

北京市政府采购项目

竞争性磋商文件

项目名称： 院本级安全秩序维护及其他后勤保障

项目编号/包号： 11000025210200135599-XM001/1

采购人： 北京市科学技术研究院

采购代理机构： 中技国际招标有限公司

目 录

第一章 采购邀请	1
一、项目基本情况	1
二、申请人的资格要求（须同时满足）	1
三、获取采购文件	2
四、响应文件提交（现场递交）	3
五、开启	3
六、公告期限	3
七、其他补充事宜	3
八、对本次采购出询问，请按以下方式联系。	3
第二章 供应商须知	5
供应商须知资料表	5
供应商须知	10
一 说明	10
二 竞争性磋商文件	15
三 响应文件的编制	16
四 响应文件的提交	20
五 评审	20
六 确定成交	21
第三章 评分方法和评分标准	27
一 资格审查程序	27
二 评审标准	40
第四章 采购需求	43
第五章 合同草案条款	52
第六章 响应文件格式	67

第一章 采购邀请

一、项目基本情况

1. 项目编号：11000025210200135599-XM001
2. 项目名称：院本级安全秩序维护及其他后勤保障
3. 采购方式：竞争性磋商
4. 项目预算金额：240万元、项目最高限价：240万元
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
1	其他社会保障服务	240	1项	为采购人重要活动期间协调、配合及安全秩序维护、疏导工作等

6. 合同履行期限：自2025年6月10日至2025年12月31日。
7. 本项目是否接受联合体：是 否。

二、申请人的资格要求（须同时满足）

1. 满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定；
2. 落实政府采购政策需满足的资格要求：

2.1 中小企业政策

本项目不专门面向中小企业预留采购份额。

本项目专门面向中小企业采购。

即：提供的货物全部由符合政策要求的中小企业制造、服务全部由符合政策要求的中小企业承接。

本项目预留部分采购项目预算专门面向中小企业采购。对于预留份额，提供的货物由符合政策要求的中小企业制造、服务由符合政策要求的中小企业承接。预留份额通过以下措施进行： / / 。

2.2 其它落实政府采购政策的资格要求： / / 。

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：

3.2.1 供应商不得为“信用中国网站”（www.creditchina.gov.cn）中列入失信被执行人和重大税收违法案件当事人名单的供应商，不得为中国政府采购网（www.ccgp.gov.cn）政府采购严重违法失信行为记录名单中被财政部门禁止参加政府采购活动的供应商（处罚决定规定的时间和地域范围内），信用查询截止时间为磋商当日；

3.2.2 供应商应领取本项目磋商文件。

三、获取采购文件

1. 时间：2025年5月27日到2025年6月3日，每天上午9：00至12：00，下午12：00至16：00（北京时间，法定节假日除外）。

2. 地点：北京市丰台区西三环南路14号院首科大厦A座4层405号中技国际招标有限公司会议中心标书室。

3. 方式：

3.1 本项目磋商文件以纸质形式发售（如无法到达现场可在中国通用招标网下载电子版）。

3.2 文件发售时间：2025年5月27日9:00起到2025年6月3日16:00时。

3.3 供应商在中国通用招标网（www.china-tender.com.cn）免费注册后，可在网上浏览磋商文件主要内容。

如需购买，应按照网上操作流程在线购买。标书款发票在北京市丰台区西三环南路14号院首科大厦A座4层405号中技国际招标有限公司会议中心标书室领取。

3.4 标书室地址：北京市丰台区西三环南路14号院首科大厦A座4层405号中技国际招标有限公司会议中心。

3.5 联系电话：

网上操作技术支持：400-680-8126，联系人：李先生

标书室：400-680-8126，联系人：邵先生

标书室工作时间：上午 9:00—11:00，下午 14:00—16:00。

4. 售价：0 元。

四、响应文件提交（现场递交）

截止时间：2025 年 6 月 6 日 9 点 30 分（北京时间）。

地点：北京市丰台区西三环南路 14 号院首科大厦 A 座 4 层 405 号中技国际招标有限公司会议中心第十一评标室。

五、开启

时间：2025 年 6 月 6 日 9 点 30 分（北京时间）。

地点：北京市丰台区西三环南路 14 号院首科大厦 A 座 4 层 405 号中技国际招标有限公司会议中心第十一评标室。

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

本项目需要落实的政府采购政策：

1. 鼓励节能政策：在技术、服务等指标同等条件下，优先采购属于国家公布的节能产品品目清单中产品。

2. 鼓励环保政策：在性能、技术、服务等指标同等条件下，优先采购国家公布的环保产品品目清单中的产品。

3. 扶持中小企业政策：本项目专门面向中小企业采购。

4. 投标产品不得为进口产品。

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：北京市科学技术研究院

地址：北京市海淀区西三环北路 27 号

联系方式：010-68417118

2. 采购代理机构信息

名 称：中技国际招标有限公司

地 址：北京市丰台区西营街1号院通用时代中心C座

联系方式：010-81168098

3. 项目联系方式

项目联系人：陈刚、王昕

电 话：010-81168493、81168289

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						
1.1	采用竞争性磋商的原因	<input checked="" type="checkbox"/> 符合法规规定 <input type="checkbox"/> 公开招标改为竞争性磋商						
1.7	信息发布媒体	《中国政府采购网》《北京市政府采购网》						
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						
	磋商前答疑会	<input checked="" type="checkbox"/> 不召开 <input type="checkbox"/> 召开						
4.2.5	标的所属行业	本项目采购标的对应的中小企业划分标准所属行业：						
		<table border="1"> <thead> <tr> <th>包号</th> <th>标的名称</th> <th>中小企业划分标准所属行业</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>其他社会保障服务</td> <td>租赁和商务服务业</td> </tr> </tbody> </table>	包号	标的名称	中小企业划分标准所属行业	1	其他社会保障服务	租赁和商务服务业
		包号	标的名称	中小企业划分标准所属行业				
1	其他社会保障服务	租赁和商务服务业						
9.1	响应文件的组成	响应文件应包括下列内容： (1) 资格审查证明文件： 1) *营业执照等证明文件； 2) *供应商资格声明书。 (2) 符合性审查证明文件： 1) *响应书（格式见第六章） 2) *授权委托书（委托代理人签署适用，格式见第六章）。 3) *报价一览表（格式见第六章）； 4) *分项报价表（格式见第六章）； 5) *合同条款偏离表（格式见第六章）；						

		<p>6) *采购需求偏离表（格式见第六章）；</p> <p>7) *成交服务费承诺书（格式见第六章）；</p> <p>(3) 商务文件：</p> <p>1) 供应商资料表（格式见第六章）；</p> <p>2) *供应商中小企业声明函或残疾人福利性单位声明函（如适用，格式见第六章），本项目采购标的对应的中小企业划分标准所属行业为<u>租赁和商务服务业</u>；</p> <p>3) 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>4) 供应商业绩证明材料；</p> <p>5) 供应商实力；</p> <p>6) 供应商拟派团队情况；</p> <p>7) 根据评分标准，供应商认为需要提供的其他商务文件。</p> <p>(4) 技术文件</p> <p>1) 项目需求分析方案；</p> <p>2) 日常服务方案；</p> <p>3) 项目管理方案；</p> <p>4) 重大活动保障方案；</p> <p>5) 应急预案。</p> <p>(5) 供应商认为需要提供的其他文件或证书。</p>
10.2	报价	<p>报价的特殊规定：</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> 无</p> <p><input type="checkbox"/> 有，具体情形：<u> / </u>。</p>
11.1	磋商保证金	<p><input type="checkbox"/> 不要求提供</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> 要求提供</p> <p>磋商保证金金额： <u> 2万元 </u>。</p> <p>磋商保证金收受人信息：</p> <p>形式：支票、汇票、本票、电汇或金融机构、担保机构出具的保函。</p> <p>（1）请供应商优先考虑通过中国通用招标网电子招标平台汇款，在购买/下载标书页面中，在已购买过标书的招标项目处，点击保证金支付，</p>

		<p>选择要交纳保证金的分包，点击“汇款账户生成”按钮，系统生成汇款账户，汇款成功后，系统将自动确认到账信息，本项目结束后，系统将保证金自动退回原账号。特别提示：每次支付保证金申请系统生成的账号不同，请按照系统生成的账号进行汇款(保证金允许一个账户多次汇款)；供应商支付保证金的账户名称必须与其在中国通用招标网注册供应商的名称相同，否则将会被退款。</p> <p>(2) 如供应商以保函形式交纳，请登录中国通用招标网 www.china-tender.com.cn，在网站首页部位点击“通宝函”链接申请，并按本文件第五章格式中投标保函所附格式及要求制作。保函最晚需在开标日 4 个工作日前申请，出函大约需 2-3 个工作日。出函后可在网站下载电子版，纸质原件会寄送联系地址处，通宝函办理及售后电话：40000-93933。</p>									
11.7.5		<p>磋商保证金不予退还的其他情形：</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> 无</p> <p><input type="checkbox"/> 有，具体情形：___/___。</p>									
12.1	响应有效期	自响应文件递交截止之日起算 <u>90</u> 日历天。									
13.4	响应文件份数	正本1份，副本3份，电子文件1份									
14.1	响应文件包装	<table border="1"> <thead> <tr> <th>外包装</th> <th>封装内容</th> <th>备注</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>包装 1</td> <td>响应文件的正本、副本及电子版 U 盘。 (电子版须注明单位名称，并应封装在响应文件正本最后 1 页的内侧)</td> <td>密封</td> </tr> <tr> <td colspan="3">递交响应文件登记表（格式见第六章）</td> </tr> </tbody> </table>	外包装	封装内容	备注	包装 1	响应文件的正本、副本及电子版 U 盘。 (电子版须注明单位名称，并应封装在响应文件正本最后 1 页的内侧)	密封	递交响应文件登记表（格式见第六章）		
外包装	封装内容	备注									
包装 1	响应文件的正本、副本及电子版 U 盘。 (电子版须注明单位名称，并应封装在响应文件正本最后 1 页的内侧)	密封									
递交响应文件登记表（格式见第六章）											
14.2	封套上写明	项目名称、项目编号、包号、供应商名称									
15.2	是否退还响应文件	<p><input checked="" type="checkbox"/> 否</p> <p><input type="checkbox"/> 是</p>									
17.1	磋商日期和地点	<p>磋商日期：2025年6月6日9:30时</p> <p>磋商地点：同响应文件提交地点</p>									

17.2	磋商顺序	<input checked="" type="checkbox"/> 供应商提交响应文件的顺序 <input type="checkbox"/> 供应商提交响应文件的逆顺序 <input type="checkbox"/> 供应商现场抽签决定
19.1	磋商中可能实质性改变的内容	<input type="checkbox"/> 技术 <input checked="" type="checkbox"/> 服务要求 <input checked="" type="checkbox"/> 合同草案条款
19.1	提交最后报价的方式	<input checked="" type="checkbox"/> 磋商文件能够详细列明采购标的的技术、服务要求的 <input type="checkbox"/> 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
19.1	推荐候选成交供应商数量	3个
20.3	确定成交供应商	<p>采购人是否授权磋商小组直接确定成交供应商：</p> <input checked="" type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/> 是
		<p>成交候选人并列的，按照以下方式确定成交供应商：</p> <p>①评审得分相同的，按照最后报价由低到高的顺序推荐；</p> <p>②评审得分且最后报价相同的，按照技术指标优劣顺序推荐。</p>
23.1	履约保证金	不适用
23.6	分包	<p>本项目是否允许分包：</p> <input checked="" type="checkbox"/> 不允许 <input type="checkbox"/> 允许
23.7	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>
25.1.1	询问	询问送达形式： <u>书面送达或电话联系项目联系人后电子邮件送达。</u>

