北京市政府采购项目

竞争性磋商文件

项目名称：机构运转维护物业管理服务采购项目

项目编号：11010526210200027644-XM001

采 购 人：北京市朝阳区救助管理站

采购代理机构：北京合信恒盛咨询有限公司

日期：2026 年 03 月

目　　录

第一章采购邀请 1
第二章供应商须知 5
第三章评审方法和评审标准 20
第四章采购需求 31
第五章合同草案条款 31
第六章响应文件格式 52

第一章　采购邀请

一、项目基本情况

1.项目编号：11010526210200027644-XM001

招标编号：HXHS-2026-034-C

2.项目名称：机构运转维护物业管理服务采购项目

3.采购方式：竞争性磋商

4.项目预算金额：105.20223 万元

5.采购需求：

包号	标的名称	采购包预算金额（万元）	数量	简要技术需求或服务要求
01	机构运转维护物业管理服务采购项目	105.20223	1	为我站提供公共区域室外卫生保洁服务，机电设备运行管理服务、安全保卫服务、绿化管理服务、会议服务等物业管理服务。具体内容详见采购需求

6.合同履行期限：一年。

7.本项目是否接受联合体：□是　■否。

二、申请人的资格要求（须同时满足）

1.满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定；

2.落实政府采购政策需满足的资格要求：

2.1 中小企业政策

□本项目不专门面向中小企业预留采购份额。

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

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）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，不得同时参加本

项目；

（2）供应商必须为未被列入“信用中国”网站（www.creditchina.gov.cn）失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单和“中国政府采购网”（www.ccgp.gov.cn）政府采购严重违法失信行为记录名单，否则其投标将被拒绝。

三、获取采购文件

1.时间：2026 年 03 月 17 日至 2026 年 03 月 23 日，每天上午 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 03 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。

五、开启

时间：2026 年 03 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。

六、公告期限

自本公告发布之日起 3 个工作日。

七、其他补充事宜

1.本项目需要落实的政府采购政策：1）节能产品强制采购；2）节能产品、环境标志产品优先采购；3）政府采购促进中小企业发展；4）政府采购支持监狱企业发展；5）政府采购促进残疾人就业等。

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

供应商持 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：北京市朝阳区救助管理站

地　　址：北京市朝阳区金盏乡楼梓庄东高路临时 31 号

联系方式：张老师 010-84394980

2.采购代理机构信息

名　　称：北京合信恒盛咨询有限公司

地　　址：北京市朝阳区常营乡黄渠东路保利智汇广场 7 号楼 904

联系方式：胡东辉 010-84700072

3.项目联系方式

项目联系人：胡东辉

电　　话：010-84700072

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。

<table>
<tr><th>条款号</th><th>条目</th><th>内容</th></tr>
<tr><td>2.2</td><td>项目属性</td><td>项目属性：
■服务
□货物
□工程</td></tr>
<tr><td>2.3</td><td>科研仪器设备</td><td>是否属于科研仪器设备采购项目：
□是
■否</td></tr>
<tr><td rowspan="2">3.1</td><td>现场考察</td><td>■不组织
□组织，考察时间：/年/月/日/点/分
考察地点：/___。</td></tr>
<tr><td>磋商前答疑会</td><td>■不召开
□召开，召开时间：/年/月/日/点/分
召开地点：_/_。</td></tr>
<tr><td>4.2.5</td><td>标的所属行业</td><td>本项目采购标的对应的中小企业划分标准所属行业：
<table>
<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>
<tr><td>01</td><td>机构运转维护物业管理服务采购项目</td><td>物业管理</td></tr>
</table></td></tr>
<tr><td>10.2</td><td>报价</td><td>报价的特殊规定：
■无
□有，具体情形：_____。</td></tr>
<tr><td>11.1</td><td rowspan="2">磋商保证金</td><td>磋商保证金金额：无
磋商保证金收受人信息：_/__。</td></tr>
<tr><td>11.8.5</td><td>磋商保证金不予退还的其他情形：
■无
□有，具体情形：_____。</td></tr>
<tr><td>12.1</td><td>响应有效期</td><td>自响应文件提交截止之日起算_90_日历天。</td></tr>
<tr><td>17.2</td><td>解密时间</td><td>解密时间：15 分钟</td></tr>
<tr><td>20.1</td><td>确定成交供应商</td><td>采购人是否授权磋商小组直接确定成交供应商：
■否
□是
成交候选人并列的，按照以下方式确定成交供应商：成交候选人并列的，报价低者为成交人；报价一致，技术得分高者为成交人_。</td></tr>
<tr><td>23.5</td><td>分包</td><td>本项目是否允许分包：
■不允许</td></tr>
</table>

条款号	条目	内容
		□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“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	询问送达形式：_纸质送达_。
24.3	联系方式	接收询问和质疑的联系方式 联系部门：北京合信恒盛咨询有限公司； 联系电话：010-84700072； 通讯地址：北京市朝阳区常营乡黄渠东路保利智汇广场 7 号楼 904。
25	代理费	收费对象： □采购人 ■成交供应商 收费标准：代理服务费收费标准参考国家计委《招标代理服务收费管理暂行办法》（计价格[2002]1980 号文）以及国家发展改革委办公厅《关于招标代理服务收费有关问题的通知》（发改办价格[2003]857 号）等文件计取； 缴纳时间：成交人领取成交（中标）通知书的同时，由成交人一次性支付给招标代理公司该项招标代理服务费。

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。

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）。

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（**本项目不适用**）

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；由于到账时间晚于首次响应文件提交截止时间的，或者票据错误、印鉴不清等原因导致不能到账的，其**响应无效**。

11.4 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、修改或撤回。磋商保证金的补充、修改或撤回无需通过电子交易平台，但应就其补充、修改或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，可依法向采购人活采购代理机构提出询问，提出形式见《供应商须知资料表》。

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

24.2 质疑

24.2.1 供应商认为竞争性磋商文件、采购过程、成交结果使自己的权益受到损害的，可以在知道或者应知其权益受到损害之日起 7 个工作日内，以书面形式向采购人、采购代理机构提出质疑。采购人、采购代理机构在收到质疑函后 7 个工作日内作出答复。

