

# 北京市政府采购项目

## 竞争性磋商文件

项目名称：机构运转维护物业管理服务采购项目

项目编号：11010525210200026651-XM001

采 购 人：北京市三里屯一中

采购代理机构：中采邑达工程管理（北京）有限公司



# 目 录

第一章	采购邀请.....	1
第二章	供应商须知.....	6
第三章	评审方法和评审标准.....	22
第四章	采购需求 .....	31
第五章	合同草案条款.....	42
第六章	响应文件格式 .....	57

# 第一章 采购邀请

## 一、项目基本情况

1. 项目编号：11010525210200026651-XM001
2. 项目名称：机构运转维护物业管理服务采购项目
3. 采购方式：竞争性磋商
4. 项目预算金额：124.7964 万元、项目最高限价（如有）：124.7964 万元
5. 采购需求：

包号	标的名称	采购包预算金 (万元)	数量	简要技术需求或服务要求
01	机构运转维护 物业管理服务 采购项目	124.7964	1 项	满足学校正常运转，维护学校安全，具体内容详见竞争性磋商文件。

6. 合同履行期限：1 年，2026 年 1 月 1 日至 2026 年 12 月 31 日。

7. 本项目是否接受联合体：☐是 ☒否。

## 二、申请人的资格要求（须同时满足）

1. 满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定；

2. 落实政府采购政策需满足的资格要求：

2.1 中小企业政策

☒本项目不专门面向中小企业预留采购份额。

☐本项目专门面向 ☐中小 ☐小微企业 采购。即：提供的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：无。

2.2 其它落实政府采购政策的资格要求（如有）：无。

3. 本项目的特定资格要求：

3.1 本项目是否属于政府购买服务：

☒否

☐是，公益一类事业单位、使用事业编制且由财政拨款保障的群团组织，不得

作为承接主体；

3.2 其他特定资格要求：无。

### 三、获取采购文件

1. 时间：2025 年 12 月 19 日至 2025 年 12 月 26 日，每天上午 10:00 至 12:00，下午 12:00 至 18:00（北京时间，法定节假日除外）。

2. 地点：北京市政府采购电子交易平台

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

4. 售价：0 元。

### 四、响应文件提交

截止时间：2025 年 12 月 30 日 09 点 30 分（北京时间）。

地点：电子响应文件上传至北京市政府采购电子交易平台。

### 五、开启

时间：2025 年 12 月 30 日 09 点 30 分（北京时间）。

地点：采用远程电子开标方式，投标人使用 CA 数字证书或电子营业执照登录北京市政府采购电子交易平台参与电子开标（建议提前 10 分钟登录）。投标人自行对电子投标文件进行解密（解密时限 30 分钟，如未在规定时间内完成解密，视为投标无效），不接受纸质文件，无须投标人到达现场。

### 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：

1.1 《关于开展政府采购信用担保试点工作的通知》（财库〔2011〕124 号）

1.2 《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）

1.3 《关于促进残疾人就业政府采购政策的通知》（财库〔2017〕141 号）

1.4 《政府采购质疑和投诉办法》（财政部令第 94 号）

1.5 《财政部、工业和信息化部关于印发〈政府采购促进中小企业发展管理办法〉的通知》（财库〔2020〕46 号）

1.6 《财政部关于促进政府采购公平竞争优化营商环境的通知》（财库〔2019〕38

号)

1.7 《政府采购信息公告管理办法》（财政部令第 19 号）

1.8 《财政部、农业农村部、国家乡村振兴局关于运用政府采购政策支持乡村产业振兴的通知》（财库〔2021〕19 号）

1.9 《政府采购竞争性磋商采购方式管理暂行办法》（财库〔2014〕214 号）

1.10 《北京市财政局关于进一步优化政府采购营商环境的通知》（京财采购〔2021〕741 号）

1.11 《北京市财政局转发财政部关于在政府采购活动中落实平等对待内外资企业有关政策的通知》（京财采购〔2021〕2163 号）

1.12 《北京市财政局关于持续深化政府采购营商环境改革的通知》（京财采购〔2022〕672 号）

1.13 《北京市财政局关于印发《北京市政府采购文件示范文本（2024 年版）》的通知》（京财采购〔2024〕1583 号）

1.14 《北京市全面优化营商环境助力企业高质量发展实施方案》（京政办发〔2023〕8 号）

1.15 北京市财政局、中国人民银行营业管理部联合发布《关于推进政府采购合同线上融资有关工作的通知》（京财采购〔2023〕637 号）

2. 本项目评审办法：综合评分法。

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

CA 数字证书服务热线 010-58511086

电子营业执照服务热线 400-699-7000

技术支持服务热线 010-86483801

3.1 办理 CA 数字证书或电子营业执照

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

3.2 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。

### 3.3 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。

### 3.4 获取电子竞争性磋商文件

供应商使用 CA 数字证书或电子营业执照登录北京市政府采购电子交易平台获取电子竞争性磋商文件。

供应商如计划参与多个采购包的响应，应在登录北京市政府采购电子交易平台后，在【我的项目】栏目依次选择对应采购包，进入项目工作台招标/采购文件环节分别按采购包下载采购文件电子版。未在规定时间内按上述操作获取文件的采购包，供应商无法提交相应包的电子响应文件。

### 3.5 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。

### 3.6 提交电子响应文件

供应商应于响应文件提交截止时间前在北京市政府采购电子交易平台提交电子响应文件，上传电子响应文件过程中请保持与互联网的连接畅通。

### 3.7 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 数字证书或电子营业执照登录北京市政府采购电子交易平台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、对本次采购提出询问，请按以下方式联系。

### 1. 采购人信息

名称：北京市三里屯一中

地址：北京市朝阳区北三里屯 5 号

联系方式：王岚 13683287797

### 2. 采购代理机构信息

名 称：中采邑达工程管理（北京）有限公司

地 址：北京市经济技术开发区西环南路 26 号院 30 嘉捷企业汇 A 座 405

联系方式：15911128299

### **3. 项目联系方式**

项目联系人：孙瑞青

电 话：15911128299

## 第二章 供应商须知

### 供应商须知资料表

本表是对供应商须知的具体补充和修改，如有矛盾，均以本资料表为准。

条款号	条目	内容						
2.2	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"> <thead> <tr> <th>包号</th><th>标的名称</th><th>中小企业划分标准所属行业</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td><td>机构运转维护物业管理 服务采购项目</td><td>租赁和商务服务业</td></tr> </tbody> </table>	包号	标的名称	中小企业划分标准所属行业	1	机构运转维护物业管理 服务采购项目	租赁和商务服务业
包号	标的名称	中小企业划分标准所属行业						
1	机构运转维护物业管理 服务采购项目	租赁和商务服务业						
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：不适用						
11.8.5		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	自响应文件提交截止之日起算 90 日历天。
17.2	解密时间	解密时间： 30 分钟
20.1	确定成交供应商	<p>采购人是否授权磋商小组直接确定成交供应商：</p> <p><input checked="" type="checkbox"/>否</p> <p><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：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。</p>
23.5	分包	<p>本项目是否允许分包：</p> <p><input checked="" type="checkbox"/>不允许</p> <p><input type="checkbox"/>允许，具体要求：_____。</p> <p>（1）可以分包履行的具体内容：_____；</p> <p>（2）允许分包的金额或者比例：_____；</p> <p>（3）其他要求：_____。</p>
23.6	政采贷	<p>为更大力度激发市场活力和社会创造力，增强发展动力，按照《北京市全面优化营商环境助力企业高质量发展实施方案》（京政办发〔2023〕8号）部署，进一步加强政府采购合同线上融资“一站式”服务（以下简称“政采贷”），北京市财政局、中国人民银行营业管理部联合发布《关于推进政府采购合同线上融资有关工作的通知》（京财采购〔2023〕637号）。有需求的供应商，可按上述通知要求办理“政采贷”。</p>
24.1.1	询问	询问提出形式：书面。
24.3	联系方式	<p>询问送达形式：致电采购代理公司项目联系人。</p> <p>联系人：孙瑞青</p> <p>联系电话：15911128299</p> <p>邮箱：zcydgcgl@163.com</p>
25	代理费	<p>收费对象：</p> <p><input type="checkbox"/>采购人</p>

条款号	条目	内容
		<p><input checked="" type="checkbox"/>成交供应商</p> <p>收费标准：<u>以成交金额为基数，参照计价格[2002]1980 号文及发改办价格[2003]857 号文规定标准收取；</u></p> <p>缴纳时间：<u>成交人在领取成交通知书时一次性支付</u></p> <p>账户名称：中采邑达工程管理（北京）有限公司</p> <p>开户银行名称：中国民生银行股份有限公司北京亦庄支行</p> <p>账号：633705720</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政策要求）
  - 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、服务参与响应，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。关于中小企业的判定依据《中华人民共和国中小企业促进法》、《关于进一步加大政府采购支持中小企业力度的通知》（财库〔2022〕19号）、《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46号）、《关于印发中小企业划型标准规定的通知》（工信部联企业〔2011〕300号）、《金融业企业划型标准规定》（〔2015〕309号）等国务院批准的中小企业划分标准执行。

