

北京市海淀区政府采购项目 单一来源采购文件

项目名称：北京市海淀区图书馆申报“公用经费物业管理服务采购项目”政府采购项目

项目编号：HCZX2025-007

采购人：北京市海淀区图书馆

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，提高单一来源采购文件编制质量和采购工作效率，根据政府采购有关法律法规及政策要求，会同有关单位研究制定了《北京市政府采购项目单一来源采购文件示范文本》（以下简称《示范文本》），并在我市政府采购项目中推广使用。

现根据使用情况及政府采购有关新政策要求，就《示范文本》进行更新。

一、适用范围

《示范文本》适用于我市采用单一来源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。编制单一来源采购文件时，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

示编制单一来源采购文件的注意事项，单一来源采购文件发出前，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单一来源采购文件时，应根据采购项目实际需要，对于需要修改和补充的内容在资料表中选择和补充列明。“供应商须知资料表”与“供应商须知”正文内容不一致的，以“供应商须知资料表”为准。

为避免单一来源采购文件编制过程中出现的相同内容在文件中前后不一致等错误，单一来源采购文件尽量做到相同内容只出现一次，其他章节涉及有关内容的，以标明条款号引用的方式体现。

目 录

第一章	采购邀请	1
第二章	供应商须知	4
第三章	协商程序	18
第四章	采购需求	25
第五章	合同草案条款	38
第六章	响应文件格式	49

注：采购文件条款中以“■”形式标记的内容适用于本项目，以“□”形式标记的内容不适用于本项目。

第一章 采购邀请

一、项目基本情况

1.项目编号：HCZX2025-007

2.项目名称：北京市海淀区图书馆申报“公用经费物业管理服务采购项目”政府采购项目

3.项目预算金额：146.715132 万元、项目最高限价（如有）：146.715132 万元

4.采购需求：

包号	标的名称	采购包预算金额 (万元)	数量	简要技术要求或服务要求
01	公用经费物业管理服务采购项目	146.715132	1	本物业管理区域内的建筑物、构筑物及其配套的设施设备和相关场地进行维修、养护、管理，维护环境卫生和相关秩序的活动产生的物业服务。

5.合同履行期限：自签订合同之日起一年。

6.本项目是否接受联合体：是 否。

二、申请人的资格要求（须同时满足）

1.满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定；

2.落实政府采购政策需满足的资格要求：

2.1 中小企业政策

本项目不专门面向中小企业预留采购份额。

本项目专门面向 中小 小微企业 采购。即：提供的货物全部由符合政策要求的中小/小微企业制造、服务全部由符合政策要求的中小/小微企业承接。

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

2.2 其它落实政府采购政策的资格要求（如有）： / 。

3.本项目的特定资格要求：

3.1 本项目是否属于政府购买服务：

否

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

3.2 其他特定资格要求： / 。

三、获取采购文件

1.获取时间：2025年3月6日至2025年3月11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.获取地点：北京市政府采购电子交易平台。

3.获取方式：供应商使用 CA 数字证书或电子营业执照登录北京市政府采购电子交易平台（<http://zbcg-bjzc.zhongcy.com/bjczj-portal-site/index.html#/home>）获取电子版采购文件。

4.采购文件售价：0元。

四、响应文件提交

截止时间：2025年3月12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号楼五层东侧竞标室1。

五、其他补充事宜

1. 本项目需要落实的政府采购政策：中小企业、监狱企业及残疾人福利性单位等。

2. 本项目采用线上线下相结合的采购方式，请供应商认真学习北京市政府采购电子交易平台发布的相关操作手册（供应商可在交易平台下载相关手册），办理 CA 数字证书或电子营业执照、进行北京市政府采购电子交易平台注册绑定，并认真核实 CA 数字证书或电子营业执照情况确认是否符合本项目电子化采购流程要求。

CA 数字证书服务热线 010-58511086

电子营业执照服务热线 400-699-7000

技术支持服务热线 010-86483801

2.1 办理 CA 数字证书或电子营业执照

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

2.2 注册

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

2.3 驱动、客户端下载

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

供应商登录北京市政府采购电子交易平台“用户指南”—“工具下载”—“投标文件编制工具”下载相关客户端。

2.4 获取电子单一来源采购文件

供应商使用 CA 数字证书或电子营业执照登录北京市政府采购电子交易平台获取电子单一来源采购文件。

供应商如计划参与多个采购包的投标，应在登录北京市政府采购电子交易平台后，在【我的项目】栏目依次选择对应采购包，进入项目工作台招标/采购文件环节分别按采购包下载采购文件电子版。

3. 本项目的项目名称、项目编号以单一来源采购文件为准

六、对本次采购提出询问，请按以下方式联系。

1. 采购人信息

名称：北京市海淀区图书馆
地址：海淀区丹棱街 16 号海兴大厦 C 座 1-4 层
联系方式：010-82605400

2. 采购代理机构信息

名称：北京市海淀区政府采购中心
地址：北京市海淀区东北旺南路 29 号院 4 号楼
联系方式：010-52808100

3. 项目联系方式

项目联系人：刘老师、王老师
电话：010-52808100

第二章 供应商须知

供应商须知资料表

本表是对供应商须知的具体补充和修改，如有矛盾，均以本资料表为准。

条款号	条目	内容						
2.2	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						
3.2.5	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"> <thead> <tr> <th>包号</th> <th>标的名称</th> <th>中小企业划分标准所属行业</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>01</td> <td>详见采购文件第一章 采购邀请</td> <td>详见采购文件第四章采购需 求</td> </tr> </tbody> </table>	包号	标的名称	中小企业划分标准所属行业	01	详见采购文件第一章 采购邀请	详见采购文件第四章采购需 求
包号	标的名称	中小企业划分标准所属行业						
01	详见采购文件第一章 采购邀请	详见采购文件第四章采购需 求						
6.3	对单一来源采购文件的澄清或修改	提交响应文件截止之日前。						
9.2	报价	报价的特殊规定： <input type="checkbox"/> 无 <input checked="" type="checkbox"/> 有，具体情形：超预算报价为无效标。。						
10.1	保证金	保证金金额： 01包：不收取。 保证金收受人信息：___/___。						
10.8.5	保证金	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：_____。						
11.1	响应有效期	自响应文件提交截止之日起算 60 日历天。						
13.1	响应文件	响应文件正本一份，副本四份。						
22.5	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：_____。						
22.6	政采贷	为更大力度激发市场活力和社会创造力，增强发展动力，按照《北京市全面优化营商环境助力企业高质量发展实施方案》（京政办发〔2023〕8号）部署，进一步加强政府采购合同线上融资“一站式”服务（以下简称“政采贷”），北京市财政局、中国人民银行营业管理部联合发布《关于推进政府采购合同线上融资有关工作的通知》（京财采购〔2023〕637号）。有需求的供应商，可按上述通知要求办理“政采贷”。						

条款号	条目	内容
23.1.1	询问	询问送达形式：__电话__。
23.3	联系方式	接收询问和质疑的联系方式 联系部门：北京市海淀区图书馆； 联系电话：010-82605400； 通讯地址：海淀区丹棱街16号海兴大厦C座1-4层。
24.1	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、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 是否属于科研仪器设备采购见《供应商须知资料表》。
- 3 政府采购政策（包括但不限于下列具体政策要求）
 - 3.1 采购本国货物、工程和服务
 - 3.1.1 政府采购应当采购本国货物、工程和服务。但有《**中华人民共和国政府采购法**》第十条规定情形的除外。
 - 3.1.2 本项目如接受非本国货物、工程、服务参与响应，则具体要求见第四章《采购需求》。
 - 3.1.3 进口产品指通过中国海关报关验放进入中国境内且产自关境外的产品，包括已经进入中国境内的进口产品。关于进口产品的相关规定依据《政府采购进口产品管理办法》（财库〔2007〕119号文）、《关于政府采购进口产品管理有关问题的通知》（财办库〔2008〕248号文）。
 - 3.2 中小企业、监狱企业及残疾人福利性单位
 - 3.2.1 中小企业定义：
 - 3.2.1.1 中小企业是指在中华人民共和国境内依法设立，依据国务院批准的中小企业划分标准确定的中型企业、小型企业和微型

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

3.2.1.2 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。

3.2.1.3 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。

3.2.1.4 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。

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

- 3.2.3 在政府采购活动中，残疾人福利性单位视同小型、微型企业，享受预留份额、评审中价格扣除等促进中小企业发展的政府采购政策。残疾人福利性单位定义：享受政府采购支持政策的残疾人福利性单位应当同时满足以下条件：
- 3.2.3.1. 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）；
- 3.2.3.2. 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；
- 3.2.3.3. 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；
- 3.2.3.4. 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；
- 3.2.3.5. 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）；
- 3.2.3.6. 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。
- 3.2.4 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》。
- 3.2.5 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》。
- 3.2.6 小微企业价格评审优惠的政策调整：不适用。
- 3.3 政府采购节能产品、环境标志产品
- 3.3.1 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。

- 3.3.2 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)。
- 3.3.3 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**;
- 3.3.4 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。如涉及,供应商优先提供此类产品。
- 3.4 正版软件
- 3.4.1 各级政府部门在购置计算机办公设备时,必须采购预装正版操作系统软件的计算机产品,相关规定依据《国家版权局、信息产业部、财政部、国务院机关事务管理局关于政府部门购置计算机办公设备必须采购已预装正版操作系统软件产品的通知》(国权联〔2006〕1号)、《国务院办公厅关于进一步做好政府机关使用正版软件工作的通知》(国办发〔2010〕47号)、《财政部关于进一步做好政府机关使用正版软件工作的通知》(财预〔2010〕536号)。
- 3.5 网络安全专用产品
- 3.5.1 根据《关于调整网络安全专用产品安全管理有关事项的公告》(2023年第1号),所提供产品属于列入《网络关键设备和网络安全专用产品目录》的网络安全专用产品时,应当按照《信息安全技术网络安全专用产品安全技术要求》等相关国家标准的强制性要求,由具备资格的机构安全认证合格或者安全检测符合要求。
- 3.6 推广使用低挥发性有机化合物(VOCs)
- 3.6.1 为全面推进本市挥发性有机物(VOCs)治理,贯彻落实挥发性有机物污染治理专项行动有关要求,相关规定依据《北京市财政局北京市生态环境局关于政府采购推广使用低挥发性有机化合物(VOCs)有关事项的通知》(京财采购〔2020〕2381号)。本项目中涉及涂料、