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

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

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

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

25 代理费

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

第三章　评审方法和评审标准

一、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	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）； 截止时点：首次响应文件提交截止时间以后、资格审查阶段采购人或采购代理机构的实际查询时间； 信用信息查询记录和证据留存具体方式：查询结果网页打印页作为查询记录和证据，与其他竞争性磋商文件一并保存； 信用信息的使用原则：经认定的被列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单、政府采购严重违法失信行为记录名单的供应商，其**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。	无须供应商提供，由采购人或采购代理机构查询。
1-4	法律、行政法规规定的其他条件	法律、行政法规规定的其他条件	/
2	落实政府采购政策需满足的资格要求	具体要求见第一章《采购邀请》	
2-1	中小企业政策证明文件	具体要求见第一章《采购邀请》	
2-1-1	中小企业证明文件	当本项目（包）涉及预留份额专门面向中小企业采购，提供如下资料： 1、供应商单独响应的，应提供《中小企业声明函》或《残疾人福利性单位声明函》或由省级以上监狱管理局、戒毒管理局（含新疆生产建设兵团）出具的属于监狱企业的证明文件。 2、如磋商文件要求以联合体形式参加或者要求合同分包的，且供应商为联合体或拟进行合同分包的，则联合体中的中小企业、签订分包意向协议的中小企业具体情况须在《中小企业声明函》或《残疾人福利性单位声明函》或由省级以上监狱管理局、戒毒管理局（含新疆生产建设兵团）出具的属于监狱企业的证明文件中如实填报，且满足采购文件关于预留份额的要求。	格式见《响应文件格式》
2-1-2	拟分包情况说明及分包意向协议	如本项目（包）要求通过分包措施预留部分采购份额面向中小企业采购、且供应商因落实政府采购政策拟进行分包的，必须提供；否则无须提供。 对于预留份额专门面向中小企业采购的项目（包），组成联合体或者接受分包合同的中小企业与联合体内其他企业、分包企业之间不得存在直接控股、管理关系。	格式见《响应文件格式》
2-2	其它落实政府采购政策的资格要求	如有，见第一章《采购邀请》	提供证明文件的电子件或电子证照
3	本项目的特定资格要求	如有，见第一章《采购邀请》	

序号	检查因素	检查内容	格式要求
3-1	本项目对于联合体的要求	1、如本项目接受联合体磋商，且供应商为联合体时必须提供《联合协议》，明确各方拟承担的工作和责任，并指定联合体牵头人，授权其代表所有联合体成员负责本项目磋商和合同实施阶段的牵头、协调工作。该联合协议应当作为响应文件的组成部分，与响应文件其他内容同时提交。 2、联合体各成员单位均须提供本表中序号 1-1、1-2 的证明文件。联合体各成员单位均应满足本表 3-2 及 3-3 项规定。 3、本表序号 3-3 项规定的其他特定资格要求中的每一小项要求，联合体各方中至少应当有一方符合本表中其他资格要求并提供证明文件。 4、联合体中有同类资质的供应商按照联合体分工承担相同工作的，应当按照资质等级较低的供应商确定资质等级。 5、以联合体形式参加政府采购活动的，联合体各方不得再单独参加或者与其他供应商另外组成联合体参加同一合同项下的政府采购活动。 6、若联合体中任一成员单位中途退出，则该联合体的**响应无效**。 7、本项目不接受联合体响应时，供应商不得为联合体。	提供《联合协议》原件的电子件格式见《响应文件格式》
3-2	政府购买服务承接主体的要求	如本项目属于政府购买服务，供应商不属于公益一类事业单位、使用事业编制且由财政拨款保障的群团组织。	格式见《响应文件格式》“1-2 供应商资格声明书”
3-3	其他特定资格要求	如有，见第一章《采购邀请》 注：如联合体中有同类资质的供应商按照联合体分工承担相同工作的，均应当提供资质证书电子件货电子证照。	提供证明文件的电子件或电子证照
4	获取磋商文件	在规定期限内通过北京市政府采购电子交易平台获取所参与包的磋商文件。 注：如本项目接受联合体，且供应商为联合体时，联合体中任一成员获取文件即视为满足要求。	

1.4 《符合性审查要求》见下表：

符合性审查要求

序号	检查因素	检查内容	是否允许澄清、说明或者更正
1	授权委托书	按磋商文件要求提供授权委托书	否
2	响应完整性	未将一个采购包中的内容拆开报价，只有一个唯一报价。	否
3	响应报价	报价未超过项目采购预算或项目最高限价	否
4	报价唯一性	响应文件未出现可选择性或可调整的报价（磋商另有规定的除外）；	否

5	响应有效期	响应文件中承诺的响应有效期满足磋商中载明的响应有效期的；	否
6	合同履行期限	合同履行期限满足本项目磋商文件要求	否
7	签署、盖章	按照磋商要求签署、盖章的；	否
8	实质性格式	标记为“实质性格式”的文件均按磋商要求提供	否
9	★号条款响应	响应文件满足磋商文件第四章《采购需求》中★号条款要求的；	否
10	报价合理性	磋商小组认为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，应当要求其在磋商现场合理的时间内提供书面说明，必要时提交相关证明材料；供应商不能证明其报价合理性的，磋商小组应当将其作为无效响应处理。	否
11	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
12	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
13	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。	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 异常低价处理

2.7.1 政府采购评审中出现下列情形之一的，评审委员会应当启动异常低价投标（响应）审查程序：

（1）投标（响应）报价低于全部通过符合性审查供应商投标（响应）报价平均值 50%的，即投标（响应）报价<全部通过符合性审查供应商投标（响应）报价平均值×50%；

（2）投标（响应）报价低于通过符合性审查的次低报价供应商投标（响应）报价 50%的，即投标（响应）报价<通过符合性审查的次低报价供应商投标（响应）报价×50%；

（3）投标（响应）报价低于采购项目最高限价 45%的，即投标（响应）报价<采购项目最高限价×45%；未设定最高限价的采购项目，以采购项目预算金额作为最高限价；

（4）评审委员会基于专业判断，认为供应商报价过低，有可能影响产品质量或者不能诚信履约的其他情形。

2.7.2 评审委员会启动异常低价投标（响应）审查后，属于前述第（1）项至第（4）项情形的，应当要求相关供应商在评审现场合理的时间内对投标（响应）价格作出解释，提供项目具体成本测算等与报价合理性相关的书面说明及必要的证明材料，包括但不限于原材料成本、人工成本、制造费用等，给予相关供应商的合理时间一般不少于 30 分钟。其中，属于第（3）项情形，供应商已随投标（响应）文件一并提交相关书面说明及必要的证明材料的，在评审现场可不再重复提交。

2.7.3 评审委员会依据专业经验，参考同类项目中标（成交）价格、类似产品市场价格水平、行业人工费用标准、国家有关部门指导行业协会发布的行业平均成本等情况，对报价合理性进行判断。投标（响应）供应商不能提供书面说明、证明材料，或者提供的书面说明、证明材料不能证明其报价合理性的，评审委员会应当将其作为无效投标（响应）处理。

2.7.4 上述投标（响应）报价指按照本章 3.2 修正后的报价。

2.8 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。

2.9 最后报价是供应商响应文件的有效组成部分。

2.10 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。

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/%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。

3.4 支持本国产品政府采购的价格调整：只有符合第二章《供应商须知》4.2条规定情形的，可以享受本国产品支持政策，用扣除后的价格参加评审；否则，评审时价格不予扣除。

3.4.1 本项目既有本国产品又有非本国产品参与竞争的，依法对本国产品给予价格评审优惠，对本国产品的报价给予20%的价格扣除，用扣除后的价格参与评审。

3.4.2 当采购项目或者采购包中含有多种产品，供应商为该采购项目或者采购包提供的符合本国产品标准的产品成本之和占该供应商提供的全部产品成本之和的比例达到80%以上时，依法对该供应商提供的全部产品给予价格评审优惠，即对该供应商提供的全部产品的总报价给予20%的价格扣除，用扣除后的价格参与评审。

