

首钢技师学院
学生公寓6号楼管理服务
采购项目

磋商文件

采购编号：0702-1941CITC2L44

中机国际招标有限公司

二〇一九年七月

目录

第一章 采购邀请.....	1
第二章 供应商须知.....	3
供应商须知前附表.....	3
1. 总则.....	6
1.1 项目概况.....	6
1.2 资金来源和采购预算.....	6
1.3 采购范围.....	6
1.4 供应商不得存在的情形.....	6
1.5 联合体.....	7
1.6 费用承担.....	7
1.7 保密.....	7
1.8 语言文字.....	7
1.9 计量单位.....	7
1.10 分包.....	7
1.11 磋商前答疑会.....	7
2. 磋商文件.....	8
2.1 磋商文件的组成.....	8
2.2 磋商文件的澄清或修改.....	8
3. 响应文件.....	8
3.1 报价要求.....	8
3.2 报价有效期.....	9
3.3 响应文件的组成.....	9
3.4 响应文件编制.....	9
3.5 响应文件的包装、密封和标记.....	10
3.6 响应文件的提交.....	10
3.7 磋商保证金（不适用）.....	10
4. 评审程序.....	11
4.1 磋商小组.....	11
4.2 磋商时间和顺序.....	11
4.3 评审方法.....	11
4.4 磋商.....	12
4.5 评审标准.....	13
4.6 确定成交供应商.....	14
5. 成交.....	15
5.1 成交公告和成交通知.....	15
5.2 履约担保.....	15
5.3 签订合同.....	15
6. 采购终止.....	16
7. 纪律和监督.....	16
7.1 对采购人的纪律要求.....	16

7.2 对供应商的纪律要求.....	16
7.3 对磋商小组成员的纪律要求.....	16
7.4 对与磋商活动有关的工作人员的纪律要求.....	16
8. 询问、质疑和投诉.....	17
9. 采购代理服务费.....	17
9.1 收费标准.....	17
9.2 收费对象和时间.....	17
9.3 收费类型.....	18
10. 需要补充的其他内容.....	18
第三章 合同草案条款.....	21
附件 1 履约保证金保函格式（银行出具）.....	错误！未定义书签。
附件 2 履约担保函格式（担保机构出具）.....	错误！未定义书签。
第四章 采购需求.....	27
第五章 响应文件格式.....	34
格式一：报价函格式.....	35
格式二：首次报价表报价格式.....	36
格式三：商务条款响应/偏离表格式.....	37
格式四：技术要求响应/偏离表格式.....	38
格式五：授权委托书格式.....	39
格式六：供应商资料表格式.....	40
格式七：项目业绩表格式.....	41
格式八：拟投入本项目的主要负责人简历表（格式）.....	42
格式九：项目团队情况一览表格式.....	43
格式十：中小企业声明函格式.....	44
格式十一：供应商递交响应文件登记表格式.....	45
格式十二：成交服务费承诺书格式.....	46

第一章 采购邀请

政府采购项目：首钢技师学院学生公寓6号楼管理服务采购项目
 采购编号：0702-1941CITC2L44

采购人：首钢技师学院				
采购人地址：北京市石景山区阜石路155号				
采购人联系方式：010-59805818				
采购代理机构：中机国际招标有限公司				
采购代理机构地址：北京市丰台区西三环中路90号通用技术大厦				
采购代理机构联系方式：010-63348493/8510				
采购数量：				
包号	采购内容	数量	项目预算	服务期
1	6号楼管理服务	1项	1,223,600.00	2019年8月1日至2021年7月31日
采购用途：管理服务				
简要技术要求：服务内容包含但不仅限于学生公寓管理，还包括学生思想教育、重要活动、节假日和寒暑假期间的管理工作等。				
采购项目的性质：政府采购				
采购项目需要落实的政府采购政策：				
<ol style="list-style-type: none"> 1、鼓励节能政策：在技术、服务等指标同等条件下，优先采购属于国家公布的节能产品清单中产品。 2、鼓励环保政策：在性能、技术、服务等指标同等条件下，优先采购国家公布的环保产品清单中的产品。 3、扶持中小企业政策：评审时小型和微型企业产品享受6%的价格折扣。监狱企业、残疾人福利性单位视同小型、微型企业。 4、投标产品不得为进口产品。 				

供应商资格条件：

1、供应商应符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条的规定：

- (1) 具有独立承担民事责任的能力；
- (2) 具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度；
- (3) 具有履行合同所必需的设备和专业技术能力；
- (4) 有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录；
- (5) 参加政府采购活动前三年内，在经营活动中没有重大违法记录；
- (6) 法律、行政法规规定的其他条件。

2、本次采购不接受联合体磋商；

3、供应商不得为“信用中国网站（www.creditchina.gov.cn）中列入失信被执行人和重大税收违法案件当事人名单的供应商，不得为中国政府采购网（www.ccgp.gov.cn）政府采购严重违法失信行为记录名单中被财政部门禁止参加政府采购活动的供应商（处罚决定规定的时间和地域范围内），信用查询截止时间为磋商当日；

4、供应商应购买本项目磋商文件。

磋商文件的获取：

- (1) 本项目磋商文件以电子文件形式发售，电子文件已经加盖采购代理机构电子印鉴，具有法律效力。
- (2) 文件发售时间：2019年7月11日9:00起到2019年7月15日16:00时。
- (3) 供应商在中国通用招标网（www.china-tender.com.cn）免费注册后，可在网上浏览磋商文件主要内容。如需购买，应按照网上操作流程在线购买。注册成功后，到通用技术大厦标书室现场交款（现金）。标书款发票在通用技术大厦标书室领取。
- (4) 磋商文件售价：200元人民币，售后不退。
- (5) 通用技术大厦标书室地址：北京市丰台区西三环中路90号通用技术大厦1层。
- (6) 联系电话：
 网上操作技术支持：010-63348126/8303/8359，联系人：洪先生
 标书室：010-63348281，联系人：杜先生
- (7) 标书室工作时间：上午9:00—11:00时、下午14:00—16:00时。

递交响应文件时间：2019年7月23日9:00—9:30

递交响应文件截止时间/开启时间：2019年7月23日9:30

项目负责人：010-63348493、8510 联系人：陈刚、史桂林

邮箱：chengang@citc.genertec.com.cn

递交响应文件地点/开启地点：北京市丰台区莲花池南里4号楼4单元北侧平房。

2019年7月10日

第二章 供应商须知

供应商须知前附表

本表是对“供应商须知”的具体补充和修改，如有矛盾，应以本资料表为准。

条款号	条款名称	编列内容
1.1.1	采用竞争性磋商的原因	<input checked="" type="checkbox"/> 符合法规规定 <input type="checkbox"/> 公开招标改为竞争性磋商
1.1.7	信息发布媒体	《中国政府采购网》、《北京市政府采购网》
1.10	分包	<input checked="" type="checkbox"/> 不允许 <input type="checkbox"/> 允许
1.11	磋商前答疑会	<input checked="" type="checkbox"/> 不召开 <input type="checkbox"/> 召开，召开时间： 召开地点：
3.2.1	报价有效期	90天
3.3	响应文件的组成	响应文件应包括下列内容： (1) 报价函（格式见第五章）； (2) 首次报价表（格式见第五章）； (3) 商务条款响应/偏离表（格式见第五章）； (4) 技术要求响应/偏离表（格式见第五章）； (5) 中标服务费承诺函。 (6) 资格证明文件： 1) *营业执照或事业法人登记证明复印件； 2) *供应商上一年度经审计的财务报告复印件或供应商基本开户银行出具的资信证明； 3) *依法缴纳税收记录：近一年任意1个月的纳税证明文件（依法不予缴纳税收的可不提供）； 4) *社会保障资金缴纳记录：供应商须提供磋商前6个月内依法缴纳社会保障资金的证明材料（任意1个月即可），证明材料可以是缴费的银行单据、公司所在社保机构开具的证明等复印件（自行编写无效）（依法不予缴纳的，可不提供）； 5) *具备履行合同所必需的专业技术能力的证明材料（自行编写）； 6) *参加本政府采购项目前3年内在经营活动中没有重大违法记录的书面声明函（自行编写）。重大违法记录是指供应商因违法经营受到刑事处罚或责令停产停业、吊销许可证或者执照、较大数额等行政处罚； 7) *法定代表人授权书（委托代理人签署适用）（格式见第五章）。

