竞争性谈判文件

**项目名称：国家卫生健康委药具管理中心办公楼物业服务采购**

**项目编号：BIECC-22CG0489**

**采购人：国家卫生健康委药具管理中心**

**采购代理机构：北京国际工程咨询有限公司**

**目 录**

[目 录 1](#_Toc112679444)

[第一章 采购邀请 1](#_Toc112679445)

[第二章 供应商须知 4](#_Toc112679446)

[第三章 评审方法和评审标准 18](#_Toc112679447)

[第四章 采购需求 25](#_Toc112679448)

[第五章 合同草案条款 28](#_Toc112679449)

[第六章 响应文件格式 48](#_Toc112679450)

**第一章 采购邀请**

## 一、项目基本情况

1.项目编号/包号： BIECC-22CG0489

2.项目名称：国家卫生健康委药具管理中心办公楼物业服务采购

3.采购方式：竞争性谈判

4.项目预算金额：30.00万元，供应商的最终谈判报价不能超过各包预算金额，否则其谈判响应将被拒绝。

5.采购需求：

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 包号 | 标的名称 | 采购包预算金额  （万元） | 数量 | 简要技术需求或服务要求 |
| 01 | 国家卫生健康委药具管理中心办公楼物业服务采购 | 30.00/年 | 一项 | 国家卫生健康委药具管理中心办公楼物业保安、保洁等服务 |

6.合同履行期限：有效期三年，合同一年一签，每年考核通过签订下年度合同。

7.本项目是否接受联合体：□是 ■否。

## 二、申请人的资格要求（须同时满足）

1.满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定；

2.落实政府采购政策需满足的资格要求：

2.1 中小企业政策

■本项目不专门面向中小企业预留采购份额。

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

□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：无。

## 三、获取谈判文件

1.时间：2022年8月29日至2022年9月1日，每天上午9时30分至11时30分，下午13时30分至16时30分（北京时间，法定节假日除外）。

2.地点：北京市海淀区学院路30号科大天工大厦B座17层1703室（北四环学院桥东北角）。

3.谈判文件售价：

每包人民币500元，售后不退。若邮购，须加付EMS费100元人民币。

供应商如电汇购买标书，[请将电汇底单及以下表格发邮件至jowena@163.com](mailto:请将电汇底单及以下表格发邮件至jowena@163.com)，邮件主题请统一填写：购买标书信息+项目编号。发完邮件后请打谈判公告中的电话确认。若电汇、网银或邮购，标书款必须于2022年9月1日16:30前到账

|  |  |
| --- | --- |
| 项目编号 |  |
| 包号（有就写） |  |
| 公司名称 |  |
| 纳税人识别号 |  |
| 公司地址 |  |
| 联系人 |  |
| 联系电话 |  |

电子版谈判文件免费下载方式：登陆[www.biecc.com.cn](http://www.biecc.com.cn)，进入主页后点击 “标书下载”（免费下载）。

## 四、响应文件提交

截止时间：2022年9月2日上午9时30分（北京时间）。

地点：北京市海淀区学院路30号科大天工大厦A座六层616会议室（北四环学院桥东北角）。

## 五、公告期限

自本公告发布之日起3个工作日。

## 六、其他补充事宜

1.本项目需要落实的政府采购政策：促进中小企业、监狱企业、残疾人福利性单位发展。

2.本项目的采购公告仅在中国政府采购网(www.ccgp.gov.cn)上发布。

3.本项目评审方法和标准：最低评标价法。

4.响应文件请于提交当日（提交响应文件截止时间之前）递交至提交地点，逾期递交的文件恕不接受。

5.届时请供应商派委托代理人参加谈判活动，且需携带本人身份证。

6.如本公告内容和谈判文件内容不一致，以谈判文件为准。

## 八、对本项目提出询问，请按以下方式联系。

**1.采购人信息**

名 称：国家卫生健康委药具管理中心

地 址：北京市海淀区皂君庙甲14号

联系方式：呼老师，010-62116622-2060

**2.采购代理机构信息**

名 称：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6层

联系方式：崔云龙、鲍杜佳，010-82372620

**3.项目联系方式**

项目联系人：崔云龙、鲍杜佳

电 话：010-82372620

**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 | 科研仪器设备 | 是否属于科研仪器设备采购项目：  □是  **■**否 |
| 3.2.5 | 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：   |  |  | | --- | --- | | 标的名称 | 中小企业划分标准所属行业 | | 国家卫生健康委药具管理中心办公楼物业服务采购 | 其他未列明行业 | |
| 9.2 | 报价 | 报价的特殊规定：  **■**无  □有，具体情形：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_。 |
| 10.1 | 谈判保证金 | 谈判保证金金额：人民币6000元。  谈判保证金收受人信息：  收款单位：北京国际工程咨询有限公司；  开户行：华夏银行北京学院路支行；  账号：10242000000002546 。 |
| 10.7.5 | 谈判保证金可以不予退还的其他情形：  □无  ■有，具体情形：  1.谈判有效期内供应商撤销响应文件的；  2.供应商在响应文件中提供任何虚假材料的；  3.成交人不按本须知的规定与采购人签订合同的。 |
| 11.1 | 响应有效期 | 自提交响应文件的截止之日起算90日历天。 |
| 19.1 | 成交供应商的确认 | 采购人是否授权谈判小组直接确定成交供应商：  ■否  □是  成交候选人并列的，按照以下方式确定成交供应商：按业绩数量由高到低顺序排列，业绩数量相同的，按业绩金额由高到低顺序排列。 |
| 22.5 | 分包 | 本项目是否允许分包：  ■不允许  □允许，具体要求：\_\_\_\_\_\_\_。  （1）可以分包履行的具体内容：\_\_\_\_\_\_\_；  （2）允许分包的金额或者比例：\_\_\_\_\_\_\_；  （3）其他要求：\_\_\_\_\_\_\_。 |
| 23.1.1 | 询问 | 询问送达形式：书面形式。 |
| 23.3 | 联系方式 | 接收询问和质疑的联系方式  联系部门：北京国际工程咨询有限公司；  联系电话：崔云龙、鲍杜佳，010-82372620；  通讯地址：北京市海淀区学院路30号科大天工大厦A座6层。 |
| 24.1 | 代理费 | 收费对象：  □采购人  ■成交供应商  收费标准：采购代理服务费参照原《招标代理服务收费管理暂行办法》（计价格[2002]1980号文）、《国家发展改革委办公厅关于招标代理服务收费有关问题的通知》（发改办价格[2003]857号）及《国家发展改革委关于降低部分建设项目收费标准规范收费行为等有关问题的通知》（发改价格〔2011〕534号）的规定，根据成交金额按差额定率累进法计算后向成交人收取。  缴纳时间：成交人领取成交通知书的同时缴纳服务费。 |

**供应商须知**

## 一 说 明

1. 采购人、采购代理机构、供应商、联合体
   1. 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》。
   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。
   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、科研仪器设备采购
   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. 是否属于科研仪器设备采购见《供应商须知资料表》。
3. 政府采购政策（包括但不限于下列具体政策要求）
   1. 进口产品**（本项目不涉及）**
      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）。
      2. 本项目是否接受进口产品见第四章《采购需求》。
   2. 中小企业、监狱企业及残疾人福利性单位
      1. 中小企业定义：
         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）。
         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。

* + - 1. 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。
      2. 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。
    1. 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。
    2. 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：
       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）；
       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；
       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. 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；
       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）；
       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。
    3. 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. 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》。
    5. 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》。
  1. 政府采购节能产品、环境标志产品**（本项目不涉及）**
     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。
     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）。
     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. 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）。
  2. 支持乡村产业振兴管理**（本项目不涉及）**
     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）。
  3. 正版软件**（本项目不涉及）**
     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，否则**响应无效**。其中，国家有特殊信息安全要求的项目必须采购认证产品。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。
     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. 信息安全产品**（本项目不涉及）**
     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）。

1. 响应费用
   1. 供应商应自行承担所有与准备和参加谈判有关的费用，无论谈判的结果如何，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 竞争性谈判文件

