

2026 年北京市朝阳区白家庄 小学物业服务项目（第二次）

竞争性磋商文件

项目编号：11010525210200026754-XM001



采购人：北京市朝阳区白家庄小学

采购代理机构：北京明德致信咨询有限公司

日期：2026 年 02 月

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.....	21
第四章	采购需求.....	34
第五章	合同草案条款.....	44
第六章	响应文件格式.....	59

第一章 采购邀请

一、项目基本情况

1.项目编号：11010525210200026754-XM001

采购编号：BMCC-ZC26-0017/2

2.项目名称：2026年北京市朝阳区白家庄小学物业服务项目（第二次）

3.采购方式：竞争性磋商

4.项目总预算金额：105.928万元、项目总最高限价：105.928万元

5.采购需求：

包号	分包名称	服务名称	数量	分项最高限价 (万元)	采购包预算金额 (万元)
01	本部南校、本部北校、 朝外校区	本部南校	1项	30	105.928
		本部北校	1项	56.928	
		朝外校区	1项	19	
简要服务需求：北京市朝阳区白家庄小学拟采购本部南校、本部北校、朝外校区物业服务，详见磋商文件第四章。					

6.合同履行期限：2026年03月01日至2027年02月08日。

7.本项目是否接受联合体：是 否。

8.是否接受进口：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：

■本项目专门面向小微企业采购，即：提供的服务由符合政策要求的小微企业承接。

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) 本项目采用全流程电子化采购方式，供应商须按规定获取磋商文件。

(2) 遵守国家有关法律、法规、规章。

(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，不得同时参加同一包号的政府采购活动；为某一包号提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务的供应商，不得再参加该包的其他采购活动。本项目的采购代理机构及其分支机构不得参加本项目的磋商响应或者代理磋商响应。

(4) 通过“信用中国”网站（www.creditchina.gov.cn）和中国政府采购网（www.ccgp.gov.cn）查询信用记录（截止时点为投标截止时间），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，没有资格参加本项目的采购活动。

三、获取采购文件

1.时间：2026年02月12日至2026年02月26日，每天上午9:00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>）获取电子版竞争性磋商文件。

4.售价：0 元。

四、响应文件提交

截止时间：2026年02月27日09点30分（北京时间）。

地点：北京市政府采购电子交易平台(<http://zbcg-bjzc.zhongcy.com/bjczj-portal-site/index.html#/home>)递交电子响应文件。

采用远程电子磋商方式，供应商无需到现场。供应商登录北京市政府采购电子交易平台远程参与电子磋商。磋商当天请供应商在响应文件提交截止时间后，关注北京市政府采购电子交易平台，对响应文件进行解密、参与最后报价及相关问询。

五、开启

时间：2026年02月27日09点30分（北京时间）。

地点：北京市政府采购电子交易平台(<http://zbcg-bjzc.zhongcy.com/bjczj-portal-site/index.html#/home>)开启电子响应文件。

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：如促进中小企业、监狱企业、残疾人福利性单位发展、优先采购节能产品、环境标志产品、扶持不发达地区和少数民族地区（如有相应的具体实施政策的）等。

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**。

3.银行账户信息，保证金及代理服务费收取的唯一账户：汇款或转账时请务必附言“采购编号+用途”，例如：BMCC-ZC26-0017/2+包号+保证金或服务费。

公司名称：北京明德致信咨询有限公司

开户行：中国工商银行股份有限公司北京东升路支行

账号：0200 0062 1920 0492 968

4.本公告在《北京市政府采购网》、《中国政府采购网》同步发布。

5.凡对本次采购提出询问及质疑，请与北京明德致信咨询有限公司联系（质疑函请采用政府采购供应商质疑函范本格式，以书面形式一次性提交）。

质疑方式联系人和联系电话：供应商认为采购文件、采购过程和中标、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七个工作日内，以书面形式向采购代理机构提出质疑。

联系人：北京明德致信咨询有限公司 联系电话：010-82370045

地址：北京市海淀区学院路 30 号科大天工大厦 B 座 1709 室

6.投诉处理方式：按照中华人民共和国财政部令第 94 号《政府采购质疑和投诉办法》的要求可以向北京市朝阳区财政局政府采购办公室进行投诉。

7.供应商如有融资需求，请依照《北京市财政局中国人民银行营业管理部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）执行。

8.如本公告内容和竞争性磋商文件内容不一致，以竞争性磋商文件为准。

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：北京市朝阳区白家庄小学

地 址：北京市朝阳区三里屯南路 40 号

联系方式：马老师，010-65946047

2.采购代理机构信息

名称：北京明德致信咨询有限公司

地址：北京市海淀区学院路 30 号科大天工大厦 B 座 17 层 09 室

联系方式：刘亚运,孙恺宁,吕家乐

010-82370045、FC@zbbmcc.com（保证金、发票等咨询）

3.项目联系方式

联系联系人：刘亚运,孙恺宁,吕家乐

电 话：010-61192267

邮 箱：lyy@zbbmcc.com（仅用于采购文件咨询）

第二章 供应商须知

供应商须知资料表

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

条款号	条目	内容						
2.2	项目属性	项目属性： <input checked="" type="checkbox"/> 服务 <input type="checkbox"/> 货物 <input type="checkbox"/> 工程						
2.3	科研仪器设备	是否属于科研仪器设备采购项目： <input type="checkbox"/> 是 <input checked="" type="checkbox"/> 否						
3.1	现场考察	<input checked="" type="checkbox"/> 不组织 <input type="checkbox"/> 组织，考察时间：__年__月__日__点__分 考察地点：_____。						
	磋商前答疑会	<input checked="" type="checkbox"/> 不召开 <input type="checkbox"/> 召开，召开时间：__年__月__日__点__分 召开地点：_____。						
4.2.5	标的所属行业	本项目采购标的对应的中小企业划分标准所属行业： <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="text-align: center;">包号</th> <th style="text-align: center;">分包名称</th> <th style="text-align: center;">中小企业划分标准所属行业（详见第四章采购需求中的标的名称）</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">01</td> <td style="text-align: center;">本部南校、本部北校、朝外校区</td> <td style="text-align: center;">物业管理</td> </tr> </tbody> </table> 所属行业划型标准：物业管理。从业人员 1000 人以下或营业收入 5000 万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员 300 人及以上，且营业收入 1000 万元及以上的为中型企业；从业人员 100 人及以上，且营业收入 500 万元及以上的为小型企业；从业人员 100 人以下或营业收入 500 万元以下的为微型企业。	包号	分包名称	中小企业划分标准所属行业（详见第四章采购需求中的标的名称）	01	本部南校、本部北校、朝外校区	物业管理
包号	分包名称	中小企业划分标准所属行业（详见第四章采购需求中的标的名称）						
01	本部南校、本部北校、朝外校区	物业管理						
10.2	报价	报价的特殊规定： <input checked="" type="checkbox"/> 无 <input type="checkbox"/> 有，具体情形：_____。						
11.1	磋商保证金	磋商保证金金额： 01 包：人民币 <u>15889.20</u> 元。 磋商保证金收受人信息： 公司名称：北京明德致信咨询有限公司						

条款号	条目	内容
		<p>开户行：中国工商银行股份有限公司北京东升路支行 账号：0200 0062 1920 0492 968 注：保证金及代理服务费收取的唯一账户：汇款或转账时请务必附言“采购编号+用途”，例如：BMCC-ZC26-0017/2+包号+保证金或服务费。</p>
11.7.5		<p>磋商保证金不予退还的其他情形： <input type="checkbox"/>无 <input checked="" type="checkbox"/>有，具体情形： 1. 磋商有效期内供应商撤销响应文件的； 2. 供应商在响应文件中提供任何虚假材料的； 3. 成交人不按本须知的规定与采购人签订合同的； 4. 成交人将成交项目转让给他人，或者在磋商文件中未说明，且未经采购人同意，将成交项目分包给他人的； 5. 成交人拒绝履行合同义务的。</p>
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>30</u> 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： <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>得分相同的，按评审价由低到高顺序排列，得分与评审价均相同的，按技术得分由高到低顺序排列。</u></p>
23.5	分包	<p>本项目是否允许分包： <input checked="" type="checkbox"/>不允许 <input type="checkbox"/>允许，具体要求： （1）可以分担保履行的具体内容：_____； （2）允许分包的金额或者比例：_____； （3）其他要求：_____。</p>
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>

条款号	条目	内容
24.1.1	询问	询问送达形式：书面形式。
24.3	联系方式	接收询问和质疑的联系方式 联系部门： <u>北京明德致信咨询有限公司</u> ； 联系电话： <u>010-82370045</u> ； 通讯地址： <u>北京市海淀区学院路 30 号科大天工大厦 B 座 17 层 1709 室。</u>
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：按下述固定额取费，由每包成交供应商缴纳。 01 包：15000 人民币元。 缴纳时间： <u>成交供应商在领取成交通知书时一次性交纳。</u>
/	政府采购合同	政府采购合同：成交人应在政府采购合同签订后 2 个工作日内，将合同扫描件发送到 FC@zbbmcc.com 邮箱办理相关备案及保证金退还手续，保证金将在合同签订的 5 个工作日内退回来款账户。 邮件格式：采购编号+退还投标保证金+供应商名称+已签订采购合同。 内附：（1）采购合同扫描件；（2）采购编号；（3）成交供应商名称；（4）采购合同签订日期。
/	政策执行	计算机（台式计算机、便携式计算机和平板式微型计算机）、输入输出设备（激光打印机、针式打印机、液晶显示器）、制冷空调设备（制冷压缩机、空调机组、专用制冷、空调设备）、镇流器（管型荧光灯镇流器）、生活用电器（空调机、电热水器）、照明设备（普通照明用双端荧光灯）、电视设备（普通电视设备）、视频监控设备（视频监控设备）、便器、水嘴等为政府强制采购节能产品。强制节能产品不予加分；如不符合强制节能产品，投标文件将被拒绝。

