

北京市西城区政府采购项目 竞争性磋商文件

项目名称：机关物业会议服务项目

磋商编号：XCCS-2024-044

采购人：北京市西城区人民政府德胜街道办事处

北京市西城区政府采购中心

二〇二四年十一月

目录

第一章	采购邀请.....	1
第二章	供应商须知.....	5
第三章	评审方法和评审标准.....	17
第四章	采购需求.....	27
第五章	合同草案条款.....	38
第六章	响应文件格式.....	48

第一章 采购邀请

一、项目基本情况

- 磋商编号：XCCS-2024-044
- 项目名称：机关物业会议服务项目
- 采购方式：竞争性磋商
- 项目预算金额：111.3615 万元，项目最高限价（如有）：111.3615 万元
- 采购需求：

采购包预算金额 (万元)	数量	简要技术需求或服务要求
111.3615	1	详见竞争性磋商文件第四章

- 合同履行期限：6 个月，自签订合同之日起。
- 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）

- 满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定；
- 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：采购项目整体专门面向中小企业。

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 本项目是否接受分支机构参与响应：是 否；

3.2 本项目是否属于政府购买服务：

否

是，公益一类事业单位、使用事业编制且由财政拨款保障的群团组织，不得作为

承接主体；

3.3 其他特定资格要求：无。

三、获取采购文件

1.时间：2024 年 11 月 7 日至 2024 年 11 月 13 日，每天上午 9:00 至 17:00（北京时间，法定节假日除外）。

2.地点：北京市政府采购电子交易平台

3.方式：供应商持 CA 数字认证证书登录北京市政府采购电子交易平台（<http://zbcg-bjzc.zhongcy.com/bjczj-portal-site/index.html#/home>）获取电子版竞争性磋商文件。

4.售价：0 元。

四、响应文件提交

截止时间：2024 年 11 月 19 日 09 点 00 分（北京时间）。

地点：本项目采用全流程电子化，不接受纸质文件，无须报价人到达现场。

五、开启

时间：2024 年 11 月 19 日 09 点 00 分（北京时间）。

地点：本项目采用全流程电子化，不接受纸质文件，无须供应商到达现场。

解密时限：解密时限为北京市政府采购电子交易平台开启供应商自行解密功能后 30 分钟。

注：1.解密电子响应文件过程中请保持互联网连接畅通。

2.评审过程中有多轮报价环节，请供应商按规定时间在平台系统多轮报价页面上提交最后报价。若未按规定时间提交最后报价，原始报价视为最后报价。

(1)未在电子响应文件提交截止时间前按程序上传电子响应文件的响应无效。

(2)为保证开启解密环节联系方式畅通，请报价人将项目联系人姓名和联系方式发送至指定邮箱 Xchcgzx@126.com。

邮件题目为：磋商编号+开标解密联系人

邮件内容为：磋商编号+项目名称+公司名称+公司统一社会信用代码号+联系人姓名+手机号码（本地号）

六、公告期限

自本公告发布之日起3个工作日。

七、其他补充事宜

1.本项目需要落实的政府采购政策：①政府采购促进中小企业发展；②政府采购项目支持监狱企业发展；③政府采购促进残疾人就业等。

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

CA认证证书服务热线 010-58511086

技术支持服务热线 010-86483801

2.1 办理CA认证证书

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

2.2 注册

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

2.3 驱动、客户端下载

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

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

2.4 获取电子竞争性磋商文件

供应商持CA数字认证证书登录北京市政府采购电子交易平台获取电子竞争性磋商文件。未在规定期限内通过电子交易平台获取竞争性磋商文件的**响应无效**。

2.5 编制电子响应文件

供应商应使用电子投标客户端编制电子响应文件并进行线上响应，供应商电子响应文件需要加密并加盖电子签章，如无法按照要求在电子响应文件中加盖电子签章和加

密，请及时通过技术支持服务热线联系技术人员。

2.6 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。**供应商上传电子响应文件时，请设置超链接确保投标文件目录可跳转至对应的相关资料文件，便于审查评审。**

2.7 开启响应文件

供应商于磋商文件规定的开启时间、在开启地点使用 CA 认证证书登录北京市政府采购电子交易平台解密并开启响应文件。如因供应商问题，解密不成功，则**响应无效**。

八、对本项目提出询问，请按以下方式联系。

1. 采购人信息

名称：北京市西城区人民政府德胜街道办事处

地址：北京市西城区教场口街9号院丙9号

联系人：聂晓峰

联系方式：010-82060628

2. 采购代理机构信息

名称：北京市西城区政府采购中心

地址：北京市西城区广安门南街2号721室

联系人：王祖军 刘沛

联系方式：010-82141215

第二章 供应商须知

供应商须知资料表

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

条款号	条目	内容
2.2	项目属性	项目属性： <input checked="" type="checkbox"/> 服务 <input type="checkbox"/> 货物
2.3	科研仪器设备	是否属于科研仪器设备采购项目： <input type="checkbox"/> 是 <input checked="" type="checkbox"/> 否
3.1	现场考察	<input checked="" type="checkbox"/> 不组织 <input type="checkbox"/> 组织，考察时间：__年__月__日__点__分 考察地点：_____。
	磋商前答疑会	<input checked="" type="checkbox"/> 不召开 <input type="checkbox"/> 召开，召开时间：__年__月__日__点__分 召开地点：_____。
4.2.5	标的所属行业	本项目采购标的对应的中小企业划分标准所属行业：物业管理
10.2	报价	报价的特殊规定： <input checked="" type="checkbox"/> 无 <input type="checkbox"/> 有，具体情形：_____。
	磋商保证金	磋商保证金金额： <input checked="" type="checkbox"/> 无 01包：_____； ...包：_____。 磋商保证金收受人信息：_____。
		磋商保证金不予退还的其他情形： <input checked="" type="checkbox"/> 无 <input type="checkbox"/> 有，具体情形：_____。
11.1	响应有效期	自提交响应文件的截止之日起算 <u>180</u> 日历天。
19.1	成交供应商的确认	采购人是否授权磋商小组直接确定成交供应商： <input type="checkbox"/> 否 <input checked="" type="checkbox"/> 是
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：_____；

条款号	条目	内容
		(3) 其他要求: _____。
	联合体	本项目是否允许联合体报价: <input checked="" type="checkbox"/> 不允许 <input type="checkbox"/> 允许
23.1.1	询问	询问送达形式: <u>书面送达</u> 。
23.3	联系方式	接收询问和质疑的联系方式 采购人: <u>北京市西城区人民政府德胜街道办事处</u> 联系电话: <u>010-82060628</u> ; 通讯地址: <u>北京市西城区教场口街9号院丙9号</u> 代理机构: <u>北京市西城区政府采购中心</u> ; 联系电话: <u>010-82141215</u> ; 通讯地址: <u>西城区广安门南街2号7层</u> 。

供应商须知

一 说 明

1 采购人、采购代理机构、供应商、联合体

1.1 采购人、采购代理机构：指依法进行政府采购的国家机关、事业单位、团体组织，及其委托的采购代理机构。本项目采购人、采购代理机构见第一章《采购邀请》。

1.2 供应商（也称“申请人”）：指向采购人提供货物、工程或者服务的法人、其他组织或者自然人。

1.3 联合体：指两个以上的自然人、法人或者其他组织组成一个联合体，以一个供应商的身份共同参加政府采购。

2 资金来源、项目属性、科研仪器设备采购

2.1 资金来源为财政性资金和/或本项目采购中无法与财政性资金分割的非财政性资金。

2.2 项目属性见《供应商须知资料表》。

2.3 是否属于科研仪器设备采购见《供应商须知资料表》。

3 现场考察、磋商前答疑会

3.1 若《供应商须知资料表》中规定了组织现场考察、召开磋商前答疑会，则供应商应按要求在规定的的时间和地点参加。

3.2 由于未参加现场考察或磋商前答疑会而导致对项目实际情况不了解，影响响应文件编制、报价准确性、综合因素响应不全面等问题的，由供应商自行承担不利评审后果。

4 政府采购政策（包括但不限于下列具体政策要求）

4.1 进口产品

4.1.1 指通过中国海关报关验放进入中国境内且产自关境外的产品，包括已经进入中国境内的进口产品。关于进口产品的相关规定依据《政府采购进口产品管理办法》（财库〔2007〕119号文）、《关于政府采购进口产品管理有关问题的通知》（财办库〔2008〕248号文）。

4.1.2 本项目是否接受进口产品见第四章《采购需求》。

4.2 中小企业、监狱企业及残疾人福利性单位

4.2.1 中小企业定义：

- 4.2.1.1 中小企业是指在中华人民共和国境内依法设立，依据国务院批准的中小企业划分标准确定的中型企业、小型企业和微型企业，但与大企业的负责人为同一人，或者与大企业存在直接控股、管理关系的除外。符合中小企业划分标准的个体工商户，在政府采购活动中视同中小企业。关于中小企业的相关规定依据《中华人民共和国中小企业促进法》、《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46号）、《关于印发中小企业划型标准规定的通知》（工信部联企业〔2011〕300号）、《国务院关于进一步促进中小企业发展的若干意见》（国发〔2009〕36号）。
- 4.2.1.2 供应商提供的货物、工程或者服务符合下列情形的，享受中小企业扶持政策：
- （1）在货物采购项目中，货物由中小企业制造，即货物由中小企业生产且使用该中小企业商号或者注册商标；
 - （2）在工程采购项目中，工程由中小企业承建，即工程施工单位为中小企业；
 - （3）在服务采购项目中，服务由中小企业承接，即提供服务的人员为中小企业依照《中华人民共和国劳动合同法》订立劳动合同的从业人员。
- 4.2.1.3 在货物采购项目中，供应商提供的货物既有中小企业制造货物，也有大型企业制造货物的，不享受中小企业扶持政策。
- 4.2.1.4 以联合体形式参加政府采购活动，联合体各方均为中小企业的，联合体视同中小企业。其中，联合体各方均为小微企业的，联合体视同小微企业。
- 4.2.2 监狱企业定义：是指由司法部认定的为罪犯、戒毒人员提供生产项目和劳动对象，且全部产权属于司法部监狱管理局、戒毒管理局、直属煤矿管理局，各省、自治区、直辖市监狱管理局、戒毒管理局，各地（设区的市）监狱、强制隔离戒毒所、戒毒康复所，以及新疆生产建设兵团监狱管理局、戒毒管理局的企业。根据财政部、司法部《关于政府采购支持监狱企业发展有关问题》的通知（财库〔2014〕68号），监狱企业参加本项目投标时，应当提供由省级以上监狱管理局、戒毒管理局（新疆生产建设兵团）出具