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：
- 4.2.4.1 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）；
- 4.2.4.2 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；
- 4.2.4.3 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；
- 4.2.4.4 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；
- 4.2.4.5 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）；
- 4.2.4.6 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。
- 4.2.5 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》。
- 4.2.6 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》。

- 4.2.7 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 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 根据《关于调整网络安全专用产品安全管理有关事项的公告》（2023

年第1号），所提供产品属于列入《网络关键设备和网络安全专用产品目录》的网络安全专用产品时，应当按照《信息安全技术网络安全专用产品安全技术要求》等相关国家标准的强制性要求，由具备资格的机构安全认证合格或者安全检测符合要求。

#### 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 其他政府采购需求标准

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

#### 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的费用，无论磋商的结果如何，采购人或采购代理机构在任何情况下均无承担这些费用的义务和责任。

## 二 竞争性磋商文件

#### 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、采购代理机构或者磋商小组对已发出的竞争性磋商文件进行必要澄清或者修改的，将以书面形式通知所有获取竞争性磋商文件的潜在供应商。采用公告方式邀请供应商参与的，还将在原公告发布媒体上发布更正公告。
- 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，以书面形式通知所有获取磋商文件的供应商；不足上述时间的，将顺延提交首次响应文件截止时间。

### 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。供应商应当对所参与采购包对应第四章《采购需求》所列的全部内容进行响应，不得将一个采购包中的内容拆分响应，否则其对该采购包的响应将被认定为**无效响应**。
- 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为计价货币。
- 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 响应货物及标准附件、备品备件、专用工具等的出厂价（包括已在中国国内的进口货物完税后的仓库交货价、展室交货价或货架交货价）和运至最终目的地的运输费和保险费，安装调试、检验、技术服务、培训、质量保证、售后服务、税费等；
- 10.2.2 按照竞争性磋商文件要求完成本项目的全部相关费用。
- 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。供应商自愿超额缴纳磋商保证金的，响应文件不做无效处理。
- 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、担保机构出具的纸质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；以电子保函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通过北京市政府采购电子交易平台完成电子保函在线办理。未按上述要求缴纳保证金的，其**响应无效**。
- 11.4 供应商除需在响应文件中提供“磋商保证金凭证/交款单据电子件”，还需在首次响应文件提交截止时间前，通过电子交易平台上传“磋商保证金凭证/交款单据电子件”。
- 11.5 磋商保证金有效期同响应有效期。
- 11.6 供应商为联合体的，可以由联合体中的一方或者多方共同交纳磋商保证金，其交纳的保证金对联合体各方均具有约束力。
- 11.7 采购人、采购代理机构将及时退还供应商的保证金，采用银行保函、担保机构担保函等形式递交的保证金，经供应商同意后采购人、采购代理机构可以不再退还，但因供应商自身原因导致无法及时退还的除外：
- 11.7.1 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；
- 11.7.2 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；
- 11.7.3 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。

11.8 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：

- 11.8.1 供应商在响应文件提交截止时间后撤回响应文件的；
- 11.8.2 供应商在响应文件中提供虚假材料的；
- 11.8.3 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；
- 11.8.4 供应商与采购人、其他供应商或者采购代理机构恶意串通的；
- 11.8.5 《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 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、制造商授权书等），响应文件中应使用原件的电子件。
- 13.2 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

14 响应文件的提交

- 14.1 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。
- 14.2 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首次响应文件，磋商保证金除外。

15 响应文件提交截止时间

- 15.1 供应商应在竞争性磋商文件要求响应文件提交截止时间前，将电子响应文件提交至电子交易平台。

16 响应文件的修改与撤回

- 16.1 响应文件提交截止时间前，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。
- 16.2 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

### 17 响应文件的解密与开启

- 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 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《供应商须知资料表》规定的时间内对响应文件进行解密，因非系统原因导致的解密失败，视为**无效响应**。
- 17.3 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。
- 17.4 供应商不足 3 家的，不予解密。
- 17.5 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，并负责具体评审与磋商事务，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。
- 21.2 成交通知书对采购人和成交供应商均具有法律效力。成交通知书发出后，采购人改变成交结果的，或者成交供应商放弃成交项目的，应当依法承担法律责任。

## 22 终止

- 22.1 出现下列情形之一的，采购人或采购代理机构将终止竞争性磋商采购活动，发布项目终止公告并说明原因，重新开展采购活动：
- 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”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。
- 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 联合体成交的，联合体各方应当共同与采购人签订合同，就采购合同约定的事项向采购人承担连带责任。
- 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。

23.6 “政采贷”融资指引：详见《供应商须知资料表》。

## 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，可依法向采购人或采购代理机构提出询问，提出形式见《供应商须知资料表》。

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，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、评审程序和方法

#### 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。 分支机构参加响应的，应提供该分支机构或其所属法人/其他组织的相应证明文件；同时还应提供其所属法人/其他组织出具的授权其参与本项目的授权书（格式自拟，须加盖其所属法人/其他组织的公章）；对于银行、保险、石油石化、电力、电信等行业的分支机构，可以提供上述授权，也可以提供其所属法人/其他组织的有关文件或制度等能够证明授权其独立开展业务的证明材料。	提供证明文件的电子件或电子证照



序号	检查因素	检查内容	格式要求
1-2	供应商资格声明书	提供了符合竞争性磋商文件要求的《供应商资格声明书》。	格式见《响应文件格式》
1-3	供应商信用记录	查询渠道：信用中国网站和中国政府采购网（ <a href="http://www.creditchina.gov.cn">www.creditchina.gov.cn</a> 、 <a href="http://www.ccgp.gov.cn">www.ccgp.gov.cn</a> ）；截止时点：首次响应文件提交截止时间以后、资格审查阶段采购人或采购代理机构的实际查询时间；信用信息查询记录和证据留存具体方式：查询结果网页打印页作为查询记录和证据，与其他竞争性磋商文件一并保存；信用信息的使用原则：经认定的被列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单、政府采购严重违法失信行为记录名单的供应商，其 <b>响应无效</b> 。联合体形式磋商的，联合体成员存在不良信用记录，视同联合体存在不良信用记录。	无须供应商提供，由采购人或采购代理机构查询。
1-4	法律、行政法规规定的其他条件	法律、行政法规规定的其他条件	/
2	落实政府采购政策需满足的资格要求	具体要求见第一章《采购邀请》	
2-1	中小企业政策证明文件	具体要求见第一章《采购邀请》	
2-1-1	中小企业证明文件	当本项目（包）涉及预留份额专门面向中小企业采购，提供如下资料： 1、供应商单独响应的，应提供《中小企业声明函》或《残疾人福利性单位声明函》或由省级以上监狱管理局、戒毒管理局（含新疆生产建设兵团）出具的属于监狱企业的证明文件。 2、如磋商文件要求以联合体形式参加或者要求合同分包的，且供应商为联合体或拟进行合同分包的，则联合体中的中小企业、签订分包意向协议的中小企业具体情况须在《中小企业声明函》或《残疾人福利性单位声明函》或由省级以上监狱管理局、戒毒管理局（含新疆生产建设兵团）出具的属于监狱企业的证明文件中如实填报，且满足采购文件关于预留份额的要求。	格式见《响应文件格式》
2-2	其它落实政府采购政策的资格要求	如有，见第一章《采购邀请》	提供证明文件的电子件或电子证照

序号	检查因素	检查内容	格式要求
3	本项目的特定资格要求	如有，见第一章《采购邀请》	
3-3	其他特定资格要求	如有，见第一章《采购邀请》 注：如联合体中有同类资质的供应商按照联合体分工承担相同工作的，均应当提供资质证书电子件或电子证照。	提供证明文件的电子件或电子证照
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。	
5	获取磋商文件	在规定期限内通过北京市政府采购电子交易平台获取所参与包的磋商文件。 注：如本项目接受联合体，且供应商为联合体时，联合体中任一成员获取文件即视为满足要求。	

## 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	响应报价	只有一个有效报价且未超过磋商最高限价	否
2	报价唯一性	响应文件未出现可选择性或可调整的报价 (竞争性 磋商文件另有规定的除外)	否
3	响应有效期	响应有效期满足磋商文件要求	否
4	附加条件	响应文件不含有采购人不能接受的附加条件	否
5	串通磋商	不存在视为响应人串通磋商的情形	否
6	签字、盖章	符合磋商文件规定要求签字、盖章的	否
7	实质性格式	标记为“实质性格式”的文件均按竞争性磋商文件要求提供；	否
8	公平竞争	提供了有效的响应书，声明遵循公平竞争的原则，没有弄虚作假行为，不存在恶意串通、妨碍其他供应商的竞争行为，不存在损害采购人或者其他供应商的合法权益情形	