胶黏剂、油墨、清洗剂等挥发性有机物产品的，属于强制性标准的，供应商应执行符合本市和国家的 VOCs 含量限制标准（具体标准见第四章《采购需求》），否则**响应无效**；属于推荐性标准的，如涉及，供应商优先提供此类产品。

3.7 采购需求标准

3.7.1 商品包装、快递包装政府采购需求标准（试行）

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

3.7.2 其他政府采购需求标准

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

4 参与协商的费用

4.1 供应商应自行承担所有与准备和参加单一来源采购协商有关费用，无论协商的结果如何，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 单一来源采购文件

5 单一来源采购文件构成

5.1 单一来源采购文件包括以下部分：

- 第一章 采购邀请
- 第二章 供应商须知
- 第三章 协商程序
- 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

5.2 供应商应认真阅读单一来源采购文件的全部内容。供应商应按照单一来源采购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，并对单一来源

采购文件做出实质性响应，否则**响应无效**。

6 对单一来源采购文件的澄清或修改

- 6.1 采购人或采购代理机构对已发出的单一来源采购文件进行必要澄清或者修改的，将以书面形式通知获取单一来源采购文件的潜在供应商。
- 6.2 上述书面通知，按照获取单一来源采购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。
- 6.3 澄清或者修改的内容为单一来源采购文件的组成部分，并对获取单一来源采购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《供应商须知资料表》规定的时间前，以书面形式通知获取单一来源采购文件的潜在供应商；时间不足的，将顺延响应文件提交截止之日。

三 响应文件的编制

7 响应范围、响应文件中计量单位的使用及响应语言

- 7.1 本项目如划分采购包，供应商应当对采购人所邀请的采购包对应第四章《采购需求》所列的全部内容进行响应，不得将一个采购包中的内容拆分响应。
- 7.2 除单一来源采购文件有特殊要求外，本项目所使用的计量单位，应采用中华人民共和国法定计量单位。
- 7.3 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。

8 响应文件构成

- 8.1 供应商应当按照单一来源采购文件的要求编制响应文件。响应文件的部分格式要求，见第六章《响应文件格式》。
- 8.2 对于单一来源采购文件中标记了“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”的文件和单一来源采购文

件未提供格式的内容，可由供应商自行编写。

8.3 第三章《协商程序》中涉及的证明文件。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。

8.4 供应商根据采购项目的特点及要求，提供采购标的成本、同类项目合同价格以及相关专利、专有技术等情况说明，以及单一来源采购文件中要求供应商响应的其他技术文件等。

8.5 供应商认为应附的其他材料。

9 报价

9.1 所有响应均以人民币为计价货币。

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

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

9.2.2 按照单一来源采购文件要求完成本项目的全部相关费用。

9.3 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 保证金

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

10.2 交纳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。

10.3 保证金到账（保函提交）截止时间同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保证金的，应在响应文件提交截止时间前到账；以金融机构、担保机构出具的纸质保函等形式提交保证金的，应在响应文件提交截止时间前将原件提交至采购代理机构；以电子保函形式提交保证

金的，应在首次响应文件提交截止时间前通过北京市政府采购电子交易平台完成电子保函在线办理。未按上述要求缴纳保证金的，其响应无效。

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

10.5 保证金有效期同响应有效期。

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

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

10.7.1 成交供应商的保证金，自采购合同签订之日起5个工作日内退还成交供应商；

10.7.2 终止采购项目已经收取保证金的，自终止采购活动后5个工作日内退还已收取的保证金。

10.8 有下列情形之一的，采购人或采购代理机构不予退还保证金：

10.8.1 供应商在响应文件提交截止时间后撤回响应文件的；

10.8.2 供应商在响应文件中提供虚假材料的；

10.8.3 除因不可抗力或单一来源采购文件认可的情形以外，成交供应商不与采购人签订合同的；

10.8.4 供应商与采购人、其他供应商或者采购代理机构恶意串通的；

10.8.5 《供应商须知资料表》中规定的其他情形。

11 响应有效期

11.1 响应文件应在本单一来源采购文件《供应商须知资料表》中规定的响应有效期内保持有效，响应有效期少于单一来源采购文件规定期限的，其**响应无效**。

12 响应文件的签署、盖章

12.1 响应文件采用左侧装订成册。

12.2 供应商应准备《响应文件》详见本单一来源采购文件《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。

12.3 《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。

- 12.4 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。
- 12.5 《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。
- 12.6 本《单一来源采购文件》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。
- 12.7 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。
- 12.8 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。
- 12.9 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

13 响应文件的提交

13.1 供应商应按照第 12 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。

13.2 供应商为自然人的，应当由本人持身份证原件递交响应文件。供应商为法人或其他组织的，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。

14 响应文件提交截止时间

- 14.1 供应商应在单一来源采购文件要求的响应文件提交截止时间前，将《响应文件》递交采购代理机构。
- 14.2 采购代理机构有权按本须知的规定，通过修改《单一来源采购文件》延长响

应文件送达截止日期和时间。在此情况下，采购代理机构和单一来源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。

14.3 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》。

15 响应文件的修改与撤回

15.1 响应文件提交截止时间前，供应商可以通过书面方式对所提交的响应文件进行补充、修改或者撤回。保证金的补充、修改或者撤回无需通过电子交易平台，但应就其补充、修改或者撤回通知采购人或采购代理机构。

15.2 供应商对响应文件的补充、修改的内容应当按照单一来源采购文件要求签署、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 协商

16 响应文件的开启

16.1 采购人或采购代理机构将按单一来源采购文件的规定，在响应文件提交截止时间的同一时间和《供应商须知资料表》预先确定的地点开启响应文件。

16.2 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 单一来源采购人员

17.1 采购人、采购代理机构组织具有相关经验的专业人员与供应商商定合理的成交价格并保证采购项目质量。

18 协商程序

18.1 见第三章《协商程序》。

六 确定成交供应商

19 确定成交供应商

19.1 采购人在收到单一来源采购人员编写的协商情况记录后，确定成交供应商。

20 成交公告与成交通知书

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

20.2 成交通知书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，应当依法承担法律责任。

21 终止

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

21.1.1 因情况变化，不再符合规定的单一来源采购方式适用情形的；

21.1.2 出现影响采购公正的违法、违规行为的；

21.1.3 报价超过采购预算的。

22 签订合同

22.1 采购人与成交供应商应当自成交通知书发出之日起 30 日内，按照单一来源采购文件确定的合同文本以及采购标的、规格型号、采购金额、采购数量、技术和服务要求等事项签订政府采购合同。

22.2 成交供应商拒绝签订政府采购合同的，采购人可以重新开展采购活动。拒绝签订政府采购合同的成交供应商不得参加对该项目重新开展的采购活动。

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

22.4 政府采购合同不能转包。

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

22.6 “政采贷”融资指引：详见《供应商须知资料表》。

23 询问与质疑

23.1 询问

23.1.1 供应商对政府采购活动事项有疑问的，可依法向采购人或采购代理机

构提出询问，提出形式见《供应商须知资料表》。

23.1.2 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。

23.2 质疑

23.2.1 供应商认为单一来源采购文件、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，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。

23.2.2 质疑函须使用财政部制定的范本文件。供应商为自然人的，质疑函应当由本人签字；供应商为法人或者其他组织的，质疑函应当由法定代表人、主要负责人，或者其授权代表签字或者盖章，并加盖公章。

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

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

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

24 代理费

24.1 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，供应商的报价应包含代理费用。

第三章 协商程序

1 响应文件的资格审查和符合性审查

1.1 单一来源采购人员将根据《资格审查要求》和《符合性审查要求》中规定的审查因素和审查内容，对供应商进行审查，并形成审查记录。

1.2 《资格审查要求》和《符合性审查要求》中对格式有要求的，除单一来源采购文件另有规定外，均为“实质性格式”文件。未实质性响应单一来源采购文件的响应文件按**无效响应**处理，协商小组应当告知提交响应文件的供应商。

1.3 《资格审查要求》见下表：

资格审查要求

序号	审查因素	审查内容	格式要求	是否允许澄清、说明或者更正
1	满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定	具体规定见第一章《采购邀请》		
1-1	营业执照等证明文件	供应商为企业（包括合伙企业）的，应提供有效的“营业执照”； 供应商为事业单位的，应提供有效的“事业单位法人证书”； 供应商是非企业机构的，应提供有效的“执业许可证”、“登记证书”等证明文件； 供应商是个体工商户的，应提供有效的“个体工商户营业执照”； 供应商是自然人的，应提供有效的自然人身份证明。 分支机构参加响应的，应提供该分支机构或其所属法人/其他组织的相应证明文件；同时还应提供其所属法人/其他组织出具的授权其参与本项目的授权书（格式自拟，须加盖其所属法人/其他组织的公章）；对于银行、保险、石油石化、电力、电信等行业的分支机构，可以提供上述授权，也可以提供其所属法人/其他组织的有关文件或制度等能够证明授权其独立开展业务的证明材料。	提供证明文件的复印件，加盖供应商公章	允许

序号	审查因素	审查内容	格式要求	是否允许澄清、说明或者更正
1-2	供应商资格声明书	提供了符合单一来源采购文件要求的《供应商资格声明书》。	格式见《响应文件格式》	允许
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：响应文件提交截止时间以后、资格审查阶段采购人或采购代理机构的实际查询时间；</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，与其他单一来源采购文件一并保存；</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。联合体形式响应的，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。	不允许
1-4	法律、行政法规规定的其他条件	法律、行政法规规定的其他条件	/	不允许
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》		允许
2-1	中小企业政策证明文件	具体要求见第一章《采购邀请》	/	允许
2-1-1	中小企业证明文件	<p>当本项目（包）涉及预留份额专门面向中小企业采购，提供如下资料。</p> <p>1、供应商单独响应的，应提供《中小企业声明函》或《残疾人福利性单位声明函》或由省级以上监狱管理局、戒毒管理局（含新疆生产建设兵团）出具的属于监狱企业的证明文件。</p> <p>2、如单一来源采购文件要求以联合体形式参加或者要求合同分包的，且供应商为联合体或拟进行合同分包的，则联合体中的中小企业、签订分包意向协议的中小企业具体情况须在《中小企业声明函》或《残疾人福利性单</p>	格式见《响应文件格式》	允许

