之一的，采购人或采购代理机构不予退还磋商保证金：

- 11.8.1 供应商在响应文件提交截止时间后撤回响应文件的；
- 11.8.2 供应商在响应文件中提供虚假材料的；
- 11.8.3 除因不可抗力或磋商文件认可的情形以外，成交供应商不与采购人签订合同的；
- 11.8.4 供应商与采购人、其他供应商或者采购代理机构恶意串通的；
- 11.8.5 《供应商须知资料表》规定的其他情形。

12 响应有效期

- 12.1 响应文件应在本竞争性磋商文件《供应商须知资料表》中规定的响应有效期内保持有效，响应有效期少于竞争性磋商文件规定期限的，其**响应无效**。

13 响应文件的签署、盖章

- 13.1 竞争性磋商文件要求签字的内容（如授权委托书等），可以使用电子签章或使用原件的电子件（电子件指扫描件、照片等形式电子文件）；要求第三方出具的盖章件原件（如联合协议、分包意向协议、制造商授权书等），响应文件中应使用原件的电子件。
- 13.2 竞争性磋商文件要求盖章的内容，一般通过投标文件编制工具加盖电子签章。

四 响应文件的提交

14 响应文件的提交

- 14.1 本项目使用北京市政府采购电子交易平台。供应商根据竞争性磋商文件及电子交易平台供应商操作手册要求编制、生成并提交电子响应文件。
- 14.2 采购人及采购代理机构拒绝接受通过电子交易平台以外任何形式提交的首次响应文件，磋商保证金除外。

15 响应文件提交截止时间

- 15.1 供应商应在竞争性磋商文件要求响应文件提交截止时间前，将电子响应文件提交至电子交易平台。

16 响应文件的修改与撤回

- 16.1 响应文件提交截止时间前，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。

- 16.2 供应商对响应文件的补充、修改的内容应当按照竞争性磋商文件要求签署、盖章，作为响应文件的组成部分。补充、修改的内容与响应文件不一致的，以补充、修改的内容为准。

五 评审

17 响应文件的解密与开启

- 17.1 采购人或采购代理机构将按竞争性磋商文件的规定，在响应文件提交截止时间的同一时间和竞争性磋商文件预先确定的地点开启响应文件。
- 17.2 本项目解密使用北京市政府采购电子交易平台。供应商应在《供应商须知资料表》规定的时间内对响应文件进行解密，因非系统原因导致的解密失败，视为**无效响应**。
- 17.3 供应商认为采购人员及相关人员与其他供应商有利害关系的，可以向采购人或采购代理机构书面提出回避申请，并说明理由。采购人或采购代理机构将及时询问被申请回避人员，有利害关系的被申请回避人员将回避。
- 17.4 供应商不足 3 家的，不予解密。
- 17.5 本项目不公开报价。

18 磋商小组

- 18.1 磋商小组根据政府采购有关规定和本次采购项目的特点进行组建，并负责具体评审与磋商事务，独立履行职责。
- 18.2 评审专家须符合《财政部关于在政府采购活动中查询及使用信用记录有关问题的通知》（财库〔2016〕125号）的规定。依法自主选定评审专家的，采购人和采购代理机构将查询有关信用记录，对具有行贿、受贿、欺诈等不良信用记录的人员，拒绝其参与政府采购活动。

19 评审方法和评审标准

- 19.1 见第三章《评审方法和评审标准》。

六 确定成交

20 确定成交供应商

20.1 采购人将在收到评审报告后，从评审报告提出的成交候选供应商中，按照排序由高到低的原则确定成交供应商。采购人是否授权磋商小组直接确定成交供应商，见《供应商须知资料表》。成交候选人并列的，按照《供应商须知资料表》要求确定成交供应商。

21 成交公告与成交通知书

21.1 采购人或采购代理机构将在成交供应商确定后2个工作日内，在北京市政府采购网公告成交结果，同时向成交供应商发出成交通知书，成交公告期限为1个工作日。

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

22 终止

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

22.1.1 因情况变化，不再符合规定的竞争性磋商采购方式适用情形的；

22.1.2 出现影响采购公正的违法、违规行为的；

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

23 签订合同

23.1 采购人与成交供应商应当在成交通知书发出之日起30日内，按照磋商文件确

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

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

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

23.4 政府采购合同不能转包。

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

23.6 “政采贷”融资指引：详见《供应商须知资料表》。

24 询问与质疑

24.1 询问

24.1.1 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 供应商认为竞争性磋商文件、采购过程、成交结果使自己的权益受到损害的，可以在知道或者应知其权益受到损害之日起7个工作日内，以书面形式向采购人、采购代理机构提出质疑。采购人、采购代理机构在收到质疑函后7个工作日内作出答复。

24.2.2 质疑函须使用财政部制定的范本文件。供应商为自然人的，质疑函应当由本人签字；供应商为法人或者其他组织的，质疑函应当由法定代

表人、主要负责人，或者其授权代表签字或者盖章，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》。



第三章 评审方法和评审标准

一、评审程序和方法

1 响应文件的资格审查和符合性审查

- 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。 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、	提供证明文件的电子件或电子证照

序号	检查因素	检查内容	格式要求
		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。	
1-2	供应商资格 声明书	提供了符合竞争性磋商文件要求的《供应商资格声明书》。	格式见《响应文件格式》
1-3	供应商 信用记录	查询渠道：信用中国网站和中国政府采购网（ www.creditchina.gov.cn 、 www.ccgp.gov.cn ）； 截止时点：首次响应文件提交截止时间以后、资格审查阶段采购人实际查询时间； 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	当本项目涉及预留份额专门面向中小企业采购，提供如下资料： 供应商单独响应的，应提供《中小企业声明函》或《残疾人福利性单位声明函》或由省级以上监狱管理局、戒毒管理局（含新疆生产建设兵团）出具的属于监狱企业的证明文件。	格式见《响应文件格式》



序号	检查因素	检查内容	格式要求
3	本项目的特定资格要求	如有，见第一章《采购邀请》	
4	获取磋商文件	<p>在规定期限内通过北京市政府采购电子交易平台获取所参与包的磋商文件。</p> <p>注：如本项目接受联合体，且供应商为联合体时，联合体中任一成员获取文件即视为满足要求。</p>	

1.4 《符合性审查要求》见下表：

符合性审查要求

序号	检查因素	检查内容	是否允许澄清、说明或者更正
1	响应文件的签署	响应函或响应文件按照磋商文件要求签署和盖章，如果是代理人签署须有授权委托书	允许
2	实质上响应	响应文件对磋商文件提出的所有实质性要求和条件作出响应	不允许
3	响应报价的有效性	1、递交一份内容相同且只有一个响应报价 2、报价未明显低于其他响应报价	允许
4	是否有虚假、失实材料	响应文件中没有虚假失实材料	不允许
5	附加条件	响应文件无采购人不能接受的附加条件	允许
6	其他	符合法律、法规和磋商文件的其他实质性要求和条件	不允许

2 磋商、响应文件有关事项的澄清、说明或者更正和最后报价

- 2.1 磋商小组所有成员将集中与单一供应商分别进行磋商，并给予所有参加磋商的供应商平等的磋商机会。
- 2.2 在磋商过程中，磋商小组可以根据磋商文件和磋商情况实质性变动采购需求中的技术、服务要求以及合同草案条款，但不得变动磋商文件中的其他内容。实质性变动的内容，须经采购人代表确认。
- 2.3 对磋商文件作出的实质性变动是磋商文件的有效组成部分，磋商小组应当及时以书面形式同时通知所有参加磋商的供应商。
- 2.4 供应商应当按照磋商文件的变动情况和磋商小组的要求重新提交响应文件，并由其法定代表人（若供应商为事业单位或其他组织或分支机构，可为单位负责人）或授权代表签字或者加盖公章。由授权代表签字的，应当附授权委托书。供应商为自然人的，应当由本人签字并附身份证明。

2.5 响应文件的澄清、说明或者更正：

2.5.1 磋商小组在对响应文件的有效性、完整性和响应程度进行审查时，可以要求供应商对响应文件中含义不明确、同类问题表述不一致或者有明显文字和计算错误的内容等作出必要的澄清、说明或者更正。

2.5.2 磋商小组对响应文件进行审查，如发现供应商提交的响应文件存在不满足《符合性审查要求》的内容，如属于表中“不允许”澄清、说明或者更正的内容，则供应商响应文件按**无效处理**；如属于表中的“允许”澄清、说明或更正的内容，磋商小组将要求供应商在规定的时间内对响应文件进行澄清、说明或者更正。如供应商在磋商小组规定的时间内未作出必要的澄清、说明或者更正，或澄清、说明或者更正后仍不能满足采购文件要求的，则供应商的响应文件按**无效处理**。

2.5.3 供应商的澄清、说明或者更正不得超出响应文件的范围或者改变响应文件的实质性内容。磋商小组要求供应商澄清、说明或者更正响应文件应当以书面形式作出。供应商的澄清、说明或者更正应当由法定代表人（若供应商为事业单位或其他组织或分支机构，可为单位负责人）或其授权代表签字或者加盖公章。由授权代表签字的，应当附授权委托书。供应商为自然人的，应当由本人签字并附身份证明。澄清、说明或者更正文件将作为响应文件内容的一部分。

