

北京市海淀区政府采购项目 竞争性磋商文件

项目名称：北京市海淀区市场监督管理局申报“海
淀区市场监督管理局苏州街办公区物
业服务采购项目”政府采购项目

项目编号：HCZX2023-015

采购人：北京市海淀区市场监督管理局

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，制定《北京市政府采购项目竞争性磋商文件示范文本（试行）（2022年版）》（以下简称《示范文本》），并在我市政府采购项目中推广使用。

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。

目 录

第一章	采购邀请	4
第二章	供应商须知	9
第三章	评审方法和评审标准	23
第四章	采购需求	36
第五章	合同草案条款	61
第六章	响应文件格式	74

第一章 采购邀请

一、项目基本情况

1.项目编号：HCZX2023-015

2.项目名称：北京市海淀区市场监督管理局申报“海淀区市场监督管理局苏州街办公区物业服务采购项目”政府采购项目

3.采购方式：竞争性磋商

4.项目预算金额：206.8 万元、项目最高限价（如有）：206.8 万元

5.采购需求：

标的名称	采购包预算金额 (万元)	数量	简要技术需求或服务要求
北京市海淀区市场监督管理局物业专项服务	206.8	1	包括不限于设施设备的日常维修保养提供办公楼宇以及配套设备、设施的日常维修保养及小修服务；文体中心的服务；会议服务；卫生保洁及定期清洁；日常维修；设备年检及维保；监控值机及其他需求。

人员设置：现场设管理人员与各专项人员共计 24 人

其中：项目经理 1 人、工程维修 3 人、文体及监控 3 人、保洁服务 10 人（含保洁领班 1 人）、洗衣房 2 人、专职会议服务 3 人（含服务主管 1 人）、文员 2 人（兼会议服务）

6.合同履行期限：自合同签订之日起一年。

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 本项目是否接受分支机构参与响应：是 否；

3.2 本项目是否属于政府购买服务：

否

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

3.3 其他特定资格要求：____/____

三、获取采购文件

1.时间：2023年3月10日至2023年3月17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：供应商持 CA 数字认证证书登录北京市政府采购电子交易平台（<http://zbcg-bjzc.zhongcy.com/bjczj-portal-site/index.html#/home>）获取电子版招标文件。

4.售价：0 元。

四、响应文件提交

截止时间：2023 年 3 月 21 日 9 点 30 分（北京时间）。

地点：北京市海淀区东北旺南路 29 号院 4 号楼（北京市海淀区政务服务中心）五层东侧竞标室 1。

五、开启

时间：2023 年 3 月 21 日 9 点 30 分（北京时间）。

地点：北京市海淀区东北旺南路 29 号院 4 号楼（北京市海淀区政务服务中心）五层东侧竞标室 1。

六、其他补充事宜

1. 本项目需要落实的其他政府采购政策：____/____。

2. 本项目采用电子化与线下流程结合采购方式，请供应商认真学习北京市政府采购电子交易平台发布的相关操作手册，办理 CA 认证证书、进行北京市政府采购电子交易平台注册绑定，并认真核实数字认证证书情况确认是否符合本项目电子化采购流程要求。

CA 认证证书服务热线 010-58511086

技术支持服务热线 010-86483801

2.1 办理 CA 认证证书

供应商登录北京市政府采购电子交易平台查阅“用户指南”—“操作指南”—“市场主体 CA 办理操作流程指引”，按照程序要求办理。

2.2 注册

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

2.3 驱动、客户端下载

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

2.4 获取电子招标文件

供应商持 CA 数字认证证书登录北京市政府采购电子交易平台获取电子采购文件。未在规定期限内通过北京市政府采购电子交易平台获取采购文件的**投标无效**。

3. 本项目的项目名称、项目编号以磋商文件为准。

七、对本项目提出询问，请按以下方式联系。

1. 采购人信息

名称：北京市海淀区市场监督管理局

地址：北京市海淀区海淀镇倒座庙 9 号

联系方式：010-82690294

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（北京市海淀区政务服务管理局）

联系方式：010-52808030

3.项目联系方式

项目联系人：陈琬姝

电 话：010-52808030

第二章 供应商须知

供应商须知资料表

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

条款号	条目	内容				
2.2	项目属性	项目属性： <input checked="" type="checkbox"/> 服务 <input type="checkbox"/> 货物 <input type="checkbox"/> 工程				
2.3	科研仪器设备	是否属于科研仪器设备采购项目： <input type="checkbox"/> 是 <input checked="" type="checkbox"/> 否				
3.1	现场考察	<input checked="" type="checkbox"/> 不组织 <input type="checkbox"/> 组织，考察时间：__年__月__日__点__分 考察地点：_____。				
	磋商前答疑会	<input checked="" type="checkbox"/> 不召开 <input type="checkbox"/> 召开，召开时间：__年__月__日__点__分 召开地点：_____。				
4.2.5	标的所属行业	本项目采购标的对应的中小企业划分标准所属行业： <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 50%;">标的名称</th> <th style="width: 50%;">中小企业划分标准所属行业</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>详见磋商文件第四章采购需求</td> <td>详见磋商文件第四章采购需求</td> </tr> </tbody> </table>	标的名称	中小企业划分标准所属行业	详见磋商文件第四章采购需求	详见磋商文件第四章采购需求
标的名称	中小企业划分标准所属行业					
详见磋商文件第四章采购需求	详见磋商文件第四章采购需求					
10.2	报价	报价的特殊规定： <input type="checkbox"/> 无 <input checked="" type="checkbox"/> 有，具体情形： <u>超预算报价为无效标。</u>				
11.1	磋商保证金	磋商保证金金额： <u>不收取</u> 。 磋商保证金收受人信息： <u> </u> / <u> </u> 。				
11.7.5		磋商保证金不予退还的其他情形： <input checked="" type="checkbox"/> 无 <input type="checkbox"/> 有，具体情形： <u> </u> 。				
12.1	响应有效期	自提交响应文件的截止之日起算 <u>90</u> 日历天。				
13.2	响应文件	响应文件正本 1 份副本 2 份。				
20.1	成交供应商的确认	采购人是否授权磋商小组直接确定成交供应商： <input checked="" type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/> 是 <u>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。</u>				

条款号	条目	内容
21.2	响应文件电子版	成交供应商领取成交通知书的同时递交响应文件电子版。
23.5	分包	本项目是否允许分包： <input checked="" type="checkbox"/> 不允许 <input type="checkbox"/> 允许，具体要求：_____。 (1) 可以分包履行的具体内容：_____； (2) 允许分包的金额或者比例：_____； (3) 其他要求：_____。
24.1.1	询问	询问送达形式：__电话__。
24.3	联系方式	接收询问和质疑的联系方式 联系部门：北京市海淀区市场监督管理局； 联系电话：010-82690294； 通讯地址：北京市海淀区海淀镇倒座庙9号
25	代理费 (本项目不收取)	收费对象： <input type="checkbox"/> 采购人 <input type="checkbox"/> 成交供应商 收费标准：___/___； 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要求）
 - 4.1 进口产品
 - 4.1.1 指通过中国海关报关验放进入中国境内且产自关境外的产品，包括已经进入中国境内的进口产品。关于进口产品的相关规定依据《政府采购进口产品管理办法》（财库〔2007〕119号文）、《关于政府采购进口产品管理有关问题的通知》（财办库〔2008〕248号文）。
 - 4.1.2 本项目是否接受进口产品见第四章《采购需求》。
 - 4.2 中小企业、监狱企业及残疾人福利性单位
 - 4.2.1 中小企业定义：
 - 4.2.1.1 中小企业是指在中华人民共和国境内依法设立，依据国务院批准的

中小企业划分标准确定的中型企业、小型企业和微型企业，但与大企业的负责人为同一人，或者与大企业存在直接控股、管理关系的除外。符合中小企业划分标准的个体工商户，在政府采购活动中视同中小企业。关于中小企业的相关规定依据《中华人民共和国中小企业促进法》、《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46号）、《关于印发中小企业划型标准规定的通知》（工信部联企业〔2011〕300号）、《国务院关于进一步促进中小企业发展的若干意见》（国发〔2009〕36号）。

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

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

（2）在工程采购项目中，工程由中小企业承建，即工程施工单位为中小企业；

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

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

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

4.2.2 监狱企业定义：是指由司法部认定的为罪犯、戒毒人员提供生产项目和劳动对象，且全部产权属于司法部监狱管理局、戒毒管理局、直属煤矿管理局，各省、自治区、直辖市监狱管理局、戒毒管理局，各地（设区的市）监狱、强制隔离戒毒所、戒毒康复所，以及新疆生产建设兵团监狱管理局、戒毒管理局的企业。

4.2.3 残疾人福利单位定义：享受政府采购支持政策的残疾人福利性单位应当同时满足以下条件：

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

- 4.2.3.2 依法与安置的每位残疾人签订了一年以上（含一年）的劳动合同或服务协议；
- 4.2.3.3 为安置的每位残疾人按月足额缴纳了基本养老保险、基本医疗保险、失业保险、工伤保险和生育保险等社会保险费；
- 4.2.3.4 通过银行等金融机构向安置的每位残疾人，按月支付了不低于单位所在区县适用的经省级人民政府批准的月最低工资标准的工资；
- 4.2.3.5 提供本单位制造的货物、承担的工程或者服务（以下简称产品），或者提供其他残疾人福利性单位制造的货物（不包括使用非残疾人福利性单位注册商标的货物）；
- 4.2.3.6 前款所称残疾人是指法定劳动年龄内，持有《中华人民共和国残疾人证》或者《中华人民共和国残疾军人证（1至8级）》的自然人，包括具有劳动条件和劳动意愿的精神残疾人。在职职工人数是指与残疾人福利性单位建立劳动关系并依法签订劳动合同或服务协议的雇员人数。
- 4.2.4 本项目是否专门面向中小企业预留采购份额见第一章《采购邀请》。
- 4.2.5 采购标的对应的中小企业划分标准所属行业见《供应商须知资料表》。
- 4.2.6 小微企业价格评审优惠的政策调整：见第三章《评审方法和评审标准》。
- 4.3 政府采购节能产品、环境标志产品
- 4.3.1 政府采购节能产品、环境标志产品实施品目清单管理。财政部、发展改革委、生态环境部等部门根据产品节能环保性能、技术水平和市场成熟程度等因素，确定实施政府优先采购和强制采购的产品类别及所依据的相关标准规范，以品目清单的形式发布并适时调整。依据品目清单和认证证书实施政府优先采购和强制采购。
- 4.3.2 采购人拟采购的产品属于品目清单范围的，采购人及其委托的采购代理机构依据国家确定的认证机构出具的、处于有效期之内的节能产品、环境标志产品认证证书，对获得证书的产品实施政府优先采购或强制采购。关于政府采购节能产品、环境标志产品的相关规定依据《关于调整优化节能产品、环境标志产品政府采购执行机制的通知》（财库〔2019〕9号）。
- 4.3.3 如本项目采购产品属于实施政府强制采购品目清单范围的节能产品，则供应商所报产品必须获得国家确定的认证机构出具的、处于有效期之内的节能产品认证证书，否则**响应无效**；

- 4.3.4 非政府强制采购的节能产品或环境标志产品，依据品目清单和认证证书实施政府优先采购。优先采购的具体规定见第三章《评审方法和评审标准》（如涉及）。
- 4.4 支持乡村产业振兴管理
- 4.4.1 为落实《关于运用政府采购政策支持乡村产业振兴的通知》（财库〔2021〕19号）有关要求，做好支持脱贫攻坚工作，本项目采购活动中对于支持乡村振兴管理的相关要求见第四章《采购需求》（如涉及）。
- 4.5 正版软件
- 4.5.1 依据《财政部 国家发展改革委 信息产业部关于印发无线局域网产品政府采购实施意见的通知》（财库〔2005〕366号），采购无线局域网产品和含有无线局域网功能的计算机、通信设备、打印机、复印机、投影仪等产品的，优先采购符合国家无线局域网安全标准（GB 15629.11/1102）并通过国家产品认证的产品，否则**响应无效**。其中，国家有特殊信息安全要求的项目必须采购认证产品。财政部、国家发展改革委、信息产业部根据政府采购改革进展和无线局域网产品技术及市场成熟等情况，从国家指定的认证机构认证的生产厂商和产品型号中确定优先采购的产品，并以“无线局域网认证产品政府采购清单”（以下简称清单）的形式公布。清单中新增认证产品厂商和型号，由财政部、国家发展改革委、信息产业部以文件形式确定、公布并适时调整。
- 4.5.2 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 信息安全产品
- 4.6.1 所投产品属于《关于调整信息安全产品强制性认证实施要求的公告》（2009年第33号）范围的，采购经国家认证的信息安全产品，否则**响应无效**。关于信息安全相关规定依据《关于信息安全产品实施政府采购的通知》（财库〔2010〕48号）。

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》。

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 采购人或采购代理机构对已发出的竞争性磋商文件进行必要澄清或者修改的，将以书面形式通知所有获取竞争性磋商文件的潜在供应商。采用公告方式邀请供应商参与的，还将在原公告发布媒体上发布更正公告。

7.2 上述书面通知，按照获取竞争性磋商文件的潜在供应商提供的联系方式发出，因提供的信息有误导导致通知延迟或无法通知的，采购人或采购代理机构不承担责任。

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

三 响应文件的编制

8 响应范围、竞争性磋商文件中计量单位的使用及磋商语言

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

9 响应文件构成

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

10 报价

10.1 所有响应均以人民币报价。

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

10.2.1 所报货物及标准附件、备品备件、专用工具等的出厂价（包括已在中国国内的进口货物完税后的仓库交货价、展室交货价或货架交货价）和运至最终目的地的运输费和保险费，安装调试、检验、技术服务、培训、质量保证、售后服务、税费等按照竞争性磋商文件要求完成本项目的全部相关服务费用。

10.2.2 按照竞争性磋商文件要求完成本项目的全部相关工程或服务费用。

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

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

11 磋商保证金（本项目不适用）

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，并作为其响应文件的一部分。

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；由于到账时间晚于首次响应文件提交截止时间的，或者票据错误、印鉴不清等原因导致不能到账的，其**响应无效**。

11.4 磋商保证金（保函）有效期同响应有效期。

11.5 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。

11.6 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：

11.6.1 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；

11.6.2 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；

11.6.3 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。

11.7 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：

11.7.1 供应商在提交响应文件截止时间后撤回响应文件的；

11.7.2 供应商在响应文件中提供虚假材料的；

11.7.3 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；

11.7.4 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；

11.7.5 《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、密封和标记

13.1 响应文件采用左侧装订成册。

13.2 供应商应准备《响应文件》详见本竞争性磋商文件《供应商须知资料表》13.2，每份《响应文件》须清楚地标明“正本”或“副本”。若正本和副本不符，以正本为准。

13.3 《响应文件》的正本需打印或用不退色墨水书写，并由法定代表人或被授权人在响应文件上签字并加盖单位公章。被授权人须持有书面的“法定代表人授权书”，并将其附在《响应文件》中。《响应文件》的副本可采用正本的复印件。

13.4 任何行间插字、涂改和增删，必须由法定代表人或被授权人签字或盖章后才有效。

13.5 《响应文件》因字迹潦草或表达不清所引起的后果由供应商负责。

13.6 本《磋商文件》中所要求的公章是指行政公章，加盖合同专用章、报价专用章等非行政公章的《响应文件》无效。

13.7 送达《响应文件》时，供应商应将《响应文件》密封。《响应文件》正本和副本单独密封，且在封面标明“正本”“副本”字样。

13.8 所有密封包装上均应：

(1) 标明项目名称、项目编号、包号（如有）。

- (2) 在封装处加盖供应商公章。
 - (3) 密封包装上还应写明供应商名称和地址，以便若其报价被宣布为“迟到”报价时，能原封退回。
- 13.9 如果供应商未按上述要求密封及加写标记，采购代理机构有权拒绝《响应文件》。