		<p>注：响应文件中缺少*号条款将导致其响应无效。</p> <p>(8) 商务评审文件： 1) 供应商资料表（格式见第五章）； 2) 供应商中小企业声明函（格式见第五章）； 3) 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) 供应商中小企业声明函或残疾人福利性单位声明函（格式见第五章）； 5) 2013年以来投标人承担过的管理类项目的业绩（须提供合同复印件（至少包含首页、主要建设页、盖章页））； 6) 公司简介。 (9) 技术文件 1) 需求分析方案； 2) 项目实施方案方案； 3) 人员配备方案方案； 4) 学生教育方案； 5) 宿舍管理方案； 6) 对项目重点、难点的理解评价； 7) 应急预案。 (10) 供应商认为需要提供的其他文件或证书。</p>									
3.4.4	响应文件副本份数	4份、电子文件1份									
3.5.1	响应文件包装	<table border="1"> <thead> <tr> <th>外包装</th> <th>封装内容</th> <th>备注</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>包装1</td> <td>响应文件的正本、副本及电子版。 (电子版须注明单位名称,并应封装在响应文件正本最后1页的内侧)</td> <td>密封</td> </tr> <tr> <td colspan="3">递交响应文件登记表（格式见第五章）</td> </tr> </tbody> </table>	外包装	封装内容	备注	包装1	响应文件的正本、副本及电子版。 (电子版须注明单位名称,并应封装在响应文件正本最后1页的内侧)	密封	递交响应文件登记表（格式见第五章）		
外包装	封装内容	备注									
包装1	响应文件的正本、副本及电子版。 (电子版须注明单位名称,并应封装在响应文件正本最后1页的内侧)	密封									
递交响应文件登记表（格式见第五章）											
3.5.2	封套上写明	项目名称、供应商名称									
3.6.2	是否退还响应文件	<input checked="" type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/> 是									
3.7.1	磋商保证金	<input checked="" type="checkbox"/> 不需要 <input type="checkbox"/> 需要									
4.2.1	磋商日期和地点	磋商日期：2019年7月23日9:30时 磋商地点：同提交响应文件截止地点									
4.2.2	磋商顺序	<input checked="" type="checkbox"/> 供应商提交响应文件的顺序 <input type="checkbox"/> 供应商提交响应文件的逆顺序 <input type="checkbox"/> 供应商现场抽签决定									
4.4.2	磋商中可能实质性改变	<input type="checkbox"/> 技术									

	的内容	<input checked="" type="checkbox"/> 服务要求 <input checked="" type="checkbox"/> 合同草案条款
4.4.6	提交最后报价的方式	<input checked="" type="checkbox"/> 磋商文件能够详细列明采购标的的技术、服务要求的 <input type="checkbox"/> 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
4.6.1	推荐候选成交供应商数量	3个
4.6.3	确定成交供应商	<input checked="" type="checkbox"/> 由采购人确定 <input type="checkbox"/> 由磋商小组确定
5.2.1	履约保证金	不适用
9	采购代理服务费	<input checked="" type="checkbox"/> 由成交供应商支付 <input type="checkbox"/> 由采购人支付
	采购代理服务费收取类型	<input type="checkbox"/> 按照货物类 <input checked="" type="checkbox"/> 按照服务类 <input type="checkbox"/> 按照工程类

1. 总则

1.1 项目概况

1.1.1 根据《中华人民共和国政府采购法》、《中华人民共和国政府采购法实施条例》和《政府采购竞争性磋商采购方式管理暂行办法》等有关法律、法规和规章的规定,本项目采购方式为竞争性磋商。采用竞争性磋商的原因见本章《**供应商须知前附表**》。

1.1.2 本项目采购人:见第一章《**采购邀请**》。

1.1.3 本项目采购代理机构:见第一章《**采购邀请**》。

1.1.4 招标采购单位:指采购人和采购代理机构。

1.1.5 本招标项目名称:见第一章《**采购邀请**》。

1.1.6 专业担保机构:采用担保函形式出具磋商保证金和履约保证金的,担保函应由本章《**供应商须知前附表**》规定的担保机构出具。

1.1.7 信息发布媒体:本项目竞争性磋商公告、变更公告、成交公告等政府采购信息在本章《**供应商须知前附表**》规定的媒体发布。

1.2 资金来源和采购预算

1.2.1 本项目的资金来源为财政资金。

1.2.2 本项目的采购预算见第一章《**采购邀请**》。

1.3 采购范围

本项目采购范围见第四章《**采购需求**》。

1.4 供应商不得存在的情形

供应商不得存在下列情形之一:

(1) 为采购人的附属机构,或与采购人存在利害关系可能影响采购公正性的;

(2) 为本项目前期准备提供设计或咨询服务的;

(3) 为本项目的采购代理机构;

(4) 为本项目的监理单位;

(5) 为本项目的代建单位;

(6) 与以上单位同为一个法定代表人的;

(7) 与以上单位相互控股或参股的;

(8) 被责令停业的；

(9) 参加本项目的不同供应商单位负责人为同一人或者存在控股、管理关系的不同单位。

1.5 联合体

(1) 联合体各方应签订联合体协议书，明确联合体牵头人和各方权利义务；

(2) 联合体各方不得再以自己名义单独或参加其他联合体在同一项目或同一包（如果一个项目分为多个包时）中投标；

(3) 联合体对外承担连带责任。

联合体磋商时，联合体各方均应符合政府采购法第二十二条规定的条件。联合体中有同类资质的供应商按照联合体分工承担相同工作的，按照资质等级较低的供应商确定资质等级。

1.6 费用承担

供应商准备和参加磋商活动发生的费用自理。

1.7 保密

参与磋商各方应对磋商文件和响应文件中的商业和技术等秘密保密，违者应对由此造成的后果承担法律责任。

1.8 语言文字

除专用术语外，与磋商有关的语言均使用中文。必要时专用术语应附有中文注释。

1.9 计量单位

所有计量均采用中华人民共和国法定计量单位。

1.10 分包

本章《**供应商须知前附表**》规定允许分包的，供应商可以分包，分包应按本章《**供应商须知前附表**》规定的可分包部分分包，但小型微型企业不得分包给大中型企业，中型企业不得分包给大型企业。供应商如分包必须在响应文件中载明拟分包供应商的情况。政府采购合同分包履行的，中标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。

1.11 磋商前答疑会

招标采购单位可以视采购项目的具体情况，组织供应商召开磋商前答疑会。本

章《**供应商须知前附表**》规定召开磋商前答疑会的，采购代理机构按本章《**供应商须知前附表**》规定的时间和地点召开磋商前答疑会。

2. 磋商文件

2.1 磋商文件的组成

本磋商文件包括：

- (1) 采购邀请；
- (2) 供应商须知；
- (3) 合同草案条款；
- (4) 采购需求；
- (5) 响应文件格式。

根据本章第 2.2 款和第 2.3 款对磋商文件所作的澄清、修改，构成磋商文件的组成部分。

2.2 磋商文件的澄清或修改

2.2.1 供应商应仔细阅读和检查磋商文件的全部内容。如发现缺页或附件不全，应及时向采购代理机构提出，以便补齐。如有疑问，应以书面形式（包括信函、传真等可以有形地表现所载内容的形式），要求采购代理机构对磋商文件予以澄清或者修改。

2.2.2 第一章《**采购要求**》规定的提交首次响应文件截止之日前，采购人、采购代理机构或者磋商小组可以对已发出的磋商文件进行必要的澄清或者修改，澄清或者修改的内容作为磋商文件的组成部分。澄清或者修改的内容可能影响响应文件编制的，采购人、采购代理机构或者磋商小组应当在提交首次响应文件截止之日 5 日前，以书面形式通知所有获取磋商文件的供应商，不足 5 日的，应当顺延提交首次响应文件截止时间。

2.2.3 供应商在收到澄清或者修改内容后，应以书面形式通知采购代理机构，确认已收到该澄清或者修改。

3. 响应文件

3.1 报价要求

3.1.1 各供应商根据第四章《**采购需求**》，报出所有采购内容的单项价和总价。本项目为固定总价。

3.1.2 供应商的报价应包含完成本项目所需要的全部费用。如果成交，供应商不得再向采购人收取除报价以外的任何费用。供应商估算错误或漏项的风险一律由供应商自行承担。

