

北京市海淀区政府采购项目 竞争性谈判文件

项目名称：北京市海淀区档案馆申报“库区管理运行经费物业管理服务采购项目(第二次)”
政府采购项目



项目编号：HCZX2023-020-1

采购人：北京市海淀区档案馆

采购代理机构：北京市海淀区政府采购中心

使用说明

为促进政府采购活动的公开、公平和公正进行，进一步优化我市政府采购营商环境，提高谈判文件编制质量和采购工作效率，根据政府采购有关法律法规及政策要求，制定《北京市政府采购项目竞争性谈判文件示范文本（试行）（2022年版）》（以下简称《示范文本》），并在我市政府采购项目中推广使用。

一、适用范围

《示范文本》适用于我市采用竞争性谈判方式采购的政府采购项目。

二、填写规则

条款中以空格和下划横线“___”形式标记的部分，为采购人或采购代理机构需要填写的内容。采购人或采购代理机构应根据采购项目具体特点和实际需要进行具体化填写，确实没有需要填写的，在空格或下划横线“___”中用“/”标记。

条款中以“□”形式标记的内容，为采购人或采购代理机构需要确定的选项。编制谈判文件时，适用于本项目的选项标记为“■”，不适用于本项目的选项标记为“□”。

三、资料表的运用

为了便于供应商高效阅览、避免遗漏重点内容，《示范文本》

对第二章“供应商须知”设置了资料表形式。“供应商须知资料表”用于进一步明确“供应商须知”正文中的未尽事宜，采购人或采购代理机构在编制谈判文件时，应根据采购项目实际需要，对于需要修改和补充的内容在资料表中选择和补充列明。“供应商须知资料表”与“供应商须知”正文内容不一致的，以“供应商须知资料表”为准。

目 录

第一章	采购邀请	5
第二章	供应商须知	9
第三章	评审程序和评定成交的标准	25
第四章	采购需求	34
第五章	合同草案条款	41
第六章	响应文件格式	58

第一章 采购邀请

一、项目基本情况

1.项目编号：HCZX2023-020-1

2.项目名称：北京市海淀区档案馆申报“库区管理运行经费物业管理服务采购项目（第二次）”政府采购项目

3.采购方式：竞争性谈判

4.项目预算金额：181.7552 万元、项目最高限价（如有）：181.7552 万元

5.采购需求：

标的名称	采购包预算金额 (万元)	数量	简要技术需求或服务要求
档案馆库区物业管理服务	181.7552	1	空调设备运行维护、消防气灭系统运行管理和维保、24 小时值班巡视、有害生物防治、会议礼仪服务、保洁服务

（用途及技术需求详见谈判文件第四章）

6.合同履行期限：自合同签订之日起一年。

7.本项目是否接受联合体响应：是 否。

二、申请人的资格要求（须同时满足）

1.满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定；

2.落实政府采购政策需满足的资格要求：

2.1 中小企业政策

本项目不专门面向中小企业预留采购份额。

本项目专门面向 中小 小微企业 采购。即：提供的货物全部由符合政策要求的中小企业制造、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（如有）：___/___。

3.本项目的特定资格要求：

3.1 本项目是否接受分支机构参与响应：□是 ■否；

3.2 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；

3.3 其他特定资格要求：___/___。

三、获取采购文件

1.时间：2023年5月12日至2023年5月17日，每天上午8:00至12:00，下午12:00至17:00（北京时间，法定节假日除外）。

2.地点：北京市政府采购电子交易平台

3.方式：供应商持 CA 数字认证证书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>）获取电子版招标文件。

4.售价：0 元。

四、响应文件提交

截止时间：2023 年 5 月 18 日 9 点 30 分（北京时间）。

地点：北京市海淀区东北旺南路 29 号院 4 号楼（北京市海淀区政务服务中心）五层东侧竞标室 1。

五、开启

时间：2023年5月18日9点30分（北京时间）。

地点：北京市海淀区东北旺南路29号院4号楼（北京市海淀区政务服务中心）五层东侧竞标室1。

六、其他补充事宜

1.本项目需要落实的其他政府采购政策：____/____。

2.本项目采用电子化与线下流程结合采购方式，请供应商认真学习北京市政府采购电子交易平台发布的相关操作手册，办理CA认证证书、进行北京市政府采购电子交易平台注册绑定，并认真核实数字认证证书情况确认是否符合本项目电子化采购流程要求。

CA 认证证书服务热线 010-58511086

技术支持服务热线 010-86483801

2.1 办理 CA 认证证书

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”，按照程序要求办理。

2.2 注册

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

2.3 驱动、客户端下载

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

2.4 获取电子招标文件

供应商持 CA 数字认证证书登录北京市政府采购电子交易平台获取电子采购文件。未在规定期限内通过北京市政府采购电子交易平台获取采购文件的**投标无效**。

3.本项目的项目名称、项目编号以谈判文件为准。

七、对本次采购提出询问，请按以下方式联系。

1.采购人信息

名称：北京市海淀区档案馆

地址：北京市海淀区温泉路47号 海淀北部文化中心 C 座

联系方式：010-62401503

2.采购代理机构信息

名称：北京市海淀区政府采购中心

地址：北京市海淀区东北旺南路 29 号院 4 号楼（北京市海淀区政务服务管理局）

联系方式：010-52808030

3.项目联系方式

项目联系人：陈琬姝

电话：010-52808030

第二章 供应商须知

供应商须知资料表

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

条款号	条目	内容				
2.2	项目属性	项目属性： <input checked="" type="checkbox"/> 服务 <input type="checkbox"/> 货物 <input type="checkbox"/> 工程				
2.3	科研仪器设备	是否属于科研仪器设备采购项目： <input type="checkbox"/> 是 <input checked="" type="checkbox"/> 否				
3.1	现场考察	<input checked="" type="checkbox"/> 不组织 <input type="checkbox"/> 组织，考察时间：__年__月__日__点__分 考察地点：_____				
	谈判前答疑会	<input checked="" type="checkbox"/> 不召开 <input type="checkbox"/> 召开，召开时间：__年__月__日__点__分 召开地点：_____				
4.2.5	标的所属行业	本项目采购标的对应的中小企业划分标准所属行业： <table border="1" style="width: 100%; text-align: center;"> <tr> <td style="width: 50%;">标的名称</td> <td style="width: 50%;">中小企业划分标准所属行业</td> </tr> <tr> <td colspan="2">见第四章采购需求</td> </tr> </table>	标的名称	中小企业划分标准所属行业	见第四章采购需求	
标的名称	中小企业划分标准所属行业					
见第四章采购需求						
10.2	报价	报价的特殊规定：_____。 <input type="checkbox"/> 无 <input checked="" type="checkbox"/> 有，具体情形： <u>超预算报价为无效标</u> 。				
11.1	保证金	保证金金额： <u>不收取</u> 保证金收受人信息：_____。				
11.7.5		保证金不予退还的其他情形（不适用）： <input checked="" type="checkbox"/> 无 <input type="checkbox"/> 有，具体情形：_____。				
12.1	响应有效期	自提交响应文件的截止之日起算 <u>90</u> 日历天。				
13.2	响应文件	响应文件 <u>正本 1 份，副本 2 份</u> 。				

条款号	条目	内容
21.1	确定成交 供应商	采购人是否授权谈判小组直接确定成交供应商： <input type="checkbox"/> 否 <input checked="" type="checkbox"/> 是 最后报价相同的，由谈判小组现场随机抽取确定推荐顺序。
22.2	响应文件电子 版	成交供应商领取成交通知书的同时递交响应文件电子版。
24.5	分包	本项目是否允许分包： <input checked="" type="checkbox"/> 不允许 <input type="checkbox"/> 允许，具体要求： (1) 可以分包履行的具体内容：_____； (2) 允许分包的金额或者比例：_____； (3) 其他要求：_____。
25.1.1	询问	询问送达形式： <u>电话</u> 。
25.3	联系方式	接收询问和质疑的联系方式： 联系部门：北京市海淀区档案馆； 联系电话：010-62401503； 通讯地址：北京市海淀区温泉路47号 海淀北部文化中心C座。
26.1	代理费（本项 目不收取代理 费）	收费对象： <input type="checkbox"/> 采购人 <input type="checkbox"/> 成交供应商 收费标准：___/___； 缴纳时间：___/___。

供应商须知

一 说 明

- 1 采购人、采购代理机构、供应商、联合体
 - 1.1 采购人、采购代理机构：指依法进行政府采购的国家机关、事业单位、团体组织，及其委托的采购代理机构。本项目采购人、采购代理机构见第一章《采购邀请》。
 - 1.2 供应商（也称“申请人”）：指向采购人提供货物、工程或者服务的法人、其他组织或者自然人。
 - 1.3 联合体：指两个以上的自然人、法人或者其他组织组成一个联合体，以一个供应商的身份共同参加政府采购。
- 2 资金来源、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、谈判前答疑会
 - 3.1 若《供应商须知资料表》中规定了组织现场考察、召开谈判前答疑会，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谈判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要求）
 - 4.1 进口产品
 - 4.1.1 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）。

4.1.2 本项目是否接受进口产品见第四章《采购需求》。

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》、《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46号）、《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）、《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）、《国务院关于进一步促进中小企业发展的若干意见》（国发〔2009〕36号）。

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 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 残疾人福利单位定义：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《评审程序和评定成交的标准》。
- 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《评审程序和评定成交的标准》（如涉及）。
- 4.4 支持乡村产业振兴管理
- 4.4.1 为落实《关于运用政府采购政策支持乡村产业振兴的通知》（财库〔2021〕19号）有关要求，做好支持脱贫攻坚工作，本项目采购活动中对于支持乡村振兴管理的相关要求见第四章《采购需求》（如涉及）。
- 4.5 正版软件
- 4.5.1 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

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。

- 4.5.2 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）。

4.6 信息安全产品

- 4.6.1 所投产品属于《关于调整信息安全产品强制性认证实施要求的公告》（2009年第33号）范围的，采购经国家认证的信息安全产品，否则**响应无效**。关于信息安全相关规定依据《关于信息安全产品实施政府采购的通知》（财库〔2010〕48号）。

4.7 推广使用低挥发性有机化合物（VOCs）

- 4.7.1 为全面推进本市挥发性有机物（VOCs）治理，贯彻落实挥发性有机物污染治理专项行动有关要求，相关规定依据《北京市财政局北京市生态环境局关于政府采购推广使用低挥发性有机化合物（VOCs）有关事项的通知》（京财采购〔2020〕2381号）。本项目中涉及涂料、

胶黏剂、油墨、清洗剂等挥发性有机物产品的，属于强制性标准的，供应商应执行符合本市和国家的 VOCs 含量限制标准（具体标准见第四章《采购需求》），否则**响应无效**；属于推荐性标准的，优先采购，具体见第三章《评审程序和评定成交的标准》。

