

中央统战部机关服务中心阜外办 公区立体车库维保单位采购项目

磋商文件

采购编号：2948-2643CGCIH0041

中仪国际招标有限公司

2026 年 3 月

目 录

第一章 采购邀请	4
一、项目基本情况	4
二、申请人的资格要求:	4
三、获取采购文件	5
四、响应文件提交(现场递交)	6
五、开启	6
六、其他补充事宜	6
七、凡对本次采购提出询问,请按以下方式联系。	6
1. 采购人信息	6
2. 采购代理机构信息	6
3. 项目联系方式	6
第二章 供应商须知	7
供应商须知前附表	7
1. 总则	12
1.1 项目概况	12
1.2 资金来源和采购预算	12
1.3 采购范围	12
1.4 供应商不得存在的情形	12
1.5 联合体	12
1.6 费用承担	13
1.7 保密	13
1.8 语言文字	13
1.9 计量单位	13
1.10 分包	13
1.11 磋商前答疑会	13
2. 磋商文件	13
2.1 磋商文件的组成	13
2.2 磋商文件的澄清或修改	14
3. 响应文件	14
3.1 报价要求	14
3.2 报价有效期	14
3.3 响应文件的组成	14
3.4 响应文件编制	15
3.5 响应文件的包装、密封和标记	15
3.6 响应文件的提交	16
3.7 磋商保证金	16

4. 评审程序	17
4.1 磋商小组	17
4.2 磋商时间和顺序	17
4.3 评审方法	18
4.4 磋商	20
4.5 评审标准	21
4.6 确定成交供应商	25
5. 成交	26
5.1 成交公告和成交通知	26
5.2 履约担保	26
5.3 签订合同	26
6. 采购终止	27
7. 纪律和监督	27
7.1 对采购人的纪律要求	27
7.2 对供应商的纪律要求	27
7.3 对磋商小组成员的纪律要求	27
7.4 对与磋商活动有关的工作人员的纪律要求	27
8. 询问、质疑和投诉	27
9. 采购代理服务费	28
9.1 收费标准	28
9.2 收费对象和时间	29
9.3 收费类型	29
9.4 专家评审费	29
10. 需要补充的其他内容	29
第三章 合同草案条款	31
第四章 采购需求	55
第五章 响应文件格式	57
*格式一：报价函格式	58
*格式二：首次报价表报价格式	59
*格式三：商务条款响应/偏离表格式	60
*格式四：技术要求响应/偏离表格式	61
*格式五：磋商保证金凭证/交款单据电子件	62
*格式六：成交服务费承诺书格式	63
格式七：资格证明文件	64
*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	64
*1-1 供应商资格声明书	64
*1-2 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	65
2 落实政府采购政策需满足的资格要求（如有）	66
2-1 中小企业声明函	66
2-2 其它落实政府采购政策的资格要求（如有）	71
3*本项目的特定资格要求	72
3-1 联合协议（如有）（不适用）	72
3-2 其他特定资格要求；	75
*格式八：授权委托书格式	76
商务部分	77
格式九：供应商资料表格式	77
格式十：项目业绩表格式	78
格式十一：拟投入本项目的主要负责人简历表（格式）	79
格式十二：项目团队情况一览表格式	80
技术部分	81
格式十三：技术方案	81
*格式十四：最后报价表（实质性格式，磋商后单独提交）	82
格式十五：供应商递交响应文件登记表格式	83

第一章 采购邀请

项目概况

中央统战部机关服务中心阜外办公区立体车库维保单位采购项目的潜在供应商应在北京市丰台区西营街1号通用时代中心C座16层获取采购文件（无法到达现场可以在中国通用招标网下载电子版），并于2026年4月7日9点30分（北京时间）前提交响应文件。

一、项目基本情况

项目编号：2948-2643CGCIH0041

项目名称：中央统战部机关服务中心阜外办公区立体车库维保单位采购项目

采购方式：☐竞争性谈判 ☒竞争性磋商 ☐询价

预算金额：230,000 元

最高限价：230,000 元

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	中央统战部机关服务中心阜外办公区立体车库维保单位采购项目	23.00	1 项	为统战部三处立体停车场提供管理服务，并对机械式停车设备进行维护保养。

合同履行期限：合同签订之日起12个月。

本项目是否接受联合体：☐是 ☒否。

二、申请人的资格要求：

1、供应商应符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条的规定；

- (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) 法律、行政法规规定的其他条件。

2、落实政府采购政策需满足的资格要求：

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小微企业制造、服务全部由符合政策要求的小微企业承接。

3、本项目的特定资格要求：

3.1 本项目是否属于政府购买服务：

☒ 否

☐是，公益一类事业单位、使用事业编制且由财政拨款保障的群团组织，不得作为承接主体；

3.2 其他特定资格要求：

(1) 供应商必须具备独立的《特种设备生产许可证》，许可项目为：机械式停车设备；

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

(3) 供应商应购买本项目磋商文件。

三、获取采购文件

时间：2026 年 3 月 24 日至 2026 年 3 月 31 日，每天上午 9:00 至 11:30,13:00 至 17:00（北京时间，法定节假日除外）

地点：北京市丰台区西营街 1 号通用时代中心 C 座 16 层标书室（无法到达的可以在中国通用招标网下载）。

方式：

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

(2) 文件发售时间：2026 年 3 月 24 日 9:00 起到 2026 年 3 月 31 日 17:00 时。

(3) 供应商在中国通用招标网 (www.china-tender.com.cn) 免费注册后，可在网上浏览磋商文件主要内容。如需购买，应按照网上操作流程在线购买。

(4) 磋商文件售价：300 元人民币，售后不退。

(5) 标书室地址：北京市丰台区西营街 1 号通用时代中心 C 座 16 层。

(6) 联系电话：

网上操作技术支持：400-680-8126，联系人：李先生

标书室：010-81168179，联系人：郝先生

标书室工作时间：上午 9:00—11:30 时、13:00—17:00 时。

四、响应文件提交（现场递交）

截止时间：2026 年 4 月 7 日 9 点 30 分（北京时间）

地点：北京市丰台区西营街 1 号通用时代中心 C 座 5 层 515 会议室。本项目为纸质版递交文件。

五、开启

时间：2026 年 4 月 7 日 9 点 30 分（北京时间）

地点：北京市丰台区西营街 1 号通用时代中心 C 座 5 层 515 会议室。

六、其他补充事宜

采购项目需要落实的政府采购政策：

1. 扶持不发达地区和少数民族地区、政府采购促进中小企业发展管理办法、支持监狱企业发展政策、促进残疾人就业政策、优先购买节能产品政策、优先购买环境标志产品政策、强制购买节能产品政策、关于开展政府采购信用担保试点工作的通知；

2. 本项目采用书面推荐方式产生符合资格条件的潜在供应商，采购邀请发布媒介：中国通用招标网 <https://www.china-tender.com.cn/>；成交公告发布媒介：中国政府采购网 <https://www.ccgp.gov.cn/>、中国通用招标网 <https://www.china-tender.com.cn/>

3. 磋商时请各供应商派授权代表出席。

七、凡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：中央统战部机关服务中心

地 址：北京市西城区府右街 135 号

联系方式：010-58335473

2. 采购代理机构信息

名 称：中仪国际招标有限公司

地 址：北京市丰台区西营街 1 号院通用时代中心 C 座

联系方式：010-81168179

3. 项目联系方式

项目联系人：郝晨、吴笛

电 话：010-81168179

第二章 供应商须知

供应商须知前附表

本表是对“供应商须知”的具体补充和修改，如有矛盾，应以本表为准。

条款号	条款名称	编列内容
1.1.1	采用竞争性磋商的原因	☒ 符合法规规定 ☐ 公开招标改为竞争性磋商
1.1.7	信息发布媒体	中国政府采购网、中国通用招标网
1.10	分包	☒ 不允许 ☐ 允许
1.11	磋商前答疑会	☒ 不召开 ☐ 召开，召开时间：_____ 召开地点：_____
3.2.1	报价有效期	90 天
3.3	响应文件的组成	响应文件应包括下列内容： (1) *报价函（格式见第五章）； (2) *首次报价表（格式见第五章）； (3) *商务条款响应/偏离表（格式见第五章） (4) *技术要求响应/偏离表（格式见第五章）； (5) *磋商保证金证明材料； (6) *成交服务费承诺书； (7) 资格证明文件： 1) *营业执照或事业法人登记证书等复印件； 2) *供应商 2024 或 2025 年度经审计的财务报告复印件或者 2025 年度内供应商开户银行出具的资信证明复印件； 3) *依法缴纳税收记录：提供依法缴纳税收的承诺并加盖公章（格式自拟）； 4) *社会保障资金缴纳记录：提供依法社会保障资金缴纳记录的承诺并加盖公章（格式自拟）； 5) *具备履行合同所必需的专业技术能力的证

		明材料（自行编写）； 6）*参加本政府采购项目前3年内在经营活动中没有重大违法记录的书面声明函（格式见第五章 供应商资格声明书）。重大违法记录是指供应商因违法经营受到刑事处罚或责令停产停业、吊销许可证或者执照、较大数额等行政处罚； 7）*联合体协议书（本项目不适用）。 8）供应商中小企业声明函或残疾人福利性单位声明函（格式见第五章）或省级以上监狱管理局、戒毒管理局（含新疆生产建设兵团）出具的供应商属于监狱企业的证明文件，本项目采购标的对应的中小企业划分标准所属行业为其他未列明行业：从业人员300人以下的为中小微型企业。其中从业人员100人及以上的为中型企业从业人员10人及以上的为小型企业从业人员10人以下的为微型企业。 9）*供应商必须具备独立的《特种设备生产许可证》，许可项目为：机械式停车设备。 （8）*法定代表人授权书（委托代理人签署适用，格式见第五章）。 （9）商务评审文件： 1）供应商资料表（格式见第五章）； 2）根据评分标准，供应商认为需要提供的其他商务文件。 （10）技术文件 根据评分标准，供应商认为需要提供的其他商务文件。 （11）供应商认为需要提供的其他文件或证书。
3.4.4	响应文件份数	正本1份，副本3份，电子文件1份