的属于监狱企业的证明文件。监狱企业视同小型、微型企业。

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

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

4.2.3.2 依法与安置的每位残疾人签订了一年以上（含一年）的劳动合同或服务协议；

4.2.3.3 为安置的每位残疾人按月足额缴纳了基本养老保险、基本医疗保险、失业保险、工伤保险和生育保险等社会保险费；

4.2.3.4 通过银行等金融机构向安置的每位残疾人，按月支付了不低于单位所在区县适用的经省级人民政府批准的月最低工资标准的工资；

4.2.3.5 提供本单位制造的货物、承担的工程或者服务（以下简称产品），或者提供其他残疾人福利性单位制造的货物（不包括使用非残疾人福利性单位注册商标的货物）；

4.2.3.6 前款所称残疾人是指法定劳动年龄内，持有《中华人民共和国残疾人证》或者《中华人民共和国残疾军人证（1 至 8 级）》的自然人，包括具有劳动条件和劳动意愿的精神残疾人。在职职工人数是指与残疾人福利性单位建立劳动关系并依法签订劳动合同或服务协议的雇员人数。

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），在政府采购活动中，残疾人福利性单位视同小型、微型企业，享受同等价格扣除，但同时属于残疾人福利性单位和小微企业的，不重复价格扣除。

4.2.4 本项目是否专门面向中小企业预留采购份额见第一章《采购邀请》。

4.2.5 采购标的对应的中小企业划分标准所属行业见《供应商须知资料表》。

4.2.6 小微企业价格评审优惠的政策调整：见第三章《评审方法和评审标准》。

4.3 政府采购节能产品、环境标志产品

4.3.1 政府采购节能产品、环境标志产品实施品目清单管理。财政部、发展改革委、生态环境部等部门根据产品节能环保性能、技术水平和市场成熟程度

等因素，确定实施政府优先采购和强制采购的产品类别及所依据的相关标准规范，以品目清单的形式发布并适时调整。依据品目清单和认证证书实施政府优先采购和强制采购。

4.3.2 采购人拟采购的产品属于品目清单范围的，采购人及其委托的采购代理机构依据国家确定的认证机构出具的、处于有效期之内的节能产品、环境标志产品认证证书，对获得证书的产品实施政府优先采购或强制采购。关于政府采购节能产品、环境标志产品的相关规定依据《关于调整优化节能产品、环境标志产品政府采购执行机制的通知》（财库〔2019〕9号）。

4.3.3 如本项目采购产品属于实施政府强制采购品目清单范围的节能产品，则供应商所报产品必须获得国家确定的认证机构出具的、处于有效期之内的节能产品认证证书，否则**响应无效**；

4.3.4 非政府强制采购的节能产品或环境标志产品，依据品目清单和认证证书实施政府优先采购。优先采购的具体规定见第三章《评审方法和评审标准》（如涉及）。

5 响应费用

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

二 竞争性磋商文件

6 竞争性磋商文件构成

6.1 竞争性磋商文件包括以下部分：

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

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

7 对竞争性磋商文件的澄清或修改

- 7.1 采购人或采购代理机构对已发出的竞争性磋商文件进行必要澄清或者修改的,将以书面形式通知所有获取竞争性磋商文件的潜在供应商。采用公告方式邀请供应商参与的,还将在原公告发布媒体上发布更正公告。
- 7.2 上述书面通知,按照获取竞争性磋商文件的潜在供应商提供的联系方式发出,因提供的信息有误导导致通知延迟或无法通知的,采购人或采购代理机构不承担责任。
- 7.3 澄清或者修改的内容为竞争性磋商文件的组成部分,并对所有获取竞争性磋商文件的潜在供应商具有约束力。澄清或者修改的内容可能影响响应文件编制的,将在提交首次响应文件截止之日3个工作日前;不足上述时间的,将顺延提交响应文件的截止时间。

三 响应文件的编制

8 响应范围、竞争性磋商文件中计量单位的使用及磋商语言

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

9 响应文件构成

- 9.1 供应商应当按照竞争性磋商文件的要求编制响应文件,并对其提交的响应文件的真实性、合法性承担法律责任。响应文件的部分格式要求,见第六章《响应文件格式》。
- 9.2 对于竞争性磋商文件中标记了“实质性格式”文件的,供应商不得改变格式中给定的文字所表达的含义,不得删减格式中的实质性内容,不得自行添加与格式中给定的文字内容相矛盾的内容,不得对应当填写的空格不填写或不实质性响应,否则**响应无效**。未标记“实质性格式”的文件和竞争性磋商文件未提供格式的内容,可由供应

商自行编写。

9.3 第三章《评审方法和评审标准》中涉及的证明文件。

9.4 对照第四章《采购需求》，说明所提供货物和服务已对第四章《采购需求》做出了响应，或申明与第四章《采购需求》的偏差和例外。如第四章《采购需求》中要求提供证明文件的，供应商应当按具体要求提供证明文件。

9.5 供应商认为应附的其他材料。

10 报价

10.1 所有响应均以人民币报价。

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

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

10.2.2 按照竞争性磋商文件要求完成本项目的全部相关工程或服务费用。

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

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

11 响应有效期

11.1 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**。

12 响应文件的签署、盖章

12.1 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。

12.2 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

13 响应文件的提交

13.1 本项目使用北京市政府采购电子交易平台。供应商根据竞争性磋商文件及北京市政府采购电子交易平台供应商操作手册要求编制、生成并提交电子响应文件。

13.2 采购人及采购代理机构拒绝接受通过电子交易平台以外任何形式提交的响应文件。

14 响应文件截止时间

14.1 供应商应在竞争性磋商文件要求提交响应文件截止时间前，将电子响应文件提交至北京市政府采购电子交易平台。

15 响应文件的修改与撤回

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

15.2 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

16 响应文件的解密与开启

16.1 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。

16.2 本项目解密使用北京市政府采购电子交易平台。供应商应在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**响应无效**。

16.3 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。

16.4 供应商不足 3 家的，不予解密。

16.5 本项目不公开报价。

17 磋商小组

17.1 磋商小组根据政府采购有关规定和本次采购项目的特点进行组建，并负责具体评审

事务，独立履行职责。

17.2 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。依法自主选定评审专家的，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。

18 评审方法和评审标准

18.1 见第三章《评审方法和评审标准》。

六 确定成交

19 确定成交供应商

19.1 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。

20 成交公告与成交通知书

20.1 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。

20.2 成交通知书是合同的组成部分，对采购人和成交供应商具有同等法律效力。成交通知书发出后，采购人改变成交结果的，或者成交供应商放弃成交项目的，将依法承担法律责任。

21 终止

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

21.1.1 因情况变化，不再符合规定的竞争性磋商采购方式适用情形的；

21.1.2 出现影响采购公正的违法、违规行为的；

21.1.3 除了“市场竞争不充分的科研项目，以及需要扶持的科技成果转化项目，提交最后报价的供应商可以为2家；政府购买服务项目（含政府和社会资本合作项目），在采购过程中符合要求的供应商（社会资本）只有2家的，竞争性磋商采购活动可以继续”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。

22 签订合同

- 22.1 采购人与成交供应商将在成交通知书发出之日起 30 日内，按照磋商文件确定的合同文本以及采购标的、规格型号、采购金额、采购数量、技术和服务要求等事项签订政府采购合同。
- 22.2 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。
- 22.3 联合体获得成交资格的，联合体各方应当共同与采购人签订合同，就成交项目向采购人承担连带责任。
- 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。

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，可依法提出询问，并按《供应商须知资料表》载明的形式送达采购人。
- 23.1.2 采购人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，由供应商派授权代表以书面形式向采购人、采购代理机构提出质疑。采购人、采购代理机构在收到质疑函后 7 个工作日内作出答复。供应商对采购需求、评审方法和评审标准、合同以及中标或者成交结果等提出质疑的，由采购人受理并负责答复。对采购执行程序提出质疑的，由采购中心受理并负责答复。
- 23.2.2 质疑函须使用财政部制定的范本文件。

- 23.2.3 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，或者其授权代表签字或者盖章，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》。

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

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

资格审查要求

序号	检查因素	检查内容	格式要求
1	满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定	具体规定见第一章《采购邀请》	
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。 若本项目允许分支机构参加响应，则分支机构参加响应的，此处可提供该分支机构或其所属法人或其他组织的相应证明文件。	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》