25.3	联系方式	<p>接收询问和质疑的联系方式</p> <p>联系部门：<u>中技国际招标有限公司</u>；</p> <p>联系电话：<u>010-81168493</u>；</p> <p>邮 箱：<u>563014890@qq.com</u>；</p> <p>通讯地址：<u>北京市丰台区西营街1号院通用时代中心C座</u>。</p>
26	代理费	<p>收费对象：</p> <p><input type="checkbox"/> 采购人</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> 成交供应商</p> <p>收费标准：</p> <p>采用差额累进方式计算服务费, 具体标准详见本章26.2款规定；</p> <p>收费类型：</p> <p><input type="checkbox"/> 按照货物类</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> 按照服务类</p> <p><input type="checkbox"/> 按照工程类</p> <p>缴纳时间：收到成交通知书时。</p>

注：响应文件中缺少*号条款将导致其响应无效。

供应商须知

一 说明

1 项目概况

1.1 根据《中华人民共和国政府采购法》《中华人民共和国政府采购法实施条例》和《政府采购竞争性磋商采购方式管理暂行办法》等有关法律、法规和规章的规定，本项目采购方式为竞争性磋商。采用竞争性磋商的原因见本章《供应商须知资料表》。

1.2 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》。

1.3 本采购项目名称：见第一章《采购邀请》。

1.4 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。

1.5 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。

1.6 专业担保机构：采用担保函形式出具磋商保证金和履约保证金的，担保函应由本章《供应商须知资料表》规定的担保机构出具。

1.7 信息发布媒体：本项目竞争性磋商公告、变更公告、成交公告等政府采购信息在本章《供应商须知资料表》规定的媒体发布。

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 依据《财政部国家发展改革委信息产业部关于印发无线局域网产品政府采购实施意见的通知》（财库〔2005〕366号），采购无线局域网产品和含有无线局域网功能的计算机、通信设备、打印机、复印机、投影仪等产品的，优先采购符合国家无线局域网安全标准（GB 15629.11/1102）并通过国家产品认证的产品。其中，国家有特殊信息安全要求的项目必须采购认证产品，否则响应无效。财政部、国家发展改革委、信息产业部根据政府采购改革进展和无线局域网产品技术及市场成熟等情况，从国家指定的认证机构认证的生产厂商和产品型号中确定优先采购的产品，并以“无线局域网认证产品政府采购清单”（以下简称清单）的形式公布。清单中新增认证产品厂商和型号，由财政部、国家发展改革委、信息产业部以文件形式确定、公布并适时调整。

4.4.2 各级政府部门在购置计算机办公设备时，必须采购预装正版操作系统软件的计算机产品，相关规定依据《国家版权局、信息产业部、财政部、国务院机关事务管理局关于政府部门购置计算机办公设备必须采购已预装正版操作系统软件产品的通知》（国权联〔2006〕1号）、《国务院办公厅关于进一步做好政府机关使用正版软件工作的通知》（国办发〔2010〕47号）、《财政部关于进一步做好政府机关使用正版软件工作的通知》（财预〔2010〕536号）。

4.5 网络安全专用产品

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

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 绿色数据中心政府采购需求标准（试行）为加快数据中心绿色转型，根据财政部生态环境部工业和信息化部关于印发《绿色数据中心政府采购需求标准（试行）》的通知（财库〔2023〕7号），本项目如涉及绿色数据中心，则具体要求见第四章《采购需求》。

5 响应费用

5.1 供应商应自行承担所有与准备和参加磋商有关的费用，无论磋商的结果如何，采购人或采购代理机构在任何情况下均无承担这些费用的义务和责任。

二 竞争性磋商文件

6 竞争性磋商文件构成

6.1 竞争性磋商文件包括以下部分：

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

6.2 供应商应认真阅读竞争性磋商文件的全部内容。供应商应按照竞争性磋商文件要求提交响应文件并保证所提供的全部资料的真实性，并对竞争性磋商文件做出实质性响应，否则响应无效。

7 对竞争性磋商文件的澄清或修改

7.1 采购人、采购代理机构或者磋商小组对已发出的竞争性磋商文件进行必要澄清或者修改的，将以书面形式通知所有获取竞争性磋商文件的潜在供应商。采用公告方式邀请供应商参与的，还将在原公告发布媒体上发布更正公告。

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

7.3 澄清或者修改的内容为竞争性磋商文件的组成部分，并对所有获取竞争性磋商文件的潜在供应商具有约束力。澄清或者修改的内容可能影响响应文件编制的，将在提交首次响应文件截止之日3个工作日前，以书面形式通知所有获取磋商文件的供应商；不足上述时间的，将顺延提交响应文件截止时间。

三 响应文件的编制

8 响应范围、竞争性磋商文件中计量单位的使用及磋商语言

8.1 本项目如划分采购包，供应商可以对本项目的其中一个采购包进行响应，也可同时对多个采购包进行响应。供应商应当对所参与采购包对应第四章《采购需求》所列的全部内容进行响应，不得将一个采购包中的内容拆分响应，否则其对该采购包的响应将被认定为无效响应。

8.2 除竞争性磋商文件有特殊要求外，本项目磋商所使用的计量单位，应采用中华人民共和国法定计量单位。

8.3 除专用术语外，响应文件及来往函电均应使用中文书写。必要时专用术语应附有中文解释。供应商提交的支持资料和已印制的文献可以用外文，但相应内容应附有中文翻译本，在解释响应文件时以中文翻译本为准。未附中文翻译本或翻译本中文内容明显与外文内容不一致的，其不利后果由供应商自行承担。

9 响应文件构成

9.1 供应商应当按照竞争性磋商文件的要求编制响应文件，并对其提交的响应文件的真实性、合法性承担法律责任。响应文件的组成见本章《供应商须知资料表》。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。

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。

供应商通过中国通用招标网电子招标平台汇款的，在购买/下载标书页面中，在已购买过标书的招标项目处，点击保证金支付，选择要交纳保证金的分包，点击“汇款账户生成”按钮，系统生成汇款账户，汇款成功后，系统将自动确认到账信息，本项目结束后，系统将保证金退回原账号。

特别提示：

每次支付保证金申请系统生成的账号不同，请按照系统生成的账号进行汇款（保证金允许一个账户多次汇款）；

供应商支付保证金的账户名称必须与其在中国通用招标网注册供应商的名称相同，否则将会被退款。

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 磋商保证金有效期同响应有效期。

11.5 供应商为联合体的，可以由联合体中的一方或者多方共同交纳磋商保证金，其交纳的保证金对联合体各方均具有约束力。

11.6 采购人、采购代理机构将及时退还供应商的保证金，采用银行保函、担保机构担保函等形式递交的保证金，经供应商同意后采购人、采购代理机构可以不再退还，但因供应商自身原因导致无法及时退还的除外：

11.6.1 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；

11.6.2 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；

11.6.3 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。

11.7 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：

11.7.1 供应商在提交响应文件截止时间后撤回响应文件的；

11.7.2 供应商在响应文件中提供虚假材料的；

11.7.3 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；

11.7.4 供应商与采购人、其他供应商或者采购代理机构恶意串通的；

11.7.5 《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 响应文件编制的具体要求

13.1 供应商应当按照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。

13.2 响应文件应用不褪色的材料书写或打印，并由供应商的法定代表人或其委托代理人签字或盖单位章。签字形式可以是手写方式、盖人名章方式或盖手签章方式。委托代理人签字的，响应文件应附法定代表人签署的授权委托书。响应文件应尽量避免涂改、行间插字或删除。如果出现上述情况，改动之处应加盖单位章或由供应商的法定代表人或其授权的代理人签字确认。响应文件内容应双面印刷，采用胶装方式装订，并编制目录。

13.3 电子文件中文本文件应采用 DOC、RTF、TXT、PDF 格式；图像文件应采用 JPEG、TIFF 格式；影像文件应采用 MP4、AVI 格式；声音文件应采用 WAV、MP3 格式。电子文件以优盘方式提交，优盘上应标明供应商名称，并应封装在响应文件正本最后一页的内侧。

13.4 响应文件正本一份，副本及电子份数见本章《供应商须知资料表》。正本和副本的封面上应清楚地标记“正本”或“副本”的字样。当副本和正本不一致时，以正本为准；纸质文件和电子文件不一致时，以纸质文件为准。

14 响应文件的包装、密封和标记

14.1 供应商应按照本章《供应商须知资料表》的规定密封包装响应文件。

14.2 响应文件的封套上应写明的内容见本章《供应商须知资料表》。

四 响应文件的提交

15 响应文件的提交

15.1 供应商应当在第一章《采购邀请》规定的时间和地点提交响应文件。采购代理机构拒收逾期送达的响应文件。

15.2 除本章《供应商须知资料表》另有规定外，供应商所提交的响应文件不予退还。

16 响应文件的修改与撤回

16.1 供应商在提交响应文件截止时间前，可以对所提交的响应文件进行补充、修改或者撤回，并书面通知采购人、采购代理机构。补充、修改的内容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。

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 磋商的时间和顺序

17.1 采购代理机构将在本章《供应商须知资料表》规定的日期和地点组织磋商，供应商的法定代表人或其委托代理人应准时参加。

17.2 磋商顺序按照本章《供应商须知资料表》规定的顺序进行。磋商轮次由磋商小组现场决定。

17.4 递交响应文件的供应商不足 3 家的，不予磋商。

17.5 本项目不公开报价。

18 磋商小组

18.1 磋商小组负责本项目的磋商和评审。磋商小组由评审专家共 3 人以上单数组成。

18.2 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。

18.3 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 磋商小组根据综合评分情况，按照评审得分由高到低顺序推荐候选成交供应商（推荐数量见本章《供应商须知前附表》），并编写评审报告。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。

20.2 评审报告，其主要内容包括：

（一）邀请供应商参加采购活动的具体方式和相关情况；

（二）响应文件开启日期和地点；

（三）获取磋商文件的供应商名单和磋商小组成员名单；

（四）评审情况记录和说明，包括对供应商的资格审查情况、供应商响应文件评审情况、磋商情况、报价情况等；

(五) 提出的成交候选人的名单及理由。

评审报告应当由磋商小组全体人员签字认可。磋商小组成员对评审报告有异议的，磋商小组按照少数服从多数的原则推荐成交候选人，采购程序继续进行。对评审报告有异议的磋商小组成员，应当在报告上签署不同意见并说明理由，由磋商小组书面记录相关情况。磋商小组成员拒绝在报告上签字又不书面说明其不同意见和理由的，视为同意评审报告。

20.3 确定成交供应商

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。

本章《供应商须知资料表》规定由采购人确定成交供应商的，采购人确定排名第一的成交候选人为成交供应商。

本章《供应商须知资料表》规定由磋商小组确定成交供应商的，磋商小组直接确定成交供应商。

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 履约担保

23.1.1 在签订合同前，成交供应商应按本章《**供应商须知资料表**》规定的（金额、担保形式）和磋商文件第五章《**合同草案条款**》规定的履约担保格式向采购人提交履约担保。联合体中标的，其履约担保由牵头人提交。供应商应当以支票、汇票、本票或者金融机构、担保机构出具的保函等非现金形式提交。履约保证金的数额不超过政府采购合同金额的10%。

23.1.2 成交供应商不能按本章第23.1.1项要求提交履约担保的，视为放弃成交，其磋商保证金不予退还。给采购人造成的损失超过磋商保证金数额的，成交供应商还应当对超过部分予以赔偿。

23.2 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。采购人不得向成交供应商提出超出磋商文件以外的任何要求作为签订合同的条件，不得与成交供应商订立背离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、技术和服务要求等实质性内容的协议。

23.3 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。

23.4 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。

23.5 政府采购合同不能转包。

23.6 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。

23.7 “政采贷”融资指引：详见《供应商须知资料表》

24 纪律和监督

24.1 对采购人的纪律要求

采购人不得泄漏磋商活动中应当保密的情况和资料，不得与供应商串通损害国家利益、社会公共利益或者他人合法权益。

24.2 对供应商的纪律要求

供应商不得相互串通磋商或者与采购人串通磋商，不得向采购人或者磋商小组成员行贿谋取成交，不得以他人名义磋商或者以其他方式弄虚作假骗取成交；供应商不得以任何方式干扰、影响磋商工作。

