
北京市政府采购项目 竞争性磋商文件

项目名称：学校物业管理服务项目

项目编号：11010524210200014042-XM001

采购人：中国科学院附属实验学校

采购代理机构：中工国际招标有限公司



使用说明

为促进政府采购活动的公开、公平和公正进行，进一步优化我市政府采购营商环境，提高竞争性磋商文件编制质量和采购工作效率，根据政府采购有关法律法规及政策要求，制定《北京市政府采购项目竞争性磋商文件示范文本（试行）（2022年版）》（以下简称《示范文本》），并在我市政府采购项目中推广使用。

一、适用范围

《示范文本》适用于我市采用竞争性磋商方式采购的政府采购项目。

二、填写规则

条款中以空格和下划横线“___”形式标记的部分，为采购人或采购代理机构需要填写的内容。采购人或采购代理机构应根据采购项目具体特点和实际需要进行具体化填写，确实没有需要填写的，在空格或下划横线“___”中用“/”标记。

条款中以“□”形式标记的内容，为采购人或采购代理机构需要确定的选项。编制竞争性磋商文件时，适用于本项目的选项标记为“■”，不适用于本项目的选项标记为“□”。

三、提示条款

《示范文本》中“（）”形式标记的红色斜体内容，属于提示编制竞争性磋商文件的注意事项，竞争性磋商文件发出前，

有关提示内容应予以删除。

四、资料表的运用

为了便于供应商高效阅览、避免遗漏重点内容，《示范文本》对第二章“供应商须知”设置了资料表形式。“供应商须知资料表”用于进一步明确“供应商须知”正文中的未尽事宜，采购人或采购代理机构在编制竞争性磋商文件时，应根据采购项目实际需要，对于需要修改和补充的内容在资料表中选择和补充列明。“供应商须知资料表”与“供应商须知”正文内容不一致的，以“供应商须知资料表”为准。

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

五、采购需求与合同草案条款

《示范文本》在第四章“采购需求”部分列出了需求大纲供采购人或采购代理机构参考。

采购人或采购代理机构应当依据《中华人民共和国民法典》等有关法律法规和政策要求，结合采购项目合同类型和特点，规范拟定和签署项目采购合同。在拟定合同草案条款时，应优先选择国家或行业制定推荐的有关标准或示范合同文本。

六、响应文件格式的统一与简化

为便于供应商制作响应文件，便于磋商小组评审时统一标准，《示范文本》对适宜的内容提供了统一的响应文件参考格

式，尽可能对格式中需要填列的内容进行了简化，尽可能减少了格式中需要签字、盖章的要求。

七、实施及修改

请北京市各级预算单位、采购代理机构认真组织好《示范文本》的推广使用，使用中有任何意见建议，请及时与北京市财政局政府采购管理处联系。我们将及时总结经验，以进一步修订完善《示范文本》并协同推进其规范运用。

采购人或代理机构可根据法律法规、政府采购政策文件等更新情况或项目具体特点，对示范文本适当进行更新或调整。

目录

第一章	采购邀请.....	5
第二章	供应商须知.....	8
第三章	评审方法和评审标准.....	24
第四章	采购需求.....	35
第五章	合同草案条款.....	43
第六章	响应文件格式.....	58

第一章 采购邀请

一、项目基本情况

1. 项目编号：11010524210200014042-XM001

2. 项目名称：学校物业管理服务项目

3. 采购方式：竞争性磋商

4. 项目预算金额：110.7702 万元

5. 采购需求：聘用物业人员 18 人，负责中国科学院附属实验学校华严里小学校区、华严里初中校区、南沙滩高中校区、南沙滩校区、科学园校区物业服务。

6. 合同履行期限：合同签订后一年。

7. 本项目是否接受联合体：是 否。

二、申请人的资格要求（须同时满足）

1. 满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定；

2. 落实政府采购政策需满足的资格要求：

2.1 中小企业政策

本项目不专门面向中小企业预留采购份额。

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

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

2.2 其它落实政府采购政策的资格要求（如有）：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03月14日至2024年03月21日，每天上午09:00至11:00，下午13:30至16:00（北京时间，法定节假日除外）。

2. 地点：北京市朝阳区亚运村朝阳区慧忠路5号远大中心二层办公室

3. 方式：现场购买，供应商首先进行信息填报，填报链接为：

<http://oa.zggjzb.cn/qpoaweb/prg/gys/baoming.aspx?id=7149f2jj>，供应商应将公司信息完整，并将法定代表人授权委托书原件（若法人本人报名需携带法定代表人身份证明原件）（加盖公章）、法定代表人身份证复印件（加盖公章）、被授权人身份证复印件（复印件加盖公章）扫描后上传提交，提交成功后（不代表项目报名成功，也不能作为报名成功的依据）致电项目联系人核对资料，核对无误后携带相关原件至北京市朝阳区亚运村朝阳区慧忠路5号远大中心二层办理磋商文件领取登记手续。

4. 售价：500元/本，售后不退。

四、响应文件提交

截止时间：2024年03月27日14点00分（北京时间）。

地点：北京市朝阳区亚运村朝阳区慧忠路5号远大中心二层会议室，如有变动将另行通知。

五、开启

时间：2024年03月27日14点00分（北京时间）。

地点：北京市朝阳区亚运村朝阳区慧忠路5号远大中心二层会议室，如有变动将另行通知。

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：节约能源、保护环境、扶持不发达地区和少数民族地区、促进中小企业发展、支持监狱企业发展、促进残疾人就业、政府采购信用担保等。根据《政府采购促进中小企业发展管理办法》规定，本项目专门面向中小企业采购，本项目所属采购行业为：物业管理。

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：中国科学院附属实验学校

地 址：北京市朝阳区华严北里 21 号

联系方式：付健 010-82849729

2. 采购代理机构信息

名 称：中工国际招标有限公司

地 址：北京市朝阳区亚运村朝阳区慧忠路 5 号远大中心二层办公室

联系方式：赵女士 17611550616

3. 项目联系方式

项目联系人：赵女士

电 话：17611550616

第二章 供应商须知

供应商须知资料表

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

条款号	条目	内容				
2.2	项目属性	项目属性： <input checked="" type="checkbox"/> 服务 <input type="checkbox"/> 货物 <input type="checkbox"/> 工程				
2.3	科研仪器设备	是否属于科研仪器设备采购项目： <input type="checkbox"/> 是 <input checked="" type="checkbox"/> 否				
3.1	现场考察	<input checked="" type="checkbox"/> 不组织 <input type="checkbox"/> 组织，考察时间：__年__月__日__点__分 考察地点：_____。				
	磋商前答疑会	<input checked="" type="checkbox"/> 不召开 <input type="checkbox"/> 召开，召开时间：__年__月__日__点__分 召开地点：_____。				
4.2.5	标的所属行业	本项目采购标的对应的中小企业划分标准所属行业： <table border="1" style="width: 100%; text-align: center;"> <tr> <td style="width: 50%;">标的名称</td> <td style="width: 50%;">中小企业划分标准所属行业</td> </tr> <tr> <td>物业服务</td> <td>物业管理</td> </tr> </table>	标的名称	中小企业划分标准所属行业	物业服务	物业管理
标的名称	中小企业划分标准所属行业					
物业服务	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：_____。				
11.1	磋商保证金	磋商保证金金额： 01包：人民币 5000.00 元整； 磋商保证金收受人信息： 账户名称：中工国际招标有限公司 开户行：杭州银行股份有限公司北京分行 账号：1101041060000011296 项目保证金可采用支票、汇票、电汇、政府采购项目担保函等非现金形式。请供应商在汇款时注明所投项目的招标编号，否则，因款项用途不明导致磋商无效等后果由供应商自行承担。				
11.7.5		磋商保证金不予退还的其他情形： <input checked="" type="checkbox"/> 无 <input type="checkbox"/> 有，具体情形：_____。				

条款号	条目	内容
12.1	响应有效期	自提交响应文件的截止之日起算 90 日历天。
20.1	成交供应商的确认	<p>采购人是否授权磋商小组直接确定成交供应商： <input checked="" type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/> 是</p> <p>成交候选人并列的，按照以下方式确定成交供应商： (1) 得分相同的，按扣除后的最后报价由低到高顺序排序； (2) 按前款不能区分的，按最后报价由低至高顺序排序； (3) 按前款不能区分的，按技术指标优劣排序； (4) 其他情况，由磋商小组投票处理。</p>
23.5	分包	<p>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：_____。</p> <p>(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：_____。</p>
24.1.1	询问	询问送达形式：以纸质形式，由法定代表人委托代理人携带授权书，提供加盖公章的纸质询问函。
24.3	联系方式	<p>接收询问和质疑的联系方式 联系部门：中工国际招标有限公司 联系电话：17611550616； 通讯地址：北京市朝阳区亚运村朝阳区慧忠路 5 号远大中心二层办公室</p>
25	代理费	<p>收费对象： <input type="checkbox"/> 采购人 <input checked="" type="checkbox"/> 成交供应商</p> <p>收费标准：参照国家发展计划委员会（计价格[2002]1980 号）《招标代理服务收费管理暂行办法》收费标准差额累计进行收取。 缴纳时间：应于领取成交通知书前缴纳服务费。</p>