5 响应费用

- 5.1 供应商应自行承担所有与准备和参加竞争性谈判响应有关费用，无论响应的结果如何，采购人或采购代理机构在任何情况下均无承担这些费用的义务和责任。

二 谈判文件

6 谈判文件构成

- 6.1 谈判文件包括以下部分：

- 第一章 谈判邀请
- 第二章 供应商须知
- 第三章 评审程序和评定成交的标准
- 第四章 采购需求
- 第五章 合同草案条款
- 第六章 响应文件格式

- 6.2 供应商应认真阅读谈判文件的全部内容。供应商应按照谈判文件要求提交响应文件并保证所提供的全部资料的真实性，并对谈判文件做出实质性响应，否则**响应无效**。

7 对谈判文件的澄清或修改

- 7.1 采购人或采购代理机构对已发出的谈判文件进行必要澄清或者修改的，将以书面形式通知所有获取谈判文件的潜在供应商。采用公告方式邀请供应商参与的，还将在原公告发布媒体上发布更正公告。
- 7.2 上述书面通知，按照获取谈判文件的潜在供应商提供的联系方式发出，因提供的信息有误导导致通知延迟或无法通知的，采购人或采购代理机构不承担责任。

- 7.3 澄清或者修改的内容为谈判文件的组成部分，并对所有获取谈判文件的潜在供应商具有约束力。澄清或者修改的内容可能影响响应文件编制的，将在提交首次响应文件截止之日3个工作日前，以书面形式通知所有获取谈判文件的潜在供应商；不足3个工作日的，将顺延**提交**首次响应文件截止之日。

三 响应文件的编制

8 响应范围、响应文件中计量单位的使用及响应语言

- 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。供应商应当对所投采购包对应第四章《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开响应，否则其对该采购包的响应将被认定为**无效响应**。
- 8.2 除谈判文件有特殊要求外，本项目响应所使用的计量单位，应采用中华人民共和国法定计量单位。
- 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 供应商应当按照谈判文件的要求编制响应文件，并对其提交的响应文件的真实性、合法性承担法律责任。响应文件的部分格式要求，见第六章《响应文件格式》。
- 9.2 对于谈判文件中标记了“实质性格式”文件的，供应商不得改变格式中给定的文字所表达的含义，不得删减格式中的实质性内容，不得自行添加与格式中给定的文字内容相矛盾的内容，不得对应当填写的空格不填写或不实质性响应，否则**响应无效**。未标记“实质性格式”的文件和谈判文件未提供格式的内容，可由供应商自行编写。
- 9.3 第三章《评审程序和评定成交的标准》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、税费等按照竞争性谈判文件要求完成本项目的全部相关服务费用。

10.2.2 按照谈判文件要求完成本项目的全部相关工程或服务费用。

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（谈判文件另有规定的除外），否则其**响应无效**。

11 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保证金，并作为其响应文件的一部分。

11.2 交纳保证金可采用的形式：政府采购法律法规接受的支票、汇票、本票、网上银行支付或者金融机构、担保机构出具的保函等非现金形式。

11.3 保证金到账（保函提交）截止时间同提交响应文件截止时间。以支票、汇票、本票、网上银行支付等形式提交保证金的，应在提交响应文件截止时间前到账；以金融机构、担保机构出具的保函等形式提交保证金的，应在提交响应文件截止时间前将原件提交至采购代理机构；由于到账时间晚于提交响应文件截止时间的，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 保证金（保函）有效期同响应有效期。
- 11.5 联合体响应的，可以由联合体中的一方或者共同提交保证金，以一方名义提交保证金的，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退出谈判的，采购人、采购代理机构将退还退出谈判的供应商的保证金；
- 11.6.2 成交供应商的保证金，自采购合同签订之日起5个工作日内退还成交供应商；
- 11.6.3 未成交供应商的保证金，自成交通知书发出之日起5个工作日内退还未成交供应商。
- 11.7 有下列情形之一的，采购人或采购代理机构不予退还保证金：
- 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 除因不可抗力或谈判文件认可的情形以外，成交供应商不与采购人签订合同的；
- 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》中规定的其他情形。

12 响应有效期

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

13 响应文件的签署、盖章、密封和标记

- 13.1 响应文件采用左侧装订成册。
- 13.2 供应商应准备《响应文件》详见本竞争性谈判文件《供应商须知资料表》13.2，每份《响应文件》须清楚地标明“正本”或“副本”。若正本和副本不符，以正本为准。
- 13.3 《响应文件》的正本需打印或用不退色墨水书写，并由法定代表人或被授权

人在响应文件上签字并加盖单位公章。被授权人须持有书面的“法定代表人授权书”（格式附后），并将其附在《响应文件》中。《响应文件》的副本可采用正本的复印件。

- 13.4 任何行间插字、涂改和增删，必须由法定代表人或被授权人签字或盖章后才有效。
- 13.5 《响应文件》因字迹潦草或表达不清所引起的后果由供应商负责。
- 13.6 本《谈判文件》中所要求的公章是指行政公章，加盖合同专用章、报价专用章等非行政公章的《响应文件》无效。
- 13.7 送达《响应文件》时，供应商应将《响应文件》密封。《响应文件》正本和副本单独密封，且在封面标明“正本”“副本”字样。
- 13.8 所有密封包装上均应：
- （1）标明项目名称、项目编号、包号（如有）。
 - （2）在封装处加盖供应商公章。
 - （3）密封包装上还应写明供应商名称和地址，以便若其报价被宣布为“迟到”报价时，能原封退回。
- 13.9 如果供应商未按上述要求密封及加写标记，采购代理机构有权拒绝《响应文件》。

四 响应文件的提交

14 响应文件的提交

- 14.1 供应商应按照第 13 条响应文件的编制要求编制文件，在提交响应文件截止时间前，在规定地点提交响应文件。
- 14.2 供应商为自然人的，应当由本人持身份证原件递交响应文件。供应商为法人或者其他组织的，应当由被授权人本人持本人身份证原件及《授权委托书》，或由法定代表人（单位负责人）本人持身份证原件及《法定代表人（单位负责人）身份证明》递交响应文件。

15 提交响应截止时间

- 15.1 供应商应在竞争性谈判文件要求提交响应文件截止时间前，将《响应文件》

递交采购代理机构。

15.2 采购代理机构有权按本须知的规定，通过修改《谈判文件》延长响应文件送达截止日期和时间。在此情况下，采购代理机构和竞争性谈判报价人受截止日期和时间制约的所有权利和义务均应延长至新的截止日期和时间。

15.3 采购代理机构将拒绝并原封退回在本须知规定的《响应文件》送达截止日期和时间后收到的任何《响应文件》。

16 响应文件的修改与撤回

16.1 提交响应文件截止时间前，如果供应商提出书面修改或撤标要求，采购人、采购代理机构将予以接受。保证金的补充、修改或者撤回应通知采购人或采购代理机构。

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谈判文件要求签署、盖章，作为响应文件的组成部分。补充、修改的内容与响应文件不一致的，以补充、修改的内容为准。

五 评审

17 响应文件的开启

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

17.2 供应商认为采购人员及相关人员与其他供应商有利害关系的，可以向采购人或采购代理机构书面提出回避申请，并说明理由。采购人或采购代理机构将及时询问被申请回避人员，有利害关系的被申请回避人员将回避。

17.3 供应商不足 3 家的，不予开启。（法律法规或谈判文件另有规定的除外）。

18 评审方法和评审标准

18.1 见第三章《评审程序和评定成交的标准》。

18.2 本项目不公开报价。

19 谈判小组

19.1 谈判小组根据政府采购有关规定和本次竞争性谈判采购项目的特点进行组建，并负责具体评审与谈判事务，独立履行职责。

19.2 评审专家须符合《财政部关于在政府采购活动中查询及使用信用记录有关问题的通知》（财库〔2016〕125号）的规定。依法自主选定评审专家的，采购人和采购代理机构将查询有关信用记录，对具有行贿、受贿、欺诈等不良信用记录的人员，拒绝其参与政府采购活动。

20 评审程序和评定成交的标准

20.1 见第三章《评审程序和评定成交的标准》。

六 确定成交

21 确定成交供应商

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

22 成交公告与成交通知书

22.1 采购人或采购代理机构自成交供应商确定后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。

22.2 成交供应商领取成交通知书的同时递交响应文件电子版。

22.3 成交通知书对采购人和成交供应商具有同等法律效力。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。

23 终止

23.1 出现下列情形之一的，采购人或采购代理机构应当终止竞争性谈判采购活动，发布项目终止公告并说明原因，重新开展采购活动：

23.1.1 因情况变化，不再符合规定的竞争性谈判采购方式适用情形的；

23.1.2 出现影响采购公正的违法、违规行为的；

23.1.3 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,竞争性谈判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。

24 签订合同

- 24.1 采购人与成交供应商将在成交通知书发出之日起 30 日内,按照谈判文件确定的合同文本以及采购标的、规格型号、采购金额、采购数量、技术和服务要求等事项签订政府采购合同。
- 24.2 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。
- 24.3 联合体获得成交资格的,联合体各方应当共同与采购人签订合同,就成交项目向采购人承担连带责任。
- 24.4 政府采购合同不能转包。
- 24.5 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。

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 供应商认为谈判文件、采购过程、成交结果使自己的权益受到损害的,

可以在知道或者应知其权益受到损害之日起 7 个工作日内,由供应商派授权代表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。

25.2.3 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,或者其授权代表签字或者盖章,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。

第三章 评审程序和评定成交的标准

1 响应文件的资格审查和符合性审查

1.1 谈判小组将根据《资格审查要求》和《符合性审查要求》中规定的内容，对供应商进行审查，并形成审查结果。供应商《响应文件》有任何一项不符合《资格审查要求》的，视为未实质性响应谈判文件。未实质性响应谈判文件的响应文件**按无效处理**，谈判小组应当告知有关供应商。

1.2 《资格审查要求》中对格式有要求的，除谈判文件另有规定外，均为“实质性格式”文件。

1.3 《资格审查要求》见下表：

资格审查要求

序号	审查因素	审查内容	格式要求
1	满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定及法律法规的其他规定	具体规定见第一章《采购邀请》	
1-1	营业执照等证明文件	<p>供应商为企业（包括合伙企业）的，应提供有效的“营业执照”；</p> <p>供应商为事业单位的，应提供有效的“事业单位法人证书”；</p> <p>供应商是非企业机构的，应提供有效的“执业许可证”、“登记证书”等证明文件；</p> <p>供应商是个体工商户的，应提供有效的“个体工商户营业执照”；</p> <p>供应商是自然人的，应提供有效的自然人身份证明。</p> <p>若本项目允许分支机构参加响应，则分支机构参加响应的，此处可提供该分支机构或其所属法人或其他组织的相应证明文件。</p>	提供证明文件的复印件，加盖供应商公章
1-2	供应商资格声明书	提供了符合谈判文件要求的《供应商资格声明书》。	格式见《响应文件格式》
1-3	供应商信用记录	<p>查询渠道：信用中国网站和中国政府采购网（www.creditchina.gov.cn、www.ccgp.gov.cn）；</p> <p>截止时点：提交响应文件截止时间以后、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：</p>	无须供应商提供，由采购人或采购代理机构查询。

