**北京第二外国语学院贯培学院物业外包服务项目**

**遴选文件**

**项目编号：BIECC-ZB7763**

**北京国际工程咨询有限公司**

**2019年12月**

目录

[第一章遴选邀请 4](#_Toc18322152)

[第二章 供应商须知资料表 6](#_Toc18322153)

[第三章 供应商须知 9](#_Toc18322154)

[一说明 9](#_Toc18322155)

[1. 采购人、采购代理机构及合格的供应商 9](#_Toc18322156)

[2. 资金来源 10](#_Toc18322157)

[3. 响应费用 10](#_Toc18322158)

[二遴选文件 11](#_Toc18322159)

[4. 遴选文件构成 11](#_Toc18322160)

[5. 供应商要求对遴选文件的澄清 11](#_Toc18322161)

[6. 采购人或采购代理机构对遴选文件的澄清或修改 11](#_Toc18322162)

[三响应文件的编制 12](#_Toc18322163)

[7. 响应文件编制的原则 12](#_Toc18322164)

[8. 响应范围及响应文件中计量单位的使用 12](#_Toc18322165)

[9. 响应文件构成 12](#_Toc18322166)

[10. 证明服务的合格性和符合遴选文件规定的文件 13](#_Toc18322167)

[11.响应报价 13](#_Toc18322168)

[11. 响应保证金 14](#_Toc18322169)

[12. 响应有效期 14](#_Toc18322170)

[13. 响应文件的签署与规定 14](#_Toc18322171)

[四响应文件的递交 15](#_Toc18322172)

[14. 响应文件的装订、密封及递交 15](#_Toc18322173)

[15. 响应截止期 16](#_Toc18322174)

[16. 响应文件的修改与撤回 16](#_Toc18322175)

[五 遴选及评审 17](#_Toc18322176)

[17. 遴选 17](#_Toc18322177)

[18. 评审委员会和评审方法 17](#_Toc18322178)

[19. 响应文件的初审 17](#_Toc18322179)

[21. 评审 18](#_Toc18322180)

[22. 评审过程及保密原则 19](#_Toc18322181)

[六确定成交 19](#_Toc18322182)

[23. 成交供应商的确定标准 19](#_Toc18322183)

[24. 成交通知书 19](#_Toc18322184)

[25. 签订合同 20](#_Toc18322185)

[七成交服务费 20](#_Toc18322186)

[26. 成交服务费 20](#_Toc18322187)

[八其它 20](#_Toc18322188)

[第四章项目需求 22](#_Toc18322189)

[一、 项目介绍 22](#_Toc18322190)

[二、 项目履约时间、地点 22](#_Toc18322191)

[三、 资格条件 22](#_Toc18322192)

[四、 项目要求 23](#_Toc18322193)

[五、 付款方式 26](#_Toc18322194)

[六、 验收标准 26](#_Toc18322195)

[第五章评审办法及评分标准 27](#_Toc18322196)

[第六章合同格式 30](#_Toc18322197)

[第七章响应文件格式 36](#_Toc18322198)

[1 响应书 36](#_Toc18322199)

[2 响应一览表 38](#_Toc18322200)

[3 响应分项报价表 39](#_Toc18322201)

[4 技术规格偏离表 40](#_Toc18322202)

[5 商务条款偏离表 41](#_Toc18322203)

[6 资格证明文件 42](#_Toc18322204)

[7 业绩案例一览表 54](#_Toc18322205)

[8响应保证金 55](#_Toc18322206)

[9 成交服务费承诺书 56](#_Toc18322207)

[10 与响应单位存在关联关系的单位情况说明 57](#_Toc18322208)

[11 拟用于本项目人员资格和经历情况 59](#_Toc18322209)

[12主要技术指标和性能的详细说明 61](#_Toc18322210)

[13 遴选文件要求的和供应商认为必要的其它文件 62](#_Toc18322211)

# 第一章遴选邀请

北京国际工程咨询有限公司受北京第二外国语学院的委托，就北京第二外国语学院贯培学院物业外包服务项目进行国内公开遴选，欢迎合格的供应商前来响应。

1、项目名称：北京第二外国语学院贯培学院物业外包服务项目

2、项目编号：BIECC-ZB7764

3、遴选内容：北京第二外国语学院2020年度贯培学院物业外包服务项目，预算金额370万元。

4、供应商资格要求

（1）具有独立承担民事责任的能力；

（2）具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度；

（3）具有履行合同所必需的设备和专业技术能力；

（4）有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录；

（5）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；

（6）投标人必须未被列入信用中国网站(www.creditchina.gov.cn)、中国政府采购网(www.ccgp.gov.cn)渠道信用记录失信被执行人、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；

（7）供应商须为北京市市级行政事业单位2018-2019年度物业服务定点单位，服务期内必须具备定点单位资格。

（8）本项目不接受联合体投标。

5、报名时间及遴选文件发售时间：自2019年12月6日起至2019年12月10日止，每天上午9:30至11:30，下午13:30至16:30（北京时间）。

6、遴选文件发售地点：北京市海淀区学院路30号科大天工大厦A座608室（北四环学院桥东北角）。

7、遴选文件售价：**人民币200元/包，售后不退。只接受现场报名。**

**8、电子版文件下载地址：**http://www.biecc.com.cn/fushulanmu/Biaoshuxiazai/。

9、响应文件递交截止时间暨遴选时间：2019年12月13日09:30（北京时间）。

10、响应文件递交地点暨遴选地点：北京第二外国语学院明德楼234会议室。

11、响应文件请于响应当日响应截止时间之前递交至响应地点，逾期递交的文件恕不接受，届时请供应商派代表参加遴选会议。

12、评审方法：综合评分法

13、凡对本次遴选提出询问及质疑，请与北京国际工程咨询有限公司联系。

**采购代理机构： 北京国际工程咨询有限公司**

地 址：北京市海淀区学院路30号科大天工大厦A座611（购买标书在608）

邮 编：100083

开户银行：华夏银行北京学院路支行

帐 号：10242000000002546

联系人：招标事业部 王蕾蕾

联系电话：82376733

传真：82370881

电子邮箱：bjgjgczb1@163.com

# 第二章 供应商须知资料表

本表是关于第三章供应商须知的具体补充和修改，如有矛盾，应以本表为准。如本表和遴选公告（响应邀请）中的内容有矛盾，也以本表为准。

|  |  |
| --- | --- |
| **条款号** | **内容** |
| 1.1 | 采购人：北京第二外国语学院地 址：北京市朝阳区定福庄南里1号采购人联系方式：010-56177780 |
| 1．2 | 采购代理机构：北京国际工程咨询有限公司地址：北京市海淀区学院路30号科大天工大厦A座611电话：王蕾蕾010-82376733  |
| 1.3.3 | 是否接受联合体响应：否 |
| 9\_6-1 | 三证合一的营业执照或事业单位法人证书副本复印件（复印件须加盖公章）；供应商是自然人的，应提供其有效的自然人身份证明原件及复印件；注：事业单位提供《事业单位法人证书》、民办非企业单位提供《民办非企业登记证书》副本复印件（须加盖本单位公章）。 |
| 9\_6-2 | 法定代表人本人参与响应的需提供法定代表人身份证明书及其身份证复印件；非法定代表人本人参与响应的，需提供法定代表人委托授权书及被委托人的身份证复印件（须加盖本单位公章）（格式） |
| 9\_6-3 | 提供经会计师事务所出具的上一年度（2018年度）的财务审计报告，并加盖供应商公章。如供应商无法提供上一年度（2018年度）的审计报告，则须提供银行出具的资信证明。说明：1、银行资信证明是指供应商参加本次响应截止日前三个月内银行出具的资信证明（成立一年内的公司可提交验资证明复印件并加盖本单位公章）,且无收受人和项目的限制，但开具银行有限制规定的除外；2、提供的银行资信证明必须是完整的（正反面），可以为复印件 (加盖本单位公章)，采购人、采购代理机构保留审核原件的权利；3、银行资信证明应能说明该供应商与银行之间业务往来正常，企业信誉良好等；4、银行出具的存款证明不能替代银行资信证明，存款证明无效。 |
| 9\_6-4 | 供应商应提供开标日期前三个月内任意一个月的缴纳社会保障资金的有效票据凭证；若供应商逐年交纳社会保障资金的，须提供参加本次政府采购活动上年度缴纳社会保障资金的有效票据凭证复印件。（须加盖供应商公章）注：依法不需要缴纳社会保障资金的供应商，须提供相应文件证明其依法不需要缴纳社会保障资金。 |
| 9\_6-5 | 供应商应提供开标日期前三个月内任意一个月依法纳税（法人单位必须为增值税或营业税或企业所得税）证明（银行缴费凭证或税务机关开具的证明）复印件（加盖供应商公章）注：依法免税或零报税的供应商，须提供相应文件证明其依法免税证明文件或纳税申报表复印件。 |
| 9\_6-6 | 参加此次采购活动前三年内，在经营活动中没有重大违法记录的声明（须加盖供应商公章） |
| 9\_6-7 | 信用声明（须加盖供应商公章） |
| 9\_6-8 | 供应商为北京市市级行政事业单位2018-2019年度物业服务定点单位的证明材料（中标通知书或框架协议复印件加盖供应商公章）。 |
| 9\_6-9 | 遴选文件要求或供应商认为必要的其他资格证明文件（复印件，须加盖供应商公章） |
| 11.1 | 响应总价是供应商为完成本项目服务期限内的管理费用、达到遴选文件服务要求的所有费用。 |
| 12.1 | **响应保证金：人民币陆万元整（￥60000.00元）****递交截止时间：同响应截止时间。**交纳响应保证金形式：电汇、支票、保函等非现金形式**账户名称： 北京国际工程咨询有限公司**开户银行：华夏银行北京学院路支行 帐 号：10242000000002546 |
| 13.1 | 响应有效期：90天 |
| 14.1 | 响应文件：**正本：1份；副本：5份；电子版：1份。****（电子文件规定：必须提供文件的可编辑版本和盖红章的PDF扫描件，存储载体为USB存储设备）。**电子文件规定格式为：（一）文本文件采用DOC、RTF、TXT、PDF格式；（二）图像文件采用JPEG、TIFF格式；（三）影像文件采用MPEG、AVI格式；（四）声音文件采用WAV、MP3格式。 |
| 16.1 | 响应截止时间：2019年12月13日09:30（北京时间） |
| 18.1 | 遴选时间：2019年12月13日09:30（北京时间）响应文件递交地点、遴选地点：北京第二外国语学院明德楼234会议室。 |
| 26.1 | 成交供应商须向采购代理机构按如下标准和规定交纳成交服务费。（1）以买卖双方签定的合同总额作为收费的计算基数。（2）采购代理机构参照原计价格[2002]1980号文、发改办价格[2003]857号文及发改办价格[2011]534号文有关规定向成交供应商收取成交服务费用。（每个分包单项最低收费7000元，成交服务费不足单项最低收费标准的按最低收费标准计取。）（3）成交服务费币种与成交签订合同的币种相同或招标机构同意的币种（4）成交服务费的交纳方式：在投标时，投标人向采购代理机构送交成交服务费承诺书。成交供应商在领取成交通知书时一次向采购代理机构交纳所有成交服务费。**账户名称：北京国际工程咨询有限公司**开户银行：华夏银行北京学院路支行帐号：10242000000002546 |
| 附 | 本项目统一组织现场踏勘：踏勘时间：2019年 12月11日14:00踏勘集合地点：北京第二外国语学院贯培学院（延庆区湖南东路8号 ） |