序号	检查因素	检查内容	格式要求
1.3	供应商信用记录	<p>查询渠道：信用中国网站和中国政府采购网（www.creditchina.gov.cn、www.ccgp.gov.cn）；</p> <p>截止时点：首次响应文件提交截止时间以后、资格性检查阶段采购人或采购代理机构的实际查询时间为准；</p> <p>信用信息查询记录和证据留存具体方式：查询结果网页打印页作为查询记录和证据，与其他竞争性磋商文件一并保存；</p> <p>信用信息的使用原则：经认定的被列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单、政府采购严重违法失信行为记录名单的供应商，其响应无效。联合体形式磋商的，联合体成员存在不良信用记录，视同联合体存在不良信用记录。</p>	无须供应商提供，由采购人或采购代理机构查询。
2	落实政府采购政策	具体规定见第一章《采购邀请》	
2.1	中小企业声明函	<p>当本项目（包）涉及预留份额专门面向中小企业采购，提供如下资料：</p> <p>1、供应商单独响应的，应提供中小企业声明函；如为监狱企业或残疾人福利性单位，不必提供中小企业声明函，但须按注1或注2要求提供证明材料。</p> <p>2、如磋商文件要求以联合体形式参加或者要求合同分包的，且供应商为联合体或拟进行合同分包的，则联合体中的中小企业、签订分包意向协议的中小企业具体情况须在《中小企业声明函》中如实填报。上述中小企业如为监狱企业或残疾人福利性单位应在声明函中如实列明单位性质，并按注1或注2要求提供证明材料。</p> <p>注1：监狱企业须提供由省级以上监狱管理局（北京市含教育矫治局）、戒毒管理局（含新疆生产建设兵团）出具的属于监狱企业的证明文件。</p> <p>注2：残疾人福利性单位须按磋商文件要求提供《残疾人福利性单位声明函》。</p>	格式见《响应文件格式》
2.2	其它落实政府采购政策的资格要求 如有，	见第一章《投标邀请》	提供证明文件的电子件或电子证照

1.4 《符合性审查要求》见下表：

二、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	报价不得超过采购预算或最高限价	采购预算、最高限价详见磋商文件第一章	
2	★号条款响应（如有）	满足竞争性磋商文件第四章《采购需求》中★号条款要求的。	
3	响应有效期是否满足磋商文件要求	详见磋商文件第二章	
4	竞争性磋商文件中标记“实质性格式”的文件	详见第六章响应文件格式的要求	
5	授权委托书是否符合要求	详见磋商文件要求	
6	报价合理性	报价合理，或供应商的报价明显低于其他通过符合性审查供应商的报价，有可能影响产品质量或者不能诚信履约的，能够应磋商小组要求在规定时间内证明其报价合理性的。	
7	是否存在磋商文件中规定的无效响应情形	详见磋商文件要求	

2 磋商、响应文件有关事项的澄清、说明或者更正和最后报价

- 2.1 磋商小组所有成员应当集中与单一供应商分别进行磋商，并给予所有参加磋商的供应商平等的磋商机会。
- 2.2 在磋商过程中，磋商小组可以根据磋商文件和磋商情况实质性变动采购需求中的技术、服务要求以及合同草案条款，但不得变动磋商文件中的其他内容。实质性变动的内容，须经采购人代表确认。
- 2.3 对磋商文件作出的实质性变动是磋商文件的有效组成部分，磋商小组应当及时以书面形式同时通知所有参加磋商的供应商。
- 2.4 供应商应当按照磋商文件的变动情况和磋商小组的要求重新提交响应文件，并由其法定代表人或授权代表签字或者加盖公章。由授权代表签字的，应当附授权委托书。供应商为自然人的，应当由本人签字并附身份证明。

2.5 响应文件的澄清、说明或者更正：

2.5.1 磋商小组在对响应文件的有效性、完整性和响应程度进行审查时，可以要求供应商对响应文件中含义不明确、同类问题表述不一致或者有明显文字和计算错误的内容等作出必要的澄清、说明或者更正。

2.5.2 磋商小组对响应文件进行审查，如发现供应商提交的响应文件存在不满足《符合性审查要求》的内容，如属于表中“不允许”澄清、说明或者更正的内容，则供应商响应文件按**无效处理**；如属于表中的“允许”澄清、说明或者更正的内容，磋商小组将要求供应商在规定的时间内对响应文件进行澄清、说明或者更正。如供应商在磋商小组规定的时间内未作出必要的澄清、说明或者更正，或澄清、说明或者更正后仍不能满足采购文件要求的，则供应商的响应文件按**无效处理**。

2.5.3 供应商的澄清、说明或者更正不得超出响应文件的范围或者改变响应文件的实质性内容。磋商小组要求供应商澄清、说明或者更正响应文件应当以书面形式作出。供应商的澄清、说明或者更正应当由法定代表人或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。澄清文件将作为响应文件内容的一部分。

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

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

2.8 最后报价是供应商响应文件的有效组成部分。

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

3 最后报价的算术修正及政策调整

- 3.1 最后报价须包含竞争性磋商文件全部内容，如最后分项报价表有缺漏视为已含在其他各项报价中，将不对最后报价总价进行调整。磋商小组有权要求供应商在评审现场合理的时间内对此进行书面确认，供应商不确认的，视为将一个采购包中的内容拆开响应，其**响应无效**。
- 3.2 最后报价出现前后不一致的，按照下列规定修正：
- 3.2.1 竞争性磋商文件对于报价修正是否另有规定：
有，具体规定为：____/_____
无，按下述 3.2.2-3.2.5 项规定修正。
- 3.2.2 大写金额和小写金额不一致的，以大写金额为准；
- 3.2.3 单价金额小数点或者百分比有明显错位的，以最后报价一览表的总价为准，并修改单价；
- 3.2.4 总价金额与按单价汇总金额不一致的，以单价金额计算结果为准。
- 3.2.5 同时出现两种以上不一致的，按照前款规定的顺序修正。修正后的报价经供应商书面确认后产生约束力，供应商不确认的，其**响应无效**。
- 3.3 落实政府采购政策的价格调整：只有符合第二章《供应商须知》4.2 条规定情形的，可以享受中小企业扶持政策，用扣除后的价格参加评审；否则，评审时价格不予扣除。
- 3.3.1 对于未预留份额专门面向中小企业采购的采购项目，以及预留份额项目中的非预留部分采购包，对小微企业报价给予10%的扣除，用扣除后的价格参加评审。
- 3.3.2 对于未预留份额专门面向中小企业采购的采购项目，以及预留份额项目中的非预留部分采购包，且接受大中型企业与小微企业组成联合体或者允许大中型企业向一家或者多家小微企业分包的采购项目，对于联合协议或者分包意向协议约定小微企业的合同份额占到合同总金额 30%以上的联合体或者大中型企业的报价给予 4%的扣除，用扣除后的价格参加评审。
- 3.3.3 组成联合体或者接受分包的小微企业与联合体内其他企业、分包企业之间存在直接控股、管理关系的，不享受价格扣除优惠政策。
- 3.3.4 价格扣除比例对小型企业和微型企业同等对待，不作区分。
- 3.3.5 中小企业参加政府采购活动，应当按照竞争性磋商文件给定的格式出具

《中小企业声明函》，否则不得享受相关中小企业扶持政策。

3.3.6 监狱企业提供了由省级以上监狱管理局（北京市含教育矫治局）、戒毒管理局（含新疆生产建设兵团）出具的属于监狱企业的证明文件的，视同小微企业。

3.3.7 残疾人福利性单位按竞争性磋商文件要求提供了《残疾人福利性单位声明函》（见附件）的，视同小微企业。

3.3.8 若供应商同时属于小型或微型企业、监狱企业、残疾人福利性单位中的两种及以上，将不重复享受小微企业价格扣减的优惠政策。

3.3.9 其他为落实政府采购政策实施的优先采购：_/_。

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

4.1 供应商对实质性变动不予确认的；

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

4.3 未按照磋商小组规定的时间、逾期提交最后报价的；

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

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

4.6 最后报价出现前后不一致，供应商对修正后的报价不予确认的；

4.7 其他：磋商供应商有下列情形之一的，视为磋商供应商串通：①不同供应商的响应文件由同一单位或者个人编制；②不同供应商委托同一单位或者个人办理参与竞争性磋商事宜；③不同供应商的响应文件载明的项目管理成员或者联系人员为同一人；④不同供应商的响应文件异常一致或者报价呈规律性差异；⑤不同供应商的响应文件相互混装；⑥不同供应商的磋商保证金从同一单位或者个人的账户转出。

5 评审方法和评审标准

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

5.2 竞争性磋商文件中没有规定的评审标准不得作为评审依据。

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

5.4 关于无线局域网认证产品政府采购清单中的产品，优先采购的具体规定（如涉及）
/。

6 确定成交候选人名单

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

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

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

7 报告违法行为

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

三、评审方法及标准

1、本项目采用的评审方法为：采用综合评分法。

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

本项目满分为 100 分：

2、价格分采用低价优先法计算。综合评分法中的价格分统一采用低价优先法计算，即满足磋商文件要求且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。其他供应商的价格分统一按照下列公式计算：

磋商报价得分=(磋商基准价/最后磋商报价)×价格权值×100

3、最低报价不作为成交保证

4、具体评审标准

评分项	评分内容	最高得分	评分标准	
第一部分：价格分（10分）				
价格部分（10分）	磋商报价得分=(评标基准价 / 投标报价) × 10 % × 100	10分	实质性满足磋商文件要求且投标价格最低的投标报价为评标基准价，其价格分为满分。	客观分
第二部分：客观分（42分）				
商务部分	企业管理体系认证	6分	提供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1项得2分，最高得6分。注：证书复印件需加盖公章。	客观分
	业绩情况	12分	提供近三年（2021年9月1日至今）同类业绩（提供合同首页、金额页、签字盖章页），每提供1份合同得2分，最高得12分。	客观分
	服务评价	5分	每提供一个得分类似业绩中的业主提供的好评证明得1分，最高5分。（加盖业主单位公章）	客观分
	项目经理	8分	具有本科及以上学历，得1分，否则不得分；具有3年及以上类似项目经理经验，得2分，否则不得分；具有中华人民共和国人力资源和社会保障部颁发的中级职称，得2分，否则不得分；是中共党员，得2分，否则不得分；具有供应商为本项目项目经理缴纳的开标前6个月内任意一个月的社保证明，得1分，否则不得分。	客观分