四 响应文件的提交

14 响应文件的提交

- 14.1 供应商应按照第 13 条响应文件的编制要求编制文件，在提交响应文件截止时间前，在规定地点提交响应文件。
- 14.2 供应商应当由被授权人本人持本人身份证原件及《授权委托书》，或由法定代表人（单位负责人）本人持身份证原件及《法定代表人（单位负责人）身份证明》递交响应文件。

15 响应文件截止时间

- 15.1 供应商应在竞争性磋商文件要求提交响应文件截止时间前，将《响应文件》递交采购代理机构。
- 15.2 采购代理机构有权按本须知的规定，通过修改《磋商文件》延长响应文件送达截止日期和时间。在此情况下，采购代理机构和竞争性磋商报价人受截止日期和时间制约的所有权利和义务均应延长至新的截止日期和时间。
- 15.3 采购代理机构将拒绝并原封退回在本须知规定的《响应文件》送达截止日期和时间后收到的任何《响应文件》。

16 响应文件的修改与撤回

- 16.1 提交响应文件截止时间前，如果供应商提出书面修改或撤标要求，采购人、采购代理机构将予以接受。投标保证金的补充、修改或者撤回应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 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。
- 17.3 供应商不足 3 家的，不予开启。
- 17.4 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 成交结果与成交通知书

- 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，向成交供应商发出成交通知书。
- 21.2 成交供应商领取成交通知书的同时递交响应文件电子版。
- 21.3 成交通知书是合同的组成部分，对采购人和成交供应商具有同等法律效力。成交通

知书发出后，采购人改变成交结果的，或者成交供应商放弃成交项目的，将依法承担法律责任。

22 终止

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

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

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

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。

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，可依法提出询问，并按《供应商须知资料表》载明的形式送达采购人或采购代理机构。

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 投标人认为采购文件、采购过程、中标结果使自己的权益受到损害的，可以在知道或者应知其权益受到损害之日起 7 个工作日内，由投标人派授权代表以书面形式向采购人、采购代理机构提出质疑。采购人、采购代理机构在收到质疑函后 7 个工作日内作出答复。其中对于招标程序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。对于采购文件的技术需求（含评分细则）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。

24.2.3 投标人为自然人的，应当由本人签字；投标人为法人或者其他组织的，应当由法定代表人、主要负责人，或者其授权代表签字或者盖章，并加盖公章。

24.2.4 投标人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

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、资格审查程序

1 响应文件的资格性检查和符合性审查

- 1.1 磋商小组将根据《资格性检查要求》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《资格性检查要求》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 《资格性检查要求》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 《资格性检查要求》见下表：

资格性检查要求

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》第二十二条规定及法律法规的其他规定	具体规定见第一章《采购邀请》	
1-1	营业执照等证明文件	<p>供应商为企业（包括合伙企业）的，应提供有效的“营业执照”；</p> <p>供应商为事业单位的，应提供有效的“事业单位法人证书”；</p> <p>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；</p> <p>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”；</p> <p>供应商是自然人的，应提供有效的自然人身份证明。</p> <p>若本项目允许分支机构参加响应，则分支机构参加响应的，此处可提供该分支机构或其所属法人或其他组织的相应证明文件。</p>	提供证明文件的复印件，加盖供应商公章
1-2	供应商资格声明书	提供了符合竞争性磋商文件要求的《供应商资格声明书》。	格式见《响应文件格式》

序号	检查因素	检查内容	格式要求
1-3	供应商信用记录	<p>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）；</p> <p>截止时点：首次响应文件提交截止时间以后、资格性检查阶段采购人或采购代理机构的实际查询时间为准；</p> <p>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；</p> <p>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。</p>	无须供应商提供，由采购人或采购代理机构查询。
2	落实政府采购政策需满足的资格要求	具体要求见第一章《采购邀请》	
2-1	中小企业声明函	<p>当本项目（包）涉及预留份额专门面向中小企业采购，资格性检查需提供如下资料：</p> <p>1、供应商单独响应的，应提供中小企业声明函；如为监狱企业或残疾人福利性单位，不必提供中小企业声明函，但须按注 1 或注 2 要求提供证明材料。</p> <p>2、如磋商文件要求以联合体形式参加或者要求合同分包的，且供应商为联合体或拟进行合同分包的，则联合体中的中小企业、签订分包意向协议的中小企业具体情况须在《中小企业声明函》中如实填报。上述中小企业如为监狱企业或残疾人福利性单位应在声明函中如实列明单位性质，并按注 1 或注 2 要求提供证明材料。</p> <p>注 1：监狱企业须提供由省级以上监狱管理局（北京市含教育矫治局）、戒毒管理局（含新疆生产建设兵团）出具的属于监狱企业的证明文件。</p> <p>注 2：残疾人福利性单位须按磋商文件要求提供《残疾人福利性单位声明函》。</p>	格式见《响应文件格式》
2-1-1	拟分包情况说明及分包意向协议（类型一） （本项目不适用）	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。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》

序号	检查因素	检查内容	格式要求
2-2	其它落实政府采购政策的资格要求	无	
3	本项目的特定资格要求	具体要求见第一章《采购邀请》	
3-1	是否接受联合体（本项目不适用）	<p>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递交。</p> <p>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。</p> <p>3、本表序号 3-2 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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>7、本项目不接受联合体响应时，供应商不得为联合体。</p>	提供《联合协议》原件，格式见《响应文件格式》
3-2	其他特定资格要求	供应商应当符合保密法律法规规定的保密条件，且三年内无涉密政府采购不良行为记录。	提供承诺函，并加盖供应商公章
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

1.4 《符合性审查要求》见下表：

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	按招标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

4	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
5	签署、盖章	按照磋商文件要求签署、盖章的；	否
6	实质性格式的文件	标记为“实质性格式”的文件均按招标文件要求提供，投标人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
7	★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
8	分包承担主体资质(如有)	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复印件，并加盖公章(如有)；	否
9	分包意向协议(如有)	按磋商文件规定签订并提供分包意向协议原件；(如有)	否
10	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)	否
11	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
12	国家有关部门对供应商的所报产品有强制性规定或要求的	<p>国家有关部门对供应商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)，供应商的响应产品应符合相应规定或要求，并提供证明文件复印件，加盖供应商公章：</p> <p>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；</p> <p>2) 所报产品如涉及计算机信息系统安全专用产品的，须提供公安部颁发的计算机信息系统安全专用产品销售许可证；</p> <p>3) 所报产品如有属于开展国家信息安全产品认证产品范围的，须提供由中国网络安全审查技术与认证中心(原中国信息安全认证中心)按国家标准认证颁发的有效认证证书等；</p> <p>4) 国家有特殊信息安全要求的项目，采购产品涉及无线局域网产品和含有无线局域网功能的计算机、通信设备、打印机、复印机、投影仪等产品的，所报产品须为符合国家无线局域网安全标准(GB 15629.11/1102)并通过国家产品认证的产品；</p> <p>5) 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</p>	否

		准。	
13	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
14	串通报价	有下列情形之一的，视为报价人串通报价，其报价无效： （1）不同供应商的响应文件由同一单位或者个人编制； （2）不同供应商委托同一单位或者个人办理报价事宜； （3）不同供应商的响应文件载明的项目管理成员或者联系人员为同一人； （4）不同供应商的响应文件异常一致或者报价呈规律性差异； （5）不同供应商的响应文件相互混装。	否
15	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
16	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 磋商小组所有成员应当集中与单一供应商分别进行磋商，并给予所有参加磋商的供应商平等的磋商机会。
- 2.2 在磋商过程中，磋商小组可以根据磋商文件和磋商情况实质性变动采购需求中的技术、服务要求以及合同草案条款，但不得变动磋商文件中的其他内容。实质性变动的内容，须经采购人代表确认。
- 2.3 对磋商文件作出的实质性变动是磋商文件的有效组成部分，磋商小组应当及时以书面形式同时通知所有参加磋商的供应商。
- 2.4 供应商应当按照磋商文件的变动情况和磋商小组的要求重新提交响应文件，并由其法定代表人或被授权人签字或者加盖公章。由被授权人签字的，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、说明或者更正的内容，磋商小组将要求供应商在规定的时间内对响应文件进行澄清、说明或者更正。如供应商在磋商小组规定的时间内未作出必要的澄清、说明或者更正，或澄清、说明或者更正后仍不能满足采购文件要求的，则供应商的响应文件按**无效处理**。

2.5.3 供应商的澄清、说明或者更正不得超出响应文件的范围或者改变响应文件的实质性内容。磋商小组要求供应商澄清、说明或者更正响应文件应当以书面形式作出。供应商的澄清、说明或者更正应当由法定代表人或被授权人签字或者加盖公章。由被授权人签字的，应当附授权委托书。供应商为自然人的，应当由本人签字并附身份证明。澄清文件将作为响应文件内容的一部分。

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

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

2.8 最后报价是供应商响应文件的有效组成部分。

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

3 最后报价的算术修正及政策调整

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

3.2 最后报价出现前后不一致的，按照下列规定修正：

- 3.2.1 竞争性磋商文件对于报价修正是否另有规定：
有，具体规定为：_____。
无，按下述 3.2.2-3.2.5 项规定修正。
- 3.2.2 大写金额和小写金额不一致的，以大写金额为准；
- 3.2.3 单价金额小数点或者百分比有明显错位的，以最后报价一览表的总价为准，并修改单价；
- 3.2.4 总价金额与按单价汇总金额不一致的，以单价金额计算结果为准。
- 3.2.5 同时出现两种以上不一致的，按照前款规定的顺序修正。修正后的报价经供应商书面确认后产生约束力，供应商不确认的，**其响应无效**。
- 3.3 落实政府采购政策的价格调整：只有符合第二章《供应商须知》4.2 条规定情形的，可以享受中小企业扶持政策，用扣除后的价格参加评审；否则，评审时价格不予扣除。
- 3.3.1 对于未预留份额专门面向中小企业采购的采购项目，以及预留份额项目中的非预留部分采购包，对小微企业报价给予10%的扣除，用扣除后的价格参加评审。
- 3.3.2 对于未预留份额专门面向中小企业采购的采购项目，以及预留份额项目中的非预留部分采购包，且接受大中型企业与小微企业组成联合体或者允许大中型企业向一家或者多家小微企业分包的采购项目，对于联合协议或者分包意向协议约定小微企业的合同份额占到合同总金额 30%以上的联合体或者大中型企业的报价给予4%的扣除，用扣除后的价格参加评审。
- 3.3.3 组成联合体或者接受分包的小微企业与联合体内其他企业、分包企业之间存在直接控股、管理关系的，不享受价格扣除优惠政策。
- 3.3.4 价格扣除比例对小型企业和微型企业同等对待，不作区分。
- 3.3.5 中小企业参加政府采购活动，应当按照竞争性磋商文件给定的格式出具《中小企业声明函》，否则不得享受相关中小企业扶持政策。
- 3.3.6 监狱企业提供了由省级以上监狱管理局（北京市含教育矫治局）、戒毒管理局（含新疆生产建设兵团）出具的属于监狱企业的证明文件的，视同小微企业。
- 3.3.7 残疾人福利性单位按竞争性磋商文件要求提供了《残疾人福利性单位声明函》（见附件）的，视同小微企业。
- 3.3.8 若供应商同时属于小型或微型企业、监狱企业、残疾人福利性单位中的两

种及以上，将不重复享受小微企业价格扣减的优惠政策。

3.3.9 不符合上述扶持政策或适用情形的供应商无须提供上述声明函或证明文件。

3.3.10 其他为落实政府采购政策实施的优先采购：___/___。

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

4.1 供应商对实质性变动不予确认的；

4.2 不满足磋商文件★号条款或磋商文件技术指标超出磋商文件《采购需求》中主要技术参数允许偏差的最大范围的（如有）；

4.3 未按照磋商小组规定的时间、逾期提交最后报价的；

4.4 如供应商的最后报价超过竞争性磋商文件中规定的项目/采购包预算金额或者项目/采购包最高限价的；

4.5 响应文件中出现可选择性或可调整的报价的（竞争性磋商文件另有规定的除外）；

4.6 最后报价出现前后不一致，供应商对修正后的报价不予确认的；

4.7 其他：___/___。

5 评审方法和评审标准

5.1 本项目采用的评审方法为：本项目的评审采用综合评分法。综合评分法，是指响应文件满足磋商文件全部实质性要求且按评审因素的量化指标评审得分最高的供应商为成交候选供应商的评审方法。

5.2 竞争性磋商文件中没有规定的评审标准不得作为评审依据。

5.3 非政府强制采购的节能产品或环境标志产品，依据品目清单和认证证书实施政府优先采购。优先采购的具体规定（如涉及）见第二章供应商须知 4.3。

5.4 关于无线局域网认证产品政府采购清单中的产品，优先采购的具体规定（如涉及）见第二章供应商须知 4.5.1。

6 确定成交候选人名单

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

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

商为成交候选供应商)，并编写评审报告。

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

7 报告违法行为

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

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：

类别	评审因素	评分标准说明	分值
价格分	投标/响应价格	投标报价得分 = (评标基准价/投标报价) × 10% × 100。	10
客观分 (商务、技术及服务部分)	管理体系认证	1、质量管理体系 (ISO9001 或 GB/T19001) ; 2、环境管理体系 (ISO14001 或 GB/T24001) ; 3、职业健康安全管理体系 (OHSAS18001 或 ISO45001 或 GB/T28001) ; 提供认证证书/资质复印件, 并加盖供应商公章, 每提供一项得 2 分, 最高 6 分, 未提供不得分。	6
	业绩	2020 年 1 月至今正在开展或完成的类似项目业绩 (附合同复印件, 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 1 份得 2 分, 本项累计最高分为 10 分, 未提供不得分。	10
	项目经理	年龄在 45 周岁 (含) 以下 3 分; 具有本科及以上学历 (管理专业) 得 3 分; 具有人力资源和社会保障部门颁发的机电专业高级工程师证得 3 分; 具有 8 年以上物业管理服务项目经理经验得 3 分。(提供学历证书复印件、证书复印件及工作履历, 并加盖供应商公章) 注: 需提供投标人为本项目的项目经理缴纳开标前 24 个月内至少持续 12 个月社保的证明材料, 否则该项不得分。	12
主观分 (技术及服务部分)	整体服务分析	针对本项目的服务特点、难点分析及相应措施 (以采购文件服务需求为标准判定): 服务特点、难点定位准确、分析合理、措施得当, 得 6 分; 服务特点、难点定位较准确、分析较合理、措施得当, 但稍有欠缺, 得 5 分; 服务特点、难点定位一般、分析一般、措施一般, 存在明显瑕疵, 得 4 分; 服务特点、难点定位较差、分析较差、措施较差, 存在关键性内容缺失, 得 3 分; 服务特点、难点定位较差、无分析、措施过差, 整体内容响应较为简略, 得 2 分; 服务特点、难点定位过差、无分析、措施过差, 整体内容响应过于简略, 得 1 分; 未提供此项得 0 分。	6