# 第三章 供应商须知

### 一说明

### 1. 采购人、采购代理机构及合格的供应商

1.1 采购人：指依法进行本次政府采购遴选活动中的国家机关、事业单位、团体组织。

1.2 采购代理机构：受采购人委托，组织本次遴选活动的采购代理机构。本项目的采购代理机构为北京国际工程咨询有限公司。

* 1. 合格的供应商

1.3.1符合第一章响应邀请中“供应商资格要求”中规定的内容；

1.3.2供应商必须向遴选机构购买遴选文件并登记备案，未经向采购代理机构购买遴选文件并登记备案的潜在供应商均无资格参加本次响应。

1.3.3如供应商须知资料表中允许联合体，对联合体规定如下：

1.3.3.1两个以上供应商可以组成一个响应联合体，以一个供应商的身份响应。

1.3.3.2联合体各方均应符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定的条件。

1.3.3.3采购人根据采购项目对供应商的特殊要求，联合体中至少应当有一方符合其规定。

1.3.3.4联合体各方应签订共同响应协议，明确约定联合体各方承担的工作和相应的责任，并将共同响应协议连同响应文件一并提交遴选采购单位。

1.3.3.5联合体各方签订共同响应协议后，不得再以自己名义单独在同一项目中响应，也不得组成新的联合体参加同一项目响应。

1.3.3.7联合体各方在同一遴选项目中以自己名义单独响应或者参加其他联合体响应的，相关响应均无效。

1.3.3.8对联合体响应的其他资格要求见供应商须知资料表。

1.3.4 供应商信用信息

信用信息查询渠道：“信用中国”网站（www.creditchina.gov.cn）、中国政府采购网（[www.ccgp.gov.cn](http://www.ccgp.gov.cn)）。

信用信息查询记录和证据留存的具体方式：信用信息查询记录须以网站截图打印稿形式留存。

信用信息查询截止时点：同遴选日期。

如供应商为“信用中国”网站（www.creditchina.gov.cn）中列入失信被执行人或重大税收违法案件当事人名单的供应商，或为中国政府采购网（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），则其响应将被拒绝。

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活动的，应当对所有联合体成员进行信用记录查询，联合体成员存在不良信用记录的，视同联合体存在不良信用记录。

* 1. 凡受托为本项目/分包遴选标的进行设计、编制规范和其他文件或者项目管理、监理、检测等服务的供应商及相关联的附属机构，不得再参加该项目/分包的其他采购活动。
	2. 凡在法律或财务上不能独立合法经营，或在法律或财务上不能独立于本项目遴选采购单位的任何机构，不得参加响应。
	3. 供应商在响应过程中不得向采购人和采购代理机构提供、给予任何有价值的物品，一经发现，其供应商资格将被取消。

1.7采购人和采购代理机构在任何时候发现供应商以他人名义响应、相互串通响应，供应商提交的响应文件中提交虚假资料或失实资料的，或者以其他方式弄虚作假的，其响应将被拒绝并没收其响应保证金，并视情况依法追究责任。

1.8单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的不同供应商，不得同时参加同一合同项下的政府采购活动；本项目的采购代理机构及其分支机构不得参加本项目的响应或者代理响应。

### 2. 资金来源

2.1本遴选文件响应须知资料表中所述的采购人已拥有一笔资金。

### 3. 响应费用

3.1 供应商应承担所有与准备和参加响应有关的费用。不论响应的结果如何，采购人和采购代理机构均无义务和责任承担这些费用。

### 二遴选文件

### 4. 遴选文件构成

4.1 要求提供的货物及相关服务、遴选过程和合同条件在遴选文件中均有说明。

遴选文件共九章，内容如下：

第一章响应邀请书

第二章供应商须知资料表

第三章 供应商须知

第四章项目需求

第五章评分办法及评分标准

第六章合同格式

第七章响应文件格式

4.2 供应商应认真阅读遴选文件所有的事项、格式、条款和技术规范等。如供应商没有按照遴选文件要求提交全部资料，或者响应没有对遴选文件在各方面都做出实质性响应是供应商的风险，并可能导致其响应被拒绝无效。

### 5. 供应商要求对遴选文件的澄清

5.1任何要求对遴选文件进行澄清的供应商，均应以书面形式通知遴选采购单位。遴选采购单位对供应商在购买遴选文件后两个工作日内提交的澄清要求，应在收到澄清要求后两个工作日内以书面形式予以答复。

### 6. 采购人或采购代理机构对遴选文件的澄清或修改

6.1在响应截止期七日前，采购人、采购代理机构可主动地或在解答供应商提出的澄清问题时对遴选文件进行修改。

6.2 遴选文件的修改应以书面形式通知所有购买遴选文件的供应商，并对招、响应双方具有约束力。供应商在收到上述通知后，应在一个工作日内向采购代理机构回函确认，否则遴选采购单位将视为其已完全知道并接受此澄清或修改的内容。

6.3澄清或者修改的内容可能影响响应文件编制的，采购人或者采购代理机构应当在响应截止时间至少3日前，以书面形式通知所有获取遴选文件的潜在供应商；不足3日的，采购人或者采购代理机构应当顺延提交响应文件的截止时间。

### 三响应文件的编制

### 7. 响应文件编制的原则

7.1潜在供应商应在认真阅读遴选文件所有内容的基础上，按照遴选文件的要求编制完整的响应文件。遴选文件中对响应文件格式有要求的，应按格式逐项填写内容，不准有空项；无相应内容可填的项应填写“无”、“未测试”、“没有相应指标”等明确的文字回答。

7.2 供应商必须保证响应文件所提供的全部资料真实可靠，并接受采购代理机构对其中任何资料做进一步审查的要求。

### 8. 响应范围及响应文件中计量单位的使用

8.1 供应商应对遴选文件中“技术需求”所列的所有服务进行响应。不得将一个分包中的内容拆开响应，否则其响应作为无效标处理。

8.2 响应文件中所使用的计量单位，除遴选文件中有特殊要求外，应采用中华人民共和国法定计量单位。

### 9. 响应文件构成

9.1供应商应完整地按遴选文件提供的响应文件格式编写响应文件，响应文件应包括以

下内容：

1 响应书（格式）

2 响应一览表（格式）

3 响应分项报价表

4 技术规范偏离表

5 商务条款偏离表

6 资格证明文件

详见响应须知资料表9\_6-1至9\_6-9

7 业绩案例一览表

8 响应保证金

9 遴选服务费承诺书

10 与采购项目的关系申明

11与响应单位存在关联关系的单位情况说明

12 供应商企业类型声明函（如适用）

13 拟用于本项目人员资格和经历情况（如适用）

14 主要方案的详细说明

15 遴选文件要求的和供应商认为必要的其它文件

9.2 除上述9.1条外，响应文件还应包括本须知第10条的所有文件。

### 10. 证明服务的合格性和符合遴选文件规定的文件

10.1供应商应提交证明文件，证明其拟供的合同项下的货物及相关服务的合格性符合遴选文件规定。该证明文件是响应文件的一部分。

10.2 上款所述的证明文件，可以是文字资料、图纸和数据，它包括：

10.2.1主要技术指标和性能的详细说明。服务方案、项目实施方案及遴选文件要求供应商提供的其他技术文件等。

10.2.2 对照遴选文件项目需求，逐条说明所提供货物及相关服务已对遴选文件的技术规格做出如实详细的应答，并声明与技术规格条文的偏差和例外。【关于第四章的所有响应偏差和例外均写入“技术规格偏离表”，关于其它内容的响应偏差和例外均写入“商务条款偏离表”】。

10.3 供应商应注意遴选文件的技术规格中指出的工艺、材料和设备的标准，以及参照的牌号或分类号仅起说明作用，并没有任何限制性。供应商在响应中可以选用替代标准、牌号或分类号，但这些替代要实质上相当于或优于技术规格的要求。

### 11.响应报价

11.1所有响应均以人民币报价。供应商的响应报价应遵守《中华人民共和国价格法》。

11.2供应商应在响应分项报价表（格式见附件）上标明响应货物及相关服务的单价（如适用）和总价，并由法定代表人或其授权代表签署。

11.3响应总价中不得包含遴选文件要求以外的内容，否则，在评审时不予核减。响应总价中也不得缺漏遴选文件所要求的内容，否则，可能导致其响应被拒绝。

11.4供应商所报的各分项响应单价在协议履行过程中是固定不变的，不得以任何理由予以变更。任何包含价格调整要求的响应，将被认为是非响应性响应而予以拒绝。

11.5供应商应对竞争性遴选文件技术需求书中的所有项目进行应答和报价，不得分拆只选择部分项目报价；供应商未经采购人同意不得将本项目分包或转包。

### 12. 响应保证金

12.1 供应商应提供响应保证金，作为其有效响应的一部分。联合体响应的，可以由联合体中的一方或者共同提交响应保证金，以一方名义提交响应保证金的，对联合体各方均具有约束力。

12.2 响应保证金是为了保护采购人和采购代理机构免遭因供应商的行为蒙受损失而要求的。

**下列任何情况发生，投标（响应）保证金将不予返还：**

（1）在遴选之日后到遴选有效期满前，供应商因自身原因撤回投标的；

（2）供应商以他人名义投标、相互串通投标或者以其他方式弄虚作假的，供应商提交的响应文件中提交虚假资料或失实资料的；

（3）除因不可抗力或遴选文件认可的情形以外，供应商放弃成交或者不按本须知第25条的规定与采购人签订合同的；

（4）供应商未按第26条的规定缴纳成交服务费的；

（5）遴选文件规定的其他情形。

12.3 响应保证金必须采用下列形式之一：

电汇/网银（采用电汇/网银必须保证在响应文件递交截止时间前汇到采购代理机构账户。以采购代理机构银行通知确认到账为准；如至响应文件递交截止时间仍未得到采购代理机构的银行确认，将被视为供应商未提供保证金）、银行汇票、支票或者金融机构出具的保函等非现金形式。

12.4 凡没有根据本须知12.1和第12.3条的规定随附响应保证金的响应，将被视为无效响应。供应商同时对多个分包进行响应时，响应保证金可合并提供，供应商须注明响应的各分包响应保证金金额。响应保证金总额不足且无法判定是哪一个或多个分包不足的，涉及的所有分包将均被视为无效响应。

12.5 成交供应商的响应保证金，在与买方签订合同后五个工作日内无息退还。未成交的供应商的响应保证金将于成交通知书发出后五个工作日内无息退还。

### 13. 响应有效期

13.1 响应应在规定的提交响应文件的截止之日后的 90天内保持有效，响应有效期不满足要求的响应，将按无效响应处理。

13.2 采购人或采购代理机构可根据实际情况，在原响应有效期截止之前，要求供应商同意延长响应文件的有效期。接受该要求的供应商将不允许修正其它内容，且本须知中有关响应保证金的返还的规定将在延长了的有效期内继续有效。供应商也可以拒绝采购代理机构的这种要求，其响应保证金将予以退还。上述要求和答复都应以书面形式提交。