3.2 报价有效期

3.2.1 供应商在响应文件中的报价和在磋商中的报价的有效期应在本章《**供应商须知前附表**》规定的有效期内。在报价有效期内，供应商不得撤销或修改其报价，否则应承担法律责任。

3.2.2 出现特殊情况采购人需要延长报价有效期的，采购人以书面形式通知所有供应商延长有效期。供应商同意延长的，应相应延长其保证金的有效期，但不得要求或被允许修改最后报价或撤销其响应文件；供应商拒绝延长的，其报价失效，但供应商有权收回其保证金。

3.3 响应文件的组成

见本章《**供应商须知前附表**》。

3.4 响应文件编制

3.4.1 供应商应当按照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。

3.4.2 响应文件应用不褪色的材料书写或打印，并由供应商的法定代表人或其委托代理人签字或盖单位章。委托代理人签字的，响应文件应附法定代表人签署的授权委托书。响应文件应尽量避免涂改、行间插字或删除。如果出现上述情况，改动之处应加盖单位章或由供应商的法定代表人或其授权的代理人签字确认。响应文件内容应双面印刷，采用胶装方式装订，并编制目录。

3.4.3 电子文件中文本文件应采用 DOC、RTF、TXT、PDF 格式；图像文件应采用 JPEG、TIFF 格式；影像文件应采用 MPEG、AVI 格式；声音文件应采用 WAV、MP3 格式。电子文件以光盘或优盘方式提交，光盘或优盘上应标明供应商名称，并应封装在响应文件正本最后一页的内侧。

3.4.4 响应文件正本一份，副本份数见本章《**供应商须知前附表**》。正本和副本的封面上应清楚地标记“正本”或“副本”的字样。当副本和正本不一致时，以正本为准；纸质文件和电子文件不一致时，以纸质文件为准。

3.5 响应文件的包装、密封和标记

3.5.1 供应商应按照本章《**供应商须知前附表**》的规定密封包装响应文件。

3.5.2 响应文件的封套上应写明的内容见本章《**供应商须知前附表**》。

3.6 响应文件的提交

3.6.1 供应商应当在第一章《**采购邀请**》规定的时间和地点提交响应文件。采购代理机构拒收逾期送达的响应文件。

3.6.2 除本章《**供应商须知前附表**》另有规定外，供应商所提交的响应文件不予退还。

3.6.3 供应商在提交响应文件截止时间前，可以对所提交的响应文件进行补充、修改或者撤回，并书面通知采购人、采购代理机构。补充、修改的内容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。

3.7 磋商保证金（不适用）

3.7.1 本章《**供应商须知前附表**》规定设立磋商保证金的，供应商按本章《**供应商须知前附表**》规定的金额和递交时间向采购代理机构递交磋商保证金。联合体投标的，其磋商保证金可由联合体中的一方或共同提交。以一方名义提交磋商保证金的，对联合体各方均具有约束力。

3.6.2 磋商保证金可以采用支票、专业担保机构出具担保函或商业银行出具银行保函形式。如磋商保证金以担保函和银行保函形式递交，担保函和银行保函的保证期必须和投标有效期一致或长于投标有效期。

3.6.3 磋商保证金采用专业担保机构出具担保函形式递交的，担保函应由中国投融资担保股份有限公司出具。上述资料于投标截止时间5日前交至中国投融资担保股份有限公司。

3.6.4 磋商保证金采用商业银行出具银行保函形式递交的，由中国境内合法注册的商业银行出具。供应商应在投标时，将银行保函原件与投标文件一起递交。

3.6.5 采购代理机构自中标通知书发出之日起5个工作日内退还未中标供应商的磋商保证金，自政府采购合同签订之日起5个工作日内退还中标供应商的磋商保证金。

采用商业银行出具银行保函形式递交磋商保证金的，磋商保证金将按照供应

商购买招标文件时登记的地址，将银行保函原件邮寄退还。磋商保证金采用担保函形式递交的，无论是否中标，担保函失效后不予退还。

退还中标供应商的磋商保证金前，中标供应商应通过邮寄或传真方式向采购代理机构提交已经签订的采购合同复印件，以证明合同已经签定。

3.6.6 有下列情形之一的，磋商保证金将不予退还：

- (1) 在招标文件规定的投标有效期内撤回投标的；
- (2) 中标后无正当理由不与采购人签订合同的。

中标供应商以上情形情节严重的，由财政部门将其列入不良行为记录名单，在一至三年内禁止参加政府采购活动，并予以通报。

4. 评审程序

4.1 磋商小组

4.1.1 磋商小组负责本项目的磋商和评审。磋商小组由评审专家共3人以上单数组成。

4.1.2 磋商小组应当遵守评审工作纪律，不得泄露评审情况和评审中获悉的商业秘密。

4.1.3 磋商小组成员应当按照客观、公正、审慎的原则，根据磋商文件规定的评审程序、评审方法和评审标准进行独立评审。未实质性响应磋商文件的响应按无效响应处理，磋商小组应告知提交响应文件的供应商。

4.2 磋商时间和顺序

4.2.1 采购代理机构将在本章《**供应商须知前附表**》规定的日期和地点组织磋商，供应商的法定代表人或其委托代理人应准时参加。

4.2.2 磋商顺序按照本章《**供应商须知前附表**》规定的顺序进行。磋商轮次由磋商小组现场决定。

4.3 评审方法

4.3.1 磋商小组按照资格性审查、符合性审查的顺序对响应文件的有效性、完整性和响应程度进行审查。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。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。

4.3.2 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，应当附法定代表人授权书。供应商为自然人的，应当由本人签字并附身份证明。

4.3.3 响应文件有以下情形的，视为未实质性响应磋商文件，按无效响应处理，磋商小组将告知有关供应商。

- 1) 未按磋商文件要求签字或盖章的；
- 2) 未按磋商文件要求编制填写，或内容不全、字迹模糊、难以辨认的、或采用活页夹方式或未装订的响应文件；
- 3) 按磋商文件规定应交未交保证金或金额不足的或担保公司不符合规定的或担保期不足的；
- 4) 供应商不符合资格条件或未按磋商文件规定提供资格证明文件的；
- 5) 未能实质性响应磋商文件商务和技术要求的；
- 6) 最终报价超过采购预算的；
- 7) 报价有效期不足的；
- 8) 供应商串通报价或弄虚作假或有其他违法行为的；
- 9) 供应商未按磋商小组要求澄清、说明或补正的；
- 10) 供应商符合第1.4条任何一种情形的；
- 11) 附有采购人不能接受的条件；
- 12) 违反国家法律、法规规定的。

4.4 磋商

4.4.1 磋商小组根据磋商文件规定的程序、评定成交的标准等事项与实质性响应磋商文件要求的供应商进行磋商。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。

4.4.2 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（**具体变动内容见本章《供应商须知前附表》**），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。在此情况下，磋商小组将以书面形式将修改内容同时通知所有参加磋商的供应商。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。

4.4.3 每轮磋商中，参加磋商的供应商代表应认真、准确、完整地记录磋商小组提出的问题和要求，并据此准备下一轮磋商。

4.4.4 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，并由法定代表人或授权代表签字或者加盖公章。

4.4.5 供应商都可以根据上一轮磋商情况对磋商报价内容进行调整和提出新的报价。

4.4.6 供应商应按照本章《**供应商须知前附表**》中规定的方式提交最后报价。最后报价是供应商响应文件的有效组成部分。

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，所有继续参加磋商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2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2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。