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

2.7 磋商文件能够详细列明采购标的的技术、服务要求的，磋商结束后，磋商小组应当要求所有实质性响应的供应商在规定时间内提交最后报价，提交最后报价的供应商不得少于 3 家。磋商文件不能详细列明采购标的的技术、服务要求，需经磋商由供应商提供最终设计方案或解决方案的，磋商结束

后，磋商小组应当按照少数服从多数的原则投票推荐 3 家以上供应商的设计方案或者解决方案，并要求其在规定时间内提交最后报价。市场竞争不充分的科研项目，以及需要扶持的科技成果转化项目，提交最后报价的供应商可以为 2 家；政府购买服务项目（含政府和社会资本合作项目），在采购过程中符合要求的供应商（社会资本）只有 2 家的，竞争性磋商采购活动可以继续进行的。

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分响应，**其响应无效。**

3.2 最后报价出现前后不一致的，按照下列规定修正：

3.2.1 竞争性磋商文件对于报价修正是否另有规定：

有，具体规定为：_____ / _____

无，按下述 3.2.2-3.2.6 项规定修正。

3.2.2 大写金额和小写金额不一致的，以大写金额为准；

3.2.3 单价金额小数点或者百分比有明显错位的，以总价为准，并修改单价；

3.2.4 总价金额与按单价汇总金额不一致的，以单价金额计算结果为准。

3.2.5 同时出现两种以上不一致的，按照前款规定的顺序修正。

3.2.6 修正后的报价经供应商书面确认后产生约束力，供应商不确认的，**其响应无效。**

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

- 3.3.1 对于未预留份额专门面向中小企业采购的采购项目，以及预留份额项目中的非预留部分采购包，对小微企业报价给予 / % 的扣除，用扣除后的价格参加评审。
- 3.3.2 对于未预留份额专门面向中小企业采购的采购项目，以及预留份额项目中的非预留部分采购包，且接受大中型企业与小微企业组成联合体或者允许大中型企业向一家或者多家小微企业分包的采购项目，对于联合协议或者分包意向协议约定小微企业的合同份额占到合同总金额30%以上的联合体或者大中型企业的报价给予 / % 的扣除，用扣除后的价格参加评审。
- 3.3.3 组成联合体或者接受分包的小微企业与联合体内其他企业、分包企业之间存在直接控股、管理关系的，不享受价格扣除优惠政策。
- 3.3.4 价格扣除比例对小型企业和微型企业同等对待，不作区分。
- 3.3.5 中小企业参加政府采购活动，应当按照竞争性磋商文件给定的格式出具《中小企业声明函》，否则不得享受相关中小企业扶持政策。
- 3.3.6 监狱企业提供了由省级以上监狱管理局、戒毒管理局（含新疆生产建设兵团）出具的属于监狱企业的证明文件的，视同小微企业。
- 3.3.7 残疾人福利性单位按竞争性磋商文件要求提供了《残疾人福利性单位声明函》的，视同小微企业。
- 3.3.8 若供应商同时属于小型或微型企业、监狱企业、残疾人福利性单位中的两种及以上，将不重复享受小微企业价格扣减的优惠政策。
- 3.3.9 其他为落实政府采购政策实施的优先采购： / 。

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

- 4.1 供应商对实质性变动不予确认的；
- 4.2 不满足磋商文件★号条款或磋商文件技术指标超出磋商文件《采购需求》中主要技术参数允许偏差的最大范围的（如有）；
- 4.3 未按照磋商小组规定的时间、逾期提交最后报价的；

- 4.4 如供应商的最后报价超过竞争性磋商文件中规定的项目/采购包预算金额或者项目/采购包最高限价的；
- 4.5 响应文件中出现可选择性或可调整的报价的（竞争性磋商文件另有规定的除外）；
- 4.6 最后报价出现前后不一致，供应商对修正后的报价不予确认的；
- 4.7 其他： / 。

5 评审方法和评审标准

- 5.1 本项目采用的评审方法为：本项目的评审采用综合评分法。综合评分法，是指响应文件满足磋商文件全部实质性要求且按评审因素的量化指标评审得分最高的供应商为成交候选供应商的评审方法。
- 5.2 竞争性磋商文件中没有规定的评审标准不得作为评审依据。
- 5.3 非政府强制采购的节能产品或环境标志产品，依据品目清单和认证证书实施政府优先采购。优先采购的具体规定（如涉及） / 。

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 1 名的供应商为成交候选供应商（若在磋商文件允许的情形下提交最后报价的供应商为二家，则依次推荐二名供应商为成交候选供应商），并编写评审报告。
- 6.3 磋商小组要对评分汇总情况进行复核，特别是对排名第一的、报价最低的、响应文件被认定为无效的情形进行重点复核。

7 报告违法行为



7.1 磋商小组在评审过程中发现供应商有行贿、提供虚假材料或者串通等违法行为时，应当及时向财政部门报告。

二、评审标准

序号	评分因素	分值	评分标准	说明
1	服务及安全方案 57分	57	1.提供对本项目服务管理的整体设想及策划、服务方案的完整性、可行性。0-32分。 2.提供对本项目服务管理的接管方案、工作计划和服务指标承诺及相关措施。0-25分。	磋商小组根据文件的响应程序在规定分值内打分，不提供不得分。
2	供应商内部管理情况及相关业绩 26分	企业管理 15	具有切实可行的项目管理计划和详实的督导培训计划。0-15分。	磋商小组根据文件的响应程序在规定分值内打分，不提供不得分。
		人员情况6	根据人员招募及配备计划是否详细、可行、合理、充足，能否涵盖并保证完成全部服务内容。0-6分。	磋商小组根据文件的响应程序在规定分值内打分，不提供不得分。
		业绩5	2023年1月1日至今，服务项目的管理合同复印件（提供合同首页、金额页、签字盖章页且内容完整），每提供1份得1分，最高得5分。	
3	文件响应程度 2分	装订及响应 2分	响应文件中影印件清晰、目录页码对应准确，视响应程度得0-2分。	
4	报价	15	满足磋商文件要求的最后报价最低的供应商的价格为磋商基准价，其价格分为满分。其他供应商的价格分统一按照下列公式计算： 磋商报价得分 = (磋商基准价 / 最后报价) × 分值	此处最后报价指经过报价修正，及因落实政府采购政策进行价格调整后的报价，详见第三章《评审方法和评审标准》3.2、3.3
合计		100		

第四章 采购需求

一、采购标的需实现的功能

本项目为北京市门头沟区少年宫（北京市门头沟区青少年活动中心）（以下简称“少年宫”）提供全年物业管理和保洁服务。具体功能目标涵盖：保障少年宫楼宇及附属设施设备的日常运行与维护，包括但不限于供配电系统、给排水系统、空调系统、消防系统、电梯设备等，确保各类设施设备处于良好运行状态；负责园区及室内公共区域的清洁保洁工作，包括地面清扫、垃圾清运、卫生间保洁、玻璃擦拭、玻璃幕墙清洗等，维持整洁卫生的环境；提供消防中控室、高压配电室值守服务，实行 24 小时值班制度，做好消防安全防范及应急处置等工作，保障少年宫财产及人员安全。为落实政府采购政策，从业人员需持有相应岗位证书，确保服务质量符合政府采购相关标准。

门头沟少年宫物业服务项目清单

类别	服务项目		管理标准	达标要求	备注	
工程类服务项目	1	房屋建筑使用管理、维修保养	房屋建筑外观无破损，无改变使用功能。公用设施及通道无随意占用及堵塞。	建立经常性检查制度，确定监管责任人；		
				每年进行一次全面分项检修；		
				日常小修小补；		
		档案资料管理	建筑系统资料与物业服务档案管理	档案完整有序	按照档案管理规定留存相关物业资料、设备保养计划、设备检测报告、服务过程资料。	
	2	电梯	电梯保养	每月定期保养	有保养计划，保养符合国家标准、确保运行安全。	
			电梯检测	按检测日期进行检测	按照合格证日期提前申报检测	
安全使用与宣传			日常维护	电梯安全员每日检查电梯，并作运行记录存档，发现问题及时维修。定期对使用者进行安全培训与宣传。		

