

北京市海淀区政府采购项目 竞争性谈判文件

项目名称：北京市海淀区翠微小学温泉分校申报“公用经费物业管理服务采购项目”政府采购项目

项目编号：HCZX2025-002-1

采购人：北京市海淀区翠微小学温泉分校

采购代理机构：北京市海淀区政府采购中心



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，提高谈判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，会同有关单位研究制定了《北京市政府采购项目竞争性谈判文件示范文本（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。

现根据一年来使用情况及政府采购有关新政策要求，就《示范文本》进行更新。

一、适用范围

《示范文本》适用于我市采用竞争性谈判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。编制谈判文件时，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，属于提示编制谈判文件的注意事项，谈判文件发出前，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谈判文件时，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。

为避免谈判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，谈判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，便于谈判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。

采购人或采购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	1
第二章	供应商须知	5
第三章	评审程序和评定成交的标准	20
第四章	采购需求	29
第五章	合同草案条款	43
第六章	响应文件格式	49

第一章 采购邀请

一、项目基本情况

1.项目编号：HCZX2025-002-1

2.项目名称：北京市海淀区翠微小学温泉分校申报“公用经费物业管理服务采购项目”政府采购项目

3.采购方式：竞争性谈判

4.项目预算金额：112.2 万元、项目最高限价（如有）：112.2 万元

5.采购需求：

包号	标的名称	采购包预算金额 (万元)	数量	简要技术需求或服务要求
01	公用经费物业管理服务采购项目	112.2	1	房屋及设施设备运维、保洁服务和绿化服务等。

（用途及技术需求详见谈判文件第四章）

6.合同履行期限：自合同签订之日起 10 个月。

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小微企业制造、服务全部由符合政策要求的小微企业承接。

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）：_____ / _____

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：____/_____。

三、获取采购文件

1.时间：2025年2月25日至2025年2月28日，每天上午8:00至12:00，下午12:00至17:00（北京时间，法定节假日除外）。

2.地点：北京市政府采购电子交易平台

3.方式：供应商使用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>）获取电子版采购文件。

4.售价：0元。

四、响应文件提交

截止时间：2025年3月4日9点30分（北京时间）。

地点：北京市海淀区东北旺南路29号院4号楼五层东侧竞标室1。

五、开启

时间：2025年3月4日9点30分（北京时间）。

地点：北京市海淀区东北旺南路29号院4号楼五层东侧竞标室1。

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：本项目专门面向小微企业采购。

2.本项目采用电子化与线下流程结合采购方式，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

2.1 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。

2.2 注册

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

2.3 驱动、客户端下载

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

2.4 获取电子采购文件

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采购文件。

供应商如计划参与多个采购包的投标，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。未在规定期限内通过北京市政府采购电子交易平台获取采购文件的投标无效。

3. 本项目的项目名称、项目编号以采购文件为准。

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：北京市海淀区翠微小学温泉分校

地址：北京市海淀区温泉镇温泉村

联系方式：18515803568

2.采购代理机构信息

名称：北京市海淀区政府采购中心

地址：北京市海淀区东北旺南路 29 号院 4 号楼

联系方式：010-52808100

3.项目联系方式

项目联系人：郑老师、唐老师

电 话：010-52808100

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	科研仪器设备	是否属于科研仪器设备采购项目： □是 ■否						
3.2.5	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%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 15%;">包号</th> <th style="width: 45%;">标的名称</th> <th style="width: 40%;">中小企业划分标准所属行业</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">01</td> <td>详见谈判文件第一章采购邀请</td> <td>详见谈判文件第四章采购需求</td> </tr> </tbody> </table>	包号	标的名称	中小企业划分标准所属行业	01	详见谈判文件第一章采购邀请	详见谈判文件第四章采购需求
包号	标的名称	中小企业划分标准所属行业						
01	详见谈判文件第一章采购邀请	详见谈判文件第四章采购需求						
9.2	报价	报价的特殊规定：_____。 □无 ■有，具体情形： <u>超预算报价为无效标</u> 。						
10.1	保证金	保证金金额： <u>不收取</u> 保证金收受人信息：_____/_____。						
10.7.5		保证金不予退还的其他情形： ■无 □有，具体情形：_____。						
11.1	响应有效期	自响应文件提交截止之日起算 <u>90</u> 日历天。						
12.2	响应文件	响应文件正本 1 份，副本 2 份。						
19.1	确定成交供应商	采购人是否授权谈判小组直接确定成交供应商： □否 ■是 成交候选人并列的，按照以下方式确定成交供应商： <u>由谈判小组现场随机抽取确定推荐顺序</u> 。						
22.5	分包	本项目是否允许分包： ■不允许 □允许，具体要求： (1) 可以分包履行的具体内容：_____； (2) 允许分包的金额或者比例：_____； (3) 其他要求：_____。						
23.1.1	询问	询问送达形式：_____电话_____。						
23.3	联系方式	接收询问和质疑的联系方式： 联系部门： <u>北京市海淀区翠微小学温泉分校</u> ； 联系电话： <u>18515803568</u> ； 通讯地址： <u>北京市海淀区温泉镇温泉村</u> 。						

条款号	条目	内容
24.1	代理费（本项目不收取代理费）	收费对象： <input type="checkbox"/> 采购人 <input type="checkbox"/> 成交供应商 收费标准：_____/_____ 缴纳时间：_____/_____。

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、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 是否属于科研仪器设备采购见《供应商须知资料表》。
- 3 政府采购政策（包括但不限于下列具体政策要求）
 - 3.1 采购本国货物、工程和服务
 - 3.1.1 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。
 - 3.1.2 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》。
 - 3.1.3 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）。
 - 3.2 中小企业、监狱企业及残疾人福利性单位
 - 3.2.1 中小企业定义：
 - 3.2.1.1 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）。

3.2.1.2 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。

3.2.1.3 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。

3.2.1.4 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。

3.2.2 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。

3.2.3 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：

3.2.3.1 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）；

3.2.3.2 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；

3.2.3.3 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；

3.2.3.4 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；

3.2.3.5 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）；

3.2.3.6 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。

3.2.4 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》。

3.2.5 采购标的对应的中小企业划分标准所属行业见《供应商须知资料表》。

3.2.6 小微企业价格评审优惠的政策调整：见第三章《评审程序和评定成交的标准》。

3.3 政府采购节能产品、环境标志产品

3.3.1 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。

- 3.3.2 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)。
- 3.3.3 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**;
- 3.3.4 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《评审程序和评定成交的标准》(如涉及)。
- 3.4 正版软件
- 3.4.1 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。
- 3.4.2 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）。

3.5 网络安全专用产品

3.5.1 所投产品属于列入《网络关键设备和网络安全专用产品目录》的网络安全专用产品，应当在国家互联网信息办公室会同工业和信息化部、公安部、国家认证认可监督管理委员会统一公布和更新的符合要求的网络关键设备和网络安全专用产品清单中。

3.6 推广使用低挥发性有机化合物（VOCs）

3.6.1 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《评审程序和评定成交的标准》。

3.7 采购需求标准

3.7.1 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》。

3.7.2 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》。

4 响应费用

4.1 供应商应自行承担所有与准备和参加竞争性谈判响应有关费用，无论响应的结果如何，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 谈判文件

5 谈判文件构成

5.1 谈判文件包括以下部分：

第一章 采购邀请

第二章 供应商须知

第三章 评审程序和评定成交的标准

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

5.2 供应商应认真阅读谈判文件的全部内容。供应商应按照谈判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，并对谈判文件做出实质性响应，否则**响应无效**。

6 对谈判文件的澄清或修改

6.1 采购人、采购代理机构或者谈判小组对已发出的谈判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谈判文件的潜在供应商。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。

6.2 上述书面通知，按照获取谈判文件的潜在供应商提供的联系方式发出，因提供的信息有误导导致通知延迟或无法通知的，采购人或采购代理机构不承担责任。

6.3 澄清或者修改的内容为谈判文件的组成部分，并对所有获取谈判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接收谈判文件的供应商；不足3个工作日的，将顺延提交首次响应文件截止之日。

三 响应文件的编制

7 响应范围、响应文件中计量单位的使用及响应语言

7.1 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**。

7.2 除谈判文件有特殊要求外，本项目响应所使用的计量单位，应采用中华人民共和国法定计量单位。

7.3 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。

8 响应文件构成

8.1 供应商应当按照谈判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》。

8.2 对于谈判文件中标记了“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”的文件和谈判文件未提供格式的内容，可由供应商自行编写。

8.3 第三章《评审程序和评定成交的标准》中涉及的证明文件。

8.4 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。

8.5 供应商认为应附的其他材料。

9 报价

9.1 所有响应均以人民币报价。

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

9.2.1 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；

9.2.2 按照谈判文件要求完成本项目的全部相关费用。

9.3 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。

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

10 保证金（本项目不适用）

10.1 供应商应按《供应商须知资料表》中规定的金额及要求交纳保证金。

10.2 交纳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。

10.3 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**。

10.4 保证金有效期同响应有效期。

10.5 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保证金，其交纳的保证金对联合体各方均具有约束力。