4.4.7 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。

4.4.8 最后报价时间过后，供应商不得对报价进行修改、撤回或撤销，否则按照本章第3.7条的规定没收其磋商保证金。

4.5 评审标准

4.5.1 综合评分法

经磋商确定最终采购需求和提交最后报价的供应商后，由磋商小组采用综合评分法对提交最后报价的供应商的响应文件和最后报价进行综合评分。评分细则见本章《**附表**》。

4.5.2 政府采购政策要求

4.5.2.1 节约能源政策

节能清单中的产品有效时间以国家节能产品认证证书有效截止日期为准，超过认证证书有效截止日期的自动失效。

政府采购属于节能品目清单中产品时，在技术、服务等指标同等条件下，应当优先采购节能品目清单所列的节能产品。

4.5.2.2 环境保护政策

清单中的产品有效时间以中国环境标志产品认证证书有效截止日期为准，超过认证证书有效截止日期的自动失效。

采购人采购的产品属于环保品目清单中产品时，在性能、技术、服务等指标同等条件下，应当优先采购品目清单中的产品。

4.5.2.3 促进中小企业发展政策

按照《中小企业划分标准规定》（工信部联企业【2011】300号）的标准，属于小型和微型企业的中国企业，且投标产品是中国小型和微型企业生产的，应当按照第六章《**投标文件格式**》提交中小企业声明函。供应商应对提交的中小企业声明函的真实性负责。提交的中小企业声明函不真实的，应承担相应的法律责任。

4.5.2.4 监狱企业扶持政策

监狱企业视同小型、微型企业。供应商为监狱企业的，应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。供应商应对提交的属于监狱企业的证明文件的真实性负责。提交的监狱企业的证明文件不真实的，应承担相应的法律责任。

4.5.2.5 残疾人福利性单位政策

残疾人福利性单位视同小型、微型企业。符合条件的残疾人福利性单位应当提供《残疾人福利性单位声明函》（见第六章《投标文件格式》）。供应商提供的《残疾人福利性单位声明函》与事实不符的，依照《政府采购法》第七十七条第一款的规定追究法律责任。

4.5.2.6 具体优惠办法见本章《附表》。

4.6 确定成交供应商

4.6.1 磋商小组根据综合评分情况，按照评审得分有高到低顺序推荐候选成交供应商（推荐数量见本章《**供应商须知前附表**》），并编写评审报告。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。

4.6.2 评审报告，其主要内容包括：

- （一）邀请供应商参加采购活动的具体方式和相关情况；
- （二）响应文件开启日期和地点；
- （三）获取磋商文件的供应商名单和磋商小组成员名单；
- （四）评审情况记录和说明，包括对供应商的资格审查情况、供应商响应文

件评审情况、磋商情况、报价情况等；

(五) 提出的成交候选人的名单及理由。

评审报告应当由磋商小组全体人员签字认可。磋商小组成员对评审报告有异议的，磋商小组按照少数服从多数的原则推荐成交候选人，采购程序继续进行。对评审报告有异议的磋商小组成员，应当在报告上签署不同意见并说明理由，由磋商小组书面记录相关情况。磋商小组成员拒绝在报告上签字又不书面说明其不同意见和理由的，视为同意评审报告。

4.6.3 确定成交供应商

本章《**供应商须知前附表**》规定由采购人确定成交供应商的，采购人确定排名第一的成交候选人为成交供应商。

本章《**供应商须知前附表**》规定由磋商小组确定成交供应商的，磋商小组直接确定成交供应商。

5. 成交

5.1 成交公告和成交通知

采购代理机构在成交供应商确定后2个工作日内，在本章《**供应商须知前附表**》规定财政部门指定的媒体上公告成交结果，同时向成交供应商发出成交通知书，并将磋商文件随成交结果同时公告。

5.2 履约担保

5.2.1 在签订合同前，成交供应商应按本章《**供应商须知前附表**》规定的金额、担保形式和磋商文件第三章《**合同草案条款**》规定的履约担保格式向采购人提交履约担保。联合体中标的，其履约担保由牵头人提交。

5.2.2 成交供应商不能按本章第5.2.1项要求提交履约担保的，视为放弃成交，其磋商保证金不予退还。给采购人造成的损失超过磋商保证金数额的，成交供应商还应当对超过部分予以赔偿。

5.3 签订合同

5.3.1 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。采购人不得向成交供应商提出超出磋商文件以外的任何要求作为签订合同的条件，不得与成交供应商订立背离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

实质性内容的协议。

5.3.2 成交供应商拒绝签订政府采购合同的，采购人可以确定其他供应商作为成交供应商并签订政府采购合同，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。

6. 采购终止

出现下列情形之一的，采购人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：

- （一）在采购活动中因重大变故，采购任务取消的；
- （二）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；
- （三）出现影响采购公正的违法、违规行为的；
- （四）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，

7. 纪律和监督

7.1 对采购人的纪律要求

采购人不得泄漏磋商活动中应当保密的情况和资料，不得与供应商串通损害国家利益、社会公共利益或者他人合法权益。

7.2 对供应商的纪律要求

供应商不得相互串通磋商或者与采购人串通磋商，不得向采购人或者磋商小组成员行贿谋取成交，不得以他人名义磋商或者以其他方式弄虚作假骗取成交；供应商不得以任何方式干扰、影响磋商工作。

7.3 对磋商小组成员的纪律要求

磋商小组成员不得收受他人的财物或者其他好处，不得向他人透漏对响应文件的评审和比较、成交候选人的推荐情况以及磋商有关的其他情况。在磋商活动中，磋商小组成员不得擅离职守，影响磋商程序正常进行，不得使用磋商文件没有规定的评审因素和标准进行评审。

7.4 对与磋商活动有关的工作人员的纪律要求

与磋商活动有关的工作人员不得收受他人的财物或者其他好处，不得向他人透漏对响应文件的评审和比较、成交候选人的推荐情况以及磋商有关的其他情况。在磋商活动中，与磋商活动有关的工作人员不得擅离职守，影响磋商程序正常进

行。

8. 询问、质疑和投诉

8.1 供应商在招标投标中有疑问的，可以向招标采购单位提出。招标采购单位将在3个工作日内对供应商依法提出的询问作出答复。

8.2 供应商对磋商文件提出质疑的，应当在收到磋商文件之日起7个工作日内提出；供应商对采购过程提出质疑的，应当在相关招标程序结束之日起7个工作日内提出；供应商对成交结果提出质疑的，应当在成交公告期限届满之日起7个工作日内提出。逾期提出的质疑招标采购单位不予受理。

8.3 供应商应以书面形式向招标采购单位提出质疑，质疑应当有明确的请求和必要的证明材料。

8.4 招标采购单位在收到质疑后7个工作日内作出答复。质疑供应商对招标采购单位的答复不满意或者招标采购单位未在规定时间内答复的，可以向同级政府采购监督管理部门投诉。

8.5 采购代理机构接收质疑函的联系方式：联系人：张蕊/联系电话：010-63348634/邮箱：zhangrui@gtc.genertec.com.cn/通讯地址：北京市丰台区西三环中路90号通用技术大厦1004室

9. 采购代理服务费率

9.1 收费标准

采购代理机构按照如下标准，采用差额累进方式计算服务费。具体标准见下表：

费 率 中 标 金 额 (万 元)	服 务 类 型		
	货 物	服 务	工 程
100 以下	1.5%	1.5%	1.0%
100-500	1.1%	0.8%	0.7%

计算公式：计费基数为：成交金额，采购代理服务收费按差额定率累进法计算。

9.2 收费对象和时间

收费对象见《供应商须知前附表》。采购代理服务费率由成交供应商支付的，向成交供应商发出成交通知书的同时收取服务费。

代理服务费发票分为：1、增值税普通发票；2、增值税专用发票(成交供应商为一般纳税人适用)。

9.3 收费类型

收费类型见《*供应商须知前附表*》。

10. 需要补充的其他内容

10.1 磋商文件的解释权归招标采购单位。

附表

类别	分项	评分标准
价格部分 (15分)	投标报价	<p>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) × 15% × 100</p> <p>对小型和微型企业产品的价格给予 6% 的扣除，用扣除后的价格参与评审。</p>
商务部分 (15分)	投标人业绩及履约实力 12分	2013 年以来投标人承担过的管理类项目的业绩，每份合同 4 分，最多 12 分。（提供合同复印件，含合同首页、主要内容页、合同盖单位章页或用户委托书复印件）
	投标文件的编制水平 3分	<p>文件制作规范、装订牢固、目录清楚、逐页编码、页码准确，完全响应招标文件要求并提供相关资料、表格等得 3 分</p> <p>文件制作较粗，页码有误得 1 分</p> <p>文件制作较差，无目录，无页码得 0 分</p>
技术部分 (70分)	需求分析 10分	<p>供应商根据实际项目需求，对本项目的需求理解清晰合理，有针对性得 10 分；</p> <p>对本项目的需求理解较完整，较合理，有针对性得 7 分；</p> <p>对本项目的需求理解基本完整，基本合理，针对性一般得 4 分；</p> <p>无具体内容或无针对性得 0 分</p>
	项目实施方案 10分	<p>方案详细完整，针对性、可行性强得 10 分；</p> <p>方案比较详细，针对性、可行性较强得 7 分；</p> <p>方案偏简单，针对性、可行性较差得 4 分；</p> <p>无具体内容或无针对性得 0 分</p>
	人员配备方案 15分	<p>服务人员配置方案完整、内容详细、人员配置完全满足或优于磋商文件所需要的服务人员，得 15 分；</p> <p>服务人员配置方案比较完整、内容比较详细、人员配置能够满足磋商文件所需要的服务人员，得 11 分；</p> <p>服务人员配置方案基本完整、内容基本合理、人员配置基本满足磋商文件所需要的服务人员，得 7 分；</p> <p>服务人员配置方案不完整或内容不详细或人员配置不满足磋商文件所需要的服务人员，得 4 分；</p>

