

# 兰州大学采购项目校内磋商文件



项目名称： 兰州大学物理科学与技术学院物业服务采购项目

项目编号： LZU-2024-301-FW-CS

采购人： 兰州大学

二〇二五年一月

# 目 录



第一章	校内磋商公告.....	3
第二章	响应须知.....	5
第三章	采购需求.....	26
第四章	评审办法.....	30
第五章	合同范本.....	32
第六章	响应文件格式.....	38

# 第一章 校内磋商公告



本项目采购条件已具备，欢迎各潜在供应商前来参与。请符合资格条件的供应商严格按照采购文件要求配合完成各阶段工作，及时提交响应文件。

## 一、项目基本情况

1. 项目编号：[LZU-2024-301-FW-CS](#)
2. 项目名称：[兰州大学物理科学与技术学院物业服务采购项目](#)
3. 采购方式：[校内磋商](#)
4. 预算金额：[22 万元/年](#)
5. 采购需求：[详见磋商文件第三章。](#)
6. 合同履行期限：[自合同签订之日起一年，一次采购结果延用三年，合同一年一签订。](#)

## 二、申请人的资格要求

### 1. 基本资格要求：

- 1.1 具有独立承担民事责任的能力；
- 1.2 具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度；
- 1.3 具有履行合同所必需的设备和专业技术能力；
- 1.4 有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录；
- 1.5 参加本次采购活动前三年内，在经营活动中没有重大违法记录；
- 1.6. 未被列入信用中国网站（[www.creditchina.gov.cn](http://www.creditchina.gov.cn)）“失信被执行人”、“重大税收违法失主体”、“政府采购严重违法失信行为记录”当事人名单；不处于中国政府采购网（[www.ccgp.gov.cn](http://www.ccgp.gov.cn)）政府采购严重违法失信行为记录名单中的禁止参加政府采购活动期间。

### 2. 特定资格要求：无

## 三、获取磋商文件

1. 获取时间：[2025 年 01 月 04 日至 2025 年 01 月 06 日](#)
2. 获取方式：免费下载

## 四、响应文件提交及开标



1. 提交响应文件截止时间: [2025 年 01 月 15 日 09 时 00 分](#) (北京时间)

2. 提交方式: 供应商响应文件通过兰州大学投标程序客户端上传到兰州大学电子招投标系统(供应商), 操作说明详见响应须知及《兰州大学电子招投标系统使用指南》(附件)。

3. 开标时间: 同提交响应文件截止时间。

4. 开标地点: 兰州大学城关校区西区贵勤楼 A103 会议室。

## 五、公告期限

自本公告发布之日起 3 个日历日。

## 六、其它补充事宜

无

## 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: 兰州大学

地 址: 甘肃省兰州市城关区天水南路 222 号

联系方式: 曹老师 刘老师 0931-8912932、zbk@lzu.edu.cn

### 2. 采购代理机构信息

名 称: 兰州西部投资咨询有限公司

地 址: 甘肃省兰州市城关区庆阳路 350 号第 2 单元 26 层 001 室

联系方式: 赵炜 罗春林 13919187976 18109463645 1099404655@qq.com

### 3. 项目联系方式

项目联系人: 李老师

电 话: 13669392566

## 第二章 响应须知

### 一、响应须知前附表



注：本表是对磋商项目的基本要求，是对供应商须知的具体补充和修改，如有矛盾，应以本表为准。

序号	条款名称	编列内容规定
1	项目名称	<a href="#">兰州大学物理科学与技术学院物业服务采购项目</a>
2	项目编号	<a href="#">LZU-2024-301-FW-CS</a>
3	采购预算	<a href="#">22 万元/年（人民币）</a>
4	定价方式	<input checked="" type="checkbox"/> 固定总价 <input type="checkbox"/> 固定单价 <input type="checkbox"/> 下浮率 <input type="checkbox"/> 其它：_____
5	最高限价	<a href="#">超出限价的将视为无效响应，本项目限总价。</a> <input checked="" type="checkbox"/> 总价 <input type="checkbox"/> 费率 <input type="checkbox"/> 单价 <input type="checkbox"/> 其他：_____。 <a href="#">限额为：22 万元/年</a>
6	采购方式	<input checked="" type="checkbox"/> 校内磋商
7	评审办法	<input type="checkbox"/> 综合评分法 <input checked="" type="checkbox"/> 最低评标价法
8	采购人	名    称：兰州大学 地    址：甘肃省兰州市城关区天水南路 222 号 联系方式：曹老师 刘老师 0931-8912932、zbk@lzu.edu.cn
9	采购代理机构	<a href="#">名称：兰州西部投资咨询有限公司</a> <a href="#">地址：甘肃省兰州市城关区庆阳路 350 号第 2 单元 26 层 001 室</a> <a href="#">联系方式：赵炜 罗春林 13919187976 18109463645</a> <a href="#">1099404655@qq.com</a>
10	项目联系方式	<a href="#">项目联系人：李老师</a> <a href="#">电话：13669392566</a>
11	公告媒体	<input checked="" type="checkbox"/> 中国政府采购网 ( <a href="http://www.ccgp.gov.cn">http://www.ccgp.gov.cn</a> ) <input checked="" type="checkbox"/> 兰州大学采购管理办公室主页 ( <a href="http://zbb.lzu.edu.cn">http://zbb.lzu.edu.cn</a> ) <input checked="" type="checkbox"/> 甘肃经济信息网 ( <a href="https://www.gsei.com.cn/">https://www.gsei.com.cn/</a> )
12	联合体响应	<input checked="" type="checkbox"/> 不接受 <input type="checkbox"/> 接受

序号	条款名称	编列内容规定
13	分公司响应	除银行、保险、电力、电信等特殊行业外，本项目不接受非独立法人单位分公司的响应
14	分包	<input checked="" type="checkbox"/> 不允许 <input type="checkbox"/> 允许
15	多个备选方案	<input checked="" type="checkbox"/> 不允许 <input type="checkbox"/> 允许
16	实质性响应	加注“●”号条款为实质性条款，不得出现负偏离，发生负偏离即做无效响应处理。
17	现场演示	<input checked="" type="checkbox"/> 不要求 <input type="checkbox"/> 要求：_____
18	踏勘现场	<input checked="" type="checkbox"/> 不组织 <input type="checkbox"/> 组织：_____ 1、集合地点：另行通知。 2、联系人：XX；联系电话：XX。
19	磋商文件 质疑期限	公告期结束后 3 个日历日内，超过时间的质疑将不予受理。
20	签字盖章 要求	磋商文件中凡是要求签字盖章的内容，供应商在响应文件中相应位置均须签字盖章。
21	磋商保证金	<input checked="" type="checkbox"/> 不要求缴纳 <input type="checkbox"/> 要求缴纳：金额：XXX 整（¥XXX.XX）。 (1) 磋商保证金账户信息： 户名：_____ 开户行：_____ 开户行账号：_____ 开户行行号：_____ (2) 缴纳注意事项详见供应商须知 18 条。
22	响应有效期	自响应文件提交截止时间起 90 日。
23	是否多轮响应	<input type="checkbox"/> 否，响应文件中报价为最终报价



序号	条款名称	编列内容规定
	报价	<input checked="" type="checkbox"/> 是，现场磋商后提供最终报价
24	履约保证金	<p><input type="checkbox"/> 不要求缴纳</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> 要求缴纳，金额：成交金额的 5%。</p> <p>缴纳须知：</p> <p>(1) 成交供应商最迟应在合同签订前 1 天内完成履约保证金缴纳。如未按时缴纳履约保证金，采购人可视成交供应商主动放弃成交资格。</p> <p>(2) 缴纳方式：供应商应从其企业的基本账户通过银行电汇（不接受现金和支票）转款。</p> <p>(3) 收款单位开户信息</p> <p>户名（收款人）：兰州大学</p> <p>账号：2703002409026413243</p> <p>开户银行：中国工商银行股份有限公司兰州天水路支行</p> <p>地址：甘肃省兰州市城关区天水南路 222 号</p>
25	登记响应流程	<p>(1) 登录兰州大学采购管理办公室网站 (<a href="https://zbb.lzu.edu.cn/">https://zbb.lzu.edu.cn/</a>) - 下载中心- CA 相关，下载兰州大学电子招投标工具包，并阅读供应商电子投标使用指南。</p> <p>(2) 在兰州大学电子招投标系统(供应商) (<a href="http://company.lzu.edu.cn/CG-GS/gongSiLogin.initDenglu.action">http://company.lzu.edu.cn/CG-GS/gongSiLogin.initDenglu.action</a>) 上注册并完成在线登记。</p> <p>(3) 核对注册信息准确性和证照扫描件真实性，根据公告及系统要求完善供应商基本信息。</p> <p>(4) 选择要登记的项目点击马上登记，按要求完整、准确填写登记信息，核对无误后保存并提交。</p> <p>(5) 供应商登记后应及时登陆“兰州大学电子招投标系统(供应商)”查看审核情况，根据审核要求补充、完善相关信息，审核通过即为登记成功。同时可以通过“下载采购文件”模块自行免费下载采购文件。</p>



