# 北京市海淀区政府采购项目
# 竞争性磋商文件

项目名称：北京市海淀区温泉镇人民政府申报“温泉镇后勤物业服务”政府采购项目

项目编号：HCZX2026-035

采 购 人：北京市海淀区温泉镇人民政府

采购代理机构：北京市海淀区政府采购中心

# 使用说明

为促进政府采购活动的公开、公平和公正进行，进一步优化我市政府采购营商环境，提高竞争性磋商文件编制质量和采购工作效率，根据政府采购有关法律法规及政策要求，会同有关单位研究制定了《北京市政府采购项目竞争性磋商文件示范文本》（以下简称《示范文本》），并在我市政府采购项目中推广使用。

现根据使用情况及政府采购有关新政策要求，就《示范文本》进行更新。为提升政府采购透明度和效率，采用公开招标方式的项目应使用全流程电子化采购方式，采用其它方式的项目鼓励使用全流程电子化采购方式。

## 一、适用范围

《示范文本》适用于我市采用竞争性磋商方式采购的政府采购项目。

## 二、填写规则

条款中以空格和下划横线“___”形式标记的部分，为采购人或采购代理机构需要填写的内容。采购人或采购代理机构应根据采购项目具体特点和实际需要进行具体化填写，确实没有需要填写的，在空格或下划横线“___”中用“ / ”标记。

条款中以“□”形式标记的内容，为采购人或采购代理机构需要确定的选项。编制竞争性磋商文件时，适用于本项目的选项标记

为“■”，不适用于本项目的选项标记为“□”。

**三、提示条款**

《示范文本》中“（）”形式标记的红色斜体内容，属于提示编制竞争性磋商文件的注意事项，竞争性磋商文件发出前，有关提示内容应予以删除。

**四、资料表的运用**

为了便于供应商高效阅览、避免遗漏重点内容，《示范文本》对第二章“供应商须知”设置了资料表形式。“供应商须知资料表”用于进一步明确“供应商须知”正文中的未尽事宜，采购人或采购代理机构在编制竞争性磋商文件时，应根据采购项目实际需要，对于需要修改和补充的内容在资料表中选择和补充列明。“供应商须知资料表”与“供应商须知”正文内容不一致的，以“供应商须知资料表”为准。

为避免竞争性磋商文件编制过程中出现的相同内容在文件中前后不一致等错误，竞争性磋商文件尽量做到相同内容只出现一次，其他章节涉及有关内容的，以标明条款号引用的方式体现。

# 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.....20**

**第四章　采购需求.....37**

**第五章　合同草案条款 .....40**

**第六章　响应文件格式 .....77**

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：HCZX2026-035

2.项目名称：北京市海淀区温泉镇人民政府申报“温泉镇后勤物业服务”政府采购项目

3.采购方式：竞争性磋商

4.项目预算金额：188.608597 万元、项目最高限价（如有）：188.608597 万元

5.采购需求：

| 包号 | 标的名称 | 预算金额（万元） | 单位 | 数量 | 简要技术需求 |
|---|---|---|---|---|---|
| 01 | 温泉镇后勤物业服务 | 188.608597 | 项 | 1 | 保洁、维修、会议、绿化、垃圾清运等服务 |

6.合同履行期限：自合同签订之日起 12 个月。

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小微企业制造、服务全部由符合政策要求的小微企业承接。

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

2.2 其它落实政府采购政策的资格要求（如有）：_____/_____。

3.本项目的特定资格要求：

3.1 本项目是否属于政府购买服务：

□否

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

3.2 其他特定资格要求：____/_____。

## 三、获取采购文件

1.时间：2026 年 6 月 26 日至 2026 年 7 月 3 日，每天上午 8:00 至 12:00，下午 12:00 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 7 月 7 日 9 点 30 分（北京时间）。

地点：采用远程电子磋商方式，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参与电子磋商。供应商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 7 月 7 日 9 点 30 分（北京时间）。

地点：采用远程电子磋商方式，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参与电子磋商。供应商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：如涉及的详见磋商文件各章对应条款要求。

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**。

3.本项目的项目名称、项目编号以磋商文件为准。

4.解密时限：解密时限为北京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。

5.注意事项：本项目采用远程电子开启方式，为保证开启解密顺利进行，请供应商务必远程参加并保持联系人电话畅通，同时确保使用制作上传本项目电子响应文件的计算机设备及自身 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进行自行解密操作，请供应商务必于解密功能开启后及时操作。

6.采购人监督管理部门信息

联系人： 闫老师

联系方式：010-62422491

**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：北京市海淀区温泉镇人民政府

地　　址：北京市海淀区温泉镇白家疃村北

联系方式：010-62406075

**2.采购代理机构信息**

名　　称：北京市海淀区政府采购中心

地　　址：北京市海淀区东北旺南路 29 号院 4 号楼

联系方式：010-52808100

**3.项目联系方式**

项目联系人：任老师、郑老师

电　　话：010-52808100

# 第二章　供应商须知

## 供应商须知资料表

<table>
<tr><th>条款号</th><th>条目</th><th>内容</th></tr>
<tr><td>2.2</td><td>项目属性</td><td>项目属性：<br>■服务<br>货物<br>□工程</td></tr>
<tr><td>2.3</td><td>科研仪器设备</td><td>是否属于科研仪器设备采购项目：<br>□是<br>■否</td></tr>
<tr><td rowspan="2">3.1</td><td>现场考察</td><td>■不组织<br>□组织，考察时间：___年___月___日___点___分<br>考察地点：_____。</td></tr>
<tr><td>磋商前答疑会</td><td>■不召开<br>□召开，召开时间：___年___月___日___点___分<br>召开地点：_____。</td></tr>
<tr><td>4.3.5</td><td>标的所属行业</td><td>本项目采购标的对应的中小企业划分标准所属行业：
<table>
<tr><td>包号</td><td>标的名称</td><td>中小企业划分标准所属行业</td></tr>
<tr><td>01</td><td>详见磋商文件第一章采购需求</td><td>详见磋商文件第四章采购需求</td></tr>
</table></td></tr>
<tr><td>10.2</td><td>报价</td><td>报价的特殊规定：<br>□无<br>■有，具体情形：超预算报价为无效标。</td></tr>
<tr><td>11.1</td><td rowspan="2">磋商保证金</td><td>磋商保证金金额：　不收取　<br>01 包：　不收取<br>...包：　不收取<br>磋商保证金收受人信息：____/_____。</td></tr>
<tr><td>11.8.5</td><td>磋商保证金不予退还的其他情形：<br>■无<br>□有，具体情形：_____。</td></tr>
<tr><td>12.1</td><td>响应有效期</td><td>自响应文件提交截止之日起算__60__日历天。</td></tr>
<tr><td>17.2</td><td>解密时间</td><td>解密时间：　30　分钟</td></tr>
<tr><td>20.1</td><td>确定成交供应商</td><td>采购人是否授权磋商小组直接确定成交供应商：<br>□否<br>■是<br>成交候选人并列的，按照以下方式确定成交供应商：__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_____。</td></tr>
</table>

| 条款号 | 条目 | 内容 |
| --- | --- | --- |
| 23.5 | 分包 | 本项目是否允许分包：<br>■不允许<br>□允许，具体要求：_____。<br>（1）可以分包履行的具体内容：_____；<br>（2）允许分包的金额或者比例：_____；<br>（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》<br>（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：___电话____。 |
| 24.3 | 联系方式 | 接收询问和质疑的联系方式<br>联系部门：北京市海淀区温泉镇人民政府综合办公室；<br>联系电话：010-62406075；<br>通讯地址：北京市海淀区温泉镇白家疃村北。 |
| 25 | 代理费（本项目不收取） | 收费对象：<br>□采购人<br>□成交供应商<br>收费标准：_____；<br>缴纳时间：_____。 |

# 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 本国产品

本项目按照《国务院办公厅关于在政府采购中实施本国产品标准及相关政策的通知》（国办发〔2025〕34 号）和《关于贯彻落实<国务院办公厅关于在政府采购中实施本国产品标准及相关政策的通知>的意见》（财库〔2025〕30 号）有关要求，落实本国产品标准。

4.3 中小企业、监狱企业及残疾人福利性单位

4.3.1 中小企业定义：

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

4.3.1.2 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。

4.3.1.3 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。

4.3.1.4 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。

4.3.2 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。

4.3.3 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：

4.3.3.1 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）；

4.3.3.2 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；

4.3.3.3 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；

4.3.3.4 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；

4.3.3.5 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）；

4.3.3.6 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。

4.3.4 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》。

4.3.5 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》。

4.3.6 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》。

4.4 政府采购节能产品、环境标志产品

4.4.1 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。

4.4.2 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）。

4.4.3 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**；

4.4.4 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）。

4.5 正版软件

4.5.1 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）。

4.6 网络安全专用产品

4.6.1 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。

4.7 推广使用低挥发性有机化合物（VOCs）

4.7.1 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》。

4.8 采购需求标准

4.8.1 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》。

4.8.2 其他政府采购需求标准

为贯彻落实《深化政府采购制度改革方案》有关要求，推动政府采购需求标准建设，财政部门会同有关部门制定发布的其他政府采购需求

标准，本项目如涉及，则具体要求见第四章《采购需求》。

5 响应费用

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

## 二 竞争性磋商文件

6 竞争性磋商文件构成

6.1 竞争性磋商文件包括以下部分：

第一章 采购邀请

第二章 供应商须知

第三章 评审方法和评审标准

第四章 采购需求

第五章 合同草案条款

第六章 响应文件格式

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

7 对竞争性磋商文件的澄清或修改

7.1 采购人、采购代理机构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，采购人或采购代理机构不承担责任。

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

# 三　响应文件的编制

8　响应范围、竞争性磋商文件中计量单位的使用及磋商语言

8.1　本项目如划分采购包，供应商可以对本项目的其中一个采购包进行响应，也可同时对多个采购包进行响应。供应商应当对所参与采购包对应第四章《采购需求》所列的全部内容进行响应，不得将一个采购包中的内容拆分响应，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下列内容，《供应商须知资料表》中有特殊规定的，从其规定。

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

10.2.2 按照竞争性磋商文件要求完成本项目的全部相关费用。

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

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

11 磋商保证金

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

11.2 交纳磋商保证金可采用的形式：政府采购法律法规接受的支票、汇票、本票、网上银行支付或者金融机构、担保机构出具的保函等非现金形式。

11.3 磋商保证金到账（保函提交）截止时间同首次响应文件提交截止时间。以支票、汇票、本票、网上银行支付等形式提交磋商保证金的，应在首次响应文件提交截止时间前到账；以金融机构、担保机构出具的纸质保函等形式提交磋商保证金的，应在首次响应文件提交截止时间前将原件提交至采购代理机构；以电子保函形式提交磋商保证金的，应在首次响应文件提交截止时间前通过北京市政府采购电子交易平台完成电子保函在线办理。未按上述要求缴纳保证金的，其**响应无效**。

11.4 供应商除需在响应文件中提供“磋商保证金凭证/交款单据电子件”，还需在首次响应文件提交截止时间前，通过电子交易平台上传“磋商保证金凭证/交款单据电子件”。

11.5 磋商保证金有效期同响应有效期。

11.6 供应商为联合体的，可以由联合体中的一方或者多方共同交纳磋商保证金，其交纳的保证金对联合体各方均具有约束力。

11.7 采购人、采购代理机构将及时退还供应商的保证金，采用银行保函、担保机

构担保函等形式递交的保证金，经供应商同意后采购人、采购代理机构可以不再退还，但因供应商自身原因导致无法及时退还的除外：

11.7.1 已提交响应文件的供应商，在提交最后报价之前，可以根据磋商情况退出磋商。采购人、采购代理机构将退还退出磋商的供应商的磋商保证金；

11.7.2 成交供应商的磋商保证金，在采购合同签订后 5 个工作日内退还成交供应商；

11.7.3 未成交供应商的磋商保证金，在成交通知书发出后5个工作日内退还。

11.8 有下列情形之一的，采购人或采购代理机构不予退还磋商保证金：

11.8.1 供应商在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。依法自行选定评审专家的，采购人和采购代理机构将查询有关信用记录，对具有行贿、受贿、欺诈等不良信

用记录的人员，拒绝其参与政府采购活动。

19 评审方法和评审标准

19.1 见第三章《评审方法和评审标准》。

## 六 确定成交

20 确定成交供应商

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

21 成交公告与成交通知书

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

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

22 终止

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

22.1.1 因情况变化，不再符合规定的竞争性磋商采购方式适用情形的；

22.1.2 出现影响采购公正的违法、违规行为的；

22.1.3 除了“市场竞争不充分的科研项目，以及需要扶持的科技成果转化项目，提交最后报价的供应商可以为 2 家；政府购买服务项目（含政府和社会资本合作项目），在采购过程中符合要求的供应商（社会资本）只有 2 家的，竞争性磋商采购活动可以继续进行”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。其中对于磋商程序、磋商文件格式性条款的质疑应向北京市海淀区政府采购中心提出并由采购中心负责作出答复。对于磋商文件的采购需求部分或者磋商过程及采购结果的质疑应向采购人提出并由采购人负责作出答复。

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

表人、主要负责人，或者其授权代表签字或者盖章，并加盖公章。

24.2.3 供应商委托代理人进行质疑的，应当随质疑函同时提交供应商签署的授权委托书。授权委托书应当载明代理人的姓名或者名称、代理事项、具体权限、期限和相关事项。供应商为自然人的，应当由本人签字；供应商为法人或者其他组织的，应当由法定代表人、主要负责人签字或者盖章，并加盖公章。

