

招 标 文 件

招标编号：11011524210200018329-XM001

项目名称：2024 年高米店街道物业管理服务采购项目

北京市大兴区政府采购中心

二〇二四年七月

目 录

第一章	投标邀请.....	2
第二章	投标人须知资料表.....	6
第三章	投标人须知.....	8
第四章	采购需求.....	23
第五章	评审内容.....	32
第六章	合同特殊条款.....	36
第七章	合同一般条款.....	37
第八章	合同书.....	50
第九章	附件.....	66

第一章 投标邀请

北京市大兴区政府采购中心(以下简称采购中心)受北京市大兴区高米店街道办事处委托,对2024年高米店街道物业管理服务采购项目进行国内公开招标。现邀请符合本招标文件规定条件的合格投标人前来投标。本项目为全流程电子化项目。

1. 项目名称: 2024年高米店街道物业管理服务采购项目
2. 项目编号: 11011524210200018329-XM001
3. 进口产品规定: 依据财政部关于印发《政府采购进口产品管理办法》的通知(财库〔2007〕119号)的规定,本项目不允许进口产品参加投标。
4. 采购项目预算金额: 人民币256.0396万元,本项目服务期限为1年。
5. 面向企业类型: 本项目专门面向中小/小微企业
6. 采购需求:

名称	包控制金额(元)	核心产品
2024年高米店街道物业管理服务采购项目	2560396	物业服务

7. 采购项目需要落实的政府采购政策:

节能产品强制采购

节能产品、环境标志产品优先采购

政府采购促进中小企业发展

政府采购支持监狱企业发展

政府采购促进残疾人就业

政府采购信用担保

进口产品管理

8. 投标人的资格条件:

(1) 投标人必须符合《中华人民共和国政府采购法》的规定:

- ①具有独立承担民事责任的能力;
- ②具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度;
- ③具有履行合同所必需的设备和专业技术能力;
- ④有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录;

⑤参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；

⑥法律、行政法规规定的其他条件。

(2) 投标人不得为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主体。

(3) 本项目不分包，不接受联合体投标。

(4) 本项目专门面向中小/小微企业。

9. 招标文件下载时间：2024年7月9日上午9:30至7月15日下午17:00

因本项目为全流程电子化项目，如有参加意向的供应商需注意以下事项：

地点：北京市政府采购电子交易平台

方式：线上获取招标文件

获取招标文件平台：投标人应在北京市政府采购电子交易平台选择参与本项目并下载招标文件。投标人如在规定的获取招标文件时间内，未按上述方式在北京市政府采购电子交易平台获取招标文件的，其投标无效。

供应商需在北京市政府采购电子交易平台 (<http://zbcg-bjzc.zhongcy.com/bjczj-portal-site/index.html#/home>) 注册登录后，选择参与本项目并下载电子招标文件。供应商需在此平台上传电子投标文件。

北京市政府采购电子交易平台注册、登录事项如下：

(1) 办理数字证书：办理流程详见北京市政府采购电子交易平台 (<http://zbcg-bjzc.zhongcy.com/bjczj-portal-site/index.html#/home>) 中的数字证书办理平台。

(2) 市场主体（供应商）注册入库：供应商办理数字证书后，需在北京市政府采购电子交易平台 (<http://zbcg-bjzc.zhongcy.com/bjczj-portal-site/index.html#/home>) 中选择供应商入口，进行供应商注册、完善企业信息，并提交审核，待平台审核通过后即完成北京市政府采购电子交易平台注册。

(3) 招标文件获取方式：供应商市场主体（供应商）注册入库后，需在规定的获取招标文件时间内，持本单位数字证书登录北京市政府采购电子交易平台选择参与本项目并免费下载电子招标文件。

数字证书服务热线：010-58515511

技术支持服务热线：010-86483801

10. 投标：

投标时间：2024年8月1日上午9:00至9:30（北京时间）

投标地点：北京市大兴区公共资源交易分中心三层

投标截止时间：2024年8月1日上午9:30（北京时间）。逾期送达或不符合规定的投标文件恕不接受。

方式：

(1) 线上递交

投标人应在开标之日2024年8月1日上午9点30分（北京时间）前，在北京市政府采购电子交易平台 (<http://zbcg-bjzc.zhongcy.com/bjczj-portal-site/index.html#/home>) 登陆，在线上传电子版投标文件，文件格式为TBJ格式的加密文件。未在线上上传电子版《投标文件》的，将视为投标无效。

(2) 投标现场需提供的资料

投标人需在2024年8月1日上午9点30分（北京时间）开标当日，由投标单位法人或授权人参加开标会（地点：北京市大兴区公共资源交易分中心三层）。届时应提供以下资料：①《投标文件》纸质版正本1份，副本1份；②《开标一览表》纸质版1份（备用）。③投标U盘或光盘一份，U盘或光盘内容包括：加密《投标文件》TBJ格式1份、未加密《投标文件》TBJ格式文件1份，WORD或WPS格式《投标文件》1份、PDF格式《投标文件》1份。④携带制作电子版《投标文件》的CA证书（钥匙）。⑤法人代表授权书1份。以上资料需开标当日现场递交，大兴区政府采购中心不接受现场递交以外的投递形式，投标人采取其他投递形式致使投标无效，大兴区政府采购中心不承担任何责任。（现场递交系指投标人将投标文件相关资料直接递交给采购中心联系人，并签字确认）。

11. 开标:

开标时间：2024年8月1日上午9:30（北京时间）

开标地点：北京市大兴区公共资源交易分中心三层

12. 评分方法和标准：综合评分法

13. 联系信息:

采购中心联系信息:

采购中心名称：北京市大兴区政府采购中心

地址：北京市大兴区公共资源交易分中心三层

邮编：102600

联系人：牛老师

联系方式：010-69231333转209

采购人联系信息:

采购人名称：北京市大兴区高米店街道办事处

联系人：尚老师

联系方式：010-69265270

地址：北京市大兴区乐园路22号院7号楼

第二章 投标人须知资料表

本表与投标人须知矛盾的，应以本表为准。本项目为全流程电子化项目。

序号	内 容
说 明	
1	采购人名称：北京市大兴区高米店街道办事处 采购中心全称：北京市大兴区政府采购中心
2	采购项目预算金额：人民币 <u>256.0396</u> 万元
3	对招标文件澄清或修改的日期：投标文件递交截止时间 15 日前。
4	投标语言：中文
投标报价货币	
5	投标货币：人民币
投标书的编制和递交	
6	投标有效期： <u>180</u> 个日历日（从开标日起计算）。
7	本项目为全流程电子化项目。 投标文件份数及递交要求：投标人资格册（正本一份、副本一份）、商务技术册（正本一份、副本一份）、 投标 U 盘或光盘一份（不退还）分别密封提交。 （纸质版投标一览表一份备用，也需单独密封）（ 所提供资料不退 ）
8	投标文件递交地点：北京市大兴区公共资源交易分中心三层。
9	投标截止时间：2024 年 8 月 1 日上午 9:30（北京时间）
10	开标时间：2024 年 8 月 1 日上午 9:30（北京时间） 开标地点：北京市大兴区公共资源交易分中心三层。
11	评标方法：综合评分法（详见第五章 评审内容） 最低投标价不是中标唯一条件。
12	投标人法定代表人或其授权代表应携带身份证明原件至开标现场，以备查验。
其他	
13	不接受可选择或可调整的投标方案和报价
14	不允许转包、分包

15	不允许联合体投标
16	本项目不接受进口设备
17	本项目专门面向中小/小微企业。

第三章 投标人须知

一 说明

1. 采购人、采购中心及投标人

1.1 采购人是指依法进行政府采购的国家机关、事业单位、团体组织，本项目采购人为：北京市大兴区高米店街道办事处。

采购中心是指受采购人委托，在招标公告或投标邀请中所述的具体组织本次招标活动的采购机构，本项目采购中心为：北京市大兴区政府采购中心。

1.2 投标人是指响应招标、参加投标竞争的法人、其他组织或者自然人，满足以下条件的投标人是合格的投标人，可以参加本次投标：

1.2.1 在中华人民共和国境内注册，能够独立承担民事责任，有生产或供应能力的本国供应商，法律法规另有规定的除外。

1.2.2 符合第一章投标邀请中“投标人的资格条件”中规定的要求。

1.2.3 投标人应在北京市政府采购电子交易平台选择参与本项目并下载招标文件、应在北京市政府采购电子交易平台关注本项目并下载招标文件。投标人如在规定的获取招标文件时间内，未按上述方式在此平台（北京市政府采购电子交易平台）获取招标文件的，其投标无效。

1.3 单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的不同供应商，不得参加同一合同项下的政府采购活动；为本次采购项目提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务的供应商，不得参加投标。

1.4 投标人的信用信息记录：

1.4.1 投标截止时间前一个工作日 16:00（北京时间）前，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主体不得参加本次投标。

1.4.2 采购人有权复核并将查询结果网页截图与其他评标记录一并保存。

1.5 采购中心对本招标文件的各项条款具有解释权。

2. 资金来源

2.1 招标公告或投标邀请中所述的采购人必须获得足以支付本次招标后所签订的合同项下的款项。

3. 投标费用

- 3.1 投标人应承担所有参加投标有关的费用。不论投标的结果如何，采购人和采购中心均无义务和责任承担这些费用。
- 3.2 投标人应在北京市政府采购电子交易平台选择参与本项目并下载招标文件，采购中心不收取服务费。

二 招标文件

4. 招标文件构成

- 4.1 要求提供的货物及详细技术需求、投标须知和合同条件等在招标文件中均有说明。招标文件共九章，内容如下：

第一章 投标邀请

第二章 投标人须知资料表

第三章 投标人须知

第四章 采购需求

第五章 评审内容

第六章 合同特殊条款

第七章 合同一般条款

第八章 合同书（格式）

第九章 附件

- 4.2 投标人应认真阅读招标文件中所有的事项、格式、条款和技术规范等，投标人应当按照招标文件的要求编制投标文件，投标文件应当对招标文件提出的要求和条件作出明确响应。如投标人没有按照招标文件要求提交全部资料，或者投标文件没有对招标文件在各方面都作出实质性响应是投标人的风险，并可能导致其投标被拒绝。

5. 投标人的疑问

- 5.1 投标人对招标文件有疑问应以书面形式向采购人、采购中心提出。对招标文件中采购需求、评审标准、合同等由采购人提供的内容，中标或者成交结果等有疑问的，由采购人负责答复；对采购执行程序有疑问的，由采购中心负责答复。采购人、采购中心对书面疑问将以书面形式答复。

6. 招标文件的澄清或者修改

- 6.1 在投标截止时间前，采购人可主动或者在解答潜在投标人提出的问题时，对招标文件进行必要的澄清或修改。澄清或者修改的内容为招标文件的组成部分。
- 6.2 澄清或者修改的内容可能影响投标文件编制的，将在投标截止时间至少 15 日前，通知所有获取招标文件的潜在投标人；不足 15 日的，将顺延提交投标文件的截止时间。
- 6.3 对招标文件必要的澄清或者修改将以书面形式通知所有获取招标文件的潜在投标人，并对其具有约束力。投标人在收到上述通知后，应立即向采购中心回函确认，不回函的将视为已获知，投标人自担风险。

三 投标文件的编制

7. 投标范围及投标文件中语言和计量单位的使用
 - 7.1 招标文件中规定分包的，投标人可就其中的一个包或几个包进行投标，但不得将一个包中的内容拆开投标。
 - 7.2 投标人提交的投标文件以及投标人与采购人、采购中心有关投标的所有来往文件、函电均应以简体中文书写。投标人可以提交其它语言的资料，但有关段落必须翻译成简体中文，在有差异时以简体中文为准。
 - 7.3 投标文件中所使用的计量单位，除招标文件中有特殊要求外，应采用中华人民共和国法定计量单位。
8. 投标文件构成
 - 8.1 投标人应完整地按招标文件提供的投标文件格式编写投标文件，投标文件分为投标人资格册、投标文件商务技术册，详见招标文件“第九章 附件”。
 - 8.2 为便于评审及规范统一，建议投标文件规格为 A4 幅面。投标文件按照招标文件“第九章 附件”格式规定的顺序和格式，统一编目编码后装订。投标文件按照环保节约原则，建议双面打印、复印（投标文件封皮和目录、资格册提供的资格证明文件原件、商务技术册提供的第三方盖章的原件材料除外）。
 - 8.3 投标人资格册和投标文件商务技术册的正本、副本须用不褪色的墨水填写或打印，注明“资格证明文件正本、副本”“商务技术册正本、副本”字样。凡本招标文件中提及的原件均应装订在正本中，副本可为正本的复印件。若副本和正本不符，以正本为准。

- 8.4 对于招标文件中提及的复印件要求，照片件、扫描件、影印件、截图件与其具有同等效力。
- 8.5 除第九章附件外，投标文件商务技术册还应包括本须知第 9 条的所有文件。
9. 证明货物服务的合格性和符合招标文件规定的文件
- 9.1 投标人应提交证明文件，证明其拟供的合同项下的货物和服务的合格性符合招标文件规定。该证明文件是投标文件的一部分。
- 9.2 上款所述的证明文件，可以是文字资料、图纸和数据，它包括：
- 9.2.1 货物主要技术指标和性能的详细说明。
- 9.2.2 货物从采购人或最终用户单位开始使用至招标文件规定的质保期内正常、连续地使用所必须的备件和专用工具清单，包括备件和专用工具的货源及现行价格。
- 9.2.3 对照招标文件技术规格，逐条说明所提供货物和服务已对招标文件的技术规格做出了实质性的响应，或申明与技术规格条文的偏差和例外。
- 9.3 投标人应注意采购人在技术规格中指出的工艺、材料和设备的标准，以及参照的牌号或分类号仅起说明作用，并没有任何限制性。投标人在投标中可以选用替代标准、牌号或分类号，但这些替代要实质上相当于技术规格的要求。
10. 投标报价
- 10.1 所有投标均以人民币报价。投标人的投标报价应遵守“中华人民共和国价格法”。投标人的报价不得超过采购项目预算金额，否则将被作为无效投标处理。
- 10.2 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。
- 10.3 投标分项报价表上的价格应按下列方式填写：
- 10.3.1 投标货物包括标准附件、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），投标货物安装、调试、检验、技术服务和培训等费用；
- 10.3.2 货物运至最终目的地的运输费和保险费用；
- 10.3.3 其他发生的与本项目相关需计入投标成本的费用。
- 10.4 为了方便评标委员会对投标文件进行比较，投标人可根据本须知 10.3 条的规定将投标价分成几部分，但均应就总价作出明确报价。