9	其他无效情形	供应商、响应文件不存在不符合法律、法规和竞争性磋商文件规定的其他无效情形	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 磋商小组所有成员将集中与单一供应商分别进行磋商，并给予所有参加磋商的供应商平等的磋商机会。
- 2.2 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、说明或者更正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，提交最后报价的供应商可以为 2 家。
- 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，将不对最后报价进行调整。磋商小组有权要求供应商在评审现场合理的时间内对此进行书面确认，供应商不确认的，视为将一个采购包中的内容拆分响应，其**响应无效**。
- 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 3.2.2-3.2.6 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。

3.2.6 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、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》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：  /  。
- 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）  /  。
- 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，应当及时向财政部门报告。

## 二、评审标准

序号	评分因素	分值	评分标准
<b>商务得分（15分）</b>			
1	体系认证	6分	具有质量管理体系认证、环境管理体系认证，职业健康安全管理体系认证证书，每一项得2分，最高6分，未提供不得分。（提供有效证书复印件，未提供的不得分）
	相关业绩	9分	供应商近3年完成的与本项目相同或相似的项目业绩。有一个得3分，最高得9分。（需提供合同首页、合同标的页、金额页、签字盖章页。）
<b>价格得分（10分）</b>			
1	投标报价	10分	满足竞争性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。其他供应商的价格分统一按照下列公式计算： $\text{投标报价得分} = (\text{评标基准价} / \text{投标报价}) \times \text{分值}。$ 此处投标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。
<b>技术得分（75分）</b>			
1	针对本项目的重点、难点分析及相应的解决方案	10分	针对本项目进行项目需求理解及重难点分析综合评审：理解认识度高，重点难点分析针对性高，得10分； 理解认识度较高，重点难点分析良好，得7分； 理解认识度一般，重点难点分析一般，得4分； 理解认识度较低，重点难点分析相较欠缺，得1分； 未提供此项内容不得分。
2	整体服务方案	20分	整体服务方案中包括但不限于保洁、绿化服务方案、维修服务方案、安保服务方案等内容。 整体服务方案完善、合理、可操作性强得20分； 整体服务方案较完善、合理、可操作性较强得15分； 整体服务方案较完善、合理性一般、可操作性一般得10分； 整体服务方案较完善、合理性较差得5分；

			未提供，得 0 分。
3	服务质量保障措施	10	日常服务质量保障措施完善、合理得 10 分； 日常服务质量保障措施较完善、较合理得 7 分； 日常服务质量保障措施完善性一般、合理性一般得 4 分； 日常服务质量保障措施完善性较差、合理性较差得 1 分； 未提供，得 0 分。
4	管理制度	10	日常管理制度健全且完整性高，得 10 分； 日常管理制度较健全、完整性较高，得 7 分； 日常管理制度完整性一般，得 4 分； 日常管理制度有缺陷、完整性较差，得 1 分； 未提供，得 0 分。
5	物资装备及耗材情况	10	供应商配备的物资装备及消耗材料针对性强质量良好，能很好地保障项目进行，科学合理得 10 分； 能基本保证项目进行，科学合理性一般，得 7 分； 基本合理、可行，尚待完善得 4 分； 欠合理得 1 分； 未提供，得 0 分。
6	应急预案	10 分	应急处理预案科学合理且可操作性强，内容详细完整得 10 分； 应急处理预案较全面合理，可操作性较强，内容较详细完整得 7 分； 应急处理预案较全面合理，可操作性不强，内容有欠缺得 4 分； 应急处理预案不科学、合理性一般得 1 分； 未提供，得 0 分。
7	相关承诺	5 分	针对本项目的相关承诺完善，可操作性强得 5 分； 针对本项目的相关承诺基本完善，有可操作性得 3 分； 针对本项目的相关承诺不完善，无可操作性得 1 分； 未提供得 0 分。
合计		100	



## 第四章 采购需求

### 一、采购标的

#### 1. 采购标的

包号	标的名称	最高限价 (万元)	数量	简要技术需求或服务要求
01	机构运转维护物业管理服务采购项目	124.7964	1 项	满足学校正常运转，维护学校安全，具体内容详见竞争性磋商文件。

### 二、商务要求

1. 实施期限：1 年，2026 年 1 月 1 日至 2026 年 12 月 31 日

2. 实施地点：

三里屯校区：朝阳区北三里屯 5 号

幸福村校区：朝阳区幸福村二村 41 号

百子园校区：朝阳区百子湾路 20 号

3. 各校区联系人：

三里屯校区：王岚 13683287797

幸福村校区：李广坡 15601096315

百子园校区：梁晶 13161907760

（可与相关人员联系，到校实地考察）

2. 付款条件（进度和方式）

详见第五章合同文件。

### 三、技术要求

#### 1. 基本情况

##### （一）三里屯校区

学生数约 810 人，占地面积 9719.13 平方米，其中建筑面积 8456.86 平方米。

室内情况如下：

- 1) 教学楼一栋，建筑面积 3946.5 平方米，三层；
- 2) 实验楼一栋，建筑面积 2699.08 平方米，四层；
- 3) 办公楼一栋，建筑面积 982 平方米，二层；

4) 其它室内公共区域, 建筑面积 620.28 平方米;

## (二) 幸福村校区

学生数约 249 人, 占地面积 9661.06 平方米, 其中建筑面积 6593.91 平方米。

室内情况如下:

- 1) 教学楼一栋, 建筑面积 4128 平方米, 四层;
- 2) 综合楼一栋, 建筑面积 1360 平方米, 二层;
- 3) 会议室(平房), 建筑面积 229.91 平方米, 一层;

## (三) 百子园校区

学生数约 763 人, 总占地面积 26876.79, 其中建筑面积: 24437.08 平方米,

室内情况如下:

- 1) 教学楼一栋, 建筑面积 9201.77-2110.92 (C 座) =7090.85 平方米, 四层
- 2) 综合实验楼一栋, 建筑面积 12437.99 平方米, 四层
- 3) 宿舍楼一栋, 建筑面积 2387.27 平方米, 五层。
- 4) 风雨操场一栋, 建筑面积 2354.74 平方米, 二层。

## 2. 物业服务内容及标准

### 2.1 保洁、绿化服务

办公区域、教学区域、公共区域等部位的地面、卫生间、门窗、消防楼梯、绿化等清洁服务, 需提供所需保洁物料、器械等。

### 2.2 基础维修服务

负责学校公用部位及公用设施设备的维修、养护和管理(包含安全隐患排查), 需负责所需配件、维修工具。

2.3. 搬运服务: 为学校各部门整体或者局部办公室教育教学活动提供搬运服务, 负责物资的安全转运。

2.4. 需提供刻印人员, 满足学校刻印需求, 具体要求如下:

2.4.1 工作日刻印人员在岗, 满足各校区刻印需求;

2.4.2 特殊情况, 接学校要求, 完成刻印工作;

2.5. 特殊服务, 如下:

项目	备注
绿化物料	每校区约 1000 元
垃圾清运	每校区 2 车

管井清掏	每校区 2 车
台阶隔水垫或木地板清洁	每校区 2 次

### 3. 具体要求

3.1 制定物业管理服务标准和制度，对各校区物业环境卫生等进行管理服务。

3.2 对侵害物业及其共享部位、共享设施设备的行为要求责任人停止侵害、排除妨害、恢复原状。

3.3 供应商必须选派素质较高，服务态度好的经培训的员工进驻项目工作，供应商选派的保洁员工要保持相对的稳定性，如需要适当调动，必须经采购人同意后，方可调动。服饰(自备)统一，佩戴工牌，接受客户对工作的监督，以提高服务质量，并教育员工严格遵守项目内的各项规章制度，爱护物业的各种财物。

3.4 供应商派出的人员，按规定的服务范围和标准，必须做到文明操作，保质、保量，不得擅自进出与服务范围不相关的场所（经采购人相关人员同意的除外）。

3.5 供应商要在工作中采取必需的一切安全防护措施以保障供应商员工的劳动安全。

3.6 供应商必须保证所提供的全部资料和信息是真实可靠的，由于供应商提供虚假信息 and 资料给采购人造成的损失，全部由供应商承担；如果供应商所提供的资料中含有虚假资料，采购人有权单方解除合同。

3.7 如遇相关部门和机构的卫生检查，被认为委托范围不符合卫生标准要求，或受罚款时，责任和款项由供应商承担。

3.8 如发生突发事件（包括但不限于漏水、管道堵塞），供应商应在接到采购人通知 1 小时内安排充足的人员参加突击抢险、清洁工作，以确保物业能正常使用。

供应商管理人员不定时地抽查该项目服务区域内服务质量，根据提供服务标准的要求，对员工进行业务、技术培训。加强物业服务意识理念的培训，配合采购人做好物业管理工作，并指定项目负责人为承包项目的执行人。供应商项目执行人不配合采购人工作时，采购人有权要求更换，但采购人不得以任何形式干涉供应商内部行政管理。