3.4.3 供应商提供本国产品参加政府采购活动的，应当按照采购文件给定的格式出具《关于符合本国产品标准的声明函》或提供财政部会同有关部门规定的有关证明文件，否则视为非本国产品。

4 磋商环节及提交最后报价后如出现以下情况的，供应商的**响应文件无效**：

4.1 供应商对实质性变动不予确认的；

4.2 不满足磋商文件★号条款或磋商文件技术指标超出磋商文件《采购需求》中主要技术参数允许偏差的最大范围的（如有）；

4.3 未按照磋商小组规定的时间、逾期提交最后报价的；

4.4 如供应商的最后报价超过竞争性磋商文件中规定的项目/采购包预算金额或者项目/采购包最高限价的；

4.5 响应文件中出现可选择性或可调整的报价的（竞争性磋商文件另有规定的除外）；

4.6 最后报价出现前后不一致，供应商对修正后的报价不予确认的；

4.7 其他：__/__。

5 评审方法和评审标准

5.1 本项目采用的评审方法为：本项目的评审采用综合评分法。综合评分法，是指响应文件满足磋商文件全部实质性要求且按评审因素的量化指标评审得分最高的供应商为成交候选供应商的评审方法。

5.2 竞争性磋商文件中没有规定的评审标准不得作为评审依据。

5.3 非政府强制采购的节能产品或环境标志产品，依据品目清单和认证证书实施政府优先采购。优先采购的具体规定（如涉及）__/___。

6 确定成交候选人名单

6.1 磋商小组将根据各供应商的评审排序以及磋商文件中关于成交候选人的相关规定，确定本项目成交候选人名单，按照评审得分由高到低顺序推荐成交候选人的排名顺序。评审得分相同的，按照最后报价由低到高的顺序推荐。评审得分且最后报价相同的，按照技术指标优劣顺序推荐。响应文件满足竞争性磋商文件全部实质性要求，且按照评审因素的量化指标评审得分最高的供应商为排名第一的成交候选人。评分分值计算保留小数点后两位，第三位四舍五入。

6.2 磋商小组根据上述供应商排序，依次推荐排序前_3_名的供应商为成交候选供应商（若在磋商文件允许的情形下提交最后报价的供应商为二家，则依次推荐二名供应商为成交候选供应商），并编写评审报告。

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

7 报告违法行为

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

二、评审标准

序号	评分因素	分值	评分标准	说明
1	企业业绩	20	近三年已完成的类似项目业绩，每提供1个得5分，最高得20分。（近三年指2023年02月至今，需提供合同关键页（包括：合同首尾页、项目内容、双方签字盖章、签订日期页）等复印件并加盖公章。） 业绩日期以合同签订时间为准。	
2	整体服务方案	15	根据物业服务运行主要工作按照①保洁服务②绿化管理服务③机电设备运行管理服务④安全保卫服务⑤会议服务⑥档案管理等进行逐条编制服务方案。 对本项目的主要工作内容理解充分，编写了详细的物业运行服务方案，服务方案切实可行、针对性强得15分； 对本项目的主要工作内容理解不够透彻，编写了物业运行服务方案，服务方案实施存在难度、部分具有针对性得12分； 对本项目的主要工作内容理解比较浅显，编写了简单的物业运行服务方案，服务方案实施难度较大、部分具有针对性得9分； 对本项目的主要工作内容理解比较浅显，编写了简单的物业运行服务方案，服务方案实施难度大、不具有针对性得6分； 对本项目的主要工作内容理解不充分，编写了简单的物业运行服务方案，服务方案实施难度大、无针对性得3分； 对本项目的主要工作内容完全不理解，未编写物业运行服务方案得0分。	
3	项目需求理解	10	对本项目需求的理解，项目需求分析内容完整、分析透彻、理解认知度高，得10分； 项目需求分析内容较完整、分析较透彻、理解认知度较高，得7分； 项目需求分析内容一般、理解认知度欠缺，得4分； 项目需求分析内容欠佳、理解认知度不高，得2分； 未提供本项的不得分。	
4	重点难点分析及解决办法	10	能充分认识项目实施过程中的重点难点，提出针对性的切实可行的创新解决办法得10分； 认识到项目实施过程中的重点难点，提出的解决办法部分具有针对性得7分； 基本认识到项目实施过程中的重点难点，未提出解决办法得3分； 未认识到项目实施过程中的重点难点，未提出解决办法得0分。	
5	项目质量控制	8	质量保障计划完善，标准严格，程序规范，保障措施详尽有效，具有针对性，得8分； 质量保障计划合理，具有可行性，措施较简单，得6分； 质量保障计划描述简单，且不具有针对性，得3分； 未明确提出保障计划及措施，得0分。	

6	项目团队配置	15	项目管理团队的相关管理经验充足、项目管理团队人员配备合理，组织架构齐全，得 15 分； 项目管理团队的相关管理经验充足、项目管理团队人员配备基本合理，组织架构基本齐全，得 12 分； 项目管理团队的相关管理经验基本充足、项目管理团队人员配备基本合理，组织架构不够齐全，得 8 分； 项目管理团队的相关管理经验不充足、项目管理团队人员配备不合理，组织架构不够齐全，得 4 分； 项目管理团队无相关管理经验，组织架构不合理，无专业证书得 0 分。	
7	应急预案	6	提供了内容完整、详实可行的应急预案，分析了各类可能存在的突发情况并提出应对方案，有针对性，完全符合项目特点及要求，得 6 分； 提供了常规、通用的应急预案，进行了简单分析，基本符合采购需求，得 4 分； 应急预案有欠缺或存在明显问题，得 2 分； 未提供相关内容，得 0 分。	
8	进度计划安排	6	考核供应商对工作进度安排的合理程度。对工作周期安排合理可行，阶段分明，完全满足项目要求，得 6 分； 对工作周期安排合理，可满足项目要求，但细致度欠佳，得 4 分； 对工作周期安排不太合理，得 2 分； 未提供本项的不得分。	
9	报价	10	满足磋商文件要求的最后报价最低的供应商的价格为磋商基准价，其价格分为满分。其他供应商的价格分统一按照下列公式计算： 磋商报价得分=（磋商基准价/最后报价）×分值	此处最后报价指经过报价修正，及因落实政府采购政策进行价格调整后的报价，详见第三章《评审方法和评审标准》3.2、3.3
合计		100		

第四章　采购需求

一、招标项目概况

1、构运转维护物业管理服务采购项目。

2、项目基本情况：负责提供甲方自用办公楼的物业管理服务，建筑面积约7623.35平方米，占地面积23177.7平方米，包括办公楼、院内公共区域、停车场、门前三包区域等。

3、项目服务主要内容（要求但不限于以下内容）：公共区域室外卫生保洁服务，机电设备运行管理服务、安全保卫服务、绿化管理服务、会议服务等。

4、供应商须按照采购需求内容配备人员。

二、招标金额

1. 构运转维护物业管理服务采购项目总金额控制在1052022.30元以内。

2. 服务期限：一年。

三、物业服务内容及要求

1.公区卫生保洁服务

(1) 公共区域卫生保洁：包括红线以内责任区域的道路、停车场、绿化区域、通道、接待大厅、卫生间、浴室、泵房、走廊、楼梯通道等区域的地面、台面、墙面、天花板、风口、照明灯具、指示牌、扶手、门框等。