- 10.5 投标人所报的各分项投标单价在合同履行过程中是固定不变的，不得以任何理由予以变更。任何包含价格调整要求的投标，将被作为无效投标处理。
- 10.6 每种货物只能有一个投标报价，投标人对本项目或分包只允许有一个报价。任何选择性报价（或多个方案）的投标，将被作为无效投标处理。
- 10.7 为保证公平竞争，根据相关法律法规规定，投标人不得以低于企业自身经营成本报价。评标委员会认为投标人的报价明显低于其他通过符合性审查投标人的报价，有可能影响产品质量或者不能诚信履约的，应当要求其在评标现场合理的时间内提供书面说明，必要时提交相关证明材料；投标人不能证明其报价合理性的，将被作为无效投标处理。
- 10.8 投标人须按照本招标文件第四部分采购需求中采购清单列明的项目进行报价，不得减项，不得修改各项目对应的采购数量。
- 10.9 最低报价不能作为中标的保证。
11. 投标有效期
- 11.1 投标有效期从提交投标文件的截止之日起算，投标文件中承诺的投标有效期应当不少于招标文件“投标人须知资料表”中载明的投标有效期，投标有效期不满足要求的投标将被作为无效投标处理。
- 11.2 采购人可根据实际情况，在原投标有效期截止之前，要求投标人同意延长投标的有效期。接受该要求的投标人将不会被要求和允许修正其投标。投标人也可以拒绝采购人的这种要求。上述要求和答复都应以书面形式提交。
12. 投标文件的份数及签署
- 12.1 投标人应按照“第二章 投标人须知资料表”规定的份数提交投标文件正本、副本，每份投标文件须清楚地标明“正本”或“副本”。若正本与副本不符，以正本为准。
- 12.2 投标文件的正本需打印或用不退色墨水书写，并按要求由投标人的法定代表人或经其正式授权的代表在投标文件上签字并加盖投标人公章。授权代表须持有书面的“法定代表人授权书”（标准格式附后），并将其附在投标文件中。如对投标文件进行了修改，则应由投标人的法定代表人或经其正式授权的代表在修改的内容上签字。投标文件应当装订成册，编制页码。投标文件的副本可采用正本的复印件。

- 12.3 任何行间插字、涂改和增删，必须由投标人法定代表人或经其正式授权的代表签字后才有效。
- 12.4 投标文件因字迹潦草或表达不清所引起的后果由投标人负责。
- 12.5 本招标文件中所要求加盖的投标人公章是指与投标人名称全称相一致的“行政公章”，不得加盖其它“合同专用章、投标专用章、财务专用章”等非行政公章；签字是指签字或名章。不符合本条规定的投标作无效投标处理。组成投标文件的各项文件均应遵守本条。

四 投标文件的递交

13. 投标文件的密封和标记

- 13.1 投标时，投标人应将投标人资格册（包含正副本）、商务技术册（包含正副本）、**投标 U 盘或光盘分别密封提交**。投标人单独密封的“投标一览表”应为原件现场备查，同时，投标文件正本中也应附有此表原件。

13.2 所有封装封面上均应：

- 1) 清楚标明递交至招标公告或投标邀请中指明的地址。
- 2) 注明招标公告或投标邀请中指明的项目名称、项目编号、包号（如有分包的项目填写）和“（开标日期、时间）之前不得启封”的字样。
- 3) 写明投标人名称和地址，以便若其投标被宣布为“迟到”投标时，能原封退回。
- 4) 在密封封口处加盖投标人公章。

- 13.3 投标人应在开标之日前，在北京市政府采购电子交易平台 (<http://zbcg-bjzc.zhongcy.com/bjczj-portal-site/index.html#/home>) 在线递交电子版投标文件，文件格式为 TBJ 格式的加密文件。未在线上递交电子版《投标文件》的投标无效。由于投标人未携带制作电子版《投标文件》的 CA 证书（用于开标现场下载并解密《投标文件》电子版），导致无法解密，投标无效。由于技术原因导致解密失败的，可以投标人提供的电子版光盘中的文件代替其投标文件。

14. 投标截止时间

- 14.1 投标人应在招标公告或投标邀请中规定的截止日期和时间前，将投标文件递交

至采购中心，递交地点应是招标公告或投标邀请中规定的地址。

14.2 采购人有权按本须知的规定，通过修改招标文件延长投标截止时间。在此情况下，采购人、采购中心和投标人受投标截止时间制约的所有权利和义务均应延长至新的截止时间。

14.3 逾期送达的投标文件，采购人、采购中心应当拒收。

15. 投标文件的修改与撤回

15.1 投标人在投标截止时间前，可以对所递交的投标文件进行补充、修改或者撤回，并书面通知采购人或者采购中心。

15.2 投标人补充、修改的内容应当按照招标文件要求签署、盖章、密封后，作为投标文件的组成部分。投标人撤回投标的通知，必须由法定代表人或其授权代表签字并加盖公章，授权代表应当同时出具法定代表人授权书，并明确“撤回投标”的授权。

15.3 在投标截止时间之后，投标人不得对其投标文件做任何修改。

15.4 从投标截止时间至投标人在投标文件中确定的投标有效期之间，投标人不得撤回其投标。

五 开标与评标

16. 开标

16.1 采购中心将按招标公告或投标邀请的规定，在投标截止时间的同一时间和招标公告或投标邀请预先确定的地点组织公开开标。开标由采购中心主持，邀请所有投标人和有关方面代表参加。参加开标的代表应签名报到以证明其出席。

16.2 开标时，由投标人或其推选的代表检查投标文件的密封情况，经确认无误后，由采购中心工作人员宣布投标人名称、投标价格和招标文件规定的需要宣布的其他内容，以及投标人在投标截止时间前提交的书面补充、修改等说明材料的全部内容。若宣读的内容与密封提交的材料内容不一致的，投标人应在开标现场说明。**拒不说明，作无效投标处理。**

16.3 开标时，由于投标人未携带制作电子版《投标文件》的CA证书（用于开标现场下载并解密《投标文件》电子版），导致无法解密，投标无效。由于技术原因导致解密失败的，可以投标人提供的电子版光盘中的文件代替其投标文件。未提供

单独密封的投标一览表或单独密封提供的投标一览表中存在未加盖投标人公章、未注明投标报价、复印件等情况，作无效投标处理。

16.4 采购中心将对开标过程进行记录，由参加开标的各投标人代表和相关工作人员签字确认。投标人未参加开标的，视同认可开标结果。

17. 评标委员会

17.1 本项目根据有关法律法规、本招标文件的规定及项目特点组建评标委员会。

17.2 评标委员会负责具体评标事务，成员人数为 5 人以上单数，评审专家不得少于成员总数的三分之二。

17.3 评标委员会成员应依照政府采购法及其他各项有关政府采购评审管理办法的规定，履行评审专家的各项职责。

17.4 评标委员会成员因缺席、回避、擅离职守或者因健康等原因不能继续履行评审专家职责的，采购人或者采购中心有权向相关监督管理部门通报。

18. 投标人资格性审查和投标文件符合性审查

18.1 资格性审查和符合性审查。

(1) 资格性审查。采购人依据法律法规和招标文件的规定，对资格证明文件进行审查，以确定投标人是否具备投标资格。

(2) 符合性审查。评标委员会依据法律法规和招标文件的规定，从技术文件的有效性、完整性和对招标文件的响应程度进行审查，以确定是否对招标文件的全部商务、技术等实质性要求作出响应。

18.2 投标人未通过资格性审查的不得进入投标文件符合性审查；投标人未通过符合性审查的，不得进入投标文件的综合比较与评价。

18.3 资格审查和符合性审查标准详见第五章评审内容。

19. 投标文件的澄清和修正

19.1 对于投标文件中含义不明确、同类问题表述不一致或者有明显文字和计算错误的内容，评标委员会应当以书面形式要求投标人作出必要的澄清、说明或者补正。

19.2 投标人的澄清、说明或者补正应当采用书面形式，并加盖公章，或者由法定代表人或其授权的代表签字。投标人的澄清、说明或者补正不得超出投标文件的范围或者改变投标文件的实质性内容。澄清文件将作为投标文件内容的一部分。

- 19.3 投标文件报价出现前后不一致的，将按照下列规定修正：开标时，投标一览表中大写金额和小写金额不一致的，以大写金额为准；投标一览表中总价金额与按单价汇总金额不一致的，以单价汇总金额为准；如同时出现上述错误，按照排序在先的方法进行更正。评审中，投标文件与单独密封递交的投标一览表内容不一致的，以单独密封递交的投标一览表内容为准。修正后的报价按照 19.2 的规定经投标人确认后产生约束力，投标人不确认的，其投标无效。
- 19.4 对不同文字文本投标文件的解释发生异议的，以中文文本为准。
20. 投标偏离与非实质性响应
- 20.1 对于投标文件中不构成实质性偏差的不正规、不一致或不规则，评标委员会可以接受，但这种接受不能损坏或影响任何投标人的相对排序。
- 20.2 在详细评标之前，根据本须知的规定，评标委员会要审查每份投标文件是否实质上响应了招标文件的要求。实质上响应的投标应该是与招标文件要求的全部条款、条件和规格相符，没有重大偏离的投标。
- 20.3 实质上没有响应招标文件要求的投标将被拒绝。投标人不得通过修正或撤销不符合要求的偏离或保留从而使其投标成为实质上响应的投标。
21. 投标无效
- 21.1 投标人(投标文件)存在下列情况之一的，投标无效：
- (1) 不具备招标文件中规定资格要求的；
 - (2) 未按照招标文件规定要求密封、签署、盖章的；
 - (3) 投标报价超过招标文件中规定的预算金额的；
 - (4) 投标报价未按照招标文件要求报价，缺项、漏项导致无法履行合同的；
 - (5) 不符合招标文件中有关分包、转包规定的；
 - (6) 含有采购人不能接受的附加条件的；
 - (7) 属于招标文件中规定的作无效投标处理情形的；
 - (8) 法律、法规和招标文件规定的其他无效情形。
- 21.2 有下列情形之一的，视为投标人串通投标，其投标无效：
- (1) 不同投标人的投标文件由同一单位或者个人编制；
 - (2) 不同投标人委托同一单位或者个人办理投标事宜；
 - (3) 不同投标人的投标文件载明的项目管理成员或者联系人员为同一人；

(4) 不同投标人的投标文件异常一致或者投标报价呈规律性差异;

(5) 不同投标人的投标文件相互混装。

21.3 其他投标无效情形:

(1) 不符合招标文件“第四章采购需求”中有关强制采购节能产品规定的;

(2) 不符合招标文件关于进口产品规定的;

(3) 为本次采购项目提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务的供应商参加投标的;

(4) 单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的不同供应商, 参加同一合同项下政府采购投标的, 相关投标均无效;

(5) 任何选择性报价(或多个方案)的投标;

(6) 任何包含价格调整要求的投标;

(7) 投标有效期不满足要求的投标;

(8) 评标委员会认为投标人的报价明显低于其他通过符合性审查投标人的报价, 有可能影响产品质量或者不能诚信履约的, 投标人不能证明其报价合理性的;

(9) 投标文件报价出现前后不一致, 投标人不确认修正后的报价的。

22. 投标文件的综合比较与评价

22.1 根据项目实际情况本项目的评标方法为综合评分法, 评审标准详见第五章。

22.2 评标委员会将按照招标文件中规定的评标方法和评审标准, 对符合性审查合格的投标文件进行商务和技术评估, 综合比较与评价。评标时, 评标委员会各成员应当独立对每个投标人的投标文件进行评价, 并汇总每个投标人的得分。

22.3 使用综合评分法的采购项目, 提供相同品牌产品且通过资格审查、符合性审查的不同投标人参加同一合同项下投标的, 按一家投标人计算, 评审后得分最高的同品牌投标人获得中标候选人推荐资格; 评审得分相同的, 由采购人委托评标委员会按照招标文件规定的方式确定一个投标人获得中标候选人推荐资格, 招标文件未规定的采取随机抽取方式确定, 其他同品牌投标人不作为中标备选人。

非单一产品采购项目, 核心产品已在招标文件中载明。多家投标人提供的核心产品品牌相同的, 按本条第一款规定处理。

如按本条第一款要求计算投标人数量后不足三家的，属于对招标文件作实质响应的供应商不足三家，按本部分第 30 条第一款处理。

22.4 评标委员会对投标文件的判定,只依据投标文件内容本身。

23. 评标过程及保密原则

23.1 开标之后，直到授予中标人合同止，凡与本次招标有关人员对于属于审查、澄清、评价和比较投标的有关资料以及授标意向等，均不得向投标人或其他无关的人员透露。

23.2 有关人员对于评标情况以及在评标过程中获悉的国家秘密、商业秘密负有保密责任。

23.3 在评标期间，投标人试图影响采购人、采购中心和评标委员会的任何活动，将导致其投标被拒绝，并承担相应的法律责任。

六 确定中标

24. 中标候选人的确定原则及标准

评标委员会将根据招标文件的评标方法和评审标准，推荐中标候选人及评标排序。除第 26 条规定外，确定满足招标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投标人为排名第一的中标候选人。评审得分相同的，按投标报价由低向高顺序排列。总得分且投标报价相同的，按技术指标优劣顺序排列。

25. 确定中标人

25.1 采购人将在评标报告确定的中标候选人名单中按顺序确定中标人。

25.2 最低投标价不是中标唯一条件。

26. 接受和拒绝任何或所有投标的权利

26.1 为维护国家和社会公共利益，采购人保留在授标之前任何时候接受或拒绝任何投标人中标的权利，且对受影响的投标人不承担任何责任。

26.2 因不可抗力或中标人自身原因不能履约等情形，采购人保留与其他中标候选人签订合同的权利。

27. 中标通知书

27.1 在投标有效期内，中标人确定后，采购中心将在财政部门指定的政府采购信息

发布媒体上公告中标结果，同时采购中心以书面形式向中标人发出中标通知书。
根据政府采购法实施条例的要求，中标公告中须公示主要中标标的的名称、规格型号、数量、单价、服务要求等。

27.2 投标人可通过相关发布媒体查询中标结果。

27.3 中标通知书是合同的组成部分。

28. 签订合同

28.1 中标人应当自中标通知书发出之日起 30 日内，按照招标文件和投标文件的规定，与采购人签订书面合同。所签订的合同不得对招标文件确定的事项和投标文件作实质性修改。

28.2 招标文件及其补充文件、中标人的投标文件及其澄清文件等，均为签订合同的依据。

28.3 中标人拒绝与采购人签订合同的，采购人可以按照评标报告推荐的中标候选人名单排序，确定下一候选人为中标人，也可以重新开展政府采购活动。

28.4 政府采购合同履行中，采购人可以与中标人签订补充合同，但补充合同必须符合政府采购法相关法律法规及北京市政府采购等有关规定。

29. 履约保证金（如适用）

29.1 中标人应当按照招标文件中的规定金额和时间，向采购人提交履约保证金。

29.2 如果中标人没有按照招标文件规定提交履约保证金，采购人有权取消该中标决定。在此情况下，采购人可另选下一个中标候选人，或重新招标。

30. 废标情况

30.1 在招标采购中，出现下列情形之一的，应予废标：

- （1）符合专业条件的投标人或者对招标文件作实质响应的投标人不足三家。
- （2）出现影响采购公正的违法、违规行为的。
- （3）投标人的报价均超过了采购预算，采购人不能支付的。
- （4）因重大变故，采购任务取消的。