24.3 对磋商小组成员的纪律要求

磋商小组成员不得收受他人的财物或者其他好处，不得向他人透漏对响应文件的评审和比较、成交候选人的推荐情况以及磋商有关的其他情况。在磋商活动中，磋商小组成员不得擅离职守，影响磋商程序正常进行，不得使用磋商文件没有规定的评审因素和标准进行评审。

24.4 对与磋商活动有关的工作人员的纪律要求

与磋商活动有关的工作人员不得收受他人的财物或者其他好处，不得向他人透漏对响应文件的评审和比较、成交候选人的推荐情况以及磋商有关的其他情况。在磋商活动中，与磋商活动有关的工作人员不得擅离职守，影响磋商程序正常进行。

25 询问与质疑

25.1 询问

25.1.1 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。

25.1.2 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。

25.2 质疑

25.2.1 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。

25.2.2 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。

25.2.3 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。

25.2.4 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。

25.3 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》。

26 代理费

26.1 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。

26.2 收费标准

采购代理机构按照如下标准，采用差额累进方式计算服务费。

具体标准见下表：

费率 计费基数（万元）	服务类型		
	货物	服务	工程
100 以下	1.5%	1.5%	1.0%
100-500	1.1%	0.8%	0.7%

计费基数：成交金额。

计算公式：采购代理服务收费按差额定率累进法计算。例如：某货物采购代理业务中标金额为 6000 万元，计算招标代理服务收费额如下：

$$\begin{aligned}
 &100 \text{ 万元} \times 1.5\% = 1.5 \text{ 万元} \\
 &(500 - 100) \text{ 万元} \times 1.1\% = 4.4 \text{ 万元} \\
 &(1000 - 500) \times 0.8\% = 4 \text{ 万元} \\
 &(5000 - 1000) \times 0.5\% = 20 \text{ 万元} \\
 &(6000 - 5000) \times 0.25\% = 2.5 \text{ 万元} \\
 &\text{合计收费} = 1.5 + 4.4 + 4 + 20 + 2.5 = 32.4 \text{ (万元)}
 \end{aligned}$$

26.3 收费类型

收费类型见《供应商须知资料表》。

27 需要补充的其他内容

27.1 指定网站上发布的磋商公告与本磋商文件内容不一致的，以指定网站上发布的公告为准。

27.2 磋商文件的解释权归招标采购单位。

第三章 评分方法和评分标准

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	<p>①供应商为企业（包括合伙企业）的，应提供有效的“营业执照”；</p> <p>②供应商为事业单位的，应提供有效的“事业单位法人证书”；</p> <p>③供应商是非企业机构的，应提供有效的“执业许可证”、“登记证书”等证明文件；</p> <p>④供应商是个体工商户的，应提供有效的“个体工商户营业执照”；</p> <p>⑤供应商是自然人的，应提供有效的自然人身份证明。</p> <p>⑥分支机构参加响应的，应提供该分支机构或其所属法人/其他组织的相应证明文件；同时还应提供其所属法人/其他组织出具的授权其参与本项目的授权书（格式自拟，须加盖其所属法人/其他组织的公章）；对于银行、保险、石油石化、电力、电信等行业的分支机构，可以提供上述授权，也可以提供其所属法人/其他组织的有关文件或制度等能够证明授权其独立开展业务的证明材料。</p>	提供证明文件的复印件
1-2	供应商资格声明书	提供了符合竞争性磋商文件要求的《供应商资格声明书》。	格式见《响应文件格式》
1-3	供应商信用记录	查询渠道：	无须供应商提

序号	检查因素	检查内容	格式要求
		<p>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>	供，由采购人或采购代理机构查询。
1-4	法律、行政法规规定的其他条件	法律、行政法规规定的其他条件	/
2	落实政府采购政策需满足的资格要求	具体要求见第一章《采购邀请》	
2-1	中小企业政策	具体要求见第一章《采购邀请》	
2-1-1	中小企业证明文件	<p>当本项目（包）涉及预留份额专门面向中小企业采购，提供如下资料：</p> <p>1、供应商单独响应的，应提供《中小企业声明函》或《残疾人福利性单位声明函》或由省级以上监狱管理局、戒毒管理局（含新疆生产建设兵团）出具的属</p>	格式见《响应文件格式》

序号	检查因素	检查内容	格式要求
		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。	
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》	提供证明文件复印件
3	本项目的特定资格要求	如有，见第一章《采购邀请》	
3-1	本项目对于联合体的要求	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	提供《联合协议》原件及复印件

序号	检查因素	检查内容	格式要求
		<p>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。</p> <p>2、联合体各成员单位均须提供本表中序号 1-1、1-2 的证明文件。联合体各成员单位均应满足本表 3-2 及 3-3 项规定。</p> <p>3、本表序号 3-4 项规定的其他特定资格要求中的每一小项要求，联合体各方中至少应当有一方符合本表中其他资格要求并提供证明文件。</p> <p>4、联合体中有同类资质的供应商按照联合体分工承担相同工作的，应当按照资质等级较低的供应商确定资质等级。</p> <p>5、以联合体形式参加政府采购活动的，联合体各方不得再单独参加或者与其他供应商另外组成联合体参加同一合同项下的政府采购活动。</p> <p>6、若联合体中任一成员单位中途退出，则该联合体的响应无效。</p> <p>7、本项目不接受联合体响应时，供应商不得为联合体。</p>	格式见《响应文件格式》
3-2	政府购买服务承接主体的要求	如本项目属于政府购买服务，供应商不属于公益一类事业单位、使用事业编制且由财政拨款保障的群团组织。	格式见《响应文件格式》
3-3	其他特定资格要求	如有，见第一章《采购邀请》	提供证明文件复印件

序号	检查因素	检查内容	格式要求
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。	

1.4 《符合性审查要求》见下表：

符合性审查要求

序号	检查因素	检查内容	是否允许澄清、说明或者更正
1	响应书	按磋商文件要求提供；格式见《响应文件格式》	否
2	授权委托书	按磋商文件要求提供；委托代理人签署适用，格式见《响应文件格式》	否
3	报价一览表	按磋商文件要求提供；格式见《响应文件格式》	否
4	分项报价表	按磋商文件要求提供；格式见《响应文件格式》	否
5	合同条款偏离表	按磋商文件要求提供；格式见《响应文件格式》	否
6	采购需求偏离表	按磋商文件要求提供；格式见《响应文件格式》	否
7	成交服务费承诺书	按磋商文件要求提供；格式见《响应文件格式》	否
8	其他无效响应情形	供应商、响应文件不存在不符合法律、法规和竞争性磋商文件规定的其他无效情形。	否

2 磋商、响应文件有关事项的澄清、说明或者更正和最后报价

2.1 磋商小组根据磋商文件规定的程序、评定成交的标准等事项与实质性响应磋商文

件要求的供应商进行磋商。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 每轮磋商中，参加磋商的供应商代表应认真、准确、完整地记录磋商小组提出的问题和要求，并据此准备下一轮磋商。

2.5 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。

2.6 供应商都可以根据上一轮磋商情况对磋商报价内容进行调整和提出新的报价。

2.7 响应文件的澄清、说明或者更正：

2.7.1 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。

2.7.2 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。

2.7.3 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。

2.8 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。供应商应当按照本章《供应商须知资料表》中规定的方式提交最后报价。

2.9 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。采购过程中符合要求的供应商（社会资本）只有 1 家的，采购人（项目实施机构）或者采购代理机构应当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。

2.10 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。最后报价时间过后，供应商不得对报价进行修改、撤回或撤销，否则按照本章第 11.6 条的规定没收其磋商保证金。

3 最后报价的算术修正及政策调整

3.1 最后报价须包含竞争性磋商文件全部内容，如最后分项报价表有缺漏视为已

含在其他各项报价中，将不对最后报价进行调整。磋商小组有权要求供应商在评审现场合理的时间内对此进行书面确认，供应商不确认的，视为将一个采购包中的内容拆分响应，其响应无效。

3.2 最后报价出现前后不一致的，按照下列规定修正：

3.2.1 竞争性磋商文件对于报价修正是否另有规定：

有，具体规定为： / 。

无，按下述 3.2.2-3.2.5 项规定修正。

3.2.2 大写金额和小写金额不一致的，以大写金额为准；

3.2.3 单价金额小数点或者百分比有明显错位的，以总价为准，并修改单价；

3.2.4 总价金额与按单价汇总金额不一致的，以单价金额计算结果为准。

3.2.5 同时出现两种以上不一致的，按照前款规定的顺序修正。修正后的报价经供应商书面确认后产生约束力，供应商不确认的，其响应无效。

3.3 落实政府采购政策的价格调整：只有符合第二章《供应商须知》4.2 条规定情形的，可以享受中小企业扶持政策，用扣除后的价格参加评审；否则，评审时价格不予扣除。

3.3.1 对于未预留份额专门面向中小企业采购的采购项目，以及预留份额项目中的非预留部分采购包，对小微企业报价给予 10 %的扣除，用扣除后的价格参加评审。

3.3.2 对于未预留份额专门面向中小企业采购的采购项目，以及预留份额项目中的非预留部分采购包，且接受大中型企业与小微企业组成联合体或者允许大中型企业向一家或者多家小微企业分包的采购项目，对于联合协议或者分包意向协议约定小微企业的合同份额占到合同总金额 30%以上的联合体或者大中型企业的报价给予 4%（工程项目为 1% 2%）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：

响应文件有以下情形的，视为未实质性响应磋商文件，按无效响应处理，磋商小组将告知有关供应商。

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：

1) 未按磋商文件要求签字或盖章的；

2) 未按磋商文件要求编制填写，或内容不全、字迹模糊、难以辨认的；

3) 按磋商文件规定应交未交保证金或金额不足的或担保公司不符合规定的或担保期不足的;

4) 供应商不符合资格条件或未按磋商文件规定提供资格证明文件的;

5) 未能实质性响应磋商文件商务和技术要求的;

6) 报价有效期不足的;

7) 供应商串通报价或弄虚作假或有其他违法行为的;

8) 供应商未按磋商小组要求澄清、说明或补正的;

9) 供应商符合以下任何一种情形的:

① 为本项目前期准备提供设计或咨询服务的;

② 为本项目的采购代理机构;

③ 与以上单位同为一个法定代表人的;

④ 与以上单位相互控股或参股的;

⑤ 被责令停业的;

⑥ 参加本项目的不同供应商单位负责人为同一人或者存在控股、管理关系的不同单位。

10) 附有采购人不能接受的条件;

11) 违反国家法律、法规规定的。

4.8 评审中出现下列情形之一的,磋商小组应当启动异常低价响应审查程序:(一)响应报价低于全部通过符合性审查供应商响应报价平均值50%的,即响应报价 $<$ 全部通过符合性审查供应商响应报价平均值 \times 50%;(二)响应报价低于通过符合性审查且报价次低供应商响应报价50%的,即响应报价 $<$ 通过符合性审查且报价次低供应商响应报价 \times 50%;(三)响应报价低于采购项目最高限价45%的,即响应报价 $<$ 采购项目最高限价 \times 45%;(四)其他评审委员会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情形。

磋商小组启动异常低价响应审查后，应当要求相关供应商在评审现场合理的时间内提供书面说明及必要的证明材料，对响应价格作出解释。书面说明、证明材料主要是项目具体成本测算等与报价合理性相关的说明、材料。

磋商小组应当结合同类产品在主要电商平台的价格、该行业当地薪资水平等情况，依据专业经验对报价合理性进行判断。如果响应供应商不提供书面说明、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，应当将其作为无效响应处理。审查相关情况应当在评审报告中记录。