序号	审查因素	审查内容	格式要求
		查询结果网页打印页作为查询记录和证据，与其他采购文件一并保存； 信用信息的使用原则：经认定的被列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单、政府采购严重违法失信行为记录名单的供应商，其 响应无效 。联合体形式响应的，联合体成员存在不良信用记录，视同联合体存在不良信用记录。	
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	中小企业声明函	<p>当本项目（包）涉及预留份额专门面向中小企业采购，资格性检查需提供如下资料</p> <p>1、供应商单独参与谈判的，应提供中小企业声明函；如为监狱企业或残疾人福利性单位，不必提供中小企业声明函，但须按注 1 或注 2 要求提供证明材料。</p> <p>2、如谈判文件要求以联合体形式参加或者要求合同分包的，且供应商为联合体或拟进行合同分包的，则联合体中的中小企业、签订分包意向协议的中小企业具体情况须在《中小企业声明函》中如实填报。上述中小企业如为监狱企业或残疾人福利性单位应在声明函中如实列明单位性质，并按注 1 或注 2 要求提供证明材料。</p> <p>注 1：监狱企业须提供由省级以上监狱管理局（北京市含教育矫治局）、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>注 2：残疾人福利性单位须按谈判文件要求提供《残疾人福利性单位声明函》。</p>	格式见《响应文件格式》
2-2	拟分包情况说明及分包意向协议(类型一)	<p>如本项目（包）要求通过分包措施预留部分采购份额面向中小企业采购、且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。</p> <p>对于预留份额专门面向中小企业采购的项目（包），组成联合体或者接受分包合同的中小企业与联合体内其他企业、分包企业之间不得存在直接控股、管理关系。</p>	格式见《响应文件格式》（本项目不适用）
2-3	其它落实政府采购政策的资格要求	无	

序号	审查因素	审查内容	格式要求
3	本项目的特定资格要求	如有，见第一章《采购邀请》	
3-1	是否接受联合体响应	<p>1、如本项目接受联合体响应，且供应商为联合体时必须提供《联合协议》，明确各方拟承担的工作和责任，并指定联合体牵头人，授权其代表所有联合体成员负责本项目响应和合同实施阶段的牵头、协调工作。该联合协议应当作为响应文件的组成部分，与响应文件其他内容同时递交。</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。</p> <p>3、本表序号 3-2 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，供应商不得为联合体。</p>	提供《联合协议》原件，格式见《响应文件格式》（本项目不适用）
3-2	其他特定资格要求	供应商应当符合保密法律法规规定的保密条件，且三年内无涉密政府采购不良行为记录。	提供承诺函，并加盖供应商公章
4	保证金	按照谈判文件的规定提交保证金。	本项目不适用

1.4 《符合性审查要求》见下表：

符合性审查要求

序号	检查因素	检查内容	是否允许澄清、说明或者更正
1	授权委托书	按采购文件要求提供授权委托书；	否
2	响应完整性	未将一个采购包中的内容拆开响应；	否

3	报价	报价未超过谈判文件中规定的项目/采购包预算金额或者项目/采购包最高限价；	否
4	报价唯一性	响应文件未出现可选择性或可调整的报价（谈判文件另有规定的除外）；	否
5	响应有效期	响应文件中承诺的响应有效期满足谈判文件中载明的响应有效期的；	否
6	签署、盖章	按照谈判文件要求签署、盖章的；	否
7	实质性格式的文件	标记为“实质性格式”的文件均按竞争性谈判文件要求提供，供应商没有改变格式中给定的文字所表达的含义，没有删减格式中的实质性内容，没有自行添加与格式中给定的文字内容相矛盾的内容，没有对应当填写的空格不填写或不实质性响应；	否
8	★号条款响应	响应文件满足谈判文件第四章《采购需求》中★号条款要求的；	否
9	分包承担主体资质（如有）	分包承担主体具备《供应商须知资料表》载明的资质条件且提供了资质证书复印件，并加盖公章（如有）；	否
10	分包意向协议（如有）	按谈判文件规定签订并提供分包意向协议原件；（如有）	否
11	报价的修正（如有）	不涉及报价修正，或响应文件报价出现前后不一致时，供应商对修正后的报价予以确认；（如有）	否
12	进口产品（如有）	谈判文件不接受进口产品响应的内容时，供应商所投产品非进口产品的；	否
13	国家有关部门供应商的响应产品有强制性规定或要求的（如有）	<p>国家有关部门对供应商的响应产品有强制性规定或要求的（如相应技术、安全、节能和环保等），供应商的响应产品应符合相应规定或要求，并提供证明文件复印件，加盖供应商公章：</p> <p>1）采购的产品若属于《节能产品政府采购品目清单》范围中政府强制采购产品，则供应商所报产品必须获得国家确定的认证机构出具的、处于有效期之内的节能产品认证证书；</p> <p>2）所报产品如涉及计算机信息系统安全专用产品的，须提供公安部颁发的计算机信息系统安全专用产品销售许可证；</p> <p>3）所报产品如有属于开展国家信息安全产品认证产品范围的，须提供由中国网络安全审查技术与认证中心（原中国信息安</p>	否

		<p>全认证中心)按国家标准认证颁发的有效认证证书等;</p> <p>4) 国家有特殊信息安全要求的项目, 采购产品涉及无线局域网产品和含有无线局域网功能的计算机、通信设备、打印机、复印机、投影仪等产品的, 所报产品须为符合国家无线局域网安全标准 (GB 15629.11/1102) 并通过国家产品认证的产品;</p> <p>5) 项目中涉及涂料、胶黏剂、油墨、清洗剂等挥发性有机物产品, 且属于强制性标准的, 供应商应执行符合本市和国家的 VOCs 含量限制标准。</p>	
14	公平竞争	<p>供应商遵循公平竞争的原则, 不存在恶意串通, 妨碍其他供应商的竞争行为, 不存在损害采购人或者其他供应商的合法权益情形的;</p>	否
15	串通报价	<p>有下列情形之一的, 视为报价人串通报价, 其报价无效:</p> <p>(1) 不同供应商的响应文件由同一单位或者个人编制;</p> <p>(2) 不同供应商委托同一单位或者个人办理报价事宜;</p> <p>(3) 不同供应商的响应文件载明的项目管理成员或者联系人员为同一人;</p> <p>(4) 不同供应商的响应文件异常一致或者报价呈规律性差异;</p> <p>(5) 不同供应商的响应文件相互混装。</p>	否
16	附加条件	<p>响应文件未含有采购人不能接受的附加条件的;</p>	否
17	其他无效情形	<p>供应商、响应文件不存在不符合法律、法规和谈判文件规定的其他无效情形。</p>	否

2 谈判、响应文件有关事项的澄清、说明或者更正和最后报价

- 2.1 谈判小组所有成员将集中与单一供应商分别进行谈判, 并给予所有参加谈判的供应商平等的谈判机会。在谈判中, 谈判的任何一方不得透露与谈判有关的其他供应商的技术资料、价格和其他信息。
- 2.2 在谈判过程中, 谈判小组可以根据谈判文件和谈判情况实质性变动采购需求中的技术、服务要求以及合同草案条款, 但不得变动谈判文件中的其他内容。

- 实质性变动的内容，须经采购人代表确认。
- 2.3 对谈判文件作出的实质性变动是谈判文件的有效组成部分，谈判小组将及时以书面形式同时通知所有参加谈判的供应商。
- 2.4 供应商应当按照谈判文件的变动情况和谈判小组的要求重新提交响应文件，并由其法定代表人或授权代表签字或者加盖公章。由授权代表签字的，应当附授权委托书。供应商为自然人的，应当由本人签字并附身份证明。
- 2.5 响应文件的澄清、说明或者更正：
- 2.5.1 谈判小组在对响应文件的有效性、完整性和响应程度进行审查时，可以要求供应商对响应文件中含义不明确、同类问题表述不一致或者有明显文字和计算错误的内容等作出必要的澄清、说明或者更正。
- 2.5.2 谈判小组对响应文件进行审查，如发现供应商提交的响应文件存在不满足《符合性审查要求》的内容，如属于表中“不允许”澄清、说明或者更正的内容，则供应商响应文件**按无效处理**；如属于表中的“允许”澄清、说明或更正的内容，谈判小组将要求供应商在规定的时间内对响应文件进行澄清、说明或者更正。如供应商在谈判小组规定的时间内未作出必要的澄清、说明或者更正，或澄清、说明或者更正后仍不能满足采购文件要求的，则供应商的响应文件**按无效处理**。
- 2.5.3 供应商的澄清、说明或者更正不得超出响应文件的范围或者改变响应文件的实质性内容。谈判小组要求供应商澄清、说明或者更正响应文件应当以书面形式作出。供应商的澄清、说明或者更正应当由法定代表人或其授权代表签字或者加盖公章。由授权代表签字的，应当附授权委托书。供应商为自然人的，应当由本人签字并附身份证明。澄清、说明或者更正文件将作为响应文件内容的一部分。
- 2.6 谈判结束后，谈判小组将要求所有实质性响应的供应商在规定时间内提交最后报价。最后报价时间为谈判小组指定的时间，具体时间根据谈判进度另行通知。
- 2.7 谈判文件能够详细列明采购标的的技术、服务要求的，谈判结束后，谈判小组将要求所有继续参加谈判的供应商在规定时间内提交最后报价，提交最后报价的供应商不得少于 3 家。谈判文件不能详细列明采购标的的技术、服务

要求，需经谈判由供应商提供最终设计方案或解决方案的，谈判结束后，谈判小组将按照少数服从多数的原则投票推荐 3 家以上供应商的设计方案或者解决方案，并要求其在规定时间内提交最后报价。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，竞争性谈判采购活动可以继续进行的。

2.8 最后报价是供应商响应文件的有效组成部分。

2.9 已提交响应文件的供应商，在提交最后报价之前，可以根据谈判情况退出谈判。

3 最后报价的算术修正及政策调整

3.1 最后报价须包含谈判文件全部内容，如最后分项报价表有缺漏视为已含在其他各项报价中，将不对最后报价进行调整。谈判小组有权要求供应商在评审现场合理的时间内对此进行书面确认，供应商不确认的，视为将一个采购包中的内容拆开响应，其**响应无效**。

3.2 最后报价出现前后不一致的，按照下列规定修正：

3.2.1 谈判文件对于报价修正是否另有规定：

有，具体规定为：_____

无，按下述 3.2.2-3.2.5 项规定修正。

3.2.2 大写金额和小写金额不一致的，以大写金额为准；

3.2.3 单价金额小数点或者百分比有明显错位的，以最后报价一览表的总价为准，并修改单价；

3.2.4 总价金额与按单价汇总金额不一致的，以单价金额计算结果为准。

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

3.3 落实政府采购政策的价格调整：只有符合第二章《供应商须知》3.2 条规定情形的，可以享受中小企业扶持政策，用扣除后的价格参加评审；否则，评审时价格不予扣除。