序号	条款名称	编列内容规定
		<p>(6) 所有供应商应安装兰州大学电子投标工具包中的相关软件，本项目必须使用数字证书（CA）方可参与磋商。</p> <p>(7) 数字证书（CA）办理联系方式：029-86618373（呼老师），13811001607（于老师）。</p> <p>(8) 系统技术支持联系方式：18729025093（王工）。</p>
26	响应文件提交	<p>(1) 响应文件请通过“兰州大学投标程序客户端”上传。</p> <p>(2) 资格审查文件部分、商务响应文件部分、技术响应文件部分：均上传签章后的完整版响应文件（PDF 格式），无需拆分。</p> <p>(3) 其他附件材料部分：上传 word 版响应文件、excel 报价表及磋商文件要求的其他资料（Zip 格式）。</p>
27	开标会议	<p><u>供应商应提前登录兰州大学电子招投标系统(供应商)签到，并在开标时间开始起半小时内解密响应文件，超过半小时未解密的视为无效响应。</u></p> <p><u>□线上开标：不要求供应商到达开标现场。</u></p> <p><u>☑线下开标：邀请供应商授权代理人开标当天携带数字证书（CA）参加开标及磋商。入校方式：微信关注“平安兰大”公众号，点击“师生服务—校园预约—实名认证—人员预约或车辆预约—预约人员须持身份证入校，并配合门卫进行身份核验”。</u></p>
28	成交供应商的确定	<p>(1) 采购人授权评审小组直接确定成交供应商。评审报告提出的排序第一的成交候选人为成交供应商。</p> <p>(2) 成交候选人并列的，按照以下方式确定成交供应商：在商务、技术条款均满足采购文件要求时，按最终报价由低到高顺序排列。最终报价相同的，按技术指标优劣顺序排列。</p>
29	纸质版响应文件递交	<p>(1) 份数：正本 1 份，副本 2 份</p> <p>(2) 成交供应商须在本项目成交公告发布后 3 个工作日内，将与系统中一致的纸质版响应文件寄送至采购代理机构，收件信息见本表 9 项。</p>
30	采购代理服务	<p><u>(1) 本项目为固定总价采购，按成交金额乘以费率 1.05%计算代理服</u></p>





序号	条款名称	编列内容规定
	费	<p><u>务费。</u></p> <p>(2) 代理服务费最低收取标准为 2000 元/项目。</p> <p>(3) 缴纳方式：签订合同后 5 日内，成交供应商须以电汇的方式向代理机构一次性支付本项目采购代理服务费。</p> <p>(4) 采购代理机构账户信息：</p> <p>户名：兰州西部投资咨询有限公司</p> <p>开户行：中国建设银行兰州中山路支行</p> <p>开户行账号：6200 1360 0080 5024 1147</p> <p>开户行行号：105821001109</p>





## 二、供应商须知

### (一) 总则

#### 1. 适用范围

本磋商文件仅适用于本次校内磋商所叙述的服务项目采购。

#### 2. 有关定义

2.1 “采购人”指兰州大学，采购人地址、电话、联系人见须知前附表。

2.2 “采购代理机构”指根据采购人的委托依法办理采购事宜的机构。采购代理机构地址、电话、联系人见响应须知前附表。

2.3 “供应商”指向采购代理机构提交响应文件的供应商。

2.4 “成交供应商”、“乙方”指成交的供应商，合同一方的当事人，向采购人提供服务的法人、其他组织或者自然人。

2.5 “磋商文件”指由采购代理机构发出的文本、文件，包括全部章节和附件及答疑会议纪要。

2.6 “响应文件”指供应商根据本磋商文件向采购代理机构提交的全部文件。

2.7 “采购文件”指包括采购活动记录、采购预算、磋商文件、响应文件、评审标准、评审报告、定标文件、合同文本、验收证明、质疑答复、投诉处理决定及其他有关文件、资料。

2.8 “服务”指除货物和工程以外的其他采购对象，详见《政府采购品目分类目录》（财库[2022]31号）。

2.9 书面形式指合同书、信件、电报、电传、传真等可以有形地表现所载内容的形式。以电子数据交换、电子邮件等方式能够有形地表现所载内容，并可以随时调取查用的数据电文，视为书面形式。

#### 3. 知识产权

3.1 供应商应保证在本项目使用的任何服务（包括部分使用）时，不会产生因第三方提出侵犯其专利权、商标权或其它知识产权而引起的法律和经济纠纷，如因专利权、商标权或其它知识产权而引起法律和经济纠纷，由供应商承担所有相关责任。

3.2 采购人享有本项目实施过程中产生的知识成果及知识产权。

3.3 供应商如欲在项目实施过程中采用自有知识成果，需在响应文件中声明，并提供相

关知识产权证明文件。使用该知识成果后，供应商需提供开发接口和开发手册等技术文档，并承诺提供无限期技术支持，采购人享有永久使用权。



3.4 如采用供应商所不拥有的知识产权，则在响应报价中必须包括合法获取该知识产权的相关费用。

3.5 采购人、代理机构和评审专家对供应商提交的响应文件及其内容负有保密义务，未经对方书面同意，不得泄露或提供给第三人。

#### **4. 合格的供应商**

符合《校内磋商公告》中关于供应商资格要求的规定。

#### **5. 关于联合体响应**

5.1 若《校内磋商公告》接受联合体响应的：

(1) 两个以上的自然人、法人或者其他组织可以组成一个联合体，以一个供应商的身份共同参加采购活动。

(2) 联合体各方均应当符合《校内磋商公告》中关于供应商基本资格要求的规定，要求供应商满足特定资格条件的，联合体各方中至少应当有一方符合《校内磋商公告》规定的特定资格要求，并提交联合体各方的资格证明文件。

(3) 联合体各方之间应当签订联合协议并在响应文件内提交，明确约定联合体主体及联合体各方承担的工作和相应的责任。联合体各方签订联合协议后，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。

(4) 在兰州大学电子招投标系统中登记时，应以联合协议中确定的主体方名义登记。

(5) 由同一专业的单位组成的联合体，按照同一项资质等级较低的单位确定资质等级。业绩等有关打分内容根据联合协议约定的各方承担的工作和相应责任，确定一方打分，不累加打分；评审标准无明确或难以明确对应哪一方的打分内容按主体方打分。

(6) 联合体各方应当共同与采购人签订采购合同，就采购合同约定的事项对采购人承担连带责任。

#### **6. 关于关联企业响应**

除联合体外，法定代表人或单位负责人为同一个人或者存在直接控股、管理关系的不同供应商，不得同时参加同一项目或同一子项目的响应。如同时参加，则评审时将同时被拒绝。

#### **7. 关于分公司响应**



7.1 除银行、保险、电力、电信等特殊行业外，本项目不接受非独立法人单位分公司的响应。

7.2 分公司作为供应商参与本项目采购活动的，应提供具有法人资格的总公司的营业执照副本原件彩色扫描件及法人企业授权书原件彩色扫描件，法人企业授权书须加盖总公司公章。总公司可就本项目或此类项目在一定范围或时间内出具法人企业授权书。已由总公司授权的，总公司取得的相关资质证书对分公司有效，法律法规或者行业另有规定的除外。

## 8. 关于提供前期服务的供应商

为采购项目提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务的供应商，不得再参加该采购项目的其他采购活动。

## 9. 响应费用

无论磋商的结果如何，供应商应自行承担所有与响应采购活动有关的全部费用。

## 10. 现场踏勘

10.1 供应商应按响应须知前附表中规定对采购项目现场和周围环境的现场踏勘。

10.2 踏勘现场的费用由供应商自己承担，踏勘期间所发生的人身伤害及财产损失由供应商自己负责。

10.3 采购人不对供应商据此而做出的推论、理解和结论负责。一旦成交，供应商不得以任何借口，提出额外补偿，或延长合同期限的要求。

# （二）磋商文件

## 11. 磋商文件的构成

11.1 磋商文件用以阐明采购项目所需的资质、技术、服务及报价等要求、磋商响应程序、有关规定和注意事项以及合同主要条款等。本磋商文件包括以下内容：

- （1）校内磋商公告；
- （2）响应须知；
- （3）采购需求；
- （4）评审办法及标准；
- （5）合同范本；



(6) 响应文件格式。

11.2 除非有特殊要求，磋商文件不单独提供项目使用地的自然环境、气候条件、公用设施等情况，供应商被视为熟悉上述与履行合同有关的一切情况。

11.3 加注“●”号条款为实质性条款，不满足该指标项将导致响应被拒绝。

11.4 供应商应认真阅读和充分理解磋商文件中所有的事项、格式条款和规范要求。供应商没有对磋商文件全面做出实质性响应是供应商的风险。没有按照磋商文件要求做出实质性响应的响应文件将被拒绝。

## 12. 磋商文件的澄清和修改

12.1 采购人、采购代理机构可以对已发出的磋商文件进行必要的澄清或者修改。澄清或者修改的内容可能影响响应文件编制的，磋商文件及其澄清、修改内容的发布方式由采购人、采购代理机构按有利于项目执行、有利于提高采购效率和降低采购成本的原则确定。

12.2 任何要求对磋商文件进行澄清的供应商，均应按照磋商文件要求以书面形式通知采购人、采购代理机构，采购人、采购代理机构对按要求递交的任何澄清将以书面或网上公告的形式通知所有获取磋商文件的供应商，并对其具有约束力。供应商在被告知、收到上述公告、通知或答疑书后，应立即向采购代理机构回函确认。未确认情况应当视为对磋商文件修改的知晓，也将视为对修改内容接受的默认。对于未在响应文件中对修改内容做实质性响应的，对其产生的不利因素由未确认者自行承担。

12.3 供应商在公告期结束后 3 个日历日内对磋商文件的内容提出质疑，超过时间的质疑将不予接受。

12.4 更正公告的内容为磋商文件的必要组成部分，对所有供应商均具有约束作用。

## (三) 电子响应文件的编制

### 13. 响应要求

13.1 供应商应仔细阅读磋商文件的所有内容，按磋商文件要求编制响应文件，并保证所提供的全部资料的真实性，以使其响应文件对磋商文件做出实质性的响应。任何对磋商文件的忽略或误解不能作为响应文件存在缺陷或瑕疵的理由，其风险和责任由供应商承担。

13.2 供应商应根据磋商文件的规定和响应文件格式编制响应文件，保证其真实有效，并承担相应的法律责任。

13.3 供应商应对响应文件所提供的全部资料的真实性承担法律责任，并**无条件接受采购人、采购代理机构对其中任何资料进行核实的要求。**



#### **14. 响应语言及计量单位**

14.1 供应商和采购人、采购代理机构就磋商交换的文件和来往信件，应以中文书写，全部辅助材料及证明材料均应有中文文本，并以中文文本为准。外文资料必须提供中文译文，并保证与原文内容一致，否则供应商将承担相应法律责任。除签名、盖章、专用名称等特殊情形外，以中文以外的文字表述的电子响应文件，评审小组有权拒绝其响应。