3.5.1	响应文件包装	外包装	封装内容	备注
		包装 1	响应文件的正本、副本及电子版 U 盘。 (电子版须注明单位名称, 并应封装在响应文件正本最后 1 页的内侧)	密封
		递交响应文件登记表 (格式见第五章)		
3.5.2	封套上写明	项目名称、项目编号、包号、供应商名称		
3.6.2	是否退还响应文件	☒ 否 ☐ 是		
3.7.1	磋商保证金	☐ 不需要 ☒ 需要 金额: 0.4 万元 形式: 支票、汇票、本票、电汇或金融机构、担保机构出具的保函。 (1) 请供应商优先考虑 通过中国通用招标网电子招标平台汇款, 在购买/下载标书页面中, 在已购买过标书的招标项目处, 点击保证金支付, 选择要交纳保证金的分包, 点击“汇款账户生成”按钮, 系统生成汇款账户, 汇款成功后, 系统将自动确认到账信息, 本项目结束后, 系统将保证金自动退回原账号 。特别提示: 每次支付保证金申请系统生成的账号不同, 请按照系统生成的账号进行汇款(保证金允许一个账户多次汇款); 供应商支付保证金的账户名称必须与其在中国通用招标网注册供应商的名称相同, 否则将会被退款。 (2) 如供应商以保函形式交纳, 请登录中国通用招标网 www.china-tender.com.cn , 在网站首页部位点击“通宝函”链接申请, 并按本文件第五章格式中投标保函所附格式及要求制		

		作。保函最晚需在开标日 4 个工作日前申请，出函大约需 2-3 个工作日。出函后可在网站下载电子版，纸质原件会寄送联系地址处，通宝函办理及售后电话：40000-93933。
4.2.1	磋商日期和地点	磋商日期：2026 年 4 月 7 日 9 点 30 分（北京时间） 磋商地点：同响应文件提交地点
4.2.2	磋商顺序	☒ 供应商提交响应文件的顺序 ☐ 供应商提交响应文件的逆顺序 ☐ 供应商现场抽签决定
4.4.2	磋商中可能实质性改变的内容	☐ 技术 ☒ 服务要求 ☒ 合同草案条款
4.4.6	提交最后报价的方式	☒ 磋商文件能够详细列明采购标的的技术、服务要求的 ☐ 磋商文件不能详细列明采购标的的技术、服务要求，需经磋商由供应商提供最终设计方案或解决方案的
4.6.1	推荐候选成交供应商数量	3 个
4.6.3	确定成交供应商	☒ 由采购人确定 ☐ 由磋商小组确定
5.2.1	履约保证金	是否提交履约保证金： ☐ 是 ☒ 否 1. 履约保证金的金额：合同金额的__%。 2. 提交履约保证金时间：自合同签订之日起 3 个工作日内。 3. 履约保证金的形式：电汇、金融机构出具的独立保函或采购人接受的其它方式（最终形式以合同约定为准）。 4. 有效期及退还：合同履行完毕，所有货物全部验收合格后，无任何质量问题的，由成交人提出退回保证金的申请函，采购人在接到申请函后 10 个工作日内，由采购人向成交人无息返还

		履约保证金。
9	采购代理服务费	☒ 由成交供应商支付 收费标准：参照国家发展改革委《发改价格〔2011〕534号》、国家发展改革委办公厅《发改办价格〔2003〕857号》文、原国家发展计划委员会《计价格〔2002〕1980号》文的规定，按照该文件中相应收费标准向成交供应商收取。服务费不足8000元的按照8000元收取。 缴纳时间：发出成交通知书之后。 ☐ 由采购人支付
	采购代理服务费收取类型	☐ 按照货物类 ☒ 按照服务类 ☐ 按照工程类

注：响应文件中缺少*号标记文件（实质性文件）将导致其响应无效。

1. 总则

1.1 项目概况

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

1.1.2 本项目采购人：见第一章 **《采购邀请》**。

1.1.3 本项目采购代理机构：见第一章 **《采购邀请》**。

1.1.4 招标采购单位：指采购人和采购代理机构。

1.1.5 本招标项目名称：见第一章 **《采购邀请》**。

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

1.1.7 信息发布媒体：本项目竞争性磋商公告（磋商邀请）、变更公告、成交公告等政府采购信息在本章 **《供应商须知前附表》** 规定的媒体发布。

1.2 资金来源和采购预算

1.2.1 本项目的资金来源为财政资金。

1.2.2 本项目的采购预算见第一章 **《采购邀请》**。

1.3 采购范围

本项目采购范围见第四章 **《采购需求》**。

1.4 供应商不得存在的情形

供应商不得存在下列情形之一：

（1）为本项目前期准备提供设计或咨询服务的；

（2）为本项目的采购代理机构；

（3）与以上单位同为一个法定代表人的；

（4）与以上单位相互控股或参股的；

（5）被责令停业的；

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

1.5 联合体

（1）联合体各方应签订联合体协议书，明确联合体牵头人和各方权利义务；

（2）联合体各方不得再以自己名义单独或参加其他联合体在同一项目或同一包（如果一个项目分为多个包时）中投标；

(3) 联合体对外承担连带责任。

联合体磋商时，联合体各方均应符合政府采购法第二十二条规定的条件。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，按照资质等级较低的供应商确定资质等级。

1.6 费用承担

供应商准备和参加磋商活动发生的费用自理。

1.7 保密

参与磋商各方应对磋商文件和响应文件中的商业和技术等秘密保密，违者应对由此造成的后果承担法律责任。

1.8 语言文字

除专用术语外，与磋商有关的语言均使用中文。必要时专用术语应附有中文注释。

1.9 计量单位

所有计量均采用中华人民共和国法定计量单位。

1.10 分包

本章《**供应商须知前附表**》规定允许分包的，供应商可以分包，分包应按本章《**供应商须知前附表**》规定的可分包部分分包，但小型微型企业不得分包给大中型企业，中型企业不得分包给大型企业。供应商如分包必须在响应文件中载明拟分包供应商的情况。政府采购合同分包履行的，中标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。

1.11 磋商前答疑会

招标采购单位可以视采购项目的具体情况，组织供应商召开磋商前答疑会。本章《**供应商须知前附表**》规定召开磋商前答疑会的，采购代理机构按本章《**供应商须知前附表**》规定的时间和地点召开磋商前答疑会。

2. 磋商文件

2.1 磋商文件的组成

本磋商文件包括：

- (1) 采购邀请；
- (2) 供应商须知；
- (3) 合同草案条款；
- (4) 采购需求；
- (5) 响应文件格式。

根据本章第 2.2 款和第 2.3 款对磋商文件所作的澄清、修改，构成磋商文件的组成部分。

2.2 磋商文件的澄清或修改

2.2.1 供应商应仔细阅读和检查磋商文件的全部内容。如发现缺页或附件不全，应及时向采购代理机构提出，以便补齐。如有疑问，应以书面形式（包括信函、传真等可以有形地表现所载内容的形式），要求采购代理机构对磋商文件予以澄清或者修改。

2.2.2 第一章 **《采购邀请》** 规定的提交首次响应文件截止之日前，采购人、采购代理机构或者磋商小组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作为磋商文件的组成部分。澄清或者修改的内容可能影响响应文件编制的，采购人、采购代理机构或者磋商小组应当在提交首次响应文件截止之日 5 日前，以书面形式通知所有获取磋商文件的供应商，不足 5 日的，应当顺延提交首次响应文件截止时间。

2.2.3 供应商在收到澄清或者修改内容后，应以书面形式通知采购代理机构，确认已收到该澄清或者修改。

3. 响应文件

3.1 报价要求

3.1.1 各供应商根据第四章 **《采购需求》**，报出所有采购内容的单项价和总价。本项目为固定总价。

3.1.2 供应商的报价应包含完成本项目所需要的全部费用。如果成交，供应商不得再向采购人收取除报价以外的任何费用。供应商估算错误或漏项的风险一律由供应商自行承担。

3.2 报价有效期

3.2.1 供应商在响应文件中的报价和在磋商中的报价的有效期应在本章 **《供应商须知前附表》** 规定的有效期内。在报价有效期内，供应商不得撤销或修改其报价，否则应承担法律责任。

3.2.2 出现特殊情况采购人需要延长报价有效期的，采购人以书面形式通知所有供应商延长有效期。供应商同意延长的，应相应延长其保证金的有效期，但不得要求或被允许修改最后报价或撤销其响应文件；供应商拒绝延长的，其报价失效，但供应商有权收回其保证金。

3.3 响应文件的组成

3.3.1 供应商应当按照竞争性磋商文件的要求编制响应文件，并对其提交的

响应文件的真实性、合法性承担法律责任。响应文件的部分格式要求，见第六章《响应文件格式》。

3.3.2 对于竞争性磋商文件中标记了：“*号”文件即“实质性格式”文件的（见第二章供应商须知前附表），供应商不得改变格式中给定的文字所表达的含义，不得删减格式中的实质性内容，不得自行添加与格式中给定的文字内容相矛盾的内容，不得对应当填写的空格不填写或不实质性响应，否则响应无效。未标记“实质性格式”的文件和竞争性磋商文件未提供格式的内容，可由供应商自行编写。

3.3.3 第三章《评审方法和评审标准》中涉及的证明文件。

3.3.4 对照第四章《采购需求》，说明所提交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。

供应商认为应附的其他材料。

3.4 响应文件编制

3.4.1 供应商应当按照磋商文件的要求编制响应文件，并对其提交的响应文件的真实性、合法性承担法律责任。

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

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

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

3.5 响应文件的包装、密封和标记

3.5.1 供应商应按照本章《**供应商须知前附表**》的规定密封包装响应文件。

3.5.2 响应文件的封套上应写明的内容见本章《**供应商须知前附表**》。

3.6 响应文件的提交

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

3.6.2 除本章 **《供应商须知前附表》** 另有规定外，供应商所提交的响应文件不予退还。

3.6.3 供应商在提交响应文件截止时间前，可以对所提交的响应文件进行补充、修改或者撤回，并书面通知采购人、采购代理机构。补充、修改的内容作为响应文件的组成部分。补充、修改的内容与响应文件不一致的，以补充、修改的内容为准。

3.7 磋商保证金

3.7.1 本章 **《供应商须知前附表》** 规定设立磋商保证金的，供应商按本章 **《供应商须知前附表》** 规定的金额和递交时间向采购代理机构递交磋商保证金。联合体投标的，其磋商保证金可由联合体中的一方或共同提交。以一方名义提交磋商保证金的，对联合体各方均具有约束力。

3.7.2 磋商保证金应当以支票、汇票、本票或专业担保机构、金融机构出具的保函形式提交。如磋商保证金以保函形式提交，保函的保证期必须和投标有效期一致或长于投标有效期。