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、服务参与投标，则具体要求见第四章《采购需求》。
- 4.1.3 进口产品指通过中国海关报关验放进入中国境内且产自关境外的产品，包括已经进入中国境内的进口产品。关于进口产品的相关规定依据《政府采购进口产品管理办法》（财库〔2007〕119号文）、《关于政府采购进口产品管理有关问题的通知》（财办库〔2008〕248号文）。

4.2 中小企业、监狱企业及残疾人福利性单位

4.2.1 中小企业定义：

4.2.1.1 中小企业是指在中华人民共和国境内依法设立，依据国务院批准的中小企业划分标准确定的中型企业、小型企业和微型企业，但与大企业的负责人为同一人，或者与大企业存在直接控股、管理关系的除外。符合中小企业划分标准的个体工商户，在政府采购活动中视同中小企业。关于中小企业的相关规定依据《中华人民共和国中小企业促进法》、《关于进一步加大政府采购支持中小企业力度的通知》（财库〔2022〕19号）、《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46号）、《关于印发中小企业划型标准规定的通知》（工信部联企业〔2011〕300号）、《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；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**。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 供应商在提交响应文件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；

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、制造商授权书原件等），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 提交响应文件截止时间前，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。依法自主选定评审专家的，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。

第三章 评审方法和评审标准

一、资格审查程序

1 响应文件的资格审查和符合性审查

- 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
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；</p> <p>信用信息查询记录和证据留存具体方式：查询结果网页打印页作为查询记录和证据，与其他竞争性磋商文件一并保存；</p> <p>信用信息的使用原则：经认定的被列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单、政府采购严重违法失信行为记录名单的供应商，其响应无效。联合体形式磋商的，联合体成员存在不良信用记录，视同联合体存在不良信用记录。</p>	无须供应商提供，由采购人或采购代理机构查询。
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	提供证明文件的电子件或电子证照
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》
2-1-2	拟分包情况说明及分包意向协议	<p>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、且投标人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。</p> <p>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。</p>	格式见《投标文件格式》

序号	检查因素	检查内容	格式要求
2-2	其它落实政府采购政策的资格要求	如有，见第一章《采购邀请》	提供证明文件的电子件或电子证照
3	本项目的特定资格要求	如有，见第一章《采购邀请》	
3-3	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	审查因素	审查内容	是否允许澄清、说明或者更正
1	授权委托书	按磋商文件要求提供授权委托书；	不允许
2	报价完整性	未将一个采购包中的内容拆开响应；	不允许
3	响应报价	首次响应报价未超过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；	不允许
4	报价唯一性	响应文件未出现可选择性或可调整的报价（磋商文件另有规定的除外）；	不允许
5	响应有效期	响应文件中承诺的响应有效期满足磋商文件中载明的响应有效期的；	不允许
6	签署、盖章	按照磋商文件要求签署、盖章的；	不允许
7	实质性格式	标记为“实质性格式”的文件均按磋商文件要求提供；	不允许
8	★号条款响应	响应文件满足磋商文件第四章《采购需求》中★号条款要求；	不允许
9	报价的修正（如有）	不涉及报价修正，或响应文件报价出现前后不一致时，供应商对修正后的报价予以确认；（如有）	允许
10	报价合理性	报价合理，或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，能够应磋商小组要求在规定时间内证明其报价合理性的；	允许
11	进口产品（如有）	磋商文件不接受进口产品投标的内容时，供应商所投产品不含进口产品；	不允许
12	国家有关部门对供应商的报价产品有强制性规定或要求的	国家有关部门对供应商的报价产品有强制性规定或要求的（如相应技术、安全、节能环保等），供应商的报价产品应符合相应规定或要求；	不允许

		<p>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；</p> <p>2) 报价产品属于列入《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；(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) 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> <p>4) 投标产品须符合国家有关部门的强制性规定或要求。</p>	
13	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>	不允许
14	串通投标	<p>(一) 不同供应商的响应文件由同一单位或者个人编制；</p> <p>(二) 不同供应商委托同一单位或者个人办理磋商事宜；</p> <p>(三) 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>(四) 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>(五) 不同供应商的响应文件相互混装；</p> <p>(六) 不同供应商的磋商保证金从同一单位或者个人的账户转出；</p>	不允许

15	附加条件	响应文件未含有采购人不能接受的附加条件的；	不允许
16	其他无效情形	供应商、响应文件不存在不符合法律、法规和磋商文件规定的其他无效情形。	不允许

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。

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：未按照按磋商小组的要求签署、盖章的；
不符合法律、法规和磋商文件中规定的其他实质性要求的。

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）详见第三章二、评审标准。

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，有向采购人、采购代理机构或者有关部门报告的职责，应当及时向财政部门报告。

二、评审标准

01包：本部南校、本部北校、朝外校区

序号	评分因素	评分说明	分值
1	价格	<p>综合评分法中的价格分统一采用低价优先法计算，即满足采购文件要求且评标价最低的为评标基准价，其价格分为满分 10 分。其他供应商的价格分统一按照下列公式计算：</p> <p>价格得分=(评标基准价 / 该供应商的评标价)×10%×100</p>	0-10
2	技术部分	<p>1. 需求响应程度 10 分：</p> <p>响应文件对采购文件第四章“采购需求”的响应程度； 完全满足采购文件要求，得 10 分；有任意一条负偏离得 0 分。 注：错报漏报服务需求视为负偏离。</p> <p>2. 服务方案 50 分：</p> <p>2.1 对本项目的理解及重点、难点分析（10 分）</p> <p>理解透彻，分析准确合理，相应工作安排完善、合理，得 10 分； 理解较为透彻、相应工作安排妥当，较为合理，得 7 分； 理解不到位，相应工作安排不完善，合理性较差，得 3 分； 未提供本项内容，得 0 分。</p> <p>2.2 供应商需根据本包服务校区及各个校区的环境、位置等特点，针对性提供具体服务实施方案、管理计划，根据每项内容的详尽完整程度及合理可行性进行评审。（10 分）</p> <p>内容完整、针对性强，完全满足采购需求，得 10 分； 方案有缺漏或方案缺乏针对性，基本满足采购需求，得 7 分； 方案过于简单，不能满足采购需求，得 3 分； 未按文件要求提供相应方案，得 0 分。</p> <p>2.3 供应商根据本包服务校区及各个校区的环境、位置等特点，针对性提供详细完善的管理制度（内容应包含物业主管的管理职责、日常管理制度、人员监督机制、考核办法等），根据每项内容的详尽完整程度及合理可行性进行评审。（10 分）</p> <p>内容完整、针对性、可行性强，完全满足采购需求，得 10 分；</p>	0-80

	<p>内容有缺漏或缺乏针对性，具有可行性，基本满足采购需求，得 7 分； 内容过于简单，不能满足采购需求，得 3 分； 未提供本项内容，得 0 分。</p> <p>2.4 根据本包服务校区及各个校区的环境、位置等特点，供应商需充分评估在服务过程中可能发生的各类突发事件以及对应事件的应对预案设置情况进行评审。（10 分）</p> <p>应急预案充分考虑项目需求及风险点，针对性强、合理可行，启动预案的条件措施得当、及时有效，得 10 分； 应急预案未能充分考虑项目需求及风险点，针对性一般、较为合理，有一定可行性，启动预案的条件措施欠合理，得 7 分； 应急预案针对性差、整体较差得 3 分； 未提供本项内容得 0 分。</p> <p>2.5 与采购人的协调、配合、管理的具体措施（10 分）</p> <p>措施完备、恰当，符合实际情况，得 10 分； 措施比较全面、恰当，得 7 分； 措施片面、不恰当，得 3 分； 未提供得 0 分。</p> <p>3. 人员配备情况 14 分：</p> <p>3.1 物业主管（6 分）</p> <p>每有一个校区物业主管具有 5 年及以上类似项目的物业主管经验，得 2 分；具有 5 年（不含）以下类似项目的物业主管经验，得 1 分；无类似项目经验得 0 分。三个校区最高得 6 分。</p> <p>注：须提供物业主管简历、学历证书、类似项目主管经验证明（供应商出具的工作经验承诺书）并加盖供应商公章。</p> <p>3.2 会务兼保洁主管（2 分）</p> <p>本部北校会务兼保洁主管具有 5 年及以上类似项目的会务兼保洁主管经验，得 2 分；具有 5 年（不含）以下类似项目的会务兼保洁主管经验，得 1 分；无类似项目经验得 0 分。</p> <p>注：须提供会务兼保洁主管简历、学历证书、类似项目主管经验证明（供</p>	
--	--	--