(2) 门前三包：按政府规定，搞好门前三包，冬季铲冰扫雪，雨季及时扫除院内积水。

(3)垃圾的收集：垃圾堆放至指定地点，做到日清日结。

2.室内卫生保洁服务

(1) 室内卫生保洁：指定办公室、会议室、接待室、党员之家、羽毛球室、值班室、浴室等。

(2)值班室内被褥、窗帘等生活用品的日常清洗保洁；

(3)卫生保洁的特殊要求：健身房木地板定期打蜡，定期室内窗帘清洗及每日更换值班室床上用品。

(4)桌面干净无污渍、无尘土；电脑、电话无污迹；文件柜干净无尘。

(5)椅子沙发干净无污迹无尘土；椅子腿干净无尘，摆放整齐。

(6)垃圾桶干净无污；垃圾及时清倒；垃圾袋及时更换。

(7)墙面、脚踢线、消火栓完好无损；无污迹、无尘土。

(8)文件柜、展示柜、书架，各打印、复印设备无尘土、无污迹。

3. 机电设备运行管理服务

（1）配电室系统：变压器配电机柜的检查、保养和清扫，照明灯具、面板线路的更换、维修，弱电及灯光音响设备调试检查。

（2）空调暖通系统：空调暖通系统设备设施检查、清扫和零星维修。

（3）给排水系统：水泵定期检查保养，防止出现跑、冒、滴、漏，每日巡视检查确保管路畅通，管件阀件等设备设施定期保养，开水炉定期除垢打碱。

（4）健身器材、办公家具、房屋设备的维护保养和零星维修。

4. 安全保卫服务

(1) 24 小时安全值守管理，负责院内安全秩序、车辆停放管理，对外服务大厅及责任区域内安全值守和巡视。

(2)消防监控及安保监控值班：确保 24 小时专人值守，及时处置突发情况，并报告甲方值班人员。

(3)报刊、信件收发：负责接收报纸、信刊邮件的收发，特快专递除外。

5.绿化管理服务

根据甲方要求，负责在办公楼内指定区域的绿植和院区内的日常绿化养护，执行北京市二级绿化养护标准。

(1)绿化比较充分，植物配置基本合理，基本达到黄土不露天。

(2)生长势：正常。生长达到该树种该规格的平均生长量。

(3)叶子正常：①叶色、大小、薄厚正常；②较严重黄叶、焦叶、卷叶、带虫尿虫网灰尘的株数在 2%以下；③被啃咬的叶片最严重的每株在 10%以下。

(4)无明显枯枝、死枝

(5)有蛀干害虫的株数在 2%以下（包括 2%，以下同）：

(6)介壳虫最严重处主枝主干 100 平方厘米 2 头活虫以下,较细枝条每尺长一段上在 10 头活虫以下，株数都在 4%以下；

(7)草坪覆盖率达 95%以上；草坪内杂草控制在 20%以内；生长和颜色正常，不枯黄；每年修剪暖地型二次以上，冷地型 10 次以上；基本无病虫害。

(8)行道树和绿地内无死树，树木修剪基本合理，树形美观，能较好地解决树木与电线、建筑物、交通等之间的矛盾。

(9)栏杆、园路、桌椅、井盖和牌饰等园林设施基本完整，基本做到及时维护和油饰。

(10)楼内绿植发生枯死情况要在 2 个工作日内给予更换。

6. 会议服务

(1) 贵宾及社团接待服务；

(2) 访客的接待及常规服务；

(3) 常规的会议服务；

(4) 会服人员上岗前要按规定化妆、修饰，认真整理工装、工牌，仪容仪表端庄、整洁、精神饱满；

(5) 会前 30 分钟准时到达会场；

(6) 迎宾站立要保持正确站姿，真诚微笑；

(7) 会场内卫生清洁，会场所需物品摆放整齐、美观；

(8) 来宾到达时要热情迎候，依次接待；

(9)给来宾提供服务要主动、热情、耐心、周到，回答来宾问题要得体、明确；

(10)给来宾引位要及时，客户入座后 1 分钟内需倒上茶水。

(11)会议进行中，每隔 10—15 分钟，及时添加茶水；

(12)会议进行中，服务人员应站在合适的位置，细心观察会场状况；

(13)送客户时，要及时提醒客户拿好物品，并道声“请慢走”

7.档案管理

（1）物业服务类：规章管理制度，管理合同，工作记录，信息资料。

（2）工程类：办公楼结构图(复印件)，物业交接验收档案，设备图纸档案，设备使用说明，设备大中修及改造档案，设备运行维护保养记录档案；

（3）档案的收集与管理：分类详细，内容详实，记录准确。

四、物业服务组织及人员要求

1. 物业服务企业

（1）根据项目的实际情况和合同约定，设置相应的项目管理机构，合理配备管理人员和服务设备设施。

（2）应有健全的质量管理体系、信息安全管理体系、能源管理体系等，包括：物业服务管理制度、岗位工作标准、安全操作规程等，并制定具体的落实措施和考核办法，确保服务过程得到有效运行、控制和服务质量的持续改进。

（3）应有完善的物业管理服务档案管理制度，档案齐全，专人保管，查阅方便。物业管理服务档案内容至少应包括：设施设备台账和管理维修档案和物业服务日常管理档案等。

（4）人员管理：应建立人员行为规范（包括统一着装、佩戴标识、仪表仪容整洁等）、职业素质与技能培训机制、从业人员保密制度、人员激励及处罚机制等。

（5）信息安全管理：物业服务企业员工上岗前应通过内容包括国家保密法律法规、保密制度、服务过程中的保密知识技能及相关要求、典型案例等的保密培训，签订《保密承诺书》。

（6）沟通汇报机制：应与客户建立沟通和信息反馈汇报机制，主动、及时将物业管理工作情况及突发事件报告主管负责人。

（7）风险与应急管理联动机制：应识别物业管理服务中可能存在的风险，明确物业管理中的主要风险、重大危险源和安全隐患并采取相应的控制措施。应建立突发事件应急救援队伍，制定突发事件应急预案，配备应急物资，建立与采购人、相关的社会救援力量和政府部门的应急联动机制。