供应商须知

一 说明

1 采购人、采购代理机构、供应商、联合体

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

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

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

2 资金来源、项目属性、科研仪器设备采购

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

2.2 项目属性见《供应商须知资料表》。

2.3 是否属于科研仪器设备采购见《供应商须知资料表》。

3 现场考察、磋商前答疑会

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

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

4 政府采购政策（包括但不限于下列具体要求）

4.1 采购本国货物、工程和服务

4.1.1 政府采购应当采购本国货物、工程和服务。但有《中华人民共和国政府采购法》第十条规定情形的除外。

4.1.2 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》。

4.1.3 进口产品指通过中国海关报关验放进入中国境内且产自关境外的产品，包括已经进入中国境内的进口产品。关于进口产品的相关规定依

据《政府采购进口产品管理办法》（财库〔2007〕119号文）、《关于政府采购进口产品管理有关问题的通知》（财办库〔2008〕248号文）。

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》、《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）。

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 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。

4.2.3 在政府采购活动中，残疾人福利性单位视同小型、微型企业，享受预留份额、评审中价格扣除等促进中小企业发展的政府采购政策。残疾人福利性单位定义：享受政府采购支持政策的残疾人福利性单位应当同时满足以下条件：

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

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

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

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

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

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

4.2.4 本项目是否专门面向中小企业预留采购份额见第一章《采购邀请》。

4.2.5 采购标对应的中小企业划分标准所属行业见《供应商须知资料表》。

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

4.3 政府采购节能产品、环境标志产品

-
- 4.3.1 政府采购节能产品、环境标志产品实施品目清单管理。财政部、发展改革委、生态环境部等部门根据产品节能环保性能、技术水平和市场成熟程度等因素,确定实施政府优先采购和强制采购的产品类别及所依据的相关标准规范,以品目清单的形式发布并适时调整。依据品目清单和认证证书实施政府优先采购和强制采购。
- 4.3.2 采购人拟采购的产品属于品目清单范围的,采购人及其委托的采购代理机构依据国家确定的认证机构出具的、处于有效期之内的节能产品、环境标志产品认证证书,对获得证书的产品实施政府优先采购或强制采购。关于政府采购节能产品、环境标志产品的相关规定依据《关于调整优化节能产品、环境标志产品政府采购执行机制的通知》(财库〔2019〕9号)。
- 4.3.3 如本项目采购产品属于实施政府强制采购品目清单范围的节能产品,则供应商所报产品必须获得国家确定的认证机构出具的、处于有效期之内的节能产品认证证书,否则**响应无效**;
- 4.3.4 非政府强制采购的节能产品或环境标志产品,依据品目清单和认证证书实施政府优先采购。优先采购的具体规定见第三章《评审方法和评审标准》(如涉及)。
- 4.4 正版软件
- 4.4.1 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。

4.4.2 各级政府部门在购置计算机办公设备时,必须采购预装正版操作系统软件的计算机产品,相关规定依据《国家版权局、信息产业部、财政部、国务院机关事务管理局关于政府部门购置计算机办公设备必须采购已预装正版操作系统软件产品的通知》(国权联〔2006〕1号)、《国务院办公厅关于进一步做好政府机关使用正版软件工作的通知》(国办发〔2010〕47号)、《财政部关于进一步做好政府机关使用正版软件工作的通知》(财预〔2010〕536号)。

4.5 网络安全专用产品

4.5.1 所投产品属于《关于调整信息安全产品强制性认证实施要求的公告》(2009年第33号)范围的,采购经国家认证的信息安全产品,否则**响应无效**。关于信息安全相关规定依据《关于信息安全产品实施政府采购的通知》(财库〔2010〕48号)。

4.6 推广使用低挥发性有机化合物(VOCs)

4.6.1 为全面推进本市挥发性有机物(VOCs)治理,贯彻落实挥发性有机物污染治理专项行动有关要求,相关规定依据《北京市财政局北京市生态环境局关于政府采购推广使用低挥发性有机化合物(VOCs)有关事项的通知》(京财采购〔2020〕2381号)。本项目中涉及涂料、胶黏剂、油墨、清洗剂等挥发性有机物产品的,属于强制性标准的,供应商应执行符合本市和国家的VOCs含量限制标准(具体标准见第四章《采购需求》),否则**响应无效**;属于推荐性标准的,优先采购,具体见第三章《评审方法和评审标准》。

4.7 采购需求标准

4.7.1 商品包装、快递包装政府采购需求标准(试行)

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

4.7.2 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》。

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。供应商的报价包括但不限于以下内容，《供应商须知资料表》中有特殊规定的，从其规定。
- 10.2.1 所报货物及标准附件、备品备件、专用工具等的出厂价（包括已在中国国内的进口货物完税后的仓库交货价、展室交货价或货架交货价）和运至最终目的地的运输费和保险费，安装调试、检验、技术服务、培训、质量保证、售后服务、税费等按照竞争性磋商文件要求完成本项目的全部相关服务费用。
- 10.2.2 按照竞争性磋商文件要求完成本项目的全部相关工程或服务费用。
- 10.3 采购人不得向供应商索要或者接受其给予的赠品、回扣或者与采购无关的其他商品、服务。
- 10.4 供应商不能提供任何有选择性或可调整的最后报价（竞争性磋商文件另有规定的除外），否则其**响应无效**。
- 11 磋商保证金
- 11.1 供应商应按《供应商须知资料表》中规定的金额及要求交纳磋商保证金，并作为其响应文件的一部分。
- 11.2 交纳磋商保证金可采用的形式：政府采购法律法规接受的支票、汇票、本票、网上银行支付或者金融机构、担保机构出具的保函等非现金形式。
- 11.3 磋商保证金到账（保函提交）截止时间同首次响应文件提交截止时间。以支票、汇票、本票、网上银行支付等形式提交磋商保证金的，应在首次响应文件提交截止时间前到账；以金融机构、担保机构出具的保函等形式提交磋商保证金的，应在首次响应文件提交截止时间前将原件提交至采购代理机构；由于到账时间晚于首次响应文件提交截止时间的，或者票据错误、印鉴不清等原因导致不能到账的，其**响应无效**。
- 11.4 磋商保证金（保函）有效期同响应有效期。
- 11.5 供应商为联合体的，可以由联合体中的一方或者多方共同交纳磋商保证金，其交纳的保证金对联合体各方均具有约束力。
- 11.6 采购人、采购代理机构将及时退还供应商的保证金，采用银行保函、担保机构担保函等形式递交的保证金，经供应商同意后采购人、采购代理机构可以不

再退还，但因供应商自身原因导致无法及时退还的除外：

11.6.1 已提交响应文件的供应商，在提交最后报价之前，可以根据磋商情况退出磋商。采购人、采购代理机构将退还退出磋商的供应商的磋商保证金；

11.6.2 成交供应商的磋商保证金，在采购合同签订后 5 个工作日内退还成交供应商；

11.6.3 未成交供应商的磋商保证金，在成交通知书发出后 5 个工作日内退还。

11.7 有下列情形之一的，采购人或采购代理机构不予退还磋商保证金：

11.7.1 供应商在提交响应文件截止时间后撤回响应文件的；

11.7.2 供应商在响应文件中提供虚假材料的；

11.7.3 除因不可抗力或磋商文件认可的情形以外，成交供应商不与采购人签订合同的；

11.7.4 供应商与采购人、其他供应商或者采购代理机构恶意串通的；

11.7.5 《供应商须知资料表》规定的其他情形。

12 响应有效期

12.1 响应文件应在本竞争性磋商文件《供应商须知资料表》中规定的响应有效期内保持有效，响应有效期少于竞争性磋商文件规定期限的，其**响应无效**。

13 响应文件的签署、盖章

13.1 供应商应准备一份响应文件正本和两份响应文件副本及一份电子版本（提供 Word 版本响应文件及 PDF 格式的正本扫描件），每套响应文件须清楚地标明“正本”、“副本”、“电子版本”。若正本和副本不符，以正本为准；若电子版与纸制文件不符，以纸制文件为准。

13.2 响应文件须用中文编写，并采用 A4 纸张装订成册（建议使用 70 克 A4）。装订须牢固，不易拆散和换页，采用软胶装，不得采用活页方式装订，封面不建议硬装。

13.3 响应文件的正本，一律用不褪色的墨水书写或打印，签字页加盖供应商单位公章，并由供应商的法定代表人或其授权的代理人签署。响应文件的副本可采用正本的复印件。

13.4 任何行间插字、涂改或增删，必须由响应文件签字人将姓或首字母在旁边签

字才有效。

13.5 采购方不接受以电报、电话、传真、电子邮件形式递交的响应文件。

13.6 供应商在磋商过程中，签订、履行、通知等事项的书面文件中的单位盖章、印章、公章等处均应使用与供应商全称相一致的标准公章，不得使用其他形式（如带有“专用章”等字样）的印章。如响应过程中供应商使用专用章，须提供特别说明函，明确该专用章作为直接参与响应时相关响应文件的签章及业务合作伙伴参与响应时授权函的签章，其效力等同于公章（该特别说明函须同时加盖供应商公章和供应商专用章）。