14.2 除磋商文件中另有规定外，电子响应文件所使用的计量单位均应使用中华人民共和国法定计量单位。

#### **15. 电子响应文件格式**

15.1 供应商应按磋商文件中提供的电子响应文件格式完整填写。因不按要求编制而引起无法查询相关信息时，其后果由供应商自行承担。

15.2 供应商根据磋商文件的规定和采购项目的实际情况，拟在成交后将成交项目的非主体、非关键性工作分包的，应当在电子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。

15.3 如响应多个标段的，要求按标段分别独立制作电子响应文件。

#### **16. 响应报价**

16.1 报价一览表、响应报价明细表等各表中的报价，若无特殊说明应采用人民币填报。

16.2 响应报价是为完成磋商文件规定的一切工作所需的全部费用的最终优惠价格。

16.3 除响应须知或《采购项目需求》中说明并允许外，响应的每一项服务的单项报价以及采购项目的磋商总价均只允许有一个报价，任何有选择的报价，采购代理机构均将予以拒绝。

#### **17. 磋商保证金**

17.1 对于需提交磋商保证金的项目，供应商在响应时，必须以人民币提交磋商文件规定数额的磋商保证金，并作为其响应的一部分。

17.2 磋商保证金缴纳方式：电汇，本项目不接受其他形式的保证金。供应商必须从基本账户以电汇方式提交保证金，且磋商保证金单位名称必须与供应商登记的单位名称一致。

17.3 未按磋商文件要求在规定时间内（以银行实际到账时间为准）交纳规定数额磋商保



证金的响应将被拒绝。

17.4 未成交供应商的磋商保证金，将在成交通知书发出后五个工作日内全额退还（非现金形式）。有关部门认定是否违法、违规、违纪时效不计算在五个工作日内。

17.5 供应商有以下行为之一的，采购人、采购代理机构可取消其提交响应文件和成交候选人资格，磋商保证金不予退还：

- （1）提交响应文件截止时间后撤回响应文件，或提交的响应文件中存在虚假内容的；
- （2）磋商小组认定有串通响应行为的；
- （3）经采购人、采购代理机构认定存在恶意扰乱采购和评审秩序行为的；
- （4）出现两次及以上虚假质疑，干扰项目正常执行的；
- （5）未经合法质疑程序直接提出投诉、举报，经核实其举报失实的；
- （6）其他违反法律法规和学校规定的行为。

## 18. 资格证明文件

供应商必须按照第六章响应文件格式供应商资格证明文件的要求提交证明其有资格进行响应和有能力履行合同的文件，提供不全或不符合要求的为无效响应。

## 19. 技术响应文件

19.1 供应商须提交证明其拟提供服务符合磋商文件规定的技术响应文件，作为电子响应文件的一部分。

19.2 上述文件可以是文字资料、图纸或数据等资料。应逐条按磋商文件的要求进行提供，按磋商文件所附格式完整地填写《技术偏离表》，说明自己所提供的相关服务内容与磋商文件要求的偏离情况。

19.3 电子响应文件中提供服务的指标应达到或优于磋商文件中所列技术指标。供应商应注意磋商文件中所列技术指标仅列出了最低限度。供应商在《技术偏离表》的响应应答中必须列出具体数值或内容。如供应商未应答或只注明“符合”、“满足”等类似无具体内容的表述，将被视为不符合磋商文件要求。供应商自行承担由此造成的一切后果。

## 20. 商务响应文件

供应商按照磋商文件要求提供的有关证明文件及优惠承诺。包括但不限于以下内容：

- （1）商务偏离表
- （2）供应商业绩证明材料





(3) 供应商认为需要提供的其他资料

## 21. 响应有效期

21.1 响应有效期见响应须知前附表。响应有效期短于此规定期限的响应，将被拒绝。

21.2 特殊情况下，采购人可于响应有效期满之前要求供应商同意延长有效期，要求与答复均应为书面形式。供应商可以拒绝上述要求，其磋商保证金不被没收。拒绝延长响应有效期的供应商不得再参与该项目后续采购活动。同意延长响应有效期的供应商不能修改其响应文件，关于磋商保证金的有关规定在延长的响应有效期内继续有效。

## 22. 电子响应文件编制和签署

22.1 供应商应按“响应须知前附表”要求提供电子响应文件。

22.2 电子响应文件应清楚工整，任何行间插字、涂改或增删、字迹潦草、表达不清或可能导致非唯一理解的电子响应文件可能视为无效响应。

22.3 供应商在响应文件及相关文件的签订、履行、通知等事项的书面文件中的单位盖章、印章、公章等处均仅指与当事人名称全称相一致的标准公章或电子签章。供应商的法定代表人或授权代表签字或盖章等处仅指与法定代表人或者授权代表名称相一致的签名或盖个人印鉴或签字章或电子章，不符合本条规定的响应将被拒绝。

22.4 电子响应文件应根据磋商文件的要求制作，签署、盖章和内容应完整，如有遗漏，将被视为无效响应。

22.5 电子响应文件统一用 A4 幅面编制。

## 23. 电子响应文件的递交

供应商响应文件通过兰州大学投标程序客户端上传到兰州大学电子招投标系统(供应商)，操作说明详见响应须知及《兰州大学电子招投标系统使用指南》（附件）。

## 24. 电子响应文件的修改和撤回

24.1 供应商在开标时间前，可以对所递交的电子响应文件进行补充修改，再次上传后即覆盖之前所上传的文件，以开标前最后一次上传的响应文件为准。

24.2 在开标时间之后，供应商不得对其递交的电子响应文件做任何修改或撤回响应。

# (四) 磋商和评审

## 25. 开标

25.1 代理机构在磋商文件规定的时间和地点组织开标，供应商按照响应须知前附表要求





参加开标会议。

25.2 开标时，采用“兰州大学电子招投标系统”电子语音方式进行唱标，包括供应商名称、磋商价格和磋商文件规定的需要公开的其他内容。

25.3 唱标结束后，供应商代表必须对唱标的内容进行确认。

25.4 对不同文字文本电子响应文件的解释发生异议的，以中文文本为准。

25.5 供应商代表对开标过程和开标记录有疑义，以及认为采购人、采购代理机构相关工作人员有需要回避的情形的，应及时提出询问或者回避申请。采购人、采购代理机构对供应商代表提出的询问或者回避申请应当及时处理。供应商未按要求参加开标的，视同认可开标结果。

25.6 评审小组要求供应商提交的澄清、补正、说明(报价)等材料，供应商必须在规定的时间内进行回复，如不能在规定的时间内响应或提交，一切后果由供应商自行承担。

## **26. 资格审查**

项目开标结束后，采购代理机构按照磋商文件要求对供应商的资格进行审查。

## **27. 评审小组**

27.1 评审小组成员由采购人代表和评审专家组成，成员人数为3人或5人，其中评审专家不得少于成员总数的三分之二。

27.2 评审小组应当对符合资格的供应商的响应文件进行符合性审查，以确定其是否满足响应文件的实质性要求。评审小组应当按照磋商文件中规定的评审方法和标准，对符合性审查合格的响应文件进行商务和技术评估，综合比较与评价。

27.3 评审小组负责完成全部评审工作，向采购人提出经评审小组签字的书面评审报告。

27.4 评审小组在采购活动中承担以下义务：

(1) 遵纪守法，客观、公正、廉洁地履行职责。

(2) 按照采购相关法律法规和采购文件的规定要求对供应商提供的产品价格、技术、服务等方面严格进行评判，提供科学合理、公平公正的评审意见，起草评审报告，并予签字确认。

(3) 保守秘密。不得透露采购文件咨询情况，不得泄漏供应商的电子响应文件及知悉的商业秘密，不得向供应商透露评审情况。

(4) 发现供应商在政府采购活动中有不正当竞争或恶意串通等违规行为，及时向采购评

审工作的组织者或学校监督部门报告并加以制止。发现采购人、代理机构及其工作人员在采购活动中有干预评审、发表倾向性和歧视性言论、受贿或者接受供应商的其他好处及其他违法违规行为的，及时向学校监督部门报告。



(5) 解答有关方面对采购评审工作中有关问题的询问，配合采购人或者采购代理机构答复供应商质疑，配合学校监督部门的投诉处理工作等事宜。

(6) 法律、法规和规章规定的其他义务。

#### 27.5 评审小组在采购活动中应当遵守以下工作纪律：

(1) 应邀按时参加评审和咨询活动。遇特殊情况不能出席或途中遇阻不能按时参加评审或咨询的，应及时告知采购人或者代理机构，不得私自转托他人。

(2) 不得参加与自己有利害关系的采购项目的评审活动。对与自己有利害关系的评审项目，如受到邀请，应主动提出回避。学校监督部门、采购人或采购代理机构也可要求该评审专家回避。有利害关系主要是指三年内曾在参加该采购项目供应商中任职(包括一般工作)或担任顾问，配偶或直系亲属在参加该采购项目的供应商中任职或担任顾问，与参加该采购项目供应商发生过法律纠纷，以及其他可能影响公正评审的情况。

(3) 评审或咨询过程中关闭通讯设备，不得与外界联系。因发生不可预见情况，确实需要与外界联系的，应当有在场工作人员陪同。

(4) 评审过程中，不得发表影响评审公正的倾向性、歧视性言论；不得征询或者接受采购人的倾向性意见；不得以任何明示或暗示的方式要求参加该采购项目的供应商以澄清、说明或补正为借口，表达与其原电子响应文件原意不同的新意见；不得以采购文件没有规定的方法和标准作为评审的依据；不得违反规定的评审格式评分和撰写评审意见；不得拒绝对自己的评审意见签字确认。

