



# 北京市政府采购项目 竞争性磋商文件

项目名称:物业管理服务

项目编号:11010526210200027151-XM001

采购人:北京市东方德才学校

采购代理机构:北京国壹咨询有限公司

2026年01月

## 目录

第一章	采购邀请.....	3
第二章	供应商须知.....	7
第三章	评审方法和评审标准.....	22
第四章	采购需求.....	32
第五章	合同草案条款.....	46
第六章	响应文件格式.....	53

# 第一章 采购邀请

## 一、项目基本情况

1.项目编号:11010526210200027151-XM001

2.项目名称:物业管理服务

3.采购方式:竞争性磋商

4.项目预算金额:228.6565万元、项目最高限价(如有):228.6565万元

5.采购需求:

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
物业管理服务	228.6565	1	为学校提供物业服务保障,具体内容详见竞争性磋商文件

6.合同履行期限:合同签订之日起至2026年12月31日(具体以甲方要求为准)。

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:

(1) 供应商不得被“信用中国”网站([www.creditchina.gov.cn](http://www.creditchina.gov.cn))列入失信被执行人或、重大税收违法案件当事人名单，也不得被中国政府采购网([www.ccgp.gov.cn](http://www.ccgp.gov.cn))列入政府采购严重违法失信行为记录名单；

(2) 凡受托为本次采购项目提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务的供应商，不得参加磋商；

(3) 单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的不同供应商，不得参加同一标包的磋商或者未划分标包的同一磋商项目的磋商。

### 三、获取采购文件

1. 时间: 2026年01月27日至2026年02月02日，上午9:00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>)获取电子竞争性磋商文件。

4. 售价: 免费。

### 四、响应文件提交

截止时间: 2026年02月06日09点30分(北京时间)

地点: 北京市政府采购电子交易平台

### 五、开启

时间: 2026年02月06日09点30分(北京时间)

地点: 北京市政府采购电子交易平台

### 六、公告期限

自本公告发布之日起3个工作日。

### 七、其他补充事宜

1. 本项目需要落实的政府采购政策: 节约能源、保护环境、促进中小企业及监狱企业发展、促进残疾人就业、支持乡村产业振兴，政府采购政策具体落实情况详见竞争性磋商文件。

2. 本项目采用全流程电子化采购方式，请供应商认真学习北京市政府采购电子交易平台发布的相关操作手册(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。

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

## 2.4 获取电子竞争性磋商文件

供应商使用 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。未在规定期限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。

## 2.5 编制电子响应文件

供应商应使用电子投标客户端编制电子响应文件并进行线上响应，供应商电子响应文件需要加密并加盖电子签章，如无法按照要求在电子响应文件中加盖电子签章和加密，请及时通过技术支持服务热线联系技术人员。

## 2.6 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。

## 2.7 开启响应文件

供应商于磋商文件规定的开启时间、在开启地点使用 CA 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:北京市东方德才学校

地址:北京市朝阳区小庄东里38号

联系方式:王晓辉 010-85961299

2.采购代理机构信息

名称:北京国壹咨询有限公司

地址:北京市丰台区南三环东路芳群园四区22号楼金城中心四层403

联系方式:010-67658521

3.项目联系方式

项目联系人:陈佳男、赵颖

电话:010-67658521

邮箱:beijingguoyizixun@163.com

## 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“■”或“√”的选项意为适用于本项目，标记“□”的选项意为不适用于本项目。

条款号	条目	内容						
2.2	项目属性	项目属性： <input checked="" type="checkbox"/> 服务 <input type="checkbox"/> 货物 <input type="checkbox"/> 工程						
2.3	科研仪器设备	是否属于科研仪器设备采购项目： <input type="checkbox"/> 是 <input checked="" type="checkbox"/> 否						
3.1	现场考察	<input checked="" type="checkbox"/> 不组织 <input type="checkbox"/> 组织，考察时间：___年___月___日___点___分 考察地点：_____。						
	磋商前答疑会	<input checked="" type="checkbox"/> 不召开 <input type="checkbox"/> 召开，召开时间：___年___月___日___点___分 召开地点：_____。						
4.2.5	标的所属行业	本项目采购标的对应的中小企业划分标准所属行业：						
		<table border="1"> <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>物业管理服务</td> <td>物业管理</td> </tr> </tbody> </table>	包号	标的名称	中小企业划分标准所属行业	1	物业管理服务	物业管理
		包号	标的名称	中小企业划分标准所属行业				
1	物业管理服务	物业管理						
10.2	报价	报价的特殊规定： <input checked="" type="checkbox"/> 无 <input type="checkbox"/> 有，具体情形：_____。						
11.1	磋商保证金	磋商保证金金额： <b>本项目不收取保证金</b> 磋商保证金收受人信息： 收款单位：北京国壹咨询有限公司 开户行：中国民生银行股份有限公司北京方庄支行 账 号：640 611 822 特别注意：磋商保证金须以供应商名义从其基本账户中转出，并注明“ <b>保证金+项目编号</b> ”，否则，因款项用途不明导致磋商无效等后果由供应商自行承担。 请各供应商在响应截止时间前，按磋商文件的要求递交磋商保证金，没有提交磋商保证金或磋商保证金不符合要求的响应将被拒绝。						
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： (1)供应商在提交响应文件截止时间后撤回响应文件的； (2)供应商在响应文件中提供虚假材料的； (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； (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；						

		<u>(5)磋商文件规定的其他情形。</u>
12.1	响应有效期	自响应文件提交截止之日起算 <u>90</u> 日历天。
17.2	解密时间	解密时间: <u>15</u> 分钟
20.1	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: <input checked="" type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/> 是 成交候选人并列的, 按照以下方式确定成交供应商: <u>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。</u>
23.5	分包	本项目是否允许分包: <input checked="" type="checkbox"/> 不允许 <input type="checkbox"/> 允许, 具体要求: ____。 (1) 可以分包履行的具体内容: ____; (2) 允许分包的金额或者比例: ____; (3) 其他要求: ____。
23.6	政采贷	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”。
24.1.1	询问	询问提出形式:将纸质询问文件盖章版彩色扫描件发送至邮箱 <a href="mailto:beijingguoyizixun@163.com">beijingguoyizixun@163.com</a> , 纸质版邮寄至北京国壹咨询有限公司
24.3	联系方式	接收询问和质疑的联系方式 联系部门:政采招标部 联系电话:010- 67658521 通讯地址:北京市丰台区南三环东路芳群园四区22号楼四层403
25	代理费	收费对象: <input type="checkbox"/> 采购人 <input checked="" type="checkbox"/> 成交供应商 收费标准: <u>依据成交价格和《招标代理服务收费管理暂行办法》(计价格〔2002〕1980号)文件中“服务类”标准和方法计算;</u> 缴纳时间:成交供应商在领取成交通知书时一次性支付。 请将服务费汇至以下账户: 账户名称:北京国壹咨询有限公司 开户行(服务费):招商银行股份有限公司北京方庄支行 账号:1109 2939 2910 103