5 评审方法和评审标准

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

5.2 竞争性磋商文件中没有规定的评审标准不得作为评审依据。

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

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

6 确定成交候选人名单

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

6.2 磋商小组根据上述供应商排序，依次推荐排序前 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

评分因素	评分标准	
价格部分 (10分)	综合评分法中的价格分统一采用低价优先法计算，即满足磋商文件要求且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： $\text{磋商报价得分} = (\text{磋商基准价} / \text{最后磋商报价}) \times 10\% \times 100$	
商务部分 (27分)	供应商业绩 (6分)	自2019年1月1日至今承担过的类似项目业绩，每提供1个得2分，最多得6分。 须提供合同复印件（至少包含首页、主要建设页、盖章页）
	供应商实力 (6分)	1、供应商具有质量管理体系认证证书的，得2分； 2、供应商具有环境管理体系认证证书的，得2分； 3、供应商具有职业健康管理体系认证证书的，得2分。 需提供证书复印件，否则0分。
	供应商拟派团队情况 (15分)	根据供应商针对本项目配备的项目团队人员情况的全面合理性、针对性等方面评审 配备专业全面合理、经验丰富，得15分； 配备专业合理、经验有欠缺，得10分； 配备专业和经验有欠缺，得5分； 配备专业不合理，得0分。 注： 须提供项目团队情况一览表格式、人员简历表，否则不得分。
技术及服务部分 (63分)	项目需求分析方案 (10分)	项目需求分析合理、透彻，对项目任务目标理解深得10分； 项目需求分析有具体内容，但对目标理解通用，针对性有欠缺，得7分； 项目需求分析有欠缺，得4分； 项目需求分析无具体内容或无针对性，得0分；

	<p>日常服务方案 (21分)</p>	<p>针对供应商根据第四章采购需求以及本项目特点提供的“日常服务方案”进行评审，内容包括但不限于①工作模式②工作职责设置与服务标准③岗位服务流程和实施细则等。</p> <p>每有1项内容：</p> <p>(1) 根据项目特点，提出切实可行的方案，内容完整全面，分析清晰，得7分；</p> <p>(2) 实施方案内容完整，针对性有欠缺，得5分；</p> <p>(3) 实施方案可操作性有欠缺，内容有欠缺，得2分；</p> <p>(4) 未提供实施方案或提供的方案无针对性，得0分。</p>
	<p>项目管理方案 (14分)</p>	<p>针对供应商根据第四章采购需求以及本项目的特点提供的项目管理方案进行评审，内容包括但不限于①考勤管理②劳资管理③文明服务④人员控制⑤着装标准⑥物料管理⑦文档记录台账管理等。</p> <p>(1) 每有一项内容进行了详细阐述且完全满足采购需求的，得2分；</p> <p>(2) 每有一项内容虽然进行了阐述但并未完全贴合项目需求情况，或阐述的内容未包括细节或措施，得1分；</p> <p>(3) 每有一项内容未进行阐述或阐述内容无法满足项目需求的或提供的方案明显与本项目内容不符，得0分。</p>

	<p>重大活动保障方案 (8)</p>	<p>根据第四章采购需求以及本项目特点，针对供应商提供的“重大活动保障方案”进行评审。</p> <p>方案内容完整，合理性、可操作性、针对性强，充分满足现场要求，及时有效的应对现场环境，得8分；</p> <p>方案内容完整，但合理性、针对性、可操作性有欠缺，能够满足现场要求并有效的应对现场环境，得5分；</p> <p>方案内容不完整，针对性差，对现场要求及现场环境应对方面有欠缺，得3分；</p> <p>方案无具体内容或未提供，得0分。</p>
	<p>应急预案 (10分)</p>	<p>针对供应商根据第四章采购需求以及本项目的特点提供的“应急预案”进行评审，内容包括但不限于①日常突发状况处理与分析、②应急组织机构与职责、③应对措施、④重大突发事件处置、⑤善后工作及保障措施等。</p> <p>(1) 每有一项内容进行了详细阐述且完全满足采购需求的，得2分；</p> <p>(2) 每有一项内容虽然进行了阐述但并未完全贴合项目需求情况，或阐述的内容未包括细节或措施，得1分；</p> <p>(3) 每有一项内容未进行阐述或阐述内容无法满足项目需求的或提供的方案明显与本项目内容不符，得0分。</p>

第四章 采购需求

服务事项及人员

人员配备数：安全秩序维护和停车场安全管理及消防安全管理：36人；综合管理：11人；会议服务：9人。共56人。

服务内容一 北科大厦

（一）安全秩序维护和停车场安全管理及消防安全管理

1. 人员配备：

供应商配备16名安保服务人员，为采购人及院内其他单位提供安全秩序维护服务，其中，院内大门岗4人，车场岗1人，巡视岗2人，中控室值班岗8人，微型消防站应急拉动1人；

大门岗24小时专人值守，对进出人员、车辆、物品进行检查、登记、放行；

2. 服务内容：

- 1) 公共区域24小时安全巡查及安全秩序维护；
- 2) 消防系统及监控系统安全运行值班及消防、监控系统设备运行检查、测试；
- 3) 对服务区域内违反有关治安、环保、装修和使用等方面法律、法规、规章的行为，应及时告知、建议、劝阻，并向有关部门报告；
- 4) 采购人重要活动期间协调、配合及安全秩序维护、疏导工作。

5) 由于本院办公区面积共计23415.22平方米，其中采购人自用面积9166.48平方米，采购人按自用面积比例（39.15%）向供应商支付16名安全秩序维护和停车场安全管理的服务费用。

3. 服务标准：

1) 服务区域内安全秩序维护工作。配合和协助当地公安机关进行安全监控和巡视等安全秩序维护工作（但不含人身、财产保险保管责任）。

2) 服务区域内消防安全工作，做好消防排查、巡视、检查监督工作。采取各种预防措施防止火灾的发生，若发现火情及各种消防隐患，应及时采取合理措施予以处理。

3) 认真做好车辆进出记录，严禁载有易燃易爆、剧毒等危险品的车辆进入停车场，对进出车辆进行引导，并严格按照指定车位停放整齐。

4) 严格控制停车场的进出车辆，无关车辆严禁停放，加强巡视，严禁发生刮蹭

现象，由于疏于职守，发生车辆刮蹭，服务管理单位负全责。

5) 对火警事故、交通事故、治安事件以及其它紧急情况有应急预案，发生时要及时应急处理，并报有关主管部门，配合政府的执法部门处理责任范围内的违法、违规现象。

(二) 综合管理

1. 供应商应配置包含项目负责人、主管及客户综合服务不少于 8 名的**综合服务管理人员**，负责本项目的各项后勤保障服务工作日常管理、服务质量保持及客户问题协调沟通等综合管理工作。

2. 由于本院办公区面积共计 23415.22 平方米，其中采购人自用面积 9166.48 平方米，采购人按自用面积比例（39.15%）向供应商支付不少于 3 名综合管理人员的服务费用。

(三) 会议服务（含音响调试）

1. 人员配备：

供应商配备会议服务人员 6 人，负责第一、四、五、六会议室及报告厅会议服务保障工作。

2. 服务内容：会场布置、会议室与服务区卫生、消毒。会议前的杯具的清理及消毒、茶水准备、会议用品、桌签摆放等工作。会议室设备及服务用品的检查、调试及值机人员配备。会议室条幅，指示牌的摆放及悬挂。会议签到、参会人员引导及体温测量登记。会中茶水服务、音响设备运行值班、体会期间会场整理。会后现场检查、整理、卫生清洁与消毒。采购人的其他临时会务工作安排。

3. 服务标准：

1) 会服人员着装规范，仪表端庄，佩戴工牌，文明礼貌，态度和蔼，热情接待。

2) 会场布置：

(1) 设备与物品①根据会议通知单要求，检查、调试，准备好所需设备（灯光、音响、话筒、空调等）。②备齐服务用品（台布、灯光、桌裙、铅笔、信纸、茶杯、会标、旗帜、指示牌、测温枪等）。③质量标准：设备完好、有效，用品齐备、干净整洁。

(2) 会议桌、椅摆放①根据会议性质和主办单位要求，确定主席台、主讲台位置，合理设置台型。②根据会议桌摆放位置，依次将椅子放在桌后，椅子前沿与桌面边缘相切。

质量标准或要求：桌、椅摆放整齐、无摇晃、干净整洁；课桌式摆放横看、竖看、斜看成一条直线。桌位等于或略多于会议人数；椅子应有一定数量备用。

(3) 摆信笺、铅笔①将信笺轻放于每个座位的桌面上，纸与纸间距均匀，纸下边距桌边两指。②笔削好斜放于信笺上。③质量标准：信笺中心线在一条直线上；笔尖朝前呈 45 度摆放在信笺上；笔尾靠信笺下端，标志朝上。

(4) 摆茶杯①左手端托，右手将配有垫碟的茶杯均匀放在桌面上杯柄朝右，杯内茶叶统一放置、适量。②无垫碟改放杯垫，或根据主办单位要求放矿泉水。③质量标准或要求：摆放整齐、统一，茶碟右边缘与椅子右边缘在一条直线上。课桌式，茶杯摆放横看、竖看、侧看都呈一条直线。回字式，茶杯摆放侧看平行、整齐、美观。杯碟上边缘与桌边距 3—3.5cm。杯柄与桌面约成 45 度角。

(5) 调试音响、话筒、投影设备①将话筒分别摆放于主席位、副主席位和发言席（特殊情况按主办方要求摆放），调试音响至最佳状态，并试放所要求的音带。②质量标准或要求：音质好，无噪音，音量适中，所有座位均能听清。参会贵宾使用话筒时，视情况调节音量大小。

(6) 摆指示水牌①摆放于大堂及会场门口显眼位置，便于指引客人进入会场。②指示牌庄重大方，文字表述清楚。

(7) 桌签摆放①在会议主办方负责人指导下，按要求摆放。②质量标准或要求：摆放整齐、一致。请主办单位反复核对，确保无误。

3) 会前准备开水和室温、灯光调控①会议前一小时准备好暖瓶，到开水房打开水。开水准备充分，温度在 80 度以上，暖瓶要干净无破损，保温性能良好，不漏水②会议前一小时打开空调（先打开电源开关，再打开空调开关）。室内温度调控，冬天保持不低于 20 度，夏天不高于 28 度。③与会人员到场后视需要打开灯光。灯具完好，光线充足，并根据要求适当调控灯光。④服务员提前半小时站于指定位置迎客。站姿正确，面带微笑。⑤服务员认真测量每名参会人员体温，并做好记录。

4) 会中服务①**茶水服务**：服务员进入会议室服务时，应抬头挺胸、大方得体；动作敏捷，轻拿轻放，茶水倒至 8 分满；主席台领导半小时不喝茶，应重新更换一杯；夏季 15 分钟、冬季 20 分钟补充一次茶水，如主席台领导开始讲话则视情况暂停一些茶水活动③**会中休息服务**：快速进行会场小整理，补充、更换物品。动作敏捷，轻拿轻放，保持安静。④**送客**：会议结束前 10 分钟，服务员应站在门口，微笑着向客人道别。站姿正确，面带微笑。

5) 会后服务①**检查会场**：检查有无客人遗留物品及文件，如有，及时送交主办方。检查有无损坏的设施设备及用具，如有，将数目及损坏情况报相关负责人。会场检查要仔细、认真、做好记录。①**整理用品及清洁卫生**：整理会场，清点会场剩余物品报相关负责人，做好会场卫生清理及消毒工作。②**检查设施设备**：对会场灯光、音响、桌椅、门窗、地面、空调、消防栓、灭火器等进行检查，发现问题及时上报维修。关闭灯、空调及门锁。检查要仔细、认真，消除一切安全隐患。

