**北京经开区政府集中采购项目**

**竞争性磋商文件**

项目名称：党群服务中心物业服务

项目编号/包号：ZFCG2024-021001-T00002-JH002-XM001

采 购 人：中共北京市委经济技术开发区工作委员会党群服务中心

采购代理机构：北京经济技术开发区综合服务保障中心

**目 录**

[第一章 采购邀请 1](#_Toc97371941)

[第二章 供应商须知 5](#_Toc97371942)

[第三章 评审方法和评审标准 20](#_Toc97371943)

[第四章 采购需求 30](#_Toc97371945)

[第五章 合同草案条款 40](#_Toc97371946)

[第六章 响应文件格式 62](#_Toc97371947)

**第一章 采购邀请**

## 一、项目基本情况

1.项目编号：ZFCG2024-021001-T00002-JH002-XM001

2.项目名称：党群服务中心物业服务

3.采购方式：竞争性磋商

4.项目预算金额：279.019907万元、项目最高限价（如有）：279.019907\_万元

5.采购需求：

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 包号 | 标的名称 | 采购包预算金额（万元） | 数量 | 简要技术需求或服务要求 |
| 1 | 党群服务中心物业服务 | 279.019907 | 1 | 物业服务:公共设备设施运行维护管理、环境维护等方面提供物业优质服务。 |

6.合同履行期限：2025年2月1日起至2025年12月31日。

7.本项目是否接受联合体：□是 ☑否。

## 二、申请人的资格要求（须同时满足）

1.满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定；

2.落实政府采购政策需满足的资格要求：

2.1 中小企业政策

□本项目不专门面向中小企业预留采购份额。

☑本项目专门面向 ☑中小 □小微企业 采购。即：提供的服务全部由符合政策要求的中小企业承接。

□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）： 无 。

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：（1）单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的不同供应商，不得参加同一合同项下的政府采购活动。（2）通过“信用中国”网站（www.creditchina.gov.cn）、中国政府采购网（www.ccgp.gov.cn）等查询信用记录，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，不得参加本项目的政府采购活动。

## 三、获取采购文件

1.时间：2025年1月8日至2025年1月14日，每天上午9:00至12:00，下午12:00至18:00（北京时间，法定节假日除外）。

2.地点：北京市公共资源交易经开区分平台（http://ggzyjy.bda.gov.cn/）

3.方式：供应商持CA数字认证证书登录北京市公共资源交易经开区分平台（https://ggzyjy.bda.gov.cn/）获取电子版竞争性磋商文件。

3.1新用户注册：登录北京市公共资源交易经开区分平台(https://ggzyjy.bda.gov.cn/)，选择【系统入口】——点击“政府采购登录入口”——【新用户注册】栏目，进行新用户注册。

3.2获取电子竞争性磋商文件：登录北京市公共资源交易经开区分平台(https://ggzyjy.bda.gov.cn)，选择【系统入口】——点击“政府采购登录入口” ——点击“政府采购电子交易系统”——【标书下载情况】——【采购公告】——选择项目名称——点击【下载】

4.售价：0元。

## 四、响应文件提交的截止时间、开启时间及地点

截止时间：2025年1月20日9点30分（北京时间）。

地点：北京经济技术开发区荣华中路10号亦城国际中心A座9层综合服务保障中心开标室。

## 五、公告期限

自本公告发布之日起3个工作日。

## 六、其他补充事宜

1.本项目需要落实的政府采购政策：详见磋商文件对应条款。

2.本项目的计划采购年限为11个月、预算金额为279.019907万元。

3. 本项目采用全流程电子化采购方式，请供应商认真学习北京市公共资源交易经开区分平台发布的相关操作手册，办理CA认证证书、进行北京市公共资源交易经开区分平台注册绑定。技术支持服务热线 010-67868526

3.1编制电子响应文件

供应商应登录北京市公共资源交易经开区分平台(https://ggzyjy.bda.gov.cn/)，在“下载中心”—“文件下载”—“北京经济技术开发区政府采购系统——投标文件编制工具”并安装。使用投标文件编制工具编制电子响应文件并进行线上响应，供应商电子响应文件需要加密并加盖电子签章，如无法按照要求在电子响应文件中加盖电子签章和加密，请及时通过技术支持服务热线联系技术人员。

3.2递交电子响应文件

供应商应于响应文件提交截止时间前在平台提交电子响应文件，上传电子响应文件过程中请保持与互联网的连接畅通。

3.3开启响应文件

供应商于磋商文件规定的开启时间、在开启地点使用CA认证证书登录北京市公共资源交易经开区分平台(https://ggzyjy.bda.gov.cn/）解密并开启响应文件。如因供应商问题，解密不成功，则**响应无效**。

4.北京经济技术开发区财务结算中心已更名为北京经济技术开发区综合服务保障中心。

## 七、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：中共北京市委经济技术开发区工作委员会党群服务中心

地 址：北京经济技术开发区凉水河一街

联系方式：010-87925305

**2.采购代理机构信息**

名 称：北京经济技术开发区财务结算中心

地 址：北京经济技术开发区荣华中路10号亦城国际中心A座10层

联系方式：010-67902968

监督电话：010-67902910

**3.项目联系方式**

项目联系人： 吴强

电 话：010-67902968

**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：**■**服务□货物□工程 |
| 2.3 | 科研仪器设备 | 是否属于科研仪器设备采购项目：□是**■**否 |
| 3.1 | 现场考察 | **■**不组织□组织，考察时间：\_\_\_年\_\_\_月\_\_\_日\_\_\_点\_\_\_分考察地点：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_。 |
| 磋商前答疑会 | **■**不召开□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：

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 包号 | 标的名称 | 中小企业划分标准所属行业 |
| 1 | 党群服务中心物业服务 | 物业管理 |

 |
| 10.2 | 报价 | 报价的特殊规定：□无**■**有，具体情形：不得超过最高限价，最高限价：279.019907万元。 |
| 11.1 | 磋商保证金 | 磋商保证金金额：0元。 |
| 12.1 | 响应有效期 | 自响应文件提交截止之日起算90日历天。 |
| 20.1 | 确定成交供应商 | 采购人是否授权磋商小组直接确定成交供应商：**■**否□是成交候选人并列的，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。 |
| 23.5 | 分包 | 本项目是否允许分包： **■**不允许□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：书面。 |
| 24.3 | 联系方式 | 接收询问和质疑的联系方式联系部门：北京经济技术开发区综合服务保障中心联系电话：010-67902968；通讯地址：北京经济技术开发区荣华中路10号亦城国际中心A座10层。 |
| 25 | 代理费 | 本项目不收取代理费用。 |
| **其他须知** |
| 1 | 磋商报价次数 | 二次报价。响应文件中的报价为一次报价，磋商完成后，第二次报价即为最后磋商报价。 |
| 2 | 同义解释 | 1.构成磋商文件组成部分的“合同条款”“采购需求”等章节中出现的措词“甲方”和“乙方”，在磋商阶段应当分别按“采购人”和“供应商”进行理解。2.磋商文件中“报价人”与“响应人”“供应商”同义。 |
| 3 | 其他 | 建议各供应商携带笔记本电脑和CA数字证书，到磋商现场进行报价。 |

**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. 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》。
	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。
	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
	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. 项目属性见《供应商须知资料表》。
	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
	1. 若《供应商须知资料表》中规定了组织现场考察、召开磋商前答疑会，则供应商应按要求在规定的时间和地点参加。
	2. 由于未参加现场考察或磋商前答疑会而导致对项目实际情况不了解，影响响应文件编制、报价准确性、综合因素响应不全面等问题的，由供应商自行承担不利评审后果。
4. 政府采购政策（包括但不限于下列具体政策要求）
	1. 采购本国货物、工程和服务
		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。
		2. 本项目如接受非本国货物、工程、服务参与投标，则具体要求见第四章《采购需求》。
		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）。
	2. 中小企业、监狱企业及残疾人福利性单位
		1. 中小企业定义：
			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》、《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）。
			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。

* + - 1. 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。
			2. 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。
		1. 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。
		2. 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：
			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）；
			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. 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. 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；
			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）；
			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. 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. 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》。
		5. 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》。
	1. 政府采购节能产品、环境标志产品
		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。
		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. 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. 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）。
	2. 正版软件
		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。其中，国家有特殊信息安全要求的项目必须采购认证产品，否则**响应无效**。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。
		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）。
	3. 网络安全专用产品
		1. 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，应当在国家互联网信息办公室会同工业和信息化部、公安部、国家认证认可监督管理委员会统一公布和更新的符合要求的网络关键设备和网络安全专用产品清单中。
	4. 推广使用低挥发性有机化合物（VOCs）
		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. 采购需求标准
		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》。

* + 1. 绿色数据中心政府采购需求标准（试行）

为加快数据中心绿色转型，根据财政部 生态环境部 工业和信息化部关于印发《绿色数据中心政府采购需求标准（试行）》的通知（财库〔2023〕7号），本项目如涉及绿色数据中心，则具体要求见第四章《采购需求》。

1. 响应费用
	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

1. 竞争性磋商文件构成
	1. 竞争性磋商文件包括以下部分：
2. 采购邀请
3. 供应商须知
4. 评审方法和评审标准
5. 采购需求
6. 合同草案条款
7. 响应文件格式
	1. 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**。
8. 对竞争性磋商文件的澄清或修改
	1. 采购人、采购代理机构或者磋商小组对已发出的竞争性磋商文件进行必要澄清或者修改的，将以书面形式通知所有获取竞争性磋商文件的潜在供应商。采用公告方式邀请供应商参与的，还将在原公告发布媒体上发布更正公告。
	2. 上述书面通知，按照获取竞争性磋商文件的潜在供应商提供的联系方式发出，因提供的信息有误导致通知延迟或无法通知的，采购人或采购代理机构不承担责任。
	3. 澄清或者修改的内容为竞争性磋商文件的组成部分，并对所有获取竞争性磋商文件的潜在供应商具有约束力。澄清或者修改的内容可能影响响应文件编制的，将在提交首次响应文件截止之日3个工作日前，以书面形式通知所有获取磋商文件的供应商；不足上述时间的，将顺延提交响应文件截止时间。

## 三 响应文件的编制

1. 响应范围、竞争性磋商文件中计量单位的使用及磋商语言
	1. 本项目如划分采购包，供应商可以对本项目的其中一个采购包进行响应，也可同时对多个采购包进行响应。供应商应当对所参与采购包对应第四章《采购需求》所列的全部内容进行响应，不得将一个采购包中的内容拆分响应，否则其对该采购包的响应将被认定为**无效响应**。
	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。
	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。
2. 响应文件构成
	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》。
	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. 第三章《评审方法和评审标准》中涉及的证明文件。
	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。
	5. 供应商认为应附的其他材料。
3. 报价
	1. 所有响应均以人民币报价。
	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。
		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；
		2. 按照竞争性磋商文件要求完成本项目的全部相关费用。
	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。
	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**。
4. 磋商保证金
	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。
	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。
	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**。
	4. 磋商保证金有效期同响应有效期。
	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。
	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：
		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；
		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；
		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。
	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：
		1. 供应商在提交响应文件截止时间后撤回响应文件的；
		2. 供应商在响应文件中提供虚假材料的；
		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；
		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；
		5. 《供应商须知资料表》规定的其他情形。
5. 响应有效期
	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**。
6. 响应文件的签署、盖章
	1. 竞争性磋商文件要求签字的内容（如授权委托书等），可以使用电子签章或使用原件的电子件（电子件指扫描件、照片等形式电子文件）；要求第三方出具的盖章件原件（如联合协议、分包意向协议、制造商授权书原件等），响应文件中应使用原件的电子件。
	2. 竞争性磋商文件要求盖章的内容，一般通过投标文件编制工具加盖电子签章。