2.人员要求

（1）物业公司管理服务人员统一着装，干净整洁，佩戴明显胸牌。

（2）物业公司服务人员应严格执行各项规章制度，严格按操作规程、服务标准完成每日工作任务，工作标准按投标文件执行。

（3）遵守业主相关制度，接受业主监督指导。

（4）物业管理人员（项目负责人）必须持证上岗。

（5）物业公司管理服务人员每年进行一次体检，体检合格后报业主备案。

（6）.乙方服务人员在日常工作中，明显不能胜任本岗位工作，或经甲方考核不符合要求的员工，乙方要在 5 个工作日内给予调换。

第五章　　合同草案条款

（本合同格式供参考，具体以实际签约为准）

合同编号：_____

物业服务保障合同

甲方（项目）：北京市朝阳区救助管理站

乙方（物业）：

签订日期：　　年　　月　　日

签订地点：_____

物业服务保障合同

甲方：北京市朝阳区救助管理站

乙方：

根据《中华人民共和国民法典》和北京市朝阳区财政局与乙方签订的《物业服务定点服务框架协议》的规定，现甲方就委托乙方对办公用房进行物业管理签订如下合同：

第一条 物业基本情况

座落位置：北京市朝阳区金盏乡楼梓庄东高路临时 31 号

建筑面积：7623.35 平方米

占地面积：23177.7 平方米

设备设施情况：业主自用办公楼

第二条 物业服务管理事项

1.公区卫生保洁服务

(1) 公共区域卫生保洁：包括红线以内责任区域的道路、停车场、绿化区域、通道、接待大厅、卫生间、浴室、泵房、走廊、楼梯通道等区域的地面、台面、墙面、天花板、风口、照明灯具、指示牌、扶手、门框等。

(2) 门前三包：按政府规定，搞好门前三包，冬季铲冰扫雪，雨季及时扫除院内积水。

(3)垃圾的收集：垃圾堆放至指定地点，做到日清日结。

2.室内卫生保洁服务

(1) 室内卫生保洁：指定办公室、会议室、接待室、党员之家、羽毛球室、值班室、浴室等。

(2)值班室内被褥、窗帘等生活用品的日常清洗保洁；

(3)卫生保洁的特殊要求：健身房木地板定期打蜡，定期室内窗帘清洗及每日更换值班室床上用品。

(4)桌面干净无污渍、无尘土；电脑、电话无污迹；文件柜干净无尘。

(5)椅子沙发干净无污迹无尘土；椅子腿干净无尘，摆放整齐。

(6)垃圾桶干净无污；垃圾及时清倒；垃圾袋及时更换。

(7)墙面、脚踢线、消火栓完好无损；无污迹、无尘土。

(8)文件柜、展示柜、书架，各打印、复印设备无尘土、无污迹。

3. 机电设备运行管理服务

（1）配电室系统：变压器配电机柜的检查、保养和清扫，照明灯具、面板线路的更换、维修，弱电及灯光音响设备调试检查。

（2）空调暖通系统：空调暖通系统设备设施检查、清扫和零星维修。

（3）给排水系统：水泵定期检查保养，防止出现跑、冒、滴、漏，每日巡视检查确保管路畅通，管件阀件等设备设施定期保养，开水炉定期除垢打碱。

（4）健身器材、办公家具、房屋设备的维护保养和零星维修。

4. 安全保卫服务

(1) 24 小时安全值守管理，负责院内安全秩序、车辆停放管理，对外服务大厅及责任区域内安全值守和巡视。

(2)消防监控及安保监控值班：确保 24 小时专人值守，及时处置突发情况，并报告甲方值班人员。

(3)报刊、信件收发：负责接收报纸、信刊邮件的收发，特快专递除外。

5.绿化管理服务

根据甲方要求，负责在办公楼内指定区域的绿植和院区内的日常绿化养护，执行北京市二级绿化养护标准。

(1)绿化比较充分，植物配置基本合理，基本达到黄土不露天。

(2)生长势：正常。生长达到该树种该规格的平均生长量。

(3)叶子正常：①叶色、大小、薄厚正常；②较严重黄叶、焦叶、卷叶、带虫尿虫网灰尘的株数在 2%以下；③被啃咬的叶片最严重的每株在 10%以下。

(4)无明显枯枝、死枝

(5)有蛀干害虫的株数在 2%以下（包括 2%，以下同）：

(6)介壳虫最严重处主枝主干 100 平方厘米 2 头活虫以下,较细枝条每尺长一段上在 10 头活虫以下，株数都在 4%以下；

(7)草坪覆盖率达 95%以上；草坪内杂草控制在 20%以内；生长和颜色正常，不枯黄；每年修剪暖地型二次以上，冷地型 10 次以上；基本无病虫害。

(8)行道树和绿地内无死树，树木修剪基本合理，树形美观，能较好地解决树木与电线、建筑物、交通等之间的矛盾。

(9)栏杆、园路、桌椅、井盖和牌饰等园林设施基本完整，基本做到及时维护和油饰。

(10)楼内绿植发生枯死情况要在 2 个工作日内给予更换。

6. 会议服务

(1) 贵宾及社团接待服务；

(2) 访客的接待及常规服务；

(3) 常规的会议服务；

(4) 会服人员上岗前要按规定化妆、修饰，认真整理工装、工牌，仪容仪表端庄、整洁、精神饱满；

(5) 会前 30 分钟准时到达会场；

(6) 迎宾站立要保持正确站姿，真诚微笑；

(7) 会场内卫生清洁，会场所需物品摆放整齐、美观；

(8) 来宾到达时要热情迎候，依次接待；

(9)给来宾提供服务要主动、热情、耐心、周到，回答来宾问题要得体、明确；

(10)给来宾引位要及时，客户入座后 1 分钟内需倒上茶水。

(11)会议进行中，每隔 10—15 分钟，及时添加茶水；

(12)会议进行中，服务人员应站在合适的位置，细心观察会场状况；

(13)送客户时，要及时提醒客户拿好物品，并道声“请慢走”

7.档案管理

（1）物业服务类：规章管理制度，管理合同，工作记录，信息资料。

（2）工程类：办公楼结构图(复印件)，物业交接验收档案，设备图纸档案，设备使用说明，设备大中修及改造档案，设备运行维护保养记录档案；

（3）档案的收集与管理：分类详细，内容详实，记录准确。

第三条 服务标准及要求

1.物业公司管理服务人员统一着装，干净整洁，佩戴明显胸牌。

2.物业公司服务人员应严格执行各项规章制度，严格按操作规程、服务标准完成每日工作任务，工作标准按投标文件执行。

3.遵守业主相关制度，接受业主监督指导。

4.物业管理人员必须持证上岗。

5.物业公司管理服务人员每年进行一次体检，体检合格后报业主备案。

6.乙方服务人员在日常工作中，明显不能胜任本岗位工作，或经甲方考核不符合要求的员工，乙方要在 5 个工作日内给予调换。

第四条 物业服务期限

本合同期限：一年。

第五条 甲方的权利和义务

1.对乙方的服务实施日常监督检查，并根据服务标准提出整改意见。

2.甲方每季度对乙方工作开展情况进行一次考核评定，如因乙方管理不善，造成重大经济损失或管理失误，甲方有权解除本合同。

3.甲方在合同生效期间内向乙方提供职工休息室 2 间，并于合同期满或解除之日收回。

4.甲方在合同生效期间内按规定向乙方提供本办公楼所有的物业管理档案、资料（工程建设竣工资料、设备设施资料）并在乙方管理期满或合同解除时予以收回。

5.不得干涉乙方依法或依本合同规定内容所进行的内部管理。

6.甲方根据乙方要求，积极协助乙方解决在经营管理中的困难和问题，协助办理经营管理相关合法手续等事宜。

7.负责处理非乙方原因而产生的各种纠纷。

8.按期支付甲方应承担的物业管理服务费用，及时提供卫生保洁用药剂及消耗品和工程维修用耗材；甲方负责为乙方提供必要的物业管理用房，物业管理用房的物业、取暖、水电费用由甲方承担，甲方负责物业管理区域内各类能耗费用及设备设施的大中修费用和日常维护所需材料费用。