		未提供的得 0 分
学生教育方案 10分		方案详细完整，针对性、可行性强，能达到教育目标得 10 分； 方案比较详细，针对性、可行性较强，能较好达到教育目标得 7 分； 方案偏简单，针对性、可行性较差得 4 分； 无具体内容或无针对性得 0 分
宿舍管理方案 10分		方案完整详细，全面性、可操作性强，完全满足采购需求得 10 分； 方案较为详细，全面性、可操作性较强，完全满足采购需求得 7 分； 方案偏简单，全面性、可操作性一般，基本满足采购需求得 4 分； 无具体内容或无针对性得 0 分
对项目重点、难点的理解 评价（7分）		对项目重点、难点理解准确，能完全满足项目要求得 7 分； 对项目重点、难点理解一般，基本满足项目要求得 5 分； 对项目重点、难点理解简单，存在一定缺陷得 3 分； 无具体内容或无针对性得 0 分
应急预案（8分）		应急预案实用，切实可行得 8 分； 应急预案较为实用，可行性较强得 5 分； 应急预案实用性、经济性一般，可行性较差得 3 分； 无具体内容或无针对性得 0 分。

第三章 合同草案条款

学生公寓（六号楼）管理服务协议

委托方：首钢技师学院（以下简称：甲方）

法定代表人：段宏韬

地址：北京市石景山区晋元庄路六号

受托方：（以下简称：乙方）

法定代表人：

地址：

为了适应学校后勤社会化管理需要，实现学生公寓专业化、标准化管理，为学生提供安全、舒适的学习、生活环境。乙方承担甲方院本部6#学生公寓的管理工作。本着支持教育、服务学生，管理育人、服务育人，共同发展的原则，根据《中华人民共和国合同法》之规定，达成以下协议，共同遵守。

第一条 甲方权利义务

一、甲方按照《学生公寓管理标准及考核办法》（见附件1）督促、检查、考核乙方管理工作情况。包括：住宿管理、卫生管理、纪律管理、治安管理、人事管理和价格管理等方面；

二、甲方对乙方的上岗人数、班次及工作情况有权进行监督、检查、指导及考核建议，特别是各种值班记录的检查 and 夜不归宿人员的处理、记录台账等的检查；甲方仅对乙方的工作效果进行考评，甲方对于乙方及相关人员的包括工作时间、内容、薪酬等事项不作具体安排。

三、甲方按时支付乙方费用，确保乙方顺利开展学生宿舍管理工作；

四、甲方依据相关制度及管理办法履行相应职责，乙方给予积极协助配合；

五、甲方向乙方提供必要的办公设备设施；

六、甲方可对不合格人员提出调整要求，乙方应在7个工作日内落实调整人

员；

七、甲方可根据学院招生等变化情况，适当增减宿舍管理服务人员。

八、甲方不直接对乙方员工进行管理。乙方指定专人作为联系人并将联系人的姓名、职务、电话联系方式等书面告之甲方，乙方更换联系人、岗位人员时必须提前7个工作日书面告之甲方。

第二条 乙方权利义务

一、乙方选派人员要严格遵守国家法律法规，遵守学院规章制度；在工作中举止文明，行为规范，为人师表，履行管理育人、服务育人的职责；

二、乙方确认签署本协议时已经知悉甲方的各项规章制度。乙方承担对选派人员进行岗前培训的责任。乙方委派人员的管理活动须服从甲方学生宿舍管理需要，确保学生宿舍正常秩序；

三、乙方应制定相关规章制度对选派人员的管理、培训，为学生提供优质、高效的服务；乙方正常人员调整，应提前7个工作日告知甲方并提供人员基本情况等材料；

四、乙方应加强学生宿舍安全管理，杜绝责任事故发生，每学期开展学生对乙方的满意度调查，服务满意度达到85%及以上，每降低1%扣减学期管理服务费1%；

五、乙方应将人员每月考勤、考核情况、服务费发放表及次月人员安排表等报甲方备案；

六、乙方承诺：乙方具备履行本协议所需要的包括但不限于民事主体资格、政府的批准资质等条件；乙方按照我国劳动法律规范的规定与乙方选派甲方之人员依法建立和履行劳动合同；乙方对于选派甲方之人员的自然情况、身份、身体健康状况等信息的真实性承担责任。

第三条 乙方工作内容及标准

一、全面履行岗位职责要求，满足服务内容、要求及管理标准。月度管理服务费用考核按照《学生公寓管理标准及考核办法》（见附件一）等制度执行。包括：

住宿管理、安全管理、卫生管理、设施管理等方面；

二、开展学生公寓文化、体育活动及精神文明建设，确保不发生安全责任事故；

三、组织开展学生公寓学生社团组织建设及其活动；

四、做好学生公寓各种标准化管理的创建、达标工作，做好每月批评宿舍和文明宿舍评比工作，每月宿舍合格率要达到95%，每降低1%扣减学期管理服务费1%；做好个别学生宿舍联动教育工作，做好预警宿舍的黄、橙、红色的统计及上报工作；

五、组织开展学生公寓学生各种行为教育活动；

六、做好学生公寓内公共区域卫生防疫及宣传工作，涉及防疫药品、工具等由甲方提供；

七、做好学生公寓公共秩序维护及安全、消防管理；

八、协助甲方进行学生公寓日常维护、设备的小型维修；

九、协助甲方收缴学生公寓住宿费及相关费用等工作；

十、为学生提供规定的其他服务项目。

第四条 协议履行时间

2019年8月1日至2021年7月31日。

第五条 乙方工作方式、管理费用开支范围及费用收取标准

一、工作方式

甲、乙双方商定，按照北京市教委有关文件宿管人员参照住宿生1.2%配备。由甲方委派乙方员工9人即学生公寓管理员对上述学生公寓进行管理。

二、费用开支范围及收费标准

1. 费用开支范围：甲方按照协议并经考核后向乙方支付月度服务费用；

2. 费用标准及支付方式：

(1) 学校正常教学月按月支付，其中8个月支付X元/月；

(2) 寒暑假期间执行审批并按照实际服务情况折算管理服务费，（暂估）1、

2、7、8月每月X元，计4个月；

(3) 合同总价款及方式：上述管理服务费年度总费用：(暂估) ¥X元/年
(大写：人民币XX元整)。按月支付，以上述(1)、(2)标准，并经甲方考核后于次月15日前向乙方支付上一月管理服务费。合同总价款以双方最终结算为准。乙方开具发票的名称为《教育服务费》。