24.2.4 供应商应在法定质疑期内一次性提出针对同一采购程序环节的质疑，法定质疑期内针对同一采购程序环节再次提出的质疑，采购人、采购代理机构有权不予答复。

24.3 接收询问和质疑的联系部门、联系电话和通讯地址见《供应商须知资料表》。

25 代理费（本项目不适用）

25.1 收费对象、收费标准及缴纳时间见《供应商须知资料表》。由成交供应商支付的，成交供应商须一次性向采购代理机构缴纳代理费，报价应包含代理费用。

# 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》 | |

| 序号 | 检查因素 | 检查内容 | 格式要求 |
|---|---|---|---|
| 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”；<br>供应商为事业单位的，应提供有效的“事业单位法人证书”；<br>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；<br>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”；<br>供应商是自然人的，应提供有效的自然人身份证明。<br>分支机构参加响应的，应提供该分支机构或其所属法人/其他组织的相应证明文件；同时还应提供其所属法人/其他组织出具的授权其参与本项目的授权书（格式自拟，须加盖其所属法人/其他组织的公章）；对于银行、保险、石油石化、电力、电信等行业的分支机构，可以提供上述授权，也可以提供其所属法人/其他组织的有关文件或制度等能够证明授权其独立开展业务的证明材料。 | 提供证明文件的电子件或电子证照 |
| 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》 |
| 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）；<br>截止时点：首次响应文件提交截止时间以后、资格审查阶段采购人或采购代理机构的实际查询时间；<br>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；<br>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。 |
| 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》 | |

| 序号 | 检查因素 | 检查内容 | 格式要求 |
| --- | --- | --- | --- |
| 2-1 | 中小企业政策证明文件 | 具体要求见第一章《采购邀请》 | |
| 2-1-1 | 中小企业证明文件 | 当本项目（包）涉及预留份额专门面向中小企业采购，提供如下资料：<br>1、供应商单独响应的，应提供《中小企业声明函》或《残疾人福利性单位声明函》或由省级以上监狱管理局、戒毒管理局（含新疆生产建设兵团）出具的属于监狱企业的证明文件。<br>2、如磋商文件要求以联合体形式参加或者要求合同分包的，且供应商为联合体或拟进行合同分包的，则联合体中的中小企业、签订分包意向协议的中小企业具体情况须在《中小企业声明函》或《残疾人福利性单位声明函》或由省级以上监狱管理局、戒毒管理局（含新疆生产建设兵团）出具的属于监狱企业的证明文件中如实填报，且满足采购文件关于预留份额的要求。 | 格式见《响应文件格式》 |
| 2-1-2 | 拟分包情况说明及分包意向协议 | 如本项目（包）要求通过分包措施预留部分采购份额面向中小企业采购、且供应商因落实政府采购政策拟进行分包的，必须提供；否则无须提供。<br>对于预留份额专门面向中小企业采购的项目（包），组成联合体或者接受分包合同的中小企业与联合体内其他企业、分包企业之间不得存在直接控股、管理关系。 | 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《采购邀请》 | 提供证明文件的电子件或电子证照 |
| 3 | 本项目的特定资格要求 | 如有，见第一章《采购邀请》 | |

| 序号 | 检查因素 | 检查内容 | 格式要求 |
|---|---|---|---|
| 3-1 | 本项目对于联合体的要求 | 1、如本项目接受联合体磋商，且供应商为联合体时必须提供《联合协议》，明确各方拟承担的工作和责任，并指定联合体牵头人，授权其代表所有联合体成员负责本项目磋商和合同实施阶段的牵头、协调工作。该联合协议应当作为响应文件的组成部分，与响应文件其他内容同时提交。<br>2、联合体各成员单位均须提供本表中序号1-1、1-2 的证明文件。联合体各成员单位均应满足本表 3-2 项规定。<br>3、本表序号 3-3 项规定的其他特定资格要求中的每一小项要求，联合体各方中至少应当有一方符合本表中其他资格要求并提供证明文件。<br>4、联合体中有同类资质的供应商按照联合体分工承担相同工作的，应当按照资质等级较低的供应商确定资质等级。<br>5、以联合体形式参加政府采购活动的，联合体各方不得再单独参加或者与其他供应商另外组成联合体参加同一合同项下的政府采购活动。<br>6、若联合体中任一成员单位中途退出，则该联合体的**响应无效**。<br>7、本项目不接受联合体响应时，供应商不得为联合体。 | 提供《联合协议》原件的电子件<br>格式见《响应文件格式》 |
| 3-2 | 政府购买服务承接主体的要求 | 如本项目属于政府购买服务，供应商不属于公益一类事业单位、使用事业编制且由财政拨款保障的群团组织。 | 格式见《响应文件格式》“1-2 供应商资格声明书” |
| 3-3 | 其他特定资格要求 | 如有，见第一章《采购邀请》<br>注：如联合体中有同类资质的供应商按照联合体分工承担相同工作的，均应当提供资质证书电子件或电子证照。 | 提供证明文件的电子件或电子证照 |
| 4 | 磋商保证金 | 按照竞争性磋商文件的要求提交磋商保证金。 | 本项目不适用 |
| 5 | 获取磋商文件 | 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。<br>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。 | 无须供应商提供证明材料 |

1.4 《符合性审查要求》见下表：

## 符合性审查要求

| 序号 | 检查因素 | 检查内容 | 是否允许澄清、说明或者更正 |
|---|---|---|---|
| 1 | 授权委托书 | 按磋商文件要求提供授权委托书； | 否 |
| 2 | 响应完整性 | 未将一个采购包中的内容拆开响应； | 否 |
| 3 | 报价 | 报价未超过磋商文件中规定的项目/采购包预算金额或者项目/采购包最高限价； | 否 |
| 4 | 报价唯一性 | 响应文件未出现可选择性或可调整的报价（磋商文件另有规定的除外）； | 否 |
| 5 | 响应有效期 | 响应文件中承诺的响应有效期满足磋商文件中载明的响应有效期的； | 否 |
| 6 | 签署、盖章 | 按照磋商文件要求签署、盖章的； | 否 |
| 7 | 实质性格式 | 标记为“实质性格式”的文件均按磋商文件要求提供且签字、盖章的，供应商没有改变格式中给定的文字所表达的含义，没有删减格式中的实质性内容，没有自行添加与格式中给定的文字内容相矛盾的内容，没有对应当填写的空格不填写或不实质性响应； | 否 |
| 8 | ★号条款响应 | 响应文件满足磋商文件第四章《采购需求》中★号条款要求的； | 否 |
| 9 | 拟分包情况说明（如有） | 如本项目（包）非因“落实政府采购政策”亦允许分包，且供应商拟进行分包时，必须提供；否则无须提供； | 否 |
| 10 | 分包其他要求（如有） | 分包履行的内容、金额或者比例未超出《供应商须知资料表》中的规定；<br>分包承担主体具备《供应商须知资料表》载明的资质条件且提供了资质证书电子件并加盖投标商公章（如有）； | 否 |
| 11 | 报价的修正（如有） | 不涉及报价修正，或响应文件报价出现前后不一致时，供应商对修正后的报价予以确认；（如有） | 是 |
| 12 | 进口产品（如有） | 磋商文件不接受进口产品响应的内容时，供应商所投产品非进口产品的； | 否 |
| 13 | 国家有关部门对供应商的所报产品有强制性规 | 国家有关部门对报价人的响应产品有强制性规定或要求的（如相应技术、安全、节能和环保等），报价人的响应产品应符合相应规定或要求，并提供证明文件电子件： | 否 |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | 定或要求的 | 1）采购的产品若属于《节能产品政府采购品目清单》范围中政府强制采购产品，则报价人所报产品必须获得国家确定的认证机构出具的、处于有效期之内的节能产品认证证书；<br>2）所投产品属于列入《网络关键设备和网络安全专用产品目录》的网络安全专用产品时，应当按照《信息安全技术网络安全专用产品安全技术要求》等相关国家标准的强制性要求，由具备资格的机构安全认证合格或者安全检测符合要求；（如该产品已经获得公安部颁发的计算机信息系统安全专用产品销售许可证，且在有效期内，亦视为符合要求）<br>3）项目中涉及涂料、胶黏剂、油墨、清洗剂等挥发性有机物产品，且属于强制性标准的，供应商应执行符合本市和国家的 VOCs 含量限制标准。 | |
| 14 | 公平竞争 | 供应商遵循公平竞争的原则，不存在恶意串通，妨碍其他供应商的竞争行为，不存在损害采购人或者其他供应商的合法权益情形的； | 否 |
| 15 | 串通响应 | 不存在《京津冀政府采购负面行为清单》(冀财采(2024)18 号)中供应商恶意串通和其他串通行为条款的情形:； | 否 |
| 16 | 附加条件 | 响应文件未含有采购人不能接受的附加条件的； | 否 |
| 17 | 其他无效情形 | 供应商、响应文件不存在不符合法律、法规和磋商文件规定的其他无效情形。 | 否 |

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 异常低价处理

2.7.1 政府采购评审中出现下列情形之一的，评审委员会应当启动异常低价投标（响应）审查程序：

（1）投标（响应）报价低于全部通过符合性审查供应商投标（响应）报价平均值_50_%的，即投标（响应）报价<全部通过符合性审查供应商投标（响应）报价平均值×_50_%；

（2）投标（响应）报价低于通过符合性审查的次低报价供应商投标（响应）报价_50_%的，即投标（响应）报价<通过符合性审查的次低报价供应商投标（响应）报价×_50_%；

（3）投标（响应）报价低于采购项目最高限价_45_%的，即投标（响应）报价<采购项目最高限价×_45_%；未设定最高限价的采购项目，以采购项目预算金额作为最高限价；

（4）评审委员会基于专业判断，认为供应商报价过低，有可能影响产品质量或者不能诚信履约的其他情形。

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

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

2.7.4 上述投标（响应）报价指按照本章 3.2 修正后的报价。

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

2.9 最后报价是供应商响应文件的有效组成部分。

2.10 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 3.2.2-3.2.5 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》4.3 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、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。

3.4 支持本国产品政府采购的价格调整：只有符合第二章《供应商须知》4.2 条规定情形的，可以享受本国产品支持政策，用扣除后的价格参加评审；否则，评审时价格不予扣除。

3.4.1 本项目既有本国产品又有非本国产品参与竞争的，依法对本国产品给予价格评审优惠，对本国产品的报价给予 20%的价格扣除，用扣除后的价格参与评审。

3.4.2 当采购项目或者采购包中含有多种产品，供应商为该采购项目或者采购包提供的符合本国产品标准的产品成本之和占该供应商提供的全部产品成本之和的比例达到 80%以上时，依法对该供应商提供的全部产品给予价格评审优惠，即对该供应商提供的全部产品的总报价给予 20%的价格扣除，用扣除后的价格参与评审。

3.4.3 供应商提供本国产品参加政府采购活动的，应当按照采购文件给定的格式出具《关于符合本国产品标准的声明函》或提供财政部会同有关部门规定的有关证明文件，否则视为非本国产品。