## 5. 保洁日常工作及服务标准

## 1. 保洁

清洁项目		日常工作及周期工作内容			清洁标准
		每天	每周	每月	
教学楼 实验楼 办公楼	地面	每隔一小时全面推尘一次，随时擦净地面污渍	地面每周清洗一次		无灰尘、无污渍、无脚印
	玻璃		全面刮洗一次	刮洗 3 米以下玻璃二次	无灰尘、无污渍、无手印
	垃圾桶	每二十分钟清理垃圾一次，随时更换垃圾袋，垃圾容量不超过垃圾桶的三分之二	内、外彻底清洗、保养不锈钢		无过量垃圾、烟头，表面光洁无手印、污渍
	墙面	手到位处擦拭一次，随时保洁	所有墙身用中性清洁剂擦拭一次	高处、角落位彻底清洁两次	无灰尘、无污渍、无蛛网
	标识	彻底清洁一次，二十分钟巡视保洁一次			无灰尘、无污渍、无手印
	隔尘地垫	随时清扫表面垃圾	用地毯水彻底清洗一次	检查边缘有无破损	无积尘、无污渍、无脚印
	高处排风口			每月擦拭一次	无灰尘、无污渍
公共区域	瓷砖地面	随时用吸尘地拖推尘，随时保洁	对地砖面用中性清洁剂用品清洁二次		无烟头、碎纸片、灰尘、无污渍，确保地面光洁如新
	大理石地板			彻底清洗	无灰尘、无污渍，地面光洁如新
	木质地板	每天全面推尘一次		每学期整体打蜡一次	无灰尘、无污渍、无脚印、不打滑
	瓷砖地脚线	使用相关清洁剂进行抹灰处理，并随时保洁	清洗一次，保持洁净。	进行全面检查、是否留有污迹	无灰尘、无浮尘、角线无烟头、无碎纸、无污渍，确保洁净
	不锈钢	清洁一次	全面清洗，擦拭不锈钢保养剂一次		无浮尘、角线无烟头、无碎纸、无污渍，确保洁净
	墙纸	局部污渍随时处理	掸尘一次	进行全面检查、是否留有污迹	无灰尘、无污渍，光洁如新
	涂料	局部灰尘、污渍随时处理	掸尘一次	进行全面检查、是否留有污迹	无灰尘、无污渍、无画迹、无贴迹
	玻璃	每天配合玻璃清洁剂清洁一次，随时保洁	全面清洁一次	使用玻璃刮进行全面处理	无灰尘、无污渍、无痕印、手印

	垃圾桶	每天清理三次。	内、外彻底清洗、 保养不锈钢		无过量垃圾、烟 头，表面光洁无手 印、污渍
	瓷砖地面	每天配合清洁剂 湿拖一次，污迹 处理及时，随时 保洁	全面清洁二次	机洗三次	无灰尘、无污渍， 无烟头、纸屑地面 干净整洁
	风口天花	每天抹灰处理， 随时保洁	全面清洁一次		无灰尘、无污渍
	消防楼梯 台阶	每天配合清洁剂 湿拖一次，并随 时保洁	所有楼梯级、附属 设施全面清洁一次	使用相关药水进 行全面处理	无灰尘、无污渍， 纸屑、烟头、确保 清洁
	门、门框	每天配合清洁剂 擦抹一次	全面清洁一次	对划痕地方进行 检查处理	无灰尘、无污渍、 无痕印、手印
	窗、窗 台、纱窗	每两天配合清洁 剂擦抹一次	全面清洁二次	进行全面刷洗	无灰尘、无污渍、 无痕印、手印
	门窗玻璃	每两天配合玻璃 清洁剂清洁一 次，并随时保洁	一周一次全面处理	每月进行全面检 查，发现损坏及 时处理	无灰尘、无污渍、 无痕印、手印
	饮水机	每天配合清洁剂 擦抹一次	全面清洁二次	进行全面刷洗	无灰尘、无污渍、 无痕印、手印、水 渍
公共洗手间	天花、排气 扇		全面清抹一次		无灰尘、蜘蛛网、 无污迹
	洗手间门 扉		用消毒水洗三次消 毒杀菌		保持干燥、干净、 光亮
	大小便器	发现马桶堵塞随 时处理，	用消毒水全面消毒 杀菌		无臭、无污渍、无 异味、保持干燥、 干净、光亮
	墙身及隔 板	抹净一次，并随 时保洁	用消毒水抹净三次		无污渍、保持干 燥、干净
	洗手盆及 台面	每三十分鐘巡視 保洁一次，污 渍、杂物随时清 理	定期使用清洁剂进 行擦洗		无水迹、无污迹、 光亮洁净
	垃圾篓	每天清除垃圾二 次，并及时清洗 垃圾篓，随时保 洁		定期更换纸篓	无水迹、无污迹、 垃圾不能满 2/3
	镜面	每半天巡視刮洗 一次	用玻璃清洁剂清洁 一次		无水迹、无污迹、 光洁、无痕印、手 印
	地面	每天拖地、清理 水迹垃圾一次			无一滴水，无一根 头发
	擦手纸垃 圾桶	每天检查巡視、 清理纸巾二次， 每天清理表面水 渍二次	内外彻底大清洁， 用不锈钢油保养一 次		无水迹、无污迹、 表面光洁

相关设施	每天清洁一次，并进行巡视检查清洁	每周一、周三全面清扫，清理沟井一次	全面清洁一次	无灰尘、无污渍、无垃圾
绿植维护	每天维护，除枯叶、黄叶等	按植物种类，定期浇水	每月施肥一次	植物生长茂盛

### 5.1 一般程序

5.1.1 工作时间必需穿工作服，服装整洁并佩带工作牌。

5.1.2 严格执行学校的各项规章制度，做好四个“不”，即不该进入的地方不进入，不该动的地方不动，不该看的不看，不该问的不问。

5.1.3 清洁工具应严格区分，如办会室用抹布、公共区域用抹布和卫生间用抹布，拖布也应分开使用，标记明确，抹布、拖布使用后应洗净再消毒，悬挂晾干。

5.1.4 室内公共通道每天定时通风，保持空气新鲜。

5.1.5 强化自我保护意识，防止工作摔伤，在高空作业一定要有两人以上。

5.1.6 垃圾装塑料袋内封闭运送。建筑垃圾与生活垃圾应分开。

### 5.2 除日害程序

5.2.1 灭鼠：

采用鼠笼、粘鼠板等物理防鼠、灭鼠。

5.2.2 消灭蚊、蝇：

①用灭蝇灯及专业消杀公司灭蚊蝇药剂等药喷洒蚊、蝇。主要喷洒在角落，污水井，停车场，卫生间，垃圾池，地下室等。

②用灭蚊蝇药剂对管道井进行蚊、蝇消杀。

5.2.3 消灭蟑螂：

①10%爱克宁，奋斗呐粉剂、拜力坦浮油交替喷洒到喷洒下水道，沙井，污水井蟑螂藏身的洞穴、缝隙，角落、墙角等处。

②室内用蟑败灵杀蟑娜，放置于柜内、台内、桌边等。

5.2.4 消杀白蚁：

①利用其生活习性和活动规律找巢，用15%柏松饵剂放置在白蚁经常出没的地方，白蚁接触后死亡。

②利用药物借助于白蚁习性在群体内进行扩散，最后使全巢白蚁死亡，具体做法：用毒死蜱、灭蚁灵进行诱杀、毒杀一次。

5.2.5 消杀注意事项：

①消杀用药水、药物应由专人保管，以免无关人员接触发生事故

②消杀用药水、药物应存放于干燥处，以免受潮，影响药水、药物使用效果。

③每次消杀前要以通知的形式告知，说明消杀范围、内容、注意事项等，以免意外发生。消杀完毕后按要求做好记录、巡检。

### 5.3 清洁服务工作程序

#### 5.3.1 不锈钢用品清洁程序

①先用沾有中性清洁剂的毛巾抹擦不锈钢表面。

②用金属除污剂除污。

③用干毛巾抹净不锈钢表面。

④置少许不锈钢清洁剂原液于无毛绒布上，对不锈钢表面进行均匀、全面的拭抹。

⑤清洁电梯厅门内外不锈钢表面时应防止桥箱门开关造成的意外，上不锈钢清洁剂时应适量。

#### 5.3.2 仿石地砖清洁程序

①日常清洁、保洁每日数次。

②对污染较重部位可以用稀释的盐酸清洗，清洗后应立即将该处用清水洗干净，并擦干净沾有盐酸的工具、鞋等，防止盐酸腐蚀金属设施及其他易腐蚀的物件、地面。

③每半月全面清洗一次地面。

#### 5.3.3 灯饰清洁程序

①首先应关闭需清洁灯饰的电源。

②用浴帽或塑料布将灯头罩好，并用橡皮圈缠紧。

③在所清洁的灯饰下铺好布块。

④将喷壶注入清洁剂并加压，直喷灯饰，如果灯饰较脏可重复几次，待其清洁干净后，用装有清水的喷壶进行喷洗。

⑤用毛巾将灯头罩抹干，待完全干后方可拆除浴帽或塑料布，打开电源。

#### 5.3.4 玻璃清洁程序

①用玻璃铲刀铲除玻璃上的污迹，但应注意操作，防止划伤玻璃。

②将粉头(补水器)套在伸缩杆上，浸入已稀释的玻璃水，沿玻璃面上下抹洗。

③清洗完毕后，用玻璃刮均匀刮除玻璃上的水分(玻璃刮应与玻璃保持45°角)，同时用毛巾抹净玻璃刮上的水分，一洗一刮连贯进行，在接地处，粉头(补水器)