10.6 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：

10.6.1 已提交响应文件的供应商，在提交最后报价之前退出谈判的，采购人、采购代理机构将退还退出谈判的供应商的保证金；

10.6.2 成交供应商的保证金，自采购合同签订之日起5个工作日内退还成交供应商；

10.6.3 未成交供应商的保证金，自成交通知书发出之日起5个工作日内退还未成交供应商。

10.7 有下列情形之一的，采购人或采购代理机构不予退还保证金：

10.7.1 供应商在响应文件提交截止时间后撤回响应文件的；

- 10.7.2 供应商在响应文件中提供虚假材料的；
- 10.7.3 除因不可抗力或谈判文件认可的情形以外，成交供应商不与采购人签订合同的；
- 10.7.4 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；
- 10.7.5 《供应商须知资料表》中规定的其他情形。

11 响应有效期

- 11.1 响应文件应在本谈判文件《供应商须知资料表》中规定的响应有效期内保持有效，响应有效期少于谈判文件规定期限的，其**响应无效**。

12 响应文件的签署、盖章、密封和标记

- 12.1 响应文件采用左侧装订成册。
- 12.2 供应商应准备《响应文件》详见本谈判文件《供应商须知资料表》12.2，每份《响应文件》须清楚地标明“正本”或“副本”。若正本和副本不符，以正本为准。
- 12.3 《响应文件》的正本需打印或用不退色墨水书写，并由法定代表人或被授权人在响应文件上签字并加盖单位公章。被授权人须持有书面的“法定代表人授权书”（格式附后），并将其附在《响应文件》中。《响应文件》的副本可采用正本的复印件。
- 12.4 任何行间插字、涂改和增删，必须由法定代表人或被授权人签字或盖章后才有效。
- 12.5 《响应文件》因字迹潦草或表达不清所引起的后果由供应商负责。
- 12.6 本《谈判文件》中所要求的公章是指行政公章，加盖合同专用章、报价专用章等非行政公章的《响应文件》无效。
- 12.7 送达《响应文件》时，供应商应将《响应文件》密封。《响应文件》正本和副本单独密封，且在封面标明“正本”“副本”字样。
- 12.8 所有密封包装上均应：
 - (1) 标明项目名称、项目编号、包号（如有）。
 - (2) 在封装处加盖供应商公章。
 - (3) 密封包装上还应写明供应商名称和地址，以便若其报价被宣布为“迟到”报价时，能原封退回。
- 12.9 如果供应商未按上述要求密封及加写标记，采购代理机构有权拒绝《响应文

件》。

四 响应文件的提交

13 响应文件的提交

- 13.1 供应商应按照第 12 条响应文件的编制要求编制文件，在提交响应文件截止时间前，在规定地点提交响应文件。
- 13.2 供应商为自然人的，应当由本人持身份证原件递交响应文件。供应商为法人或者其他组织的，应当由被授权人本人持本人身份证原件及《授权委托书》，或由法定代表人（单位负责人）本人持身份证原件及《法定代表人（单位负责人）身份证明》递交响应文件。

14 响应文件提交截止时间

- 14.1 供应商应在谈判文件要求提交响应文件截止时间前，将《响应文件》递交采购代理机构。
- 14.2 采购代理机构有权按本须知的规定，通过修改《谈判文件》延长响应文件送达截止日期和时间。在此情况下，采购代理机构和竞争性谈判报价人受截止日期和时间制约的所有权利和义务均应延长至新的截止日期和时间。
- 14.3 采购代理机构将拒绝并原封退回在本须知规定的《响应文件》送达截止日期和时间后收到的任何《响应文件》。

15 响应文件的修改与撤回

- 15.1 提交响应文件截止时间前，如果供应商提出书面修改或撤标要求，采购人、采购代理机构将予以接受。保证金的补充、修改或者撤回应通知采购人或采购代理机构。
- 15.2 供应商对响应文件的补充、修改的内容应当按照谈判文件要求签署、盖章，作为响应文件的组成部分。补充、修改的内容与响应文件不一致的，以补充、修改的内容为准。

五 评审

16 响应文件的开启

- 16.1 采购人或采购代理机构将按谈判文件的规定，在响应文件提交截止时间的同一时间和谈判文件预先确定的地点开启响应文件。

16.2 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。

16.3 本项目不公开报价

17 谈判小组

17.1 谈判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，并负责具体评审与谈判事务，独立履行职责。

17.2 评审专家须符合《财政部关于在政府采购活动中查询及使用信用记录有关问题的通知》（财库〔2016〕125号）的规定。依法自行选定评审专家的，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。

18 评审程序和评定成交的标准

18.1 见第三章《评审程序和评定成交的标准》。

六 确定成交

19 确定成交供应商

19.1 采购人将在评审报告提出的成交候选人中，根据质量和服务均能满足采购文件实质性响应要求且最后报价最低的原则确定成交供应商。采购人是否授权谈判小组直接确定成交供应商，见《供应商须知资料表》。成交候选人并列的，按照《供应商须知资料表》要求确定成交供应商。

20 成交公告与成交通知书

20.1 采购人或采购代理机构将在成交供应商确定后2个工作日内，在北京市政府采购网公告成交结果，同时向成交供应商发出成交通知书，成交公告期限为1个工作日。

20.2 成交通知书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。

20.3 成交供应商领取成交通知书的同时递交响应文件电子版。

21 终止

21.1 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谈判采购活动，

发布项目终止公告并说明原因，重新开展采购活动：

- 21.1.1 因情况变化，不再符合规定的竞争性谈判采购方式适用情形的；
- 21.1.2 出现影响采购公正的违法、违规行为的；
- 21.1.3 在采购过程中符合竞争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，但《政府采购非招标采购方式管理办法》第二十七条第二款规定的情形除外。

22 签订合同

- 22.1 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，按照谈判文件确定的合同文本以及采购标的、规格型号、采购金额、采购数量、技术和服务要求等事项签订政府采购合同。
- 22.2 成交供应商拒绝签订政府采购合同的，采购人可以按照评审报告推荐的成交候选人名单排序，确定下一候选人为成交供应商，也可以重新开展采购活动。拒绝签订政府采购合同的成交供应商不得参加对该项目重新开展的采购活动。
- 22.3 联合体成交的，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。
- 22.4 政府采购合同不能转包。
- 22.5 采购人允许采用分包方式履行合同的，成交供应商可以依法采取分包方式履行合同。本项目是否允许分包，见《供应商须知资料表》。政府采购合同分包履行的，应当在响应文件中载明分包承担主体，分包承担主体应当具备相应资质条件且不得再次分包，否则**响应无效**。成交供应商就采购项目和分包项目向采购人负责，分包供应商就分包项目承担责任。

23 询问与质疑

23.1 询问

- 23.1.1 供应商对政府采购活动事项有疑问的，可依法提出询问，并按《供应商须知资料表》载明的形式送达采购人或采购代理机构。
- 23.1.2 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。

23.2 质疑

- 23.2.1 供应商认为谈判文件、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。

23.2.2 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。

23.2.3 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。

23.2.4 供应商应在法定质疑期内一次性提出针对同一采购程序环节的质疑，法定质疑期内针对同一采购程序环节再次提出的质疑，采购人、采购代理机构有权不予答复。

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

24 代理费

24.1 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 评审程序和评定成交的标准

1 响应文件的资格审查和符合性审查

- 1.1 谈判小组将根据《资格审查要求》和《符合性审查要求》中规定的内容，对供应商进行审查，并形成审查结果。供应商《响应文件》有任何一项不符合《资格审查要求》的，视为未实质性响应谈判文件。未实质性响应谈判文件的响应文件按无效处理，谈判小组应当告知有关供应商。
- 1.2 《资格审查要求》中对格式有要求的，除谈判文件另有规定外，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	审查因素	审查内容	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	<p>供应商为企业（包括合伙企业）的，应提供有效的“营业执照”；</p> <p>供应商为事业单位的，应提供有效的“事业单位法人证书”；</p> <p>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；</p> <p>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”；</p> <p>供应商是自然人的，应提供有效的自然人身份证明。</p> <p>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。</p>	提供证明文件的复印件，加盖供应商公章
1-2	供应商资格声明书	提供了符合谈判文件要求的《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	<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、</p>	无须供应商提供，由采购人或采购代理机构