序号	审查因素	审查内容	格式要求	是否允许澄清、说明或者更正
		位声明函》或由省级以上监狱管理局、戒毒管理局（含新疆生产建设兵团）出具的属于监狱企业的证明文件中如实填报，且满足采购文件关于预留份额的要求。		
2-1-2	拟分包情况说明及分包意向协议	如本项目（包）要求通过分包措施预留部分采购份额面向中小企业采购、且供应商因落实政府采购政策拟进行分包的，必须提供；否则无须提供。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》	允许
2-2	其它落实政府采购政策的资格要求	如有，见第一章《采购邀请》	提供证明文件的复印件，加盖供应商公章	允许
3	本项目的特定资格要求	如有，见第一章《采购邀请》		允许
3-1	本项目对于联合体的要求	<p>1、如本项目接受联合体响应，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响应和合同实施阶段的牵头、协调工作。该联合体响应协议应当作为响应文件的组成部分，与响应文件其他内容同时提交。</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。联合体各成员单位均应满足本表 3-2 项规定。</p> <p>3、本表序号 3-3 项规定的其他特定资格要求中的每一小项要求，联合体各方中至少应当有一方符合本表中其他资格要求并提供证明文件。</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</p>	提供《联合协议》原件，加盖供应商公章。格式见《响应文件格式》	允许

序号	审查因素	审查内容	格式要求	是否允许澄清、说明或者更正
		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。 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 。 7、本项目不接受联合体响应时，供应商不得为联合体。		
3-2	政府购买服务承接主体的要求	如本项目属于政府购买服务，供应商不属于公益一类事业单位、使用事业编制且由财政拨款保障的群团组织。	格式见《响应文件格式》“1-2 供应商资格声明书”	不允许
3-3	其他特定资格要求	如有，见第一章《采购邀请》 注：如联合体中有同类资质的供应商按照联合体分工承担相同工作的，均应当提供资质证书复印件，加盖供应商公章。	提供证明文件的复印件并加盖供应商公章	允许
4	保证金	按照单一来源采购文件的规定提交保证金。		本项目不适用
5	获取单一来源采购文件	在规定期限内通过北京市政府采购电子交易平台获取所参与包的单一来源采购文件。 注：如本项目接受联合体，且供应商为联合体时，联合体中任一成员获取文件即视为满足要求。	无须供应商提供证明材料	不允许

1.4 《符合性审查要求》见下表：

符合性审查要求

序号	检查因素	检查内容	是否允许澄清、说明或者更正
1	授权委托书	按采购文件要求提供授权委托书；	是
2	响应完整性	未将一个采购包中的内容拆开响应；	是
3	报价	首次报价、最后报价等各轮响应报价未超过采购文件中规定的项目/采购包预算金额或者项目/采购包最高限价；	是
4	响应有效期	响应文件中承诺的响应有效期满足采购文件中载明的响应有效期的；	是
5	签署、盖章	按照采购文件要求签署、盖章的；	是
6	实质性格式的文件	标记为“实质性格式”的文件均按采购文件要求提供，供应商没有改变格式中给定的文字所表达的含义，没有删减格式中的实质性内容，没有自行添加与格式中给定的文字内容相矛盾的内容，没有对应当填写的空格不填写或不实质性响应；	是
7	★号条款响应	响应文件满足采购文件第四章《采购需求》中★号条款要求的；	是
8	拟分包情况说明（如有）	如本项目（包）非因“落实政府采购政策”亦允许分包，且供应商拟进行分包时，必须提供；否则无须提供；	是
9	分包其他要求（如有）	分包履行的内容、金额或者比例未超出《供应商须知资料表》中的规定；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（加盖供应商公章）（如有）；	是
10	进口产品（如有）	采购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；	是
11	国家有关部门供应商的响应产品有强制性规定或要求的	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： 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，则投标人所报产品必须获得国家确定的认证机构出具的、处于有效期之内的节能	是

		<p>产品认证证书；</p> <p>2) 所投产品属于列入《网络关键设备和网络安全专用产品目录》的网络安全专用产品时，应当按照《信息安全技术网络安全专用产品安全技术要求》等相关国家标准的强制性要求，由具备资格的机构安全认证合格或者安全检测符合要求；（如该产品已经获得公安部颁发的计算机信息系统安全专用产品销售许可证，且在有效期内，亦视为符合要求）</p> <p>3) 项目中涉及涂料、胶黏剂、油墨、清洗剂等挥发性有机物产品，且属于强制性标准的，供应商应执行符合本市和国家的VOCs含量限制标准。</p>	
12	附加条件	响应文件未含有采购人不能接受的附加条件的；	是
13	其他无效情形	供应商、响应文件不存在不符合法律、法规和采购文件规定的其他无效情形。	是

- 2 响应文件有关事项的澄清、说明或更正
 - 2.1 单一来源采购人员在对响应文件的有效性、完整性和响应程度进行审查时，可以要求供应商作出必要的澄清、说明或者更正。
 - 2.2 单一来源采购人员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《资格审查要求》和《符合性审查要求》的内容，如属于表中“不允许”澄清、说明或者更正的内容，则供应商响应文件按**无效**处理；如属于表中的“允许”澄清、说明或更正的内容，单一来源采购人员将要求供应商在规定的时间内对响应文件进行澄清、说明或者补正。如供应商在单一来源采购人员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单一来源采购文件要求的，则供应商的响应文件按**无效**处理。
 - 2.3 单一来源采购人员要求供应商澄清、说明或者补正响应文件应当以书面形式作出。供应商的澄清、说明或者补正应当由法定代表人（若供应商为事业单位或其他组织或分支机构，可为单位负责人）或其授权代表签字或者加盖公章。由授权代表签字的，应当附授权委托书。供应商为自然人的，应当由本人签字并附身份证明。澄清、说明或者补正文件将作为响应文件内容的一部分。
- 3 商定合理价格单一来源采购人员与供应商商定合理的价格并保证采购项目质量。单一来源采购人员应当编写协商情况记录。
- 4 报告违法行为单一来源采购人员在评审过程中发现供应商有行贿、提供虚假材料或者串通等违法行为时，应当及时向财政部门报告。

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《采购文件》，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
公用经费物业管理服务采购项目	项	1	本物业管理区域内的建筑物、构筑物及其配套的设施设备和相关场地进行维修、养护、管理，维护环境卫生和相关秩序的活动产生的物业服务。	物业外包

第二部分 技术规格及要求

一、项目情况

(一)基本情况

北京市海淀区图书馆权属位于北京市海淀区海淀南路丹棱街16号海兴大厦C座1层局部、2-4层面积，海淀图书馆位于总建筑面积82061.27平方米海兴大厦中，其面积为5436.31平方米。直梯4部、层站18层。1套消防系统（消防水、消防排烟、消防报警等）、视频安防系统1套、1套楼控系统、1套中央空调系统、1套供配电系统、1套供水系统、1套雨污水系统等。地下B2、B3机动车停车位404个。

依据国家相关文件须承担本物业管理区域内的建筑物、构筑物及其配套的设施设备和相关场地进行维修、养护、管理，维护环境卫生和相关秩序的活动产生的物业服务。

(二)经费结算渠道：公用经费。

二、服务需求

1. 一般性房产维修。包含：

- (1) 房屋结构、屋面、屋脊的常规维护检查；
- (2) 钢木门窗小修；
- (3) 修补破损公共部位楼地面砖；

- (4) 上下水井、通讯井、强电井、弱电井等墙体的维护和管理工作的；
- (5) 水、卫、表、电气等设备故障的排除及零部件修换；
- (6) 下水道的疏通、修补及化粪池的清排。

2. 场地、道路、设施维护管理；保证场地、道路地面平整，无起壳、残缺、无积水，内外排水畅通。

3. 电气设备系统运行管理和维保。配电室为楼宇重要部位，值守人员坚持 24 小时值班，并配备专职负责人主持配电室全面工作，接受和执行调度命令，制作和审查设备运行记录。停电倒闸时要事前请示报告采购方管理，并在 24 小时前发出告示，做好各种，方可进行，在停送电过程中要认真执行“两票一制”制度，在工程主管的监护下，严格按操作规程进行倒闸操作。

4. 空调、通风设备系统运行管理和维保。中央空调机房机组、供暖、供冷、运行系统、冷却水系统、送排风系统的运行值班，保养和使用管理工作。

5. 给排水系统运行管理和维保。公共区域上水、下水、消防用水；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。实行有计划不间断地巡查，检修，保证 24 小时供水不中断，排水畅通。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。

6. 消防系统运行管理和维保；消防监控部门制定的各项规定和章程，不得违章操作。并严格按照各项规章制度及操作规程工作。保证每日 24 小时值班消防设备完好无损，技术状况处于良好状态；感烟、感温探头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%。

7. 弱电设备系统和通讯设备系统运行管理和维保；通信设备系统、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、车库道闸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。

8. 电梯设备的管理工作；电梯的安全管理，建立电梯安全技术档案，负责做好电梯年检工作；定期办理机电类特种设备监督检验；电梯乘客被困故障时，迅速采取措施对被困人员进行抚慰和组织电梯专业人员实施救援。电梯的应急措施与救援预案，并定期组织演练。确保应急系统运行有效。

9. 电动汽车、电动自行车安全管理。电动自行车、电动汽车户外公共集中停放、充

电的统一规范化管理；电动汽车、电动自行车停放、充电日常巡查检查，全面排查存在安全隐患。

10. 其它设备管理及服务。避雷系统的巡检、维修、保养、检测工作；健全设备台账和维修记录卡，并及时准确地做好记录。

11. 保洁服务

(1) 公共区域以及相关采购方指定的保洁区域与保洁内容的保洁工作。

(2) 楼外包括但不限于门前三包区域，灯具、标牌、花池、绿地等区域的卫生保洁工作，以及公共区域。

(3) 楼内包括所有楼层公共区域内的地面、墙面、玻璃、门窗、大堂、吊梁、开水间、卫生间、步行梯、电梯、消防栓、各种标志牌、地下停车场等所有公共区域的卫生保洁工作。

(4) 楼内、外垃圾清运。

(5) 大楼外墙面及玻璃面清洗工作，每年一次。

(6) 如遇办公区内入驻单位有特殊的保洁需求，服务方必须先行书面请示采购方，待审批后，按审批意见执行。所发生的费用由需求方与本合同中的服务方洽商解决。

(7) 有义务对公共区域各方面的卫生清洁工作提出建议性意见，并提出对应的整改意见。

(8) 特殊情况下（如节假日、重要活动等）需按采购方要求给予积极配合。

12. 秩序维护

总体要求：供应商的服务及其内部管理须符合国务院《保安服务管理条例》的要求。

(1) 大堂的值班工作。保安人员要坚守岗位，门卫站姿端正、着装整洁，认真负责，昼夜不空班、不空岗，上岗期间严禁坐卧倚靠，不吃东西、不看书、不喝酒上岗、不做与值班无关的事情。处理问题恰当，报告及时准确，确保安保目标安全。