和玻璃刮均应横向作业。

④用干毛巾抹去残留水迹，并将溅于地面的水抹干净。

#### 5.4 检查与考核

保洁人员划分责任区，明确责、工作内容，每月评论一次，每月总结一次，主管每日巡查，不定期检测，发现问题及时整改，公司领导每月不少于一次不定期抽查。

5.4.1 公司质量品质部：负责日常指导督促，每月对环境服务质量进行一次全面检查。

5.4.2 项目经理：负责日常检查指导并每周检查一次环境部各岗位的工作。

5.4.3 保洁领班：每天随时巡视、检查各岗位工作质量，每天检查次数不少于两次，遇应急事项及时到达现场、采取措施和向领导汇报。

#### 6. 维修

6.1 加强政治学习，提高思想素质，严格遵守国家政策法规，执行学校的规章制度，不做违法违规之事。

6.2 负责校内安全隐患排查，包含日常的用电、用火安全等。

6.3 负责校区内教学、办公、生活等场所照明及其他用电设施的安装、维修工作，保证各种照明及其他用电设备经常完好。

6.4 负责校区内的日常检查维修工作，每日巡视，经常检查设备设施，如有异常情况或接到师生上报问题，应及时上报更换、维修，杜绝事故的发生。每周末对全校进行整体检查、维修。

6.5 负责对全校各处的自来水管、水龙头、厕所、水箱、水池的保养和维修工作。

6.6 负责校园消防设施、设备的日常安全检查及隐患排查。

6.7 水电工具和维修材料的领用要登记并负责保养，如有损坏应交会及时调换。

6.8 水电工每天巡查供水、供电管线一次，发现故障，立即修复，各办公室、教室等公共场所上报的维修项目，原则上2小时内修复，如有实际困难不能按时完成的，要做出合理的解释并告知对方。

6.9 校区内如有公共活动，水电工不得离开现场。

6.10 热爱本职工作，严格按照标准做规范施工，努力完成部门下达的工作任务。

#### 7. 专项设备护费及物料费



2026 年物料预计表（参考）

序号	物品名称	数量	单位
1	洁厕剂	80	桶
2	洗涤灵	60	桶
3	84 消毒液	60	桶
4	洗手液	400	瓶
5	海绵墩布	45	把
6	除胶剂	50	瓶
7	垃圾袋 100*80	30	大包
8	垃圾袋 45*50	20	大包
9	杀虫剂	80	瓶
10	白垃圾袋	900	把
11	保洁工具、耗品	240	套
12	芳香球	15	箱
13	墩布池	6	个
14	小便池感应器	15	个
15	玻璃胶	80	个
16	5 号电池	300	节
17	除锈剂	60	桶
18	电线	12	盘
19	筒灯	200	个
20	堵漏宝	10	袋
21	混水阀	8	套
22	吸顶灯	80	套
23	六分扁嘴水龙头	56	个
24	上水管	85	根
25	门把手	66	对
26	防盗门锁	20	套
27	水龙头	48	个
28	窗纱	200	米
29	台面水池	6	个
30	卫生间隔断门转所	40	套
31	卫生间隔断门拉手	50	个

32	LedT5T8 长灯管	30	箱
33	开关面板	75	个
34	水龙头探头感应器	15	个
35	卫生间冲水脚踏	36	个
36	7 号电池	240	节
37	双联开关	40	个
38	安全出口指示牌	20	个
39	下水管 60cm	68	个
40	防臭下水管	36	个
41	应急灯	10	个
42	电闸箱（含开关）	3	个
43	自喷漆	20	瓶
44	标线漆	3	桶
45	线槽板	200	米
46	融雪剂	60	袋
47	雪铲	12	把
48	哥俩好胶	30	桶
49	空鼓胶	36	瓶
50	13W 防爆灯灯泡	3	个
51	18WLED 灯芯	60	个
52	锁芯	50	块
53	墙砖 600*600	135	块
54	窗户合页	30	副
55	八字阀	46	个
56	16A 插座	30	套
57	插座	20	个
58	发泡胶	60	个
59	平板灯	50	套
60	LED 灯芯	150	套
61	抽纸	10	箱
62	办公室钥匙更换	300	次
63	灭蝇灯	20	个
64	教室扫帚簸箕	230	套

65	教室墩布	120	把
66	教室水桶	80	个
67	竹扫帚	80	把
68	上水软接管	60	根
69	强光手电	12	把
70	冷热水龙头	20	把
71	厕所隔断支脚	60	套
72	其它常用物料	3	套

## 第五章 合同草案条款

（本合同仅供参考，最终正式合同以双方签订为准）

### 机构运转维护物业管理服务采购项目

#### 学校物业服务合同

采购人（甲方全称）：\_\_\_\_\_

供应商（乙方全称）：\_\_\_\_\_

## 北京市三里屯一中物业服务合同

甲 方：

法定代表人：

地 址：

邮 编：

联系电话：

乙 方：

授权负责人：

地 址：

邮 编：

联系电话：

根据《中华人民共和国民法典》、国务院《物业管理条例》等有关法律、法规的规定，甲乙双方遵循平等、自愿、公平、诚实信用的原则，经协商一致，甲方将北京市三里屯一中物业服务项目（物业项目名称）委托乙方进行管理服务事宜，订立本合同。

本合同对双方具有约束力。

### 第一条 委托物业的基本情况

物业类型：学校

物业服务学生数约 810 人，占地面积 9719.13 平方米，其中建筑面积 8456.86 平方米。包含百子园校区、三里屯校区、幸福村校区等。

三里屯校区：朝阳区北三里屯 5 号

幸福村校区：朝阳区幸福村二村 41 号

百子园校区：朝阳区百子湾路 20 号

### 第二条 物业服务内容及标准

#### 1. 保洁、绿化服务

办公区域、教学区域、公共区域等部位的地面、卫生间、门窗、消防楼梯、绿化等清洁服务，需提供所需保洁物料、器械等。

## 2. 基础维修服务

(1) 负责学校公用部位及公用设施设备的维修、养护和管理（包含安全隐患排查），需负责所需配件、维修工具。

(3) 维修工岗位职责（见附件三）

3. 搬运服务：为学校各部门整体或者局部办公室教育教学活动提供搬运服务，负责物资的安全转运。

4. 需提供刻印人员，满足学校刻印需求；

## 5. 具体工作要求

(1) 制定物业管理服务标准和制度，对各校区物业环境卫生等进行管理服务。

(2) 对侵害物业及其共享部位、共享设施设备的行为要求责任人停止侵害、排除妨害、恢复原状。

(3) 选派素质较高，服务态度好的经培训的员工进驻项目工作，选派的保洁员工要保持相对的稳定性，如需要适当调动，必须经甲方同意后，方可调动。服饰(自备)统一，佩戴工牌，接受甲方对工作的监督，以提高服务质量，并教育员工严格遵守项目内的各项规章制度，爱护物业的各种财物。

(4) 乙方派驻的工作人员，按规定的服务范围和标准，必须做到文明操作，保质、保量，不得擅自进出与服务范围不相关的场所。

(5) 在工作中采取必需的一切安全防护措施以保障员工的劳动安全。

(6) 保证所提供的全部资料和信息是真实可靠的，由于乙方提供虚假信息和资料给甲方造成的损失，乙方承担赔偿责任；如果乙方所提供的资料中含有虚假资料，甲方有权单方解除合同。