## 四 响应文件的提交

1. 响应文件的提交
	1. 本项目使用北京市公共资源交易经开区分平台。供应商根据竞争性磋商文件及北京市公共资源交易经开区分平台供应商操作手册要求编制、生成并提交电子响应文件。
	2. 采购人及采购代理机构拒绝接受通过北京市公共资源交易经开区分平台以外任何形式提交的响应文件。
2. 响应文件提交截止时间
	1. 供应商应在竞争性磋商文件要求响应文件提交截止时间前，将电子响应文件提交至北京市公共资源交易经开区分平台。
3. 响应文件的修改与撤回
	1. 提交响应文件截止时间前，供应商可以通过北京市公共资源交易经开区分平台对所提交的响应文件进行补充、修改或者撤回。
	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

1. 响应文件的解密与开启
	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。
	2. 本项目解密使用北京市公共资源交易经开区分平台。供应商应在规定的时间内对响应文件进行解密，因非系统原因导致的解密失败，视为**无效响应**。
	3. 供应商认为采购人员及相关人员与其他供应商有利害关系的，可以向采购人或采购代理机构书面提出回避申请，并说明理由。采购人或采购代理机构将及时询问被申请回避人员，有利害关系的被申请回避人员将回避。
	4. 供应商不足3家的，不予解密。
	5. 本项目不公开报价。
2. 磋商小组
	1. 磋商小组根据政府采购有关规定和本次采购项目的特点进行组建，并负责具体评审与磋商事务，独立履行职责。
	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。
3. 评审方法和评审标准
	1. 见第三章《评审方法和评审标准》。

## 六 确定成交

1. 确定成交供应商
	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。
2. 成交公告与成交通知书
	1. 采购人或采购代理机构将在成交供应商确定后2个工作日内，在北京市政府采购网公告成交结果，同时向成交供应商发出成交通知书，成交公告期限为1个工作日。
	2. 成交通知书对采购人和成交供应商均具有法律效力。成交通知书发出后，采购人改变成交结果的，或者成交供应商放弃成交项目的，应当依法承担法律责任。
3. 终止
	1. 出现下列情形之一的，采购人或采购代理机构将终止竞争性磋商采购活动，发布项目终止公告并说明原因，重新开展采购活动：
		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；
		2. 出现影响采购公正的违法、违规行为的；
		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。
4. 签订合同
	1. 采购人与成交供应商应当在成交通知书发出之日起30日内，按照磋商文件确定的合同文本以及采购标的、规格型号、采购金额、采购数量、技术和服务要求等事项签订政府采购合同。
	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。
	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。
	4. 政府采购合同不能转包。
	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。
5. 询问与质疑
	1. 询问
		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。
		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。
	2. 质疑
		1. 供应商认为竞争性磋商文件、采购过程、成交结果使自己的权益受到损害的，可以在知道或者应知其权益受到损害之日起7个工作日内，以书面形式向采购人、采购代理机构提出质疑。采购人、采购代理机构在收到质疑函后7个工作日内作出答复。
		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。
		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。
		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。
	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》。
6. 代理费

本项目不收取代理费。

**第三章 评审方法和评审标准**

## 一、资格审查程序

1. 响应文件的资格审查和符合性审查
	1. 磋商小组将根据《资格审查要求》和《符合性审查要求》中规定的内容，对供应商进行检查，并形成检查结果。供应商《响应文件》有任何一项不符合《资格审查要求》和《符合性审查要求》要求的，视为未实质性响应磋商文件。未实质性响应磋商文件的响应文件按**无效响应**处理，磋商小组应当告知提交响应文件的供应商。
	2. 《资格审查要求》中对格式有要求的，除竞争性磋商文件另有规定外，均为“实质性格式”文件。
	3. 《资格审查要求》见下表：

**资格审查要求**

| **序号** | **检查因素** | **检查内容** | **格式要求** |
| --- | --- | --- | --- |
| 1 | 满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定 | 具体规定见第一章《采购邀请》 |  |
| 1-1 | 营业执照等证明文件 | 供应商为企业（包括合伙企业）的，应提供有效的“营业执照”；供应商为事业单位的，应提供有效的“事业单位法人证书”；供应商是非企业机构的，应提供有效的“执业许可证”、“登记证书”等证明文件；供应商是个体工商户的，应提供有效的“个体工商户营业执照”；供应商是自然人的，应提供有效的自然人身份证明。分支机构参加响应的，应提供该分支机构或其所属法人/其他组织的相应证明文件；同时还应提供其所属法人/其他组织出具的授权其参与本项目的授权书（格式自拟，须加盖其所属法人/其他组织的公章）；对于银行、保险、石油石化、电力、电信等行业的分支机构，可以提供上述授权，也可以提供其所属法人/其他组织的有关文件或制度等能够证明授权其独立开展业务的证明材料。 | 提供证明文件的电子件或电子证照 |
| 1-2 | 供应商资格声明书 | 提供了符合竞争性磋商文件要求的《供应商资格声明书》。 | 格式见《响应文件格式》 |
| 1-3 | 供应商信用记录 | 查询渠道：信用中国网站和中国政府采购网（www.creditchina.gov.cn、www.ccgp.gov.cn）；截止时点：首次响应文件提交截止时间以后、资格审查阶段采购人或采购代理机构的实际查询时间；信用信息查询记录和证据留存具体方式：查询结果网页打印页作为查询记录和证据，与其他竞争性磋商文件一并保存；信用信息的使用原则：经认定的被列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单、政府采购严重违法失信行为记录名单的供应商，其**响应无效**。联合体形式磋商的，联合体成员存在不良信用记录，视同联合体存在不良信用记录。 | 无须供应商提供，由采购人或采购代理机构查询。 |
| 1-4 | 法律、行政法规规定的其他条件 | 法律、行政法规规定的其他条件 | / |
| 2 | 落实政府采购政策需满足的资格要求 | 具体要求见第一章《采购邀请》 |  |
| 2-1 | 中小企业政策 | 具体要求见第一章《采购邀请》 |  |
| 2-1-1 | 中小企业证明文件 | 当本项目（包）涉及预留份额专门面向中小企业采购，提供如下资料： 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。2、如磋商文件要求以联合体形式参加或者要求合同分包的，且供应商为联合体或拟进行合同分包的，则联合体中的中小企业、签订分包意向协议的中小企业具体情况须在《中小企业声明函》或《残疾人福利性单位声明函》或由省级以上监狱管理局、戒毒管理局（含新疆生产建设兵团）出具的属于监狱企业的证明文件中如实填报，且满足采购文件关于预留份额的要求。 | 格式见《响应文件格式》 |
| 2-2 | 其它落实政府采购政策的资格要求 | 如有，见第一章《采购邀请》 | 提供证明文件的电子件或电子证照 |
| 3 | 本项目的特定资格要求 | 如有，见第一章《采购邀请》 |  |
| 3-1 | 本项目对于联合体的要求 | 本项目不接受联合体投标，投标人不得为联合体。 |  |
| 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》 |
| 3-3 | 其他特定资格要求 | 如有，见第一章《采购邀请》 | 提供证明文件的电子件或电子证照 |
| 4 | 磋商保证金 | 无需提供磋商保证金。 |  |

* 1. 《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 | 报价 | 只有一个有效报价且未超过磋商最高限价 | 否 |
| 2 | 响应有效期 | 响应有效期满足磋商文件要求 | 否 |
| 3 | 附加条件 | 响应文件不含有采购人不能接受的附加条件 | 否 |
| 4 | 串通磋商 | 不存在视为响应人串通磋商的情形 | 否 |
| 5 | 响应文件签字、盖章 | 符合磋商文件规定要求签字、盖章的 | 否 |
| 6 | 合同履行期限 是否符合要求 | 符合竞争性磋商文件要求 | 否 |
| 7 | 响应 | 不存在未实质性响应磋商文件的情形 | 否 |
| 8 | 其它 | 不存在法律、法规和磋商文件规定的其他无效情形 | 否 |

1. 磋商、响应文件有关事项的澄清、说明或者更正和最后报价
	1. 磋商小组所有成员将集中与单一供应商分别进行磋商，并给予所有参加磋商的供应商平等的磋商机会。
	2. 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。
	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。
	4. 供应商应当按照磋商文件的变动情况和磋商小组的要求重新提交响应文件，并由其法定代表人（若供应商为事业单位或其他组织或分支机构，可为单位负责人）或授权代表签字或者加盖公章。由授权代表签字的，应当附授权委托书。供应商为自然人的，应当由本人签字并附身份证明。
	5. 响应文件的澄清、说明或者更正：
		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. 磋商小组对响应文件进行审查，如发现供应商提交的响应文件存在不满足《符合性审查要求》的内容，如属于表中“不允许”澄清、说明或者更正的内容，则供应商响应文件按**无效处理**；如属于表中的“允许”澄清、说明或更正的内容，磋商小组将要求供应商在规定的时间内对响应文件进行澄清、说明或者更正。如供应商在磋商小组规定的时间内未作出必要的澄清、说明或者更正，或澄清、说明或者更正后仍不能满足采购文件要求的，则供应商的响应文件按**无效处理**。
		3. 供应商的澄清、说明或者更正不得超出响应文件的范围或者改变响应文件的实质性内容。磋商小组要求供应商澄清、说明或者更正响应文件应当以书面形式作出。供应商的澄清、说明或者更正应当由法定代表人（若供应商为事业单位或其他组织或分支机构，可为单位负责人）或其授权代表签字或者加盖公章。由授权代表签字的，应当附授权委托书。供应商为自然人的，应当由本人签字并附身份证明。澄清、说明或者更正文件将作为响应文件内容的一部分。
	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。
	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。
	8. 最后报价是供应商响应文件的有效组成部分。
	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。
2. 最后报价的算术修正及政策调整
	1. 最后报价须包含竞争性磋商文件全部内容，如最后分项报价表有缺漏视为已含在其他各项报价中，将不对最后报价进行调整。磋商小组有权要求供应商在评审现场合理的时间内对此进行书面确认，供应商不确认的，视为将一个采购包中的内容拆分响应，其**响应无效**。
	2. 最后报价出现前后不一致的，按照下列规定修正：
		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。

* + 1. 大写金额和小写金额不一致的，以大写金额为准；
		2. 单价金额小数点或者百分比有明显错位的，以总价为准，并修改单价；
		3. 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。
		4. 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**。
	1. 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。
		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 20 %的扣除，用扣除后的价格参加评审。
		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 6 %的扣除，用扣除后的价格参加评审。
		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。
		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。
		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。
		6. 监狱企业提供了由省级以上监狱管理局、戒毒管理局（含新疆生产建设兵团）出具的属于监狱企业的证明文件的，视同小微企业。
		7. 残疾人福利性单位按竞争性磋商文件要求提供了《残疾人福利性单位声明函》的，视同小微企业。
		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。
		9. 其他为落实政府采购政策实施的优先采购：\_\_\_\_\_\_。
1. 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**：
	1. 供应商对实质性变动不予确认的；
	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）；
	3. 未按照磋商小组规定的时间、逾期提交最后报价的；
	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；
	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）；
	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；
	7. 其他： / 。
2. 评审方法和评审标准
	1. 本项目采用的评审方法为：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。
	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。
	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）\_\_\_\_\_\_。
	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）\_\_\_\_\_\_。
3. 确定成交候选人名单
	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。
	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。
	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。
4. 报告违法行为
	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。