物业服务 档案管理 方案	<p>方案合理完整，可行性、针对性强，且优于用户需求，得6分；</p> <p>方案合理完整，可行性、针对性较强，满足用户需求，得5分；</p> <p>方案比较合理完整，比较有可行性、针对性，基本满足用户需求，得4分；</p> <p>方案合理性、完整性一般，可行性、针对性一般，基本满足用户需求，得3分；</p> <p>方案基本满足用户需求，可行性、针对性较差，得2分；</p> <p>方案绝大部分满足用户需求，可行性、针对性差，得1分；</p> <p>不提供，得0分。</p>	6
接管和进 驻方案	<p>方案详细完整，科学合理性强，针对性、可行性强，得5分；</p> <p>方案详细完整，科学合理性强，针对性、可行性强，但稍有不足，得4分；</p> <p>方案较为详细完整，科学合理性较强，针对性、可行性较强，但存在明显瑕疵，得3分；</p> <p>方案比较详细，科学合理性一般，针对性、可行性一般，存在关键性内容缺失，得2分；</p> <p>方案不详细，科学合理性较差，针对性、可行性较差，得1分；</p> <p>未提供此项得0分。</p>	5
项目服务 方案	<p>方案详细完整，科学合理性强，针对性、可行性强，得6分；</p> <p>方案详细完整，科学合理性强，针对性、可行性强，但稍有不足，得5分；</p> <p>方案较为详细完整，科学合理性较强，针对性、可行性较强，但存在明显瑕疵，得4分；</p> <p>方案比较详细，科学合理性一般，针对性、可行性一般，存在关键性内容缺失，得3分；</p> <p>方案不详细，科学合理性较差，针对性、可行性较差，得2分；</p> <p>方案不详细，无科学合理性，无针对性、可行性，得1分；</p> <p>未提供此项得0分。</p>	6
安全生产 管理方案	<p>方案详细完整，科学合理性强，针对性、可行性强，得6分；</p> <p>方案详细完整，科学合理性强，针对性、可行性强，但稍有不足，得5分；</p> <p>方案较为详细完整，科学合理性较强，针对性、可行性较强，但存在明显瑕疵，得4分；</p> <p>方案比较详细，科学合理性一般，针对性、可行性一般，存在关键性内容缺失，得3分；</p>	6

	<p>方案不详细，科学合理性较差，针对性、可行性较差，得 2 分；</p> <p>方案不详细，无科学合理性，无针对性、可行性，得 1 分；</p> <p>未提供此项得 0 分。</p>	
培训方案	<p>方案详细完整，科学合理性强，针对性、可行性强，得 5 分；</p> <p>方案详细完整，科学合理性强，针对性、可行性强，但稍有不足，得 4 分；</p> <p>方案较为详细完整，科学合理性较强，针对性、可行性较强，但存在明显瑕疵，得 3 分；</p> <p>方案比较详细，科学合理性一般，针对性、可行性一般，存在关键性内容缺失，得 2 分；</p> <p>方案不详细，科学合理性较差，针对性、可行性较差，得 1 分；</p> <p>未提供此项得 0 分。</p>	5
人员保障方案	<p>方案详细完整，科学合理性强，针对性、可行性强，得 5 分；</p> <p>方案详细完整，科学合理性强，针对性、可行性强，但稍有不足，得 4 分；</p> <p>方案较为详细完整，科学合理性较强，针对性、可行性较强，但存在明显瑕疵，得 3 分；</p> <p>方案比较详细，科学合理性一般，针对性、可行性一般，存在关键性内容缺失，得 2 分；</p> <p>方案不详细，科学合理性较差，针对性、可行性较差，得 1 分；</p> <p>未提供此项得 0 分。</p>	5
应急预案	<p>方案详细完整，科学合理性强，针对性、可行性强，得 5 分；</p> <p>方案详细完整，科学合理性强，针对性、可行性强，但稍有不足，得 4 分；</p> <p>方案较为详细完整，科学合理性较强，针对性、可行性较强，但存在明显瑕疵，得 3 分；</p> <p>方案比较详细，科学合理性一般，针对性、可行性一般，存在关键性内容缺失，得 2 分；</p> <p>方案不详细，科学合理性较差，针对性、可行性较差，得 1 分；</p> <p>未提供此项得 0 分。</p>	5

节能环保方案	<p>方案详细完整，科学合理性强，针对性、可行性强，得 6 分；</p> <p>方案详细完整，科学合理性强，针对性、可行性强，但稍有不足，得 5 分；</p> <p>方案较为详细完整，科学合理性较强，针对性、可行性较强，但存在明显瑕疵，得 4 分；</p> <p>方案比较详细，科学合理性一般，针对性、可行性一般，存在关键性内容缺失，得 3 分；</p> <p>方案不详细，科学合理性较差，针对性、可行性较差，得 2 分；</p> <p>方案不详细，科学合理性较差，无针对性、可行性，得 1 分；</p> <p>未提供此项得 0 分。</p>	6
针对本项目的日常管理制度	<p>制度详细完整，科学合理性强，针对性、可行性强，得 6 分；</p> <p>制度完整性较好，科学合理性较好，针对性、可行性较好，但稍有不足，得 5 分；</p> <p>制度完整性一般，科学合理性一般，针对性、可行性一般，存在明显瑕疵，得 4 分；</p> <p>制度完整性较差，科学合理性较差，针对性、可行性较差，存在关键性内容缺失，得 3 分；</p> <p>制度完整性过差，科学合理性过差，针对性、可行性过差，得 2 分；</p> <p>制度无完整性，无科学合理性，无针对性、可行性，得 1 分；</p> <p>未提供此项得 0 分。</p>	6
针对本项目的考核及奖惩办法	<p>制度详细完整，科学合理性强，针对性、可行性强，得 6 分；</p> <p>制度完整性较好，科学合理性较好，针对性、可行性较好，但稍有不足，得 5 分；</p> <p>制度完整性一般，科学合理性一般，针对性、可行性一般，存在明显瑕疵，得 4 分；</p> <p>制度完整性较差，科学合理性较差，针对性、可行性较差，存在关键性内容缺失，得 3 分；</p> <p>制度完整性过差，科学合理性过差，针对性、可行性过差，得 2 分；</p> <p>制度无完整性，无科学合理性，无针对性、可行性，得 1 分；</p> <p>未提供此项得 0 分。</p>	6

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，如供应商的《响应文件》中不满足任何一项实质性条款，为不实质性响应《招标文件》，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
北京市海淀区市场监督管理局物业管理专项服务	项	1	包括不限于设施设备的日常维修保养提供办公楼宇以及配套设备、设施的日常维修保养及小修服务；文体中心的服务；会议服务；卫生保洁及定期清洁；日常维修；设备年检及维保；监控值机及其他需求。	物业外包

人员设置：现场设管理人员与各专项人员共计 24 人

其中：项目经理 1 人、工程维修 3 人、文体及监控 3 人、保洁服务 10 人（含保洁领班 1 人）、洗衣房 2 人、专职会议服务 3 人（含服务主管 1 人）、文员 2 人（兼会议服务）

第二部分 技术规格及要求

一、办公区概况

1. 建筑名称：北京市海淀区市场监督管理局倒座庙 9 号办公区机关主办公楼 1-8 层、机关北办公楼 1 层至 5 层、位于苏州街 49-1 号的西办公楼及院落。

2. 服务范围：北京市海淀区市场监督管理局倒座庙 9 号和北京市海淀区苏州街 49-1 号的机关办公区建筑红线以内的建筑物，及其附属设施、设备。其中包括该区域内的各类道路、绿地、花木及各类公共服务设施设备。北京市海淀区市场监督管理局倒座庙办公区机关主办公楼 1-8 层，建筑面积约 12000 平方米；机关北办公楼 1-5 层，建筑面积约 6500 平方米（其中一半为北京市市场监督管理局使用，不在本次委托服务面积之内），西办公楼及院落位于北京市海淀区苏州街 49-1 号，建筑面议约 1500 平方米，停车场院落共计约 4000 平方米。

3. 建筑用途：政府机关办公、档案库、文化设施和展厅对外服务、停车场设施等。

4. 总建筑面积（含院落）：20750m²（不含机关北办公楼北京市市场监督管理局使用部分，约 3250m²）

二、技术要求

第一：物业服务内容和标准要求

1. 房产维修管理

(1) 工作任务

- ①负责房产建筑维修、装修、修缮和使用的管理工作。
- ②拟定维修计划、方案和维修经费预算。
- ③负责楼梯防水，顶板、墙面、地砖、墙砖的修补，维修工作。
- ④门、窗及玻璃、纱窗的维修、更换工作。
- ⑤负责办公家具的简易维修。
- ⑥院墙及上下水井，通讯井，强电井，弱电井等墙体的维护和管理。
- ⑦按照国家规定，协助外委单位做好对楼宇的定期维修保养。

(2) 标准要求

- ①维修计划详细及时，预算科学准确。
- ②保证屋顶、地下室和卫生间等防水不渗不漏。
- ③保持内、外墙面（2.5 米以下）、吊顶光洁无污渍，无残损。地面无空鼓，地砖无残损。
- ④门、窗完整，玻璃、窗纱完好，开关自如，无漏风、雨等现象。
- ⑤接到报修后 10 分钟到达现场，一般维修当日完成，特殊情况 3 日内完成。

2. 庭院、场地、道路、设施维护管理

(1) 工作任务

- ①负责室外道路、停车场、庭院的维护、维修和管理。
- ②负责自行车棚及上、下水井，强、弱电井的维护和管理。

(2) 标准要求

- ①保证地面平整，无起壳、残缺、无积水、内外排水畅通。
- ②自行车棚无缺损，棚门牢固，开关自如。

3. 电气设备系统运行管理和维保

(1) 工作任务

- ①负责配电设备的运行管理、维护和低压配电室的巡视工作，接受和执行调度命令，进行设备运行记录。
- ②负责安全用电、节约用电的管理和检查工作。
- ③负责办公区域内电源、电缆、线路、灯具、电机等与电有关设备、设施的检查、维修、保养工作。
- ④负责夜景亮丽照明的管理和实施工作。
- ⑤及时做好楼宇内电源线路的安装、调整，临时用电接线和用电保障工作。

(2) 标准要求

①认真巡视设备运行情况，发现异常和隐患立即上报，正确果断的处置，并做好记录，认真做好交接班工作。

②各种电机和运行设备按《楼宇设备维修保养计划》维修、保养、配电室工具不能挪作它用。

③各楼层的配电箱、配电柜、配电盘，每天巡视一次。各电源开关、插座、照明灯具及时检修更换，接到报修后 10 分钟到达现场，小修 1 小时内完成，一般维修当日完成。

④每月对消防、监控、通讯、电梯和其它电器、电源进行检查，保证在紧急情况下能启动运行。

⑤每月对服务区内安全用电情况进行一次检查，对违规行为及时纠正。

⑥制定安全、节约用电计划、方案，并认真组织实施，每天定时抄表，每月统计用电数据，绘制用电曲线图，每季度进行一次用电分析，并向甲方汇报情况。

⑦必须严格按照安全用电和变配电的操作规程操作。

4. 空调、通风设备系统运行管理和维保

(1) 工作任务

①负责中央空调机房直燃机组（水泵热泵）、运行，系统，冷却水系统，送排风系统的维修、保养和使用管理工作。

②楼内各房间冷、热温度及新风配比的调试工作。

③风机、风道、风口过滤网的清洗、消毒、擦拭工作。

④冷库、冰柜、分体空调及其它制冷设备的保养、维修工作。

(2) 标准要求

①从业人员必须经过专业培训，持证上岗，符合合同及招标文件的要求和承诺。

②建立健全运行、维修管理等方面的规章制度和机械设备操作规程。

③建立设备台账及维修、检查、保养档案。认真做好设备运行、维修保养记录。

④空调机房、新风机房卫生整洁，维修工具定位存放，排列整齐，根据维修保养计划定期清洗。

⑤每季度进行一次室内新风配比参数和风量调节测试。

⑥维修工每天要巡查检修，不得有滴水、跑水、漏油、漏风现象。接到报修后 10 分钟内到达现场进行修复。

⑦必须严格按照空调设备安全操作规程的操作。

5. 给排水系统运行管理和维保（自来水、生活热水、开水、中水、污水、雨水、消防水、绿化用水）

(1) 工作任务

①担负楼内上水、下水、中水、消防用水、热水、绿化用水、雨水回灌的保障和使用管理。

②负责楼内开水供应、热水锅炉、开水机的使用管理维修保养和除垢工作。开水机的除垢。

③负责各种供水管线，水卫设备器具和各种水泵排污泵及阀门的使用管理、检查、维修、保养工作。

- ④负责各种水箱、水罐的清洗、消毒、水质检验、报检工作。
- ⑤负责室内外各种排污管道的疏通、维修；负责化油池、化粪池、积水池的清掏、清运工作。
- ⑥负责浴室设备的维修和管理。

(2) 标准要求

- ①确保实行有计划不间断地巡查，检修，保证 24 小时冷水、热水、开水供应不中断。
- ②上、下水管道，设备、器具要求无跑、冒、滴、漏现象，维修及时，在接到报修后 10 分钟到达现场，小修 1 小时内完成。
- ③消防水池内备水充足，自动补水系统灵敏可靠，消防水管道压力必须保持在标准范围内。
- ④各种水泵（一用一备）均要保持良好的技术状态，单机的故障排除维修、保养时间不得超过 8 小时，每月运行检查校验不少于一次。
- ⑤开水热水器每季清洗 1 次，自来水二次供水水箱，生活热水水箱每年度清洗消毒 1 次，并做好生物养护和消毒工作。
- ⑥做好各种设备维修登记，发生停水事故必须向管理部门报告。
- ⑦做好节约用水工作，制定节水方案和用水计划。
- ⑧必须严格按照给排水设备的操作规程操作。

6. 消防系统（水、电、信号、通风、排烟、分区隔离设备）运行管理和维保

(1) 工作任务

- ①负责消防设备、器材的运行、检验、检测、维修、保养和管理工作。
- ②提供消防中控设备系统的操作技术指导服务。
- ③负责消防、安防应急预案的制定和演练的组织实施工作。
- ④协助消防和安全事件处置工作。
- ⑤负责感烟探头、煤气探头、感温探测器的日常监测工作；监督外委单位对感烟探头、煤气探头、感温探测器进行清洗。

(2) 标准要求

- ①确保消防设备完好无损，技术状况处于良好状态。
- ②感烟探头，煤气探头，感温探测器每季检测不少于一次，手动报警按钮，消火栓（包括水龙带、枪头）等设备完好率达 100%。
- ③严格遵守规章制度，认真检查、巡视设备运行情况，发现异常和故障隐患要立即上报，争取果断处置，并做好记录。

7. 弱电设备系统和通讯设备系统运行管理和维保

(1) 工作任务

①负责通信设备系统、网络系统、电视信号末端设备系统、音响系统、视频系统、会议电子设备、消防中控设备系统、安防监控设备系统、楼宇监控系统等全部弱电设备的运行操作管理、维修保养，以及技术支持和保障工作。

②负责会议室电子屏幕的使用、管理与维保工作。

③负责楼内电子屏幕及电梯内屏幕的管理和维护保养工作。

④负责楼内电话机故障排除、维修、更换，线路的维护、检修。

⑤负责填写工作日志，电话记录，有关资料的整理补充和修改工作。

⑥负责闭路电视设备检查、维修、保养、保证电视信号的接收。

⑦负责弱电系统设备电源、电缆、线路、主机等与弱电有关设备的维修、保养工作。

⑧负责弱电系统设备和通讯设备的检查监督工作。

(2) 标准要求

①配专职负责人负责，主持各种设备系统维保的全面工作，保障全部设备系统技术状态良好、可靠正常运行。

②熟练掌握各种设备的功能、性能，接到报修 10 分钟到达现场，1 小时内准确地查出、排除设备故障，做好记录，并向甲方管理部门汇报。

③确保电话畅通，楼内故障受理要 2 小时内查出原因，4 小时内排除修复。

④做好电话的保密工作。

⑤电子会议系统，保障大小会议的使用，会前 30 分钟进行设备设施调试，保证会议音响音量适度，视频效果清晰，保证楼内电子屏幕及电梯屏幕的使用和运行，保证屏幕内容信息准确无误。设备完好率达 100%。