（四）其他服务：

1. 根据服务合同约定向服务区域内各实际使用租（业）户收取供水、供电、供冷、供热等费用。

2. 采购人临时活动服务保障，依据采购人要求提供活动配合服务、物品搬运等临时性服务（采购人不另行支付费用）。

服务内容二 装备所

门岗执勤及楼内安全巡查

1. 人员配备：

供应商配备 4 名安保服务人员，负责采购人院区出入口门岗执勤、楼内安全巡查。

2. 服务内容

公共区域非工作时间安全巡查；办公楼、实验楼出入口门岗执勤；对服务区域内违反有关治安、环保、服务装修和使用等方面法律、法规、规章的行为，应及时告知、建议、劝阻，并向有关部门报告；采购人重要活动期间协调、配合及安全秩序维护、疏导工作。

3. 服务标准：

出入口 24 小时执班，保持标准站姿、坐姿；保持仪容、仪表、着装、礼仪规范；认真做好车辆进出记录，对进出车辆进行引导，并严格按照指定车位停放整齐；严格控制停车场的进出车辆，无关车辆严禁停放；加强巡视，严禁发生刮蹭现象，由于疏于职守，发生车辆刮蹭；加强安全消防管理工作，严禁载有易燃易爆、剧毒等危险品的车辆进入停车场；进行消防、保安巡视，履行保安工作职责，并有相应巡视记录；保持充足的备勤人员应对、处理突发事件的发生；每年组织不少于两次的消防安全教育，不少于二次的消防演习；制定灭火方案，明确火灾紧急疏散程序，做好疏散的准备工作，人员疏散为主为先，转移危险品、抢救贵重物品为后；保存

有完整的《智能装备研究所安保档案》，门岗、巡视记录，消防工作检查记录。完成采购人交办的其他临时工作，且不计报酬。

服务三 辐射所

门岗执勤及楼内安全巡查

1. 人员配备：

供应商配备 7 名安保服务人员，负责采购人办公楼、实验楼出入口门岗执勤、楼内安全巡查。

2. 服务内容：公共区域非工作时间安全巡查；办公楼、实验楼出入口门岗执勤；对服务区域内违反有关治安、环保、装修和使用等方面法律、法规、规章的行为，应及时告知、建议、劝阻，并向有关部门报告；采购人重要活动期间协调、配合及安全秩序维护、疏导工作。

3. 服务标准：全体员工均保持服务至上高标准的仪容、仪表、着装、礼仪规范；出入口保持 24 小时警卫执班，并保持标准站姿、坐姿；根据《中华人民共和国消防法》的规定，制定消防制度，明确消防责任人的职责，制定消防工作措施，从制度上预防消防事故的发生；进行消防保安巡视，履行保安工作职责，并有相应巡视记录；保持充足的备勤人员应对、处理突发事件的发生；管理区域内的消防设施完好率保持 100%；每年组织不少于两次的消防安全教育，不少于一次的消防演习；制定灭火方案，明确火灾紧急疏散程序，做好疏散的准备工作，人员疏散为主为先，转移危险品、抢救贵重物品为后；保存有完整的《北京市辐射中心安保档案》，警卫巡视记录，消防工作检查记录。完成采购人交办的其他临时工作，且不计报酬。

服务四 北科创业大厦

（一）安全秩序维护和停车场安全管理及消防安全管理

1. 人员配备：

供应商配备 9 名安保服务人员，为采购人提供安全秩序维护服务，其中，首层大厅值班岗 4 人，巡视岗 4 人，队长 1 人；

2. 服务内容：

- 1) 公共区域及停车场 24 小时安全巡查及安全秩序维护；
- 2) 负责首层大厅 24 小时专人值守，对进出人员、物品进行检查、登记、放行；
- 3) 对区域内违反有关治安、环保、装修和使用等方面法律、法规、规章的行为，应及时告知、建议、劝阻，并向有关部门报告；

4) 采购人重要活动期间协调、配合及安全秩序维护、疏导工作。

3. 服务标准:

1) 服务区域内安全秩序维护工作。配合和协助当地公安机关进行安全监控和巡视等安全秩序维护工作（但不含人身、财产保险保管责任）。

2) 服务区域内安全排查、巡视、检查监督工作。

3) 认真做好车辆进出记录，严禁载有易燃易爆、剧毒等危险品的车辆进入停车场，对进出车辆进行引导，并严格按照指定车位停放整齐。

4) 严格控制停车场的进出车辆，无关车辆严禁停放，加强巡视，严禁发生刮蹭现象，由于疏于职守，发生车辆刮蹭，供应商负全责。

5) 对火警事故、交通事故、治安事件以及其它紧急情况有应急预案，发生时要及时应急处理，并报有关主管部门，配合政府的执法部门处理责任范围内的违法、违规现象。

(二) 综合管理

1. 供应商应配置包含项目负责人、主管及客户综合服务不少于 3 名的综合服务管理人员，负责本项目的各项安全及后勤保障服务工作日常管理、服务质量保持及客户问题协调沟通等综合管理工作。

2. 由于本院办公区面积共计 12749.29 平方米，其中采购人自用面积 10735.75 平方米，采购人按自用面积比例（84.21%）向供应商支付不少于 3 名综合管理人员的服务费用。

(三) 会议服务（含音响调试）

1. 人员配备:

供应商配备会议服务人员 3 人，负责十三层会议层会议服务保障工作。

2. 服务内容:

会场布置、会议室与服务区卫生、消毒。会议前的杯具的清理及消毒、茶水准备、会议用品、桌签摆放等工作。会议室设备及服务用品的检查、调试及值机人员配备。会议室条幅，指示牌的摆放及悬挂。会议签到、参会人员引导及体温测量登记。会中茶水服务、音响设备运行值班、体会期间会场整理。会后现场检查、整理、卫生清洁与消毒。采购人的其他临时会务工作安排。

3. 服务标准:

1) 会服人员着装规范，仪表端庄，佩戴工牌，文明礼貌，态度和蔼，热情接待。

2) 会场布置:

(1) 设备与物品①根据会议通知单要求,检查、调试,准备好所需设备(灯光、音响、话筒、空调等)。②备齐服务用品(台布、灯光、桌裙、铅笔、信纸、茶杯、会标、旗帜、指示牌、测温枪等)。③质量标准:设备完好、有效,用品齐备、干净整洁。

(2) 会议桌、椅摆放①根据会议性质和主办单位要求,确定主席台、主讲台位置,合理设置台型。②根据会议桌摆放位置,依次将椅子放在桌后,椅子前沿与桌面边缘相切。

质量标准或要求:桌、椅摆放整齐、无摇晃、干净整洁;课桌式摆放横看、竖看、斜看成一条直线。桌位等于或略多于会议人数;椅子应有一定数量备用。

(3) 摆信笺、铅笔①将信笺轻放于每个座位的桌面上,纸与纸间距均匀,纸下边距桌边两指。②笔削好斜放于信笺上。③质量标准:信笺中心线在一条直线上;笔尖朝前呈45度摆放在信笺上;笔尾靠信笺下端,标志朝上。

(4) 摆茶杯①左手端托,右手将配有垫碟的茶杯均匀放在桌面上杯柄朝右,杯内茶叶统一放置、适量。②无垫碟改放杯垫,或根据主办单位要求放矿泉水。③质量标准或要求:摆放整齐、统一,茶碟右边缘与椅子右边缘在一条直线上。课桌式,茶杯摆放横看、竖看、侧看都呈一条直线。回字式,茶杯摆放侧看平行、整齐、美观。杯碟上边缘与桌边距3—3.5cm。杯柄与桌面约成45度角。

(5) 调试音响、话筒、投影设备①将话筒分别摆放于主席位、副主席位和发言席(特殊情况按主办方要求摆放),调试音响至最佳状态,并试放所要求的音带。②质量标准或要求:音质好,无噪音,音量适中,所有座位均能听清。参会贵宾使用话筒时,视情况调节音量大小。

(6) 摆指示水牌①摆放于大堂及会场门口显眼位置,便于指引客人进入会场。②指示牌庄重大方,文字表述清楚。

(7) 桌签摆放①在会议主办方负责人指导下,按要求摆放。②质量标准或要求:摆放整齐、一致。请主办单位反复核对,确保无误。

3) 会前准备开水和室温、灯光调控①会议前一小时准备好暖瓶,到开水房打开水。开水准备充分,温度在80度以上,暖瓶要干净无破损,保温性能良好,不漏水②会议前一小时打开空调(先打开电源开关,再打开空调开关)。室内温度调控,冬天保持不低于20度,夏天不高于28度。③与会人员到场后视需要打开灯光。灯

具完好，光线充足，并根据要求适当调控灯光。④服务员提前半小时站于指定位置迎客。站姿正确，面带微笑。⑤服务员认真测量每名参会人员体温，并做好记录。

4) 会中服务①茶水服务：服务员进入会议室服务时，应抬头挺胸、大方得体；动作敏捷，轻拿轻放，茶水倒至 8 分满；主席台领导半小时不喝茶，应重新更换一杯；夏季 15 分钟、冬季 20 分钟补充一次茶水，如主席台领导开始讲话则视情况暂停一些茶水活动。②会中休息服务：快速进行会场小整理，补充、更换物品。动作敏捷，轻拿轻放，保持安静。③送客：会议结束前 10 分钟，服务员应站在门口，微笑着向客人道别。站姿正确，面带微笑。

5) 会后服务①检查会场：检查有无客人遗留物品及文件，如有，及时送交主办方。检查有无损坏的设施设备及用具，如有，将数目及损坏情况报相关负责人。会场检查要仔细、认真、做好记录。②整理用品及清洁卫生：整理会场，清点会场剩余物品报相关负责人，做好会场卫生清理及消毒工作。③检查设施设备：对会场灯光、音响、桌椅、门窗、地面、空调、消防栓、灭火器等进行检查，发现问题及时上报维修。关闭灯、空调及门锁。检查要仔细、认真，消除一切安全隐患。

（四）其他服务：

1. 根据服务合同约定向服务区域内各实际使用租（业）户收取供水、供电、供冷、供热等费用。

2. 采购人临时活动服务保障，依据采购人要求提供活动配合服务、物品搬运等临时性服务（采购人不另行支付费用）。

第五章 合同草案条款

院本级安全秩序维护及其他后勤保障合同

甲方：北京市科学技术研究院

联系地址：北京市海淀区西三环北路 27 号

联系电话：01068417118

邮政编码：100089

乙方：_____

营业执照注册号：_____

通讯地址：_____

邮政编码：_____

根据《中华人民共和国民法典》等有关法律、法规的规定，甲乙双方在自愿、平等、公平、诚实信用的基础上，就甲方北科大厦项目专属部分、装备所、辐射所、北科创业大厦四个办公地点的安全及其他后勤保障服务有关事宜，协商订立本合同。

第一章 项目基本情况

第一条 项目基本情况

项目一

名称：北京市科学技术研究院办公区；

物业类型：办公；

坐落位置：[通讯地址] 海淀区西三环北路 27 号

甲方专属区域坐落位置及面积：北科大厦：第一层（建筑面积：1524.13 m²）、第二层（建筑面积：1358.76 m²）、第三层（建筑面积：1567.16 m²）、第四层（院机关建筑面积：635.41 m²；战略所建筑面积：889.60 m²）、第五层（建筑面积：1325.01 m²）、第十三层西区（建筑面积：378.15 m²）及地下一层（建筑面积：1488.26 m²），建筑面积合计 9166.48 平方米，其中院机关建筑总面积 8276.88 m²，战略所建筑总面积 889.60 m²。