3.7.3 磋商保证金以支票、银行汇票或本票形式提交的，供应商应在投标时，将支票、汇票或本票原件与投标文件同时递交。

3.7.4 磋商保证金采用专业担保机构出具担保函形式递交的，投标担保函应采用本章附件一提供的格式。供应商应在投标时，将投标担保函原件与投标文件同时递交。

3.7.5 磋商保证金采用金融机构出具保函形式提交的，银行保函应由中国境内合法注册的商业银行出具。供应商应在投标时，将银行保函原件与投标文件同时递交。

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

特别提示：

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

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

3.7.7 供应商在投标截止时间前撤回已提交的投标文件的，采购代理机构自收到供应商书面撤回通知之日起5个工作日内，退还已收取的磋商保证金，但因供应商自身原因导致无法及时退还的除外。

3.7.8 采购代理机构自成交通知书发出之日起5个工作日内退还未中标供应商的磋商保证金，自政府采购合同签订之日起5个工作日内退还成交供应商的磋商保证金。

采用商业银行出具银行保函形式递交磋商保证金的，磋商保证金将按照供应商购买磋商文件时登记的地址，将银行保函原件邮寄退还。磋商保证金采用担保函形式递交的，无论是否中标，担保函失效后不予返还。

退还成交供应商的磋商保证金前，成交供应商应通过邮寄或传真方式向采购代理机构提交已经签订的采购合同复印件，以证明合同已经签订。

3.7.9 有下列情形之一的，磋商保证金将不予退还：

- (1) 在招标文件规定的投标有效期内撤回投标的；
- (2) 中标后无正当理由不与采购人签订合同的。

中标供应商以上情形情节严重的，由财政部门将其列入不良行为记录名单，在一至三年内禁止参加政府采购活动，并予以通报。

4. 评审程序

4.1 磋商小组

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

4.1.2 磋商小组应当遵守评审工作纪律，不得泄露评审情况和评审中获悉的商业秘密。

4.1.3 磋商小组成员应当按照客观、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。未实质性响应磋商文件的响应按无效响应处理，磋商小组应告知提交响应文件的供应商。

4.2 磋商时间和顺序

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

4.2.2 磋商顺序按照本章《**供应商须知前附表**》规定的顺序进行。磋商轮次由磋商小组现场决定。

4.3 评审方法

4.3.1 磋商小组按照资格性审查、符合性审查的顺序对响应文件的有效性、完整性和响应程度进行审查。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。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。

《资格性检查要求》见下表：

资格性检查要求

序号	评审内容	合格条件
1	供应商的资格声明	供应商资格声明书符合竞争性磋商文件要求
2	具有独立承担民事责任的能力	有效的营业执照或具有独立法人资格证明文件复印件加盖公章
3	具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度	供应商 2024 或 2025 年度经审计的财务报告复印件或者 2025 年度内供应商开户银行出具的资信证明复印件。
4	具有履行合同所必需的设备和专业技术能力	具备履行合同所必需的专业技术能力的证明材料（自行编写）
5	有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录	1) 依法缴纳税收记录：提供依法缴纳税收的承诺并加盖公章（格式自拟）； 2) 社会保障资金缴纳记录：提供依法社会保障资金缴纳记录的承诺并加盖公章（格式自拟）
6	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	供应商资格声明书符合竞争性磋商文件要求
7	法律、行政法规规定的其他条件	符合竞争性磋商文件要求
8	本项目的特定资格要求	供应商《特种设备生产许可证》复印件加盖公章，许可项目为：机械式停车设备
9	本项目的特定资格要求	供应商未被列入“信用中国”网站（www.creditchina.gov.cn）、“中国政府采购网”网站（www.ccgp.gov.cn）渠道查询的失信被执行人、重大税收违法失信主体、政府采购严重违法失信行为记录名单（采购代理机构查询并打印查询结果存档）

《符合性审查要求》见下表：

符合性审查要求

序号	检查因素	检查内容	是否允许澄清、说明或者更正
1	授权委托书	按磋商文件要求提供授权委托书；	不允许

2	响应完整性	未将一个采购包中的内容拆开响应；	不允许
3	响应报价	响应报价未超过磋商文件中规定的项目/采购包预算金额或者项目/采购包最高限价；	不允许
4	报价唯一性	响应文件未出现可选择性或可调整的报价（磋商文件另有规定的除外）；	不允许
5	响应有效期	响应文件中承诺的响应有效期满足磋商文件中载明的响应有效期的；	不允许
6	签署、盖章	按照磋商文件要求签署、盖章的；	不允许
7	实质性格式	标记为“*”文件即实质性的文件均按磋商文件要求提供；	不允许
8	成交服务费承诺书	符合磋商文件要求	不允许
9	合同履行期限	符合磋商文件要求	不允许
10	报价的修正（如有）	不涉及报价修正，或响应文件报价出现前后不一致时，供应商对修正后的报价予以确认；（如有）	允许
11	报价合理性	报价合理，或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，能够应磋商小组要求在规定时间内证明其报价合理性的；	允许
12	公平竞争	供应商遵循公平竞争的原则，不存在恶意串通，妨碍其他供应商的竞争行为，不存在损害采购人或者其他供应商的合法权益情形的；	不允许
13	附加条件	响应文件未含有采购人不能接受的附加条件的；	不允许
14	其他无效情形	供应商、响应文件不存在不符合法律、法规和磋商文件规定的其他无效情形。	不允许

4.3.2 磋商小组要求供应商澄清、说明或者更正响应文件应当以书面形式作出。供应商的澄清、说明或者更正应当由法定代表人或其授权代表签字或者加盖公章。由授权代表签字的，应当附法定代表人授权书。供应商为自然人的，应当由本人签字并附身份证明。

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

- 1) 未按磋商文件要求签字或盖章的；
- 2) 未按磋商文件要求编制填写，或内容不全、字迹模糊、难以辨认的；

- 3) 按磋商文件规定应交未交保证金或金额不足的或担保公司不符合规定的或担保期不足的；
- 4) 供应商不符合资格条件或未按磋商文件规定提供资格证明文件的；
- 5) 未能实质性响应磋商文件商务和技术要求的；
- 6) 最终报价超过采购预算或最高限价的；
- 7) 报价有效期不足的；
- 8) 供应商串通报价或弄虚作假或有其他违法行为的；
- 9) 供应商未按磋商小组要求澄清、说明或补正的；
- 10) 供应商符合第 1.4 条任何一种情形的；
- 11) 附有采购人不能接受的条件；
- 12) 违反国家法律、法规规定的。

4.4 磋商

4.4.1 磋商小组根据磋商文件规定的程序、评定成交的标准等事项与实质性响应磋商文件要求的供应商进行磋商。磋商小组所有成员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。

4.4.2 在磋商过程中，磋商小组可以根据磋商文件和磋商情况实质性变动采购需求中的服务要求以及合同草案条款（*具体变动内容见本章《供应商须知前附表》*），但不得变动磋商文件中的其他内容。实质性变动的内容，须经采购人代表确认。在此情况下，磋商小组将以书面形式将修改内容同时通知所有参加磋商的供应商。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。

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

4.4.4 供应商应当按照磋商文件的变动情况和磋商小组的要求重新提交响应文件，并由法定代表人或授权代表签字或者加盖公章。

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

4.4.6 供应商应按照本章 *《供应商须知前附表》* 中规定的方式提交最后报价。最后报价是供应商响应文件的有效组成部分。

磋商文件能够详细列明采购标的的技术、服务要求的，磋商结束后，所有继续参加磋商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。采用竞争性磋商采购方式采购的政府购买服务项目（含政府和社会资本合作项目），在采购过程中符合要求的供应商（社会资本）只有 2 家的，竞争性

磋商采购活动可以继续。采购过程中符合要求的供应商（社会资本）只有 1 家的，采购人（项目实施机构）或者采购代理机构应当终止竞争性磋商采购活动，发布项目终止公告并说明原因，重新开展采购活动。

磋商文件不能详细列明采购标的的技术、服务要求，需经磋商由供应商提供最终设计方案或解决方案的，磋商结束后，磋商小组应当按照少数服从多数的原则投票推荐 3 家以上供应商的设计方案或者解决方案，并要求其在规定时间内提交最后报价。

4.4.7 已提交响应文件的供应商，在提交最后报价之前，可以根据磋商情况退出磋商。

4.4.8 最后报价时间过后，供应商不得对报价进行修改、撤回或撤销，否则按照本章第 3.7 条的规定没收其磋商保证金。

4.5 评审标准

4.5.1 综合评分法

经磋商确定最终采购需求和提交最后报价的供应商后，由磋商小组采用综合评分法对提交最后报价的供应商的响应文件和最后报价进行综合评分。评分细则见本章《附表》。

附表

评审因素	说明		分值
价格部分 (20 分)	综合评分法中的价格分统一采用低价优先法计算，即满足磋商文件要求且最后报价最低的供应商的价格为磋商基准价，其价格分为满分。其他供应商的价格分统一按照下列公式计算：磋商报价得分=（磋商基准价/最后磋商报价）×20%×100		20
商务部分 (10 分)	供应商业绩	供应商近三年内（2023 年 1 月 1 日起至今）完成或在正在实施的与本项目相同或类似的业绩证明文件。每提供一个得 2 分，最高得 6 分。时间以签订时间为准。 注：须提供合同关键页，即合同首页、关键内容页及双方签字盖章页，并加盖供应商公章，否则不得分。	6
	服务承诺	1、承诺：接受采购人对服务的考核、监督及管理，并对服务质量加以改进，确保服务工作的优质高效，得 2 分。无承诺不得分。 2、承诺：具有足够的可调度人员储备，以应对突发事件等工作任务，得 2 分。无承诺不得分。	4
技术部分 (70 分)	维护保养方案	一、评审内容 针对本项目服务要求，详细列出维护保养方案，包括但不限于以下内容：①整体工作计划及流程；②人员值守方案；③维保具体方案及质量保证措施；④故障检测及排除措施；⑤故障预防措施；⑥必要	24