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）__见第二章供应商须知4.4____。

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，应当及时向财政部门报告。

## 二、评审标准

本项目采用综合评分法，满分100分，价格分评分分值计算保留小数点后两位，第三位四舍五入。评分细则如下：

| 序号 | 评分因素 | 评审细则 | 分值 | 评审标准 | 分值属性 |
|---|---|---|---|---|---|
| 1 | 商务（15分） | 企业综合实力 | 6分 | ①供应商具有有效的质量管理体系认证证书；<br>②供应商具有有效的环境管理体系认证证书；<br>③供应商具有有效的职业健康管理体系认证证书；<br>备注：以上证书扫描件每提供1个得2分，未提供不得分，证书扫描件须加盖供应商公章。 | 客观 |
| | | 企业业绩及经验 | 9分 | 提供自2020年（含）起至响应文件提交截止日（含）的与本项目类似的项目业绩（附合同扫描件，至少包括合同首页、盖章页、金额页，并加盖供应商公章），每提供一个得3分，本项最多得9分，未提供不得分。 | 客观 |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| 2 | 服务（技术指标）（75分） | 整体服务分析 | 5分 | 根据供应商对本项目的物业管理服务的整体设想、服务内容的完整性及策划总体服务方案进行评价。<br>方案完全符合本项目需求，完善全面，组织机构、服务团队设置合理，岗位配备齐全，专业性、系统性强，操作可行，得5分；<br>方案符合本项目需求，完善全面，组织机构、服务团队设置较为合理，岗位配备较为齐全，专业性、系统性、可操作性较强，得4分；<br>方案基本符合本项目需求，组织机构、服务团队设置及岗位配备一般，专业性、系统性、可操作性一般，得3分；<br>方案部分符合本项目需求，组织机构、服务团队设置及岗位配备较差，可操作性较差，得2分；<br>方案不符合本项目需求，组织机构、服务团队设置及岗位配备差，可操作性差，得1分；<br>不提供不得分。 | 主观 |
| | | 进驻方案 | 5分 | 方案详细完整，针对性、可行性强，得5分；<br>方案比较详细，针对性、可行性较强，得4分；<br>方案基本详细，针对性、可行性一般，得3分；<br>方案不详细，针对性、可行性不强，得2分；<br>方案不详细，针对性差、可行性差，得1分；<br>不提供不得分。 | 主观 |
| | | 项目经理保障方案 | 5分 | 驻场项目经理身体健康，品行良好，责任心强。针对以上要求，人员保障方案详细完整，针对性、可行性强，得5分；<br>方案比较详细，针对性、可行性较强，得4分；<br>方案基本详细，针对性、可行性一般，得3分；<br>方案不详细，针对性、可行性不强，得2分；<br>方案不详细，针对性差、可行性差，得1分；<br>不提供不得分。 | 主观 |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| | | 综合维修人员保障方案 | 5分 | 人员保障方案详细完整，针对性、可行性强，得5分；<br>方案比较详细，针对性、可行性较强，得4分；<br>方案基本详细，针对性、可行性一般，得3分；<br>方案不详细，针对性、可行性不强得，2分；<br>方案不详细，针对性差、可行性差得，1分；<br>不提供不得分。 | 主观 |
| | | 巡查巡检方案 | 5分 | 方案详细完整，针对性、可行性强，得5分；<br>方案比较详细，针对性、可行性较强，得4分；<br>方案基本详细，针对性、可行性一般，得3分；<br>方案不详细，针对性、可行性不强，得2分；<br>方案不详细，针对性差、可行性差，得1分；<br>不提供不得分。 | 主观 |
| | | 人员保障方案 | 5分 | 人员保障方案-项目服务团队人员招收、招聘来源情况及人员稳定性保障措施：<br>方案详细完整，针对性、可行性强，提供合作协议或合作证明、完全能保障服务队伍稳定，得5分；<br>方案比较详细，针对性、可行性较强，较能保障服务队伍稳定，得4分；<br>方案基本详细，针对性、可行性一般，基本保障服务队伍稳定，得3分；<br>方案不详细，针对性、可行性不强，不能保障服务队伍稳定，得2分；<br>方案不详细，针对性差、可行性差，完全不能保障服务队伍稳定，得1 分；<br>不提供不得分。 | 主观 |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| | | 人员配置情况 | 5分 | 团队人员配置合理保洁、会服、工程服务人员数量完全充足、相关专业证件全部齐全，能够完全满足本项目要求，得5分；<br>团队人员配置合理保洁、会服、工程服务人员数量较为充足、相关专业证件比较齐全，较能满足本项目要求，得4分；<br>团队人员配置、相关专业，仅基本能匹配本项目要求，得3分；<br>团队人员配置、相关专业，可能无法满足本项目要求，得2分；<br>团队人员配置、相关专业，完全无法满足本项目要求，得1分；<br>不提供不得分。 | 主观 |
| | | 人员培训方案 | 5分 | 人员培训方案应包含培训计划、培训方式、培训目标、言行规范、仪表仪容、公众形象等。<br>人员培训方案详细完整，针对性、可行性强，得5分；<br>人员培训方案比较详细，针对性、可行性较强，得4分；<br>人员培训方案基本详细，针对性、可行性一般，得3分；<br>人员培训方案不详细，针对性、可行性不强，得2分；<br>人员培训方案不详细，针对性差、可行性差，得1分；<br>不提供不得分。 | 主观 |
| | | 与本项目服务相关管理制度 | 5分 | 日常管理制度丰富规范、切实可行，得5分；<br>日常管理制度较为规范、可行性较强，得4分；<br>日常管理制度规范性、可行性一般，得3分；<br>日常管理制度规范性、可行性不强，得2分；<br>日常管理制度规范性、可行性差，得1分；<br>不提供不得分。 | 主观 |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| | | 绩效考核及奖惩办法 | 5分 | 绩效考核及奖惩办法全面适当、切实可行，得5分；<br>绩效考核及奖惩办法较全面、较可行，得4分；<br>绩效考核及奖惩办法基本全面、基本可行，得3分；<br>绩效考核及奖惩办法全面性、可行性不强，得2分；<br>绩效考核及奖惩办法不全面、不可行，得1分；<br>不提供不得分。 | 主观 |
| | | 物业服务档案管理方案 | 5分 | 方案详细完整，针对性、可行性强，得5分；<br>方案比较详细，针对性、可行性较强，得4分；<br>方案基本详细，针对性、可行性一般，得3分；<br>方案不详细，针对性不强、可行性不强，得2分；<br>方案不详细，针对性差、可行性差，得1分；<br>不提供不得分。 | 主观 |
| | | 节能降耗管理方案 | 5分 | 方案详细完整，针对性、可行性强，得5分；<br>方案比较详细，针对性、可行性较强，得4分；<br>方案基本详细，针对性、可行性一般，得3分；<br>方案不详细，针对性不强、可行性不强，得2分；<br>方案不详细，针对性差、可行性差，得1分；<br>不提供不得分。 | 主观 |
| | | 安全生产管理方案 | 5分 | 方案详细完整，针对性、可行性强，得5分；<br>方案比较详细，针对性、可行性较强，得4分；<br>方案基本详细，针对性、可行性一般，得3分；<br>方案不详细，针对性不强、可行性不强，得2分；<br>方案不详细，针对性差、可行性差，得1分；<br>不提供不得分。 | 主观 |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| | | 应急方案 | 5分 | 方案详细完整，针对性、可行性强，得5分；<br>方案比较详细，针对性、可行性较强，得4分；<br>方案基本详细，针对性、可行性一般，得3分；<br>方案不详细，针对性不强、可行性不强，得2分；<br>方案不详细，针对性差、可行性差，得1分；<br>不提供不得分。 | 主观 |
| | | 服务承诺 | 5分 | 依据供应商对本项目的服务承诺进行评分。<br>供应商对本项目的服务承诺详细完整，可行性强，得5分；<br>供应商对本项目的服务承诺较详细，完整性较好，可行性较强，得4分；<br>供应商对本项目的服务承诺详细度及完整性一般，可行性一般，得3分；<br>供应商对本项目的服务承诺不详细，完整性较差，可行性较差，得2分；<br>供应商对本项目的服务承诺不详细，完整性差，可行性差，得1分；<br>不提供不得分。 | 主观 |
| 3 | 价格<br>（10分） | 评审基准价=满足磋商文件要求且最后报价最低的总报价<br>合格供应商的有效价格得分=（评审基准价/总报价）×10 | | | 客观 |
| 合计100分 | | | | | |

# 第四章　采购需求

**以下条款中打“★”号的条款为实质性响应条款，如投标人的《投标文件》中不满足任何一项实质性条款，为不实质性响应《磋商文件》，其《响应文件》将被拒绝。**

**本项目采购标的对应的中小企业划分标准所属行业为物业管理。**

**本项目　□接受　■不接受进口产品**

## 第一部分 服务需求一览表

| 服务名称 | 单位 | 数量 | 简要技术需求 | 用途 |
|---|---|---|---|---|
| 温泉镇后勤物业服务 | 项 | 1 | 保洁、维修、会议、绿化、垃圾清运等服务 | 物业外包 |

人员设置：项目总人数 15 人，其中负责人 1 名，会议服务员 3 名，工程维修人员 2 名，保洁员 8 名，垃圾运输员 1 名。

## 第二部分 技术规格及要求

**一、服务场所基本情况**

1、 项目地点 1：北京市海淀区温泉镇人民政府，位于北京市海淀区白家疃西路 10 号（温泉镇白家疃村北），总建筑面积约 12095.5 平方米。

项目地点 2：温泉镇治安巡防办公楼公共区域及院内区域，位于白家疃村北山洪桥路口西南角的院落，总建筑面积约 4103.08 平方米。

2、 建筑使用用途：政府机关办公。

**二、服务内容、人员要求和服务标准**

北京市海淀区温泉镇人民政府、温泉镇治安巡防物业服务项目服务范围及要求，根据委托方实际需求确定如下：

**（一）温泉镇人民政府办公区物业服务内容**

1、镇政府会议服务

2、镇政府保洁服务（包含清洁用品材料费）

3、镇政府四品类垃圾清运服务

4、镇政府绿化养护（包括绿化服务需要购买的工具、物料、耗材、低值易耗易损配件）

5、镇政府设施设备及维修综合服务（包括设备维修、物业维修等服务需要购买的工具、物料、耗材、低值易耗易损配件，单次不超过 1000 元的公共区域的关于水、电、气、灯具、门、窗户、房屋修补等物业类维修）

具体包括但不限于以下内容：

（1）镇政府食堂设备维修（包含后厨灶具、灶台、蒸箱、烤箱、冰箱、冷藏柜、电饼铛、消毒柜、加热台、排风系统、烟道、燃气设备等食堂设备维修及配件费）

（2）镇政府中央空调及分体式空调设备维修（包含加氟及配件费）

（3）镇政府中央空调及分体式空调清洗

（4）镇政府中央空调软水管理

（5）镇政府燃气调压箱托管

（6）镇政府燃气报警器检测

（7）镇政府电梯管理

（8）镇政府开水器、热水器养护维修及更换滤芯

（9）镇政府单次不超过 1000 元的关于水、电、气、灯具、门、窗户、房屋修补等物业类维修

6、镇政府消防安全管理

7、镇政府管道疏通及化粪池的清掏
8、镇政府其他委托事项

**（二）温泉镇治安巡防办公区物业服务内容**

1、治安巡防四品类垃圾清运服务
2、治安巡防设施设备及维修综合服务（包括设备维修、物业维修等服务需要购买的工具、物料、耗材、低值易耗易损配件，单次不超过 1000 元的公共区域的关于水、电、气、灯具、门、窗户、房屋修补等物业类维修）
具体包括但不限于以下内容：
（1）治安巡防食堂设备维修（包含后厨灶具、灶台、蒸箱、烤箱、冰箱、冷藏柜、电饼铛、消毒柜、加热台、排风系统、烟道、燃气设备等食堂设备维修及配件费）
（2）治安巡防中央空调及分体式空调设备维修（包含加氟及配件费）
（3）治安巡防中央空调及分体式空调清洗
（4）治安巡防中央空调主机维保
（5）治安巡防燃气锅炉维保
（6）治安巡防燃气调压箱托管
（7）治安巡防燃气报警器更换
（8）治安巡防开水器、热水器养护维修及更换滤芯
（9）治安巡防单次不超过 1000 元的关于水、电、气、灯具、门、窗户、房屋修补等物业类维修
3、治安巡防消防安全管理
4、治安巡防管道疏通及化粪池的清掏
5、治安巡防其他委托事项

**（三）物业服务项目人员配置表**

| 序号 | 物业服务项目人员配置表 | |
|---|---|---|
| | 岗位名称 | 人员数量 |
| 1 | 负责人 | 1 |
| 2 | 会议服务员 | 3 |
| 3 | 工程维修人员 | 2 |
| 4 | 保洁员 | 8 |
| 5 | 垃圾运输员 | 1 |
| **合计** | | **15** |

**三、服务期限及服务地点**

1、服务期限： **自合同签订之日起 12 个月。**
2、服务地点 1：北京市海淀区白家疃西路 10 号（温泉镇人民政府）
服务地点 2：北京市海淀区温泉镇白家疃村北山洪桥路口西南角的院落（温泉镇治安巡防）

**四、其他要求及说明**

1、本磋商文件中各包建议配备的服务人数为最低人数，供应商应当保证投入服务人员的满勤。
2、服务人员的住宿由供应商自行承担。
3、供应商应具有有效的质量管理体系认证证书、环境管理体系认证证书、职业健康管理体系认证证书；供应商应提供 2020 年（含）起至投标文件截止日（含）的与本项目类似的项目业绩（附合同扫描件，至少包括合同首页、盖章页、金额页，并加盖供应商公章）；供应商应提供整体服务分析、进驻方案、项目经理保障方案、综合维修人员保障方案、巡查巡检方案、人员保障方案、人员配置情况、人员培训方案、与本项目服务相关管理制度、绩效考核及奖惩办法、物业服务档案管理方案、节能降耗管理方案、安全生产管理方案、应急方案、服务承诺。

**五、付款方式**

付款方式：合同签订后 30 个工作日内，乙方向甲方出具正规发票后，甲方支付乙方全年约定物

业服务费的 50%。物业服务期满后 30 个工作日内，甲方根据乙方履行本物业服务协议的情况以及提供物业服务的情况进行考评（考评标准以本物业服务合同后附件为准），甲方对乙方的考评合格且乙方向甲方出具正规发票后，甲方向乙方支付全年约定物业费的 50%。（甲方有权依据考评情况在支付的物业费中扣减相应的费用。）甲方若因财政封账或财务审计等原因导致不能按时付款的，不属于违约行为，甲方不承担违约责任。

# 第五章　合同草案条款

**（此合同仅供参考。以最终采购人与成交人签定的合同条款为准，**

**最终签定合同的主要条款不能与磋商文件有冲突）**

合同编号：

项目名称：

甲　　方：

乙　　方：

签署日期：

合同编号：

# 温泉镇后勤物业服务项目合同

委托方（甲方）：_____

受托方（乙方）：_____

签订日期：_____年_____月_____日

甲方：北京市海淀区温泉镇人民政府

【法定代理人或委托代理人】：_____

通讯地址：_____

邮政编码：_____联系电话：_____

乙方（物业企业）：_____

营业执照注册号：_____

物业服务企业资质证书号：_____

【法定代表人或委托代理人】：_____

通讯地址：_____

邮政编码：_____联系电话：_____

根据《中华人民共和国民法典》、《物业管理条例》及《北京市物业管理制度》等有关法律、法规和规章的规定，甲、乙双方在自愿、平等、公平、诚实信用的基础上，就乙方为甲方提供物业服务的有关事宜，订立本合同。

# 第一章　物业项目基本情况

## 第一条、物业项目（以下简称“本物业”）基本情况

（一）项目名称:　温泉镇后勤物业服务　;

（二）项目类型:　办公用房物业服务管理

（三）坐落位置 1:　北京市海淀区白家疃西路 10 号(温泉镇人民政府)

坐落位置 2:　北京市海淀区温泉镇白家疃村北山洪桥路口西南角的院落（温泉镇治安巡防）

（四）建筑面积 1:　12095.5　平方米

建筑面积 2:　4103.08　平方米

## 第二条、物业服务区域

（一）温泉镇人民政府：东至白家疃西路；南至显龙山路；西至北辰香麓雅庭；北至温泉公园二期。

（二）温泉镇治安巡防：东至停车场；南至公园管理处；西至公园；北至公园。

# 第二章　物业服务期限

**第三条、**物业服务期限为___年，自_____年___月__日至_____年___月__日。

# 第三章　物业服务事项、标准及有关约定

**第四条、**根据国家和北京市有关规定，按甲方要求并结合本物业特点，对本合同第二条所约定的服务区域及其设备设施提供如下服务（服务标准及细则详见合同附件 1）:

（一）温泉镇人民政府办公区物业服务内容

1、镇政府会议服务

2、镇政府保洁服务（包含清洁用品材料费）

3、镇政府四品类垃圾清运服务

4、镇政府绿化养护（包括绿化服务需要购买的工具、物料、耗材、低值易耗易损配件）

5、镇政府设施设备及维修综合服务（包括设备维修、物业维修等服务需要购买的工具、物料、耗材、低值易耗易损配件，单次不超过 1000 元的公共区域的关于水、电、气、灯具、门、窗户、房屋修补等物业类维修）

具体包括但不限于以下内容:

（1）镇政府食堂设备维修（包含后厨灶具、灶台、蒸箱、烤箱、冰箱、冷藏柜、电饼铛、消毒柜、加热台、排风系统、烟道、燃气设备等食堂设备维修及配件费）

（2）镇政府中央空调及分体式空调设备维修（包含加氟及配件费）

（3）镇政府中央空调及分体式空调清洗

（4）镇政府中央空调软水管理

（5）镇政府燃气调压箱托管

（6）镇政府燃气报警器检测

（7）镇政府电梯管理

（8）镇政府开水器、热水器养护维修及更换滤芯

（9）镇政府单次不超过 1000 元的关于水、电、气、灯具、门、窗户、房屋修补等物业类维修

6、镇政府消防安全管理

7、镇政府管道疏通及化粪池的清掏

8、镇政府其他委托事项

（二）温泉镇治安巡防办公区物业服务内容

1、治安巡防四品类垃圾清运服务

2、治安巡防设施设备及维修综合服务（包括设备维修、物业维修等服务需要购买的工具、物料、耗材、低值易耗易损配件，单次不超过 1000 元的公共区域的关于水、电、气、灯具、门、窗户、房屋修补等物业类维修）

具体包括但不限于以下内容:

（1）治安巡防食堂设备维修（包含后厨灶具、灶台、蒸箱、烤箱、冰箱、冷藏柜、电饼铛、消毒柜、加热台、排风系统、烟道、燃气设备等食堂设备维修及配件费）

（2）治安巡防中央空调及分体式空调设备维修（包含加氟及配件费）

（3）治安巡防中央空调及分体式空调清洗

（4）治安巡防中央空调主机维保

（5）治安巡防燃气锅炉维保

（6）治安巡防燃气调压箱托管

（7）治安巡防燃气报警器更换

（8）治安巡防开水器、热水器养护维修及更换滤芯

（9）治安巡防单次不超过 1000 元的关于水、电、气、灯具、门、窗户、房屋修补等物业类维修

3、治安巡防消防安全管理

4、治安巡防管道疏通及化粪池的清掏

5、治安巡防其他委托事项

**第五条、服务标准**

参照《北京市物业管理条例》、《机关办公区域物业服务监管和评价规范》。

**第六条、考核**

考核：根据“物业服务事项和标准”，不符合一项扣 50 元；未按甲方提出的整改意见执行的每次扣 100 元；无故未执行合同内指定的物业服务工作，每项扣 200 元；未及时向甲方报告发生的不安全事件，每项扣 200 元。

## 第四章　物业服务收费

**第七条、物业服务收费方式及用途**

（一）根据国家的相关法律、法规规定，根据乙方中标结果，物业管理服务费总计_____元/年，即人民币 _____元整;

（二）根据物业服务的特点，双方通过协商，物业服务费分两笔支付，合同签订后 30 个工作日内，乙方向甲方出具正规发票后，甲方支付乙方全年约定物业服务费的 50% ,合计_____元。物业服务期满后 30 个工作日内，甲方根据乙方履行本物业服务协议的情况以及提供物业服务的情况进行考评（物业考核评分表详见合同附件 2），甲方对乙方的考评合格且乙方向甲方出具正规发票后，甲方向乙方支付全年约定物业费的 50%，合计元。（甲方有权依据考评情况在支付的物业费中扣减相应的费用。）甲方若因财政封账或财务审计等原因导致不能按时付款的，不属于违约行为，甲方不承担违约责任。

（三）甲方对乙方的考评不合格的，甲方有权解除物业服务协议，同时乙方应当向甲方支付全年约定物业费 3% 的违约金。

## 第五章　双方权利与义务

**第八条、甲方权利义务**

（一）甲方有权随时依照国家物业管理的法律法规和本合同规定的服务内容、服务标准对乙方服务进行监督、检查、考核。甲方发现乙方有关服务工作存在问题的，有权要求乙方及时纠正、改善;

（二）甲方针对乙方履行本物业服务协议的情况以及提供物业服务的情况进行考评（物业考核评分表详见合同附件 2），依据考评情况在支付的物业费中扣减相应的费用，考评不合格的，发现一次警告；发现两次书面发整改通知书；乙方逾期未整改到位达两次以上的，按违约处理;

（三）甲方有权要求查看并复制乙方与其服务人员签订的劳动合同、

健康证、社保缴费单以及服务人员简历。对拒绝、不服从或抵触甲方领导指挥的乙方使用人员，甲方有权要求乙方更换其认为不适合在甲方工作的派驻服务人员，乙方应予配合;

（四）在合同履行期间，如乙方中途退出或发生责任事故，给甲方带来不良影响的，或者因乙方工作不力，影响甲方正常工作秩序的，甲方有权终止本合同，并要求乙方给予经济补偿;

（五）甲方应按本合同约定的时间及付款标准向乙方支付物业管理服务费;

（六）有关法律规定和当事人约定的其他权利义务;

（七）甲方应及时向乙方传达上级部门对节能减排工作、垃圾分类等工作的相关要求及指导精神。

**第九条、乙方权利义务**

（一）根据有关法律、法规及本合同的约定，制定物业管理制度;

（二）严格执行甲方编制的服务项目，完成项目内的所有工作，按照本合同约定的物业管理服务事项和标准提供物业服务;

（三）乙方按本合同约定收取物业管理服务费，并向甲方提供符合国家规定的发票;

（四）乙方不得擅自占用本物业管理区域内的公共部分或擅自改变其使用用途;

（五）乙方应确保其安排的现场服务人员在资格、经验和能力方面均适合其工作岗位的要求，并应确保其现场服务人员是熟练工，已经过试用期；乙方应提供其人员健康证等材料，经甲方审核认定后方可上岗，并应确保相关证件真实有效。乙方服务人员每年应在正规体检机构体检一次，并将健康证交给甲方检查;

（六）乙方应当保证所提供的服务人员无不良行为，历史清白、无前

科，乙方应当提供所有服务人员无犯罪、违法、政治问题等不良记录的证明文件并加盖单位公章;

（七）乙方应对甲方的信息严格保密，乙方应严格管理，加强保密教育；乙方应当保证其进入领导办公室的服务人员不翻看、窃取、夹带、泄露涉密文件及涉密信息，对于因乙方人员违反保密义务所造成的泄密事件，乙方应当承担全部责任;

（八）乙方服务期间应保证派遣人员的稳定性，在服务期限内，需进行人员调整的，应提前与责任科室报备;

（九）乙方应为甲方派遣身体健康，品行良好，责任心强，无恐高症，具有低压电工上岗操作证等相关工种证书的工作人员进行相关物业维修工作。

（十）乙方应承担安全生产责任，上岗前对相关工作人员进行水、电综合维修技能及安全操作规程的培训，在作业期间若发生乙方人员伤亡事故，由乙方自行承担责任，甲方不负任何责任，也不需另付其他费用;

（十一）乙方实施高压电路、电气、高空以及有限空间等涉及人身安全的作业，应当具备相应资质或资格证书并提交给甲方备案;

（十二）乙方应合理安排人员和按照费用测算安排支出，不得有侵害劳动者合法权益的行为，如发生任何劳动纠纷或劳务纠纷均由乙方承担;

（十三）乙方应严格遵守《中华人民共和国劳动法》《中华人民共和国劳动合同法》等法律法规的相关规定，与所聘用的服务人员签订劳动合同，支付劳动报酬，缴纳相关社会保险；乙方聘用人员因劳动关系、患病、造成人身伤亡事故等产生的劳动纠纷，或因违反法律、法规造成后果的，由乙方自行解决并承担相应责任;

（十四）严格落实节能减排工作要求，节约用电：乙方应对物业服务区域严格实行节约用电要求，公共区域在保证正常工作光线的前提下随手

关闭灯具电源，下班时间检查所有应关闭电源，做到应关尽关，会议室及公共区域空调夏季一律设置26度、冬季设置20度，对大功率电器实行专人负责开关及检查；节约用水：乙方应对物业服务区域严格实行节约用水要求，保洁工作区域注意节约用水，避免浪费，对重点用水区域专人负责检查及指导，避免跑冒滴漏，同时做好水源二次利用，绿化用水采用节水喷洒或相应节水型喷灌设施;

（十五）严格落实垃圾分类工作要求，乙方应对物业服务区域严格实行垃圾分类及清运，做到宣贯到位、投放规范、分类清晰，及时分拣错误投放，及时检查公共区域垃圾数量，及时清运至集中桶站；乙方负责安排专人每天进行巡视、督导、检查，发现问题及时处理和解决；乙方应保证垃圾日收日清、保持管辖区域及垃圾桶周边卫生干净整洁，夏、秋两季应做好垃圾桶周边的除四害工作，定期做好蚊蝇消杀及桶内消毒工作；乙方严格制定垃圾收运台账，定期汇总给甲方，并会同甲方分析垃圾量变数据，改进工作，积极推进垃圾减量工作;

（十六）完成甲方交办的其他应急服务工作。

## 第六章　合同终止

**第十条、合同终止**

本合同期限届满即终止，任何一方决定在本合同期限届满前提前解除合同的，均应提前2个月内书面的形式通知对方。

## 第七章　其他费用承担

**第十一条、**镇政府物业保洁所需清洁用品均由乙方承担，特殊情况另行商议。具体包括但不限于以下内容：墩布、扫把、簸箕、手套、清洁刷具、钢丝球、百洁布、伸缩杆、水桶、玻璃刮及配套胶条、刮水工具、一次性口罩、毛巾、上水器、铲具、马桶搋子、尘推、地巾、蜡拖、日式地

拖、夹式拖把及配套配件、药剂瓶、喷壶、清洁剂、消毒用品、芳香用品、五洁粉、除胶除垢剂、杀虫剂、融雪剂、榨水车及配件、垃圾桶、垃圾袋、擦手纸筐、告示牌、除尘掸、塑料收纳箱盒、双面玻璃器、涂水器、铲刀及刀片、槽沟刷、杯刷、手刷、恭桶刷、试管毛刷、捡拾器、铁背篓、喷香机与喷香液、竹扫帚、苍蝇拍、竹夹子、揣子、鸡毛掸子、铁锹、铁耙子、水管、分体雨衣、雨鞋、草帽、电池、二折型关节梯、压力喷壶、推水器、墩布卡扣等。

**第十二条、**物业维修、绿化使用的服务器具、工具、低值易耗易损配件、单次不超过 1000 元的公共区域的关于水、电、气、灯具、门、窗户、房屋修补等物业类维修维修由乙方承担，特殊情况另行商议。具体包括但不限于以下内容：电工电料、五金、电线电缆开关面板、配电箱、空气开关、灯具光源、灯光感应器、冷热水龙头、门锁、家具门窗配件及附件、水暖管件、涂料胶水、水泥沙石、龙头阀门、洁具配件、电锤、手电钻、角磨机、云石机、下水道疏通机、常用手动工具、工具箱、电源线轴、检修测试用仪器仪表、梯子脚手架、提示牌、警示牌等，化粪池清掏，空调清洗、加氟、维修，卫生间小家电、电动门维修，开水器热水器维修及更换滤芯，食堂餐厅后厨灯光照明、开关、空开、水龙头、上下水管、隔油池清理疏通，后厨灶具、灶台、蒸箱、烤箱、冰箱、冷藏柜、电饼铛、消毒柜、加热台、排风系统、烟道、燃气设备等食堂设备维修及配件更换，垃圾分类标识，开关标识、卫生间标识、开水器标识等；包含项目派遣服务人员疫情防护用品：酒精、隔离服、一次性手套、防护面罩、N95 口罩、手持测温仪、消毒液、喷洒机器；包含绿化服务需要购进的工具配件、物料费用（水管浇灌管、浇灌阀门、割草机、割草片、割草线、电锯、绿篱机、园艺工具、浇灌设备）、包含树木及花卉养护及补种、修剪、病虫害防治及冬季绿化防冻防风物料、肥料、虫害药等。

特别约定：以上设备维修不包含打印机、复印机、电脑、会标、电话

等办公类型设备，上述设备如遇维修，费用另算。

## 第八章　违约责任

**第十三条、违约责任的划分**

（一）甲、乙双方对物业服务质量发生争议的，双方可共同委托物业服务评估监理机构就乙方的物业服务质量是否符合本合同约定的服务标准进行评估；乙方管理服务达不到本合同约定的服务内容和标准的，应当采取补救措施，并向甲方支付全年约定物业费的3%的违约金，上述违约金不足以弥补甲方损失的，乙方应当负责赔偿损失。

（二）除不可预见的情况外，乙方擅自停水、停电的，甲方有权要求乙方限期解决，乙方应当承担因乙方擅自停水、停电给甲方造成的损失。

（三）除法律规定或本合同约定外，甲、乙双方均不得提前解除本合同，否则解约方应当向守约方支付全年约定物业费的3%的违约金；造成损失的，解约方应当承担相应的赔偿责任。

（四）因乙方丧失资质或其他严重违约情况导致合同目的不能实现的，甲方有权单方面解除合同并要求乙方归还甲方提供的与合同项目相关的档案资料原件或复印件，并对给甲方造成的损失给予经济性赔偿。

（五）因乙方原因给甲方或办公区内设备、设施造成任何损失的，由乙方承担赔偿责任。

**第十四条、违约金的支付**

乙方在本合同期限内擅自停止物业服务的，甲方可要求乙方继续履行，采取补救措施，并应当按物业服务费3%的标准向甲方支付违约金，前述行为给甲方造成损失的，乙方应当赔偿相应的损失；

乙方在本合同终止后拒不撤出本物业管理区域的，甲方有权要求乙方按时撤出物业管理区域，并应当按物业服务费3% 的标准向甲方支付违约金，

前述行为给甲方造成损失的，乙方应当赔偿相应的损失。

**第十五条、不可抗力**

因不可抗力致使合同部分或全部无法履行的，根据不可抗力的影响，部分或全部免除责任。

**第十六条、其他约定**

除本合同另有约定外，甲、乙双方可以结合具体情况对违约责任进行补充。任何一方的违约行为给他方造成损失的，均应当承担相应的赔偿责任。为维护公共利益，在不可预见情况下，如发生煤气泄露、漏电、火灾、暖气管、水管破裂、协助公安机关执行任务等突发事件，乙方因采取紧急避险措施造成损失的，应当按有关规定处理。