七 质疑

31. 质疑

31.1 供应商认为采购文件、采购过程、中标或者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，以书面形式提出质疑。

31.2 供应商对采购需求、采购过程、中标或者成交结果等提出质疑的，由采购人受理并负责答复；对采购执行程序提出质疑的，由采购中心受理并负责答复。

31.3 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。

31.4 提出质疑的供应商应当是参与本项目采购活动的供应商。

31.5 以联合体形式参加政府采购活动的，其质疑应当由组成联合体的所有供应商共同提出。

31.6 供应商提出质疑应当提交质疑函和必要的证明材料。质疑函应当包括下列内容：

（一）供应商的姓名或者名称、地址、邮编、联系人及联系电话；

（二）质疑项目的名称、编号；

（三）具体、明确的质疑事项和与质疑事项相关的请求；

（四）事实依据；

（五）必要的法律依据；

（六）提出质疑的日期。

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、主要负责人及其授权代表签字或者签章，并加盖供应商公章。

31.7 供应商可以委托代理人进行质疑。其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签章，并加盖供应商公章。

代理人提出质疑，应当提交供应商签署的授权委托书原件。

31.8 供应商提出质疑的须按招标文件规定格式由法定代表人或其授权代表当面提交质疑函原件和法定代表人授权委托书原件（如非法定代表人提交质疑函时提供），并出示法定代表人或其授权代表的身份证原件。

31.9 供应商不得进行虚假、恶意的质疑，不得扰乱政府采购正常的工作秩序。

31.10 不符合上述 31.2-31.9 条规定的质疑函不予受理。

31.11 供应商如果捏造事实、提供虚假材料或者以非法手段取得证明材料进行质疑的，或在质疑过程中采取不正当手段诋毁、排挤其他供应商的，将报请有关部

门查处。如情况属实，将列入不良行为记录名单，在一至三年内禁止参加政府采购活动等处罚，情节严重的，吊销营业执照，构成犯罪的，依法追究刑事责任。

质疑函格式：

政府采购项目质疑函

一、质疑供应商基本信息

质疑供应商名称：_____

地址：_____

邮编：_____

法定代表人：_____

联系电话：_____

授权代表：_____

手机：_____

传真：_____

二、质疑项目基本情况

质疑项目的名称：_____

质疑项目的编号：_____

包号：_____

采购文件获取日期：_____

质疑事项分类：

☐ 采购文件

☐ 采购过程

☐ 中标、成交结果

☐ 采购执行程序

☐ 上述四项之外的其他事项

三、质疑事项具体内容

质疑事项 1：_____

事实依据：_____

法律依据：_____

质疑事项 2

....

四、与质疑事项相关的质疑请求

请求：_____

法定代表人签字或签章：_____

授权代表签字：_____

公章：_____

提交日期：_____

第四章 采购需求

项目名称：2024 年高米店街道物业管理服务采购项目
本项目预算金额：人民币 256.0396 万元，本项目服务期限为 1 年

一、采购清单

序号	服务名称	数量	单位	备注	核心产品
1	会议服务	1000	平方米	会议室面积合计	
2	秩序维护	1	年		
3	保洁区域	1	年	室内外	
4	物业服务	1	年		核心产品

二、项目背景

项目背景：高米店街道办事处位于北京市大兴区乐园路22号院7号楼，东至兴盛街，西至兴旺路，南至金星西路，北至乐园路金地仰山小区东区与二十一世纪幼儿园相邻。建筑面积5042平米，绿化面积330平米，道路面积1050平米，停车面积560平米，停车位26个。办公楼1栋，地下一层为餐厅，面积约800平米。为高米店街道办事处提供一个安全、舒适、良好的办公环境。

三、技术参数要求

1、物业管理服务内容及要求

1.1 负责制订物业管理服务工作计划，并组织实施

- 1.1.1 定期对办公楼设备设施进行检查。
- 1.1.2 全天 24 小时有物业服务人员接待客户，处理服务范围内的公共事务，受理用户的咨询、建议和投诉，建立回访制度和记录。
- 1.1.3 处理各类维修，建立并落实维修服务承诺制。
- 1.1.4 管理制度健全，服务质量标准完善，物业管理档案资料齐全。
- 1.1.5 全体员工着装统一、工作规范，作风严谨，配戴有相片胸卡，按政府相关文件规定持证上岗。
- 1.1.8 每年进行不少于两次物业管理服务满意率调查，促进管理服务工作的

改进和提高。

1.1.9 建立应对各种公共突发事件的处理机制和预案，一旦发生，能随时投入运行。

1.2 确保本项目公用部位设施设备的正常使用运行和维修养护

1.2.1 按政府相关规定制定的相应标准，做好办公楼公用部位设施设备的日常养护和维修。

1.2.2 保证办公楼公用设施、设备正常使用。

1.2.3 确保雨水、污水管道保持通畅，定期清掏雨污水井，相关设施保持良好。

1.2.4 负责办公楼智能化设施设备的日常运行维护。

1.3 维护和保持物业管理区域内的环境维护

1.3.1 建立健全的保洁制度，清洁卫生实行责任制，明确分工和责任范围。

1.3.2 对于采购人在办公过程中进出的材料、垃圾等进行管控。

1.3.3 每日对保洁服务范围内的区域进行定时清扫，随时维护，保持服务范围内无废弃杂物。

1.3.4 每日对楼梯间、公共区域等的门、窗、楼梯扶手、栏杆、墙壁饰面等部位进行擦拭、清扫。

1.3.5 制定管理区域内有害生物防治方案，按照政府有关规定，定共用同服务范围内公共区域喷洒、投放灭鼠药、消毒剂、除虫剂等。

1.3.7 在雨、雪天气及时对门前“三包”责任区内主路、干路积水、积雪进行清扫；

1.3.8 制定公共卫生事件处置预案，发生突发公共卫生事件时，应迅速组织人员对办公楼进行通风、清洗和消毒，采取有效措施加强对客户的宣传，维持正常秩序。

1.4 物业管理区域的秩序维护和公共财产的安全管控

1.4.1 实行封闭式管理，做到办公楼主要出入口和外围广场 24 小时有专人值守，危及人身安全处有明显警示标志和有效防范措施，对办公楼客户出入进行管理，外来人员询问登记，杜绝安全隐患存在。

- 1.4.2 维护交通秩序：包括对机动车辆和非机动车辆的进出行驶方向、速度、临时停放位置进行疏导管理，保持车场内部车辆行驶通畅。
- 1.4.3 公共财产安全管控：包括楼内的门、窗、消防器材及办公楼的表井盖、雨算子、花、草、树木等。
- 1.4.4 每日 24 小时对服务范围内进行安全防范检查和巡逻，重点部位、楼层定时巡视，做到有计划、有记录。
- 1.4.5 有发生治安案件、刑事案件、交通事故等突发事件的处置预案；发生时应立即采取有效措施，并及时报警和配合公安部门进行处理。

1.5 停车管理

- 1.5.1 有健全的机动车、非机动车停放管理制度和管理方案。
- 1.5.2 对进入办公楼的机动车辆进行登记管理。
- 1.5.3 非机动车辆有集中停放场地，停放整齐，场地整洁。
- 1.5.4 保证停车场 24 小时设专业人员值守；有发生紧急情况的处置预案。

1.6 电梯：

- 1.6.1 提供电梯保洁、巡查、配合应急处置等服务，轿厢、轿门、厅门、操作面板保持清洁。
- 1.6.2 电梯发生紧急情况时，启动应急处置预案，协助电梯维保人员进行应急处置。
- 1.6.3 一旦发生电梯停电关人、夹人等危险情况时，应迅速采取有效措施，协助救援。

1.7 消防管理

- 1.7.1 有健全的消防管理制度，建立消防责任制及火灾消防预案，设立消防疏散示意图，照明设施、引路标志完好，确保消防通道畅通。
- 1.7.2 消防控制中心 24 小时值班，消防设施齐全，有明显标志，可随时启用；定期对消防设施进行巡视、检查和维护。
- 1.7.3 组织成立义务消防队，明确防火责任人，定期进行消防训练，保证有关人员掌握消防基本技能。
- 1.7.4 定期进行安全检查，对火灾安全隐患进行监督整改。
- 1.7.5 一旦发生火灾，及时报警启动应急预案，尽力协助办公楼人员疏散、救助

人员等。

1.8 供水系统

1.8.1 建立办公楼用水管理制度，制定办公楼节水计划；保证办公楼各区域正常生活用水，有停水处置预案。

1.8.2 按政府相关规定保证维修服务标准。

1.8.3 排水系统通畅，汛期道路无积水，设备房无积水、浸泡发生。

1.8.4 制订突发事件处置预案，一旦发生，维修人员在规定时间内进行抢修，无大面积跑水、泛水，长时间停水现象。

2、物业管理的服务范围及标准

2.1 用户服务管理

2.1.1 服务内容：建立完整、清晰、有效的物业服务档案体系并定期更新；建立投诉处理及回访制度并严格执行；每年进行两次公开的物业服务满意度调查并有统计分析；建立并落实用户报修服务承诺制度。

2.1.2 服务标准：物业服务档案分类归档并设置保存期限，档案专人管理，有档案借阅制度。有效投诉处理率 100%，投诉受理部门及责任部门 24 小时内回访，回访率 100%，投诉处理满意率不低于 98%；物业服务满意度调查问卷发放率不低于 85%，满意率不低于 95%，垂询结果、整改措施及落实情况应向采购人及使用人公示不少于 7 天；落实维修服务承诺，用户报修 20 分钟内到场，维修及时率 100%，返修率不高于 2%并有回访记录。

2.2 项目日常养护维修服务

2.2.1 服务内容：属于物业本体共用部位及共用设施设备的维护范围包括但不限于楼地面、屋顶、天花、吊顶、墙台面、门窗、楼梯、扶手、各类敷设的管线、雨水井、雨落管、各类公共标识、各类小五金件（如卫生间水龙头、门把手、阀门等）、照明设备等设备设施的管理与维保。

2.2.2 服务标准：及时对出现空鼓、开裂、破损的位置进行修补；门窗应保证其完整性和开启的灵活性；定期清掏雨水井；及时补漆、补漏，保证采购人的正常使用；保养及检修记录完整、连续；小修工作不超过 24 小时，无返工，维修合格率达到 100%。

2.3 给排水系统的维护服务

2.3.1 服务内容：属于物业本体的各类给排水设施、设备，包括各种给排水管道、滤油池、排污系统等设施设备的管理与维保。

2.3.2 服务标准：维护保养及时，给排水畅通，无堵塞现象；滤油池定期除垢，管线无断裂、跑冒滴漏现象；加强用水安全管理，保障用水的安全；抢修及突发事件处理及时、到位，要求在 12 小时内处理完毕，能最大限度地减少对用户及采购人的影响；各类设备运行状态、保养及检修记录完整、连续；无返工，维修合格率达到 100%。

2.4 弱电系统的管理和维护

2.4.1 服务内容：包括但不限于项目内楼宇自控、消防中控、闭路监控、门禁、停车场收费、广播、语音、网络、避雷、监控等系统的管理与维保。

2.4.2 服务标准：各类信号传输通畅，各类设备设施维护保养到位；无因维护不当而引发的故障；有完善的突发事故处理程序，能在最短时间内恢复信号的传输，属于内部故障的，维修时间不超过 6 小时；各类设备的型号、运行状态、保养及检修记录完整、连续；维修工作无返工，维修合格率达到 100%。

2.5 强电系统的管理维护服务

2.5.1 服务内容：配电、照明、动力电供应等系统的管理与维保。

2.5.2 服务标准：保证供电正常，定期检查，无因维修、保养不当而引起停、断电事故，无因接地、绝缘处置不当而引发的人身伤害事故；定期对配电箱、柜进行检修和维保，对设备的运行状态、保养及检修工作有具有持续性的、可追溯的各种记录；操作人员持证上岗，无因操作不当引发的工伤事故；有完善的突发事故处理程序，能在最短时间内保证电力供应，属于内部故障的，维修时间不超过 24 小时；维修工作无返工，维修合格率达到 100%。

2.6 各类机电设备运行服务

2.6.1 服务内容：包括项目内的空调、采暖、通风、机械车位等系统的运行和维保。

2.6.2 服务标准：各类设备运行正常，维护保养及时、到位，无带病运行情况；及时更换填料；定期对构成系统的组件进行专业清洁（包括 AHU、VAVBOX、风机盘管、出风口、管线等）；操作人员执证上岗，无因操作不当而引发的设备故障和人身

伤害事故；及时办理设备年检；有完善的突发事件处理程序，属于内容故障的，设备维修时间不超过 12 小时；各类设备运行设备型号、状态、保养及检修记录完整、连续；维修返工率不超过 1%。

2.7 消防系统的管理与维保服务

2.7.1 服务内容：项目内消防系统的管理与值守。

2.7.2 服务标准：建立消防设备设施及消防器材台帐，定期对消防设备进行巡查、测试和管理；消防系统运行正常，烟感、喷淋等装置可正常启用；灭火器、消防栓和报警器功能状态正常，无缺失、损坏；防火卷帘门、烟感、喷淋、报警系统联动正常；每年至少进行两次管理区域内的消防演习；有完善的突发事件处理程序。发生消防设备故障的，及时联系专业维保厂家并积极配合维修。

2.8 保洁服务

2.8.1 服务内容：项目楼内各公共部位的墙面、地面、天花、沟渠、楼梯、扶手、栏杆、铁艺、五金构件、门窗、踢脚、垃圾筒、标识牌、灯具的清洁；外围保洁区域等部位的清洁、消杀服务；做好垃圾分类工作。打蜡抛光等特种作业产生的费用计入物业费中。

2.8.2 服务标准：石材保养得当，定期打蜡和做镜面处理；卫生间无异味，洗手台无积水，镜面与五金件光洁无水印，及时补充纸品；垃圾筒外表干净，杂物存放量不超过总容量的 2/3，及时清洁除异味；扶手用白纸巾擦拭，无明显污迹；灯具、标识、门窗上无积尘；金属材料上无手印；墙面、地面、天花无污迹；地面上无纸屑、杂物、烟头等垃圾；栏杆、铁艺见本色，无掉色；协助做好垃圾清运记录；遇雨、雪、大风天气时及时清扫积雪、积水和杂物；蚊、蝇、蟑螂等害虫数量控制在合理范围内；有完整的作业、检查、整改记录。