# 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:
- 4.2.3.1 安置的残疾人占本单位在职职工人数的比例不低于25%(含25%)，并且安置的残疾人人数不少于10人(含10人)；
- 4.2.3.2 依法与安置的每位残疾人签订了一年以上(含一年)的劳动合同或服务协议；
- 4.2.3.3 为安置的每位残疾人按月足额缴纳了基本养老保险、基本医疗保险、失业保险、工伤保险和生育保险等社会保险费；
- 4.2.3.4 通过银行等金融机构向安置的每位残疾人，按月支付了不低于单位所在区县适用的经省级人民政府批准的月最低工资标准的工资；
- 4.2.3.5 提供本单位制造的货物、承担的工程或者服务(以下简称产品)，或者提供其他残疾人福利性单位制造的货物(不包括使用非残疾人福利性单位注册商标的货物)；
- 4.2.3.6 前款所称残疾人是指法定劳动年龄内，持有《中华人民共和国残疾人证》或者《中华人民共和国残疾军人证(1至8级)》的自然人，包括具有劳动条件和劳动意愿的精神残疾人。在职职工人数是指与残疾人福利性单位建立劳动关系并依法签订劳动合同或服务协议的雇员人数。
- 4.2.4 本项目是否专门面向中小企业预留采购份额见第一章《采购邀请》。
- 4.2.5 采购标的对应的中小企业划分标准所属行业见《供应商须知资料表》。

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

#### 4.3 政府采购节能产品、环境标志产品

4.3.1 政府采购节能产品、环境标志产品实施品目清单管理。财政部、发展改革委、生态环境部等部门根据产品节能环保性能、技术水平和市场成熟程度等因素，确定实施政府优先采购和强制采购的产品类别及所依据的相关标准规范，以品目清单的形式发布并适时调整。依据品目清单和认证证书实施政府优先采购和强制采购。

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

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

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

#### 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报价。
- 10.2 供应商的报价应包括为完成本项目所发生的一切费用和税费，采购人将不再支付报价以外的任何费用。供应商的报价应包括但不限于下列内容，《供应商须知资料表》中有特殊规定的，从其规定。
  - 10.2.1 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，可依法提出询问，并按《供应商须知资料表》载明的形式送达采购人或采购代理机构。

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

### 24.2 质疑

24.2.1 供应商认为竞争性磋商文件、采购过程、成交结果使自己的权益受到损害的，可以在知道或者应知其权益受到损害之日起7个工作日内，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》第二十二条规定及法律法规的其他规定	具体规定见第一章《采购邀请》	
1-1	营业执照等证明文件	供应商为企业(包括合伙企业)的，应提供有效的“营业执照”； 供应商为事业单位的，应提供有效的“事业单位法人证书”； 供应商是非企业机构的，应提供有效的“执业许可证”、“登记证书”等证明文件； 供应商是个体工商户的，应提供有效的“个体工商户营业执照”； 供应商是自然人的，应提供有效的自然人身份证明。 若本项目允许分支机构参加响应，则分支机构参加响应的，此处可提供该分支机构或其所属法人或其他组织的相应证明文件。	提供证明文件的电子件或电子证照
1-2	供应商资格声明书	提供了符合竞争性磋商文件要求的《供应商资格声明书》。	格式见《响应文件格式》

序号	检查因素	检查内容	格式要求
1-3	供应商信用记录	<p>查询渠道:信用中国网站和中国政府采购网(www.creditchina.gov.cn、www.ccgp.gov.cn);</p> <p>截止时点:首次响应文件提交截止时间以后、资格审查阶段采购人或采购代理机构的实际查询时间为准;</p> <p>信用信息查询记录和证据留存具体方式:查询结果网页打印页作为查询记录和证据,与其他竞争性磋商文件一并保存;</p> <p>信用信息的使用原则:经认定的被列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单、政府采购严重违法失信行为记录名单的供应商,其<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。</p>	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	具体要求见第一章《采购邀请》	
2-1-1	中小企业证明文件	<p>当本项目(包)涉及预留份额专门面向中小企业采购,提供如下资料:</p> <p>1、供应商单独响应的,应提供《中小企业声明函》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。</p> <p>2、如磋商文件要求以联合体形式参加或者要求合同分包的,且供应商为联合体或拟进行合同分包的,则联合体中的中小企业、签订分包意向协议的中小企业具体情况须在《中小企业声明函》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。</p>	格式见《响应文件格式》
2-2	其它落实政府采购政策的资格要求	如有,见第一章《采购邀请》	提供证明文件
3	其他特定资格要求	如有,见第一章《采购邀请》	
4	获取磋商文件	<p>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。</p> <p>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。</p>	

## 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	法定代表人(单位负责人)身份证明	按竞争性磋商文件要求提供;	否
2	授权委托书	按竞争性磋商文件要求提供;	否
3	响应有效期	响应文件中承诺的响应有效期满足竞争性磋商文件中载明的响应有效期的;	否
4	签署、盖章	按照采购文件要求签署、盖章的;	否
5	实质性格式	标记为“实质性格式”的文件均按采购文件要求提供;	否
6	报价合理性	报价合理, 供应商的报价明显低于其他通过符合性审查供应商的报价, 有可能影响产品质量或者不能诚信履约的, 应磋商小组要求在规定时间内证明其报价合理性的;	应磋商小组要求在规定时间内证明其报价合理性。
7	公平竞争	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;	否
8	附加条件	响应文件未含有采购人不能接受的附加条件的;	否
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。

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 3.2.2-3.2.5 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》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    % 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) / 。
- 5.4 关于无线局域网认证产品政府采购清单中的产品,优先采购的具体规定(如涉及) / 。

## 6 确定成交候选人名单

- 6.1 磋商小组将根据各供应商的评审排序以及磋商文件中关于成交候选人的相关规定,确定本项目成交候选人名单,按照评审得分由高到低顺序推荐成交候选人的排名顺序。评审得分相同的,按照最后报价由低到高的顺序推荐。评审得分且最后报价相同的,按照技术指标优劣顺序推荐。响应文件满足竞争性磋商文件全部实质性要求,且按照评审因素的量化指标评审得分最高的供应商为排名第一的成交候选人。评分分值计算保留小数点后两位,第三位四舍五入。
- 6.2 磋商小组根据上述供应商排序,依次推荐排序前三名的供应商为成交候选供应商(若在磋商文件允许的情形下提交最后报价的供应商为二家,则依次推荐二名供应商为成交候选供应商),并编写评审报告。
- 6.3 磋商小组要对评分汇总情况进行复核,特别是对排名第一的、报价最低的、响应文件被认定为无效的情形进行重点复核。