## 评审标准

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **序号** | **分值** | **评 分 因 素**（注：未提供相应评分资料的，该评分项得0分） |
| **1** | **价格****（10分）** | 磋商报价得分=（磋商基准价/最后报价）\*分值（注：满足磋商文件要求的最后报价最低的供应商的价格为磋商基准价，其价格分为满分。价格权重10%） |
| **2** | **管理体系认证****（6分）** | 具有有效的质量管理体系、环境管理体系、职业健康安全管理体系认证证书，每提供一个证书得2分，满分6分。 |
| **3** | **业绩****（10分）** | 根据响应人提供近三年（2021年12月1日至今）类似业绩进行打分。每个2分，最高10分。（以合同为准，需提供合同复印件，应包括合同首页，合同内容页和双方签章及生效时间）。 |
| **4** | **整体服务方案、工作目标、重点难点分析及相应措施****（14分）** | 对本项目理解分析全面到位，对本项目任务目标及需求理解深刻，重点难点分析准确并提出合理化解决方案，质量保障及进度安排合理可行的，得14分；对本项目理解分析阐述较充分，对本项目任务目标及需求较了解，重点难点分析把握比较准确，质量保障及进度安排较合理可行的，得10分；对本项目的理解分析阐述一般，对于本项目任务目标及需求了解程度一般，重点难点分析把握一般，质量保障及进度安排一般的，得6分；未提供方案的，或方案明显不合理的，得0分。 |
| **5** | **设备运行管理及日常维修服务方案****（8分）** | 根据项目特点建立设备台账和设备设施清单、制定设备日常维护和定期检修保养计划、制定设备日常巡检计划、提出设备设施管理、备件管理、人员配置、人员培训方案等内容，齐全合理有效，可实施性好，得8分；较齐全合理、实施性较好，得5分；方案合理性一般、实施性一般，能够基本满足采购文件要求的，得3分；有疏漏的或未提供的，得0分。 |
| **6** | **保洁服务方案****（8分）** | 根据项目特点制定垃圾分类、日常清洁保养、人员配置、质量检查方案等内容，合理有效，可实施性好，得8分；较合理、实施性较好，得5分；方案合理性一般，实施性一般，能够基本满足采购文件要求的得3分；有疏漏的或未提供的，得0分。 |
| **7** | **安全应急预案****（8分）** | 根据项目特点制定消防、停水停电等突发事件安全应急预案，安全应急预案措施合理、完善，有各项详细的应急预案措施，流程图，针对性强，得8分；安全应急预案措施比较合理、完善，各项应预案措施较为详细，针对性一般，得5分；安全应急预案措施较合理、完善，针对性不强的，得3分；无安全应急预案措施或安全应急预案措施无针对性，得0分。 |
| **8** | **管理制度****（8分）** | 响应人提供的规章管理制度完善，切合本项目实际情况，针对性强，内容规范科学，实用有效的，得8分；响应人提供的规章管理制度比较完善，针对性比较强，有一定实用性的，得5分；响应人提供的规章管理制度不完善，针对性一般的，得3分；无管理制度或管理制度无针对性，得0分。 |
| **9** | **项目负责人****（4分）** | 项目负责人：具有本科及以上学历，50周岁以下，具有中级及以上职称的，得4分；具有专科学历，50周岁以下，具有中级及以上职称的，得2分。（需提供身份证明、学历证书、近六个月社保缴费证明等相关证明文件复印件，未提供得0分。） |
| **10** | **保洁主管****（4分）** | 保洁主管：具有大专及以上学历，50周岁以下，具有相关工作经验的，得4分；具有中专学历，50周岁以下，具有相关工作经验的，得2分。（需提供身份证明、学历证书、近六个月社保缴费证明等相关证明文件复印件，未提供得0分。） |
| **11** | **综合维修领班（4分）** | 综合维修领班：具有大专及以上学历，50周岁以下，具备高压电工证等证书，具有相关工作经验的，得4分；具有中专学历，50周岁以下，具有相关工作经验的，得2分。（需提供身份证明、学历证书等相关证明文件复印件，未提供得0分。） |
| **12** | **配电运行工****（4分）** | 配电运行人员：55周岁以下，具备高压电工证，具有相关专业工作经验的，得4分。（需提供身份证明、高压电工证等相关证明文件复印件，未提供得0分。） |
| **13** | **中控运行岗位****（4分）** | 消防中控人员：55周岁以下，均具备消防设施操作员证且每班次至少一人具备建（构）筑物消防员（四级/中级）及以上证书，得4分。（需提供身份证明、消防设施操作员证、建（构）筑物消防员（四级/中级）等相关证明文件复印件，未提供得0分。） |
| **14** | **培训方案****（5分）** | 针对本项目提供的培训方案（包括但不限于培训计划、培训内容、培训方式等）进行评审： 方案完整、详细，科学有效，具有可行性且完全满足项目实际需求，得5分； 方案较完整、详细，科学有效，具有可行性且满足项目实际需求，得3分； 方案可行，基本满足项目实际需求，得1分； 方案不可行或未提供，得0分。 |
| **15** | **增值服务****（3分）** | 响应人每提供一条切实可行的增值服务，得1分，最高3分。 |
| **合计** | **（100分）** |  |

**第四章 采购需求**

**一、采购标的**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 货物或服务名称 | 数量 | 单位 | 备注 |
| 1 | 党群服务中心物业服务 | 1 | 项 | 279.019907万元 |

**二、项目背景及项目概述**

北京经济技术开发区党群服务中心（以下简称“党群服务中心一期”）位于开发区凉水河路X6-2地块，建筑面积7475.11平方米，其中服务大厅面积2513.11平方米、办公面积4962平方米，设置各类功能厅、室二十余个，包括：报告厅、宣誓仪式厅、电教室、文化体育室、5个主题展厅、8大主题活动室等。作为北京市党员教育示范基地，党群服务中心主要面向经开区基层党组织和党员群众，提供主题教育平台、学习交流场所、党员活动阵地，用于开展展览参观、召开报告会、理论宣讲、讨论座谈、入党宣誓、党课培训、多媒体在线教育以及党群联谊、党企沙龙等多类活动。

**党群服务中心设备设施包括：**设置各类功能厅、室26个（其中：报告厅1个、宣誓仪式厅1个、电教室1个、展览展示厅5个、主题教育活动室8个、文体活动室10个）、地上停车位50个、监控室1处，电梯2部、热水间2处，男女卫生间各2处，消火栓泵4台，喷淋泵4台，消防防火卷帘门1个室外消火栓2处，水泵接合器4个。

经开区工委党校综合楼（以下简称“党群服务中心二期”）拟于2025年7月投入使用，建筑面积（办公面积）为26431.34㎡，外围面积7247.73平方米。新建经开区工委党校综合楼，承担经开区工委党校及北京市非公经济组织党校建设任务，设置各类功能厅、室五十余个，满足教学、办公、体育活动、大型会议、餐饮、住宿等功能需求。原党群服务中心用房承担党群阵地建设任务，满足党史展览、党群活动等功能需求。

**党校综合楼设备设置包括：**各类功能厅、室56个（其中报告厅1个、教室11个、办公室17个、阅览室11个、情景模拟室2个、应急培训室1个、器材室1个、图书馆3个、美术室1个、书法室1个、讨论室6个），机动车停车位116个（地上停车位 5 个，地下停车位111 个），自行车停车位223个，会议室 9 处，监控室1处，电梯8部、男女卫生间各14处，无障碍卫生间7处，公共男女淋浴间各1处，高压配电室1处，消防泵房1处，高位水箱间1处，消火栓泵 2 台，喷淋泵 2 台， 消防防火卷帘门 7 个， 水泵接合器2个 ）

为保障党群服务中心一期、二期正常运行，拟采购物业管理服务项目，具体服务内容如下：

1、党群服务中心一期（2025年2月至12月）：一期物业服务面积7475.11平米，其中办公用房面积4962平方米，对外服务大厅2513.11平方米。

2、党群服务中心二期（2025年7月至2025年12月）：二期办公用房面积26431.34平方米。外围面积7247.73平方米（2025年7月至2025年12月）。

**三、主要服务内容**

1.承担物业管理区域内：

（1）负责房屋建筑的设施、设备、公共设施和附属建筑物、构建物、附属配套建筑和设施的维修、养护、运行、巡视和管理；

（2）处理工程设备设施类突发事件抢修工作；

（3）进行公共绿化服务、室内租摆工作的监管；

（4）进行公共环境卫生的保洁和垃圾清运工作；

（5）负责进出人员的登记以及报纸与信件分发工作；

（6）负责维持公共秩序，进行消防安全的日常工作，协助甲方做好安全防范工作，发生安全事故及时向有关部门报告，并采取相应措施，协助做好救助工作；

（7）负责消防系统、监控系统、上下水系统、电力系统等设备的日常运行维护养护责任；

（8）负责监控室的服务；

（9）负责编制物业设备设施等乙方承担的设备维护任务的年度维修养护方案；

（10）制定日常费用的预算提交党群服务中心审查；

（11）受理客户报修及投诉的相关工作。

2.承担物业管理区域内动力系统（包括但不限于）：

（1）高低压变配电系统：低压配电室的运行、维护、检修、运行管理。

（2）照明系统：更换灯具及照明线路、设备的运行、维护和检修，负责照明供电线路、设备、应急照明系统的运行、维护和检修。

（3）供电系统：公共供电；由配电室至各类机房、消防中控室、监控机房（与消防中控室共用同一间设备间）、等公共用房的配电箱、柜、盘进线断路器上口的供电线路、设备运行、维护和检修。

（4）动力供电：由配电室至电梯机组、分体空调等机组线路、设备运行、维护检修、以及配电室至热力交换站配电柜进线刀闸上口的供电线路、设备的运行、维护检修，由配电室至其他用电设备线路和设备运行的维护检修。

（5）消防报警系统、安全监视系统：全部系统设备、设施、线路的日常保养、维护。负责避雷系统的正常使用和维护检修。负责年度避雷系统的检测。

（6）给排水系统：办公楼内及院内上下水管路所有给排水设备、设施的运行、日常保养、维护。

3.承担本物业管理区域内的建筑、结构、房屋的维护，修补地面，找补抹灰；顶棚维修、门窗检修；清理露天和室内平台的管线沟内杂物；疏通下水；夏季前清扫屋面；零星补漏；庭院道路修补。

4.承担物业管理区域内市政设施应包括：道路、室外上下水管道、污水管道、化粪池、井、电力沟、暖气沟、围墙的维修、养护和管理。

5.承担对附属建筑、设施、设备（含分体空调）进行维护。

6.承担物业管理区域内保洁日常工作，具体包括：大厅、楼层、会议室、办公室、公共区域、卫生间、机房等房屋共用部位以及共用设施设备的清洁卫生以及室外甲方的卫生责任区的保洁服务工作。

7.负责物业管理区域内的消防安全，进行日常消防安全工作，对义务消防队进行训练，制定预案，防止火灾事故发生。

8.负责物业管理区域范围内的开水间的管理，提供饮用开水，提供日常服务。

9.对物业使用人违反《物业管理制度》的规定，根据其情节轻重可采取批评、规劝、警告、制止等措施。

**四、人员需求及岗位设置**

项目应配备不少于43人的服务团队：项目负责人1名；保洁员8名；工程维修及运行人员不少于34名（其中2025年2月1日起至2025年6月30日，配置不少于15人的服务团队，其中项目负责人1名，保洁不少于2名，工程维修及运行不少于12人），详见下表。