(5) 有关部门（机构）制定的其他评审工作纪律。

### 28. 对电子响应文件的审查和响应性的确定

#### 28.1 电子响应文件属于下列情况的，在符合性审查时按照无效响应处理：

(1) 电子响应文件的签署、盖章：是否按磋商文件要求签署、盖章；

(2) 响应函、商务偏离表、技术偏离表：是否提供（如有一项不提供视为无效响应），是否按磋商文件要求填写，如未按磋商文件要求填写视为无效响应；

(3) 磋商文件规定的实质性条款：加注“●”号条款（除国家相关强制性标准外）是否

实质性响应磋商文件；（注：如果磋商文件没有设置加注“●”号的条款，则视为本项目无实质性条款，评审小组对本项不进行评审。）



（4）国家相关强制性标准：响应内容是否符合国家相关强制性标准；（注：如果本项目所采购标的物没有国家相关强制性标准，评审小组对本项不进行评审。）

（5）采购预算或最高限价：报价是否超过磋商文件中规定的预算金额或者最高限价；

（6）采购人不能接受的附加条件：电子响应文件是否含有采购人不能接受的附加条件；

（7）存在供应商须知 34 所述串通响应情形的；

（8）法律、法规和磋商文件规定的其他无效情形。

28.2 磋商截止时间后，除评审小组要求提供外，不接受供应商及与供应商有关的任何一方递交的材料。

28.3 实质上没有响应磋商文件要求的电子响应文件，将被拒绝。供应商不得通过修改或撤回不符合要求的内容而使其响应成为实质性响应。

28.4 评审小组对确定为实质性响应的文件进行审核，电子响应文件报价出现前后不一致的，修改错误的原则如下：

（1）报价一览表内容与电子响应文件中相应内容不一致的，以报价一览表为准；

（2）大写金额和小写金额不一致的，以大写金额为准；

（3）单价金额小数点或者百分比有明显错位的，以报价一览表的总价为准，并修改单价；

（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。

（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确认后产生约束力，供应商不确认的，其响应无效。

28.5 评审小组将要求供应商按上述修改错误的方法调整响应报价，供应商同意后，调整后的报价对供应商起约束作用。如果供应商不接受修改后的报价，其响应将被拒绝。

## 29. 电子响应文件的澄清

29.1 澄清有关问题。为了有助于对电子响应文件进行审查、评估和比较，评审小组应当要求供应商对电子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作出必要的澄清、说明或者补正。供应商有义务按照评审小组通知的时间、方式指派授权代表就相关问题进行澄清。

29.2 供应商的澄清、说明、答复或者补充应在规定的时间内完成，有关澄清、说明或者

补正的要求和答复应以书面形式提交，并不得超出电子响应文件的范围或对响应内容进行实质性的修改。



29.3 澄清文件（说明或者补正）将作为电子响应文件的一部分，与电子响应文件具有同等的法律效力。供应商的澄清、说明或者补正应当采用书面形式，并加盖公章，或者由法定代表人或授权代表签字或盖章。

### **30. 磋商**

30.1 符合性审查结束后，评审小组所有成员应当集中与单一供应商分别进行磋商，并给予所有参加磋商的供应商平等的磋商机会。如无具体磋商内容且供应商无需要补充的内容，可不进行磋商。在磋商过程中，评审小组可以根据磋商文件和磋商情况实质性变动采购需求中的技术、服务要求以及合同草案条款。

30.2 对磋商文件作出的实质性变动是磋商文件的有效组成部分，评审小组应当及时以书面形式同时通知所有参加磋商的供应商。

30.3 供应商应当按照磋商文件的变动情况和评审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。

30.4 磋商文件能够详细列明采购项目的技术、服务要求的，磋商结束后，评审小组应当要求所有实质性响应的供应商在规定时间内提交最终报价。

30.5 磋商文件不能详细列明采购的技术、服务要求，需经磋商由供应商提供最终方案或解决方案的，磋商结束后，评审小组应当按照少数服从多数的原则投票推荐供应商的方案或者解决方案，并要求其在规定时间内提交最终报价。

30.6 参加磋商的供应商应当对磋商的承诺和最终报价以书面形式确认，承诺和最终报价是供应商响应文件的有效组成部分。

30.7 经磋商确定最终采购需求和提交最终报价的供应商后，由评审小组采用磋商文件规定的评审方法对提交最终报价的供应商的响应文件和最终报价进行综合评分。

### **31. 评审原则和评审方法**

#### **31.1 评审原则：**

（1）评审小组应当按照客观、公正、审慎的原则，根据磋商文件规定的评审程序、评审方法和评审标准进行独立评审。

（2）评审小组发现磋商文件存在歧义、重大缺陷导致评审工作无法进行，或者磋商文件

内容违反国家有关强制性规定的，应当停止评审工作，与采购人沟通并作书面记录。采购人确认后，应当修改磋商文件，重新组织采购活动。



(3) 对磋商文件中描述有歧义或前后不一致的地方，但不影响项目评审的，评审小组有权进行评判，但对同一条款的评判应适用于每个供应商。

(4) 评审小组认为供应商的报价明显低于其他通过符合性审查供应商的报价，有可能影响产品质量或者不能诚信履约的，应当要求其在评审现场合理的时间内提供书面说明，必要时提交相关证明材料；供应商不能证明其报价合理性的，评审小组应当将其作为无效响应处理。

### 31.2 评审方法：

#### (1) 综合评分法

①评审采用百分制，各评审小组成员独立分别对实质上响应的响应文件进行逐项打分，对评审小组各成员每一因素的打分汇总后取算术平均分，该平均分为供应商的得分。

②评审小组成员要依法独立评审，并对评审意见承担个人责任。评审小组成员对需要共同认定的事项存在争议的，按照少数服从多数的原则做出结论。持不同意见的评审小组成员应当在评审报告上签署不同意见并说明理由，否则视为同意。

③评审小组审查产品资质或检测报告等相关文件符合性时，应综合考虑行业特点、交易习惯、采购需求最本质原义等情况，而不应以响应文件中产品名称与磋商文件产品名称是否一致作为审查的标准。

④成交候选人产生办法：评审结果按评审后得分由高到低顺序排列。得分相同的，按最终报价由低到高顺序排列。得分且最终报价相同的，按技术得分由高到低顺序排列。响应文件满足磋商文件全部实质性要求，且按照评审因素的量化指标评审得分最高的供应商为排名第一的成交候选人。

#### (2) 最低评标价法

①最低评标价法，是指响应文件满足磋商文件全部实质性要求，且响应报价最低的供应商为成交候选人的评审方法。采用最低评标价法评审时，除了算术修正外，不能对供应商的磋商价格进行任何调整。

②成交候选人产生办法：响应文件满足磋商文件全部实质性要求且响应报价最低的供应商为排名第一的成交候选人。响应报价相同的，应再进行一轮报价。





### 32. 其他注意事项

32.1 在开标、磋商期间，供应商不得向评审小组成员或代理机构询问评审情况、施加任何影响，不得进行旨在影响评审结果的活动。

32.2 为保证定标的公正性，在评审过程中，评审小组成员不得与供应商私下交换意见。在开、评标期间及磋商工作结束后，凡与评审情况有接触的任何人不得透露审查、澄清、评价和比较等响应的有关资料等评审情况。

32.3 本项目不接受赠品、回扣或者与采购无关的其他商品、服务。

## （五）废标和串通响应

### 33. 废标的情形

33.1 采购中，出现下列情形之一的，予以废标：

- （1）出现影响采购公正的违法、违规行为的；
- （2）供应商的报价均超过了采购预算，采购人不能支付的；
- （3）因重大变故，采购任务取消的。

33.2 废标后，采购代理机构应在响应须知前附表指定网站公告废标的理由。

34. 有下列情形之一的，视为供应商串通响应，其响应无效：

- （1）不同供应商的电子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磋商事宜；
- （3）不同供应商的电子响应文件载明的项目管理成员或者联系人员为同一人；
- （4）不同供应商的电子响应文件异常一致或者响应报价呈规律性差异；
- （5）不同供应商的电子响应文件相互混装；
- （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。

## （六）成交

### 35. 确定成交供应商

35.1 采购人授权评审小组直接确定成交供应商。评审报告提出的排序第一的供应商为成交供应商。

35.2 采购人或者代理机构应当自成交人确定之后，在响应须知前附表指定网站公告成交



结果。成交公告期限为 1 个工作日。

35.3 成交公告发布后，采购代理机构联系成交供应商领取成交通知书。

### **36. 成交通知书**

36.1 成交通知书为签订采购合同的依据，是合同的有效组成部分。

36.2 成交通知书对采购人和成交供应商均具有法律效力。成交通知书发出后，采购人改变成交结果，或者成交供应商无正当理由放弃成交的，应当承担相应的法律责任。

36.3 成交供应商的响应文件本应作为无效响应处理或者有政府采购法律法规规章制度规定的成交无效情形的，采购代理机构在取得有权主体的认定以后，应当宣布发出的成交通知书无效，并收回发出的成交通知书（成交供应商也应当缴回），依法重新确定成交供应商或者重新开展采购活动。

36.4 成交公告和成交通知书发出后，采购人、采购代理机构发现磋商小组未按照磋商文件规定的评审标准进行评审或评分错误的，应当重新开展采购活动。

## **（七）签订及履行合同和验收**

### **37. 签订合同**

37.1 成交供应商应在成交通知书发出之日起 20 日内完成采购合同的签订。由于成交供应商的原因逾期未与采购人签订采购合同的，将视为放弃成交，取消其成交资格并将按相关规定进行处理。

37.2 采购人不得向成交供应商提出任何不合理的要求，作为签订合同的条件，不得与成交供应商私下订立背离合同实质性内容的任何协议，所签订的合同不得对磋商文件和成交供应商响应文件作实质性修改。

37.3 成交供应商因不可抗力原因不能履行采购合同或放弃成交的，采购人可以与排在成交供应商之后第一位的成交候选人签订采购合同，以此类推。

37.4 成交供应商拒绝在规定时限内签订采购合同，或因其他原因无法签订和履行采购合同的，采购人可从合格的成交候选供应商中确定成交供应商并签订采购合同，或重新开展采购活动。