### 14. 响应文件的签署与规定

14.1供应商应按遴选文件响应须知资料表的规定准备响应文件正本和副本，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。副本可采用正本的复印件。另外供应商还需提供电子版响应文件1份，若电子版响应文件和书面响应文件不符，以书面响应文件为准。

14.2响应文件的正本需打印或用不退色墨水书写，并由供应商的法定代表人或经其正式授权的代表在响应文件上签字并加盖单位印章。授权代表须持有书面的“法定代表人授权书”（标准格式附后），并将其附在响应文件中。

14.3 任何对响应文件行间插字、涂改和增删，必须由响应文件签字人签字或盖章后才有效。

14.4 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。

14.5 响应文件无法人签字，或无被授权代表签字，其响应为无效标。

14.6 供应商为自然人的，只须按要求签字，响应文件所有加盖公章的要求均不适用。

### 四响应文件的递交

### 15. 响应文件的装订、密封及递交

**15.1 响应文件的装订要求，正文部分一律采用A4纸（图纸、彩页等除外），左侧装订。响应文件应装订牢固、目录清楚、页码准确，不得采用活页式装订。采购人、采购代理机构对因装订不牢造成的文件散失不负责任。响应文件需打印或用不退色墨水书写，并由供应商的法定代表人或经其正式授权的代表在响应文件上签字并加盖单位印章(标书中所要求盖章处均为本单位公章，其他印章如响应专用章、业务专用章、合同专用章等均无效)。**

**15.2 供应商应将 “响应一览表”、“响应保证金”、“响应文件正本”、“响应文件副本”、“响应文件电子版”“样品（如有）”分开单独密封，并在信封上分别注明 “响应保证金”、“响应文件正本”、“响应文件副本”、“响应文件电子版”“样品（如有）”字样，在响应时单独递交。如果供应商虽然未能按照上述规定对响应文件进行密封，但只要响应文件密封完好的，遴选采购单位不得拒收。**

**15.3所有信封上均应：**

**1）清楚标明递交至遴选公告或响应邀请书中指明的地址。**

**2）注明遴选的项目名称、项目编号和“在***（开标时间）***之前不得启封”的字样。**

**3）供应商提供响应文件的密封粘贴处应加盖公章或被授权代表签字，以便确认密封情况，不符合要求的响应文件将被拒绝。**

15.4 所有信封上还应写明供应商名称和地址，以便采购代理机构在响应截止时间以后收到的响应文件，能原封退回。如果供应商未按上述要求密封及加写标记的，采购代理机构对响应文件的误投或过早启封概不负责。

### 16. 响应截止期

16.1供应商应在规定的截止时间前，将响应文件密封送达至规定的地址。逾期送达或者未按照遴选文件要求密封的响应文件，采购人、采购代理机构应当拒收。

16.2采购代理机构有权按本须知的规定，通过修改遴选文件延长响应截止期。在此情况下，采购代理机构和供应商受响应截止期制约的所有权利和义务均应延长至新的截止期。

16.3采购代理机构将拒绝并原封退回在本须知规定的响应截止期后收到的任何响应文件。

### 17. 响应文件的修改与撤回

17.1供应商在提交响应文件后，可在响应截止时间前对其响应文件进行修改、补充或撤回，但必须有修改、补充或撤回的书面通知并由法定代表人或正式授权的供应商代表签字并加盖公章。

17.2供应商对响应文件的补充或修改通知应按本须知规定进行签署、盖章、密封和标记（注明项目名称、遴选编号、“补充或修改通知”等）和递交。

17.3在响应截止期之后，供应商不得对其响应文件做任何补充、修改（评审委员会要求的澄清除外）。

**17.4在响应截止期之后，供应商不得撤销其响应文件（包括全部响应资料），否则其响应保证金将不予退回。**

17.5 供应商在响应截止时间前撤回已提交的响应文件的，采购人或者采购代理机构应当自收到供应商书面撤回通知之日起５个工作日内，退还已收取的响应保证金，但因供应商自身原因导致无法及时退还的除外。

### 五 遴选及评审

### 18. 遴选

18.1 采购代理机构应当按响应须知资料表的规定，在响应截止时间的同一时间和预先确定的地点组织公开遴选。所有供应商应派被授权人参加。参加遴选的代表应签名报到以证明其出席。

### 19. 评审委员会和评审方法

19.1 评审由依照有关法律法规组建的评审委员会负责。评审方法和标准在本遴选文件第五章中规定。评审委员会对响应文件的评审，分为符合性检查、商务评议、技术评议、综合评议。

### 20. 响应文件的初审

20.1符合性审查。评审委员会将审查响应文件有效性、完整性和对遴选文件的响应程度，以确定是否对遴选文件的实质性要求做出响应。

20.2 在详细评审之前，评审委员会要审查每份响应文件是否实质上响应了遴选文件的要求。实质上响应的响应应该是与遴选文件的全部实质性要求相符的响应。对关键条款例如关于响应保证金、响应有效期、适用法律、社会保障资金等内容的偏离、保留和反对将被认为是实质上的偏离。

20.3对于响应文件中不构成实质性偏差的不正规、不一致或不规则，评审委员会可以接受，但这种接受不能损坏或影响任何供应商的相对排序。

20.4符合性检查中，对明显的文字和计算错误按下述原则处理，若出现相互矛盾之处，应以排列在先的原则为准优先处理。

（1）如果正本与副本或电子文档不一致，以正本为准；单独密封的首次报价表如与响应文件正本不一致，以单独密封的报价表为准；

（2）如果文字表示的数据与数字表示的有差别，以文字为准修正数字。如果大小写金额不一致的，以大写金额为准，数字1至0的大写应为“壹贰叁肆伍陆柒捌玖零”；

（3）如果单价乘以数量不等于总价，以单价为准修正总价，但单价金额小数点有明显错位的,应以总价为准，并修改单价。如果明细价格相加不等于汇总价格，以明细价格为准。

（6）不同供应商的磋商保证金从同一单位或者个人的账户转出。

**20.5有下列情况之一的，属于非实质性响应遴选文件要求，响应文件将被拒绝：**

（1）响应文件有效期不满足遴选文件要求的；

（2）供应商在同一份响应文件中提供了选择方案或选择报价；

（3）响应文件的最终报价低于本项目最低限价的；

（4）响应文件未按遴选文件规定密封、签署、盖章的；或由供应商授权代表签字的，但未随响应文件一起提交有效的“授权委托书”原件的；

（5）未按规定提交保证金的；

（6）响应文件附有采购人或采购代理机构不能接受的附加条件的；

（7）不符合法律、法规和遴选文件中规定的其他实质性要求的；

（8）不满足遴选文件中带“★”要求的；

（9）未按照遴选文件要求的方式进行报价；

（10）服务期及付款方式不满足遴选文件要求；

（11）未对遴选文件内全部内容进行响应。

**20.6有下列情形之一的，属于供应商串通响应：**

**1）不同供应商的响应文件由同一单位或者个人编制；**

**2）不同供应商委托同一单位或者个人办理响应事宜；**

**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；**

**4）不同供应商的响应文件相互混装；**

**5）不同供应商的响应保证金从同一单位或者个人的账户转出。**

### 21. 评审

21.1经初审合格的响应文件，评审委员会将根据遴选文件确定的评审方法和标准，对其技术部分和商务部分作进一步的评审和比较。

21.2 评审严格按照遴选文件的要求和条件进行，具体详见本遴选文件第五章评审办法和评分标准。

21.3评审时，评审委员会各成员应当独立对每个有效供应商的响应文件进行评价、打分，然后汇总每个供应商每项评分因素的得分。（每个评委按分包分别对每个初审合格的供应商进行独立打分，所有评委对同一供应商同一分包打分的算术平均值为该供应商该包的最终得分。所有打分保留小数点后两位，第三位四舍五入）。

### 22. 评审过程及保密原则

22.1有关人员对评审情况以及在评审过程中获悉的国家秘密、商业秘密负有保密责任。

22.2在评审期间，供应商试图影响采购人、采购代理机构和评审委员会的任何活动，将导致其响应无效，并承担相应的法律责任。

22.3评审委员会根据全体评审成员签字的原始评审记录和评审结果编写评审报告，评审委员会成员对需要共同认定的事项存在争议的，应当按照少数服从多数的原则作出结论。持不同意见的评审委员会成员应当在评审报告上签署不同意见及理由，否则视为同意评审报告。

22.4采购人有权根据供应商递交响应文件中的资格证明文件等资料，对供应商的财务、技术和生产能力等进行真实性审查。如果审查中发现虚假问题，采购人将保留追究供应商法律责任的权利。

### 六确定成交

### 23. 成交供应商的确定标准

23.1评审结果按评审后得分由高到低顺序排列。得分相同的，按响应报价由低到高顺序排列。得分且响应报价相同的并列。响应文件满足遴选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

23.2评审委员会将根据评审标准，推荐成交候选人，或根据采购人的委托，直接确定成交供应商。

23.3采购人应按相关法律法规的规定在评审报告确定的成交候选人名单中按顺序确定每个分包成交供应商。出现第一成交候选人并列的情形，以技术部分得分高的供应商为成交供应商；技术部分得分相同的，由采购人采取随机抽取的方式确定成交供应商。

### 24. 成交通知书

24.1成交确定后，成交结果在指定的发布媒体上公告，同时以书面形式向成交供应商发出成交通知书，成交通知书对采购人和成交供应商具有同等法律效力。

24.2 供应商可通过相关发布媒体查询评审结果。供应商可以在公示期内对评审结果以书面形式提出质疑，但需对质疑内容的真实性承担责任，并提交相应的证明材料。公示期外提出的质疑，采购代理机构将不予以受理。

24.3 成交通知书发出后，采购人不得违法改变成交结果，成交供应商无正当理由不得放弃成交，否则应当依法承担法律责任。

24.4成交通知书是合同的组成部分，对采购人和成交供应商具有同等法律效力。

### 25. 签订合同

25.1成交供应商应当自成交通知书发出之日起三十日内，按照遴选文件和成交供应商响应文件的规定，与采购人签订书面合同。所签订的合同不得对遴选文件确定的事项和成交供应商响应文件作实质性修改。如果成交供应商无正当理由不与采购人签订合同，则其响应保证金将被没收。在此情况下，可另选下一个成交候选人，或重新遴选。

25.2遴选文件、成交供应商的响应文件及其澄清文件等，均为签订合同的依据。

### 七 成交服务费

### 26. 成交服务费

26.1采购代理机构供应商须知资料表的有关规定向成交供应商收取成交服务费用。此项费用不单独开列而应计入响应价。

26.2 成交供应商在领取成交通知书时向采购代理机构缴付成交服务费。

26.3 成交服务费将以现金、支票（北京地区）或汇票的方式进行收取。成交供应商如未按26.1和26.2条规定办理，采购代理机构将没收其响应保证金。

26.4在响应时，供应商应提供成交服务费承诺书。

### 八其它

27.1 如果被推荐的成交候选人被认为在本遴选过程的竞争中有腐败和欺诈行为，则被拒绝授予合同。

27.1.1 “腐败行为”是指通过提供、给予、接受、索取任何有价值的东西来影响采购人在遴选过程中或合同实施过程中的行为；

27.1.2 “欺诈行为”是指为了影响遴选过程或合同实施过程而谎报事实，损害采购人和公共利益，包括供应商之间串通响应（递交响应文件之前和之后），人为地使响应丧失竞争性，剥夺了采购人从竞争中所获得的利益。