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 岗位名称 | 2025年2月1日-6月30日 | 2025年2月1日-12月31日 | 岗位要求 |
| 1  | 项目负责人 | 1  | 1  | 年龄在50周岁以下，具有专科及以上学历，具有相关工作经验。 |
| 2  | 保洁主管 | 1  | 1  | 年龄在50周岁以下，具有中专及以上学历，具有相关工作经验。 |
| 3  | 保洁员 | 1  | 7  | 年龄在55周岁以下，具有相关工作经验。 |
| 4  | 综合维修领班 | 1  | 1  | 年龄50周岁以下，具有中专及以上学历，具有相关工作经验。 |
| 5  | 综合维修工 | 3  | 9  | 年龄55周岁以下，具有相关工作经验。 |
| 6  | 配电运行工 | 0  | 8  | 年龄55周岁以下，具备高压电工证，具有相关工作经验。 |
| 7  | 中控运行 | 8  | 16  | 年龄55周岁以下，均具备建(构)筑物消防员或消防设施操作员证书且每班次至少一人具备建(构)筑物消防员或消防设施操作员(四级/中级)及以上证书，具有相关工作经验。 |
|  | 合计 | 15  | 43  |  |

**五、岗位职责要求**

**（一）项目负责人岗位职责**

1. 负责项目部的内部管理工作及项目部的外部联系包括与甲方、政府相关部门的工作；
2. 负责组织、安排项目部的各项工作；
3. 负责接待、处理客户投诉，开展客户回访工作；
4. 制定和完善项目部规章制度，建立健全组织系统，协调项目部各部门关系，建立合理而有效的运作机制；
5. 贯彻执行公司规章制度及项目部运行规定，并跟进、控制实施进程，监管服务标准及运作情况；
6. 做好项目部下属员工的培训、考核等工作，达到管理规范，确保团队高效、高素质运行；
7. 巡视项目内各区域的情况；
8. 负责对服务质量工作的日常管理及监督服务质量工作的实施和改进；
9. 负责处理项目内的突发事件；
10. 负责优化项目管理程序及工作流程。

**（二）保洁人员岗位职责**

**1.保洁主管**

1.1负责对本服务项目的日常保洁管理，做好上传下达的工作，督导各岗位员工工作的安排和完成情况；

1.2负责每天对所管辖区域环境卫生质量并进行循环督导检查，每天巡场过程中发现问题及时解决问题，并做好记录，对环境质量状况负全面责任；

1.3负责库房的日常管理及保洁物料的领用，严禁将保洁物料挪作他用，妥善保管操作工具；

1.4对新入职员工要安排妥当，细心观察工作情况，对违反管理规定的员工进行劝阻批评；

1.5每天召开班前、班后会，并负责保洁培训工作；

1.6负责组织对跑水、下水道堵等现场清洁工作；

1.7遇特殊天气（大风、暴雨、大雪），做好抢险、救助清理现场等的组织工作；

1.8上报部门月度、年度工作计划

1.9完成上级安排的其它工作。

**2.室内保洁员**

2.1按照保洁工作标准，做好各自岗位楼内区域的日常保洁工作，并定时巡视重点区域；

2.2负责维护保洁工具、设备、公共设施的正常使用状况，发现损坏或丢失时，及时上报保洁主管；

2.3按照有关规定，正确使用各种清洁药剂，严禁浪费；

2.4积极参加保洁突击工作，如：贵宾参观、积雨、积雪的清扫突击工作；

2.5确认在安全状态下，按操作规程实施作业；发现安全隐患，及时上报主管解决；

2.6执行及有效完成上级安排的其他工作。

**3.外围保洁员**

3.1按照保洁工作标准，做好各自岗位外围区域的日常保洁工作，并定时巡视重点区域；

3.2负责维护保洁工具、设备、公共设施的正常使用状况，发现损坏或丢失时，及时上报保洁主管；

3.3按照有关规定，正确使用各种清洁药剂，严禁浪费；

3.4积极参加保洁突击工作，如：贵宾参观、积雨、积雪的清扫突击工作；

3.5确认在安全状态下，按操作规程实施作业；发现安全隐患，及时上报主管解决；

3.6执行及有效完成上级安排的其他工作。

**（三）工程部岗位职责**

**1.综合维修领班**

1.1根据每日工单数量和实际工作情况及时合理安排维修；

1.2负责完成风险源和危险因素清单，确认重点安全管理部位，组织开展定期安全检查和整改工作；

1.3对维修、运行工作进行检查和指导；每日检查各班运行巡视记录、人员到岗、机房卫生情况及设备设施运行情况；

1.4对设备设施外委专业维保工作质量进行现场检查；

1.5牵头组织工程人员岗位操作规程及专业知识定期培训；

1.6安排并完成对设备每日、周、月进行的检查保养；

1.7兼任项目电梯安全管理员，对电梯日常运行、维保质量进行检查，组织电梯定期年检和应急演练培训；

1.8在维修人员力量不足情况下，临时参与日常维修工作。

**2.综合维修工**

2.1按规程做好公共区域设备设施检修、维修；

2.2接报修工作，需完整填写维修工作单，不能及时处理的事项应及时上报；

2.3按照工作标准对公共区域内设施巡视，检查设备设施运行情况；

2.4按计划执行公共区域设施设备维保工作；

2.5定期检查电、水、蒸汽等计量器具使用情况，定期人工抄记计量数据；

2.6按规程做好应急处理工作。

**3.配电运行工**

3.1负责配电室设备设施及辅助设施检查维护保养工作，及时准确填写有关设备运维记录；

3.2全天不间断负责设备运行监管，发现异常后及时分析、报告，督促处理；

3.3负责配电室全面巡视工作，按时巡视检查设备，认真填写报表记录，发现问题及时上报；

3.4负责配电室的安全生产、消防管理、环境卫生工作；

3.5负责配电室倒闸工作，认真执行倒闸操作票和工作票制度；

3.6负责故障抢修、应急处置工作，发生事故时，应保持冷静，按照操作规程马上进行抢修，及时排除故障，在尽可能短的时间内恢复所有功能，完成后编写事故报告；

3.7按配电管理规定要求开关设备，操作中不私自调整设备或改变线路走向；

3.8正确操作和使用安全操作工器具及常用仪器仪表，使之经常处于良好及有效状态。

**（四）中控运行岗位职责**

1. 7\*24小时值守。值班人员必须提前10分钟到岗，认真履行交接班制度，做好交接班记录，交接班记录必须准确、详细、完整、清楚。

2.接班人员接班后，查看消防主机、监控主机是否正常运转，发现问题和交班人员问明原因，并在《消防控制室值班记录》上记录，同时向上级报告。

3.中控室实行值机员轮班二十四小时值班制度，禁止随意离岗，如有特殊情况须事先逐级请假，在得到部门经理同意并有人替班后方可离开。

4.做好外来人员进出中控室的登记工作，值机员在听到敲门声以后，首先用监控设施查看来访人员情况，同时用礼貌用语询问来访人员情况，如是公司领导检查工作，问明检查人员身份后，可开门让领导登记后进入检查。如是无关人员讲明中控室是重要部门，必须联系相关领导同意方可进入，如其不离开坚持要进入，也一定要礼貌的规劝，讲明请联系相关领导同意方可进入。如是外保单位维修设备人员，必须经相关部门项目部经理许可并请示部门经理同意后方能进入维修。

5.中控室的设备器材及物品任何人不得挪用和外借，保持其使用状态。

6.中控室设备、器材、物品要放置整齐有序、室内卫生保持清洁。

7.中控室为重点机房，未经许可不准存放其他物品。

8.熟练掌握所管辖的各种消防器材、设备、设施的操作规程，认真学习业务知识，做好火灾与技防的监控工作。

9.负责消防、技防监控器材、设备、安全标识、设施及通信器材的检查管理，发现问题及故障应及时报修并配合技术人员进行维修，并做记录。

10.消防中控室值机员不得离开消防联动控制监视盘。值岗时，不准依靠、蹬踏控制台。

11.消防主机报警时，值机员首先做消音处理，并查看报警原因，跑点人员到报警现场进行查看，如无异常情况，做复位处理，做好报警记录。如发生真实火情马上上报并启动消防预案。汇报时使用对讲机，吐字清楚，详细报告报警种类、时间、准确位置。

12.消防电话的接听工作，在接到消防电话报警时，问明报警原因，如发生真实火情，立即上报，并启动消防预案。

13.认真注视监控画面，发现异常情况及时联系内保到现场进行查看，同时在《消防控制室值班记录》上做好记录。认真监看监控画面，发现画面不清晰，位置不正确的问题，立即上报安全助理，及时联系工程部协调处理.

14.当班期间密切关注监视屏，掌握要害部位的动态及所有出现在监控区域的人员，物质情况，发现可疑，立即跟踪，必要时迅速通知其他安保人员配合。

15.值机员要对大厦内主要通道的监控画面进行转换监看，每次监看时间5分钟，每班转换查看十次。发现异常情况，联系内保前去查看，并在《消防控制室值班记录》做好记录。

16.对监控中心和指定重点部位实行24小时录像，值班人员必须规定保存录像资料，需要调取时，须经安全部经理同意后方可。

17.电梯电话的接听工作，在接到电梯电话报警后，问明报警原因，如电梯发生困人事件，问明电梯被困楼层，马上用对讲机呼叫安全部经理，同时用话语安慰被困人员，讲明已经通知相关人员马上到现场，马上会有专业人员来解决问题，让被困人员不要紧张，同时用监控设施查看电梯内的情形，并把相应的情况用对讲机通知工程部人员。直到被困人员被解救，做好值班记录。

18.保证录像机运行状况良好，处于正常录像状态，随时消除录像机的各种报警故障，遇有不能处理之故障，应及时上报和报修。

19.当班人员应负责可控摄像头光圈、摄像位置的调整，保证摄录画面完整、清晰。

20.熟练使用录像机的各种功能，保证高质量的完成日常操作和查询任务。

21.录像资料应注意保密工作，未经领导同意，外部人员不得查看录像。

22.在工作中要尽职尽责、坚持原则、敢于负责、纠正各种违章违纪事件。

23.完成领导交办的其他工作。

**六、培训要求**

培训要求:管理人员持证上岗率达 100%；特殊工种持证上岗率达 100%；员工安全管理及相关作业技能培训合格率达 100%。

**七、物业服务要求**

1. 房屋：外观完好、整洁；
2. 设备运行：设备良好，运行正常；
3. 房屋及设施设备的维修、养护，完好率95%；
4. 小修、急修及时率100%，返修率1%；
5. 绿化服务及绿植租摆监管满意率98%；
6. 环境保洁服务满意率98%；
7. 消防安全管理：制定应急预案，保证公共区域内无火灾事故，无重大伤人事故，相关法律法规符合率100%，涉及刑事、治安事件报政府相关部门；
8. 甲方和物业使用人对乙方物业管理的综合满意率95%；
9. 甲方和物业使用人对乙方物业管理的有效投诉未解决率不超过1%；
10. 物业操作人员持证上岗率100%；
11. 做好环境保护，水、气、声、渣无超标排放和污染事故，生活垃圾及时处理率98% ；
12. 制定节能措施，建立能源消耗统计制度；
13. 配合甲方完成党群服务中心的管理制度的制定和宣传工作。

**八、付款方式：**

一年均分四次付款，每季度付款一次。结合党群服务中心物业服务项目考核评审表打分结果，考核达到90分以上按照合同约定全额支付合同款，低于90分按照甲方提出的整改意见限期整改，整改合格后支付合同款，整改不合格按比例扣减相应费用。第一季度付款时间在4月15日前完成；余下二、三、四季度付款时间在每季度最后一个月的15日前完成。

**九、其他相关要求**

1、报价应包含员工成本、设备设施检测成本、设备设施保养及耗材成本、保洁服务人员成本、垃圾清运和绿化养护成本，以及行政办公费用、物业单位管理费、税金等费用。

1. **合同草案条款**

（由采购人依据相关法规编制）

**党群服务中心物业服务合同**

**第一章 总 则**

第一条 本合同双方当事人

委托方（以下简称甲方）：中共北京市委经济技术开发区工作委员会党群服务中心

联系人： 联系电话：

地址：北京经济技术开发区凉水河一街党群服务中心

受托方（以下简称乙方）：

联系人： 联系电话：

地址：

第二条 根据有关法律、法规的规定，遵循自愿、平等、协商一致的原则，甲方委托乙方承担党群服务中心的物业管理服务工作，双方就有关物业服务内容和各方的权利义务，特订本合同，以资共同遵守。