门头沟少年宫物业服务项目清单

类别	服务项目		管理标准	达标要求	备注	
工程类服务项目	3	美的中央空调	冷却、冷冻水泵	每月定期保养	有保养计划，保养符合国家标准、确保运行安全。	
			冷冻水、冷却水管道			
			空调控制柜			
			空调风机盘管			
			空调过滤网			
			空调供水、排水阀门			
			冷却塔			
			软化水箱			
			空调压力容器年检	按检测日期进行检测	按照合格证日期提前申报检测	
			空调运行	日常值班运行	24小时运行，定时运行记录，发现异常及时处理，确保设备安全使用到达室内温度达标，节约能源。	
工程类服务项目	4	供配电	配电柜清扫	定期保养、检修	每月一次	
			配电柜紧固		每年一次	
			配电柜主回路电器		每年一次	
			配电柜控制电器		每年一次	
			配电柜母排导线		每月检查一次	
			设备绝缘		每年遥测2次。	
			配电标识		每月一次	
			接地遥测		每年一次	
			配电柜柜体与外观		完好	
			配电设备运行		日常值班运行，2人同时上岗，24小时值守，	
工程类服务项目	5	消防、电气检测	按国家标准每年检测一次	按检测日期进行检测	有计划，按照国家标准定期检测，并对检测合格报告存档。	
			电机	巡视检查	每天2次	
			供、排水阀门	定期维护	每年1次	
	6	避雷检测	按国家标准每年检测一次	按检测日期进行检测	有计划，按照国家标准定期检测，并对检测合格报告存档。	
	7	电器检测	电器检测	每月定期保养	有计划，按照国家标准定期检测，并对检测合格报告存档。	
	8	消防检测	消防检测	每月定期保养	有计划，按照国家标准定期检测，并对检测合格报告存档。	
	9	给排水运行	供水、排水运行	每日巡检、定期保养	运行人员每日对给排水系统进行检查，做运行记录，发现问题及时维修解决。夏季汛期要做好防汛工	
			供水、排水			

门头沟少年宫物业服务项目清单

类别	服务项目		管理标准	达标要求	备注		
			电机		作。定期做水质化验，符合国家标准，合格报告存档。		
			供、排水阀门				
			中水水箱			定期清洗	每年 1 次
			生活水水箱			定期清洗	每年 2 次
工程类服务项目	10	楼宇弱电、网络运行	保养、检测、安全使用	2 人同时上岗，24 小时值守，每日巡检、定期保养	每日巡查一次，及时解决报修。		
			弱电机房				
			弱电机柜				
			UPS 电源				
11	绿化养护	日常养护	定期修剪、施肥、除虫、防寒	有计划，按计划修枝剪叶、施肥浇水，按季节对绿植进行适当保护措施。使用环保肥料，定期清楚落叶杂支。			
12	垃圾清运	日产日清	每日一次	垃圾日产日清			
13	化粪池清掏	定期清掏	每年 2 次	每年进行二次清掏、确保管道通畅			
保洁类服务项目	14	室内保洁	大厅	每日巡视清理一次，不干净及时清理。如遇下雨天，用拖把将地面拖干，并摆放小心地滑标牌。			
			公共通道地面	每日清洁地面一次，并不定时巡查，保证通道干净整洁。			
			低位墙身	每周巡查两次，发现墙面有污痕及时清理干净，无手印和小的污迹。			
			踢脚线	每日用拖把擦拭一次。			
			室内窗台、窗框	每周擦除窗台窗框的浮土一次。			
			地毯	周六、日学生上完课巡视，地毯上无灰尘，无污点，垃圾杂物。			
			玻璃	每周擦玻璃一次，玻璃无灰尘，无污点。			
			指示牌	每周擦拭，去除表面污痕。			
			天花板	每月定期清除天花板灰尘，定期巡视天花板确保无裂缝、污点			
			高位墙	每月用担子清扫高位墙的灰尘，保证墙上没有蜘蛛网，灰尘。			
保洁类服务项目	14	室内保洁	安全门	定期清理安全门下边的灰尘。			
			门、门框、门扇	定期巡查，有污渍及时去除；确保在门两面上没有油印，手印和鞋印，没有灰尘、胶和水泥块，门锁已抛亮。			
			消防栓周围	用尘推擦除表面灰尘。			
			走梯地面	每天用拖把清扫一次；下雨天及时用干拖把擦拭楼梯走道，避免地面湿滑，使来人发生滑伤危险。			
			楼面卫生	每日清扫，上下午各巡视两次，有垃圾及时清理干净。			
			楼梯扶手	每日用干布擦拭一次，扶手无手印。			
			轿厢	每日擦拭一次，确保轿厢内无污			
			保洁				

门头沟少年宫物业服务项目清单

类别	服务项目	管理标准	达标要求	备注
类服务项目			渍。	
		电梯镜面、扶手	每周用布擦拭，清理轿厢是巡查，看是否有污痕，如若有污痕及时清理。	
		开关、插座	每周用干布擦拭表面灰尘，干净无灰尘。	
		蹲位、小便池	及时清理大、小便池内的异物，但无论蹲位或小便池是否有异物，都应该冲水后，同时使用消毒喷壶向小便池内壁喷洒消毒水，用卫生间专门的清洁抹布及时擦拭小便池周围。	
		厕所垃圾桶	当垃圾袋达到 2/3 满时，及时更换新的垃圾袋。	
		厕所门	推动洗手间的门，检查大门闭和是否有异响，闭门器是否有能正常地缓慢回位而且使大门能完全关闭。	
		卫生间地面	用卫生间专门的拖布将地面拖干，特别留意小便池的下方和大便池周围的水迹。	
		洗手台	使用玻璃刮刀将洗手台面刮干，并检查洗手盆内是否有积垢、头发、纸巾等污物，如果有，则请将其取出，并清洁洗手盆；不可以将这些污物冲入下水道，洗手台镜子上的水渍清除；用玻璃刮刀将镜子上的水渍刮干，并用随身携带的干抹布进行修饰。	
保洁类服务项目		消防箱、消防手报	有灰尘用干布擦拭干净。	
		通道的挂件	每周用干布擦除表面灰尘。	
		防火门	防火门常闭，门上没有涂抹乱画痕迹，定期巡查，如若及时擦干净。	
		水房	每日巡视，有溅出来的水及时打扫干净。	
		展柜	展柜无灰尘。	
		课室卫生	平时扫，定期巡视，有垃圾及时打扫干净。周六日学生上完课，及时清理教室卫生。	
		教室课桌	每周巡查，课桌如有涂抹，用布擦拭干净，桌椅摆放不齐，调整归位。	
		教室镜子	有手印及时用干布擦干净。	
保洁类服务项目		会议室	每周定期清扫，会议完毕，及时打扫干净。	
		剧场桌椅	每次活动前摆好桌椅、擦拭干净、活动完毕桌椅归位。	
		剧场走道	每周定时清扫走道灰尘；每次活动完及时清扫剧场过道垃圾。	
		剧场观众席座椅	每周定期清理座椅的灰尘；每次活	



门头沟少年宫物业服务项目清单

类别	服务项目		管理标准	达标要求	备注
				动之前检查座椅，如有污渍及时清除；活动完毕后，调整座椅的座套，使其整齐。	
			剧场舞台	每次活动完及时清扫舞台上的垃圾。	
			剧场储物间	每周定期清理灰尘。	
			地下室	每日清洁地面一次，收集地下垃圾。其它时间巡回保洁。	
			石材保养费	每年进行二次石材保养，确保表面光亮清洁。	
			木地板保养费	每年进行二次地板保养，确保表面光亮清洁。	
			地毯清洗	每年进行二次地毯清洗，去除污渍表面光顺。	
			地胶保养费	每年进行二次地胶保养，去除污渍表面光顺。	
保洁类服务项目	15	外围保洁	外立面（4米以下）	每周用刮子刮除外立面上一至两次，不干净及时擦拭	
			信报箱	每周用干净的干抹布擦拭信报箱1次，擦拭后的信报箱应干净无明显积尘、污迹。	
			通道的椅子	平时定期清洗，周六日各清洗一次，有灰尘及时擦除	
			垃圾桶、果皮箱	蚊虫滋生季节每两天擦拭一次，每周消毒两次，遇特殊情况增加清洗次数，其余季节每周擦拭两次，每两月消毒一次，垃圾桶果皮箱周围无明显垃圾；每日清理垃圾筒。	
			排水通道	保洁员在工作时，应及时检查排水沟内是否有杂物如发现排水沟内有烟头、纸屑等杂物应立即清理。	
			通道	每周定期清洗两次，平时每日打扫一次、巡查，有垃圾及时打扫。	
			台阶走道	每日清理一次，平时巡查，有垃圾污物及时打扫干净	
			外围环境	每天清理一次，定期去除杂草，保证环境干净整洁	
			玻璃门	每周定期清洗一次，每日巡查，有手印及时擦干净。	
			路面	每天巡查，看到地上有油渍污渍及时用保洁用品处理干净，地上有口香糖用刮子刮干净。	
			广场	每天清扫广场垃圾，平时巡视有垃圾及时清理。	
			绿化带	每日用扫把仔细清扫草地、绿化带上的果皮、纸屑、石块、树叶等垃圾。对烟头、棉签等用扫把不能打扫起来的小杂物，应捡起放在垃圾斗内	
			保洁		

门头沟少年宫物业服务项目清单

类别	服务项目		管理标准	达标要求	备注
类服务项目				沙、杂物等，清理完毕盖好篦子，用水冲洗地面。	
			宣传栏	每天擦拭一遍	
			广场、门前三包区域清扫	每日清洁地面一次，收集广场垃圾。其它时间巡回保洁。	
	16	主体外墙玻璃幕墙清洗	定期清洁	每年进行三次外墙清洗，确保外立面清洁	