(7) 如遇相关部门和机构的卫生检查，被认为服务范围不符合卫生标准要求，或受罚款时，责任和款项由乙方承担。

(8) 如发生突发事件（包括但不限于漏水、管道堵塞），乙方应在接到甲方通知1小时内安排充足的人员参加突击抢险、清洁工作，以确保物业能正常使用。

## 第三条 物业服务合同期限

物业服务合同期限为1年。自2026年1月1日起至2026年12月31日终止。

## 第四条 甲方权利义务

1. 将物业内外属于甲方物业管理区域内的所有公用部位保洁、基础维修范畴的工作发包给乙方承担。
2. 根据本单位的具体情况，制订有关卫生守则，做好宣传工作，引导物业公司遵守各项管理守则，共同维护室内外环境清洁卫生，安全管理规定。
3. 根据需要在楼宇内外设置适量的废物箱及明显标志。
4. 负责免费提供乙方的清洁用水、用电和工具存放间，便于乙方的操作和管理,但乙方之工具等财产的安全由乙方自己负责。
5. 负责提供物业管理服务所需相关文件和资料。
6. 有权审核乙方物业人员专业岗位证书；建立检查、抽查机制。对乙方不称职的人员提出撤换的建议，使服务水平达到物业服务合同规定的标准。
7. 有权对乙方按照合同约定的岗位人员数量和维修、保安、保洁、绿化等服务进行检查。

## **第五条 乙方权利义务**

1. 依照国家、北京市有关规定和本合同约定，制定物业管理服务标准和制度，对物业环境卫生等进行管理服务。
2. 依照本合同约定收取物业管理服务费。
3. 对侵害物业及其共享部位、共享设施设备的行为要求责任人停止侵害、排除妨害、恢复原状。
4. 乙方必须选派素质较高，服务态度好的经培训的员工进驻项目工作，乙方选派的保洁员工要保持相对的稳定性，如需要适当调动，必须经甲方同意后，方可调动，所属人员的情况按季度上报甲方。服饰(自备)统一，佩戴工牌，接受客户对工作的监督，以提高服务质量，并教育员工严格遵守项目内的各项规章制度，服从甲方管理，爱护物业的各种财物。
5. 乙方派出的人员，按合同所规定的服务范围和标准，必须做到文明操作，保质、保量，不得擅自进出与服务范围不相关的场所（经甲方相关人员同意的除外）。
6. 乙方物业服务人员应按本合同的规定全员到岗，临时性缺岗由乙方 2 天（48 小时）内补充到位，如若不能到位，将按照缺岗人员工资的 200%进行扣除。因乙方人员缺编对甲方工作造成的一切损失均由乙方承担。
7. 乙方要在工作中采取必需的一切安全防护措施以保障乙方员工的劳动安全。

8. 乙方物业服务人员在为甲方提供物业服务的过程中，因过错造成第三人财产损失或人身损害的，乙方依法承担先行赔付责任，乙方所有员工上班时出现的意外安全事故责任由乙方全部承担。
9. 乙方在日常工作中应做到节能降耗，爱护甲方的设施设备，因不当行为造成设施设备损坏的应予以赔偿。
10. 对本物业区域内的公用设施不得擅自占用，对甲方提供的物业管理用房不得改变使用性质；本合同终止时，应移交物业管理权，撤出本物业，协助甲方做好物业服务的交接和善后工作，移交属于甲方所有的管理用房、物业管理的全部档案资料。
11. 乙方必须保证所提供的全部资料和信息是真实可靠的，由于乙方提供虚假信息和资料给甲方造成的损失，全部由乙方承担；如果乙方所提供的资料中含有虚假资料，甲方有权单方解除合同。
12. 如遇相关部门和机构的卫生检查，被认为委托范围不符合卫生标准要求，或受罚款时，责任和款项由乙方承担。

## **第六条 物业管理服务费用**

经协商，本物业管理区域内的物业管理服务费及结算形式，具体如下：

1. 物业服务总费用为人民币\_\_\_\_\_元（大写：\_\_\_\_\_）。上述费用为包干的全部费用，包含所需的配件、耗材、工具费用，人员工资，培训费用，合理的利润，税费等。  
费用内不含以下费用项目：由甲方原因产生的费用，视同特约服务费。
2. 物业费支付方式：物业服务费采取按季度结算，乙方完成合同约定内容且甲方验收合格后，甲方于每季度末30日之前向乙方支付当季度物业服务费用。乙方收款前应为甲方开具等额正规发票。
3. 如遇特殊情况，在本合同履行期间发生学校封闭管理等情况，或发生乙方服务人员缺员缺岗等服务不达标情形的，服务费用可在本合同约定标准的基础上进行相应的扣减，双方据实结算服务费用。
4. 甲方逾期支付物业管理服务费的，从逾期之日起按应交物业管理服务费的每日千分之一比例交纳违约金。

## **第七条 特约服务费**



甲方委托乙方提供物业服务合同约定以外特约服务的，其费用由双方另行约定。

### **第八条 人员安排**

1. 乙方按合同派出经专业培训的服务员工为该项目物业服务专职人员。
2. 乙方管理人员不定时地抽查该项目服务区域内服务质量，根据提供服务标准的要求，对员工进行业务、技术培训。加强物业服务意识理念的培训，配合甲方做好物业管理工作，并指定项目负责人为承包项目的执行人。乙方项目执行人不配合甲方工作时，甲方有权要求更换，但甲方不得以任何形式干涉乙方内部行政管理。

### **第九条 物业管理用房**

在合同生效当日内，甲方向乙方无偿提供并移交物业管理用房（双方约定区域），用于物业管理服务和乙方活动。物业管理用房属甲方所有，乙方负责维修、养护，不得买卖和抵押；任何单位和个人不得占用或者改作他用。

### **第十条 违约责任**

1. 甲方违反合同第四、六、八条的约定，使乙方未完成规定的管理服务目标，乙方有权要求甲方解决，逾期未解决的，甲方应承担违约责任；造成乙方经济损失的，甲方应当给予乙方经济赔偿。
2. 乙方违反本合同第二、五、九条的约定，未能达到约定的管理服务目标，甲方有权要求乙方在\_\_15\_\_日内整改，逾期未整改的，甲方有权解除合同且不支付剩余费用，乙方应向甲方支付合同金额 20%的违约金并赔偿全部损失。
3. 乙方在终止合同后，不移交物业管理权，不撤出本物业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委托期限内平均物业管理年度费用 0.5%的违约金，由此造成的经济损失超过违约金的，还应给予赔偿。
4. 一方违约导致另一方不得不通过法律手段主张权利的，违约方还应当承担守约方因此而支出的合理费用，包括但不限于律师费、诉讼费、差旅费等。

### **第十一条 其他事项的约定**

1. 甲乙双方保持定期共同商讨有关工作问题，确保和提高日常物业服务水准。经甲方要求，乙方应当在三日内安排时间派员与甲方商讨工作问题。
2. 本合同签订后任何一方如需中途终止合同，必须提前三个月书面通知对方，否则提出终止方应向另一方支付相当于一个月物业服务费用的违约金。
3. 本合同期限届满三个月前，乙方与甲方协商续约事宜，双方同意续约的，应当重

新签订物业服务合同。

4. 因房屋建筑质量、设施设备质量或者安装技术等原因，达不到使用功能，造成重大事故的，由乙方向甲方反映并作善后处理。产生质量事故的直接原因，以有资质的鉴定部门的鉴定为准。
5. 乙方不得转包本合同业务，不得将合同的权利、义务转让给第三方。

乙方的投标文件为本合同不可分割的部分，含投标计划书。

## 第十二条 不可抗力的约定

本合同执行期间，如遇不可抗力，致使合同无法履行时，双方应当按有关法律规定及时协商处理。任何一方因不可抗力不能履行合同义务时，可以免除违约责任，但应及时通知另一方，并在合理期间内出具因不可抗力导致合同不能履行的证明。在出现不可抗力的情况下，双方均应采取适当措施减轻损失。任何一方因未采取措施或采取措施不当导致损失扩大的，应当对扩大的损失承担责任，但因一方延迟履行而遭遇不可抗力的不得免责。

## 第十三条 争议处理

本合同在履行中如发生争议，双方应当协商解决或者报请物业管理行政主管部门进行调解，协商或者调解不成的，按下列第2种方式处理：

1. 向仲裁委员会申请仲裁；
2. 向甲方所在地人民法院提起诉讼。

## 第十四条 合同附件

1. 本合同自双方签字并盖章之日起生效。本合同一式叁份，甲方执贰份，乙方执壹份，具同等法律效力。
2. 双方可以对本合同的条款进行补充，以书面形式签订补充协议，补充协议与本合同具有同等效力。
3. 本合同附件均为合同有效组成部分。本合同及其附件内空格部分填写的文字与印刷文字具有同等效力。