四 响应文件的提交

14 响应文件的密封和标记

14.1 供应商应将响应文件正本、所有副本和报价一览表分别密封在三个专用袋（箱）中（正本和电子版一包，副本一包，报价一览表一包），并在专用袋（箱）上标明“正本”、“副本”、“报价一览表”字样，封口处应加盖公章或授权代表签字。

14.2 专用袋（箱）上须按采购人提供的格式注明：

（1）项目编号

（2）项目名称

（3）供应商的名称、地址、联系人、电话和传真。

14.3 响应文件如果未按上述规定密封和标记，采购代理机构应当拒绝接收。

15 响应文件截止时间

15.1 供应商须由其合法的授权人在磋商当日响应文件递交截止时间之前将响应文件在响应文件递交地点送达采购人并签字确认。供应商须承担因未送达并签字所造成的一切责任。

15.2 响应文件递交截止时间和响应文件递交地点见采购邀请。

15.3 采购人可以按本须知第 7 条规定，通知修改磋商文件，适当延长响应文件递交截止时间。在此情况下，采购人和供应商受响应文件递交截止时间制约的所有权利和义务均应延长至新的截止期。

16 响应文件的修改与撤回

16.1 供应商在提交响应文件后可对其响应文件进行修改或撤回，但该修改或撤回

的书面通知须在响应文件递交截止时间之前送达响应文件递交地点，且该通知需其法定代表人或经正式授权的供应商代表签字方为有效。

16.2 供应商对响应文件修改的书面材料或撤回的通知应按第 13 和 14 条规定进行编写、密封、标注和递送，并注明“修改响应文件”或“撤回响应文件”字样。

16.3 在响应文件递交截止时间之后，供应商不得对其响应文件做任何修改。

16.4 供应商不得在响应文件递交截止时间起至响应文件有效期期满前撤销其响应文件。否则其项目保证金将按 11.7 规定被没收。

五 评审

17 响应文件的开启

17.1 采购人或采购代理机构将按竞争性磋商文件的规定，在响应文件提交截止时间的同一时间和竞争性磋商文件预先确定的地点开启响应文件。

17.2 供应商认为采购人员及相关人员与其他供应商有利害关系的，可以向采购人或采购代理机构书面提出回避申请，并说明理由。采购人或采购代理机构将及时询问被申请回避人员，有利害关系的被申请回避人员将回避。

17.3 供应商不足 3 家的，不予开启。

17.4 本项目不公开报价。

18 磋商小组

18.1 磋商小组根据政府采购有关规定和本次采购项目的特点进行组建，并负责具体评审事务，独立履行职责。

18.2 评审专家须符合《财政部关于在政府采购活动中查询及使用信用记录有关问题的通知》（财库〔2016〕125 号）的规定。依法自行选定评审专家的，采购人和采购代理机构将查询有关信用记录，对具有行贿、受贿、欺诈等不良信用记录的人员，拒绝其参与政府采购活动。

19 评审方法和评审标准

19.1 见第三章《评审方法和评审标准》。

六 确定成交

20 确定成交供应商

20.1 采购人将在收到评审报告后，从评审报告提出的成交候选供应商中，按照排

序由高到低的原则确定成交供应商。采购人是否授权磋商小组直接确定成交供应商，见《供应商须知资料表》。成交候选人并列的，按照《供应商须知资料表》要求确定成交供应商。

21 成交公告与成交通知书

21.1 采购人或采购代理机构将在成交供应商确定后 2 个工作日内，在中国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。

21.2 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。

22 终止

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

22.1.1 因情况变化，不再符合规定的竞争性磋商采购方式适用情形的；

22.1.2 出现影响采购公正的违法、违规行为的；

22.1.3 除了“市场竞争不充分的科研项目，以及需要扶持的科技成果转化项目，提交最后报价的供应商可以为 2 家；政府购买服务项目（含政府和社会资本合作项目），在采购过程中符合要求的供应商（社会资本）只有 2 家的，竞争性磋商采购活动可以继续进行的”情形外，在采购过程中符合要求的供应商或者报价未超过采购预算的供应商不足 3 家的。

23 签订合同

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

23.2 成交供应商拒绝签订政府采购合同的，采购人可以按照评审报告推荐的成交候选人名单排序，确定下一候选人为成交供应商，也可以重新开展采购活动。拒绝签订政府采购合同的成交供应商不得参加对该项目重新开展的采购活动。

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

23.4 政府采购合同不能转包。

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

24 询问与质疑

24.1 询问

24.1.1 供应商对政府采购活动事项有疑问的，可依法提出询问，并按《供应商须知资料表》载明的形式送达采购人或采购代理机构。

24.1.2 采购人或采购代理机构对供应商依法提出的询问，在3个工作日内作出答复，但答复的内容不得涉及商业秘密。

24.2 质疑

24.2.1 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。

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

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

24.2.4 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。

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

25 代理费

25.1 收费对象、收费标准及缴纳时间见《供应商须知资料表》。由成交供应商支付的，成交供应商须一次性向采购代理机构缴纳代理费，报价应包含代理费用。

第三章 评审方法和评审标准

一、资格审查程序

1 响应文件的资格性检查和符合性审查

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

资格性检查要求

序号	检查因素	检查内容	格式要求
1	满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定及法律法规的其他规定	具体规定见第一章《采购邀请》	
1-1	营业执照等证明文件	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。	提供复印件加盖公章
1-2	供应商资格声明书	提供了符合竞争性磋商文件要求的《供应商资格声明书》。	格式见《响应文件格式》

序号	检查因素	检查内容	格式要求
1-3	供应商信用记录	<p>查询渠道：信用中国网站和中国政府采购网（www.creditchina.gov.cn、www.ccgp.gov.cn）；</p> <p>截止时点：首次响应文件提交截止时间以后、资格性检查阶段采购人或采购代理机构的实际查询时间为准；</p> <p>信用信息查询记录和证据留存具体方式：查询结果网页打印页作为查询记录和证据，与其他竞争性磋商文件一并保存；</p> <p>信用信息的使用原则：经认定的被列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单、政府采购严重违法失信行为记录名单的供应商，其响应无效。联合体形式磋商的，联合体成员存在不良信用记录，视同联合体存在不良信用记录。</p>	无须供应商提供，由采购人或采购代理机构查询。
2	落实政府采购政策需满足的资格要求	具体要求见第一章《采购邀请》	
2-1	中小企业政策	具体要求见第一章《采购邀请》	
2-1-1	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》

序号	检查因素	检查内容	格式要求
2-1-2	拟分包情况说明及分包意向协议	如本项目（包）要求通过分包措施预留部分采购份额面向中小企业采购、且供应商因落实政府采购政策拟进行分包的，必须提供；否则无须提供。 对于预留份额专门面向中小企业采购的项目（包），组成联合体或者接受分包合同的中小企业与联合体内其他企业、分包企业之间不得存在直接控股、管理关系。	格式见《响应文件格式》
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	1、如本项目接受联合体磋商，且供应商为联合体时必须提供《联合协议》，明确各方拟承担的工作和责任，并指定联合体牵头人，授权其代表所有联合体成员负责本项目磋商和合同实施阶段的牵头、协调工作。该联合协议应当作为响应文件的组成部分，与响应文件其他内容同时递交。 2、联合体各成员单位均须提供本表中序号 1-1、1-2 的证明文件。联合体各成员单位均应满足本表 3-2 及 3-3 项规定。 3、本表序号 3-4 项规定的其他特定资格要求中的每一小项要求，联合体各方中至少应当有一方符合本表中其他资格要求并提供证明文件。 4、联合体中有同类资质的供应商按照联合体分工承担相同工作的，应当按照资质等级较低的供应商确定资质等级。 5、以联合体形式参加政府采购活动的，联合体各方不得再单独参加或者与其他供应商另外组成联合体参加同一合同项下的政府采购活动。 6、若联合体中任一成员单位中途退出，则该联合体的 响应无效 。 7、本项目不接受联合体响应时，供应商不得为联合体。	提供《联合协议》原件的扫描件 格式见《响应文件格式》
3-2	其他特定资格要求	如有，见第一章《采购邀请》	
4	磋商保证金	按照竞争性磋商文件的要求提交磋商保证金。	

1.4 《符合性审查要求》见下表：

符合性审查要求

序号	检查因素	检查内容	是否允许澄清、说明或者更正
1	响应文件签署盖章	按磋商文件要求在规定位置加盖供应商公章和/或有法定代表人或其授权代表签字或加盖人名章	否
2	响应报价	响应报价是固定价且未超过预算金额	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	磋商有效期	磋商有效期满足磋商文件要求的；	否
5	响应文件格式	投标文件按规定的格式填写，内容完整且关键字迹清晰；	否
6	备选方案	供应商不得提交两份或者多份内容不同的响应文件，或者在同一份响应文件中对同一采购项目有两个或者多个报价；	否
7	技术响应	符合“采购需求”要求，无重大偏差	否
8	其他	磋商文件的其他要求	否