二、采购标的需执行的国家相关标准、行业标准、地方标准或者其它标准、规范

本项目物业管理和保洁服务需严格执行国家、行业及地方现行有效的各类标准与规范。其中国家标准主要包括《物业管理条例》《建筑消防设施检测技术规程》（GA 503）、《电梯维护保养规则》（TSG T5002）、《公共场所卫生指标及限值要求》（GB 37488）等，确保物业管理活动合规性、消防设施运行安全性、电梯维护规范性及公共环境卫生达标。行业标准需遵循《物业管理服务标准》（SB/T 10455）中关于公共设施维护、清洁服务等相关要求，明确服务流程与质量标准。在地方标准上，要遵循北京市《住宅物业服务标准》（DB11/T 751）里关于公共区域清洁、设施设备保养的具体规范。此外，还需满足政府采购相关规范性文件中对服务质量、人员资质、安全管理等方面的专项要求，确保服务全过程有章可循、有据可依。

三、采购标的需满足的质量、安全、技术规格等要求

质量要求方面，公共区域环境整洁度需达到每日至少清扫一次、垃圾日产日清，设施设备完好率需保持在 98%以上，客户投诉处理及时率 100%且满意度不低于 90%。安全要求方面，需严格遵守消防安全管理规定，确保消防通道畅通无阻，消防设施器材定期检查并保持完好有效，每季度至少组织一次消防演练；电梯安全管理需符合《电梯维护保养规则》（TSG T5002），由具备相应资质的单位进行维护保养，每月至少一次定期维保并记录完整，确保电梯运行故障响应时间不超过 30 分钟。视频监控系统需具备 24 小时不间断监控功能，监控录像保存时间不少于 90 天；公共照明系统应采用节能型灯具，照明覆盖率达到 100%，故障修复时间不超过 24 小时。

四、采购标的的数量、采购项目交付或者实施的时间和地点

物业管理服务和保洁服务面积为 15462.72 平方米，需配备电工及维修工 7 人，配备保洁人员 7 名、消防中控人员 6 名。采购项目实施时间为合同签订后 5 个工作日内完成首次交付，服务项目的起始与截止时间为合同签订之日起至 2026 年 12 月 31 日。实施地点为北京市门头沟区石龙北路 30 号少年宫内。采购方提供物业办公用房 60 平米，办公电脑 2 台，打印机 1 台，物资交付地点为少年宫，服务实施地点为少年宫。

五、采购标的需满足的服务标准、期限、效率等要求

服务标准方面，物业管理服务需严格遵循国家及北京市相关物业管理条例，确保公共设施设备完好率达到98%以上，应急维修响应时间不超过30分钟，一般维修项目48小时内完成；保洁服务应实现每日至少一次全面清扫，垃圾日产日清，公共区域地面、墙面、玻璃等洁净度达到无明显污渍、无异味、无杂物的标准，且定期进行消毒处理，消毒频率不低于每周两次。服务期限需与合同约定的服务起始及截止时间严格一致，即合同签订之日起至2026年12月31日止，期间不得擅自缩短服务时长或中断服务。效率要求上，对于采购方提出的合理服务需求及投诉，需在1个工作日内予以响应并反馈处理方案，涉及重大问题的解决时限不超过5个工作日，确保服务响应及时、处理高效，保障少年宫日常教学及活动的顺利开展。

门头沟区少年宫物业服务标准

序号	服务名称	品目	服务要求
1	房屋建筑使用管理、维修保养	物业服务	房屋建筑外观无破损，无改变使用功能。公用设施及通道无随意占用及堵塞。建立经常性检查制度，确定监管责任人；每年进行一次全面分项检修；日常小修小补；有大、中修计划。
2	建筑系统资料与物业服务档案管理	物业服务	档案完整有序。按照档案管理规定留存相关物业资料、设备保养计划、设备检测报告、服务过程资料。
3	电梯保养	物业服务	每月定期保养。有保养计划，保养符合国家标准、确保运行安全。
4	电梯检测	物业服务	按检测日期进行检测。按照合格证日期提前申报检测
5	电梯安全使用与宣传	物业服务	日常维护。电梯安全员每日检查电梯，并作运行记录存档，发现问题及时维修。定期对使用者进行安全培训与宣传。
6	美的中央空调：冷却、冷冻水泵	物业服务	每月定期保养，有保养计划，保养符合国家标准、确保运行安全。
7	美的中央空调：冷冻水、冷却水管道	物业服务	每月定期保养，有保养计划，保养符合国家标准、确保运行安全。
8	美的中央空调：控制柜	物业服务	每月定期保养，有保养计划，保养符合国家标准、确保运行安全。

门头沟区少年宫物业服务标准

序号	服务名称	品目	服务要求
9	美的中央空调：风机盘管	物业服务	每月定期保养，有保养计划，保养符合国家标准、确保运行安全。
10	美的中央空调：过滤网	物业服务	每月定期保养，有保养计划，保养符合国家标准、确保运行安全。
11	美的中央空调：供水、排水阀门	物业服务	每月定期保养，有保养计划，保养符合国家标准、确保运行安全。
12	美的中央空调：冷却塔	物业服务	每月定期保养，有保养计划，保养符合国家标准、确保运行安全。
13	美的中央空调：软化水箱	物业服务	每月定期保养，有保养计划，保养符合国家标准、确保运行安全。
14	美的中央空调：压力容器年检	物业服务	按检测日期进行检测，按照合格证日期提前申报检测
15	美的中央空调：运行	物业服务	日常值班运行，24小时运行，定时运行记录，发现异常及时处理，确保设备安全使用到达室内温度达标，节约能源。
16	配电柜(箱)清扫	物业服务	定期清扫，每月一次
17	配电柜(箱)紧固	物业服务	定期保养、检修，每年一次
18	配电柜(箱)主回路电器	物业服务	定期保养、检修，每年一次
19	配电柜(箱)控制电器	物业服务	定期保养、检修，每年一次
20	配电柜(箱)母排导线	物业服务	定期保养、检修，每月检查一次
21	设备绝缘	物业服务	定期保养、检修，每年遥测2次。
22	配电标识	物业服务	定期保养、检修，每月一次
23	接地遥测	物业服务	定期保养、检修，每年一次
24	配电柜(箱体和外观)柜体与外观	物业服务	定期保养、检修，保证完好
25	配电设备运行	物业服务	日常值班运行，2人同时上岗，24小时值守，24小时运行，定时对高压配电设备、变压器等数据运行记录，发现异常及时处理，确保设备安全使用，节约能源。
26	消防、电气检测，按国家标准每年检测一次	物业服务	按检测日期进行检测，有计划，按照国家标准定期检测，并对检测合格报告存档。
27	消防、电气检测：电机	物业服务	巡视检查，每天2次
28	消防、电气检测：供、排水阀门	物业服务	定期维护，每年1次
29	避雷检测，按国家标准每年检测一次	物业服务	按检测日期进行检测，有计划，按照国家标准定期检测，并对检测合格报告存档。
30	电器检测	物业服务	每月定期保养，有计划，按照国家标准定期检测，并对检测合格报告存档。
31	消防检测	物业服务	每月定期保养，有计划，按照国家标准定期检测，并对检测合格报告存档。
32	供水、排水运行	物业服务	每日巡检、定期保养，运行人员每日对给排水系统进行检查，做运行记录，发现问题及时维修解决。夏季汛期要做好防汛工作。定期做水质化验，符合国家标准，合格报告存档。
33	供水、排水电机	物业服务	每日巡检、定期保养，运行人员每日对给排水系统进行检查，做运行记录，发现问题及时维修解决。夏季汛期要做好防汛工作。定期做水质化验，符合国家标准，合格报告存档。
34	供、排水阀门	物业服务	每日巡检、定期保养，运行人员每日对给排水