项目二

名称：智能装备研究所（以下简称：装备所）

物业类型：办公

坐落位置：东城区东四块玉南街 28 号

面积：1663.5 平方米

项目三

名称：辐射技术研究所（以下简称：辐射所）

物业类型：办公

坐落位置：海淀区学院南路十二号国家科技园区

面积：5000 平方米

项目四

名称：北科创业大厦（以下简称：创业大厦）

物业类型：办公

坐落位置：北京市朝阳区北苑路 28 号院 1 号楼 B 座

面积：10633.06 平方米

第二章 服务内容

第二条 服务事项及人员

人员配备数：安全秩序维护和停车场安全管理及消防安全管理：36 人；综合管理：11 人；会议服务：9 人。共 56 人。

项目一（北科大厦）

一、安全秩序维护和停车场安全管理及消防安全管理

1. 人员配备：

乙方配备 16 名安保服务人员，为甲方及院内其他单位提供安全秩序维护服务，其中，院内大门岗 4 人，车场岗 1 人，巡视岗 2 人，中控室值班岗 8 人，微型消防站应急拉动 1 人；

大门岗 24 小时专人值守，对进出人员、车辆、物品进行检查、登记、放行；

2. 服务内容：

- 1) 公共区域 24 小时安全巡查及安全秩序维护；
- 2) 消防系统及监控系统安全运行值班及消防、监控系统设备运行检查、测试；
- 3) 对服务区域内违反有关治安、环保、装修和使用等方面法律、法规、规章

的行为，应及时告知、建议、劝阻，并向有关部门报告；

4) 甲方重要活动期间协调、配合及安全秩序维护、疏导工作。

5) 由于本院办公区面积共计 23415.22 平方米，其中甲方自用面积 9166.48 平方米，甲方按自用面积比例 (39.15%) 向乙方支付 16 名安全秩序维护和停车场安全管理的服务费用。

3. 服务标准:

1) 服务区域内安全秩序维护工作。配合和协助当地公安机关进行安全监控和巡视等安全秩序维护工作（但不含人身、财产保险保管责任）。

2) 服务区域内消防安全工作，做好消防排查、巡视、检查监督工作。采取各种预防措施防止火灾的发生，若发现火情及各种消防隐患，应及时采取合理措施予以处理。

3) 认真做好车辆进出记录，严禁载有易燃易爆、剧毒等危险品的车辆进入停车场，对进出车辆进行引导，并严格按照指定车位停放整齐。

4) 严格控制停车场的进出车辆，无关车辆严禁停放，加强巡视，严禁发生刮蹭现象，由于疏于职守，发生车辆刮蹭，服务管理单位负全责。

5) 对火警事故、交通事故、治安事件以及其它紧急情况有应急预案，发生时要及时应急处理，并报有关主管部门，配合政府的执法部门处理责任范围内的违法、违规现象。

二、综合管理

1. 乙方应配置包含项目负责人、主管及客户综合服务不少于 8 名的综合服务管理人员，负责本项目的各项后勤保障服务工作日常管理、服务质量保持及客户问题协调沟通等综合管理工作。

2. 由于本院办公区面积共计 23415.22 平方米，其中甲方自用面积 9166.48 平方米，甲方按自用面积比例 (39.15%) 向乙方支付不少于 3 名综合管理的服务费用。

三、会议服务（含音响调试）

1. 人员配备:

乙方配备会议服务人员 6 人，负责第一、四、五、六会议室及报告厅会议服务保障工作。

2. 服务内容: 会场布置、会议室与服务区卫生、消毒。会议前的杯具的清理及

消毒、茶水准备、会议用品、桌签摆放等工作。会议室设备及服务用品的检查、调试及值机人员配备。会议室条幅，指示牌的摆放及悬挂。会议签到、参会人员引导及体温测量登记。会中茶水服务、音响设备运行值班、体会期间会场整理。会后现场检查、整理、卫生清洁与消毒。甲方的其他临时会务工作安排。

3. 服务标准:

1) 会服人员着装规范，仪表端庄，佩戴工牌，文明礼貌，态度和蔼，热情接待。

2) 会场布置:

(1) 设备与物品①根据会议通知单要求，检查、调试，准备好所需设备（灯光、音响、话筒、空调等）。②备齐服务用品（台布、灯光、桌裙、铅笔、信纸、茶杯、会标、旗帜、指示牌、测温枪等）。③质量标准：设备完好、有效，用品齐备、干净整洁。

(2) 会议桌、椅摆放①根据会议性质和主办单位要求，确定主席台、主讲台位置，合理设置台型。②根据会议桌摆放位置，依次将椅子放在桌后，椅子前沿与桌面边缘相切。

质量标准或要求：桌、椅摆放整齐、无摇晃、干净整洁；课桌式摆放横看、竖看、斜看成一条直线。桌位等于或略多于会议人数；椅子应有一定数量备用。

(3) 摆信笺、铅笔①将信笺轻放于每个座位的桌面上，纸与纸间距均匀，纸下边距桌边两指。②笔削好斜放于信笺上。③质量标准：信笺中心线在一条直线上；笔尖朝前呈 45 度摆放在信笺上；笔尾靠信笺下端，标志朝上。

(4) 摆茶杯①左手端托，右手将配有垫碟的茶杯均匀放在桌面上杯柄朝右，杯内茶叶统一放置、适量。②无垫碟改放杯垫，或根据主办单位要求放矿泉水。③质量标准或要求：摆放整齐、统一，茶碟右边缘与椅子右边缘在一条直线上。课桌式，茶杯摆放横看、竖看、侧看都呈一条直线。回字式，茶杯摆放侧看平行、整齐、美观。杯碟上边缘与桌边距 3—3.5cm。杯柄与桌面约成 45 度角。

(5) 调试音响、话筒、投影设备①将话筒分别摆放于主席位、副主席位和发言席（特殊情况按主办方要求摆放），调试音响至最佳状态，并试放所要求的音带。②质量标准或要求：音质好，无噪音，音量适中，所有座位均能听清。参会贵宾使用话筒时，视情况调节音量大小。

(6) 摆指示水牌①摆放于大堂及会场门口显眼位置，便于指引客人进入会场。②指示牌庄重大方，文字表述清楚。

(7) 桌签摆放①在会议主办方负责人指导下，按要求摆放。②质量标准或要求：摆放整齐、一致。请主办单位反复核对，确保无误。

3) 会前准备开水和室温、灯光调控①会议前一小时准备好暖水瓶，到开水房打开水。开水准备充分，温度在 80 度以上，暖水瓶要干净无破损，保温性能良好，不漏水②会议前一小时打开空调（先打开电源开关，再打开空调开关）。室内温度调控，冬天保持不低于 20 度，夏天不高于 28 度。③与会人员到场后视需要打开灯光。灯具完好，光线充足，并根据要求适当调控灯光。④服务员提前半小时站于指定位置迎客。站姿正确，面带微笑。⑤服务员认真测量每名参会人员体温，并做好记录。

4) 会中服务①**茶水服务**：服务员进入会议室服务时，应抬头挺胸、大方得体；动作敏捷，轻拿轻放，茶水倒至 8 分满；主席台领导半小时不喝茶，应重新更换一杯；夏季 15 分钟、冬季 20 分钟补充一次茶水，如主席台领导开始讲话则视情况暂停一些茶水活动③**会中休息服务**：快速进行会场小整理，补充、更换物品。动作敏捷，轻拿轻放，保持安静。④**送客**：会议结束前 10 分钟，服务员应站在门口，微笑着向客人道别。站姿正确，面带微笑。

5) 会后服务①**检查会场**：检查有无客人遗留物品及文件，如有，及时送交主办方。检查有无损坏的设施设备及用具，如有，将数目及损坏情况报相关负责人。会场检查要仔细、认真、做好记录。①**整理用品及清洁卫生**：整理会场，清点会场剩余物品报相关负责人，做好会场卫生清理及消毒工作。②**检查设施设备**：对会场灯光、音响、桌椅、门窗、地面、空调、消防栓、灭火器等进行检查，发现问题及时上报维修。关闭灯、空调及门锁。检查要仔细、认真，消除一切安全隐患。

四、其他服务：

1. 根据服务合同约定向服务区域内各实际使用租（业）户收取供水、供电、供冷、供热等费用。

2. 甲方临时活动服务保障，依据甲方要求提供活动配合服务、物品搬运等临时性服务（甲方不另行支付费用）。

项目二（装备所）

门岗执勤及楼内安全巡查

1. 人员配备：

乙方配备 4 名安保服务人员，负责甲方院区出入口门岗执勤、楼内安全巡查。

2. 服务内容

公共区域非工作时间安全巡查；办公楼、实验楼出入口门岗执勤；对服务区域内违反有关治安、环保、服务装修和使用等方面法律、法规、规章的行为，应及时告知、建议、劝阻，并向有关部门报告；甲方重要活动期间协调、配合及安全秩序维护、疏导工作。

3. 服务标准：

出入口 24 小时执班，保持标准站姿、坐姿；保持仪容、仪表、着装、礼仪规范；认真做好车辆进出记录，对进出车辆进行引导，并严格按照指定车位停放整齐；严格控制停车场的进出车辆，无关车辆严禁停放；加强巡视，严禁发生刮蹭现象，由于疏于职守，发生车辆刮蹭；加强安全消防管理工作，严禁载有易燃易爆、剧毒等危险品的车辆进入停车场；进行消防、保安巡视，履行保安工作职责，并有相应巡视记录；保持充足的备勤人员应对、处理突发事件的发生；每年组织不少于两次的消防安全教育，不少于二次的消防演习；制定灭火方案，明确火灾紧急疏散程序，做好疏散的准备工作，人员疏散为主为先，转移危险品、抢救贵重物品为后；保存有完整的《智能装备研究所安保档案》，门岗、巡视记录，消防工作检查记录。完成甲方交办的其他临时工作，且不计报酬。

项目三（辐射所）

门岗执勤及楼内安全巡查

1. 人员配备：

乙方配备 7 名安保服务人员，负责甲方办公楼、实验楼出入口门岗执勤、楼内安全巡查。

2. 服务内容：公共区域非工作时间安全巡查；办公楼、实验楼出入口门岗执勤；对服务区域内违反有关治安、环保、装修和使用等方面法律、法规、规章的行为，应及时告知、建议、劝阻，并向有关部门报告；甲方重要活动期间协调、配合及安全秩序维护、疏导工作。

3. 服务标准：全体员工均保持服务至上高标准的仪容、仪表、着装、礼仪规范；出入口保持 24 小时警卫执班，并保持标准站姿、坐姿；根据《中华人民共和国消防法》的规定，制定消防制度，明确消防责任人的职责，制定消防工作措施，从制度上预防消防事故的发生；进行消防保安巡视，履行保安工作职责，并有相应巡视记录；保持充足的备勤人员应对、处理突发事件的发生；管理区域内的消防设施完好

率保持 100%；每年组织不少于两次的消防安全教育，不少于一次的消防演习；制定灭火方案，明确火灾紧急疏散程序，做好疏散的准备工作，人员疏散为主为先，转移危险品、抢救贵重物品为后；保存有完整的《北京市辐射中心安保档案》，警卫巡视记录，消防工作检查记录。完成甲方交办的其他临时工作，且不计报酬。

项目四（北科创业大厦）

（一）安全秩序维护和停车场安全管理及消防安全管理

1. 人员配备：

乙方配备 9 名安保服务人员，为甲方提供安全秩序维护服务，其中，首层大厅值班岗 4 人，巡视岗 4 人，队长 1 人；

2. 服务内容：

- 1) 公共区域及停车场 24 小时安全巡查及安全秩序维护；
- 2) 负责首层大厅 24 小时专人值守，对进出人员、物品进行检查、登记、放行；
- 3) 对区域内违反有关治安、环保、装修和使用等方面法律、法规、规章的行为，应及时告知、建议、劝阻，并向有关部门报告；
- 4) 甲方重要活动期间协调、配合及安全秩序维护、疏导工作。