第三条 本合同项下的物业基本情况

物业名称：党群服务中心

坐落位置：北京经济技术开发区X6-2地块

占地面积：28000平方米

建筑面积：一期党群服务中心7475.11平方米（其中服务大厅面积2513.11平方米、办公面积4962平方米）、二期综合楼26431.34平方米、外围面积：7247.73 平方米。

第四条 本合同相关的必要定义与说明

一、定义

1.甲方：指中共北京市委经济技术开发区工作委员会党群服务中心

2.乙方：

3.物业使用人：中共北京市委经济技术开发区工作委员会党群服务中心

4.本合同：指在未做特殊说明的情况下，本合同包括此合同文本以及据此合同文本中有关条款产生的所有附件。

5.物业服务：指乙方根据本合同约定为甲方提供的党群服务中心物业服务。

6.物业经费：甲方向乙方支付的管理维护党群服务中心所需的物业管理费用(不包含能源费用、秩序维护费、绿植租摆费、会议活动服务设备及会议服务必需品经费、服务中心日常经费、会议服务所需各类物品等费用)。

7.物业费取费标准：服务大厅面积160元/平方米/年、办公面积120元/平方米/年、外围面积80元/平方米/年。合同总额严格控制在物业费标准范围内，最终以中标金额为准。

8.房屋共用部位：指甲方所有房屋的承重结构部位（包括楼盖、屋顶、梁、柱、内外墙体和基础等）、外墙面、楼梯间、走廊通道、门厅、中庭、广场等）。

9.设施、设备：指甲方建筑物所有的上下水管道、落水管、污水管、垃圾道、公用天线、动力中心、供电干线、避雷系统、公共照明、分体空调、消防设施设备、道路、路灯、化粪池、沟、池、窖井、自行车棚、停车场、电梯、各类运动场地。

二、说明

1.乙方为甲方提供党群服务中心的物业管理和服务保障。

2.乙方在物业管理区域内，依照本合同第三章的规定承担房屋、设备、设施的管理维护工作。未尽事宜根据甲方需求双方协商进行。

3.乙方保证其已经向甲方和法规规定的相关管理部门递交了全部物业人员真实身份证明、以及相关的职业资格证明材料。

1. **合同金额和付款方式及付款约定**

 第五条 依据双方商定本合同项下的物业管理服务费的支出包括：

1．乙方员工的工资、社会保险和按规定提取的福利费等人工费用 (包括乙方聘

用专业公司人员的费用) ；

2．乙方办公费及管理费（含乙方固定资产折旧费用）；

3．物业责任保险费用；

4．法定税费；

5．经甲方同意的其它费用。

上述物业服务支出应当全部用于本合同约定服务项目的支出。

第六条 本合同的服务期限为：\_\_\_年\_\_\_月\_\_\_日至\_\_\_年\_\_\_月\_\_\_日，其中一期服务期限为：\_\_\_年\_\_\_月\_\_\_日至\_\_\_年\_\_\_月\_\_\_日；二期服务期限为：\_\_\_年\_\_\_月\_\_\_日至\_\_\_年\_\_\_月\_\_\_日。合同期内费用合计： 元（大写合同金额：\_\_）。不含税合同金额：\_\_\_元，增值税税额：\_\_\_元。如遇国家税收政策调整，合同总价保持不变，税率执行新税收政策。

第七条 物业管理服务费支付时间和金额如下：

 在本合同签订后，一年均分四次付款，每季度付款一次。结合党群服务中心物业服务项目考核评审表打分结果，考核达到90分以上按照合同约定全额支付合同款，低于90分按照甲方提出的整改意见限期整改，整改合格后支付合同款，整改不合格按比例扣减相应费用。第一季度付款时间在4月15日前完成；余下二、三、四季度付款时间在每季度最后一个月的15日前完成。每次付款金额为合同款总额的25%，即\_\_\_元（大写：\_\_\_）

第八条 本合同物业管理服务费所涵盖的服务内容为本合同第三章约定的服务事项。

第九条 乙方应依据本合同的规定及时、全面提供物业管理服务并达到服务质量要求。若乙方未达到服务质量标准和要求时，甲方有权依据合同约定在支付物业相关费用时扣除违约金。

第十条 其他由甲方承担的费用（以下简称其他费用）包括以下项目：

1.能源费（包括水、电、燃气）；

2.活动服务必需品经费；

3.服务中心日常经费；

4.会议服务费用；

5.服务中心会议活动专用软件开发费用、专用设备设施维护维修相关费用；

6.其他费用（经甲方批准所需采购的其它物品费用）。

第十一条 物业共用部位、共用设施设备的大修、中修和更新、改造费用，通过

甲方专项维修资金中列支。设备设施部件维修更换费用超出500元时即可定为中、大修，其费用应在甲方专项维修资金中列支。如需要紧急维修，且该维修属于大中修范围，经甲乙双方确认后，可先行由乙方垫付维修资金，完成维修后，由甲方向乙方支付该维修产生的费用。

1. **管理服务事项**

第十二条 乙方应当承担物业管理区域内：（1）负责房屋建筑的设施、设备、

公共设施和附属建筑物、构建物、附属配套建筑和设施的维修、养护、运行、巡视和管理；（2）处理工程设备设施类突发事件抢修工作；（3）进行公共绿化、室内租摆管理和监管工作；（4）进行公共环境卫生的保洁和垃圾清运工作；（5）负责信件分发工作；（6）负责进行消防安全的日常工作，协助甲方做好安全防范工作，发生安全事故及时向有关部门报告，并采取相应措施，协助做好救助工作；（7）负责消防系统、监控系统、上下水系统、电力系统等设备的日常运行维护养护责任；（8）负责监控室的服务；（9）负责编制物业设备设施等乙方承担的设备维护任务的年度维修养护方案；（10）制定日常费用的预算提交党群服务中心审查；（11）受理客户报修及投诉的相关工作。

第十三条 物业管理区域内动力系统：

包括但不限于：

1．高低压变配电系统：低压配电室的运行管理。

2．照明系统：更换灯具及照明线路、设备的运行、维护和检修，负责照明供电线路、设备、应急照明系统的运行、维护和检修。

3．供电系统：公共供电；由配电室至各类机房、消防中控室、监控机房（与消防中控室共用同一间设备间）、等公共用房的配电箱、柜、盘进线断路器上口的供电线路、设备运行、维护和检修。

4．动力供电：由配电室至电梯机组、分体空调等机组线路、设备运行、维护检修、以及配电室至热力交换站配电柜进线刀闸上口的供电线路、设备的运行维护检修，由配电室至其他用电设备线路和设备运行的维护检修。

5．消防报警系统、安全监视系统：全部系统设备、设施、线路的日常保养、维护。负责避雷系统的正常使用和维护检修。负责年度避雷系统的检测。

6．给排水系统：办公楼内及院内上下水管路所有给排水设备、设施的运行、日常保养、维护。

第十四条 乙方承担本物业管理区域内的建筑、结构、房屋的维护，修补地面，找补抹灰；顶棚维修、门窗检修；清理露天和室内平台的管线沟内杂物；疏通下水；夏季前清扫屋面；零星补漏；庭院道路修补。

第十五条 本物业管理区域内市政设施应包括：道路、室外上下水管道、污水管道、化粪池、井、电力沟、暖气沟、围墙的维修、养护和管理。

第十六条 对附属建筑、设施、设备（含分体空调）进行维护。

第十七条 乙方负责本合同物业项下的保洁日常工作，具体包括：大厅、楼层、会议室、办公室、公共区域、卫生间、机房等房屋共用部位以及共用设施设备的清洁卫生以及室外甲方的卫生责任区的保洁服务工作；

第十八条 乙方承担安全管理工作。包括设备设施的安全监控、安全提示、安全巡视；配合甲方对突发事件进行处理。

第十九条 乙方负责物业管理区域内的消防安全，进行日常消防安全工作，对义务消防队进行训练，制定预案，防止火灾事故发生。

第二十条 乙方负责物业管理区域范围内的开水间的管理，提供饮用开水，提供日常服务。

第二十一条 乙方对物业使用人违反《物业管理制度》的规定，根据其情节轻重可采取批评、规劝、警告、制止等措施。

第二十二条 甲、乙两方在本合同签署之后可以就其他委托事项另行签署补充协议作为本合同的附件。

1. **物业管理服务要求与标准**

第二十三条 根据北京市相关物业管理标准制定“物业管理服务质量分项标准”以及各项维修、养护和管理的工作标准和考核标准，它们应当包括但不仅限于如下各项：房屋外观；设备运行；房屋及设备、设施的维修、养护；公共环境卫生和绿植租摆的监管；急修；小修；客户满意率。上述标准在经甲方同意后应作为本合同的附件，由乙方遵照执行。

第二十四条 乙方及其服务人员在履行本合同所规定的义务时，须佩戴胸卡并以明显区别于甲方工作人员的标识出现在本合同项下的物业管理区域内。

第二十五条 乙方在物业管理中贯彻和ISO9001和ISO14001管理标准实行目标管理标准作业规程。具体的标准和相关标准内容，由乙方提供，经甲方审定后，作为本合同的附件由乙方遵照执行。

第二十六条 在物业管理区域范围内，乙方承诺在物业管理期间，参照北京市相关物业管理标准各项指标提供物业服务，并实现以下管理目标：

1．房屋：外观完好、整洁；

2．设备运行：设备良好，运行正常；

3．房屋及设施设备的维修、养护，完好率95%；

4．小修、急修及时率100%，返修率1%；

5．绿化服务及绿植租摆监管满意率98%；

6．环境保洁服务满意率98%；

7．消防安全管理：制定应急预案，保证公共区域内无火灾事故，无重大伤人事故，相关法律法规符合率100%，涉及刑事、治安事件报政府相关部门；

8．甲方和物业使用人对乙方物业管理的综合满意率95%；

9．甲方和物业使用人对乙方物业管理的有效投诉未解决率不超过1%；

10．物业操作人员持证上岗率100%；

11．做好环境保护，水、气、声、渣无超标排放和污染事故，生活垃圾及时处理率98% ；

12．制定节能措施，建立能源消耗统计制度；

13．配合甲方完成党群服务中心的管理制度的制定和宣传工作。

1. **双方的权力和义务**

第二十七条 甲方的权利与义务

1．甲方有权代表和维护甲方及物业使用人的合法权益；有权审定乙方制定的物业服务方案，日常费用的预算，并监督实施；

2．甲方按本合同约定支付物业管理费等有关费用。

3．经甲方审议通过后，乙方编制和下发《物业管理制度》，对所涉及到物业的其它管理制度进行备案；甲方支持乙方依照《物业管理制度》对物业使用人进行管理；

4．甲方有权以下列方法对乙方的工作进行考核：

①甲方直接向物业使用人进行不定期调查访问；

②甲方随时检查乙方对甲方建议的落实情况；对乙方物业管理工作进行检查、考核；

③甲方对乙方的物业管理工作中出现的违规情况提出批评、警告、进行经济处罚直至终止合同，对给甲方造成的损失，由乙方赔偿损失；

④甲方有权要求对乙方更换项目负责人，乙方必须认真、及时解决并更换；

⑤甲方在乙方进行本合同约定的物业管理和服务期间，按季度向物业使用人进行满意度调查，调查的结果作为甲方考核乙方物业管理质量及支付物业服务费的依据；甲方对调查结果以百分率加以表示，综合满意率达到95%为达标；