27.2 本遴选文件的解释权属于采购人及采购代理机构。

# 第四章项目需求

**一、服务范围**

1、学生公寓楼值班管理及学生公寓楼保洁服务；

2、教学楼值班管理、教学楼（含教室）保洁服务；

3、办公楼值班管理、办公楼保洁服务；

4、公共浴室日常运行管理及保洁服务；

5、食堂保洁服务；

6、校园整体保洁服务及绿化养护；

7、校园整体零星维修工作。

**二、服务时间： 2020 年1月1日至2020年 12月31日**

**三、预算金额：**物业管理服务预算370万元/年

费用说明：投标报价为1年（12个月）费用。

**四、物业管理单位人员设置及基本条件：**

**（一）人员设置：**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 序号 | 物 业 名 称 | 建筑面积（平方米） |
| 1 | 学生公寓D座 | 4500 |
| 2 | 学生公寓G座 | 3750 |
| 3 | 五中学生公寓 | 2813 |
| 4 | A座教学楼 | 6013 |
| 5 | I座、C座教学、办公楼 | 6110 |
| 6 | 图书馆 | 1391 |
| 7 | 公共浴室 | 368 |
| 8 | 食堂 | 2131 |
| 9 | 室外保洁 | 36000 |
| 10 | 绿化 | 18036 |
| 11 | 维修 | 20000 |
| **人员设置要求** |
| 现场人员配置不少于84人，其中： |
| 管理人员不少于3人 |
| 值班不少于29人 |
| 舍监、领班不少于6人 |
| 室内、外保洁不少于40人 |
| 绿化不少于2人 |
| 维修不少于4人 |

以上建筑面积仅供参考，以实际踏勘为准

**（二）人员任职条件：**

所有人员要作风正派、责任心强、能为人师表。所有工作人员上班时间必须按季节配备统一的工作服和胸牌，仪态、仪表规范，文明作业、文明用语、安全作业、工完场清。

1、项目负责人：

 （1）学历要求：大专及以上学历；

 （2）年龄在45周岁以下，有物业管理4年以上的管理经验；

（3）责任心强，具备一定协调组织沟通能力；

 （4）了解行业法规和要求；

 （5）24小时开机，随时接受甲方的工作安排。

2、部门主管

（1）学历要求：高中及以上学历；

 （2）年龄在45周岁以下，有物业管理2年以上的管理经验；

（3）责任心强，具备一定协调组织沟通能力；

 （4）了解行业法规和要求；

3、公寓管理员需有高中及以上学历，年龄原则不超过45周岁，要求形象佳，综合素质高，持健康证上岗。

4、保洁员要有初中及以上学历，年龄不超过50周岁。要求仪表仪容整洁大方，综合素质高。食堂保洁人员需持有健康证上岗。

5、浴室管理员需有高中及以上学历，年龄原则不超过45周岁，要求形象佳，综合素质高，持健康证上岗。

6、维修人员需持证上岗，年龄原则不超过45周岁，形象佳，技能高，责任心强。至少配备两名持有低压电工证的维修人员。

7、绿化工要有初中以上学历，年龄原则上不超过50周岁，需有绿化养护经验。

**五、服务与技术要求：**

**（一）保洁工作**

1、楼内清洁保洁服务质量标准，详见下表：

|  |  |
| --- | --- |
| 清洁项目 | 质量标准 |
| 公共区域 | 走廊、地面、楼梯、扶手 | 目视地面保持干净，无杂物，无尘渍、污渍 |
| 天棚 | 目视无尘渍、污渍，无蜘蛛网 |
| 墙身 | 目视无尘渍、污渍，目视无痰渍 |
| 踢脚线 | 目视无污渍 |
| 门 | 表面 | 目视无污渍、灰尘 |
| 边框 | 目视无尘渍、污渍 |
| 玻璃 | 目视无手印、污渍、灰尘、保持光洁 |
| 窗 | 玻璃（含边框） | 目视无手印、污渍、灰尘、保持光洁 |
| 窗台 | 目视干净 |
| 废纸篓、烟灰缸、消防器材、配电箱等 | 目视无污渍 |
| 灯饰、风口、吊顶 | 目视无尘渍、污渍，无蜘蛛网 |
| 会议室、接待室桌椅沙发 | 目视无尘渍、污渍、摆放整齐、定位 |
| 垃圾箱 | 外观干净、摆放整齐、定位、垃圾日产日清 |
| 浴室 | 目视无尘渍、污渍、垃圾、设施摆放整齐 |
|  卫 生 间 | 地面 | 目视无积水、污渍 |
| 门 | 无灰尘、无污渍 |
| 玻璃镜面 | 无手印、水渍，保持镜面明净无污渍 |
| 便器 | 畅通、无污渍、无污垢、无臭水，瓷器无黄渍 |
| 洗手盆及台面 | 保持干净无污渍 |
| 墙面、天棚 | 无污渍、无灰尘、无蜘蛛网、瓷砖表面光洁 |

2、校园保洁服务质量标准，详见下表：

|  |  |
| --- | --- |
| 清洁项目 | 质量标准 |
| 场区、道路 | 随时保洁、无大片树叶、纸屑、垃圾等废弃物 |
| 垃圾箱 | 外观干净、摆放整齐、定位、垃圾日产日清 |
| 宣传栏 | 无尘渍、污渍，无乱贴乱画，保持清洁 |
| 校园广告 | 无乱张贴的广告及树挂等 |
| 垃圾 | 送到校内垃圾站，日产日清，运输无抛洒 |

3、清洁保洁要求

（1）公共部位卫生材料用品配备齐全。学校一次性为卫生间配备剩菜过滤筐、桶及手纸篓等；根据楼层情况合理配置垃圾桶，以后出现破损由乙方及时更新。

（2）屋面、管井每周清洁1次。

（3）公共洗手间、卫生间每天清理2次，巡回保洁。

（4）做好校内宣传栏、报告栏的保洁工作，及时清理校园室内外的广告。

（5）楼内地面每天清扫两次，拖两次，巡回保洁。走廊、楼梯无垃圾、蛛网、吊灰。楼宇相连部位确保无垃圾和积水。与宿舍相连的平台无垃圾和积水。

（6）卫生间地面干净、无积灰、无污垢，水池无青苔、污垢，无油污，无杂物。 水管和暖气片上不允许放置任何物品。

（7）便池每天用洁厕精清洗。做到无尿垢、无臭味，不堵塞。

（8）对宿舍楼楼梯扶手、门窗、电表箱、意见箱、消防设施、电灯开关等每天进行清扫保洁。

（9）及时清理宿舍内外各种广告，做到公寓内无广告。

（10）工作期间随手关闭水龙头、电灯开关，杜绝长明灯、长流水现象。

（11）遵守劳动纪律，服从临时突击任务的调配。

（12）拾到财物要交公，学生掉落的衣物收好交值班室处理。

（13）工作时间内（6：30—11：00，13：30—17：00），不准收集废品，只允许清理垃圾、保洁。清洁工要在每天上午9：00，下午3：00之前将垃圾清运出宿舍，并按要求把垃圾运到垃圾中转站，临时堆放在楼下时长不得超过半小时。

（14垃圾不能随意处置，按要求运到指定位置。

（15）暑假期间根据学生公寓管理中心要求和时间安排对为新生准备的宿舍进行清理，并对所有学生宿舍卫生间进行一次清洗。毕业生、新生房间验收是：地面、门窗、玻璃、衣橱内外和书桌内外无垃圾和污渍，室内物品摆放整齐有序。

（16）要定期对学生公寓的公共部位进行消毒、打药，按学生公寓管理中心的要求对毕业生宿舍进行消毒、打药。每次打药有记录。所有消毒药水必须符合国家法律、卫生要求。

（17）保洁区域每季度进行1次墙面的扫尘工作，定期擦洗玻璃窗（墙面2米以内）。

（18）清洁无死角，保洁率不低于95%。

（19）清扫、保洁工作不得影响学校正常工作、学习秩序。

（20）各楼卫生保洁人员要协助做好学生宿舍的安全工作，注意防火防盗，发现可疑人、可疑事时，要及时上报给学生公寓管理中心或者保卫处。发现火灾隐患或者遇到火灾时，要及时上报保卫处并作恰当处理。

4、其他要求

（1）遇学校大型活动或重大节日、庆典及大型会议无偿提供室内外环境保洁、协助校方进行会场布置，以满足活动需要。

（2）配合学校迎接新生入校、送毕业生离校服务，达到学校要求。

（3）清洁工具，清洁用品由乙方配备。

**（二）公寓值班管理：**

1、熟知学校各项宿舍管理制度，认真履行值班员职责。实行24小时值班，要服从后勤协调办的监督，坚守工作岗位，不得擅离职守或做私活。

2、依据学校相关管理规定，办理学生入住接待、退房，来访登记、晚归登记、大件物品出入登记、备用钥匙使用登记和异性到访登记管理。

3、熟练掌握操作智能控电系统。加强供电设施设备和学生公寓内限电管理、大功率电器使用管理、报修登记处理。

4、维护公共秩序，保障通道畅通。严禁自行车、电动车进入学生公寓，大厅内的物品摆放整齐。

5、协调学生宿舍内发生的矛盾纠纷，参与宿舍内务检查评比，维持良好的秩序和优美环境。

6、协助相关部门做好学生违规教育处理工作和学生宿舍的卫生、用电、用水等情况检查工作。对违反学校宿舍管理制度的人和事要敢抓敢管，不徇私情。

7、定期向后勤协调办报告宿舍管理情况，对学生违规违纪现象及时制止、规劝，并向贯培学院学管办报告。

8、值班人员要主动热情接待来客，严格登记手续。

9、要熟悉所在宿舍的学生住宿情况，发现可疑的人、事或可疑物品，要认真检查并及时向相关部门报告。

10、按学生公寓管理中心规定时间开关大门，对晚间关门后进出的学生要检查学生证，并认真做好登记。夜间熄灯并关闭学生公寓大门后，要上楼巡视检查有无学生违规行为或者安全隐患。夜间外出需经院系同意（特殊情况除外）。

11、按学生公寓管理中心规定的时间送电、断电，尤其晚间全校统一进行用电控制。严禁学生进出各宿舍配电室。

12、严格管理学生宿舍的备用钥匙，做好钥匙使用情况登记。学生需要使用钥匙时由值班员查看学生证并做好记录。严禁学生私自取走钥匙开门。各系检查学生宿舍时，凭本系开具的证明借用备用钥匙（必须2人以上），并做好登记。