	人员招收及稳定性措施	5分	提交人员招收、招聘来源情况及人员稳定性保障措施,依据有关协议或合作证明,稳定5分,不稳定或无得0分。	客观分
技术部分	保密承诺	2分	每季度对项目团队人员至少开展一次保密教育培训。开展1次以上得2分,开展1次得1分,不开展不得分。	客观分
	保洁服务	2分	(1) 每日清洁公共区域2次,符合得1分,不符合不得分; (2) 每日至少对室外公共区域设施清洁1次,符合得1分,不符合不得分;	客观分
	保安服务	2分	(1) 设计至少两条有针对性的巡视路线,每天至少巡视4次,符合得1分,否则不得分; (2) 每年至少联合甲方及其他后勤服务单位,举办一次消防演练,符合得1分,不符合不得分;	客观分
第三部分:主观分(48分)				
技术部分	服务方案	15分	服务方案设计合理、可行性强,并且表述清晰,完全满足磋商文件要求得15分; 服务方案设计较为合理、可行,表述较为清晰,基本满足采购需求得10分; 服务方案设计基本合理、可行,但表述较为含糊,采购需求满足程度较欠缺,得5分; 服务方案设计合理性、可行性较欠缺,表述不够清晰,或未提供服务方案的,得0分;	主观分
	项目团队人员配备	12分	(1) 项目团队人员全部政审合格,无不良行为记录,能全部配齐人员得5分,否则不得分; (2) 项目团队人员全部具有1年及以上相关工作经验,得3分,否则不得分; (3) 项目团队人员全部55周岁及以下,得2分,否则不得分。 (4) 按要求配足全部人员,得2分,否则不得分。	主观分

	项目接管及移交方案	2分	<p>制定保证服务项目顺利接管及移交的保障措施。方案科学合理，运作流畅，管理方式科学，有针对性。得2分；</p> <p>方案一般，针对性一般，得1分；未提供不得分。</p>	主观分
	应急预案处理方案	2分	<p>针对本项目服务期内应急突发情况内容全面、解决方案详细，可实施性强得2分；内容不全面、解决方案一般，可行性一般，得1分；未提供方案得0分。</p>	主观分
	培训方案	2分	<p>根据本项目需求提供员工培训方案。培训内容全面、明确，合理性、针对性强的得2分；培训内容合理性、针对性欠缺得1分；未提供得0分；</p>	主观分
	会议服务	8分	<p>(1) 会议服务人员全部为18-35周岁女性，身高162cm及以上，符合得2分，不符合不得分；</p> <p>(2) 会议服务人员全部具有高中及以上学历，符合得2分，不符合不得分；</p> <p>(3) 会议服务用品消毒及时，且消毒记录齐全完备，得2分，不符合不得分；</p> <p>(4) 会议室干净整洁、会前准备及时、会中服务细致、会后清理及时得2分，否则不得分。</p>	主观分
	综合维修服务	7分	<p>(1) 每季度至少开展1次房屋结构安全巡视，符合得1分，不符合不得分；</p> <p>(2) 每季度至少开展一次公共部位门、窗、楼梯、通风道、室内地面、墙面、吊顶和室外屋面等巡视，符合得1分，不符合不得分；</p> <p>(3) 每月至少检查1次标识标牌，符合得1分，不符合不得分；</p> <p>(4) 设置24小时报修服务热线，符合得2分，不符合不得分；</p> <p>(5) 紧急维修应当15分钟内达到现场，不间断维修直至修复，符合得2分，不符合不得分。</p>	主观分

第四章 采购需求

一、项目基本情况

（一）物业服务情况

物业名称：德胜街道物业及会议服务项目

物业地址：1. 机关主办公楼（教场口街9号院丙9号）；2. 文体中心（教场口街9号院戊9号）；3. 文体中心（教场口街9号院戊9号）；4. 社区服务中心（新明胡同甲一号）；5. 党建促进中心（德外大街乙12号院8号楼）；6. 民防宣教中心（教场口街9号院）；7. 婴幼儿早期发展指导中心（新外大街甲8号底商8-2）；8. 儿童活动中心（新风街1号院）；9. 工会服务站（教场口街9号院）

（二）会议服务情况

街道共有会议室9个，其中第一会议室和第二会议室最大参会人数为5人、贵宾室最大参会人数11人、202会议室最大参会人数36人、204会议室最大参会人数9人、指挥中枢会议室最大参会人数32人、综治中心会议室最大参会人数26人、地下报告厅最大参会人数140人。会服人数必需保证5个以上会议室同时运行时的保障。

（三）项目预算金额：111.3615万元。项目最高限价：111.3615万元。其中基础物业项目预算金额89.7615万元、会议服务项目预算金额21.6万元。

（四）合同履行期限：自签订合同之日起六个月。

（五）报价内容：服务报价说明供应商的服务报价，包括但不限于以下服务：保洁耗材：如墩布、扫帚、公共卫生袋、去污和除味剂耗材等费用；绿植保障、损补；物业工作人员工资、人员保险、公积金、福利、就餐等费用；法定节假日及休息日所产生的加班费用；劳保用品含工服、防暑降温用品、卫生防护用品及防疫物资的费用；由于物业方管理责任给甲方造成损失所产生的费用。

二、物业服务范围

物业服务内容包含：保洁服务、保安服务、会议服务、综合维修服务等。

1. 机关主办公楼（教场口街9号院丙9号）：5014.72 平米+A区 545.55 平米+B区 609 平米+党群中心 331.67 平米+综治中心 541.50 平米=7042.44 平米；
 2. 文体中心（教场口街9号院戊9号）：1780.17 平米；
 3. 综合执法队办公楼（黄寺大街19号院明湖大厦C座）：1568 平米；
 4. 社区服务中心（新明胡同甲一号）：1628.74 平米；
 5. 党建促进中心（德外大街乙12号院8号楼）：987.07 平米；
 6. 民防宣教中心（教场口街9号院）：1258 平米；
 7. 婴幼儿早期发展指导中心（新外大街甲8号底商8-2）：225 平米；
 8. 儿童活动中心（新风街1号院）：230 平米；
 9. 工会服务站（教场口街9号院）：240.83 平米。
- 总面积：14960.25 平米。

三、物业管理服务内容及服务标准

（一）物业服务内容及要求

总目标：物业管理工作应为街道工作人员提供各类优质服务，确保物业服务支持系统的高效运转，提供优质、经济、细致、周到、高效的服务和智能化管理，创造整洁、文明、安全、方便的工作环境。

总体要求：物业管理企业，依照合同约定的物业管理项目及标准开展工作，严格按照行业国际质量标准执行。分项服务符合相应的标准、规范，并有具体的管理措施，整体项目档次定位合理，要与物业本身档次及服务要求相匹配。针对街道机关特点，在服务质量、全面性、纪律性方面需更加高效，在维系日常运转基础上，会议服务、服务专业化等方面的规格、标准、要求都需有相对较高质量，同时内部管理必须具有严格的组织性纪律性，必须遵守街道相关管理规则。

对物业及会议服务供应商要求：物业工作人员全部由供应商进行招聘和管理，需配备项目经理1人，所有上岗人员需身体健康，无传染性疾病。

（一）要求供应商具有良好的社会信誉，在以往物业经营中无任何公共安全、消防安全、劳务纠纷等方面的不良记录（供应商提供承诺书并加盖公章，格式自拟）。

（二）要求供应商本项目配备的服务人员未经采购人同意不得更换；投标文件中需提供相关的承诺书（供应商提供承诺书并加盖公章，格式自拟）。

(三) 乙方人员用工按《中华人民共和国劳动合同法》办理，劳动关系各种手续由乙方办理，依法接受劳动行政主管部门的检查，产生的劳动纠纷、安全纠纷等纠纷由乙方全权负责，与甲方无关。

(四) 如遇突发事件，供应商应服从本单位统一指挥，积极配合开展工作，落实应急预案以及各项应急措施。如遇突发情况需要加班，供应商应服从本单位加班安排。

(五) 供应商应遵守本单位制定的办公楼使用管理规定。

(六) 物业人员下班时间不得早于 17 时 30 分。

(七) 工作岗位中除明确 7*24 小时需求外，一般周末需留有相应值班人员，主要是针对会服、保安、工程、保洁。

(八) 甲方原则上不提供保障物业人员就餐。如需就餐，需缴纳每人每天 25 元就餐费，其中 15 元支付至食材供应商；10 元支付至食堂服务商，此费用由物业公司自行承担。

(九) 如物业人员在甲方餐厅就餐，早 7 点 40 分至 8 点 10 分为早餐时间，8 点 10 分后物业人员不得再进入餐厅；中午就餐时间为 12 点 30 分后，12 点 30 分前不得进行餐厅。如有换班、应急等特殊情况需在其他时间段内就餐，必需报街道物业管理部门审批。

(十) 下班后物业公司仍需留有足够的应急保障人员，确保下班后一旦产生其他临时物业保障需求的，可以第一时间到位、按要求完成工作。原则上，甲方不另行支付加班费用。

(十一) 甲方预计可提供三处值守人员住宿。一处为办公区域内保安值守点位和收发室值守住宿，分别可住 1 人；一处为维修工值守点位，可住 1 人；一处为紧急保障人员临时住宿点位，可住 5 人左右。（此应急保障人员临时住宿点位为甲方额外提供，若因其他原因无法继续保障的，相关住宿由乙方自行解决。）

(十二) 各点位、岗位人员具体要求在招标成功后协商约定，并在合同中体现。

四、物业管理服务人员需求

本项目人员配置人数不得低于 30 人。

项目经理：需配备 1 人。男女不限，具有本科及以上学历，身体健康、爱岗敬业、忠于职守、遵纪守法、诚信明礼，大局意识强。需负责项目管理及日

常运营工作；负责与甲方的沟通与协调工作；进行项目检查与督导，确保项目服务品质要求；负责对物业服务范围内设施、设备运行情况检查维修上报；负责项目员工的培训和全方位日常管理；发生紧急情况时组织所属人员及时应对处理上报。