第六条 违约责任

一、本协议履行期间，如发生重大责任事件，甲方有权随时终止本协议且不承担违约责任，但应结算完毕乙方已完成服务任务且达标的费用；

二、甲、乙双方应以学生管理大局为重，密切合作，特别是乙方要按照学生公寓管理标准及考核办法做好公寓管理，双方认真履行协议条款。

第七条 协议的变更、解除及续签

一、本协议履行届满，双方如希望继续合作，应另行签订协议；

二、合同终止后，甲方须在15日内，向乙方结清完成服务任务且达标的费用。

第八条 其他

一、协议履行过程中若发生争议，由甲、乙双方协商解决；如协商不成，双方均可向石景山区人民法院提起诉讼；

二、本协议未尽事宜，甲、乙双方可另行协商，并签订补充协议。本协议与补充协议不一致的，以补充协议为准，补充协议与本协议具有同等法律效力；

三、本协议经双方签字盖章后生效；

四、本协议一式四份，甲乙双方各执二份，具有同等法律效力。

附件1：《学生公寓管理标准及考核办法》

甲 方：首钢技师学院

乙 方：

法定代表人

法定代表人

或委托代理人：

或委托代理人：

签约日期：2019年X月X日

第四章 采购需求

一、项目背景

首钢技师学院学生公寓6号楼管理服务合同即将到期,为了不断提升公寓管理水平,保障公寓管理的质量,严格执行国家项目招投标的相关规定,结合学院实际情况拟采用竞争性磋商的方式启动我院学生公寓管理购买服务工作。

二、项目内容

(一) 本次磋商的项目及范围:首钢技师学院学生公寓6号楼管理服务项目

(二) 服务合同期为24个月,自2019年8月1日起至2021年7月31日。

(三) 服务内容包含但不仅限于学生公寓管理,还包括学生思想教育、重要活动、节假日和寒暑假期间的管理工作等。

(四) 采购人有权在签订合同时对项目方案作适当修改调整或对服务内容做适量增加或减少。

(五) 中标人未经采购人批准,不得以任何方式转包或分包本项目。

三、学生公寓管理总体要求:安全第一、内务整洁、管理到位

(一) 投标方提供的宿管员任职条件

1. 遵纪守法。具有良好的思想品德,作风正派,无违法犯罪记录。
2. 具有正常履行职责的身体条件和工作能力,工作责任感强,能承受工作压力,有良好的团队合作精神。
3. 年龄:23-35岁之间,有过参军经历的男性退伍兵。
4. 具有高中或同等学历以上文化程度,熟悉计算机办公软件(如Word、Excel等),有较强的语言表达能力和沟通能力;具备一定的急救知识、生活指导能力及心理健康教育知识,能耐心细致做学生思想工作。

(二) 学生公寓管理工作要求及标准(详见附件1-学生公寓管理标准及考核办法)

1. 学生入住公寓的管理

(1) 每学期学生报到前公寓办根据各学院学生住宿数对公寓进行调整划分,宿管员统一安排。

(2) 新学年开学一个月内,公寓办可根据管理需要进行调整床位。学生如有特

殊情况确需调整，由本人申请、二级学院审核后报公寓办进行调整。

(3) 严禁学生擅自调换房间或床位，禁止在他人床位留宿。不得私配房门钥匙或将钥匙转借他人。

2. 公寓作息时间安排

(1) 住宿上课学生早上 6:20 起床完成洗漱及内务整理，6:50 前督促学生离开公寓并组织学生进行早晨练，其他实训学生 7:45 前整理好内务后离宿。

(2) 11:50—13:10 午餐、就寝时间。13:00 起床做好内务整理后 13:15 前离开公寓。

(3) 15:40 下课后回到公寓，住宿学生晚自习期间，宿管员协助教学楼公共区域管理，20:30 结束后回公寓，21:55 前完成洗漱，22:00 关灯上床休息，熄灯后宿管员要加强巡视、巡查。确保各楼层纪律、秩序良好。

(4) 上课期间回公寓休息或取物需凭二级学院班主任请假条及相关证件到公寓办签字同意后方可进入公寓。

3. 公寓物品摆放标准

(1) 床上物品应摆放整齐、规范、美观；被子应叠好，枕头放在被子上（参照军人的内务要求）。

(2) 鞋和拖鞋整齐放在床下，运动鞋、皮鞋、拖鞋鞋头向外。

(3) 口杯、牙刷按床位顺序整齐摆放在架上，牙刷、牙膏方向一致。

(4) 洗净的衣服挂在晾衣杆上，其余的个人物品应放在个人铁柜内并锁好。

(5) 内务摆放和管理要求需按照学院要求执行。

4. 公寓卫生标准

(1) 学生公寓是学生休息、休闲的主要场所，应实时保持整洁卫生，美观大方；全体同学应爱惜公寓内公共财物，保持公寓清洁；学生每天 7:15 前、13:15 前、20:55 前完成公寓内务整理；每周至少进行一次大扫除。

(2) 各室由宿舍长安排每日值日生，并张贴在公寓门后。宿管员负责监督指导；值日生按时做好公寓清洁卫生。地面无垃圾及明显污渍，如香口胶、纸屑；空床位上物品应干净，并摆放整齐，无明显的灰渍、脚印等墙壁、玻璃、门等应保持干净，无球印、脚印、蜘蛛网或其它涂污；水房、卫生间地面干净水池内无杂物，衣物悬挂整齐。

5. 公寓安全标准

- (1) 公寓内不得私拉乱接电线，不得使用电吹风、电拖板等大功率用电设备。
- (2) 消防栓是防火专用设备，打扫卫生时不得使用消防水龙头冲地；灭火器放置在指定位置，不得用于非灭火活动，室内烟感报警器不许遮挡和损坏。
- (3) 公寓内不得使用打火机等易燃易爆物品和能产生高温危险物品；不得存放棍棒、刀具等物品。
- (4) 学生不得爬跃公寓栏杆，不得在公寓内床上蹦跳，不得高空抛物，不得饲养小动物，不得赌博和饮酒及吸烟。
- (5) 晾晒衣物应挂在晾衣杆上，不得悬挂在灯、空调、窗帘杆和楼道吊顶棚上。
- (6) 晚上睡觉时，应关好门窗；离开公寓应关闭门窗和所有的电源，电源插座均要拔掉。
- (7) 如发现陌生人进入公寓楼，请及时向宿管员或公寓办汇报。
- (8) 不得将易燃、易爆、剧毒、管制刀具等危险物品及各种宠物带入学生公寓楼，违者将根据情节轻重予以追究责任。
- (9) 女生不得进入6号公寓楼，特殊情况可在老师办公室会客。
- (10) 做好学生传染性疾病的预防工作、消毒工作、晨午检登记工作。
- (11) 做好学生意见处理，指导大家有问题通过正确渠道进行反应。

6. 学生离校管理

- (1) 节假日及寒暑假学生原则上均离校，有特殊原因的经学院辅导员批准、公寓办审核同意后可留宿；离校前必须将公寓打扫干净，物品摆放整齐；同时关闭电源、水源，关好门窗。现金及便携贵重物品随身带走。
- (2) 学生退宿要求：学生因故退宿，需填写《异动申请表》，经学生家长同意，并由班主任、学院领导、公寓办批准后，公寓办确认公共财产齐全无损坏后即可办理离宿手续。丢失钥匙或损坏物品按学院规定赔偿。

7. 学生周末、节假日留宿管理

- (1) 留宿学生需严格遵守公寓各项管理规定。
- (2) 在周五学生放学前办理好留宿手续，长期留宿学生在开学第一周办理长期留宿手续。
- (3) 留宿申请的办理流程：学生填写申请表，班主任老师联系家长确认后签名，

交由二级学院辅导员签名后（长期留宿需经公寓办同意）报公寓办。

（4）办理留宿的学生必须遵守学院住宿生管理规定，否则按公寓管理规定进行处理。

（5）如有特殊情况当日不能留宿的，须向班主任、宿管员老师请假说明情况，若三次以上晚归或两次以上无故缺宿者，则取消其留宿资格。

附件 1:

学生公寓管理标准及考核办法

管理内容	管理标准	考核办法
住宿管理	1. 值班室人员工作标准。1)值班时佩戴胸牌；2)注意力要集中，要严格检查门口及进出人员，不做与工作无关的事情；3)不得留与工作无关人员在值班室闲聊；4)不得与学生发生财物往来；5)要确保值班室 24 小时有人盯守，及时接听联系电话，快速反应消防、治安等问题。	每发生一起，当月服务费核减 200 元（以下简称一个“考核点”，依次类推）。再次发生核减 3 个考核点，情节严重，加倍考核。
	2. 检查学生进入公寓须检查学生证一卡通。遇陌生人进入公寓必须阻拦盘问，访客进行登记，形迹可疑者通知保卫部门。住宿生接待来客，必须办理登记手续。凡是来客一律在值班室会客。	每发生一起，当月服务费核减 1 个考核点。再次发生核减 3 个考核点，情节严重，加倍考核。
	3. 学生带入、带出物品要进行登记。严禁将违禁物品带入公寓。	未登记、未阻拦每发生一起，当月服务费核减 1 个考核点。
	4. 做好每天的交接班记录，按规范填写，遇问题宿舍和学生当班不能处理的，要进行书面和口头交接。	填写不规范及未登记每发生一起，当月服务费核减 1-2 个考核点。
	5. 值班人员不得捡拾学生的废弃物，尤其是学生搬家或毕业期间。平日捡到学生物品要上缴。	每发生一起，当月服务费核减 1-2 个考核点。
	6. 值班人员每天要进行巡视，对防火安全（消防器材是否完好）及学生的违规现象要认真记录。每天按时开、锁大门，按时停、供电。	每发生一起，当月服务费核减 1 个考核点。再次发生核减 3 个考核点，情节严重，加倍考核。
管理内容	管理标准	考核办法
卫生	7. 督促学生整理宿舍内务。1)管理学生寝室内没有杂物，没有卫生死角，没有堆放杂物的角落；2)检查窗台上没有堆放塑料瓶和其	例行检查或抽查达标率未达到 95%，每降低 1%当月服务费核减 1 个考核

管 理	它废弃物;3)寝室内要根据季节、温度变化督促学生及时清理;4)检查学生床上除被褥、床单、枕头外不能放置其他物品,床下用来放置鞋子;5)要求学生洗漱用品要统一放置;6)督促学生衣物和其它小物件放在衣柜内,行李箱统一摆放整齐。	点。情节严重,加倍考核。
	8.督促学生宿舍物品整齐摆放。1)要求学生被子要求折叠摆放好,枕头朝门、被子朝窗,床单平整;2)要求学生床下鞋子按统一方向(鞋跟朝外),成一线排开;3)要求学生毛巾挂在毛巾架上;4)要求学生衣物放入柜子内,不随意乱挂;5)寝室内卫生工具要统一摆放整齐;6)检查学生宿舍生活桌上不可乱放杂物、干净整洁;7)检查门窗玻璃洁净、风扇和空调无灰尘、室内不乱贴乱挂。	例行检查或抽查合格率未达到95%,每降低1%当月服务费核减1个考核点。情节严重,加倍考核。
	9.督促学生清扫宿舍卫生。1)督促学生每天至少打扫寝室卫生一次,垃圾及时清理,并做好寝室卫生的保洁;2)要求宿舍内天花板、墙角无蜘蛛网;3)督促学生床底下要定时清扫,不准有烟头、废弃物、浮尘垃圾;4)教育学生养成良好习惯,保持厕所、洗漱间地面洁净,盥洗池、便池冲水没有污垢。	例行检查或抽查合格率未达到95%,每降低1%当月服务费核减1个考核点。情节严重,加倍考核。
	10.督促学生保持宿舍及公共区域清洁。1)认真执行寝室物品摆放的标准和检查、监督制度,并落实到位;2)要	
管理 内容	管理标准	考核办法
	有卫生打扫、检查、保洁制度,寝室卫生管理责任明确,值日落实到人3)指导学生寝室各种物品布置良好,美观大方,格调高雅。4)要求学生不在公共区域乱扔垃圾,保持公共区域卫生清洁。	例行检查或抽查合格率未达到95%,每降低1%当月服务费核减1个考核点。情节严重,加倍考核。
纪 律 管 理	11.管理住宿生就寝。1)检查寝室和床位,不得擅自调换寝室和床位,禁止合铺就寝;2)教育学生应严格遵守学校规定的作息时间。每天按时起床,不无故滞留晚出或赖床不起;3)晚自习后,督促学生尽快回寝做好就寝的准备工作,每天晚上对宿舍内住宿生进行晚点名,对未到者及时与其电话联系,通知楼长和班主任,并做好记录台账;4)门卫值班人员按时关闭宿舍大门,熄灯后应要求学生立即保持安静,不做其他任何无关的事情;5)要求学生不在走廊上走动吵闹,不乱敲门、乱敲墙壁,夜间上厕所关门要轻缓,以确保	未有效教育或采取措施每发生一起,当月服务费核减1个考核点。再次发生核减3个考核点,情节严重,加倍考核。

	充足的睡眠时间。	
	12. 要求学生遵守公寓管理制度。1) 公寓楼关闭后学生不得进入寝室, 特殊情况须持有学生处及相关部门证明才准进入; 2) 督促学生周五离校回家, 星期天晚自习前返校; 3) 教育学生要服从有关老师的管理, 遵守寝室纪律; 4) 检查男女生互串宿舍楼及寝室情况。	未有效教育或采取措施每发生一起, 当月服务费核减1个考核点。再次发生核减3个考核点, 情节严重, 加倍考核。
	13. 加强住宿生钥匙管理。不得将寝室钥匙借与他人, 更换门锁要及时报告宿管老师, 并将备用钥匙交宿管老师。如违反本规定引起的一切后果由责任人负责, 并作相应处罚。	未有效教育每发生一起, 当月服务费核减1个考核点。再次发生核减3个考核点, 情节严重, 加倍考核。
管理内容	管理标准	考核办法
纪律管理	14. 教育学生文明住宿。1) 管理学生不准向窗外、门外倒水、抛弃废物, 不准向下水道或厕所扔易造成堵塞的任何物品。讲究文明礼貌, 不骂人、不说脏话, 不侮辱他人, 不打架斗殴, 寝室成员间要互相团结, 和睦相处。	未有效教育或采取措施每发生一起, 当月服务费核减1个考核点。再次发生核减3个考核点, 情节严重, 加倍考核。
	14. 教育学生宿舍区内严禁打球、踢球、打闹嬉戏等; 不准吸烟、喝酒, 杜绝敲诈或变相敲诈, 禁止赌博或变相赌博, 严禁浏览不文明或反动网站、观看及传播淫秽报刊及音像制品, 创造文明、健康的寝室文化。	未有效教育或采取措施每发生一起, 当月服务费核减1个考核点。再次发生核减3个考核点, 情节严重, 加倍考核。
	15. 管理所有住宿生应爱护公物, 宿舍内水电设施、门窗、玻璃、家具及其他设施、设备均为学校财产, 要妥善使用和保管, 不得私自拆装、调换、故意破坏, 损坏公物照价赔偿。	未有效教育或采取措施每发生一起, 当月服务费核减1个考核点。再次发生核减3个考核点, 情节严重, 加倍考核。
	16. 管理学生公寓禁止吸烟。不得拆堵宿舍内的烟感器, 学生公寓区和学生公寓楼内应有醒目的禁烟标识。学生处制定相关规定, 将学生公寓禁烟情况作为学生个人、班级、系部评优评先的主要参考指标之一。	未有效教育或采取措施每发生一起, 当月服务费核减1个考核点。再次发生核减3个考核点, 情节严重, 加倍考核。
治安管理	17. 教育学生加强人身安全、财产保管意识, 个人贵重物品妥善保管, 一旦发生重大或突发事件, 按照紧急疏散线路, 有序安全撤离。	未有效教育或采取措施每发生一起, 当月服务费核减1个考核点。再次发生核减3个考核点, 情节严重, 加倍考核。
	18. 教育学生不准夜不归宿, 不准翻窗、爬电缆线、爬护栏等进入宿舍行为。休息时一定要关好门, 外出时一定要锁好门。离开寝室前必须关闭空	未有效教育或采取措施每发生一起, 当月服务费核减1个考核点。再次发生核减3