门头沟区少年宫物业服务标准

序号	服务名称	品目	服务要求
			系统进行检查，做运行记录，发现问题及时维修解决。夏季汛期要做好防汛工作。定期做水质化验，符合国家标准，合格报告存档。
35	中水水箱	物业服务	定期清洗，每年1次，共30立方
36	生活水水箱	物业服务	定期清洗，每年2次，共60立方
37	楼宇弱电、网络运行：保养、检测、安全使用	物业服务	2人同时上岗，24小时值守，每日巡检、定期保养，每日巡查一次，及时解决报修。
38	楼宇弱电、网络运行：弱电机房	物业服务	2人同时上岗，25小时值守，每日巡检、定期保养，每日巡查一次，及时解决报修。
39	楼宇弱电、网络运行：弱电机柜	物业服务	2人同时上岗，26小时值守，每日巡检、定期保养，每日巡查一次，及时解决报修。
40	楼宇弱电、网络运行：UPS电源	物业服务	2人同时上岗，27小时值守，每日巡检、定期保养，每日巡查一次，及时解决报修。
41	室内保洁：大厅	保洁服务	定时保洁、巡回保洁、计划保洁。每日巡视清理一次，不干净及时清理。如遇下雨天，用拖把将地面拖干，并摆放小心地滑标牌。
42	室内保洁：公共通道地面	保洁服务	定时保洁、巡回保洁、计划保洁。每日清洁地面一次，并不定时巡查，保证通道干净整洁。
43	室内保洁：低位墙身	保洁服务	定时保洁、巡回保洁、计划保洁。每周巡查两次，发现墙面有污痕及时清理干净，无手印和小的污迹。
44	室内保洁：踢脚线	保洁服务	定时保洁、巡回保洁、计划保洁。每日用拖把擦拭一次。
45	室内保洁：室内窗台、窗框	保洁服务	定时保洁、巡回保洁、计划保洁。每周擦除窗台窗框的浮土一次。
46	室内保洁：地毯	保洁服务	定时保洁、巡回保洁、计划保洁。周六、日学生上完课巡视，地毯上无灰尘，无污点，垃圾杂物。
47	室内保洁：玻璃	保洁服务	定时保洁、巡回保洁、计划保洁。每周擦玻璃一次，玻璃无灰尘，无污点。
48	室内保洁：指示牌	保洁服务	定时保洁、巡回保洁、计划保洁。每周擦拭，去除表面污痕。
49	室内保洁：天花板	保洁服务	定时保洁、巡回保洁、计划保洁。每月定期清除天花板灰尘，定期巡视天花板确保无裂缝、污点
50	室内保洁：高位墙	保洁服务	定时保洁、巡回保洁、计划保洁。每月用担子清扫高位墙的灰尘，保证墙上没有蜘蛛网，灰尘。
51	室内保洁：安全门	保洁服务	定时保洁、巡回保洁、计划保洁。定期清理安全门下边的灰尘。
52	室内保洁：门、门框、门扇	保洁服务	定时保洁、巡回保洁、计划保洁。定期巡查，有污渍及时去除；确保在门两面上没有油印，手印和鞋印，没有灰尘、胶和水泥块，门锁已抛亮。
53	室内保洁：消防栓周围	保洁服务	定时保洁、巡回保洁、计划保洁。用尘推擦除表面灰尘。
54	室内保洁：走梯地面	保洁服务	定时保洁、巡回保洁、计划保洁。每天用拖把清扫一次；下雨天及时用干拖把擦拭楼梯走道，避免地面湿滑，使来人发生滑伤危险。



门头沟区少年宫物业服务标准

序号	服务名称	品目	服务要求
55	室内保洁：楼面卫生	保洁服务	定时保洁、巡回保洁、计划保洁。每日清扫，上下午各巡视两次，有垃圾及时清理干净。
56	室内保洁：楼梯扶手	保洁服务	定时保洁、巡回保洁、计划保洁。每日用干布擦拭一次，扶手无手印。
57	室内保洁：轿厢	保洁服务	定时保洁、巡回保洁、计划保洁。每日擦拭一次，确保轿厢内无污渍。
58	室内保洁：电梯镜面、扶手	保洁服务	定时保洁、巡回保洁、计划保洁。每周用布擦拭，清理轿厢是巡查，看是否有污痕，如若有污痕及时清理。
59	室内保洁：开关、插座	保洁服务	定时保洁、巡回保洁、计划保洁。每周用干布擦拭表面灰尘，干净无灰尘。
60	室内保洁：蹲位、小便池	保洁服务	定时保洁、巡回保洁、计划保洁。及时清理大、小便池内的异物，但无论蹲位或小便池是否有异物，都应该冲水后，同时使用消毒喷壶向小便池内壁喷洒消毒水，用卫生间专门的清洁抹布及时擦拭小便池周围。
61	室内保洁：厕所垃圾桶	保洁服务	定时保洁、巡回保洁、计划保洁。当垃圾袋达到 2/3 满时，及时更换新的垃圾袋。
62	室内保洁：厕所门	保洁服务	定时保洁、巡回保洁、计划保洁。推动洗手间的门，检查大门闭和是否有异响，闭门器是否有能正常地缓慢回位而且使大门能完全关闭。
63	室内保洁：卫生间地面	保洁服务	定时保洁、巡回保洁、计划保洁。用卫生间专门的拖布将地面拖干，特别留意小便池的下方和大便池周围的水迹。
64	室内保洁：洗手台	保洁服务	定时保洁、巡回保洁、计划保洁。使用玻璃刮刀将洗手台面刮干，并检查洗手盆内是否有积垢、头发、纸巾等污物，如果有，则请将其取出，并清洁洗手盆；不可以将这些污物冲入下水道，洗手台镜子上的水渍清除；用玻璃刮刀将镜子上的水渍刮干，并用随身携带的干抹布进行修饰。
65	室内保洁：消防箱、消防手报	保洁服务	定时保洁、巡回保洁、计划保洁。有灰尘用干布擦拭干净。
66	室内保洁：通道的挂件	保洁服务	定时保洁、巡回保洁、计划保洁。每周用干布擦除表面灰尘。
67	室内保洁：防火门	保洁服务	定时保洁、巡回保洁、计划保洁。门上没有涂抹乱画痕迹，定期巡查，如若有及时擦干净。
68	室内保洁：水房	保洁服务	定时保洁、巡回保洁、计划保洁。每日巡视，有溅出来的水及时打扫干净。
69	室内保洁：展柜	保洁服务	定时保洁、巡回保洁、计划保洁。展柜无灰尘。
70	室内保洁：课室卫生	保洁服务	定时保洁、巡回保洁、计划保洁。平时扫，定期巡视，有垃圾及时打扫干净。周六日学生上完课，及时清理教室卫生。
71	室内保洁：教室课桌	保洁服务	定时保洁、巡回保洁、计划保洁。每周巡查，课桌如有涂抹，用布擦拭干净，桌椅摆放不齐，调整归位。
72	室内保洁：教室镜子	保洁服务	定时保洁、巡回保洁、计划保洁。有手印及时用干布擦干净。

门头沟区少年宫物业服务标准

序号	服务名称	品目	服务要求
73	室内保洁：会议室	保洁服务	定时保洁、巡回保洁、计划保洁。每周定期清扫，会议完毕，及时打扫干净。
74	室内保洁：剧场桌椅	保洁服务	定时保洁、巡回保洁、计划保洁。每次活动前摆好桌椅、擦拭干净、活动完毕桌椅归位。
75	室内保洁：剧场走道	保洁服务	定时保洁、巡回保洁、计划保洁。每周定时清扫走道灰尘；每次活动完及时清扫剧场过道垃圾。
76	室内保洁：剧场观众席座椅	保洁服务	定时保洁、巡回保洁、计划保洁。每周定期清理座椅的灰尘；每次活动之前检查座椅，如有污渍及时清除；活动完毕后，调整座椅的座套，使其整齐。
77	室内保洁：剧场舞台	保洁服务	定时保洁、巡回保洁、计划保洁。每次活动完及时清扫舞台上的垃圾。
78	室内保洁：剧场储物间	保洁服务	定时保洁、巡回保洁、计划保洁。每周定期清理灰尘。
79	室内保洁：地下室	保洁服务	定时保洁、巡回保洁、计划保洁。每日清洁地面一次，收集地下垃圾。其它时间巡回保洁。
80	室内保洁：石材保养	保洁服务	每年进行二次石材保养，确保表面光亮清洁。
81	室内保洁：木地板保养	保洁服务	每年进行二次地板保养，确保表面光亮清洁。
82	室内保洁：地毯清洗	保洁服务	每年进行二次地毯清洗，去除污渍表面光顺。
83	室内保洁：地胶保养	保洁服务	每年进行二次地胶保养，去除污渍表面光顺。
84	外围保洁：外立面（4米以下）	保洁服务	定时保洁、巡回保洁。每周用刮子刮除外立面上一至两次，不干净及时擦拭
85	外围保洁：信报箱	保洁服务	定时保洁、巡回保洁。每周用干净的干抹布擦拭信报箱1次，擦拭后的信报箱应干净无明显积尘、污迹。
86	外围保洁：通道的椅子	保洁服务	定时保洁、巡回保洁。平时定期清洗，周六日各清洗一次，有灰尘及时擦除
87	外围保洁：垃圾桶、果皮箱	保洁服务	定时保洁、巡回保洁。蚊虫滋生季节每两天擦拭一次，每周消毒两次，遇特殊情况增加清洗次数，其余季节每周擦拭两次，每两月消毒一次，垃圾桶果皮箱周围无明显垃圾；每日清理垃圾筒。
88	外围保洁：排水通道	保洁服务	定时保洁、巡回保洁。保洁员在工作时，应及时检查排水沟内是否有杂物如发现排水沟内有烟头、纸屑等杂物应立即清理。
89	外围保洁：通道	保洁服务	定时保洁、巡回保洁。每周定期清洗两次，平时每日打扫一次、巡查，有垃圾及时打扫。
90	外围保洁：台阶走道	保洁服务	定时保洁、巡回保洁。每日清理一次，平时巡查，有垃圾污物及时打扫干净
91	外围保洁：外围环境	保洁服务	定时保洁、巡回保洁。每天清理一次，定期去除杂草，保证环境干净整洁
92	外围保洁：玻璃门	保洁服务	定时保洁、巡回保洁。每周定期清洗一次，每日巡查，有手印及时擦干净。
93	外围保洁：路面	保洁服务	定时保洁、巡回保洁。每天巡查，看到地上有油渍污渍及时用保洁用品处理干净，地上有口香糖用刮子刮干净。
94	外围保洁：广场	保洁服务	定时保洁、巡回保洁。每天清扫广场垃圾，平时巡视有垃圾及时清理。