5．乙方经甲方考核未达标时，甲方可以书面形式要求乙方立即限期进行整改，整改后仍不合格的，甲方有权根据满意率酌情扣除部分管理费用，并单方面以书面形式通知乙方终止合同，甲方对此不承担任何责任；

6．甲方应于本合同生效之日起15日内，无偿向乙方提供物业管理用房（含库房、办公室等），产权属物业产权人，该管理用房仅限于本合同项下的物业管理服务之用；

7．甲方应鼓励乙方充分合理地利用本合同项下的物业资源，对物业资源的利用，必须经甲方书面同意。

第二十八条 乙方的权利与义务

乙方应履行本合同项下的各项义务：

1．根据国家有关法律法规及本合同的约定，按照物业服务标准和服务内容，提供物业管理和服务，制定日常费用的预算收取物业管理费等有关费用；

2．乙方有权根据有关法律、法规及本合同的约定，制定各项物业管理制度，所制定的制度应当事先交甲方备案，同时对甲方提出的合理的修改意见应予以采纳；

3．乙方无条件的实现其承诺的物业管理目标，实行各级目标管理责任制，并达到甲方认可的物业管理标准；

4．乙方负责编制物业管理年度管理计划、物业管理和服务的资金使用预算及决算报告，管理计划和预算报告应于合同期内的第一个月递交甲方审定；

5．乙方定期向甲方和物业使用人公布管理费用收支账目。接受甲方的监督、检查。乙方对支出项目必须有明确的记录；

6．根据甲方委托，乙方编制房屋、附属建筑物、设施、设备等项目的年度维修养护计划和大、中修方案，经甲方审定后由甲方聘请专业单位实施，由乙方负责监管验收；乙方建立设备清单和设备运行技术档案，定期做出设备运转维护、检修报告；

7．对本合同项下的物业相关的工程图纸、甲方客户档案以及竣工和交接验收等档案资料由乙方负责保管；对本合同约定的物业经营管理情况、甲方或物业使用人的文件、资料、数据、文档等，乙方不得泄漏、擅自外借、拷贝、损毁或散失，不得将上述文件、资料、数据、文档所载的信息擅自传播、泄露或用于任何形式的商业目的；如有上述行为出现，乙方承担违约及赔偿的责任。未经甲方的同意，乙方不得擅自接待来访、参观或介绍甲方情况；

8．乙方委托第三方维护、检测、试验的项目，须经甲方对其资格、价格、服务水平和服务质量等书面确认后，乙方可办理委托手续；

9．乙方部分物业项目如保洁等，经甲方同意可以聘请专业公司进行服务，但乙方应将有关公司经营情况、业绩、费用等报告甲方，征求甲方意见。

10．乙方应当向甲方和物业使用人书面告知本合同项下物业使用相关的法律、规章和制度；乙方有权对物业使用人的违反法律、规章的行为及时提请有关部门处理；乙方负责协调本合同项下物业所涉及的各项相邻关系，甲方应予以配合；对物业使用人违反本合同和乙方相关物业管理制度的行为，采取告知、劝说和建议，督促其改正。

11．在物业管理区域范围内，当物业使用人装修时，乙方应当书面告知物业使用人或装修施工方与装修有关的限制性要求，并与之订立书面协定并负责监督实施；

12．乙方对本合同物业项下的公共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，经甲方同意后报有关部门批准方可实施；

13．乙方在本合同约定的物业项下所进行的各项维修、养护活动以及人员的操作必须符合国家相应的规范标准，在物业服务中对所使用物品、药品的选购，必须全面符合国家环境保护的相关标准的要求，必须采购符合国家质量和安全标准的商品，严禁使用假冒伪劣商品；

14．乙方招聘人员必须符合政府管理部门的用工标准，具备上岗证资格证书等能够满足从事岗位要求。乙方负责为所招聘的人员办理相关手续；

15．因乙方管理不善造成政府有关部门的处罚，乙方承担相应的责任，接受经济和其他方面的处罚；

16．经甲方同意，乙方可以选聘专业性服务企业承担物业区域内的专项服务。但不得将全部物业服务交给第三方。乙方与受托企业签订的合同中约定的服务标准不得低于本合同的约定。乙方对受托企业的服务行为进行全面监督和管理。并对受托企业的服务行为承担责任；

17．乙方对其管理和服务中存在的可能对第三人造成人身、财产损害的风险投保；

18．乙方在对本合同项下的物业实施管理和服务的过程中，有义务保障甲方和物业使用人的财产权益，除不可抗力外，因乙方管理方式不当（含乙方人员失职行为）对甲方及物业使用人的人身或财产造成损失，由乙方独立承担相应的经济赔偿责任；

19．接受甲方对物业服务的建议、批评，及时向甲方及物业使用人通报物业区域内有关物业服务的重大事项，接受甲方和物业使用人的监督；

20．甲方聘请专业会计师事务所，对乙方物业管理的财务状况进行年终审计，对物业管理账目进行检查，对日常费用的支出情况进行审查；

21．在本合同终止时，乙方必须向甲方移交全部管理用房和甲方所提供的全部设备、设施，以及物业管理的全部资料。

22.乙方同意配合接受结果查究。

**第六章 违约责任**

第二十九条 在房屋、设备、设施维修中，乙方未使用国家规定的合格产品和安全标准的材料、零件、器材或其他商品，因使用假冒伪劣产品所造成的经济损失，乙方按合同总金额的千分之一支付违约金。若违约金金额少于实际损失，乙方还应赔偿甲方的实际损失。

第三十条 因聘用的专业承包公司维修不力致使物业管理区域范围内的设备、设施不能正常使用，给甲方造成经济损失的，在乙方先行垫付后，由乙方向专业承包公司追索其应承担的经济损失，由专业公司承担经济责任；因乙方日常维护失察、失误等原因造成的损失由乙方承担赔偿责任，乙方按当月物业管理费金额的千分之一支付违约金。同时对给甲方造成的实际损失进行赔偿。

第三十一条 因乙方员工原因，造成服务质量差或引起纠纷，甲方交涉3次无效，甲方有权建议乙方针对不称职人员进行教育和培训，进行整改，如无效果则甲方有权要求更换项目负责人，乙方不采纳甲方建议的，乙方按合同总金额的千分之一支付违约金。若违约金额少于实际损失，乙方还应赔偿甲方的实际损失。

第三十二条 乙方应派遣业务合格人员参加甲方的物业管理服务工作，电工、电梯工、维修工、消防中控员等国家要求有上岗证书的岗位，如无上岗证，一经发现，乙方按合同总金额的千分之一支付违约金。

第三十三条 乙方违约或未能达到合同规定的季度考核标准的，以及满意率未达到95%，甲方有权在乙方应得物业费用中扣除人民币5000元，乙方两次未能达到考核标准的，甲方有权在乙方应得管理费用中扣除人民币10000元，全年乙方累计考核不合格次数达到三次的，甲方有权解除本合同，乙方应赔偿给甲方造成的一切经济损失；

第三十四条 如因甲方违约，致使乙方未能或无法完成本合同约定的物业管理目标，乙方有权要求甲方在一定期限内予以解决，或以书面形式给予解释。逾期未解决，或未书面解释的，由此给乙方造成经济损失的，甲方应给予乙方经济补偿。

第三十五条 对甲方逾期不交纳物业管理费的，乙方可以从逾期之日起，对逾期金额按物业使用人应缴费用的0.3‰加收滞纳金。

第三十六条 乙方经甲方年度考核未能达到考核标准，甲方有权根据满意率酌情扣除管理费用，并单方面解除本合同，对此甲方不承担任何违约责任。

第三十七条 乙方出现弄虚作假，擅自提高价格、乱收费，提供虚假账目等情况，甲方有权要求乙方清退多收部分，并给予甲方经济赔偿。

第三十八条 乙方应当全面履行本合同约定的各项义务，否则甲方有权要求乙方限期履行，并达到要求，乙方逾期仍未能履行的，甲方有权解除本合同，乙方向甲方赔偿由此造成的一切损失。

第三十九条 （除本合同另有约定外）甲、乙双方未能协商一致，任何一方不得无正当理由提前解除本合同，否则提前解除本合同的一方应当赔偿未违约的对方由此遭受的一切损失。

第四十条 免责条款

1．因不可抗力致使合同部分或者无法履行的，根据不可抗力的影响，免除其部分或全部责任。

2．为了维护公共利益，在不可预见的情况下，如发生漏电、火灾、管道破裂、救助人命、协助公安机关解决突发事件，乙方应采取紧急避险措施，对紧急避险所造成的损失应按国家有关规定处理。

3．乙方确有证据证明，由于甲方或物业使用人自身责任导致乙方的服务无法达到物业合同的标准，可减轻或免除责任。

4．乙方不承担因政府行政命令、市政能源供应故障给甲方造成损失的赔偿责任（包括外部断电、断水、断网、停天然气、电话中断等乙方无法控制的因素）；但因乙方管理不善或操作不当等乙方原因造成的事故由乙方承担责任并负责善后处理。（产生事故原因以政府主管部门的鉴定为准）

**第七章 合同的期限、终止和续签**

第四十一条 自\_\_\_年\_\_\_月\_\_\_日起至 \_\_\_年\_\_\_月\_\_\_日止。在合同期间，甲方对乙方服务质量进行监督检查，如发现违约行为或服务质量达不到规定要求，经甲方两次提出后无实质性改进，甲方有权中止合同，乙方自行承担相应的一切责任。

第四十二条 本合同有效期届满前，甲乙双方需提前30天通知对方是否续签或终止本合同，否则，视为本合同顺延。若本合同顺延，有关费用参照本合同约定执行。

第四十三条 如乙方接到甲方的不续签合同通知，应准备办理交接手续，但在合同有效期内，乙方不得以此影响合同的执行，并应积极配合甲方进行交接。

第四十四条 如甲方接到乙方不续签合同的通知，应准备办理交接手续，对资产、档案进行清查，对物业管理的有关帐物按合同进行审计。

第四十五条 本合同终止前20天内，乙方必须向甲方或甲方指定的机构清点并移交完毕所管理和持有的全部物业资产、各类增设的经营项目、各类项目的管理档案、各类项目的财务资料和管理用房等。

第四十六条 本合同终止时，甲、乙两方可通过协商，共同指定专业审计机构对本物业的管理财务状况进行审计，费用由甲、乙两方协商分担，协商不成时，费用由甲、乙两方平均分担。

第四十七条 本合同终止时，乙方应当于合同终止之日起两天内完成撤离。乙方未按合同约定按期撤离的，每延误一天承担违约金10000元，并对由此给甲方造成的经济损失承担赔偿责任。

**第八章 争议的解决**

第四十八条 本合同在履行中如发生争议，甲、乙两方应协商解决，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，双方同意向甲方所在地有管辖权的人民法院提起诉讼。

**第九章 特别约定**

第四十九条 乙方每季度提出运行维修预算提交甲方审查，经甲方批准后乙方进行运行维护，所发生的费用经评审后从党群服务中心专项中支出。

第五十条 会议服务项目，日常会议服务工作由乙方承担，如有重大活动由甲方统一进行协调和管理。

第五十一条 本合同履行期间，可根据甲方需要如增加或减少人员，增加或减少的人员费用根据本合同的同岗位人工费用标准执行。

**第十章 附 则**

第五十二条 本合同自甲、乙两方签字、签章之日起生效。

第五十三条 在合同履行期间，两方建立定期例会制度，并且不定期协商解决物业管理中出现的各种问题，甲、乙两方经协商一致，可对本合同的条款进行修改、补充，并以书面形式签订补充协议，补充协议作为本合同附件与本合同具有同等法律效力。