(2) 接待正常来访者要文明礼貌，主动热情办理出入手续，指挥手势得体规范。

(3) 大厦安全巡视工作。详细、认真、如实地填写值班记录，严格交接班制度。

(4) 负责对大厦内机动车、非机动车的进出及停放秩序进行疏导、管理。

(5) 服务区域内消防工作，做好日常防火巡查。

(6) 按规定时间开关楼门。

(7) 落实好防火防盗工作，白天不定时流动巡视检查，夜间巡视不少于三次，其中零时必须巡视，发现问题及时上报并做好相关记录。

(8) 做好值班工作。监控录像资料管理必须达到公安系统规定的标准，通常不少于 30 天，遵守保密纪律，录像资料信息严禁外泄。

(9) 协助采购方及办公区内各有关单位、公安部门做好各项大型活动和临时性工作的保卫工作，并履行好相应的职责。

(10) 熟知异常群体上访和突发事件的处置程序和预案并能正确处置，不激化矛盾，文明执勤，维护好办公区内的正常办公和生活秩序。

(11) 交通、车辆行驶及停泊秩序的管理。

(12) 组织安全培训工作。

13. 市政公用设施和附属建筑物、构筑物的维修、养护和管理，包括：道路、室外上下水管道、化粪池、停车场等。

14. 附属配套建筑和设施的维修、养护和管理。

15. 公用绿地、花木、建筑小品等的养护与管理。

16. 大厦的共用部位、共用设施、设备、公共场所的小修、养护费用。

(1) 大厦共用部位、共用设施、设备、公共场所的日常小型（20000.00 元以下）维修、养护费用，由乙方承担；（20000.00 元以上）大中修及更新改造费用，由甲方及相关业主承担。

(2) 市政公用设施和附属建筑物、构筑物的日常小型维修、养护费用（20000.00 元以下），由乙方承担；大中修及更新改造费用（20000.00 元以上），由甲方及相关业主承担。

(3) 附属配套建筑和设施的日常小型维修、养护费用（20000.00 元以下），由乙方承担；大中修及更新费用（20000.00 元以上），由甲方及相关业主承担。

(4) 公共绿地的日常养护费用（20000.00 元以下），由乙方承担；更新改造费用（20000.00 元以上），由甲方及相关业主承担。

(5) 大厦的共用部位水、电能耗、空调（按照北京市政府规定的时间和温度标准执行夏季供冷、冬季供暖）能耗费用，由乙方承担。

三、岗位配备、人数、工作时间

序号	岗位	人数	工作时间
1	项目经理	1	常白班
2	财务	1	常白班

3	部门主管	3	常白班
4	客户服务	3	常白班
5	高压配电值守	8	24 小时
5	综合维修	8	常白班
6	队长	1	常白班兼机动
7	入口岗	10	24 小时
8	巡视岗	4	24 小时
9	中控值守	8	24 小时
10	保洁主管	1	常白班
11	楼层保洁员	20	常白班
12	保洁员（负责垃圾的收集、清运）	1	常白班
合计		69	

备注：合计总人数 69 人，是针对海兴大厦整体面积：82061.27 建筑平方米的公共物业服务总人数，其中含本项目海淀图书馆 5436.31 建筑平方米的公共部分物业服务，不是单独服务于海淀图书馆的物业人员人数。

四、服务标准

1. 基本要求

1.1 客户服务场所

1.1.1 设置客户服务中心，配置办公家具、电话等办公设备。

1.1.2 公示物业服务企业资质证书或复印件、项目负责人照片，物业服务事项、服务标准、收费项目、收费标准等相关信息。提供特约服务的，公示特约服务项目及服务标准、收费标准。

1.1.3 客户服务中心工作时间，工作日不少于 8 小时，其他时间设置值班人员。

1.1.4 设置并公示 24 小时服务电话。

1.2 人员

1.2.1 从业人员分相关岗位按照相关规定取得特种作业操作证高压电工作业证、特种设备有限空间作业证、特种设备作业人员证、制冷设备维修工证、建（构）筑物消防员证、会计专业技术资格证。

1.2.2 从业人员分岗位统一着装、佩戴标志。

1.2.3 配备物业服务项目负责人，房屋建筑安全管理员。

1.2.4 项目负责人应当具有大学本科及以上文化水平，提供学历复印件并加盖单位公章。

1.2.5 项目负责人应当具有中级职称（制冷中级工程师职称）。

1.2.6 项目负责人应当具有同时具有业态等物业管理经验 5 年工作履历加盖单位公章。

1.3 制度

1.3.1 建立共用部位及共用设施设备维修养护、消防安全防范、绿化养护、环境卫生、公共秩序维护等管理制度。

1.3.2 建立突发公共事件的应急预案。

1.3.3 建立培训体系，定期组织培训与考核。

1.3.4 建立物业服务工作记录。

1.4 档案

1.4.1 建立物业管理档案。

1.4.2 配备档案管理人员。

1.4.3 应用计算机管理基本信息、基础资料、维修养护资料、收费资料等。

1.5 标志

设置安全警示、作业施工警示、温馨提示等物业服务标志。

1.6 客户服务

1.6.1 每年第一季度公示上一年度物业服务合同履行情况、收支情况、本年度收支预算。

1.6.2 涉及正常生活的重要物业服务事项，应在主要出入口张贴通知或电话和微信通知，履行告知义务。

1.6.3 对违反治安、规划、环保等方面法律、法规规定的行为，应劝阻并报告相关行政主管部门。

1.6.4 水、电急修 20 分钟内，其它报修按双方约定时间到达现场；

1.6.5 对提出的意见，建议、投诉在 2 个工作日内回复。投诉进行回访。

1.6.6 每年公开征集 1 次物业服务意见，公示整改情况。

1.6.7 每月组织 1 次项目服务质量检查，重要节假日前组织安全检查。

- 1.6.8 每年组织参观共用设施设备机房。
- 1.6.9 设置公共信息栏；配合相关部门进行公益性宣传。
- 1.6.10 按规定投保物业共用部位、共用设施设备及公众责任保险。

2. 共用部位及共用设施设备运行、维修养护

2.1 综合管理

- 2.1.1 建立房屋及共用设施设备的基础档案。
- 2.1.2 运行、检查、维修养护记录应每月归档。
- 2.1.3 组织实施房屋使用安全情况评估检查。
- 2.1.4 共用部位检查中发现的问题，应按照责任范围编制修缮计划，并按计划组织修缮；共用设施设备运行中出现的故障及检查中发现的问题，应即时组织修复。
- 2.1.5 每年第四季度制定下一年度维修养护计划。
- 2.1.6 特种设备按照有关规定运行、维修养护和定期检测。
- 2.1.7 雷电、强降水、大风、沙尘暴等极端天气前后进行检查并落实防范措施，事后进行复查工作。

2.1.8 设备机房

- 1) 每月清洁1次，室内无杂物。
- 2) 设置挡鼠板、粘鼠板。
- 3) 在明显易取位置配备消防器材，每月检查1次消防器材，确保完好有效。
- 4) 设施设备标志、标牌齐全。
- 5) 在显著位置张贴或悬挂相关制度、证书。
- 6) 交接班记录、工作日志等齐全、完整。

2.2 共用部位

2.2.1 房屋结构

每季度检查1次梁、板、柱等结构构件，外观出现变形、开裂等现象时，应申请房屋安全鉴定，同时采取必要的防护措施。按鉴定结果组织修缮。

2.2.2 建筑部件

- 1) 每季度检查1次外墙贴饰面或抹灰、屋檐、阳台、雨罩、空调室外机支撑构件等。
- 2) 每月巡查1次共用部位的门、窗、玻璃等。
- 3) 每季度检查1次共用部位的室内地面、墙面、天棚；室外屋面、散水等。
- 4) 每年上汛前和强降雨后检查屋面防水和雨落管等。

2.2.3 附属构筑物

- 1) 每月巡查 1 次道路、场地、阶梯及扶手、侧石、管井、沟渠等。
- 2) 每季度检查 1 次雨、污水管井等。
- 3) 每月巡查 1 次大门、围墙、围栏等。
- 4) 每年检测 1 次防雷装置。