序号	审查因素	审查内容	格式要求
		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，与其他采购文件一并保存； 信用信息的使用原则：经认定的被列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单、政府采购严重违法失信行为记录名单的供应商，其 响应无效 。联合体形式响应的，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。	构查询。
1-4	法律、行政法规规定的其他条件	法律、行政法规规定的其他条件	/
2	落实政府采购政策需满足的资格要求	具体要求见第一章《采购邀请》	
2-1	中小企业政策	具体要求见第一章《采购邀请》	
2-1-1	中小企业证明文件	当本项目（包）涉及预留份额专门面向中小企业采购，提供如下资料： 1、供应商单独参与谈判的，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、如谈判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》
2-1-2	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	如有，见第一章《采购邀请》	提供证明文件

序号	审查因素	审查内容	格式要求
	采购政策的资格要求		的复印件，加盖供应商公章
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	<p>1、如本项目接受联合体响应，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响应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提交。</p> <p>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。</p> <p>3、本表序号3-3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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>7、本项目不接受联合体响应时，供应商不得为联合体。</p>	提供《联合协议》原件 格式见《响应文件格式》
3-2	政府购买服务承接主体的要求	如本项目属于政府购买服务，供应商不属于公益一类事业单位、使用事业编制且由财政拨款保障的群团组织。	格式见《响应文件格式》
3-3	其他特定资格要求	如有，见第一章《采购邀请》	提供证明文件的复印件，加盖供应商公章
4	保证金	按照谈判文件的规定提交保证金。	本项目不适用

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	授权委托书	按采购文件要求提供授权委托书；	否
2	响应完整性	未将一个采购包中的内容拆开响应；	否
3	报价	报价未超过谈判文件中规定的项目/采购包预算金额或者项目/采购包最高限价；	否
4	响应有效期	响应文件中承诺的响应有效期满足谈判文件中载明的响应有效期的；	否
5	签署、盖章	按照谈判文件要求签署、盖章的；	否
6	实质性格式的文件	标记为“实质性格式”的文件均按谈判文件要求提供，供应商没有改变格式中给定的文字所表达的含义，没有删减格式中的实质性内容，没有自行添加与格式中给定的文字内容相矛盾的内容，没有对应当填写的空格不填写或不实质性响应；	否
7	★号条款响应	响应文件满足谈判文件第四章《采购需求》中★号条款要求的；	否
8	拟分包情况说明（如有）	如本项目（包）非因“落实政府采购政策”亦允许分包，且供应商拟进行分包时，必须提供；否则无须提供；	否
9	分包其他要求（如有）	分包履行的内容、金额或者比例未超出《供应商须知资料表》中的规定；分包承担主体具备《供应商须知资料表》载明的资质条件且提供了资质证书复印件，并加盖公章（如有）；	否
10	进口产品（如有）	谈判文件不接受进口产品响应的内容时，供应商所投产品非进口产品的；	否
11	国家有关部门对供应商的响应产品有强制性规定或要求的	国家有关部门对供应商的响应产品有强制性规定或要求的（如相应技术、安全、节能和环保等），供应商的响应产品应符合相应规定或要求，并提供证明文件复印件，加盖供应商公章： 1）采购的产品若属于《节能产品政府采购品目清单》范围中政府强制采购产品，则投标人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； 2）所投产品属于列入《网络关键设备和网络安全专用产品目录》的网络安全专用产品时，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	否

		<p>认证合格或者安全检测符合要求；（如该产品已经获得公安部颁发的计算机信息系统安全专用产品销售许可证，且在有效期内，亦视为符合要求）</p> <p>3）国家有特殊信息安全要求的项目，采购产品涉及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，投标产品须为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；</p> <p>4）项目中涉及涂料、胶黏剂、油墨、清洗剂等挥发性有机物产品，且属于强制性标准的，供应商应执行符合本市和国家的VOCs含量限制标准。</p>	
12	公平竞争	<p>供应商遵循公平竞争的原则，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的；</p>	否
13	串通报价	<p>有下列情形之一的，视为报价人串通报价，其报价无效：</p> <p>（1）不同供应商的响应文件由同一单位或者个人编制；</p> <p>（2）不同供应商委托同一单位或者个人办理报价事宜；</p> <p>（3）不同供应商的响应文件载明的项目管理成员或者联系人员为同一人；</p> <p>（4）不同供应商的响应文件异常一致或者报价呈规律性差异；</p> <p>（5）不同供应商的响应文件相互混装；</p> <p>（6）不同供应商的投标保证金从同一单位或者个人的账户转出；</p>	否
14	附加条件	<p>响应文件未含有采购人不能接受的附加条件的；</p>	否
15	其他无效情形	<p>供应商、响应文件不存在不符合法律、法规和谈判文件规定的其他无效情形。</p>	否

- 2 谈判、响应文件有关事项的澄清、说明或者更正和最后报价
- 2.1 谈判小组所有成员将集中与单一供应商分别进行谈判，并给予所有参加谈判的供应商平等的谈判机会。在谈判中，谈判的任何一方不得透露与谈判有关的其他供应商的技术资料、价格和其他信息。
- 2.2 在谈判过程中，谈判小组可以根据谈判文件和谈判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，但不得变动谈判文件中的其他内容。实质性变动的内容，须经采购人代表确认。
- 2.3 对谈判文件作出的实质性变动是谈判文件的有效组成部分，谈判小组将及时以书面形式同时通知所有参加谈判的供应商。
- 2.4 供应商应当按照谈判文件的变动情况和谈判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 谈判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 谈判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，谈判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。如供应商在谈判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。谈判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 谈判结束后，谈判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。最后报价时间为谈判小组指定的时间，具体时间根据谈判进度另行通知。
- 2.7 谈判文件能够详细列明采购标的的技术、服务要求的，谈判结束后，谈判小组将要求所有继续参加谈判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，但《政府采购非招标采购方式管理办法》第二十七条第二款规定的情形除外。谈判文件不能详细列明采购标的的技术、服务要求，需经谈判由供应商提供最终设计方案或解决方案的，谈判结束后，谈判小组将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，但《政府采购非招标采购方式管理办法》第二十七条第二款规定的情形除外。
- 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，可以根据谈判情况退出谈判。
- 3 最后报价的算术修正及政策调整
- 3.1 最后报价须包含谈判文件全部内容，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。谈判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 谈判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》3.2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，应当按照谈判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谈判文件要求提供了《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 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）：见第二章 供应商须知 3.3。
- 3.3.10 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）：见第二章 供应商须知 3.4.1。
- 3.3.11 其他为落实政府采购政策实施的优先采购（如涉及）： / 。

4 谈判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 不满足谈判文件★号条款或谈判文件技术指标超出谈判文件《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 未按照谈判小组规定的时间、逾期提交最后报价的；
 - 4.4 如供应商的最后报价超过谈判文件中规定的项目/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（谈判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 评定成交的标准与确定成交候选人名单
- 5.1 谈判小组将从质量和服务均能满足谈判文件实质性响应要求的供应商中，按照最后报价（如有按本章节进行算术修正或政策调整的，以修正或调整后的最后报价计算）由低到高的顺序提出__3__名成交候选人，并编写评审报告。
 - 5.2 谈判小组要对评审结果进行复核，特别是对排名第一的、响应文件被认定为无效的情形进行重点复核。
- 6 报告违法行为
- 6.1 谈判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。

第四章 采购需求

以下条款中打“★”号的条款为实质性响应条款，如供应商的《响应文件》中不满足任何一项实质性条款，为不实质性响应《采购文件》，其《响应文件》将被拒绝。

本项目采购标的对应的中小微企业划分标准所属行业为物业管理。

本项目 接受 不接受进口产品

第一部分 服务需求一览表

服务名称	单位	数量	简要技术需求	用途
翠微小学温泉分校物业服务	项	1	房屋及设施设备运维、保洁服务和绿化服务等。	物业外包

第二部分 技术规格及要求

一、项目简介

海淀区翠微小学温泉分校;占地面积: 33956.3平方米;建筑面积: 26594.57平方米;物业类型:学校。

二、物业服务内容

物业总体服务范围及基本要求

1. 本项目物业管理服务内容包括水电暖综合维修工作、地源热泵值守操作、室外绿化养护、设备运维保障服务、保洁及学校临时安排的其它工作。
2. 根据采购方实际需求和有关法律法规,制定物业服务方案和规章制度,依法实施管理。
3. 依据委托管理的事项,在向采购方及有关单位提出整改意见和建议的同时,采取积极措施予以解决。
4. 依法经营管理,制止各种破坏、侵占共用部位、公共设施的行为,切实维护采购方的权益。
5. 接受采购方监督,实行重大事项报告制度。
6. 加强物管队伍建设工作,建立健全各项规章制度,严格值班纪律和安全责任制,维护物业管理区域内的安全稳定。
7. 依据学校的实际情况,供应商成交后与学校达成合作的具体事宜需征得学校需求人同

意。

（一）配电室运行保障服务

1. 工作任务

- （1）负责配电设备的使用管理和配电的值班工作。
- （2）负责学校安全用电的检查监督工作。
- （3）负责学校内电源线路的安装、调整、临时用电接线和用电保障工作。