第五十四条 本合同附件均为本合同不可分割的有效组成部分，在本合同及其附件内，空格部分填写的文字与印刷文字具有同等效力。

第五十五条 本合同及其附件以及协议中尚未约定的事宜，均遵照中华人民共和国有关法律、法规和规章执行。

第五十六条 本合同正本连同附件一式捌份。甲乙双方各执四份，其中，报物业行政主管部门及开发区结算中心备案各一份，合同对甲、乙双方具有同等法律效力。

附件1：廉政协议书

附件2：治安、消防、安全责任协议书

附件3：党群服务中心物业服务项目考核评审表

 甲方签章： 乙方签章：

甲方负责人或委托人： 乙方负责人或委托人：

合同签订日期： 年 月 日 合同签订日期： 年 月 日

附件1

**廉 政 协 议 书**

**甲方（发包人）：**

**乙方（承包人）：**

**项目名称：**

**合同金额（大写）：**

**项 目 概 况：**

**廉 政 协 议 书**

为进一步完善监督制约机制，确保工作质量和预防职务犯罪行为以及各种不正当行为的发生，在开发区各项工作中保持党员干部的廉洁自律，根据开发区有关廉政建设的相关规定，并结合实际特订立本协议如下：

一、甲乙双方应当自觉遵守国家法律法规以及有关党风廉政建设的各项规定。

二、甲方工作人员应保持与乙方的正常工作交往，不得接受乙方的礼金、有价证券和贵重物品，不得在乙方报销任何应由个人支付的费用，不得以任何形式向乙方索要和收受回扣或变相收受贿赂。

三、甲方工作人员不得参加可能对公正执行公务有影响的宴请和娱乐活动。

四、甲方工作人员不得要求或者接收乙方为其住房装修、婚丧嫁娶、家属和子女的工作安排以及出国等提供方便。

五、甲方工作人员不得向乙方介绍亲属或亲友从事与甲方工作有关的经济活动。

六、乙方应当通过正常途径开展相关业务工作，不得向甲方工作人员及第三方赠送礼金、有价证券和贵重物品等。

七、乙方不得为谋取私利擅自与甲方工作人员及中介机构就有关工作问题进行私下商谈或者达成默契。

八、乙方不得以洽谈业务、签订经济合同为借口，邀请甲方工作人员外出旅游和进入营业性高消费娱乐场所。

九、乙方不得为甲方单位或个人购置或者提供通信工具、交通工具、家电、高档办公用品等。

十、乙方如发现甲方工作人员有违反上述协议者，应向领导或者甲方上级主管单位举报。甲方不得以任何借口对乙方进行报复。

十一、本协议作为合同的附件，与合同具有同等法律效力。经双方签署后立即生效。

十二、本协议的有效期为双方签署之日起至该项目验收合格时止。

十三、本协议一式八份，甲乙双方各执四份。

**甲方**（盖章） **乙方**（盖章）

法人代表或委托人（签字）： 法人代表或委托人（签字）：

签订日期： 年 月 日 签订日期： 年 月 日

附件2

**治安、消防、安全责任协议书**

**甲方：**

**乙方：**

根据《中华人民共和国消防法》、《危险化学品管理条例》、《北京市防火安全管理工作规定》、《北京市消防条例》、《北京市企业治安保卫责任制规定》、公安部《机关、团体、企业、事业单位消防安全管理规定》，甲乙双方签定房屋、场地物业合同时，必须同时签定《治安、消防、安全责任协议书》。甲、乙双方依据签署的《物业服务合同》，经双方友好协商，签定本协议。

一、甲方责任：

1.接受公安、消防机关及乙方治安、消防、安全管理工作的监督和检查。严格遵守《中华人民共和国消防法》、《危险化学品管理条例》、《北京市企业治安保卫责任制规定》、《北京市消防条例》、《机关、团体、企业、事业单位消防安全管理规定》及乙方制定的治安、消防管理规定。

2.在正式经营、生产前明确保卫、消防工作负责人，并根据乙方的要求报乙方物业园区部备案。建立治安、消防安全组织机构，依照“谁使用，谁负责”的原则，负责自购或区域治安、消防、安全管理防范工作。因甲方原因造成的治安、消防隐患，甲方应及时按照乙方要求整改。

3.应根据房屋、场地的生产经营特点，制定内部各项治安、消防安全管理制度、消防安全应急方案、火灾扑救方案和应急自救疏散方案，并报园区物业项目部备案。

4.法定负责人必须对本单位治安、消防工作负全责，按时参加公安、消防部门及乙方开展的治安消防活动，结合实际工作贯彻布置各项治安、消防工作。

5.必须根据自身情况配备足够的消防器材，全体员工要会使用和保养，以提高本单位的自防、自救能力，确保单位安全。

6.应对工作人员进行治安、消防知识教育及基本技能培训，以能及时处理治安、消防安全事故。

7.在物业区域内不能出现挤占封堵消防通道，盖压损坏消火栓、消防报警设施等现象，确保自购或物业区域内消防通道畅通无阻，并保护好物业区域内的消防设备、设施，禁止将消防设备、器材挪做它用。

8.在物业区域内必须采取有效的防火安全措施，禁止使用违禁电器。

9.甲方内部因发生治安刑事案件，火灾事故等所造成的损失，由甲方负全部责任。如因甲方对原有消防设施维护不当造成的损失，由甲方负全部责任。

10.甲方的机动车、非机动车必须停放在乙方指定的停车（场）区域内，机动车要锁好车门，关好车窗，车内严禁存放贵重物品和钱款，以防丢失、被窃。上述车辆的财产安全由车主自行负责。

11.甲方需进行装修改造的，应按乙方提供的相关流程办理，并加强对施工单位管理。在开工前甲方应与乙方签定《施工、改建、装修、治安消防安全责任书》，以加强对施工单位检查监督。

12.甲方应对易燃易爆部位按消防、治安管理规范进行操作实施，从购进、运输、使用环节保证不发生问题，要按防火规范进行检查，并按重点、要害部位进行管理，做好检查记录，确定负责人，确保不发生安全事故。

13.因甲方负责人、工作人员失职或违反操作规程，造成责任事故，由甲方承担全部责任。给乙方或其他第三方造成的损失，由甲方赔偿全部损失。

14.甲方在物业区域内装修改造或自行加装设备、搭建的房屋应符合有关规定、及消防安全规范，确保安全。如出现任何责任事故，由甲方负全部责任。

15.甲方不得私拉临时线或随意拆装电器设备，如需加装电器设备和接拉电线等，必须经乙方物业项目部同意后方可实施。

16.甲方及甲方工作人员不得违规私拉电线，电缆为电动汽车、电动自行车、电动摩托车和电动三轮车等充电，如因上述原因产生园区内任何损失由甲方承担全部责任。

二、乙方责任：

1.负责向甲方转（传）达公安、消防、安全监督等政府部门的有关规定。

2.为甲方提供良好的外部消防安全环境，定期对消防设施进行检测、维护保养、检查，保证物业公共区域消防设备（消防泵、室外消防栓）功能完好。

3.必须爱护物业范围内消防、安全监控设施，如因乙方责任造成各类消防、监控设施损坏，乙方负责赔偿；如遇火险时，因乙方原因造成消防设施无法使用，所造成的人员、财产损失，应由乙方承担全部责任。

4.因乙方项目负责人、工作人员失职或违反操作规程，造成责任事故，由乙方承担全部责任。给甲方或其他第三方造成的损失，由乙方赔偿全部损失。

5.负责物业范围内原有消防系统功能完好（原厂房安装、定位的消防系统），并定期进行检测、维护保养、检查。如因乙方对原有消防设施维护不当造成的损失，由乙方负责。

6.积极配合甲方开展消防工作，协助甲方解决消防、治安工作中出现的问题。

7.负责物业公共区域的治安安全，维护治安秩序。

8.负责协助公安、消防机关及其他执法机关对违法犯罪案件进行调查取证工作。

9.乙方在必要时，经甲方同意，可对物业区域进行消防及安全检查。在非工作时间，如遇（火灾、漏水、火灾报警等）紧急情况，乙方有权（破门、使用备用钥匙）进入甲方区域进行确认及灭火等抢救工作，且不承担应急处置所造成的损失。