3.3.1 对于未预留份额专门面向中小企业采购的采购项目，以及预留份额项

目中的非预留部分采购包，对小微企业报价给予 10 %的扣除，用扣除后的价格参加评审。

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

3.3.3 组成联合体或者接受分包的小微企业与联合体内其他企业、分包企业之间存在直接控股、管理关系的，不享受价格扣除优惠政策。

3.3.4 价格扣除比例对小型企业和微型企业同等对待，不作区分。

3.3.5 中小企业参加政府采购活动，应当按照谈判文件给定的格式出具《中小企业声明函》，否则不得享受相关中小企业扶持政策。

3.3.6 监狱企业提供了由省级以上监狱管理局（北京市含教育矫治局）、戒毒管理局（含新疆生产建设兵团）出具的属于监狱企业的证明文件的，视同小微企业。

3.3.7 残疾人福利性单位按谈判文件要求提供了《残疾人福利性单位声明函》（见附件）的，视同小微企业。

3.3.8 若供应商同时属于小型或微型企业、监狱企业、残疾人福利性单位中的两种及以上，将不重复享受小微企业价格扣减的优惠政策。

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

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

3.3.11 其他为落实政府采购政策实施的优先采购（如涉及）：_____。

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

4.1 供应商对实质性变动不予确认的；

4.2 不满足谈判文件★号条款或谈判文件技术指标超出谈判文件《采购需求》中

主要技术参数允许偏差的最大范围的（如有）；

- 4.3 未按照谈判小组规定的时间、逾期提交最后报价的；
- 4.4 如供应商的最后报价超过谈判文件中规定的项目/采购包预算金额或者项目/采购包最高限价的；
- 4.5 响应文件中出现可选择性或可调整的报价的（谈判文件另有规定的除外）；
- 4.6 最后报价出现前后不一致，供应商对修正后的报价不予确认的；
- 4.7 其他：_____。

5 评定成交的标准与确定成交候选人名单

- 5.1 谈判小组将从质量和服务均能满足谈判文件实质性响应要求的供应商中，按照最后报价（如有按本章节进行算术修正或政策调整的，以修正或调整后的最后报价计算）由低到高的顺序提出 3 名成交候选人，并编写评审报告。
- 5.2 谈判小组要对评审结果进行复核，特别是对排名第一的、响应文件被认定为无效的情形进行重点复核。

6 报告违法行为

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

第四章 采购需求

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

本项目采购标的对应的中小企业划分标准所属行业为物业管理。

本项目 接受 不接受进口产品

第一部分 服务需求一览表

服务名称	单位	数量	简要技术需求	用途
档案馆库区物业管理服务	项	1	空调设备运行维护、消防气灭系统运行管理和维保、24小时值班巡视、有害生物防治、会议礼仪服务、保洁服务	物业外包

其中：1 项目负责人（项目经理）1 人

2. 空调运行维护和监控室值班人员 16 人。
3. 会议礼仪服务 1 人。
4. 保洁服务 2 人。

第二部分 技术规格及要求

一、办公区概况

1. 建筑名称：海淀区档案馆
2. 建设用地：本项目位于海淀区温泉路 47 号，海淀北部文化中心 C 座
3. 建筑性质：多层文化类公共建筑。
4. 总建筑面积：27425.8 平方米
5. 建筑高度：24 米（室外地面至女儿墙顶）
6. 建筑层数：地下三层，地上六层
7. 耐火等级：地下室为一级，地上一级
8. 主要结构选型：框架剪力墙结构
9. 抗震设防烈度：8 度
10. 结构设计使用年限：50 年
11. 防水等级：地下室 I 级，屋面 I 级
12. 人防等级：核六级人防物资库

13. 使用用途：档案库。

二、技术要求

1. 空调运行维护

(1) 工作任务

- ① 空调维护值班，并 24 小时运行巡视。
- ② 根据季节湿度的变化和库区内温度、湿度要求及时对设备进行调试。
- ③ 每年对制冷机组进行二次全面点对点保养和检查。
- ④ 负责库区所有空调设备的搬运、组装、拆卸和维修工作。
- ⑤ 风机、风道、风口过滤网的清洗、消毒、擦拭工作。

(2) 标准要求

- ① 从业人员必须经过专业培训，持证上岗。
- ② 建立健全运行、维修管理等方面的规章制度和机械设备操作规程。
- ③ 设备运行期间设 24 时专人值班，运行数据记录每 4 小时进行一次，非工作人员未经批准不得带入机房，值班人员不做与值班无关事情。
- ④ 建立设备台帐及维修、检查、保养档案。认真做好设备运行、维修保养记录。
- ⑤ 空调机房卫生整洁，维修工具定位存放，排列整齐，根据维修保养计划定期清洗。
- ⑥ 非值班人员禁止进入机房，值班人员不得做与值班无关事情。
- ⑦ 维修工每天要巡查检修，不得有滴水、跑水、漏油、漏风现象。接到报修后 10 分钟内到达现场进行修复。
- ⑧ 必须严格按照空调设备安全操作的规程操作。

(3) 工作流程

一般性维修养护：乙方制定维修计划或方案→上报办公室审批→乙方完成一般性维修养护工作→向办公室备案。

2. 消防气灭系统的运行管理和维保

(1) 工作任务

- ① 负责库区气灭设备、器材的运行、检验、检测、维修、保养和管理的工作。
- ② 提供消防中控设备系统的操作技术指导服务。
- ③ 负责消防、安防应急预案的制定和演练的组织实施工作。
- ④ 消防和安全事件处置的组织指挥工作。

(2) 标准要求

- ① 确保气灭设备完好无损，技术状况处于良好状态。
- ② 每月对气灭系统各设备检测一次，设备完好率达 100%。
- ③ 严格遵守规章制度，认真检查、巡视设备运行情况，发现异常和故障隐患要立即上报，正确

果断处置，并做好记录。

3. 安全员巡视工作要求

①熟悉八防监控室制定的各项规定和章程，不得违章操作。并严格按照办公区其它各项规章制度及操作规程去工作。保证每日 24 小时值班。

②对监控室、楼道消防设备定期、定时、定人进行巡检，并做好巡检记录。

③对设备运行方式、状况、工具、仪表、安全工具、运行记录要交接清楚。

④八防监控室设备设施出现异常，要及时采取措施，上报主管领导进行处理；并立即通报甲方管理部门。

⑤遵守操作规程，熟练掌握应急处理方法，严格执行门禁制度。

4. 有害生物防治

(1) 工作任务

①每个月对全档案馆及西北角垃圾站进行一次有害生物防治服务。

②提供专业化服务工作所需的全部药物、全部使用预算所报的药品器械和工具。

③帮助甲方落实有害生物防制的综合防制措施，提出改进意见。

④做好档案馆的有害生物防制应急保障工作。

(2) 标准要求

①服务标准应达到 2011 年的国家标准《病媒生物密度控制水平(蚊蝇鼠蟑)》(GB/T27770—2011、GB/T27771—2011、GB/T27772—2011、GB/T27773—2011) A 级要求中的相关规定。

②严格按照各设施的有害生物防制方案进行操作，使其密度达到国家规定的考核标准。

③现场服务时，要遵守甲方规章制度并服从甲方的监督、管理，做到安全操作，确保操作过程中不污染甲方的水源、食物和环境，同时应合理安排操作时间，不得影响甲方的正常工作。

5. 会议礼仪服务

(1) 服务需求

①完成会前会场布置，会议前和会议期间茶品和茶水的准备和供应工作。

②会议前、会后的迎送和一般会议接待服务，会间现场服务及其它相关工作。

③国内外贵宾来访的迎宾礼仪和接待服务、重要活动的礼仪接待服务工作。

④各种会议活动场所环境的布置，鲜花和其它接待物品的摆设工作。

⑤完成领导及会议主办单位人员随时安排和要求的其他工作。

⑥会议室、接待室及其他会议活动场所招待物品的使用和管理，茶具器皿的清洗消毒工作。

⑦会议室及领导办公室的卫生保洁。

⑧会议区、会议室所有音响设备的使用管理。

(2) 标准要求

①会议室布置和会议准备工作符合主办单位要求。

②会议布置整洁大方，会标大小、悬挂位置协调合理，摆放位置适度、合理。

③服务人员提前 30 分钟到达现场，着装整齐，举止端庄，淡装适度，文明礼貌，符合星级饭店服务要求。

④会议音响清晰，音量合适。

⑤会议室温度适宜，随时适当调整。

⑥会议期间饮品、用品、用具准备充分，符合会议要求，服务及时、到位。

⑦遵守保密守则，严守保密纪律，不得泄露任何会议内容和信息。

⑧会议室及领导办公室卫生洁净，各种物品摆放整齐。

(3) 会议服务程序与标准

①会议服务确认与安排

接到会议服务通知—填写会议使用情况登记表—与使用科室确认—准备会议用品—提前 30 分钟上岗布置会场—开会前 10 分钟迎接确认参会人员—会中服务。

②会议服务程序

(a) 会议服务员按照会议服务单上的要求提前 30 分钟左右作好物品准备工作。

(b) 如是贵宾接待，会议服务员须提前 1 小时作好准备工作，例如茶杯、毛巾、茶叶等。

(c) 会议室温控制：夏季 26℃，对电源、音响、清洁、绿植、鲜花做好检查工作，做到准备无误。

(d) 可根据实际要求而定是否准备横幅、茶杯及矿泉水等。

(e) 会议服务员每隔 15 到 20 分钟进行倒水巡查一次。

③会议服务标准

(a) 会议服务员每年必须年检一次，持《健康证》上岗。

(b) 会议服务员按会议服务单要求准备好会议室，打好开水及准备好使用的会议用品和设备设施，做好各项检查工作，保证工服整洁，仪表仪容符合标准要求。

(c) 会议服务员要提前 30 分钟到达会场，准备会议室，并在会议室门口迎候客人。

(d) 服务员为客人倒水时要右手拿暖壶，左手取茶杯，左手拿起杯盖，在给客人加水时要进行控水步骤，避免杯盖滴水；倒水时要七分满，顺序要从领导开始进行，动作要轻、自然、快速，一般情况下每隔 15-20 分钟给客人补充一次开水。