2.3 中央空调系统

2.3.1 中央空调系统等定期进行系统性检查。

2.3.2 检查风机盘管过滤网是否清洁，风扇转动有无异常噪音。

2.3.3 电路是否正常。检查空调主机的电源开关，工作是否正常，绝缘是否可靠，电气接点是否紧固。检查压力继电器，对数据显示的控制是否与设置的一致。

2.3.4 检查调整工作状态，控制是否灵敏。检查压缩机运转。检查压缩机密封状态，检查吸、排气压力，检测压缩机高、低压维修阀等易损部件。

2.3.5 检验高低压保护、过热保护装置。对系统保护功能进行检测（如高压保护、低压保护、过热保护、相序保护等）。

2.3.6 制冷系统检查制冷系统运行压力（高压、低压）是否正常。加湿器检查清除加湿器水垢；检查给排水路；检查加湿负荷电流和加湿控制一下情况。

2.3.7 空调清洗消毒：每年对中央空调系统进行全系统深度清洗消毒不少于一次，个别情况根据需要及时处理。

2.3.8 运行期间每日巡视 1 次空调系统，保证室内温度符合相关规定。

2.3.9 制定节能措施，每月对能源消耗进行统计、分析。

2.3.10 每年对空调系统进行 1 次整体性维修养护。

2.4 排水系统

2.4.1 排水设施 每年上汛前对雨、污水井、屋面雨水口等设施进行检查，组织清理、疏通。每次降雨前后对主要排水口、管井进行检查。

2.4.2 污水泵汛期每日巡视 2 次，平时每周巡视 1 次，检查设备运行状态；每 2 周进行 1 次手动启动测试；每季度养护 1 次。

2.4.3 化粪池每半年检查 1 次化粪池；组织安排清掏。

2.5 照明和电气设备

2.5.1 楼内照明每周巡视 3 次，一般故障 1 日内修复；复杂故障 5 日内修复。

2.5.2 楼外照明每周巡视 1 次，一般故障 1 日内修复；复杂故障 1 周内修复；每月

调整 1 次时间控制器。

2.5.3 应急照明每日巡视 1 次，发现故障，即时修复。

2.5.4 低压柜每日巡视 2 次设备运行状况；每年养护 1 次，养护内容包括紧固、检测、清扫；每年检查 1 次电气安全。

2.5.5 低压配电箱和低压线路每月巡视 1 次设备运行状况；每年养护 1 次，养护内容包括紧固、检测、清扫。

2.5.6 控制柜每 2 周巡视 1 次设备运行状况；每年养护 1 次，养护内容包括紧固、检测、调试、清扫。

2.5.7 发电机每月试运行 1 次，保证运行正常；每年活化 1 次蓄电池；每周巡视 1 次充电机和蓄电池。

2.5.8 检测每 5 年检验 1 次内部核算电能表。

2.5.9 配电室、楼层配电间防小动物措施完备；穿墙线槽周边封堵严密；锁具完好；电缆进出线和开关标志准确。

2.6 电梯

2.6.1 电梯在投入使用前或者投入使用后 30 日内，应向相关行政主管部门办理使用登记。登记标志应置于或附着于电梯的显著位置。

2.6.2 在电梯安全检验合格有效期届满前 1 个月，应向电梯检验检测机构提出定期检验申请。

2.6.3 日常维护保养和定期检查中发现的问题应及时排除；电梯的安全附件、安全保护装置、测量调控装置及有关附属仪器仪表应每年进行校验、检修。

2.6.4 应与有资质的电梯制造、安装、改造、维修单位签订电梯维保合同，约定维护保养的内容、要求、频次、期限以及双方的权利、义务与责任。对专项服务企业的维修保养工作进行监督，对专项服务企业定期检修计划的落实情况进行监督。

2.6.5 配备电梯安全管理人员。定期对电梯安全管理人员进行特种设备安全培训，保证其具备必要的安全知识。

2.6.6 制定电梯应急救援预案并定期演练。发生电梯困人或其它重大事件时，应立即启动事故应急预案，组织救援，并及时向相关行政主管部门报告。物业服务人员应在 15 分钟内到达现场，专业维修人员应在 30 分钟内到达现场。

3. 消防安全防范

3.1 综合管理

3.1.1 建立、落实消防安全责任制，设消防安全负责人，逐级逐岗明确消防安全职责。

3.1.2 成立义务消防队，配备必要的消防器材，相关人员掌握消防基本知识和技能；每年组织1次有员工消防演练。

3.1.3 设置消防安全宣传专栏，组织开展经常性的消防安全宣传教育；每年对员工进行2次消防安全培训。

3.1.4 每日防火巡查1次，每月防火检查1次，按照规定每年检测1次建筑消防设施；保障疏散通道、安全出口、消防车通道和消防设施、器材符合消防安全要求。

3.1.5 发现消防安全违法行为和火灾隐患，立即纠正、排除；无法立即纠正、排除的，应向公安机关消防机构报告。

3.1.6 发生火情立即报警，组织扑救初起火灾，疏散遇险人员，协助配合公安机关消防机构工作。

3.2 消防设施设备维修养护

3.2.1 火灾自动报警系统

1) 火灾报警控制器、联动控制设备每日巡查1次设备运行情况，保证24小时连续正常运行；每月检查测试1次报警控制器、联动控制设备的报警、联动控制、显示、打印等功能；每年机柜内部除尘1次。

2) 火灾报警探测器、手动报警按钮、警报装置每月抽查测试1次火灾报警探测器、手动报警按钮、警报装置的报警、警报功能；探测器投入运行2年后，每3年由专业清洗单位清洗1次。

3) 备用电源每月检测切换1次主、备电源；每季度备用电源、蓄电池充放电试验1次。

3.2.2 消防广播系统：每月检查测试1次消防专用电话、重要场所的对讲电话、对讲电话主机、播音设备、扩音器、扬声器的联动、强制切换功能，并测试音量；每年机柜内部除尘1次；每年机柜内的设备内部除尘1次。

3.2.3 防排烟系统：每月检查测试1次防排烟风机、排烟阀的联动功能，核对风速；每年养护1次防排烟风机、电源控制柜、风口、排烟阀等。

3.2.4 防火分隔设施：每月抽查测试1次防火门的启闭功能、防火卷帘的手动和自动控制功能、电动防火阀的联动关闭功能；每年在防火卷帘门的电机转动、齿轮链条传动部位补充1次润滑油，电控箱内部除尘1次；每年维修养护2次防火门附件，在门的

转动部位补充 1 次润滑油。

3.2.5 水灭火系统：消防泵、喷淋泵每月盘车 1 次，每半年检查 1 次润滑情况；每年养护 1 次室内、外消火栓。

3.2.6 应急照明、疏散指示标志：每月测试切断正常供电 1 次，测量 1 次照度和供电时间。

3.2.7 消防电梯：每月检查测试 1 次按钮迫降和联动控制功能，轿箱内消防电话。

3.2.8 灭火器：每日巡查 1 次灭火器数量、位置情况，每月检查核对 1 次灭火器选型、压力和有效期，保证处于完好状态。

4. 环境卫生

4.1 生活垃圾的收集、清运

4.1.1 实行生活垃圾分类收集。

4.1.2 配置密闭式垃圾收集容器，有分类标志。

4.1.3 每 2 周至少清洗 1 次垃圾收集容器。蝇、蚊孳生季节每日喷洒 1 次杀虫药。

4.1.4 每日清运 1 次生活垃圾到指定的垃圾消纳场所，不得乱堆乱倒。

4.1.5 垃圾清运车外观整洁。

4.2 物业共用部分清洁

4.2.1 楼内

1) 大堂、一层候梯厅 每日清扫并清拖 1 次大堂、一层候梯厅地面。每周擦拭 1 次信报箱、大堂玻璃。每月擦拭 1 次大堂、候梯厅墙面。每日巡视保洁 1 次大堂、一层候梯厅。

2) 楼道、楼梯每周清扫 1 次、每 2 周清拖 1 次楼道、楼梯地面。每 2 周擦拭 1 次楼梯扶手、栏杆、窗台、防火门、消火栓、指示牌等共用设施。每季度除尘 1 次楼内灯具。每日巡视保洁 1 次楼道、楼梯。

4.2.2 电梯轿箱

1) 每日擦拭 1 次电梯轿厢门、面板。

2) 每日清拖 1 次轿厢地面。

3) 不锈钢或其他材料装饰的电梯轿厢，每月护理 1 次；石材装饰的电梯轿厢，每季度养护 1 次。每日巡视保洁 2 次电梯轿箱。

4.2.3 天台、屋面

1) 每季度清扫 1 次天台、屋面；雨季期间，每 2 月清扫 1 次天台、屋面。

2) 每月巡查 1 次天台、内天井, 有杂物及时清扫。

4.2.4 楼外道路及设施

1) 每日清扫 1 次、巡视保洁 2 次楼外道路。

2) 每月清洁 1 次楼外公共照明及共用设施; 每季度清洁 1 次雨篷、门头等。

4.2.5 有害生物预防和控制

配合相关部门进行有害生物预防和控制。投放药物应预先告知, 投药位置有明显标志。

4.2.6 雨雪天气清洁

雨后对小区内主路、干路积水进行清扫。降雪时, 及时清扫积雪, 铲除结冰。夜间降雪的, 主要道路的冰雪在次日 10:00 前清扫干净。

4.3 工作检查和记录

4.3.1 每日检查 1 次清洁质量, 做好记录。

4.3.2 每季度全面检查 1 次清洁质量, 做好记录。

4.3.3 清洁档案齐全。

5. 公共秩序维护

5.1 制定巡查路线, 巡视检查并做好记录。6:00 至 22:00 巡视 2 次、22:00 至次日 6:00 巡视 1 次。

5.2 巡视检查委托方许可的进入检查楼宇、停车场, 维护道路、场地使用等秩序。

5.3 对违法行为立即上报采购方, 协助相关部门处理。

5.4 每年进行 2 次专项应急预案演习, 做好记录。

5.5 备勤人员 24 小时待岗。

5.6 记录与档案

5.6.1 各项工作记录完整有效。

5.6.2 档案齐全。

6. 装饰装修管理

6.1 建立装饰装修管理服务制度。

6.2 建立装饰装修管理档案。

6.3 受理装饰装修申报登记, 并与装饰装修企业签订室内装饰装修管理服务协议, 告知二装饰装修工程中的禁止行为和注意事项。

6.4 装饰装修期间每日巡查 1 次现场, 发现未申报登记或者有违法违规行为的, 应

立即劝阻；拒不改正的，报告相关行政主管部门并在物业管理区域内公示。

6.5 装饰装修结束后进行检查，对违反装饰装修管理服务协议的当事人按照约定处理。

6.6 委托清运装修垃圾的，应在指定地点临时堆放，采取围挡、遮盖措施，在2日内清运。自行清运装修垃圾的，应采用袋装运输或密闭运输的方式，在2日内清运。

五、服务期限

★**服务期限：自签订合同之日起一年。**

注：在不改变合同其它条款的情况下，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。

六、付款方式

物业管理服务费采取分期付款。付款方式：每季度支付一次，以汇款形式支付。支付后乙方向甲方出具相应金额的票据。

第五章 合同草案条款

物业服务合同

委托方（甲方）：

受托方（乙方）：

第一章 总则

第一条 本合同当事人

委托方（以下简称甲方）：

受托方（以下简称乙方）：

根据有关法律、法规，在自愿、平等、协商一致的基础上，依据 年 月北京市海淀区图书馆物业管理招投标，甲方将位于海淀区海淀南路丹棱街 16 号海兴大厦 C 座 1 层局部、2-4 层面积委托于乙方实行物业管理，订立本合同。

第二条 物业基本情况

座落位置：北京市海淀区海淀南路丹棱街 16 号

甲方委托乙方物业服务面积为 5436.31 平方米，其具体范围为：

甲方所属的海兴大厦 C 座 2~4 层写字楼及 1 层北侧部分物业面积。

乙方提供服务的受益者为业主和物业使用人，甲乙双方均应对履行本合同承担相应的责任。

第二章 委托管理事项

第三条 交接、归档、管理与物业相关的工程图纸、用户档案与竣工验收资料。

第四条 大厦建筑共用部位的维修、养护和管理，包括：楼盖、屋顶、外墙面、楼梯间、走廊通道、门厅等。

第五条 共用设施、设备的维修、养护、运行和管理，包括：共用的上下水管道、落水管、共用照明、冷热风管线、中央空调、高水泵、电梯、消防设施设备等。

1、一般性房产维修。包含：

- (1) 房屋结构、屋面、屋脊的常规维护；
- (2) 钢木门窗小修；
- (3) 修补破损公共部位楼地面砖；
- (4) 上下水井、通讯井、强电井、弱电井等墙体的维护和管理；
- (5) 水、卫、表、电气等设备故障的排除及零部件修换；
- (6) 下水道的疏通、修补及化粪池的清排。