2.9 绿化服务

2.9.1 服务内容：办公楼外围及大门两侧的绿化带养护。

2.9.2 服务标准：达到一级绿化养护标准。包括：绿化带内无杂草；施肥得当，植物生长良好，在生长季内无斑秃、干枯、坏死及病虫害情况；及时清除死株，并予补种；土壤无板结、塌陷，透气性良好；植被成活率在 95%以上，出现苗木死亡应及时缓苗、补苗；草坪、绿篱、各类乔灌木依其树型修剪整齐，高度适宜，搭

配错落有致，外形美观；绿植生长健康，叶部无积尘，修剪更换及时，无枯黄、死亡；有完整、连续的作业、检查、整改记录。

2.10 秩序维护服务

2.10.1 服务内容：项目管理范围内 24 小时门岗及巡逻、消防安全等管理和服务。

2.10.2 服务标准：能正确地疏导车辆，车场内因引导不当而引发的事故发生率为零；流动巡逻岗与固定岗相结合，有效地管控非工作人员、物品进出，保证项目内的秩序和安全；有针对性地提出重点检查部位，并加强监控力度；在检查中能及时发现、消除各类治安、消防隐患，杜绝因检查、管理不当而引发的治安、消防事故；秩序维护人员能在火灾、治安等突发事件发生时做出及时、恰当的第一反应，最大限度地保证采购人和使用人的利益和安全；有完整、连续的巡逻、检查、整改与事件处理记录。

2.11 节假日装饰、布置服务

2.11.1 服务内容：节假日期间环境的装饰、布置服务。

2.11.2 服务标准：环境装饰、布置及时，与节日主题相符，能烘托节日气氛；格调与办公楼的氛围及节日气氛相得益彰；装饰及布置的物品安全可靠，不影响办公楼的正常安全使用；有完整的图文、影音记录。

2.12 会议服务

2.12.1 服务内容：会场布置、茶水布置、音响布置、器材管理、安全管理、应急管理。

2.12.2 服务标准：会场布置合理规范；茶水添加及时，服务热情周到、音箱效果良好。会议服务人员严格遵守保密制度。

2.13 其它服务要求及说明：

2.13.1 上岗人员形象应与项目的定位及档次相匹配，专业技术过硬，责任心强，特种岗位人员持证上岗（强弱电、空调、电气焊、消防监控等特殊岗位人员应持有专业资格证书）；礼仪培训到位，要求实现全员“文明服务、礼貌接待”。

2.13.2 本部分所提及的，要求由物业服务企业提供的各项服务，除有特殊说明的，其服务过程中产生的人工费、工作人员服务费和装备费等计入物业管理费中。

2.13.3 对于在本章节中未予强调说明的其它服务内容，中标人应参照不低于北京

市地方标准《住宅物业服务标准》四级标准的水平提供服务。服务期内，2.13.4 服务期内所有消耗的水、电、燃料（气）等由采购人承担。

2.14 全面物业管理服务考核标准：

2.14.1 全年重大治安案件发案率为零。

2.14.2 安保、消防安全达标率达 100%。

2.14.3 楼体房屋主体完好率 100%。

2.14.4 大型动力设备完好率 99%。

2.14.5 应急需求处理率为 100%。

3、绩效考核

3.1 根据本项目的建筑物本体、物业服务、秩序维护服务、保洁服务、设备设施运维服务、财务管理等详细服务范围、工作标准和关键绩效制定月度考核标准（即 KPI 考核）。

3.2 针对具体的项目，根据甲乙双方签署确认的乙方服务考核指标，每月度按考核指标对乙方进行绩效评估考核。

4、其他

本文件中所载的一些重点主旨条件和内容将作为物业服务委托合同的重要组成部分。最终条件及条款以其后签订的《物业服务委托合同》为准。

四、售后服务及培训要求

按照管理制度，具体落实到各个职能部门，落实到每个人，并定期对各个部门的员工进行专业培训。

五、交货时间及地点

2024 年 8 月，北京市大兴区高米店街道办事处

六、验收服务要求

以合同规定的标准为准，合同没有规定的，以国家有关规定为准。

七、付款方式

按季度付款。

八、其他相关要求

1. 配合甲方建设节约型机关单位；

2. 中标物业公司提供的工作人员，街道有权监督其职业资格、健康状态、考勤、工作状态，对不合格人员街道有权要求物业方给予更换；
3. 本项目专门面向中小/小微企业。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。

九、特殊资质条款

无

第五章 评审内容

一、投标人资格性审查

序号	评审内容
1	营业执照、税务（国税、地税）登记证、组织机构代码证书或三证合一（加盖单位公章的复印件）
2	法定代表人声明或法定代表人授权书（法人签字或签章并加盖单位公章）
3	法定代表人和被授权人的身份证（正反面复印件，须加盖投标人公章）
4	投标人的资信证明：会计师事务所出具的 2023 年度财务审计报告（加盖单位公章的复印件）或银行出具的资信证明（原件或该原件的复印件，复印件加盖单位公章）或政府采购投标担保函（加盖单位公章的复印件）
5	社会保障资金缴纳记录：提供近半年内连续两个月社会保障资金缴纳记录（包括社保和医保）（加盖单位公章的复印件）
6	依法缴纳税收的良好记录：提供近半年内连续两个月缴纳税收记录（加盖单位公章的复印件）
7	参加本次政府采购活动前三年内，在经营活动中没有重大违法记录的声明（加盖单位公章）
8	中小企业声明函：本项目专门面向中小/小微企业。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。（加盖单位公章）

注：审查内容具体要求及格式详见第九章附件。

二、投标文件符合性审查

序号	审查内容
1	投标文件按招标文件要求签署、盖章
2	报价未超过招标文件中规定的预算金额
3	投标文件未含有采购人不能接受的附加条件
4	不存在“投标人须知”第 21.1、21.2、21.3 条款中规定的投标无效情形
5	不存在法律、法规和招标文件规定的其他无效情形

三、本次招标采用综合评分法，即投标文件满足招标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投标人为中标候选人的评标方法。评分因素所占权重见下表《评分标准细则》，满分 100 分。

说明：

（1）评标价格：

小型和微型企业参加投标，符合《政府采购促进中小企业发展暂行办法》的规定并提交“中小企业声明函”，则对小型和微型企业产品的价格给予 10%的扣除，用扣除后的价格作为评标价格参与评审；

依据《财政部 司法部关于政府采购支持监狱企业发展有关问题的通知》参加投标的监狱企业，视为小型、微型企业享受价格扣除，用扣除后的价格作为评标价格参与评审。

符合《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》规定的残疾人福利性单位并提交“残疾人福利性单位声明函”，视为小型、微型企业享受价格扣除，用扣除后的价格作为评标价格参与评审。残疾人福利性单位属于小型、微型企业的，不重复享受政策。

其他情况下，投标人的投标报价即为评标价格。

（2）价格分采用低价优先法计算，即满足招标文件要求且投标价格最低的投标报价为评标基准价，其价格分为满分，其他投标人的价格分统一按下列公式计算：

投标报价得分=（评标基准价/投标报价）×价格权值×100。

（3）最低报价不作为中标保证。

（4）计分方法：将各评标委员对同一投标单位的得分合计后取平均值，即为该投标单位的最终得分（保留两位小数）。

评分标准细则

（一）价格分（客观分）

序号	项目	评审项	评审因素	分值
1	价格 (10 分)	价格	报价得分 = $10 \times (\text{评标基准价} / \text{投标报价})$ 。评标基准价: 满足招标文件要求且投标价格最低的投标报价。注: 对小型和微型企业产品的价格给予 10% 的扣除, 用扣除后的价格参与评审	10

（二）服务分（主观分）

序号	项目	评审项	评审因素	分值
2	服务 (70 分)	企业内部管理制度	企业内部管理制度方案详细、完整、全面得 10 分; 企业内部管理制度方案较合理、较全面得 7 分; 企业内部管理制度方案一般、不够全面 3 分; 企业内部管理制度方案较差得 0 分;	10
		物业管理整体设想及策划	物业管理整体设想及策划完整、合理; 方案科学、针对性强得 10 分; 物业管理整体设想及策划较完整、合理; 方案较好、针对性较好得 7 分; 物业管理整体设想及策划一般; 方案一般、针对性一般得 3 分; 物业管理整体设想及策划较差得 0 分;	10
		拟建立的组织机构及管理人员配备, 人员的培训及管理	组织机构及管理人员配备合理, 人员的培训及管理详细合理得 10 分; 组织机构及管理人员配备较合理, 人员的培训及管理较合理得 7 分; 组织机构及管理人员配备一般, 人员的培训及管理一般得 3 分; 组织机构及管理人员配备较差, 人员的培训及管理较差得 0 分;	10
		项目档案的建立与管理	项目档案的建立与管理制度齐全、完善、操作可行得 10 分; 项目档案的建立与管理制度较齐全、较完善、操作可行得 7 分; 项目档案的建立与管理制度一般、基本可行得 3 分; 项目档案的建立与管理制度较差得 0 分;	10

		物 业 服 务 方 案	物业服务方案详细、完整、针对性强得 10 分； 物业服务方案较详细、较完整、针对性一般得 7 分； 物业服务方案一般、针对性差得 3 分； 物业服务方案不切实际得 0 分；	10
		物 业 维 修 养 护 计 划 及 实 施	物业维修养护计划方案详细、措施合理得 10 分； 物业维修养护计划方案较合理、措施较合理得 7 分； 物业维修养护计划方案一般、措施较差得 3 分； 物业维修养护计划方案不切实际得 0 分；	10
		应急预案	应急预案的组织机构、应急处理程序明确，能对突发紧急事件及时、有效地处理得 10 分； 应急预案的组织机构、应急处理程序明确，能对突发紧急事件较及时、较有效地处理得 7 分； 应急预案的组织机构、应急处理程序较明确，对突发紧急事件处理模糊、方案不太明确得 3 分； 应急预案的组织机构、应急处理程序模糊，方案处理较差得 0 分；	10

(三) 商务评分 (客观分)

序号	项目	评审项	评审因素	分值
3	业绩	类似项目业绩 (20 分)	投标人提供 2020 年 7 月 1 日至今 (综合物业管理) 类似业绩，每提供一个业绩得 10 分，满分 20 分。 注：每个有效业绩须包含以下内容：合同复印件 (提供合同首页、主要内容页、金额页、盖章页等关键页并加盖公章)。	20

注：中标供应商需提供与评审有关资料原件备查。如发现虚假资料，将按相关规定对供应商进行处理。

第六章 合同特殊条款

1. 物业管理费标准、支付方式

合同期内物业管理费（含税）：_____元，即人民币：_____（中标方提供费用明细附件）。

1.1 费用支付方式：按季支付。支付日期为下一季度初支付上一季度物业费。支付金额每季度为：_____元，即人民币：_____。发包方付款前，承包方需先行提供相应结算金额合法的发票，但发包方收取承包方发票，并不视为对承包方提供货物验收通过或对其提供服务验收合格的确认。

2. 违约责任

2.1 乙方违反本合同约定，未能达到约定的管理目标，甲方有权要求乙方 7 日内解决。逾期未解决的，甲方有权解除合同，并要求乙方对给甲方造成的经济损失给予赔偿。

2.2 协商解除合同，应提前一个月通知对方。并办理交接手续。协商不一致的，通过诉讼方式解决。

第七章 合同一般条款

第一章 服务内容

第一条 概况

项目名称:

物业类型: 政府办公楼

坐落位置: 北京市大兴区乐园路 22 号院 7 号楼

总建筑面积:

承包方提供物业管理服务的受益人为发包方及/或物业使用人。

第二条 服务内容

1. 房屋使用的日常维修、维护, 包括楼梯间、门厅、走廊、墙及地面等。
2. 管理区域内公共设施, 设备维修、维护、运行及管理, 包括供水、供电、照明、消防、电梯及其他设备设施等。
3. 市政公用设备设施的维修、维护、管理。包括院子、自行车棚、停车场、雨水管道、污水管道等。
4. 公用绿地、花木等的养护管理。
5. 公共卫生的清洁、垃圾收集等。
6. 安全巡视, 门岗执勤, 安全监控, 人员登记。
7. 负责管理指定办公室的清洁卫生及会议室的清洁卫生工作。
8. 管理与物业相关的工程图纸, 及竣工验收资料等。
9. 其他按照法律规定或者行业惯例应当负责的服务内容。

第二章 服务标准

第三条 合同服务标准

一、人员配置标准

项目经理__人, 消防中控员__人, 保安员__人, 保洁员__人 (其中包括图书馆保

洁），会议服务员__人，电工__人，水暖工__人。

二、工作质量标准

根据管理项目的特点，本着“以人为本、服务至上、精干高效、以岗定人”的原则，实行项目经理负责制。发包方有权对该项目经理采取考核机制，如连续3个月不能满足发包方工作要求的，承包方需更换项目经理，以满足发包方实际工作需要。

1. 项目经理：负责整个项目的管理协调、监督检查落实，赋予项目经理职责和权利。

具体要求：

（1）制定出整套管理制度，具体落实到各个职能部门，落实到每个人，并定期对各个部门的员工进行专业培训。

（2）建立激励机制、量化管理、奖罚分明。

（3）总项目下设：客服部、安保部、维修部，针对每个部门的不同工作要求，做好岗前培训。

（4）负责组织周例会、月例会，及时了解人员动态，工作中存在的不足，工作难点，及时处理各类管理信息，工作进度，按照制度要求奖罚分明。

（5）关心员工生活，为员工解决实际困难，安排与落实员工的业余文化生活与体育运动，增强集体凝聚力。

（6）对单位各类资产、办公器材有效使用严格管理并详细登记。

（7）如有员工离职或调换岗位须经发包方办公室负责人员提前书面同意，且更换的人员须符合发包方的要求，否则承包方不得调换。

2. 安防组：负责整个办公区域的安全检查、巡逻，突发事件的应对。需设具有专业资格的安防人员6名，以八小时三班倒的工作制度，负责项目24小时的安全防范工作。

具体要求：

(1) 门岗人员主要负责办公楼车辆的出入管理，外来人员车辆的检查登记，如车上携带物品出门时，应有主管科室批条，方可放行。

(2) 夜巡人员主要负责办公楼夜间巡逻，每次巡逻时间间隔不得超过半小时，不放过任何可疑迹象。

(3) 行政办公大厅人员主要负责行政办事大厅的安全巡逻，随时发现可疑迹象，监视可疑人员，遇到寻衅滋事坚决制止，第一时间保护行政人员安全。

(4) 消防中控：值班人员随时监测仪器有无异常提高警惕，防患于未然。

(5) 消防中控室保证 24 小时有人值班，熟悉掌握消防中控设备的各项职能，精通本职业务，持证上岗。

(6) 发现报警第一时间赶到报警点检查，确认是否火情或误报，确认属于误报的迅速消除警报。

(7) 如遇火情第一时间通知各部门相关人员紧急赶赴现场，利用各种消防器具全力扑救并同时拨打 119 报警，把损失降到最低。

3. 保洁会务组：负责整个办公区域的保洁、会务服务、文件送达、来访登记等工作。

具体要求：

(1) 保洁员要尽职尽责，全天值守，随时清扫，做到墙壁、楼梯、窗台干净整洁无浮尘，地板光亮无杂物。

(2) 保证卫生间随时清扫、冲洗、擦拭，保证干净整洁无异味。

(3) 会务服务人员要认真负责，要求做好会前布置、会中送水，服务周到，热情勤快，礼仪标准化。会后认真清扫会场，做到干净整洁无杂物，无浮尘，夏天无蚊蝇。

(4) 做好办公楼周围环境的保洁。

(5) 从楼宇周围到整个办公区域的绿植、花卉浇水、施肥、养护，保证整体办

公环境的美化，营造一个温馨、和谐、优美的办公环境,如出现苗木死亡需及时补苗或换苗。

(6) 定期喷洒杀虫药和放置鼠药、蟑螂药，保证楼宇周围的环境卫生无四害。

4. 维修组：根据本项目实际情况，负责配电室、中央空调、给排水以及各种电器设备、办公设备的维修检查，24 小时轮流值班。房屋及设备、设施维修养护依照建设部有关城市房屋修缮的规定标准执行。建立维修服务回访制度，编制回访记录。对于急修工作，接到报告后要及时解决；一般性维修工程，1 天（24 小时）内解决；较大工程 5 至 7 天完工或出具详细解决方案。其他维修，养护工作按市有关规定执行，以使房屋完好率大于 99%，房屋维修及时率达到 99%以上；小修合格率达到 100%；公共区域照明完好率 99%。