保安服务：需配备 7 人（其中 1 人为驾驶员）。男性，高中以上文凭，爱岗敬业、忠于职守、遵纪守法、诚信明礼、文明执勤、礼貌待人。需保障街道正门 7*24 小时值守和安保等；保障政务大厅周一到周五两个门、周六一个门早 8 时 30 分到 17 时 30 分的值守，负责政务大厅两个门人员进出及大厅内部秩序。

保障党群中心周一到周五早 8 时 30 分到 17 时 30 分的门卫值守，负责党群中心进出及内部秩序。

配置一名司机，且近三年无事故记录，负责机关主办公楼周一到周五早 8 时 30 分到 17 时 30 分的运输或服务任务，如接送甲方、运输物资等。

保洁服务：需配备 11 人。男女不限，身体健康，不谋私利，勤劳勤恳；需保障各办公室、各办公点位的楼层、楼道、卫生间始终处于干净、整洁、清新状态。机关主办公楼需根据实际工作量配备足够人员、执法队办公楼需要配备至少 2 名人员、文体中心、社区服务中心、党建促进中心至少各配备 1 人，其他点位可兼顾。

综合维修：需配备 2 人。男性，身体健康，遵纪守法，不谋私利，具有维修相关资质。须持电工证，其中至少 1 人持有高压作业资格证。负责街道所有办公区域的日常小修工作，机关主办公楼区域内的日常巡视、检查。节假日、双休日及日常晚间需有一名维修师傅随时响应。

门卫值守：需配备 3 人。男性，身体健康，遵纪守法。需负责外围三个点位 8 点 30 分到 17 点 30 分安全保障值守（个别点位需根据实际工作情况及点位要求延迟下班的，以实际下班时间为准）。

垃圾清运：需配备 1 人。男性，身体健康，遵纪守法。需负责机关主办公区其他垃圾收集后的整理运送；负责电动、自行车棚的卫生清洁、管理及门前秩序管理。

会议服务：需配备 5 人。女性，品行端正、懂礼懂节、遵纪守法、保密意识强，有相关工作经验。且需具有经过专门的礼仪培训、电脑会议设备操作培训、会议各项服务培训等专业素质。主要保障会议服务及会议运行等工作。如有加班会议也需做好保障。

街道共有会议室 9 个，其中第一会议室和第二会议室最大参会人数为 5 人、

贵宾室最大参会人数 11 人、202 会议室最大参会人数 36 人、204 会议室最大参会人数 9 人、指挥中枢会议室最大参会人数 32 人、综治中心会议室最大参会人数 26 人、地下报告厅最大参会人数 140 人。会服人数必需保证 5 个以上会议室同时运行时的保障。

五、服务标准

（一）项目经理工作标准

1. 接待服务。应设立物业管理服务中心，设立服务电话，24 小时值班；热情接待客户，受理有关咨询、报修、会议安排、求助、建议、问询、质疑、投诉。

2. 信息公示。物业服务企业营业执照、物业服务组织架构、服务流程、服务时间、服务咨询和投诉方式；物业管理服务工作情况定期报告或公示；外墙清洗、电梯维保、虫害消杀等影响客户办公的作业计划；社会公共保障部门的通知，如恶劣天气、停电停水等；信息公示应与建筑物标识系统保持协调，表达简洁易懂。

3. 投诉处理。建立物业管理服务投诉渠道，如投诉电话、网站、微信号、意见箱等，公布投诉处理流程等；对受理的投诉，应核实情况，及时处理并对客户提出的投诉进行答复；属于物业服务责任的，应向客户道歉，及时处理或纠正；不属于物业服务责任的，应耐心做好解释工作并提供必要的帮助；受理、处置投诉应留存记录。

4. 客户意见征集、处理。建立健全调查制度、调查问卷、回访统计表、原因分析及整改措施记录。回访调查表、调查问卷应为收录用户签名的原始记录；回访：迁入、维修及投诉处理完毕后均应进行回访，并留有回访调查表、回访统计表；综合满意度调查：每年至少一次，向客户采用走访、问卷调查等形式，开展物业管理服务满意度调查，并对调查结果进行分析，持续改进；及时反馈客户动态信息；客户日常反馈的意见应及时处理，并留有记录。

（二）保洁服务及垃圾清运标准：

1. 办公楼内、外公共区域整洁无污物；

2. 地面干净无杂物，石材地面有光泽，地毯洁净无污渍；

3. 天花板、天棚目视无灰尘、无蜘蛛网，玻璃门窗无明显污迹，镜面明亮；

4. 卫生间无异味，合理使用空气清新产品，便器无污垢，清洁干净，小便池香球及时更换，地面无纸屑、烟头、无油污，无积水；

5. 所有门，包括其附属玻璃高窗、玻璃雨搭、窗、扶手，玻璃围挡、灯具、风口、消防栓等公用设施擦拭无灰尘、无污迹，挂件不丢失；

6. 清洁间物品摆放整齐不囤积，墩布干净整洁，无私人物品；
7. 雨、雪天气时，保证路面不积水、少结冰（中、大雪以上负责组织物业各部门共同清扫责任区）；
8. 捡拾物品及时上交，不许私自处理；
9. 垃圾分类管理，设专人督导；
10. 公共区域垃圾桶内垃圾不超过 2/3，垃圾房存放的垃圾每日清运，地面每日清洗，按需消毒；
11. 办公楼洗手间用纸投放保证用量；
12. 除上述位置及物品以外的楼内所有场所内的设施、设备、物品的保洁；
13. 各建筑物、各楼层设置鼠盒，定期投放老鼠药、灭蟑药；
14. 定期喷洒灭蚊、蝇药，环境保持清洁卫生，消灭蚊、蝇、鼠、蟑的孳生地；
15. 建筑物内部消杀每季度 1 次。

（三）综合维修服务标准：

1. 按照各地的规章要求执行，如北京市为《房屋建筑使用安全检查技术规程》（DB11/T1004），定期对房屋结构、外墙面、屋顶、公共通道、门厅、楼梯、上下水系统、供电设备等部位日常维护、巡检，发现问题及时维修，确保办公楼（区）的各个系统正常使用；
2. 在建筑物保修期内应重点检查房屋建筑尚存的质量问题（包括房屋建筑质量、设备设施质量、安装技术等方面），发现问题应立刻上报维修；
3. 组织或协助进行房屋安全普查和房屋完损等级评定，每年一次，保证房屋完好率达到 100%；
4. 各种标识完好；
5. 有效工作标准：维修及时率 95%以上；维修质量合格率 95%以上；维修客户满意率 95%以上；返修率不高于 1%，到达现场时限：一般故障维修人员应在 15 分钟内到达现场，如：门、窗、锁、灯、电话、卫生间设施、公共区域等；紧急故障维修人员应在 10 分钟内到达现场，如：跑、冒、滴、漏、空调、照明、电梯等设备停运、室温、噪音、异味问题等；修复时限：零维修服务不需换件的当时完成，一般情况不超过 24 小时完成，延时修复不超过 3 个工作日完成；
6. 有需要采购等特殊情况的，与客户约定时间，并采取临时措施；

7. 维修服务要求：公布报修电话。工作时间受理客户报修，非工作时间由值班人员受理客户报修；维修人员前往维修现场时携带工具箱、维修配件，必要时携带梯子；应做到维修（报修）单填写准确、齐全，及时完成维修任务；维修完成后 24 小时内进行维修服务回访，及时了解维修服务的满意度；房屋及共用设施设备档案资料齐全，分类成册，管理完善，查阅方便。

8. 室内地面、散水小修。楼面或地面的块料面层松动的、散水严重损坏；影响其功能的，应修补。楼面或地面的块料面层损坏、残缺的，应修复；如磨损过薄；影响安全的，应局部拆换；质量要求：维修后应平整、光滑、接搓平顺

9. 检修门窗小修。门锁损坏、门窗松动、门窗扇开关不灵活、五金缺损的应进行修补、更换；质量要求：维修后的门窗应开关灵活不松动，框与墙体结合牢固，五金齐全。玻璃装钉牢固，窗纱紧绷，不露纱头；

10. 清扫屋面、雨落管等小修。每月将屋面、雨水口积存的杂物清扫干净；雨落管局部残缺、破损应更换；屋面应清扫干净，雨落管维修后应补齐五金配件；屋面局部滴漏以至影响使用的属于屋面局部补漏范围；屋面应清扫干净，维修后屋面不再有滴漏现象；

11. 上下水系统小修。楼内管道锈蚀脱皮的，应及时清除干净后，做防锈处理，管道锈蚀严重的，应予以更换；给水系统漏水的，应进行修理，严重的，予以更换，零件残缺的应予以补齐；经修缮的给水系统通畅，部件应配齐全，无跑、冒、滴、漏现象；卫生设备及配件残缺的应配齐，破损的应维修；修缮后应做到给排水畅通，各部位零件齐全、灵活、有效，无跑、冒、滴、漏现象，能正常使用；楼房排污管道堵塞、排污不畅通的应疏通，配件残缺应补齐；质量要求：楼房排污管道经疏通后，应达到排污管道畅通，不滴水，井体、池体、井圈、井盖、池盖完好；

12. 供电设备设施小修标准。闸具、电源插座、开关、灯头、灯泡、灯管等；末端线路、支持物，绝缘良好完整可靠；

（四）保安服务标准：

1. 巡逻服务。秩序维护员通过对特定区域、地段和目标进行的巡视检查、警戒；检查、发现、报告并及时消除各种安全隐患。防止火灾、爆炸等事故或抢劫、盗窃等不法侵害；

2. 在巡逻过程中，对已经发生的不法侵害案件或治安灾害事故，应及时报告上级主管部门和公安机关，并采取相应措施保护现场；

3. 按规定做好巡逻记录；执行巡逻任务的秩序维护员，应熟悉有关制度、规定及巡逻区域的重点目标；熟悉岗位周围的地形、地物及设施，熟悉应急设备的位置、性能和使用方法；