9.协助乙方做好物业管理工作和宣传教育、文化活动。

10.法规政策规定由甲方承担的其他责任。

11.甲方负责供水、供电、供热、排水等公用设施的维修；

第六条 乙方权利义务

1.根据有关法律、法规政策及本协议的合同，制定该物业的各项管理办法、规章制度、实施细节；

2.在管理服务期间合法开展工作，尊重甲方对自有财产的所有权，在甲方对自有设备设施及财产进行安全和使用情况检查时，配合提供资料；

3.负责联系和监督甲方自用设备、设施的生产商、维修商和有关机构对甲方自有项目的实施、更新、维修、保养过程；

4.负责编制所提供的物业管理项目之年度保养计划及更新改造方案，经双方议定后由乙方组织实施；

5.接受物业管理主管部门及有关政府部门的监督、指导，并接受甲方的监督；

6.对本物业公用设施不得擅自占用和改变使用功能，如需在本物业内改扩建完善配套项目，须报甲方和有关部门批准后方可实施；

7.建立本物业管理档案并负责及时记载有关变更情况；

8.本协议终止时，乙方必须向甲方移交原委托管理的全部物业及其各类管理档案，移交本物业的公共财产；

9.不承担对甲方人身、财产的保管保险义务；

10.经甲方同意后，可以选聘专业性服务企业承担物业区域内的专项服务项目，但不得将本物业区域内的全部物业服务委托给第三方。

第七条 物业服务保障费的构成

1.人员工资（工资、社会保险、奖励福利费）；

2.员工福利（残保金、工会经费、劳动保护）；

3.管理费；

4.法定税费。

第八条 管理服务保障费用

1. 经双方确定全年物业费为：_____元人民币元（大写：　　）。本物业区域物业服务费每平米_____元，面积_____平方米。

2. 具体支付时间和方式：

甲方应于2026年　月　日前向乙方支付_____元。乙方应提供等额的、符合甲方要求的增值税发票。

第九条 违约责任

1.合同规定的管理期满，本合同自然终止，双方如续订合同，应在该合同期满三个月前向对方提出书面意见。

2.本合同行期间，如遇不可抗力，致使合同无法履行时，双方均不承担违约责任并按有关法规政策规定及时协商处理。

3.本合同在履行中如发生争议，双方应协商解决，协商不成时，提请物业管理主管部门调解，调解不成的，任何一方均可向甲方所在地人民法院提起诉讼。

4.本合同之附件补充协议中未规定的事项，均遵照中华人民共和国有关法律、法规和政策执行。

5.合同中保洁服务部分，公共楼道的清洁，在检查中发现明显污渍或垃圾没有及时清倒每次给予200元处罚，卫生间的清扫，地面及蹲位没有及时清扫每次给与200元处罚，通道和公共区域的玻璃有明显污渍每次给与200元处罚。

6.合同中保安服务部分，乙方管理的中控室或门岗值班室发现脱岗空岗情况每次给与200元处罚，保安员值班期间如做与工作无关事情如睡岗等情况每次给予200元处罚。

7.合同中设备运行管理部分，因乙方原因未按规定计划进行设备设施保养的每次给予200元处罚，因乙方原因造成设备损坏的应照价赔偿。

第十条 其他

1.本合同自双方签字并加盖公章之日起生效，本合同一式四份，甲、乙双方各执两份，其中由乙方向朝阳区政府采购办公室备案一份。

2.本合同未尽事宜，双方签订补充协议文本，其法律效力与本合同同样有效。

附件一：具体服务标准

附件二：岗位人员配置

甲方签章：北京市朝阳区救助管理站

代表签字：_____

日期：

乙方签章：

代表签字：_____

日期：

附件一：具体服务标准

1.公区卫生保洁服务

区域	项目及作业内容	要求	达标标准
道路	清扫、捡拾杂物	2 次/日（视情况增加）	无垃圾、泥沙、积水
停车场	清扫地面、清理车位杂物	1 次/日	整洁有序，无垃圾、油污
绿化区域	捡拾白色垃圾、落叶（可视范围内）	1 次/日	无暴露垃圾、杂物
通道	清扫、拖擦地面	2 次/日	干净、无杂物、无污迹
接待大厅	地面清洁、桌椅设备抹尘、整体保洁	不间断巡回保洁	窗明几净，整洁有序
卫生间	全面清洁消毒（便器、台盆、地面等）	全面清洁 2 次/日，随时保洁	无异味、无污渍、用品齐全
浴室	清洁地面、墙面、置物架、下水口	1 次/日（使用后及时清洁）	无积水、无毛发、无皂垢
泵房	清洁水池、地面、沥水台	2 次/日	无积水、无水垢、无杂物
走廊	地面拖擦、墙面抹尘	1 次/日（拖擦），1 次/周（墙面）	地面光洁，墙面无尘
楼梯通道	清扫台阶、拖擦地面、清洁扶手	1 次/日	无尘土、无杂物，扶手洁净
地面（泛指）	扫、拖、擦	按各区域具体频次	无杂物、无污迹、无尘土
台面（泛	擦拭、消毒	按各区域具体频	无水渍、无污渍

指）		次	
天花板	除尘、清扫蜘蛛网	1 次/月	无蛛网、无明显积尘
风口（空调/排风）	擦拭格栅、表面除尘	1 次/月	无灰尘、无污迹
照明灯具	表面擦拭、损坏报修	1 次/月（除尘），损坏即报	无尘、照明正常
指示牌	擦拭表面	1 次/周	无手印、无尘土、清晰
扶手	擦拭	1 次/日	洁净、无粘手感
门框	擦拭	1 次/周	无污迹、无尘土
门前三包区域	清扫、整理	每日巡查清洁	符合政府规定，整洁有序
冬季铲冰扫雪	铲除冰雪、撒放融雪剂	雪后 2 小时内开始	主要道路畅通，无积雪积冰
雨季扫除积水	清扫地面积水、疏通排水口	雨后及时处理	无大面积积水，排水通畅
垃圾收集	收集至指定地点、清运	日清日结	垃圾点周边整洁，无散落、异味