2 磋商、响应文件有关事项的澄清、说明或者更正和最后报价

- 2.1 磋商小组所有成员应当集中与单一供应商分别进行磋商，并给予所有参加磋商的供应商平等的磋商机会。
- 2.2 在磋商过程中，磋商小组可以根据磋商文件和磋商情况实质性变动采购需求中的技术、服务要求以及合同草案条款，但不得变动磋商文件中的其他内容。实质性变动的内容，须经采购人代表确认。
- 2.3 对磋商文件作出的实质性变动是磋商文件的有效组成部分，磋商小组应当及时以书面形式同时通知所有参加磋商的供应商。
- 2.4 供应商应当按照磋商文件的变动情况和磋商小组的要求重新提交响应文件，

并由其法定代表人（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。

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（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。

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 报价的算术修正及政策调整

3.1 报价须包含竞争性磋商文件全部内容，如分项报价表有缺漏视为已含在其他各项报价中，将不对报价总价进行调整。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 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 6%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：无。

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）无。

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）无。

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，依次推荐排序前三名的供应商为成交候选供应商（若在磋商文件允许的情形下提交最后报价的供应商为二家，则依次推荐二名供应商为成交候选供应商），并编写评审报告。

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

7 报告违法行为

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

二、评审标准

序号	评分因素	分值	评分标准	说明
1	类似业绩	10	供应商提供近三年（2020年1月至今）类似项目案例，一个得2分，最高得10分。	需提供合同首页、合同金额关键页、合同盖章页等复印件，并加盖供应商公章
2	项目理解及重、难点方案分析	6	<p>根据供应商对本项目物业服务任务、项目需求的理解和分析本服务的重、难点进行评审。</p> <p>供应商对本项目物业服务任务和项目需求有深刻的理解，充分了解项目工作量，切合项目实际情况；对本项目服务内容重、难点分析透彻、合理、完善，切合项目实际情况得6分；</p> <p>供应商对本项目物业服务任务和项目需求有一定的业务理解，但有遗漏，基本知晓项目工作量，符合实际情况；对服务内容有一定的重、难点分析，但不符合实际情况得4分；</p> <p>供应商对本项目物业服务任务和项目需求理解泛泛而谈，不切实际；对服务内容的重、难点分析粗略，不符合实际得2分；</p> <p>其他不得分。</p>	提供服务方案
3	团队人员配置	10	<p>针对本项目拟派的服务人员配备情况进行评审。配备人员合理、完善、人员数量充足、职责明确，人员经验丰富、专业性强，完全能满足本项目服务需求。服务人员配备完全满足以上内容，得10分；</p> <p>服务人员配备较能满足以上内容，得7分；</p> <p>服务人员配备基本满足以上内容，得4分；</p> <p>服务人员配备有欠缺，不太能满足以上内容，得1分；</p> <p>其他不得分。</p>	提供人员清单列表、资质证明等材料
4	管理制度方案	12	对供应商针对本项目制定的管理制度及工作细则进行评审。管理制度及工作细则全面、合	提供相关证明材料

			理、可行得 12 分； 管理制度及工作细则较全面、较合理、较可行得 9 分； 管理制度及工作细则基本全面、基本合理、基本可行得 6 分； 管理制度及工作细则不太全面、不太合理、不太可行得 3 分； 其他不得分。	
5	保洁方案	12	对供应商针对本项目的日常维护方案进行评审，方案全面、合理、可行，完全能满足采购人实际需求。 方案完全满足以上内容，得 12 分； 方案较能满足以上内容，得 9 分； 方案基本满足以上内容，得 6 分； 方案有欠缺，不太能满足以上内容，得 3 分； 其他不得分。	提供服务方案
6	维修方案	12	对供应商针对本项目的维修方案进行评审，方案全面、合理、可行，完全能满足采购人实际需求。 方案完全满足以上内容，得 12 分； 方案较能满足以上内容，得 9 分； 方案基本满足以上内容，得 6 分； 方案有欠缺，不太能满足以上内容，得 3 分； 其他不得分。	提供服务方案
7	其他服务方案	12	对供应商针对本项目的其他服务方案进行评审，方案全面、合理、可行，完全能满足采购人实际需求。 方案完全满足以上内容，得 12 分； 方案较能满足以上内容，得 9 分； 方案基本满足以上内容，得 6 分； 其他不得分。	提供服务方案

			方案有欠缺，不太能满足以上内容，得3分； 其他不得分。	
8	质量保证方案	12	对供应商针对本项目的质量保证方案进行评审。 方案完全满足项目需求，保证措施到位的，得12分； 方案较能满足以上内容，保证措施较到位的得9分； 方案基本满足以上内容，保证措施基本到位的，得6分； 方案有欠缺，不太能满足以上内容，得3分； 其他不得分。	提供服务方案
9	应急方案	4	对供应商针对本项目提供的应急方案进行评审； 应急方案全面、合理、可行得4分； 应急预案基本全面、基本合理、基本可行得2分； 其他不得分。	提供服务方案
10	报价	10	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。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/最后报价）×分值	此处最后报价指经过报价修正，及因落实政府采购政策进行价格调整后的报价，详见第三章《评审方法和评审标准》3.2、3.3
合计		100		

第四章 采购需求

一、项目概况

服务地点：共 5 个校区。中国科学院附属实验学校华严里小学校区、华严里初中校区、南沙滩高中校区、南沙滩小学校区、科学园校区

物业人员：共 18 人(含保洁和物业维修等)。

(一) 物业主管：1 人

(二) 各校区保洁人员：共 15 人

南沙滩校区：2 人

科学园校区：2 人

高中校区：5 人

华严里小学校区：3 人

华严里初中校区：3 人

(三) 物业维修人员：2 人

二、物业服务内容

物业服务单位具有物业服务资质。物业服务公司需委派经过培训的保洁和物业维修人员到校，保障各校区校园内外围公共环境及教学楼内所有公共区域的卫生保洁、消杀等工作；维修人员做好校园日常水、电、暖及其他各种校园维修。

具体校区服务内容如下：

(一) 各校区保洁人员及服务内容：

(1) 南沙滩校区保洁 2 人；负责教学楼内所有楼道、卫生间、楼梯、饮水间、门厅等公共区域的卫生保洁；负责南沙滩二层会议室、南沙滩党员活动室等房间的日常卫生保洁；负责教师办公室每日垃圾清理；负责楼道墙面、柜子、窗台、玻璃门、标识牌等区域及物品每日卫生保洁工作；负责外围操场、教学楼四周及其他校内公共区域的卫生保洁；负责每日校区卫生间

垃圾清理和校区垃圾清理清运；负责教学楼内外应急消毒工作。

(2) 科学园校区保洁 2 人；负责教学楼内所有楼道、卫生间、楼梯、饮水间、门厅等公共区域的卫生保洁；负责科学园一层会议室、一层接待室、风雨操场等房间的日常卫生保洁；负责教师办公室每日垃圾清理；负责楼道墙面、楼道内的柜子、窗台、玻璃门、标识牌等区域及物品每日卫生保洁工作；负责外围操场、教学楼四周及其他校内公共区域的卫生保洁；负责每日校区卫生间垃圾清理和校区垃圾清理清运；负责教学楼内外应急消毒工作。

(3) 高中校区保洁 5 人；负责教学楼内、臻美楼内、行政办公楼内所有楼道、卫生间、楼梯、饮水间、门厅等公共区域的卫生保洁；负责高中党员活动室、视频会议室等房间的日常卫生保洁；负责男女学生宿舍区楼道、卫生间、洗漱间、洗澡间等区域的每日卫生保洁，垃圾清理；负责各教学楼及办公楼教师办公室每日的垃圾清理；负责各教学楼及办公楼楼道墙面、楼道内的柜子、臻美楼楼道洗手台、楼道窗台、楼道休息区、玻璃门、标识牌等区域及物品每日卫生保洁；负责外围操场、教学楼四周、楼后停车场及其他校内公共区域的卫生保洁；负责每日校区卫生间垃圾清理和校区垃圾清理清运；负责教学楼内外应急消杀。

(4) 华严里小学校区保洁 3 人；负责教学楼内所有楼道、卫生间、楼梯、教师和学生饮水间、门厅等公共区域的卫生保洁；负责二层会议室、四层党员活动室（大队部）等房间的日常卫生保洁；华严里甲 22 号楼六层七层公共区域（含卫生间）等房间的保洁；负责华严里气膜体育馆内地面卫生、旋转玻璃门、玻璃窗等的日常卫生保洁，垃圾清理；负责教学楼内教师办公室每日的垃圾清理；负责教学楼楼道墙面、楼道内的柜子、书架、窗台、门厅玻璃门、标识牌、透明门帘等区域及物品每日卫生保洁和擦拭工作；负责教学楼前、楼后等所有区域的卫生保洁；负责每日校区卫生间垃圾清理和校区垃圾清理清运工作；负责教学楼内外应急消杀。