	<p>应商出具的工作经验承诺书) 并加盖供应商公章。</p> <p>3.3 维修工 (3 分)</p> <p>每个校区中每有一个维修工具备低压电工证书, 资质符合采购文件要求的同时, 具有 5 年及以上类似项目的维修工经验, 得 1 分; 具有 5 年 (不含) 以下类似项目的维修工经验, 得 0.5 分; 无类似项目经验得 0 分。单个校区最高得 1 分, 三个校区最高得 3 分。</p> <p>注: 须提供维修工人员清单、身份证复印件、对应人员的简历、对应人员的低压电工证书、类似服务经验证明 (供应商出具的工作经验承诺书) 并加盖供应商公章。</p> <p>3.4 保洁员 (3 分)</p> <p>每有一个校区配备的保洁员数量充足, 能够充分保障服务质量, 得 1 分; 相关标准符合采购文件要求, 但人员不足, 无法充分保障服务质量得 0.5 分; 不符合采购文件要求或未提供得 0 分。单个校区最高得 1 分, 三个校区最高得 3 分。</p> <p>注: (1) 须提供保洁员人员清单、身份证复印件并加盖供应商公章。</p> <p>(2) 同时参与三个包的供应商, 提供的人员不得重叠, 否则三个包该评审项均不得分。</p> <p>4. 人员队伍稳定保障方案 3 分</p> <p>须详细说明人员队伍稳定的相应保障措施, 根据方案的合理性和可行性进行评分。</p> <p>队伍人员稳定, 配置合理, 保障有力, 得 3 分;</p> <p>队伍保障措施欠合理, 得 2 分;</p> <p>队伍保障措施合理性差, 得 1 分;</p> <p>未提供本项内容得 0 分。</p> <p>5. 人员培训计划 3 分</p> <p>根据本包服务校区及各个校区的环境、位置、服务团队配置情况等特点, 针对性提供详细得人员培训计划, 磋商小组针对培训方式及内容等的合理性和可行性进行评分。</p> <p>计划方案针对性、合理性强、内容符合采购人实际需要, 得 3 分;</p>	
--	---	--

		计划方案针对性、合理性一般、内容基本符合采购人实际需要，得 2 分； 计划方案不合理，得 1 分； 否则得 0 分。	
3	商务部分	<p>1. 相关业绩 10 分：</p> <p>提供供应商近三年（2023 年 1 月 1 日起至响应截止日止，以合同签订日期为准）实施过的与本项目相同或相似的物业服务业绩。每提供一个有效合同得 2 分，满分 10 分。不提供或提供内容不符合要求，得 0 分。</p> <p>注：需提供合同主要内容复印件并加盖公章（至少包括合同首页、双方签字盖章页、合同内容、合同金额、合同签订日期）。</p>	0-10

注：分值计算保留小数点后两位

第四章 采购需求

一、采购标的

包号	分包名称	服务名称	分项最高限价 (万元)	采购包预算金 额(万元)
01	本部南校、本部北校、朝 外校区	本部南校	30	105.928
		本部北校	56.928	
		朝外校区	19	

注：供应商响应最后分项合价超过分项最高限价或最后分包总价超过分包预算的，响应无效。

二、商务要求

项目地点：采购人指定地点

服务期限：2026年03月01日至2027年02月08日

三、技术要求

(一) 服务范围

1、物业服务人员入校必须遵守学校的规章制度、服从管理、统一着装整齐、文明礼貌、在维修或施工中设立安全警示标识，确保自身和其他人员安全。

2、学校公共区域（楼道、大厅、楼梯、卫生间、饮水间、天井、平台、操场、教学楼外围等）、会议室的全面保洁、校内设备设施小修、设备检测、清洁消杀、玻璃清洗、管道疏通、会议活动保障等。

3、协助学校完成“门前三包”责任区相关工作。

(二) 教学楼内公共区域清洁规程

1、每天早 7:30 以前将楼层所辖区域的卫生全部清扫、消毒完毕，全天（7:00~18:00）巡视保洁，重点清理公共区域和卫生间。

2、清扫楼道内的杂物（每天上、下午至少一次）。

3、清倒垃圾筒，洗净后放回原处。

4、用毛巾擦拭、消毒公共区域设备设施、消防设施、开关盒、扶手、梯角线等位置。

5、门窗、玻璃隔断内外部擦拭。

6、平时各区域至少半小时巡查 1 次。

7、每天室内地面清洁消毒 2 次达到消毒标准。

8、每日擦拭绿植叶子。根据植物特性，每天或一周浇一次水。

（三）教学楼内公共区域清洁标准及检查标准

1、教学楼内公共区域无杂物、无异味，地面干净、无水渍、无污物、有光泽，墙面、踢脚线无明显灰尘，顶板清洁、无明显灰尘。（目视干净、无明显污渍、杂物）

2、风机罩光洁、无污渍、无杂物、送风口无黑印。（用手触摸无明显污渍）

3、门窗、玻璃隔断擦拭干净，门窗扶手、楼梯扶手保持光洁无灰尘、污渍。（用手触摸无明显污渍）

4、安全标识、指示牌、墙面壁挂及装饰物、开关盒擦拭干净、无尘、无明显污渍。（用手触摸无明显污渍）

5、消防器材保持干净，消防柜门无污渍、无灰尘，灭火器靠墙放好无尘、无污渍。（用手触摸无明显污渍）

6、楼梯、台阶

①地面、台阶保持干净，无污渍、无明显灰尘、无积水、无纸屑等杂物。（目视干净、无明显污渍、杂物）

②楼梯扶手保持干净、光亮、无灰尘、手印。（用手触摸无明显污渍）

7、卫生间

①地面无积水、无杂物、无明显污渍。墙面光洁，无水渍、无杂物、无明显污渍。（目视无杂物，无明显污渍）

②门、窗、隔板两面光洁，无污渍、无灰尘，扶手光亮、无手印，标牌完好、光洁。（目视无明显污渍，用手触摸无明显污渍）吊顶、墙角无污渍、无蜘蛛网（目视无明显污渍）

③洗手池、面盆、水龙头光洁、无污渍、无水渍，台面光洁、无明显污渍、无水渍。上下水通畅。镜面光洁明亮、无污渍、无灰尘、无手印。壁挂皂液器表面清洁，及时补充洗手液。（目视无明显污渍，用手触摸无明显污渍）

④小便盆光洁、无污渍。盆内无杂物，放置球状清洁剂，感应器使用自如，保持光亮、无污渍。大便池、水箱光洁，无污渍、无灰尘，冲洗干净。坐便器每日消毒，桶圈光洁、无污渍、水渍。（目视无杂物、无污渍，无异味）

⑤手纸盒表面光洁，无污渍、水渍。手纸上好，撕口留在外侧。（用手触摸无明显污渍）

⑥便池垃圾桶置于便池侧后方,及时倾倒。厕所内垃圾桶及时清倒,桶内套垃圾袋、垃圾不超过 2/3 即清理,桶壁保持光洁,无明显污渍。

⑦ 暖气罩、排风口、外露管道保持光洁、无污渍、无灰尘。(目视无明显污渍)

⑧ 热水器、小厨宝表面无明显污渍、水渍,热水器使用正常。(目视无明显污渍)

⑨空气清新无异味。

⑩注意节约用水,发现跑漏水现象及时维修。

8、饮水间

①地面、墙面、屋顶光洁、无灰尘、无污渍、无积水。(地面目视无杂物、无明显污渍,墙面用手触摸无明显污渍)

②饮水机、热水器表面无明显污渍、水渍,设备使用正常。(目视无明显污渍)

③外露管道保持清洁、无灰尘、地漏畅通。

9、灯具、灯饰

①灯具清洁后无灰尘,灯具内无蚊虫。

②灯盖、灯罩明亮无锈迹。

③开关表面及周边无污保持清洁。

10、天井、平台

①地面无明显污渍、无纸屑、烟头等杂物。(目视无杂物、无明显污渍)

②窗台及护栏保持干净,无明显灰尘。(目视无明显灰尘)

11、其他

定期清理屋顶排水渠道里的垃圾、杂物;负责将公共区域垃圾收集到指定位置。按照节能减排、绿色环保、垃圾分类的相关要求,配合校方对垃圾收集、分类、处置方案的实施,对可回收垃圾进行回收处理。(垃圾桶、垃圾清运费由校方负责)

(四) 教学楼外围区域清洁规程

1、平时巡视保洁,巡视频率:至少每半小时巡视 1 次。

2、工作程序

①用扫把清扫教学楼外围地面上的纸屑、杂物等。

②用抹布擦拭教学楼外围停车棚、标示牌、体育器材等设备设施。

③校内绿化带内杂物的拣拾。

④每日在学校规定的时间将当日垃圾运至垃圾清洁场或指定位置。

（五）教学楼外围区域（含操场、甬路）保洁标准及检查标准

- 1、地面无果皮、纸屑等杂物,无明显积水。（目视无杂物、无明显积水）
- 2、停车棚、标示牌、体育器材等设备设施保持光洁,无明显污渍。（目视无明显污渍）
- 3、校内绿化带无杂物，干净整洁，及时清扫落叶。（目视无杂物）
- 4、遇雨雪天气时对区域内主、干路路面积水、积雪进行清扫，及时扫雪铲冰，符合市扫雪铲冰指挥部办公室（市城市管理委）要求。

（六）室内清洁规程及检查标准

- 1、地面清扫后，目视地面上无纸屑等杂物；地面清擦后，目视无明显污迹、有光泽。
- 2、家具、桌面擦拭后，手触无灰尘、目视无污迹。
- 3、各会议室每日8点前完成清扫，按要求码放桌椅、备好饮用水，每次会议后及时清扫、恢复原貌。
- 4、保证每日及时收垃圾,不遗漏。（将房间内的办公垃圾集中清倒）。