37.5 前款拒绝或无法签订采购合同的供应商，不得参加对该项目重新开展的采购活动，并对其不良行为予以记录



### 38. 合同分包

38.1 未经采购人同意，供应商不得分包合同。

38.2 合同分包履行的，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。

### 39. 履约保证金

39.1 若磋商文件规定须提交履约保证金的，合同签订前，成交供应商须按照规定要求提交履约保证金。

39.2 如果成交供应商在规定的合同签订时间内，没有按照磋商文件的规定交纳履约保证金，且又无正当理由的，将视为放弃成交。

39.3 成交供应商未能按合同规定履行其义务，采购人有权没收其履约保证金。

### 40. 合同验收

采购人按照合同规定的技术、服务、安全标准组织对供应商履约情况进行验收，并出具验收书。采购人应当及时对采购项目进行验收。采购人可以邀请参加本项目的其他供应商或者第三方机构参与验收。参与验收的供应商或者第三方机构的意见作为验收书的参考资料一并存档。

## （八）询问和质疑

### 41. 询问

供应商对采购活动事项和采购文件、采购结果有疑问的，可按校内磋商公告中载明的联系方式、地址，以口头或书面形式向采购代理机构、采购人提出询问，采购代理机构、采购人将及时做出处理和答复。

### 42. 质疑

42.1 供应商认为磋商文件、评审过程和成交结果使自己的权益受到损害的，可以自权益受到损害之日起3日历日内以书面形式提出质疑。

42.2 供应商提出质疑时，应当提交质疑函和必要的证明材料及法人授权委托书（原件）、营业执照（复印件）、法定代表人和授权代表身份证复印件，否则不予受理。质疑函应当包括以下内容（质疑函范本请登录中国政府采购网自行下载）：

（1）供应商的姓名或者名称、地址、邮编、联系人及联系电话；





- (2) 质疑项目的名称、编号;
- (3) 具体、明确的质疑事项和与质疑事项相关的请求;
- (4) 事实依据;
- (5) 必要的法律依据;
- (6) 提出质疑的日期。

供应商为自然人的，应当由本人签字或盖章；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，或者授权代表签字或者盖章，并加盖公章。

42.3 对采购事项的质疑，供应商向采购代理机构提出，由采购代理机构进行答复。

42.4 供应商对采购文件、采购过程、成交结果的质疑必须在有效的质疑期内一次性提出针对同一采购程序环节的质疑，不接受二次质疑。

42.5 有下列情形之一的，属于无效质疑，本项目采购代理机构或采购人不予受理：

- (1) 不是参与该采购项目活动供应商的；
- (2) 以具有法律效力的文书送达之外方式提出的；
- (3) 质疑未以书面形式提出，或质疑书内容不符合本须知要求的；
- (4) 其它不符合受理条件的情形。

42.6 质疑函可按磋商公告中载明的联系方式、地址，以书面形式提交采购代理机构。

## 第三章 采购需求



### 一、采购标的

序号	服务名称	计量单位	数量	预算金额（万元/年）
1	物业管理服务	项	1	22.00

### ●二、技术要求

#### 2.1 服务内容

（一）项目概况：兰州大学物理科学与技术学院格致楼及理工楼物业服务项目，服务位置为甘肃省兰州市天水南路 222 号，服务建筑面积约为 14510 平方米。

（二）物业服务范围：

1、洁保洁服务包括：格致楼公共区间的洗扫、清理、保洁大楼周边指定公共区域清扫、保洁；理工楼内物理学院各个会议室卫生；卫生间的保洁工作；大门、道路等公共区域的清扫保洁工作；停车场、自行车棚、屋顶的清扫和保洁工作；院内垃圾清运。

2、秩序维护服务包括：门卫值班、来访登记、出入物品检查、消防、治安秩序维护、环境保护等。

3、积极配合采购人完成交办的其他工作。

#### 2.2 服务标准

清洁保洁质量要求达到“六净五无”标准，即：地面净、墙面净、窗面净、扶梯净、排水井口净、果皮箱净。无果皮纸屑、无烟蒂痕迹、无积水、无遗散物、无漏扫区域。采购人对公共部位环境卫生的满意率达到 95%以上。凡遇流行性病毒、采购人临时重大活动及其他活动时，供应商必须全力配合做好各处公共区域的卫生清洁、消毒工作。开学后每月集中一次大扫除，确保校园无垃圾死角。

##### 2.2.1 格致楼、理工楼

（1）楼层通道、楼梯、玻璃门，每天清洁 2 次，无积尘、无污渍。八小时巡查保洁。

（2）楼梯扶手、油漆墙面、走廊座椅每天擦拭 2 次，保持清洁，无积尘、无污渍。八小时巡查保洁。

（3）各楼层公共门窗、会议室门窗每天清洁擦拭 2 次，保持清洁、无污渍。八小时巡查保洁。

（4）墙面、吊顶、公共台面等保持清洁，无积尘、无污渍。



(5) 各楼道墙面宣传栏、橱窗、装饰物、指示牌等每天清洁 2 次，无积尘、无污渍。八小时巡查保洁。

(6) 每天保持垃圾桶的清洁，及时更换垃圾袋，垃圾篓随满随倒。每周清洗消杀 2 次以上，保持洁净无异味。八小时巡查保洁。

(7) 指定房间和公共房屋（会议室、学术报告厅、教工之家等）每天清洁 2 次，无积尘、无垃圾。

#### 2.2.2 卫生间

每天全面清洁消杀 2 次，清拖 4 次。要求无异味、无蚊蝇。隔板、面盆、镜面、台面无污渍、无灰尘。地面墙面清洁无水渍、瓷砖无锈渍。便池内外无杂物无污渍，垃圾及时清理，设备完好无损，卫生间洁具洁净无黄渍，目视无积尘无污渍。金属器具无锈迹、无长流水、无长明灯、无堵塞、无滴漏现象。垃圾篓随满随倒，垃圾桶每天清洗消杀。每天八小时巡查保洁。

#### 2.2.3 格致楼门口绿化区域、停车区及道路

(1) 绿化区域及道路每天清扫 1 次，每月用水冲洗 1-2 次，保持场地内清洁，无纸屑、塑料袋、树叶等垃圾杂物。八小时巡查保洁。

(2) 停车场、自行车棚每天清扫一次，无纸屑、塑料袋等垃圾杂物。八小时巡视保洁。

(3) 学院各建筑屋顶每学期清除垃圾 2 次，保证楼顶清洁和排水通畅。每周巡查 1 次。

#### 2.2.4 消控室值班管理

负责学院消控室的值班和管理工作。学院消控室要求 24 小时有人值守，值班人员需持证上岗（消防设施操作员证），能及时处理好火警信息和上报工作，并做好相关记录。

### 2.3 服务人员要求

2.3.1 供应商应根据采购人的物业服务需求配备不少于 8 名工作人员（3 名维护秩序人员与 5 名保洁）；合同执行期间可视情况进行人员调整。必须配备驻点项目经理，项目经理和物业员工必须每天八小时在岗上班，技术维护值班员和公寓值班员必须 24 小时在岗值班。所有保洁员、技术维护员及公寓值班员在工作上受供应商和采购人方双重管理，听从采购人主管人员的调配，不得再承担除采购人以外的业务，保证工作质量和工作效率。所有人员应遵纪守法，遵守学院各项规章制度。

2.3.2 讲究职业道德，注意仪表整洁，精神饱满，穿戴统一工作制服上岗，配带上岗证（成交后由供应商统一印制）。

2.3.3 按照采购人要求，安排工作人员的作业时间和作业项目，供应商工作人员应履行

各自岗位职责，按照规定服务范围和服务项目及要求标准做好工作，保证分工区域内的工作达到规定要求。



2.3.4 服从学院和供应商的双重领导，团结同志，热情服务，礼貌待人，文明用语，互相帮助，按时完成各自工作，不得与采购人师生员工发生冲突。

2.3.5 上班期间不迟到早退，不得离岗旷工。如有特殊情况需离岗，应向公司请假或临时找人接替工作，如需更换工作人员，须提前告知采购人，并按要求培训新上岗人员并进行资格审核。物业人员缺岗不得超过两天，缺岗期间不得影响正常工作。

2.3.6 工作时间不得在办公区域、走廊大声喧哗，做到“三轻”即走路轻、讲话轻、操作轻，不得做与本职工作无关的事情。

2.3.7 注意节水节电，杜绝浪费，爱护公物；当月用水用电量超出合理用量的，由供应商另行补偿水电费；未经学院同意，不得随意处置学院财物（包括待报废资产）；因供应商工作人员盗窃、侵占、挪用、损害等违法或犯罪行为造成学院财产损失的，由供应商按受损财产市场价格予以赔偿；学院有权在物业管理服务费中扣除相应赔偿金额，物业管理服务费不足以冲抵赔偿金额的，不足部分由供应商另行赔偿；对于供应商工作人员的盗窃、侵占、挪用、损害等违法或犯罪行为，学院有权依法追究其行政责任和刑事责任。

2.3.8 熟悉各类地面、物品的保养方法和清洁设备的使用方法，发现损坏要及时报告学院管理人员，并协助进行处理。

2.3.9 下班前检查各自工作区域，保证水电门窗等处于关闭或安全状态，将各种卫生用具清理干净，保证摆放整洁。

2.3.10 供应商需配备持证上岗（消防设施操作员证）的消控室值班员。此外，每个工作人员都是学院义务消防员和安全员，遇到险情要迅速参与抢险救灾，及时报警排除险情。

2.3.11 工作期间严禁饮酒或酒后上岗，禁止在校内开火做饭，不得使用学院规定禁止使用的电器设备等，校内不得留宿与物业值班无关人员。

2.3.12 供应商及其工作人员应维护采购人的利益，遇有突发事件应及时参与处理，做到有情必报、有情速报，因供应商及其工作人员怠于报告、不报告或隐瞒安全事故给学院造成损失的，由供应商承担全部赔偿责任，学院有权在物业管理服务费中扣除相应赔偿金额，物业管理服务费不足以冲抵赔偿金额的，不足部分由供应商另行赔偿；对于供应商及其工作人员怠于报告、不报告或隐瞒安全事故的行为，学院有权依法追究其行政责任和刑事责任。