2、场地、道路、设施维护管理；保证场地、道路地面平整，无起壳、残缺、无积水，内外排水畅通。

3、电气设备系统运行管理和维保。配电室为楼宇重要部位，值守人员坚持 24 小时

值班，并配备专职负责人主持配电室全面工作，接受和执行调度命令，制作和审查设备运行记录。停电倒闸时要事前请示报告采购方管理，并在 24 小时前发出告示，做好各种，方可进行，在停送电过程中要认真执行“两票一制”制度，在工程主管的监护下，严格按操作规程进行倒闸操作。

4、空调、通风设备系统运行管理和维保。中央空调机房机组、供暖、供冷、运行系统、冷却水系统、送排风系统的运行值班，保养和使用管理工作。

5、给排水系统运行管理和维保。公共区域上水、下水、消防用水；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。实行有计划不间断地巡查，检修，保证 24 小时供水不中断，排水畅通。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。

6、消防系统运行管理和维保；消防监控部门制定的各项规定和章程，不得违章操作。并严格按照各项规章制度及操作规程工作。保证每日 24 小时值班消防设备完好无损，技术状况处于良好状态；感烟、感温探头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%。

7、弱电设备系统和通讯设备系统运行管理和维保；通信设备系统、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、车库道闸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。

8、电梯设备的管理工作；电梯的安全管理，建立电梯安全技术档案，负责做好电梯年检工作；定期办理机电类特种设备监督检验；电梯乘客被困故障时，迅速采取措施对被困人员进行抚慰和组织电梯专业人员实施救援。电梯的应急措施与救援预案，并定期组织演练。确保应急系统运行有效。

9、电动汽车、电动自行车安全管理。电动自行车、电动汽车户外公共集中停放、充电的统一规范化管理；电动汽车、电动自行车停放、充电日常巡查检查，全面排查存在安全隐患。

10、其它设备管理及服务。避雷系统的巡检、维修、保养、检测工作；健全设备台账和维修记录卡，并及时准确地做好记录。

第六条 市政公用设施和附属建筑物、构筑物的维修、养护和管理，包括：道路、室外上下水管道、化粪池、停车场等。

第七条 附属配套建筑和设施的维修、养护和管理。

第八条 公共环境卫生，包括房屋的公共部位的清洁卫生、垃圾的收集、清运。保洁服务要求：

1、公共区域以及相关采购方指定的保洁区域与保洁内容的保洁工作。

2、楼外包括但不限于门前三包区域，灯具、标牌、花池、绿地等区域的卫生保洁工作，以及公共区域。

3、楼内包括所有楼层公共区域内的地面、墙面、玻璃、门窗、大堂、吊梁、开水间、卫生间、步行梯、电梯、消防栓、各种标志牌、地下停车场等所有公共区域的卫生保洁工作。

4、楼内、外垃圾清运。

5、大楼外墙面及玻璃面清洗工作，每年一次。

6、如遇办公区内入驻单位有特殊的保洁需求，服务方必须先行书面请示采购方，待审批后，按审批意见执行。所发生的费用由需求方与本合同中的服务方洽商解决。

7、有义务对公共区域各方面的卫生清洁工作提出建议性意见，并提出对应的整改意见。

8、特殊情况下（如节假日、重要活动等）需按采购方要求给予积极配合。

第九条 公用绿地、花木、建筑小品等的养护与管理。

第十条 维护公共秩序，包括：安全监控、保安巡视、门岗值勤和防火等保安工作。秩序维护总体要求：服务及其内部管理须符合国务院《保安服务管理条例》的要求。

1、大堂的值班工作。保安人员要坚守岗位，门卫站姿端正、着装整洁，认真负责，昼夜不空班、不空岗，上岗期间严禁坐卧倚靠，不吃东西、不看书、不喝酒上岗、不做与值班无关的事情。处理问题恰当，报告及时准确，确保安保目标安全。

2、接待正常来访者要文明礼貌，主动热情办理出入手续，指挥手势得体规范。

3、大厦安全巡视工作。详细、认真、如实地填写值班记录，严格交接班制度。

4、负责对大厦内机动车、非机动车的进出及停放秩序进行疏导、管理。

5、服务区域内消防工作，做好日常防火巡查。

6、按规定时间开关楼门。

7、落实好防火防盗工作，白天不定时流动巡视检查，夜间巡视不少于三次，其中零时必须巡视，发现问题及时上报并做好相关记录。

8、做好值班工作。监控录像资料管理必须达到公安系统规定的标准，通常不少于

30 天，遵守保密纪律，录像资料信息严禁外泄。

9、协助采购方及办公区内各有关单位、公安部门做好各项大型活动和临时性工作的保卫工作，并履行好相应的职责。

10、熟知异常群体上访和突发事件的处置程序和预案并能正确处置，不激化矛盾，文明执勤，维护好办公区内的正常办公和生活秩序。

第十一条 交通、车辆行驶及停泊秩序的管理。

第十二条 组织安全培训工作。

第三章 委托管理期限

第十三条 委托管理期限为__个月。即自____年__月__日始至____年__月__日止。

第四章 双方权利义务

第十四条 甲方权利义务

1、成立物业验收交接小组，监督、协调乙方与甲方、开发方、设备安装或施工方的具体交接事宜。

2、负责收集、整理物业管理所需全部图纸、档案、资料，并逐步向乙方移交完毕。

3、协调、处理本合同生效前发生的管理遗留问题，由此而造成实质性损害或影响的，由甲方负责赔偿和处理。

4、委托乙方管理的房屋、设施、设备根据实际情况达到规定验收标准要求。确定设施、设备运行状况并记录在案，保修期内如存在质量问题，由甲乙双方联系施工单位返修，保修期外发生的大中修费用由甲方支付。

5、向乙方无偿提供大厦设施、设备所附带的全部备品、备件和配件，并同时提供备品和配件清单，满足物业管理需求。

6、根据北京市有关消防管理规定的要求，完善消防设施、设备的配备，满足本物业的消防要求。

7、审定乙方拟定的物业管理制度。

8、甲方出租、出售物业，签订租售合同的同时，应协助乙方完成与新进物业产权人或物业使用人的相关交接事宜；协助乙方与相关合作单位签订合作协议。

9、协助乙方与新进物业产权人或物业使用人签订或发布有关物业管理文件，以便

使所有产权人和使用人能够遵守乙方制定的相关物业管理规定并按时支付其应支付的各项费用。

10、甲方在乙方管理符合要求标准时，有义务按时按规定支付物业管理费

11、协调、配合乙方做好所辖区域内物业管理工作和宣传文化活动，保证业（租）户正常的工作、生活秩序。

12、甲方有权检查监督乙方管理工作的实施及制度的执行情况。

13、甲方有权聘请专业审计或会计机构对乙方的财务工作进行审计，费用由甲方支付。该审计报告可作为对乙方工作的考核标准之一。

14、甲方有权要求乙方对大、中修和更新改造项目进行招标，并参与议标、定标；并有权审议、批准乙方提出的大、中修计划。

第十五条 乙方权利义务

1、协助甲方办理大厦入住手续。

2、根据有关法律法规及本合同约定，制订物业管理制度，并告知物业使用人。

3、负责向物业使用人告知物业使用的有关规定，当物业使用人装饰装修物业时，告知有关限制条件，订立书面约定，并负责监督。

4、负责编制物业管理年度维修养护计划、大中修计划、管理计划、资金使用计划及决算报告。

5、接管入驻后，如发现重大质量隐患或发生重大质量事故，乙方应积极配合甲方会同开发商、组织设计、施工等单位，及时查明原因，如属接管前施工质量不合格、使用不当、管理不善等原因造成的，应由产权人负责处理，乙方予以协助。

6、全面接管物业后，保障消防设施设备的完好，完善消防措施，严格执行消防制度。

7、遇重大事件和突发特殊事件，根据实际情况所需，积极主动配合甲方开展各项工作。

7、根据需要并征得甲方同意合理使用各类管理用房，包括办公室、库房、更衣室等配套服务用房。

8、对本物业的公用设施不得擅自占用和改变使用功能，如需在本物业内改、扩建或完善配套项目，须与甲方协商并经甲方书面同意后方可实施。

9、接受甲方以及地方物业管理主管部门、政府有关部门的监督、指导。

10、本合同终止时，乙方在规定时间内必须向甲方无条件地移交全部物业管理用房

及所接收甲方的物业管理的全部档案资料。

11、乙方有权对物业使用人违反公约的行为，提请有关部门处理；或是针对具体行为并根据情节轻重，采取批评、规劝、警告、制止等措施，并实施相应的经济赔偿，以实际发生为赔偿标准。

第五章 物业管理服务质量

第十六条 乙方须按下列约定，达到下列管理服务质量及标准。

1、设备运行：定期检查维护，确保完好无损，大厦公共设备设施安全完整，状态良好，运行正常；并保证电梯等设施正常年检。

2、房屋及设施、设备的维修、养护：分项检查，结合部位严格把关，杜绝返工。

3、急修、小修处理：保证随叫随到，随报随修。日常小修报修保证 15 分钟到场，对紧急报修及安全问题，保证 10 分钟内到达现场。

4、公共安全协调及交通秩序管理：大厦实行 24 小时值班，对主要出入口、重点部位 24 小时监控，对外来人员建立登记制度；有应急处理方案和措施，必要时能及时报警，并努力防止事态进一步恶化，协助保护现场；保证管辖区域内道路通畅，治安良好，人身财产安全，无重大案情发生。

5、消防及重大安全事故防范管理：及时消灭火灾隐患，确保无重大火灾、刑事、交通和其它重大安全责任事故；以及消防设施进行常规检测，每年进行 1~2 次消防演练或消防宣传、讲座活动。

6、公共环境及绿化养护管理：保证环境优美，无明显污染区；大厦公共区域内日常绿化、租摆管理及维护；户外绿化做到无死树，无杂草，花草、树木修剪及时，无明显枯死及病虫害现象，绿地无杂物、无侵占现象。