1. 竞争性谈判文件构成
   1. 竞争性谈判文件包括以下部分：
2. 采购邀请
3. 供应商须知
4. 评审方法和评审标准
5. 采购需求
6. 合同草案条款
7. 响应文件格式
   1. 供应商应认真阅读竞争性谈判文件的全部内容。供应商应按照竞争性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，并对竞争性谈判文件做出实质性响应，否则**响应无效**。
8. 对竞争性谈判文件的澄清或修改
   1. 采购人或采购代理机构对已发出的竞争性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竞争性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。
   2. 上述书面通知，按照获取竞争性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。
   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

1. 响应范围、竞争性谈判文件中计量单位的使用及谈判语言
   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。供应商应当对所报采购包对应第四章《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**响应无效**。
   2. 除竞争性谈判文件有特殊要求外，本项目谈判所使用的计量单位，应采用中华人民共和国法定计量单位。
   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。
2. 响应文件构成
   1. 供应商应当按照竞争性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》。
   2. 对于竞争性谈判文件中标记了“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. 第三章《评审方法和评审标准》中涉及的证明文件。
   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。
   5. 供应商认为应附的其他材料。
3. 报价
   1. 所有响应均以人民币报价。
   2. 供应商的报价应包括为完成本项目所发生的一切费用和税费，采购人将不再支付报价以外的任何费用。供应商的报价应包括但不限于下列内容，《供应商须知资料表》中有特殊规定的，从其规定。
      1. 所报货物及标准附件、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。
      2. 按照竞争性谈判文件要求完成本项目的全部相关工程或服务费用。
   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。
   4. 供应商不能提供任何有选择性或可调整的最后报价（竞争性谈判文件另有规定的除外），否则其**响应无效**。
4. 谈判保证金
   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谈判保证金，并作为其响应文件的一部分。
   2. 交纳谈判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。
   3. 谈判保证金到账（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谈判保证金的，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谈判保证金的，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**。
   4. 谈判保证金（保函）有效期同响应有效期。
   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谈判保证金，其交纳的保证金对联合体各方均具有约束力。
   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：
      1. 已提交响应文件的供应商，在提交最后报价之前，可以根据谈判情况退出谈判。采购人、采购代理机构将退还退出谈判的供应商的谈判保证金；
      2. 成交供应商的谈判保证金，在采购合同签订后5个工作日内退还成交供应商；
      3. 未成交供应商的谈判保证金，在成交通知书发出后5个工作日内退还。
   7. 有下列情形之一的，采购人或采购代理机构不予退还谈判保证金：
      1. 供应商在提交响应文件截止时间后撤回响应文件的；
      2. 供应商在响应文件中提供虚假材料的；
      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；
      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；
      5. 《供应商须知资料表》规定的其他情形。
5. 响应有效期
   1. 响应文件应在本竞争性谈判文件《供应商须知资料表》中规定的响应有效期内保持有效，响应有效期少于竞争性谈判文件规定期限的，其**响应无效**。
6. 响应文件的签署、盖章
   1. 供应商应准备首次谈判响应文件正本　一　份和副本 二 份，每份首次谈判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。另外供应商还需提供电子光盘或U盘谈判响应文件1份，电子版谈判响应文件与纸质谈判响应文件内容不符的，以纸质谈判响应文件为准。
   2. 谈判响应文件的正本须打印或用不褪色墨水书写（采用A4纸），并由供应商的法定代表人或经其正式授权的代表在要求的地方签字、加盖单位印章。授权代表须有书面的“法定代表人授权书”（标准格式附后），并将其附在谈判响应文件中。谈判响应文件的副本可采用正本的复印件（采用A4纸）。
   3. 任何行间插字、涂改和增删，必须由谈判响应文件签字人签字或加盖公章后才有效。
   4. 谈判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。

## 四 响应文件的提交

1. 首次谈判响应文件的密封和标记
   1. 谈判时，供应商应将谈判响应文件正本密封装在单独的信封中、所有副本一起密封装在单独的信封中，且在信封正面标明“正本”“副本”字样。电子版谈判响应文件可单独密封包装，也可和正本一起封装。
   2. 所有信封上均应：

1）清楚标明递交至谈判公告或谈判邀请书中指明的地址。

2）注明谈判公告或谈判邀请书中指明的项目名称、谈判编号和“在 年 月 日 时之前不得启封”的字样（填入规定的递交首次谈判响应文件日期和时间）。

3）在信封的封装处加盖供应商公章。

* 1. 所有信封上还应写明供应商名称和地址，以便若其首次谈判响应文件递交截止时间后被宣布为“迟到”谈判响应时，能原封退回。
  2. 如果供应商未按上述要求密封及加写标记，采购单位对谈判响应文件的误投或过早启封概不负责。

1. 响应文件截止时间
   1. 供应商应在谈判邀请中规定的截止日期和时间内，将首次谈判响应文件递交采购单位，递交地点应是谈判邀请书中规定的地址。
   2. 采购单位有权按本须知的规定，通过修改谈判文件延长首次谈判响应文件递交截止期。在此情况下，采购单位和供应商受首次谈判响应文件递交截止期制约的所有权利和义务均应延长至新的截止期。
   3. 采购单位将拒绝并原封退回在本须知规定的首次谈判响应文件递交截止期后收到的任何谈判响应文件。
2. 响应文件的修改与撤回
   1. 提交响应文件截止时间前，供应商可以对所提交的响应文件进行补充、修改或者撤回。谈判保证金的补充、修改或者撤回应就其补充、修改或者撤回通知采购人或采购代理机构。
   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

1. 响应文件的递交与开启
   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。
   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。
   3. 供应商不足3家的，响应文件不予开启。
   4. 本项目不公开报价。
2. 谈判小组
   1. 谈判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，并负责具体评审事务，独立履行职责。
   2. 评审专家须符合《财政部关于在政府采购活动中查询及使用信用记录有关问题的通知》（财库〔2016〕125号）的规定。依法自行选定评审专家的，采购人和采购代理机构将查询有关信用记录，对具有行贿、受贿、欺诈等不良信用记录的人员，拒绝其参与政府采购活动。
3. 评审方法和评审标准
   1. 见第三章《评审方法和评审标准》。

## 六 确定成交

1. 确定成交供应商
   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。
2. 成交公告与成交通知书
   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，在中国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。
   2. 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。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，将依法承担法律责任。
3. 终止
   1. 在采购中，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：
      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；
      2. 出现影响采购公正的违法、违规行为的；
      3. 在采购过程中符合竞争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，但公开招标的货物、服务采购项目，经财政部门批准后可以与两家供应商进行竞争性谈判采购的情形除外。
4. 签订合同
   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。
   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。
   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。
   4. 政府采购合同不能转包。
   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。
5. 询问与质疑
   1. 询问
      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。
      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。
   2. 质疑
      1. 供应商认为竞争性谈判文件、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。
      2. 质疑函须使用财政部制定的范本文件。
      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。
      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。
   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》。
6. 代理费
   1. 收费对象、收费标准及缴纳时间见《供应商须知资料表》。由成交供应商支付的，成交供应商须一次性向采购代理机构缴纳代理费。

**第三章 评审方法和评审标准**

## 一、资格审查程序

1. 响应文件的资格性检查和符合性审查
   1. 谈判小组将根据《资格性检查要求》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《资格性检查要求》和《符合性审查要求》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**无效响应**处理，谈判小组应当告知提交响应文件的供应商。
   2. 《资格性检查要求》中对格式有要求的，除竞争性谈判文件另有规定外，均为“实质性格式”文件。
   3. 《资格性检查要求》见下表：