具体要求：

(1) 负责各个项目水、电的维修保养。要求：精通本行业业务，持证上岗，有责任心，热爱本职工作，每天做好值班记录。

(2) 各专业技术人员做到既有分工又有合作，遇到突发情况不分份内份外，一声令下团结协作，共同努力排除故障做好工作。

第三章 发包方式及期限

第四条 发包方以固定价格的合同形式，将上述服务内容委托予承包方。发包方无需承担向承包方支付任何其它费用或款项的义务。如需进行审计，待审计部门审计后，根据审定结果结算付款。

第五条 合同履行期限：自____年__月__日起至____年__月__日止。

第四章 费用及支付方式

第六条 合同金额构成

本合同约定物业管理费用总金额为人民币_____元，大

写：_____。

第七条 付款方式

合同期内物业管理费（含税）：_____元，即人民币：_____（中标方提供费用明细附件）。

（1）承包方向发包方提供发票的形式与内容均应合法、有效、完整、准确，承包方不开具或开具了不合格的发票，发包方有权迟延支付应付款项直至承包方开具合格票据之日，发包方不承担任何违约责任，承包方的各项本合同项下义务仍应按合同约定履行。不合格发票包括但不限于以下情形：开具虚假、作废等无效发票或者违反国家法律法规开具、提供发票的；开具发票种类错误；开具发票税率不符合税法规定或与合同约定不符；发票上的信息错误；因承包方迟延送达、开具错误等原因造成发票认证失败等。发包方在收到承包方提供的正式有效发票之前，发包方有权暂停支付任何费用而无需承担逾期支付责任。

（2）因发包方系财政拨款单位，如因财政或有关部门就本项目资金拨款未到位，待用于本项目的资金到位后发包方再向承包方付款，而不视为发包方违约，发包方亦不承担逾期付款的违约责任。但是，承包方不得以发包方未按时付款为由延期或拒绝向发包方履行合同义务，如不得延期举行活动等；否则承包方应按本合同约定承担违约责任。

（3）发包方收到承包方提供的发票后，无论任何时间发现承包方提供的发票不合格，承包方均应在发包方通知期限内予以重开并更换；如因此造成发包方被处罚或经济损失等由承包方承担，发包方有权向承包方追偿，并要求承包方按损失数额的 30% 向发包方承担违约责任。

第五章 双方的权利与义务

第八条 发包方权利和义务

1. 向承包方提供员工宿舍、原材料库房、及办公用房。在合同履行期间非经发包

方书面审批同意，承包方不得改变其用途。

2. 发包方应无偿向承包方提供所需的用水、用电、用气。

3. 行政办公楼一次性卫生清洁用品：如卫生纸、垃圾袋、洁厕灵、洗手液、擦手纸、纸杯等费用由发包方承担。

4. 发包方领导提出本合同外要求时，发包方有权要求承包方在能力范围内的及时按照发包方领导要求去完成。

5. 审定承包方拟定的物业管理制度、年度计划，同时有权要求承包方进行调整。

6. 检查、监督承包方管理工作的实施及制度的执行情况，对违反或者不符合相关要求的行为，有权进行劝阻、制止。

7. 向承包方提供物业管理所必须的图纸档案资料。

8. 向承包方提供管理用房以及值班人员宿舍。

9. 保证按合同规定，按时缴纳物业管理费。

10. 协助处理本合同生效前发生的管理遗留问题。

11. 协助承包方做好物业管理工作和宣传教育工作。

12. 因承包方服务人员失职或违规操作造成的财产损失，发包方有权要求承包方按有关规定承担连带赔偿责任。

13. 发包方与承包方签订物业合同，试用期为一季度，其间发包方视承包方服务质量有权随时终止合同，费用按承包方服务月份据实结算；如承包方服务超过试用期且没有其他违约情形，则双方继续履行合同直至合同终结。

14. 合同履行期间，发包方认为承包方履行合同不符合本合同约定或发包方要求，发包方有权向承包方送达限期整改通知；承包方在收到发包方的限期整改通知仍不整改或虽经整改但仍不符合本合同约定或发包方要求的，发包方有权解除本合同，且要求承包方按本合同总金额的 30%承担违约责任。

15. 发包方有权对承包方工作人员的各项工作进行监督、检查，并要求承包方调

换不合格的工作人员。发包方要求承包方调换工作人员的，应提前 7 日向承包方提出。如遇承包方员工不能胜任本岗位工作、发生违纪、工作过失的，并符合《中华人民共和国劳动合同法》等法律规定的用人单位有权解除劳动者劳动合同情形的，承包方将对出现上述情形的员工予以辞退，此情形将不会产生员工解约赔偿费用，但如因发包方因素，如要求调整管理方式、服务要求等所导致需辞退员工的，承包方须书面报甲方审批后对员工进行解约补偿。

16. 承包方不按本合同的约定管理，致使物业状况严重恶化，发包方有权单方解除本合同，但应提前 30 日书面通知承包方。

第九条 承包方权利和义务

1. 根据有关法律法规及本合同的约定，制定物业管理制度。

2. 遵守各项法律、法规、规章和合同规定的责任要求，根据发包方授权对物业实施综合管理，确保实现各项管理达到要求。

3. 建立物业管理档案并负责及时记载有关变更情况。按发包方要求，为发包方查阅提供便利条件。

4. 承包方委派的工作人员在履行本合同期间的行为，均视为代表承包方的职务行为。承包方为每位委派员工缴纳劳动保险、足额发放工资；如发生人员伤、亡事故，按相关规定条款进行处理，由承包方负责，并承担全部责任。承包方及其委派的工作人员在本合同履行期间造成甲方或他人人身伤、亡事故或其他人身损害或财产损失，均由承包方负责，并承担全部责任。

5. 承包方为消防中控人员配备必要的救援服装及物品。

6. 承包方为员工提供各岗位所需的工作服及物品。

7. 负责编制房屋及附属建筑物、设施、绿化、设备年度维修养护计划和大、中修方案，并报甲方审核，履行审批手续，在甲方认可的情况下组织实施，竣工后提交验收报告单。

8. 经发包方办公室考核不合格项，发包方有权要求承包方进行整改，并下达的限期整改措施的通知，承包方必须按时完成。承包方未经整改或未能按时完成，发包方有权解除本合同，本合同自发包方发送解除通知至承包方之日起解除，承包方应按本合同约定承担责任。

9. 承包方负责对委派人员进行管理，定期进行员工培训，提高服务水平。适时设立专门机构负责本项目的日常管理工作，并委派具有岗位资格的能够胜任的人员履行本合同，以便有效管理物业。承包方所派驻人员资格须经发包方审核，同时须将个人资料提供发包方。

10. 爱护设备设施，注意节水节电。如承包方人员失误造成各类损失，由承包方承担法律责任。

11. 行政办公楼卫生清洁用具，维修及园林养护所需的各项工具及交通隔离、指示设施由承包方负责提供。

12. 合同终止后，承包方必须确保公共设施、设备的完好，并向发包方移交原委托管理的全部项目，包括但不限于发包方出资购置的各种工具、设备、设施及其它用品等，以及管理用房和钥匙。

13. 承包方应向发包方提供盖有承包方公章的委派人员花名册，承包方委派人员应遵守发包方的各项规章制度。发包方认为承包方委派人员不符合发包方的要求，或者承包方外派人员违反发包方的有关规章制度等，承包方应于接到发包方通知之日起三日内予以更换。

14. 承包方负责对承包方委派人员的管理，承包方委派人员的行为均视为代表承包方的职务行为，如因承包方委派人员给发包方或他人造成损害或损失的，应由承包方承担责任。

15. 承包方在本合同期内制定的所有物业管理制度及拟实施与发包方、使用人相关的物业管理措施均需报发包方备案，以供发包方行使监督的权力。

16. 合理使用发包方提供的管理用房，未经发包方书面同意，不得擅自改变其使用功能及用途。

17. 承包方在履行合同过程中，未经发包方书面同意，不得将服务项目全部或部分工作转包或分包给第三人。

18. 需负责忠诚执行所承诺的与物业管理相关的一切事宜，并遇有任何特别事项时承包方必须按发包方指示以最有利于发包方之方式执行。

19. 承包方保证，拥有从事物业管理的合法、有效的资质及相关专业人员。其向发包方/物业使用人提供的物业服务是合法、优质、高效的。

20. 承包方同意就本合同项下所有的相关事项、资料（包括但不限于任何书面文件、计算机磁盘或其它电子媒介方式保存的资料）和谈判内容（统称“保密信息”）承担保密责任，未经发包方同意不得向任何第三方透露或另作他用。若承包方违反保密义务，应向发包方支付本合同总金额 20% 的违约金，违约金不足弥补发包方损失的，承包方应赔偿发包方全部损失。本条款不因本合同的终止而无效。

21. 承包方应承担在履行合同过程中的安全保障责任，如因承包方原因服务行为导致发包方或第三方发生人员及财产损失，由承包方承担全部赔偿责任和不利法律后果，发包方不承担任何责任。

22. 对于发包方提出的整改意见，承包方应予以采纳并立即进行相应的工作调整。

23. 如承包方未及时履行上述义务或未及时处理，造成相关人员向发包方或有关部门上访、围堵大门、办公场地或者可能给发包方造成其它不利影响时，发包方可以（但无义务）进行处理或先行垫付有关费用；无论发包方垫付的费用是否合理均由承包方承担，发包方有权向承包方追偿或在应付承包方款项中扣除，并要求承包方按发包方垫付部分的 30% 承担违约责任。

第六章 违约责任及其他

第十条 发包方及承包方自合同签订之日起，应严格履行本合同所制定的相

关条款。

第十一条 在实施物业管理中，违反本合同约定的相关条款，所造成的经济损失由责任方承担。

第十二条 承包方不能按合同约定或者发包方要求期限履行合同义务，每延期一日，应按本合同总金额的 5%向发包方支付违约金，延期五日的，发包方有权解除合同且要求承包方按本协议总金额 30%向发包方支付违约金。**违约金不足补偿发包方实际损失及/或损害的，承包方还应该赔偿发包方的实际损失及/或损害。**

第十三条 如因承包方原因造成合同不能正常履行，或者违反本合同约定各项义务在发包方要求期限内未能改正的，除承包方自行承担合同执行期间的成本费用外，承包方应将已收取未履行的费用一次性退还给发包方，并向发包方支付合同总金额 30%的违约金，如违约金不足弥补给发包方造成经济损失的，承包方还应赔偿发包方全部损失。因承包方未能履行本合同义务，给发包方或他人造成其他损失的，由承包方承担全部法律责任。

第十四条 承包方有确凿证据证明属于以下情况的，可免于承担违约责任（因承包方原因导致的扩大损失除外）：

1. 由于发包方自身的责任导致承包方的服务无法达到合同约定的；
2. 因维修养护本物业管理区域内的设施设备需要且事先提前 8-24 小时以书面告知发包方，经发包方书面允许后，暂时停水、停电、停止共用设施设备使用等造成损失的；
3. 非承包方责任出现供水、供电、供气、供热、通讯、有线电视及其他共用设施设备运行障碍造成损失的。

第十五条 合同期内，下列情况双方均不用承担责任：

1. 因其它第三方原因造成服务质量不合格的；
2. 因不可抗力造成本合同无法执行或部分无法执行的。

第十六条 违反本合同的约定，擅自提高物业服务费标准以及其他费用标准的，甲方就超额部分有权拒绝缴纳，乙方应退还已收缴的超额部分，且应当按多收部分的3倍的标准向甲方支付违约金。

第十七条 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，并应当按合同总金额的30%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。

第十八条 乙方应对上岗工作人员进行岗前培训及安全防护等方面的培训，乙方及乙方工作人员在从事委托任务期间所发生的人身损害及安全事故等，以及给他人造成的人身及财产损害等，均由乙方承担全部责任；如乙方未及时处理，造成相关人员上访、围堵政府或有关单位时，或者甲方认为会给甲方造成不利影响的，甲方选择（但无责）先行垫付时，无论甲方垫付是否合理，甲方均有权在应付乙方款项中扣除，不足部分要求乙方进行赔偿，并有权要求乙方按甲方垫付部分的30%承担违约责任。

第十九条 乙方应当全面履行本合同约定的各项义务，乙方未履行合同义务，经甲方通知后在通知的期限内仍未履行的，甲方有权解除本合同，乙方向甲方赔偿由此造成的一切损失。

第二十条 因乙方原因导致本合同解除或终止的，甲方有权不支付未履行的款项，乙方应向甲方返还已收取未履行的款项，并向甲方支付相当于本合同总金额30%的违约金，且赔偿甲方的全部损失。

第二十一条

1. 未经发包方书面同意，承包方不得将本合同项目部分或全部工作转包或分包给第三方，否则发包方有权解除合同。

2. 如承包方违反本合同任何其他约定而给发包方造成任何损失及/或损害的，承包方应立即对发包方作出足额补偿，包括但不限于发包方因此付出的费用（包括律师费、诉讼费及其他任何发包方为追偿损失而支出的合理费用）及对第三方支付的任何