（七）消杀工作及检查标准

- 1、校园内环境消杀，要求按照正确配比准备消毒液，每日静校后完成一次校园内环境消杀工作，负责人监管到位，消杀无死角，进行有效消毒。消杀后按要求填写消杀记录，按月整理文档并存档保存。
- 2、突发临时情况环境消杀，要求反应迅速，按照消杀标准流程进行操作，避免疫情扩散。
- 3、按学校要求定期对公共区域及卫生间、垃圾收集点、雨水井排污道井等人员密集及蚊虫滋事地进行消毒并清理疏通无杂物
- 4、做好防范好保护措施

（八）绿化养护工作及检查标准

- 负责校园内所有花草树木的浇水、修剪、除杂、补栽、施肥松土和病虫害防治以及楼内公共区域内摆放的盆栽绿植的修剪、浇水等日常养护工作。（绿化养护所需工具用具、肥料、农药、补栽苗木、草种及耗材等费用由校方承担）
- 1、花草树木长势良好，修剪整齐美观，无病虫害，无折损现象，无大面积黄土裸露。

2、绿地整洁，无杂物、无白色污染（树挂），对绿化生产垃圾（如树枝、树叶、草屑等）、绿地内水面杂物，重点区域随产随清，其它地区日产日清。

3、草地、花木损坏和死亡，须及时补种。

4、注意节水、节电，杜绝长流水现象。

（九）设施设备管护、维修工作及检查标准

负责管理区域内设施设备正常运行，及时处理各类报修（电梯年检、工器具校验、避雷检测、水箱清洗、水质检测、外墙玻璃清洗、化粪池清掏等费用由校方承担），无法解决的要及时将情况报至学校总务部门，积极完成校方安排的各项维修工作。（日常维修所需工具设备，水、电维修耗材，大修、中修、更新改造费用，维修应配备的工程设备等费用由校方承担）

1、由物业公司配备专业的维修人员，主要负责整个校区内的排水系统的正常运行。上下水管道、暖气及排污、雨水管道维修、卫生间洁具维修更换和夜班临时突发维修工作。

2、由物业公司配备专业的维修人员，主要负责校舍门窗、桌凳、锁具的维修及地面砖、墙面砖破损等零星维修工作。（维修耗材由校方提供）

3、由物业公司配备专业的维修人员，在保障校园正常供电的基础上，负责校园用电线路、电气维修。配合学校配电维保单位的日常维保工作。

4、对学校需检修、维修、更换的各项设施设备归类登记，申购领用维修配件及耗材进行维修处理。

5、完成其它突发事件的应对处理工作，同时协助学校处理涉及水、电、气等方面的涉外工作。

6、除特殊设备维修、维护由供货商和维保单位处置外，其它如水、电等日常维修维护均由物业公司负责。

7、一般维修应在 15 分钟内到场，维修合格率应达到 90%以上，维修后及时反馈结果。若是校外第三方专业维修人员进校维修，物业公司应起到监督作用，为学校提出专业建议。

（十）保洁常用工具的清洁规程及检查标准

1、扫帚：

①清洁规程：应每天清洗帚毛、清除灰尘，保持帚毛的清洁。清洗后，将扫帚平放于通风干燥地面风干，保持帚毛平直，不可将湿扫帚靠墙堆放。

②检查标准：目视帚毛无尘土、无污物、无毛发，且平直。

2、墩布：

①清洁规程：每次使用完毕后均应清洗，每日早清洁工作完成后，要对墩布进行消毒。清洗消毒后，要将墩布放置指定位置挂干。

②检查标准：墩布无异味，目视墩布毛洁净、饱满。

3、抹布：

①清洁规程：抹布要分类专用，一般以颜色加以区别。用后要及时清洗干净挂干，每日至少消毒一次。

②检查标准：无异味，能明显看出抹布原色。

4、簸箕：

①清洁规程：每日至少用刷子、五洁粉或 84 消毒液清洗一次。

②检查标准：目视无明显污渍，无异味。

(十一) 面对极端天气应急服务及标准

1、冬季雨雪天气

①积雪清理：白天随下随清，夜间降雪次日 7:30 前清完公共区域；暴雪 48 小时内完成全校园清理；雪后清理树木枝干积雪防折断。

②质量要求：路面无散雪、结冰，积雪堆至指定区域，严禁含盐积雪倒入绿地。

③防滑措施：教学楼入口铺设防滑垫并及时更换，易滑区域设警示标志。

2、大风天气

①前置加固：接预警后 4 小时内，加固操场器材、宣传牌等室外物品，支撑易倒树木，转移盆栽至安全区域。

②安全防护：关闭公共区域门窗，排查更换破损玻璃，空旷区域设“谨防高空坠物”警示。

③事后清理：大风后 2 小时内清理断枝、散落物品，24 小时内完成现场清理及设施修复统计。

3、暴雨天气

①前置排查：暴雨前疏通排水系统，易积水区域堆放沙袋、准备排水泵。

②积水处置：实时巡查积水，5厘米以上积水设围挡禁行；暴雨后6小时内清完所有积水。

③设施保障：巡查配电设施防雨水倒灌，协助转移一楼贵重物品，必要时防水封堵。

④后续处置：积水清理后及时消杀，排查修复受损路面与设施。

（十二）其他服务

1、根据校方通知，在国家法定节假日、学校活动日提供服务区域内的彩旗、横幅等悬挂服务。全力无条件配合学校完成大型活动的服务工作，配合学校做好迎接上级检查、来校参观、工程验收、校园开放日等任务。

2、一年两次教学楼内外玻璃清洁擦拭（寒暑假开学前），一年一次窗帘清洗、灯具清洁（暑假开学前）。

3、负责管理和物业相关的工程图纸、文件等物业档案以及维修记录、卫生消毒记录等日常物业服务过程性档案资料的整理、归档工作，能配合学校完成物业服务绩效检查工作，配合学校按照审计要求提供与物业服务相关的各项资料。

4、协助处理涉及市政、市容、园林绿化、环保、街道办事处、创卫办、文明办等公共事务。

5、根据校方要求，核查各建筑设施的用水、用电、用气数额，抄表记录。

6、对学校监控系统、消防系统、配电系统、供暖系统的维修维护工作有协助、配合的义务。

7、寒暑假学生不到校期间、周末、大型节假日期间，物业公司需在征得学校同意的前提下，可以适当减少工作人员或安排员工轮休。

8、专门设置24小时客服值班电话，并保持电话畅通。

9、物业公司需配合学校制定物业服务周计划、月计划、学期计划、临假安排、假期专项维修等实施方案，并送校方备案。

10、全力配合校方完成学校临时性的工作。

包括：学校会议活动保障工作（按会议标准完成前期环境会场布置，做好活动当天保障服务，做好活动后期收尾工作）；校区临时性外派工作（送文件等）；假期校内各项工作协助监管工作（施工、迎检等）；假期学校施工后做好开学前卫生保障工作；主动问好，及时反馈学生在卫生间或楼道内的问题；搬运物品，协助学校搬挪设备；每学期为全校班级调整课桌椅；每学期根据校区需求对教材数量进行清点；负责组织物业人

员落实各类应急预案的熟练演练；收拾整理各处室环境卫生及物品整理，及时清理废品；定期更换国旗及绳索；协助测量各种物品尺寸大小；其他物业管理临时性工作。

11、物业公司定期对物业员工开展专项业务培训，包括但不限于根据课表时间规划打扫环境时间，根据节假日时间有重点的进行环境卫生打扫，根据天气变化提前进行环境准备，根据环境卫生要求配比消毒液等基本技能，不断提升员工的专业能力和服务意识，确保提供高质量的服务。（留存相应的培训材料，照片、培训材料存档）

12、物业公司派遣的本项目物业服务人员，须具备北京市从业人员健康证明和卫生法规知识培训合格证，同时满足甲方根据本项目实际需求制定的人员年龄标准及任职要求。甲方有权根据物业服务的实际开展情况，对人员年龄条件作出合理调整，乙方应无条件配合，并在甲方书面通知的时限内完成人员更换，确保派遣人员符合甲方调整后的要求。

13、物业公司服务人员如在学校就餐，须按照学校与校区的餐饮服务公司规定的用餐标准支付相应餐费。

14、项目团队内部建设规范、管理制度完善。本项目人员配置方案合理，人员组织架构及数量充足稳定，专业搭配合理。本项目主要负责人及业务人员要求有一定的专业素质，具有相关工作经验，可提供技术上的专业服务。