管理内容	管理标准	考核办法
治安 管理	调、电风扇和日光灯、水龙头。	个考核点，情节严重，加倍考核。
	19. 学生不准坐在寝室窗台或栏杆上。不向窗外抛丢任何物件。窗台上不准放置任何物品，避免高空坠物伤人。寝室内不允许存放贵重物品、现金。严禁收藏或携带管制刀具或任何危险物品、棍棒等。严禁在宿舍内喂养宠物。	未有效教育或采取措施每发生一起，当月服务费核减1个考核点。再次发生核减3个考核点，情节严重，加倍考核。
	20. 引导学生增强防火安全意识。严禁将易燃、易爆、易腐蚀或其它危险物品带入寝室内，不得有下列将给自身和同学们安全带来危害的行为。①禁止在寝室内使用明火（如焚烧纸张和杂物、明火蚊香、蜡烛等）。②禁止使用电炉、电热杯、热得快、电热毯、取暖器、电水壶、电饭锅、电夹板等电热器具。③禁止在寝室私拉乱接电源。④不得擅自挪用、损坏寝室消防器材和设施。	未有效教育或采取措施每发生一起，当月服务费核减1个考核点。再次发生核减3个考核点，情节严重，加倍考核。
人事 管理	21. 按照学生公寓检查考核制度对服务方进行考核。学生公寓管理委员会组织学生公寓管理办公室、学生处、总务部、保卫部等相关部门，建立日巡查、周联查和不定期抽查制度，做好检查记录，整改存在的问题，落实责任进行整改。	检查出问题每发生一起，当月服务费核减1个考核点。再次发生核减3个考核点，情节严重，加倍考核。
	22. 服务人员要遵照学生公寓管理办公室制定的管理服务规范、标准及各类服务人员岗位管理办法。	每发生一起，当月服务费核减1个考核点。再次发生核减3个考核点，情节严重，加倍考核。

管理内容	管理标准	考核办法
价格 管理	23. 公寓管理办公室进行学生公寓成本核算管理，服务方的服务费用按月考核支付。	
	24. 协助公寓办公室按核定标准每学年向学生收取住宿费，并使用规范票据，并进行住宿费收费公示。	未有效教育或采取措施每发生一起，当月服务费核减1个考核点。再次发生核减3个考核点，情节严重，加倍考核。

第五章响应文件格式

格式一：报价函格式

报价函

日期：

采购编号：

致：（采购人和采购代理机构）

根据贵方为（项目名称）项目采购服务的邀请书（采购编号：），签字代表（姓名、职务）经正式授权并代表供应商（供应商名称、地址）提交下述文件正本一份、副本份及电子文件份。

据此函，签字代表宣布同意如下：

1. 所附价格表中规定的应提交和交付的服务总价为_____（注明人民币，并用文字和数字表示的磋商总价）。
2. 如果我方成交，我方将按照技术要求提供服务。
3. 无论在正式合同准备好和签字前后，贵方的磋商文件、本响应文件和贵方的成交通知书均将构成约束我们双方的合同。
4. 我方将按磋商文件的规定履行合同责任和义务。
5. 我方已详细审查全部磋商文件，包括磋商文件修改书（如果有的话）以及全部参考资料和有关附件，我方完全理解并同意放弃对这方面有不明及误解的权利。
6. 本响应文件有效期为自磋商日起____天，在这期间对我方有约束，我方在有效期满前均有可能成交。
7. 我方承诺，不存在第二章供应商须知第 1.4 条规定的情形。
8. 我方同意提供按照贵方可能要求的与其磋商有关的一切数据或资料。
9. 与本磋商有关的一切正式往来信函请寄：

地址邮编

电话传真

开户行账号

供应商名称（盖单位章）：

法定代表人或其授权代表人（签字）：

日期：

格式二：首次报价表报价格式

首次报价表

采购编号：_____ 供应商名称：_____

分项内容	单价	数量	总价
合计			

格式三：商务条款响应/偏离表格式

商务条款响应/偏离表

供应商名称（盖单位章）：

采购编号：

包号：

磋商文件要求	响应文件响应	说明

法定代表人或其委托代理人（签字）：

说明：

- 1、商务偏离表主要针对磋商文件商务条款（包括磋商文件中供货期、付款条件、质保期、售后服务等要求）填写；
- 2、对磋商文件有任何偏离应列明，并标明“其他无偏离”；
- 3、对磋商文件无偏离应标明“全部无偏离”。

格式四：技术要求响应/偏离表格式

技术要求响应/偏离表

供应商名称（盖单位章）：

采购编号：

包号：

磋商文件要求	响应文件响应	响应/偏离	说明

法定代表人或其委托代理人（签字）：

说明：

- 1、本表须针对磋商文件技术要求应答；
- 2、所应答的技术要求应有具体内容，不能简单复制磋商文件内容，或全部响应仅以“符合、满足”应答；
- 3、无论正负偏离均须对偏离情况作具体说明。

格式五：授权委托书格式

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、说明、补正、递交、撤回、修改（项目名称）响应文件、签订合同和处理有关事宜，其法律后果由我方承担。

本授权书于 年 月 日生效。

代理人无转委托权。

供应商：（盖单位章）

法定代表人：（签字或签章）

身份证号码：

委托代理人：（签字）

身份证号码：

格式六：供应商资料表格式

供应商资料表

公司名称			
公司地址			
注册地点			
成立时间		注册资本 (万元)	
企业性质		办公场所面积	平方米
营业范围			
开户行及帐号			
联系人	姓名：	电话：	传真：
企业资产(万元)	固定资产原值	固定资产现值	流动资金
资质证书名称、 等级及批准单位			
质量、环境等体 系认证情况			
企业员工	员工总数 人	按照劳动合同签订情况： 无固定期限合同人； 5年(含)至25年(含)人； 5年以下人。	
单位组织构架		请附图	

法定代表人或其授权代表人(签字)：

格式八：拟投入本项目的主要负责人简历表（格式）

姓 名		性 别		出生年月	
职 务		职 称		学 历	
毕业院校及 毕业时间			所学专业		
专 业			从事工作年限		
拟在本项目中承担的职务					
资格证书编号					
主要工作经历及业绩：					

说明：本表应相应附有人员职称证、资格证书等（复印件）。

格式十：中小企业声明函格式

中小企业声明函格式

本公司郑重声明,根据《政府采购促进中小企业发展暂行办法》(财库[2011]181号)的规定,本公司为(请填写:中型、小型、微型)企业。即,本公司同时满足以下条件:

1. 根据《工业和信息化部、国家统计局、国家发展和改革委员会、财政部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)规定的划分标准,本公司为(请填写:中型、小型、微型)企业。

2. 本公司参加单位的项目采购活动提供本企业制造的货物,由本企业承担工程、提供服务,或者提供其他(请填写:中型、小型、微型)企业制造的货物。本条所称货物不包括使用大型企业注册商标的货物。

本公司对上述声明的真实性负责。如有虚假,将依法承担相应责任。

供应商名称(盖单位章):

日期:

附件

残疾人福利性单位声明函

本单位郑重声明,根据《财政部 民政部 中国残疾人联合会关于促进残疾人就业政府采购政策的通知》(财库〔2017〕141号)的规定,本单位为符合条件的残疾人福利性单位,且本单位参加_____单位的_____项目采购活动提供本单位制造的货物(由本单位承担工程/提供服务),或者提供其他残疾人福利性单位制造的货物(不包括使用非残疾人福利性单位注册商标的货物)。

本单位对上述声明的真实性负责。如有虚假,将依法承担相应责任。

单位名称(盖章):

日期:

格式十一：供应商递交响应文件登记表格式

递交响应文件登记表

项目名称：

采购编号：

供应商名称					
联系人		办公电话		传真号码	
移动电话		电子邮件			
响应文件	包号	响应文件份数	电子响应文件份数	备注	
邮寄退还响应保证金	邮寄地址： 邮政编码： 收件人： 收件人手机号码：				
电汇退还响应保证金	户名： 开户银行： 账号：				
备注					

供应商代表签字：

递交时间：年月日时分

- 说明：1、此表请供应商填好后，于磋商当日单独递交。
2、此表无需密封，无需装订在响应文件中。

格式十二：成交服务费承诺书格式

成交服务费承诺书

致： （采购代理机构）

我们在贵公司组织的_____项目采购中若获成交（磋商文件编号：_____），我们保证在收到成交通知书同时，按磋商文件的规定，以支票或汇票现形式，向贵公司一次性支付应该缴纳的成交服务费用。请贵单位收到我公司缴纳的成交服务费后，给我公司开出（增值说普通发票/增值税专用发票）。

特此承诺！

供应商名称（盖单位章）：

地址：_____ 邮编：_____

电话：_____ 传真：_____

纳税人识别号：

开户行： 账户：

法定代表人或其委托代理人（签字）：

承诺日期：_____