赔偿等。

第二十二条 甲方有权在应支付的款项中扣除乙方应支付的违约金和赔偿金，不足抵扣的，乙方应于 3 日内补足。

第二十三条 因承包方原因导致本合同解除或终止的（含发包方根据合同约定解除或终止合同），发包方有权不支付本合同价款，承包方应向发包方返还已收取的全部款项，并向发包方支付相当于合同总金额 30%的违约金，赔偿发包方的损失，承担发包方包括但不限于诉讼费、保全费、律师费、评估费、拍卖费、办案差旅费等有关支出费用及其他任何发包方为追偿损失而支出的合理费用以及对第三方支付的任何赔偿等。

第七章 附则

第二十四条 本合同为打印体书写，任何的涂改、添加、删除等均无效。本合同未尽事宜经双方协商一致，可对本合同条款进行更改和补充，以书面协议为准。因本合同的履行产生争议，双方应协商解决，协商不成的，任何一方均有权向发包方所在地人民法院提起诉讼。

第二十五条 因房屋建筑质量，设备设施质量或安装技术达不到使用功能，造成重大事故的直接原因，以政府部门的鉴定为准。

第二十六条 本合同执行期间如遇不可抗力致使合同无法履行时，双方应按照相关法律规定及时协调处理。

第二十七条 本合同如遇发包方根据工作提出新的要求，致使人员增加或增加的费用可另行商议。

第二十八条 如经双方协商合同终止时，承包方应退还发包方所有的剩余物品。非经双方协商一致，承包方不得擅自停止服务，不得擅自终止或解除本合同；否则发包方有权拒付未支付的全部款项，并要求承包方按照本合同约定管理费用总金额的 30%承担违约金。因此给发包方造成经济损失的，发包方有权向承包方追偿。

第二十九条 本合同期满前 20 天内或本合同确定解除、终止之日起 3 日内，乙方必须按甲方的通知时间向甲方或甲方指定的机构清点并移交完毕所管理的全部物业资产、各类项目的管理档案、各类项目的财务资料和管理用房等，并撤离退场完毕。

第三十条 一方向另一方发送的有关法律文件等，均按本合同记载的联系方式及通讯地址送达。一方联系方式、通讯地址发生变化的，应当及时通知到对方；在一方通知到达对方前，对方按本合同列明的联系方式及通讯地址送达的均为有效送达，由未通知方承担相应的责任。以书面方式邮寄至本合同记载之地址时，即视为送达。如按本合同记载之地址送达被拒收或退回，拒收或退回之日视为送达。直接送达的以接收人签收为有效送达。

第三十一条 本合同双方签字并加盖公章签后生效。

第三十二条 本合同一式四份，发包方执两份，承包方执两份，均具同等法律效力。

本合同为打印体书写，任何的涂改、添加、删除等均无效。本协议如有未尽事宜，另行协商解决并签订补充协议；所达成补充协议作为本协议附件，具有同等效力。

第三十三条 本合同为打印体书写，任何的涂改、添加、删除等均无效。本协议如有未尽事宜，另行协商解决并签订补充协议；所达成补充协议作为本协议附件，具有同等效力。

第八章 合同书

合同编号: _____

高米店街道办事处物业服务委托合同

发包方（甲方）：北京市大兴区高米店街道办事处

承包方（乙方）：

高米店街道办事处物业服务委托管理合同

发 包 方（甲方）：

通讯地址：

法定代表人：

联系电话：

承 包 方（乙方）：

通 讯 地 址：

物业服务企业资质证书号：

委托代理人：

联系电话：

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》及《北京市物业管理办法》等有关法律、法规、规章和政策，甲、乙双方在自愿、平等、公平、诚实信用的基础上，就承包方为发包方提供物业服务事宜，其中包括安保服务、保洁服务、维修服务、会议服务、消防中控的管理，协商订立本合同。

一、合同特殊条款

1. 物业管理费标准、支付方式

合同期内物业管理费（含税）：_____元，即人民币：_____（中标方提供费用明细附件）。

1.1 费用支付方式：按季支付。支付日期为下一季度初支付上一季度物业费。支付金额每季度为：_____元，即人民币：_____。

发包方付款前，承包方需先行提供相应结算金额合法的发票，但发包方收取承包方发票，并不视为对承包方提供货物验收通过或对其提供服务验收合格的确认。

2. 违约责任

2.1 乙方违反本合同约定，未能达到约定的管理目标，甲方有权要求乙方 7 日内解决。逾期未解决的，甲方有权解除合同，并要求乙方对给甲方造成的经济损失给予赔偿。

2.2 协商解除合同，应提前一个月通知对方。并办理交接手续。协商不一致的，通过诉讼方式解决。

二、合同一般条款

第一章 服务内容

第一条 概况

项目名称:

物业类型: 政府办公楼

坐落位置: 北京市大兴区乐园路 22 号院 7 号楼

总建筑面积:

承包方提供物业管理服务的受益人为发包方及/或物业使用人。

第二条 服务内容

1. 房屋使用的日常维修、维护，包括楼梯间、门厅、走廊、墙及地面等。
2. 管理区域内公共设施，设备维修、维护、运行及管理，包括供水、供电、照明、消防、电梯及其他设备设施等。
3. 市政公用设备设施的维修、维护、管理。包括院子、自行车棚、停车场、雨水管道、污水管道等。
4. 公用绿地、花木等的养护管理。

5. 公共卫⽣的清洁、垃圾收集等。
6. 安全巡视，门岗执勤，安全监控，人员登记。
7. 负责管理指定办公室的清洁卫生及会议室的清洁卫生工作。
8. 管理与物业相关的工程图纸，及竣工验收资料等。
9. 其他按照法律规定或者行业惯例应当负责的服务内容。

第二章 服务标准

第三条 合同服务标准

一、人员配置标准

项目经理__人，消防中控员__人，保安员__人，保洁员__人（其中包括图书馆保洁），会议服务员__人，电工__人，水暖工__人。

二、工作质量标准

根据管理项目的特点，本着“以人为本、服务至上、精干高效、以岗定人”的原则，实行项目经理负责制。发包方有权对该项目经理采取考核机制，如连续3个月不能满足发包方工作要求的，承包方需更换项目经理，以满足发包方实际工作需要。

1. 项目经理：负责整个项目的管理协调、监督检查落实，赋予项目经理职责和权利。

具体要求：

（1）制定出整套管理制度，具体落实到各个职能部门，落实到每个人，并定期对各个部门的员工进行专业培训。

（2）建立激励机制、量化管理、奖罚分明。

（3）总项目下设：客服部、安保部、维修部，针对每个部门的不同工作要求，做好岗前培训。

（4）负责组织周例会、月例会，及时了解人员动态，工作中存在的不足，

工作难点，及时处理各类管理信息，工作进度，按照制度要求奖罚分明。

(5) 关心员工生活，为员工解决实际困难，安排与落实员工的业余文化生活与体育运动，增强集体凝聚力。

(6) 对单位各类资产、办公器材有效使用严格管理并详细登记。

(7) 如有员工离职或调换岗位须经发包方办公室负责人员提前书面同意，且更换的人员须符合发包方的要求，否则承包方不得调换。

2. 安防组：负责整个办公区域的安全检查、巡逻，突发事件的应对。需设具有专业资格的安防人员 6 名，以八小时三班倒的工作制度，负责项目 24 小时的安全防范工作。

具体要求：

(1) 门岗人员主要负责办公楼车辆的出入管理，外来人员车辆的检查登记，如车上携带物品出门时，应有主管科室批条，方可放行。

(2) 夜巡人员主要负责办公楼夜间巡逻，每次巡逻时间间隔不得超过半小时，不放过任何可疑迹象。

(3) 行政办公大厅人员主要负责行政办事大厅的安全巡逻，随时发现可疑迹象，监视可疑人员，遇到寻衅滋事坚决制止，第一时间保护行政人员安全。

(4) 消防中控：值班人员随时监测仪器有无异常提高警惕，防患于未然。

(5) 消防中控室保证 24 小时有人值班，熟悉掌握消防中控设备的各项职能，精通本职业务，持证上岗。

(6) 发现报警第一时间赶到报警点检查，确认是否火情或误报，确认属于误报的迅速消除警报。

(7) 如遇火情第一时间通知各部门相关人员紧急赶赴现场，利用各种消防器具全力扑救并同时拨打 119 报警，把损失降到最低。

3. 保洁会务组：负责整个办公区域的保洁、会务服务、文件送达、来访登记

等工作。

具体要求:

(1) 保洁员要尽职尽责, 全天值守, 随时清扫, 做到墙壁、楼梯、窗台干净整洁无浮尘, 地板光亮无杂物。

(2) 保证卫生间随时清扫、冲洗、擦拭, 保证干净整洁无异味。

(3) 会务服务人员要认真负责, 要求做好会前布置、会中送水, 服务周到, 热情勤快, 礼仪标准化。会后认真清扫会场, 做到干净整洁无杂物, 无浮尘, 夏天无蚊蝇。

(4) 做好办公楼周围环境的保洁。

(5) 从楼宇周围到整个办公区域的绿植、花卉浇水、施肥、养护, 保证整体办公环境的美化, 营造一个温馨、和谐、优美的办公环境, 如出现苗木死亡需及时补苗或换苗。

(6) 定期喷洒杀虫药和放置鼠药、蟑螂药, 保证楼宇周围的环境卫生无四害。

4. 维修组: 根据本项目实际情况, 负责配电室、中央空调、给排水以及各种电器设备、办公设备的维修检查, 24 小时轮流值班。房屋及设备、设施维修养护依照建设部有关城市房屋修缮的规定标准执行。建立维修服务回访制度, 编制回访记录。对于急修工作, 接到报告后要及时解决; 一般性维修工程, 1 天 (24 小时) 内解决; 较大工程 5 至 7 天完工或出具详细解决方案。其他维修, 养护工作按市有关规定执行, 以使房屋完好率大于 99%, 房屋维修及时率达到 99% 以上; 小修合格率达到 100%; 公共区域照明完好率 99%。

具体要求:

(1) 负责各个项目水、电的维修保养。要求: 精通本行业业务, 持证上岗, 有责任心, 热爱本职工作, 每天做好值班记录。

(2)各专业技术人员做到既有分工又有合作，遇到突发情况不分份内份外，一声令下团结协作，共同努力排除故障做好工作。

第三章 发包方式及期限

第四条 发包方以固定价格的合同形式，将上述服务内容委托予承包方。发包方无需承担向承包方支付任何其它费用或款项的义务。如需进行审计，待审计部门审计后，根据审定结果结算付款。

第五条 合同履行期限：自____年__月__日起至____年__月__日止。

第四章 费用及支付方式

第六条 合同金额构成

本合同约定物业管理费用总金额为人民币_____元，大写：_____。

第七条 付款方式

合同期内物业管理费（含税）：_____元，即人民币：_____（中标方提供费用明细附件）。

(1)承包方向发包方提供发票的形式与内容均应合法、有效、完整、准确，承包方不开具或开具了不合格的发票，发包方有权迟延支付应付款项直至承包方开具合格票据之日，发包方不承担任何违约责任，承包方的各项本合同项下义务仍应按合同约定履行。不合格发票包括但不限于以下情形：开具虚假、作废等无效发票或者违反国家法律法规开具、提供发票的；开具发票种类错误；开具发票税率不符合税法规定或与合同约定不符；发票上的信息错误；因承包方迟延送达、开具错误等原因造成发票认证失败等。发包方在收到承包方提供的正式有效发票之前，发包方有权暂停支付任何费用而无需承担逾期支付责任。

(2)因发包方系财政拨款单位，如因财政或有关部门就本项目资金拨款未

到位,待用于本项目的资金到位后发包方再向承包方付款,而不视为发包方违约,发包方亦不承担逾期付款的违约责任。但是,承包方不得以发包方未按时付款为由延期或拒绝向发包方履行合同义务,如不得延期举行活动等;否则承包方应按本合同约定承担违约责任。

(3) 发包方收到承包方提供的发票后,无论任何时间发现承包方提供的发票不合格,承包方均应在发包方通知期限内予以重开并更换;如因此造成发包方被处罚或经济损失等由承包方承担,发包方有权向承包方追偿,并要求承包方按损失数额的 30%向发包方承担违约责任。

第五章 双方的权利与义务

第八条 发包方权利和义务

1. 向承包方提供员工宿舍、原材料库房、及办公用房。在合同履行期间非经发包方书面审批同意,承包方不得改变其用途。

2. 发包方应无偿向承包方提供所需的用水、用电、用气。

3. 行政办公楼一次性卫生清洁用品:如卫生纸、垃圾袋、洁厕灵、洗手液、擦手纸、纸杯等费用由发包方承担。

4. 发包方领导提出本合同外要求时,发包方有权要求承包方在能力范围内的及时按照发包方领导要求去完成。

5. 审定承包方拟定的物业管理制度、年度计划,同时有权要求承包方进行调整。

6. 检查、监督承包方管理工作的实施及制度的执行情况,对违反或者不符合相关要求的行为,有权进行劝阻、制止。

7. 向承包方提供物业管理所必须的图纸档案资料。

8. 向承包方提供管理用房以及值班人员宿舍。

9. 保证按合同规定,按时缴纳物业管理费。

10. 协助处理本合同生效前发生的管理遗留问题。
11. 协助承包方做好物业管理工作和宣传教育工作。
12. 因承包方服务人员失职或违规操作造成的财产损失，发包方有权要求承包方按有关规定承担连带赔偿责任。
13. 发包方与承包方签订物业服务合同，试用期为一季度，其间发包方视承包方服务质量有权随时终止合同，费用按承包方服务月份据实结算；如承包方服务超过试用期且没有其他违约情形，则双方继续履行合同直至合同终结。
14. 合同履行期间，发包方认为承包方履行合同不符合本合同约定或发包方要求，发包方有权向承包方送达限期整改通知；承包方在收到发包方的限期整改通知仍不整改或虽经整改但仍不符合本合同约定或发包方要求的，发包方有权解除本合同，且要求承包方按本合同总金额的 30%承担违约责任。
15. 发包方有权对承包方工作人员的各项工作进行监督、检查，并要求承包方调换不合格的工作人员。发包方要求承包方调换工作人员的，应提前 7 日向承包方提出。如遇承包方员工不能胜任本岗位工作、发生违纪、工作过失的，并符合《中华人民共和国劳动合同法》等法律规定的用人单位有权解除劳动合同情形的，承包方将对出现上述情形的员工予以辞退，此情形将不会产生员工解约赔偿费用，但如因发包方因素，如要求调整管理方式、服务要求等所导致需辞退员工的，承包方须书面报甲方审批后对员工进行解约补偿。
16. 承包方不按本合同的约定管理，致使物业状况严重恶化，发包方有权单方解除本合同，但应提前 30 日书面通知承包方。

第九条 承包方权利和义务

1. 根据有关法律法规及本合同的约定，制定物业管理制度。
2. 遵守各项法律、法规、规章和合同规定的责任要求，根据发包方授权对物业实施综合管理，确保实现各项管理达到要求。