		情况下的现场支援服务方案。 二、评审标准 完整性：内容全面详细，清晰有序，可完整明确的表述出供应商思路； 合理性及可实施性：内容科学合理，实际可操作性强； 针对性：内容能紧扣项目实际情况进行阐述，对项目实施具有切实帮助。 三、赋分标准（满分 24 分） 方案所有内容完整且完全满足“评审标准”各要素的得 24 分；方案中每有一项内容缺失的扣 4 分；单项内容中每存在一处不完全满足“评审标准”要素项的扣 1.5 分。该分项分值扣完为止。 例：某供应商方案中缺少“②人员值守方案”内容，扣 4 分； 某供应商方案内容“①整体工作计划及流程”的“完整性”及“针对性”均不满足评审标准，扣 3 分； 示例下同。	
	组织架构及人员配备方案	一、评审内容 根据本项目服务要求，制定合理的组织架构及人员配备方案。包括但不限于以下内容：①人员组织架构及岗位职责；②专业维保人员配备方案及证明材料；③值守人员配备方案及证明材料。 证明材料包含人员身份证、资质证书（仅专业工种提供）、2025 年 1 月至今本单位缴纳的任意一个月社保证明。 二、评审标准 完整性：内容全面详细，清晰有序，可完整明确的表述出供应商思路； 合理性及可实施性：内容科学合理，实际可操作性强； 针对性：内容能紧扣项目实际情况进行阐述，对项目实施具有切实帮助。 三、赋分标准（满分 12 分） 方案所有内容完整且完全满足“评审标准”各要素的得 12 分；方案中每有一项内容缺失的扣 4 分；单项内容中每存在一处不完全满足“评审标准”要素项的扣 1.5 分。该分项分值扣完为止。	12
	值守人员管理方案	一、评审内容 针对本项目提出值守人员管理方案，内容包括①员工日常管理办法、②请销假制度、③奖惩措施等制度。 二、评审标准 完整性：内容全面详细，清晰有序，可完整明确的表述出供应商思路； 合理性及可实施性：内容科学合理，实际可操作性强；	12

		针对性：内容能紧扣项目实际情况进行阐述，对项目实施具有切实帮助。 三、赋分标准（满分 12 分） 方案所有内容完整且完全满足“评审标准”各要素的得 12 分；方案中每有一项内容缺失的扣 4 分；单项内容中每存在一处不完全满足“评审标准”要素项的扣 1.5 分。该分项分值扣完为止。	
	应急预案及保证措施	一、评审内容 根据本项目服务工作特点制定应急预案及保证措施，内容包括但不限于①突发设备重大故障应急处置措施；②各种原因引起的困人困车事件应急处置措施。 二、评审标准 完整性：内容全面详细，清晰有序，可完整明确的表述出供应商思路； 合理性及可实施性：内容科学合理，实际可操作性强； 针对性：内容能紧扣项目实际情况进行阐述，对项目实施具有切实帮助。 三、赋分标准（满分 8 分） 方案所有内容完整且完全满足“评审标准”各要素的得 8 分；方案中每有一项内容缺失的扣 4 分；单项内容中每存在一处不完全满足“评审标准”要素项的扣 1.5 分。该分项分值扣完为止。	8
	人员培训方案	一、评审内容 根据本项目服务要求，制定针对车库管理员及操作人员人员的培训方案。包括但不限于以下内容：①培训计划及考核方案；②培训内容（应至少包含设备操作、应急处置方案及应急演练方案）及保证培训效果的有效措施。 二、评审标准 完整性：内容全面详细，清晰有序，可完整明确的表述出供应商思路； 合理性及可实施性：内容科学合理，实际可操作性强； 针对性：内容能紧扣项目实际情况进行阐述，对项目实施具有切实帮助。 三、赋分标准（满分 6 分） 方案所有内容完整且完全满足“评审标准”各要素的得 6 分；方案中每有一项内容缺失的扣 3 分；单项内容中每存在一处不完全满足“评审标准”要素项的扣 1 分。该分项分值扣完为止。	6
	年检及理赔方案	一、评审内容 根据本项目车库规模、设施安全状况等制定年检及理赔方案，内容包括但不限于①年检保障方案；②出险后的理赔方案。 二、评审标准 完整性：内容全面详细，清晰有序，可完整明确的	8

		表述出供应商思路； 合理性及可实施性：内容科学合理，实际可操作性强； 针对性：内容能紧扣项目实际情况进行阐述，对项目实施具有切实帮助。 三、赋分标准（满分 8 分） 方案所有内容完整且完全满足“评审标准”各要素的得 8 分；方案中每有一项内容缺失的扣 4 分；单项内容中每存在一处不完全满足“评审标准”要素项的扣 1.5 分。该分项分值扣完为止。	
--	--	--	--

说明：磋商小组成员须按照本评审要素据实打分。以上内容有严重错误或漏项，该项不得分。

4.5.2 政府采购政策要求

本项目采购中贯彻执行政府采购政策。

4.5.2.1 节约能源政策

4.5.2.1.1 节能品目清单中的产品有效时间以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有效截止日期为准，超过认证证书有效截止日期的自动失效。

4.5.2.1.2 政府采购属于节能品目清单中产品时，在技术、服务等指标同等条件下，应当优先采购节能品目清单所列的节能产品。

4.5.2.2 环境保护政策

4.5.2.2.1 清单中的产品有效时间以国家确定的认证机构出具的、处于有效期之内的环境标志产品认证证书有效截止日期为准，超过认证证书有效截止日期的自动失效。

4.5.2.2.2 采购人采购的产品属于品目清单中的，在性能、技术、服务等指标同等条件下，应当优先采购环保品目清单中的产品。

4.5.2.3 促进中小企业发展政策

中小企业，是指在中华人民共和国境内依法设立，依据《中小企业划型标准规定》（工信部联企业【2011】300号）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。

按照标准，属于小型和微型企业的中国企业，应按照第五章《响应文件格式》提交中小企业声明函。供应商应对提交的中小企业声明函的真实性负责。提交的中小企业声明函不真实的，应承担相应的法律责任。中小企业参加政府采购活动，应当出具《中小企业声明函》（见第五章格式），否则不得享受相关中小企业扶

持政策。

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：

（一）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；

（二）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；

（三）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。

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，不享受本办法规定的中小企业扶持政策。

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。

监狱企业视同小型、微型企业。供应商为监狱企业的，应提供由省级以上监狱管理局、戒毒管理局（含新疆生产建设兵团）出具的属于监狱企业的证明文件。供应商应对提交的属于监狱企业的证明文件的真实性负责。提交的监狱企业的证明文件不真实的，应承担相应的法律责任。

残疾人福利性单位视同小型、微型企业。符合条件的残疾人福利性单位应当提供《残疾人福利性单位声明函》（见第五章《响应文件格式》）。供应商提供的《残疾人福利性单位声明函》与事实不符的，依照《中华人民共和国政府采购法》第七十七条第一款的规定追究法律责任。

4.5.2.4 具体优惠办法见本章 **《附录》**。

4.6 确定成交供应商

4.6.1 磋商小组根据综合评分情况，按照评审得分由高到低顺序推荐候选成交供应商（推荐数量见本章 **《供应商须知前附表》**），并编写评审报告。评审得分相同的，按照最后报价由低到高的顺序推荐。评审得分且最后报价相同的，按照技术指标优劣顺序推荐。

4.6.2 评审报告，其主要内容包括：

（一）邀请供应商参加采购活动的具体方式和相关情况；

（二）响应文件开启日期和地点；

（三）获取磋商文件的供应商名单和磋商小组成员名单；

（四）评审情况记录和说明，包括对供应商的资格审查情况、供应商响应文

件评审情况、磋商情况、报价情况等；

（五）提出的成交候选人的名单及理由。

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

4.6.3 确定成交供应商

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

本章《**供应商须知前附表**》规定由磋商小组确定成交供应商的，磋商小组直接确定成交供应商。

5. 成交

5.1 成交公告和成交通知

采购代理机构在成交供应商确定后2个工作日内，在本章《**供应商须知前附表**》规定财政部门指定的媒体上公告成交结果和磋商文件，同时向成交供应商发出成交通知书。

5.2 履约担保

5.2.1 在签订合同前，成交供应商应按本章《**供应商须知前附表**》规定的（金额、担保形式）和磋商文件第三章《**合同草案条款**》规定的履约担保格式向采购人提交履约担保。联合体中标的，其履约担保由牵头人提交。供应商应当以支票、汇票、本票或者金融机构、担保机构出具的保函等非现金形式提交。履约保证金的数额不超过政府采购合同金额的10%。

5.2.2 成交供应商不能按本章第5.2.1项要求提交履约担保的，视为放弃成交，其磋商保证金不予退还。给采购人造成的损失超过磋商保证金数额的，成交供应商还应当对超过部分予以赔偿。

5.3 签订合同

5.3.1 采购人与成交供应商应当在成交通知书发出之日起30日内，按照磋商文件确定的合同文本以及采购标的、规格型号、采购金额、采购数量、技术和服务要求等事项签订政府采购合同。采购人不得向成交供应商提出超出磋商文件以外的任何要求作为签订合同的条件，不得与成交供应商订立背离磋商文件确定的合同文本以及采购标的、规格型号、采购金额、采购数量、技术和服务要求等实

质性内容的协议。

5.3.2 成交供应商拒绝签订政府采购合同的，采购人可以确定其他供应商作为成交供应商并签订政府采购合同，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。

6. 采购终止

出现下列情形之一的，采购人将终止竞争性磋商采购活动，发布项目终止公告并说明原因，重新开展采购活动：

（一）在采购活动中因重大变故，采购任务取消的；

（二）因情况变化，不再符合规定的竞争性磋商采购方式适用情形的；

（三）出现影响采购公正的违法、违规行为的；

（四）在采购过程中符合要求的供应商或者报价未超过采购预算的供应商不足3家的。

7. 纪律和监督

7.1 对采购人的纪律要求

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

7.2 对供应商的纪律要求

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

7.3 对磋商小组成员的纪律要求

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

7.4 对与磋商活动有关的工作人员的纪律要求

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

8. 询问、质疑和投诉

8.1 供应商在招标投标中有疑问的，可以向招标采购单位提出。招标采购单位将

在 3 个工作日内对供应商依法提出的询问作出答复。

8.2 供应商对磋商文件提出质疑的,应当在收到磋商文件之日起 7 个工作日内提出;供应商对采购过程提出质疑的,应当在相关招标程序结束之日起 7 个工作日内提出;供应商对成交结果提出质疑的,应当在成交公告期限届满之日起 7 个工作日内提出。逾期提出的质疑招标采购单位不予受理。

8.3 供应商应以书面形式向招标采购单位提出质疑,质疑应当有明确的请求和必要的证明材料。

8.4 招标采购单位在收到质疑后 7 个工作日内作出答复。质疑供应商对招标采购单位的答复不满意或者招标采购单位未在规定时间内答复的,可以向同级政府采购监督管理部门投诉。

8.5 采购代理机构接收质疑函的联系方式: 联系人: 郝晨/联系电话: 010-81168179/邮箱: haochen@cgcic.gtc.cn/通讯地址: 北京市丰台区西营街 1 号院通用时代中心 C 座。

9. 采购代理服务收费

9.1 收费标准

采购代理机构按照如下标准,采用差额累进方式计算服务费。

具体标准见下表:

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

计费基数: 成交金额。

计算公式: 采购代理服务收费按差额定率累进法计算。

例如: 某货物采购代理业务中标金额为 6000 万元, 计算招标代理服务收费额如下:

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

9.2 收费对象和时间

收费对象见《供应商须知前附表》。采购代理服务费由成交供应商支付的，向成交供应商发出成交通知书的同时收取服务费。

代理服务费发票分为：1、增值税普通发票；2、增值税专用发票(成交供应商为一般纳税人适用)。

9.3 收费类型

收费类型见《供应商须知前附表》。

9.4 专家评审费

详见《供应商须知前附表》。

10. 需要补充的其他内容

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

10.2 磋商文件的解释权归招标采购单位。

附录：

1. 根据《政府采购促进中小企业发展管理办法》中有关规定，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。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，不享受本办法规定的中小企业扶持政策。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。

中小企业认定时，须按照声明函格式及内容要求提供中小企业声明函，否则不予认可。

对符合办法规定的小微企业报价给予 10%（10%—20%）的价格扣除，用扣除后的价格参与评审；联合体参与投标的，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，对联合体或者大中型企业的报价给予 4%（4%—6%）的扣除，用扣除后的价格参加评审。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。

中小企业认定时，须按照声明函格式及内容要求提供中小企业声明函，否则不予认可。

依据《政府采购促进中小企业发展管理办法》规定享受扶持政策获得政府采购合同的，小微企业不得将合同分包给大中型企业，中型企业不得将合同分包给大型企业。

2. 在政府采购活动中，残疾人福利性单位视同小型、微型企业，享受预留份额、评审中价格扣除等促进中小企业发展的政府采购政策。向残疾人福利性单位采购的金额，计入面向中小企业采购的统计数据。残疾人福利性单位属于小型、微型企业的，不重复享受政策。

残疾人福利性单位认定时，须提供“残疾人福利性单位声明函”，否则不予认可。

3. 在政府采购活动中，监狱企业视同小型、微型企业，享受预留份额、评审中价格扣除等促进中小企业发展的政府采购政策。向监狱企业采购的金额，计入面向中小企业采购的统计数据。

若是监狱企业则需提供上述省级以上监狱管理局、戒毒管理局（含新疆生产建设兵团）出具的属于监狱企业的证明文件，若不是则不需要提供。

第三章 合同草案条款

(以实际签订为准)

合同条款及格式

（此合同主要条款，除商务条款以外，其余部分，只作为参考，具体以采购人所提供合同为准）

采购人（甲方）：

服务人（乙方）：

一、项目名称：

二、合同价款

1、合同总价：人民币（大写）（小写）

其中维保部分费用：

停车设备类型	车位数	车板费/月/个	月保养费	年度保养费
每月维修保养费合计（大写）：				
年度维修保养费合计（大写）：				
税率：				

岗位值守费用：

值守人员数量	月/人	月值守费	年度值守费
每月值守费合计（大写）：			
年度值守费合计（大写）：			
税率：			

2、本项目合同总价包括：乙方应在磋商响应文件中标明为完成本项目所有工作内容而产生的全部费用。包括涉及的直接费、间接费、利润、税金、招标代理服务费及其它相关的一切费用。

三、合同结算

1、付款方式：银行转账

2. 服务费支付：

支付遵循“甲方先收到乙方提供的与当期应付款金额相等的增值税发票

(专票或普票)后，再向乙方支付相应费用”原则。

第一期（首付款）：合同签订后 15 日内支付该款项(合同总金额 20%);

第二期（中期款）：合同签订满 6 个月后，乙方须向甲方提交该服务期内完整的履职资料（包括但不限于维保记录、值守日志、月度考核结果、培训记录等），经甲方审核并评估合格后，乙方向甲方开具对应金额的发票。甲方在收到发票后 15 个工作日内，支付合同总金额的 40%。

第三期（尾款）：服务期限届满（即一年服务结束）后，乙方须向甲方提交该服务期内的完整履职资料（同上），经甲方审核并评估合格后，乙方向甲方开具对应金额的发票。甲方在收到发票后 15 个工作日内，支付合同总金额的 40%。

若甲方对服务执行存在争议，有权暂停支付争议部分的服务费用，待争议解决后再行支付，无争议部分仍按约定支付。甲方无须承担任何滞纳金或额外费用。

四、服务条件

1、服务地址：中央统战部机关服务中心阜外办公区

2、服务周期：合同签订之日起 12 个月。

五、服务内容：

1、每月一次维保、车库管理员及操作员培训、公众责任险、免费更换全部零部件、免费提供耗材、急修服务、人工费、年检费、提供维保服务所涉及到的税金等所有费用。除本合同另有约定外，不作任何调整。

2、立体车库值守岗位的日常值班、服务管理、设备运行自查、设备操作、日常隐患排查、突发事件处置、应急处置等相关车库安全管理工作。

具体岗位及人员职责要求如下：

（1）实行全年 365 天值班制度。

（2）每日 6:00 至 22:00 时段，保证至少两人轮岗，其余时间可休息，但须随时响应突发需求。

（3）值守人员采取轮班制，每班工作时间原则上不超过 8 小时，具体排班由乙方根据实际需要合理安排，确保满足上述时段岗位人员要求。

(4) 人员需在法定年龄要求范围内。

六、双方服务形式及劳动关系

1. 根据甲方需要，乙方向甲方提供立体车库的维保及人员岗位值守服务，甲方向乙方支付足额服务费。

2. 乙方派驻的立体车库岗位值守人员与甲方不具有《劳动法》、《劳动合同法》规定的劳动关系。

七、双方权利义务

1、甲方责任及义务：

1.1 车库维保部分：

(1) 维修现场

甲方应为乙方员工在不违反甲方管理规定的情况下，提供出入方便，同时应阻止非乙方雇员或非乙方特别授权人员进入设备维修的专用区域。

(2) 甲方对设备情况的反映

甲方有义务提供有关停车设备及其运行的准确信息，同时对乙方提出的要求作及时更正并付诸实施。车库保证动力电源符合机械停车库的设计要求。

(3) 确认责任

甲方负责停车库设备日常管理工作，并授权专人在乙方所提供的维护保养服务《售后服务工作报告》上签字确认。

授权签字人：

(4) 协助配合义务

甲方应按乙方对设备维保服务的要求，为停车设备提供足够的照明，并协助乙方人员完成其他必要的工作，以保证设备高效率运行。

(5) 甲方如发现机械停车设备故障应及时通知乙方工作人员，如因甲方原因延迟检修发生的事故由甲方全权负责。若甲方已及时通知乙方，因乙方未及时响应或处置导致的事故，由乙方承担相应责任。甲方严禁用手动设备进行操作。

(6) 一切材料的更换或修理费用均由乙方承担。

(7) 甲方有义务依据相关法律法规和安全惯例,提供设备的安全设施等服务;车库内外不得堆放易燃、易爆、有毒物品。

(8) 管理员及操作人员持证上岗,对车辆进行正确指挥、按要求停放车辆。

(9) 乙方配合甲方办理停车库设备的年检申报工作,甲方只支付一次国家规定车库定检费用。

1.2 人员岗位值守部分

(1) 甲方为乙方派驻值守人员提供必要的工作条件,包括值班室、办公座椅等,并为乙方人员提供饮水等工作便利条件。

(2) 应教育本单位工作人员配合和支持乙方派驻人员按照甲方管理制度开展日常管理工作(见附件)。

(3) 负责对立体车库值守岗位所有工作的监管。

(4) 非工作需要,不得随意调遣派驻人员干与本合同约定无关的工作。

(5) 甲方有权对乙方派驻人员服务质量进行月度考核,根据派驻人员服务考核评分标准制定考评细则(见附件四),甲方每月对乙方派驻人员的服务质量进行定期或不定期的检查。

评分 85 分以上属合格。85 分及以下,在该月的服务费中扣除相应金额:
85-80 分(80 分以上,不含 80 分)之间为不合格,由服务费中扣除 200 元;

80-75 分(75 分以上,不含 75 分)之间由服务费中扣除 400 元;

75 分以下的考核分在扣除 600 元的基础上,每扣除 1 分相应递增扣除 50 元服务费(如:月考核 74 分,扣除 600 元+50 元)。

乙方如在月考核过程中出现连续考核三次以上不合格现象时,则甲方有权要求乙方更换派驻人员,否则甲方有权单方解除本合同。

(6) 其他双方协商一致的责任和义务。

2、乙方责任及义务:

2.1 车库维保部分:

(1) 维保标准达到(GB 17907-2010)《机械式停车设备通用安全要求》

及国家对特种设备管理的相关要求。

(2) 积极配合甲方通过年检；负责完成年检中发生的属本合同范围内的整改工作直至通过有关部门验收；因乙方工作不到位导致甲方无法按期通过年检的，甲方有权从维保费里扣除，并赔偿甲方相关损失。

(3) 乙方人员遵守甲方的规章制度，在甲方院内应举止文明，对待甲方客户有礼有节。及时对设备及故障进行维修，自行配备工作所需的工具及设备，服务现场安全标识清晰，现场整洁、工完场清。乙方应配合甲方完成载车板的清洁工作。

(4) 乙方将随时关注设备运行情况并听取甲方的意见和反馈，对不正常的运行状况、维保中的安全隐患、不利于维保顺利进行的行为等做认真分析和落实整改措施，并对应建立维护保养和故障记录。

(5) 乙方应至少每月次对甲方项目的机械车位按服务计划的内容和要求进行2次例行保养、记录，并且一式两份，对重要零件逐项进行检查、清洁、测量、润滑调整等工作（甲方授权人签字确认有效），每次服务现场作业人员不少于两名（持证人员）。

(6) 乙方工作人员必须持有相应的资质证书，并购买人身意外保险；乙方现场维保人员在维保过程中出现安全事故造成自身或他人人身、财产损失的，由乙方承担全部责任，甲方不承担任何责任。

(7) 在保修期内，公司应投保公众责任险(含停车区域发生的相关事故，保险期间(同服务期限)累计赔偿金额保额不低于1000万元，每次事故赔偿保额不低于200万元)，协助甲方办理保险范围之内的一切赔付事宜。

(8) 乙方应督促及培训甲方车库管理人员和操作人员进行操作和安全学习，使其掌握正确的使用方法；有义务配合车库管理人员对车库有关使用操作技术进行技术咨询。

(9) 维保过程中，免费更换全部零部件、耗材等，乙方保证更换的零部件性能不低于原零部件。

(10) 乙方提供365天×24小时全天候急修服务、全天候电话技术回复，乙方服务电话（_____），必须随时保持畅通。当机械车位发生任何原因造成的设备故障后，乙方的人员于半小时内赶到现场进行处理，一般故障在半小时