2. 标准要求

- （1）配电室为学校重要部位，负责接受和执行调度命令，进行设备运行记录。停电倒闸时要事前请示报告管理部门，并在 24 小时前发出告示，通知有关部门，锁好电梯，方可进行，在项目经理的监护下，严格按操作规程进行操作。
- （2）认真巡视设备运行情况，发现异常和故障隐患要及时上报，正确果断的处置，并做好记录，认真做好交接班工作。
- （3）各种电机和运行设备工具不能挪做它用。
- （4）每月对消防、监控、通讯、电梯和其它电器、电源进行检查，保证在紧急情况下能启动运行。
- （5）每周对校园安全用电情况进行一次检查，对违规行为及时纠正。
- （6）制定安全节约用电计划、方案，并认真组织实施，每天定时抄表，每月统计用电数据，每季度进行一次用电分析。

3. 电气设备日常巡检标准

- （1）按时巡检应急照明、公共区域照明、用电器具等。
- （2）检查外观是否损坏，如损坏应及时订做、补配。
- （3）检查正常照明指示是否正常，灯管老化的应及时更换，其它配件有无过热、老化的现象，应使灯壳与镇流器保持良好绝缘。
- （4）切换成应急状态，查看是否正常，有故障的及时处理，处理后正常的使用，现场无法修理的可取回修理，但要及时复原。
- （5）面板有污渍的尽量清除，污渍严重而清除不净时，可考虑更换面板。
- （6）公共区域内照明若有不亮或闪烁的灯应及时修复。
- （7）公共区域内照明若因声控开关损坏而不亮的，应及时更换声光控开关。
- （8）检查开水器指示灯是否正常指示，如不正常应及时修理。

（二）给排水系统运行保障服务

1. 工作任务

- （1）担负学校上水、下水、消防用水、绿化用水的保障和使用管理。
- （2）负责各种供水管线，水卫设备器具和各种水泵及阀门的使用管理、检查。

2. 标准要求

- (1) 上、下水管道，设备、器具要求无跑、冒、滴、漏现象、维修及时。
- (2) 消防水池内的备用水符合要求，自动补水系统灵敏可靠，水管压力必须保持在标准范围内。
- (3) 各种水泵均要保持良好的技术状态，单机的故障排除维修、保养时间不得超过 8 小时，月检查校验不少于一次。
- (4) 做好节约用水工作，制定节水方案和用水计划。
- (5) 每日抄水表一次，做到专人负责，做好登记。
- (6) 加强日常检查巡视，保证给排水系统正常运行使用。
- (7) 建立正常供水管理制度，保证水质符合国家标准。
- (8) 加强设施设备维护检查，防止跑、冒、滴、漏，保证设施设备完好。
- (9) 保持水箱清洁卫生。
- (10) 保持室内外排水系统通畅。
- (11) 设施设备标识清晰明确，防护安全措施齐全。
- (12) 设备出现故障时，维修人员应在 5 分钟内到达现场，维修合格率达到 100%，一般性故障排除不过夜。
- (13) 做好节约用水工作。
- (14) 设施设备完好。

(三) 供暖系统运行保障服务

1. 工作任务

- (1) 负责教学楼供暖及空调运行保障工作。
- (2) 负责水源热泵机房值守冷热切换及数据记录工作。

2. 服务标准

(1) 供暖服务标准

- ①保证师生在校期间，室内温度达到国家取暖相关标准。学生离校期间（假期、寒假）所有暖气散热温度维持在节能环保的合理温度。
- ②采暖季前期检查、检修所有供热设备，确保采暖正常进行。
- ③在保证采暖效果的前提下，注意环保节约。

(2) 巡回检查服务

- ①检查内容：设备运行情况，仪表指示数字，管道及阀门是否跑、冒、滴、漏，阀门开度位置是否有变化，所需润滑油的油位，轴承温度，电机温度及其它异常现象，及时发现及时处理上报。
- ②了解所操作设备的结构，掌握所操作水处理设备的原理，构造流程，水质化验原理和

操作方法，并做好停机后的保养工作。

③认真填写好交接班、巡回检查及化验记录。

(四) 太阳能系统、地源热泵空调系统运维：

1、地源热泵中央空调运行维护范围：

设备更新及大、中修理费用由采购人承担

(1) 地源热泵主机（3台）、水泵（14台）及体育馆热水系统，四季正常运行维护。

(2) 所有风机盘管（505台）和相关电器控制系统的运行、维护。

(3) 对制冷设备、供暖设备的附属设备的运行、维护、日常检查，其中还包括：

①空调系统阀门、仪表。

②空调管路水系统及放气阀门。

③除污器清洗。

④新风机房配套电气设备及风机盘管配套电气设备和温控器。

(4) 以上运行维护项目建筑面积共计 26594.57 m²。

(5) 机房电气日常巡视检查具体工作内容：

①每周巡视一次，并填好记录，巡视记录人员填好姓名后，报告项目经理实际情况。

②对主控制箱定期检查，线端子处是否有松动，发热情况，电机的转速、声音，各电器元件是否有异样，每月检查一次主控制箱的配置电器元件。

(6) 根据季节、气温的变化和采购人要求，随时调整开机状况，避免浪费节约能源。

(7) 其它所有与地源热泵及空气调节系统有关的设施设备的正常运行及保养。

2、太阳能热水运行维护范围：

(1) 随天气变化切换热水制热方式，保证供水温度，切换水泵，检查机电设备的运行情况，并做好记录。

(2) 检查用水点出水温度。

(3) 检查控制系统的自动化程度，听使用人员的情况反映，适当作出合理的调整。

(4) 检查补水系统运行情况，确保蓄热水池水少时补水正常。

(5) 检查变频供水系统运行情况，确保连续供水运行正常。

(6) 检查系统运行合理。

(7) 设备机房每周打扫一次。

3、检查维护质量标准：

(1) 箱（柜）体面板清洁，要求外壳整洁无尘灰。

(2) 电气仪表：外表清洁，显示正常，固定可靠。

(3) 继电器、交流接触器：外表清洁，触点完好，无漏电现象，无噪音。

(4) 指示灯、按钮、转换开关固定可靠，标志清晰，转动灵活，每周清洗一次。

4、机房电器运行维护规程及质量标准：

(1) 运行维护内容：

- ①楼内空调、新风设备、配电箱（柜）。
- ②地源热泵机房内所有设备、太阳能机房、集热器（排污、排风系统除外）。

(2) 检查维护质量标准：

- ①箱（柜）体面板清洁，要求外壳整洁无尘灰。
- ②电气仪表：外表清洁，显示正常，固定可靠。
- ③继电器、交流接触器：外表清洁，触点完好，无漏电现象，无噪音。
- ④指示灯、按钮、转换开关固定可靠，标志清晰，转动灵活，每周清洗一次。

以上内容都由维修工按计划表的要求对电气设备进行维修保养，并填好维保记录，采购人可随时查看维保记录。在运行期间，若设备故障不能及时处理，维修工应将故障原因、故障情况及时上报项目经理，由项目经理及时上报学校总务部门领导。

（五）维修服务

1. 维修服务内容

- (1) 负责校区电气、水暖、门窗、桌椅家具、吊顶、地面、墙面、庭院、场地、道路、设施等日常养护维修工作。
- (2) 负责楼内墙面、顶板、地砖、墙砖、门窗及玻璃的修补工作。
- (3) 卫生间地面平整，无积水，内外排水畅通。
- (4) 门、窗完整，开关自如，玻璃完好。
- (5) 接到报修后及时完成维修工作。
- (6) 所有维修工作必须在安全的前提下，遵照相关施工标准进行，不得私自改变原有设计方案或施工工艺。
- (7) 负责配电设备的使用、维护和安全用电的检查监督工作。
- (8) 担负上水、下水、绿化用水的保障和使用管理。
- (9) 负责各种供水管线，用水设备器具和各种水泵及阀门的使用管理、检查、维修、保养工作。
- (10) 负责室内外各种排污管道的疏通工作。
- (11) 学生桌椅、办公家具维护服务。

2. 维修服务标准

2.1 房间、庭院、场地、道路、设施维护标准

- (1) 确保房建及辅助建筑物设施完好、洁净、安全；
- (2) 制定详细的房建及辅助建筑物设施维修养护计划；

- (3) 各项安全设施齐全有效;
- (4) 设施出现故障时, 维修人员应在 5 分钟内到达现场, 做到房屋零修及时合格率达到 100%, 一般性故障排除不过夜。
- (5) 设施设备完好。
- (6) 道路、操场无坑洼、无积水、无破损。
- (7) 门窗无变形、无开裂、开关灵活、关闭严密。
- (8) 墙面、地面无裂缝、无脱落、无起沙、无空鼓。
- (9) 顶棚无裂缝、无变形、无脱落。
- (10) 各设施无破损、安装牢固。
- (11) 做到经常性维修, 使房屋整洁、美观。
- (12) 标识清晰、无污渍、无脱落、无破损, 发现异常及时处理。
- (13) 结构防雷与接地合格。