3. 建立物业管理档案并负责及时记载有关变更情况。按发包方要求，为发包方查阅提供便利条件。

4. 承包方委派的工作人员在履行本合同期间的行为，均视为代表承包方的职务行为。承包方为每位委派员工缴纳劳动保险、足额发放工资；如发生人员伤、亡事故，按相关规定条款进行处理，由承包方负责，并承担全部责任。承包方及其委派的工作人员在本合同履行期间造成甲方或他人人身伤、亡事故或其他人身损害或财产损失，均由承包方负责，并承担全部责任。

5. 承包方为消防中控人员配备必要的救援服装及物品。

6. 承包方为员工提供各岗位所需的工作服及物品。

7. 负责编制房屋及附属建筑物、设施、绿化、设备年度维修养护计划和大、中修方案，并报甲方审核，履行审批手续，在甲方认可的情况下组织实施，竣工后提交验收报告单。

8. 经发包方办公室考核不合格项，发包方有权要求承包方进行整改，并下达的限期整改措施的通知，承包方必须按时完成。承包方未经整改或未能按时完成，发包方有权解除本合同，本合同自发包方发送解除通知至承包方之日起解除，承包方应按本合同约定承担责任。

9. 承包方负责对委派人员进行管理，定期进行员工培训，提高服务水平。适时设立专门机构负责本项目的日常管理工作，并委派具有岗位资格的能够胜任的人员履行本合同，以便有效管理物业。承包方所派驻人员资格须经发包方审核，同时须将个人资料提供发包方。

10. 爱护设备设施，注意节水节电。如承包方人员失误造成各类损失，由承包方承担法律责任。

11. 行政办公楼卫生清洁用具，维修及园林养护所需的各项工具及交通隔离、指示设施由承包方负责提供。

12. 合同终止后，承包方必须确保公共设施、设备的完好，并向发包方移交原委托管理的全部项目，包括但不限于发包方出资购置的各种工具、设备、设施及其它用品等，以及管理用房和钥匙。

13. 承包方应向发包方提供盖有承包方公章的委派人员花名册，承包方委派人员应遵守发包方的各项规章制度。发包方认为承包方委派人员不符合发包方的要求，或者承包方外派人员违反发包方的有关规章制度等，承包方应于接到发包方通知之日起三日内予以更换。

14. 承包方负责对承包方委派人员的管理，承包方委派人员的行为均视为代表承包方的职务行为，如因承包方委派人员给发包方或他人造成损害或损失的，应由承包方承担责任。

15. 承包方在本合同期内制定的所有物业管理制度及拟实施与发包方、使用人相关的物业管理措施均需报发包方备案，以供发包方行使监督的权力。

16. 合理使用发包方提供的管理用房，未经发包方书面同意，不得擅自改变其使用功能及用途。

17. 承包方在履行合同过程中，未经发包方书面同意，不得将服务项目全部或部分工作转包或分包给第三人。

18. 需负责忠诚执行所承诺的与物业管理相关的一切事宜，并遇有任何特别事项时承包方必须按发包方指示以最有利于发包方之方式执行。

19. 承包方保证，拥有从事物业管理的合法、有效的资质及相关专业人员。其向发包方/物业使用人提供的物业服务是合法、优质、高效的。

20. 承包方同意就本合同项下所有的相关事项、资料（包括但不限于任何书面文件、计算机磁盘或其它电子媒介方式保存的资料）和谈判内容（统称“保密信息”）承担保密责任，未经发包方同意不得向任何第三方透露或另作他用。若承包方违反保密义务，应向发包方支付本合同总金额 20%的违约金，违约金不足

弥补发包方损失的，承包方应赔偿发包方全部损失。本条款不因本合同的终止而无效。

21. 承包方应承担在履行合同过程中的安全保障责任，如因承包方原因服务行为导致发包方或第三方发生人员及财产损失，由承包方承担全部赔偿责任和不利法律后果，发包方不承担任何责任。

22. 对于发包方提出的整改意见，承包方应予以采纳并立即进行相应的工作调整。

23. 如承包方未及时履行上述义务或未及时处理，造成相关人员向发包方或有关部门上访、围堵大门、办公场地或者可能给发包方造成其它不利影响时，发包方可以（但无义务）进行处理或先行垫付有关费用；无论发包方垫付的费用是否合理均由承包方承担，发包方有权向承包方追偿或在应付承包方款项中扣除，并要求承包方按发包方垫付部分的 30%承担违约责任。

第六章 违约责任及其他

第十条 发包方及承包方自合同签订之日起，应严格履行本合同所制定的相关条款。

第十一条 在实施物业管理中，违反本合同约定的相关条款，所造成的经济损失由责任方承担。

第十二条 承包方不能按合同约定或者发包方要求期限履行合同义务，每延期一日，应按本合同总金额的 5%向发包方支付违约金，延期五日的，发包方有权解除合同且要求承包方按本协议总金额 30%向发包方支付违约金。**违约金不足补偿发包方实际损失及/或损害的，承包方还应该赔偿发包方的实际损失及/或损害。**

第十三条 如因承包方原因造成合同不能正常履行，或者违反本合同约定各项义务在发包方要求期限内未能改正的，除承包方自行承担合同执行期间的成本

费用外，承包方应将已收取未履行的费用一次性退还给发包方，并向发包方支付合同总金额 30%的违约金，如违约金不足弥补给发包方造成经济损失的，承包方还应赔偿发包方全部损失。因承包方未能履行本合同义务，给发包方或他人造成其他损失的，由承包方承担全部法律责任。

第十四条 承包方有确凿证据证明属于以下情况的，可免于承担违约责任(因承包方原因导致的扩大损失除外)：

1. 由于发包方自身的责任导致承包方的服务无法达到合同约定的；
2. 因维修养护本物业管理区域内的设施设备需要且事先提前 8-24 小时以书面告知发包方，经发包方书面允许后，暂时停水、停电、停止共用设施设备使用等造成损失的；
3. 非承包方责任出现供水、供电、供气、供热、通讯、有线电视及其他共用设施设备运行障碍造成损失的。

第十五条 合同期内，下列情况双方均不用承担责任：

1. 因其它第三方原因造成服务质量不合格的；
2. 因不可抗力造成本合同无法执行或部分无法执行的。

第十六条 违反本合同的约定，擅自提高物业服务费标准以及其他费用标准的，甲方就超额部分有权拒绝缴纳，乙方应退还已收缴的超额部分，且应当按多收部分的 3 倍的标准向甲方支付违约金。

第十七条 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，并应当按合同总金额的 30%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。

第十八条 乙方应对上岗工作人员进行岗前培训及安全防护等方面的培训，乙方及乙方工作人员在从事委托任务期间所发生的人身损害及安全事故等，以及给他人造成的人身及财产损害等，均由乙方承担全部责任；如乙方未及时处理，

造成相关人员上访、围堵政府或有关单位时，或者甲方认为会给甲方造成不利影响的，甲方选择（但无责）先行垫付时，无论甲方垫付是否合理，甲方均有权在应付乙方款项中扣除，不足部分要求乙方进行赔偿，并有权要求乙方按甲方垫付部分的 30%承担违约责任。

第十九条 乙方应当全面履行本合同约定的各项义务，乙方未履行合同义务，经甲方通知后在通知的期限内仍未履行的，甲方有权解除本合同，乙方向甲方赔偿由此造成的一切损失。

第二十条 因乙方原因导致本合同解除或终止的，甲方有权不支付未履行的款项，乙方应向甲方返还已收取未履行的款项，并向甲方支付相当于本合同总金额 30%的违约金，且赔偿甲方的全部损失。

第二十一条

1. 未经发包方书面同意，承包方不得将本合同项目部分或全部工作转包或分包给第三方，否则发包方有权解除合同。

2. 如承包方违反本合同任何其他约定而给发包方造成任何损失及/或损害的，承包方应立即对发包方作出足额补偿，包括但不限于发包方因此付出的费用（包括律师费、诉讼费及其他任何发包方为追偿损失而支出的合理费用）及对第三方支付的任何赔偿等。

第二十二条 甲方有权在应支付的款项中扣除乙方应支付的违约金和赔偿金，不足抵扣的，乙方应于 3 日内补足。

第二十三条 因承包方原因导致本合同解除或终止的（含发包方根据合同约定解除或终止合同），发包方有权不支付本合同价款，承包方应向发包方返还已收取的全部款项，并向发包方支付相当于合同总金额 30%的违约金，赔偿发包方的损失，承担发包方包括但不限于诉讼费、保全费、律师费、评估费、拍卖费、办案差旅费等有关支出费用及其他任何发包方为追偿损失而支出的合理费用以

及对第三方支付的任何赔偿等。

第七章 附则

第二十四条 本合同为打印体书写，任何的涂改、添加、删除等均无效。本合同未尽事宜经双方协商一致，可对本合同条款进行更改和补充，以书面协议为准。因本合同的履行产生争议，双方应协商解决，协商不成的，任何一方均有权向发包方所在地人民法院提起诉讼。

第二十五条 因房屋建筑质量，设备设施质量或安装技术达不到使用功能，造成重大事故的直接原因，以政府部门的鉴定为准。

第二十六条 本合同执行期间如遇不可抗力致使合同无法履行时，双方应按照相关法律规定及时协调处理。

第二十七条 本合同如遇发包方根据工作提出新的要求，致使人员增加或增加的费用可另行商议。

第二十八条 如经双方协商合同终止时，承包方应退还发包方所有的剩余物品。非经双方协商一致，承包方不得擅自停止服务，不得擅自终止或解除本合同；否则发包方有权拒付未支付的全部款项，并要求承包方按照本合同约定管理费用总金额的 30%承担违约金。因此给发包方造成经济损失的，发包方有权向承包方追偿。

第二十九条 本合同期满前 20 天内或本合同确定解除、终止之日起 3 日内，乙方必须按甲方的通知时间向甲方或甲方指定的机构清点并移交完毕所管理的全部物业资产、各类项目的管理档案、各类项目的财务资料和管理用房等，并撤离退场完毕。

第三十条 一方向另一方发送的有关法律文件等，均按本合同记载的联系方式及通讯地址送达。一方联系方式、通讯地址发生变化的，应当及时通知到对方；在一方通知到达对方前，对方按本合同列明的联系方式及通讯地址送达的均为有

效送达，由未通知方承担相应的责任。以书面方式邮寄至本合同记载之地址时，即视为送达。如按本合同记载之地址送达被拒收或退回，拒收或退回之日视为送达。直接送达的以接收人签收为有效送达。

第三十一条 本合同双方签字并加盖公章签后生效。

第三十二条 本合同一式四份，发包方执两份，承包方执两份，均具同等法律效力。

本合同为打印体书写，任何的涂改、添加、删除等均无效。本协议如有未尽事宜，另行协商解决并签订补充协议；所达成补充协议作为本协议附件，具有同等效力。

第三十三条 本合同为打印体书写，任何的涂改、添加、删除等均无效。本协议如有未尽事宜，另行协商解决并签订补充协议；所达成补充协议作为本协议附件，具有同等效力。

（以下无正文，签章页）

发包方（盖章）：

承包方（盖章）：

地 址：

地 址：

开户行：

开户行：

账 号：

账 号：

签 字：

签 字：

年 月 日

年 月 日

第九章 附件

一、投标人资格册

目录（应答索引表）

序号	项目		投标人应答内容	页码	备注说明
1	营业执照、税务（国税、地税）登记证、组织机构代码证书或三证合一		有或没有		
2	法定代表人声明或法定代表人授权书		有或没有		
3	法定代表人和被授权人的身份证		有或没有		
4	审计报告	报告正文	有或没有		
		资产负债表	有或没有		
		利润表	有或没有		
		现金流量表	有或没有		
5	会计师事务所出具的2023年度财务审计报告或银行出具的资信证明或政府采购投标担保函		有或没有		
6	社会保障资金缴纳记录：提供近半年内连续两个月社会保障资金缴纳记录（包括社保和医保）		有或没有		
7	依法缴纳税收的良好记录：提供近半年内连续两个月缴纳税收记录		有或没有		
8	参加本次政府采购活动前三年内，在经营活动中没有重大违法记录的声明		有或没有		
9	中小企业声明		有或没有		

附件 1

营业执照
税务（国税、地税）登记证
组织机构代码证
或三证合一
（加盖单位公章的复印件）

附件 2

法定代表人声明或法定代表人授权书
(法人签字或签章并加盖单位公章)

法定代表人提交投标文件时须填写法定代表人声明:

法定代表人声明

本人(姓名: -----)(身份证号: -----)系(单位名称: -----)的法定代表人,现就(项目名称: -----)(采购编号: -----)的采购,代表本单位处理一切与之有关的事务。

特此声明。

法定代表人签字或签章-----

投标人公章-----

非法定代表人提交投标文件时须填写法定代表人授权书：

法定代表人授权书

注册于（国家或地区的名称：-----）的（单位名称：-----）
的在下面签字的（法定代表人姓名：-----）（身份证号：-----）
代表本单位授权（单位名称：-----）的（被授权人的姓名：-----）
（身份证号：-----）为本单位的合法代理人，就（项目名称：-----）
（采购编号：-----）的采购，以本单位名义处理一切与之有关的事务。

本授权书于-----年-----月-----日签字生效，特此声明。

法定代表人签字或签章-----

被授权人签字-----

投标人公章-----

附：

被授权人姓名：

职 务：

电 话：

附件 3

法定代表人和被授权人的身份证
(正反面复印件, 须加盖投标人公章)

法定代表人提交投标文件时, 仅提供法定代表人的身份证复印件

附件 4

会计师事务所出具的2023年度财务审计报告（加盖单位公章的复印件）
或银行出具的资信证明（原件或该原件的复印件，复印件加盖单位公章）
或政府采购投标担保函（加盖单位公章的复印件）

投标人提供本单位2023年度经会计师事务所审计并出具的财务审计报告复印件（含审计报告正文、资产负债表、利润表及现金流量表）。如投标人无法提供2023年度财务审计报告，则须提供银行出具的资信证明或担保机构出具的政府采购投标担保函。

说明：

- ①银行资信证明是指投标人参加本次投标截止日前一年内银行出具的资信证明（成立一年内的投标人可提交验资证明），且无收受人和项目的限制，但开具银行有限制规定的除外；
- ②银行开具的资信证明或验资证明中明确规定复印无效的，须提交原件；如无明确规定复印无效的，可以提供复印件，采购人保留审核原件的权利；
- ③银行资信证明应能说明该投标人与银行之间业务往来正常，企业信誉良好等；
- ④银行出具的存款证明不能替代银行资信证明，存款证明无效；
- ⑤如投标人无法提供审计报告或银行资信证明的，可按招标文件附件格式出具政府采购投标担保函。

政府采购投标担保函（样本）

编号：

_____（采购人或采购中心）：

鉴于_____（以下简称“投标人”）拟参加编号为_____的项目（以下简称“本项目”）投标，根据本项目《招标文件》，供应商参加投标时应向你方交纳投标保证金，且可以投标担保函的形式交纳投标保证金。应供应商的申请，我方以保证的方式向你方提供如下投标保证金担保：