报价汇总表（附件一）

本合同及其附件和补充协议中未规定的事宜，均遵照国家和本市有关法律、法规和

规章执行。

（以下无正文）

甲方：北京市三里屯一中

地址：

法人代表签字/盖章：

委托代理人：

邮政编码：

电话：

传真：

年 月 日

乙方：

地址：

授权负责人签字/盖章：

委托代理人：

邮政编码：

电话：

传真：

年 月 日

附件一：报价汇总表

2026 年北京市三里屯一中物业报价汇总

校区		人数	报价公司
三里屯			
幸福村			
百子园			
合计人数			
序号	名称	报价 (单位：元)	备注
1	人工		
2	物料		
	合计		

## 附件二：保洁日常工作及服务标准

## 1、日常工作及周期工作内容

清洁项目		日常工作及周期工作内容			清洁标准
		每天	每周	每月	
教学楼 实验楼 办公楼	地面	每隔一小时全面推尘一次，随时擦净地面污渍	地面每周清洗一次		无灰尘、无污渍、无脚印
	玻璃		全面刮洗一次	刮洗3米以下玻璃二次	无灰尘、无污渍、无手印
	垃圾桶	每二十分钟清理垃圾一次，随时更换垃圾袋，垃圾容量不超过垃圾桶的三分之二	内、外彻底清洗、保养不锈钢		无过量垃圾、烟头，表面光洁无手印、污渍
	墙面	手到位处擦拭一次，随时保洁	所有墙身用中性清洁剂擦拭一次	高处、角落位彻底清洁两次	无灰尘、无污渍、无蛛网
	标识	彻底清洁一次，二十分钟巡视保洁一次			无灰尘、无污渍、无手印
	隔尘地垫	随时清扫表面垃圾	用地毯水彻底清洗一次	检查边缘有无破损	无积尘、无污渍、无脚印
	高处排风口			每月擦拭一次	无灰尘、无污渍
公共区域	瓷砖地面	随时用吸尘地拖推尘，随时保洁	对地砖面用中性清洁用品清洁二次		无烟头、碎纸片、灰尘、无污渍，确保地面光洁如新
	大理石地板			彻底清洗	无灰尘、无污渍，地面光洁如新
	木质地板	每天全面推尘一次		每学期整体打蜡一次	无灰尘、无污渍、无脚印、不打滑
	瓷砖地脚线	使用相关清洁剂进行抹灰处理，并随时保洁	清洗一次，保持洁净。	进行全面检查、是否留有污迹	无灰尘、无浮尘、角线无烟头、无碎纸、无污渍，确保洁净
	不锈钢	清洁一次	全面清洗，擦拭不锈钢保养剂一次		无浮尘、角线无烟头、无碎纸、无污渍，确保洁净
	墙纸	局部污渍随时处理	掸尘一次	进行全面检查、是否留有污迹	无灰尘、无污渍，光洁如新
	涂料	局部灰尘、污渍随时处理	掸尘一次	进行全面检查、是否留有污迹	无灰尘、无污渍、无画迹、无贴迹
	玻璃	每天配合玻璃清洁剂清洁一次，随时保洁	全面清洁一次	使用玻璃刮进行全面处理	无灰尘、无污渍、无痕印、手印

	垃圾桶	每天清理三次。	内、外彻底清洗、 保养不锈钢		无过量垃圾、烟 头，表面光洁无手 印、污渍
	瓷砖地面	每天配合清洁剂 湿拖一次，污迹 处理及时，随时 保洁	全面清洁二次	机洗三次	无灰尘、无污渍， 无烟头、纸屑地面 干净整洁
	风口天花	每天抹灰处理， 随时保洁	全面清洁一次		无灰尘、无污渍
	消防楼梯 台阶	每天配合清洁剂 湿拖一次，并随 时保洁	所有楼梯级、附属 设施全面清洁一次	使用相关药水进 行全面处理	无灰尘、无污渍， 纸屑、烟头、确保 清洁
	门、门框	每天配合清洁剂 擦抹一次	全面清洁一次	对划痕地方进行 检查处理	无灰尘、无污渍、 无痕印、手印
	窗、窗 台、纱窗	每两天配合清洁 剂擦抹一次	全面清洁二次	进行全面刷洗	无灰尘、无污渍、 无痕印、手印
	门窗玻璃	每两天配合玻璃 清洁剂清洁一 次，并随时保洁	一周一次全面处理	每月进行全面检 查，发现损坏及 时处理	无灰尘、无污渍、 无痕印、手印
	饮水机	每天配合清洁剂 擦抹一次	全面清洁二次	进行全面刷洗	无灰尘、无污渍、 无痕印、手印、水 渍
公共洗手间	天花、排气 扇		全面清抹一次		无灰尘、蜘蛛网、 无污迹
	洗手间门 扉		用消毒水洗三次消 毒杀菌		保持干燥、干净、 光亮
	大小便器	发现马桶堵塞随 时处理，	用消毒水全面消毒 杀菌		无臭、无污渍、无 异味、保持干燥、 干净、光亮
	墙身及隔 板	抹净一次，并随 时保洁	用消毒水抹净三次		无污渍、保持干 燥、干净
	洗手盆及 台面	每三十分钟巡视 保洁一次，污 渍、杂物随时清 理	定期使用清洁剂进 行擦洗		无水迹、无污迹、 光亮洁净
	垃圾篓	每天清除垃圾二 次，并及时清洗 垃圾篓，随时保 洁		定期更换纸篓	无水迹、无污迹、 垃圾不能满 2/3
	镜面	每半天巡视刮洗 一次	用玻璃清洁剂清洁 一次		无水迹、无污迹、 光洁、无痕印、手 印
	地面	每天拖地、清理 水迹垃圾一次			无一滴水，无一根 头发
	擦手纸垃 圾桶	每天检查巡视、 清理纸巾二次， 每天清理表面水 渍二次	内外彻底大清洁， 用不锈钢油保养一 次		无水迹、无污迹、 表面光洁

相关设施	每天清洁一次，并进行巡视检查清洁	每周一、周三全面清扫，清理沟井一次	全面清洁一次	无灰尘、无污渍、无垃圾
绿植维护	每天维护，除枯叶、黄叶等	按植物种类，定期浇水	每月施肥一次	植物生长茂盛

## 2、保洁一般工作程序

### 2.1 保洁一般程序

2.1.1 工作时间必需穿工作服，服装整洁并佩带工作牌。

2.1.2 严格执行学校的各项规章制度，做好四个“不”，即不该进入的地方不进入，不该动的地方不动，不该看的不看，不该问的不问。

2.1.3 清洁工具应严格区分，如办会室用抹布、公共区域用抹布和卫生间用抹布，拖布也应分开使用，标记明确，抹布、拖布使用后应洗净再消毒，悬挂晾干。

2.1.4 室内公共通道每天定时通风，保持空气新鲜。

2.1.5 强化自我保护意识，防止工作摔伤，在高空作业一定要有两人以上。

2.1.6 垃圾装塑料袋内封闭运送。建筑垃圾与生活垃圾应分开。

### 2.2 除日害程序

#### 2.2.1 灭鼠：

采用鼠笼、粘鼠板等物理防鼠、灭鼠。

#### 2.2.2 消灭蚊、蝇：

①用灭蝇灯及专业消杀公司灭蚊蝇药剂等药喷洒蚊、蝇。主要喷洒在角落，污水井，停车场，卫生间，垃圾池，地下室等。

②用灭蚊蝇药剂对管道井进行蚊、蝇消杀。

#### 2.2.3 消灭蟑螂：

①10%爱克宁，奋斗呐粉剂、拜力坦浮油交替喷洒到喷洒下水道，沙井，污水井蟑螂藏身的洞穴、缝隙，角落、墙角等处。

②室内用蟑败灵杀蟑娜，放置于柜内、台内、桌边等。

#### 2.2.4 消杀白蚁：

①利用其生活习性和活动规律找巢，用15%柏松饵剂放置在白蚁经常出没的地方，白蚁接触后死亡。

②利用药物借助于白蚁习性在群体内进行扩散，最后使全巢白蚁死亡，具体做

法：用毒死蜱、灭蚁灵进行谤杀、毒杀一次。

#### 2.2.5 消杀注意事项：

- ①消杀用药水、药物应由专人保管，以免无关人员接触发生事故
- ②消杀用药水、药物应存放于干燥处，以免受潮，影响药水、药物使用效果。
- ③每次消杀前要以通知的形式告知，说明消杀范围、内容、注意事项等，以免意外发生。消杀完毕后按要求做好记录、巡检。

### 2.3 清洁服务工作程序

#### 2.3.1 不锈钢用品清洁程序

- ①先用沾有中性清洁剂的毛巾抹擦不锈钢表面。
- ②用金属除污剂除污。
- ③用干毛巾抹净不锈钢表面。
- ④置少许不锈钢清洁剂原液于无毛绒布上，对不锈钢表面进行均匀、全面的拭抹。
- ⑤清洁电梯厅门内外不锈钢表面时应防止桥箱门开关造成的意外，上不锈钢清洁剂时应适量。