15、物业公司能针对各服务岗位可能遇到的突发情况编制详细的应急预案，并具备迅速有效的应对能力，确保在紧急情况发生时能够及时响应并妥善处理。

16、物业公司要对员工进行校园服务团队文化建设，确保员工具备良好的职业素养和服务意识，能够为师生提供温馨、专业的服务。

（十三）落实政府采购政策

1. 《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）；

2. 《中华人民共和国中小企业促进法》；

3. 《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46号）；

4. 《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）；

5. 《财政部、司法部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）；

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

7. 《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）；

8. 政府采购其他相关政策。

（十四）除常规物业服务外，各采购包分别包含以下服务要求

第1包本部南校、本部北校、朝外校区

1. 本部南校

(1)校区建筑面积：3496.66 m²，占地面积：4186.23 m²，绿化面积：100 m²。

(2)日常物业服务需要5人，包括物业主管1人、保洁员4人（其中建议为男员工1人，女员工3人），具体要求如下：

①物业主管，有学校物业全局协调管理经验。

②保洁员，有保洁工作经验。

③维修工，具备低压电工证书，具备综合物业维修工作经验，能准确判断所出问题的根源并采取妥善方法及时解决问题。

(3)物业公司每月要对物业工作进行1次巡查工作，征求校方服务意见，对派出的物业人员进行1次业务培训，落实后续物业服务工作。

(4)学校最多提供住宿2人

2. 本部北校

(1)校区建筑面积：7173.33 m²，占地面积：8435.35 m²，绿化面积：500 m²

(2)日常物业服务需要9人，包括物业主管1人、会务兼保洁主管1人、维修工2人、保洁员5人（其中建议为男员工1人，女员工4人），具体要求如下：

①物业主管，有学校物业全局协调管理经验，保持24小时电话畅通。

②会务兼保洁主管，形象好有会务服务经验。

③维修工，具备低压电工证书，具备综合物业维修工作经验，能准确判断所出问题的根源并采取妥善方法及时解决问题。

④保洁员，有保洁工作经验。

(3)绿化环境要求

①500 m²绿化养护补种。楼外可绿化区域种植养护绿化植物，保证环境优美。楼内公共区域（楼道内、楼梯扶手外延处、空间内、会议场所、行政办公区域等）常规绿植布设养护。

②本部北校活动会议多，按各种活动会议要求配齐符合需求的员工和环境布置。

(4)学校最多提供住宿 3 人

3. 朝外校区

(1)校区建筑面积：4415.32 m²，占地面积：4066.85 m²，绿化面积：60 m²。

(2)日常物业服务需要 3 人，包括维修工 1 人、保洁员 2 人（建议均为女员工），具体要求如下：

①维修工，同时负责倒垃圾、外围绿化工作，有学校维修工作经验。

②保洁员，有保洁工作经验。

(3)物业公司每月要对物业工作进行 1 次巡查工作，并对派出的物业人员进行 1 次业务培训。

(4)学校最多提供住宿 2 人

第五章 合同草案条款

合同编号：

学校物业服务合同

甲方：北京市朝阳区白家庄小学（XXX 校区）

乙方：_____公司

物业服务合同

委托方（甲方）：北京市朝阳区白家庄小学

校区通讯地址：（校区地址）

法定代表人：

委托代理人：

邮政编码：

联系电话：

物业服务企业（乙方）：

营业执照注册号：

企业资质证书号：

法定代表人：

委托代理人：

通讯地址：

邮政编码：

联系电话：

根据《中华人民共和国民法典》《中华人民共和国价格法》《北京市物业管理条例》《北京市物业服务收费管理办法（试行）》等有关法律、法规的规定，甲乙双方在自愿、平等、公平、诚信的基础上，就物业服务有关事宜，协商签订本合同。

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：北京市朝阳区白家庄小学（XXX 校区）

类型：办公楼、平房

坐落位置：_____，校区占地面积：_____平方米、建筑面积：_____平方米、绿化面积：_____平方米。

物业用途：办公、教学。

设备设施情况：完备

第二部分 物业服务管理事项

第二条 乙方指定物业服务项目负责人为：_____，联系电话：_____。负责按照学校要求制定物业服务工作计划，并组织实施。

第三条 由甲方、乙方将物业管理区域内的相关档案资料、物业服务用房及配电室设备进行清点并签字确认。

第四条 乙方应当提供的物业服务包括以下内容：

- (1) 设施设备的日常运行和维护。
- (2) 管理区域卫生清洁。
- (3) 管理区域秩序维护。
- (4) 管理区域绿化养护。
- (5) 节能工作。
- (6) 突发事件应急处理。
- (7) 根据甲方需要并且符合《物业管理条例》规定的其他业务。

第三部分 物业服务标准

第五条 乙方按照双方约定的服务标准提供服务，详见附件二。

第四部分 物业服务期限

第六条 物业服务期限为自 2026 年 03 月 01 日起至 2027 年 02 月 28 日止。

第五部分 物业服务相关费用

第七条 本物业区域物业服务收费方式为：包干制

1、物业服务费由甲乙双方按商定的服务费用订立标准，具体标准如下：

本物业区域内物业服务费为 _____元（大写人民币：_____），上述费用包含物业员工工资、社会保险费、服装费、管理费、利润、税金。明细见附件一。

2、物业服务费实行包干制，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项目。

第八条 履约保证金

1、本合同签订生效之日起 5 个工作日内，乙方应向甲方交纳物业服务费总额 10%的履约保证金，即【 _____】元（大写人民币【 _____】），以此作为本合同项下履约担

保。

2、如乙方未能履行本合同约定义务或者履行义务不符合本合同约定的，甲方有权视情况扣除乙方全部或部分履约保证金，乙方应在履约保证金扣除后的7个工作日内补足被扣除部分。乙方逾期不予补足的，甲方有权自应向乙方支付的后续物业服务费中直接扣除；同时，甲方也有权解除本合同，不予支付后续未产生的物业服务费，扣除乙方全部履约保证金（如有剩余），履约保证金不足以弥补乙方给甲方造成的损失，甲方有权要求乙方按实际发生的损失赔偿，该等损失包括但不限于律师费、诉讼费、公证费、鉴定费、差旅费，及因乙方原因导致的甲方被第三方索赔或被有关机关处以罚款等。

3、本合同在履行过程中终止的，甲方有优先获得履约保证金赔偿的权利。

4、本合同终止后，乙方无重大过错或无违约行为等需要扣除履约保证金情形的，甲方自本合同服务有效期满后【10】日内，全额无息返还乙方履约保证金。

第九条 验收及物业服务费支付

1、验收方式：甲方组织相关人员对乙方的服务态度、服务质量、服务效率、现场管理、人员配备、有无重大过失等方面进行服务满意率评分。综合满意率必须达到90%以上（含），视为验收合格。甲方根据验收结果核定相应期间的物业服务费，如果某一项不达标，甲方有权视具体情况扣除相应物业服务费，如人员配备不符合约定人数，则按缺勤人员、缺勤天数在下一期应付的物业服务费中直接扣除。

2、甲方按照如下方式向乙方支付物业服务费并进行验收：

（1）甲方于乙方支付完毕履约保证金后【10】日内，向乙方预付2026年3月1日至2026年5月31日期间物业服务费，并于2026年6月15日前对该服务期间内物业服务进行验收；

（2）甲方于2026年6月15日之前预付2026年6月1日至2026年8月31日期间物业服务费，并于2026年9月15日前对该服务期间内物业服务进行验收；

（3）甲方于2026年9月15日之前预付2026年9月1日至2026年11月30日期间物业服务费，并于2026年12月15日前对该服务期间内物业服务进行验收；

（4）甲方于2026年12月15日之前预付2026年12月1日至2027年2月28日期间物业服务费，并于2027年3月15日前对该服务期间内物业服务进行验收。

3、乙方应于甲方付款前开具等额的增值税普通发票。如果乙方未提供发票或提供的发票不符合约定，甲方有权延期付款且不承担违约责任。

4、乙方收款信息如下：

户名：

开户行：

账号：

第六部分 双方的权利与义务

第十条 甲方的权利与义务

1、甲方负责物业服务企业的管理，履行监督职能，审核物业服务企业的资质、人员配备情况、履行义务情况。甲方审定乙方拟定的物业管理制度，检查、监督乙方管理工作的实施及制度的执行情况。

2、甲方负责制定乙方服务标准（见附件二），乙方的服务要达到该标准。

3、甲方有权审核物业人员专业岗位证书，并建立检查、抽查机制。甲方有权对乙方不称职的人员提出撤换的建议，使校园的服务水平达到物业服务合同规定的标准，乙方需按要求更换派驻人员。

4、甲方委托乙方管理的房屋、设施、设备应达到国家的验收标准要求。

5、甲方负责将收集、整理物业服务所需要的全部图纸、档案、资料交由乙方统一管理归档。

6、甲方负责协调、处理并负责最终解决本合同生效前发生的管理遗留问题。

7、甲方协助乙方做好物业服务工作和宣传教育等活动。对乙方的工作应给予必要的支持与配合。

8、甲方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。

9、在国家法律、法规有明文规定必须实施专业化维护的设备、设施（如消防、安防等）和已安装的设备、设施为专利产品、独家供应和维护的，仍由甲方委托专业厂家进行维护保养并由甲方另行签订单项维护保养合同。乙方对委外设备、设施进行日常的运行和监管。

10、甲方如因教育资源整合、校区调整等不可抗力因素发生变化，以实际服务区域及服务时间据实结算物业服务费。

11、有关法律和当事人约定的其他权利和义务。

第十一条 乙方的权利与义务

1、乙方从业人员需按照有关规定取得相应的专业培训合格证书。按照物业服务合同指派项目负责人，除物业服务合同另有约定外，项目负责人原则上只能在一个物业服务项目任职。根据有关法律规定及本合同的约定，制定物业管理制度。

2、经甲方书面确认，乙方可选聘专业公司承担校园的专项业务，但不得将本物业的管理责任转让给第三方。

3、乙方负责编制房屋、附属建造物、设施、设备等的年度维修养护计划，经甲方确定后由乙方组织实施。不得擅自占用校园的公共设施和改变使用功能。

4、乙方有义务向甲方使用人告知物业使用的有关规定，当其装修改造时，告知有关限制条件，订立书面约定，并负责监督。

5、需预先通知得到甲方认可（紧急情况除外），乙方可进入办公楼区域进行维修及履行其他管理责任。

6、乙方依法依规与派驻人员签订用工合同，依法缴纳社会保险、住房公积金和意外伤害险，并提供相应资料给甲方。乙方不得以双方约定的款项支付流程等为理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。