(5) 华严里初中校区保洁 3 人；负责初中教学楼和云岗教学楼内所有

楼道、卫生间、楼梯、饮水间、门厅等公共区域的卫生保洁；负责初中四层会议室日常卫生保洁；负责初中部教师住宿区楼道、楼梯洗漱间、洗澡间、卫生间等区域的每日卫生保洁、垃圾清理；负责初中教学楼和云岗楼内教师办公室每日垃圾清理；负责教学楼楼道墙面、楼道内的柜子、饮水机、书架、窗台、门厅玻璃门、标识牌、透明门帘等区域及物品每日卫生保洁和擦拭工作；负责初中科技苑、二层活动室、楼道、楼梯的每日保洁；负责初中科学方舱、校门口接待室及过道每日卫生保洁；负责初中楼和云岗楼楼前、楼后、食堂前时空广场、操场四周、甬道等所有区域的卫生保洁；负责每日校区卫生间垃圾清理和校区垃圾清理清运工作；负责教学楼内外应急消杀。

（二）物业维修服务

1. 负责各校区各个房间用电、水暖、门窗、桌椅家具等设备设施日常养护维修、检查监督工作。

2. 负责楼内墙面、地砖、门窗及玻璃的修补及更换工作。

3. 负责室内、室外各种管道的疏通工作。

4. 负责各种应急抢修、维修工作。

（三）其他服务

小规模桌椅、书柜及其他物品搬运，学校大型活动场地布置、卫生清洁、用电设备保障等工作。

三、服务要求及标准

第一部分保洁服务要求及标准

保洁服务要求有保洁主管、校园保洁员、楼内保洁员等。每日负责楼道、卫生间、校园等公共部位的卫生清洁工作。

1. 室外卫生保洁服务

（1）室外保洁员按垃圾分类要求每天及时清理楼外各垃圾桶垃圾清理及学校垃圾每日整体的倾倒。

（2）楼外区域地面干净，无果皮纸屑、纸张、酸奶盒、石子石块和其

他垃圾等。

(3) 秋冬季节时，楼外公共区域、操场等区域地面因特殊天气时导致树叶、树枝堆积，应在特殊天气消失后 24 小时内及时清理。

(4) 校园各个角落无垃圾堆积、无树叶树枝堆积。

(5) 雨季时要及时清掏排水管道淤泥和杂物，防止堵塞排水口。

(6) 室外垃圾桶外表四周每日擦拭干净，垃圾桶周边无各种垃圾。

(7) 气膜体育馆每周一、三、五各清洁 1 次，尘推地面，四周物品摆放整齐，垃圾桶每天一清。

(8) 初中门口接待室及过道每日清扫一次，室内桌椅擦拭一遍。

(9) 华严里甲 22 号楼每周清理 2 次。云冈三层和四层每周二和周五清理一次。

(10) 如学校有特殊活动需及时做好校园卫生保洁，保持干净。

2. 楼内洗手间

(1) 清理频次：学生上课后及时对卫生间进行卫生清理，学生课间活动时不清理卫生间。

(2) 卫生间无异味：每天及时对卫生间便池进行保洁，控制使用洁厕灵，确保无异味。

(3) 卫生间地面：每天巡回保洁，用清洁剂拖抹干净，每天消毒一次。清洁标准为目视无污渍、无积水、保持下水通畅，无异味。

(4) 大小便器：每次刷洗，配合消毒水冲洗，放置檀香除味。纸篓和垃圾桶每天倾倒并冲洗。陶瓷蹲坑、陶瓷便池、水池每周定期弱酸除异味，保障卫生间内空气清新。每月大清洁一次。清洁标准为目视无污垢、污渍。

(5) 窗台管道：每天擦抹一次，每周擦洗一次。清洁标准为目视干净。

(6) 墙身挡板：每天擦抹一次，用去污粉擦拭抹干，每周擦洗一次。清洁标准为目视无污渍、无粘贴物，保持干净、无痕迹。

(7) 玻璃镜面：每天用玻璃刮刀刮净，再用毛巾保洁，并用玻璃水清

洁。每月大清洁一次。清洁标准为目视光亮、无污渍、水渍、手印、皂液，镜面干净。

(8) 大小门：每天用清洁剂涂抹，隔断门帘每周洗换。清洁标准为无污剂。

(9) 各悬挂物、文化物品、及应急设备：每周除尘土1次，每月清扫一次。清洁标准为无污渍、无蛛网。

(10) 洗手盆及台面：每天巡回擦拭。清洁标准为无污渍、瓷器明净、台面无水迹。

(11) 水龙洁具：每天擦拭两遍，每周用清洁剂清洗一次。清洁标准为无污渍、无异味。

(12) 排风扇：每周清抹一次，清洁标准为无污渍。

(13) 开关：每天擦拭两遍。清洁标准为无污渍、无手印，干净。

3. 楼道及公共区域保洁

(1) 走廊：每天清洁剂巡回拖地，每天放学后用中性清洁剂拖洗干净。清洁标准为目视无污渍、无水渍、无积水。

(2) 门口及楼前台阶：每天清洁剂巡回拖地，每天放学后地面拖洗干净。清洁标准为目视干净、无污渍。

(3) 柱、墙踢脚线：每天用抹布擦拭干净，循环保洁。每周用中性清洁剂擦拭一次。清洁标准为目视干净、无污渍。

(4) 墙面(贴瓷砖面)：每天用清洁剂擦拭一次，擦拭干净，循环保洁。每天用半干湿抹布擦拭干净。清洁标准为手摸无灰尘、目视干净。

(5) 指示牌、悬挂牌：每天擦拭、注意缝隙和死角。每周用清洁剂清洗一次。清洁标准为目视无尘、无胶印、无蛛网，表面光亮。

(6) 花盆、花槽：每天擦拭。每月用水彻底擦洗两次。清洁标准为目视无污渍、无杂物。

(7) 垃圾桶：每天对垃圾桶外表进行擦拭一次，清洁标准为表面无污

渍、痰渍，垃圾筒内垃圾未溢出，确保垃圾桶干净；每天随时对垃圾桶进行倾倒；每天学生 5：30 放学后要倾倒一次楼内垃圾桶。

(8) 天花板或楼道顶：每周进行尘土清扫。清洁标准为目视无污渍、无尘、无蛛网。

(9) 消防灭火器、消防栓、楼道柜子等：每天用清洁剂擦拭外表面一次。清洁标准为无表面无尘、无污渍。

(10) 楼梯扶手：每天擦拭清洁一次，每周大清洁一次，清洁标准为目视无垃圾、无污渍。

(11) 门厅玻璃门和扶手：每天用清洁剂擦拭一次，每周大清洁一次。清洁标准为目视无污渍、手摸无粘物。

(12) 楼道楼梯：每天日常保洁，清扫垃圾，墩地干净，无污渍。每天用清洁剂清理干净。清洁标准为无水渍、无污渍、无杂物。

(13) 楼道玻璃、窗台：楼道窗台每天用清洁剂擦拭污渍、水渍和手印。楼道玻璃，每月清洗一次，清洁标准为目视通透、无污渍、无杂物。

(14) 学生饮水间和教师热开水间：每天对饮水和接水区域进行卫生清理，确保地面无积水，不湿滑。每日多次对教师和学生的饮水机外表进行擦拭，对接水槽（台）擦拭，确保干干净净。过滤桶每日及时清倒。清洁标准为箱体外观光亮整洁无水渍，台面及过滤筐无杂物、无垃圾，地面无积水。

4. 办公室、会议室

(1) 每天对会议室（初中四层会议室、华严小学二层会议室、四层党员活动室、科学园会议室和接待室、南沙滩党员活动室、南沙滩二层会议室、高中党员活动室、高中视频会议室）窗台、会议桌面、沙发、茶几、桌子等擦拭干净，拖干净地面，玻璃每月擦拭一遍、每日清倒垃圾并将会议室内绿植洒水。清洁标准为手摸无灰尘、目视干净。

(2) 每天早晨对教师办公室垃圾进行收集倾倒。

(3) 学生离校后要检查责任区内的灯、窗户是否关闭，责任区内的设

施损坏要及时报告有关部门。

5. 教师住宿区、学生住宿区

每天对学生住宿区和教师住宿区洗漱间、洗澡间、卫生间清理一次，倾倒垃圾，学生和教师住宿区楼道、楼梯清扫并拖地一遍；对楼梯、楼梯扶手、楼道内学生住宿房门等擦拭干净。

6. 冬季时每天对悬挂的透明遮风门帘进行擦拭一遍。遇到雨雪天气及时铺设防滑垫，用后及时收回。

7. 根据学校要求做好应急性的学生呕吐物处理，应急性消毒、灭蚊蝇等工作。

8. 寒暑假期间，根据学校工作要求，合理安排保洁人员轮流值班。

第二部分 维修服务要求及标准

1. 及时对各校区上报需要维修的事宜进行响应和安排抢修。

2. 每周对各校区的用电箱、食堂用电、监控用电等重要设备用电情况进行安全检查记录。

3. 维修后要及时与报修人或校区后勤负责人进行对接，验收合格后方可离开。

4. 报修、维修、验收等实施签单制，签写报修单并签字确认。

5. 用电维修后要确保设备设施正常使用，无隐患。

6. 涉及漏水、停电、食堂报修事宜要及时安排先行维修，其余维修后排处理。

7. 所有维修工作必须在安全的前提下操作。

8. 如果学校维修无法进行或无法实施，及时上报学校，安排专业公司进行维修抢修。

9. 其他维修要求随维修事项的实际情况而定。

第三部分 其他要求

1. 保洁人员、维修人员的工资、社保、工伤保险和其他待遇由中标方提

供。保洁人员要求选择 55 岁以下。

2. 物业管理费按包干制执行，本项目包含：物业运营人工成本、管理费用、各种税费等。

3. 人员因故离岗、离职或因失职造成人员短缺时，应立即进行人员补充和更换，保证人员齐整。

4. 日常维修配件及设备由学校提供。

5. 物业人员按时参加学校组织的各种技能及服务培训培训工作。

6. 所有人员遵守学校的规章制度，服从学校的管理，服务态度好。

7. 物业维修人员必须有相关的技能操作资格。

8. 物业公司负责保洁日常保洁物品（比如大小垃圾袋、扫把、大拖把、铲刀及其他保洁日常用品）、准备日常常用的维修工具等。

9. 物业维修及保洁人员要听从学校管理部门的安排，及时响应和完成安排的应急工作。

第五章 合同草案条款

物业服务合同

年 月

甲方：中国科学院附属实验学校

乙方：

根据《中华人民共和国民法典》、《中华人民共和国物权法》、《物业管理条例》等有关法律、法规的规定，在自愿、平等、公平、诚实信用的基础上，经双方友好协商，订立本合同。