⑥楼内的感烟探头、煤气探头、感温探测器、手动报警按钮，消火栓（包括水龙带、枪头）等设备完好率达 98%以上。

⑦严格遵守规章制度，认真检查、巡视设备运行情况，发现异常和故障隐患要立即上报，争取果断处置，并做好记录。

⑧各种设备系统随时检查，每季全面检查、维护一次。

⑨做好设备的运行记录及设备的检查维修、保养登记。

8. 天然气设备系统运行管理和维保

①负责室内外天然气、燃气设备的检查、维修保养工作，每天巡视不少于 1 次，每周检查不少于一次，保证无漏跑现象，确保用气安全，确保设备完好。

②每周抄录煤气表 1 次，每月编报一次耗能情况表，每季度进行一次耗能分析。

③负责节约用气工作，制定节约用气制度。

9. 电梯设备的管理工作

(1) 工作任务

- ①负责电梯故障、紧急情况下的解困工作。
- ②负责督促维保厂家按时进行年检，确保电梯检测合格、安全运行。

(2) 标准要求

- ①电梯报警装置要灵敏可靠有效，确保万无一失，要制定各种情况下的应急方案并适时组织演练。
- ②要经常进行乘坐电梯的常识宣传教育工作。

10. 其它设备管理

- ①负责旗杆升降系统、气泵“电动门及其它设施的检查”维修保养工作。
- ②负责避雷系统的维护与检测工作。
- ③负责办公区新增设备的管理、维修、保养工作。
- ④做好办公区各项施工协调、协助、监督工作。
- ⑤建立健全设备台账和维修记录卡、并及时准确地做好记录。

11. 监控管理

①针对监控室实行 24 小时值班，值机人员接各出入口岗位通知后，对进入楼内人员实施监控。值机人员加强楼层公共区域监控，如发现可疑人员，立即通知巡逻秩序维护人员前往询问，出现停电等紧急情况务必及时恰当处理。

②每 2 小时对办公楼内外巡视检查一次。办公时间巡视重点：公共区域、消防通道及外围车场。注意发现闲杂人员，对发现的可疑人员进行询问确认。巡视检查各办公区域门禁是否关闭。巡视路线由上而下，依次签到。

③办公时间进入各层门禁内巡视检查上下午各一次，检查疏散标示、疏散通道及消防器材，吸烟区安全情况。

④非办公时间重点检查办公室是否锁门、关灯，大开间办公区及会议室用电器是否断电，接到消防报警信息进行现场确认。如果有火警或突发事件发生，按照应急预案执行。

⑤监控室值班人员须持有相关专业证书上岗，具有相关工作技能。

⑥一旦发生火险事故，监控员负责在消防控制系统自动联动基础上进行系统设备主动控制，降低火灾的损失，并通过监视及通讯系统获取各种信息，按照《火警预案》协调各相关部门进行具体工作。

⑦监控室应实行门禁制度，无关人员不得进入，进出人员认真填写记录。

⑧严格《监控室值班制度》和《交接班管理规程》。

12. 提供文体中心健身服务工作。

①负责文体中心卫生、各种设备及设施的日常维护和保养工作。

- ②定期检查文体中心各类设备，保障各项活动期间正常运行。
- ③熟悉文体中心各项规定制度。
- ④保持场馆内的清洁卫生。
- ⑤完成领导交办的其它工作。

13、洗衣房服务人员的服务要求及内容（清洗衣物包括后勤人员及值班室被褥等衣物，不含执法工作人员服装）

（1）湿洗工作要求及内容：

- ①操作前检查电源和机器设备是否处于正常状态，准备好各种洗涤剂和其它洗涤用品，确保每日正常用量。
- ②洗涤前对布件及衣物进行检查、分类，并按不同质地、颜色分开，分批洗涤，衣物及洗布件要分别贴上编码。
- ③检查时发现留有遗留物及时处理，采购人如有遗留物品，应按失物处理程序处理。
- ④根据待洗布件的品种、质地和数量配好适量的洗涤剂，有重污的布件或衣物特别处理后，再放入机器清洗。对回洗的布件应按回洗的程序操作。
- ⑤将布件或衣物按标准放入洗衣机中，注入冷水进行预洗。
- ⑥预先后注入温热水，加入洗涤剂，根据织物质地及污物程度设定洗涤强度和洗涤时间，加温进行主洗。白色织物应加入氯漂进行漂洗；彩色织物应加入氧漂进行漂洗；操作时，特别注意勿将氯漂沾在非白色织物上。
- ⑦主洗后排水，注入清水进行漂洗，根据织物使用时间，制定漂洗次数。
- ⑧反复用清水漂洗，直至漂清布件或衣物。在最后一遍清洗时，加入中和剂，并视需要加入浆粉。
- ⑨将布件或衣物脱水甩干，关闭洗衣机。取出布件或衣物。
- ⑩将洗好的衣物、布件严格按质量标准进行检查，不合格的给予回洗。
- ⑪洗干净的衣物、布件给予烘干，需熨烫的送平烫班组，并做好洗涤记录。

（2）干洗工作要求及内容：

- ①操作前检查电源和机器设备是否处于正常状态，准备好洗涤剂及其它干洗用具。
- ②干洗工对衣物进行检查分类并按不同的质地、颜色分开，分别洗涤。
- ③检查衣物口袋，如发现异物及时取出处理。如衣物内发现遗留物品，做好登记，按遗失物品程序处理。
- ④根据所洗衣物的品种、质地和数量，合理配备适当的洗涤溶剂。
- ⑤对衣物有特别污渍的部分(如领口、袖口)，用挥发性洗涤溶剂进行局部处理。挥发性清洁溶剂一般为四氯乙烯。

- ⑥将衣物放入干洗机内注入四氯乙烯进行洗涤，根据需要可配制皂油。
- ⑦根据衣物的污垢程度，设定不同的洗涤时间性，进行循环清洗。
- ⑧排出溶液，将衣物甩干，视情节是否进行二次洗涤。
- ⑨衣物甩干后，开启热风进行烘干处理。
- ⑩用低速冷风，对衣物进行冷却处理。
- ⑪关闭洗衣机，取出衣物。如需要，刷去衣物表面上的绒毛。
- ⑫对洗好的衣物严格按质量标准进行检查，不合格的应给予重洗。
- ⑬将洗好的衣物送去熨烫，并做好洗涤记录。

(3) 平烫工作要求及内容：

- ①工作人员在操作前应检查设施、设备是否处于良好状态，保证机器安全无误、无起钩现象。
- ②开启平烫机，打开蒸气进行预热。根据不同布件设定速度及温度，做好操作前的准备工作。
- ③将腊布放于平烫机上进行反复滚压操作。平烫带注意打腊、避免发涩。
- ④将洗涤好的布草进行分类，操作时避免将布草掉在地上，以至造成二次污染。
- ⑤熨烫时将布件平整放在平烫带上，使其自然滚入、压平。操作时应注意安全，避免手指与滚轴接触。
- ⑥烫平后的布件应根据标准进行叠放，同时检查洗涤质量是否合格、是否有破损，对不合格的送回返洗，对破损布草单独挑出，交布件室处理。
- ⑦将烫平、叠好的布件送布件室进行交接。
- ⑧工作结束应洗将蒸气关闭，待滚轴准确后再关闭机器，避免烫带损坏。
- ⑨工作完毕后，及时关闭设备，切断电源，并做好检查、清洁工作。

(4) 衣物收发工作要求及内容：

- ①服务员在清洁房间时，应及时将采购人洗涤衣物报洗衣房。
- ②衣物收发员应在规定时间内上楼层逐层收取衣物衣，并提醒楼层员工检查。如有加急，应放下手中工作，及时到楼层收取。
- ③与楼层员工交接所洗衣物。洗衣单应由衣物所有人填写，如衣物所有人未填，应替其填上并请其签名确认。衣物所有人填写洗涤种类(干、水洗)有误的，应询问衣物所有人后，方可更改。如衣物所有人不在，应确认衣物所有人是否需洗涤，并请楼层管理员代签。
- ④收发员应核对洗衣单上的房号、姓名、交洗衣物的件数、洗涤种类、时间是否准确及注意衣物所有人所提出的特殊要求。
- ⑤检查衣物有无破损，特殊污迹及衣物内有无遗留物品。如有遗留物品，应及时交还衣物所有人，衣物所有人不在时交于房务中心处理。如衣物有破损或有无法除掉的污渍，应向衣物所有人指出并在洗熨服务单上注明。

⑥衣物清点无误后，请楼层员工在交接单上签字确认并送洗。

⑦衣物收发员根据洗涤实数，填写价格，并将洗衣单第一一联存根；第二联交房务中心入帐；第三联待衣物洗完后，一同交于衣物所有人。

⑧衣物收齐后，进行编码分类，交于干、水洗工进行清洗，做好有关特殊事项的交接。

⑨洗涤完毕后，核对洗衣单及衣物的编码，准确无误后按规定时间送回楼层，检查洗涤质量，如有不合格的应及时回洗，严禁将不合格衣物送回。如属加急衣物，应按衣物所有人要求及时送回。

⑩将洗好的衣物送回楼层，与楼层服务员进行交接，交接无误后，请楼层服务员签字确认。

⑪汇总当日洗条件数、金额，准确无误的填写“洗衣日报表”并做好存档工作。

(5) 工服保管员及缝纫工工作要求及内容：

①服从工作安排，做好制服的质量检查和贮存保管工作。

②认真检查和验收洗净的制服质量，对不符合标准应送回返洗。

③负责收调各类制服分类、清点和计数登记工作，手续完备，准确无误。

④负责缝补员工工作制服，各类布件、衣物等织品。

⑤缝纫工负责改制各类报废的布件，完成临时指派其它缝制工作。

⑥遵守采购人及部门规章制度，确保工作场所卫生、维修、安全保持良好状态，对所负责区域出现问题及时上报，使工作能够正常运转。

⑦完成当日布置其它任务。

(6) 布件房工作要求及内容：

①服从工作安排，做好布件的质量检查和贮存保管工作。

②严格执行帐物相符的工作职责，定期检查核对数量。

③负责收调各类布件，清点和计数登记工作，手续要齐全，准确无误。

④负责修剪布件洗涤时脱落线头，并按标准叠放各类布件。

⑤负责清查各类布件破损及污染，不合格应安排回洗。

⑥遵守采购人及部门的规章制度，确保工作场所维修、安全、清洁保持良好状态，对所负责区域突发事件要及时上报，使工作能够正常运转。

⑦完成当日布置的其它工作。

14. 其它服务

①根据甲方楼宇设备特点制定节能减排工作方案。

②根据甲方指示，代甲方保存、保管甲方的相关物资。

③甲方聘请第三方案针对房产设备进行维修、养护专业性服务的，乙方负责维修、养护过程中的协调、监督、检查、验收、向甲方及时汇报情况的工作。根据甲方服务需求，甲、乙、第三方签订三方协议。

15. 人员组成及基本要求：（建议人员配备标准：9人）

项目经理负责统筹管理本项目的物业、保洁、会务等工作。要求熟悉物业管理作业流程和较全面的物业管理知识，年龄在45周岁以下（含），具有本科及以上学历（管理专业）；具人力资源和社会保障部门颁发的机电专业高级工程师证；具有8年以上物业管理服务项目经理经验。

项目组成员具备相应的房产维修、设施设备保养、给排水系统运行管理和维保、消防系统（水、电、信号、通风、排烟、分区隔离设备）运行管理和维保、弱电设备系统和通讯设备系统运行管理和维保、天然气设备系统运行管理和维保、电梯设备的管理、监控管理等基础知识及一定的工作经验。

文体及监控、洗衣房工作人员需具备相关的基础知识及一定的工作经验。

第二：保洁服务规程和标准要求

1. 总体服务内容

1.1 服务范围

北京市海淀区市场监督管理局倒座庙办公区机关主办公楼1-8层，建筑面积约12000平方米；机关北办公楼1-5层，建筑面积约6500平方米（其中一半为北京市市场监督管理局使用，不在本次委托服务面积之内），西办公楼及院落位于北京市海淀区苏州街49-1号，建筑面议约1500平方米，停车场院落共计约4000平方米。

1.2 服务区域及服务内容：

- 1) 楼外包括但不限于门前三包区域、庭院、灯具、标牌、停车位等区域的卫生保洁工作；
- 2) 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、各种标识牌、办公室外所有公共区域的卫生保洁和公共区域内的沙发养护工作；
- 3) 楼内接待室、部分办公室、机关值班室的入室卫生保洁和沙发养护工作；
- 4) 楼内、外垃圾清运；
- 5) 楼内消毒和灭蚊、蝇、蟑螂、老鼠工作；
- 6) 楼内房间玻璃隔断的公共区域侧玻璃面清洁和一楼大厅玻璃面清洗工作。
- 7) 公用被褥及工作人员制服的清洗。
- 8) 其他保洁相关服务工作。

清洁服务所需清洁药剂和相关消耗物料由甲方承担。

2. 保洁服务规程

要求“双零扰”清洁服务。具体表现：

专项清洁无人化。特殊材质进行专项清洁养护时选择在采购人不上班时进行。

规范的服务规程。具体表现在：在工具上要选择与办公楼档次相匹配的保洁工具；保洁员的每一项工作规程都是经过专业化的研究而确定的，具有科学性、实效性、规范性的特点，同时提高作业效率。

严格的消毒服务。保洁员每周对采购人处的工作人员或办事人员易接触的重点部位进行消毒工作。如电梯按钮、洗手间、楼梯扶手等。

2.1 清洁服务的管理目标与要求：

项 目	标 准	主要措施
公共区域保洁率	100%	科学合理分工 岗位责任明确
清洁保洁合格率	100%	严控质量标准 加强考核监督
消杀率	100%	严控操作程序 加强考核监督
保洁满意率	100%	培训、回访
人员素质	统一着装、微笑服务、有礼有节	培训、监督、考核