2.2 设备操作规程

- (1) 对场内出现的房屋问题做到及时维修并反馈采购方。
- (2) 维修完成后, 做到活完场清, 保持场内整洁卫生。
- (3) 对房屋承重结构每年进行一次检查, 日常每周进行一次巡视。
- (4) 对房屋墙面每周检查一次。
- (5) 教学楼内每周巡视一次, 发现问题及时处理, 每年雨、雪季前进行定期维修。

2.3 公共设施管理服务标准

- (1) 油漆完好无划痕、脱落; 闭门器无漏油、螺丝齐全、能正常使用;
- (2) 隔断及门窗; 隔断安装牢固, 固定件齐全, 门窗开关自如, 各种配件齐全无损坏, 使用正常。
- (3) 外墙面: 无起壳、剥落, 外墙瓷砖无损坏、无脱落、无离骨。
- (4) 顶板: 安装平整齐全, 无脱落、无损坏、无污迹。
- (5) 地面地砖: 完整无损坏、无离骨。
- (6) 踢脚板: 粘贴平整、齐全、无损坏、无离骨。
- (7) 内墙面: 平净平整、无裂缝、无离骨、无污迹。
- (8) 玻璃门: 开关灵活无噪音, 门缝均匀, 玻璃完好无损, 地簧、门锁使用正常, 门拉手安装牢固无松动。
- (9) 楼梯踏步: 平整无损坏, 扶手安装牢固无损坏。
- (10) 天台屋顶: 压顶、屋脊、天沟、水落、水管无损坏渗水, 隔热防水层良好。

(六) 工程管理服务

1. 物业施工项目严格按操作规程进行，确保施工质量和施工安全。
2. 第三方校内施工管理：
 - ①核验施工资质，签订进场施工安全协议；
 - ②沟通进场施工管理要求；
 - ③配合施工，协助接水、接电、施工区域防护等；
 - ④施工过程管理，检查专业持证施工（如电工）、高空作业安全防护、保护措施是否到位、场地防护措施是否到位等，确保施工安全。监督施工质量，发现问题第一时间与施工方沟通，并上报学校。
 - ⑤施工结束后，与校方一起验收施工质量。
 - ⑥后期使用过程中，如出现相关问题及时与施工方联系或上报学校处理。

（七）绿化养护服务

绿化养护要求及标准

1. 负责学校室内外所有绿化养护工作。
2. 绿化养护人员具备绿化养护专业技能。
3. 割草
 - （1）草坪割草质量标准：草的高度保持在 15 公分以下，割除的草及时清除。
 - （2）一般绿地割草，质量要求同上。
 - （3）路边及角隅割草，一年至少 3 次以上。5 月 1 日前一次。8 月底前一次，国庆节前一次。
4. 除草
 - （1）背坪除草：一年 5 次，2-3 月一次，4-5 月一次，6 月一次，8 月一次，10 月一次。质量：杂草连根除掉，除掉的杂草及时清除。
 - （2）地被植物(麦冬草)及月季除草，视杂草生长情况决定除草次数和除草方式(削、拔)。质量：基本控制在无杂草状态，拔、削除的杂草及时清除。
5. 修剪
 - （1）整形树修剪：一年三次，4 月中旬一次，6-7 月一次，8-9 月一次。质量：剪下的树叶及时清除，保持整形的几何面基本平整，大部分枝条之间长短差不超过 2-4cm，枯枝剪除。
 - （2）绿篱修剪，一年四次。4 月中旬一次，5、6 月一次、8 月一次，9 月后一次。质量：剪下的枝叶及时清除，保持篱面基本平整，大部分枝长短差不超过 2-4cm，枯枝剪除，夹于绿篱间杂树及时清除。
 - （3）灌木修剪：一年一次。夏季开花的干冬季进行，春季开花的干花后进行。蜡梅、梅花、桃花、垂丝海棠、红叶李、紫荆等必须每年一次。
 - （4）行道树修剪，一年一次，按美观原则，于冬季进行。

(5) 一般树木修剪，必须按美观原则，随时进行。

6. 病虫害防治

(1) 视病虫害发生情况及时进行。

(2) 其他寄生性植物及病害防治对象应及时清除。草坪锈病，大叶黄杨等灌木都应及时检查及时防治。质量：喷洒药剂时做到均匀细致。事后要检查，对效果不好的要重新喷药。

7. 新种树木养护

(1) 学校绿地新种树木养护，第一次浇透水后，以后浇水及其他养护归供应商管理。无特殊原因保证其成活。

(2) 地被植物养护，无特殊原因保证其成活。

(3) 调整补缺新种树木养护：无特殊原因保证其成活。

8. 清除枯枝死树：凡清理下的枯枝死树必须放到指定地点，并堆放整齐。

(1) 乔木的清除枯枝工作：高大行道树的清洁工作及时进行，不得挂树一周以上。

(2) 灌木绿篱的清除枯枝工作，应随时进行，不得超过一周以上。

(3) 死树：一经发现随时清除。

9. 抗旱：使用消防水必须先请示校服保中心，经同意后方可使用。

新种树木和种植已超过一年以上的树种保证其存活。

10. 抗风扶正

(1) 行道树或其它乔木树干倾斜度超过 10%以上的必须予以扶正。确实难以扶正的，要加以支撑防止加重倾斜。

(2) 在暴风来临之前，及时做好防风准备工作，对易倒伏的树木予以支撑保护，已被风吹倾倒的树木，在 12 天内予以扶正。

11. 施肥

(1) 一般树木施肥，在冬季之前施肥一次，开沟施肥，施后覆土。

(2) 低矮花灌木花坛施肥：一年二次。秋季修剪后重施基肥一次，春季花开前一次。

(3) 地被植物施肥：一年二次，草坪可在下雨之前以化肥为主撒肥，时间在 3 与 10 月。天晴施肥必须随后喷水，以防肥伤。

12. 花坛、花境养护服务

(1) 花坛/花箱/草花的养护、管理

①根据天气情况，保证水分供应，宜清晨浇水，浇水时应防止将泥土冲到茎叶上。

②做好排水措施，防止雨季积水。

③应及时做好病虫害防治工作。

④保护设施应保持完好。

⑤及时清除枯萎的花蒂、黄叶、杂草、垃圾；及时补种、换苗。

（2）花境的养护、管理

- ①及时修剪、整枝，花后及植株休眠期。
- ②每年休眠期可适当耕翻表土层，施加有机肥，如豆饼、骨粉。
- ③及时做好病虫害防治工作，每年在春季、夏季进行预防性喷药各1次。
- ④落实日常养护，做到立姿目视无杂草、垃圾。

（八）场馆管理

负责包括体育馆、报告厅等场馆的维护工作，包括不限于场馆设备的日常维护和管理，开关灯及设备检修等。

（九）保洁服务

一、保洁服务范围及要求

保洁服务范围及要求，根据采购方实际需求确定如下：

（一）保洁总体服务范围及要求

1、保洁服务范围

- 1.1 本项目物业管理服务内容包括保洁服务及学校临时安排的其它工作工作。
- 1.2 根据采购方实际需求和有关法律法规，制定保洁服务方案和规章制度，依法实施管理。
- 1.3 依据委托管理的事项，在向采购方及有关单位提出整改意见和建议的同时，采取积极措施予以解决。
- 1.4 依法经营管理，制止各种破坏、侵占共用部位、公共设施的行为，切实维护采购方的权益。
- 1.5 接受采购方监督，实行重大事项报告制度。
- 1.6 加强保洁队伍建设工作，建立健全各项规章制度，严格值班纪律和安全责任制，维护教学楼保洁区域内的干净整洁。
- 1.7 学校负责提供日常工作所需要的常用工具、办公用品清洁工具、保洁材料(包括大小垃圾袋、不锈钢光亮剂、玻璃刮刀、尘推、墩布、笤帚、簸箕、消毒液、洁厕灵、小便池香球及其他的保洁物品)等物资。

2、保洁服务要求

- 2.1. 所有工作人员要求身体健康、反应灵敏、坚持原则、服务热情。
- 2.2. 依据学校的实际情况，供应商成交后与学校达成合作的具体事宜需征得学校同意。
- 2.3. 其他要求：工作时间为周一至周五，7:00-17:30，周六日及法定假日应有值班人员。

（二）保洁服务内容

1、保洁服务范围

- 1.1. 负责学校各楼宇门厅、楼梯间、走廊、卫生间、会议室等公共区域的日常保洁工作；

- 1.2. 负责学校公共区域及日常保洁工作；
- 1.3. 负责学校内各楼宇指定房间的日常保洁工作；
- 1.4. 负责学校范围内冬季扫雪铲冰工作；
- 1.5. 负责特殊天气时各楼宇公共区域门窗的关闭工作。
- 1.6. 负责学校日常防疫消毒工作。
- 1.7. 配合学校完成临时性其他工作。