## 7 报告违法行为

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

## 二、评审标准

序号	评分因素	分值	评分标准
<b>商务得分（30分）</b>			
1	类似业绩	15分	自2022年01月至今承接的公建类物业项目业绩，每项业绩得2.5分，满分15分。 注：须提供合同复印件（应包括但不限于合同首页，服务内容和双方签章页）并加盖供应商公章，同一主体连续签订不同年份业绩不重复计分。
2	企业资质	10分	供应商具有有效期内的质量管理体系认证证书得2分； 供应商具有有效期内的环境管理体系认证证书得2分； 供应商具有有效期内的职业健康安全管理体系认证证书得2分； 供应商具有有效期内的能源管理体系认证证书得2分； 供应商具有有效期内的信息安全管理体认证证书得2分； 注：提供以上证书复制件并加盖供应商公章，未提供不得分。
3	企业优势	5分	供应商具有有效期内的 <span style="font-size: small;">高空服务企业安全资质证书</span> 得2.5分； 供应商具有有效期内的 <span style="font-size: small;">设备维修企业等级证书</span> 得2.5分； 注：提供以上证书复制件并加盖供应商公章，未提供不得分。
<b>价格得分（10分）</b>			
4	响应报价	10分	满足竞争性磋商文件要求且响应价格最低的响应报价为评标基准价，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： 响应报价得分 = （评标基准价/响应报价）×分值。 此处响应报价指经过报价修正，及因落实政府采购政策进行价格调整后的报价，详见第四章《评标方法和评标标准》2.4及2.5。
<b>技术得分（60分）</b>			
5	物业管理服务管理理念及整体设想	5分	评委根据供应商提供的对本项目服务管理理念和整体设想综合评判。 设想全面、合理、针对性强、理解深刻得5分； 设想较好、较全面合理、针对性较强、理解较深刻得3分； 设想满足项目需求、较合理、有一定针对性、理解较全面得2分； 设想基本符合项目需求、合理性一般、针对性一般、理解一般得1分； 设想较差或不合理或有明显缺陷，理解较差得0分。
6	服务方案	10分	评委根据供应商提供的对本项目服务内容、方案和能力经验（包括但不限于物业管理房屋防护维修方案、物业管理环境卫生管理方案、学校物业管理方案等）综合评判。 服务方案内容完整，方案思路清晰、内容详实，充分体现供应商具有实施本项目的能力、经验，且针对性强、方案优得10分； 整体服务方案相较完整，体现供应商具有较高的实施本项目的能力和经验，针对性较强，方案可行得8分； 整体服务方案比较完整，体现供应商具有一定的实施本项目的能力和经验，针对性较强，方案可行得6分； 整体服务方案比较完整，体现供应商具有一定的实施本项目的能

			力和经验，针对性一般，方案基本可行得4分； 整体服务方案基本满足项目实施要求的得3分； 整体服务方案无可行性、实用性、针对性，得0分。
7	项目经理	10分	1. 项目经理年龄45岁（含）以下，具备大学本科（含）以上学历同时具有五年以上同类岗位相关工作经验，得4分； 项目经理具备大学专科（含）以上学历同时具有三年以上同类岗位相关工作经验，得2分。 2. 项目经理同时持有人社部及住建部颁发的物业管理师资格证书、全国物业项目经理岗位培训证、全国物业管理企业经理上岗资格证，得6分。 注：提供供应商为项目经理身份证复制件、资格证书复制件、学历证明复制件、岗位证明加盖供应商公章，未提供不得分。
8	项目团队	5分	人员结构合理，组织机构完善、合理，配备的各类人员胜任项目实施要求得5分； 人员结构较合理，组织机构较完善、合理，配备的各类人员能够胜任项目实施要求得4分； 人员结构合理性一般，组织机构完善、合理性一般，配备的各类人员能够胜任项目实施要求得3分； 人员结构合理性一般，组织机构完善、合理性一般，配备的各类人员基本能够胜任项目实施要求得2分； 人员结构合理性较差，组织机构完善、合理性较差，配备的各类人员无法保障胜任项目实施要求得1分； 无法满足项目实施要求不得分。
9	日常管理制度	5分	评委根据供应商提供的保障服务质量的管理制度、项目经理的管理职责、内部管理的职责分工、日常管理制度和考核办法等综合评判。 合理、完整、明确、可行得5分； 较合理可行、较明确完整得3分； 合理可行一般、完整度一般、明确性一般得2分； 基本合理、可行、基本符合项目需求得1分； 较差或不满足竞争性磋商文件基本要求得0分。
10	培训及考核管理方案	5分	培训及考核管理方案合理、详尽，得5分； 培训及考核管理方案比较合理、相对详尽，得3分 培训及考核管理方案合理性一般，较详尽，得2分 培训及考核管理方案合理性较差，不详尽，得1分 未提供，得0分。
11	物资装备情况	5分	供应商配备的物资装备及消耗材料符合实际需求，针对性强，能较好保障项目进行，科学合理得5分； 能基本保证项目进行，科学性合理性一般，得3分； 基本合理、可行，尚待完善得1分； 不提供或不合理得0分。
12	应急处理预案	5分	应急处理预案科学合理且可操作性强，内容详细完整得5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4分； 应急处理预案较全面合理，可操作性一般，内容描述相对完整得3分；

			应急处理预案较全面合理，可操作性不强，内容有欠缺得2分； 应急处理预案不科学、合理性一般得1分； 无具体内容，得0分。
13	服务质量 监督管理 措施及承 诺	5分	评委根据供应商提供的对本项目服务质量监督管理措施及承诺是否满足竞争性磋商文件要求综合评判。 服务质量监督管理措施及承诺完善得5分， 服务质量监督管理措施及承诺相对完善得3分， 服务质量监督管理措施及承诺不完善得1分， 未提供，得0分。
14	节能、垃 圾分类措 施	5分	具有科学合理、现实有效的节能、垃圾分类等措施。 节能、垃圾分类等措施完善得5分； 节能、垃圾分类等措施相对完善得3分； 节能、垃圾分类等措施不完善得1分； 未提供或不齐全得0分
合计		100	

## 第四章 采购需求

### 项目概况

#### (一)北京市东方德才学校基本情况:

- 1.项目名称:物业管理服务
- 2.项目地址:按用户实际需求
- 3.项目用途:教学、办公楼及配套设备设施
4. 在新物业公司中标结果产生前，由原物业公司继续执行校园物业工作，产生的费用由新物业公司进行支付。