内处理，较大故障在 8 小时内处理。并根据现场实际情况，乙方维保负责人也须到现场配合甲方处理善后事宜。

(11) 由于维保不力造成车主无法取车，维保公司想办法取出车主急用物品，客户打车费维保公司承担。（每天不超过 120 元，车主并提供相应发票）

(12) 乙方每 6 个月向甲方提供立体车库的设备安全运行报告。

(13) 严格执行磋商文件中涉及的所有内容。

2.2 人员岗位值守部分

(1) 应完成本合同约定及甲方通过双方会议纪要、书面工作联系单、当面沟通协商等方式决定的工作任务，自觉遵守甲方相关管理制度。

(2) 乙方派驻人员需持国家规定的相关资质证书，方可上岗。派驻人员岗前培训合格后方能上岗。岗前培训含岗位技能、应知应会、消防知识、应急处置等内容。

(3) 为派驻人员提供甲方相关管理人员联系方式。

(4) 派驻人员须身体健康，有社区及以上医院的体检报告；无犯罪记录证明；品质端正，工作责任心强。

(5) 派驻人员应按照合同约定做到服装统一、形象良好、礼貌待人、文明服务。（附件三）

(6) 派驻人员应明确岗位职责，按规范进行值守服务。乙方应相对固定派驻人员。

(7) 乙方对派驻人员按计划进行在岗技能培训、消防安全培训、应急处置能力等培训，同时，将培训计划向甲方报备。

(8) 乙方派驻人员在工作岗位上，发生任何形式的意外事故或人身伤害的，责任由乙方承担。

(9) 乙方派驻人员在工作岗位上，因自身操作失误或设备隐患整改延误而导致设备故障、损毁；群众自身安全（伤亡）及群众财产损失的，责任由乙方承担。

(10) 乙方需按照合同约定总额给派驻人员结清工资及国家法规规定的相关费用。如因拖欠薪资导致的一切责任由乙方承担，与甲方无关。

(11) 乙方派驻人员应负责指引车辆安全停放，在车流高峰期时应控制车辆进出速度，逐车履行进出场手续，严防车辆尾随进出或发生冲栏事件。需严禁载有易燃、易爆、有毒或污染物品的车辆进入停车场，严禁超过停车场限制规定的车辆、加长超重车辆、运输车辆以及漏油、漏水等故障车辆进入停车场。严禁非机动车、摩托车等进入立体车库及周边安全区域，禁止非机动车及电动汽车在库区充电。对不按规定停放、占用其他车位、在行车通道、消防通道及非停车位停放，车辆堵塞消火栓或妨碍消防设施的车辆及时进行疏导驱离。

(12) 乙方负责立体车库西侧车辆分流道闸的管理。对停放立体车库和地下车库的车辆进行安全管理，定期做好两处车场巡查和监控视频检查，如发现不按照要求停放的车辆、有安全隐患的车辆、极端天气车场异常等安全隐患，及时发现后并报告甲方，落实各项安全防范措施。

(13) 乙方承担停车场内的卫生清扫及日常保洁。含值班室、立体车库载车板、地面及沟槽、排水沟、地下车库、车库绿化等相关区域。

(14) 乙方对车主私人信息及单位相关涉密问题负有保密义务。

八、技术条款：

1、每月乙方提交维保计划，由乙方专业维护保养人员对停车库，按照国家行业标准和乙方保养规范及计划进行检查和例行保养，确保停车库正常运行。

2、维保服务内容：

(1) 按国家行业标准要求系统地检查、调整、紧固、润滑，并根据设备状态要求，修理或更换已磨损的零部件。

(2) 停车设备维保内容及配件价格：见本合同附件。

3、维护安全标准

乙方将以国家有关安全标准和设备的安全标准，维护保养甲方的停车库设备。

4、检查及年检

在国家有关机构对停车库年检前，乙方将对设备进行一次全面检查。乙方协助国家有关机构进行年检。

5、部件更换

乙方将储存合理数量的乙方专用备件和更换零件，以备必要时的更换。

6、坏件处理

因损坏而被更换的零件属承担费用的一方所有，该方拥有对其回收、修理、弃置等权利。

7、维护保养时间

本合同提供的常规维保工作严格执行国家强令的维保时间，一般可安排在非公休假日的正常工作时间内进行。

九、免责条款：

1、对于非乙方的责任所导致的停车库设备丢失、损坏，合同履行的延误等情况，因此所产生甲方或任何第三方的损失，乙方将不承担任何责任。

2、因甲方未及时处理乙方书面所提之建议所产生的事故，乙方有权终止履行合同，合同终止期间发生的事故和损失，乙方不承担责任。

3、甲方不得自行或允许非乙方人员，以及未经乙方允许的其它人员修理、改动、更换、干扰设备的任何部件。否则，对由此产生的损失，乙方将不负任何责任，并保留索赔的权利。

4、当出现紧急召修的情况时，甲方未及时通知乙方而导致现场故障排除措施的延误造成的损失，乙方不承担责任。

5、出现法定不可抗力的因素，对于损失的部分乙方不承担责任。（例如：地震、台风、火灾等）。

十、违约责任：

1、本合同期内，因乙方原因出现以下问题，甲方可根据实际情况扣减需支付的服务费，不足以弥补损失的，乙方应另行支付赔偿。

（1）乙方擅自调离派驻人员，造成岗位无人值守的；

（2）乙方派驻人员擅离职守，造成岗位无人值守的；

（3）乙方服务人员不能完成本合同约定事项、经乙方撤换后，重新派出服务人员仍然不能完成本合同约定事项的，甲方有权单方解除本合同；

（4）因乙方服务人员履职不力、不作为、躺平式工作、故意或因过失给甲方

造成损失的；

(5) 乙方派驻人员从事违法犯罪活动的，一经发现，乙方应立即调换派驻人员；

(6) 乙方逾期未支付派驻人员工资、缴纳社保的。

(7) 乙方无法做到与甲方沟通交流，尽快解决问题的。

(8) 乙方擅自使用钟点工或临时工的。

(9) 乙方服务人员不能认真履行岗位职责，欠缺服务意识、服务态度多次被投诉、存在重大责任过失，不服从甲方管理等现象。

(10) 因乙方违反法律法规、甲方规章制度或本协议约定，导致发生安全事故的，由乙方承担全部法律责任和经济赔偿责任。如事故给甲方造成损失的，乙方应向甲方进行赔偿，包括但不限于直接经济损失、声誉损失等相关费用。

2、除出现不可抗力的因素外，因一方严重违约造成本合同不能继续履行的，违约方承担由于违约所造成的一切经济损失，并向履约方支付本合同总价款的10%作为补偿。

十一、合同的变更与终止

1、若双方在本合同有效期内就本合同有关事项提出变更，需另行签订变更协议。

2、合同期内，若设备产权发生变更，本合同终止，乙方无需为甲方提供服务（服务费以实际发生量结清）。

3、当出现下列任一情形时，乙方有权终止合同：

(1) 若甲方未按本合同之规定期限付款，且在乙方发出第二次书面催告后，仍未按催告函中规定的付款期限付款，乙方有权终止履行本合同，且暂时免除保养责任；若甲方在乙方发出终止履行的书面通知之日起一个月内仍未付清应付款，乙方有权终止本合同；

(2) 未经乙方同意，甲方或第三方人员擅自对停车库设备进行合同范围内的维修保养。

4、当出现下列任一情形时，甲方有权终止本合同：

(1) 若乙方因非甲方的原因未完成本合同规定的工作，经甲方连续两次书面催告后十日内仍未履行，甲方有权终止本合同；

(2) 如果乙方被迫、自愿或由债权人提出破产、转包(合并或重组公司的除外)而无力再履行合同项下的义务；

(3) 若乙方由于法定的不可抗力原因无法再履行合同项下的职责。未经双方书面协商一致同意，不得提前终止本合同。

十二、其他条款

1、任何一方对另一方的通知或通讯，通过邮寄方式或传真方式发至其登记办公地址后即被视为送达。

2、本合同如有未尽事宜，双方可另行，商定并签订补充协议作为合同附件。

3、本合同的维保服务范围不包括立体停车设备除外工程(如钢结构外墙、雨棚、消防等)、改变停车库现有结构装置或增加新功能。如有需要，双方可另行协商，并签订相关合同。

4、双方代表

双方确定本合同履约代表，对合同履行情况监督考核，互相反馈服务人员的履职情况，及时对不合适的服务人员提出更换，共同保障本合同的履行。当授权代表变更时，在发生后三个工作日内书面告知对方。

甲方代表： ，联系电话： ，负责履行设备的日常检查工作。对维修、维保、派驻人员进行确认。

乙方代表： ，联系电话： ，负责履行安全检查责任，监督维保质量及派驻人员工作情况，配合甲方管理，确保服务工作有序开展。

十三、未尽事宜的约定和合同争议处理

1. 本合同的未尽事宜由双方另行协商。协商达成的一致书面意见与本合同具有同等法律效力。

2. 合同有效期内双方发生与合同有关的任何事宜和事件的纠纷或分歧，双方应尽量协商解决。若自行协商解决不成，可向甲方所在地人民法院提起诉讼。

十四、合同生效及其它

1. 本合同壹式 份，甲方执 份、乙方执 份，经双方签字盖章后生效，具有同等效力。

2. 本合同附件、双方会议纪要、书面工作联系单等文件视为本合同不可分割的一部分，具有同等法律效力。

3. 附件如下：

附件一：《机械式立体车库停车管理办法》

附件二：《机械式停车设备安全操作规程和注意事项》

附件三：《派驻人员礼仪仪表规定》

附件四：《派驻人员服务考核表》

附件五：《派驻人员工作规范》

（本页以下无内容）

甲方： 乙方：

地址: 地址:

法定代表人:

法定代表人:

法定（委托）代表人：

法人代表:

联系电话:

联系电话:

邮政编码:

邮政编码:

签订日期：2026 年

附件一

机械式立体车库停车管理办法

为严格贯彻落实“安全第一，预防为主”的工作方针，规范立体车库管理，确保职工及机动车辆安全，特制定本办法：

一、立体车库实行 24 小时工作制。

二、立体车库操作员按照国家要求持证上岗。

三、未经设备操作培训的人员，严禁操作机械式停车设备。非专业人员不得随意对车库任何部位进行改动和修理。

四、严禁操作人员使用“手动”模式操作设备。

五、严禁操作员酒后操作设备，设备启动时严禁人员及车辆进入车库设备区内；载车板运转到位停止后，方可进入车库内存取车。

六、严格按照容车规格放车。严禁停放超过本停车设备所允许尺寸或质量的车辆。

七、立体车库操作人员日常检查

1. 每天观察设备运转状况(含抖动、异音、水平)。

2. 每天巡视时，必须检查各传动部位状况。

3. 检查控制柜、配电柜及其他电气设备的端子，有无松动烧坏现象。

4. 检查断路器、接触器各触点有无打火、拉弧现象。

5. 检查各接地点是否符合要求、检查限速器工作运行情况、各操作器工作情况是否灵敏。

6. 检查各种安装参数和动作试验状态是否符合标准。

7. 检查各限位开关、极限开关是否正常，各指示灯，更换车位的部件是否正常。

八、负责立体车库的日常管理和秩序维护，承担停车场内的卫生清扫（载

车板、车库地面、沟槽、车库区域、排水等）。

九、熟悉立体车库环境，掌握已办证车辆的基本情况。认真核对出入车辆，引导车辆在安全有序停放。

十、维护停车场安全秩序，防止盗窃、损坏车辆等不安全事故发生。

十一、按照车场规定，认真做好车辆的入库及出库工作。如实填写运行记录，交接班时做好记录，不得虚写、代写、略写或事后补写。

十二、严禁大型车辆、货车和闲杂人员进入车场或逗留。督促车辆停放后，车主及随行人员及时离开车场。

十三、对停车区域内勤巡查，发现违反车场规定的及时纠正，发现异常和不安全情况，应及时采取有效措施处置，并立即向带班领导报告，若发现车辆漏油、漏水、未关好车门窗等不安全因素，应及时通知车主处理，严禁翻动车内物品。

十四、任何人不得在车场内吸烟、酗酒、聚众闲聊、赌博等危害车库安全的行为。

十五、遵守车库管理规定，认真履行岗位职责，全力做好车库的管理和服务工作。

附件二

机械式停车设备安全操作规程和注意事项

1. 请务必根据标牌上容车规格放车，超限请勿停放。
2. 未经设备操作培训的人员严禁操作机械式停车设备。非专业人员不得随意对车库任何部位进行改动和修理。
3. 操作前，首先观察车库内部及周围情况，确认安全后方可操作。车库内或车辆内有人时严禁操作。
4. 遇到入库车辆停放不到位或车门未关闭等情况时，禁止操作设备。
5. 地面车位在设备静止状态下可直接存取；存取非地面车位，请在控制面板区按车位按钮，待车运行至地面静止后，方可进行存取车。
6. 车辆进入车位前，请乘客先下车，取出车中物品收起天线，倒车入库，车轮驶入限位。车身必须摆正，不得歪斜停放。停放车辆务必驶入限位，以免发生蹭车事件。
7. 车辆停妥后，请确认拉紧手刹，关好车门，收折后视镜。确认停放位置正常后方可对车库进行操作。
8. 在多人同时存取车辆时，请按先后顺序依次进行，前辆车未存取完成前，不得进行下一辆车的存取操作。
9. 发生紧急、异常情况时，请立即按下红色急停按钮，确认紧急情况解除后，由值守人员按照规范操作释放。
10. 严禁酒后使用设备，设备启动时严禁人员及车辆进入车库设备区内；载车板运转到位停止后，车主方可进入车库内存取车。

派驻人员礼仪仪表规定

为规范职工的职业道德行为、仪容仪表及言谈举止，规范提高职工自身形象，加强管理，树立良好服务形象，现对职工仪容仪表及行为做如下规范：

一、应具备的礼仪。作为公共秩序的维护人，其礼仪举止要文明得体大方。

1. 仪容

(1) 发型蓄发短，不准留长鬓角，不准留胡须。

(2) 服饰不能随意追求地方群众的装扮，如戴耳环、项链、戒指等。

(3) 佩戴制服及配饰统一。

(4) 着装上岗必须穿制服。

A. 规范。不能私自改制服装，也不能在制服外面套穿自购的风衣，皮茄克，羽绒服等便服，同时必须按规定佩戴帽徽、配饰。

B. 配套。按季节可分为冬、夏和春秋服装，按时令统一着装，按照规定，帽子、上衣、裤子必须配套穿着，不得将在不同季节，不同场合穿的制服随意混穿，更不允许与便服混穿。

C. 整洁。不得挽袖、卷裤腿、披衣、敞怀，衣帽鞋帽要经常换洗，保持干净。

二、行为规范

(一) 职责

1. 上班需佩戴装备（对讲机），严整仪容，与人说话时先讲“你好”，纠正违规时，必须做到以礼待人。

2. 作风正派，遵纪守法，坚守岗位，提高警惕，发现安全隐患要及时汇报班长。

3. 认真检查设备设施，发现安全隐患立即查明情况，排除险情，并及时报告班长，确保管区的安全。

4. 执勤过程中要勤巡查，预防不安全事件的发生，力争做到万无一失。

5. 爱护设施设备、公共财物。对岗位内一切设施、财产不得随便损坏、私用。

6. 严格遵守上下班时间及值班纪律,对在岗位发生的各种情况要认真处理,并且及时报告班长,做好详细的书面记录。

7. 机动车辆应严格要求停放。

8. 严格执行交接班制度、按时按规定交接班。

9. 若发生案件,应采取一系列步骤配合协助:

(1) 立即向班长、监控室及向治安办负责人报告,并拨打 110 电话,并留在现场直至负责人和公安人员到达;

(2) 切勿移动或容许他人移动、触摸现场物品,保留现场证据,方便取证工作;

(3) 禁止任何人在现场走动,并礼貌地劝阻闲人进入现场,以方便公安人员现场调查;

(4) 向治安办负责人和公安人员提供相关案件详情。

(二) 职业道德要求

1. 敬业爱岗:热爱本职岗位,勤奋敬业,积极肯干,乐于为本职工作奉献。

2. 遵守纪律:遵守国家政策、法规、法律、遵守规章制度和劳动纪律。

3. 诚实守信:表里如一,言行一致,不弄虚作假、自欺欺人,认真履行职责。

4. 认真学习:认真学习业务知识和技能,不断加强业务技术水平,努力提高服务质量。

5. 公私分明:爱护公物,不谋私利,自觉维护单位的利益和声誉。

6. 勤俭节约:具有良好的节约意识,勤俭办公,节约能源。

7. 团结合作:严于律己,宽以待人,正确处理好个人与集体、同事的工作关系,具有良好的协作精神,易于他人相处。

8. 严守秘密:未经批准,不向外传播或提供内部资料和信息。

(三) 服务意识要求

1. 文明礼貌：做到语言规范，谈吐文雅，衣冠整洁，举止端庄。
2. 主动热情：以真诚的笑容，主动热情地为测绘生产单位和住户服务，主动了解服务对象需求，努力为测绘生产和住户生活排忧解难。
3. 耐心周到：在服务中要耐心周到，问多不烦，事多不厌，虚心听取意见，耐心解答问题，服务体贴入微，有求必应，面面俱到，尽善尽美。
4. 见到服务对象要面带微笑，主动问好。

（四）接听电话要求

1. 所有来电，在铃声响 5 声之内接听。
2. 拿起电话后，先说“您好”，先问候，自报我是立体车库值班人员，语言亲切柔和。
3. 认真倾听对方讲话，需要时应详细记录对方通知或留言的事由、时间、地点、姓名，并向对方复述一遍。
4. 通话完毕后，向对方道一声“谢谢”，等对方放下电话后，再轻放下电话。
5. 上班时间，一般不得打（传）私人电话，如有急事，通话时间不得超过 3 分钟。
6. 打出电话时，应预先整理好电话内容，语言简练，明了。

（五）工作守则

1. 拥护中国共产党的领导，热爱本职工作，维护单位利益和声誉。
2. 服从管理，履行职责，讲求工作效率，努力钻研业务，不断提高业务技术水平，服务水平和工作能力，努力完成本职工作。
3. 遵守各项规章制度，维护正常工作秩序和生活秩序，不迟到、早退、旷工。忠于职守、遵纪守法、廉洁奉公，不利用工作之便谋私利，自觉抵制不正之风。
4. 注重职业道德，树立治安办和个人的良好形象，讲文明、讲礼貌；团结协作、艰苦奋斗、勤俭节约、爱护公物、顾全大局。
5. 增强保密观念，保管好各种业务资料，不外传内部情况和信息。

（六）服从领导，听从指挥

1. 实行层级管理和岗位责任制。

2. 不得顶撞班组长，不得无故拖延、拒绝或终止工作。倘若遇到疑难或有不满意的应向部门负责人报告或投诉。

（七）认真工作，礼貌待人

1. 注重礼仪：在日常的工作中，要面带笑容，使用敬语，“请”字当头，“谢”字不离口，接电话时先说“您好”。做到语言文明，行为热情有礼。

2. 讲究效率：提供高效率的服务，关注工作上的每一个细节，急服务对象所急，为服务对象排忧解难，赢得服务对象的满意。

3. 工作责任：无论是常规的服务还是正常的管理工作，都应尽责，一切务求得到圆满的效果，给服务对象以效率高和服务佳的良好印象。

4. 搞好协作：是管理的重要因素之一。各班次之间，应互相配合、真诚协作，不得互相推卸，应同心协力解决疑难。

5. 诚实守信：诚实守信是必须具有的品德。有事必报，有错必改，不得谎报虚情，不得文过饰非、阳奉阴违、诬陷他人。

派驻人员服务考核表

序号	考评结果	项目	扣分	应得	存在问题	整改措施	责任人
	检查项目						
1	仪容仪表	5					
2	礼仪礼节	5					
3	岗位纪律	10					
4	值班记录填写是否规范	10					
5	执勤区域卫生差	10					
6	损坏值勤设备物品	5					
7	报告情况不及时	10					
8	不服从上级管理	10					
9	遭客户投诉	5					
10	安全管理	10					

11	安全事故控制	20					
12	其他						
合 计		100					
当月总评及建议：							
注：1、以上考评指标，扣分分值将按照乙方管理存在问题的情节严重性打分，检查项目中“其他”项考评指标考核分值为除以上考核指标外其他内容							
2、考评 85 分以下为不合格，85 分或以上为合格。							
3、应得分数 = 项目满分 - 扣分							