2、保洁服务标准和要求

服务要求：

服务人员身体健康，持有健康证，熟知岗位流程和安全规定，熟悉消防预案，配合医务室做好新冠、诺如、支原体病毒感染的预防性消毒，了解一定的药物配比知识、消毒流程。

服务标准：

2.1. 室内公共区域保洁标准

- 2.1.1 地面光亮无水迹、污迹，地面无杂物；桌椅及相关器具无尘，无污迹；
- 2.1.2 楼梯、走廊、指示牌、门牌、通风窗口、地角线、墙壁、柱子、顶板无尘、无污物；
- 2.1.3 垃圾筒内垃圾不超过 2/3，并摆放整齐，外观干净；
- 2.1.4 两米以下公共区域玻璃、门窗无污迹，水迹、裂痕，有明显安全标志；
- 2.1.5 厅堂无蚊蝇；
- 2.1.6 灯饰和其它饰物无尘土、破损；
- 2.1.7 楼梯、梯级、墙壁表面、所有玻璃门窗及设施无尘土大理石墙面光亮、无污迹、水迹；
- 2.1.8 大厅吊顶无尘埃。
- 2.1.9 储物间：物品摆放有序，地面干净，污物桶及时倾倒，桶外清洁干净，无垃圾，无积垢。

2.2. 卫生间保洁标准

- 2.2.1 门窗、隔板无尘、无污、无杂物；
- 2.2.2 玻璃、镜面明亮无水迹；
- 2.2.3 地面墙角无尘、无污、无杂物、无蜘蛛网、无水迹；
- 2.2.4 洗手池、龙头、无污、无杂物，电镀明亮；
- 2.2.5 便池无尘、无污、无杂物；
- 2.2.6 桶内垃圾不超 2/3 即清理；
- 2.2.7 设备（烘手器、灯、开关、暖气、通风口、门锁）无尘、无污；
- 2.2.8 空气清新、无异味；

- 2.2.9 开水间干净、整洁、无杂物、无座椅、无私人物品，物品码放整齐、不囤积；
- 2.2.10 保证卫生纸、擦手纸、洗手液正常供应，烘干机正常使用。
- 2.3. 室外公共区域保洁标准
- 2.3.1 门前地面清洁、无废弃物；
- 2.3.2 保洁重点是烟头、废纸等，随时捡拾入桶；
- 2.3.3 垃圾清运及时，垃圾站消毒，无蚊蝇、老鼠滋生；
- 2.3.4 地面、台阶无积水、积雪，清扫及时，人不被滑倒，符合市扫雪办要求；
- 2.3.5 楼外台阶、通道无杂物和积尘；根据不同季节和不同需要定期喷洒投放药剂和消毒液；
- 2.3.6 地面干净整洁，无杂物、落叶、烟头等；
- 2.3.7 自行车棚干净整洁无杂物，自行车停放整齐。

（三）保洁服务人员配置要求

- 1、本项目保洁服务投入人员应不低于以下配置：

总人数至少 13 人，其中：保洁领班 1 名，保洁人员 12 人。

- 2、保洁员工岗位需求及岗位职责

需求：身体健康、形象良好，持有健康证，有良好的语言沟通能力，具有吃苦耐劳积极向上的工作精神。

职责：负责学校内公区、各专业教室、办公室、卫生间、门、窗、楼梯间等的卫生工作，每周定期清洗外围玻璃及日常消毒工作。

三、人员组成及基本要求

序号	服务名称	单位	人数	备注
1	保洁服务	项	13 人	保洁领班 1 人，保洁员工 12 人
2	日常运维	项	6 人	项目主管兼日常运维人员 1 人，日常运维人员 3 人，空调运维人员 2 人
3	绿化养护	项	1 人	绿化人员 1 人
合计			20 人	

1. 物业服务要求及岗位职责拟计划配备人员不少于 20 人，保证采购人需求及服务质量。

2. 项目主管

（1）全面负责本项目的物业服务工作，定期提交工作报告、工作计划，保证服务的

实施和质量。

(2) 全面负责与校方的沟通，及时了解校方的需求；保证项目部物业服务工作的正常运行。

(3) 严格遵守学校各项规章制度、法律法规、行业规范等，杜绝安全事故，确保安全。

(4) 制订物业服务年计划、月计划和周计划，并根据校方意见建议进行修改完善。每周向校方汇报物业各项服务工作开展情况。

(5) 负责派驻校方人员管理，确保派驻校方人员符合入校条件，确保人员齐备，确保人员安全，协调物业人员安排，组织工作实施，落实服务标准，确保服务质量，确保人员、服务、维修人员值班宿舍等安全。

(6) 确保派驻校方人员素质，组织开展各项培训演练，每周组织物业所有人员培训演练，并记录存档。

(7) 配合校方进行第三方校内施工、维修、服务等管理，质量监督、过程管理、人员安全等工作。

(8) 按照校方环境管理体系的要求，监督项目部实施节能降耗的工作开展。

(9) 负责妥善处理各类突发事件。

(10) 配合完成校方交办的所有事项。

3. 所有工作人员要求身体健康、反应灵敏、坚持原则、服务热情。

4. 其他要求：工作时间为 7:00-17:30，周六日及法定假日应有值班人员。

四、其他事项

(一) 供应商的义务：

1、供应商按规范要求提供设备的日常维修保养、紧急故障处理、值班服务。

2、供应商必须定期对维保人员进行技术培训并加强劳动服务态度和责任心教育，严防责任事故的发生，定期对机房设备等进行全面维护，保证设备 24 小时正常运行，发生突发故障及时维修。

3、供应商有义务为采购人节约各项开支保证设备的完好率，并保证设备洁净。

4、所有维体保养人员、持证上岗、衣着整洁。

5、供应商维修保养人员应保证工作质量，做到文明、安全、热情服务。

6、如对设备机组进行大、中修理，均应先向采购人出具书面报告，并做出预算方案，得到批准后方可实施。

(二) 安全运行要求（供应商责任）

1、严格执行规章制度，按操作规程操作。

2、确保各项设备的安全运行和使用。

3、定期按规程对有关设备进行保养并做好保养记录。

- 4、做好日常的保养、巡回检查、抄表等工作。
- 5、保证设备及系统的正常运行，发生故障及时排除。

(三) 中央空调、太阳能设备维护的保养要求（供应商责任）：

- 1、供应商应每季度上报一份季度工作计划书。
- 2、定期对设备进行保养。
- 3、定时检查各有关设备的运行情况。
- 4、定期抄表及巡回检查、维修、并做好详细记录。
- 5、按计划清洗设备以保证设备整洁干净。
- 6、符合国家及地方政府关于中央空调、太阳能设备的运行及检测标准。

(四) 维修服务要求

1、设专门维修服务电话、接到电话 5 分钟之内到现场进行处理，如在两小时内完不成工作，需上报项目经理并说明原因，并做好修复记录。

2、到科室进行维修和清洗时，注意保持室内清洁，遇到问题，耐心解答，如影响施工，请有关人员协助。

(五) 供应商承担事宜

- 1、供应商工作人员的医疗保险、劳动保险、工伤及用工手续由供应商承担。
- 2、违反操作规程造成设备的损坏及人员的损伤，均由供应商承担。

3、供应商工作人员在服务过程中应谨慎认真，如因供应商工作人员过失或故意导致自己或第三人遭受人身损害，供应商应负全部责任。

(六) 验收标准：

- 1、空调系统、太阳能系统设备完好，噪音不超标。
- 2、空调系统、太阳能系统各管路完好，无跑、冒、滴、漏现象及事故隐患。
- 3、设备日常维保应按时、按质按照维保内容完成设备的维保工作。
- 4、楼内机房电器设备外表清洁，设备完好无故障。
- 5、维保记录表填写完整。

(七) 不可抗力：

采购人和供应商双方如遇不可预见或不可抗拒的困难，双方可协商解决。

(八) 其他

★1. 供应商应承诺遵守国家及北京市有关最低工资标准和社会保险方面的规定，服务人员的工资不得低于北京市最低工资标准；为服务人员投保的社会保险险种、金额，不得低于国家及北京市劳动和社会保障部门的强制性要求。提供承诺函，格式自拟，并加盖供应商公章（电子签章同样有效）。

2. 服务人员要求：各项专业技术人员必须持有相关的资格证书、上岗证、特种工操作证。一般服务人员须持有健康证。

★3. 本谈判文件中各包建议配备的服务人数为最低人数，供应商应当保证投入服务人员的满勤。采购人将在合同履行期内对供应商服务人员的到岗率进行检查，服务人员缺少 1 名并达到 2 个工作日及以上的，甲方有权解除合同。提供承诺函，格式自拟，并加盖供应商公章（电子签章同样有效）。