#### 2.3.2 仿石地砖清洁程序

- ①日常清洁、保洁每日数次。
- ②对污染较重部位可以用稀释的盐酸清洗，清洗后应立即将该处用清水洗干净，并擦干净沾有盐酸的工具、鞋等，防止盐酸腐蚀金属设施及其他易腐蚀的物件、地面。
- ③每半月全面清洗一次地面。

#### 2.3.3 灯饰清洁程序

- ①首先应关闭需清洁灯饰的电源。
- ②用浴帽或塑料布将灯头罩好，并用橡皮圈缠紧。
- ③在所清洁的灯饰下铺好布块。
- ④将喷壶注入清洁剂并加压，直喷灯饰，如果灯饰较脏可重复几次，待其清洁干净后，用装有清水的喷壶进行喷洗。
- ⑤用毛巾将灯头罩抹干，待完全干后方可拆除浴帽或塑料布，打开电源。

#### 2.3.4 玻璃清洁程序

- ①用玻璃铲刀铲除玻璃上的污迹，但应注意操作，防止划伤玻璃。



②将粉头(补水器)套在伸缩杆上,浸入已稀释的玻璃水,沿玻璃面上下抹洗。

③清洗完毕后,用玻璃刮均匀刮除玻璃上的水分(玻璃刮应与玻璃保持 45°角),同时用毛巾抹净玻璃刮上的水分,一洗一刮连贯进行,在接地处,粉头(补水器)和玻璃刮均应横向作业。

④用干毛巾抹去残留水迹,并将溅于地面的水抹干净。

## 2.4 检查与考核

保洁人员划分责任区,明确责、工作内容,每月评论一次,每月总结一次,主管每日巡查,不定期检测,发现问题及时整改,公司领导每月不少于一次不定期抽查。

2.4.1 公司质量品质部:负责日常指导督促,每月对环境服务质量进行一次全面检查。

2.4.2 项目经理:负责日常检查指导并每周检查一次环境部各岗位的工作。

2.4.3 保洁领班:每天随时巡视、检查各岗位工作质量,每天检查次数不少于两次,遇应急事项及时到达现场、采取措施和向领导汇报。

### 附件三：维修工（水电工）岗位职责

1、负责校区内教学、办公、生活等场所照明及其他用电设施的安装、维修工作，保证各种照明及其他用电设备经常完好。

2、负责校区内的日常检查维修工作，经常检查设备设施，如有异常情况，应及时上报更换、维修，杜绝事故的发生。

3、负责对全校各处的自来水管、水龙头、厕所、水箱、水池的保养和维修工作。

4、水电工具和维修材料的领用要登记并负责保养，如有损坏应交会及时调换。

5、水电工每天巡查供水、供电管线一次，发现故障，立即修复，各办公室、教室等公共场所上报的维修项目，原则上 2 小时内修复，如有实际困难不能按时完成的，要做出合理的解释并告知对方。

6、校区内如有公共活动，水电工不得离开现场。

7、负责校内安全隐患排查，包含日常的用电、用火安全等。

8、负责校园消防设施、设备的日常安全检查及隐患排查。

9、每日巡视，发现问题，马上维修。

10、对于师生上报的问题，立即相应，及时维修。

11、每周末对全校进行检查、维修。

## 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：

供应商名称：

1 满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定

1-1 营业执照等证明文件

## 1-2 供应商资格声明书

## 供应商资格声明书

致：采购人或采购代理机构

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 中小企业政策证明文件

说明：

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

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

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

#### （4）中小企业声明函填写注意事项

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

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

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

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

## 2-1-1 中小企业证明文件

## 中小企业声明函（工程、服务）格式

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

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

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

.....

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

本企业对上述声明内容的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

企业名称（盖章）：\_\_\_\_\_

日 期：\_\_\_\_\_

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



## 残疾人福利性单位声明函格式

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

☐ 不属于符合条件的残疾人福利性单位。

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

本单位对上述声明的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

单位名称（盖章）：\_\_\_\_\_

日 期：\_\_\_\_\_

3 本项目的特定资格要求（如有）

### 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

## 5 响应书（实质性格式）

## 响应书

致：（采购人或采购代理机构）

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

1. 我方已详细审查全部竞争性磋商文件，自愿参与磋商并承诺如下：

（1）本响应有效期为自响应文件提交截止之日起\_\_\_\_\_个日历日。

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

（3）我方已提供的全部文件资料是真实、准确的，并对此承担一切法律后果。

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

2. 其他补充条款（如有）：\_\_\_\_\_。

与本磋商有关的一切正式往来信函请寄：

地址\_\_\_\_\_

传 真\_\_\_\_\_

电话\_\_\_\_\_

电子函件\_\_\_\_\_

供应商名称（加盖公章）：\_\_\_\_\_

日期：\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

## 6 授权委托书（实质性格式）

## 授权委托书

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

委托期限：自本授权委托书签署之日起至响应有效期届满之日止。

代理人无转委托权。

供应商名称（加盖公章）：\_\_\_\_\_

法定代表人（单位负责人）（签字或签章）：\_\_\_\_\_

委托代理人（签字或签章）：\_\_\_\_\_

日期：\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

附：法定代表人（单位负责人）及委托代理人身份证明文件电子件：

说明：

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

## 法定代表人（单位负责人）身份证明

致：\_\_\_\_（采购人或采购代理机构）

兹证明，

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

系\_\_\_\_（供应商名称）的法定代表人（单位负责人）。

附：法定代表人（单位负责人）身份证或护照等身份证明文件电子件：

供应商名称（加盖公章）：\_\_\_\_

法定代表人（单位负责人）（签字或签章）：\_\_\_\_

日期：\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

## 7 报价一览表

## 报价一览表

项目编号：\_\_\_\_\_ 项目名称：\_\_\_\_\_

包号	供应商名称	报价（元）		合同履行期限	备注
		大写	小写		

注：1. 此表中，每包的报价应和《分项报价表》中的总价相一致。

2. 本表必须按包分别填写。

供应商名称（加盖公章）：\_\_\_\_\_

日期：\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日



## 8 分项报价表

## 分项报价表

项目编号：\_\_\_\_\_ 项目名称：\_\_\_\_\_ 报价单位：人民币元

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

注：1. 本表应按包分别填写。

2. 上述各项的详细规格（如有），可另页描述。

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

供应商名称（加盖公章）：\_\_\_\_\_

日期：\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

## 9 合同条款偏离表（实质性格式）

## 合同条款偏离表

项目编号：\_\_\_\_\_ 项目名称：\_\_\_\_\_

序号	竞争性磋商文件条目号 (页码)	竞争性磋商文件要求	响应文件内容	偏离情况	说明
<b>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）：</b> <input type="checkbox"/> <b>无偏离</b> （如无偏离，仅选择无偏离即可；无偏离即为对合同条款中的所有要求，均视作供应商已对之理解和响应。） <input type="checkbox"/> <b>有偏离</b> （如有偏离，则应在本表中对负偏离项逐列明，否则 <b>响应无效</b> ；对合同条款中的所有要求，除本表列明的偏离外，均视作供应商已对之理解和响应。）					

注：“偏离情况”列应据实填写“正偏离”或“负偏离”。

供应商名称（加盖公章）：\_\_\_\_\_

日期：\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

## 10 采购需求偏离表（实质性格式）

## 采购需求偏离表

项目编号：\_\_\_\_\_ 项目名称：\_\_\_\_\_

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

注：

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

供应商名称（加盖公章）：\_\_\_\_\_

日期：\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

## 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

11-1 供应商信息采集表

供应商名称	供应商所属性别	外商投资类型

注：1. 供应商如为联合体，则应填写联合体各成员信息。

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

3. 外商投资类型请填写“外商单独投资”、“外商部分投资”或“内资”。

## 12 最后报价一览表（实质性格式，磋商后提交）

## 最后报价一览表

项目编号：\_\_\_\_\_ 项目名称：\_\_\_\_\_

序号	供应商名称	最后报价（元）		合同履行期限	备注
		大写	小写		

- 注：1. 此表中，每包的最后报价应和《最后分项报价表》中的总价相一致。  
 2. 本表必须按包分别填写。  
 3. 此表无需在响应文件中提交，磋商后供应商按磋商小组要求提交。

供应商授权代表签字（或加盖供应商公章）：\_\_\_\_\_

日期：\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

## 13 最后分项报价表（实质性格式，磋商后提交）

## 最后分项报价表

项目编号：\_\_\_\_\_ 项目名称：\_\_\_\_\_ 报价单位：人民币元

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

注：1. 本表应按包分别填写。

2. 上述各项的详细规格（如有），可另页描述。

3. 此表无需在响应文件中提交，磋商后供应商按磋商小组要求提交。

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

供应商授权代表签字（或加盖供应商公章）：\_\_\_\_\_

日期：\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日