第一条 物业基本情况：

物业名称： 中国科学院附属实验学校校园物业管理服务项目 ；

物业类型： ；

坐落位置： ；

第二条 物业服务范围、人数及服务内容

（一）服务范围：服务地点：共 5 个校区。中国科学院附属实验学校华严里小学校区、华严里初中校区、南沙滩高中校区、南沙滩小学校区、科学园校区

（二）服务人数：共 18 人(含保洁和物业维修等)。

物业主管 1 人；保洁 15 人；维修 2 人

（三）各校区保洁人员及服务内容：

（1）南沙滩校区保洁 2 人；负责教学楼内所有楼道、卫生间、楼梯、饮水间、门厅等公共区域的卫生保洁；负责南沙滩二层会议室、南沙滩党员活动室等房间的日常卫生保洁；负责教师办公室每日垃圾清理；负责楼道墙面、柜子、窗台、玻璃门、标识牌等区域及物品每日卫生保洁工作；负责外围操场、教学楼四周及其他校内公共区域的卫生保洁；负责每日校区卫生间垃圾清理和校区垃圾清理清运；负责教学楼内外应急消毒工作。

（2）科学园校区保洁 2 人；负责教学楼内所有楼道、卫生间、楼梯、

饮水间、门厅等公共区域的卫生保洁；负责科学园一层会议室、一层接待室、风雨操场等房间的日常卫生保洁；负责教师办公室每日垃圾清理；负责楼道墙面、楼道内的柜子、窗台、玻璃门、标识牌等区域及物品每日卫生保洁工作；负责外围操场、教学楼四周及其他校内公共区域的卫生保洁；负责每日校区卫生间垃圾清理和校区垃圾清理清运；负责教学楼内外应急消毒工作。

（3）高中校区保洁 5 人；负责教学楼内、臻美楼内、行政办公楼内所有楼道、卫生间、楼梯、饮水间、门厅等公共区域的卫生保洁；负责高中党员活动室、视频会议室等房间的日常卫生保洁；负责男女学生宿舍区楼道、卫生间、洗漱间、洗澡间等区域的每日卫生保洁，垃圾清理；负责各教学楼及办公楼教师办公室每日的垃圾清理；负责各教学楼及办公楼楼道墙面、楼道内的柜子、臻美楼楼道洗手台、楼道窗台、楼道休息区、玻璃门、标识牌等区域及物品每日卫生保洁；负责外围操场、教学楼四周、楼后停车场及其他校内公共区域的卫生保洁；负责每日校区卫生间垃圾清理和校区垃圾清理清运；负责教学楼内外应急消毒工作。

（4）华严里小学校区保洁 3 人；负责教学楼内所有楼道、卫生间、楼梯、教师和学生饮水间、门厅等公共区域的卫生保洁；负责二层会议室、四层党员活动室（大队部）等房间的日常卫生保洁；华严里甲 22 号楼六层七层公共区域（含卫生间）等房间的保洁；负责华严里气膜体育馆内地面卫生、旋转玻璃门、玻璃窗等的日常卫生保洁，垃圾清理；负责教学楼内教师办公室每日的垃圾清理；负责教学楼楼道墙面、楼道内的柜子、书架、窗台、门厅玻璃门、标识牌、透明门帘等区域及物品每日卫生保洁和擦拭工作；负责教学楼前、楼后等所有区域的卫生保洁；负责每日校区卫生间垃圾清理和校区垃圾清理清运工作；负责教学楼内外应急消毒工作。

（5）华严里初中校区保洁 3 人；负责初中教学楼和云岗教学楼内所有楼道、卫生间、楼梯、饮水间、门厅等公共区域的卫生保洁；负责初中四层会议室日常卫生保洁；负责初中部教师住宿区楼道、楼梯洗漱间、洗澡间、

卫生间等区域的每日卫生保洁、垃圾清理；负责初中教学楼和云岗楼内教师办公室每日垃圾清理；负责教学楼楼道墙面、楼道内的柜子、饮水机、书架、窗台、门厅玻璃门、标识牌、透明门帘等区域及物品每日卫生保洁和擦拭工作；负责初中科技苑、二层活动室、楼道、楼梯的每日保洁；负责初中科学方舱、校门口接待室及过道每日卫生保洁；负责初中楼和云岗楼楼前、楼后、食堂前时空广场、操场四周、甬道等所有区域的卫生保洁；负责每日校区卫生间垃圾清理和校区垃圾清理清运工作；负责教学楼内外应急消毒工作。

（四）物业维修服务

1. 负责各校区各个房间用电、水暖、门窗、桌椅家具等设备设施日常养护维修、检查监督工作。
2. 负责楼内墙面、地砖、门窗及玻璃的修补及更换工作。
3. 负责室内、室外各种管道的疏通工作。
4. 负责各种应急抢修、维修工作。

（五）其他服务

小规模桌椅、书柜及其他物品搬运，学校大型活动场地布置、卫生清洁、用电设备保障等工作。

第三条 服务要求及标准

第一部 保洁服务要求及标准

保洁服务要求有保洁主管、校园保洁员、楼内保洁员等。每日负责楼道、卫生间、校园等公共部位的卫生清洁工作。

1. 室外卫生保洁服务

（1）室外保洁员按垃圾分类要求每天及时清理楼外各垃圾桶垃圾清理及学校垃圾每日整体的倾倒。

（2）楼外区域地面干净，无果皮纸屑、纸张、酸奶盒、石子石块和其他垃圾等。

(3) 秋冬季节时，楼外公共区域、操场等区域地面因特殊天气时导致树叶、树枝堆积，应在特殊天气消失后 24 小时内及时清理。

(4) 校园各个角落无垃圾堆积、无树叶树枝堆积。

(5) 雨季时要及时清掏排水管道淤泥和杂物，防止堵塞排水口。

(6) 室外垃圾桶外表四周每日擦拭干净，垃圾桶周边无各种垃圾。

(7) 气膜体育馆每周一、三、五各清洁 1 次，尘推地面，四周物品摆放整齐，垃圾桶每天一清。

(8) 初中门口接待室及过道每日清扫一次，室内桌椅擦拭一遍。

(9) 华严里甲 22 号楼每周清理 2 次。云冈三层和四层每周二和周五清理一次。

(10) 如学校有特殊活动需及时做好校园卫生保洁，保持干净。

2. 楼内洗手间

(1) 清理频次：学生上课后及时对卫生间进行卫生清理，学生课间活动时不清理卫生间。

(2) 卫生间无异味：每天及时对卫生间便池进行保洁，控制使用洁厕灵，确保无异味。

(3) 卫生间地面：每天巡回保洁，用清洁剂拖抹干净，每天消毒一次。清洁标准为目视无污渍、无积水、保持下水通畅，无异味。

(4) 大小便器：每次刷洗，配合消毒水冲洗，放置檀香除味。纸篓和垃圾桶每天倾倒并冲洗。陶瓷蹲坑、陶瓷便池、水池每周定期弱酸除异味，保障卫生间内空气清新。每月大清洁一次。清洁标准为目视无污垢、污渍。