2.2 清洁的管理规程

2.1.1 保洁人员管理：

注重对保洁人员“双零”服务模式和意识的培训，为使各项管理要求和管理标准让保洁人员熟悉了解，投标人将采用流动式的培训方式，以促进保洁员的培训效果。

2.2.2 日常清洁管理：

(1) 投标人应提供日常清洁部位的清洁时间及频率，清洁标准应符合采购人所提供的技术规程要求及服务标准。

(2) 制定相应的检查表和检查要求并按此实施。

(3) 检查做到大面、重点、细部相结合。

(4) 对于检查发现的问题要分清楚是标准问题、培训问题还是执行和控制问题，针对问题采取相应的措施，不只看问题表象，做到解决问题的根源。

(5) 对责任区内各类公共设施分别制定日常清洁与定期清洁计划与标准。

(6) 向全体人员宣传“俯首拾遗”的观点。不论是岗位上还是在其它区域，发现地面有遗弃的废纸、烟头等物品，要立即清除，为办公楼的整体环境卫生起到促进保障的作用。

3. 技术规程

3.1 外围服务规程

3.1.1 先对外围地面巡视一遍，发现处理不了的问题须立即报告领班，领班协助调配处理。

3.1.2 巡视完毕后，用牵尘器将台阶的地面推尘清理。

3.1.3 台阶的污迹用墩布处理干净, 如有油渍用 1:100 的地面清洁剂清洁。

3.1.4 胶渍用开刀消除。

3.1.5 垃圾桶内的垃圾要及时清运。

3.1.6 用万能清洁剂按说明书溶于水后对垃圾桶、窗台、台阶立面、灯杆、标志等进行擦尘。

3.1.7 对外围门前三包绿化地带进行正常巡视清扫保洁。

3.2 大堂服务规程

3.2.1 巡视

3.2.2 进入岗位将大堂的地面用牵尘器推尘一遍, 有污迹现象及时清洁。

3.2.3 大堂的玻璃、不锈钢门框擦拭干净。

3.2.4 花岗岩及大理石墙面用带拉杆的刮子从上到下、从左至右的顺序清洁, 水迹用干净的毛巾擦拭。

3.2.5 按实际情况万能清洁剂溶于水后擦拭服务台、指示牌、花盆、垃圾桶、开关、通风口、壁灯等所有的公用设施。

3.2.6 地面随时进行推尘保洁

3.2.7 雨天或雪天时, 大堂门口放置“小心地滑”的警示牌, 提醒注意安全或增铺防滑胶毯。

3.3 卫生间服务规程

3.3.1 进入卫生间清扫保洁时, 门口应放置“正在清洁中”的标识牌。

3.3.2 先将恭桶、便池放水冲洗一遍, 然后往恭、便池内倒入 5 毫升的洁厕剂。

3.3.3 将垃圾筐内垃圾取出, 放入垃圾袋中。

3.3.4 用白色毛巾依次对天花板、墙壁、灯罩、镜子、台面、隔断门、大门先上后下, 先里后外清洁。

3.3.5 面盆用百洁布和洁而亮清洗, 用水冲洗干净再用毛巾擦拭。

3.3.6 用绿色毛巾擦拭恭桶、坐垫、便池, 用毛刷将恭桶、便池清洗干净。

3.3.7 及时补充卫生间的各种卫生用品和清洗用品。

3.3.8 用蓝色毛巾将面盆下的水管、墙边、墙角擦拭干净。

3.3.9 卫生间清洁做完后将所有物品放置门外, 从里到外将地面清洁一遍, 收捡“正在清洁中”的标识牌。

3.4 通道服务规程

3.4.1 将地面的垃圾清扫干净, 用牵尘器按顺序对地面推尘。

3.4.2 铺设地毯的地面应吸尘, 并处理地毯上的污渍。

3.4.3 对于污迹、水点用墩布或毛巾擦干净。

3.4.4 墙壁、窗台、消防栓、灭火器、门、地角线、指示牌子等用干净的毛巾擦拭。

3.4.5 巡视保洁。

3.5 步行梯服务规程

3.5.1 先清扫步行梯地面的垃圾、尘土。

3.5.2 用墩布放置在 1: 100 的万能清洁剂中浸泡后再拧干，然后墩地面。

3.5.3 用毛巾将扶手、出口指示灯、防火门、玻璃、窗台、地角线擦拭干净。

3.6 电梯服务规程

3.6.1 早上进行巡视一次

3.6.2 用毛巾将电梯内的显示灯及显示器擦拭干净。

3.6.3 每周用光亮剂对不锈钢扶手表面进行抛光，然后用墩布把电梯内的地面墩干净，如果是星期毯则每日吸尘二次，每周清洗一次。

3.7 车库服务规程

3.7.1 保洁员进入工作区域先巡视，再对地面进行全面的清扫。

3.7.2 毛巾把消防器材、指示牌、配电箱、开关、灯具、进出口的扶手擦拭。

3.7.3 用墩布将停车线墩干净，油渍的地面刷洗干净。

3.8 露天平台服务规程

3.8.1 先对地面的杂物清理，再清扫地面的尘土。

3.8.2 将地漏彻底清理干净、巡视，保持地面无杂物。

3.9 垃圾存放站服务规程

3.9.1 垃圾站内物品摆放整齐，地面清扫干净，垃圾车里外清洗干净。

3.9.2 油渍用 1: 100 的万能清洁剂刷洗干净。

3.9.3 每天用 84 消毒液、来苏水定时消毒、灭蝇，保持无臭味。

3.10 入室保洁服务规程

3.10.1 备齐清洗设备和清洁剂。

3.10.2 先敲门，向工作人员问好，并报出自己的身份“我是保洁员”。

3.10.3 向工作人员讲明来意，征求工作人员认可开始工作。

3.10.4 从里往外收取各房间的垃圾，并更换垃圾袋。

3.10.5 清洁卫生间：详见卫生间服务规范

3.10.6 房间内：毛巾洗干净从门依次开始对房间进行擦拭，将物品归还原处。

3.10.7 门框、窗台、地脚线、暖气罩、通风口、电视柜、办公家具、玻璃、灯。

3.10.8 清洁完毕对地毯依次进行吸尘，特别注重边角的吸尘，按顺序完成。

3.10.9 地面清洁从里往外先清扫干净，用不要太湿的墩布和毛巾清洁。

3.10.10 自检工作的质量情况，巡视有不合格的方面再进行清洁干净，向工作人员征求意见，整理好全部工具离开房间。

3.11 磁砖清洁服务规程

检查磁砖表面是否有胶、污渍，如有用针对有效的药剂去除，用毛巾擦拭表面光洁、明亮。

3.12 水泥地面清洁服务规程

每日用扫帚将地面清扫干净，然后用墩布浸水将地面擦拭干净。

3.13 灯饰清洁服务规程

3.13.1 检查灯饰或灯罩是否有尘土、污渍。

3.13.2 擦拭首先通告电工，配合，断电后方可工作。

3.13.3 如有尘土用毛巾将其外擦拭干净，随后将其装回原处。

3.13.4 养护按周期进行。一般为三个月一次。

3.14 玻璃清洁服务规程

将玻璃清洁剂按产品说明加水进行调兑，均匀涂抹。去掉污渍后，再用玻璃刮子进行清洗，达到光亮。

3.15 保洁药剂安全使用规范

3.15.1 为了各种药剂在安全使用过程中所能起到各自的作用、效果。

3.15.2 保洁药剂具体使用按照使用说明书。

3.15.3 洁厕剂：清洁恭桶、小便池内的污迹、尿碱。先将恭桶、小便池内水弄干，把洁厕剂挤到毛刷上就恭桶、小便池的顶部、四周全涂抹一遍，暂不清洁，等十分钟左右再刷洗干净、无异味。

3.15.4 全能清洁剂：清洁面盆、桌子上的污迹等。用喷壶装上清洁剂，在脏的地方喷上两下，毛巾擦干净，用清水落石出再清洁两遍。

3.15.5 玻璃清洁剂：清洁玻璃上顽固的油渍、污迹。根据桶里盛水的多少倒上1至2桶盖清洁剂搅匀即可使用。

3.15.6 牵尘油：各种打蜡地面、木地板等。将本品喷洒在牵尘上浸透24小时后使用。

3.16 机械设备安全规范

3.16.1 洗地机：清洗地面污渍、油渍；先安装好针盘，再接通电源，双方紧握手柄，打开开关，从里到外按左右顺序清洗。

3.16.2 吸水机：收集地面污水。安装吸水管扒头，按能电源，按动开关手握吸水扒头，由前向的顺序吸水。

3.16.3 抛光机：使落蜡的地面更光洁明亮。先安好抛光垫，再插好电源，双方紧握手柄，必须只能按前、后顺序操作。

3.16.4 地毯清洁机：清洗地毯上的污渍、油渍；安装好刷盘，机器运转时，按左右来回的顺序清洗。

3.16.5 吸尘器：收集地面、地毯上的尘土、小杂物。接通电源、手握吸尘器扒头从前往后进行。

3.17 外墙清洗操作规程

3.17.1 按时上班，着装统一，不疲劳施工及带病作业。

3.17.2 施工人员应具备外墙工作经验及专业知识技能，未经批准，任何人员不得擅自进行外墙作业。

3.17.3 当日施工前，由清洗施人员自行检查大绳、吊板（篮），安全带（锁）等设备，发现有损坏现象要及时调换，并向现场负责人汇报。

3.17.4 拴系大绳的物体必须保证牢固，具有足够的承受力，严禁未经测试或随意拴系。拴系大绳时，须按规定的方法拴系。高空施工人员必须本人拴系大绳，不得让他人代替。

3.17.5 楼顶施工时，严格禁止在无任何保护措施的情况下，人体全部暴露在楼外，严禁翻（跨）越围栏、围墙。

3.17.6 施工前，必须在楼顶边缘放绳处垫上皮垫、地毯等保护性物品，确保大绳不易被磨损。应系好安全带，扣好安全锁，安全带必须系在施工绳以外的安全绳上，然后再下墙施工，严禁先下板后系安全带、安全锁反扣，以及未到地先行打开安全带。

3.17.7 每名外墙清洗施工人员除工作绳外，还应配备一条安全绳，以便出现危险情况时起到安全保护作用。

3.17.8 在清洁工作下方应进行围栏并设置提示牌，由地面看护人员对途经此区域的人员与车辆进行劝阻提示。

3.17.9 每个清洗项目现场由成交人指定一名负责人，负责现场的安全管理与施工安排等工作。

3.17.10 施工过程中不得大声喧哗，吊板（篮）上施工人员不准打闹、吃东西、吸烟或从事有损形象及危险行为，严禁物品坠落。

3.17.11 爱护使用设备及工具，所有物品应按指定地点摆放整齐，不得随意乱放，严禁烟火，消灭火灾隐患。当日施工结束后，打扫施工面楼顶及施工面地面卫生，清点用具用料，如出现丢失或人为损坏，需照价赔偿。

3.17.12 在施工现场，遇人员需做到文明礼貌，应主动问候。

3.17.13 施工期间进出施工现场应由指定通道出入，不得进入非施工区域。

3.18 消毒服务规程

3.18.1 地面、墙面、门、电梯间、扶手、电梯按键等公用设施设备的消毒：墙面、门、电梯间、扶手、电梯按键等公用设施设备每周用含有 84 消毒液 1：200 稀释后擦洗或喷洒。

3.18.2 桌子、椅子、凳子等物品的表面：消毒一般情况下，厅内设施设备表面只进行日常卫生工作，用清洁的湿抹布或 84 消毒液 1：200 稀释后，每日擦拭各种设施、设备的表面可去除大部分微生物。

3.18.3 卫生间的消毒：洗手池、便池、隔断门每日用消毒液消毒二次。每日用来苏水喷洒卫生间用于

去除异味。

3.19 消杀服务规程

3.19.1 每年的消杀工作，分别为1、6、7、8、9、10、11月。

3.19.2 定期进行打药，更换鼠盒。

3.19.3 各楼层摆放鼠盒标明药名及更换的时间。

4. 服务标准

序号	区域	质量标准
1	楼宇大堂	玻璃门光亮、无污迹、无手印
		地面洁净无尘、无污渍、每20m ² 内杂物不超过2个
		公布栏（水牌）表面洁净、无尘、无手印
		沙发（座椅）、茶几表面洁净无尘、无污迹、烟灰缸内废弃物不超过1/2
		擦鞋机、自动售卖机表面洁净无尘、无污迹
		立式烟筒外壁洁净、无污迹，烟灰缸内烟头不超过3个、桶内垃圾不超过2/3
		消防设备（设施）表面洁净、无尘、无污渍
		3M以下墙面、窗台（框）洁净、无尘、无污渍
		3M以上墙面洁净、无尘、无网状物
		前台台面桌椅洁净、无尘、无污渍
		信报箱表面洁净、无尘、无污渍
巡视保洁间隔不超过20分钟		
2	楼层电梯厅	电梯外侧门面洁净、光亮、无污渍
		地面洁净、无尘、无杂物
		3M以下墙面、窗台（框）洁净、无尘、无污渍
		3M以上墙面洁净、无尘、无网状物
		电梯外呼面板、楼层显示器洁净、无污迹
		清理立式烟筒外壁洁净、无污迹、桶内垃圾不超过2/3
		通道（防火）门面洁净、无尘、无污渍
		消防设备（设施）表面洁净、无尘、无污渍
标牌标识洁净、无尘、无污渍		

		巡视保洁间隔不超过 30 分钟
3	外 围	地面（台阶）洁净、每 100m ² 内杂物不超过 5 个
		草坪（绿地）无垃圾、每 100m ² 内杂物不超过 5 个
		停车场地面洁净、无杂物、每 100m ² 内杂物不超过 5 个
		告示栏（标牌）洁净、无污迹
		隔离墩无污迹、底部无杂物
		垃圾桶外壁洁净、无污迹、垃圾不超过 2/3
		伸缩门（铁艺栅栏）无明显污迹
		水系表面无杂物、无漂浮物
		积雪（雨水）清扫及时、无囤积
		岗亭外立面、玻璃洁净、光亮、无污渍
		灯具（灯柱）无明显污迹
		旗杆基座无明显污迹
		巡视保洁间隔不超过 45 分钟

序号	区域	质量标准
4	电 梯 轿 厢	内侧门面、箱壁洁净、光亮、无污渍
		石材（普通）地面洁净、无杂物
		地毯洁净、无杂物、无污渍
		呼叫操作面板洁净、无尘
		楼层显示器洁净、无尘、无污渍
		装饰（广告）版面洁净、无污迹
		顶棚、灯栅洁净、无污迹
		门槽无杂物
		巡视保洁间隔不超过 20 分钟
5	楼 梯	地面洁净、无尘、无杂物
		扶手洁净、无尘、无污渍
		通道（防火）门洁净、无尘、无污迹
		墙面无尘、无网状物
		大垃圾桶外壁洁净、垃圾不超过 2 / 3

		巡视保洁间隔不超过 30 分钟
6	楼内公共区域	石材（普通）地面洁净、无尘、无杂物
		地毯洁净、无杂物、无污渍
		开关面板洁净、无污迹
		3M 以下墙面、窗户玻璃（框）洁净、无尘、无污渍
		3M 以上墙面洁净、无尘、无网状物
		消防设备（设施）表面洁净、无污迹
		通道（防火）门洁净、无尘、无污迹
		垃圾桶外壁洁净、无污迹、桶内垃圾不超过 2/3
		立式烟筒外壁洁净、无污迹、桶内垃圾不超过 2/3
		标牌（装饰画框）洁净、无尘、无污渍
		巡视保洁间隔不超过 30 分钟
		7
墙面洁净、无污迹		
墩布池洁净		
工具物料摆放整齐		
大垃圾桶外壁洁净、垃圾不超过 2 / 3		
巡视保洁间隔不超过 30 分钟		
8	3M 以上高位	墙面洁净、无污迹、无网状物
		灯具、灯池、灯栅洁净、无污迹
		应急灯、出排风口洁净、无污迹
		装饰框线洁净、无污迹
		裸露管线无尘、无明显污渍
		窗户玻璃（框）洁净、无尘、无污渍

序号	区域	质量标准
9	卫生间	地面洁净、无尘、无污迹
		墙面洁净、无污迹
		洁具洁净、光亮、无污迹
		台面、镜面洁净、光亮、无污迹

		<p>洗手盆洁净、光亮、无污迹</p> <p>水龙头洁净、无污迹</p> <p>隔板洁净、无尘、无污迹</p> <p>烘手器洁净、无污迹</p> <p>皂液盒洁净、无污迹、洗手液不少于 1 / 3</p> <p>厕纸架洁净、无污迹、无缺纸</p> <p>纸篓外壁洁净、篓内垃圾不超过 2 / 3</p> <p>开关面板洁净、无污迹</p> <p>门面（闭门器、把手）洁净、无尘、无污迹</p> <p>窗户玻璃（框）洁净、无尘、无污渍</p> <p>裸露管道无尘、无明显污渍</p> <p>巡视保洁间隔不超过 30 分钟</p>
10	<p>办 公 室 、 会 议 室</p>	<p>单元门(闭门器等)洁净、无尘、无污渍</p> <p>地砖（地板）地面洁净、无尘、无污渍</p> <p>地毯地面洁净、无尘、无污渍</p> <p>办公（会议）桌椅洁净、无尘、无污渍</p> <p>沙发（座椅）、茶几表面洁净无尘、无污渍</p> <p>饮水机表面洁净、无污渍</p> <p>衣帽架洁净、无尘、无污渍</p> <p>隔板表面洁净、无尘、无污渍</p> <p>纸篓洁净、桶内垃圾不超过 2/3</p> <p>开关面板、提示牌洁净、无尘、无污渍</p> <p>内侧玻璃光亮、窗框、窗台洁净、无尘、无污渍</p>
11	<p>自 行 车 库</p>	<p>地面洁净、无杂物</p> <p>通道门洁净、无污迹</p> <p>标牌洁净、无污迹</p> <p>开关面板洁净、无污迹</p> <p>停车架无明显污迹</p> <p>铁艺栅栏无明显污迹</p> <p>灯具无明显污迹</p>