10.向物业范围内包括甲方在内的所有企业、单位或个人宣传园区安全防范要求、措施。并组织相关的安全预案演习。

11.在物业区域内必须采取有效的防火安全措施，禁止使用违禁电器。

12.甲方及甲方工作人员不得违规私拉电线，电缆为电动汽车、电动自行车、电动摩托车和电动三轮车等充电，如因上述原因产生园区内任何损失由甲方承担全部责任。

13.负责协调其它治安、消防安全管理事宜。

甲方签章： 乙方签章：

甲方负责人或委托人： 乙方负责人或委托人：

签订日期： 年 月 日 签订日期： 年 月 日

附件3

**党群服务中心物业服务项目考核评审表（时间：xx年xx月）**

采购单位名称（公章）： 联系人： 联系电话：

物业公司名称（公章）： 联系人： 联系电话：

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **一、人员管理 (满分15分)** | **分值** | **评审得分** |
| 1 | 物业服务员工管理各项制度健全、完善、落实，岗位责任制明确 | 3分 |  |
| 2 | 项目经理及主要管理人员相对稳定、调整时符合合同要求 | 3分 |  |
| 3 | 项目经理及主要管理人员持证上岗情况符合合同要求 | 3分 |  |
| 4 | 员工持证上岗、统一挂牌着装 | 3分 |  |
| 5 | 全员上岗率符合合同要求 | 3分 |  |
| **二、屋顶、屋面 (满分6分)** | **分值** | **评审得分** |
| 6 | 屋顶及设备设施完好，阀门无锈蚀、管道标识清晰 | 2分 |  |
| 7 | 屋顶地面完好无损、无积水、无垃圾 | 2分 |  |
| 8 | 水箱设施完好、标志标识明确、管理符合要求 | 2分 |  |
| **三、公共走廊通道、卫生间 (满分16分)** | **分值** | **评审得分** |
| 9 | 垃圾设施摆放位置统一、整洁、清理及时 | 2分 |  |
| 10 | 卫生间保洁工作符合要求、无跑冒滴漏现象 | 2分 |  |
| 11 | 茶水间保洁工作符合要求 | 2分 |  |
| 12 | 防火门常闭、闭门器完好 | 2分 |  |
| 13 | 公共照明设施齐全、使用正常 | 2分 |  |
| 14 | 消防栓门内清洁、消防设施齐备完好、记录完整准确 | 2分 |  |
| 15 | 消防安全指示、警示标识、消防平面图等统一清晰 | 2分 |  |
| 16 | 绿植摆放符合合同要求 | 2分 |  |
| **四、电梯 (满分7分)** | **分值** | **评审得分** |
| 17 | 电梯运行保持正常 | 2分 |  |
| 18 | 电梯准用证、年检合格证在有效期内 | 2分 |  |
| 19 | 轿厢内整洁、地面无垃圾、灯具风扇等使用正常 | 2分 |  |
| 20 | 轿箱内监控探头、警铃、通话系统使用正常、与中控室联系良好 | 1分 |  |
| 21 | 电梯机房上锁、室内和设备清洁、通风良好、照明齐全 | 1分 |  |
| 22 | 电梯机房各项制度上墙、标识规范、工具摆放整齐、灭火器齐全 | 1分 |  |
| 23 | 与电梯维保专业单位工作配合协调良好、监督工作到位 | 1分 |  |
| **五、大堂、门厅 (满分14分)** | **分值** | **评审得分** |
| 24 | 大堂、墙面、门厅、门窗、地面清洁，整体环境良好 | 2分 |  |
| 25 | 中心平面图及各项标识齐全完好 | 2分 |  |
| 26 | 门禁系统使用正常、定期保养、使用和维护记录规范 | 2分 |  |
| 27 | 监控系统使用正常、定期保养、使用和维护记录规范  | 2分 |  |
| 28 | 大堂内各项配套设备设施完好 | 2分 |  |
| 29 | 园区推拉门、电动门等配套设备设施完好 | 2分 |  |
| 30 | 门岗着装及服务符合规定，《大堂岗现场工作记录》、《来访登记表》、《值班记录表》完整准确 | 2分 |  |
| **六、地下室、设备层 (满分11分)** | **分值** | **评审得分** |
| 31 | 地下室环境清洁、通风设备完好、安全通道使用正常 | 1分 |  |
| 32 | 排水系统使用正常、排水坑、污水井封闭良好、无安全隐患 | 1分 |  |
| 33 | 地下室照明设施使用正常、无安全隐患 | 1分 |  |
| 34 | 水泵、灭火器等设备设施完好、运行正常、清洁 | 1分 |  |
| 35 | 水泵设备设施管理符合要求，管理制度全面完善、运行管理记录完整准确 | 1分 |  |
| 36 | 高、低压配电设备设施、挡鼠板、灭火器等完好、运行正常、清洁，  | 1分 |  |
| 37 | 配电设备设施管理符合要求，管理制度全面完善、运行管理记录完整准确 | 1分 |  |
| 38 | 中央空调机房设备设施清洁、灭火器等设施健全、使用正常、整体环境良好 | 1分 |  |
| 39 | 中央空调设备设施管理符合要求、管理制度全面完善、运行管理记录完整准确 | 1分 |  |
| 40 | 与中央空调维保专业单位工作配合协调良好 | 1分 |  |
| 41 | 电梯底坑清洁、无积水 | 1分 |  |
| **七、地上、地下停车场 (满分6分)** | **分值** | **评审得分** |
| 42 | 停车管理有序、交通警示标识清晰 | 1分 |  |
| 43 | 停车场道闸等智能化系统使用正常 | 1分 |  |
| 44 | 立体停车设备工作正常 | 1分 |  |
| 45 | 场地环境清洁，应急灯、灭火器等设施健全、使用正常 | 1分 |  |
| 46 | 无车辆占用专用通道、行驶通畅 | 1分 |  |
| 47 | 地下停车场出入口监控系统工作记录完整准确 | 1分 |  |
| **八、室外公共区域 (满分10分)** | **分值** | **评审得分** |
| 48 | 中心外观完好整洁，名称、门牌标志齐全 | 1分 |  |
| 49 | 外墙清洁，面砖、涂料等装饰材料无脱落、无污迹 | 1分 |  |
| 50 | 排水系统通畅、无积水、地面无破损、地面保洁工作符合要求  | 1分 |  |
| 51 | 室外各项设备设施正常使用、无破损丢失现象 | 1分 |  |
| 52 | 绿化措施落实、绿地环境清洁、花草树木生长良好 | 1分 |  |
| 53 | 垃圾分类达到标准、日产日清、定期消杀蚊虫、垃圾设施摆放统一、整洁 | 1分 |  |
| 54 | 各项管理服务工作记录完整准确 | 1分 |  |
| **九、中控室 (满分5分)** | **分值** | **评审得分** |
| 55 | 中控室二十四小时值班、值岗工作符合要求 | 1分 |  |
| 56 | 中控室清洁整齐、无杂物堆放、应急工具齐全 | 1分 |  |
| 57 | 闭路监视系统完好、画面回放正常、录像管理规范 | 1分 |  |
| 58 | 消防监控系统使用正常 | 1分 |  |
| 59 | 工作记录完整准确 | 1分 |  |
| **十、档案管理 (满分5分)** | **分值** | **评审得分** |
| 60 | 物业项目管理档案资料齐全、分类成册 | 1分 |  |
| 61 | 物业项目管理台帐、动态记录及时无误 | 1分 |  |
| 62 | 各项管理规章制度、岗位责任制、员工档案齐全、管理规范 | 1分 |  |
| 63 | 安全应急预案制定规范、措施落实 | 1分 |  |
| 64 | 采购单位员工建议、报修、投诉记录完整准确 | 1分 |  |
| **十一、会议室、办公室 (满分5分)** | **分值** | **评审得分** |
| 65 | 室内地面、门窗、桌椅清洁，摆放整齐 | 1分 |  |
| 66 | 室内设备设施使用正常、维护及时 | 1分 |  |
| 67 | 会议室用品摆放符合要求 | 1分 |  |
| 68 | 会议及礼仪服务规范 | 1分 |  |
| 69 | 工作记录完整准确 | 1分 |  |

全项目满分：100分 项目应得分数： 分

采购单位评审实际得分： 分

说明：1、评审得分取小数点后一位有效数字。

2、合同中未承担的项目，须在得分栏中用“-”标注，不计入定点项目应得分数中。

**第六章 响应文件格式**

**供应商编制文件须知**

1、供应商按照本部分的顺序编制响应文件，编制中涉及格式资料的，应按照本部分提供的内容和格式（所有表格的格式可扩展）填写提交。

2、对于竞争性磋商文件中标记了“实质性格式”文件的，供应商不得改变格式中给定的文字所表达的含义，不得删减格式中的实质性内容，不得自行添加与格式中给定的文字内容相矛盾的内容，不得对应当填写的空格不填写或不实质性响应，**否则响应无效**。未标记“实质性格式”的文件和竞争性磋商文件未提供格式的内容，可由供应商自行编写。

3、全部声明和问题的回答及所附材料必须是真实的、准确的和完整的。

**响应文件封面（非实质性格式）**

**响 应 文 件**

**项目名称:**

**项目编号/包号：**

**供应商名称：**

1. 满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定

1-1 营业执照等证明文件

### 1-2 供应商资格声明书（实质性格式）

**供应商资格声明书**

致：采购人或采购代理机构

在参与本次项目磋商中，我单位承诺：

1. 具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度；
2. 具有履行合同所必需的设备和专业技术能力；
3. 有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录；
4. 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）；
5. 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）；
6. 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）；
7. 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。

1. 落实政府采购政策需满足的资格要求（如有）

2-1 中小企业证明文件

说明：

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

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

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

（4）中小企业声明函填写注意事项1）《中小企业声明函》由参加政府采购活动的供应商出具。联合体参与的，《中小企业声明函》可由牵头人出具。2）对于联合体中由中小企业承担的部分，或者分包给中小企业的部分，必须全部由中小企业制造、承建或者承接。供应商应当在声明函“标的名称”部分标明联合体中中小企业承担的具体内容或者中小企业的具体分包内容。3）对于多标的采购项目，供应商应充分、准确地了解所提供货物的制造企业、提供服务的承接企业信息。对相关情况了解不清楚的，不建议填报本声明函。

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

#### 2-1-1 中小企业声明函及残疾人福利性单位声明函格式

**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（单位名称）的（项目名称）采购活动，工程的施工单位全部为符合政策要求的中小企业（或者：服务全部由符合政策要求的中小企业承接）。相关企业（含联合体中的中小企业、签订分包意向协议的中小企业）的具体情况如下：

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

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

……

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

本企业对上述声明内容的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

企业名称（盖章）：\_\_\_\_\_\_

日 期：\_\_\_\_\_\_

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

**残疾人福利性单位声明函格式**

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

**□不属于符合条件的残疾人福利性单位。**

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

**本单位对上述声明的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。**

 单位名称（盖章）：\_\_\_\_\_\_

 日 期：\_\_\_\_\_\_

2-2 其它落实政府采购政策的资格要求（如有）

1. 响应书（实质性格式）

**响应书**

致：（采购人或采购代理机构）

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

1. 我方已详细审查全部竞争性磋商文件，自愿参与磋商并承诺如下：

（1）本响应有效期为自响应文件提交截止之日起\_\_\_\_\_\_个日历日。

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

（3）我方已提供的全部文件资料是真实、准确的，并对此承担一切法律后果。

（4）如我方成交，我方将在法律规定的期限内与你方签订合同，按照竞争性磋商文件要求提交履约保证金，并在合同约定的期限内完成合同规定的全部义务。

2. 其他补充条款（如有）：\_\_\_\_\_\_。

与本磋商有关的一切正式往来信函请寄：

地址\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 传 真\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

电话\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 电子函件\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

供应商名称（加盖公章）：\_\_\_\_\_\_

日期：\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

1. 授权委托书（实质性格式）

**授权委托书**

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

委托期限：自本授权委托书签署之日起至响应有效期届满之日止。

代理人无转委托权。

供应商名称（加盖公章）：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

法定代表人（单位负责人）（签字或签章）：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

委托代理人（签字或签章）：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

日期：\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

附：法定代表人及委托代理人身份证明文件电子件：

|  |
| --- |
|  |

说明：

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

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

3.供应商为自然人的情形，可不提供本《授权委托书》。

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

**法定代表人（单位负责人）身份证明**

致：\_\_\_\_（采购人或采购代理机构）

兹证明，

姓名：\_\_\_\_性别：\_\_\_\_年龄：\_\_\_\_职务：\_\_\_\_

系\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_（供应商名称）的法定代表人（单位负责人）。

附：法定代表人（单位负责人）身份证、护照等身份证明文件电子件：

|  |
| --- |
|  |

供应商名称（加盖公章）：\_\_\_\_\_\_

法定代表人（单位负责人）（签字或签章）：\_\_\_\_\_\_

日期：\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

1. 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

1. 分项报价表

**分项报价表**

***（格式示例三，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） |  |  |

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。

供应商名称（加盖公章）：\_\_\_\_\_\_

日期：\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

1. 合同条款偏离表（实质性格式）

  **合同条款偏离表**

项目编号/包号：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 项目名称：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

注： “偏离情况”列应据实填写“正偏离”或“负偏离”。

供应商名称（加盖公章）：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

日期：\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

1. 采购需求偏离表（实质性格式）

**采购需求偏离表**

项目编号/包号：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 项目名称：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

注：

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

2.“偏离情况”列应据实填写“无偏离”、“正偏离”或“负偏离”。

供应商名称（加盖公章）：\_\_\_\_\_\_

日期：\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

1. 响应公司简介

 该部分包括体现企业综合实力相关内容。（需提供必要的证明材料）

1. 近三年内业绩证明文件

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 项目名称（含已完成及正在实施的项目，请分别注明并做适当描述） | 合同主要内容 | 合同总金额 | 委托方联系人及电话 | 供应商单位负责人及电话 | 备注 |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

响应人名称（加盖公章）：

日期：

1. 拟派往本项目实施团队情况
2. 服务方案

该部分包括根据项目需求编写技术服务方案。

1. 增值服务

说明：供应商可根据自身情况，能在满足采购人要求基础上，针对本项目提供更优质的增值服务，但不能提供与此次采购需求无关的其他商品、服务。

1. 竞争性磋商文件要求提供或供应商认为应附的其他材料
2. 最后报价一览表（实质性格式，磋商后提交）

**最后报价一览表**

项目编号/包号：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 项目名称：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **供应商名称** | **最后报价** | **其他****声明** |
| **大写** | **小写** |
|  |  |  |  |  |

注：1.此表中，每包的最后报价应和《最后分项报价表》中的总价相一致。

2.本表必须按包分别填写。

3.此表无需在响应文件中提交，磋商后供应商按磋商小组要求提交。

供应商授权代表签字（或加盖供应商公章）：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

日期：\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

1. 最后分项报价表（实质性格式，磋商后提交）

**最后分项报价表**

***（格式示例三，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） |  |  |  |

注：1.本表应按包分别填写。

2.上述各项的详细规格（如有），可另页描述。

3.此表无需在响应文件中提交，磋商后供应商按磋商小组要求提交。

供应商授权代表签字（或加盖供应商公章）：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

日期：\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日