13、宿舍的应急通道要每月2次进行开锁试验，确保门锁完好，并做好记录。

14、学生宿舍实行封闭式管理。外来人员进入须凭本人有效证件，值班员要同时做好登记、询问和检查记录等工作。严禁闲杂人员、小商、小贩入内，任何人不得在宿舍内兜售物品；学生不得随意进入异性宿舍，如确有需要，需经过学生公寓管理中心或管理员批准；异性家长进入学生宿舍须由学生本人陪同并征得管理员同意，管理员要认真核对证件、办理登记手续；晚上8点以后，任何人员不得随意进入异性学生公寓，紧急情况下除外。

15、学生需要搬运台式电脑、笔记本、皮箱等大件贵重物品时要凭学生证进行登记。

16、保持值班室清洁卫生。认真做好交班记录，对重要事情或处理的问题要和下一班交接清楚。

17、值班室不允许使用电炉子、热得快、电磁炉等大功率电器以及酒精炉、煤气罐等易燃易爆危险物品。

18、听取学生和相关部门意见，不断改进工作。

19、完成学校交办的其他临时性紧急任务。

**（三）舍监工作：**

1、工作时间为周一至周五上午8：00至12：00，下午13：00至17：00；周末、节假日需安排舍监值班，每月1号报本月舍监值班人员表。

2、工作期间负责学生公寓安全巡视检查工作，每天对学生公寓有人房间进行巡查，发现学生使用的违章电器随时给予没收并上交，认真做好每天安全巡查记录，巡查次数不少于2次。

3、巡视过程中，提醒学生注意防火、防盗，每月走访一遍全体学生宿舍，请同学签字确认并做好记录。

4、巡视过程中，发现安全隐患（门窗未关好，室内无人时未锁门及贵重物品未妥善保管等）及时提醒学生或报告相关人员，并做好记录。

5、重点时间段（8：00—11:00,14:00—16：00），在巡视中对开着门的宿舍要查问是否是本宿舍成员，并做好记录。

6、负责检查各个学生公寓的卫生保洁情况，发现问题及时处理，督促值班员、保洁员做好本职工作。

7、配合上级部门针对学生公寓开展的各项检查评比工作。

8、热情周到地为学生提供服务，完成学校交办的其他各项临时性任务。

**（四）设备巡查及零星维修**

1、定期巡查建筑整体（屋顶、屋顶天花板、梁、柱、内外墙体和基础等承重结构部位、外墙面、楼梯间、走廊通道、门厅）的完好状况，发现问题及时书面报告。

2、定期巡视检查楼梯间、走廊、通道、门厅、外墙的破损、破坏、开裂、渗漏等情况，并注意做好巡视记录。

3、负责宿舍楼内的线路、供水、照明、门窗、卫生间等一般故障排除及零星小型维修工作。

4、每日巡查设备间并签到，发现设备问题及时汇报处理。

5、水、电、气（暖）卫浴设备、家具、门锁巡查，日常维修不过夜。

6、响应时间不超过20分钟，应急问题2小时内解决，一般工作不超24小时，随时解决公寓内出现的零星维修问题。

7、遇电路故障没电、水管爆裂、水龙头漏水、门锁打不开、门窗毁坏,要随叫随修。

8、排水管、排污管要保持畅通,如有堵塞应立即疏通,厕所堵塞应当即疏通(需换厕盆的除外)。

9、公共照明、水电气设施每日检查一遍。

10、楼宇内门窗、卫浴设施、照明设施的检查每日一次。

11、雷电、强降水、大风、沙尘暴等极端天气前后落实防范措施并提示学生注意防范。

12、配合校方做好水电等节能工作。

13、配合做好消防系统设备的巡视。

14、复杂维修需向学生说明情况，做应急安排尽快完成。

15、维修配件及主要材料由校方提供，物业公司提供基本维修工具及辅料。

**（五）浴室管理**

1、服务人员培训上岗，持有健康证；

2、维护浴室设备，无跑冒滴漏，保证正常运行；

3、水温应夏季保持在39度，冬季保持在42度，如不达标，应及时联系相关单位；

4、保持衣柜整洁卫生、室内通风；

5、座椅无水渍，地面无积水；

6、管理人员巡视检查不间断；及时救助晕堂人员，及时解决停水电等应急事件；

7、及时清理地面积水，防止滑倒；

8、联系相关单位，解决水控系统出现的各种问题。

**（六）教学、办公楼、图书馆值班服务要求**

1、负责各楼宇的值班管理，安全、消防巡查等。

2、负责各楼宇来人来访登记、询问、导引等服务。

3、负责报修、回访、卫生及维修的监督管理。

4、值班工作要求：

（1）熟知学校各项管理制度，认真履行值班员职责。实行24小时值班，分时段进行站立服务。要服从学院职能部门的监督，坚守工作岗位，不得擅离职守或做私活。

（2）依据学校相关管理规定，办理大件物品出入登记、备用钥匙使用登记和大型活动、会议登记管理。

（3）维护公共秩序，保障通道畅通。严禁自行车进入楼宇内，大厅内的物品摆放整齐。

（4）协助学院相关部门做好学生违规教育处理工作和各楼宇的卫生、用电、用水等情况检查工作。对违反学校管理制度的人和事要及时制止并汇报处理。

（5）定期向学院监管部门报告各楼宇管理情况，对学生违规违纪现象及时制止、规劝，并向学院相关部门报告。

（6）值班人员要主动热情接待来客，严格登记手续。

（7）要熟悉所在楼宇的情况，发现可疑的人、事或可疑物品，要认真检查并及时向学院相关部门报告。

(8)按学校规定时间开关大门，对晚间关门后进出的学生要检查学生证，并认真做好登记。关闭楼宇大门后，要上楼巡视检查有无学生违规行为或者安全隐患。

(9)严格管理好各楼宇的备用钥匙，做好钥匙使用情况登记。师生需要使用钥匙时由值班员查看学生证并做好记录。严禁师生私自取走钥匙开门。

(10)楼宇的应急通道要定期进行开锁试验，确保门锁完好，并做好记录。

(11)各楼宇实行封闭式管理。外来人员进入须凭本人有效证件，值班员要同时做好登记、问询和检查记录等工作。严禁闲杂人员、小商、小贩入内，任何人不得在楼宇内兜售物品；

(12)师生需要搬运台式电脑、笔记本、皮箱等大件贵重物品时要凭有效证进行登记。

(13)保持值班室清洁卫生。认真做好交班记录，对重要事情或处理的问题要和下一班交接清楚。

(14)值班室不允许使用电炉子、热得快、电磁炉等大功率电器以及酒精炉、煤气罐等易燃易爆危险物品。

(15)听取师生和学院相关部门意见，不断改进工作。

(16)完成学院交办的其他临时性紧急任务。

**（七）绿化养护要求与标准**

1、养护内容：

（1）草坪、花灌木、绿蓠、花坛、色块、色带修剪整齐、无明显杂草杂物，草坪草与草坪中孤植、群植树木土盘界限清晰，草坪边沟明显，线条流畅、圆滑及日常卫生保洁（包括落叶清理）、施肥、色块养护、花坛草花四季更换、病虫害防治、浇水、松土复土等。

（2）行道树、乔木等修剪符合要求，有计划地做好扶芽、浇水、施肥、病虫害防治、涂白、夏季整形等养护工作。

（3）有效利用校园临时性摆放花坛剩余的花卉或植物，并将可利用的花卉栽种到固定花坛或树池中。

（4）对道两侧的杂草定期清除。

（5）做好草坪维护，秋冬季节做好打孔、疏草工作。

（6）及时清理景观内的杂物，做到地面整洁，无垃圾杂物。

（7）协助学院开展除四害工作，每年6～9月在各楼宇周边每周喷洒灭蚊蝇药水不少于2次；冬季安排做好铲冰扫雪工作。

2、绿化养护要求

（1）冬季防护、零星补种、设备药品、日常养护费用由乙方支付。

（2）日常记录。绿化养护经理工作日必须在现场负责，做好工作日志，随时备查，养护期满移交校方。

（3）绿化修剪。应定期进行修剪，确保草坪生长繁茂、平整，高度控制在10厘米为宜，色块、绿篱保证成型美观，生长旺盛，无枯黄。

（4）浇水、排水。经常检查排灌情况，保证无积水、无旱情，不得因涝、旱影响植物生长。夏季浇水在早晚进行，避免高温季节午间浇水，冬季浇水在中午进行，干旱季节应满足草坪生长所需的水分。

（5）施肥管理。每年施肥的次数为乔木、灌木、花草、草坪各2次以上，以施有机肥料为主，树木施肥先挖好施肥环沟，其外径与冠幅相适应。除根外施肥外，肥料不得触及树叶，施肥在晴天进行。

（6）杂草清除。每年累计绿地除草6次以上，及时清除各种杂草，确保绿地无杂草。如使用化学除草剂必须保证园林植物的安全，无污染、无危害。

（7）病虫害防治。根据植物的特点，选择效果好、对植物无伤害的药物报校方。药物防治每年3次以上，人工防治2次以上，确保树木花草无病虫症状，病虫害危害率控制在2%以内。药物防治必须要做到对校园空气、水体等不产生污染，不得对植物有药害现象。

（8）树木养护。对整个绿化区内所有树木修做规范的养护穴、养护沟，普遍进行修剪，落叶乔木1次以上，灌木2次以上。乔木和灌木修剪以自然树形为主，形成观赏效果。均衡树势、美化树型，根据植物生态习性，及时采取必要的防寒防晒防风措施，保持乔灌木生长环境良好，注重美观，树木无死树、枯枝。

（9）环境卫生。负责及时清理绿化区内草叶枯枝杂物。

（10）养护效果。同一类型花草树木养护完好率达98%以上。

（11）上述除草、修剪、施肥、病虫害防治等的养护次数为必要的低限，实际养护的次数根据植物生长的实际情况以美观、长势良好为标准进行。

**（八）餐厅卫生保洁要求**

1、保洁人员必须持健康证上岗。

2、服从餐饮中心管理，认真做好餐前、餐后餐厅各项保洁服务工作。

3、认真执行餐饮行业食品及餐具清洁卫生管理规范。

4、保洁人员上班期间保持头发整洁，工装干净，勤休指甲，工作时戴口罩，禁止吃东西、吹口哨、吸烟、大声喧哗。禁止穿短裤、拖鞋进入操作间和用餐区。

5、清洁餐具，轻拿轻放，清洁剂要冲洗干净。干净餐具分类存放消毒，不得混放。

6、清洁餐桌时，由餐桌周边向内擦拭，餐余及时收进餐余桶，油擦布与干布分开使用。

7、及时清洗地面汤水、油渍，放置小心地滑提示标识。

8、禁止带病工作。

9、工作完毕，清洁工具，清洁剂统一放置保管，整齐有序。

**（九）其它**

（1）如果宿舍内发生失盗事件，物业公司须全力配合，协助学校做好学生稳定工作及其他事项。

（2）工作人员工作期间统一着装，文明服务，不能和学生出现吵架、打架等现象。出现问题及时与学校有关部门联系。

（3）物业公司定期对员工进行培训，加强职工考核，严禁出现违法违纪现象。

（4）物业公司与相关部门及时交流沟通，协商解决相关问题。如遇到学校重大活动或者检查，以上工作人员应按照学校相关要求开展工作。

（5）物业公司员工要熟悉并掌握学校的各项应急预案，并出台相应的公司应急预案，出现紧急情况时，应按预案要求处置。

（6）遇恶劣天气，服务单位按照应急预案提前做好预防工作（如暴雨、大雪、大风等）。

# 第五章评审办法及评分标准

**一、评审办法**

1、评审小组根据评分标准对照各供应商的响应文件内容进行评分。

2、计分方法：将各供应商的得分合计后取平均值，即为该单位的最终得分。

3、若得分有相同的，按报价由低到高顺序排列。得分且最终报价相同的，按技术服务指标优劣顺序排列。

4、采购人将确定排名第一的成交候选人为成交供应商。排名第一的成交候选人放弃成交、因不可抗力提出不能履行合同，采购人可以确定排名第二的成交候选人为成交供应商。排名第二的成交候选人因前款规定的同样原因不能签订合同的，采购人可以确定排名第三的成交候选人为成交供应商，以此类推。