7、乙方建立设备设施台帐和运行维修档案及各类技术维修改造资料、图纸、文件，按季度上报甲方。本合同终止时，乙方必须向甲方移交物业服务的全部档案资料。

8、乙方必须保证物业服务人员队伍的稳定性，项目经理、专业技术等人员未经甲方同意不得擅自进行调整，所属人员的情况按季度上报甲方。

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、乙方对违反物业管理制度和法规的人员，有权根据情节轻重，采取劝阻、制止、提请有关部门进行处理等措施。

11、乙方指派的物业服务人员应服从甲方管理认真做好物业服务工作。

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，由乙方全部解决并承担责任。

13、未经甲方书面同意，不得将本物业的管理责任和义务转让给其他任何第三方（包括单位或个人）。

14、乙方向甲方提供委派的物业服务人员清单，清单内容包括但不限于物业人员姓名、年龄、户籍等内容，同时附身份证复印件及无犯罪证明（或个人无犯罪记录承诺书），由甲方留存。

15、关于乙方在履行物业服务过程中使用物料按以下规定执行：

(1) 乙方在履行物业服务过程中，甲方为乙方提供如下：84 消毒液、健之素消毒片、洗手液、洗衣粉、五洁粉、去污粉、垃圾桶、垃圾袋、空气清洗剂、雷达杀虫剂、疏通机。

(2) 甲方提供维修过程中需要的零配件。

(3) 甲方不提供乙方在公共区域进行物业工作所需的抹布、扫把、簸箕、墩布等常用工具，不提供铲雪工具、运输垃圾车辆。

(4) 其余未规定的物料用品由乙方提供。

16、关于乙方在履行物业服务过程中使用维修工具等，按以下规定执行：

(1) 乙方维修工需自备维修工具，满足工作需要。

(2) 乙方为甲方提供绿化服务时，需自备相关机器设备、杀虫药。

17、乙方派遣的本项目物业服务人员，须具备北京市从业人员健康证明和卫生法规知识培训合格证，同时满足甲方根据本项目实际需求制定的人员年龄标准及任职要求。甲方有权根据物业服务的实际开展情况，对人员年龄条件作出合理调整，乙方应无条件配合，并在甲方书面通知的时限内完成人员更换，确保派遣人员符合甲方调整后的要求。

18、乙方物业服务人员如在甲方校区就餐，须按照甲方与校区配餐服务公司规定的用餐标准支付相应餐费。餐费由乙方按月向甲方支付，甲方收到乙方餐费后为乙方开具行政事业单位的统一收据，然后再将餐费转交给配餐服务公司，保证专款专用。

19、有关法律规定和当事人约定的其他权利义务。

第十二条 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。

第七部分 违约责任

第十三条 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，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。

不可抗力指战争、瘟疫、天灾、动乱、疫情及足以影响本合同实施的政府政策、法律变更等。

第十四条 甲方有确切证据证明属于以下情况的，可以解除合同而不承担违约责任：

1、乙方的物业服务质量或物业人员不符合行业要求或合同约定标准的，应立即采取有效措施进行补救，经甲方催告后为无效补救的。

2、乙方严重违反合同规定，对于应该必须事前征求甲方同意的事项未经甲方同意而擅做决定，并屡犯不改。

3、由乙方原因给甲方造成较大经济、名誉损失的。

第十五条 乙方有法律认可的确切证据属于以下情况的，可不承担违约责任；

1、由于甲方、建设单位的自身责任导致乙方的服务无法达到合同要求的。

2、非乙方责任出现的相关设施设备运行障碍造成损失的。

第十六条 甲、乙双方应履行合同约定的义务，如有违反，均视为违约。违约方向守约方承担本合同总金额 30% 的违约金，并可要求赔偿由此给守约方造成的损失。

第十七条 在合同终止后，甲方要求乙方移交物业管理权、撤出本物业和移交管理用房及有关资料，乙方拒绝的，每逾期一日应向甲方支付委托期限内物业管理总费用的千分之五的违约金，由此造成的经济损失超过违约金的，还应给予赔偿。

第十八条 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，包括但不限于诉讼费、律师费、交通通讯及其他支出费用等。

第八部分 争议解决方式

第十九条 凡因本合同引起的或与本合同有关的任何争议，由双方友好协商解决，协商不成的，双方均同意依法向北京市朝阳区人民法院提起诉讼。

第九部分 附则

第二十条 本合同未尽事宜，双方友好协商解决，并另行签订补充协议，补充协议是本合同不可分割的一部分，具有同等的法律效力。

第二十一条 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。修改、补充的内容不得与本合同的内容相抵触。

第二十二条 本合同及其附件和补充协议中未规定的事宜，均遵照有关法律法规和规章执行。

第二十三条 本合同正本连同附件一式五份，甲方持有三份，乙方持有二份，具有同等法律效力。

第二十四条 本合同经甲乙双方签字并盖章后生效，附件与合同同时具有法律效力。

附件一：物业服务费明细

甲方（盖章）：

法定代表人（签字）：

（委托代理人）

签订日期：

乙方（盖章）：

法定代表人（签字）：

（委托代理人）

签订日期：

附件一 物业服务费明细

白家庄小学 XXX 校区物业服务预算表

物业服务收费遵循合理、公开以及费用与服务水平相适应的原则，实行以市场调节价为定价原则，优质优价的包干制计费方式。

物业管理成本支出明细预算表

附件二 物业服务标准

乙方应按以下完成物业服务

一、基础服务要求

- 1、物业人员需遵守学校规章制度、统一着装、文明服务，施工 / 维修时设置安全警示标识，确保自身及其他人员安全。
- 2、物业人员应持北京市从业人员健康证明和卫生法规知识培训合格证，年龄原则上不超过 50 周岁。
- 3、服务范围涵盖公共区域（楼道、大厅、楼梯、卫生间、饮水间、天井、平台、操场、教学楼外围等）、会议室的全面保洁，校内设备设施小修、设备检测、清洁消杀、玻璃清洗、管道疏通、会议活动保障等；协助学校完成“门前三包”责任区相关工作及涉及市政、市容、园林绿化、环保、街道办事处、创卫办、文明办等公共事务对接。
- 4、设立 24 小时客服值班电话，并保持电话畅通。
- 5、制定物业服务相关实施方案及各服务岗位突发情况应急预案，送校方备案，具备迅速有效的应对能力。
- 6、留存培训、维修、消杀等相关档案资料，配合校方完成物业服务绩效检查及审计工作，按照审计要求提供相关资料。

二、清洁服务标准

- 1、清洁总体要求：确保各区域环境整洁、卫生达标，无杂物、异味、明显污渍，符合校园卫生管理规范。
- 2、教学楼内公共区域：完成全域清扫消毒工作，做好日常巡视保洁，及时清理杂物，对地面、公共设施设备、消防设施、开关盒、扶手、梯角线等进行清洁消毒；门窗、玻璃隔断定期擦拭，保持洁净；绿植按其特性做好浇水、擦拭叶片等养护工作。
- 3、教学楼外围区域（含操场、甬路）：进行巡视清扫，及时清理地面杂物，擦拭相关设施设备，拣拾绿化带内杂物并及时清运垃圾；遇雨雪天气，及时清扫路面积水、积雪，完成扫雪铲冰工作，保障通行安全。
- 4、会议室：提前完成清扫工作，按要求码放桌椅、备好饮用水，会议后及时清扫、恢复原貌；确保室内垃圾及时清运，无遗漏。
- 5、各区域专项清洁标准：
 - （1）公共区域：无杂物、异味、积水，地面洁净有光泽，墙面、踢脚线无明显灰尘，顶板清

洁；风机罩光洁无污渍、无杂物，送风口无黑印；安全标识、指示牌、墙面壁挂及装饰物、开关盒擦拭干净、无尘、无明显污渍；消防器材保持干净，消防柜门无污渍、无灰尘，灭火器靠墙放好且无尘、无污渍；楼梯、台阶地面无污渍、无明显灰尘、无积水、无纸屑等杂物，扶手保持干净、光亮、无灰尘、手印。

（2）卫生间：地面无积水、无杂物、无明显污渍，墙面光洁；门、窗、隔板两面光洁，无污渍、无灰尘，扶手光亮、无手印，标牌完好、光洁，吊顶、墙角无污渍、无蜘蛛网；洗手池、面盆、水龙头光洁、无污渍、无水渍，台面光洁，上下水通畅，镜面光洁明亮，壁挂皂液器表面清洁并及时补充洗手液；小便盆、大便池、水箱光洁，无污渍、无灰尘，冲洗干净，坐便器定期消毒，感应器使用自如；手纸盒表面光洁，手纸上好，撕口留在外侧；便池垃圾桶及时倾倒，桶内套垃圾袋，垃圾不超过规定容量即清理，桶壁保持光洁；暖气罩、排风口、外露管道保持光洁、无污渍、无灰尘；热水器、小厨宝表面无明显污渍、水渍，使用正常；空气清新无异味，节约用水，发现跑漏水现象及时维修。