		巡视保洁间隔不超过 45 分钟
12	平台	地面洁净、无杂物
		通道门洁净、无污迹
		灯具无明显污迹
		护栏无明显污迹
		下水口无杂物堆积

序号	区域	质量标准
13	开水间	地面洁净、无尘、无污迹、无杂物
		墙面洁净、无污迹
		热水器表面洁净、无污迹
		水槽、台面洁净、无污迹
		茶叶桶（筐）外壁洁净、篓内污水不超过 2 / 3
		裸露管道无尘、无明显污渍
		门面（闭门器、把手）洁净、无尘、无污迹
		开关面板洁净、无污迹
		巡视保洁间隔不超过 30 分钟
		楼层大垃圾桶外壁洁净、垃圾不超过 2 / 3
		清理、运送无遗撒
		垃圾存放点垃圾桶摆放整齐、桶盖保持关闭
		垃圾存放点垃圾桶、垃圾分类存放
		垃圾存放点地面无散落垃圾、无明显异味
垃圾存放点消杀、消毒器具（药剂）齐备、有效		
14	垃圾处理	楼层大垃圾桶外壁洁净、垃圾不超过 2 / 3
		清理、运送无遗撒
		垃圾存放点垃圾桶摆放整齐、桶盖保持关闭
		垃圾存放点垃圾桶、垃圾分类存放
		垃圾存放点地面无散落垃圾、无明显异味
		垃圾存放点消杀、消毒器具（药剂）齐备、有效

5. 人员要求：（建议人员配备标准： 10 人）

负责本项目所涉及服务范围内的保洁工作。要求熟悉保洁工作内容及相关标准要求，具备一定的工作经验。

第三：会议礼仪服务内容和标准要求

1. 服务需求

A. 会议服务员岗位职责

- (1) 牢记并严格遵守保密制度和职业道德，对领导的讲话不传不看。
- (2) 会议服务员按规定着工服，发型合格，化淡妆上岗。
- (3) 负责定期检查会议室设施、设备外观是否完好，卫生及绿植是否达标，会议室室内温度是否合适（遇有异常需立刻通知工程立即调试）。
- (4) 协助安排并监督保洁员定期、定时打扫会议室。协助安排并监督租摆驻场人员定期、定时对会议室内植物进行维护和平日检查。
- (5) 负责配合工程做好会议设备调试及相关准备工作，确保时刻达到各种会议使用需要并对工程的现场调试履行监督作用职能。
- (6) 负责完成会议相关服务工作，按照规定流程和服务标准提供迎接、指引、茶品、果品摆放等服务。
- (7) 高标准严要求完成会议服务和贵宾接待。
- (8) 负责定期汇总会议服务的相关信息并做出分析报告上报，对于存在或发现的问题要及时上报不可隐瞒。
- (9) 完成领导交办的其它工作。

B. 文员岗位职责

- (1) 做好项目会议和其他会议的组织工作及重要会议记录，做好决议、决定等文件的起草、发布。
- (2) 做好项目协助工作，保障项目后勤工作的全面。
- (3) 负责工程部各类工程图纸、档案及资料管理。
- (4) 负责统计工程采购计划，根据库存量对采购数量进行控制，并整理采购计划进行上报。
- (5) 负责员工宿舍电费数据汇总整理工作。
- (6) 按照库房管理规定做好物资设备进出库的验收、记账和发放工作，做到账货相符。
- (7) 随时掌控库存状态，保证物料及时供应，做好项目库存掌控，严格按照财务制度管控库存，充分发挥周转效率。
- (8) 定期对库房进行整理，保持库房整齐，使物料分类排列，存放整齐数，数量准确。
- (9) 熟悉相应物料品种、规格型号及性能，正确标示标牌。
- (10) 做好库房的安全管理工作，检查库房的防火、防盗设施是否齐备，及时处理安全漏洞。

(11) 按照采购人的规定，及时按照规定进行 OA 操作录入，做好出入库管理，做到库房合规，接受采购人的检查工作，做到账、物无误。

(12) 完成上级领导交办的其他工作事项。

2. 标准要求

(1) 会议室布置和会议准备工作符合主办单位要求。

(2) 会议布置整洁大方，会标大小、悬挂位置协调合理，摆放位置适度、合理。

(3) 服务人员提前 30 分钟到达现场，着装整齐，举止端庄，淡装适度，文明礼貌，符合星级饭店服务要求。

(4) 会议音响清晰，音量合适。

(5) 会议室温度适宜，随时适当调整。

(6) 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。

(7) 遵守保密守则，严守保密纪律，不得泄露任何会议内容和信息。

(8) 会议室及领导办公室卫生洁净，各种物品摆放整齐。

(9) 甲方根据实际需要提出的具体服务质量要求以及乙方制定的工作细则。

3. 会议服务程序与标准

(1) 会议服务确认与安排

接到会议服务通知—填写会议登记表—与会议单位确认—安排会议服务员—准备会议用品—提前 30 分钟上岗布置会场—开会前 10 分钟迎接确认参会人员—会中服务。

(2) 会议服务程序

(a) 会议服务员按着会议服务单上的要求提前 30 分钟左右作好物品准备工作。

(b) 会议服务员如是贵宾接待要提前 1 小时作好准备工作；例如茶杯、毛巾、茶叶等。

(c) 会议室温控制：夏季 26℃，通知工程、绿化管理员对电源、音响、清洁、绿植、鲜花做好检查工作，做到准备无误。

(d) 可根据实际要求而定是否准备横幅、水果及饮料等。

(e) 会议室中设专职服务员服务。

(f) 会议服务员每隔 15 到 20 分钟进行倒水巡查一次。

(g) 如遇到问题，可通过电话通报服务主管。

(3) 会议服务标准

(a) 会议服务员每年必须年检一次，持《健康证》上岗。

(b) 会议服务员按会议服务单要求准备好会议室，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，保证工服整洁，仪表仪容符合标准要求。

(c) 会议服务员要提前 30 分钟到达会场，准备会议室，并在会议室门口迎候客人。

(d) 服务员为客人倒水时要右手拿暖壶，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，顺序要从领导开始进行，动作要轻、自然、快速，一般情况下每隔 15-20 分钟给客人补充一次开水。

(e) 会议过程中，会议服务员站立在会议室门外的左、右侧观察会议室的情况。

(f) 会议结束后，会议服务员要礼貌送客并通知会议服务主管。

(g) 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。

(h) 在检查和清洁卫生的过程中服务员要注意会议室内设备设施的保管与维护。

(i) 夏季积极配合保洁做好会议室及接待室的杀蚊、蝇、灭鼠虫等工作。

(j) 会后应随时检查有无参会人员遗落的物品，如有应及时通知会议服务主管。

(4) 会议室消毒标准

(a) 洗涤茶具的设备要清洁卫生。

(b) 服务员要严格遵守清洁程序，茶具做到一去渣、二洗刷、三清洁、四冲洗、五擦干。

(c) 按消毒液 1: 20 水的比例配置，把茶具放在消毒桶内浸泡 5 分钟左右取出，用清水冲洗干净。

(d) 茶具必须达到光、洁、无污染。

(e) 消毒后的茶具要有专柜储存，无杂物、污垢。

(f) 每次消毒茶具后，都要认真仔细。

(g) 会议室使用的小方巾要清洁干净，做到一会一清洗，一会一消毒。

(5) 会议室卫生程序

(a) 会议室散会后，会议服务员通知服务主管。

(b) 服务主管接到通知后，通知保洁领班，由保洁领班安排保洁员做会议室的卫生。

4. 会议室分布情况表

序号	会议室名称	面积m ²	容纳总人数
1	第一会议室	169	82
2	第二会议室	162	40
3	第三会议室	81.7	16
4	其他 5 个小会议室		

5. 人员要求：（建议人员配备标准：5 人）

(1) 会议服务主管

- ①五官端正、身体健康、体型适中；
- ②满 18 周岁-35 岁的青年，女身高 160cm 以上，男身高 170cm 以上；
- ③有 5 年以上相关工作经验；
- ④举止大方、文雅、端庄；
- ⑤上岗应经过指定医院的健康检查，并符合相关规定，持有健康证。

(2) 会议服务员及文员

- ①五官端正、身体健康、体型适中；
- ②满 18 周岁-35 岁的青年，女身高 160cm 以上，男身高 170cm 以上；
- ③举止大方、文雅、端庄；
- ④上岗应经过指定医院的健康检查，并符合相关规定，持有健康证。

三、服务期限及服务地点

★1、服务期限：自合同签订之日起一年。

注：本项目预算金额为一年服务期金额，一年合同期届满后，在不改变合同其它条款的情况下，采购人可视服务情况与中标供应商续签合同，续签次数不得超过两次，总服务期限不得超过三年。

2、服务地点：北京市海淀区市场监督管理局倒座庙 9 号和北京市海淀区苏州街 49-1 号。

四、其他要求及说明

1、服务人员要求：各项专业技术人员必须持有相关的资格证书、上岗证、特种工操作证，一般服务人员须持有健康证。

2、承包方式：包干制。

3、应急预案与维保计划：投标人应提供相应的突发事件应急预案；针对办公楼房产设备、服务需求内容制定年度《办公楼维护保养计划》和《设备维修保养计划》。

4、本招标文件中各包建议配备的服务人数为最低人数，成交人应当保证投入服务人员的满勤。采购人将在合同履行期内对成交人服务人员的到岗率进行检查，每少一名服务人员并达到一周以上的，将扣除当月该名人员的人工费。

5、成交人应承诺遵守国家及北京市有关最低工资标准和社会保险方面的规定，服务人员的工资不得低于北京市最低工资标准；为服务人员投保的社会保险险种、金额，不得低于国家及北京市劳动和社会保障部门的强制性要求。

6、采购人可向驻派采购人的物业及会服人员提供食宿住宿，遵守采购人的住宿管理规定，在采购人指定的区域用餐，并维护用餐秩序和环境卫生。

7、供应商应具有有效的质量管理体系认证、环境管理体系认证、职业健康安全管理体系。

8、供应商应具有 2020 年 01 月至今正在开展或完成的类似项目业绩（附合同复印件，至少包括合同首

页、盖章页、金额页，并加盖供应商公章）。

9、供应商应提供整体服务分析、物业服务档案管理方案、接管和进驻方案、项目服务方案、安全生产管理方案、培训方案、人员保障方案、应急预案、节能环保方案、针对本项目的日常管理制度、针对本项目的考核及奖惩办法。

五、付款方式

按季支付，每季度支付合同总价款的 25%，成交人须提供等额发票。

六、预算组成

包括但不限于房产设备日常运行、维护费用；维修工具费用；成交人服务人员的工资福利、社会保险；成交人企业办公、运营管理费用，企业税金、利润等。

除合同另有约定除外，采购人不再向成交人额外支付任何费用和价款。

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)

拟签订的合同文本

北京市海淀区市场监督管理局

物业专项服务合同

甲方：北京市海淀区市场监督管理局

地址：北京市海淀区海淀镇倒座庙9号

法定代表人或被授权人：

联系电话：

乙方：

地址：

法定代表人或被授权人：

联系电话：

根据《中华人民共和国民法典》及有关法律、法规，在自愿、平等和协商一致的基础上，就甲方全权委托乙方为北京市海淀区市场监督管理局提供物业管理服务的有关事宜，达成一致意见，特订立本合同。

第一章 总 则

第01条 北京市海淀区市场监督管理局（以下简称业主）位于北京市海淀区倒座庙9号，本合同约定的服务区域包括：北京市海淀区市场监督管理局倒座庙办公区机关主办公楼1-8层，建筑面积约12000平方米；机关北办公楼1层至地上5层，建筑面积约6500平方米（其中一半为北京市市场监督管理局使用，不在本次委托服务面积之内），位于北京市海淀区苏州街49-1号的西办公楼及院落，建筑面积约1500平方米，停车场院落共计约4000平方米。

第02条 甲方通过全权委托管理的方式，聘请_____为北京市海淀区市场监督管理局提供专业物业管理及服务。

第03条 乙方是目前具备物业管理资质的独立法人企业，且具有较高管理水平和丰富管理经验的专业管理公司。具备经营管理甲方物业所必需的专业知识、经验及能力。

第04条 甲方同意全权委托乙方并以乙方的名义为北京市海淀区市场监督管理局提供专项物业管理及服务。

第05条 乙方接受甲方的委托，并同意按照本合同约定和法律、法规、规章的有关规定为甲方提供专业物业管理及服务。在本合同履行期间，不承担甲方因出售、出租及其它经营活动而产生的收益、风险和后果。

第 06 条 乙方同意按照约定，承接现有在北京市海淀区市场监督管理局从事保洁、文体、维修、会议服务等物业服务。

第 07 条 甲、乙双方在履行本合同的过程中，均应遵守中华人民共和国的法律、法规、规章的有关规定。

第二章： 名词释义

第 08 条 在本合同中，除非另有规定或主题与上下文相抵触，否则，下列名词具有下文赋予之意义。

1. 北京市海淀区市场监督管理局：指座落在北京市海淀区倒座庙 9 号和北京市海淀区苏州街 49-1 号的建筑群体及其附属设施、设备。总建筑面积为 20750 平方米。

2. 业主：指具有北京市海淀区市场监督管理局房屋所有权和土地使用权的产权人。

3. 固定资产：指所有用于北京市海淀区市场监督管理局物业管理或储存，在财务制度上列为固定资产的家具、设施、设备、工具、车辆及其它物品。

4. 日常消耗品：指用于北京市海淀区市场监督管理局物业管理或储存，在财务制度上列为非资本物品，包括：低值备品备件、文具、及相类之物品。

5. 物业管理运行成本及费用：指为北京市海淀区市场监督管理局提供物业管理服务之一切支出及费用（业主成本除外），包括但不限于下列各项：

1) 物业管理的人工成本，其中包括：薪酬、社会保险、福利费、加班费、年终奖金和相关税费等。

2) 办公费用、交通费用、员工培训。

3) 乙方为北京市海淀区市场监督管理局提供物业管理服务工程小型工具之费用。

4) 固定资产（办公设备、设施，工程工具）折旧。

5) 政府依法征收之营业税、所得税以及其它税务等。

6. 管理服务费：指乙方为履行本合同所述职责而由甲方或业主支付给其为北京市海淀区市场监督管理局提供物业管理服务的费用。

第 09 条 本合同之标题只为方便阅读而加入，不得影响本合同之解释。

第三章 物业管理服务范围和内容

第 10 条 乙方提供物业管理服务的区域范围为：北京市海淀区市场监督管理局倒座庙 9 号和北京市海淀区苏州街 49-1 号的机关办公区建筑红线以内的建筑物，及其附属设施、设备。其中包括该区域内的各类道路、绿地、花木及各类公共服务设施设备。

第 11 条 本合同履行期间，乙方为甲方提供的物业管理服务的内容包括但不限于如下：

1. 北京市海淀区市场监督管理局倒座庙办公区的设施设备的日常维修保养提供办公楼楼宇及其配套设施、设备的日常维修保养及小修服务。其中包括：红线以内室内外给排水系统、强电系统、弱电系统（含卫星接收和保安消防监控、通讯、网络）、电梯运行系统（不含电梯维护保养）、暖通系统、制冷系统、