(e) 会议过程中，会议服务员站立在会议室门外的左、右侧观察会议室的情况。

(f) 会议结束后，会议服务员要礼貌送客。

(g) 对会议室用过的茶具按清洗程序进行清洗、消毒，并检查会议室的卫生情况。

(h) 在检查和清洁卫生的过程中要注意会议室内设备设施的保管与维护。

(i) 夏季积极配合保洁做好会议室及接待室的杀蚊、蝇、灭鼠虫等工作。

(j) 会后应随时检查有无参会人员遗落的物品。

④会议室消毒标准

(a) 洗涤茶具的设备要清洁卫生。

(b) 服务员要严格遵守清洁程序，茶具做到一去渣、二洗刷、三清洁、四冲洗、五擦干。

(c) 消毒液与水的比例按 1: 20 配置，把茶具放在消毒桶内浸泡 5 分钟左右取出，用清水冲洗干净。

(d) 茶具必须达到光、洁、无污染。

(e) 消毒后的茶具要有专柜储存，无杂物、污垢。

(f) 每次消毒茶具后，都要认真仔细。

(g) 会议室使用的小方巾要清洁干净，做到“一会一清洗，一会一消毒”。

⑤会议室卫生程序

会议室散会后，由项目经理安排保洁员做会议室的卫生。

(4) 会议室分布情况表

序号	会议室名称	面积m ²	容纳总人数
1	313	82.8	35
2	314	167.2	50
3	党员活动室	53.6	20
4	贵宾室	69	10

6. 保洁服务

①乙方负责库区公共区域的保洁服务和保洁员上岗培训，承担保洁所需工具、卫生用纸等，保证清洁工作的质量和爱护甲方公物，由乙方人员造成甲方损失的由乙方照价赔偿。

②甲方对保洁工作进行检查、监督，并依据主要工作任务，要求乙方建立健全相关制度。

7. 主要设备描述

(1) 空调机组：中央空调机组 19 台；东芝多联机 3 台；DDC 控制系统 19 台；电加热控制柜 19 台；软化水系统装置 19 台；加湿器 19 台

(2) 消防设备：七氟丙烷气灭系统 14 套。

(3) 保洁：卫生间 12 个。

8. 人员组成及基本要求：（建议人员配备标准：20人，各岗位数量由投标人在服务方案中明确）

(1) 项目负责人（项目经理）：具有熟练判断和处理各种设备故障和问题的能力，熟悉物业管理作业流程和较全面的物业管理知识，负责全部设备的使用、管理和技术保障工作，并持有物业管理岗位上岗相关证书。

(2) 技术人员：

① 空调运行值班员应持有制冷维修工专业资格证书。身体健康，负责空调 24 小时有效运行，并能够担任维修保养工作。

② 监控室值班人员：应持有公安部消防局颁发的消防设施操作员证（原建筑物消防员证仍然有效），负责监控设备与消防设备的运行维护，保障突发事件时的设备运行。

③ 会议礼仪服务人员：上岗应经过指定医院的健康检查，并符合相关规定，持有健康证，举止大方、文雅，五官端正、体型适中，女身高 160cm 以上，男身高 170cm 以上。

④ 保洁人员：上岗培训，负责库区公共区域的保洁服务。

(3) 提供针对本项目的物业人员培训方案。

(4) 提供针对本项目的节能管理及主要设备节能降耗方案。

(5) 提供针对本项目的物业服务接管方案。

(6) 提供针对本项目的物业人员日常管理制度。

9、人员组成及基本要求：

（建议人员配备标准：20 人，各岗位数量由投标人在服务方案中明确）

库区物业维修管理		
岗位	人数	工作职责
项目经理	1	全面负责各项物业管理工作
安全员	8	负责中控室值班、巡检及 24 小时值班工作
空调运行工	8	负责空调设备的运行工作及 24 小时值班工作
会议礼仪服务	1	负责会议保障等服务
保洁员	2	负责库区公共区域的保洁工作
合计	20	

三、服务期限及服务地点

★1、服务期限：自合同签订之日起一年。

注：本项目预算金额为一年服务期金额，一年合同期届满后，在不改变合同其它条款的情况下，招标人可视服务情况与中标供应商续签合同，续签次数不得超过两次，总服务期限不得超过三年。

2、服务地点：北京市海淀区温泉路 47 号 海淀北部文化中心 C 座

四、其他要求及说明

1、服务人员要求：所有人员必须持健康证上岗；各项专业技术人员需持有相关的资格证书、特种工操作证；项目经理有从事档案相关工作管理经验者优先。

2、承包方式：包干制。

3、应急预案与维保计划：供应商应提供相应的突发事件应急预案；针对档案库区设备、服务需求内容制定年度《设备维修保养计划》。

4、本采购文件中各包建议配备的服务人数为最低人数，供应商应当保证投入服务人员的满勤。甲方将在合同履行期内对中标人服务人员的到岗率进行检查，每少一名服务人员并达到一周以上的，将扣除当月该名人员的人工费。

5、供应商应承诺遵守国家及北京市有关最低工资标准和社会保险方面的规定，服务人员的工资不得低于北京市最低工资标准；为服务人员投保的社会保险险种、金额，不得低于国家及北京市劳

动和社会保障部门的强制性要求。

6、甲方不向物业所有人员提供住宿和就餐。

五、付款方式

服务费由甲方按季支付，每季季末支付合同总价款的 25%。

六、房产设备管理维修、会议礼仪款项包括以下项目经费：

包括但不限于设备日常运行、维护费用；维修工具费用；乙方服务人员的工资福利、社会保险；乙方企业办公、运营管理费用，企业税金、利润等。除本合同另有约定除外，甲方不再向乙方支付任何费用和价款。

七、评分方法：

比照最低评标价法，即在质量和服务均能满足采购文件实质性响应要求的前提下，按照最后报价由低到高的顺序提出不少于 3 名家成交候选人。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。

2、乙方须针对甲方档案库区设备的特点制定具体、可行的维修保养计划和各类应急预案措施。

3、根据甲方楼宇设备特点制定节能减排工作方案。

4、人防监控室的值班工作。

5、乙方聘请第三方针对档案库区设备进行维修、养护专业性服务的，且乙方负责维修、养护过程中的协调、监督、检查、验收、向甲方及时汇报情况的工作，具体工作职责以乙方、第三方服务单位的协议中约定的内容为准。

第三条 服务时间

合同有效期：2023年__月__日至2023年__月__日

正式服务期：2023年__月__日至2023年__月__日

合同有效期期间，如有重大事故发生：如因乙方人员自身过失行为或未完全履职或违反甲方有关规定造成人员伤亡、财产损失；如乙方人员违法乱纪的；或乙方人员被甲方员工、客户投诉并经甲方确认是乙方人员责任的，甲方均有权终止合同。试用期满，经甲方认可同意继续由乙方服务的，本合同中约定的正式服务期才生效。如需续签合同，乙方应在合同期满前一个月向甲方递交书面续约函，由双方协商确定。

第四条 服务费用及支付方式

1、本合同总价款为_____元人民币（大写：_____），以上费用是乙方履行本协议的使用费用（含税），乙方配置人员如下：项目负责人（项目经理）1名，库区控制室值班空调运行调控维保及人员8名，安全员8名，会议服务1人，保洁员2人。除双方另有约定外，乙方不得要求甲方支付任何其他费用。

2、付款方式

合同签订后，甲方向乙方按季度支付，第一个季度的第一个月支付合同总价的25%，即人民币_____元（大写：_____），第二至第四季度每个季度的最后一个月分别支付合同总价的25%，即人民币_____元（大写：_____），物业费的支付以财政拨款到位为前提。甲方如遇到财政国库预算支付的限制，付款期限顺延，甲方不承担违约责任，但甲方应当将延迟付款理由通知乙方，且在支付限制解除后立即完成对乙方的支付。乙方不得因此延迟、拒绝、终止、暂停义务履行。乙方应按照甲方的要求提供发票，否则甲方有权拒绝付款。

3、本合同约定之外需另行购置的设备零部件或专业性维修服务费用，由甲方另行支付。但是，乙方应在维修前书面提交甲方维修方案及费用预算，经甲方同意后方可维修，否则甲方有权不予支付费用。

第五条 人员要求

1、乙方项目负责人（项目经理），具有熟练判断和处理各种设备故障和问题的能力，熟悉物业管理作业流程和较全面的物业管理知识，负责全部设备的使用、管理和技术保障工作，并持有物业经理岗位上岗相关证书。

2、承担值班室工作的服务人员，应持有公安部消防局颁发的消防设施操作员证（原建筑物消防员证仍然有效），负责监控设备与消防设备的运行维护，保障突发事件时的设备运行。

3、乙方为甲方安排配备的空调技术人员，均应具有所任技术岗位要求的职业资格证书，并具备实际工作经验。

第六条 甲方的权利和义务

1、甲方有权随时依照国家物业管理的法律法规和本合同规定的服务内容、服务标准对乙方服务进行监督、检查、考核。甲方发现乙方有关服务工作存在问题的，有权要求乙方及时纠正、改善，并有权进行书面记录要求乙方现场人员签字确认。甲方有权根据乙方提供的各种月、季度、半年、年度计划对乙方工作进行质量评估，出具考评单。

2、甲方有权依协议条款及附件，根据实际情况随时提出口头或书面的具体服务要求，有权根据实际需要对本合同的规定进行调整和改进，乙方应予配合，并满足甲方合理的要求。

3、甲方有权制订相应的管理措施，并有权要求乙方根据服务内容制订服务方案，以保证乙方按合同要求及其它经双方议定的要求履行。

4、甲方有权根据工作需要召集乙方有关人员召开会议，解决服务中存在的问题。

5、经检查、考核发现乙方服务不符合合同标准或达不到合同要求的，甲方有权要求乙方限时整改。经二次通知乙方整改，乙方仍未达到有关要求的情况下，甲方有权解除本合同，乙方承担一切不利后果并承担违约责任，负责赔偿损失。

6、乙方维修、养护所换置下物品、设备零部件等物资甲方有权收回。乙方不得自行处理，否则，乙方应承担赔偿责任。

7、甲方有权检查服务人员的上岗到位情况和服务人员工作执行情况，有权要求乙方更换不合格的工作人员，乙方应予配合在5个工作日内完成更换。

8、甲方有权对乙方配备的管理骨干和技术骨干进行考察，乙方领班(含)以上管理骨干和技术骨干调整须经甲方同意，乙方不得单方擅自调整管理骨干和技术骨干。因擅自调整所造成的一切不良后果均由乙方负责，并承担违约责任。

9、甲方有权核实乙方服务人员基本情况，有权要求查看并复制乙方工作人员专业技术资格证书、上岗证书以及同乙方签订的劳动合同等相关资料。一经发现不符合要求的，甲方有权要求乙方更换人员，乙方应予配合在5个工作日内完成更换。

10、遇到紧急情况或突发事件发生时，甲方有权对乙方人员进行调度。

11、甲方负责为乙方提供必要的工作环境，为乙方人员办理有效的出入证件。

12、甲方应按合同约定向乙方支付服务费用。

13、甲方为乙方服务人员提供住宿。

14、甲方有权就乙方员工工资提出指导性意见，对乙方优秀员工可要求乙方公司调整薪酬，涨幅在月工资的百分之十以内，充分调动员工的积极性。

第七条 乙方的权利和义务

1、乙方向甲方提供的服务质量不应低于乙方在投标书中的承诺及甲方采购文件中的要求，不应低于本合同中的标准、要求。

2、乙方应根据合同内容制订工作流程、工作细则。

3、乙方应按照本合同约定标准及甲方随时提出的具体服务要求落实工作。

4、乙方应接受甲方的监督、检查、考核，按时参加甲方召集的会议。乙方应接受甲方提出的合理要求和建议。对于甲方指出的工作缺陷或不足及时进行纠正，按照甲方提出的整改要求及时整改，确保具体服务工作达到甲方的要求。