## 第九章　争议解决

**第十七条、**合同履行过程中发生争议的，双方可通过协商解决或向物业所在地物业纠纷人民调解委员会申请调解的方式解决；不愿协商、调解或协商、调解不成的，按下列方式解决:

向 北京市海淀区 人民法院提起诉讼。

## 第十章　附 则

**第十八条、**本合同中未规定事宜，均遵照中华人民共和国有关法律法规和规定执行。

**第十九条、**本合同所涉及内容如与现行法律法规相抵触，应按国家法律法规执行。

**第二十条、**双方可对本合同中未涉及到的服务项目或本合同中的条款进行补充和修改，以书面形式签订补充合同，补充合同与本合同具有同等效力。

**第二十一条**、本合同附件内容为本合同的有效组成部分，乙方应当严格遵照执行，并随时接受甲方的监督检查。

**第二十二条**、本合同一式 柒 份，甲方执肆份、乙方各执 叁 份，自双方签字并盖章后生效，具有同等法律效力。

（此页无正文，为合同签章页）

甲方：（盖章）　　乙方：（盖章）

法定代表人：　　法定代表人：

委托代理人：　　委托代理人：

地址：　　地址：

联系电话：　　联系电话：

签订日期：　　年　　月　　日
签订地点：海淀区温泉镇

附件 1-1:

# 温泉镇人民政府办公区物业服务主要内容及标准

## 一、会议服务内容及标准

### 1、会议服务内容

（1）每日应巡查各个会议室的相关情况。

（2）每日应完成报刊、邮件接收分发工作（报纸，邮件，信件等）。

（3）完成会前会场布置，会议前和会议期间的茶品和茶水准备、供应工作，会间现场服务及其它相关工作。

（4）各种会议活动场所环境的布置，其它接待物品的摆设工作。

（5）根据实际情况完成甲方指定的各项任务。

（6）协助处理会议期间突发事宜或特殊情况。

（7）会议室、接待室及其他会议活动场所招待物品的使用和管理，茶具器皿的清洗消毒工作。

（8）如遇其他情况，随叫随到（24 小时备勤）。

### 2、会议服务流程

（1）会前准备：接收会议需求→确认时间、人数、场地→布置会场（桌椅、台签、水杯、投影、音响）→检查设备（电源、网络、麦克风）→清洁会场、摆放绿植→准备纸笔、茶水。

（2）会中服务：提前 15 分钟到场迎宾→引导入座→维持会场秩序→处理临时需求（设备调试、物资增补）。

（3）会后收尾：引导参会人员离场→清理会场（垃圾、水杯、杂物）→回收物资→清洁消毒→检查设备并关闭电源→恢复场地原状。

### 3、会议服务标准

（1）会服人员应统一着装，妆容整洁，举止端庄。主动问好、微笑服务，语言文明，引导手势标准。

（2）会服人员必须遵守委托方的规章制度及有关规定。

（3）会议音响清晰，音量合适。

（4）会议室温度适宜，随时适当调整。

（5）会议期间饮品、用品、用具准备充分，符合会议要求，服务及时、到位。

（6）会服人员应提前 30 分钟到达会场，按相关要求准备好会议室，打好开水及准备好使用的会议用品和设备设施，做好各项检查工作。

（7）为客人倒水时要右手拿暖壶，大姆指按住壶盖，左手取茶杯，左手拿起杯盖，在给客人加水时要控一下杯盖，避免杯盖滴水；倒水时要七分满，顺序要顺序要从左至右从前至后，动作要轻、自然、快速。

（8）会议结束后，对会议室用过的茶具按清洗程序进行清洗、消毒，并检查会议室的卫生情况，检查有无参会人员遗落的物品，如有应及时通知服务主管。

（9）遵守保密守则，严守保密纪律，不得擅自翻阅会议文件，不得私自复印会议文件，不得私自录制和拍摄会议内容，不得泄露任何会议内容和信息。

（10）在检查和清洁设施器具卫生的过程中注意会议室内设备设施的保管与维护，桌面各种物品及桌椅板凳摆放整齐，桌面无污渍，水杯干净无指纹。

（11）协助处理会议期间突发事宜或特殊情况。

## 二、保洁服务内容及标准

### 1、保洁服务内容

（1）每日打扫楼内各处卫生间、楼道走廊、电梯、会议室、值班室以及甲方指定的其他区域。

（2）每日随时巡查办公公共区域，如卫生间，楼梯间、楼道地面、院内等，及时清理卫生。

（3）每日擦拭指示牌、金属件、扶手、护栏及各种柱体 1 次。

（4）每日清运垃圾 1 次、规范垃圾桶摆放、保障周边环境干净整洁，做好垃圾分类相关工作。

（5）每周周末使用洗地机对楼道地面清理 1 次。

（6）每周周末对地垫，地毯及所有会议室的地面清理 1 次。

（7）每年对主楼会议室、走廊大厅、办公室等区域的玻璃清理 2 次。

（8）每日检查大厅内墙壁、踢脚线、消防设备等，随脏即清。

（9）每日拖抹楼梯台阶 1 次，擦拭楼梯窗台及扶手 1 次。

（10）每日打扫庭院 2 次。

（11）做好灭蚊、蝇、蟑螂、老鼠以及消毒工作。

（12）雨季前清掏雨箅子，每年换季时应及时清掏楼顶排水管道、清扫楼顶落叶。

（13）遇到特殊天气，如下雨，下雪，飞毛，落叶等及时清扫室外地面（必要时需增派人手），保障道路通畅，消除安全隐患。

（14）根据实际情况完成甲方指定的各项任务。

（15）如遇其他情况，随叫随到（24 小时备勤）。

**2、保洁服务标准**

楼外包括但不限于门前三包区域，对前后庭院，灯具、标牌、停车位等公共区域进行卫生保洁。楼内包括但不限于公开区域内的地面、墙面、玻璃、门窗、大堂、开水间、卫生间、步行梯、电梯、消防栓、各种标志牌、办公室外所有公共区域的卫生保洁，以及楼内公共区域墙面海报、广

告、贴纸的清理和通道、出入口垃圾、杂物的清理等工作。

（1）大厅楼道：地面光亮无水迹、污迹、地毯地面无杂物、无卷边开裂，清洗及时，地角线、墙壁、柱子、顶板无尘、无污、垃圾桶积物不超过二分之一，整齐、干净、花盆干净、内无杂物，展品安全，展柜玻璃洁净无污，门窗无尘、无污渍、厅堂无苍蝇、蚊虫。

（2）玻璃：无水迹、污迹、裂痕、有明显防撞安全标志。

（3）电梯、步梯：金属部分无尘、无污、光亮，地面无水迹、污迹、油污、杂物，扶手无尘、无脱漆。

（4）水房：墙地无尘、无污、无积水，清洁池干净，开水器无污，垃圾桶积物不超过二分之一。

（5）卫生间：门窗隔板无尘、无污、无杂物，玻璃透明无水迹，地面墙角无尘、无污、无杂物、无水迹、无蜘蛛网，面池、龙头、弯管无尘、无污、无杂物，镜面明亮，马桶座、盖、水箱无尘、无污、无杂物，便池无尘、无污、无杂物，空气清新、无异味，墩布池干净、整洁、无杂物。

（6）陈列品、装饰品：无尘、无污迹、无变形。

（7）庭院清扫：洁净无杂物，要巡视清扫，没有卫生死角，配合施工人员搞好施工场地卫生，冬季扫雪铲冰。

（8）地毯：清洗后，无明显污渍、无积尘、无霉斑异味。

| 清扫分业 | | 作业内容 | 保洁频率 | 作业标准 |
|---|---|---|---|---|
| 大厅、走廊 | 日常保洁 | 楼道地面（牵尘）、卫生间（水渍） | 随时保洁 | 光亮、无尘、无杂物 |
| | | 指示牌、金属件（擦拭） | 1次/日 | 无污迹、清洁无尘 |
| | | 扶手、护栏及各种柱体（擦拭） | 1次/日 | 清洁无尘 |
| | | 垃圾（清运）、垃圾桶周边卫生（清扫） | 1次/日 | 清洁无尘，周边环境干净整洁，做好垃圾分类 |
| | 定期保洁 | 楼道及会议室地面、地垫地毯（清洗） | 1次/周 | 光洁、无污垢、无积尘 |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | | 公共区域玻璃（清理、擦拭） | 2 次/年 | 无污渍、光洁明亮 |
| | | 大厅内墙壁（除尘） | 随脏即清 | 清洁无尘 |
| | | 踢脚线（除尘、擦拭） | 随脏即清 | 清洁、无积尘 |
| | | 消防设备（擦拭） | 随脏即清 | 清洁无尘 |
| 步梯 | 日常保洁 | 台阶（拖抹） | 1 次/日 | 无尘 |
| | | 窗台（擦拭） | 1 次/日 | 无尘 |
| | | 扶手（擦拭） | 1 次/日 | 无尘 |
| 庭院 | 日常保洁 | 道路、办公楼入口处（清扫） | 2 次/日 | 无尘、无杂物，洁净 |

## 三、垃圾清运服务内容及标准

### 1、垃圾清运服务内容

按厨余垃圾、可回收物、有害垃圾和其它垃圾进行垃圾分类及清运。

（1）厨余垃圾：包括剩菜、剩饭、菜叶、果皮、蛋壳、茶渣、骨、贝壳等，泛指生活饮食中所需用的来源生料及成品（熟食）或残留物。

（2）可回收物：是指在日常生活中或者为日常生活提供服务的活动中产生的，已经失去原有全部或者部分使用价值，回收后经过再加工可以成为生产原料或者经过整理可以再利用的物品，主要包括废纸类、塑料类、玻璃类、金属类、电子废弃物类、织物类等。如纸类（废旧报纸、打印纸、纸箱等）、塑料类（塑料瓶、塑料箱等）、金属、玻璃等。

（3）有害垃圾：是指生活垃圾中的有毒有害物质，主要包括废电池(镉镍电池、氧化汞电池、铅蓄电池等)，废荧光灯管(日光灯管、节能灯等)，废温度计，废血压计，废药品及其包装物，废油漆、溶剂及其包装物，废杀虫剂、消毒剂及其包装物，废胶片及废相纸等。

（4）其它垃圾：是指以上几类垃圾之外的卫生间废纸、纸巾等难以回收的废弃物。

### 2、垃圾清运服务标准

（1）所有产生的垃圾应按分类要求投放进本区域内垃圾分类箱。

（2）每日检查、收集本区域内的垃圾，严格按分类要求将垃圾投放在室外的垃圾分类容器中，并清洁垃圾箱，保持垃圾箱干净整洁。

（3）室内外的垃圾分类箱必须保持清洁、完好，外观和周围环境应当干净整洁，分类容器颜色和分类标志规范、清晰对应，容器周围不得有撒放的废弃物。

（4）如遇外来客人丢弃废弃物时，应礼貌的要求其按垃圾分类要求投放；并且经常检查垃圾箱如有混放及时分拣。

（5）厨余垃圾由食堂人员每日进行清理，餐厨废弃物在收集及运输过程中不得混入其它废弃物，必须做到密闭化，容器必须保持清洁、卫生、无异味。

（6）有害垃圾单独分类、收存，并放置在指定地点集中处理。

（7）每日完成垃圾清运工作，垃圾清运作业规范，收集车辆外观干净、喷涂规范、无随意倾倒、无跑冒滴漏、无混收混运、无违章行为。

（8）收集作业完成后，应及时清理场地，将可移动式废弃物收集容器复位，保证车走地净，洒药灭蚊蝇，废弃物应直接送至指定的转运站或处置现场。

## 四、绿化养护内容及标准

### 1、绿化养护服务内容

（1）负责巡查管理区域内，绿化布置及花木养护的管理。

（2）按需配备及保养绿化所需的机械设备，保证其处于正常的使用状态。

（3）绿化养护技术措施完善，无明显裸露的土地；定期按需求对花草树木进行浇灌、修剪、施肥、除草、打药等养护工作。

（4）绿地完整整洁，无明显杂物、堆料、无白色污染(树挂)，绿化生产垃圾(如树枝、树叶、草屑等)、绿地内杂物应及时清理，做到保洁及时。

**2、绿化养护服务标准**

（1）保证树干上无钉拴刻画等现象，行道树下距树干 2m 范围内无堆物、堆料、圈栏等影响树木生长和养护管理的现象。

（2）保证园林树木树冠基本正常，修剪及时，无明显枯枝死杈。分枝点合适，枝条粗壮，及时控制病虫害，确保绿地内无死树。

（3）保证落叶树新梢生长基本正常，叶片大小、颜色正常。

（4）保证花坛、花带轮廓基本清晰、整齐美观，无残缺。

（5）保证草坪及地被植物整齐一致，夏季覆盖率应达到 90%以上，除缀花草坪外草坪内杂草率不得超过 5%。

（6）病虫害发现后须在危害初期开展处置，及时控制，杜绝大面积蔓延成灾，优先使用绿色防治措施，规范药剂使用，将绿植受害程度控制在养护容许指标以内，保障绿植正常生长。

## 五、设施设备及维修综合服务内容及标准

### （一）设施设备及维修综合服务内容

1、日常巡查公共区域设备设施运转是否正常，设施设备出现故障应及时维修，包括物业范围内的弱电及低压电路维修维护，水暖等给排水系统维修、急修，门窗家具的维修，小家电等设施设备维修，标识标牌安装维护等。

2、每日检查公共区域的照明、锅炉、燃气、消防、空调、电梯等各类运行设施，灯具、空调开关是否正常使用。

3、每日巡查院内公共区域，路灯，车库卷帘门运转设施，楼顶巡查，充电桩巡查。

4、每日巡查院内道路，地下消防栓及消防设施，井盖，雨箅子，排除安全隐患及风险。

5、每周安排专业工程师进行安全大检查，如遇安全隐患，应及时处理，

若难以自行处理，应及时与甲方沟通。

6、根据实际情况完成甲方指定的各项任务，如遇到调整办公室时，帮忙协助搬运办公家具、设备及重物。

7、如遇特殊情况，随叫随到（24 小时备勤）。

**（二）设施设备及维修综合服务标准**

1、接到报修 10 分钟内到场，小修 1 小时内完成，带齐工具、配件等，确保零修合格率 100%，一般性故障排除不过夜。

2、负责上、下水井、给排水系统，强、弱电井，低压配电室以及配电设备的运行管理、巡视维护工作，保证上下水管道、水暖设备、器具无跑冒滴漏现象，停水、停电前需提前进行公示，如出现故障及时安排相关人员进行故障排除及维修。