排污系统等的管理和服务，并确保相关人员必须持有国家主管部门颁发的技术专业证书及相关证件，以确保北京市海淀区市场监督管理局的能源供应和设施设备的正常运行。

北京市海淀区市场监督管理局所属本合同区域外房屋、设施设备等资产的日常维修保养费用，另行核算支付。

2. 会议服务

- 1) 会议室卫生清洁；
- 2) 杯具清洁消毒；
- 3) 会议准备；
- 4) 会间服务。

3. 文体中心的服务

为北京市海淀区市场监督管理局提供文体中心健身服务工作。

4. 卫生保洁与定期清洁

- 1) 楼外包括但不限于门前三包区域、庭院、灯具、标牌、停车位等区域的卫生保洁工作；
- 2) 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、各种标识牌、办公室外所有公共区域的卫生保洁和公共区域内的沙发养护工作；
- 3) 楼内接待室、主要领导办公室、机关值班室的入室卫生保洁和沙发养护工作；
- 4) 楼内、外垃圾清运；
- 5) 楼内消毒和灭蚊、蝇、蟑螂、老鼠工作；
- 6) 楼内房间玻璃隔断的公共区域侧玻璃面清洁和一楼大厅玻璃面清洗工作。
- 7) 公用被褥及工作人员制服的清洗。

清洁服务所需清洁剂和相关消耗物料由甲方承担。

5. 维修配件

日常的工程配件由甲方集中购买。乙方根据实际使用和消耗情况向甲方申领，由乙方提供专业的工程人员为甲方办公楼提供日常维修工作，所有上岗人员必须持有国家主管部门颁发的技术专业证书及相关证件（身份证、健康证、技术操作证），同时乙方必须本着节约降耗的原则将安排专人管理此项工作。

6. 设备年检及维保

办公楼设施设备涉及到维保的项目乙方需制定全年维保计划，并及时联系甲方指定的维保厂家和年检单位，负责日常的沟通为确保设备设施的正常运行做好协助工作，经甲方确定后所涉及的所有维保和年检费用由甲方负责承担。

7. 监控值机

针对监控室实行 24 小时值班，正确操作设备，所有上岗人员必须持有国家主管部门颁发的技术专业证

书及相关证件（身份证、健康证、技术操作证）。

8. 特约服务

乙方在提供常规物业管理服务的同时，应根据北京市海淀区市场监督管理局的业主的实际需求，酌情提供其他与物业服务相关的服务，收费标准可由甲乙双方协商而定。

第四章 服务质量标准和管理目标

第 12 条 北京市海淀区市场监督管理局委托物业管理的服务标准为：

1. 参照北京市物业管理示范大厦管理服务标准执行。
2. 乙方的北京市海淀区市场监督管理局物业管理机构的物业管理的服务程序、质量标准及考核评价依据 IS09001 质量保证体系执行。

第 13 条 甲方委托乙方实行物业管理服务的管理目标：

1. 一年内使北京市海淀区市场监督管理局物业管理参照 IS09001 国际质量保证体系运行。
2. 两年内在条件允许的情况下力争达到“市级物业管理示范项目”的服务标准。

第五章 物业管理费标准

第 14 条 物业管理费标准

甲乙双方确认北京市海淀区市场监督管理局的物业管理费标准定为：建筑楼宇、配套附属设施及院落总面积：20750 平米，每年总计人民币（含税）：（大写）_____，（小写）_____元。

第六章 双方的权利与义务

第 15 条 甲方的权利与义务

1、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，并有权进行书面记录要求乙方现场人员签字确认。甲方有权根据乙方提供的各种月、季度、半年、年度计划对乙方工作进行质量评估，出具考评单，乙方应在收到甲方异议后【7】日内进行更正，如有特殊情况，乙方应在以双方商定的时间内予以更正。

2、甲方有权依协议条款及附件，根据实际情况随时提出口头或书面的具体服务要求，有权根据实际需要对本合同的规定进行调整和改进，乙方应予配合，并满足甲方合理的要求，乙方接到甲方书面整改意见，须进行书面回复，须在【7】日内进行书面回复并根据甲方要求整改完毕，如有特殊情况，乙方应在以双方商定的时间内予以整改完毕。

3、甲方有权制订相应合理的物业管理措施，并有权要求乙方根据服务内容制订服务方案，以保证乙方按合同要求及其它经双方议定的要求运作。

4、甲方有权根据工作需要召集乙方有关人员召开会议，解决服务中存在的问题，布置工作任务和工作要求。

5、甲方有权随时进行服务质量满意度调查，调查对象、调查方式、统计方法由双方协商决定，并作为合同附件附在合同内；当满意度低于 85%时，甲方有权要求乙方限时整改，整改后未达到要求的，将视为乙方违约。经二次书面通知乙方整改，乙方仍未达到有关要求的情况下，甲方有权解除本合同，乙方承担一切不利后果并承担合同金额【1】%的违约金，负责赔偿甲方一切损失。

6、经检查、考核发现乙方服务不符合合同标准或达不到合同要求的，甲方有权要求乙方限时整改，整改后未达到要求的，将视为乙方违约。经二次书面通知乙方整改，乙方仍未达到有关要求的情况下，甲方有权解除本合同，乙方承担一切不利后果并承担合同金额【1】%的违约金，负责赔偿甲方一切损失。

7、甲方有权要求乙方就乙方代甲方保存、保管的物资、设备、零部件等物品建立账目以及备案清单，并将清单送交甲方一份。甲方有权随时检查代保存、保管的物资物品与相关账目、清单的情况。因乙方管理不善所造成的损失，甲方有权要求乙方进行赔偿。

8、根据本合同约定的服务事项，乙方向甲方提供服务时所使用的工具、消耗品及水、电，由甲方提供。乙方维修、养护所置换下物品、设备零部件的物资甲方有权收回。乙方不得自行处理，否则，乙方应承担赔偿责任。

9、甲方有权检查服务人员上岗到位情况和服务人员工作执行情况，有权要求乙方更换不合格的工作人员，乙方应予配合。

10、甲方有权对乙方配备的管理骨干和技术骨干进行考察，乙方领班（含）以上管理骨干和技术骨干调整须经甲方同意，乙方不得单方擅自调整管理骨干和技术骨干。因擅自调整所造成的一切不良后果均由乙方负责，并承担违约责任。

11、甲方有权核实乙方服务人员基本情况，有权要求查看并复制乙方工作人员的身份证、健康证、专业技术资格证书、上岗证书以及同乙方签订的劳动合同等相关资料，所复制的相关人员个人资料甲方有保密义务。一经发现不符合要求的，甲方有权要求乙方更换人员，乙方应在收到甲方通知后【7】日内进行更换。

12、遇到紧急情况或突发事件发生时，甲方有权对乙方人员进行调度。

13、甲方负责为乙方提供必要的工作环境，为乙方人员办理有效地出入证件。

14、甲方应按合同约定向乙方支付服务费用，若甲方因财政性资金拨付等原因迟延履行付款义务的，不视为甲方违约。

15、甲方为乙方人员免费提供住宿及工作日三餐和非工作日午餐、晚餐。

16、甲方应尽力协助乙方在不受外界干扰或者在乙方不能正常为其提供服务工作时，应采取一切适当而必要的司法或其他行动，以确保乙方能按上述方式为甲方提供服务。

17、自签订合同开始之日起，甲方应无偿为乙方派驻现场的管理人员和物业管理机构配备必要的办公、宿舍用房，并为其开展工作提供方便条件。

18、甲方负责承担楼内所有设备设施维保及检测费，化粪池清掏，垃圾清运，中水药剂和卫生保洁物料等各项费用的支出。

第 16 条 乙方的权利与义务

1、乙方向甲方提供的服务质量不应低于本合同中的标准、要求。

2、乙方应根据合同内容制订相应的工作流程、工作细则。向甲方提交维修保养计划和各类应急措施。并根据甲方的要求随时改进和完善。

3、每月 28 日前应向甲方报本月设备维修保养落实情况以及零部件的更换情况，并以书面形式提交下月维修保养计划和维修材料购置建议。根据甲方签字认可的维修保养计划进行下月的维修保养。

4、乙方应按照本合同约定标准及甲方随时提出的具体服务要求落实工作。

5、乙方应接受甲方的监督、检查、考核，按时参加甲方召集的会议。乙方应接受甲方提出的合理要求和建议。对于甲方指出的工作缺陷或不足及时进行纠正，按照甲方提出的整改要求及时整改，对甲方出具的书面整改要求应当书面回复整改措施，确保具体服务工作达到甲方的要求。

6、乙方接到本合同服务区域内的报修通知或甲方投诉后应 10 分钟内到达现场，除另有约定外，一般故障或问题应当日排除或解决，情况复杂的，应向报修人说明原因，向甲方反馈信息，通常情况不得超过 3 日解决，维修完毕后，请报修人签字认可。服务区域外的甲方房屋、设施设备维修需求应当日应答，尽快维修。

7、乙方工作时间应服从甲方安排。乙方进行本合同规定的有关具体工作时，应制作工作记录，由甲方工作人员或报修单位人员签字确认，并妥善存档。乙方进驻时应清点设备、配件器材、工具、文件资料等，制作清单双方签字验收，终止合同后乙方应如数交还甲方；因乙方责任造成损坏或丢失，由乙方负责照价赔偿。乙方应根据甲方指示，代甲方保存、保管甲方的相关物资，并建立相关账目。因乙方管理不善所造成的损失，乙方应进行赔偿。

8、乙方服务过程中领取物资、零部件的，应登记账簿。乙方服务人员应当本着先进先出和节约节能的原则领用使用，不得浪费。维修保养换置下的物品、设备零部件统一交甲方处理。乙方提供服务过程中应按照北京市有关节能减排要求，减少水、电、制冷、供暖的非必要消耗，对于非必要的水电设施应当关闭。

9、乙方不得转包本合同的任何部分，不得改变甲方设施设备的用途，不得破坏服务地点的建筑结构和设备设施，否则甲方有权单方解除合同，并要求乙方承担合同金额【1】%的违约金。给甲方造成损失的，乙方应承担一切赔偿责任。

10、乙方当对派驻甲方的人员履行上岗审查义务，应确保其安排的现场人员在资格、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；乙方应提供其人员身份证、上岗证、健康证、资格证、特种工操作证、等级证等材料，经甲方审核认定后方可上岗，并应确保相关证件真实有效。

11、乙方应当对派驻甲方的人员加强教育，保证所提供的服务人员无不良行为，并向甲方出具派出人员无犯罪、违法、政治问题等不良记录的证明文件并加盖单位公章。乙方应当保证其进入领导办公室、档案室、财务室、会议室、监控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造成的泄密事件，乙方应当承担全部责任。同时，乙方应当与进入上述场所的服务人员签订保密协议，并对上述人员严格管理，加强教育。

12、乙方工作人员应服从甲、乙双方领导，遵守甲、乙双方的各项规章制度，服从甲方的监督、检查，并不得擅自接受其他部门的任何指令。

13、乙方应对其人员进行严格管理，自觉维护甲方利益，杜绝一切有损甲方利益的行为，不得泄露甲方会议或工作内容、情报、信息、资料、文件、秘密等。乙方应对服务人员加强教育，爱护甲方财物，不得毁损甲方配备的寝具、办公用品和机电设备，如经发现确认，由乙方照价赔偿并承担法律后果。

14、乙方应接受甲方要求更换不合格的服务人员。乙方内部辞退调整人员应事先征得甲方同意，并始终不得影响为甲方服务的质量。

15、乙方应为乙方人员提供人身保险，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。乙方未缴纳工伤保险的由乙方自行负责赔偿，甲方不承担任何责任。

16、乙方应与其全部人员签订合法有效的劳动劳务合同，应依法为其人员办理国家规定的各种社会保险，应按期足额向其服务人员发放有关补贴费用；如乙方人员与乙方发生纠纷，乙方应自行负责解决，并确保不影响对甲方的正常服务。乙方未缴纳或未足额缴纳社会保险的，由乙方自行承担责任，甲方不承担任何责任。

17、乙方应当安排派驻甲方的服务人员在甲方提供的宿舍住宿，并约束住宿人员遵守甲方住宿管理规定。乙方应当安排派驻甲方的服务人员在甲方指定的区域用餐，并维护用餐秩序和环境卫生。

18、乙方应当承诺所提供的服务员人数不得低于24人，不得出现空岗情况。甲方在合同履行期间将不定期检查乙方在岗人员情况，一旦出现缺勤情况，缺勤一周以内按实际发生天数计算扣除该名人员的人工费，持续达到一周以上的，甲方有权扣除当月该名人员的工费，持续达到【14】日的，甲方有权单方解除合同，并要求乙方承担合同金额【1】%的违约金。给甲方造成损失的，乙方应承担一切赔偿责任。

19、乙方应承诺遵守国家及北京市有关最低工资标准和社会保险方面的规定，服务人员的工资不得低于北京市最低工资标准；为服务人员投保的社会保险险种、金额，不得低于国家及北京市劳动和社会保障部门的强制性要求。

20、乙方应该加强人员管理，杜绝违法违纪问题的发生，乙方所属人员无论任何时间、任何地点发生违法违纪问题均由乙方负责并承担由此带来的一切法律后果，甲方不承担任何责任。乙方应妥善保管向甲方借阅的相关工程图纸、管理资料及原始凭证，以备需要时检查，及时搜集与提供甲方所需要的统计资料，

并在使用完毕后或本合同届满时如数归还。

21、乙方不得代表甲方或以其名义向外借贷，担保或做任何有损甲方利益的行为，凡涉及甲方的权益问题均须征得甲方书面同意。

22、本合同终止时，乙方需向甲方移交管理期间的各类档案资料，并协助甲方做好相关物业管理事务的移交工作，不登隐瞒、推诿、干扰后续物业管理工作。

第七章 紧急事故和延误

第17条 在本合同期限内，如因不可抗力事件发生，例如但不限于：自然灾害、战争行为、叛乱、社会骚乱、政府条例和命令等，属甲、乙双方均无法预测、防止和控制的事件等。双方均不承担任何赔偿责任。

第18条 甲、乙双方均同意，由于不可抗力事件引致延误时，本合同的期限应顺延，顺延时间等同于不可抗力事件所引致的延误时间。

第八章 委托物业管理服务期限

第19条 服务期： 年 月 日至 年 月 日。

第20条 一年合同期届满后，在不改变合同其它条款的情况下，采购人可视服务情况与中标供应商续签合同，续签次数不得超过两次，总服务期限不得超过三年。

第九章 服务费及支付方式

第21条 根据本合同所列乙方为甲方提供物业管理服务，甲方向乙方支付物业管理服务费。

全年物业服务费为（大写）_____，（小写）_____元。每季度（三个月）物业服务费用为：（大写）_____，（小写）_____元；

付款方式及时间：甲方分别_____年 月 日前、_____年 月 日前、_____年 月 日前和_____年 月 日前分四次支付当季度服务费，每次支付费用为（大写）_____，（小写）_____元。

物业委托管理服务费为甲方履行本合同所应支付的全部费用（包括但不限于工资、加班费、服务费、保险费、管理费、税金等），除此以外，甲方无须向乙方及其服务人员支付任何其他费用。每次付款前【15】日内，甲方对乙方本季度的服务进行验收。甲方乙方通过本季度验收合格并收到乙方提供的合法有效发票后付款。

第22条 服务费的支付方式为：

甲方以转账的方式向乙方支付服务费。如出现特殊情况不能及时支付物业费时甲乙双方可根据具体情况协商支付日期。

账户名称：

开户银行：

银行账号：

统一社会信用代码：

乙方应在甲方付款前【10】日内提供合法有效的发票，若乙方未按照要求提供合法有效的发票的，甲方有权拒绝支付相应款项。

第 23 条 如没有特殊原因或正当理由的情况下甲方未能按时支付上述款项，从付款期结束次日起每天累积增收 1.5%的违约金，若甲方因财政性资金拨付等原因迟延履行付款义务的，不视为甲方违约。