一、保证责任的情形及保证金额

（一）在投标人出现下列情形之一时，我方承担保证责任：

1. 中标后投标人无正当理由不与采购人或者采购中心签订《政府采购合同》；

2. 招标文件规定的投标人应当扣除保证金的其他情形。

（二）我方承担保证责任的最高金额为人民币_____元（大写），即本项目的投标保证金金额。

二、保证的方式及保证期间

我方保证的方式为：连带责任保证。

我方的保证期间为：自本保函生效之日起_____个月止。

三、承担保证责任的程序

1. 你方要求我方承担保证责任的，应在本保函保证期间内向我方发出书面索赔通知。索赔通知应写明要求索赔的金额，支付款项应到达的账号，并附有证明投标人发生我方应承担保证责任情形的事实材料。

2. 我方在收到索赔通知及相关证明材料后，在_____个工作日内进行审查，符合应承担保证责任情形的，我方应按照你方的要求代投标人向你方支付投标保证金。

四、保证责任的终止

1. 保证期间届满你方未向我方书面主张保证责任的，自保证期间届满次日起，我方保证责任自动终止。

2. 我方按照本保函向你方履行了保证责任后，自我方向你方支付款项（支付款项从我方账户划出）之日起，保证责任终止。

3. 按照法律法规的规定或出现我方保证责任终止的其它情形的，我方在本保函项下的保证责任亦终止。

五、免责条款

1. 依照法律规定或你方与投标人的另行约定，全部或者部分免除投标人投标保证金义务时，我方亦免除相应的保证责任。

2. 因你方原因致使投标人发生本保函第一条第（一）款约定情形的，我方不承担保证责任。

3. 因不可抗力造成投标人发生本保函第一条约定情形的，我方不承担保证责任。

4. 你方或其他有权机关对招标文件进行任何澄清或修改，加重我方保证责任的，我方对加重部分不承担保证责任，但该澄清或修改经我方事先书面同意的除外。

六、争议的解决

因本保函发生的纠纷，由你我双方协商解决，协商不成的，通过诉讼程序解决，诉讼管辖地法院为 _____ 法院。

七、保函的生效

本保函自我方加盖公章之日起生效。

保证人： _____ （公章）
年 月 日

专业担保机构名单及联系方式：

1、中国投资担保有限公司

联系人：边志伟

联系电话：88822573

2、首创投资担保有限责任公司

联系人：杨阳 陈浩然

联系电话：58528750 58528760

3、北京兴展融达融资担保有限公司

联系人：薛迪

联系电话：18511189881

附件 5

社会保障资金缴纳记录：提供近半年内连续两个月社会保障资金缴纳记录

（包括社保和医保）

（加盖单位公章的复印件）

注：1、供应商应提供近半年内连续两个月的社会保障资金缴纳入帐凭证复印件。

2、每个月社会保障资金缴纳入帐凭证应含：社保和医保费。

3、依法不需要缴纳社会保障资金的投标人，应提供证明其依法不需要缴纳社会保障资金的相应证明文件。

附件 6

依法缴纳税收的良好记录：提供近半年内连续两个月缴纳税收记录
(加盖单位公章的复印件)

- 注：1、供应商应提供近半年内连续两个月的纳税凭据复印件。
- 2、无缴税记录须提供零申报材料。
- 3、依法免税的投标人，应提供证明其依法免税的相应证明文件。

附件7

参加本次政府采购活动前三年内，在经营活动中没有重大违法记录的声明
(加盖单位公章)

北京市大兴区政府采购中心：

我单位作出如下承诺：

(一)在参加本次政府采购活动前三年内，在经营活动中没有重大违法记录，即未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；如果因违法经营被禁止在一定期限内参加政府采购活动，期限已经届满。

(二)经查询“信用中国”网站(www.creditchina.gov.cn)及中国政府采购网(www.ccgp.gov.cn)等信用记录，未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。

如我公司声明与实际不符，我公司将承担因此引起的一切后果。

投标人全称：_____ (公章)

法定代表人或投标人授权代表(签字或签章)：_____

日期：_____

附件 8

中小企业声明函（服务）

本公司郑重声明，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，本公司参加（单位名称）的（项目名称）采购活动，服务全部由符合政策要求的中小企业承接。相关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）；

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）；

2. （标的名称），属于（采购文件中明确的所属行业）；

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：

（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。）

监狱企业证明材料

（监狱企业参加的）

根据《财政部司法部关于政府采购支持监狱企业发展有关问题的通知（财库[2014]68号）》、《北京市财政局北京市司法局关于政府采购支持监狱企业发展有关问题的通知》（京财采购[2014]2506号）的规定提交有关部门出具的证明材料并加盖投标人公章。

残疾人福利性单位证明材料

(残疾人福利性单位参加的)

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》提交的声明函。投标人应当对声明的真实性负责，如提供的“残疾人福利性单位声明函”与事实不符，采购人有权依法追究投标人的责任。

残疾人福利性单位声明函

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，本单位为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：

二、投标文件商务技术册

目录（应答索引表）

序号	项目	投标人应答内容	页码	备注说明
1	投标函	有或没有		
2	投标人基本情况表	有或没有		
3	不属于“为本次采购项目提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务的供应商”的声明	有或没有		
4	不存在与参加本次政府采购活动的其他供应商具有法定代表人为同一人或者直接控股、管理关系等情况的声明	有或没有		
5	投标一览表	有或没有		
6	投标分项报价表	有或没有		
7	企业内部管理制度	有或没有		
8	物业管理整体设想及策划	有或没有		
9	拟建立的组织机构及管理人员配备,人员的培训及管理	有或没有		
10	项目档案的建立与管理	有或没有		
11	物业服务方案	有或没有		
12	物业维修养护计划及实施	有或没有		
13	应急预案	有或没有		
14	类似项目业绩	有或没有		
15	其他相关资质及证书	有或没有		
16	投标人认为必要的辅助资料（如有）	有或没有		

附件 1

投标函

北京市大兴区政府采购中心：

（单位名称：-----）参加贵方组织的（项目名称：2024 年高米店街道物业管理服务采购项目）（招标编号：11011524210200018329-XM001）招标的有关活动，并对此项目进行投标。为此：

一、我方同意在本项目招标文件中规定的开标日起 180 天内遵守本投标文件中的承诺且在此期限期满之前均具有约束力。我方同意并遵守本招标文件“投标人须知”中关于延长投标有效期的规定。

二、我方承诺具备《中华人民共和国政府采购法》及相关政府采购法律法规和招标文件中规定的参加政府采购活动的供应商应当具备的条件：

1. 具有独立承担民事责任的能力；
2. 具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度；
3. 具有履行合同所必需的货物和专业技术能力；
4. 有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录；
5. 参加此项采购活动前三年内，在经营活动中没有重大违法记录；
6. 法律、行政法规规定的其他条件
7. 招标文件中规定的其他资格条件。

三、我方已详细阅读全部《招标文件》及全部参考资料和有关附件。我方已经完全理解了《招标文件》中的各项内容和投标人的各项权利义务的真实含义，并承诺在发生争议时不会对《招标文件》存在误解、不明白的条款为由，对贵中心行使任何法律上的抗辩权。

四、提供投标须知规定的全部投标材料，包括投标文件正本、副本、投标一览表，投标 U 盘且分别单独密封。

1. 投标一览表一份
2. 投标人资格册正本一份，副本二份
3. 商务技术册正本一份、副本二份

五、按招标文件要求提供和交付的货物及服务的投标报价详见投标文件。

六、保证忠实地执行双方所签订的协议和合同，并承担协议和合同规定的责任和义务。

承诺完全满足和响应招标文件中的各项商务和技术要求，若有偏差，已在投标文件中显著处予以明确特别说明。

七、保证提供的投标文件均按招标文件规定的格式填写。

八、保证遵守招标文件的规定。

九、我方同意最低价不作为中标保证的规定。

十、我方愿意如实提供任何与本项投标有关的数据、情况和技术资料。

十一、我方已详细审核全部招标文件，包括招标文件的相关更正补充(如有的话)、参考资料及有关附件，确认无误。

十二、我方将严格遵守《中华人民共和国政府采购法》的有关规定，若有下列情形之一的，将被有关部门列入不良行为记录名单，在一至三年内禁止参加政府采购活动；有违法所得的，并处没收违法所得；情节严重的，由工商行政管理机关吊销营业执照；构成犯罪的，依法追究刑事责任：

1. 提供虚假材料谋取中标的；
2. 采取不正当手段诋毁、排挤其他供应商的；
3. 与其他供应商或评标委员会恶意串通的；
4. 向评标委员会行贿或提供其他不正当利益的；
5. 拒绝有关部门监督检查或提供虚假情况的。

十三、我方承诺：我方在本项目投标中的陈述和本投标文件的一切资料均为真实合法，没有不实的描述、承诺或者伪造、变造的情形。如果我方在本项目投标中做虚假陈述或者在投标文件中提供虚假资料，本投标文件无效，并自愿接受有关处罚，及由此带来的法律后果。

与本投标有关的一切正式往来信函请寄：

地址-----

传真-----

投标人法定代表人或授权代表手机号-----

电子邮件-----

投标人全称：_____ (公章)

法定代表人或投标人授权代表(签字或签章)：_____

日期：_____

附件 2

投标人基本情况表

企业名称				法定代表人	
企业性质		主管机关			
组建时间		联系人		电 话	
开户银行		账 号		财务负责人	
固定资产		自有资金		电 话	
流动资金		注册资金		营业执照编号	
资产总额					
财务 状况	年份	主营收入 (万元)	收入总额 (万元)	利润总额 (万元)	净利润 (万元)
	2022 年				
	2023 年				
经营范围					
企业员工 情况 (人数)	总人数 (从业人员)		管理人员		
	高级职称 人员		中初级职称 人员		
企业 组织机构	可附图				
下属 部门情况	可附表				

投标人全称: _____(公章)

法定代表人或投标人授权代表(签字或签章): _____

日期: _____

附件3

不属于“为本次采购项目提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务的供应商”的声明（格式）

声明

声明：注册于（国家或地区的名称）的（公司名称）的在下面签字的代表人代表本公司郑重声明：

我公司不属于“为本次采购项目提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务的供应商”。

如我公司声明与实际不符，我公司将承担因此引起的一切后果。

投标人全称：_____（公章）

法定代表人或投标人授权代表（签字或签章）：_____

日期：_____

附件4

不存在与参加本次政府采购活动的其他供应商具有法定代表人为同一人或者直接控股、管理关系等情况的声明（格式）

声明

声明：注册于（国家或地区的名称）的（公司名称）的在下面签字的代表人代表本公司郑重声明：

我公司不存在与参加本次政府采购活动的其他供应商具有法定代表人为同一人或者直接控股、管理关系等情况的声明”。

如我公司声明与实际不符，我公司将承担因此引起的一切后果。

投标人全称：_____（公章）

法定代表人或投标人授权代表（签字或签章）：_____

日期：_____

附件5

投标一览表

招标编号：11011524210200018329-XM001
项目名称：2024 年高米店街道物业管理服务采购项目

名称	投标报价：	备注
2024 年高米店街道物业管理服务采购项目	总价（元）_____； 大写_____；	

投标人全称：_____（公章）
法定代表人或投标人授权代表（签字或签章）：_____

注：1. 为方便唱标，投标人应另外将一份 “投标一览表” 单独密封，并在信封上标明“投标一览表”字样，在投标时单独递交。投标人名称处必须写出单位全称并加盖单位红章，合计处写出金额大小写。

2. 投标一览表中存在未加盖投标人公章、法定代表人或投标人授权代表未签字或签章、未注明投标报价、复印件等情况，作无效投标处理。

3. 投标文件报价出现前后不一致的，将按照下列规定修正：开标时，投标一览表中大写金额和小写金额不一致的，以大写金额为准；投标一览表中总价金额与按单价汇总金额不一致的，以单价汇总金额为准；如同时出现上述错误，按照排序在先的方法进行更正。

附件6

投标分项报价表 （自拟）

招标编号：11011524210200018329-XM001
项目名称：2024 年高米店街道物业管理服务采购项目

费用类别	金额（元）	说明
会议服务费		
秩序维护费		
保洁区域服务费		
物业服务费		
...		
合计		

报价人全称：_____（盖章）
法定代表人或投标人授权代表(签字或签章)：_____

- 注：
- 1. 投标分项报价应尽细(报价内容包括但不限于以上内容)，所报价格为含税价格，采购人不再负担报价以外的费用；
 - 2. 将所有对应项费用全部列出，合计应与投标一览表总计一致；
 - 3. 投标文件报价出现前后不一致的，将按照下列规定修正：开标时，投标一览表中大写金额和小写金额不一致的，以大写金额为准；投标一览表中总价金额与按单价汇总金额不一致的，以单价汇总金额为准；如同时出现上述错误，按照排序在先的方法进行更正。

商务条款偏离表

招标编号:

项目名称:

[illegible]

法定代表人或投标人授权代表(签字或签章): _____

投标人名称: _____(盖章)

附件 7

企业内部管理制度
(供应商视情况自行填写)

附件 8

物业管理整体设想及策划

(供应商视情况自行填写)

附件 9

拟建立的组织机构及管理人员配备，人员的培训及管理
(供应商视情况自行填写)

附件 10

项目档案的建立与管理
(供应商视情况自行填写)

附件 11

物业服务方案
(供应商视情况自行填写)

附件 12

物业维修养护计划及实施
(供应商视情况自行填写)

附件 13

应急预案
(供应商视情况自行填写)

附件 14

投标人提供 2020 年 7 月 1 日至今（综合物业管理）类似业绩证明
（加盖单位公章的复印件）

每个业绩资料应以合同签订日期为准,提供合同关键页（提供合同首页、主要内容页、金额页、盖章页等并加盖公章）

（合同必须明示项目名称、地点以及合同金额，应有需方联系人、固定联系电话等，合同应是与最终用户签订的。）

序号	项目名称	地点	服务内容	建筑面积 (万 M ²)	合同金额 (元)	接管 日期	目前 状态	获奖 情况	联系人	联系电话

注：应附相应的合同，所报资料不清楚、涂改、遮挡或不全的将视为无效。

投标人全称：_____（公章）

法定代表人或投标人授权代表（签字或签章）：_____

附件 15

其他相关资质及证书 (加盖单位公章的复印件)

供应商根据自身实际情况提供，包括但不限于以下内容：

- 1、用户反馈意见
- 2、荣誉证书（如行政主管部门颁发的有关企业诚信的证明材料、银行信用等级证明材料）
- 3、招标文件要求的其他材料
- 4、投标人认为应当提供的其他文件资料

附件 16

投标人认为必要的辅助资料（如有）

． 完 ．