五、服务期限及地点

★1 服务期限：自合同签订之日起 10 个月。

注：合同期届满后，在不改变合同其它条款的情况下，采购人可视服务情况与成交供应商续签合同，续签次数不得超过两次，总服务期限不得超过三年。

2 服务地点：北京市海淀区翠微小学温泉分校。

六、付款方式

1、实行包干制，盈余或者亏损均由供应商享有或者承担；供应商不得以亏损为由要求增加费用、降低服务标准或减少服务内容。

2、付款方式：物业服务费用按月支付，每个月结束后 15 个工作日内，采购方根据人员到岗情况及实际服务情况支付供应商上一个月费用。采购方可根据最终考核情况按补充协议内容进行支付。采购方支付服务费用前，供应商应向采购方出具正式、合法的物业服务费发票；供应商不提供发票或者提供发票不符合要求，采购方有权拒绝付款且不承担任何违约责任。

第五章 合同草案条款

物业服务合同

甲方：_____

法定代表人：_____联系电话：_____

通讯地址：_____

邮政编码：_____

乙方：_____

营业执照注册号：_____

法定代表人：_____联系电话：_____

委托代理人：_____联系电话：_____

通讯地址：_____

邮政编码：_____

根据《中华人民共和国民法典》、《物业管理条例》及《北京市物业管理条例》等有关法律、法规的规定，甲、乙双方在自愿、平等、公平、诚实信用的基础上，就乙方为甲方提供物业服务的有关事宜，协商订立本合同。

第一部分 物业项目基本情况

第一条 本物业项目（以下简称“本物业”）基本情况如下：

名称：_____。

类型：_____。

坐落位置：_____区_____路（街）_____。

建筑面积：_____平方米。

第二条 物业管理区域四至：

东至_____；

南至_____；

西至_____；

北至_____。

第三条 物业服务用房主要用于物业服务企业客服接待、项目档案资料保存、工具物料存放、人员值班备勤等。物业服务用房建筑面积为_____平方米，位于：_____。

第二部分 物业服务事项及期限

第四条 乙方指定物业服务项目经理为：_____，联系电话：_____。

乙方更换项目负责人的，应当提前____日书面告知甲方。乙方派驻到甲方的物业服务人员应未受到过任何刑事处罚，无吸毒、赌博等不良行为，具有履行本合同义务的必要资质，乙方应主动向甲方提供相关证明作为合同的附件。物业服务人员人数应当足够完成本合同约定工作。乙方向甲方派出员工共计【 】名，其中【 】岗【 】人、【 】岗【 】人。

第五条 乙方应当提供物业服务包括以下内容：

1. 制订物业服务工作计划。根据法律、法规的授权制订物业服务的有关制度；并按照有关制度和计划组织实施；管理相关的档案与资料等；
2. 负责保管甲方移交的全部资料。负责按照《北京市物业管理条例》的要求建立、保管相关档案和资料；
3. 负责本物业管理区域内全部物业构成部分的日常维修、养护和管理；
4. 负责本物业管理区域内物业设施设备的日常维修养护、运行和管理。
5. 负责绿地、景观的养护的管理；
6. 负责清洁卫生服务，包括本物业区域的清洁卫生，垃圾的收集等；
7. 负责协助维护公共秩序和协助做好安全防范工作；
8. 其他服务事项：_____。

第六条 物业服务期限为_____年，自_____年____月____日至_____年____月____日。

第三部分 物业服务标准

第七条 乙方按甲方要求标准提供物业服务。

第四部分 物业服务费用

第八条 1. 本物业管理区域内的物业服务费为：_____元。

2. 支付时间：_____，甲方支付前，乙方应向甲方开具符合规定的等额发票。否则，甲方有权拒绝付款且无需承担任何违约责任。

3. 实行包干制，盈余或者亏损均由乙方享有或者承担；乙方不得以亏损为由要求增加费用、降低服务标准或减少服务内容。

第九条 承包内容

1. 管理及服务内容：承包以上区域水电暖综合维修工作、地源热泵值守操作、室外绿化养护、设备运维保障服务、保洁及学校临时安排的其它工作。。

第十条 物业服务收费其他方式：_____。

第十一条 乙方提供其他特约服务的，应当与甲方签订特约服务协议，服务事项、标准及费用由双方在特约服务协议中约定。

第五部分 权利与义务

第十二条 甲方的权利义务

1. 要求乙方按照本合同约定提供服务；
2. 监督乙方履行本合同，对乙方提供的物业服务有建议、督促的权利，有权对不称职之物业服务人员提出更换要求的权利，更换人员自甲方提出要求之日起2日内到岗；
3. 审定乙方制定的物业服务方案，并监督实施；
4. 遵守物业管理区域内设施设备的使用、公共秩序和环境卫生的维护等以及应对突发事件等方面的制度要求；

5. 配合乙方实施物业管理；
6. 根据本合同的约定按时足额支付物业服务费；
7. 履行房屋安全使用责任；
8. 有关法律、法规和当事人约定的其他权利义务。

第十三条 乙方的权利义务

1. 根据国家和本市规定的标准、规范及本合同的约定提供物业服务，并收取物业费；
2. 及时向甲方书面告知安全、合理使用物业的注意事项；
3. 定期听取甲方的意见和建议，接受甲方监督，改进和完善服务；
4. 发现有安全风险隐患的，及时设置警示标志，采取措施排除隐患或者书面向甲方及报告；
5. 妥善保管和正确使用本物业的档案资料，及时记载有关变更信息，并做好信息保密工作；
6. 履行生活垃圾分类管理责任人责任，指导、监督甲方进行生活垃圾分类；
7. 不得擅自占用、挖掘本物业管理区域内的道路、场地，确需临时占用、挖掘本物业管理区域内道路、场地的，应当书面征得甲方同意，按规定办理相关手续，制定施工方案及时恢复原状；
8. 乙方实施锅炉、电梯、电气、制冷以及有限空间、高空等涉及人身安全的作业，应当具备相应资质；
9. 乙方在提供物业服务期间，因乙方原因，造成人员伤亡或财产损失，由乙方承担责任；
10. 乙方应与派遣至甲方提供服务的人员建立劳动关系，并为其缴纳社会保险、保证按时发放工资或支付报酬，如因服务人员而发生各种劳动争议或因履行本合同义务导致的一切自身或甲方师生人身及财产纠纷，乙方应负责自行解决，甲方对此无须承担任何法律责任，如因此给甲方或甲方师生造成损失的，乙方予以全额赔偿；
11. 乙方物业服务人员需服从甲方管理人员管理，如出现不服从管理事端，由乙方负责做出处理，并将处理结果书面告知甲方；
12. 有关法律规定和当事人约定的其他权利义务。

第六部分 合同终止

第十四条 任何一方决定在本合同期限届满后不再续约的，均应当在期满___个月前书面通知对方。

第十五条 本合同期限届满前，甲方决定继续聘用乙方的，应当在期满前___个月书面通知乙方；乙方自接到续约通知___日内回复甲方。

第十六条 本合同终止后尚未有新的物业服务企业承接的，乙方应当继续按本合同约定提供物业服务，在此期间的物业服务费按本合同约定的标准支付。

第十七条 乙方自收到甲方不再续约的通知之日起三十日内履行下列交接义务，并退出物业管理区域：

1. 移交物业设施设备、场地等；
2. 物业查验交接以及移交相关档案资料等；
3. 甲乙双方结清预收、代收的相关费用，包括物业费的清算、对外签订的各种协议的执行等；

4. 移交物业服务用房、物业服务的相关资料；

在办理交接至撤出物业管理区域期间，乙方应当负责维持正常的物业管理秩序。

第七部分 违约责任

第十八条 乙方未按照本合同约定的质量标准和时间提供服务，甲方有权责令乙方限期整改，整改期限届满后，乙方提供的服务仍不符合约定的，甲方有权单方解除合同。

第十九条 乙方在服务期限内擅自撤出的，应当按照合同总金额___%向甲方支付违约金。违约金不足以弥补甲方损失（包括但不限于调查费、检测费、鉴定费、律师费等）的，乙方还应补足损失；乙方在本合同终止后拒不撤出本物业区域的，应当按照合同总金额___%/日的标准，向甲方支付违约金。拒不撤出超过10日的，应向甲方承担合同总金额___%的违约金。前述行为给甲方造成损失的，乙方应当承担相应的赔偿责任。

第二十条 除本合同另有约定外，甲乙双方可以结合本物业的具体情况和需求对违约责任进行详细约定。违约行为给他方造成损失的，均应当承担相应的赔偿责任。

乙方在合同履行中，对甲方设施、设备等造成损坏的，应向甲方承担修复或赔偿责任。

第二十一条 因不可抗力致使合同部分或全部无法履行的，根据不可抗力的影响，

部分或全部免除责任。主张不可抗力的一方，应在不可抗力事件发生之日起 15 日内，向另一方出具政府部门出具的凭证。

第二十二条 为维护公共利益，在不可预见情况下，如发生煤气泄露、漏电、火灾、暖气管、水管破裂、救助人命、协助公安机关执行任务等突发事件，乙方因采取紧急避险措施造成损失的，当事人应当按有关规定处理。