**资格性检查要求**

| **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 | 供应商为企业（包括合伙企业）的，应提供有效的“营业执照”；  供应商为事业单位的，应提供有效的“事业单位法人证书”；  供应商是非企业机构的，应提供有效的“执业许可证”、“登记证书”等证明文件；  供应商是个体工商户的，应提供有效的“个体工商户营业执照”；  供应商是自然人的，应提供有效的自然人身份证明。  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。 | 提供证明文件的复印件并加盖公章 |
| 1-2 | 供应商资格声明书 | 提供了符合竞争性谈判文件要求的《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 | 查询渠道：信用中国网站和中国政府采购网（www.creditchina.gov.cn、www.ccgp.gov.cn）；  截止时点：首次响应文件提交截止时间以后、资格性检查阶段采购人或采购代理机构的实际查询时间为准；  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，与其他竞争性谈判文件一并保存；  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**。联合体形式谈判的，联合体成员存在不良信用记录，视同联合体存在不良信用记录。 | 无须供应商提供，由采购人或采购代理机构查询。 |
| 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 | 当本项目（包）涉及预留份额专门面向中小企业采购，提供如下资料：  1、供应商单独响应的，应提供中小企业声明函；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。  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。  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。  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》。 | 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） | 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》 |
| 2-3 | 其它落实政府采购政策的资格要求 | 如有，见第一章《采购邀请》 | 提供证明文件的复印件并加盖公章 |
| 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 | 1、如本项目接受联合体谈判，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谈判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。  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。  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。  4、联合体中有同类资质的供应商按照联合体分工承担相同工作的，应当按照资质等级较低的供应商确定资质等级。  5、以联合体形式参加政府采购活动的，联合体各方不得再单独参加或者与其他供应商另外组成联合体参加同一合同项下的政府采购活动。  6、若联合体中任一成员单位中途退出，则该联合体的**响应无效**。  7、本项目不接受联合体响应时，供应商不得为联合体。 | 提供《联合协议》原件或复印件并加盖公章  格式见《响应文件格式》 |
| 3-2 | 其他特定资格要求 | 如有，见第一章《采购邀请》 | 提供证明文件的复印件并加盖公章 |
| 4 | 谈判保证金 | 按照竞争性谈判文件的要求提交谈判保证金。 |  |

* 1. 《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 | 文件有效期 | 文件有效期是否符合谈判文件要求 | 否 |
| 2 | 文件数量 | 文件数量是否符合谈判文件要求 | 否 |
| 3 | 签字盖章 | 是否按照谈判文件要求对响应文件进行盖章和签字 | 否 |
| 4 | 法定代表人授权委托书 | 是否按照谈判文件规定，提供符合要求的法定代表人授权委托书 | 否 |
| 5 | 其它非实质性响应 | 响应文件是否存在其它非实质性响应 | 否 |

1. 谈判、响应文件有关事项的澄清、说明或者更正和最后报价
   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. 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。
   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，谈判小组应当及时以书面形式同时通知所有参加谈判的供应商。
   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。
   5. 响应文件的澄清、说明或者更正：
      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. 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**。
      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。澄清文件将作为响应文件内容的一部分。
   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。
   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。
   8. 最后报价是供应商响应文件的有效组成部分。
   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。
2. 最后报价的算术修正及政策调整
   1. 最后报价须包含竞争性谈判文件全部内容，如最后分项报价表有缺漏视为已含在其他各项报价中，将不对最后报价总价进行调整。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**。
   2. 最后报价出现前后不一致的，按照下列规定修正：
      1. 竞争性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。

* + 1. 大写金额和小写金额不一致的，以大写金额为准；
    2. 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. 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。
    4. 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**。
  1. 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。
     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。
     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 6 %的扣除，用扣除后的价格参加评审。
     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。
     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。
     5. 中小企业参加政府采购活动，应当按照竞争性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。
     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。
     7. 残疾人福利性单位按竞争性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。
     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。
     9. 其他为落实政府采购政策实施的优先采购： / 。

1. 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**：
   1. 供应商对实质性变动不予确认的；
   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）；
   3. 未按照谈判小组规定的时间、逾期提交最后报价的；
   4. 如供应商的最后报价超过竞争性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；
   5. 响应文件中出现可选择性或可调整的报价的（竞争性谈判文件另有规定的除外）；
   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；
   7. 其他：未按照按谈判小组的要求签署、盖章的；

不符合法律、法规和谈判文件中规定的其他实质性要求的。

1. 评定成交的标准与确定成交候选人名单
   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。
   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。
2. 报告违法行为
   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**

**一、项目情况**

国家卫生健康委药具管理中心位于北京市海淀区皂君庙甲14号，办公楼建筑面积3328平方米，中心人员35人。中心办公楼内部具有消防控制设备、消防设施、监控设备及维持办公楼正常运营的必要设备设施。

供应商主要负责所在办公楼的中控室值班、消防安全、安保服务和保洁服务。

**二、服务要求及人员配备要求**

**（一）一般要求**

1.供应商应有健全的服务质量管理体系，包括：物业服务管理制度、岗位工作标准、安全操作规范等，并制定具体的落实措施和考核办法，确保服务过程得到有效运行、控制和服务质量的持续改进。

2.供应商和服务人员要遵守国家法律法规和国家卫生健康委药具管理中心的各项规章制度。

3.供应商应按规定对物业服务人员进行工作岗位所必需的培训，建立人员行为规范，上岗前需向甲方进行备案。服务期内更换项目主管需提前30天向甲方申请并取得甲方同意，更换服务人员需提前7天向甲方申请并取得甲方同意。

**（二）人员配置要求**

1.中控安保主管1名，负责与甲方联络沟通，全面负责此物业服务项目，及时主动将物业管理工作情况及突发事件报告甲方。拟派驻人员需有3年以上相关工作经验，年龄不超过55岁，具有消防中控从业资格证书。具备较强管理能力，有协调能力和应急处置能力，有高度的工作责任心和敬业精神。

2.中控安保人员2名，有消防中控从业资格证书，年龄不超过55岁，身体健康，品行良好，无违法违纪等不良社会行为记录。

3.保洁人员1名，身体健康，品行良好，无违法违纪等不良社会行为记录。

**三、具体服务内容**

（一）中控安保人员：

实行24小时值班制度，负责办公楼的安全保卫和消防工作，确保办公楼内的人身财产安全，具体包括：

1.负责维护门前的安全秩序，维护本办公区域的治安巡逻及公共秩序，劝阻各种不当行为。禁止闲杂人员和违禁品进楼，特别警惕防止不法分子进入。

2.负责办公楼内消防设施的巡查和维护，熟练操作消防设备，能处置一般性事故和设备故障，落实本办公区域各类安全应急预案，做好应急演练。

3.负责对来访人员的通报、登记工作，维护本办公区域的安全，非工作时间禁止非工作人员进入本办公区域，负责检验进出人员所携带的物品。负责本办公区域收发信件管理和登记快递等业务。

4.熟知楼内办公人员和设备设施情况，对各类事件发生的可能性和发展态势有预见性。对本办公区域实施全封闭式管理并定期对楼内外巡逻，记录巡查情况。

5.负责本办公区域监控设备巡查，发现问题及时处理并上报。

6.负责办公楼公共区域内设备设施的日常巡视检查工作，发现故障及时通知专业维修人员进行维护。主要包括：供电、供排水、照明等。

（二）保洁人员：

1.公共区域的卫生保洁。主要包括办公楼大厅、大门、楼道、楼顶、楼梯、餐厅、会议室、卫生间、茶水间、安全通道及上述部位内所有设施、用品及饰物等的保洁服务。

2.中心办公室内保洁。负责中心部分办公室内的保洁等，共5间。

3.一般办公场所必须提供的常规性保洁服务等。

**四、甲方服务保障条件**

1.提供必要的安防设施（如：监控、消防及防汛器材等）

2.提供值班用房

3.提供服务人员正常工作日午餐

**五、考核管理**

1.甲方按每3个月为一个服务周期对物业服务情况进行一次综合考评，甲方通过对物业服务工作内容等情况进行综合评价，如2次综合考评不合格，甲方有权提前解除合同。

2.每年服务期结束后，向甲方做年度工作总结，甲方通过年度工作总结、本单位员工意见反馈等情况进行考核。

**六、服务期限**

1.采购结果有效期三年，合同一年一签，每年考核通过签订下年度合同。

2.要求进场时间：2022年9月9日

**第五章 合同草案条款**

1. 总则

**第一条 合同当事人**

**委托方**（以下简称甲方）：国家卫生健康委药具管理中心

法定代表人：

地址：北京市海淀区皂君庙甲14号

联系人： 电话：

**受委托方**（以下简称乙方）：

法定代表人：

地址：

联系人： 电话：

根据《中华人民共和国民法典》和相关法律、法规、政策，甲乙双方在自愿平等、协商一致的基础上，甲方将国家卫生健康委药具管理中心办公楼委托乙方实行物业管理，特订立本合同。