第十章 违约责任与争议解决

第 24 条 任何一方不履行合同内的义务与责任即视为违约，而造成的损失均由违约一方负责赔偿给守约方。

第 25 条 由于乙方管理组织不当或其人员处置、操作不当，导致火灾、盗抢或突发情况造成甲方财产损失的，由乙方承担一切赔偿责任。

第 26 条 由于乙方管理组织不当或其人员处置、操作不当，导致群体性事件或区级以上媒体曝光，给甲方造成负面社会影响的，甲方有权单方解除合同并要求乙方承担合同金额【1】%的违约金。甲方有权要求乙方澄清事件并赔偿一切损失，承担相应法律后果。

第 27 条 乙方服务人员无合法有效的上岗证、工种操作证或等级证，上述情况出现并在 3 日内未能整改的，甲方有权收取月服务费用的 5%~1%计算违约金；超过 3 日在 7 日（含）内的，甲方有权收取月服务费用的 1%~5%计算违约金；连续超过七日不能补充具有合格证件的服务人员，甲方有权向乙方要求终止合同。甲方有权从未支付的服务费用中优先扣除违约金和经济损失赔偿金。未支付费用不足以支付违约金和赔偿金的，乙方应予以补足。若因此给甲方造成经济损失，而损失额度超过违约金的，则乙方还应赔偿甲方超出部分的经济损失。

第 28 条 乙方人员工作中造成甲方楼宇、设备、设施等毁损或有浪费水电等严重不节能、不环保现象的，甲方有权每次向乙方收取月服务费用的 5%~1%计算违约金。若给甲方造成经济损失，而损失额度超过违约金的，则乙方还应赔偿甲方超出部分的经济损失。

第 29 条 甲方对乙方服务不满意并经三次书面要求乙方改进仍未能达到甲方要求的，甲方有权解除合同，并要求乙方承担合同金额【1】%的违约金。

第 30 条 因乙方维护保养不当而影响正常使用给甲方造成的损失，由乙方承担赔偿责任。

第 31 条 本合同物业服务试用期内任何一方认为无法达到或完成合同约定服务标准需要终止合同的，应提前 10 日书面通知对方。试用期内终止合同，双方互不承担违约责任。进入正式服务期后，任何一方若在合同期内无故提前解除合同，应提前一个月书面通知对方，并以一个月的服务费用作为对对方的赔偿。造成实际损失，而违约金不足以弥补损失的，守约方有权要求违约方赔偿未弥补的损失部分。

第 32 条 乙方未尽或怠于履行维护义务或者违反本协议第六章第 16 条的，乙方须承担违约责任，支

付合同金额【1】%的违约金。给甲方造成损失的，乙方应承担一切赔偿责任。

第 33 条 任何一方终止或解除合同的情况下（本合同第七章情况除外），乙方必须保持正常的服务，直到新的承包方进场交接完毕为止。

第 34 条 凡因在履行本合同所发生的或与本合同有关的一切争议，双方应通过友好协商加以解决，通过协商不能解决时，双方约定向北京市海淀区人民法院提起诉讼解决。在诉讼过程中，除双方有争议正在进行诉讼的部分外，本合同应继续履行。

第十一章 修改或终止合同

第 35 条 对本合同的修改或变更，必须经甲、乙双方协商一致并签署有效书面协议方能生效。

第 36 条 甲、乙双方同意发生下列情况在任何时间可终止此合同：

(1) 甲、乙双方经协商一致并达成书面协议，终止合同。

(2) 由于不可抗力的发生，致使本合同无法履行。

(3) 由于乙方主体灭失、不具有经营资格或未进入北京市政府采购物业服务定点企业目录，而致使无法结算费用。

(4) 由于乙方管理组织不当或其人员处置、操作不当，造成人员伤亡或一万元以上重大财产损失。

(5) 由于乙方管理组织不当或其人员处置、操作不当，直接导致群体性事件或区级以上媒体曝光，给甲方造成负面社会影响。

第十二章 附 则

第 37 条 本合同仅以本合同甲、乙双方为受益人。

第 38 条 合同未尽事宜或对本合同的解释发生异议时，双方在友好协商的基础上解决或签署补充协议，补充协议同本合同具有同等法律效力，补充协议与本合同约定不一致的，以补充协议为准。

第 39 条 本合同附件是本合同不可分割的组成部分，与本合同具有同等法律效力。

第 40 条 在本管理区域外如果甲方提出增加服务面积或内容所涉及乙方人员和其他的相关费用则另行计算支付。

第 41 条 本合同文本一式肆份，每份均为正本。甲方持贰份，乙方持贰份，具有相同的法律效力。

第 42 条 本项目服务期为一年，合同期满即终止，甲方可按照程序招标采购下一期物业服务，乙方具有与其他参与投标供应商在同等条件下参与竞争的权利。

如完成本项目服务时，甲方满意乙方服务工作，在采购需求与相应政策未作出调整的情况下，合同每一年轻考核合格后可续签，续签次数不得超过两次，依据“中华人民共和国财政部令第 102 号—政府购买服务管理办法”规定总服务期限不得超过三年。

第 43 条 本合同由双方法定代表人或授权代表签字并加盖单位公章之日起生效。

第十三章 合同附件

附件一：《乙方的组织管理架构、岗位》（签订合同时由乙方提供）

附件二：《房产设备运营、管理、维修服务内容和标准要求》（签订合同时由甲乙双方结合招投标文件内容协商定稿，附在合同后）

附件三：《保洁服务规程和标准要求》（签订合同时由甲乙双方结合招投标文件内容协商定稿，附在合同后）

附件四：《会议服务规程和标准要求》（签订合同时由甲乙双方结合招投标文件内容协商定稿，附在合同后）

备注：上述附件之各项内容均等同于合同要求，未列出的健身、洗衣服务内容和标准要求，具体工作中双方协商共同设立并经甲方审核同意后签订补充协议。

（以下无正文）

甲方：北京市海淀区市场监督管理局

法定代表人或被授权人签字：

单位盖章：

年 月 日

乙方：

法定代表人或被授权人签字：

单位盖章：

年 月 日

第六章 响应文件格式

供应商编制文件须知

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

响应文件封面（非实质性格式）

响 应 文 件

项目名称：

项目编号：

供应商名称：

1 满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定及法律法规的其他规定

1-1 营业执照等证明文件

1-2 供应商资格声明书（实质性格式）

供应商资格声明书致：本项目采购人

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 中小企业声明函（实质性格式）

说明：

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

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

（3）如本项目（包）预留部分采购项目预算专门面向中小企业采购，要求供应商以联合体形式参加采购活动，且联合体中中小企业承担的部分达到一定比例的，须提供《联合协议》；要求获得采购合同的供应商将采购项目中的一部分分包给一家或者多家中小企业的，须提供《拟分包情况说明及分包意向协议（类型一）》。

（4）其他

1) 中小企业参加政府采购活动，应当出具此格式文件。《中小企业声明函》由参加政府采购活动的供应商出具。联合体响应的，《中小企业声明函》由牵头人出具。

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

3) 对于多标的的采购项目，供应商应充分、准确地了解所投产品制造企业信息。对相关情况了解不清楚的，不建议填报本声明函。

（5）温馨提示：为方便广大中小企业识别企业规模类型，工业和信息化部组织开发了中小企业规模类型自测小程序，在国务院客户端和工业和信息化部网站上均有链接，供应商填写所属的行业和指标数据可自动生成企业规模类型测试结果。

中小企业声明函（货物）格式

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

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

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

……

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

本企业对上述声明内容的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

企业名称（盖章）：_____

日期：_____

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

中小企业声明函

（工程、服务）格式

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

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

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

……

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

本企业对上述声明内容的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

企业名称（盖章）：_____

日期：_____

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

残疾人福利性单位声明函格式

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

不属于符合条件的残疾人福利性单位。

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

本单位对上述声明的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

单位名称（盖章）：_____

日期：_____

2-1-1 拟分包情况说明及分包意向协议（类型一）

拟分包情况说明

（本项目不适用）

致：本项目采购人

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 (勾选)	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 预算金额的 比例 (%)
1		<input type="checkbox"/> 中型企业 <input type="checkbox"/> 小微企业				
2		<input type="checkbox"/> 中型企业 <input type="checkbox"/> 小微企业				
...						
合计：						

供应商名称（加盖公章）：_____

日期：__年__月__日

说明：

(1) 本表仅在供应商“为落实政府采购政策”而向中小企业分包时填写，非因“为落实政府采购政策”而进行的分包请按照《拟分包情况说明（类型二）》要求填写。

(2) 如本竞争性磋商文件《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，并后附资质证书复印件，否则**响应无效**。

(3) 供应商与上述拟分包承担主体签署的《分包意向协议》后附。

附：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：_____，该金额占该采购包预算总金额的比例为_____%。

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

说明：供应商须与所有拟分包单位分别签订《分包意向协议》，各单位签订一份，并在响应文件中提交全部协议原件，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、_____为本次磋商的牵头人，联合体以牵头人的名义参加磋商，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： _____

盖章： _____

联合体成员名称： _____

盖章： _____

联合体成员名称： _____

盖章： _____

日期： _____年_____月_____日

注：联合体各方成员应在本协议上共同盖章，不得分别签署协议书。

3-2 其他特定资格要求（实质性格式）

承诺函（格式）

致：本项目采购人

我公司承诺：

1. 符合保密法律法规规定的保密条件。
2. 三年内无涉密政府采购不良行为记录。

特此声明。

供应商名称（加盖公章）：_____

日期：____年____月____日

4 磋商保证金凭证/交款单据复印件（本项目不适用）

5 响应书（实质性格式）

响应书

致：本项目采购人

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

1. 我方已详细审查全部竞争性磋商文件，自愿参与磋商并承诺如下：

（1）本响应有效期为自提交响应文件的截止之日起_____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、递交、撤回、修改____（项目名称）响应文件和处理有关事宜，其法律后果由我方承担。

委托期限：自本授权委托书签署之日起至响应有效期届满之日止。

代理人无转委托权。

供应商名称（加盖公章）：_____

法定代表人/单位负责人：（签字或盖人名章）：_____

委托代理人（签字）：_____

日期：____年____月____日

法定代表人（单位负责人）有效期内的身份证正反面复印件：

--	--

委托代理人有效期内的身份证正反面复印件：

--	--

说明：

- 1.若供应商为事业单位或其他组织或分支机构（仅当磋商文件注明允许分支机构响应的），则法定代表人（单位负责人）处的签署人可为单位负责人。
- 2.若响应文件中签字之处均为法定代表人（单位负责人）本人签署，则可不提供本《授权委托书》，但须提供《法定代表人（单位负责人）身份证明》（实质性格式）。
- 3.供应商为自然人的情形，可不提供本《授权委托书》。

附：法定代表人（单位负责人）身份证明

致：本项目采购人

兹证明，

姓名： 性别： 职务：

系 （供应商名称）的法定代表人（单位负责人）。

附：法定代表人（单位负责人）有效期内的身份证正反面复印件。

--	--

供应商名称（加盖公章）：

法定代表人/单位负责人：（签字或盖人名章）：

日期： 年 月 日

7 报价一览表（实质性格式）

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：_____

序号	供应商名称	报价	
		大写	小写

注：此表中，报价应和《分项报价表》中的总价相一致。

供应商名称（加盖公章）：_____

日期：____年____月____日

8 分项报价表（实质性格式）

根据供应商须知资料表中项目属性自行选择适用分项报价表

分项报价表

（格式示例一，适用于设备采购）

项目编号：_____ 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	规格、型号	单价(元)	数量	合价(元)
1	主设备/系统及标准附件						
1.1						
1.2						
2	备品备件						
3	专用工具						
4	安装、调试、检验						
5	培训						
6	售后服务						
7	其他						
8	至最终目的地运保费						
总价（元）							

（格式示例二，适用于多种设备报价）

项目编号：_____ 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	品牌、规格、型号	单价（元）	数量	合价（元）
1							
2							
3							
4							
...							
总价（元）							

(格式示例三，适用于服务类项目)

项目编号：_____ 项目名称：_____ 报价单位：人民币元

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

(工程类项目，放置未标价工程量清单)

注：1.如果不提供分项报价将视为没有实质性响应竞争性磋商文件。
2.上述各项的详细规格(如有)，可另页描述。

供应商名称(加盖公章)：_____

日期：____年____月____日

9 合同条款偏离表（实质性格式）

合同条款偏离表

项目编号：_____ 项目名称：_____

对本项目合同条款的偏离情况（请进行勾选）：					
<input type="checkbox"/> 无偏离（如无偏离，仅勾选无偏离即可）					
<input type="checkbox"/> 有偏离（如有负偏离，则须在本表中对负偏离项逐一列明）					
序号	竞争性磋商文件条 目号（页 码）	竞争性磋商文件 要求	响应文件内容	偏离情况 （据实填写）	说明

注：

1. 对合同条款中的所有要求，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。
2. “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：_____ 项目名称：_____

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

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“正偏离”或“负偏离”或“无偏离”。

供应商名称（加盖公章）：_____

日期：____年____月____日

11 拟分包情况说明（类型二）

拟分包情况说明

（本项目不适用）

致：本项目采购人

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（勾选）	资质等级	拟分包合同内容	拟分包合同金额（人民币元）	占响应报价的比例（%）
1		<input type="checkbox"/> 小微企业 <input type="checkbox"/> 其他类型				
2		<input type="checkbox"/> 小微企业 <input type="checkbox"/> 其他类型				
...						
合计：						

注：

- 1.本表仅在供应商非因“为落实政府采购政策”而分包时填写；供应商“为落实政府采购政策”而向中小企业分包时请按照《拟分包情况说明及分包意向协议》（类型一）要求填写。
- 2.如本竞争性磋商文件《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，并后附资质证书复印件，否则**响应无效**。

供应商名称（盖章）：_____

日期：____年____月____日

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

北京市海淀区市场监督管理局申报“海淀区市场监督管理局苏州街办公区物业服务采购项目”政府采购项目
响应文件

第二章 落实政府采购政策需满足的资格要求（如有）

一、中小企业声明函（实质性格式）

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（北京市海淀区市场监督管理局）的（北京市海淀区市场监督管理局申报“海淀区市场监督管理局苏州街办公区物业服务采购项目”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. （北京市海淀区市场监督管理局物业专项服务），属于（物业管理）行业；承建（承接）企业为（北京赛文斯塔物业管理有限公司），从业人员 936 人，营业收入为 11473.60 万元，资产总额为 1035.63 万元¹，属于（中型企业）；

2. (/)，属于 (/) 行业；承建（承接）企业为 (/)，从业人员 / 人，营业收入为 / 万元，资产总额为 / 万元，属于 (/)；

.....

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）：北京赛文斯塔物业管理有限公司

日期：2023年03月20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。

最后分项报价表

项目名称：北京市海淀区市场监督管理局申报“海淀区市场监督管理局苏州街办公区物业服务采购项目”政府采购项目

项目编号：HCZX2023-015

报价单位：人民币元

序号	分项名称	单价 (元)	合价 (元)	备注/说明
1	设备日常运行、维护费用	14560.00	174720.00	
2	维修工具费用	316.33	3796.00	
3	服务人员工资福利、社会保险	138508.72	1662104.64	
4	创业办证	817.94	9815.23	
5	运营管理费及利润(4%)	6168.12	74017.43	
6	企业税金(6%)	9622.27	115467.20	
总价 (元)			2039920.50	

- 注：1.如分包，本表应按包分别填写。
 2.如果不提供分项报价将视为没有实质性响应竞争性磋商文件。
 3.上述各项的详细规格（如有），可另页描述。

供应商授权代表签字（或加盖供应商公章）：赵伟伟

日期：2023年9月21日