3、对照明设备、卫生间小家电、公共部位的门窗、墙面、顶板、地砖进行巡检，对巡检中发现问题的照明灯具、卫生洁具、门窗五金、空鼓、起壳、地砖残缺等设备设施及墙面地面等问题及时维修。

4、定期对配电箱、配电柜、柜内的开关、继电器、漏电保护器等电气设备进行检查、除尘。

5、每周检查楼道灯及院内路灯，照明灯具故障及时检修更换，设施完好率不低于 85%。

6、每日检查消防设施设备完好有效、随时可用，确保消防通道畅通，定期检查消防水箱，保证消防水箱水位充足、消防自动补水系统灵敏可靠，消防水管道压力符合标准。

7、每日巡查电梯运行状态，保障 24 小时正常运行，发现故障立即上报。

8、负责院内道路、停车场、庭院、院墙、院门、自行车棚的巡视与维护工作，确保地面平整无破损、无积水，排水畅通，确保院墙完好、院门

开关自如。

9、维修人员一律着装规范、整洁，进入办公区域、随身携带的工具和配件一并装入工具包（箱）中或注意拿好，不要磕碰办公室内的用具及地面；进入办公区服务前必须征得科室人员同意，如当时不便进行维修，或需再次维修的，则协商确定合适维修时间后再行维修；如因特殊情况无法赶到现场进行维修，应及时讲明并在取得谅解后预约下一次维修时间；操作、讲话时要轻，尽可能不发出噪音；工作完毕，收拾好工具，离开前应把所有散落的工具、零件及杂物等收拾干净，如地面受到污染，无法处理干净，应告知对方，并安排保洁人员马上清理。

10、发现设备异常及安全隐患立即上报、妥善处置并记录。

11、协助落实安全用电、节约用电管理监督，公共区域在保证正常工作光线的前提下随手关闭灯具电源，下班时间检查所有应关闭电源，做到应关尽关，会议室及公共区域空调夏季一律设置 26 度、冬季设置 20 度，对大功率电器实行专人负责开关及检查。

12、协助落实节约用水管理，制定节水标语，保洁工作区域注意节约用水，避免浪费，对重点用水区域专人负责检查及指导，避免跑冒滴漏，同时做好水源二次利用，绿化用水采用节水喷洒或相应节水型喷灌设施。

**（三）其他设施设备维修**

**1、食堂设备维修服务内容标准**

（1）灶具、燃气设备：维修后点火顺畅、火焰均匀稳定、无漏气、无回火、无异味，火力调节灵敏，燃气报警、切断装置正常联动。

（2）加热、蒸煮、烘烤设备：设备启动正常，温控精准、升温迅速，温度可调可控，密封良好无泄漏，运行无异响、无跳闸。

（3）制冷设备：制冷、恒温功能正常，降温速度达标，无漏水、结冰异常、异响、漏电问题，温控精准。

（4）排风、烟道设备：风机运行平稳、噪音正常，排风排烟通畅，管道无漏烟、堵塞，排风系统运行正常。

（5）消毒、保温设备：功能运行正常，消毒、保温参数达标，定时、温控、预警装置灵敏有效。

（6）其他设备：维修后表面整洁、无安全隐患，做到排除故障、设施正常运转，以实际修复完好、满足日常使用作为服务合格标准。

（7）若维修价格过高，可与甲方协商，费用另算。

**2、中央空调及分体式空调设备维修服务内容及标准**

（1）确保中央空调设备启停正常，遥控、线控、面板操作灵敏，模式切换、温度调节功能正常，无失灵、乱跳、自动启停现象。

（2）负责楼内各房间中央空调冷、热温度的调试工作。确保中央空调制冷、制热功能正常，出风顺畅、风量充足、无明显温差。

（3）负责分体式空调加氟，确保分体式空调设备运行平稳，内外机无异响、无异常震动、无频繁跳闸、无故障报警，如遇故障应及时维修，若维修价格过高，可与甲方协商，费用另算。

**3、中央空调及分体式空调清洗服务内容及标准**

（1）每年按计划对风机、风道、风口过滤网等，进行清洗、消毒、擦拭工作。

（2）清洗完成后，应保证设备开机运行正常，启停平稳、无故障报警、无跳闸、无异常噪音震动，送风均匀通透，排水系统通畅，整机无滴水、漏水、积水、倒灌现象；出风无异味、无霉味、无灰尘吹出现象。

（3）清洗完成后，若设备在使用中出现故障，乙方应及时到达现场检修。

**4、中央空调软水管理服务内容及标准**

（1）制冷前，应清理填料，确保无大面积垢片；清洗塔盘、布水盘，

确保洁净，无杂质，无菌藻；清洗滤网、过滤器，确保过滤器顺畅无堵塞；管路循环除污，确保将管路内渣滓尽可能剥落、排出；管路循环预膜，确保管路内壁尽可能延缓腐蚀、生锈；管路滤网清理，确保滤网畅通、无堵塞。

（2）制冷中，应在现场备齐足量的缓蚀阻垢药剂、杀菌灭藻药剂；根据水质及负荷情况，对系统进行自动投药或人工投药；根据水质及蒸发情况，对系统进行自动或人工排污；7-10 天一个周期，定期检测水质、调整药剂、冷塔除污；每月取样、送检，专业仪器化验水质，并出具详细报告。

（3）制冷后，应拆开水室盖板，检查主机铜管内部的结垢、腐蚀、堵塞情况；根据检查情况，对铜管进行冲洗、通炮、疏通作业；系统设备运行维护；若水质管理不善，导致直燃机铜管结垢，免费化学清洗除垢；若水质管理不善，导致直燃机铜管腐蚀，免费进行机组修复。

（4）每年定期保养设备 4 次，每次间隔不少于 2 个月，不超过 4 个月。

**5、燃气调压箱托管服务内容及标准**

（1）做好各项调试保养工作，确保燃气调压站(箱)的正常运行和安全供气。

（2）凡对调压器进行检修保养等工作后，必须认真组装和调试调压系统，在确定无任何泄漏后，检查调压器性能和进行关闭压力试验，认真做好记录。

（3）负责单次不超过 1000 元的维修配件费，如需更换 1000 元以上的配件或配件维修，可与甲方协商，费用另算。

（4）检查各阀门开关位置是否正确；检查进出口压力是否正常稳定；检查各连接部位是否漏气；检查调压器运行是否稳定，有无喘动或异常，若产生漏气现象应立即采取措施消除隐患；检查备用管路设备；检查检测过滤器及差压表；检查调压站、箱是否安装安全标志；检查调压站(箱)安

全距离内是否有易燃易爆物品和其它危及安全的隐患；检查调压站(箱)设备的消防器材是否完好和在有效期内；检查周围有无土壤塌陷、下沉植被枯萎等现象；检查安全距离内有无违规建筑、植物、施工现象；检查旁通管路、放散管是否畅通、有无异常；检查配件有无缺损、锈蚀；检查调压站(箱)站房及围墙、栅栏有无异常、门窗、防护栏、门锁是否完好。

**6、燃气报警器检测及更换服务内容及标准**

（1）燃气报警器每年至少年检 1 次，燃气报警器使用满 3 年必须整体更换一次。

（2）检查外观与安装：固定牢固、无破损、接线正常、位置合规。

（3）检查通电与功能：指示灯、蜂鸣器、自检正常。

（4）检查灵敏度/响应：通入标准气体（甲烷），测响应时间、报警浓度。

（5）检查切断阀联动：报警时自动关阀有效。

（6）检查传感器状态：无漂移、无中毒失效。

（7）检查密封性/线路：无漏气、无短路、接地正常。

**7、电梯管理服务内容及标准**

（1）定期检修、保养电梯；对所维护保养电梯的安全运行负责，保障设备整机及零部件完整无损，负责单次不超过 1000 元的维修配件费，如需更换 1000 元以上的配件或配件维修，可与甲方协商，费用另算。

（2）接到故障通知后，应当立即赶赴现场进行处理，一般问题半小时内解决，严重故障在 3 个工作日排除(特殊配件购置时间除外)；遇有火灾、地震等影响电梯运行和电梯乘客人身安全的突发性事件时，应当迅速采取措施，停止电梯运行。

（3）在电梯安全检验合格有效期届满前 1 个月，向电梯检验检测机构提出定期检验申请，并由乙方承担年检费用。

**8、开水器、热水器养护维修及更换滤芯服务内容及标准**

（1）处理设备不通电、不加热、水温异常、加热迟缓、频繁跳闸、漏电、机身漏水、管路渗水、出水不畅、阀门卡滞、仪表报错、异响等问题；保证开水器、热水器设备冷水、热水、开水供应不中断，如出现故障，应及时处理；若维修价格过高，可与甲方协商，费用另算。

（2）定期清洗开水器、热水器，紧固线路与接口，检查漏电保护、接地装置及压力安全部件，定期更换开水器滤芯，更换滤芯后设备加热、控水、出水功能应正常，确保水温稳定，水路无渗漏，电路安全无漏电跳闸，出水洁净无异味。

（3）作业前应切断水电，规范操作，注意安全。

**9、水、电、气、灯具、门、窗户、房屋修补等物业类维修服务内容及标准**

（1）1000 元以内的日常零星维修应做到接报及时、处置规范、修复到位，对公共照明、给排水管件、门窗五金、公共设施等常见损坏问题，在接到报修或巡查发现后及时到场检修，通过更换配件、紧固调整、查漏堵漏等方式消除故障，确保设施恢复正常使用功能。

（2）维修后表面整洁、无安全隐患，做到排除故障、设施正常运转，以实际修复完好、满足日常使用作为服务合格标准。

## 六、消防安全管理内容及标准

1、消防栓配件齐全完好，启闭灵活、无渗漏，水压符合规范要求；消防水箱水位保持正常标准，补水、稳压系统运行稳定，管路通畅无锈蚀堵塞，箱体整洁；手动报警按钮，消火栓（包括水龙带、枪头）等设备完好率达 100%。

2、合格灭火器压力指针应位于绿色区域，筒体完好无锈蚀变形，配件齐全、密封严密、喷射正常；维修、充装及更换的器材符合消防标准，定

期复查，对达到使用年限、存在安全隐患的灭火器统一更换或报废处理，确保全部器材满足消防安全要求。

3、微型消防站：各类消防器材、防护装备摆放整齐、完好可用，数量齐全无缺失；应急设备运行正常。

4、严格按照消防及电气安全规范开展检测，每年至少 1 次，及时反馈问题并督促整改，确保电气系统安全合规，消除电气火灾风险。

5、负责单次不超过 1000 元的维修配件费，如需更换 1000 元以上的配件或配件维修，可与甲方协商，费用另算。

## 七、管道疏通及化粪池的清掏服务内容及标准

1、对室内外各种排污管道、下水管道进行疏通、维修、清理；负责隔油池、化粪池、积水池的清掏、清运工作。每次清理必须全面彻底，检查井内应能见到流水槽，管道要求无堵塞，水流通畅。

2、清理时自备对应的防护设施及清理工具，管道疏通时必须用清水清洗管道，不积淤泥砂石等杂物。

3、清理管道及检查井时必须注意安全，污水井盖打开后必须经过一段时间通风后才能下人作业，并且要有他人监护。清理马路上的检查井时要有专人监护行人及过往车辆，并应摆放警示牌，清理完后要立即盖好井盖，做到操作安全第一。

4、乙方对井盖是否稳固具有管理责任，发现井盖松动、损坏、丢失、地下管道经过部位地面下陷等情况必须及时向甲方发出通知，同时做好安全保护措施。

5、不能破坏周边环境卫生，疏通、清理工作完成后须冲洗、清理现场，恢复原状。

6、每季度清掏 1 次化粪池，每年清理 4 次。

7、每 2 个月定期疏通 1 次室外管道，每年疏通 6 次。

8、遇有堵塞接报时应在二十四小时之内处理堵塞问题。降水后二十四小时之内检查排水口、雨水池、化粪池等，并做好检查清理工作记录。

9、如遇其他紧急情况，可根据情况随时增加疏通室外管道及清掏化粪池次数。

附件 1-2:

# 温泉镇治安巡防办公区物业服务主要内容及标准

## 一、垃圾清运服务内容及标准

1、每日完成垃圾清运工作，垃圾清运作业规范，收集车辆外观干净、喷涂规范、无随意倾倒、无跑冒滴漏、无混收混运、无违章行为。

2、垃圾清运完成后，应及时清理场地，将可移动式废弃物收集容器复位，保证车走地净，洒药灭蚊蝇，废弃物应直接送至指定的转运站或处置现场。

## 二、设施设备及维修综合服务内容及标准

### （一）食堂设备维修服务内容标准

1、灶具、燃气设备：维修后点火顺畅、火焰均匀稳定、无漏气、无回火、无异味，火力调节灵敏，燃气报警、切断装置正常联动。

2、加热、蒸煮、烘烤设备：设备启动正常，温控精准、升温迅速，温度可调可控，密封良好无泄漏，运行无异响、无跳闸。

3、制冷设备：制冷、恒温功能正常，降温速度达标，无漏水、结冰异常、异响、漏电问题，温控精准。

4、排风、烟道设备：风机运行平稳、噪音正常，排风排烟通畅，管道无漏烟、堵塞，排风系统运行正常。

5、消毒、保温设备：功能运行正常，消毒、保温参数达标，定时、温控、预警装置灵敏有效。

6、其他设备：维修后表面整洁、无安全隐患，做到排除故障、设施正常运转，以实际修复完好、满足日常使用作为服务合格标准。

7、若维修价格过高，可与甲方协商，费用另算。

**（二）中央空调及分体式空调设备维修服务内容及标准**

1、确保中央空调设备启停正常，遥控、线控、面板操作灵敏，模式切换、温度调节功能正常，无失灵、乱跳、自动启停现象。

2、负责楼内各房间中央空调冷、热温度的调试工作。确保中央空调制冷、制热功能正常，出风顺畅、风量充足、无明显温差。

3、负责分体式空调加氟，确保分体式空调设备运行平稳，内外机无异响、无异常震动、无频繁跳闸、无故障报警，如遇故障应及时维修，若维修价格过高，可与甲方协商，费用另算。