**第二条 物业管理区域基本情况：**

物业名称：国家卫生健康委药具管理中心

物业类型：办公楼物业管理

座落位置：北京市海淀区皂君庙甲14号

总建筑面积：3328.84平方米

建筑层数：四层

1. **乙方提供的物业服务为有偿服务，受益人为国家卫生健康委药具管理中心及其物业使用人**。
2. 委托服务内容及标准

**第四条 安保服务**

**第一节 人员配备**

安保配备3人，值守时间：24小时，每班工作人员应不少于2人。

**第二节 服务范围**

保证甲方办公楼的消防、安全与秩序维护等，对来访人员进行登记、查验，做好安全保卫和防火防盗等工作。采取合理措施保护甲方的人身、财产安全。对物业服务区域内违反有关治安、环保、消防等法律法规的行为，物业服务人应当及时采取合理措施制止、向有关行政主管部门报告并协助处理。

1.负责维护门前的安全秩序，维护本办公区域的治安巡逻及公共秩序，劝阻各种不当行为。

2.对每一位进出楼的人员礼貌问候，热情服务，禁止闲杂人员和违禁品进楼，特别警惕防止不法分子进入。

3.负责对来访人员的通报、登记工作，维护本办公区域的安全，非工作时间禁止非工作人员进入本办公区域，负责检验进出人员所携带的物品。

4.负责本办公区域收发信件管理和登记快递等业务。

5.熟知楼内办公人员和设备设施情况，对各类事件发生的可能性和发展态势有预见性。

6.对本办公区域实施全封闭式管理并定期对楼内外巡逻，并记录巡查情况。

7.负责对本办公区可疑情况的查、问，并及时向有关部门报告处理。

8.制定本办公区域各类安全应急预案，并组织演练和实施。

9.负责本办公区域中控室设备的有效运行，发现问题及时处理并上报。

**第三节 岗位责任及标准**

**一、中控岗责任及标准**

1.治安监控室实行24小时值班制度，每班8小时，每班人员2人。中控值班人员必须是持有消防中控证上岗。

2.严格按治安监控操作规程进行操作，没有上级指示，不得私自更改操作程序。

3.认真监视监控画面，发现可疑情况立即报告并妥善处理。

4.熟练掌握监控系统的功能和操作方法。

5.爱护设备器材，认真维护保养，发现故障及时报告，保持室内设备整洁有序。

6.坚守岗位，认真负责，未完成交接班手续不能离岗。

**二、巡逻岗责任及标准**

1.制定巡逻路线和巡视作业规程，并由本办公区域安全负责人监督实施。

2.制定有效可行的巡查问题、处理流程和突发事件处理预案，明确巡查的重点部位，对发现的问题及时处理上报。

3.巡查发现问题—报告保安负责人—启动突发事件处理预案—或报告中心安全负责人—按照指示行动（必要时报警）—处理记录和总结分析。

4.巡查保安对管辖区内实行不间断巡查管理，严格控制可疑人员出入，防止不安全因素的产生，建立详细的巡查记录。

5.严格执行本区域内的巡查制度，检查各层卫生间、茶水间、消防通道、水、电、气等重点部位，做到及时发现不安全隐患，果断处理或报告上级领导。

**第四节 安保管理制度**

**一、中控室管理**

1.中控室实行专人24小时值班制度，值班员应有高度的责任感和警惕性，并做好值班记录。

2.中控室严禁无关人员出入，室内严禁吸烟，严禁存放易燃易爆等危险品。

3.值班人员必须经过专业培训，上岗证应在墙上公示。

4.每班值班人员检查消防、安防、广播系统是否正常，设备是否完好。

5.出现或接到报警信号，应立即检查信号真伪情况。

6.中控室的电话属专用报警电话，任何人不得占用，以免影响联络。

7.中控室应配置手持灭火器、消防板手、消防斧、消防头盔、防烟罩等消防器具。

**二、门卫出入管理**

1.凡人员和物品出入，应遵守本管理规定，由当班保安负责管理。

2.当外来人员进入时，当班保安有权询问或检查，外来人员应予以配合，服从管理，维护秩序，并填写出入登记单。

3.当人员携带大量物品出入时，应配合保安填写《物品登记表》。

**三、收发管理**

1.外来信件和包裹可由保安人员统一接收。在收件时，需检查信件包装是否完好无损，核对收件地址是否为本单位地址。

2.保安人员确认签收后，将收到的信件、快递、包裹等在《信件/快递收件登记表》上进行登记，并通知收件人取件。

3.贵重物品和单位秘密文件由保安通知收件人亲自领取，如收件人无法领取时，由收件人确认后再办理代收手续。

**第五节 安保应急预案**

目的：规范各项工作程序,保障服务标准及管理质量。

范围：适用于本办公区域内事件处理工作程序的管理。

**一、职责**

1.由安保人员协助执行突发事件的处理工作。

2.凡本办公区域部内遇有突发性或非一般性事件（如火灾、盗窃、抢劫、停电、水管爆裂、天气突变等），须按照本程序进行处理。

**二、流程**

1.中控发现情况后，报告相应部位安全责任人，赶赴事故现场，同时通报中心安全负责人和办公室主任。

2.保安人员与相应部位安全责任人，携带必要的应急工具到达现场，了解事发原因，协助、配合相关人员作好事故现场的处理工作，对现场情况及损坏物品进行记录。

3.发生治安事件时，要保护好现场；发生事故或灾害时，要做好疏导、救灾抢险和现场清理工作。

4.突发性水浸事故处理方法：

现场值班保安发现情况后，立即通知其他保安人员及时前往现场查看。同时，报告相应部位安全责任人。找出水源，检查出水阀位置，并立即关闭有关的水阀。观察现场附近的配电箱，如有浸水并立即切断电源，以防水浸漏电伤人。用沙包及时封堵设备间确保设备不被水侵。下水道是否堵塞，立即进行疏通。并做好相关记录。

**第六节 治安事件应急预案**

**一、盗窃、匪警案件**

1.保安人员在执勤、巡逻中遇有（或接报）公开使用暴力或其他手段（如打、砸、抢、偷等）强行索取或毁坏财物或威胁人身安全的犯罪行为时，要切实履行保安员的职责，迅速制止犯罪。

2.当发生突发案件时，要保持冷静，设法制服罪犯，同时立即通过通信设备呼叫求援。

3.其他保安人员在听到求援信号后，要立即赶到现场，同时要及时向有关领导汇报。

4.若嫌犯逃跑，一时追捕不上，要看清人数、衣着、相貌、特征、所用交通工具及特征等，并及时报告有关领导，重大案件要立即拨打“110”电话报警。

5.有案发现场的（包括偷盗、抢劫现场）要保护好现场，任何人不得擅自移动任何东西，包括罪犯留下的一切手痕、脚印、烟头等，不得让外人进入现场；在公安机关人员未勘察现场或现场勘察完毕之前，保安人员不得离开。

6.记录所提供的所有情况，记录被抢（盗）物品及价值，询问是否有任何线索、怀疑对象等情况。

7.若是运行过程作案，没有固定的场地，对嫌犯遗留的物品、作案工具等，应用钳子或其他工具提取，然后放进塑料袋内妥善保存，交公安机关处理。切不可将保安人员或其他人员的指纹等不良痕迹遗留在物品上。