2.室内卫生保洁服务

区域	项目及作业内容	要求	达标标准
办公室	整体清洁（地面、桌面、家具等）	1 次/日	符合以下各子项标准
会议室	整体清洁（地面、桌面、家具等）	使用前后清洁	符合以下各子项标准
217 室	整体清洁（地面、桌面、家具等）	1 次/日或使用前后	洁净、高标准
党员之家	整体清洁（地面、桌面、家具等）	使用前后清洁	整洁、无教学杂物
浴室（室内）	清洁地面、墙面、置物架、下水口	1 次/日	无积水、无毛发、无皂垢
羽毛球室	整体清洁（除木地板打蜡外）	1 次/日	器材洁净，空气流通
值班室日常清洗	送洗、更换	被褥每日更换，窗帘定期清洗	干净整洁，无污渍异味
定期室内窗帘清洗	拆卸、送洗、安装	定期（如每半年）	干净无尘，无破损
桌面清洁	擦拭	1 次/日	无污渍、无尘土
垃圾桶清洁	内外擦拭、消毒	1 次/日	干净无污
垃圾清倒	倾倒垃圾、更换垃圾袋	至少 1 次/日（随满随清）	无溢出、无异味
墙面、脚踢线清洁	抹尘、擦拭	1 次/周	完好无损，无污迹尘土
消火栓清	表面擦拭	1 次/周	完好、清洁、标识清

洁			晰
文件、展示柜、书架清洁	抹尘	1 次/日	无尘土、无污迹
打印复印设备清洁	表面擦拭	1 次/日	无尘土、无污迹，不干扰运行

3.机电设备运行管理服务

区域	项目及作业内容	要求	达标标准
配电室系统	变压器配电机柜检查保养清扫	定期（如每月）巡检保养	运行正常，柜体整洁，记录完整
	照明灯具、面板线路更换维修	损坏后2小时内报修/处理	照明及用电正常，安全
	弱电及灯光音响设备调试检查	定期（如每季度）或活动前	功能正常，信号稳定
空调暖通系统	设备设施检查、清扫	定期（如每季度）	运行正常，风口洁净
	零星维修	报修后24小时内响应	恢复功能，消除故障
给排水系统	水泵定期检查保养	定期（如每半年）	运行平稳，无异常噪音
	管路每日巡视防漏	每日巡视	无跑、冒、滴、漏现象
	管件阀件定期保养	定期（如每年）	开关灵活，无锈蚀
	开水炉定期除垢打碱	定期（如每季度）	水质达标，加热效率高
健身器材	维护保养、零星维修	每月检查，报修即处理	使用安全，功能完好
办公家具	维护保养、零星维修	报修后24小时内响应	牢固、平整、使用正常
房屋设备	零星维修（门窗、锁具等）	报修后24小时内响应	恢复完好使用功能

4.安全保卫服务

区域	项目及作业内容	要求	达标标准
安全值守与秩序管理	24 小时门岗及区域值守	24 小时不间断	在岗尽责，秩序井然
车辆停放管理	指挥疏导、登记管理	随时进行	停放有序，通道畅通
安全巡视	责任区域内定时巡逻	每小时至少 1 次（可调整）	无安全隐患，记录齐全
消防监控值班	24 小时专人值守监控中心	24 小时不间断	及时发现火警并准确处置
安保监控值班	24 小时专人值守监控中心	24 小时不间断	及时发现异常并报告
突发情况处置	应急预案启动与执行	立即响应，5 分钟内到达现场	控制事态，及时报告甲方
报刊信件收发	接收、登记、分发报纸信刊邮件	每日分发	准确无误，及时送达

5.绿化管理服务

区域	项目及作业内容	要求	达标标准
办公楼内绿植	浇水、擦叶、养护、更换	每日养护，枯死2日内更换	生长良好，叶面洁净，无枯死
院区日常绿化养护	浇水、施肥、修剪、病虫害防治	按季节及植物需要作业	植物生长正常，符合二级养护标准
行道树和绿地养护	修剪、整形、防治病虫害	定期作业	树形美观，无死树
园林设施维护	栏杆、园路、桌椅、井盖、牌饰清洁维护	定期检查维护，及时油饰	设施基本完整，清洁完好
枯枝、枯草	清除、清运	每日巡查，及时清理	绿地整洁，无堆积枯枝杂草

6.会议服务

区域	项目及作业内容	要求	达标标准
会前仪容准备	化妆、修饰、整理工装工牌	上岗前完成	仪容仪表端庄、整洁、精神饱满
会前到场准备	到达会场	会前 30 分钟	人员就位，开始准备
迎宾姿态	站立迎候	来宾到达期间	站姿正确，真诚微笑
会场环境准备	卫生清洁、物品摆放	会前完成	清洁整齐，物品美观齐全
贵宾及社团接待	全程引导、陪同、服务	按预定流程	热情、周到、礼仪规范
访客接待常规服务	问询、引导、提供帮助	随时响应	主动、热情、耐心、周到
来宾迎候	问候、接待	来宾到达时	热情主动，依次进行
服务应答	回答来宾问题	来宾询问时	得体、明确、有礼
引位服务	引导来宾至座位	来宾入场时	及时、准确
初次上茶	为客户斟倒茶水	客户入座后 1 分钟内	茶水温度适宜，斟倒七分满
会中添茶	添加茶水	每隔 10-15 分钟	及时、安静，不影响会议
会场观察	巡视会场状况	会议进行中	站在合适位置，细心观察需求
送客服务	提醒、道别	客户离场时	及时提醒拿好物品，礼貌道别

7. **档案管理**

区域	项目及作业内容	要求	达标标准
物业服务类档案收集	规章制度、合同、记录、资料归档	及时归档，定期整理	分类详细，内容详实
工程类档案收集	结构图、交接档案、设备资料等归档	及时归档，定期整理	图纸资料齐全，记录准确
档案日常管理	分类、编号、存放、保管、借阅	持续进行	分类清晰，存放有序，记录准确

附件二：岗位人员配置

序号	岗位名称	人数	备注

第六章　响应文件格式

供应商编制文件须知

1、供应商按照本部分的顺序编制响应文件，编制中涉及格式资料的，应按照本部分提供的内容和格式（所有表格的格式可扩展）填写提交。

2、对于竞争性磋商文件中标记了“实质性格式”文件的，供应商不得改变格式中给定的文字所表达的含义，不得删减格式中的实质性内容，不得自行添加与格式中给定的文字内容相矛盾的内容，不得对应当填写的空格不填写或不实质性响应，**否则响应无效**。未标记“实质性格式”的文件和竞争性磋商文件未提供格式的内容，可由供应商自行编写。

3、全部声明和问题的回答及所附材料必须是真实的、准确的和完整的。

响应文件封面（非实质性格式）

响 应 文 件

项目名称：
项目编号：

供应商名称：

1 满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定

1-1 营业执照等证明文件

1-2 供应商资格声明书

供应商资格声明书

致：采购人或采购代理机构

在参与本次项目磋商中，我单位承诺：

（一）具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度；

（二）具有履行合同所必需的设备和专业技术能力；

（三）有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录；

（四）参加政府采购活动前三年内，在经营活动中没有重大违法记录（重大违法记录指因违法经营受到刑事处罚或者责令停产停业、吊销许可证或者执照、较大数额罚款等行政处罚，不包括因违法经营被禁止在一定期限内参加政府采购活动，但期限已经届满的情形）；

（五）我单位不属于政府采购法律、行政法规规定的公益一类事业单位、或使用事业编制且由财政拨款保障的群团组织（仅适用于政府购买服务项目）；

（六）我单位不存在为采购项目提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务后，再参加该采购项目的其他采购活动的情形（单一来源采购项目除外）；