7、日常保洁及专项保洁管理：按照日常保洁工作流程及标准要求，维护公共区域内的环境卫生，应做到无异味、无死角、垃圾日产日清；定期开展公共区域理石、玻璃幕墙、灭鼠灭蟑等专项保洁工作。专项保洁工作每年至少开展一次。

8、客户服务及有效投诉处理：管理中心 24 小时开通客户服务热线及报修电话，客户有效投诉处理率 100%，并及时回访备案。

9、中央空调使用管理：（1）大厦冬季期间按照北京市政府规定的供暖时间和温度标准执行；（2）夏季根据天气实际情况确定大厦提供中央空调供冷时间；（3）以上供暖、供冷具体开放运行时间为写字楼每周一至周五的 8：00—18：00，周六、周日为 9：00

—16:00。甲方如在上述时间外需要大厦提供空调服务的,甲方应在足够的时间内提前通知客户服务部签单确认,并由乙方按空调加时服务费用标准向甲方收取相关费用。

10、电梯使用管理:写字楼24小时全天候开放使用,其中在周一至周五的7:30—18:30高峰期电梯全数开放运行,其余时间按半数开放运行。

第六章 物业管理服务费用

第十七条 物业管理服务费(结算单位:人民币)

本物业服务费总金额:_____元,即_____元/月。

第十八条 付款方式:每季度支付一次,即于每个季度末前十天向乙方支付,以汇款形式支付,付款账户信息:

单位名称:

地址:

开户行:

银行账号:

联行号:

统一社会信用代码:

第十九条 大厦的共用部位、共用设施、设备、公共场所的小修、养护费用。

1、大厦共用部位、共用设施、设备、公共场所的日常小型(20000.00元以下)维修、养护费用,由乙方承担;(20000.00元以上)大中修及更新改造费用,由甲方及相关业主承担。

2、市政公用设施和附属建筑物、构筑物的日常小型维修、养护费用(20000.00元以下),由乙方承担;大中修及更新改造费用(20000.00元以上),由甲方及相关业主承担。

3、附属配套建筑和设施的日常小型维修、养护费用(20000.00元以下),由乙方承担;大中修及更新费用(20000.00元以上),由甲方及相关业主承担。

4、公共绿地的日常养护费用(20000.00元以下),由乙方承担;更新改造费用(20000.00元以上),由甲方及相关业主承担。

5、大厦的共用部位水、电能耗、空调(按照北京市政府规定的时间和温度标准执行夏季供冷、冬季供暖)能耗费用,由乙方承担。

第二十条 关于物业管理费用的其它说明。

1、物业管理费和大厦公共能源费中不包括产权人或使用人自用部分和本合同签订之后增配设施所发生的能源费用，由甲方另行按照约定单价支付给乙方代收代缴。

2、甲方协助乙方与各合作单位签订相关协议，如电话局、通讯公司、网络公司等运营单位，其机器设备等发生的能源消耗按实际发生的费用由运营单位另行向乙方支付。

3、在合同约定期间，如遇政府相关部门对能源费用进行调整，本大厦物业管理中代收代缴的能源部分（甲方自用能耗费用），将按国家规定的新的能源费标准进行调整；大厦各业户自用所属区域内所发生的能源费用亦按国家规定的新的能源费用标准进行调整。

4、如在合同期内乙方应甲方的要求增加其它公共委托服务项目，增加项目的特约服务费由甲、乙双方另行商定。

5、委托物业中的公共部分由乙方负责维修养护和管理。甲方物业使用人房屋自用部位、自用设施及设备的维修养护及特约物业管理服务，在当事人提出委托时，乙方应接受委托并根据具体情况合理收费。

6、根据甲方委托内容和服务标准，物业管理费用主要由以下成本组成：（1）乙方人工成本；（2）保安费用；（3）保洁费用；（4）园林绿化；（5）垃圾清运及清掏；（6）电梯维保年检；（7）水泵维修及水质化验；（8）消防中控设备维保小修；（9）土木、公共设施设备小型维修材料；（10）国家行政主管部门要求各相关检测报告或证书；（11）大厦公共区域水电能源费用（含夏季供冷费和冬季供暖费及大厦公共区域使用的水电能源费，不含自用）；（12）乙方办公费用和折旧；（13）客户服务费；（14）物业管理酬金（非酬金制）；（15）国家行政主管部门要求的按科目和比例提取的各类税费。

7、以上服务内容乙方需要分包或外包专业公司的，根据国家相关规定，需与有相关行业资质的专业公司签订委托协议，且乙方需将费用单据留存备档。

第七章 违约责任

第二十一条 乙方进驻后应对甲方所委托管理的房屋、设施、设备进行全面检查验收，此期间如发现重大问题、隐患，甲乙双方需认真研究，加以解决，确属建设安装中造成的，由甲方负责与其协调处理。若因协调未果，致使乙方无法继续管理的，乙方不承担违约责任，所发生的费用和造成的损失由甲方承担。

第二十二条 甲方违反合同的约定，致使乙方未完成第十七条规定管理目标，乙方有权要求甲方在一定期限内解决，逾期未解决的，所造成的影响和损失由甲方承担。

第二十三条 乙方违反本合同约定，未能达到第十七条约定的管理目标，甲方有权要求乙方 3 日内整改，逾期未整改所造成的影响和损失由乙方承担。

第二十四条 乙方违反本合同第六章的约定，擅自提高收费标准的，甲方有权拒绝支付；甲方违反合同第六章的约定，不按期支付物业服务费，或无正当理由拒绝支付，影响了物业服务工作的正常运行，所产生的不良后果和责任由甲方承担。

第二十五条 甲方不按本合同的约定向乙方提供必要的工作条件和必要的物业管理资料，致使乙方无法开展工作，或产权人、使用人连续两个月不按照本合同约定交付费用，且该费用达到乙方同期应收服务费的百分之二十时，乙方有权解除本合同，但应提前 30 天书面通知甲方，并保留向甲方追究经济赔偿的权利。

第二十六条 乙方不按本合同的约定管理大厦，致使大厦的物业状况不能达到管理质量目标，甲方有权解除本合同，但应提前 30 天书面通知乙方，并保留向乙方追究经济赔偿的权利及要求乙方向甲方支付当年管理费总额 10%的违约金。

第二十七条 甲乙双方任何一方无正当理由提前终止合同的，应向对方支付当年管理费总额 5%的违约金；并赔偿给对方造成的全部经济损失。

第八章 附则

第二十八条 自本合同生效之日起至交付使用前，根据甲方委托管理事项，办理完交接验收手续。

第二十九条 甲乙双方可对本合同的条款进行补充，以书面形式签订补充协议，补充协议与本合同具有同等效力。

第三十条 本合同之附件含招标文件均为合同有效组成部分。本合同及其附件内，空格部分填写的方案与印刷文字具有同等效力。本合同及其附件和补充协议未规定的事宜，均遵照中华人民共和国有关法律、法规和规章执行。

第三十一条 本合同，一式伍份，甲方执两份，乙方执叁份，其附件具有同等法律效力。

第三十二条 因房屋建筑质量、设备设施质量或安装技术等原因，达不到使用功能，造成重大事故的，由甲方承担责任并作善后处理；如因管理不善而使房屋建筑结构、设备设施等造成损坏，达不到正常使用功能或造成重大事故的，由乙方承担责任并作相应的赔偿和善后处理。其产生质量事故的直接原因，以政府主管部门的鉴定为准。

第三十三条 本合同执行期间，如遇不可抗力，致使合同无法履行时，双方应按有

关法律规定及时协商处理。

第三十四条 本合同执行期间，如遇甲方产权面积发生改变，甲乙双方应按甲方实际产权面积签订相应补充协议。

第三十五条 本合同在履行中如发生争议，双方应协商解决或报请物业管理行政主管部门进行调解，协商或调解不成时，双方同意由北京市海淀区人民法院裁决。

第三十六条 合同期满本合同自然终止。双方合作过程顺利且相互认可，经过双方平等友好协商，可以续签下一年度服务合同，但续签次数不超过2次。

第三十七条 本合同甲乙双方授权代表签字并盖章后生效。

（以下无正文）

甲方签章：

乙方签章：

代表人：

代表人：

签约日期： 年 月 日

签约日期： 年 月 日

第六章 响应文件格式

供应商编制文件须知

- 1、供应商按照本部分的顺序编制响应文件，编制中涉及格式资料的，应按照本部分提供的内容和格式（所有表格的格式可扩展）填写提交。
- 2、对于单一来源采购文件中标记了“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”的文件和单一来源采购文件未提供格式的内容，可由供应商自行编写
- 3、全部声明和问题的回答及所附材料必须是真实的、准确的和完整的。

响应文件封面（非实质性格式）

响 应 文 件

项目名称：

项目编号/包号：

供应商名称：

1 满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定

1-1 营业执照等证明文件

1-2 供应商资格声明书

供应商资格声明书

致：_____（采购人）

在参与本次项目响应中，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）与我单位存在“单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系”的其他法人单位信息如下（如有，不论其是否参加同一合同项下的政府采购活动均须填写）：

序号	单位名称	相互关系
1		
2		
...		

上述声明真实有效，否则我方负全部责任。

供应商名称（加盖公章）：_____

日期：____年____月____日

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

2 落实政府采购政策需满足的资格要求（如有）

2-1 中小企业政策证明文件

说明：

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

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

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

（4）中小企业声明函填写注意事项

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

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

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

（5）温馨提示：为方便广大中小企业识别企业规模类型，工业和信息化部组织开发了中小企业规模类型自测小程序，在国务院客户端和工业和信息化部网站上均有链接，供应商填写所属的行业和指标数据可自动生成企业规模类型测试结果。本项目中小企业划分标准所属行业详见第二章《供应商须知资料表》，如在该程序中未找到本项目文件规定的中小企业划分标准所属行业，则按照《关于印发中小企业划型标准规定的通知（工信部联企业〔2011〕300号）》及《金融业企业划型标准规定》（〔2015〕309号）等国务院批准的中小企业划分标准执行。

2-1-1 中小企业证明文件

中小企业声明函（货物）格式

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

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

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

.....

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

本企业对上述声明内容的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

企业名称（盖章）：_____

日期：_____

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

中小企业声明函（工程、服务）格式

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

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

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

.....