8.如有人员受伤，要尽快抢救并报告公安机关。

9.值班的保安人员做好现场记录，并写出书面报告上报甲方领导。

**二、斗殴**

1.在巡逻过程中发现有人争吵、斗殴的现象时，要及时制止。

2.迅速报告甲方领导，能调解的当面调解，不能调解的由甲方领导出面调解。如个人力量单薄，应请求增援。

3.在制止争吵、斗殴双方时，切记不能动粗，不允许恶言相向。

**三、酗酒闹事或精神病人事件**

1.醉酒者或精神病人失去正常的理智，处于不能自控的状态下，易对自身或其他人员造成伤害，保安人员应及时对其采取控制和监督措施。

2.及时通知醉酒者或精神病人的家属，让他们派人领回。

3.若醉酒者或精神病人有危害社会公共秩序的行为，可上报甲方领导将其强制送到派出所处理。发现犯罪行为要制止，设法制服罪犯。现场支援记住逃跑嫌疑人特征，保护案发现场，询问和记录，提取现场物证。把受伤人员送往医院，写出书面报告。发现、制止斗殴并报告有关领导调解。

**四、爆炸物品及可疑爆炸物品事件**

1.保安人员发现或接到各类可疑物品时，要立即向保安负责人及时报告，并留守现场，阻止任何人再接触可疑物。

2.值班保安人员要尽快了解情况，如初步确认可疑物品为危险物品时，立即对附近区域的人员进行疏散，并设置临时警戒线，任何人员不得擅自入内。

3.立即向公安机关报案，并向甲方领导通报。

4.对附近区域进行全面搜索，以消除隐患。

5.待公安机关到达现场后，协助公安人员消除爆炸危险隐患，并进行调查。

6.如果危险已经发生，保安人员要立即赶到现场协助抢救，运转伤员，稳定人员情绪，保护好现场，安置疏散人员。

**五、接报治安事件**

1.接到斗殴、流氓、暴力事件报告时，要问清案发地点、人数、闹事人是否带有凶器。

2.通报甲方领导并立即赶赴现场，控制事态，劝阻疏散围观人群。

3.制止双方的过激行为，分别将各方带到保安值班室，进一步了解情况，做好笔录，并提出对事件的处理意见。

4.派人清查损坏物品数量。

5.向公安机关报案，同时对打、砸、抢及蓄意破坏的肇事者，进行控制并送公安机关。

**第五条 保洁服务**

**第一节 人员配置**

保洁配备1人，工作时间：早7:00～16:30

**第二节 服务规范**

**一、外围保洁服务规范**

1.外围巡视时，发现问题及时处理，如处理不了必须立即上报，并协助调配处理。

2.巡视完毕后，用牵尘器将台阶的地面进行推尘清理。

3.台阶上的污迹用干净的墩布处理干净，发现有油渍用地面保洁剂保洁。

4.胶渍用开刀消除。

5.垃圾桶内的垃圾要及时清运。

6.用万能保洁剂按说明书要求溶水后，对垃圾桶、窗台、台阶立面、灯杆、标志等进行擦拭。

7.对外围门前三包绿化地带进行正常巡视和清扫保洁。

**二、大厅保洁服务规范**

1.大厅内巡视时，发现问题及时处理，如处理不了必须立即上报，并协助调配处理。

2.进入岗位将大厅的地面用牵尘器推尘一遍，有污迹现象及时保洁。

3.对大厅的玻璃、不锈钢门框进行擦拭。

4.按实际情况将万能保洁剂溶水后擦拭服务台、指示牌、花盆、垃圾桶、开关、通风口、壁灯等所有的公用设施。

5.地面随时进行推尘保洁。

6.雨天或雪天时，大厅门口放置“小心地滑”的警示牌，提醒注意安全，或增铺防滑地垫。

**第三节** **保洁服务人员基本要求**

1.保洁人员应按公司规定统一着装，佩带胸牌、仪容仪表整洁端庄。

2.为办公人员、访客提供清洁、舒适的工作环境。

3.操作规范化、管理科学化。

4.适时、及时、准时进行保洁服务。

5.爱护物业各项设施及财物。

6.及时处理垃圾，按指定地点分类安放废弃物。

7.节约用电、用水。

8.遵守安全条例和操作程序。

9.作业时，使用的材料和保洁剂不应对建筑物材质造成损害，维护建筑物原貌。

10.文明、有序作业，最大限度地减少对周围环境、业主与访客工作的影响。

**第四节 公共区域的卫生保洁**

公共区域包括：办公楼大厅、大门、楼道、楼顶、楼梯、餐厅、会议室及上述部位内所有设施、用品及饰物。

**一、日常保洁流程**

擦拭步梯扶手——收垃圾、擦拭地面及垃圾桶——擦拭二米以下墙面——绿植擦拭——墙角去尘——擦拭指示牌、消火栓、灭火器、报警器、开关等——擦拭玻璃、窗台、窗框——擦拭电器、家具等。