5、乙方接到报修通知或甲方投诉后应10分钟内到达现场；除另有约定外，一般故障或问题应1小时内排除或解决；情况复杂的，应向报修人说明原因，向甲方反馈信息。

6、乙方工作时间应服从甲方安排。

7、乙方不得转包本合同的任何部分，不得改变甲方设施设备的用途，不得破坏服务地点的建筑结构和设备设施，否则损失由乙方承担。

8、乙方应确保其安排的现场服务人员在资格、经验和能力方面均适合其工作岗位的要求，并应确保其现场服务人员是熟练工，已经过试用期；乙方应提供其人员上岗证、资格证、特种工操作证、等级证等材料，经甲方审核认定后方可上岗，并应确保相关证件真实有效。

同时，乙方应当保证所提供的服务人员无不良行为，历史清白、无前科，乙方应当

提供所有服务人员无犯罪、违法、政治问题等不良记录的证明文件并加盖单位公章。

此外，乙方应当保证其进入领导办公室的服务人员不翻看、窃取、夹带、泄露涉密文件及涉密信息。对于因乙方人员违反保密义务所造成的泄密事件，乙方应当承担全部责任。

同时，乙方应当与所有物业人员签订保密协议，并对其严格管理，加强教育。

保密条款永久有效，不因合同全部或部分终止、解除、无效、失效等而终止。

9、乙方工作人员应服从甲、乙双方领导，遵守甲、乙双方的各项规章制度，服从甲方的监督、检查，并不得擅自接受其他部门的任何指令。

10、乙方应对其人员进行严格管理，自觉维护甲方利益，杜绝一切有损甲方利益的行为，不得泄露甲方会议或工作内容、情报、信息、资料、文件、秘密等。

11、乙方应接受甲方要求更换不合格的服务人员，并始终不得影响为甲方服务的质量。

12、乙方应每季度对工作人员进行一次业务培训，每月进行一次安全教育，并为乙方人员提供人身保险，在作业期间若发生乙方人员伤亡事故，由乙方自行承担责任，甲方不负任何责任，也不需另付其他费用。乙方未缴纳工伤保险的，由乙方自行负责赔偿，甲方不承担任何责任。

13、乙方应与其全部人员签订合法有效的劳动合同，应依法为其人员办理国家规定的各种社会保险，应按期足额向其服务人员发放有关补贴费用；乙方工作人员在甲方单位工作时不与甲方产生任何劳动、劳务、劳务派遣等关系。如乙方人员与乙方发生劳动劳务纠纷及工伤等事故等，乙方应自行负责解决及承担相关责任，甲方不承担任何责任，乙方应确保不影响对甲方的正常服务。乙方未缴纳或未足额缴纳社会保险的，由乙方自行承担责任，甲方不承担任何责任。

14、乙方聘请第三对方针对库区设备进行维修、养护专业性服务的，且乙方负责维修、养护过程中的材料申报、协调、监督、向甲方及时汇报情况反馈信息的工作。未尽以上义务，乙方须承担违约责任，支付违约金，造成甲方损失的，还应承担赔偿责任。维修材料费 1000 元以内由乙方承担，超过 1000 元由甲方承担。

15、乙方应当承诺所提供的服务员人数不得低于 20 人，不得出现空岗情况。甲方在合同履行期间将不定期对乙方进行检查，一旦发现存在上述情况的，甲方有权按照当季度服务费的 10%—20% 要求乙方支付违约金；空缺人数达到合同规定服务人数 10% 以上（或 3 人以上），或缺勤情况严重的，甲方有权解除合同，并要求乙方支付合同总金额

20%的赔偿金。

16、乙方应承诺遵守国家及北京市有关最低工资标准和社会保险方面的规定，服务人员的工资不得低于北京市最低工资标准；为服务人员投保的社会保险险种、金额，不得低于国家及北京市劳动和社会保障部门的强制性要求。

17、乙方应该加强人员管理，杜绝违法违纪问题的发生，乙方所属人员无论任何时间任何地点发生违法违纪问题均由乙方负责并承担由此带来的一切法律后果，甲方不承担任何责任。

第八条 违约责任及赔偿

1、任何一方不履行合同内的义务与责任，即视为违约，而造成的损失均由违约一方负责赔偿给守约方。

2、乙方如有违反本合同规定的任何情节，甲方有权视情况就每一次/项违约情节按照季度服务费用的1%-5%计算违约金，并有权要求乙方立即纠正或改进。若给甲方造成经济损失，而损失额度超过违约金的，则乙方还应赔偿甲方超出部分的经济损失。

3、乙方服务人员如无合法有效的上岗证、工种操作证或等级证，或乙方现场人员不足，或乙方人员擅自离岗，甲方有权按人数每人每次向乙方收取季度服务费用的1%-5%计算违约金。若给甲方造成经济损失，而损失额度超过违约金的，则乙方还应赔偿甲方超出部分的经济损失。

4、乙方人员工作中造成甲方设备设施等毁损或有浪费水电等严重不节能、不环保现象的，甲方有权每次向乙方收取季度服务费用的1%-5%计算违约金。若给甲方造成经济损失，而损失额度超过违约金的，则乙方还应赔偿甲方超出部分的经济损失。

5、因乙方原因影响甲方工作正常进行的，甲方有权按合同总价款的1%-5%计算违约金。若给甲方造成经济损失，而损失额度超过违约金的，则乙方还应赔偿甲方超出部分的经济损失。

6、服务期截止时违约金累计最高限额不超过合同总价款的5%。若给甲方造成经济损失，而损失额度超过违约金的，则乙方还应赔偿甲方超出部分的经济损失。

7、甲方对乙方服务不满意并经二次书面要求乙方改进仍未能达到甲方要求的，甲方有权随时解除合同，并要求乙方支付合同总金额20%的违约金。

8、因乙方原因给甲方或办公区内设备、设施造成任何损失的，由乙方承担赔偿责任。

9、乙方未尽或怠于履行维护义务或者违反本协议第七条规定的义务，乙方须承担

违约责任，就每一次/项违约情节按照季度服务费用的1%-5%支付违约金，造成甲方人员伤亡或者财产损失的，还应承担赔偿责任。

10、任何一方终止或解除合同的情况下，乙方必须按照甲方要求及本合同约定标准保持正常的服务，直到新的承包方进场交接完毕为止。合同终止或合同解除开始后到新的承包方进场前，乙方为甲方提供的服务费用按全年合同总价款 \div 365 \times 服务天数计算。如乙方在下一年度没有续签合同的意愿，须提前三个月以书面形式告知甲方。乙方服务实际终止后，甲乙双方应当共同做好债权债务处理事宜，包括物业服务费用的清算等；甲乙双方应当相互配合，做好物业服务的交接和善后工作。

11、乙方在服务期限内（包括本条第10款约定延长的服务期限）擅自撤出的，未完成的服务期间，每日应当按照合同总额2‰标准向甲方支付违约金；乙方在本合同终止后未按甲方要求撤出本物业区域或拒不移交相关资料的，应当按照延迟撤出期间物业服务费用标准（即延迟撤出的天数 \times 本合同约定的每日物业服务费金额）向甲方支付违约金。前述行为给甲方造成损失的，乙方应当承担相应的赔偿责任。

第九条 争议与解决

甲乙双方在履行合同中发生争议，双方友好协商解决；协商不成，可向合同履行地的人民法院提起诉讼。

第十条 其它

1、本合同自双方授权代表签字盖章后生效。

2、合同的附件为合同不可分割的组成部分，与合同具有同等效力；如二者内容有冲突的，以二者服务标准和要求更全面、更严格者为准。

3、如修改本合同，须经双方授权代表签署书面补充文件；双方签署的补充文件为合同的组成部分。

4、合同到期视为终止，但本合同约定乙方须履行延续服务义务的除外。如甲方单位搬迁，乙方应充分予以理解，甲方有权随时终止合同不承担违约责任。

如乙方未通过政府采购确定的供应商，服务期限届满后，甲方有权根据区财政局的规定，在不改变本合同其它条款的情况下，视乙方履约情况续签服务合同。

5、本合同一式四份，甲方执三份，乙方执一份，具有同等效力。

附件一：《档案库区设备运营、管理、维修服务内容和标准要求》

附件二：《物业服务合同化管理实施细则》

附件三：《档案馆物业管理项目检查情况表》

附件四：《物业管理服务项目工作情况》

甲 方：（公章）

乙 方：（公章）

法定代表人：（签字）

法定代表人：（签字）

授权委托人：（签字）

授权委托人：（签字）

联系电话：

开户银行：

账 号：

签订日期：

年 月 日

年 月 日

附件一： 档案库区设备运营、管理、维修服务内容和标准要求

1、空调、通风设备系统运行管理和维保

(1) 工作任务

- ①空调维护值班，并 24 小时运行巡视。
- ②根据季节湿度的变化和库区内温度、湿度要求及时对设备进行调试。
- ③每年对制冷机组进行二次全面点对点保养和检查。
- ④负责库区所有空调设备的搬运、组装、拆卸和维修工作。
- ⑤风机、风道、风口过滤网的清洗、消毒、擦拭工作。

(2) 标准要求

- ①从业人员必须经过专业培训，持证上岗，符合合同及招投标文件的要求和承诺。
- ②建立建全运行、维修管理等方面的规章制度和机械设备操作规程。
- ③设备运行期间设 24 时专人值班，运行数据记录每 4 小时进行一次，非工作人员未经批准不得带入机房，值班人员不做与值班无关事情。
- ④建立设备台帐及维修、检查、保养档案。认真做好设备运行、维修保养记录。
- ⑤空调机房卫生整洁，维修工具定位存放，排列整齐，根据维修保养计划定期清洗。
- ⑥非值班人员禁止进入机房，值班人员不得做与值班无关事情。
- ⑦维修工每天要巡查检修，不得有滴水、跑水、漏油、漏风现象。接到报修后 10 分钟内到达现场进行修复。
- ⑧必须严格按照空调设备安全操作的规程操作。

2. 消防气灭系统的运行管理和维保

(1) 工作任务

- ①负责库区气灭设备、器材的运行、检验、检测、维修、保养和管理工作。
- ②提供消防中控设备系统的操作技术指导服务。
- ③负责消防、安防应急预案的制定和演练的组织实施工作。
- ④消防和安全事件处置的组织指挥工作。

(2) 标准要求

- ①确保气灭设备完好无损，技术状况处于良好状态。
- ②每月对气灭系统个设备检测一次，设备完好率达 100%。
- ③严格遵守规章制度，认真检查、巡视设备运行情况，发现异常和故障隐患要立即上报，正确果断处置，并做好记录。

