

# 2026-2028 学年度学生公寓物业、保 洁管理服务外包项目

## 招 标 文 件



**项目编号：BMCC-ZC26-0864**

**采购人：北京科技职业大学**

**采购代理机构：北京明德致信咨询有限公司**

---

## 目 录

|     |                      |    |
|-----|----------------------|----|
| 第一章 | 投标邀请 .....           | 2  |
| 第二章 | 投标人须知 .....          | 6  |
| 第三章 | 资格审查 .....           | 25 |
| 第四章 | 评标程序、评标方法和评标标准 ..... | 29 |
| 第五章 | 采购需求 .....           | 39 |
| 第六章 | 拟签订的合同文本 .....       | 51 |
| 第七章 | 投标文件格式 .....         | 59 |

# 第一章 投标邀请

## 一、项目基本情况

1. 项目编号：BMCC-ZC26-0864

2. 项目名称：2026-2028 学年度学生公寓物业、保洁管理服务外包项目

3. 项目预算金额：1050.54 万元、项目最高限价：1050.54 万元

投标报价不能超过各包预算金额和最高限价，否则其投标将被拒绝。

4. 采购需求：

01 包：2026-2028 学年度学生公寓物业、保洁管理服务外包项目

| 序号 | 标的名称          | 数量  | 分项最高限价（元） |
|----|---------------|-----|-----------|
| 1  | 学生公寓物业、保洁管理服务 | 1 项 | 10505400  |

简要技术需求或服务要求：对 A 座（不含军士生）、C 座、D 座、E 座、F 座、G 座、B 座健康驿站七座学生公寓楼提供专业化物业、保洁管理服务。

注：本项目不接受进口产品投标。

5. 合同履行期限：公寓管理服务自 2026 年 8 月 24 日起至 2028 年 8 月 23 日止；公寓保洁服务自 2027 年 1 月 1 日起至 2028 年 8 月 23 日止。

6. 本项目是否接受联合体投标：☐是 ☒否。

7. 所属预算项目及编号（CA）：11000026210200177552-XM001。

## 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。

☐ 本项目专门面向小微企业采购。即：提供的服务全部由符合政策要求的小微企业承担。

☐ 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。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：无。

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：无。

### 三、获取招标文件

1. 时间：2026年6月29日至2026年7月6日，招标文件上传完成开始时间起至截止日每天上午9时00分至12时00分，下午12时00分至17时00分（北京时间，法定节假日除外）。

2. 地点：北京市政府采购电子交易平台，具体方式详见“其他补充事宜”

3. 方式：供应商使用电子营业执照、或按照规定办理CA数字认证证书后，自招标公告发布之日起登录北京市政府采购电子交易平台免费获取电子版招标文件。

4. 售价：0元。

### 四、提交投标文件截止时间、开标时间和地点

投标截止时间、开标时间：2026年8月12日9点00分（北京时间）。

地点：北京市政府采购电子交易平台（采用远程电子开标方式，投标人使用CA认证证书或电子营业执照登录北京市政府采购电子交易平台参与电子开标。投标人自行对电子投标文件进行解密，不接受纸质文件，无须投标人到达现场）。

### 五、公告期限

自本公告发布之日起5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：如促进中小企业、监狱企业、残疾人福利性单位发展、优先采购节能产品、环境标志产品、支持本国产品等。

3. 本项目采用全流程电子化采购方式，请供应商认真学习北京市政府采购电子交易平台发布的相关操作手册（供应商可在交易平台下载相关手册），办理CA数字证书或电子营业执照、进行北京市政府采购电子交易平台注册绑定，并认真核实CA数字证书或电子营业执照情况确认是否符合本项目电子化采购流程要求。

CA数字证书服务热线 010-58511086

电子营业执照服务热线 400-699-7000

技术支持服务热线 010-86483801

3.1 办理CA数字证书或电子营业执照

供应商登录北京市政府采购电子交易平台查阅“用户指南”—“操作指南”—

“市场主体 CA 办理操作流程指引”/“电子营业执照使用指南”，按照程序要求办理。

### 3.2 注册

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

### 3.3 驱动、客户端下载

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

供应商登录北京市政府采购电子交易平台“用户指南”——“工具下载”——“投标文件编制工具”下载相关客户端。

### 3.4 获取电子招标文件

供应商使用 CA 数字证书或电子营业执照登录北京市政府采购电子交易平台获取电子招标文件。

供应商如计划参与多个采购包的投标，应在登录北京市政府采购电子交易平台后，在【我的项目】栏目依次选择对应采购包，进入项目工作台招标/采购文件环节分别按采购包下载招标文件电子版。未在规定时间内按上述操作获取文件的采购包，供应商无法提交相应包的电子投标文件。

### 3.5 编制电子投标文件

供应商应使用电子投标客户端编制电子投标文件并进行线上投标，供应商电子投标文件需要加密并加盖电子签章，如无法按照要求在电子投标文件中加盖电子签章和加密，请及时通过技术支持服务热线联系技术人员。