(5) 窗台管道：每天擦抹一次，每周擦洗一次。清洁标准为目视干净。

(6) 墙身挡板：每天擦抹一次，用去污粉擦拭抹干，每周擦洗一次。清洁标准为目视无污渍、无粘贴物，保持干净、无痕迹。

(7) 玻璃镜面：每天用玻璃刮刀刮净，再用毛巾保洁，并用玻璃水清洁。每月大清洁一次。清洁标准为目视光亮、无污渍、水渍、手印、皂液，

镜面干净。

(8) 大小门：每天用清洁剂涂抹，隔断门帘每周洗换。清洁标准为无污剂。

(9) 各悬挂物、文化物品、及应急设备：每周除尘土1次，每月清扫一次。清洁标准为无污渍、无蛛网。

(10) 洗手盆及台面：每天巡回擦拭。清洁标准为无污渍、瓷器明净、台面无水迹。

(11) 水龙洁具：每天擦拭两遍，每周用清洁剂清洗一次。清洁标准为无污渍、无异味。

(12) 排风扇：每周清抹一次，清洁标准为无污渍。

(13) 开关：每天擦拭两遍。清洁标准为无污渍、无手印，干净。

3. 楼道及公共区域保洁

(1) 走廊：每天清洁剂巡回拖地，每天放学后用中性清洁剂拖洗干净。清洁标准为目视无污渍、无水渍、无积水。

(2) 门口及楼前台阶：每天清洁剂巡回拖地，每天放学后地面拖洗干净。清洁标准为目视干净、无污渍。

(3) 柱、墙踢脚线：每天用抹布擦拭干净，循环保洁。每周用中性清洁剂擦拭一次。清洁标准为目视干净、无污渍。

(4) 墙面(贴瓷砖面)：每天用清洁剂擦拭一次，擦拭干净，循环保洁。每天用半干湿抹布擦拭干净。清洁标准为手摸无灰尘、目视干净。

(5) 指示牌、悬挂牌：每天擦拭、注意缝隙和死角。每周用清洁剂清洗一次。清洁标准为目视无尘、无胶印、无蛛网，表面光亮。

(6) 花盆、花槽：每天擦拭。每月用水彻底擦洗两次。清洁标准为目视无污渍、无杂物。

(7) 垃圾桶：每天对垃圾桶外表进行擦拭一次，清洁标准为表面无污渍、痰渍，垃圾筒内垃圾未溢出，确保垃圾桶干净；每天随时对垃圾桶进行

倾倒；每天学生 5：30 放学后要倾倒一次楼内垃圾桶。

(8) 天花板或楼道顶：每周进行尘土清扫。清洁标准为目视无污渍、无尘、无蛛网。

(9) 消防灭火器、消防栓、楼道柜子等：每天用清洁剂擦拭外表面一次。清洁标准为无表面无尘、无污渍。

(10) 楼梯扶手：每天擦拭清洁一次，每周大清洁一次，清洁标准为目视无垃圾、无污渍。

(11) 门厅玻璃门和扶手：每天用清洁剂擦拭一次，每周大清洁一次。清洁标准为目视无污渍、手摸无粘物。

(12) 楼道楼梯：每天日常保洁，清扫垃圾，墩地干净，无污渍。每天用清洁剂清理干净。清洁标准为无水渍、无污渍、无杂物。

(13) 楼道玻璃、窗台：楼道窗台每天用清洁剂擦拭污渍、水渍和手印。楼道玻璃，每月清洗一次，清洁标准为目视通透、无污渍、无杂物。

(14) 学生饮水间和教师热开水间：每天对饮水和接水区域进行卫生清理，确保地面无积水，不湿滑。每日多次对教师和学生的饮水机外表进行擦拭，对接水槽（台）擦拭，确保干干净净。过滤桶每日及时清倒。清洁标准为箱体外观光亮整洁无水渍，台面及过滤筐无杂物、无垃圾，地面无积水。

4. 办公室、会议室

(1) 每天对会议室（初中四层会议室、华严小学二层会议室、四层党员活动室、科学园会议室和接待室、南沙滩党员活动室、南沙滩二层会议室、高中党员活动室、高中视频会议室）窗台、会议桌面、沙发、茶几、桌子等擦拭干净，拖干净地面，玻璃每月擦拭一遍、每日清倒垃圾并将会议室内绿植洒水。清洁标准为手摸无灰尘、目视干净。

(2) 每天早晨对教师办公室垃圾进行收集倾倒。

(3) 学生离校后要检查责任区内的灯、窗户是否关闭，责任区内的设施损坏要及时报告有关部门。

5. 教师住宿区、学生住宿区

每天对学生住宿区和教师住宿区洗漱间、洗澡间、卫生间清理一次，倾倒垃圾，学生和教师住宿区楼道、楼梯清扫并拖地一遍；对楼梯、楼梯扶手、楼道内学生住宿房门等擦拭干净。

6. 冬季时每天对悬挂的透明遮风门帘进行擦拭一遍。遇到雨雪天气及时铺设防滑垫，用后及时收回。

7. 根据学校要求做好应急性的学生呕吐物处理，应急性消毒、灭蚊蝇等工作。

8. 寒暑假期间，根据学校工作要求，合理安排保洁人员轮流值班。

第二部分 维修服务要求及标准

1. 及时对各校区上报需要维修的事宜进行响应和安排抢修。

2. 每周对各校区的用电箱、食堂用电、监控用电等重要设备用电情况进行安全检查记录。

3. 维修后要及时与报修人或校区后勤负责人进行对接，验收合格后方可离开。

4. 报修、维修、验收等实施签单制，签写报修单并签字确认。

5. 用电维修后要确保设备设施正常使用，无隐患。

6. 涉及漏水、停电、食堂报修事宜要及时安排先行维修，其余维修后排处理。

7. 所有维修工作必须在安全的前提下操作。

8. 如果学校维修无法进行或无法实施，及时上报学校，安排专业公司进行维修抢修。

9. 其他维修要求随维修事项的实际情况而定。

第三部分 其他要求

1. 保洁人员、维修人员的工资、社保、工伤保险和其他待遇由中标方提供。保洁人员要求选择 55 岁以下。

2. 物业管理费按包干制执行，本项目包含：物业运营人工成本、管理费用、各种税费等。

3. 人员因故离岗、离职或因失职造成人员短缺时，应立即进行人员补充和更换，保证人员齐整。

4. 日常维修配件及设备由学校提供。

5. 物业人员按时参加学校组织的各种技能及服务培训工作。

6. 所有人员遵守学校的规章制度，服从学校的管理，服务态度好。

7. 物业维修人员必须有相关的技能操作资格。

8. 物业公司负责保洁日常保洁物品（比如大小垃圾袋、扫把、大拖把、铲刀及其他保洁日常用品）、准备日常常用的维修工具等。

9. 物业维修及保洁人员要听从学校管理部门的安排，及时响应和完成安排的应急工作。

第四条 乙方应在服务期间内杜绝火灾责任事故和刑事案件的发生。

第五条 由于甲方条件限制或超出本合同服务内容，造成用户投诉或不满意的，不在考核范围内。

第六条 物业管理服务工作必须保证甲方工作的正常进行。

第七条 按照甲方的要求，采取措施，最大限度减少能源消耗。

第八条 合同期限：委托期为 个月。自 年 月 日起至 年月日止。

第九条 物业服务费用（含管理费）总计为 元（大写：）
写： 。

第十条 付款方式

年 月 日之前甲方向乙方支付月的费用，即人民币 。

年 月 日之前，支付月费用，即人民币 。

乙方收款时向甲方开具等额正规发票。如管理服务范围及费用的调整，由双方协商，另行签订补充协议执行。如工作人员数量发生增加，甲乙双方协商以补充协议方式予以结算。

第十一条在本合同规定范围以外的其它特约服务，其费用经双方确认后，由甲方在服务期满时据实结算。

第十二条本合同不含房屋及其附属设施设备的大中修、改造、更新、添置，乙方可根据实际情况，另报方案和预算，在经甲方确认并落实经费后由乙方负责实施。

第十三条 甲方责任、权利、义务：

一、代表和维护产权人、使用人的合法权益；监督乙方的合同执行情况，并依照合同将费用支付给乙方。

二、审核、检查和监督乙方提出的物业管理制度及服务年度计划、设备设施年度预防性保养计划。

三、根据有关法律法规及本合同的约定，有权对乙方的物业服务实施监督检查，如因乙方管理不善造成重大经济损失，有权终止合同。

四、甲方提供物业服务存放物品的库房。

五、能源费用、保洁用品（包含但不限于大盘纸、擦手纸、洗手液、药皂等物资）及消杀等物品由甲方提供。

六、维修、养护发生材料费用由甲方承担。

七、政策规定由甲方承担的责任。

第十四条 乙方责任、权利、义务

一、根据有关法律法规及本合同的约定，制订物业管理办法、制度。

二、有权要求甲方及使用人配合乙方的管理服务行为，依照法规政策、本合同和业主公约的规定对使用人违反法规、规章的行为进行处理。

三、可选聘具备资质的专业公司承担本物业的专项管理业务，但不得将

本物业的管理责任转让给第三方。

四、当物业使用人装修改造时，配合监督等管理工作。

五、对本物业的公用设施不得擅自占用和改变使用功能，如需在本物业内改、扩建或完善配套项目，须与甲方协商经甲方同意后报有关部门批准方可实施。

六、接受物业管理主管部门及有关政府部门的监督、指导，并接受甲方的监督，不断改进和提高服务水平。

七、本合同终止时，乙方必须向甲方移交全部物业管理的档案资料。

八、根据实际需要，并经甲方同意，开展有偿服务。

九、负责对服务人员进行培训，服务人员持证上岗，科学管理，发现问题及时解决。

十、对知悉甲方的资料、信息予以保密。

十一、建立本物业的物业管理档案并负责及时记载有关变更情况。

十二、有关法律规定和当事人约定的其他权利义务。

第十五条 本合同期满，甲方决定不委托乙方的，应提前 45 天书面通知乙方；乙方决定不再接受委托的，应提前 45 天书面通知甲方。

第十六条 本合同期满，甲方没有将续聘或解聘乙方的意见通知乙方，且没有选聘新的服务企业，乙方继续管理的，视为合同自动延续至甲方通知撤管之日。

第十七条 本合同终止后，在新的服务企业接管本项目之前，乙方为甲方继续服务时，甲方应继续支付乙方费用（按本合同费用标准）。

第八章 违约责任

第十八条 甲方违反合同约定，使乙方未完成规定管理目标，乙方有权要求甲方在一定期限内解决，造成乙方经济损失的，甲方应给予乙方经济赔偿。

第十九条 乙方违反合同约定，未能达到约定的管理目标，甲方有权要求乙方限期整改；造成甲方经济损失的，乙方应给予甲方经济赔偿。

第二十条 甲乙任何一方无正当理由提前解除合同，应向对方支付违约金。违约金为本合同费用总额的 3%；由于解除合同给对方造成的经济损失超过违约金，还应给予赔偿。

第二十一条 乙方在合同终止一个月内，不移交项目管理权，不撤出项目和移交管理用房及有关档案资料等，每逾期一日应向甲方支付年度合同费用 1% 的违约金，由此造成经济损失超过违约金的，还应给予赔偿。