**二、作业要点**

（一）地面

1.每天早晨和下午分两次重点清理大厅地面，平时随时清理；用扫把清理大厅，用长柄刷沾洗洁精清除地面污迹，后用拖把拖地，每天循环拖抹、推尘、吸尘。

2.每天对各楼层通道地面拖抹、推尘、吸尘一次。

3.经常对有污迹的地面用长柄手刷沾去污粉进行彻底清刷。

4.大理石地面每月抛光一次，每季度打蜡一次；每月用长柄刷彻底刷洗一次。

5.随时用拖把拖门口台阶，出入口的台阶每周用洗洁精冲刷一次。

（二）墙面

1.墙面清抹每周一次，清洗每月一次。

2.把毛巾浸入放有洗洁精的水盆，拿起拧干后，沿着墙壁从上往下来回擦抹； 将另一条毛巾用清水洗拧干后，彻底清抹一次墙面，直到干净为止。

3.每月用拧干的湿毛巾抹净墙根部分踢脚线。

4.用铲刀、刀片轻轻刮掉墙面的污垢、脏迹。

5.清理大理石墙面时，不能使用任何酸性溶剂。

（三）公共区域的装饰品、灯具、开关及公共设施

1.用干毛巾和不锈钢油清抹大厅内各种不锈钢制品，包括门柱、镶字、电梯门、轿厢等；用湿毛巾拧干后，擦抹大厅内窗框、防火门、消防栓柜、内墙面等设施。

2.每周用洗洁精清刷玻璃门一次。

3.每月擦抹灯具、风口、烟感、消防指示灯一次。

4.取下灯罩后，用湿抹布擦抹灯罩内污迹和虫子，再用干抹布擦干水分；清洁灯管时，应先关闭电源，打开盖板，取下灯管，用抹布擦净灯管及盖板，然后重新装好。

**三、领导办公室保洁服务**（中心领导办公室，共计：五间）

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **保洁步骤** | **操作流程** | **保洁**  **工具** | **保洁方法** | **注意事项及标准** |
| 1 | 敲门 |  | 进入领导办公室时，用中指轻敲3下门，室内有人轻开门报您好，若无应答，将房门再敲3下打开门，方可进入。 | 勿用手拍门，勿用手猛推门。 |
| 2 | 检查 |  | 进入办公室时，首先开窗通风，收拾领导用的杯子及会客时用的杯子，检查办公室的灯，水，纸，及饮用水，空调和暖气有问题，及时报告甲方后勤负责人员进行维修。 |  |
| 3 | 茶杯 | 百洁布 | 用百洁布把茶杯用洗涤灵清洗干净，如有茶渍可以用牙膏清洗，最后用开水冲洗干净，做到消毒，并放在托盘里。 | 入口的杯子切记用消毒液清洗，杯子清洗干净后，要保持光，亮。 |
| 4 | 窗台、窗户 | 毛巾 | 用半干的毛巾擦拭窗户，窗户把手，最后擦拭窗台，窗帘要一层一层有规矩的拉平。 | 窗户要光，亮，窗台无尘土，窗帘要平整，干净。 |
| 5 | 椅子、茶几 | 毛巾 | 用干净的毛巾把椅子上的灰尘轻拍下来，再用毛巾把茶几和椅子从上到下擦拭干净，把抽纸盒有规矩的放在茶几靠墙中间的位置。 | 椅子、茶几要干净，抽纸盒的纸放在纸盒中间的位置。 |
| 6 | 办公桌 | 毛巾 | 把桌面上的物品移位，从左到右顺行用毛巾擦办公桌面，用干超细毛巾擦拭水印，文件及办公用品按原样复位。对办公桌的立面和侧面，由上到下擦拭，轨道由里向外擦拭。 | 桌上一张废纸都不可扔弃，不得翻阅资料。 |
| 7 | 电话机 | 毛巾 | 用白毛巾轻擦电话机身，键盘及相应的连线，用毛巾沾酒精对电话按键，话筒进行消毒，擦拭完后将电话摆正。 | 电话绳不得缠绕。 |
| 8 | 电脑显示屏 | 毛巾 | 电脑外壳用毛巾擦拭，屏幕用超细干毛巾擦。 | 毛巾不可太湿，以免擦花显示屏。 |
| 9 | 书柜 | 毛巾 | 用白毛巾由里到外，由上到下擦拭，先打开书柜擦拭柜内隔板，用毛巾擦拭书柜玻璃，擦完后轻关柜门，然后擦拭书柜顶，书柜立面和侧面。 | 不可乱动原来书及文件的位置。 |
| 10 | 沙发 | 毛巾 | 用毛巾从上到下，从左到右擦拭，最后把沙发腿都要擦拭干净 | 沙发表面要光，亮，无灰尘。 |
| 11 | 电源开关 | 干毛巾 | 用干毛巾小心的轻擦拭开关，插座，接线板，用湿一点的毛巾握住连线慢慢顺着线走方向擦拭。 | 电源插座勿进水。 |
| 12 | 墙面，挂饰，贴脚线 | 干毛巾 | 用干毛巾由上到下轻轻掸尘，可用干毛巾擦拭，要一手扶住挂饰一手擦拭，擦完后归位，用毛巾擦拭踢脚线。 | 不可把墙面及挂饰擦花。 |
| 13 | 门 | 毛巾 | 加入少量清洗剂，由上向下、由外向内擦拭门板，门框，闭门器及金属配件，玻璃窗面，高处踩上梯子轻擦。 | 注意安全。 |
| 14 | 绿植 | 毛巾 | 及时清除残花，黄叶，断枝及杂物，用毛巾擦拭叶子及花盆内外。如果发现绿植不是很好，及时更换。 | 不要折断枝叶。 |
| 15 | 垃圾袋 | 蓝毛巾 | 将原有垃圾袋封口取出放入保洁车内垃圾桶，套上新垃圾袋。用蓝毛巾将垃圾桶外边擦拭干净 | 垃圾袋外沿不许外漏。 |
| 16 | 检查 |  | 检查是否关窗，关电源，保洁物品有无遗漏 | 不许遗漏保洁物品。 |
| 17 | 地面 | 尘推抹布 | 要用拖把尽量拧干后擦拭，如遇油渍，水果渍，可用抹布蘸取少许洗涤灵，拧干以后再擦拭。 | 抹布，拖把不能太湿，地面干净，光亮。 |
| 18 | 关灯，关门 |  | 关灯，关空调，关门。 | 节能安全。 |
| 19 | 打水 |  | 早8:30敲门进入办公室，负责开灯，根据气候的变化负责开窗，开空调，并检查室内的设备设施，负责打水，水的温度必须达到98度。 | 开水的温度。 |

**四、注意事项**

1.灭火器、消火栓用湿毛巾擦后，再用干毛巾擦干。

2.门用湿毛巾擦拭后，再用干毛巾清洁。

3.花盆、托盘保持干净。

4.下雨时，为办公人员准备装伞袋。

5.雨雪天气时应在大厅准备擦鞋垫，并摆防滑标识。

**第五节 卫生间的保洁**

**一、日常保洁流程**

挂工作牌——向下水口倒水——向小便池、恭桶内喷洒洁厕剂——处理垃圾及恭桶内的异物，检查手纸量——擦拭金属件——清洗小便池、恭桶、墩布池、水箱——清理门、门把手及隔板——擦拭水龙头、面台、镜面、面盆及烘手器——检查洗手液、手纸数量——清洁地面——填好记录、收工作牌。

**二、作业要点**

1.每天上、下午上班前分两次重点清理，并不断巡视、保持清洁。

2.每两小时保洁一次，主要是清理纸篓垃圾、地面垃圾及积水和水迹等;每周抹抽风口一次，消毒大洗一次；每月用干毛巾擦灯具一次，清扫天花板一次，杀虫一次。

3.洗大小便池，并用夹子夹出小便器内烟头等杂物；用厕所刷沾洁厕精擦洗大小便器，然后用清水冲净。

4.用湿毛巾拧干擦镜面、门窗玻璃，然后再用干毛巾擦净；用湿毛巾和洗洁精擦洗面盆、大理石台面、墙面、门窗。

5.用湿布拖净地面，然后再用干拖把拖干。喷适量香水或空气清新剂，小便斗内放樟脑丸，或直接用杀菌清洁剂彻底地对卫生间进行清洁。

6.墩布间干净、整洁、无杂物、无坐椅、无私人物品，物品码放整齐、不囤积。

**第六节** **步行梯/墙面保洁**

1.对步行梯，从上至下，用笤帚或牵尘器清扫，台阶上垃圾尘土扫至一边，再扫至下一台阶，或将一层台阶尘土撮起，再进行下层台阶清扫，可防止灰尘减少飞扬。

2.步行梯扶手栏杆上的污迹, 用潮布擦拭，再用不锈钢光亮剂蘸在干毛巾上，对扶手栏杆擦拭，使其光亮。

3.步行梯旁墙壁有脏痕，根据不同质地用不同方法将其去除。

4.用干毛巾把壁灯，饰物及标示牌上灰尘擦除。

5.倾倒垃圾桶，并将垃圾桶外面擦洗干净。

6.做保洁作业时，笤帚、拖布等工具不能碰撞办公人员。

7.用蘸有洗涤灵稀释液的墩布擦洗通道，勤洗墩布，保持墩布洁净

8.用干墩布擦干水泥地面或凉干。

9.全天巡回保洁，有脏物随时清扫，下班前再进行一次清扫工作。

**第七节 外围保洁**

作业本办公区域:外围地面、草地、两米以下玻璃等

作业标准:地面无杂物、绿地无垃圾、两米以下玻璃干净无污物

作业程序：

准备工具：笤帚、簸箕、竹夹子、抹布、指示牌、垃圾清运车、垃圾袋（黑色、白色）

1.做好大门出入口的保洁卫生,用笤帚、簸箕将门口的杂物清扫干净,随时清理门前三包范围、大门口垃圾箱内的垃圾。

2.对门前三包范围水泥路面进行清扫，将地面上的垃圾、泥块及杂物清扫干净。

3.对大门口墙壁及外围区域进行定期检查，如发现张贴“小广告”影响感官的乱涂、乱画类污迹进行及时清理。

4.卫生间要随时做好保洁，入卫生间前，门口放置“工作进行中”的告示牌，进入后，先清理垃圾脏物，然后按照室内卫生间的标准进行保洁，完毕后要喷洒空气清新剂。

5.对于本办公楼标志性标牌每天擦拭，保持其保洁光亮。

6.进行全天巡视保洁，随时清理垃圾脏物。

**第八节 会议室保洁**

1.每天清洁地面、桌面、茶水柜。

2.茶杯用后要及时清洗干净。

3.有会时，要提前准备茶杯、热水，会后及时清洁。

**第九节 餐厅保洁**

1.每天用餐后，及时清理垃圾，不得留存。

2. 餐厅桌椅、地面、灯饰保持清洁。

**第十节 茶水间保洁**

1.抹净饮水机，检查饮水机运行是否正常，发现问题及时报告后勤负责人。

2.地面墙角无尘、无污、无杂物、无蛛网。

3.垃圾桶外面保持清洁，桶内垃圾不超1／2即清理。

4.及时清理茶叶桶。

**第十一节 楼顶保洁**

1.定期检查和清理楼顶杂物。

2.定期清理杂草等，预防火灾发生。

第三章 合同期限、费用及支付

**第六条 委托期限**

本合同委托管理期限自2022年 月 日至2023年 月 日

**第七条 物业服务总费用**

总费用 元（大写： ）

**第八条 付款方式及时间**

每年度物业管理费用分三次拨付，第一次于合同签订生效并取得正式发票后15日内，拨付当年服务费用的 %；第二次于2022年 月 日前，取得正式发票后，拨付当年物业管理费用的 %，第三次于合同期截止日后15日内，即2023年 月 日前，乙方向甲方做年度工作总结后，以及乙方工作满足以下要求时：