（七）与我单位存在“单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系”的其他法人单位信息如下（如有，不论其是否参加同一合同项下的政府采购活动均须填写，如没有，填写“无”或划“/”）：

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[1]，属于（中型企业、小型企业、微型企业）；

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

……

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

本企业对上述声明内容的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

企业名称（盖章）：_____

日 期：_____

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

残疾人福利性单位声明函格式

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

□不属于符合条件的残疾人福利性单位。

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

本单位对上述声明的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

单位名称（盖章）：_____

日　期：_____

2-1-2 拟分包情况说明及分包意向协议

说明：

如本项目（包）允许分包，且供应商拟进行分包时，

（1）响应文件中须提供《拟分包情况说明》，否则**响应无效**；

（2）当同时符合下列情形时，响应文件还须提供《分包意向协议》，否则**响应无效**：

A. 本项目（包）预留部分采购项目预算专门面向中小企业采购，且要求获得采购合同的供应商将采购项目中的一定比例分包给一家或者多家中小企业的；

B. 供应商通过分包方式满足中小企业政策要求的。

（3）不属于上述情形时，无须提供《拟分包情况说明》及《分包意向协议》。

拟分包情况说明

致：（采购人或采购代理机构）

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

序号	分包承担主体名称	分包承担主体类型（选择）	资质等级	拟分包合同内容	拟分包合同金额（人民币元）	占该采购包**合同金额的**比例（%）
1		□中型企业 □小微企业 □其他				
2		□中型企业 □小微企业 □其他				
…						
合计：						

供应商名称（加盖公章）：_____

日期：___年___月___日

注：

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

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

（3）如本采购文件《供应商须知资料表》载明本项目分包承担主体应具备的相应资质条件，则供应商须在本表中列明分包承担主体的资质等级，并后附资质证书电子件，否则**响应无效**。

分包意向协议（实质性格式）

甲方（供应商）：_____

乙方（拟分包单位）：_____

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

1.分包内容：_____。

2.分包金额：_____，该金额占该采购包合同金额的比例为_____%。

乙方承诺将在上述情况下与甲方签订分包合同。

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

甲方（盖章）：_____　　乙方（盖章）：_____

日期：_____年_____月_____日

注：

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

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

2-2 其它落实政府采购政策的资格要求（如有）

3 本项目的特定资格要求（如有）

3-1 联合协议（如有）

联合协议

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

一、 由_____牵头，_____、_____参加，组成联合体共同进行采购项目的磋商工作。

二、 联合体成交后，联合体各方共同与采购人签订合同，就采购合同约定的事项对采购人承担连带责任。

三、 联合体各方均同意由牵头人代表其他联合体成员单位按竞争性磋商文件要求出具《授权委托书》。

四、 牵头人为项目的总负责单位；组织各参加方进行项目实施工作。

五、 _____负责_____，具体工作范围、内容以响应文件及合同为准。

六、 _____负责_____，具体工作范围、内容以响应文件及合同为准。

七、 _____负责_____（如有），具体工作范围、内容以响应文件及合同为准。

八、 本项目联合协议合同总额为_____元，联合体各成员按照如下比例分摊（按联合体成员分别列明）：

（1）_____为□大型企业□中型企业、□小微企业（包含监狱企业、残疾人福利性单位）、□其他，合同金额为_____元；

（2）_____为□大型企业□中型企业、□小微企业（包含监狱企业、残疾人福利性单位）、□其他，合同金额为_____元；

（…）_____为□大型企业□中型企业、□小微企业（包含监狱企业、残疾人福利性单位）、□其他，合同金额为_____元。

九、 以联合体形式参加政府采购活动的，联合体各方不得再单独参加或者与其他供应商另外组成联合体参加同一合同项下的政府采购活动。

十、 其他约定（如有）：_____。

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

联合体牵头人名称：_____　　联合体成员名称：_____

盖章：_____　　盖章：_____

联合体成员名称：_____

盖章：_____

日期：_____年_____月_____日

注：

1. 如本项目（包）接受供应商以联合体形式参加采购活动，且供应商以联合体形式参与时，须提供《联合协议》，否则**响应无效**。

2. 联合体各方成员需在本协议上共同盖章。

3-2 其他特定资格要求

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（单位负责人）及委托代理人身份证明文件电子件：

说明：

1.若供应商为事业单位或其他组织或分支机构，则法定代表人（单位负责人）处的签署人可为单位负责人。

2.若响应文件中签字之处均为法定代表人（单位负责人）本人签署，则可不提供本《授权委托书》，但须提供《法定代表人（单位负责人）身份证明》；否则，不需要提供《法定代表人（单位负责人）身份证明》。

3.供应商为自然人的情形，可不提供本《授权委托书》。

4.供应商应随本《授权委托书》同时提供法定代表人（单位负责人）及委托代理人的有效的身份证或护照等身份证明文件电子件。提供身份证的，应同时提供身份证**双面**电子件。

法定代表人（单位负责人）身份证明

致：（采购人或采购代理机构）

兹证明，

姓名：____性别：____年龄：____职务：____

系_____（供应商名称）的法定代表人（单位负责人）。

附：法定代表人（单位负责人）身份证或护照等身份证明文件电子件：

供应商名称（加盖公章）：_____

法定代表人（单位负责人）（签字或盖章）：_____

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

供应商名称（加盖公章）：_____

日期：____年____月____日

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.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。

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
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）：** **□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。） **□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。）					

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

9　采购需求偏离表（实质性格式）

采购需求偏离表

项目编号：_____　　项目名称：_____

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

注：
1. 对竞争性磋商文件中的所有商务、技术要求，除本表所列明的所有偏离外，均视作供应商已对之理解和响应。此表中若无任何文字说明，内容为空白的，**响应无效**。
2.“偏离情况”列应据实填写“无偏离”、“正偏离”或“负偏离”。
3.如对采购需求没有偏离，表格中只在偏离情况中填写“无偏离”其余项无需填写。

供应商名称（加盖公章）：_____

日期：____年____月____日

10　技术方案

11　竞争性磋商文件要求提供或供应商认为应附的其他材料

11-1 供应商信息采集表

供应商名称	供应商所属性别	外商投资类型

注：1.供应商如为联合体，则应填写联合体各成员信息。

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

3.外商投资类型请填写“外商单独投资”、“外商部分投资”或“内资”。

11-2 类似业绩一览表

序号	项目名称	合同金额（万元）	实施期限

11-3 其他材料

12　最后报价一览表（实质性格式，磋商后提交）

最后报价一览表

项目编号：_____　　项目名称：_____

序号	供应商名称	最后报价		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

13　最后分项报价表（实质性格式，磋商后提交）

最后分项报价表

项目编号：_____ 项目名称：_____报价单位：人民币元

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

注：1.本表应按包分别填写。
2.上述各项的详细规格（如有），可另页描述。
3.此表无需在响应文件中提交，磋商后供应商按磋商小组要求提交。

供应商授权代表签字（或加盖供应商公章）：_____

日期：____年____月____日