第二十二条 为维护甲方、使用人的切身利益，在不可预见情况下，如火灾、地震、水管破裂、救助人命、协助公安机关执行任务等情况，乙方采取紧急避险措施造成财产损失的，当事双方协商解决，解决不了的按有关法律规定处理。

附则

第二十三条 双方可对本合同的条款进行补充，以书面形式签订补充协议，补充协议与本合同具有同等法律效力。

第二十四条 本合同之附件均为合同有效组成部分。本合同及其附件和补充协议中未规定的事宜，均遵照中华人民共和国有关法律、法规和规章执行。

第二十五条 合同履行期间如有争议，经协商及有关部门调解，不能解决的，任何一方可向区人民法院起诉。

第二十六条 合同执行中，如遇不可抗力致使合同无法履行，双方应按有关法律规定及时协商解决。

第二十七条 本合同正本连同附件一式肆份，甲乙双方各执贰份，具有同等法律效力。

第二十八条 本合同自签字盖章之日起生效。

（以下无正文）

甲方（章）：

乙方（章）：

代表人（签字）：

代表人（签字）：

签订日期： 年 月 日

履约验收方案

一、采购项目概况：

- (一) 采购人：中国科学院附属实验学校
- (二) 成交供应商：
- (三) 采购项目名称：
- (四) 项目主要内容：
- (五) 项目实施时间：合同自签字盖章生效之日起一年。

二、验收小组情况

- (一) 采购人成立验收小组，具体成员情况以实际确立为准。

三、验收时间及地点

- (一) 验收时间：按季度进行考核服务情况。
- (二) 验收地点：以采购人确认为准。

四、验收内容

- (一) 按季度进行服务考核。
- (二) 考核指标：

序号	考核项目	考核标准	综合评价
1	人员配备	人员配备不足导致岗位出现空缺的，空缺每满 1 个月，按照该岗位月工资标准扣除服务费用；空缺不满 1 个月的，不予扣除。	
2	日常管理 (得分制)	建立物业管理沟通协调例会机制，每月召开 1 次，每少 1 次扣除 0.5 分； 建立完善的物业管理制度体系，每少 1 项，扣减 1 分； 未按照服务标准开展工作，每出现 1 次，扣减 0.5 分； 工作服更换不及时，每出现 1 次，扣减 2 分； 园区环境整治不到位，每出现 1 次，扣减 1 分； 各项服务响应不及时，每出现 1 次，扣减 0.5 分； 卫生清洁保障不到位，每出现 1 次，扣减 0.5 分； 接到服务对象投诉的，每出现 1 次，扣减 0.5 分； 出现较大工作失误，每次扣减 1 分，出现重大工作失误的，每次扣减 5 分。	
	满意度	对公共区域卫生清洁、消杀；院内环境、绿化养护；会议服务保障；办公设备维修；物业服务人员形象着装；物业服务人员服务态度共六个方面分别进行满意度评价。 1. 很满意；2. 一般满意；3. 基本满意；4. 不满意；5.	

		非常不满意。	
4	意见建议	由验收评价人员进行主观填写。	

六、出具服务验收报告。

七、验收资料整理完善归档。

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》第二十二条规定及法律法规的其他规定

1-1 营业执照等证明文件

1-2 供应商资格声明书（实质性格式）

供应商资格声明书

致：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		
2		
...		

上述声明真实有效，否则我方负全部责任。

供应商名称（加盖公章）：_____

日期：____年____月____日

说明：供应商承诺不实的，依据《政府采购法》第七十七条“提供虚假材料谋取中标、

成交的”有关规定予以处理。

2 落实政府采购政策需满足的资格要求（如有）

2-1 中小企业声明函

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具体分包内容。

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

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

中小企业声明函（货物）格式

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

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

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

.....

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

本企业对上述声明内容的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

企业名称（盖章）：_____

日期：_____

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

中小企业声明函（工程、服务）格式

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

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

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

.....

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

本企业对上述声明内容的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

企业名称（盖章）：_____

日期：_____

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

残疾人福利性单位声明函格式

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

不属于符合条件的残疾人福利性单位。

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

本单位对上述声明的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

单位名称（盖章）：_____

日期：_____

2-1-1 拟分包情况说明及分包意向协议（类型一）（实质性格式）

拟分包情况说明

致：（采购人或采购代理机构）

我单位参加贵单位组织采购的项目编号为_____的_____项目（填写采购项目名称）中_____包（填写包号）的磋商。拟签订分包合同的单位情况如下表所示，我单位承诺一旦在该项目中获得采购合同将按下表所列情况进行分包，同时承诺分包承担主体不再次分包。

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

供应商名称（加盖公章）：_____

日期：__年__月__日

说明：

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

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

（3）供应商与上述拟分包承担主体签署的《分包意向协议》后附。

附：分包意向协议（实质性格式）

甲方（供应商）：_____

乙方（拟分包单位）：_____

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

1. 分包内容：_____。

2. 分包金额：_____，该金额占该采购包预算总金额的比例为_____%。

乙方承诺将在上述情况下与甲方签订分包合同。

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

甲方（盖章）：_____

乙方（盖章）：_____

日期：_____年_____月_____日

说明：供应商须与所有拟分包单位分别签订《分包意向协议》，每单位签订一份，并在响应文件中提交全部协议原件的复印件，否则**响应无效**。

2-2 其它落实政府采购政策的资格要求（如有）

3 本项目的特定资格要求（如有）

3-1 联合协议（如有）（实质性格式）

联合协议

_____、_____及_____就“_____（项目名称）”_____包采购项目的磋商事宜，经各方充分协商一致，达成如下协议：

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

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

联合体牵头人名称： _____

联合体成员名称： _____

盖章： _____

盖章： _____

联合体成员名称： _____

盖章： _____

日期： _____年____月____日

注：联合体各方成员应在本协议上共同盖章，不得分别签署协议书。

3-2 其他特定资格要求

4 磋商保证金凭证/交款单据电子件

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）本响应有效期为自提交响应文件的截止之日起_____个日历日。

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

（3）我方已提供的全部文件资料是真实、准确的，并对此承担一切法律后果。

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

2. 其他补充条款（如有）：_____。

与本磋商有关的一切正式往来信函请寄：

地址_____

传 真_____

电话_____

电子函件_____

供应商名称（加盖公章）：_____

日期：____年____月____日

6 授权委托书

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》。

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

7 报价一览表

报价一览表

(格式示例：适用于投报总价的项目)

项目编号/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。

3. 此表应按“供应商须知”的规定密封标记并单独提交，同时在装订成册的响应文件中仍应提供本表。

供应商名称（加盖公章）：_____

日期：____年____月____日

8 分项报价表

分项报价表

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）	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

9 合同条款偏离表

合同条款偏离表

项目编号/包号：_____ 项目名称：_____

对本项目合同条款的偏离情况（请进行勾选）： <input type="checkbox"/> 无偏离 （如无偏离，仅勾选无偏离即可） <input type="checkbox"/> 有偏离 （如有负偏离，则须在本表中对负偏离项逐一系列明）					
序号	竞争性磋商文件条 目号（页 码）	竞争性磋商文件 要求	响应文件内容	偏离情况 （据实填写）	说明

注：

1. 对合同条款中的所有要求，除本表所列明的所有偏离外，均视作供应商已对之理解和响应。
2. “偏离情况”列应据实填写“正偏离”或“负偏离”。

供应商名称（加盖公章）：_____

日期：____年____月____日

10 采购需求偏离表

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 (据实填写)	说明

注：

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

供应商名称（加盖公章）：_____

日期：____年____月____日

11 竞争性磋商文件要求提供或供应商认为应附的其他材料

12 最后报价一览表（实质性格式，磋商后提交，代理机构准备）

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。

供应商授权代表签字（或加盖供应商公章）：_____

日期：____年____月____日

13 最后分项报价表（实质性格式，磋商后提交，代理机构准备）

最后分项报价表

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）	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