#### (二)北京学东方德才学校主要技术指标:

##### 红庙校区:

- 1.建筑面积26980平方米(包括室外教学区域);
- 2.建筑物有由1个楼体组成的1教学、办公楼1栋，其中包含教室、教职工办公室、礼堂、停车场、食堂等。

##### 道家园和延静里校区:

- 1.建筑面积道家园5968.22平方米、延静里7553.39平方米，合计:13521.61平方米(包括室外教学区域)。
- 2.建筑物两个校区分别有由1个楼体组成的1教学、办公楼1栋，其中包含教室、教职工办公室、礼堂、食堂等及楼外辅助设施。

##### 水碓子校区:

- 1.建筑面积7593平方米(包括室外教学区域)。
- 2.建筑物由1个楼体组成的1教学、办公楼1栋，其中包含教室、教职工办公室、礼堂、食堂等及楼外辅助设施。

##### 大望路校区:

- 1.建筑面积3394.71平方米，（包括室外教学区域）。

2.建筑物由1个楼体组成的1教学、办公楼1栋，其中包含教室、教职工办公室等及楼外辅助设施。乙方提供物业服务范围涵盖甲方该校区全部区域。

(三)主要设备情况:

- 1.水暖系统，空调水循环泵，给排水系统。
- 2.电力系统及网络系统。
- 3.中央空调系统。
- 4.电梯:客梯1部。
- 5.楼内外消防设施及楼内火灾报警系统。
- 6.视频监控系统。
- 7.应急(背景)广播系统1套。
- 8.给排水系统:1层以上为一次供水，电开水器、温水机。公共卫生间，地下污水池，排污泵。
- 9.主楼送、排风系统。
- 10.其他设备、设施。

(四)有小型地下停车场情况

(五)采购单位负责的费用

- 1.采购单位负责为中标单位提供必要的管理用房(含员工宿舍)和办公家具;
- 2.采购单位负责水电气等能源费用;
- 3.采购单位负责维修材料费用以及新增景观及绿植。

(六)中标单位承担的费用

- 1.中标单位负责物业管理服务项目的人员费用(含工资、工装、劳保用品、社会保险、福利奖励、加班费等)。
- 2.中标单位负责物业管理服务项目的管理费等;
- 3.中标单位负责日常垃圾清运及垃圾清运费(其中树叶等清运由中标单位自行处理);
- 4.中标单位负责公共绿地、楼内花木、绿植的养护及日常管理;

- 5.中标单位负责工程方面的维修工具及保洁耗材;
- 6.中标单位负责物业人员就餐餐费;
- 7.中标单位负责化粪池清掏;
- 8.每年常规消电检费用则由中标单位承担;
- 9.每年的垃圾清运消纳费用由中标单位承担;
- 10.每年的化粪池清掏费用、落叶清理及清运费由中标单位承担
- 11.每年的树木含修剪及清运费由中标单位承担;

#### (七)管理服务应达到的各项指标

严格按照国家有关政策法规,在从业资格、管理资质许可范围内,实行高标准、高质量目标管理。所有上岗人员必须具备国家承认的相应的从业资格持证上岗。

- 1.服务满意率80%以上;
- 2.维修及时和设备设施系统运行正常率90%以上;
- 3.环境卫生、清洁率达到80%以上;
- 4.保安满意率80%以上;
- 5.绿化美化服务满意率80%以上。

管理服务一旦出现未达到指标,在物业管理费总额扣除。即服务满意率:75-80%扣除物业管理费总额的5%,75%以下扣除物业管理费总额的10%;维修及时和设备设施系统运行正常率:85-90%扣除物业管理费总额的5%,85%以下扣除物业管理费总额的10%;环境卫生、清洁率:75-80%扣除物业管理费总额的5%,75%以下扣除物业管理费总额的10%。

#### (八)其它要求

本物业项目人员工作期间要接受甲方的领导和监督,遵守甲方的有关规章制度;要求员工不能使用大功率的电器(设备)用于生活用途,如热得快、电炒锅、电炉等,也不能使用煤气灶等私自做饭菜。

#### (九)服务期限

按照合同约定，合同期满，中标人应根据招标单位的要求延续提供1-2个月的服务，费用标准按原合同执行。合同期内中标人能严格履行合同，有效期最长不超过12个月。

#### (十)物业人员要求

- 1.投标单位必须提供服务人员身份证、岗位操作证书、健康证，并提供服务人员无违法违纪行为证明。
- 2.工作人员要统一着装，佩带工牌，仪表整洁、礼貌服务。物业公司服务人员的工装要美观、大方，体现企业的精神面貌。
- 3.项目经理具备项目经理岗位资格证书，具备同类项目管理工作经验，项目经理未经甲方同意不得更换，否则甲方有权终止合同。各部门管理人员具备相应资格证书，有一定的管理经验。
- 4.物业管理主要管理人员及操作人员须持证上岗。
- 5.项目驻场固定服务工作人员人数要能够保证整体服务质量。
- 6.保洁人员年龄55岁以内，形象好气质佳，有责任心，必须经过健康体检和专业培训，有一定的保洁工作经验，具有保洁服务知识，熟悉保洁工作程序，会使用相关机器工具及保洁用品。
- 7.管理技术人员必须专职为学校服务，不得兼职，中标后管理技术人员如需要更换，须及时上报采购人，经采购人同意认可后更换。发现其不能胜任的，采购人可要求更换，直到胜任为止。
- 8.本分包物业配备人员(包含管理人员)需 29 人。

#### (十一)检查与考核

- 1.承包人应制订的质量保证措施和相关服务承诺。承包人所有的工作除应按承包人的内部流程实施外，还应接受采购人或第三方的随时检查。如因质量未达到目标，采购人有权要求整改，同时投标人应承担责任和经济赔偿(扣款或终止合同)。
- 2.采购人定期和不定期地对承包人管理服务进行检查和抽查，检查记录和整改时限反馈承包人。并每季对相应内容的检查结果进行考核。

#### 服务规范及要求

项目服务标准:执行“北京市教学楼物业服务五级标准”

## 一、基本要求

### (一) 客户服务场所

- 1.设置客户服务中心，配置办公家具、电话、传真机、复印机、电脑、打印机、网络等办公设备。
- 2.公示物业服务企业营业执照、相关资质、项目负责人及主要服务人员照片，物业服务事项、服务标准、收费项目、收费标准等相关信息。提供特约服务的，公示特约服务项目及服务标准、收费标准。
- 3.客户服务中心工作时间，工作日不少于10小时、节假日不少于8小时，其他时间设置值班人员。
- 4.设置并公示24小时服务电话。

### (二) 人员

- 1.从业人员按照相关规定取得职业资格证书。
- 2.从业人员分岗位统一着装，佩戴标志。
- 3.从业人员要有高度的责任心和服务意识。

### (三) 制度

- 1.建立共用部位及共用设施设备维修养护、消防安全防范、环境卫生、公共秩序维护等管理制度。
- 2.建立突发公共事件的应急预案。
- 3.建立培训体系，定期组织培训与考核。
- 4.建立物业服务工作记录。