门头沟区少年宫物业服务标准

序号	服务名称	品目	服务要求
95	外围保洁：绿化带	保洁服务	定时保洁、巡回保洁。每日用扫把仔细清扫草地、绿化带上的果皮、纸屑、石块、树叶等垃圾。对烟头、棉签等用扫把不能打扫起来的小杂物，应捡起放在垃圾斗内
96	外围保洁：雨水篦子	保洁服务	定时保洁、巡回保洁。每月对雨水篦子清理1次，清除沉沙、杂物等，清理完毕盖好篦子，用水冲洗地面。
97	外围保洁：宣传栏	保洁服务	定时保洁、巡回保洁。每天擦拭一遍
98	外围保洁：广场、门前三包区域清扫	保洁服务	定时保洁、巡回保洁。每日清洁地面一次，收集广场垃圾。其它时间巡回保洁。
99	主体外墙玻璃幕墙清洗	保洁服务	每年进行三次外墙清洗，确保外立面清洁
100	绿化养护	保洁服务	有计划，按计划修枝剪叶、施肥浇水，按季节对绿植进行适当保护措施。使用环保肥料，定期清除落叶杂枝。
101	垃圾清运	保洁服务	垃圾日产日清
102	化粪池清掏	保洁服务	每年进行二次清掏、确保管道通畅

六、采购标的的验收标准

验收标准应严格依据国家及北京市物业管理相关法规、采购文件约定的服务标准及合同条款执行，确保服务质量全面达标。具体验收内容包括公共设施设备运行状况检查，通过现场勘查、功能测试等方式，核实设备完好率是否达到98%以上，重点检查电梯、消防系统、水电设施等关键设备的运行稳定性及维护记录的完整性；保洁服务质量验收需采用抽样检查与日常巡查相结合的方式，对公共区域的洁净度、垃圾清运及时性、消毒频次及效果进行评估，抽检区域地面、墙面、玻璃等应符合无明显污渍、无异味、无杂物的标准，消毒记录需完整可追溯，且消毒频率符合每周不少于两次的要求；服务响应与处理效率验收将通过核查服务台账、投诉处理记录及采购方反馈意见，确认对合理服务需求及投诉的响应是否在1

个工作日内完成，重大问题解决时限是否控制在 5 个工作日内，服务期限是否与合同约定完全一致，无擅自缩短或中断情况。验收过程中，若发现不符合项，物业管理方需在规定期限内完成整改，整改后需重新组织验收，直至全部验收指标合格。验收合格后，双方应签署验收报告，明确验收结论及相关说明，作为服务费用支付的重要依据。

七、采购标的的其他技术、服务等要求。

除上述质量、安全、技术规格、服务标准及验收等核心要求外，物业管理方还需满足以下技术与服务要求：在技术支持方面，需建立 7×24 小时应急联系机制，确保物业管理相关负责人及技术人员能够随时响应突发设备故障或紧急事件，提供必要的技术指导与现场支援；在人员配置上，需保证项目现场配备足够数量且具备相应资质的专业服务人员，如持有有效电梯安全管理证书的管理人员、具备消防设施操作资格的技术人员及经过专业培训的保洁人员等，人员资质证明需在服务期内保持有效并可随时提供查验；在档案管理方面，需对物业管理过程中的各类记录进行规范化存档，包括但不限于设备维护保养记录、巡检日志、消毒台账、投诉处理档案、人员培训记录等，档案保存期限应不少于服务合同有效期届满后 3 年，且需确保档案的完整性、真实性和可追溯性；在沟通协调方面，需每月向采购方提交服务工作报告，内容涵盖本月服务开展情况、设备运行状况、存在问题及改进措施等，并每季度组织一次面对面

沟通会议，听取采购方意见与建议，及时调整服务策略以满足实际需求；同时，物业管理方需严格遵守采购方关于物业区域管理的各项规章制度，积极配合采购方组织的各项活动及检查工作，不得擅自占用或改变物业区域内公共设施、场地的用途，涉及重大事项变更（如服务团队主要人员调整、服务方案重大修改等）时，需提前书面征得采购方同意后方可实施。

服务质量目标及承诺

1、大厦及配套设备设施完好率

国优标准	98%
承诺指标	100%
测算依据	$(\text{完好房建筑面积} + \text{基本完好房建筑面积}) / \text{总建筑面积} \times 100\% = 100\%$
	$(\text{完好设施设备数} + \text{基本完好设施设备数}) / \text{总设备数} \times 100\% = 100\%$
保障措施	<ol style="list-style-type: none"> 1、制订详细的大厦及配套设施设备维修养护计划，并严格执行。 2、加强对大厦及配套设备的巡视，建立巡视系统，制订巡视标准（2次/天），填写巡视记录，建立顺畅的反馈渠道，随时维修养护。划分责任范围并将范围分解到个人，确保良好状态。 3、严格二次装修管理，对进入本物业内的施工单位及人员实行专人跟踪管理，防止损害房屋结构、危害配套设施设备安全的行为。

2、大厦零修、急修及时率

国优标准	98%
承诺指标	100%
测算依据	$\text{已完成零修、急修数} / \text{总零修、急修数} \times 100\% = 100\%$

保 证 措 施	<ol style="list-style-type: none"> 1、 建立严格的维修制度，实行 24 小时值班，设立报修专线电话。 2、 维修人员接到报修通知单 10 分钟内到达现场，立即处理，零急修不过夜。特殊情况除外，在最短时间内解决 3、 根据该物业的特点储备一定数量的材料及应急工具，以备急用。 4、 实行报修单制度，维修完成后由报修人签字确认后返回存档。 5、 每月对维修及时率、对维修人员的有效工时进行一次统计汇总，结果作为部门及个人的考核依据。 6、 照明、设备维养实行强制维修和定制保养。 7、 建立回访制度，定期进行回访，做好回访记录，对回访结果进行分析汇总。
------------------	---

3、维修工程质量合格率/返修率

国优标准	100%
承诺指标	100%
测算依据	质量合格维修工程数/总的维修工程数×100%=100%
保 证 措 施	<ol style="list-style-type: none"> 1、 制订维修人员专业培训计划，定期培训。 2、 所有管理及技术人员持证上岗，严格按照管理规定及操作规程进行管理、维修。 3、 分包及外购材料严格按照 ISO9001 质量保证体系的采购程序执行，且在安装维修服务前经业主确认同意。 4、 维修工程各环节实行质量签收制度。专业工程师要对维修专业公司进行指导、监督和验收，并对最终质量负责。 5、 在工程完成后要对工程质量进行跟踪验证，并做好记录。

4、维修工程回访率

国优标准	98%
承诺指标	100%
测算依据	维修回访数/总的维修工程数×100%=100%



保证措施	<p>1、 维修实行 100%回访制，由专人负责采用电话、上门等方式进行回访，上门率不低于 50%，建立回访制度，保证反馈信息渠道的畅通。</p> <p>2、 每月由工程主管负责对维修单进行统计、分析，并提交分析报告。</p>
------	---

5、消防设备完好率

公司内控指标	100%
承诺指标	100%
保证措施	<p>1、 落实责任人进行管理养护，实行巡查制度，建档记录，工程主管监督执行。</p> <p>2、 对烟（温感）探测器每季按总数量的 25%进行检测和维修，以确保消防设施完好无损、正常使用。</p>

6、公共照明完好率

公司内控标准	95%
承诺指标	95%
测算依据	完好公共照明灯/总公共照明灯*100% ≥ 95%
保证措施	<p>1、 坚持巡视，随时维修。</p> <p>2、 接到报修，在规定时间内完成维修。</p>

7、服务及时率

公司内控标准	100%
承诺指标	100%
测算依据	及时服务数量/应提供服务数量 × 100%=100%

保证措施	1、制订详细工作计划和标准，并严格执行。 2、制订详细的培训计划和考核办法。 3、划分责任范围并将范围分解到个人。
------	---

8、火灾发生率

公司内控标准	0
承诺指标	0
测算依据	因管理责任引发火灾发生的次数=0
保证措施	1、实行全员义务消防员制度，建立一只“消防快速反应分队”；制定严格的消防管理制度，划定责任区，建立消防责任制，明确到人。制定详细的消防应急方案，每年组织不少于两次演习。 2、制定安全工作手册，定期开展各种形式的用电、用火、用气和防火宣传、救生的宣传培训，提高业主和物业员工的安全意识。 3、大厦内所有动火作业，施工单位必须事先申报并办理动火登记手续。施工单位应指定部位和操作人、监控人，物业配备专人进行监督，并配备足够的消防器材。 4、制定定期检测计划，每年聘请消防检测中心对大厦的消防系统进行全面检测。 5、加强巡视和维修养护工作，确保消防设施设备 100%完好。

9、违章发生率和处理率

违章发生率	公司内控标准	1
	承诺指标	0
	测算依据	$\text{违章发生次数} / \text{总人数} \times 100\% = 0$
违章处理率	公司内控标准	100%
	承诺指标	100%
	测算依据	$\text{违章处理数} / \text{总违章数} = 100\%$