2.3.13 供应商工作人员须经过审核后录用，不得录用有酗酒、吸毒史及其他犯罪史人员，不得录用参与传销、邪教等非法活动人员。

2.3.14 供应商工作人员在工作中不得影响采购人正常工作和活动，安全文明操作，做好个人安全防护；供应商工作人员在工作中造成自己的财产损失和人身伤害的，由供应商自行承担相应责任；供应商工作人员在清洁保洁服务、技术维护服务及公寓值班期间，因工作人员的过错（故意或过失）造成他人财产损失和人身伤害的，由供应商承担全部赔偿责任。

2.3.15 合同期结束前，供应商有责任与下一期合同签订方做好水电暖气及其他相关设施的交接。

#### 2.4 材料

2.4.1 日常保洁工具及耗材（如拖布、扫帚、清洁剂等）由供应商自行承担，清洁用品的质量符合国家相关安全标准。

2.4.2 学院水电暖等日常维护和基础维修所需材料（如水龙头、灯管、门锁等）由学院提供，由供应商负责维修。

### **●三、商务要求**

3.1 报价要求：供应商报价应是完成本项目物业服务范围内所有内容的所有费用，除此之外采购人不再承担其他一切费用。

3.2 合同履行期限：自合同签订之日起一年，一次采购结果延用三年，合同一年一签订。

3.3 服务地点：兰州大学物理科学与技术学院。

3.4 验收要求：交付成果完整，并符合合同要求，提交项目文档完整、规范。

3.5 付款方式：服务费按月结算，自合同签订之日起，供应商在次月到期后 5 日内开具票，采购人收到发票后于 10 个工作日内结清上月费用。

注：带“●”项为符合性审查中的实质性要求，不满足按无效响应处理。

## 第四章 评审办法



### 一、符合性审查的内容及标准

序号	内容	标准
1	电子响应文件的签署、盖章	是否按磋商文件要求签署、盖章
2	响应函、商务偏离表、技术偏离表	是否提供（如有一项不提供视为无效响应），是否按磋商文件要求填写，如未按磋商文件要求填写视为无效响应
3	磋商文件规定的实质性条款	加注“●”号条款（除国家相关强制性标准外）是否实质性响应磋商文件；（注：如果磋商文件没有设置加注“●”号的条款，则视为本项目无实质性条款，评审小组对本项不进行评审。）
4	国家相关强制性标准	响应内容是否符合国家相关强制性标准；（注：如果本项目所采购标的物没有国家相关强制性标准，评审小组对本项不进行评审。）
5	采购预算或最高限价	报价是否超过磋商文件中规定的预算金额或者最高限价；
6	采购人不能接受的附加条件	电子响应文件是否含有采购人不能接受的附加条件
7	存在供应商须知 34 所述串通响应情形的	①不同供应商的电子响应文件是否由同一单位或者个人编制； ②不同供应商是否委托同一单位或者个人办理磋商事宜； ③不同供应商的电子响应文件载明的项目管理成员或者联系人员是否为同一人； ④不同供应商的电子响应文件是否异常一致或者响应报价是否呈规律性差异； ⑤不同供应商的电子响应文件是否相互混装。
8	法律、法规和磋商文件规定的其他无效情形	

### 二、评审现场转单一来源采购

根据《兰州大学校内磋商采购方式管理实施细则》（校招标〔2019〕3 号）第十一条规

定，校内磋商一般应邀请不少于 2 家供应商参与采购活动，但符合以下情况的，可以单一来源采购：评审现场提交响应文件或实质性响应采购文件的供应商只有 1 家，经磋商小组审定采购文件无不合理条款，同意继续执行的。



序号	内容	标准
1	磋商文件无不合理条款	由评审小组进行审核，采购文件是否具有歧视性、排他性及其他不合理条款。
2	实质性响应磋商文件	由评审小组依据磋商文件规定认定。磋商文件要求的实质性条款，响应文件是否完全响应，没有偏离。
3	是否继续执行	由评审小组讨论是否同意转为单一来源继续采购。

### 三、评审细则

本次校内磋商的评审采用最低评标价法，共分为三个阶段。

（1）第一阶段为符合性审查。符合性审查合格的供应商才可进入后续评审，符合性审查不合格的供应商不进入后续评审；

（2）第二阶段为商务、技术评审。若评审小组认定某供应商未对磋商文件作实质性响应，则该供应商不进入后续评审；在磋商文件中所有商务和技术要求均必须满足的前提下，供应商还可再进行一次或两次报价。

（3）第三阶段为确定成交供应商。评审小组按照磋商文件规定的评定标准，对供应商提供的最终报价及有关承诺进行评审，按照符合采购需求、质量和服务相等且报价最低的原则确定成交供应商。



## 第五章 合同范本

### 兰州大学物理科学与技术学院物业服务合同



甲方：兰州大学

乙方：

根据兰州大学物理科学与技术学院物业管理服务与维护评标结果，甲乙双方依据《中华人民共和国民法典》，就兰州大学物理科学与技术学院物业服务达成一致，并签订如下协议。

#### 第一条 物业管理项目

- 一、物业服务类型：兰州大学物理科学与技术学院物业管理服务
- 二、物业位置：甘肃省兰州市城关区天水路 222 号兰州大学物理科学与技术学院
- 三、建筑面积：14510 平方米
- 四、清洁保洁
- 五、楼前绿化等服务

#### 第二条 委托管理服务事项

##### 一、清洁保洁

清洁保洁服务采取乙方承包方式，即乙方承担所有清扫和保洁所需的清扫器械、各种清洁剂产品、耗材等的购置。清洁用品各项指标须达到国家规定标准。

##### （一）清洁保洁服务范围

- 1、格致楼、理工楼（会议室）等公共区域的清洁和保洁工作。
- 2、卫生间的保洁工作。
- 3、大门、道路等公共区域的清扫保洁工作。
- 4、停车场、自行车棚、屋顶的清扫和保洁工作。
- 5、院内垃圾清运。

##### （二）服务项目及要求标准

清洁保洁质量要求达到“六净五无”标准，即：地面净、墙面净、窗面净、扶梯净、排水井口净、果皮箱净。无果皮纸屑、无烟蒂痰迹、无积水、无遗散物、无漏扫区域。校方对环境卫生的满意率达到 95%以上。

凡遇流行性病毒、甲方临时重大活动及其他活动时，乙方必须全力配合做好各处公共区域的卫生清洁、消毒工作。开学后每月集中一次大扫除，确保校园无垃圾死角。

##### 1、格致楼、理工楼（会议室）

- （1）楼层通道、楼梯、玻璃门，每天清洁 2 次，无积尘、无污渍。八小时巡查保洁。



(2) 楼梯扶手、油漆墙面、走廊座椅每天擦拭 2 次，保持清洁，无积尘、无污渍。八小时巡查保洁。

(3) 各楼层公共门窗、教室和宿舍门窗（面向走廊部分）每天清洁擦拭 2 次，保持清洁、无污渍。八小时巡查保洁。

(4) 墙面、吊顶、公共台面等保持清洁，无积尘、无污渍。

(5) 各楼道墙面宣传栏、橱窗、装饰物、指示牌等每天清洁 2 次，无积尘、无污渍。八小时巡查保洁。

(6) 每天保持垃圾桶的清洁，及时更换垃圾袋，垃圾篓随满随倒。每周清洗消杀 2 次以上，保持洁净无异味。八小时巡查保洁。

(7) 指定房间和公共房屋（会议室、学术报告厅、教工之家等）每天清洁 2 次，无积尘、无垃圾。

## 2、卫生间

每天全面清洁消杀 2 次，清拖 4 次，上课期间巡回保洁，随时清拖。要求无异味、无蚊蝇。隔板、面盆、镜面、台面无污渍、无灰尘。地面墙面清洁无水渍、瓷砖无锈渍。便池内外无杂物无污渍，垃圾及时清理，设备完好无损，卫生间洁具洁净无黄渍，目视无积尘无污渍。金属器具无锈迹、无长流水、无长明灯、无堵塞、无滴漏现象。垃圾篓随满随倒，垃圾桶每天清洗消杀。每天八小时巡查保洁。