### (四) 档案

- 1.建立物业管理档案。
- 2.配备专职档案管理人员，有档案资料室。

3.应用物业服务软件管理基本信息、基础资料、维修养护资料、收费资料等。

#### (五) 标志

设置安全警示、作业施工警示、温馨提示等物业服务标志。

#### (六) 客户服务

1.每年第一季度公示上一年度物业服务合同履行情况；每年第三季度公示上半年物业服务合同履行情况；每月公示上月主要工作计划完成情况及下月主要工作计划。

2.涉及业主或使用人正常生活的重要物业服务事项，应在主要出入口、各楼内张贴通知，履行告知义务。

3.对违反治安、规划、环保等方面法律、法规规定的行为，应劝阻并报告相关行政主管部门。

4.水、电急修 15 分钟内，其它报修 20 分钟内到达现场，由专项服务企业负责的设施设备应在 30 分钟内告知。报修回访率应不少于30%。

5.业主或使用人提出的意见、建议、投诉在 1 个工作日内回复。投诉回访率 100%。

6.每年至少公开征集 2 次物业服务意见，问卷率 85%以上，公示整改情况。

7.每月组织 1 次项目服务质量检查，重要节假日前组织安全检查并做好记录,配合校方留好档案材料。

8.平时做好绿化养护工作,补栽补种工作,重要节日进行美化装饰。

9.设置公共信息栏，每月至少更新1次，配合相关部门进行公益性宣传。

10.按规定投保物业共用部位、共用设施设备及公众责任保险。

11.有条件的提供室内清洁、洗衣、做饭、洗车、财物保管、票务代理等特约服务。

#### (七)专项服务委托管理

1.签订专项服务委托合同，明确各方权利义务。

2.专项服务企业应符合相关行政主管部门的资质要求，操作人员应持有相应的职业资格证书。

3.专项服务企业人员统一着装，佩戴标志。

4.对专项服务进行监督及评价。

## 二、共用部位及共用设施设备运行、维修养护

### (一) 综合管理

- 1.建立房屋及共用设施设备的基础档案。
- 2.运行、检查、维修养护记录应每月归档。
- 3.组织实施房屋使用安全情况评估检查。
- 4.共用部位检查中发现的问题，应按照责任范围编制修缮计划，并按计划组织修缮；共用设施设备运行中出现的故障及检查中发现的问题，应即时组织修复。
- 5.每年第四季度制定下一年度维修养护计划。
- 6.特种设备按照有关规定运行、维修养护和定期检测。
- 7.雷电、强降水、大风、沙尘暴等极端天气前后进行检查并落实防范措施。

### 8.设备机房

- 1)每月清洁1次，室内无杂物。
- 2)设置挡鼠板、鼠药盒或粘鼠板。
- 3)在明显易取位置配备消防器材，每月检查1次消防器材，确保完好有效。
- 4)设施设备标志、标牌齐全。
- 5)在显著位置张贴或悬挂相关制度、证书。
- 6)交接班记录、工作日志等齐全、完整。

### (二) 共用部位

#### 1.房屋结构

每季度检查1次梁、板、柱等结构构件，外观出现变形、开裂等现象时，应申请房屋安全鉴定，同时采取必要的防护措施。按鉴定结果组织修缮。

#### 2.建筑部件

- 1)每季度检查1次外墙贴饰面或抹灰、屋檐、阳台、雨罩、空调室外机支撑构件等。

- 2)每周巡查1次共用部位的门、窗、玻璃等。
- 3)每月检查1次共用部位的室内地面、墙面、天棚；室外屋面、散水等。
- 4)每年上汛前和强降雨后检查屋面防水和雨落管等。

### 3.附属构筑物

- 1)每周巡查1次道路、场地、阶梯及扶手、侧石、管井、沟渠等。
- 2)每月检查1次雨、污水管井等。
- 3)每周巡查1次大门、围墙、围栏等。
- 4)每周巡查1次休闲椅、凉亭、雕塑、景观小品等。
- 5)每年检测1次防雷装置。信号系统应加装信号级电涌保护器。
- 6)每年楼体所有玻璃、外墙、楼顶、地面清洗至少2次。

### (三)空调系统

- 1.运行前对冷水机组、循环水泵、冷却塔、风机、风机盘管、水处理等设施设备进行系统性检查。
- 2.运行期间每日巡视1次空调系统，保证室内温度符合相关规定。
- 3.制定节能措施，每月对能源消耗进行统计、分析。
- 4.每年检查1次管道、阀门并除锈。
- 5.每年检验1次压力容器、仪表及冷却塔噪声。
- 6.每年清洗消毒1次新风机、空气处理机滤网、表冷器、箱体等；每年清洗消毒2次风机盘管滤网；每2年清洗消毒1次风管。
- 7.每年对空调系统进行1次整体性维修养护。
- 8.每年对所有办公室300余台空调进行至少2次整体性维修养护及清洗。