1．保持现有的物业管理品质。

2．物业管理责任范畴内不发生重大安全责任事故。

取得正式发票后，拨付当年服务管理费用的 %；如未达到以上要求，视情况而定扣除相应的费用。

乙方账户：

单位名称：

账号： 开户行：

**第九条 物业费用调整**

因国家规定的相关政策及市场价格等因素变动，确需调整物业管理费用或增加服务项目时，双方协定解决。

**第十条 特约服务费**

双方按具体事项协商确定。

第四章 双方权利义务

**第十一条 甲方的权利和义务**

1.办公楼管理机构为国家卫生健康委药具管理中心行政办公室，专门负责对物业管理活动的日常监督管理，代表甲方行使本合同规定的权利和义务。

2.有权对本物业管理实施情况提出的意见和建议；

3.审议乙方拟定的物业管理各项规章、制度；

4.检查监督乙方管理工作的实施及制度的执行情况；

5.办公楼管理机构协助并指导乙方做好物业管理工作和宣传教育；

6.按时足额向乙方支付物业管理、特约服务的各项费用；

7.承担本物业的能源费用，并自行向能源供应单位交纳；

8.无偿向乙方提供必要的物业管理用房、值班用房。

**第十二条 乙方的权利和义务**

1.认真履行保密义务，签署保密承诺书；

2.接受办公楼管理机构对物业管理日常工作的监督和管理，并对办公楼管理机构负责；

3.根据有关法律、法规及本合同的约定，制定物业管理规章制度；

4.向业主及物业使用人告知物业使用有关的规定并负责监督；

5.对物业使用人违反本物业相关规定的行为，有权进行规劝、警告、制止，如发现物业使用人有重大违规行为而又无法制止时，应及时向办公楼管理机构报告，并协助采取相应制止措施；

6.乙方派驻的人员按照相关要求持证上岗；

7.乙方负责支付派驻人员各项工资、社会保险、各项福利报酬，提供服装和劳动工具。派驻人员在甲方工作期间患病或非因甲方原因发生人身伤害的，乙方对此承担全部法律责任。

8.对物业设施不得擅自占用和改变使用功能，如需在本物业内改、扩建或完善配套项目，须经甲方同意后报有关部门批准实施；

9.本合同终止时，乙方应向甲方移交物业管理用房、值班用房及物业管理的全部档案资料。

第五章 合同解除和终止约定

**第十三条** 甲方按每3个月为一个服务周期对物业服务情况进行一次综合评价**（考核评估表详见附件）**甲方通过对物业服务工作内容等情况进行打分，如该服务周期考核分低于85分，记为1次服务质量考核不合格。两次服务质量考核不合格，甲方有权提前解除合同，物业服务费按照乙方实际工作天数进行结算。并且乙方应向甲方支付年度物业服务费的10%作为违约金。

**第十四条** 每一年服务期满，甲方根据乙方所做的年度工作总结进行考核，决定是否续聘乙方。

**第十五条** 服务期届满，在新的物业管理企业接管本物业项目之前，乙方应按甲方的要求继续为甲方提供物业管理服务，甲方也应按照乙方实际工作天数和双方约定的标准，交纳物业服务费。新物业公司确定后，乙方应在甲方要求的期限内与新物业公司完成交接。

**第十六条** 合同内未尽事宜应甲方需求，乙方在力所能及的情况下完成。

第六章 违约责任

**第十七条** 甲方应按本合同约定支付物业服务费用。如果甲方逾期支付，乙方同意给予甲方10天宽限期，超过宽限期且经乙方催促后甲方仍然不支付物业管理费用的，每逾期一日应按应付金额的千分之三支付滞纳金。滞纳金最高不超过应付金额的30%。

**第十八条** 乙方未能按照约定提供服务，甲方有权要求乙方限期整改，逾期未整改且严重违约的，甲方有权解除合同；合同解除后，乙方应返还未提供服务期间的报酬，并应向甲方支付年度物业服务费的10%作为违约金。因此造成甲方经济损失的，乙方应给予甲方经济赔偿。

**第十九条** 乙方应严格按照本合同的规定履行义务，保安员应严格履行岗位职责要求，遵守甲方的各项规章制度。保安员必须具备相应资质，无违法犯罪前科，当出现保安员不称职的情况时，乙方应在接到甲方通知之日起7日内，选派更有经验和培训经历的保安员进行更换。未在约定期限内更换合格人员的，甲方有权解除本合同，要求乙方返还未提供服务期间的报酬，并应向甲方支付年度物业服务费的10%作为违约金。

**第二十条** 由于保安员进行保安服务工作时的过失或故意行为，造成甲方经济损失的，乙方负责承担赔偿责任。乙方保安员因工作失职造成重大经济损失的，甲方有权解除本合同。合同解除后，乙方应返还未提供服务期间的报酬，并应向甲方支付年度物业服务费的10%作为违约金。