**二、评审程序、方法及说明**

**（一）评审委员会的准备工作**

评审委员会成员认真研究遴选文件，了解和熟悉、采购人需求、遴选的目的、遴选范围、主要合同条款、掌握评审办法、标准、条件和评审过程中考虑的相关条件，熟悉本办法中包括的评审表格的使用。如果本办法所附的表格不能满足评审所需时，评审委员会应补充编制评审所需的表格。

1. **评审顺序**

第一阶段为资格审查，第二阶段为符合性评审，第三阶段为综合评审。

1. **资格审查**

评审委员会将对各供应商的资格进行审查，审查其响应文件提供的资格条件资料是否符合遴选文件中要求的供应商资格，内容是否详实可靠，是否响应遴选文件的实质性要求。不符合资格审查要求的响应文件将不能进入下一阶段的评审。

1. **符合性评审**

评审委员会将对响应文件的符合性进行评审，审查其响应文件是否完整、有无计算上的错误、文件签署是否合格，内容是否详实可靠，是否响应遴选文件的实质性要求。

**（五）在遴选采购中，出现下列情形之一的，应予废标：**

1、符合专业条件的供应商或者对遴选文件作实质响应的供应商不足三家的；

2、出现影响采购公正的违法、违规行为的；

3、因重大变故，采购任务取消的。

**（七）综合评审**

评审委员会根据评分细则对照各供应商的响应文件内容进行综合评审。

评分细则如下：

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 评分因素 | 分数 | 评分标准 |
| **报价部分** | 投标报价 | 10分 | 以满足遴选文件要求且投标价格最低的投标报价为评标基准价，其价格分为满分10分，其他投标人的价格分按照下列公式计算：投标报价得分=（评标基准价/投标报价）×100%×10 ，超出招标控制价的投标报价为无效报价。 |
| **商务部分****35分** | 经营状况 | 5分 | 投标人提供会计师事务所出具的证明其2018年度财务状况的审验报告，资产负债率小于等于0.4的得5分；资产负债率大于0.4且小于等于0.5的，得2分；资产负债率大于0.5且小于等于0.7的得1分。注;将复印件制作在投标文件中，否则不予计分。 |
| 企业业绩证明 | 12分 | 自2017年1月1日至今，投标人提供的类似业绩，每提供一份年合同金额600万及以上的合同得4分，最高12分。同一项目不同年份的合同不累计计分。注;将合同复印件制作在投标文件中，否则不予计分。 |
| 企业信用 | 4分 | 1. 投标人2017年1月1日以来获得过省级或以上市场监督管理局颁发的 “守合同、重信用”称号得2分；
2. 投标人2017年1月1日以来获得过省级及以上部门颁发的“诚信示范企业”证书得2分。

注;将复印件制作在投标文件中，否则不予计分。 |
| 企业荣誉 | 14分 | 1、投标人在校园类似项目获得过中华人民共和国建设部颁发的“全国物业管理示范住宅小区”称号或“全国物业管理示范大厦”称号的，每提供一个得4分，最高可得8分。（需提供获奖证书、与获奖证书时间相同的服务合同的复印件，将复印件制作在投标文件中，否则不予计分。）2、投标人具有质量管理体系认证、环境管理体系认证、职业健康安全管理体系认证的得6分，每缺一项扣2分。（将复印件制作在投标文件中，否则不予计分。）（将复印件制作在投标文件中，否则不予计分。） |
| **技****术****部****分****55分** | 物业管理整体设想及策划 | 7分 | 物业管理整体设想及策划；根据投标人所提供的方案进行量化评分；方案贴合实际需求、方案具体、可操作性强4-7分；方案笼统，与招标实际不符，1-3分。 |
| 人员配备 | 8分 | 人员配备，根据投标人所提供的人员配置进行量化评分投标人对现场人员配备齐全合理、岗位明确细致，优得7-8分，较好得5-6分，一般得1-4分。 |
| 项目管理制度 | 8分 | 根据投标人所提供的管理制度进行量化评分；人员管理制度、培训制度、财务管理、档案管理、项目管理机构、工作职能组织运作合理、管理职责明确、日常管理考核办法完备等，优得7-8分，较好得5-6分，一般得1-4分。 |
| 实施方案 | 8分 | 楼宇管理值班、物业维修、设施设备维护、环卫保洁管理等具体实施方案；根据投标人所提供的方案进行量化评分；优得7-8分，较好得5-6分，一般得1-4分。 |
| 服务质量 | 7分 | 根据投标人所提供的质量目标及承诺进行量化评分；服务质量目标及承诺考虑全面、详细得4-7分；服务质量目标及承诺考虑缺项得1-3分。 |
| 应急措施 | 6分 | 根据投标人所提供的应急措施进行量化评分；应急措施完善、合理得4-6分；应急措施缺项、不能够实现的1-3分。 |
| 接管及移交措施 | 6分 | 根据投标人所提供的措施进行量化评分；保证服务项目顺利接管及移交的措施合理得4-6分；措施不合理，不能够实现的1-3分。 |
| 信息化管理 | 5分 | 公寓信息化管理整体设想及策划；根据投标人所提供的方案进行量化评分，优得4-5分，较好得2-3分，一般得0-1分。 |

# 第六章合同格式

**（此合同仅供参考。以最终甲方与中标方签定的合同条款为准）**

**北京第二外国语学院**

**贯培学院物业管理服务委托合同**

委托方：北京第二外国语学院 （以下简称甲方）

受托方： （以下简称乙方）

为推进北京第二外国语学院物业管理服务专业化、社会化，为学生创造整洁、舒适、安全、便利、文明的生活、休息、学习环境，通过优质的后勤保障服务促进学院发展，根据国家及北京市有关法律、法规，同意签订以下条款并共同遵守。

1. 物业概况

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 序号 | 物 业 名 称 | 建筑面积（平方米） |
| 1 | 学生公寓D座 | 4500 |
| 2 | 学生公寓G座 | 3750 |
| 3 | 五中学生公寓 | 2813 |
| 4 | A座教学楼 | 6013 |
| 5 | I座、C座教学、办公楼 | 6110 |
| 6 | 图书馆 | 1391 |
| 7 | 公共浴室 | 368 |
| 8 | 食堂 | 2131 |
| 9 | 室外保洁 | 36000 |
| 10 | 绿化 | 18036 |
| 11 | 维修 | 20000 |

二、委托管理期限

委托管理期限自2020 年 1 月 1 日起至2020年 12 月 31 日止。

三、物业管理服务委托内容

（一）楼宇值班

1、宿舍值班管理服务

对学生宿舍实行24小时值班。毕业生离校后按“标准间”进行报修、整理和清洁、关水电、贴封条；对学院配置设施和物品的验收、登记、清查；学生入住接待、调房、退房（含离校）手续办理；来访登记、大件物品出入登记；报修登记处理；晚归和夜出登记；公共秩序维护；配合学校做好大功率电器使用管理；自行车停放秩序管理；公告栏管理；文化活动室管理；异性互访管理。制止摆摊和入楼推销行为。以值班室为服务平台，接收报修、留言、小件寄存、失物招领等，为学生排忧解难。

2、巡查管理

(1)设舍监3人，每天不少于一次对各楼楼层公共区域和值班员岗进行巡查，每周不少于一次进行夜查（12点之后），每学期不少于一次对各宿舍进行抽查。熟悉学生公寓、教学楼有关管理规定，发现并记录楼内和公共空间违章违纪行为并处理或报告。

(2)协助做好公共用水用电节能工作。

3、办公楼、教学楼值班管理

(1)维护楼内正常工作、教学秩序。人员来访接待、记录。公共区域、设备设施巡查。办公室、会议室、教室巡查。公共设施接、报修工作。

(2)协助做好公共用水用电节能工作。

（二）清洁保洁

1、毕业生离校后公寓宿舍内开荒并配合室内及公共区域装修施工后的清洁。

2、所有建筑物的公共卫生间、通道、大堂、电梯、门窗、扶手、值班房每天立体清洁1次，巡回保洁，消防楼梯、天面、设备房、管井每周清洁一次，随时保洁。

3、每天2次收集、清运垃圾，确保无长时间未清理的积存垃圾，垃圾筒无污水和明显臭味。

4、积极配合相关部门作好宿舍“除四害”工作，预防疾病流行和积极做好防疫消毒工作。

5、室外整体环境干净整洁，地面、草坪无杂物，无死角、无堆积物；校园内的垃圾桶、指示牌、宣传窗要经常擦洗，保持干净；及时清除所负责区域内的小广告；负责区域内产生的垃圾运到指定地点。

6、扫雪门前“三包”。

（三）绿化养护

1、草坪、花灌木、绿蓠、花坛、色块、色带修剪整齐、无明显杂草杂物，草坪草与草坪中孤植、群植树木土盘界限清晰，草坪边沟明显，线条流畅、圆滑及日常卫生保洁（包括落叶清理）、施肥、色块养护、病虫害防治、浇水、松土等。