第八部分 争议解决

第二十三条 合同履行过程中发生争议的，双方可以通过友好协商的方式解决；不愿协商、调解或者协商、调解不成的，任何一方均可向北京市海淀区人民法院提起诉讼。

第九部分 附 则

第二十四条 对本合同的任何修改、补充须经双方书面确认，与本合同具有同等的法律效力。

第二十五条 本合同正本连同附件一式【 】份，甲方、乙方各执【 】份，采购中心执【1】份，具有同等法律效力。

第二十六条 本合同经双方法定代表人或授权代表签字并加盖公章后生效。

第二十七条 其他约定：_____

(以下无正文)

甲方：

乙方：

法定代表人或授权代表：

法定代表人或授权代表：

签订日期： 年 月 日

年 月 日

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、对于谈判文件中标记了“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”的文件和谈判文件未提供格式的内容，可由供应商自行编写。
- 3、全部声明和问题的回答及所附材料必须是真实的、准确的和完整的。

响应文件封面（非实质性格式）

响 应 文 件

项目名称：

项目编号/包号：

供应商名称：

1 满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定

1-1 营业执照等证明文件

1-2 供应商资格声明书（实质性格式）

供应商资格声明书

致：_____（采购人）

在参与本次项目响应中，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分包内容。

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

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

2-1-1 中小企业声明函及残疾人福利性单位声明函格式

中小企业声明函（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（采购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（采购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（采购文件中明确的所属行业）行业；承建（承接）企业为（企业名称），从业人员_____人，营业收入为_____万元，资产总额为_____万元¹，属于（中型企业、小型企业、微型企业）；

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

……

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

本企业对上述声明内容的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

企业名称（盖章）：_____

日期：_____

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

残疾人福利性单位声明函格式

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

不属于符合条件的残疾人福利性单位。

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

本单位对上述声明的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

单位名称（盖章）：

日期：

2-1-2 拟分包情况说明及分包意向协议

说明：

如本项目（包）允许分包，且供应商拟进行分包时，

- (1) 响应文件中须提供《拟分包情况说明》，否则**响应无效**；
- (2) 当同时符合下列情形时，响应文件还须提供《分包意向协议》，否则**响应无效**：
 - A. 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的；
 - B. 供应商通过分包方式满足中小企业政策要求的。
- (3) 不属于上述情形时，无须提供《拟分包情况说明》及《分包意向协议》。

拟分包情况说明

(本项目不适用)

致：_____ (采购人)

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)的响应。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(选择)	资质等级	拟分包合同内容	拟分包合同金额(人民币元)	占该采购包合同金额的比例(%)
1		<input type="checkbox"/> 中型企业 <input type="checkbox"/> 小微企业 <input type="checkbox"/> 其他				
2		<input type="checkbox"/> 中型企业 <input type="checkbox"/> 小微企业 <input type="checkbox"/> 其他				
...						
合计:						

供应商名称(加盖公章): _____

日期: _____年____月____日

注:

(1) 当供应商属于本部分说明中第(1)类情形,如未提供《拟分包情况说明》,或提供了《拟分包情况说明》但未填写分包承担主体名称、拟分包合同内容、拟分包合同金额,其**响应无效**;

(2) 当供应商属于本部分说明中第(2)类情形,如未提供《拟分包情况说明》,或提供了《拟分包情况说明》但未填写分包承担主体名称、分包承担主体类型、拟分包合同内容、拟分包合同金额,其**响应无效**;

(3) 如本采购文件《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**。

分包意向协议（实质性格式）

（本项目不适用）

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：_____，该金额占该采购包合同金额的比例为___%。

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

注：

（1）当供应商属于本部分说明中第（2）类情形，必须提供，否则**响应无效**；其他情形无须提供；

（2）供应商须与所有拟分包单位分别签订《分包意向协议》，各单位签订一份，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）

联合协议

（本项目不适用）

_____、_____及_____就“_____（项目名称）”_____包采购项目的响应事宜，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响应工作。
- 二、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谈判文件要求出具《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：_____

盖章：_____

联合体成员名称：_____

盖章：_____

联合体成员名称：_____

盖章：_____

日期：_____年_____月_____日

注：

1. 如本项目（包）接受供应商以联合体形式参加采购活动，且供应商以联合体形式参与时，须提供《联合协议》，否则**响应无效**。
2. 联合体各方成员需在本协议上共同盖章。

3-2 其他特定资格要求（如有）

4 保证金凭证/交款单据复印件（本项目不适用）

5 响应书（实质性格式）

响应书

致：_____（采购人）

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

1. 我方已详细审查全部谈判文件，自愿参与响应并承诺如下：

（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，我方响应谈判文件的全部要求。

（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，按照谈判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）：_____。

与本响应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：法定代表人及委托代理人身份证明文件复印件：

说明：

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

法定代表人（单位负责人）身份证明

致：_____（采购人）

兹证明，

姓名：____性别：____年龄：____职务：____

系_____（供应商名称）的法定代表人（单位负责人）。

附：法定代表人（单位负责人）身份证、护照等身份证明文件复印件：

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

(格式示例：适用于投报总价的项目)

项目编号：_____ 项目名称：_____

包号	供应商名称	报价	
		大写	小写

注：1.此表中，每包的报价应和《分项报价表》中的总价相一致。
2.本表必须按包分别填写。

供应商名称（加盖公章）：_____

日期：____年____月____日

8 分项报价表

分项报价表

(格式示例一，适用于设备采购)

项目编号/包号：_____ 项目名称：_____ 报价单位：人民币元

序号	分项名称	制造商	产地/国别	制造商统一信用代码	制造商规模	品牌	规格、型号	单价(元)	数量	合价(元)
1	主设备/系统及标准附件									
1.1									
1.2									
2	备品备件									
3	专用工具									
4	安装、调试、检验									
5	培训									
6	售后服务									
7	其他									
8	至最终目的地运费									
总价(元)										

说明：制造商规模请填写“中型”、“小型”、“微型”或“其他”，中小企业的定义见第二章《供应商须知》。

(格式示例二，适用于多种设备报价)

项目编号/包号：_____ 项目名称：_____ 报价单位：人民币元

序号	分项名称	制造商	产地/国别	制造商统一社会信用代码	制造商规模	品牌	规格、型号	单价(元)	数量	合价(元)
1										
2										
3										
4										
...										
									总价(元)	

说明：制造商规模请填写“中型”、“小型”、“微型”或“其他”，中小企业的定义见第二章《供应商须知》。

(格式示例三，适用于服务类项目)

项目编号/包号：_____ 项目名称：_____ 报价单位：人民币元

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

(采用工程量清单计价方式的采购项目，应在本部分放置清单计价表格)

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“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。

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/包号：_____ 项目名称：_____

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

注：“偏离情况”列应据实填写“正偏离”或“负偏离”。

供应商名称（加盖公章）：_____

日期：____年____月____日

10 采购需求偏离表（实质性格式）

采购需求偏离表

项目编号/包号：_____ 项目名称：_____

序号	谈判文件条 目号(页码)	谈判文件要求	响应内容	偏离情况	说明

注：

1. 对谈判文件中的所有商务、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 谈判文件要求提供或供应商认为应附的其他材料

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（北京长城嘉业物业管理有限公司）参加（北京市海淀区翠微小学温泉分校）的（北京市海淀区翠微小学温泉分校申报“公用经费物业管理服务采购项目”政府采购项目）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.（北京市海淀区翠微小学温泉分校申报“公用经费物业管理服务采购项目”政府采购项目），属于（物业管理）行业；承建（承接）企业为（北京长城嘉业物业管理有限公司），从业人员85人，营业收入为3324.95万元，资产总额为146.38万元¹，属于小型企业（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）；

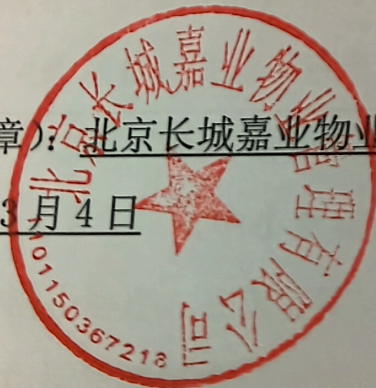
.....

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）：北京长城嘉业物业管理有限公司

日期：2025年3月4日



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。

序号	分项名称	单价（元）	数量	合价（元）	备注/说明
1	人员工资社 保福利等	101800	10 月	1018000	含税
2	工具物料费	1000	10 月	10000	含税
3	行政办公费	800	10 月	8000	含税
总价（元）人民币壹佰零叁万陆仟元整				1036000	