3. 服务标准：

- 1) 服务区域内安全秩序维护工作。配合和协助当地公安机关进行安全监控和巡视等安全秩序维护工作（但不含人身、财产保险保管责任）。
- 2) 服务区域内安全排查、巡视、检查监督工作。
- 3) 认真做好车辆进出记录，严禁载有易燃易爆、剧毒等危险品的车辆进入停车场，对进出车辆进行引导，并严格按照指定车位停放整齐。
- 4) 严格控制停车场的进出车辆，无关车辆严禁停放，加强巡视，严禁发生刮蹭现象，由于疏于职守，发生车辆刮蹭，乙方负全责。
- 5) 对火警事故、交通事故、治安事件以及其它紧急情况有应急预案，发生时要及时应急处理，并报有关主管部门，配合政府的执法部门处理责任范围内的违法、违规现象。

（二）综合管理

1. 乙方应配置包含项目负责人、主管及客户综合服务不少于 3 名的综合服务管理人员，负责本项目的各项安全及后勤保障服务工作日常管理、服务质量保持及客户问题协调沟通等综合管理工作。

2. 由于本院办公区面积共计 12749.29 平方米，其中甲方自用面积 10735.75 平方米，甲方按自用面积比例（84.21%）向乙方支付不少于 3 名综合管理人员的服务费用。

（三）会议服务（含音响调试）

1. 人员配备：

乙方配备会议服务人员 3 人，负责十三层会议层会议服务保障工作。

2. 服务内容：

会场布置、会议室与服务区卫生、消毒。会议前的杯具的清理及消毒、茶水准备、会议用品、桌签摆放等工作。会议室设备及服务用品的检查、调试及值机人员配备。会议室条幅，指示牌的摆放及悬挂。会议签到、参会人员引导及体温测量登记。会中茶水服务、音响设备运行值班、体会期间会场整理。会后现场检查、整理、卫生清洁与消毒。甲方的其他临时会务工作安排。

3. 服务标准：

1) 会服人员着装规范，仪表端庄，佩戴工牌，文明礼貌，态度和蔼，热情接待。

2) 会场布置：

(1) 设备与物品①根据会议通知单要求，检查、调试，准备好所需设备（灯光、音响、话筒、空调等）。②备齐服务用品（台布、灯光、桌裙、铅笔、信纸、茶杯、会标、旗帜、指示牌、测温枪等）。③质量标准：设备完好、有效，用品齐备、干净整洁。

(2) 会议桌、椅摆放①根据会议性质和主办单位要求，确定主席台、主讲台位置，合理设置台型。②根据会议桌摆放位置，依次将椅子放在桌后，椅子前沿与桌面边缘相切。

质量标准或要求：桌、椅摆放整齐、无摇晃、干净整洁；课桌式摆放横看、竖看、斜看成一条直线。桌位等于或略多于会议人数；椅子应有一定数量备用。

(3) 摆信笺、铅笔①将信笺轻放于每个座位的桌面上，纸与纸间距均匀，纸下边距桌边两指。②笔削好斜放于信笺上。③质量标准：信笺中心线在一条直线上；笔尖朝前呈 45 度摆放在信笺上；笔尾靠信笺下端，标志朝上。

(4) 摆茶杯①左手端托，右手将配有垫碟的茶杯均匀放在桌面上杯柄朝右，杯内茶叶统一放置、适量。②无垫碟改放杯垫，或根据主办单位要求放矿泉水。③质量标准或要求：摆放整齐、统一，茶碟右边缘与椅子右边缘在一条直线上。课桌式，

茶杯摆放横看、竖看、侧看都呈一条直线。回字式，茶杯摆放侧看平行、整齐、美观。杯碟上边缘与桌边距 3—3.5cm。杯柄与桌面约成 45 度角。

(5) 调试音响、话筒、投影设备①将话筒分别摆放于主席位、副主席位和发言席（特殊情况按主办方要求摆放），调试音响至最佳状态，并试放所要求的音带。

②质量标准或要求：音质好，无噪音，音量适中，所有座位均能听清。参会贵宾使用话筒时，视情况调节音量大小。

(6) 摆指示水牌①摆放于大堂及会场门口显眼位置，便于指引客人进入会场。②指示牌庄重大方，文字表述清楚。

(7) 桌签摆放①在会议主办方负责人指导下，按要求摆放。②质量标准或要求：摆放整齐、一致。请主办单位反复核对，确保无误。

3) 会前准备开水和室温、灯光调控①会议前一小时准备好暖瓶，到开水房打开水。开水准备充分，温度在 80 度以上，暖瓶要干净无破损，保温性能良好，不漏水②会议前一小时打开空调（先打开电源开关，再打开空调开关）。室内温度调控，冬天保持不低于 20 度，夏天不高于 28 度。③与会人员到场后视需要打开灯光。灯具完好，光线充足，并根据要求适当调控灯光。④服务员提前半小时站于指定位置迎客。站姿正确，面带微笑。⑤服务员认真测量每名参会人员体温，并做好记录。

4) 会中服务①**茶水服务**：服务员进入会议室服务时，应抬头挺胸、大方得体；动作敏捷，轻拿轻放，茶水倒至 8 分满；主席台领导半小时不喝茶，应重新更换一杯；夏季 15 分钟、冬季 20 分钟补充一次茶水，如主席台领导开始讲话则视情况暂停一些茶水活动。②**会中休息服务**：快速进行会场小整理，补充、更换物品。动作敏捷，轻拿轻放，保持安静。③**送客**：会议结束前 10 分钟，服务员应站在门口，微笑着向客人道别。站姿正确，面带微笑。

5) 会后服务①**检查会场**：检查有无客人遗留物品及文件，如有，及时送交主办方。检查有无损坏的设施设备及用具，如有，将数目及损坏情况报相关负责人。会场检查要仔细、认真、做好记录。②**整理用品及清洁卫生**：整理会场，清点会场剩余物品报相关负责人，做好会场卫生清理及消毒工作。③**检查设施设备**：对会场灯光、音响、桌椅、门窗、地面、空调、消防栓、灭火器等进行检查，发现问题及时上报维修。关闭灯、空调及门锁。检查要仔细、认真，消除一切安全隐患。

（四）其他服务：

1. 根据服务合同约定向服务区域内各实际使用租（业）户收取供水、供电、供

冷、供热等费用。

2. 甲方临时活动服务保障，依据甲方要求提供活动配合服务、物品搬运等临时性服务（甲方不另行支付费用）。

第三章 合同期限

第三条 服务期限

自 2025 年 6 月 10 日至 2025 年 12 月 31 日；

第四章 合同费用

第四条 费用支付方式

一、本合同到期后双方根据实际结算剩余服务金额，具体金额以乙方实际使用服务面积和时间情况结算。

二、甲方付款前，乙方应向甲方出具合法、等额的增值税【普通】发票（税率以合同履行时最新法律规定或国家税务政策规定的税率为准，总价不发生变化），否则甲方有权拒绝付款，且不承担任何责任。乙方不得以此为由拒绝履行本合同项下的义务。如乙方向甲方提供的发票不符合本合同约定或法律规定，除应按照甲方要求予以更换外，因此给甲方造成的一切损失由乙方承担（包括但不限于损害赔偿等）。

第五章 双方权利与义务

第五条 甲方的权利义务

- 一、有权审定乙方制定的保障服务方案，并监督实施。
- 二、对乙方服务事项有知情权。
- 三、对乙方有建议、督促的权利。
- 四、有权组织服务满意度调查，促进服务、管理工作改进与提高。
- 五、有权提出撤换不称职的服务人员。
- 六、有关法律、法规、规章或《物业服务合同》规定的甲方其他权利义务。

第六条 乙方的权利义务

- 一、按照合同约定收取服务费用。
- 二、根据有关法律、法规、规章及本合同的约定，按照服务标准和内容提供服务，收取服务费用。

三、制定服务计划，向甲方告知服务的有关情况。

四、在服务期间要建立健全管理档案资料，妥善保管和正确使用档案资料，及时记载有关变更信息。在本合同终止时，乙方必须在甲方规定的时间内向移交管理用房及全部档案资料。

五、对自身原因造成的事故承担责任并负责善后处理。

六、按法律法规及政府部门相关规定合法用工，为其人员交纳各种保险费用，因乙方员工发生的任何纠纷，由乙方负责处理，与甲方无关。

七、乙方应选择政治可靠、品德优秀、技术熟练、礼仪得体、持有上岗证的管理、服务人员提供服务，负责定期和不定期的对所有人员进行各种专业、职业、行业技能培训及安全维保、防火、防盗、防灾等知识教育，遵守甲方各项规章制度，厉行节俭，严格履职，保证安全运行。

八、乙方对甲方提供的办公、宿舍、库房等公用设施不得损坏、随意改变用途及转租，并在合同解除或终止时原样归还。

九、乙方应保守所获得或知悉的甲方及其他业主、租户、客户的保密信息，不得将相关信息披露给任何第三方，乙方违反本条保密约定，应承担全部法律责任并赔偿因此给甲方及第三方造成的全部损失。本条规定持续有效，不因本合同终止或提前解除而失效。

十、如因乙方工作人员的故意或者过失行为导致任何侵权发生的，乙方应承担全部赔偿责任，包括但不限于由此对甲方直接造成的财产损失、因此而导致的甲方对任何第三方的赔偿责任等。

十一、国家法律、法规、规章或《管理公约》规定的乙方其他权利义务。

第六章 其他约定

第七条 由于乙方的故意或过失给甲方造成严重损失的，可以解除合约。乙方未能达到承诺的管理标准，甲方有权要求乙方限期整改（期限为7个工作日），逾期未整改视为严重违约，甲方有权扣除乙方当期管理费，直至解除合约。造成甲方经济损失的，乙方应当给予甲方书面情况说明及经济赔偿。

第八条 由于乙方的故意或过失给甲方造成损失的，甲方可以视情节严重程度提出中止合约；乙方未能达到承诺的服务标准，甲方有权提出中止合约。

第九条 对管理公司及人员的要求

乙方须具备承接服务项目的管理资质。

乙方应配备项目负责人，项目负责人应为大专以上学历，有三年以上相关业绩，具有大厦管理服务经验。

乙方要定期对所属人员进行体检，加强安全管理和教育，并对其产生的所有安全事故负有全部责任。

保安、消防监控上岗人员须持有相应岗位证书。

乙方未经甲方同意不得更换项目管理人员，其他服务人员的更换不得超过总人数的10%，人员也应相对固定。

乙方有的服务项目如确需外包，需经甲方认可；为保证工作人员的稳定和保证工作质量，外包的费用须向甲方透明，甲方将此项内容纳入对其考核内容之一。

第十条 双方承担的有关费用

甲方无偿提供满足乙方服务、办公需求的服务用房。

乙方工作人员就餐问题自行解决。

乙方在为甲方提供管理服务过程中自身产生的办公耗材，包括但不限于纸张、笔墨及其他办公用品等均由乙方自理。

第七章 合同终止

第十一条 期满终止

本合同期满前，甲方决定不再聘用乙方的，应在期满前一个月书面通知乙方；乙方决定不再续约的，应在期满前一个月书面通知甲方。

第十二条 期满续约

本合同期满前，双方同意续签，应于合同到期前签署新的服务合同。

第十三条 自动续约

本合同期满前双方未达成续签意向的，甲方有权另行委托第三方，在新服务商入驻之前，乙方仍应按本合同约定标准继续提供服务，双方的权利义务继续按照本合同执行。

第十四条 不可抗力的终止

因不可抗力致使合同无法继续履行的，根据不可抗力的影响，部分或全部免除责任，其他事宜由甲乙双方依法协商处理。

第十五条 终止后处理

本合同终止后，甲乙双方应共同做好债权债务处理事宜，包括服务费用的清算、

对外签订的各种协议等；甲方、乙方应相互配合，做好服务的交接和善后工作。

第八章 违约责任

第十六条 甲方违约责任

甲方违反本合同约定，导致乙方未能完成服务内容的，乙方有权要求甲方限期解决；逾期未解决的，乙方可要求甲方支付违约金 10000.00 元，具体以造成的直接经济损失为准。