2、行道树、乔木等修剪符合要求，有计划地做好扶芽、浇水、施肥、病虫害防治、涂白、夏季整形等养护工作。

3、有效利用校园临时性摆放花坛剩余的花卉或植物，并将可利用的花卉栽种到固定花坛或树池中。

4、对道两侧的杂草定期清除。

5、做好草坪维护，秋冬季节做好打孔、疏草工作。

6、及时清理景观内的杂物，做到地面整洁，无垃圾杂物。

7、协助学院开展除四害工作，每年6～9月在各楼宇周边每周喷洒灭蚊蝇药水不少于2次；冬季安排做好铲冰扫雪工作。

（四）设施设备巡查及零星维修

1、定期巡查建筑整体（屋顶、屋顶天花板、梁、柱、内外墙体和基础等承重结构部位、外墙面、楼梯间、走廊通道、门厅）的完好状况，发现问题及时书面报告。

2、定期巡视检查楼梯间、走廊、通道、门厅、外墙的破损、破坏、开裂、渗漏等情况，并注意做好巡视记录。

3、负责楼宇内的线路、供水、照明、门窗、卫生间等一般故障排除及零星小型维修工作。

4、定期巡查设备间并签到，发现设备问题及时汇报处理。

5、水、电、暖、卫浴设备、家具、门锁巡查，日常维修不过夜。

6、应急问题2小时内解决，一般工作不超24小时，随时并及时解决公寓内出现的零星维修问题。

7、遇电路故障没电、水管爆裂、水龙头漏水、门锁打不开、门窗毁坏,要随叫随修。

8、排水管、排污管要保持畅通,如有堵塞应立即疏通,厕所堵塞应当即疏通(需换厕盆的除外)。

9、复杂维修须及时向学生说明情况，做应急安排尽快完成。

（五） 浴室管理服务

1、及时开关浴室。

2、热情接待每位来浴室的师生，服务周到，用语恰当。

3、做好设施检查，发现问题及时报修。

4、坚守岗位，注意观察进出浴室人员的动态，拾获物品及时登记上交，提醒师生保管好个人物品。

5、保持浴室环境整洁、设备正常、符合标准。

6、发现情况及时上报。

（六）食堂保洁服务

1、保洁人员必须持健康证上岗。

2、服从餐饮中心管理，认真做好餐前、餐后餐厅各项保洁服务工作。

3、认真执行餐饮行业食品及餐具清洁卫生管理规范。

4、保洁人员上班期间保持头发整洁，工装干净，勤休指甲，工作时戴口罩，禁止吃东西、吹口哨、吸烟、大声喧哗。禁止穿短裤、拖鞋进入操作间和用餐区。

5、清洁餐具，轻拿轻放，清洁济要冲洗干净。干净餐具分类存放消毒，不得混放。

6、清洁餐桌时，由餐桌周边向内擦拭，餐余及时收进餐余桶，油擦布与干布分开使用。

7、及时清洗地面汤水、油渍，放置小心地滑提示标识。

8、禁止带病工作。

9、工作完毕，清洁工具，清洁剂统一放置保管，整齐有序。

四、管理服务费

（一）收费标准

物业管理**服务费每年： 元**（大写：人民币： ）。

（二）收费说明

1、此费用含：日常办公用品、市内交通费、外地差旅费、员工招聘费用、员工培训费用以及毕业生离校后的开荒费。

2、标识、印刷、上墙制度、宿舍文化建设等费用由学院承担。

3、办公桌椅、柜、值班桌椅、电话机、电脑、打印机、复印机、传真机、空调机、电风扇、饮水机、三轮车、电视机的物资装备由学院提供；清洁设备、清洁用品等由乙方购置。

4、维修配件及材料由校方提供，物业公司提供基本维修工具及辅料。

5、冬季防护、零星补种、设备药品、日常养护用品由乙方负责，校区内绿化新增补植、补栽、绿地改造等项目费用另行协商。

6、政府收取的城市垃圾处理费、除“四害”消杀费用、化粪池清疏费用及突发性防疫消毒费用由甲方承担。

 7、超出本合同范围但需增加费用部分另行协商。

8、如遇政策性调整，费用可与甲乙方协商。

（三）付款方式

年物业管理服务费分四次支付，即每年３月、6月、９月、１２月的１5日前各支付年物业管理费的25%，即：**每季度支付人民币： 元**（大写： ）。

五、双方责任、权利、义务

（一）甲方责任、权利、义务

1、依照本合同规定将北京第二外国语学院延庆贯培学院委托乙方实行楼宇值班巡查、清洁、绿化服务、公共设施零星维修，审定乙方拟定的物业管理制度。

2、根据物业管理工作需要，向乙方提供办公室、值班室、仓库、员工住宿。

3、对乙方的管理工作及制度的执行情况进行监督检查，如因乙方管理不善造成重大损失，甲方有权解除合同并要求赔偿，勿需支付违约赔偿金。

4、委托并授权乙方对学生违反学院管理有关规定的行为进行制止，并向甲方相关职能部门汇报。

5、依照本合同约定按时支付物业管理服务费。

6、支持乙方有效地开展各项工作，对乙方提出的需协调和审核事项五个工作日内回复。

7、安排公寓学生的住宿和调配。

8、政策规定的由甲方承担的其他责任。

（二）乙方责任、权利、义务

1、遵守学校各项管理规定和合同约定的责任要求，根据甲方授权对北京第二外国语学院延庆贯培学院实施物业管理。

2、以“一切为了学生、为了学生的一切”为宗旨，提供卓有成效的优质服务，提高工作效率和服务质量，满足使用者要求。并为学院树立良好形象。

3、确保实现管理目标，承担相应管理责任，自觉接受甲方检查监督。

4、非管理用房及设施不得擅自占用和改变其使用功能，乙方在宿舍公共区域内进行文化建设等安排时，须将计划报甲方有关部门批准后方可实施。

5、乙方须本着高效、精干的原则设置物管服务中心和配置有关资源。

6、确保管理人员队伍相对稳定。招聘的人员必须经过乙方的岗位培训，工作人员必须遵守学校的规章制度和校园的治安管理。员工发生工伤事故或违法行为由乙方和员工自行负责。

7、建立物业管理档案并负责及时记载有关变更情况。

8、有权依照甲方委托和授权对违反有关规定和制度的行为进行制止。

9、管理期满时向甲方移交全部专用房屋、全部物业管理档案及有关资料。

10、积极配合甲方的各项活动，密切保持与甲方沟通联系。

11、政府规定的由乙方承担的其他责任及主动承担好双方协商的其他义务。

六、违约责任

（一）甲方将根据《考核监管办法》（双方协商制订）对乙方管理服务质量

进行考评。

（二）每年度经甲方考核，与物业管理方案及本合同约定有重大偏离或严重

失职，甲方可解除合同且勿须承担违约责任。

（三）除本条第二款解除合同外，或不可抗力以及政府政策变化因素，任何一方需解除合同须提前三个月书面通

知对方，并支付给对方违约赔偿金￥200,000.00元(大写：人民币贰拾万元整)。

七、合同补充与终止

（一）合同未尽事宜，双方友好协商，以书面形式补充。

（二）合同期满后，如乙方仍具备北京市市级行政事业单位物业服务定点服务商资格，且甲方师生对乙方所提供服务满意，甲方经过公开询价，在同等条件下，甲方优先与乙方签约。

八、其他事项

（一）本合同执行期间，如遇不可抗力（台风、地震、战争、暴雨等）或

（非乙方）人为恶意破坏影响，造成财产损失的，乙方勿需负责。

（二）本合同自签订之日起生效。

（三）本合同正本壹式陆份，甲乙双方各执叁份。

甲方（盖章）：北京第二外国语学院 乙方（盖章）

代表： 代表：

签订时间： 年 月 日 签订时间： 年 月 日

附件：中标通知书

# 第七章响应文件格式

### 1 响应书

致：（采购代理机构）

根据贵方为(项目名称)项目的遴选公告（响应邀请）(项目编号),签字代表(姓名、职务)经正式授权并代表供应商（供应商名称、地址）提交下述文件正本一份及副本\_\_\_份：

1. 响应一览表
2. 响应分项报价表
3. 技术规格偏离表
4. 商务条款偏离表
5. 资格证明文件
6. 遵守国家有关法律、法规和规章，按遴选文件中供应商须知和技术规格要求提供的有关文件
7. 以形式出具的响应保证金，金额为人民币　（包号和金额）　元。

据此，签字代表宣布同意如下：

（1）后附“响应一览表”为采购人参加此次响应的响应报价。

（2）采购人如成交，将按遴选文件的规定履行合同责任和义务。

（3）采购人已详细审查全部遴选文件，包括第 号（遴选编号、补充通知）（如果有的话）。采购人完全理解并同意放弃对这方面有不明及误解的权力。

（4）本响应有效期为自响应截止日起个日历日。

（5）在规定的遴选时间后，采购人保证遵守遴选文件中有关保证金的规定。

（6）在响应截止时间之前，采购人未曾为响应包号提供过整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务，也没有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。贵方可通过“信用中国”网站（[www.creditchina](http://www.creditchina).gov.cn）和中国政府采购网（www.ccgp.gov.cn）进行查询，采购人完全接受查询的结果。

（7）采购人同意提供按照贵方可能要求的与其响应有关的一切数据或资料，完全理解贵方不一定接受最低价的响应或收到的任何响应。

9．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\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

供应商授权代表签字

供应商名称（全称）

供应商开户银行（全称）

供应商银行账号

供应商公章

日期

### 2 响应一览表

项目名称：

项目编号：

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **供应商名称** | **响应报价****（元/年）** | **响应保证金****（有/无）** | **其他声明** | **备注** |
|
|  | 大写金额：小写金额： |  |  |  |

供应商名称（盖章）：

供应商授权代表（签字）：

注:1、此表还应按供应商须知的规定密封标记并单独递交一份原件。

2、此表中，每包的响应总价应和附件3中的总价相一致。

### 3 响应分项报价表

供应商名称：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

项目编号：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 名称 | 单价 | 总价 | 备注 |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| …… |  |  |  |  |
| 总 价 |  |

供应商名称（盖章）：

供应商代表（签字）：

注:1.如果不提供详细分项报价将视为没有实质性响应遴选文件。

 2.上述各项的详细分项报价，应另页描述。

### 4 技术规格偏离表

项目名称:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 项目编号:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 货物名称 | 遴选文件条目号 | 遴选规格 | 响应规格 | 响应/偏离 | 说明 |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

1、供应商的技术偏差必须如实填写，并应对偏差情况做出必要说明。供应商应对故意隐瞒技术偏差的行为承担责任。对遴选文件有任何偏离应列明“正偏离”或“负偏离”， 对遴选文件无偏离应标明“无偏离”。

2、如此表应答内容与响应文件的技术响应文件不一致的，以技术响应文件为准。

供应商名称（盖章）：

法人授权代表（签字）：

注：此表格经法人授权代表签字方有效。

### 5 商务条款偏离表

项目名称:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 项目编号:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 遴选文件条目号 | 遴选文件商务条款 | 响应文件商务条款 | 说明 |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

 注：供应商如果对商务条款的响应有任何偏离，请在本表中详细填写；如对商务条款没有偏离，请注明“无偏离”。

供应商名称（盖章）：

法人授权代表（签字）：

注：此表格经法人授权代表签字方有效。

### 6 资格证明文件

6-1三证合一的营业执照或事业单位法人证书副本复印件（复印件须加盖公章）；供应商是自然人的，应提供其有效的自然人身份证明原件及复印件；；

注：事业单位提供《事业单位法人证书》、民办非企业单位提供《民办非企业登记证书》副本复印件（须加盖本单位公章）。

6-2法定代表人本人参与响应的需提供法定代表人身份证明书及其身份证复印件；非法定代表人本人参与响应的，需提供法定代表人委托授权书及被委托人的身份证复印件（须加盖本单位公章）（格式）

6-3提供经会计师事务所出具的上一年度（2018年度）完整的财务审计报告复印件，并加盖供应商公章。如供应商无法提供上一年度（2018年度）审计报告，则须提供银行出具的资信证明。

说明1、银行资信证明是指供应商参加本次响应截止日前三个月内银行出具的资信证明（成立一年内的公司可提交验资证明复印件并加盖本单位公章）,且无收受人和项目的限制，但开具银行有限制规定的除外；