**（三）中央空调及分体式空调清洗服务内容及标准**

1、每年按计划对风机、风道、风口过滤网等，进行清洗、消毒、擦拭工作。

2、清洗完成后，应保证设备开机运行正常，启停平稳、无故障报警、无跳闸、无异常噪音震动，送风均匀通透，排水系统通畅，整机无滴水、漏水、积水、倒灌现象；出风无异味、无霉味、无灰尘吹出现象。

3、清洗完成后，若设备在使用中出现故障，乙方应及时到达现场检修。

**（四）中央空调主机维保服务内容及标准**

1、空调每年进行一次内外机(整机)清洗处理，制冷剂试压及补注，连接管的保温处理，冷凝水管的排水处理，整机绝缘处理，使空调符合使用标准。

2、在空调使用期间(每年 5 月-10 月)每月进行一次日常检查。(包含:空调机组、管道及保温、水泵机组及电控系统、风机盘管、各房间控制面板、电气回路检测(包括上游电气设备)、机组捡漏、机组冷媒量检查、机组冷凝水管检查是否畅通，无漏水、室外机组冷凝器清洁、系统水压、运行系统水位水压检查，及时补水、出回水温度监测是否正常等。)

3、空调使用中若出现运转故障，应在接到报修通知后 12 小时内赶到

现场。

4、负责单次不超过1000元的维修配件费，如需更换1000元以上的配件或配件维修，可与甲方协商，费用另算。

**（五）燃气锅炉维保服务内容及标准**

1、每3个月检查一次供气管路(橡胶软管)是否完好，有无老化、裂纹、破损现象；每3个月检查有无漏水现象，若有应及时修复；每3个月清理一次点火针；每3个月清理一次面板上的油污和灰尘，使热水器表面保持整洁干净。

2、每半年清洗一次过滤网，清洗时将水管旋开，取出过滤纱网，清洗后再将管道装好；每半年对交换器的积碳进行一次大清理、疏通堵塞，以保证热水器正常工作。

3、每月进行一次锅炉运行系统标准检查。

4、每年进行2次锅炉系统一般性换季保养。

5、如有应急维修，乙方应在接到甲方通知后2小时内派遣人员到达维修现场排除故障，锅炉出现异常的，乙方人员应当提供7x24小时全天服务(包括国家法定节假日)。

6、负责单次不超过1000元的维修配件费，如需更换1000元以上的配件或配件维修，可与甲方协商，费用另算。

**（六）燃气调压箱托管服务内容及标准**

1、做好各项调试保养工作，确保燃气调压站(箱)的正常运行和安全供气。

2、凡对调压器进行检修保养等工作后，必须认真组装和调试调压系统，在确定无任何泄漏后，检查调压器性能和进行关闭压力试验，认真做好记录。

3、负责单次不超过1000元的维修配件费，如需更换1000元以上的配

件或配件维修，可与甲方协商，费用另算。

4、检查各阀门开关位置是否正确；检查进出口压力是否正常稳定；检查各连接部位是否漏气；检查调压器运行是否稳定，有无喘动或异常，若产生漏气现象应立即采取措施消除隐患；检查备用管路设备；检查检测过滤器及差压表；检查调压站、箱是否安装安全标志；检查调压站(箱)安全距离内是否有易燃易爆物品和其它危及安全的隐患；检查调压站(箱)设备的消防器材是否完好和在有效期内；检查周围有无土壤塌陷、下沉植被枯萎等现象；检查安全距离内有无违规建筑、植物、施工现象；检查旁通管路、放散管是否畅通、有无异常；检查配件有无缺损、锈蚀；检查调压站(箱)站房及围墙、栅栏有无异常、门窗、防护栏、门锁是否完好。

**（七）燃气报警器检测及更换服务内容及标准**

1、燃气报警器每年至少年检 1 次，燃气报警器使用满 3 年必须整体更换一次。

2、检查外观与安装：固定牢固、无破损、接线正常、位置合规。

3、检查通电与功能：指示灯、蜂鸣器、自检正常。

4、检查灵敏度/响应：通入标准气体（甲烷），测响应时间、报警浓度。

5、检查切断阀联动：报警时自动关阀有效。

6、检查传感器状态：无漂移、无中毒失效。

7、检查密封性/线路：无漏气、无短路、接地正常。

**（八）开水器、热水器养护维修及更换滤芯服务内容及标准**

1、处理设备不通电、不加热、水温异常、加热迟缓、频繁跳闸、漏电、机身漏水、管路渗水、出水不畅、阀门卡滞、仪表报错、异响等问题；保证开水器、热水器设备冷水、热水、开水供应不中断，如出现故障，应及时处理；若维修价格过高，可与甲方协商，费用另算。

2、定期清洗开水器、热水器，紧固线路与接口，检查漏电保护、接地装置及压力安全部件，定期更换开水器滤芯，更换滤芯后设备加热、控水、出水功能应正常，确保水温稳定，水路无渗漏，电路安全无漏电跳闸，出水洁净无异味。

3、作业前应切断水电，规范操作，注意安全。

**（九）水、电、气、灯具、门、窗户、房屋修补等物业类维修服务内容及标准**

1、1000 元以内的日常零星维修应做到接报及时、处置规范、修复到位，对公共照明、给排水管件、门窗五金、公共设施等常见损坏问题，在接到报修或巡查发现后及时到场检修，通过更换配件、紧固调整、查漏堵漏等方式消除故障，确保设施恢复正常使用功能。

2、维修后表面整洁、无安全隐患，做到排除故障、设施正常运转，以实际修复完好、满足日常使用作为服务合格标准。

## 三、消防安全管理内容及标准

1、合格灭火器压力指针应位于绿色区域，筒体完好无锈蚀变形，配件齐全、密封严密、喷射正常；维修、充装及更换的器材符合消防标准，定期复查，对达到使用年限、存在安全隐患的灭火器统一更换或报废处理，确保全部器材满足消防安全要求。

2、负责单次不超过 1000 元的维修配件费，如需更换 1000 元以上的配件或配件维修，可与甲方协商，费用另算。

## 四、管道疏通及化粪池的清掏服务内容及标准

1、对室内外各种排污管道、下水管道进行疏通、维修、清理；负责隔油池、化粪池、积水池的清掏、清运工作。每次清理必须全面彻底，检查井内应能见到流水槽，管道要求无堵塞，水流通畅。

2、清理时自备对应的防护设施及清理工具，管道疏通时必须用清水清

洗管道，不积淤泥砂石等杂物。

3、清理管道及检查井时必须注意安全，污水井盖打开后必须经过一段时间通风后才能下人作业，并且要有他人监护。清理马路上的检查井时要有专人监护行人及过往车辆，并应摆放警示牌，清理完后要立即盖好井盖，做到操作安全第一。

4、乙方对井盖是否稳固具有管理责任，发现井盖松动、损坏、丢失、地下管道经过部位地面下陷等情况必须及时向甲方发出通知，同时做好安全保护措施。

5、不能破坏周边环境卫生，疏通、清理工作完成后须冲洗、清理现场，恢复原状。

6、每季度清掏 1 次化粪池，每年清理 4 次。

7、每 2 个月定期疏通 1 次室外管道，每年疏通 6 次。

8、遇有堵塞接报时应在二十四小时之内处理堵塞问题。降水后二十四小时之内检查排水口、雨水池、化粪池等，并做好检查清理工作记录。

9、如遇其他紧急情况，可根据情况随时增加疏通室外管道及清掏化粪池次数。

附件 2:

# 温泉镇后勤物业服务项目考核评分表

考核单位: _____

被考核单位: _____

| 考核项目 | 具体内容 | 扣分原因及项目 | 得分 |
|---|---|---|---|
| 1.物业服务人员要求（20分） | 1.工作纪律。<br>2.仪容仪表。<br>3.工作态度。<br>4.工作情况。<br>5.巡视、督导，检查。<br>6.巡查时发现问题及时处理和解决。 | 1.是否上班不迟到，不早退。<br>2.是否上班时间做私事。<br>3.是否工作积极、主动。<br>4.是否上班按规定穿工服，保持良好形象。<br>5.是否精神饱满，仪表整洁。<br>6.是否工作过程中规范服务用语，礼貌待人。<br>7.是否服务态度端正，有良好的职业道德。<br>8.是否有团队合作精神，认真负责，奉献精神。<br>9.是否明确岗位工作范围及工作职责，熟悉相关业务知识。<br>10.是否按时完成常规任务工作以及每日部门主管安排的其它工作。<br>11.巡视、督导、检查的工作是否合格。<br>12.是否有专人巡查发现问题、及时处理问题，并解决问题。 | |
| 2.公共区域维修及管理（20分） | 1.负责房屋建筑共用部位、附属建（构）筑物的维修、养护与日常管理，开展房屋日常维修及门窗保养工作<br>2.做好各类公用设施、设备的运维管理，定期巡检公共照明、开关、消防、供电、供水等系统，保障各类系统正常运行<br>3.公共区域零星维修<br>4.管道疏通及化粪池清掏工作 | 1.公共区域维修管理是否合格。<br>2.公共设施是否维修养护合格。<br>3.公共设施是否运行管理合格。<br>4.公共设施附属物的维修保养是否合格。<br>5.公共设施附属物的运行管理是否合格。<br>6.公共照明、开关、消防系统设备运行管理是否合格<br>7.门窗的保养及维护是否合格。<br>8.供电、照明系统的维护保养工作是否合格。<br>10.供电、照明系统的服务区域供电系统的运行管理是否合格。<br>11.服务区域供水系统管路、水泵、水箱、阀门等的检查与维护是否合格。<br>12.公共区域零星维修是否合格。<br>13.管道及化粪池清理是否合格。 | |
| 3.会议服务（20分） | 1. 注意保密，对领导和发言者的讲话不传不看；会议服务期间做到：不打听、不传播会议内容，严守保密<br>2.会议服务及管理。<br>3.会议设备管理。<br>4.会务中保证茶水供应，及时 | 1.各类现场及视频会议的会务保障工作是否合格。<br>2.保密工作是否合格。<br>3.会议设备管理是否合格。<br>4.会议区域的卫生、整理及保洁工作是否合格。<br>5. 会前准备阶段，检查必备物品是否合格。<br>6. 是否协助会议主办部门调试音响、投影仪、视频、麦克风。 | |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | 续水；保持室内整洁、温度适中、设备正常运行使用。 | 7.是否协助会议主办部门处理会议期间的应急工作。<br>8. 会议用品、用具等接待用品的会务物资管理工作是否合格。<br>9. 重大或特殊会议的礼仪接待工作是否合格。<br>10. 会议结束后立即开窗通风，并清理会场，检查会议室设备，物品有无损坏、缺失，检查有无遗漏的个人物品、文件，此项工作是否合格。<br>11.会议中保障设备正常运行工作是否合格。 | | |
| 4.保洁及垃圾清运服务（20分） | 1.垃圾分类工作<br>2.节约水电工作<br>3.公共区域卫生环境<br>4.必须严格遵守甲方的规章制度<br>5.严格依照合同约定按时保质保量完成甲方餐厨垃圾收集及运输服务 | 1.是否严格遵守甲方的规章制度，配合甲方开展对办公区垃圾分类与节约水电工作。<br>2.是否做到地面无尘土,走道无死角,清理管理范围内废弃杂物,清扫积水、积雪,及时组织清理乱堆乱放物品,垃圾清运。<br>3.是否做到楼梯扶手擦抹无灰染，卫生间保洁服务是否合格。<br>4.是否严格依照合同约定按时保质保量完成甲方垃圾分类及清运服务。<br>5.垃圾运输、消杀、洗桶保障桶站整洁卫生等环节是否合格。 | | |
| 5.消防安全管理(20分) | 1.公共消防设施<br>2.消防安全“四个能力”<br>3.“两个通道”管理<br>4.责任制制定及责人要求<br>5.规章制度 | 1.是否按照有关规定配置相关消防设施并按照要求进行定期维护和更换。<br>2.是否具有消除火灾隐患能力、组织扑救初期火灾能力、组织人员疏散逃生能力、消防宣传教育培训能力<br>3.是否确保散通道、安全出口、消防车通道无占用、堵塞、封闭、影响逃生和灭火救援的障碍物<br>4.是否建立、健全全员安全生产责任制<br>5.是否根据企业实际情况制定安全方面相相关规章制度（如安全教育和培训制度）<br>6.是否根据实际情况制定事故应急预案<br>7.是否确保无个人损坏、挪用或者擅自拆除、停用消防设施、器材，及埋压、圈占、遮挡消火栓或者占用防火间距 | | |
| 总分 | | 考核结果是否合格 | | |

# 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

1-2 供应商资格声明书

# 供应商资格声明书

致：_____（采购人）

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》（银发〔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（货物）格式

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

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

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

……

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

本企业对上述声明内容的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

企业名称（盖章）：_____

日 期：_____

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

# 中小企业声明函（工程、服务）格式

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

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

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

……

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

本企业对上述声明内容的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

企业名称（盖章）：_____

日 期：_____

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

# 残疾人福利性单位声明函格式

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

□**不属于符合条件的残疾人福利性单位。**

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

**本单位对上述声明的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。**

单位名称（盖章）：_____

日　期：_____

2-1-2 拟分包情况说明及分包意向协议

说明：

如本项目（包）允许分包，且供应商拟进行分包时；

（1）响应文件中须提供《拟分包情况说明》，否则**响应无效**；

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

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

B. 供应商通过分包方式满足中小企业政策要求的。

# 拟分包情况说明

（本项目不适用）

致：_____（采购人）

我单位参加贵单位组织采购的项目编号为_____的_____项目（填写采购项目名称）中_____包（填写包号）的磋商。拟签订分包合同的单位情况如下表所示，我单位承诺一旦在该项目中获得采购合同将按下表所列情况进行分包，同时承诺分包承担主体不再次分包。

| 序号 | 分包承担主体名称 | 分包承担主体类型（选择） | 资质等级 | 拟分包合同内容 | 拟分包合同金额（人民币元） | 占该采购包**合同金额的**比例（%） |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | | □中型企业<br>□小微企业<br>□其他 | | | | |
| 2 | | □中型企业<br>□小微企业<br>□其他 | | | | |
| … | | | | | | |
| | | | | | 合计： | |