3. 安全员巡视工作要求

①熟悉八防监控室制定的各项规定和章程，不得违章操作。并严格按照办公区其它各项规章制度及操作规程去工作。保证每日 24 小时值班。

②对监控室、楼道消防设备定期，定时，定人进行巡检，并做好巡检记录。

③对设备运行方式、状况、工具、仪表、安全工具、运行记录要交接清楚。

④八防监控室设备设施出现异常，要及时采取措施，上报主管领导进行处理；并立即通报甲方管理部门。

⑤遵守操作规程，熟练掌握应急处理方法，严格执行门禁制度。

4. 有害生物防治

(1) 工作任务

①每个月对全档案馆及西北角垃圾站进行一次有害生物防治服务。

②提供专业化服务工作所需的全部药物、全部使用预算所报的药品器械和工具。

③帮助甲方落实有害生物防制的综合防制措施，提出改进意见。

④做好档案馆的有害生物防制应急保障工作。

(2) 标准要求

①服务标准应达到 2011 年的国家标准《病媒生物密度控制水平（蚊蝇鼠蟑）》（GB/T27770—2011、GB/T27771—2011、GB/T27772—2011、GB/T27773—2011）A 级要求中的相关规定。

②严格按照各设施的有害生物防制方案进行操作，使其密度达到国家规定的考核标准。

③现场服务时，要遵守甲方规章制度并服从甲方的监督、管理，做到安全操作，确保操作过程中不污染甲方的水源、食物和环境，同时应合理安排操作时间，不得影响甲方的正常工作。

5. 会议礼仪服务

(1) 服务需求

①完成会前会场布置，会议前和会议期间茶品和茶水的准备和供应工作。

②会议前、会后的迎送和一般会议接待服务，会间现场服务及其它相关工作。

③国内外贵宾来访的迎宾礼仪和接待服务、重要活动的礼仪接待服务工作。

④各种会议活动场所环境的布置，鲜花和其它接待物品的摆设工作。

⑤完成领导及会议主办单位人员随时安排和要求的其他工作。

⑥会议室、接待室及其他会议活动场所招待物品的使用和管理，茶具器皿的清洗消毒工作。

- ⑦会议室及领导办公室的卫生保洁。
- ⑧会议区、会议室所有音响设备的使用管理。

(2) 标准要求

- ①会议室布置和会议准备工作符合主办单位要求。
- ②会议布置整洁大方，会标大小、悬挂位置协调合理，摆放位置适度、合理。
- ③服务人员提前 30 分钟到达现场，着装整齐，举止端庄，淡装适度，文明礼貌，符合星级饭店服务要求。
- ④会议音响清晰，音量合适。
- ⑤会议室温度适宜，随时适当调整。
- ⑥会议期间饮品、用品、用具准备充分，符合会议要求，服务及时、到位。
- ⑦遵守保密守则，严守保密纪律，不得泄露任何会议内容和信息。
- ⑧会议室及领导办公室卫生洁净，各种物品摆放整齐。

(3) 会议服务程序与标准

①会议服务确认与安排

接到会议服务通知--填写会议使用情况登记表--与使用科室确认--准备会议用品--提前 30 分钟上岗布置会场--开会前 10 分钟迎接确认参会人员--会中服务。

②会议服务程序

- (a) 会议服务员按照会议服务单上的要求提前 30 分钟左右作好物品准备工作。
- (b) 如是贵宾接待，会议服务员须提前 1 小时作好准备工作，例如茶杯、毛巾、茶叶等。
- (c) 会议室温控制：夏季 26℃，对电源、音响、清洁、绿植、鲜花做好检查工作，做到准备无误。

(d) 可根据实际要求而定是否准备横幅、茶杯及矿泉水等。

(e) 会议服务员每隔 15 到 20 分钟进行倒水巡查一次。

③会议服务标准

- (a) 会议服务员每年必须年检一次，持《健康证》上岗。
- (b) 会议服务员按会议服务单要求准备好会议室，打好开水及准备好使用的会议用品和设备设施，做好各项检查工作，保证工服整洁，仪表仪容符合标准要求。
- (c) 会议服务员要提前 30 分钟到达会场，准备会议室，并在会议室门口迎候客人。
- (d) 服务员为客人倒水时要右手拿暖壶，左手取茶杯，左手拿起杯盖，在给客人加水时要进行控水步骤，避免杯盖滴水；倒水时要七分满，顺序要从领导开始进行，动作要轻、自然、快速，一般情况下每隔 15-20 分钟给客人补充一次开水。
- (e) 会议过程中，会议服务员站立在会议室门外的左、右侧观察会议室的情况。
- (f) 会议结束后，会议服务员要礼貌送客。
- (g) 对会议室用过的茶具按清洗程序进行清洗、消毒，并检查会议室的卫生情况。

- (h) 在检查和清洁卫生的过程中要注意会议室内设备设施的保管与维护。
- (i) 夏季积极配合保洁做好会议室及接待室的杀蚊、蝇、灭鼠虫等工作。
- (j) 会后应随时检查有无参会人员遗落的物品。

④会议室消毒标准

- (a) 洗涤茶具的设备要清洁卫生。
- (b) 服务员要严格遵守清洁程序，茶具做到一去渣、二洗刷、三清洁、四冲洗、五擦干。
- (c) 消毒液与水的比例按 1：20 配置，把茶具放在消毒桶内浸泡 5 分钟左右取出，用清水冲洗干净。
- (d) 茶具必须达到光、洁、无污染。
- (e) 消毒后的茶具要有专柜储存，无杂物、污垢。
- (f) 每次消毒茶具后，都要认真仔细。
- (g) 会议室使用的小方巾要清洁干净，做到“一会一清洗，一会一消毒”。

⑤会议室卫生程序

会议室散会后，由项目经理安排保洁员做会议室的卫生。

(4) 会议室分布情况表

序号	会议室名称	面积m ²	容纳总人数
1	313	82.8	35
2	314	167.2	50
3	党员活动室	53.6	20
4	贵宾室	69	10
4	贵宾室	69	10

6. 保洁服务

①乙方负责库区公共区域的保洁服务和保洁员上岗培训，承担保洁所需工具、卫生用纸等，保证清洁工作的质量和爱护甲方公物，由乙方人员造成甲方损失的由乙方照价赔偿。

②甲方对保洁工作进行检查、监督，并依据主要工作任务，要求乙方建立健全相关制度。

附件二：

物业服务合同化管理实施细则

第一章 总则

第一条 为切实维护业主（甲方）合法权益，进一步提高各物业公司（乙方）服务水平和能力，特制定此细则。

第二条 物业服务合同化管理范围包括物业服务日常管理和物业服务质量评定，通过管理和评定使物业管理工作达到规范化、制度化、科学化的要求，各办公区在对所属物业公司管理工作中须按照此细则执行。

第三条 物业服务合同化管理工作坚持集中统一、分级负责、责权明确、公开公正的原则。

第二章 物业服务合同化管理的职能部门及其责任和权利

第四条 在海淀区档案馆办公室领导下开展各项日常管理和服务保障工作，并对所属物业公司服务情况实施监督管理。

第三章 物业服务的日常管理

第五条 物业服务的日常管理是指海淀区档案馆（甲方）对物业服务质量进行监督与检查，主要包括库区机房设备运行与维修服务、安保服务和保洁服务的工作计划、工作流程、服务标准、完成任务的情况以及各专业公司落实安全管理、节能减排的计划措施等。

第六条 物业服务的日常管理工作坚持物业公司（乙方）自行管理为主、档案馆（甲方）监督管理为辅，监督管理与自行管理相结合的原则实施。

第七条 物业服务的日常管理工作作为物业公司（乙方）按照合同约定完成工作任

务的根本基础必须坚持常抓不懈，并结合各专业及服务对象特点制定出切实可行的系列方案和措施。

第四章 物业服务质量的评定

第八条 物业服务质量评定是档案馆（甲方）为检查物业公司（乙方）履约情况而实行的一种管理手段，通过评定达到切实维护业主（甲方）合法权益，提高物业监管工作力度和物业公司服务质量，更好地为机关服务的目的。

第九条 物业服务质量的评定工作坚持解决问题为主，惩戒警示为辅的原则，重在提高物业服务质量。

第十条 物业服务质量的评定根据实际工作需要分为月度评定和季度评定。

第十一条 物业服务质量的季度评定每个月进行一次，由档案馆办公室在季度末组织，甲乙双方各派代表人员共同实施。季度评定结果由办公室登记存档。年度评定方法即到年终时取各季度平均值为年终评定成绩。

第十二条 物业服务质量的季评定成绩以定期集中检查为主，平时不定期检查为辅，定期集中检查与平时不定期检查相结合的方式评定。

第十三条 季度和年度评定结果，由甲方存档，作为次年物业招标依据。

第十四条 物业服务质量的评定依据档案馆出具的《物业管理项目检查情况表》执行。

第十五条 物业合同违约及处理。乙方（物业公司）不按合同约定履行职责义务、触及以下条款的即视为乙方（物业公司）违约：1. 《评分细则》中单项成绩为零分或负分，即单项扣分累计等于或高于分值标准时。2. 违犯《评分细则》中单项成绩不合格中

任意一条款的。乙方（物业公司）出现违约行为，甲方（海淀区档案馆）即按合同约定填写《物业服务合同违约金扣除通知单》扣除相应的物业服务费。

第五章 附则

第十六条 与本细则相关问题的解释权在海淀区档案馆。

第六章 响应文件格式

供应商编制文件须知

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

响应文件封面（非实质性格式）

响 应 文 件

项目名称：

项目编号：

供应商名称：

1 满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定及法律法规的其他规定

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：本项目采购人

在参与本次项目响应中，我单位承诺：

- （一）具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度；
- （二）具有履行合同所必需的设备和专业技术能力；
- （三）有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录；
- （四）参加政府采购活动前三年内，在经营活动中没有重大违法记录（重大违法记录指因违法经营受到刑事处罚或者责令停产停业、吊销许可证或者执照、较大数额罚款等行政处罚，不包括因违法经营被禁止在一定期限内参加政府采购活动，但期限已经届满的情形）；
- （五）我单位不属于政府采购法律、行政法规规定的公益一类事业单位、或使用事业编制且由财政拨款保障的群团组织（仅适用于政府购买服务项目）；
- （六）我单位不存在为采购项目提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务后，再参加该采购项目的其他采购活动的情形（单一来源采购项目除外）；
- （七）与我单位存在“单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系”的其他法人单位信息如下（如有，不论其是否参加同一合同项下的政府采购活动均须填写）：

序号	单位名称	相互关系
1		
2		
...		