4. 熟记与有关部门、人员的联系方式；熟练掌握处置一般问题和紧急情况的方法，自身解决不了的，能及时、准确报告；

5. 遇有正在实施的不法侵害行为时，应迅速报告，并依法采取必要措施予以制止，期间防止其行凶、自杀或逃跑。遇有火灾、爆炸等事故，应立即报警，并及时通知甲方单位，采取措施防止事态扩大。要积极协助抢救受伤人员，并做好保护现场工作。

（五）门卫值守服务标准：

1. 秩序维护：秩序维护员通过对甲方单位出入口进行值守、验证、检查登记，维护客户安全；查验出入人员的证件，办理登记手续，禁止无关人员进入；

2. 对出入的人员、车辆及其携带或装运的物品进行查验，防止甲方单位财物流失及违禁物品流入；指挥、疏导出入车辆，维护出入口的正常秩序；及时发现不法行为人，截获赃物，做好安全防范工作；设备机房配置温湿度计环境监测设备和保障设备，环境符合要求；

3. 遇有重要活动，按照甲方安排配合完成相关工作；按规定填写岗位工作记录；

4. 熟记甲方单位有关门卫规章制度、出入手续，使用的各种证件、标志、车辆的牌号等；

5. 了解门卫区域内的环境状况和安全措施；熟悉和掌握单位内部机构的分布、位置、联系方式；基本熟悉和掌握甲方单位内部人员情况；熟练使用本岗位配备的各种器械及工具装备；

6. 遵守保密制度规定，定期进行保密教育。

（六）会议服务标准：

1. 会议室及其用品管理：议室专人管理；茶具，严格消毒、烫洗，封存，达到卫生安全标准；

2. 会议受理：签订会议预定单，详细记录客户会议需求；

3. 会议前准备：场地布置：根据组会方要求、场地大小、用途，明确摆放规定，同时须留有足够的应急疏散通道疏散出口；

4. 引导服务：按照会议预定单做好水牌并放置在指定位置；引导人员原则上于会议开始前就位。引导手势规范，语言标准；

5. 会中服务：会议开始，根据需要为主席台提供服务；会议开始后立即给茶杯加满水；茶水加满后立即摆放热毛巾；首次满水后 15 分钟进行第二次续水；之后每 30 分钟续水一次；如果中间休息，服务员要及时整理好座椅、桌面用品，续水，增补便签。在整理时，注意不要弄乱和翻阅桌的文件、本册等；会议召开期间保证会场内（如组会方许可）及会议室外至少各保留一名服务人员进行服务，随时解决与会人员提出的临时要求；会议结束前，各引导人员迅速抵达岗位，进行疏散。不得影响其他会议正常进行；

5. 会后整理：对会议现场进行检查。如发现参会人员遗忘的物品，要立即归还；请组会方填写会议满意度调查表；

6. 会议安全服务：制定会议、活动突发事件的应急预案；对于 100 人以上的大型会议，会前应将会议中心疏散图、各疏散通道位置告知组会方，并提醒组会方顺序退场；发生紧急事件时，立即组织相关责任人处理，按应急预案制定的措施执行，并分析原因，提出整改方案和预防措施。

六、商务要求

（一）实施期限、实施地点

实施期限：2024 年__月__日-2025 年__月__日

实施地点：

1. 机关主办公楼（教场口街 9 号院丙 9 号）；
2. 文体中心（教场口街 9 号院戊 9 号）；
3. 综合执法队办公楼（黄寺大街 19 号院明湖大厦 C 座）；
4. 社区服务中心（新明胡同甲一号）；
5. 党建促进中心（德外大街乙 12 号院 8 号楼）；
6. 民防宣教中心（教场口街 9 号院）；
7. 婴幼儿早期发展指导中心（新外大街甲 8 号底商 8-2）；
8. 儿童活动中心（新风街 1 号院）；
9. 工会服务站（教场口街 9 号院）。

（二）付款方式

服务费用分三次支付，合同签订后 30 日内支付 50%首付款、项目中期支付 30%进度款，项目期满并经审计后按审计金额支付剩余尾款。

（三）验收标准与要求

为确保委托单位对物业服务的质量和满足工作的需求，对物业服务进行全面评估和验收，以确保进一步提高物业服务质量。

确定验收时间和地点，邀请相关部门的工作人员参与物业服务满意度调查表的填写。对办公场所的各个区域进行实地检查，涵盖清洁度、设备运行状况、维修和维护服务等方面；核对物业服务提供方提供的维修记录、清洁记录等相关文件；与各科室代表、委托单位代表三方进行面谈，询问其服务质量、改进和投诉处理等情况。

对于发现的问题和不符合验收标准的情况，提出整改要求，并设定整改期限，逾期未完成整改任务的将提出警告，酌情扣除相应的物业管理费。

本项目设定一个月的项目衔接期，若中标供应商在衔接期内无法胜任该项服务工作（包括人员实际配备、工作岗位的设置及各服务环节的工作衔接），为保证委托单位工作的顺利开展，委托单位有权按评审的顺位进行替换。

建立物业服务评估和监控机制，定期对物业服务进行评估，发现问题及时进行整改；建立委托单位和物业服务提供方的沟通渠道，及时交流和解决工作中的问题；建立评价体系，收集用户的反馈、建议及满意度调查表，不断提高物业服务的质量。根据街道的需要和实际情况，制定物业服务的验收频率。一般建议每半年进行一次定期验收。

（四）其他要求

1. 供应商应对服务需求理解全面、准确。
2. 供应商如承担过类似工作可在投标文件中提供相关资料。
3. 供应商应认真落实采购人的有关政策和决定，严格遵守相关法规及采购人的相关规章制度。
4. 供应商应根据本招标文件中所列服务需求，制定相应服务方案及措施。包括但不限于具备完善的物业管理规章制度，配备物业管理需要的专业团队，配备物业管理需要的设备设施，具体服务实施方案等。
5. 针对本项目配备专业的、有同类项目执行经验人员组成的服务团队，并根据采购人服务需求进行培训和考核。
6. 供应商应具备应对突发事件及突发公共卫生事件的预案。
7. 成交供应商应做好与原物业服务单位的交接工作，制定全面完整的交接及应急预案，确保物业服务交接平稳过度，保障采购人各项工作的顺利开展。
8. 供应商的服务报价应充分考虑本项目的具体情况，报价应包括服务期内

本包需求中要求的所有服务。

9. 安全需求：供应商应对在本项目中获得的或产生的所有信息承担管理和保密责任。

说明：本项目为政府购买服务，预留 100%份额面向中小企业。

第五章 合同草案条款（供参考）

合同编号：

政府采购合同

项目名称：德胜街道物业及会议服务项目

甲方：北京市西城区人民政府德胜街道办事处
乙方：

签订日期：2024年__月__日

德胜街道物业及会议服务委托合同

本合同双方当事人：

委托方：北京市西城区人民政府德胜街道办事处（以下简称甲方）

受托方：（以下简称乙方）

第一章 总 则

根据中华人民共和国民法典及有关物业管理条例规定，双方在平等、自愿的基础上，经过认真协商，就甲方委托乙方对北京市西城区人民政府德胜街道办事处办公楼内保洁、水电综合维修、基础设施养护、秩序管理、绿植维护、会议服务实行专业化、一体化的物业管理特订本合同。

第一条 所托物业基本情况

物业名称：德胜街道办事处物业及会议服务项目

坐落位置及面积：

北京市西城区人民政府德胜街道办事处位于西城区教场口街9号院丙9号。

机关主办公楼（教场口街9号院丙9号）：5014.72平方米+A区545.55平方米+B区609平方米+党群中心331.67平方米+综治中心541.50平方米=7042.44平方米；

文体中心（教场口街9号院戊9号）：1780.17平方米；

综合执法队办公楼（黄寺大街19号院明湖大厦C座）：1568平方米；

社区服务中心（新明胡同甲一号）：1628.74平方米；

党建促进中心（德外大街乙12号院8号楼）：987.07平方米；

民防宣教中心（教场口街9号院）：1258平方米；

婴幼儿早期发展指导中心（新外大街甲8号底商8-2）：225平方米；

儿童活动中心（新风街1号院）：230平方米；

工会服务站（教场口街9号院）：240.83平方米。

总面积：14960.25平方米。

第二条 乙方提供服务的受益人为本物业的物业使用人。本物业的全体业主和物业使用人均应对履行本合同承担相应的责任。

第二章 委托管理事项及人员配置

第三条 德胜街道办事处物业及会议服务项目办公区域内公共区域保洁服务。

第四条 德胜街道办事处物业及会议服务项目办公区域内水、电综合维修。

第五条 德胜街道办事处物业及会议服务项目办公区域内秩序管理。

第六条 德胜街道办事处物业及会议服务项目办公区域内房屋设施日常养护维修。

第七条 德胜街道办事处物业及会议服务项目办公区域内会议服务保障。

第八条 配置人员要求

项目经理：**需配备 1 人**。男女不限，具有本科及以上学历，身体健康、爱岗敬业、忠于职守、遵纪守法、诚信明礼，大局意识强。需负责项目管理及日常运营工作；负责与甲方的沟通与协调工作；进行项目检查与督导，确保项目服务品质要求；负责对物业服务范围内设施、设备运行情况检查维修上报；负责项目员工的培训和全方位日常管理；发生紧急情况时组织所属人员及时应对处理上报。保安服务：男性，高中以上文凭，爱岗敬业、忠于职守、遵纪守法、诚信明礼、文明执勤、礼貌待人。需保障街道正门 7*24 小时值守和安保等；保障政务大厅周一到周五两个门、周六一个门早 8 时 30 分到 17 时 30 分的值守，负责政务大厅两个门人员进出及大厅内部秩序。