供应商名称（加盖公章）：_____

日期：___年___月___日

注：

（1）当供应商属于本部分说明中第（1）类情形，如未提供《拟分包情况说明》，或提供了《拟分包情况说明》但未填写分包承担主体名称、拟分包合同内容、拟分包合同金额，其**响应无效**；

（2）当供应商属于本部分说明中第（2）类情形，如未提供《拟分包情况说明》，或提供了《拟分包情况说明》但未填写分包承担主体名称、分包承担主体类型、拟分包合同内容、拟分包合同金额，其**响应无效**；

（3）如本采购文件《供应商须知资料表》载明本项目分包承担主体应具备的相应资质条件，则供应商须在本表中列明分包承担主体的资质等级，并后附资质证书电子件，否则**响应无效**。

# 分包意向协议

（本项目不适用）

甲方（供应商）：_____

乙方（拟分包单位）：_____

甲方承诺，一旦在_____（采购项目名称）（项目编号/包号为：_____）采购项目中获得采购合同，将按照下述约定将合同项下部分内容分包给乙方：

1.分包内容：_____。

2.分包金额：_____，该金额占该采购包合同金额的比例为_____%。

乙方承诺将在上述情况下与甲方签订分包合同。

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

甲方（盖章）：_____　　乙方（盖章）：_____

日期：_____年_____月_____日

注：

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

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

2-2 其它落实政府采购政策的资格要求（如有）

3 本项目的特定资格要求（如有）

3-1 联合协议（如有）

# 联合协议

（本项目不适用）

_____ 、_____及_____就“_____（项目名称）”_____包采购项目的磋商事宜，经各方充分协商一致，达成如下协议：

一、 由_____牵头，_____、_____参加，组成联合体共同进行采购项目的磋商工作。

二、 联合体成交后，联合体各方共同与采购人签订合同，就采购合同约定的事项对采购人承担连带责任。

三、 联合体各方均同意由牵头人代表其他联合体成员单位按竞争性磋商文件要求出具《授权委托书》。

四、 牵头人为项目的总负责单位；组织各参加方进行项目实施工作。

五、 _____负责_____，具体工作范围、内容以响应文件及合同为准。

六、 _____负责_____，具体工作范围、内容以响应文件及合同为准。

七、 _____负责_____（如有），具体工作范围、内容以响应文件及合同为准。

八、 本项目联合协议合同总额为_____元，联合体各成员按照如下比例分摊（按联合体成员分别列明）：

（1）_____为□大型企业□中型企业、□小微企业（包含监狱企业、残疾人福利性单位）、□其他，合同金额为_____元；

（2）_____为□大型企业□中型企业、□小微企业（包含监狱企业、残疾人福利性单位）、□其他，合同金额为_____元；

（…）_____为□大型企业□中型企业、□小微企业（包含监狱企业、残疾人福利性单位）、□其他，合同金额为_____元。

九、 以联合体形式参加政府采购活动的，联合体各方不得再单独参加或者与其他供应商另外组成联合体参加同一合同项下的政府采购活动。

十、 其他约定（如有）：_____。

本协议自各方盖章后生效，采购合同履行完毕后自动失效。如未成交，本协议自动终止。

联合体牵头人名称：_____　　联合体成员名称：_____

盖章：_____　　盖章：_____

联合体成员名称：_____

盖章：_____

日期：_____年_____月_____日

注：

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

3-2 其他特定资格要求（如有）

4 磋商保证金凭证/交款单据电子件（本项目不适用）

5　响应书（实质性格式）

# 响应书

致：_____（采购人）

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

6　授权委托书（实质性格式）

# 授权委托书

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

委托期限：自本授权委托书签署之日起至响应有效期届满之日止。

代理人无转委托权。

供应商名称（加盖公章）：_____

法定代表人（单位负责人）（签字或签章）：_____

委托代理人（签字或签章）：_____

日期：____年____月____日

附：法定代表人（单位负责人）及委托代理人身份证明文件电子件：

说明：

1.若供应商为事业单位或其他组织或分支机构，则法定代表人（单位负责人）处的签署人可为单位负责人。

2.若响应文件中签字之处均为法定代表人（单位负责人）本人签署，则可不提供本《授权委托书》，但须提供《法定代表人（单位负责人）身份证明》；否则，不需要提供《法定代表人（单位负责人）身份证明》。

3.供应商为自然人的情形，可不提供本《授权委托书》。

4.供应商应随本《授权委托书》同时提供法定代表人（单位负责人）及委托代理人的有效的身份证或护照等身份证明文件电子件。提供身份证的，应同时提供身份证**双面**电子件。

# 法定代表人（单位负责人）身份证明

致：_____（采购人）

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

7　报价一览表

# 报价一览表

*（格式示例：适用于投报总价的项目）*

项目编号：_____　　项目名称：_____

| 包号 | 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

8　分项报价表

# 分项报价表

*（格式示例一，适用于设备采购）*

项目编号/包号：_____ 项目名称：_____报价单位：人民币元

| 序号 | 分项名称 | 制造商 | 产地/国别 | 制造商统一社会信用代码 | 制造商规模 | 制造商所属性别 | 外商投资类型 | 品牌 | 规格、型号 | 单价（元） | 数量 | 合价（元） |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | | | | | | | | | | | | |
| 2 | | | | | | | | | | | | |
| 3 | | | | | | | | | | | | |
| 4 | | | | | | | | | | | | |
| … | | | | | | | | | | | | |
| 总价（元） | | | | | | | | | | | | |

*说明：制造商规模请填写“大型”、“中型”、“小型”、“微型”或“其他”，中小企业的定义见第二章《供应商须知》。*

*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”。*

*（格式示例二，适用于服务类项目）*

项目编号/包号：_____ 项目名称：_____报价单位：人民币元

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

*（采用工程量清单计价方式的采购项目，应在本部分放置清单计价表格）*

注：1.本表应按包分别填写。

2.上述各项的详细规格（如有），可另页描述。

3.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

9　合同条款偏离表（实质性格式）

# 合同条款偏离表

项目编号/包号：_____　　项目名称：_____

| 序号 | 竞争性磋商文件条目号（页码） | 竞争性磋商文件要求 | 响应文件内容 | 偏离情况 | 说明 |
|---|---|---|---|---|---|
| **对本项目合同条款的偏离情况**（应进行选择，未选择**响应无效**）：<br>□**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。）<br>□**有偏离**（如有偏离，则应在本表中对负偏离项逐一列明，否则**响应无效**；对合同条款中的所有要求，除本表列明的偏离外，均视作供应商已对之理解和响应。） | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |

注：　“偏离情况”列应据实填写“正偏离”或“负偏离”。

供应商名称（加盖公章）：_____

日期：____年____月____日

10　采购需求偏离表（实质性格式）

# 采购需求偏离表

项目编号/包号：_____　　项目名称：_____

| 序号 | 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

11　本国产品标准证明文件

# 关于符合本国产品标准的声明函

本公司（单位）郑重声明，根据《国务院办公厅关于在政府采购中实施本国产品标准及相关政策的通知》（国办发〔2025〕34 号）的规定，本公司（单位）提供的以下产品属于本国产品。具体情况如下：

1.（产品名称 1）[1]，生产厂为（厂名）[2]，厂址为（生产厂址）。（产品名称 1）的中国境内生产的组件成本占比≥（规定比例）[3]。（产品名称 1）的（关键组件）[4]在中国境内生产。（产品名称 1）的（关键工序）[5]在中国境内完成。

2.（产品名称 2），生产厂为（厂名），厂址为（生产厂址）。（产品名称 2）的中国境内生产的组件成本占比≥（规定比例）。（产品名称 2）的（关键组件）在中国境内生产。（产品名称 2）的（关键工序）在中国境内完成。

……

本公司（单位）对上述声明内容的真实性负责。如有虚假，愿承担相应法律责任。

公司（单位）名称（盖章）：

日期：　　年　　月　　日

注：1.产品如有型号，请在“产品名称”栏一并填写。

2.生产厂名与厂址应与生产厂营业执照载明的相关信息保持一致。

3.该产品的中国境内生产的组件成本占比相关要求实施前，“规定比例”栏可不填。

4.该产品的关键组件要求实施前，“关键组件”栏可不填。

5.该产品的关键工序要求实施前，“关键工序”栏可不填。

# 产品成本占比承诺函

我公司（单位）郑重承诺，我公司已阅读并理解《国务院办公厅关于在政府采购中实施本国产品标准及相关政策的通知》（国办发〔2025〕34 号）的规定。据此承诺如下：

为本采购项目或者采购包提供的符合本国产品标准的产品成本之和占提供的全部产品成本之和的比例为_____%。

公司（单位）名称（盖章）：

日期：　　年　　月　　日

注：

1. 本承诺函应按包分别提供。

2. 单一产品采购无须提供本承诺函；供应商提供产品全部为本国产品，且提供了《关于符合本国产品标准的声明函》时，无须提供本承诺函。

3. 当采购项目或单个采购包中含有多种产品，且供应商提供的产品同时包含本国产品及非本国产品，则供应商除需提供《关于符合本国产品标准的声明函》外，还需提供本承诺函；否则，不享受价格评审优惠。

12 竞争性磋商文件要求提供或供应商认为应附的其他材料

12-1 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”。

13　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/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，每包的最后报价应和《最后分项报价表》中的总价相一致。
2.本表必须按包分别填写。
3.此表无需在响应文件中提交，磋商后供应商按磋商小组要求提交。

供应商授权代表签字（或加盖供应商公章）：_____

日期：____年____月____日

14　最后分项报价表（实质性格式，磋商后提交）

# 最后分项报价表

***（格式示例一，适用于设备采购）***

项目编号/包号：_____ 项目名称：_____报价单位：人民币元

| 序号 | 分项名称 | 制造商/生产厂家 | 产地/国别 | 制造商统一社会信用代码 | 制造商规模 | 制造商所属性别 | 外商投资类型 | 品牌 | 规格、型号 | 单价（元） | 数量 | 合价（元） |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | | | | | | | | | | | | |
| 2 | | | | | | | | | | | | |
| 3 | | | | | | | | | | | | |
| 4 | | | | | | | | | | | | |
| … | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | 总价（元） | |

***说明：制造商规模请填写“大型”、“中型”、“小型”、“微型”或“其他”，中小企业的定义见第二章《供应商须知》。***

***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”。***

*（格式示例二，适用于服务类项目）*

项目编号/包号：_____ 项目名称：_____报价单位：人民币元

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

*（格式示例三，适用于工程类项目，且现场难以重新按工程量清单提供报价的）*

| 序号 | 最后报价计算过程或说明（可以填写按第一次报价下浮/上浮比例，也可以填写相对第一次报价某部分价格变化情况） | 总价（元） | 备注 |
|---|---|---|---|
| 1 | | | |
| 合计（元） | | | |

注：1.本表应按包分别填写。

2.上述各项的详细规格（如有），可另页描述。

3.此表无需在响应文件中提交，磋商后供应商按磋商小组要求提交。

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

15　最后报价构成表（如有，磋商后提交）

15-1 最终报价中分包情况说明

| 序号 | 分包承担主体名称 | 分包承担主体类型（选择） | 拟分包合同金额（人民币元） |
|---|---|---|---|
| 1 | | □中型企业<br>□小微企业<br>□其他 | |
| 2 | | □中型企业<br>□小微企业<br>□其他 | |
| … | | | |
| 合计 | | | |

15-2 联合体最终报价情况说明

| 序号 | 联合体成员名称 | 联合体成员类型（选择） | 合同金额（人民币元） |
|---|---|---|---|
| 1 | | □中型企业<br>□小微企业<br>□其他 | |
| 2 | | □中型企业<br>□小微企业<br>□其他 | |
| … | | | |
| 合计 | | | |

注：

1. 如供应商为联合体或拟进行合同分包，则必须选择一种表格填报，否则**响应无效**。

2.本表应按包分别填写。

3.此表无需在响应文件中提交，磋商后供应商按磋商小组要求提交。

供应商授权代表签字（或加盖供应商公章）：_____

日期：____年____月____日

## 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） 北京市海淀区温泉镇人民政府 的（项目名称） 北京市海淀区温泉镇人民政府申报“温泉镇后勤物业服务”政府采购项目 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） 温泉镇后勤物业服务 ，属于（采购文件中明确的所属行业） 物业管理 行业；承建（承接）企业为（企业名称） 北京信雅物业管理有限公司 ，从业人员 56 人，营业收入为 486.78 万元，资产总额为 934.27 万元[1]，属于（中型企业、小型企业、微型企业） 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）： 北京信雅物业管理有限公司

日 期： 2026 年 07 月 07 日

[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。

*（格式示例二，适用于服务类项目）*

项目编号/包号：HCZX2026-035/01

项目名称：北京市海淀区温泉镇人民政府申报“温泉镇后勤物业服务”政府采购项目

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 | 管理服务人员工资、社会保险等 | 1363603.64 | 1 | 1363603.64 | / |
| 2 | 物料工具及专项服务 | 299920.00 | 1 | 299920.00 | / |
| 3 | **小计** | 1663523.64 | **1** | 1663523.64 | / |
| 4 | 企业管理费及利润 | 99811.42 | 1 | 99811.42 | 6% |
| 5 | 税金 | 118496.12 | 1 | 118496.12 | 6.72% |
| **总价（元）** | | | | **1881831.18** | / |

*（采用工程量清单计价方式的采购项目，应在本部分放置清单计价表格）*

注：1.本表应按包分别填写。

2.上述各项的详细规格（如有），可另页描述。

3.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）：北京信雅物业管理有限公司

日期：2026年07月07日