第十七条 乙方违约责任

乙方提供的服务达不到本合同约定或甲方要求的标准的，甲方有权要求乙方在合理期限内改进，乙方未能改进的，甲方可要求乙方支付违约金 10000.00 元；给甲方、业主或物业使用人造成损失的，有关当事人可要求乙方承担相应的赔偿责任。

乙方在甲方的满意度调查过程中，若出现满意度较低或投诉情况较严重的（具体程度以甲方确定为准），乙方应向甲方支付违约金 5000.00 元/次，此类情形累计发生 3 次（含）的，甲方有权解除合同，乙方应向甲方支付违约金 20000.00 元。

因乙方原因造成安全责任事故或给甲方造成负面影响的，乙方应负责出面解决并承担全部责任，且应向甲方支付违约金 10000.00 元/次，情况较为严重或此类情形累计发生 3 次（含）的，甲方有权解除合同，乙方应向甲方支付违约金 20000.00 元。

本合同解除、终止或甲方更换公司的，乙方应在甲方指定时间内完成相关资料及交接，逾期未完成的，应按 2000.00 元/日承担违约金。

除本合同另有约定外，乙方违反合同约定的义务的，甲方有权要求乙方限期改正，乙方逾拒不改正或整改后仍不符合要求的，甲方有权解除本合同，乙方应向甲方支付违约金 10000.00 元。

上述违约金不足以弥补甲方损失的，乙方应予以补足。本合同所称甲方损失，均包括但不限于甲方经济利益的损失和预期利益的减损，甲方为证实乙方违约行为所支付的调查取证费、公证费，以及甲方为寻求权利救济所支付的诉讼费、律师费、保全费、保全保险费以及执行费、甲方向第三方的赔偿或向行政机关缴纳的罚款等。

乙方根据本合同约定应向甲方支付的任何费用，甲方均有权从应向乙方支付的款项中予以扣除。

第十八条 提前解约责任

除本合同第八章规定的合同终止情形及第九章约定的解除情形外，甲、乙双方

均不得无故提前解除本合同，否则无过错方可要求其支付 10000.00 元的违约金；造成损失的，无过错方可要求其承担相应的赔偿责任。

第十九条 突发事件处理

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

第二十条 乙方免责条款

以下情况乙方不承担违约责任（乙方责任在先导致的除外）：

由于甲方、业主或使用人的原因导致乙方的服务无法达到合同要求的。

第九章 争议解决

第二十一条 争议解决

因合同的解释或履行发生争议的，双方可采取以下方式处理：

- 一、 协商解决；
- 二、 向纠纷人民调解委员会申请调解；
- 三、 向本项目所在地有管辖权的人民法院提起诉讼或申请仲裁。

第十章 附 则

本合同未尽事宜，国家有相关规定的，依规定解决；没有规定的，由双方协商解决，并签订书面协议。

本投标书作为本合同的附件，如对本合同的任何修改、补充或变更应经双方书面确认，并视为本合同附件，与本合同具有同等的法律效力。

本合同正本一式4份，甲方执2份、乙方执2份。

本合同经双方法定代表人或委托代理人签字并盖章后生效。

甲方盖章：

乙方盖章：

法定代表人/

法定代表人/

委托代理人签字：

委托代理人签字：

_____年____月____日

_____年____月____日

第六章 响应文件格式

供应商编制文件须知

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

响应文件封面（非实质性格式）

响 应 文 件

项目名称：

项目编号/包号：

供应商名称：

1 满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定

1-1 营业执照等证明文件

1-2 供应商资格声明书（实质性格式）

供应商资格声明书

致：采购人或采购代理机构

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，再参加该项目的其他采购活动的情形（单一来源采购项目除外）；
- （七）与我单位存在“单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系”的其他法人单位信息如下（如有，不论其是否参加同一合同项下的政府采购活动均须填写）：

序号	单位名称	相互关系
1		
2		
...		

上述声明真实有效，否则我方负全部责任。

供应商名称（加盖公章）：_____

日期：____年____月____日

说明：供应商承诺不实的，依据《政府采购法》第七十七条“提供虚假材料谋取中标、成交的”有关规定予以处理。

2 落实政府采购政策需满足的资格要求（如有）

2-1 中小企业证明文件

说明：

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

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

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

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

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

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

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

2-1-1 中小企业声明函及残疾人福利性单位声明函格式

中小企业声明函（货物）格式

本公司（联合体）郑重声明，根据《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46号）的规定，本公司（联合体）参加（单位名称）的（项目名称）采购活动，提供的货物全部由符合政策要求的中小企业制造。相关企业（含联合体中的中小企业、签订分包意向协议的中小企业）的具体情况如下：

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

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

.....

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

本企业对上述声明内容的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

企业名称（盖章）：_____

日期：_____

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

中小企业声明函（工程、服务）格式

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

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

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

.....

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

本企业对上述声明内容的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

企业名称（盖章）：_____

日期：_____

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

残疾人福利性单位声明函格式

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

不属于符合条件的残疾人福利性单位。

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

本单位对上述声明的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

单位名称（盖章）：_____

日期：_____

2-1-2 拟分包情况说明及分包意向协议

说明：

如本项目（包）允许分包，且供应商拟进行分包时，

- （1）响应文件中须提供《拟分包情况说明》，否则响应无效；
- （2）当同时符合下列情形时，响应文件还须提供《分包意向协议》，否则响应无效：
 - A. 本项目（包）预留部分采购项目预算专门面向中小企业采购，且要求获得采购合同的供应商将采购项目中的一定比例分包给一家或者多家中小企业的；
 - B. 供应商通过分包方式满足中小企业政策要求的。
- （3）不属于上述情形时，无须提供《拟分包情况说明》及《分包意向协议》。

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**响应无效**。

分包意向协议（实质性格式）

采购人（供应商）：_____

供应商（拟分包单位）：_____

采购人承诺，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供应商：

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_____%。

供应商承诺将在上述情况下与采购人签订分包合同。

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

采购人（盖章）：_____

供应商（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（如有）

4 磋商保证金凭证（如有）

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）：_____

日期：____年____月____日

6 授权委托书（实质性格式）

授权委托书

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

委托期限：自本授权委托书签署之日起至响应有效期届满之日止。

代理人无转委托权。

供应商名称（加盖公章）：_____

法定代表人（单位负责人）（签字或签章）：_____

委托代理人（签字或签章）：_____

日期：____年____月____日

附：法定代表人及委托代理人身份证明文件电子件：

说明：

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

法定代表人（单位负责人）身份证明

致：____（采购人或采购代理机构）

兹证明，

姓名：____ 性别：____ 年龄：____ 职务：____

系_____（供应商名称）的法定代表人（单位负责人）。

附：法定代表人（单位负责人）身份证、护照等身份证明文件电子版：

供应商名称（加盖公章）：_____

法定代表人（单位负责人）（签字或签章）：_____

日期：____年____月____日

7 报价一览表（实质性格式）

报价一览表

项目编号：_____ 项目名称：_____

包号	供应商名称	报价	
		大写	小写

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

供应商名称（加盖公章）：_____

日期：____年____月____日

8 分项报价表（实质性格式）

分项报价表

项目编号/包号：_____

项目名称：_____

报价单位：人民币元

分项内容	单价	数量	总价
合计			

注：1. 本表应按包分别填写。

供应商名称（加盖公章）：_____

日期：____年____月____日

9 合同条款偏离表（实质性格式）

合同条款偏离表

项目编号/包号：_____ 项目名称：_____

序号	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）：</p> <p><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。）</p> <p><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

10 采购需求偏离表（实质性格式）

采购需求偏离表

项目编号/包号：_____ 项目名称：_____

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

注：

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

供应商名称（加盖公章）：_____

日期：____年____月____日

11 成交服务费承诺书（实质性格式）

成交服务费承诺书

致：（采购代理机构）

我们在贵公司组织的_____项目采购中若获成交（磋商文件编号：_____），我们保证在收到成交通知书同时，按磋商文件的规定，以支票或汇票现金形式，向贵公司一次性支付应该缴纳的成交服务费用。请贵单位收到我公司缴纳的成交服务费后，给我公司开出（增值税普通发票/增值税专用发票）。

特此承诺！

供应商名称（盖单位章）：

地址：_____ 邮编：_____

电话：_____ 传真：_____

纳税人识别号：

开户行：_____ 账户：_____

法定代表人或其委托代理人（签字）：

承诺日期：_____

12 供应商资料表

供应商资料表格式

供应商资料表

公司名称			
公司地址			
注册地点			
成立时间		注册资本 (万元)	
企业性质		办公场所面积	平方米
营业范围			
开户行及帐号			
联系人	姓名:	电话:	传真:
企业资产(万元)	固定资产原值	固定资产现值	流动资金
资质证书名称、 等级及批准单位			
质量、环境等体 系认证情况			
企业员工	员工总数 人	按照劳动合同签订情况: 无固定期限合同人; 5年(含)至25年(含)人; 5年以下人。	
单位组织构架		请附图	

法定代表人或其授权代表人(签字):

14 拟投入本项目的人员简历表

姓名		性别		出生年月	
职务		职称		学历	
毕业院校及 毕业时间			所学专业		
专业			从事工作年限		
拟在本项目中承担的职务					
资格证书编号					
主要工作经历及业绩：					

说明：本表应相应附有人员职称证、资格证书等（复印件）。

16 供应商递交响应文件登记表格式

递交响应文件登记表

项目名称：

采购编号：

供应商名称						
联系人		办公电话		传真号码		
移动电话		电子邮件				
响应文件	包号	响应文件份数	电子响应文件份数	备注		
邮寄退还响应保证金	邮寄地址： 邮政编码： 收件人： 收件人手机号码：					
电汇退还响应保证金	户名： 开户银行： 账号：					
备注						

供应商代表签字：

递交时间：年月日时分

说明：1、此表请供应商填好后，于磋商当日单独递交。

2、此表无需密封，无需装订在响应文件中。

17 通宝函

投标保函

保函编号：

查询码：

致：_____（以下称“受益人”）

鉴于_____（以下称“申请人”）将参加受益人的_____（工程/物资机械采购、租赁）的投标，开立人基于自愿审慎的原则向受益人开立本独立保函：

一、本保函的最高金额为（大写）人民币_____整（¥_____）。

二、本保函的有效期间自本保函开立之日起至_____（工程/采购/租赁）确定中标单位之日后 28 日（含 28 日）止，受益人或申请人延长投标有效期无须通知我方。但无论如何，本保函有效期最晚不超过____年____月____日。

三、在本保函的有效期内，受益人基于下列事由，可以向我方提出书面索赔通知，此书面索赔通知即为开立人据以付款的单据，我方将立即向受益人支付本保函最高金额：

1. 申请人在招标文件规定的投标有效期内撤回其投标；
2. 申请人违反相关法律法规、政策的规定，进行串通投标、围标、骗标；
3. 申请人在投标有效期内收到受益人发出的中标通知书后，不能或拒绝按招标文件的要求签署书面合同；
4. 申请人在投标有效期内收到受益人发出的中标通知书后，不能或拒绝按招标文件的规定提交履约担保；
5. 招标文件中规定的其它扣留、不予退还或没收磋商保证金或投标保函的情形。

四、本保函为见索即付、不可撤销保函。在本保函的有效期内，我方将在收到受益人的书面索赔通知后____个工作日内，不争辩、不挑剔、不可撤销地立即向受益人支付本保函项下最高金额。

五、受益人的索赔通知应当说明索赔理由，并必须在本保函的有效期间内送达我方，但无需证明索赔事由是否确实恰当。

六、本保函的有效期间届满，或我方已向受益人足额支付本保函的全部金额，我方责任免除。本保函涂改无效，本保函保证项下的权利不得转让。

七、本保函适用中华人民共和国法律。

八、因本保函发生争议协商解决不成，由我行所在地法院管辖。

开立人：_____

（盖章）

法定代表人或委托代理人：_____

2025年 月 日

18 竞争性磋商文件要求提供或供应商认为应附的其他材料