保 证 措 施	<ol style="list-style-type: none"> 1、 制订详细操作规程和规范，并严格执行。 2、 开展各种形式的安全教育和操作技能培训，并纳入年度培训计划，并严格进行考核，各岗位均实现持证上岗。 3、 建立巡视检查制度，发现隐患及时处理。 4、 采取情理手段、经济手段和法律手段制止违章，建立信息跟踪回访制度。
------------------	--

10、业主有效投诉率与处理率；业主对物业服务满意率

公司内 控标准	2%
承诺指标	1%
测算依据	$\text{有效投诉次数} / \text{总容纳人数} \times 100\% \leq 1\%$
保 证 措 施	<ol style="list-style-type: none"> 1、 不断培养和树立员工的服务意识，为业主提供优质高效的服务，业主的满意是我们对员工的基本要求。 2、 提高全体员工的素质，建立科学的管理理念和管理魅力。 3、 保持业主与物业管理公司之间沟通渠道的畅通，设立投诉电话和投诉信箱。 4、 及时改进物业管理中存在的不足和缺陷。

11、业主投诉处理率

公司内 控标准	98%
承诺指标	100%
测算依据	$\text{处理有效投诉次数} / \text{有效投诉总数} \times 100\% = 100\%$
保 证 措 施	<ol style="list-style-type: none"> 1、 实行 24 小时值班，接受业主的各类投诉，值班员做好投诉记录，并及时将投诉内容传递到主管领导和相关责任部门。最终将处理结果及时反馈给业主或投诉人。 2、 被投诉部门立即采取纠正措施，主管领导对措施的效果进行验证，并在预定时间内向投诉人回复。暂时无法解决的问题应制订纠正措施向业主进行解释，并在措施执行、验证效果后向投诉人回复。

	3、对业主提出的各种疑问进行耐心解答。
--	---------------------

12、业主、外来人员对物业管理满意率

示范标准	98%
北京市标准	98%
承诺指标	98%
测算依据	(满意数+基本满意数)/总的参评数×100%≥98%
保证措施	<ol style="list-style-type: none"> 1、实行开放式管理，向业主公布服务内容及标准，使物业管理始终处于业主监督之中。在获得质量认证后定期接受认证机构的监督检查。 2、设立征询意见箱和投诉电话，对外来人员发放信息卡。每半年向业主做一次物业管理满意度的调查，由项目经理主持对调查结果及业主反馈的意见进行分析，及时调整和改进阻碍物业管理有效发展的方案。对不合格项提出纠正和预防措施，并将实施结果向业主公布。 3、通过每个月进行的服务质量检查，每半年进行一次的内部质量体系审核，每年进行一的管理评审等活动，不断改进和完善质量保证体系，确保业主满意。

13、道路、车场完好率

公司内控标准	99%
承诺指标	100%
测算依据	道路、车场完好面积/道路、车场总面积=100%
保证措施	<ol style="list-style-type: none"> 1、制订详细维修养护计划，定期巡视，随时维修养护。 2、做好有关标志系统。

14、大厦清洁保洁率

公司内 控标准	100%
承诺指标	100%
测算依据	保洁达标的面积/总保洁面积 × 100%=100%
保 证 措 施	<ol style="list-style-type: none"> 1、 制订详细工作计划和标准，并严格执行。 2、 制订详细的培训计划和考核办法。 3、 划分责任范围并将范围分解到个人。 4、 配备完备的保洁、垃圾分类收集、垃圾处理等用具及设备设施。方便业主使用，加强宣传教育，提高全员保洁意识。 5、 垃圾实行分类投放，日产日清，封闭转运，无公害处理，杜绝二次污染。 6、 专人每日巡视保洁情况，发现问题立即处理。

第五章 合同草案条款

合同编号：

物业管理与服务合同

(甲方)： 北京市门头沟区少年宫（北京市门头沟区青少年活动中心）

(乙方)： _____

签订日期： 年 月 日



北京市门头沟区少年宫（北京市门头沟区青少年活动中心）物业管理与服务合同

(甲方)：北京市门头沟区少年宫（北京市门头沟区青少年活动中心）

法定代表人：谢国平 联系电话：

通讯地址：北京市门头沟区石龙北路 30 号

邮政编码：102300

(乙方)：

营业执照注册号：

委托代理人： 联系电话：

通讯地址：

邮政编码：

根据《中华人民共和国民法典》、《中华人民共和国物权法》、《物业管理条例》等有关法律、法规的规定，在自愿、平等、公平、诚实信用的基础上，甲方选聘乙方提供物业管理与服务，订立本合同。

第一章 物业管理服务内容

第一条 少年宫楼宇及附属设施设备的日常运行与维护。

第二条 配电室管理与维护。

第三条 中央空调管理与维护。

第四条 中控消防、电梯管理与维护。

第五条 甲方组织重大活动或遇重大节日，乙方积极落实指定的临时性工作。

第六条 协助甲方做好消防宣传工作。

第七条 协助甲方做好属地社区布置的临时性工作。

第八条 保洁服务项目。

第二章 物业服务费用

第八条 物业服务费按照以下价格执行。

1. 物业服务费乙方全年按_____（人民币大写：_____）向甲方（或交费义务人）收取。甲方分三次付清，第一次甲方于 2026 年 3 月 31 日前交付乙方物业服务费共计：_____元（人民币大写：_____）；第二次甲方于 2026 年 6 月 30 日前交付乙方物业服务费共计_____元（人民币大写：_____）第三次甲方于 2026 年 12 月 30 日前支付_____元（人民币大写：_____）

2. 物业服务支出包括以下部分：

（1）管理人员与服务人员、保洁人员的工资、社会保险和按规定提取的福利费等；

（2）中控消防管理与日常维护费用；

（3）配电室日常管理与维护费用；

（4）中央空调管理与日常维护费用；

（5）电梯管理与日常维护费用；

（6）外立面清洗费用；

（7）其它为第一章第一条至第七条服务内容支出的合理费用。

3. 上述费用中不包含工程维修设备（包括大型工具，其中有：办公桌椅、沙发、茶几、文件柜、钥匙柜、复印机、电脑工具柜、更衣柜、对讲机、兆欧表、钳形电流表、接地摇表、升降平台、无齿锯、电焊机、疏通

机、材料架、压力台钳/案、液压压线钳、接线板、电磁炉、洗衣机、电冰箱、微波炉、饮水机、对讲机电池）、维修材料、物品费用。保洁工具及消耗品（包括大型工具，其中有：更衣柜、材料架、脚踏箱式垃圾车、吸尘器、洗地机、抛光机、电磁炉、洗衣机）保洁材料、物品费用。不含清洁设备、工具、清洁剂、结晶、厕纸、洗手液、垃圾袋、垃圾清运费。

4. 前款第3项涉及物业日常服务需要配备的设备、工具、维修材料费由物业公司制定出“设备物品采购清单”，上报甲方确认后，由甲方负责购置或在甲方监督下委托乙方购置，所需费用由甲方承担。

5. 按照国家相关规定，设备设施需要专业人员进行定期检测的，由乙方方向甲方进行申报，并负责与专业服务公司及检测机构进行联系，所需费用由甲方承担。

6. 物业服务费如需调整，由双方协商确定。

第三章 物业服务标准与承诺

第九条 乙方需严格遵循国家及北京市相关物业管理条例，确保公共设施完好率达到98%以上，应急维修响应时间不超过30分钟，一般维修项目48小时内完成；保洁服务应实现每日至少一次全面清扫，垃圾日产日清，公共区域地面、墙面、玻璃等洁净度达到无明显污渍、无异味、无杂物的标准，且定期进行消毒处理，消毒频率不低于每周两次。

第十条 乙方需建立7×24小时应急联系机制，确保物业管理相关负责人及技术人员能够随时响应突发设备故障或紧急事件，提供必要的技术指导与现场支援；在人员配置上，需保证项目现场配备足够数量且具备相应资质的专业服务人员；在档案管理方面，需对物业管理过程中的各类记录进行规范化存档，包括但不限于设备维护保养记录、巡检日志、消毒台账、投诉处理档案、人员培训记录等，档案保存期限应不少于服务合同有效期

届满后 3 年，且需确保档案的完整性、真实性和可追溯性；在沟通协调方面，需每月向甲方提交服务工作报告，内容涵盖本月服务开展情况、设备运行状况、存在问题及改进措施等，并每季度组织一次面对面沟通会议，听取甲方意见与建议，及时调整服务策略以满足实际需求；乙方需严格遵守甲方关于物业区域管理的各项规章制度，积极配合甲方组织的各项活动及检查工作，不得擅自占用或改变物业区域内公共设施、场地的用途，涉及重大事项变更（如服务团队主要人员调整、服务方案重大修改等）时，需提前书面征得甲方同意后方可实施。