### (四)供水设施

- 1.定期检修楼内给水设施,严防跑冒滴漏现象发生。
- 2.每日多次巡视温水机、开水机，检查设备运行状况。

3.每年对供水管道、阀门等维护,进行除锈、刷漆,每年入冬前对暴露管道进行防冻处理。

## (五) 排水系统

### 1.排水设施

每年上汛前对雨、污水井、屋面雨水口等设施进行检查,组织清理、疏通,确保畅通。每次降雨前后及过程中对主要排水口、管井进行检查。

### 2.污水泵

汛期每日巡视2次,平时每日巡视1次,检查设备运行状态;每周进行1次手动启动测试;每季度养护1次。

### 3.化粪池

每半年检查2次化粪池;组织安排清掏。

## (六) 照明和电气设备

### 1.楼内照明

每班巡视1次,一般故障4小时内修复;复杂故障1日内修复。

### 2.楼外照明

每日巡视1次,一般故障6小时内修复;复杂故障3日内修复;每2周调整1次时间控制器。

### 3.应急照明

每日巡视1次,发现故障,即时修复。

### 4.低压柜

每日巡视3次设备运行状况;每半年养护1次,养护内容包括紧固、检测、清扫;每年检查2次电气安全;每半年检测1次接地电阻;每年校验1次仪表。

### 5.低压配电箱和低压线路

每周巡视1次设备运行状况;每半年养护1次,内容包括紧固、检测、清扫;每半年切换1次双路互投开关。

### 6.控制柜

每周巡视2次设备运行状况；每年养护2次，养护内容包括紧固、检测、调试、清扫；每季度校正1次各种电器装置或控制设备的设定值；每年检查2次各类远控装置和节能装置。

#### 7.检测

每年检验1次内部结算电能表。

#### 8.配电室、楼层配电间

防小动物措施完备；穿墙线槽周边封堵严密；锁具完好；电缆进出线和开关标志清晰、准确。

### (七)电梯

- 1.电梯在投入使用前或者投入使用后30日内，应向相关行政主管部门办理使用登记。登记标志应置于或附着于电梯的显著位置。
- 2.在电梯安全检验合格有效期届满前1个月，应向电梯检验检测机构提出定期检验申请。
- 3.日常维护保养和定期检查中发现的问题应及时排除；电梯的安全附件、安全保护装置、测量调控装置及有关附属仪器仪表应每年进行校验、检修。
- 4.应与有资质的电梯制造、安装、改造、维修单位签订电梯维保合同，约定维护保养的内容、要求、频次、期限以及双方的权利、义务与责任。对专项服务企业的维修保养工作进行监督，对专项服务企业定期检修计划的落实情况进行监督。
- 5.配备电梯安全管理人员。定期对电梯安全管理人员进行特种设备安全培训，保证其具备必要的安全知识。
- 6.制定电梯应急救援预案并定期演练。发生电梯困人或其它重大事件时，应立即启动事故应急预案，组织救援，并及时向相关行政主管部门报告。物业服务人员应在15分钟内到达现场，专业维修人员应在30分钟内到达现场。

### 三、消防安全防范

#### (一) 综合管理

- 1.建立、落实消防安全责任制，设消防安全负责人，逐级逐岗明确消防安全职责。

- 2.成立义务消防队，配备必要的消防器材，相关人员掌握消防基本知识和技能；每年组织2次有员工、业主或使用人参加的消防演练。
- 3.组织开展经常性的消防安全宣传教育；每年对员工进行2次消防安全培训。
- 4.每日防火巡查1次，每月防火检查2次，按照规定每年检测1次建筑消防设施；保障疏散通道、安全出口、消防车通道和消防设施、器材符合消防安全要求。
- 5.发现消防安全违法行为和火灾隐患，立即纠正、排除；无法立即纠正、排除的，应向公安机关消防机构报告。
- 6.发生火情立即报警，组织扑救初起火灾，疏散遇险人员，协助配合公安机关消防机构工作。

## (二)消防设施设备维修养护

### 1.水灭火系统

消防泵、喷淋泵每月盘车1次，每季度检查1次润滑情况；每年养护1次室内、外消火栓。

### 2.应急照明、疏散指示标志

每月测试切断正常供电1次，测量1次照度和供电时间。

### 3.消防电梯

每月检查测试1次按钮迫降和联动控制功能，轿箱内消防电话。

### 4.灭火器

每日巡查1次灭火器数量、位置情况，每月检查核对1次灭火器选型、压力和有效期，保证处于完好状态。应与有资质的单位签订灭火器维保合同，约定维护保养的内容。

## 四、环境卫生

### (一)生活垃圾的收集、清运

- 1.实行生活垃圾分类收集。
- 2.配置密闭式垃圾收集容器，有分类标志。
- 3.每周至少清洗1次垃圾收集容器。蝇、蚊孳生季节每日喷洒1次杀虫药。
- 4.每日清运1次生活垃圾到指定的垃圾消纳场所，不得乱堆乱倒。

5.配有专用垃圾清运车清运垃圾，密闭运输、外观整洁。

6.树叶等清运由中标单位自行处理。

## (二)物业共用部分清洁

### 1.楼内

#### 1)大堂、各层候梯厅

每日清扫、清拖1次大堂、一层候梯厅地面。

每日擦拭1次各箱体。

每周擦拭1次大堂玻璃。

每周擦拭1次大堂、候梯厅墙面。

配有家具的，每月护理1次。

每日巡视保洁3次大堂、一层候梯厅。

#### 2)楼道、楼梯

每日清扫并清拖1次楼道、楼梯地面。

每日擦拭1次楼梯扶手、栏杆、窗台、防火门、消火栓、指示牌等共用设施。

每季度除尘1次楼内灯具。

根据地面材质，定期做地面清洗、养护。

每日巡视保洁3次楼道、楼梯,保证楼道及楼梯的清洁干净。

### 2.电梯轿箱

每日擦拭2次电梯轿厢门、面板。

每日清拖2次轿厢地面。

不锈钢或其他材料装饰的电梯轿厢，每周护理1次；石材装饰的电梯轿厢，每月养护1次。

每日巡视保洁3次电梯轿箱。

### 3.天台、屋面

每月清扫1次天台、屋面；雨季期间，每月清扫2次天台、屋面。

每周巡查1次天台、内天井，有杂物及时清扫。

#### 4.楼外道路及设施

每日清扫1次、巡视保洁4次楼外道路。

每周清洁1次楼外公共照明及共用设施；每月清洁1次雨篷、门头等。

#### 5.有害生物预防和控制

配合相关部门进行有害生物预防和控制。

投放药物应预先告知，投药位置有明显标志。

#### 6.雨雪天气清洁

雨后对主路、干路积水进行清扫；雨后4小时道路无成片积水，雨后天晴1日内恢复道路清洁水平。降雪时，及时清扫积雪，铲除结冰。昼间降雪的，随时清扫。夜间降雪的，主要道路的冰雪，在次日9:00前清扫干净；其他责任地段的冰雪，在次日10:00前清扫干净。

### (三) 工作检查和记录

1.每日检查1次清洁质量，做好记录。

2.每2周全面检查1次清洁质量，做好记录。

3.清洁档案齐全。

## 五、公共秩序维护

(一)出入口有专人24小时值守。

(二)制定巡查路线，巡视检查并做好记录。6:00至22:00巡视4次，其中楼内巡视2次；22:00至次日6:00巡视2次，夜间巡查2人同行。

(三)巡视检查停车场，维护道路、场地使用秩序。

(四)机动车辆登记出入。

(五)安防控制室设专人24小时值守；监控影像资料、报警记录应留存30日备查；管理制度、应急预案张贴在显著位置。

(六)对违法行为立即报警，协助相关部门处理。

(七)每年进行 4 次专项应急预案演习，其中有业主或使用人参与的演习不少于1 次，做好记录。

(八)备勤人员 24 小时待岗，人数不少于秩序维护人员的25%，配备必要的应急工具。

(九)记录与档案

1.各项工作记录完整有效。

2.档案齐全。

六、绿化管理

1.校区内绿化的养护及补种。

2.节假日的校内环境布置。

3.楼内绿植的养护及更新。

七、特约服务及其他服务

一、特约服务内容

1.受托对业主自用部位、自用设施及设备进行维修、养护，实施明码标价有偿服务；

2.受托对公用部位进行管理，对创收提供建议方案，收入按业主决议管理；

3.受托向业主或物业使用人提供特约服务；

4.进行配套经营，提供尽可能多的服务内容；

5.进行代收、代缴费用的核收与管理。

二、其他服务

1.法律、法规及政府主管部门规范性文件所规定的其他应提供的内容；

2.组织、开展社区文化活动。

## 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)

# 北京市东方德才学校 物业管理服务合同

甲方(委托方):北京市东方德才学校

乙方(受托方):