**第二十一条** 甲乙双方任何一方无正当理由提前解除合同的，应向对方支付年度物业服务费的10%作为违约金。乙方提前解除合同的，还应返还未提供服务期间的物业服务费。

**第二十二条** 乙方在合同合法终止后，不移交物业管理权，不撤出本物业和移交管理用房及有关档案资料等相关设施和材料的，每逾期一日应向甲方支付年度物业服务费用千分之五的违约金，由此造成的经济损失超过违约金的，还应给予赔偿。

**第二十三条** 为维护公众、业主、物业使用人的切身利益，在不可预见情况下，如发生火灾、水管破裂、救助人命、协助公安机关执行任务等情况，乙方因采取紧急避险措施造成财产损失的，乙方不承担赔偿责任,因乙方过失致损的除外。

**第二十四条** 在本合同履行期间，因乙方或乙方工作人员的失误、疏忽、拖延、泄密等情况，给甲方造成损失或影响本合同履行的，乙方应负责赔偿因此给甲方造成的全部损失和费用。

**第二十五条** 除另有约定外，乙方应就每项违约行为向甲方支付年度物业服务费的10%作为违约金。

第七章 附 则

**第二十六条** 因本合同引起的或与本合同有关的一切争议，由甲乙双方协商解决。若协商不成，则任何一方均可向甲方所在地有管辖权的人民法院提起诉讼。

**第二十七条** 本合同正本连同附件，一式肆份，甲、乙双方各执有贰份，具有同等法律效力。

**第二十八条** 本合同自签字盖章之日起生效。

**甲方：**国家卫生健康委药具管理中心（盖章）

**法定代表人或授权代表人：**（签字） 年 月 日

**乙方：**（盖章）

**法定代表人或授权代表人**：（签字） 年 月 日

附件：

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **考核评估表** | | | | |
| **序号** | **工作内容** | **质量标准** | **基准分** | **评分标准** |
| 1 | 人员配置 | 1.物业服务人员满足服务要求，具备相关资格证书； 2.未经甲方同意，不得擅自更换物业服务人员； 3.在岗人数充足，无缺岗情况。 | 20 | 1.物业服务人员不满足服务要求，不具备相关资格证书，每人次扣5分； 2.未经甲方同意，擅自更换保洁服务人员，每人次扣2分，中控安保人员，每人次扣5分； 3.无故缺岗，每人次扣1分。 |
| 2 | 巡查维护 | 1.认真负责，巡查记录完整； 2.中控室值班记录完整，设备完好； 3.维护及时，发现故障及时处置。 | 20 | 1.巡查记录不完整，每次扣2分； 2.中控室值班记录不完整，每次扣3分。 3.设备维护、事故处置不及时，每次扣1分，造成损失的，视情节严重扣5-20分。 |
| 3 | 安全保卫 | 1.维护办公楼的公共安全秩序，突发意外事件通报处置及时，处理得当。 | 20 | 1.发生突发意外事件，处置不及时、不得当的，视情节严重程度扣5-10分。 |
| 4 | 保洁工作 | 1.公共区域卫生整洁，清理及时，无明显污渍； 2.办公室内卫生整洁，服务到位。 | 20 | 1.公共区域卫生清理不及时，经办公室人员提示半小时后仍未清理，每次扣2分； 2.办公室内未按时保洁，每次扣2分。 |
| 5 | 出入记录 | 1.严格执行疫情防控措施，所有人员进入办公楼均需扫码测温； 2.来访人员登记，通报相关处室，禁止闲杂人员和违禁物品进楼； 3.收发信件管理和登记快递等。 | 20 | 1.人员进入未扫码测温，每次扣1分； 2.来访人员未登记通报，有闲杂人员和违禁物品进楼，每次扣2分； 3.信件快递未登记，每次扣1分，如有丢失，每次扣2分。 |

**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”的文件和竞争性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/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：采购人或采购代理机构

在参与本次项目谈判中，我单位承诺：

1. 具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度；
2. 具有履行合同所必需的设备和专业技术能力；
3. 有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录；
4. 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）；
5. 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）；
6. 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）；
7. 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

2-1中小企业声明函

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）其他

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具体分包内容。

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（竞争性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（竞争性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（竞争性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（竞争性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）（实质性格式）**（本项目不涉及）**

**拟分包情况说明**

致：（采购人或采购代理机构）

我单位参加贵单位组织采购的项目编号为\_\_\_\_\_\_的\_\_\_\_\_\_项目（填写采购项目名称）中\_\_\_\_\_\_包（填写包号）的谈判。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 |  | □中型企业  □小微企业 |  |  |  |  |
| 2 |  | □中型企业  □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”而进行的分包请按照《拟分包情况说明（类型二）》要求填写。

（2）如本竞争性谈判文件《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，并后附资质证书电子件，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（实质性格式）**

甲方（供应商）：\_\_\_\_\_\_

乙方（拟分包单位）：\_\_\_\_\_\_

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

1.分包内容：\_\_\_\_\_\_。

2.分包金额：\_\_\_\_\_\_，该金额占该采购包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》，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**。

2-3 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）（实质性格式）**（本项目不涉及）**

**联合协议**

\_\_\_\_\_\_ 、\_\_\_\_\_\_及\_\_\_\_\_\_就“\_\_\_\_\_\_（项目名称）” \_\_\_\_\_\_包采购项目的谈判事宜，经各方充分协商一致，达成如下协议：

1. 由\_\_\_\_\_\_\_\_牵头，\_\_\_\_\_\_\_\_、\_\_\_\_\_\_\_\_参加，组成联合体共同进行采购项目的谈判工作。
2. \_\_\_\_\_\_为本次谈判的牵头人，联合体以牵头人的名义参加谈判，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。
3. 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谈判文件要求出具《授权委托书》。
4. 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。
5. \_\_\_\_\_\_负责\_\_\_\_\_\_，具体工作范围、内容以响应文件及合同为准。
6. \_\_\_\_\_\_负责\_\_\_\_\_\_，具体工作范围、内容以响应文件及合同为准。
7. \_\_\_\_\_\_负责\_\_\_\_\_\_（如有），具体工作范围、内容以响应文件及合同为准。
8. 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。

1. 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。
2. 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 谈判保证金凭证/交款单据电子件

5 响应书

**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，并对此项目进行谈判。

1. 我方已详细审查全部竞争性谈判文件，自愿参与谈判并承诺如下：

（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，我方响应竞争性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，按照竞争性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）：\_\_\_\_\_\_。

与本谈判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

**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）（签字或签章）：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

委托代理人（签字或签章）：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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**电子件：

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |

委托代理人有效期内的身份证**正反面**电子件：

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |

说明：

1.若供应商为事业单位或其他组织或分支机构（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：\_\_\_\_（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）有效期内的身份证正反面电子件。

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |

供应商名称（加盖公章）：\_\_\_\_\_\_

法定代表人（单位负责人）（签字或签章）：\_\_\_\_\_\_

日期：\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

7 报价一览表

**报价一览表**

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

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **供应商名称** | **报价** | |
| **大写** | **小写** |
|  |  |  |  |

注：1.此表中，每包的报价应和《分项报价表》中的总价相一致。

2.本表必须按包分别填写。

供应商名称（加盖公章）：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

日期：\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

8 分项报价表

**分项报价表**

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） | | |  |  |

注：1.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。

供应商名称（加盖公章）：\_\_\_\_\_\_

日期：\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

9 合同条款偏离表

**合同条款偏离表**

项目编号/包号：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 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 | 竞争性谈判文件条目号（页码） | 竞争性谈判文件要求 | 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

**采购需求偏离表**

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

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 竞争性谈判文件条目号(页码) | 竞争性谈判文件要求 | 响应内容 | 偏离情况  （据实填写） | 说明 |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

注：

1. 对竞争性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，内容为空白的**响应无效**。

2.“偏离情况”列应据实填写“正偏离”、“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）**（本项目不涉及）**

**拟分包情况说明**

致：（采购人或采购代理机构）

我单位参加贵单位组织采购的项目编号为\_\_\_\_\_\_\_的\_\_\_\_\_\_\_项目（填写采购项目名称）中\_\_\_包（填写包号）的谈判。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 |  | □小微企业  □其他类型 |  |  |  |  |
| 2 |  | □小微企业  □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.如本竞争性谈判文件《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，并后附资质证书电子件，否则**响应无效**。

供应商名称（盖章）：\_\_\_\_\_\_\_

日期：\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

12 竞争性谈判文件要求提供或供应商认为应附的其他材料

12.1供应商基本情况表

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 单位名称 |  | | |
| 法定代表人 |  | 注册资金 |  |
| 单位性质 |  | 成立时间 |  |
| 单位地址 |  | | |
| 经营范围 |  | | |
| 开户银行 |  | 银行账户 |  |
| 联系人 |  | 联系电话 |  |
| 基本情况 |  | | |

12.2类似项目业绩

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 项目名称 | 起止时间 | 主要内容 | 备注 |
| 1 |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |
| 5 |  |  |  |  |
| 6 |  |  |  |  |
| 7 |  |  |  |  |
| 8 |  |  |  |  |
| …… |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

备注：供应商自2019年1月1日至谈判截止日前的相关业绩作出说明（业绩证明材料应提供双方合同复印件，合同内容应包括但不限于：双方单位名称、委托内容等）

12.3项目团队人员一览表

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 姓名 | 年龄 | 学历 | 本项目职责分工 | 参加工作时间及年限 | 获得相关资质证书 |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

备注：附项目团队人员的身份证、学历证（若有）、学位证（若有）、职称证（若有）、近3个月内任意1个月的社保证明或人事合同等相关资料复印件并加盖供应商公章。

12.4技术方案

备注：供应商应根据谈判文件第四章采购需求的内容自行编制技术方案。

格式自拟，包括但不限于以下内容

1、整体工作方案

13 最后报价一览表（实质性格式，谈判后提交）

**最后报价一览表**

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

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **供应商名称** | **最后报价** | | **其他**  **声明** |
| **大写** | **小写** |
|  |  |  |  |  |

注：1.此表中，每包的报价应和《最后分项报价表》中的总价相一致。

2.本表必须按包分别填写。

供应商授权代表签字（或加盖供应商公章）：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

日期：\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

14 最后分项报价表（实质性格式）

最后分项报价表

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） | | |  |  |

注：1.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：\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日