2、提供的银行资信证明必须是完整的（正反面），可以为复印件 (加盖本单位公章)，采购人、采购代理机构保留审核原件的权利；

3、银行资信证明应能说明该供应商与银行之间业务往来正常，企业信誉良好等；

4、银行出具的存款证明不能替代银行资信证明，存款证明无效。

6-4有依法缴纳社会保障资金的良好记录（供应商逐月交纳社会保障资金的，须提供参加本次政府采购活动连续开标日期前三个月内任意一个月的缴纳社会保障资金的入账票据凭证复印件；供应商逐年交纳社会保障资金的，须提供参加本次政府采购活动上年度缴纳社会保障资金的入账票据凭证复印件。缴纳社会保障资金的入账票据凭证复印件须加盖本单位公章。）

6-5供应商应提供开标日期前三个月内任意一个月依法纳税（法人单位必须为增值税或营业税或企业所得税）证明（银行缴费凭证或税务机关开具的证明）复印件（加盖供应商公章）

注：依法免税或零报税的供应商，须提供相应文件证明其依法免税证明文件或纳税申报表复印件。

6-6参加本次政府采购活动前三年内，在经营活动中没有重大违法记录的声明（供应商须提供此声明，法定代表人或法人授权代表签字，须加盖本单位公章）

6-7信用声明（须加盖供应商公章）

6-8供应商为北京市市级行政事业单位2018-2019年度物业服务定点单位的证明材料（中标通知书或框架协议复印件加盖供应商公章）。

6-9供应商认为必要的其他资格证明文件复印件（须加盖本单位公章）。

6-1三证合一的营业执照或事业单位法人证书副本复印件（复印件须加盖公章）；供应商是自然人的，应提供其有效的自然人身份证明原件及复印件；；

注：事业单位提供《事业单位法人证书》、民办非企业单位提供《民办非企业登记证书》副本复印件（须加盖本单位公章）。

**供应商情况简表（必填）**

|  |  |
| --- | --- |
| 供应商名称 |  |
| 注册地址 |  | 邮政编码 |  |
| 联系方式 | 联系人 |  | 电 话 |  |
| 传 真 |  | 网 址 |  |
| 法定代表人 | 姓名 |  | 技术职称 |  | 电话 |  |
| 成立时间 |  | 员工总人数： |
| 企业资质 |  | 其中 | 项目经理 |  |
| 统一社会信用代码 |  | 高级职称人员 |  |
| 注册资金 |  | 中级职称人员 |  |
| 开户银行及账号 |  | 初级职称人员 |  |
| 近三年财务简况 | 2016年度  | 净资产： | 营业额： | 利润： |
| 2017年度 | 净资产： | 营业额： | 利润： |
| 2018年度 | 净资产： | 营业额： | 利润： |
| 经营范围 |  |
| 备注 |  |

授权代表（签字）：\_\_\_\_\_

供应商名称(盖章)：\_\_\_\_\_

日期：\_\_\_\_\_

 6-2法定代表人身份证明书（格式）

（响应文件签字人为法定代表人时须提供该证明书）

本文件声明：注册于*（国家或地区的名称）*的*（公司名称）*郑重声明在下面签字的（*法定代表人姓名、职务*）身份证号：为本公司的法定代表人，就*（项目名称）*响应，以本公司名义处理一切与之有关的事务。

特此声明。

法定代表人签字：

供应商名称(盖章)：

注：1、附法定代表人身份证复印件并加盖供应商公章。

2、本证明书须严格按照格式要求完整填写各项内容，由法定代表人签字和加盖供应商公章方为有效，否则视为无效。

法定代表人授权书（格式）

（响应文件签字人非法定代表人时必须提供该授权）

本授权书声明：注册于*（国家或地区的名称）*的*（公司名称）*的在下面签字的（*法定代表人姓名、职务*）代表本公司授权*（单位名称）*的在下面签字的*（被授权人的姓名、职务）*为本公司的合法代理人，就*（项目名称）*响应，以本公司名义处理一切与之有关的事务。

本授权书于年月日生效，特此声明。

法定代表人签字：

法人授权代表签字：

供应商(盖章)

附：

被授权人姓名：

身份证号（身份证复印件附后）：

职　　　　务：

详细通讯地址：

邮政编码　　：

传　　　　真：

电　　　　话：

注：1、附法定代表人和法人授权代表身份证复印件并加盖供应商公章。

2、本授权书须严格按照格式要求完整填写各项内容，由法定代表人签字和法人授权代表签字并加盖供应商公章方为有效，否则视其授权书无效。

6-3提供经会计师事务所出具的上一年度（2018年度）完整的财务审计报告（须包含资产负债表、利润表、现金流量表及财务报表附注）复印件，并加盖供应商公章。如供应商无法提供上一年度（2018年度）完整的审计报告，则须提供银行出具的资信证明。

说明：1、银行资信证明是指供应商参加本次响应截止日前一年内银行出具的资信证明（成立一年内的公司可提交验资证明复印件并加盖本单位公章）,且无收受人和项目的限制，但开具银行有限制规定的除外；

2、2、提供的银行资信证明必须是完整的（正反面），可以为复印件 (加盖本单位公章)，采购人、采购代理机构保留审核原件的权利；

3、银行资信证明的开具银行明确规定复印无效的，须提交原件；

4、银行资信证明应能说明该供应商与银行之间业务往来正常，企业信誉良好等；

6-4有依法缴纳社会保障资金的良好记录

（供应商逐月交纳社会保障资金的，须提供参加本次政府采购活动开标日期前三个月内任意一个月的缴纳社会保障资金记录（银行缴费单据或社保机构出具的证明）复印件并加盖供应商公章；

供应商逐年交纳社会保障资金的，须提供参加本次政府采购活动上一年度（2018年度）缴纳社会保障资金记录（银行缴费单据或社保机构出具的证明）复印件并加盖供应商公章。）

注：依法不需要缴纳社会保障资金的供应商，须提供相应文件证明，授权代表签字并加盖公章。

6-5供应商应提供开标日期前三个月内任意一个月依法纳税（法人单位必须为增值税或营业税或企业所得税）证明（银行缴费凭证或税务机关开具的证明）复印件（加盖供应商公章）

注：依法免税或零报税的供应商，须提供相应文件证明其依法免税证明文件或纳税申报表复印件。

6-7参加本次政府采购活动前三年内，在经营活动中没有重大违法记录的声明

**致（采购人或采购代理机构）：**

我公司近三年（成立不足三年的将“近三年”改为“自成立之日起至今”）在经营活动中无重大违法记录（即未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。如果因违法经营被禁止在一定期限内参加政府采购活动，期限已经届满），且郑重承诺我公司为本项目提供的所有从业人员无任何犯罪记录，特此声明。

特此声明。

法定代表人或法人授权代表签字：

供应商公章：

年 月 日

6-8 信用声明（须加盖供应商公章）

**信用声明**

在响应截止时间之前，我公司没有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。

采购单位或评标委员会可以通过“信用中国”网站（www.creditchina.gov.cn）和中国政府采购网（www.ccgp.gov.cn）等进行查询并留存查询结果的截图，我公司完全接受由此查询的结果，特此声明。

供应商授权代表签字：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

公司盖章:

日期：

6-8供应商为北京市市级行政事业单位2018-2019年度物业服务定点单位的证明材料（中标通知书或框架协议复印件加盖供应商公章）

6-9供应商认为必要的其他资格证明文件复印件（须加盖本单位公章）。

### 7 业绩案例一览表

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **项目名称** | **用户名称** | **合同金额** | **用户联系人及联系方式** | **合同签订日期** | **项目内容描述** |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

供应商名称（盖章）：

法人授权代表（签字）：

**注：（须附合同复印件，评委保留对上述资料原件审核的权力）。**

### 8响应保证金

（凭据复印件加盖公章）

### 9 成交服务费承诺书

致：北京国际工程咨询有限公司

我们在贵公司组织的 项目遴选中若获成交（遴选文件编号： ），我们保证在领取成交通知书时按遴选文件的规定，以支票、电汇或现金，向贵公司一次性支付应该交纳的成交服务费用。

特此承诺

 承诺方法定名称：

 地址：

 电话： 传真：

 邮编：

 承诺方法人授权代表签字： （承诺方盖章）

 承诺日期：

###

### 10 与响应单位存在关联关系的单位情况说明

供应商名称 在此声明，采购人已按照遴选文件要求如实披露是否与采购人存在关联关系（**与响应单位负责人为同一人的其他单位，或与响应单位存在控股、管理关系的其他单位）**的其他单位情况，并宣布接受如下要求：

如果采购人未如实披露和说明与采购人存在关联关系的其他响应单位情况，一经发现，采购人无条件接受响应无效的处理结果，并承担由此造成的损失和法律责任。

供应商公章：

供应商授权代表签字：

日 期：

**附件10-1 与供应商单位负责人为同一人的其他单位**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 单位名称 | 法定代表人 | 法定代表人身份证号 | 注册资金 | 股东情况 | 备注 |
| 股东构成 | 资金认缴数额 | 资金认缴比例 |
| 1 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| …… |  |  |  |  |  |  |  |  |

注：单位负责人是指：单位法定代表人或法律、行政法规规定代表单位形式职权的主要负责人。

**附件10-2 与供应商存在控股、管理关系的其他单位；**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 单位名称 | 法定代表人 | 法定代表人身份证号 | 注册资金 | 股东情况 | 备注 |
| 股东构成 | 资金认缴数额 | 资金认缴比例 |
| 1 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| …… |  |  |  |  |  |  |  |  |

注：控股关系是指单位或个人股东的控股关系，管理关系是指不具有出资持股关系的其他单位之间存在的管理与被管理关系。

**说明：**1、供应商应当依据自身存在的上述情形，如实披露与本单位存在关联关系的单位情况。

 2、如果供应商不存在上述情形，在表格“单位名称”栏填写“无”。

供应商公章： 供应商授权代表签字： 日期：

### 11 拟用于本项目人员资格和经历情况

**附件11-1 本项目实施团队主要人员名单**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 拟担任职务*、分工* | 姓名 | 学历 | 专业 | 从业资格 | 相关工作年限 |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

供应商承诺：项目周期内实施人员保持稳定，项目核心人员不发生变动。

授权代表（签字）：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

单位（盖章）: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

日期：\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_\_日

**附件11-2 本项目团队主要人员简历表**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 姓名 |  | 年龄 |  | 身份证号码 |  |
| 毕业学校 |  | 专业 |  |
| 学历 |  | 职称 |  | 职务 |  |
| 现所在机构或部门 |  | 相关工作年限 |  |
| 拟在本项目担任中职务 |  |
| 主要经历 |  |
| 日期 | 参加过的相关项目名称/成果情况 | 担任何职（负责人/参加者） | 是否已完成 | 备注 |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

注：“主要人员”是指实际参加本项目规定的管理、技术和服务工作的负责人员（包括但不限于项目负责人/项目经理等），应附上有关从业资质证书。

授权代表（签字）：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

单位（盖章）: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

日期：\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_\_日

### 12主要方案的详细说明

供应商需提交合理、高效、可行的针对本项目的技术及服务方案和有关服务的承诺作为响应文件的一部分。

响应文件应包含具体实施方案。技术及服务方案和内容应包括文字资料、相关的图表和数据。技术及服务方案应符合遴选文件中提出的要求（格式自拟）。

### 13 遴选文件要求的和供应商认为必要的其它文