## 3、大门、道路等公共区域

(1) 大门、道路等公共区域每天清扫 1 次，每一个月用水冲洗 1-2 次，保持场地内清洁，无纸屑、塑料袋、树叶等垃圾杂物。八小时巡查保洁。

(2) 校园内垃圾桶每天保持清洁，及时更换垃圾袋，垃圾桶随满随倒。每天消杀不少于 2 次，保持洁净无异味。八小时巡查保洁。

## 4、停车场、自行车棚、屋顶

(1) 停车场、自行车棚每天清扫一次，无纸屑、塑料袋等垃圾杂物。八小时巡视保洁。

(2) 学院各建筑屋顶每学期清除垃圾 2 次，保证楼顶清洁和排水通畅。每周巡查 1 次。

## 5、垃圾清运

配合甲方指定（部门）单位，积极联系并协助清运校园垃圾，垃圾存放处不得有垃圾外溢现象。

## 三、消控室值班管理

(一) 负责学院消控室的值班和管理工作。学院消控室要求 24 小时有人值守，值班人员需持证上岗，能及时处理好火警信息和上报工作，并做好相关记录。



### 第三条 服务规范

- 1、遵纪守法，遵守学院各项规章制度。
- 2、讲究职业道德，注意仪表整洁，精神饱满，穿戴工作制服上岗，配带上岗证。
- 3、履行各自岗位职责，按照规定服务范围和服务项目及要求标准做好工作，保证分工区域内的工作达到规定要求。
- 4、服从甲方和乙方的双重领导，团结同志，热情服务，礼貌待人，文明用语，互相帮助。
- 5、上班期间不迟到早退，不得离岗旷工。如有特殊情况需离岗，应向公司请假或临时找人接替工作，不得因个人私事延误工作。
- 6、工作时间不得在办公区域、走廊大声喧哗，做到“三轻”即走路轻、讲话轻、操作轻，不得做与本职工作无关的事情。
- 7、注意节水节电，杜绝浪费，爱护公物；未经甲方同意，不得随意处置甲方财物（包括待报废资产）；因乙方工作人员盗窃、侵占、挪用、损害等违法或犯罪行为造成甲方财产损失的，由乙方按受损财产市场价格予以赔偿；甲方有权在物业管理服务费中扣除相应赔偿金额，物业管理服务费不足以冲抵赔偿金额的，不足部分由乙方另行赔偿；对于乙方工作人员的盗窃、侵占、挪用、损害等违法或犯罪行为，甲方有权依法追究其行政责任和刑事责任。
- 8、熟悉各类地面、物品的保养方法和清洁设备的使用方法，发现损坏要及时报告甲方管理人员，并协助进行处理。
- 9、下班前检查各自工作区域，保证水电门窗等处于关闭或安全状态，将各种卫生用具清理干净，保证摆放整洁。
- 10、乙方需配备持证上岗的消控室值班员。此外，每个工作人员都是甲方义务消防员和安全员，遇到险情要迅速参与抢险救灾，及时报警排除险情。
- 11、工作期间严禁饮酒或酒后上岗，禁止在校内开火做饭，不得使用甲方规定禁止使用的电器设备等，校内不得留宿与物业值班无关人员。
- 12、乙方及其工作人员应做到有情必报、有情速报，因乙方及其工作人员怠于报告、不报告或隐瞒安全事故而造成甲方损失的，由乙方承担全部赔偿责任，甲方有权在物业管理服务费中扣除相应赔偿金额，物业管理服务费不足以冲抵赔偿金额的，不足部分由乙方另行赔偿；对于乙方及其工作人员怠于报告、不报告或隐瞒安全事故的行为，甲方有权依法追究其行政责任和刑事责任。



13、乙方工作人员须经过审核后录用，不得录用有酗酒、吸毒史及其他犯罪史人员，不得录用参与传销、邪教等非法活动人员。

#### 第四条 双方的责任和义务

##### 一、甲方的责任和义务

1、为乙方无偿提供水、电、更衣室、库房等必要的工作条件。

2、教育乙方师生员工自觉遵守公共卫生制度，尊重乙方工作人员，共同维护安全、卫生的良好环境。

3、制定相关管理制度和规定；对乙方工作有建议权、评定权，有权定期或不定期检查乙方服务质量，提出整改意见；有权对乙方员工考核提出参考性意见，并进行标准化量化打分。

4、有权抽检乙方所有清洁用品的质量。

5、按时支付给乙方物业服务费。

6、指定专人和部门负责人与乙方协调工作。

##### 二、乙方的责任和义务

1、严格执行清洁保洁及秩序维护所规定的服务范围、项目、要求标准和服务规范，保质保量的完成合同所规定的各项工作，达到甲方的满意。

2、乙方负责人及全体承担本合同的员工和作业工具、物料等，须于合同执行日起前一天进入工作环境，熟悉情况，学习甲方相关规章制度，安置作业工具和物料等。

3、乙方应根据甲方的物业服务需求配备工作人员；合同执行期间可视情况进行人员调整。必须配备驻点项目经理，项目经理和物业员工必须每天八小时在岗上班，技术维护值班员和公寓值班员必须 24 小时在岗值班。所有保洁员、技术维护员及公寓值班员在工作上受甲、乙方双重管理，听从甲方主管人员的调配，不得再承担除甲方以外的业务，保证工作质量和工作效率。

4、乙方配备的工作人员不得无故缺岗，如需更换工作人员，须提前告知甲方，并按要求培训新上岗人员并进行资格审核。物业人员缺岗不得超过两天，缺岗期间不得影响正常工作。

5、乙方须给所有工作人员配备上岗证和制作统一工作装，工作时间内必须衣冠整洁。

6、乙方应制定严格的管理和规章制度，定期对工作人员进行技能培训和素质教育，要求工作人员做到服务热情、礼貌待人、按时完成各自工作。不得与甲方师生员工发生冲突。

7、根据甲方要求，安排工作人员的作业时间和作业项目。

8、乙方须保证清洁用品的质量符合国家相关安全标准。

9、保洁员在清洁保洁消杀工作中应维护甲方楼内财产的安全性和完整性，因保洁员过错（故意或过失）造成甲方财产损失的，由乙方承担全部赔偿责任，甲方有权在物业管理服务费中扣除相应赔偿金额，物业管理服务费不足以冲抵赔偿金额的，由乙方另行赔偿。保洁员应当根据实际工作需要用水用电，当月用水用电量超出合理用量的，由乙方另行补偿水电费。

10、凡遇流行性病毒、甲方临时重大活动或其他活动时，乙方必须全力配合做好各处公共区域的卫生清洁、消毒工作。

11、乙方每个工作人员有义务维护甲方的利益，遇有突发事件应及时参与处理。

12、乙方工作人员在工作中不得影响甲方正常工作和活动，安全文明操作，做好个人安全防护；乙方工作人员在工作中造成自己的财产损失和人身伤害的，由乙方自行承担相应责任。

13、乙方在清洁保洁服务、技术维护服务及公寓值班期间，因乙方工作人员的过错（故意或过失）造成他人财产损失和人身伤害的，由乙方承担全部赔偿责任。

14、合同期结束前，乙方有责任与下一期合同签订方做好水电暖气及其他相关设施的交接。

15、乙方有义务配合完成甲方交办的其他工作。

## 第五条 责任及合同执行

一、甲方对乙方在物业服务中出现的服务质量问题，有权进行问责和处罚，第一次口头警告并通知乙方单位负责人，如乙方仍未按照本合同约定的服务标准和规范提供合格的物业服务工作，甲方将书面形式通知乙方，并扣除当月物业管理服务费用的 20%。

二、对所有区域考核不合格和造成财产损失的，甲方有权依据实际情况扣除相应物业管理服务费。

三、因乙方未按照本合同约定的服务标准和规范提供合格的物业服务工作，造成甲方被有关部门处罚的，视为乙方造成甲方的经济损失，乙方应承担全部赔偿责任。

四、乙方承诺此合同价格包含服务、人工、设备、税费、运费、安装调试及所用人员的社会保险费用。

五、乙方承诺因用工所发生的纠纷，由乙方承担，与甲方无关。

六、在合同履行期限内，甲方有权单方解除本合同，甲方解除本合同应提前两个月书面通知乙方；除不可抗力外，乙方解除本合同应提前两个月书面通知甲方并经得甲方同意。

七、乙方不得在签订合同后将项目分包于其他单位，如若发现甲方有权单方面终止合同。如出现工作人员缺失，物业管理工作任务未完成，发生重大工作失误，被师生多

次投诉并查实等情况，根据考核结果，应扣除当月部分物业费用。情节严重，经甲方书面通知两次后，仍未整改的，除扣除部分物业费用外，甲方有权终止合同。乙方不得拖欠员工工资，若连续拖欠员工工资，甲方有权单方面解除合同。



#### 第六条 物业管理费用及结算方式

一、物业管理服务费：合同总额为 元，月费用为 元。

二、付款形式：服务费按月结算，自合同签订之日起，乙方在次月到期后 5 日内开具发票，甲方收到发票后于 10 个工作日内结清上月费用。

三、付款方式：付款以银行转账方式进行结算。

#### 第八条 其他

一、本合同未尽事宜，可另行签订补充协议；补充协议与本合同具有同等法律效力。

二、本合同执行中如发生争议，双方协商解决；如协商未果，可向甲方所在地的人民法院提起诉讼。

三、本合同经双方法定代表人或授权代表签字盖章后生效。

四、本合同期限：2025 年 1 月 18 日至 2026 年 1 月 17 日。

五、本合同一式五份，甲方四份，乙方一份。

甲方（盖章）：

乙方（盖章）：

开户银行：

开户账号：

委托代理人（签字）：

法定代表人（签字）：

经办人（签字）：

经办人（签字）：

联系电话：

联系电话：

## 第六章 响应文件格式



供应商应按照这些格式编制响应文件。编制响应文件前，请详细阅读磋商文件，理解文件中的每一项要求，做出逐一实质性响应，认为有必要，可做补充说明。

正本/副本



# XXXX 项目

# 响 应 文 件

项 目 名 称: \_\_\_\_\_

项 目 编 号: \_\_\_\_\_

响 应 标 段: \_\_\_\_\_

供 应 商 名 称: \_\_\_\_\_ (公章)

供 应 商 地 址: \_\_\_\_\_

联 系 人: \_\_\_\_\_

联 系 电 话: \_\_\_\_\_

年    月    日

## 响应文件书脊格式



项目编号：LZU-2024-301-FW-CS

第（/）标段

公司名称：



# 响应文件目录



一、响应函 ..... 按实际页码

二、资格证明文件 ..... 按实际页码

三、价格部分 ..... 按实际页码

四、商务部分 ..... 按实际页码

五、技术部分 ..... 按实际页码

六、其他部分 ..... 按实际页码

## 响应文件评审索引表



### 1、资格审查对照表

序号	资格证明文件要求	响应文件页码范围
1	法定代表人身份证明书	
2	法定代表人授权委托书	
3	营业执照（有效的原件（复印件、影印件）加盖公章）	
4	依法缴纳税收的证明材料（有效的原件（复印件、影印件）加盖公章）	
5	依法缴纳社会保障资金的证明材料（有效的原件（复印件、影印件）加盖公章）	
6	财务状况证明材料（有效的原件（复印件、影印件）加盖公章）	
7	具备履行合同所必需的设备和专业技术能力承诺书；	
8	参加本次采购活动前三年内经营活动中没有重大违法记录的书面声明；	
9	控股股东名称、控股公司的名称和存在管理、被管理关系的单位名称说明；	
10	未被列入信用中国网站（www.creditchina.gov.cn）“失信被执行人”、“重大税收违法失信主体”、“政府采购严重违法失信行为记录”当事人名单；不处于中国政府采购网（www.ccgp.gov.cn）政府采购严重违法失信行为记录名单中的禁止参加政府采购活动期间（提供自磋商公告发布之日起至提交响应文件截止日前的网页查询结果截图）；	