保障党群中心周一到周五早 8 时 30 分到 17 时 30 分的门卫值守，负责党群中心进出及内部秩序。

配置一名司机，且近三年无事故记录，负责机关主办公楼周一到周五早 8 时 30 分到 17 时 30 分的运输或服务任务，如接送甲方、运输物资等。

保洁服务：**至少需配备 7 人**。男女不限，身体健康，不谋私利，勤劳勤恳；需保障各办公室、各办公点位的楼层、楼道、卫生间始终处于干净、整洁、清新状态。机关主办公楼需根据实际工作量配备足够人员、执法队办公楼需要配备至少 2 名人员、文体中心、社区服务中心、党建促进中心至少各配备 1 人，其他点位可兼顾。

综合维修：**至少需配备 2 人**。男性，身体健康，遵纪守法，不谋私利，具有维修相关资质。须持电工证，其中至少 1 人持有高压作业资格证。负责街道所有办公区域的日常小修工作，机关主办公楼区域内的日常巡视、检查。节假日、双休日及日常晚间需有一名维修师傅随时响应。

门卫值守：**至少需配备 3 人**。男性，身体健康，遵纪守法。需负责外围三个点位 8 点 30 分到 17 点 30 分安全保障值守（个别点位需根据实际工作情况及点位要求延迟下班的，以实际下班时间为准）。

垃圾清运：**至少需配备 1 人**。男性，身体健康，遵纪守法。需负责机关主办公区其他垃圾收集后的整理运送；负责电动、自行车棚的卫生清洁、管理及门前秩序管理。

会议服务：至少需配备 5 人。街道共有会议室 9 个，其中第一会议室和第二会议室最大参会人数为 5 人、贵宾室最大参会人数 11 人、202 会议室最大参会人数 36 人、204 会议室最大参会人数 9 人、指挥中枢会议室最大参会人数 32 人、综治中心会议室最大参会人数 26 人、地下报告厅最大参会人数 140 人。会服人数必需保证 5 个以上会议室同时运行时的保障。

会议服务需求：女性，品行端正、懂礼懂节、遵纪守法、保密意识强，有相关工作经验。且需具有经过专门的礼仪培训、电脑会议设备操作培训、会议各项服务培训等专业素质。主要保障会议服务及会议运行等工作。如有加班会议也需做好保障。

第九条 对物业供应商要求

物业工作人员全部由供应商进行招聘和管理，所有上岗人员需身体健康，无传染性疾病。

（一）要求供应商具有良好的社会信誉，在以往物业经营中无任何公共安全、消防安全、劳务纠纷等方面的不良记录（供应商提供承诺书并加盖公章，格式自拟）。

（二）要求供应商本项目配备的服务人员未经采购人同意不得更换；投标文件中需提供相关的承诺书（供应商提供承诺书并加盖公章，格式自拟）。

（三）乙方人员用工按《中华人民共和国劳动合同法》办理，劳动关系各种手续由乙方办理，依法接受劳动行政主管部门的检查，产生的劳动纠纷、安全纠纷等纠纷由乙方全权负责，与甲方无关。

（四）如遇突发事件，供应商应服从本单位统一指挥，积极配合开展工作，落实应急预案以及各项应急措施。如遇突发情况需要加班，供应商应服从本单位加班安排。

（五）供应商应遵守本单位制定的办公楼使用管理规定。

（六）物业人员下班时间不得早于 17 时 30 分。

（七）工作岗位中除明确 7*24 小时需求外，一般周末需留有相应值班人员，主要是针对会服、保安、工程、保洁。

（八）甲方原则上不提供保障物业人员就餐。如需就餐，需缴纳每人每天 25 元就餐费，其中 15 元支付至食材供应商；10 元支付至食堂服务商元。此费用由物业公司自行承担。

（九）如物业人员在甲方餐厅就餐，早 7 点 40 分至 8 点 10 分为早餐时间，8 点 10 分后物业人员不得再进入餐厅；中午就餐时间为 12 点 30 分后，12 点 30 分前不得进行餐厅。如有换班、应急等特殊情况需在其他时间段内就餐，必需报街道物业管理部门审批。

（十）下班后物业公司仍需留有足够的应急保障人员，确保下班后一旦产生其他临时物业保障需求的，可以第一时间到位、按要求完成工作。原则上，甲方不另行支付加班费用。

（十一）甲方预计可提供三处值守人员住宿。一处为办公区域内保安值守点位和收发室值守住宿，分别可住 1 人；一处为维修工值守点位，可住 1 人；一处为紧急保障人员临时住宿点位，可住 5 人左右。（此应急保障人员临时住宿点位为甲方额外提供，若因其他原因无

法继续保障的，相关住宿由乙方自行解决。)

(十二) 各点位、岗位人员具体要求在招标成功后协商约定，并在合同中体现。

第三章 合同期限

第十条 物业及会议服务委托管理期限为 6 个月自 2024 年___月___日截止到 2025 年___月___日。

乙方服务试用期为三个月，如在三个月内出现严重违规违法行为，出现严重违反甲方要求造成严重后果或影响面较大的，甲方可随时终止合同。

第四章 甲方的权利和义务

第十一条 在本物业内设置安装摄像监视系统、保安对讲机、大门自动控制系统等技术防范措施，以利本物业的安全快捷管理。

第十二条 甲方负责提供物业范围内乙方负责管理的所需图纸、档案、资料等。

第十三条 甲方有权监督乙方的工作，并定期、不定期对乙方进行考核及检查。如乙方未能达到甲方的标准及乙方投标文件要求的，甲方有权提出整改意见，且每出现一次乙方应支付甲方违约金壹万元。

第十四条 负责处理因甲方原因而产生的各种纠纷及法规政策规定由甲方承担的其他责任。

第五章 乙方的权利和义务

第十五条 乙方在本物业范围内设立专门机构负责本物业的日常管理工作，并代表乙方履行本合同的权利和义务。

第十六条 根据有关法律、法规、政策及本合同的规定，结合物业管理的实际情况，制定本物业的各项管理办法、规章制度、实施细则等并于本合同签订后十五日内提供给甲方，自主开展各项管理工作，但不得损害甲方的合法权益，以获取不当利益。

第十七条 建立本物业的管理档案并负责及时记载有关变更情况。

第十八条 乙方在与甲方沟通并征得甲方同意的前提下，有权选聘专业公司承担本物业的专项管理业务并自行支付费用，但不得将整体管理责任及利益转让给其他人或其他单位，不得将重要专项业务承包给个人。

第十九条 根据物业管理的其它实际需要，提供本物业在配套公用设施、机电设备选型、安装等方面的建议。

第二十条 接受物业管理主管部门及有关政府部门的监督、指导，接受甲方的监督。对于甲方提出的整改要求，乙方应切实落实。

第二十一条 对甲方提供的财物具有保管义务。

第二十二条 应甲方要求提供服务人员岗位职责。

第六章 管理目标

第二十三条 执行北京市物业管理文件汇编，达到市、区物业管理政府主管部门规定的各项标准，以及招标、投标文件中的相关规定。

第七章 物业管理服务费

第二十四条 物业管理服务费

(一) 物业及会议项目中标价_____元，其中：基础物业_____元、会议服务元（大写：壹_____元整）。

(二) 付费方式：

甲方分三次支付给乙方服务费：

签订合同 30 日内支付 50% 首付款，即：¥_____元，（大写：_____）；

服务中期支付 20% 阶段款，即：¥_____元，（大写：_____）。

项目期满并经审计后按审计金额支付剩余尾款，即：在 ¥_____元限额内，（大写：_____元限额内）。

乙方应在甲方付款期限届满的五个工作日之前向甲方提供等额发票，甲方确认无误后，按流程为乙方支付费用。乙方未能按期开具合格发票的，甲方可相应顺延付款时间。

乙方名称：

开户银行：

银行账号：

(三) 服务报价说明供应商的服务报价，包括但不限于以下服务：

保洁耗材：如墩布、扫帚、公共卫生袋、去污和除味剂耗材等费用；绿植保障、损补；物业工作人员工资、人员保险、公积金、福利、就餐等费用；法定节假日及休息日所产生的加班费用；劳保用品含工服、防暑降温用品、卫生防护用品及防疫物资的费用；由于物业方管理责任给甲方造成损失所产生的费用。

第八章 违约责任

第二十五条 因乙方管理不善或操作不当等原因造成重大事故的，由乙方承担责任并负责善后处理；因甲方房屋建筑或设施设备质量或安装技术等原因，造成重大事故的，由甲方承担责任并负责善后处理（产生事故的直接原因，以政府主管部门的鉴定结论为准）。

合同期限内，如甲方累积 3 次提出书面整改要求，或乙方拒不履行整改义务的，视为乙方违约，甲方有权单方解除合同，乙方应退还甲方已支付的全部款项并要求乙方支付年物业费的 20% 作为违约金。如上述违约金不足以弥补甲方损失的，乙方还应赔偿实际损失。

第九章 其它事项

第二十六条 经协商一致，双方可对本合同的条款进行修订，更改或补充，以书面形式

签订补充协议，补充协议与本合同具有同等法律效力。

第二十七条 合同规定的管理期满，本合同自然终止。

第二十八条 本合同执行期间，如遇不可抗力，致使合同无法履行或造成名誉、经济损失的，双方均不承担违约责任并按《民法典》有关规定及相关法律政策及时协商处理。

第二十九条 本合同在履行中如发生争议，双方应协商解决，协商不成，提请物业管理主管部门调解，调解不成的，可向甲方住所地有管辖权的人民法院提起诉讼。

第三十条 本合同附件均为合同有效组成部分。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及其地方有关法律、法规和政策执行。本合同未约定的相关内容，按招标、投标文件的相关规定执行。