签订日期:2026年 月 日

# 北京市东方德才学校 物业管理服务合同

甲方(委托方):北京市东方德才学校

法定代表人:蔡刚

通讯地址:北京市东方德才学校红庙校区

邮政编码:100026

联系电话: 65912370

乙方(受托方):

法定代表人:

职 务:

通讯地址:

邮政编码:

联系电话:

营业执照注册号:

根据《中华人民共和国民法典》、《中华人民共和国消费者权益保护法》及《北京市物业管理条例》等有关规定,甲乙双方在自愿、平等、公平、诚实信用的基础上,就乙方为甲方提供的有关物业服务有关事宜,协商一致订立本合同。

## 第一章、物业服务项目基本情况

### 第一条 物业服务范围和区域

本物业项目(以下简称“本物业”)范围

1、项目名称:北京市东方德才学校物业服务项目

2、项目地址:北京市朝阳区小庄东里 38 号、北京市朝阳区金台里 40 号、北京市朝阳区水碓子北里 9 号楼、北京市朝阳区道家园甲 7 号、北京市朝阳区延静西里 9 号

3、项目技术数据:总建筑面积 52608.36 平方米。

其中(1)红庙校区:建筑面积 26980 平方米、(包括室外教学区域),建筑物由 1 个楼体组成的教学楼 1 栋、办公楼 1 栋,其中包含教室、教职工办公室、礼堂、停车场、食堂等。乙方提供物业服务范围涵盖甲方该校区全部区域。

(2)水碓子校区:建筑面积 7593 平方米(包括室外教学区域),建筑物由 1 个楼体组成的教学楼 1 栋、办公楼 1 栋,其中包含教室、教职工办公室、礼堂、食堂等。乙方提供物业服务范围涵盖甲方该校区全部区域

(3)延静里校区、道家园校区:建筑面积道家园 5968.22 平方米、延静里 7553.39 平方米,合计:13521.61 平方米(包括室外教学区域),建筑物两个校区分别有由 1 个楼体组成的 1 教学、办公楼 1 栋,其中包含教室、教职工办公室、礼堂、食堂等及楼外辅助设施。乙方提供物业服务范围涵盖甲方该校区全部区域。

(4)金台里校区:建筑面积 4513.34 平方米,(包括室外教学区域),建筑物由 1 个楼体组成的 1 教学、办公楼 1 栋,其中包含教室、教职工办公室、食堂等及楼外辅助设施。乙方提供物业服务范围涵盖甲方该校区全部区域。

## 第二条 物业服务事项和具体内容

1、物业服务事项包括:保洁服务;维修服务;绿化养护服务;垃圾清运。

乙方提供的物业服务包括以下主要内容并达到甲方要求的标准。

(1)制定物业服务工作计划并组织实施,根据法律、法规和管理规定的授权制定物业服务的有关制度。

(2)负责甲方区域全面实施物业管理服务工作;

(3)负责甲方水、电、暖、中水、空调系统、送排风、消防系统等设备日常维护维修及房屋维护保养(材料费另计,乙方只出人工和维修技术)及消电检工作;

(4)负责甲方区域楼梯间、厕所、一层大厅的清洁卫生,学校有重大活动时活动场所卫生清洁活动(小学低部含楼道清洁),垃圾的收集等;

(5)负责甲方绿化养护工作;

(6)负责物业人员就餐餐费;

(7)冬季园区内扫雪铲冰、卫生管理、临时公差勤务工作;

(8)负责日常垃圾清运及垃圾清运费(其中树叶等清运、化粪池清掏由乙方自行处理);

(9)负责完成学校领导交办的临时性工作;

(10)根据甲方需要并且符合物业管理条例规定的其他服务;

2、乙方提供服务的受益人为本物业的产权人和全体物业使用人,甲乙双方均应对履行本合同,承担相应的责任。

## 第二章 物业期限及费用

第三条 物业服务期限:合同签订之日起至 2026 年 12 月 31 日(具体以甲方要求为准)。

物业服务期限自 2026 年\_\_月 \_\_日起至 2026 年 \_\_月 \_\_日止。

#### 第四条 物业服务费用

1、物业服务费用总额(人民币)为:\_\_\_\_\_元人民币(大写:\_\_\_\_\_)。甲方付给乙方的物业服务费为包干的全部费用,包括但不限于乙方安排的服务人员工资、保险、各项福利、加值班费、乙方公司的利润、应缴纳的税款等。费用明细详见附件。

2、物业服务人员编制 29 人(详见本合同附件物业服务人员设置及说明)。

3、本合同履行过程中,甲方需要追加与合同标的相同的货物或者服务的,在不改变合同其他条款的前提下,可以与乙方协商签订补充协议。

#### 第五条 物业服务费支付

甲方对物业服务进行验收和评估,验收合格后甲方以转账方式支付服务费,乙方收款后向甲方出具等额的正式发票。

(1)于 2026 年\_\_\_\_月\_\_\_\_日前支付第一期款\_\_\_\_元(人民币大写:\_\_\_\_\_);

(2)于 2026 年\_\_\_\_月\_\_\_\_日前支付第二期款\_\_\_\_元(人民币大写:\_\_\_\_\_);

(3)于 2026 年\_\_\_\_月\_\_\_\_日前支付第三期款\_\_\_\_元(人民币大写:\_\_\_\_\_);

(4)于 2026 年\_\_\_\_月\_\_\_\_日前支付第四期款\_\_\_\_元(人民币大写:\_\_\_\_\_).