注：

①此表内容不仅限于上述内容，供应商根据资格证明文件要求自行填写内容，目的是便于专家在评审时方便、快捷、准确找到相关资料。

②重要内容与对应的页码应一一对应，准确填写，由于填写错误影响评审的后果自负。

## 一、响应函格式

### 响应函



致：兰州大学

根据贵方\_\_\_\_\_项目的磋商公告（项目编号：\_\_\_\_\_），现正式授权\_\_\_\_\_（姓名）代表我单位\_\_\_\_\_（供应商名称）为本项目提交响应文件，我公司在此声明同意如下：

1. 我方将按照所附报价一览表中的价格提供和交付本项目磋商文件要求的服务。
2. 我方将按本项目磋商文件的规定履行合同责任和义务。
3. 我方已详细研究了磋商文件的所有内容，包括修改或更改（正）文件（如果有的话）和所有已提供的参考资料以及有关附件，我方完全明白并认为此磋商文件没有倾向性，也没有存在排斥潜在供应商的内容，我方同意磋商文件的相关条款并承诺参与响应后不再对磋商文件的任何条款提出质疑或异议。
4. 我方接受本项目磋商文件中所规定的响应有效期。
5. 若我方在规定的响应截止期后，在响应有效期内撤销响应，我方将不再要求退还磋商保证金。
6. 我方同意提供按照贵方可能要求的与响应有关的一切数据或资料，完全理解并接受采购人和采购代理机构对评审资料保密。
7. 若我单位成交，我单位承诺将按本项目磋商文件规定的标准和时间向采购代理机构支付代理服务费。

8. 与本磋商有关的一切正式往来信函请寄：

地 址：\_\_\_\_\_ 邮 编：\_\_\_\_\_.

电 话：\_\_\_\_\_ 传 真：\_\_\_\_\_.

手 机：\_\_\_\_\_ 电子邮件：\_\_\_\_\_.

供应商名称（盖章）：

法定代表人或被授权代表（签字或盖章）：

日 期：\_\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日



## 二、资格证明文件

### 1、法定代表人身份证明书

#### 法定代表人身份证明书

\_\_\_\_\_(法定代表人姓名)在\_\_\_\_\_(供应商名称)任\_\_\_\_\_(职务名称)职务，是\_\_\_\_\_(供应商名称)的法定代表人（附法定代表人身份证复印件）。

特此证明。

法定代表人身份证复印件粘贴处	法定代表人身份证复印件粘贴处
----------------	----------------

供应商名称：\_\_\_\_\_（公章）

日期： 年 月 日

2、法定代表人授权委托书（非法人代表参加磋商必备项）



法定代表人授权委托书

本授权书声明：注册于\_\_\_\_（地址）的\_\_\_\_（公司名称）法定代表人\_\_\_\_（职务）、\_\_\_\_（姓名）代表本公司授权\_\_\_\_（被授权人的职务）、\_\_\_\_（姓名）为本公司的合法代理人，代表我公司全权办理对\_\_\_\_（项目编号）、\_\_\_\_（项目名称）的磋商响应、谈判、签约等具体工作，并签署全部有关的文件、协议及合同。

我公司对被授权人的上述经济活动负全部责任。

在撤消授权的书面通知前，本授权书一直有效。被授权人在授权书有效期内签署的所有文件不因授权的撤消而失效。

被授权代表签字或盖章：\_\_\_\_\_

法定代表人签字或盖章：\_\_\_\_\_.

职 务：\_\_\_\_\_

职 务：\_\_\_\_\_.

电 话：\_\_\_\_\_

电 话：\_\_\_\_\_.

<p>被授权代表身份证复印件粘贴处</p>	<p>被授权代表身份证复印件粘贴处</p>
-----------------------	-----------------------

供应商名称：\_\_\_\_\_（公章）

日期： 年 月 日

**3、营业执照（有效的原件（复印件、影印件）加盖公章）（必备项）**



**4、依法缴纳税收的证明（有效的原件（复印件、影印件）加盖公章）（必备项）**

供应商提交响应文件截止日前近 1 年任意 1 个月缴纳税收的完税凭证（依法免税的供应商，应提供相应的证明文件）；

**5、依法缴纳社会保障资金的证明材料（有效的原件（复印件、影印件）加盖公章）（必备项）**

供应商提交响应文件截止日前近 1 年任意 1 个月缴纳社会保障资金的证明材料（专用收据或社会保险交纳清单，依法不需要缴纳社会保障资金的供应商，应提供相应的证明文件）；

**6、财务状况证明（必备项）**

供应商提交响应文件截止日前 18 个月内经第三方出具的财务审计报告（有效的原件（复印件、影印件）加盖公章）或本年度银行出具的资信证明（有效的原件（复印件、影印件）加盖公章）

**7、具备履行合同所必需的设备和专业技术能力承诺书（必备项）**



致：兰州大学

我公司仔细阅读了贵方关于\_\_\_\_\_项目(项目编号:\_\_\_\_\_)的校内磋商公告,在完全理解本项目磋商的技术要求、商务条款及其他内容后,决定参与该项目的响应活动。并承诺,我公司具有履行合同所必需的设备和专业技术能力。如我方成交,我公司将提供足够的设备和专业技术能力保证本合同履行。

本公司对上述承诺的真实性负责。如有虚假,我公司同意按我方合同违约处理,并依法承担相应法律责任。

供应商名称:\_\_\_\_\_ (盖章)

日期:\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

**8、参加本次采购活动前三年内经营活动中没有重大违法记录的书面声明（截至开标日成立不足 3 年的供应商可提供自成立以来无重大违法记录的书面声明）（必备项）**

致：兰州大学

我公司在参加本次采购活动前,做出以下郑重声明:

一、参加本次采购活动前三年内,在经营活动中没有重大违法记录。

二、在本次采购活动前三年内,我公司在政府招标信息发布平台及当地工商局企业信用查询系统中,无任何重大违法记录。

若发现我方上述声明与事实不符,愿按照相关法律法规的规定接受相关处罚。特此声明。

供应商名称:\_\_\_\_\_ (盖章)

日期:\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日



9、控股股东名称、控股公司的名称和存在管理、被管理关系的单位名称说明



致：兰州大学

与我方的法定代表人（单位负责人）为同一人的企业如下：

我方的控股股东如下：

我方直接控股的企业如下：

与我方存在管理、被管理关系的单位名称如下：

供应商名称：\_\_\_\_\_（盖章）

日期：\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_日

10、近三年未被列入政府采购严重违法失信行为信息记录名单（[www.ccgp.gov.cn](http://www.ccgp.gov.cn)），近三年未被列入信用中国（[www.creditchina.gov.cn](http://www.creditchina.gov.cn)）“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名单”等规定的“应当拒绝其参与政府采购活动”的不良信用记录（提供自磋商公告发布之日起至提交响应文件截止日前的网页查询结果截图）；

### 三、价格部分



#### 1、报价一览表

项目名称：\_\_\_\_\_

标段号：   /  

项目编号：\_\_\_\_\_

报价币种： 人民币

供应商名称：	
响应报价	大写： _____。 小写： _____万元/年
项目负责人	
合同履行期限	

注： 供应商报价应是完成本项目物业服务范围内所有内容的所有费用，除此之外采购人不再承担其他一切费用。

供应商名称： \_\_\_\_\_（盖章）

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

#### 四、商务部分



##### 1、商务偏离表

项目名称				
项目编号				
<input checked="" type="checkbox"/> 我公司已详细阅读采购文件中各项商务要求，所有商务要求均无负偏离，成交后我公司将严格遵照执行。（已勾选此项的，下方表格无需填写） <input type="checkbox"/> 我公司已详细阅读采购文件中各项商务要求，除下述条款有负偏离外，其余条款我公司均予以认可，成交后将严格遵照执行。				
序号	磋商文件的商务、合同条款	响应文件的商务条款	偏离说明	支撑材料所在页码

注：供应商应仔细阅读磋商文件“供应商须知”、“采购需求”和“合同”中的商务条款，并根据实际情况如实、完整、准确的填写本表。

供应商名称：\_\_\_\_\_（盖章）

日 期：\_\_\_\_\_年 月 日

##### 2、供应商认为需要提供的其他资料

五、技术部分



1、技术偏离表

技术偏离表

项目名称				
项目编号				
序号	磋商文件技术要求	响应文件的技术应答	偏离情况（无偏离、正偏离、负偏离）	支撑材料所在页码

注：供应商须对磋商文件技术要求逐条逐项响应。

供应商名称：\_\_\_\_\_（公章）

日 期：\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_日

## 2、人员配备表

### 2.1 人员配备表（按照第三章采购需求配备相应人员）



序号	姓名	性别	年龄	从业年限	证书编号	在本项目中的 职责	备注

### 2.2 人员身份证复印件及相关证件加盖投标人公章

## 3、供应商认为需要提供的其他资料

## 六、其他部分



### 1、响应材料真实性承诺书

致：兰州大学

我单位参加\_\_\_\_\_项目（项目编号：\_\_\_\_\_）的磋商响应，在此我单位郑重承诺如下：

- 1、我单位响应文件中提供的各类企业和人员证书及相关资料的复印件与原件一致，真实有效；
- 2、我单位愿意在成交公告中公示本单位响应文件中的相关资料，接受社会监督；
- 3、贵单位对响应文件中的相关资料若有任何疑问，我单位可随时提供该资料原件供贵单位核实；
- 4、若我单位提供不真实或无效的各类企业和人员证书及相关资料，我单位愿意无条件接受财政主管部门及其他相关部门依法依规给予的处罚，并承担相关损失。

供应商名称：（公章）

日 期：        年        月        日

### 2、供应商认为需要提供的其他资料