第三十一条 本合同自签字并盖章之日起生效，本合同一式肆份，甲乙双方各执两份，具有同等法律效力。

第三十二条 在日常物业管理服务中落实节电、节水等节能工作、按要求做好生活垃圾分类工作，附落实节能、垃圾分类的措施。

第三十三条 乙方承接本项目后，须将人员、点位安排情况及人员工资核算等明细作为本合同附件。

第三十四条 本合同执行期间，未尽事宜双方协商解决。

甲方（盖章）：

乙方（盖章）：

法定代表人（或委托人）签字：

法定代表人（或委托人）签字：

联系电话：

联系电话：

签定日期：____年____月____日

签定日期：____年____月____日

附件一：物业管理服务指标

物业管理服务指标

- 一、持证上岗 100%。
- 二、房屋及公共设施完好率达到 100%。
- 三、设备完好率达到 98%。
- 四、消防设施设备完好率达到 100%。
- 五、停车场设备完好率达到 98%。
- 六、维修及时率 100%。返修率小于 1%。
- 七、有效投诉小于 1%。处理率 100%。
- 八、业主对物业满意率 95%。
- 九、合同履约率 100%。
- 十、杜绝火灾责任事故，发生率 0%。

附件二：落实节能、节水、垃圾分类等措施

落实节能、节水、垃圾分类等措施

一、完善落实节电措施

1、公共区域的照明，下班后安排专人在不影响使用的前提下，负责定时开、关大部分照明设备。

2、办公室，善意提醒业主离开办公室时候，记得随手关闭计算机等办公设备、照明等电气设备。

3、定期维护用电设备设施，使其在最佳状态下运行，达到节能减排的目的。

4、公共区域、会议室，白天尽可能使用自然光照明，或者间隔照明。

二、完善落实节水措施

1、合理安排使用二次用水。条件允许的情况下，每层设置二次用水回收设备。二次用水可以给保洁员用来保洁使用。

2、每天巡视用水设备设施，杜绝跑、冒、滴、漏。

3、加强教育，力争每名员工都是节水标兵。

三、循环再利用，节约用纸

在保障正常办公的前提下，印发文件提倡双面打印，合理使用二次用纸。

四、垃圾分类、合理回收

1、垃圾分类定点存放及收集

根据街道办事处目前的垃圾情况，垃圾分为四类，包括：可回收垃圾、有害垃圾、厨余垃圾及其他垃圾。

(1) 可回收垃圾包括纸张、塑料、玻璃、金属、橡胶，投放至指定位置的蓝色垃圾桶内，有保洁员收集。

(2) 有害垃圾包括废旧日光灯管，投放至红色垃圾桶内，有垃圾清运员统一收集，放置到指定位置，带统一运输。

(3) 厨余垃圾包括剩饭菜、瓜果皮盒等生物性垃圾，投放至绿色垃圾桶内，有垃圾清运员统一收集，放置到指定位置，带统一运输。

(4) 其它垃圾包括灰土、烟头、卫生间废纸和陶瓷器等，投放分类站点灰色垃圾桶内，有保洁员统一收集。

2、垃圾运输

以上四类垃圾协助甲方与有收运资质的运输单位签订收运合同，采取定是收集运输并规范处理。

3、垃圾源头分拣

(1) 办公室设置可回收垃圾桶和其他垃圾桶，并在显著位置张贴垃圾分类知识，告知大家垃圾投放相关知识。

(2) 各楼层按要求设置垃圾分类桶站，方便员工及居民将分类好的垃圾投入体积较大得对应垃圾。

(3) 在垃圾回收站（分类桶站），由垃圾清运公司安排专人或垃圾分类指导员进行第二次分拣、清运，确保垃圾分类收集运输并处理。

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：

磋商编号/包号：

供应商名称：

一、索引表

序号	项目	应答内容	在投标文件中所在页码	备注说明
1	营业执照或事业单位法人证书等	有或没有		
2	供应商资格声明书	有或没有		
3	中小企业声明函	有或没有		
4	其他落实政府采购政策的资格要求	有或没有		
5	其他特定资格要求	有或没有		
6	响应书	有或没有		
7	授权委托书	有或没有		
8	报价一览表	有或没有		
9	分项报价表	有或没有		
10	采购需求偏离表	有或没有		
11	合同条款偏离表	有或没有		
12	业绩情况	有或没有		
13	企业管理体系认证	有或没有		
14	保密承诺、服务评价	有或没有		
15	人员招收及稳定性措施、项目团队人员配备	有或没有		
16	项目接管及移交方案、应急预案处理方案、培训方案、服务方案	有或没有		
17	保洁服务、保安服务、会议服务、综合维修服务	有或没有		
18	其它响应文件	有或没有		

-
- 1 满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定及法律法规的其他规定
 - 1-1 营业执照等证明文件

1-2 供应商资格声明书

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：

- (一) 具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度；
- (二) 具有履行合同所必需的设备和专业技术能力；
- (三) 有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录；
- (四) 参加政府采购活动前三年内，在经营活动中没有重大违法记录（重大违法记录指因违法经营受到刑事处罚或者责令停产停业、吊销许可证或者执照、较大数额罚款等行政处罚，不包括因违法经营被禁止在一定期限内参加政府采购活动，但期限已经届满的情形）；
- (五) 我单位不属于政府采购法律、行政法规规定的公益一类事业单位、或使用事业编制且由财政拨款保障的群团组织（仅适用于政府购买服务项目）；
- (六) 我单位不存在为采购项目提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务后，再参加该采购项目的其他采购活动的情形（单一来源采购项目除外）；
- (七) 与我单位存在“单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系”的其他法人单位信息如下（如有，不论其是否参加同一合同项下的政府采购活动均须填写）：

序号	单位名称	相互关系
1		
...		

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）（实质性格式）

2-1 中小企业声明函

说明：

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

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

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

（4）其他

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

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

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

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

中小企业声明函（货物）格式(本项目不适用)

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

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

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

……

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

本企业对上述声明内容的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

企业名称（盖章）：_____

日期：_____

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

中小企业声明函（工程、服务）格式

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

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

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

……

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

本企业对上述声明内容的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

企业名称（盖章）：_____

日期：_____

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

残疾人福利性单位声明函格式

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

不属于符合条件的残疾人福利性单位。

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

本单位对上述声明的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

单位名称（盖章）：_____

日期：_____

4 其它落实政府采购政策的资格要求（如有）

5 本项目的特定资格要求（如有）

（1）单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的不同单位，不得参加本项目的磋商活动；（提供承诺加盖公章，格式自拟）

（2）凡受托为本次采购的服务进行管理、检测、监理和其相关的咨询公司，及相关联的附属机构，不得参加本项目磋商。（提供承诺加盖公章，格式自拟）

6 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，磋商编号/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）本响应有效期为自提交响应文件的截止之日起 180 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

7 授权委托书（实质性格式）

授权委托书

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

委托期限：自本授权委托书签署之日起至响应有效期届满之日止。

代理人无转委托权。

供应商名称（加盖公章）：_____

法定代表人（单位负责人）（签字、签章或印鉴）：_____

委托代理人（签字/签章）：_____

日期：____年____月____日

法定代表人（单位负责人）有效期内的身份证**正反面**电子件：

--	--

委托代理人有效期内的身份证**正反面**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（仅当磋商文件注明允许分支机构响应的），则法定代表人（单位负责人）处的签署人可为单位负责人。
- 2.若响应文件中签字之处均为法定代表人（单位负责人）本人签署，则可不提供本《授权委托书》，但须提供《法定代表人（单位负责人）身份证明》（实质性格式）。
- 3.供应商为自然人的情形，可不提供本《授权委托书》。

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。

附：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）有效期内的身份证正反面电子件。

--	--

供应商名称（加盖公章）：____

法定代表人（单位负责人）（签字、签章或印鉴）：____

日期：____年____月____日

8 报价一览表（实质性格式）

报价一览表

磋商编号/包号：_____ 项目名称：_____

序号	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

9 分项报价表

分项报价表

磋商编号/包号：_____ 项目名称：_____ 报价单位：人民币元

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

供应商名称（加盖公章）：_____

日期：____年____月____日

10 采购需求偏离表

采购需求偏离表

磋商编号/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 (据实填写)	说明
<p>对本项目采购需求的偏离情况（应进行选择，未选择响应无效）：</p> <p><input type="checkbox"/> 无偏离（如无偏离，仅选择无偏离即可；无偏离即为对采购需求中的所有要求，均视作供应商已对之理解和响应。）</p> <p><input type="checkbox"/> 有偏离（如有偏离，则应在本表中对偏离项逐一系列明，否则响应无效；对采购需求中的所有要求，除本表列明的偏离外，均视作供应商已对之理解和响应。）</p>					

注：

1. “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 合同条款偏离表

合同条款偏离表

项目编号/包号：_____ 项目名称：_____

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，则应在本表中对偏离项逐一系列明，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。）

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

注：“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

12 业绩情况（根据需求拟制）

13 企业管理体系认证（根据需求拟制）

14 保密承诺、服务评价、（根据需求拟制）

15 人员招收及稳定性措施、项目团队人员配备（根据需求拟制）

16 项目接管及移交方案、应急预案处理方案、培训方案、服务方案（根据需求拟制）

17 保洁服务、保安服务、会议服务、综合维修服务（根据需求拟制）

18 其他响应文件（根据需求拟制）

二、最后报价一览表（实质性格式，磋商后提交）

最后报价一览表

磋商编号/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.最后报价与原始报价不一致时，请于磋商第二日递交本表及分项报价表。

供应商授权代表签字（或加盖供应商公章）：_____

日期：____年____月____日

三最后分项报价表（实质性格式，磋商后提交）

最后分项报价表

磋商编号/包号：_____ 项目名称：_____ 报价单位：人民币元

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

供应商授权代表签字（或加盖供应商公章）：_____

日期：____年____月____日