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

本企业对上述声明内容的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

企业名称（盖章）：_____

日期：_____

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

残疾人福利性单位声明函格式

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

不属于符合条件的残疾人福利性单位。

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

本单位对上述声明的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

单位名称（盖章）：

日期：

2-1-2 拟分包情况说明及分包意向协议

说明：

如本项目（包）允许分包，且供应商拟进行分包时，

- (1) 响应文件中须提供《拟分包情况说明》，否则**响应无效**；
- (2) 当同时符合下列情形时，响应文件还须提供《分包意向协议》，否则**响应无效**：
 - A. 本项目（包）预留部分采购项目预算专门面向中小企业采购，且要求获得采购合同的供应商将采购项目中的一定比例分包给一家或者多家中小企业的；
 - B. 供应商通过分包方式满足中小企业政策要求的。

拟分包情况说明

致：_____（采购人）

我单位参加贵单位组织采购的项目编号为_____的_____项目（填写采购项目名称）中__包（填写包号）的响应。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成交得采购合同将按下表所列情况进行分包，同时承诺分包承担主体不再次分包。

序号	分包承担主体名称	分包承担主体类型（选择）	资质等级	拟分包合同内容	拟分包合同金额（人民币元）	占该采购包合同金额的比例（%）
1		<input type="checkbox"/> 中型企业 <input type="checkbox"/> 小微企业 <input type="checkbox"/> 其他				
2		<input type="checkbox"/> 中型企业 <input type="checkbox"/> 小微企业 <input type="checkbox"/> 其他				
...						
合计：						

供应商名称（加盖公章）：_____

日期：____年____月____日

注：

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

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

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

分包意向协议

甲方（供应商）：_____

乙方（拟分包单位）：_____

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

1.分包内容：_____。

2.分包金额：_____，该金额占该采购包合同金额的比例为___%。

乙方承诺将在上述情况下与甲方签订分包合同。

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

甲方（盖章）：_____

乙方（盖章）：_____

日期：_____年_____月_____日

注：

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

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

_____、_____及_____就“_____（项目名称）”_____包采购项目的响应事宜，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响应工作。
- 二、联合体成交后，联合体各方共同与采购人签订合同，就采购合同约定的事项对采购人承担连带责任。
- 三、联合体各方均同意由牵头人代表其他联合体成员单位按单一来源采购文件要求出具《授权委托书》。
- 四、牵头人为项目的总负责单位；组织各参加方进行项目实施工作。
- 五、_____负责_____，具体工作范围、内容以响应文件及合同为准。
- 六、_____负责_____，具体工作范围、内容以响应文件及合同为准。
- 七、_____负责_____（如有），具体工作范围、内容以响应文件及合同为准。
- 八、本项目联合协议合同总额为_____元，联合体各成员按照如下比例分摊（按联合体成员分别列明）：
 - （1）_____为大型企业中型企业、小微企业（包含监狱企业、残疾人福利性单位）、其他，合同金额为_____元；
 - （2）_____为大型企业中型企业、小微企业（包含监狱企业、残疾人福利性单位）、其他，合同金额为_____元；
 - （...）_____为大型企业中型企业、小微企业（包含监狱企业、残疾人福利性单位）、其他，合同金额为_____元。
- 九、以联合体形式参加政府采购活动的，联合体各方不得再单独参加或者与其他供应商另外组成联合体参加同一合同项下的政府采购活动。
- 十、其他约定（如有）：_____

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

联合体牵头人名称：_____

联合体成员名称：_____

盖章： _____

盖章： _____

联合体成员名称： _____

盖章： _____

日期： _____年_____月_____日

注：

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

3-2 其他特定资格要求

4 保证金凭证/交款单据电子件（本项目不涉及）

5 响应书

响应书

致：_____（采购人）

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

1. 我方已详细审查全部单一来源采购文件，自愿参与响应并承诺如下：

（1）本响应有效期为自响应文件提交截止之日起_____个日历日。

（2）除合同条款及采购需求偏离表列出的偏离外，我方响应单一来源采购文件的全部要求。

（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，按照单一来源采购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）：_____。

与本响应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

授权委托书

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

委托期限：自本授权委托书签署之日起至响应有效期届满之日止。

代理人无转委托权。

供应商名称（加盖公章）：_____

法定代表人（单位负责人）（签字或签章）：_____

委托代理人（签字或签章）：_____

日期：____年____月____日

附：法定代表人（单位负责人）及委托代理人身份证明文件复印件：

说明：

- 1.若供应商为事业单位或其他组织或分支机构，则法定代表人（单位负责人）处的签署人可为单位负责人。
- 2.若响应文件中签字之处均为法定代表人（单位负责人）本人签署，则可不提供本《授权委托书》，但须提供《法定代表人（单位负责人）身份证明》；否则，不需要提供《法定代表人（单位负责人）身份证明》。
- 3.供应商为自然人的情形，可不提供本《授权委托书》。
- 4.供应商应随本《授权委托书》同时提供法定代表人（单位负责人）及委托代理人的有效的身份证或护照等身份证明文件复印件。提供身份证的，应同时提供身份证**双面**复印件。

法定代表人（单位负责人）身份证明

致：_____（采购人）

兹证明，

姓名：_____性别：_____年龄：_____职务：_____

系_____（供应商名称）的法定代表人（单位负责人）。

附：法定代表人（单位负责人）身份证或护照等身份证明文件复印件：

供应商名称（加盖公章）：_____

法定代表人（单位负责人）（签字或签章）：_____

日期：_____年_____月_____日

7 报价一览表

报价一览表

(格式示例：适用于投报总价的项目)

项目编号：_____ 项目名称：_____

包号	供应商名称	报价	
		大写	小写

注：1.此表中，每包的报价应和《分项报价表》中的总价相一致。
2.本表必须按包分别填写。

供应商名称（加盖公章）：_____

日期：____年____月____日

8 分项报价表

分项报价表

(格式示例一，适用于设备采购)

项目编号/包号：_____ 项目名称：_____ 报价单位：人民币元

序号	分项名称	制造商	产地/ 国别	制造商 统一社 会信用 代码	制造商 规模	制造商 所属性 别	外商投 资类型	品牌	规格、型 号	单价 (元)	数量	合价 (元)
1												
2												
3												
4												
...												
总价 (元)												

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

制造商所属性别请填写“男”或“女”，指拥有制造商 51%以上绝对所有权的性别；绝对所有权拥有者可以是一个人，也可以是多人合计计算。

外商投资类型请填写“外商单独投资”、“外商部分投资”或“内资”。

(格式示例二，适用于服务类项目)

项目编号/包号：_____ 项目名称：_____ 报价单位：人民币元

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

(采用工程量清单计价方式的采购项目，应在本部分放置清单计价表格)

注：1.本表应按包分别填写。

2.上述各项的详细规格（如有），可另页描述。

3.制造商规模列应填写“大型”、“中型”、“小型”、“微型”或“其他”，且不应与《中小企业声明函》或《拟分包情况说明》中内容矛盾。制造商所属性别请填写“男”或“女”，指拥有制造商51%以上绝对所有权的性别；绝对所有权拥有者可以是一个人，也可以是多人合计计算。外商投资类型请填写“外商单独投资”、“外商部分投资”或“内资”。

供应商名称（加盖公章）：_____

日期：_____年_____月_____日

9 合同条款偏离表

合同条款偏离表

项目编号/包号：_____ 项目名称：_____

序号	单一来源采购文件条目号（页码）	单一来源采购文件要求	响应内容	偏离情况	说明
对本项目合同条款的偏离情况（应进行选择）： <input type="checkbox"/> 无偏离 （如无偏离，仅选择无偏离即可；无偏离即为对合同条款中的所有要求，均视作供应商已对之理解和响应。） <input type="checkbox"/> 有偏离 （如有偏离，则应在本表中对负偏离项逐一列明；对合同条款中的所有要求，除本表列明的偏离外，均视作供应商已对之理解和响应。）					

注：“偏离情况”列应据实填写“正偏离”或“负偏离”。

供应商名称（加盖公章）：_____

日期：____年____月____日

10 采购需求偏离表

采购需求偏离表

项目编号/包号：_____ 项目名称：_____

序号	单一来源采购文件条目号(页码)	单一来源采购文件要求	响应内容	偏离情况	说明

注：

1. 对单一来源采购文件中的所有商务、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。
- 2.“偏离情况”列应据实填写“无偏离”、“正偏离”或“负偏离”。

供应商名称（加盖公章）：_____

日期：____年____月____日

11 采购标的成本说明

格式自拟

12 同类项目合同价格

格式自拟

13 相关专利、专有技术等情况说明

格式自拟

14 单一来源采购文件要求提供或供应商认为应附的其他材料**14-1 供应商信息采集表**

供应商名称	供应商所属性别	外商投资类型

注：1.供应商如为联合体，则应填写联合体各成员信息。

2.供应商所属性别请填写“男”或“女”，指拥有供应商 51%以上绝对所有权的性别；绝对所有权拥有者可以是一个人，也可以是多人合计计算。

3.外商投资类型请填写“外商单独投资”、“外商部分投资”或“内资”。

2-1-1 中小企业证明文件

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 北京市海淀区图书馆申报“公用经费物业管理服务采购项目”政府采购项目），属于（采购文件中明确的所属行业 物业管理）行业；承建（承接）企业为（企业名称 北京城建物业管理有限责任公司），从业人员350人，营业收入为17576.332098万元，资产总额为9504.701554万元¹，属于（中型企业）；

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

.....

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

本企业对上述声明内容的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

企业名称（盖章）：北京城建物业管理有限责任公司

日期：2025年3月11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：北京市海淀区图书馆申报“公用经费物业管理服务采购项目”政府采购项目

项目编号：HCZX2025-007

报价单位：人民币元

序号	分项名称	单价(元)	数量	合价(元)	备注/说明
1	能源	46071.74	12	552860.88	
2	设施设备运行维护维修	12351.86	12	148222.32	
3	设施设备折旧费	1744.66	12	20935.92	
4	环境卫生	2375.63	12	28507.56	
5	材料费	4770.26	12	57243.12	
6	间接费用	3542.32	12	42507.84	
7	人工费用	39135.73	12	469628.76	
8	管理费(8%)	5669.87	12	68038.44	
9	税金(6%)	6600.54	12	79206.48	
10	合计单价	122262.61	12	1467151.32	
总价(元)				1467151.32	

注：1.如分包，本表应按包分别填写。
2.上述各项的详细规格(如有)，可另页描述。

供应商授权代表签字(或加盖供应商公章)：胡皓宇

日期：2025年3月12日