（3）饮水间：地面、墙面、屋顶光洁、无灰尘、无污渍、无积水；饮水机、热水器表面无明显污渍、水渍，设备使用正常；外露管道保持清洁、无灰尘，地漏畅通。

（4）天井、平台：地面无明显污渍、无纸屑、烟头等杂物，窗台及护栏保持干净、无明显灰尘。

（5）灯具、灯饰：清洁后无灰尘、无蚊虫，灯盖、灯罩明亮无锈迹，开关表面及周边保持清洁。

6、定期清理屋顶排水渠道里的垃圾、杂物；按照节能减排、绿色环保、垃圾分类的相关要求，配合校方对垃圾收集、分类、处置方案的实施，对可回收垃圾进行回收处理（垃圾桶、垃圾清运费由校方负责）。

三、消杀服务标准

1、日常消杀：按规定完成校园内环境消杀工作，确保消杀无死角，严格按照正确配比准备消毒液，做好消杀记录并归档保存，以备检查。

2、突发情况消杀：针对突发临时情况反应迅速，按照消杀标准流程操作，避免疫情扩散。

3、重点区域消杀：按学校要求定期对公共区域及卫生间、垃圾收集点、雨水井排污道井等人员密集及蚊虫滋事地进行消毒并清理疏通。

4、做好消杀防范保护措施，确保师生安全。

四、绿化养护标准

1、负责校园内所有花草树木的浇水、修剪、除杂、补栽、施肥松土和病虫害防治以及楼内公

共区域内摆放的盆栽绿植的修剪、浇水等日常养护工作（绿化养护所需工具用具、肥料、农药、补栽苗木、草种及耗材等费用由校方承担）。

2、确保花草树木长势良好，修剪整齐美观，无病虫害，无折损现象，无大面积黄土裸露；保持绿地整洁，无杂物、无白色污染（树挂），绿化生产垃圾（如树枝、树叶、草屑等）、绿地内水面杂物及时清理。

3、草地、花木出现损坏和死亡时，及时补种。

4、注意节水、节电，杜绝长流水，及时关闭电源。

五、设施设备管护、维修标准

1、负责管理区域内设施设备正常运行，及时处理各类报修（电梯年检、工器具校验、避雷检测、水箱清洗、水质检测、外墙玻璃清洗、化粪池清掏等费用由校方承担），无法解决的问题及时报至学校总务部门，积极完成校方安排的各项维修工作（日常维修所需工具设备，水、电维修耗材，大修、中修、更新改造费用，维修应配备的工程设备等费用由校方承担）。

2、配备专业维修人员，分别负责排水系统正常运行，上下水管道、暖气及排污、雨水管道维修、卫生间洁具维修更换和夜班临时突发维修；校舍门窗、桌凳、锁具的维修及地面砖、墙面砖破损等零星维修（维修耗材由校方提供）；校园用电线路、电气维修，配合学校配电维保单位的日常维保工作。

3、对学校需检修、维修、更换的各项设施设备归类登记，申购领用维修配件及耗材进行维修处理；完成其它突发事件的应对处理工作，协助学校处理涉及水、电、气等方面的外部对接工作。

4、除特殊设备维修、维护由供货商和维保单位负责外，其它与水、电等能源有关的设施设备日常维修维护、检查均由物业公司负责；校外第三方专业维修人员进校维修时，物业公司应履行监督职责，为学校提出专业建议。

5、维修响应及时，维修合格率达到 90% 以上，维修后及时反馈结果。

六、工具管理标准

1、扫帚、墩布、抹布、簸箕等保洁常用工具分类专用，明确区分使用场景。

2、各类工具使用后及时清洗，定期进行消毒处理，按指定位置悬挂通风存放，保持洁净、无异味、无污物，确保工具正常使用及卫生安全。

七、其他服务标准

1、配合学校完成大型活动、上级检查、来校参观、工程验收、校园开放日、假期施工等临时性工作，提供会场布置、物品搬运、课桌椅调整、教材数量清点、假期校内各项工作协助监管、

开学前卫生保障等服务；及时反馈学生在卫生间或楼道内的问题；负责组织物业人员落实各类应急预案的熟练演练；收拾整理各处室环境卫生及物品整理，及时清理废品；定期更换国旗及绳索；协助测量各种物品尺寸大小；完成学校指定的其他临时性工作。

2、按约定频次完成教学楼内外玻璃清洁、窗帘清洗及灯具清洁工作。

3、定期对物业员工开展专项业务培训，包括但不限于环境打扫规划、节假日环境卫生打扫重点、恶劣天气环境准备、消毒液配比等基本技能，不断提升员工的专业能力和服务意识，确保提供高质量的服务（留存相应的培训材料、照片等存档）。

4、项目团队内部建设规范、管理制度完善，人员配置方案合理，人员组织架构及数量充足稳定，专业搭配合理；主要负责人及业务人员具备一定专业素质和相关工作经验，可提供技术上的专业服务。

5、对员工进行校园服务团队文化建设，确保员工具备良好的职业素养和服务意识，能够为师生提供温馨、专业的服务。

八、突发事件处理标准

1、突发维修：接报后按规定时间内到场处理，维修合格率不低于 90%，对于疑难问题及时上报校方协调解决。

2、极端天气应对：

（1）提前备足应急物资，预警后各部门联动响应。

（2）暴雨天气：及时疏通排水系统，抢修受损水电设施，保障校园基础设施正常运行。

（3）暴雪天气：预警阶段备足融雪物资、调试除雪设备，划定作业区域；按区域优先级开展扫雪除冰工作，确保地面无结冰、无打滑风险；雪停后完成全域清障，检修设施、补充物资，并做好记录归档，定期开展应急演练。

（4）大风预警天气：按预警分级落实作业标准，预警后快速完成全域设施排查，加固门窗、树木等隐患点，设置警戒区域并保障应急通道畅通；值守巡逻频次随预警升级加密；预警解除后优先修复核心设施并清理环境。

九、校区专项要求（保留自己校区内容即可）

1、本部南校区

（1）由物业公司负责提供垃圾清运的运输车辆，保证每日将垃圾运至所属街道指定的垃圾清洁场。

（2）物业公司每月要对物业工作进行 1 次巡查工作，征求校方服务意见，对派出的物业人员进行 1 次业务培训，落实后续物业服务工作。

(3) 为保障物业公司顺利开展工作，甲方同意为乙方指派的服务人员提供住宿，人员数量最多不超过 2 名。

2、本部北校区

(1) 由物业公司负责提供垃圾清运的运输车辆，保证每日将垃圾运至所属街道指定的垃圾清洁场。

(2) 绿化环境要求：楼外可绿化区域按季节种植养护绿化植物，保证环境优美；楼内公共区域（楼道内、楼梯扶手外延处、空间内、会议场所、行政办公区域）常规绿植布设养护；本部北校活动会议多，按各种活动会议要求配齐符合需求的员工和环境布置。

(3) 为保障物业公司顺利开展工作，甲方同意为乙方指派的服务人员提供住宿，人员数量最多不超过 3 名。

3、朝外校区

(1) 由物业公司负责提供垃圾清运的运输车辆，保证每日将垃圾运至所属街道指定的垃圾清洁场。

(2) 物业公司每月要对物业工作进行 1 次巡查工作，并对派出的物业人员进行 1 次业务培训。

(3) 为保障物业公司顺利开展工作，甲方同意为乙方指派的服务人员提供住宿，人员数量最多不超过 2 名。

第六章 响应文件格式

按“包”编制响应文件

供应商编制文件须知

- 1、供应商按照本部分的顺序编制响应文件，编制中涉及格式资料的，应按照本部分提供的内容和格式（所有表格的格式可扩展）填写提交。
- 2、对于竞争性磋商文件中标记了“实质性格式”文件的，供应商不得改变格式中给定的文字所表达的含义，不得删减格式中的实质性内容，不得自行添加与格式中给定的文字内容相矛盾的内容，不得对应当填写的空格不填写或不实质性响应，**否则响应无效**。未标记“实质性格式”的文件和竞争性磋商文件未提供格式的内容，可由供应商自行编写。
- 3、全部声明和问题的回答及所附材料必须是真实的、准确的和完整的。

响应文件封面（非实质性格式）

响 应 文 件

项目名称：

项目编号/包号：

采购编号：

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

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

【本项目 01 包专门面向小微企业采购】

2-1 中小企业政策

2-1-1 中小企业声明函

说明：

（1）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。

（2）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。

（3）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。

（4）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。

中小企业声明函（工程、服务）格式

（统一格式，原件）

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。

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（如涉及）

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：_____

附：中小企业划型标准规定（参考）

一、根据《中华人民共和国中小企业促进法》和《国务院关于进一步促进中小企业发展的若干意见》(国发〔2009〕36号)，制定本规定。

二、中小企业划分为中型、小型、微型三种类型，具体标准根据企业从业人员、营业收入、资产总额等指标，结合行业特点制定。

三、本规定适用的行业包括：农、林、牧、渔业，工业（包括采矿业，制造业，电力、热力、燃气及水生产和供应业），建筑业，批发业，零售业，交通运输业（不含铁路运输业），仓储业，邮政业，住宿业，餐饮业，信息传输业（包括电信、互联网和相关服务），软件和信息技术服务业，房地产开发经营，物业管理，租赁和商务服务业，其他未列明行业（包括科学研究和技术服务业，水利、环境和公共设施管理业，居民服务、修理和其他服务业，社会工作，文化、体育和娱乐业等）。

四、各行业划型标准为：

（一）农、林、牧、渔业。营业收入 20000 万元以下的为中小微型企业。其中，营业收入 500 万元及以上的为中型企业，营业收入 50 万元及以上的为小型企业，营业收入 50 万元以下的为微型企业。