甲方现场负责人：

乙方现场负责人：

日期：

附件五

派驻人员工作规范

一、工作职责

- 1、必须自觉遵守公司各项管理制度，坚决执行部门负责人分配，按时上岗，不迟到早退，不随意拖离工作岗位，如需脱离岗位，需请示主管批准并安排替班人员。
2. 必须熟悉和掌握车库内的“机械车库安全管理办法”和机械式停车设备安全操作规程和注意事项，以及车库内的消防装置和消防器材使用，从而合理安排停车车位。
3. 必须熟悉并掌握机械车库操作，上下班时间做好交接。
4. 热情为客人引导泊车，对进出的车辆认真查看。
5. 严格执行消防条例，提醒车主勿将易燃、易爆、易腐蚀及危险品滞留车库。
6. 必须做好车库内及车库周边的环境卫生工作，始终保持车库整洁畅通。
7. 车库内严禁吸烟及乱扔杂物，保持高度警惕，防止一切火警苗头。
8. 所有乘车人员一律在车库外面下车，严禁无关人员滞留车库。

二、工作纪律

1. 遵守国家和地方的法律、法规以及项目各项规章制度；
2. 服从管理，听从指挥，廉洁奉公，敢于同违法犯罪分子作斗争；
3. 坚守岗位，忠于职守，严格执行岗位责任制；
4. 仪容整洁，讲究文明礼貌；
5. 值班时禁止喝酒、吸烟、吃零食；不准嬉笑、打闹；不准会客、看书报；不准做其他与值班执勤职责无关的事；
6. 不准包庇坏人，不准贪污受贿，不准徇私舞弊；

7. 不准擅自带人进入车库值班室留宿；
8. 爱护各种安全防范器械及装备，不得丢失、损坏、转借或随意携带外出；
9. 严格执行请、销假制度。

三、交接班制度

1. 值守人员应着装提前十五分钟上岗接班，在登记簿上记录接班时间；
2. 交接班时，交班的人员要把需要在值班中继续注意或处理的问题以及安全防范器械等装备器材向接班人员移交清楚；
3. 交班人员要等接班人员对车库巡查一遍进行查验后才能下班，接班人员查验时间无特殊情况不得超过接班时间十五分钟；
4. 接班人员查验时发现的问题，由交班人员承担责任；查验完毕，交班保安员离开岗位后发生的问题由当班人员承担责任；
5. 所有事项交接清楚后，交班人员在离开岗位前在登记簿上记录下班时间并签名。

第四章 采购需求

一、项目概况

统战部三处停车楼分两座立体升降横移类车库及地面车位,预计可停放车位70个。本次采购服务内容为立体车库每月一次维保、车库管理员及操作员培训、公众责任险办理、零配件的维修及更换、人员值守等服务。

二、服务内容

1、每月一次维保、车库管理员及操作员培训、公众责任险、免费更换全部零部件、免费提供耗材、急修服务、人工费、年检费、提供维保服务所涉及到的税金等所有费用。除本合同另有约定外,不作任何调整。

2、立体车库值守岗位的日常值班、服务管理、设备运行自查、设备操作、日常隐患排查、突发事件处置、应急处置等相关车库安全管理工作。

具体岗位及人员职责要求如下:

(1) 实行全年365天值班制度。

(2) 每日6:00至22:00时段,保证至少两人轮岗,其余时间可休息,但须随时响应突发需求。

(3) 值守人员采取轮班制,每班工作时间原则上不超过8小时,具体排班由乙方根据实际需要合理安排,确保满足上述时段岗位人员要求。

(4) 人员需在法定年龄要求范围内。

第五章 响应文件格式

供应商编制文件须知

- 1、供应商按照本部分的顺序编制响应文件，编制中涉及格式资料的，应按照本部分提供的内容和格式（所有表格的格式可扩展）填写提交。
- 2、对于竞争性磋商文件中标记了“*”号标记即“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“*”号标记即“实质性格式”的文件和竞争性磋商文件未提供格式的内容，可由供应商自行编写。
- 3、全部声明和问题的回答及所附材料必须是真实的、准确的和完整的。

***格式一：报价函格式**

报价函

日期：

采购编号：

致：（采购人和采购代理机构）

根据贵方为（项目名称）项目采购服务的邀请书（采购编号：），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 1 份、副本 3 份及电子文件 1 份。

据此函，签字代表宣布同意如下：

1. 所附价格表中规定的应提交和交付的货物和服务总价为_____（注明人民币，并用文字和数字表示的磋商总价）。
2. 如果我方成交，我方将按照技术要求提供服务。
3. 无论在正式合同准备好和签字前后，贵方的磋商文件、本响应文件和贵方的成交通知书均将构成约束我们双方的合同。
4. 我方将按磋商文件的规定履行合同责任和义务。
5. 我方已详细审查全部磋商文件，包括磋商文件修改书（如果有的话）以及全部参考资料和有关附件，我方完全理解并同意放弃对这方面有不明及误解的权利。
6. 本响应文件有效期为自磋商日起 90 天，在这期间对我方有约束，我方在有效期满前均有可能成交。
7. 我方承诺，不存在第二章供应商须知第 1.4 条规定的情形。
8. 我方同意提供按照贵方可能要求的与其磋商有关的一切数据或资料。
9. 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

开户行账号

供应商名称（盖单位章）：

法定代表人或其授权代表人（签字）：

日期：

*格式二：首次报价表报价格式

首次报价表

采购编号：

供应商名称：

序号	分项名称	服务内容	数量	分项单价 (人民币)	分项总价 (人民币)
1					
2					
3					
4					
5					
	其它需要列 出的报价				
总计					

说明：

- 1、报价均保留小数点后二位。
- 2、分项内容由供应商自行编制，漏项、未报价分项视为该项由供应商免费提供。
- 3、对于有国家相关法律法规、政策要求的分项报价内容，其金额必须满足国家相关规定，否则按无效响应处理。

供应商名称（盖单位章）：_____

法定代表人或其委托代理人（签字）：

日 期：____年____月____日

*格式三：商务条款响应/偏离表格式

商务条款响应/偏离表

供应商名称（盖单位章）：

采购编号：

包号：

磋商文件要求	响应文件响应	响应/偏离	说明

法定代表人或其委托代理人（签字）：

说明：

- 1、商务偏离表主要针对磋商文件商务条款填写；
- 2、对磋商文件有任何偏离应列明，并标明“其他无偏离”；
- 3、对磋商文件无偏离应标明“全部无偏离”。

*格式四：技术要求响应/偏离表格式

技术要求响应/偏离表

供应商名称（盖单位章）：

采购编号：

包号：

磋商文件要求	响应文件响应	响应/偏离	说明

法定代表人或其委托代理人（签字）：

说明：

- 1、技术偏离表主要针对磋商文件技术条款填写；
- 2、对磋商文件有任何偏离应列明，并标明“其他无偏离”；
- 3、对磋商文件无偏离应标明“全部无偏离”。

*格式五：磋商保证金凭证/交款单据电子件

*格式六：成交服务费承诺书格式

成交服务费承诺书

致： （采购代理机构）

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

特此承诺！

供应商名称（盖单位章）：

地址：_____ 邮编：_____

电话：_____ 传真：_____

纳税人识别号：

开户行：账户：

法定代表人或其委托代理人（签字）：

承诺日期：_____

格式七：资格证明文件

***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 供应商资格声明书**

供应商资格声明书

致：采购人或采购代理机构

在参与本次项目磋商中，我单位承诺：

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

序号	单位名称	相互关系
1		
2		
...		

上述声明真实有效，否则我方负全部责任。

供应商名称（加盖公章）：_____

日期：____年____月____日

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

***1-2 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**
须按照磋商文件要求提供证明文件

2 落实政府采购政策需满足的资格要求（如有）

2-1 中小企业声明函

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（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，提供的服务全部由符合政策要求的中小企业承接。相关企业（含联合体中的中小企业、签订分包意向协议的中小企业）的具体情况如下：

1. _____（标的名称），属于_____（采购文件中明确的所属行业）；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）；

2. _____（标的名称），属于_____（采购文件中明确的所属行业）；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：_____年_____月_____日

备注：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。

2. 填写前请认真阅读《工业和信息化部 国家统计局 国家发展和改革委员会 财政部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)和《财政部、工业和信息化部关于印发〈政府采购促进中小企业发展管理办法〉的通知》(财库〔2020〕46 号)相关规定。

3. 本项目采购标的对应的中小企业划分标准所属行业为(其他未列明行业)。(所属行业类别供应商不得更改, 否则, 造成不利影响供应商自行承担)

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：_____

监狱企业声明函格式

本单位（请进行勾选）：

☐不属于符合条件的监狱企业。

☐属于符合条件的监狱企业，以提供由省级以上监狱管理局、戒毒管理局（含新疆生产建设兵团）出具的属于监狱企业的证明文件为准，证明文件附后。

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 联合协议（如有）（不适用）

联合协议

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

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

本协议自各方盖章后生效，采购合同履行完毕后自动失效。如未成交，本

协议自动终止。

联合体牵头人名称：_____

盖章：_____

联合体成员名称：_____

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；

*格式八：授权委托书格式

授权委托书

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

本授权书于 年 月 日生效。

代理人无转委托权。

供应商：（盖单位章）

法定代表人：（签字或签章）

身份证号码：

委托代理人：（签字）

身份证号码：

附法定代表人及委托代理人身份证复印件

商务部分

响应文件商务部分是针对磋商文件的采购需求以及评审的特点进行编制，下述格式可参考。编制内容应包括但不限于磋商文件采购需求中所有内容及其评审方法中关于技术部分所设置评审项的全部要求。

格式九：供应商资料表格式

供应商资料表

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

法定代表人或其授权代表人（签字）：

格式十：项目业绩表格式

序号	项目名称	项目业主	主要内容	服务 起止时间	备注

技术部分

格式十三：技术方案

响应文件技术部分是针对磋商文件的采购需求以及评审的特点进行编制，格式自拟。编制内容应包括但不限于磋商文件采购需求中所有内容及其评审方法中关于技术部分所设置评审项的全部要求。

*格式十四：最后报价表（实质性格式，磋商后单独提交）

最后报价表

采购编号：

供应商名称：

序号	分项名称	服务内容	数量	分项单价 (人民币)	分项总价 (人民币)
1					
2					
3					
4					
5					
	其它需要列 出的报价				
总计					

说明：

- 1、报价均保留小数点后二位。
- 2、分项内容由供应商自行编制，漏项、未报价分项视为该项由供应商免费提供。
- 3、对于有国家相关法律法规、政策要求的分项报价内容，其金额必须满足国家相关规定，否则按无效响应处理。

法定代表人或其委托代理人（签字或加盖供应商公章）：_____

日期：____年____月____日

格式十五：供应商递交响应文件登记表格式

递交响应文件登记表

项目名称：

采购编号：

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

供应商代表签字：

递交时间：年 月 日 时 分

- 说明：1、此表请供应商填好后，于磋商当日单独递交。
2、此表无需密封，无需装订在响应文件中。