### 第三章 物业服务标准、质量

第六条 物业服务标准、质量见本合同第二条。

### 第四章 双方的权利与义务

#### 第七条 甲方的权利与义务

1、对校园内的一切公共设施及设备享有所有权,并有对国有资产的保护、使用和监督权,维护产权人、使用人的合法权益;

2、甲方审定、检查、监督、考核乙方管理服务工作的运行及制度的执行情况;并对乙方服务进行工作监督,并提出批评和建议;

3、按合同约定及时支付物业管理服务费用;

4、甲方为乙方服务人员提供休息场所和饮食便利;

5、协助乙方做好物业管理服务工作的宣传教育;

6、甲方有权对不能提供合格服务的物业服务人员向乙方提出更换要求。

#### 第八条 乙方的权利与义务

1、按本合同及招标文件内容按质保量地完成物业服务工作。

2、协助甲方编制物业管理年度管理计划,并做出年度物业管理服务工作报告。

- 3、对可能发生的突发事件，乙方负责制定应急预案，交由甲方备案留存。
- 4、有权在进场交接验收后，针对现场存在的隐情、隐患向甲方提出整改建议和意见。
- 5、对物业服务范围内的公共设施及地面不得擅自占用或改变其使用功能，如需要改变应经甲方同意后方可实施；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。
- 6、定期向甲方通报工作情况，对甲方提出的合理的整改意见有义务执行。
- 7、未经甲方书面同意不得将本物业服务的内容和责任转移给任何第三方。
- 8、乙方应建立并保存详细的物业服务档案资料，本合同终止时，乙方必须全部向甲方移交甲方配套的固定资产及相关资料、档案等。
- 9、应甲方要求，须对不能提供合格服务的物业服务人员或缺位人员予以更换或补齐。
- 10、遵守物业管理制度，明确安全管理负责制，接受甲方监督检查，对违规人员进行处理。
- 11、乙方在本物业区域内提供的物业管理服务中所涉及的乙方人员及乙方自行提供的物资设备所导致出现的一切纠纷、人身安全等均由乙方自行承担，乙方负责解决(如明确能确认有其他责任方的情况除外)。
- 12、乙方物业服务人员在为甲方提供物业服务的过程中，因过错造成甲方或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间出现的意外安全事故责任由乙方全部承担。
- 13、乙方应教育己方人员遵守甲方的各种规章制度，参加甲方培训及各种会议，服从管理，妥善处理与己方人员的纠纷与矛盾，不得影响甲方的工作秩序。
- 14、乙方应根据甲方要求对教师办公室进行清扫。
- 15、乙方应遵守甲方各项管理制度，在节假日期间不能留宿与工作无关的外来人员及亲属。
- 16、乙方应建立完善的劳动用工制度，做到为所有服务于甲方的物业服务员工依法签订劳动合同及办理社会保险，按时发放职工工资及各项福利，依法安排工作和休息时间。乙方不得以双方约定的款项支付流程等为由迟延发放员工工资。因乙方用工制度不完善、未按时发放员工工资等导致在甲方工作的员工怠工、罢工的，乙方应尽快予以妥善处理并承担全部后果和责任。

17、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。

## 第五章 违约责任

第九条 甲方原因造成使乙方无法正常接管本物业或无法正常开展物业服务的或使乙方未完成管理目标，乙方有权要求甲方在一定期限内解决，逾期未解决的，乙方有权单方面终止合同，造成乙方经济损失的，甲方应给予乙方经济赔偿。

第十条 乙方违反本合同第二章、第三章的约定，甲方有权要求乙方支付违约金。

第十一条 乙方在管理过程中，如存在下列情况，乙方免责：

- 1、因建筑物自身设计或工程质量存在缺陷的；
- 2、乙方在接管验收后或在日常管理过程中，书面向甲方提出合理化建议及整改措施，甲方未予以回复或未采取相关整改措施的；
- 3、乙方在预见可能发生的人身及财产受到侵害前，做出明显提示并尽到合理的管理义务的；
- 4、因不可抗力造成损失的。

第十二条 乙方因物业服务质量瑕疵，或因乙方工作人员故意或过失行为造成甲方或其他任何第三人的人身或财产损失的，乙方承担由此产生的一切赔偿责任。

第十三条 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。

第十四条 乙方应严格遵守本物业服务合同，如有其他违约情形，应向甲方支付委托期限内物业管理总费用 5% 的损害赔偿金，由此造成的经济损失超过损害赔偿金的，应以实际损失为准。

第十五条 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。

第十六条 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。

## 第六章 争议解决方式

第十七条 合同履行过程中发生争议的，双方可通过协商解决或向物业所在地人民

调解委员会申请调解解决，不愿协商、调解或协商、调解不成的，可向北京市朝阳区人民法院提起诉讼。

## 第七章 附则

第二十八条 甲方下一年度物业服务招标工作按政府有关招标采购流程进行，乙方中标下一年度物业服务招标采购项目的，双方可续签新一年的合同，乙方未中标下一年度物业服务招标采购项目的，则本合同到期自然终止。本合同终止后，甲乙双方应当相互配合，做好物业服务的交接和善后工作。

如合同期限届满后，甲方下一年度的物业服务招标采购工作尚未完成，乙方仍继续为甲方提供服务，甲方继续接受乙方所提供的服务的，视为合同自动延续，但为不定期限的合同，任何一方均可随时终止合同。

第十九条 物业服务人员岗位设置及说明及招标文件为本合同附件，与本合同具有同等法律效力。

第二十条 本合同双方签字(盖章)后生效。本合同一式六份，甲方执叁份，乙方执贰份，相关部门备案一份，具有同等法律效力。

甲方:(盖章)

乙方:(盖章)

法定代表人:

法定代表人:

负责人(签字):

负责人(签字):

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

# 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(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<sup>1</sup>,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:\_\_\_\_\_

2-2 其它落实政府采购政策的资格要求(如有)

### 3 其他特定资格要求

4 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

## 5 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)(签字或盖章):\_\_\_\_\_

委托代理人(签字或盖章):\_\_\_\_\_

日期: \_\_ 年 \_\_ 月 \_\_ 日

附:法定代表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、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、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)(签字或盖章):        

日期:          年          月          日

## 6 报价一览表

## 报价一览表

项目编号: \_\_\_\_\_ 项目名称: \_\_\_\_\_

序号	供应商名称	报价	
		大写	小写

注: 1.此表中, 报价应和《分项报价表》中的总价相一致。

供应商名称(加盖公章): \_\_\_\_\_

日期: \_\_年\_\_月\_\_日

## 7 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.如果不提供分项报价将视为没有实质性响应竞争性磋商文件。

2.上述各项的详细规格(如有), 可另页描述。

供应商名称(加盖公章): \_\_\_\_\_

日期: \_\_ 年 \_\_ 月 \_\_ 日

## 8 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
<p><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一系列明, 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。)</p>					

注:

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

供应商名称(加盖公章): \_\_\_\_\_

日期: \_\_ 年 \_\_ 月 \_\_ 日

## 9 采购需求偏离表

## 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”、“正偏离”或“负偏离”。

供应商名称(加盖公章): \_\_\_\_\_

日期: \_\_ 年 \_\_ 月 \_\_ 日

## 10 竞争性磋商文件要求提供或供应商认为应附的其他材料

(格式自拟)

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”。

## 11 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/包号：\_\_\_\_\_ 项目名称：\_\_\_\_\_

序号	供应商名称	最后报价		其他声明
		大写	小写	

- 注：1.此表中，每包的最后报价应和《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

## 12 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/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）			