第四章 双方权利义务

第十一条 甲方权利义务

1. 审定乙方制定的物业管理服务工作计划；
2. 检查监督乙方管理工作的实施情况；
3. 甲方应在合同生效之日起 7 日内向乙方移交或组织移交以下资料：
 - (1) 竣工总平面图、单体建筑、结构、设备竣工图、配套设施、地下管网工程竣工图等竣工验收资料；
 - (2) 设施设备的安装、使用和维护保养等技术资料；
 - (3) 物业质量保修文件和物业使用说明文件；
 - (4) 各专业部门验收资料；
 - (5) 房屋和配套设施的产权归属资料；
 - (6) 物业管理所必须的其它资料。
4. 合同生效之日起 7 日内向乙方提供 60 平方米建筑面积物业管理用房，管理用房位置：_____。管理用房按以下方式使用：乙方无偿使用；
5. 协助、协调乙方处理本合同生效前发生的遗留问题；

6. 协助乙方作好物业管理区域内的物业管理工作。

第十二条 乙方权利义务

1. 根据甲方的授权和有关法律、法规及本合同的约定，在本物业区域内提供物业管理服务；
2. 有权要求甲方及物业使用人配合乙方的管理服务行为；
3. 向甲方和物业使用人收取物业服务费；
4. 对甲方和物业使用人违反物业管理制度的行为，有权根据情节轻重，采取劝阻、制止等措施；
5. 选聘专营公司承担本物业的专项管理业务，但不得将物业的整体管理委托给第三方；
6. 每年度向甲方报告物业管理服务实施情况；
7. 本合同终止时，应移交物业管理权，撤出本物业，协助甲方作好物业服务的交接和善后工作，移交或配合甲方移交管理用房和物业管理的全部档案资料。

第五章 合同解除和终止的约定

第十三条 本合同期满，甲方决定不委托乙方的，应提前三个月书面通知乙方；乙方决定不再接受委托的，应提前三个月书面通知甲方。

第十四条 本合同期满，甲方没有将续聘或解聘乙方的书面意见通知乙方，且没有选聘新的物业管理企业，乙方继续管理的，视为此合同自动延续一年。

第十五条 本合同终止后，在新的物业管理企业接管本物业项目之前，乙方应当应甲方的要求暂时（一般不超过三个月）继续为甲方提供物业管理服务，甲方业主（或交费义务人）也应继续交纳相应的物业服务费用。

第六章 违约责任

第十六条 因甲方违约导致乙方不能提供约定服务的，乙方有权要求甲方在一定期限内解决，逾期未解决且严重违约的，乙方有权解除合同。造成乙方经济损失的，甲方应给予乙方经济赔偿。

第十七条 乙方未能按照约定提供服务，甲方有权要求乙方限期整改，逾期未整改且严重违约的，甲方有权解除合同。造成甲方经济损失的，乙方应给予甲方经济赔偿。

第十八条 甲方逾期交纳物业服务费的，乙方可以从逾期之日起每日按应缴费用万分之五加收违约金。

第十九条 任何一方无正当理由提前解除合同的，应向对方支付违约金人民币 20 万元（大写：贰拾万元整）；由于解除合同造成的经济损失超过违约金的，还应给予赔偿。

第二十条 乙方在合同终止后，不移交物业管理权，不撤出本物业和移交管理用房及有关档案资料等，每逾期一日应向甲方支付委托期限内平均物业管理年度费用万分之五的违约金，由此造成的经济损失超过违约金的，还应给予赔偿。

第二十一条 为维护公众、甲方、物业使用人的切身利益，在不可预见情况下，如发生煤气泄漏、漏电、火灾、水管破裂、救助人命、协助公安机关执行任务等情况，乙方因采取紧急避险措施造成财产损失的，当事双方按有关法律规定处理。

第七章 附则

第二十二条 双方约定自本合同生效之日起5日内，根据甲方委托管理事项，办理接管验收手续。

第二十三条 本合同正本连同附件 页，一式陆份，甲方执肆份，乙方执壹份，门头沟区政府采购中心执壹份，具同等法律效力。



第二十四条 本合同在履行中如发生争议，双方应协商解决，协商不成时，甲、乙双方同意按下列方式解决。

1. 提交北京仲裁委员会仲裁；
2. 物业所在地人民法院诉讼。

第二十五条 本合同经甲方、乙方签字并盖章，自2026年 月 日起生效。

第二十六条甲乙双方未尽事宜可签订补充协议书，补充协议书与本合同具有同等法律效力。

第八章 合同期限

第二十七条 委托管理期限为自2026年 月 日起至2026年12月31日止。

以下无合同正文

甲方签章：

乙方签章：

法人或代表人：_____

法人或代表人_____

日期：_____年_____月_____日

日期：_____年_____月_____日

第六章 响应文件格式

供应商编制文件须知

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

响应文件封面（非实质性格式）

响 应 文 件

项目名称：

项目编号/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

金盾中安

1-2 供应商资格声明书

供应商资格声明书

致：采购人或采购代理机构

在参与本次项目磋商中，我单位承诺：

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

序号	单位名称	相互关系
1		
2		
...		

上述声明真实有效，否则我方负全部责任。

供应商名称（加盖公章）：_____

日期：____年__月__日

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



2 落实政府采购政策需满足的资格要求（如有）

2-1 中小企业政策证明文件

说明：

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

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

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

（4）中小企业声明函填写注意事项

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

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

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

（5）温馨提示：为方便广大中小企业识别企业规模类型，工业和信息化部组织开发了中小企业规模类型自测小程序，在国务院客户端和工业和信息化部网站上均有链接，供应商填写所属的行业和指标数据可自动生成企业规模类型测试结果。本项目中小企业划分标准所属行业详见第二章《供应商须知资料表》，如在该程序中未找到本项目文件规

定的中小企业划分标准所属行业，则按照《关于印发中小企业划型标准规定的通知（工信部联企业〔2011〕300号）》及《金融业企业划型标准规定》（〔2015〕309号）等国务院批准的中小企业划分标准执行。

2-1-1 中小企业证明文件

中小企业声明函（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：_____

3 本项目的特定资格要求（如有，见第一章采购邀请）

4 响应书（实质性格式）

响应书

致：（采购人或采购代理机构）

我方参加你方就_____（项目名称，项目编号/包号）组织的采购活动，并对此项目进行磋商。

1. 我方已详细审查全部竞争性磋商文件，自愿参与磋商并承诺如下：

（1）本响应有效期为自响应文件提交截止之日起_____个日历日。

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

（3）我方已提供的全部文件资料是真实、准确的，并对此承担一切法律后果。

（4）如我方成交，我方将在法律规定的期限内与你方签订合同，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



5 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。

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

6 报价一览表

报价一览表

项目编号：_____ 项目名称：_____

序号	供应商名称	报价	
		大写	小写

注：此表中，每项的报价应和《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

金盾中安

7 分项报价表

分项报价表

项目编号：_____ 项目名称：_____ 报价单位：人民币元

序号	分项名称	单价(元)	数量	合价(元)	备注/说明
1					
2					
3	...				
总价(元)					

注：

1.上述各项的详细规格(如有),可另页描述。

2.制造商规模列应填写“大型”、“中型”、“小型”、“微型”或“其他”,且不应与《中小企业声明函》或《拟分包情况说明》中内容矛盾。制造商所属性别请填写“男”或“女”,指拥有制造商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。外商投资类型请填写“外商单独投资”、“外商部分投资”或“内资”。

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：_____ 项目名称：_____

序号	竞争性磋商文件条目号 (页码)	竞争性磋商文件要求	响应文件内容	偏离情况	说明
<p>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）：</p> <p><input type="checkbox"/> 无偏离（如无偏离，仅选择无偏离即可；无偏离即为对合同条款中的所有要求，均视作供应商已对之理解和响应。）</p> <p><input type="checkbox"/> 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。）</p>					



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：_____ 项目名称：_____

序号	竞争性磋商文件条目号 (页码)	竞争性磋商文件要求	响应内容	偏离情况	说明

注：

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

供应商名称（加盖公章）：_____

日期：___年___月___日

10 竞争性磋商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”。

10-2 供应商认为有必要提供的证明文件

10-3 服务及培训方案

11 最后报价一览表（实质性格式，磋商后提交）

最后报价一览表

项目编号：_____ 项目名称：_____

序号	供应商名称	最后报价		其他声明
		大写	小写	

- 注：1.此表中，每包的最后报价应和《最后分项报价表》中的总价相一致。
2.此表无需在响应文件中提交，磋商后供应商按磋商小组要求提交。

供应商授权代表签字（或加盖供应商公章）：_____

日期：__年__月__日



12 最后分项报价表（实质性格式，磋商后提交）

最后分项报价表

项目编号：_____ 项目名称：_____ 报价单位：人民币元

序号	分项名称	单价（元）	数量	合价（元）	备注/说明
1					
2					
3	...				
总价（元）					

注：1.本表应按项分别填写。

2.上述各项的详细规格（如有），可另页描述。

3.此表无需在响应文件中提交，磋商后供应商按磋商小组要求提交。

4.制造商规模列应填写“大型”、“中型”、“小型”、“微型”或“其他”，且不应与《中小企业声明函》或《拟分包情况说明》中内容矛盾。制造商所属性别请填写“男”或“女”，指拥有制造商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。外商投资类型请填写“外商单独投资”、“外商部分投资”或“内资”。

供应商授权代表签字（或加盖供应商公章）：_____

日期：___年___月___日