（二）工业。从业人员 1000 人以下或营业收入 40000 万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员 300 人及以上，且营业收入 2000 万元及以上的为中型企业；从业人员 20 人及以上，且营业收入 300 万元及以上的为小型企业；从业人员 20 人以下或营业收入 300 万元以下的为微型企业。

（三）建筑业。营业收入 80000 万元以下或资产总额 80000 万元以下的为中小微型企业。其中，营业收入 6000 万元及以上，且资产总额 5000 万元及以上的为中型企业；营业收入 300 万元及以上，且资产总额 300 万元及以上的为小型企业；营业收入 300 万元以下或资产总额 300 万元以下的为微型企业。

（四）批发业。从业人员 200 人以下或营业收入 40000 万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员 20 人及以上，且营业收入 5000 万元及以上的为中型企业；从业人员 5 人及以上，且营业收入 1000 万元及以上的为小型企业；从业人员 5 人以下或营业收入 1000 万元以下的为微型企业。

（五）零售业。从业人员 300 人以下或营业收入 20000 万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员 50 人及以上，且营业收入 500 万元及以上的为中型企业；从业人员 10 人及以上，且营业收入 100 万元及以上的为小型企业；从业人员 10 人以下或营业收入 100

万元以下的为微型企业。

（六）交通运输业。从业人员 1000 人以下或营业收入 30000 万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员 300 人及以上，且营业收入 3000 万元及以上的为中型企业；从业人员 20 人及以上，且营业收入 200 万元及以上的为小型企业；从业人员 20 人以下或营业收入 200 万元以下的为微型企业。

（七）仓储业。从业人员 200 人以下或营业收入 30000 万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员 100 人及以上，且营业收入 1000 万元及以上的为中型企业；从业人员 20 人及以上，且营业收入 100 万元及以上的为小型企业；从业人员 20 人以下或营业收入 100 万元以下的为微型企业。

（八）邮政业。从业人员 1000 人以下或营业收入 30000 万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员 300 人及以上，且营业收入 2000 万元及以上的为中型企业；从业人员 20 人及以上，且营业收入 100 万元及以上的为小型企业；从业人员 20 人以下或营业收入 100 万元以下的为微型企业。

（九）住宿业。从业人员 300 人以下或营业收入 10000 万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员 100 人及以上，且营业收入 2000 万元及以上的为中型企业；从业人员 10 人及以上，且营业收入 100 万元及以上的为小型企业；从业人员 10 人以下或营业收入 100 万元以下的为微型企业。

（十）餐饮业。从业人员 300 人以下或营业收入 10000 万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员 100 人及以上，且营业收入 2000 万元及以上的为中型企业；从业人员 10 人及以上，且营业收入 100 万元及以上的为小型企业；从业人员 10 人以下或营业收入 100 万元以下的为微型企业。

（十一）信息传输业。从业人员 2000 人以下或营业收入 100000 万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员 100 人及以上，且营业收入 1000 万元及以上的为中型企业；从业人员 10 人及以上，且营业收入 100 万元及以上的为小型企业；从业人员 10 人以下或营业收入 100 万元以下的为微型企业。

（十二）软件和信息技术服务业。从业人员 300 人以下或营业收入 10000 万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员 100 人及以上，且营业收入 1000 万元及以上的为中型企业；从业人员 10 人及以上，且营业收入 50 万元及以上的为小型企业；从业人员 10 人以下或营业收入 50 万元以下的为微型企业。

（十三）房地产开发经营。营业收入 200000 万元以下或资产总额 10000 万元以下的为

中小微型企业。其中，营业收入 1000 万元及以上，且资产总额 5000 万元及以上的为中型企业；营业收入 100 万元及以上，且资产总额 2000 万元及以上的为小型企业；营业收入 100 万元以下或资产总额 2000 万元以下的为微型企业。

（十四）物业管理。从业人员 1000 人以下或营业收入 5000 万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员 300 人及以上，且营业收入 1000 万元及以上的为中型企业；从业人员 100 人及以上，且营业收入 500 万元及以上的为小型企业；从业人员 100 人以下或营业收入 500 万元以下的为微型企业。

（十五）租赁和商务服务业。从业人员 300 人以下或资产总额 120000 万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员 100 人及以上，且资产总额 8000 万元及以上的为中型企业；从业人员 10 人及以上，且资产总额 100 万元及以上的为小型企业；从业人员 10 人以下或资产总额 100 万元以下的为微型企业。

（十六）其他未列明行业。从业人员 300 人以下的为中小微型企业。其中，从业人员 100 人及以上的为中型企业；从业人员 10 人及以上的为小型企业；从业人员 10 人以下的为微型企业。

五、企业类型的划分以统计部门的统计数据为依据。

六、本规定适用于在中华人民共和国境内依法设立各类所有制和各种组织形式的企业。个体工商户和本规定以外的行业，参照本规定进行划型。

七、本规定的中型企业标准上限即为大型企业标准的下限，国家统计局据此制定大中小微型企业的统计分类。国务院有关部门据此进行相关数据分析，不得制定与本规定不一致的企业划型标准。

八、本规定由工业和信息化部、国家统计局会同有关部门根据《国民经济行业分类》修订情况和企业发展变化情况适时修订。

九、本规定由工业和信息化部、国家统计局会同有关部门负责解释。

十、本规定自发布之日起执行，原国家经贸委、原国家计委、财政部和国家统计局 2003 年颁布的《中小企业标准暂行规定》同时废止。

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）

【提供证明文件的电子件或电子证照】

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/包号）组织的采购活动，并对此项目进行磋商。

1. 我方已详细审查全部竞争性磋商文件，自愿参与磋商并承诺如下：

（1）本响应有效期为自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）：_____

供应商代表（签字）：_____

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）（签字或盖章）：_____

委托代理人（签字或盖章）：_____

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（正反面）电子件：

说明：

- 1.若供应商为事业单位或其他组织或分支机构，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）身份证等身份证明文件（正反面）电子件：

供应商名称（加盖公章）：____

法定代表人（单位负责人）（签字或盖章）：____

日期：____年____月____日

7 报价一览表

报价一览表

项目编号： _____

项目名称： _____ 报价单位： 人民币元

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。

供应商代表（签字）： _____

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

(适用于 01 包：本部南校、本部北校、朝外校区)

项目编号/包号：_____ 项目名称：_____ 报价单位：人民币元

序号	分项名称	分项最高 限价 (元)	分项单价 (元)	数量	分项合价 (元)	备注/说明
1	本部南校	300000				
2	本部北校	569280				
3	朝外校区	190000				
分包总价 (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.如果不提供分项报价表将视为没有实质性响应磋商文件。

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”。

5.此表格加盖供应商公章方有效。

供应商名称（加盖公章）：_____

日期：_____年_____月_____日

9 投标情况明细表（非实质性响应）

投标情况明细表

供应商名称：_____ 项目编号：_____ 包号：_____ 报价单位：人民币元

投标人名称	企业类型	投标人地址	统一社会信用代码	商品名称	商品型号	商品品牌	制造商名称	制造商信用码	制造商规模	制造商地区	制造商所属性别	外商投资类型	产品类型	产品国别	采购数量	计量单位	分项单价（元）	分项总价（元）	产品属性	特殊性质	商品要求	基本情况

注：1. 上述各设备的分项总价之和为投标总价。

2. 表中“企业类型”是指：大型、中型、小型、微型 企业。

3. 表中“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”。

4. 表中“产品类型”是指所投产品为进口产品还是国内产品，需填写“国内”或“进口”；不涉及请填写“/”。

5. 表中“产品属性”是指所投产品是否节能产品、节水产品或环保标志产品，请填写“节能”、“节水”或“环保”，不涉及请填写“/”。

10 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	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>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一列明，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。）</p>					

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

11 采购需求偏离表

采购需求偏离表

项目编号/包号：_____ 项目名称：_____

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

12 竞争性磋商文件要求提供或供应商认为应附的其他材料

12-1 供应商基本情况表

单位名称			
法定代表人		注册资金	
单位性质		成立时间	
企业类型	_____型（四选一：大型、中型、小型、微型）		
单位地址			
经营范围			
开户银行		银行账户	
联系人		联系电话	
基本情况			

12-2 同类项目业绩

序号	项目名称	合同金额	起止时间	主要内容	备注
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
.....					

备注：附业绩证明材料

12-4 服务及实施方案

备注：

供应商应根据磋商文件第三章评审标准及第四章采购需求的内容自行编制服务及实施方案

（格式自拟）

13 最后报价一览表（如电子化系统支持，磋商后提交）

最后报价一览表

项目编号/包号：_____ 项目名称：_____ 报价单位：人民币元

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

14 最后分项报价表（如电子化系统支持，磋商后提交）

最后分项报价表

（适用于 01 包：本部南校、本部北校、朝外校区）

项目编号/包号：_____ 项目名称：_____ 报价单位：人民币元

序号	分项名称	分项最高 限价（元）	最后分项 单价（元）	数量	最后分项 合价（元）	备注/说明
1	本部南校	300000				
2	本部北校	569280				
3	朝外校区	190000				
最后分包总价（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”、“小微”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。

5.供应商响应最后分项合价超过分项最高限价或最后分包总价超过分包预算的，响应无效。

供应商授权代表签字（或加盖供应商公章）：_____

日期：____年____月____日

15 最后报价构成表（如电子化系统支持，磋商后提交）

15-1 最终报价中分包情况说明

序号	分包承担主体名称	分包承担主体类型 (选择)	拟分包合同金额 (人民币元)
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			

注:

1. 本表应按包分别填写。
2. 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