上述声明真实有效，否则我方负全部责任。

供应商名称（加盖公章）： _____

日期： ____年____月____日

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

2 落实政府采购政策需满足的资格要求（如有）

2-1 中小企业声明函（实质性格式）

说明：

（1）如本项目（包）不专门面向中小企业预留采购份额，供应商非必须提供；当小微企业拟享受中小企业扶持政策时，仍应提供《中小企业声明函》，否则不得享受相关中小企业扶持政策。

（2）如本项目（包）专门面向中小/小微企业采购，须提供《中小企业声明函》（实质性格式）。

（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，要求供应商以联合体形式参加采购活动，且联合体中中小企业承担的部分达到一定比例的，须提供《联合协议》；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，须提供《拟分包情况说明及分包意向协议（类型一）》。

（4）其它

1) 中小企业参加政府采购活动，应当出具此格式文件。《中小企业声明函》由参加政府采购活动的供应商出具。联合体响应的，《中小企业声明函》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“项目名称”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) 对于多标的的采购项目，供应商应充分、准确地了解所投产品制造企业信息。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。

中小企业声明函（货物）格式

（本项目不适用）

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（谈判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（谈判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（谈判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（谈判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（请进行勾选）：

不属于符合条件的残疾人福利性单位。

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

本单位对上述声明的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

单位名称（盖章）：

日期：

2-2 拟分包情况说明及分包意向协议（类型一）

拟分包情况说明

（本项目不适用）

致：本项目采购人

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

序号	分包承担主体名称	分包承担主体类型（勾选）	资质等级	拟分包合同内容	拟分包合同金额（人民币元）	占该采购包预算金额的比例（%）
1		<input type="checkbox"/> 中型企业 <input type="checkbox"/> 小微企业				
2		<input type="checkbox"/> 中型企业 <input type="checkbox"/> 小微企业				
...						
合计：						

供应商名称（加盖公章）：_____

日期：____年____月____日

说明：

（1）本表仅在供应商“为落实政府采购政策”而向中小企业分包时填写，非因“为落实政府采购政策”而进行分包请按照《拟分包情况说明（类型二）》要求填写。

（2）如本谈判文件《供应商须知资料表》载明本项目分包承担主体应具备的相应资质条件，则供应商须在本表中列明分包承担主体的资质等级，并后附资质证书复印件，否则响应无效。

（3）供应商与上述拟分包承担主体签署的《分包意向协议》后附。

附：分包意向协议

（本项目不适用）

甲方（供应商）：_____

乙方（拟分包单位）：_____

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

1.分包内容：_____。

2.分包金额：_____，该金额占该采购包预算总金额的比例为____%。

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

说明：供应商须与所有拟分包单位分别签订《分包意向协议》，各单位签订一份，并在响应文件中提交全部协议原件的复印件，否则**响应无效**。

2-3 其它落实政府采购政策的资格要求（如有）

3 本项目的特定资格要求（如有）

3-1 联合协议（如有）

联合协议

（本项目不适用）

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

- 一、由_____牵头，_____、_____参加，组成联合体共同进行采购项目的响应工作。
- 二、_____为本次响应的牵头人，联合体以牵头人的名义参加响应，联合体成交后，联合体各方共同与采购人签订合同，就采购合同约定的事项对采购人承担连带责任。
- 三、联合体各方均同意由牵头人代表其他联合体成员单位按谈判文件要求出具《授权委托书》。
- 四、牵头人为项目的总负责单位；组织各参加方进行项目实施工作。
- 五、_____负责_____，具体工作范围、内容以响应文件及合同为准。
- 六、_____负责_____，具体工作范围、内容以响应文件及合同为准。
- 七、_____负责_____（如有），具体工作范围、内容以响应文件及合同为准。
- 八、本项目联合协议合同总额为_____元，联合体各成员按照如下比例分摊（按联合体成员分别列明）：
 - （1）_____为大型企业中型企业、小微企业（包含监狱企业、残疾人福利性单位）、其他，合同金额为_____元；
 - （2）_____为大型企业中型企业、小微企业（包含监狱企业、残疾人福利性单位）、其他，合同金额为_____元；
 - （...）_____为大型企业中型企业、小微企业（包含监狱企业、残疾人福利性单位）、其他，合同金额为_____元。
- 九、以联合体形式参加政府采购活动的，联合体各方不得再单独参加或者与其他供应商另外组成联合体参加同一合同项下的政府采购活动。

十、其他约定（如有）：_____。

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

联合体牵头人名称：_____ 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：联合体各方成员应在本协议上共同盖章，不得分别签署协议书。

3-2 其他特定资格要求

4 保证金凭证/交款单据复印件（本项目不适用）

5 响应书（实质性格式）

响应书

致：本项目采购人

我方参加你方就_____（项目名称）组织的采购活动，并对此项目进行响应。

1. 我方已详细审查全部谈判文件，自愿参与响应并承诺如下：

（1）本响应有效期为自提交响应文件的截止之日起_____个日历日。

（2）除合同条款及采购需求偏离表列出的偏离外，我方响应谈判文件的全部要求。

（3）我方已提供的全部文件资料是真实、准确的，并对此承担一切法律后果。

（4）如我方成交，我方将在法律规定的期限内与你方签订合同，按照谈判文件要求提交履约保证金，并在合同约定的期限内完成合同规定的全部义务。

2. 其他补充条款（如有）：_____。

与本响应有关的一切正式往来信函请寄：

地址_____

传真_____

电话_____

电子函件_____

供应商名称（加盖公章）_____

日期：_____年_____月_____日

6 授权委托书（实质性格式）

授权委托书

本人_____（姓名）系_____（供应商名称）的法定代表人（单位负责人），现委托_____（姓名）为我方代理人。代理人根据授权，以我方名义签署、澄清确认、递交、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:(签字或盖人名章)：_____

委托代理人（签字）：_____

日期：____年____月____日

法定代表人（单位负责人）有效期内的身份证**正反面**复印件：

--	--

委托代理人有效期内的身份证**正反面**复印件：

--	--

说明：

1.若供应商为事业单位或其他组织或分支机构（仅当谈判文件注明允许分支机构响应的），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》（实质性格式）。
- 3.供应商为自然人的情形，可不提供本《授权委托书》。

附：法定代表人（单位负责人）身份证明

致：本项目采购人

兹证明，

姓名：____ 性别：____ 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）有效期内的身份证正反面复印件。

--	--

供应商名称（加盖公章）：_____

法定代表人/单位负责人：（签字或盖人名章）：_____

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：_____

序号	供应商名称	报价	
		大写	小写

注：1.此表中，报价应和《分项报价表》中的总价相一致。

供应商名称（加盖公章）：_____

日期：____年____月____日

8 分项报价表（实质性格式）

根据供应商须知资料表中项目属性自行选择适用分项报价表

分项报价表

（格式示例一，适用于设备采购）

项目编号/包号：_____ 项目名称：_____ 报价单位：人民币元

序号	分项名称	制造商/生产厂家	产地	规格、型号	单价（元）	数量	合价（元）
1	主设备/系统及标准附件						
1.1						
1.2						
2	备品备件						
3	专用工具						
4	安装、调试、检验						
5	培训						
6	售后服务						
7	其他						
8	至最终目的地运保费						
总价（元）							

（格式示例二，适用于多种设备报价）

项目编号/包号：_____ 项目名称：_____ 报价单位：人民币元

序号	分项名称	制造商/生产厂家	产地	品牌、规格、型号	单价（元）	数量	合价（元）
1							
2							
3							
4							
...							
总价（元）							

(格式示例三，适用于服务类项目)

项目编号/包号：_____ 项目名称：_____ 报价单位：人民币元

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

(工程类项目，放置未标价工程量清单)

- 注：1.如分包，本表应按包分别填写。
 2.如果不提供分项报价将视为没有实质性响应谈判文件。
 3.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

9 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：_____

对本项目合同条款的偏离情况（请进行勾选）：

无偏离（如无偏离，仅勾选无偏离即可）有偏离（如有负偏离，则须在本表中对负偏离项逐一列明）

序号	谈判文件 条目号 (页码)	谈判文件要求	响应文件内容	偏离情况 (据实填写)	说明

注：

1. 对合同条款中的所有要求，除本表所列明的所有偏离外，均视作供应商已对之理解和响应。

2. “偏离情况”列应据实填写“正偏离”或“负偏离”。

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：_____ 项目名称：_____

序号	谈判文件条 目号(页码)	谈判文件要求	响应内容	偏离情况 (据实填写)	说明

注：

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

供应商名称（加盖公章）：_____

日期：____年____月____日

11 拟分包情况说明（类型二）

拟分包情况说明

（本项目不适用）

致：本项目采购人

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

序号	分包承担主体名称	分包承担主体类型（勾选）	资质等级	拟分包合同内容	拟分包合同金额（人民币元）	占响应报价的比例（%）
1		<input type="checkbox"/> 小微企业 <input type="checkbox"/> 其他类型				
2		<input type="checkbox"/> 小微企业 <input type="checkbox"/> 其他类型				
...						
合计：						

注：

- 1.本表仅在供应商非因“为落实政府采购政策”而分包时填写；供应商“为落实政府采购政策”而向中小企业分包时请按照《拟分包情况说明及分包意向协议》（类型一）要求填写。
- 2.如本谈判文件《供应商须知资料表》载明本项目分包承担主体应具备的相应资质条件，则供应商须在本表中列明分包承担主体的资质等级，并后附资质证书复印件，否则**响应无效**。

供应商名称（盖章）：_____

日期：_____年_____月_____日

12 谈判文件要求提供或供应商认为应附的其他材料

中小企业声明函（工程、服务）格式

本公司（联合体）郑重声明，根据《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46号）的规定，本公司（联合体）参加（北京市海淀区档案馆）的（北京市海淀区档案馆申报“库区管理运行经费物业管理服务采购项目（第二次）”政府采购项目）采购活动，工程的施工单位全部为符合政策要求的中小企业（或者：服务全部由符合政策要求的中小企业承接）。相关企业（含联合体中的中小企业、签订分包意向协议的中小企业）的具体情况如下：

1. （北京市海淀区档案馆申报“库区管理运行经费物业管理服务采购项目（第二次）”政府采购项目），属于（物业管理）行业；承建（承接）企业为（北京万仁物业管理有限公司），从业人员158人，营业收入为522.94万元，资产总额为65.37万元¹，属于（小型企业）；

2. （北京市海淀区档案馆申报“库区管理运行经费物业管理服务采购项目（第二次）”政府采购项目），属于（物业管理）行业；承建（承接）企业为（北京万仁物业管理有限公司），从业人员158人，营业收入为522.94万元，资产总额为65.37万元，属于（小型企业）；

.....

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

本企业对上述声明内容的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

企业名称（盖章）：北京万仁物业管理有限公司

日期：2023年5月17日



¹从从业人员、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。

最后分项报价表

项目名称：北京市海淀区档案馆申报“库区管理运行经费物业管理服务采购项目(第二次)”政府采购项目

项目编号：HCZX2023-020-1

报价单位：人民币元

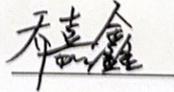
序号	分项名称	单价(元)	合价(元)	备注/说明
1	服务人员工资福利及法定计提费用	108140.60	1297687.20	
2	服装设备费及防火安全费	644.35	7732.23	
3	保洁及病虫害防治费	659.50	7914.00	含对书籍文本保护性病虫害防治
4	空调、灭火器等设备检修维护费	3650.00	43800.00	含消防设施维护责任险
5	利润	113.10	1357.14	
6	税费	6792.45	81509.43	
总价(元)			1440000.00	

注：1.如分包，本表应按包分别填写。

2.如果不提供分项报价将视为没有实质性响应竞争性谈判文件。

3.上述各项的详细规格(如有)，可另页描述。

供应商授权代表签字(或加盖供应商公章)：



日期：2023年5月18日