### 3.6 提交电子投标文件

供应商应于投标截止时间前在北京市政府采购电子交易平台提交电子投标文件，上传电子投标文件过程中请保持与互联网的连接畅通。

### 3.7 电子开标

供应商在开标地点使用 CA 数字证书或电子营业执照登录北京市政府采购电子交易平台进行电子开标。

开标时间到达之后对已在系统中递交且完成签到的供应商的投标文件进行解密。

因供应商忘记数字证书登陆密码、解密数字证书发生故障或用错、故意不在要求时限内完成解密等自身原因，导致投标文件在规定时间内未能解密、解密失败或解密超时，

视为供应商放弃投标，由供应商自身承担一切后果。

若供应商已申请多把数字证书，请注意使用差别，确保制作的投标文件和开标解密时使用的数字证书一致，造成解密失败的，由供应商负责。

供应商应充分考虑到网络及系统平台可能存在的非正常情况，在投标文件递交截止时间之前完成上传。

4. 发布公告的媒介：本公告在北京市政府采购网发布。

5. 凡对本次招标提出询问及质疑，请与北京明德致信咨询有限公司联系。如需质疑，质疑函请采用政府采购供应商质疑函范本格式，以书面形式一次性提交。

6. 有关中标（成交）通知书领取及服务费发票、保证金交纳及退还事宜的联系电话：010—82370045；有关招标（采购）文件技术部分的问题咨询，因项目经理外出、开标等原因，请优先通过电子邮箱 zjq@zbbmcc.com 联系。

7. 本项目招标编号为：BMCC-ZC26-0864。

## 七、对本次招标提出询问，请按以下方式联系。

### 1. 采购人信息

名 称：北京科技职业大学

地 址：北京经济技术开发区凉水河一街 9 号

联系方式：温老师,010-87220943

### 2. 采购代理机构信息

名 称：北京明德致信咨询有限公司

地 址：北京市海淀区学院路 30 号科大天工大厦 B 座 1709 室

联系方式：王经理、周洁琼、吕绍山、孙恺宁、王蕾蕾、王希、高宇、张闻 010—82370045, 010-61196135

### 3. 项目联系方式

项目联系人：王经理、周洁琼、吕绍山、孙恺宁、王蕾蕾、王希、高宇、张闻

电 话：010—82370045, 010-61196135

## 第二章 投标人须知

### 投标人须知资料表

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

| 条款号            | 条目     | 内容                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|----------------|--------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 2.2            | 项目属性   | 项目属性:<br><input checked="" type="checkbox"/> 服务<br><input type="checkbox"/> 货物                                                                                                                                                                                                                        |
| 2.3            | 科研仪器设备 | 是否属于科研仪器设备采购项目:<br><input type="checkbox"/> 是<br><input checked="" type="checkbox"/> 否                                                                                                                                                                                                                |
| 2.4            | 核心产品   | <input checked="" type="checkbox"/> 关于核心产品本项目__包不适用。<br><input type="checkbox"/> 本项目__包为单一产品采购项目<br><input type="checkbox"/> 本项目__包为非单一产品采购项目,各分包的核心产品为:                                                                                                                                              |
| 3.1            | 现场考察   | <input checked="" type="checkbox"/> 不组织<br><input type="checkbox"/> 组织,考察时间: __年__月__日__点__分<br>考察地点: ____。                                                                                                                                                                                           |
|                | 开标前答疑会 | <input checked="" type="checkbox"/> 不召开<br><input type="checkbox"/> 召开,召开时间: __年__月__日__点__分<br>召开地点: ____。                                                                                                                                                                                           |
| 4.1            | 样品     | 投标样品递交:<br><input checked="" type="checkbox"/> 不需要<br><input type="checkbox"/> 需要,具体要求如下:<br>(1) 样品制作的标准和要求: ____;<br>(2) 是否需要随样品提交相关检测报告:<br><input type="checkbox"/> 不需要<br><input type="checkbox"/> 需要<br>(3) 样品递交要求: ____;<br>(4) 未中标人样品退还: ____;<br>(5) 中标人样品保管、封存及退还: ____;<br>(6) 其他要求: __/__. |
| 5.1.4.3<br>(2) | 本国产品   | 本项目是否适用本国产品标准:<br><input type="checkbox"/> 是<br><input checked="" type="checkbox"/> 否                                                                                                                                                                                                                 |
| 5.2.5          | 标的所属   | 本项目采购标的对应的中小企业划分标准所属行业:                                                                                                                                                                                                                                                                               |

| 条款号    | 条目            | 内容                                                                                                                                                                                                                                                                                         |    |      |              |    |               |      |
|--------|---------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|------|--------------|----|---------------|------|
|        | 行业            | <table border="1"> <tr> <td>包号</td><td>标的名称</td><td>中小企业划分标准所属行业</td></tr> <tr> <td>01</td><td>学生公寓物业、保洁管理服务</td><td>物业管理</td></tr> </table>                                                                                                                                               | 包号 | 标的名称 | 中小企业划分标准所属行业 | 01 | 学生公寓物业、保洁管理服务 | 物业管理 |
| 包号     | 标的名称          | 中小企业划分标准所属行业                                                                                                                                                                                                                                                                               |    |      |              |    |               |      |
| 01     | 学生公寓物业、保洁管理服务 | 物业管理                                                                                                                                                                                                                                                                                       |    |      |              |    |               |      |
| 11.2   | 投标报价          | 投标报价的特殊规定：<br><input checked="" type="checkbox"/> 无<br><input type="checkbox"/> 有，具体情形：                                                                                                                                                                                                    |    |      |              |    |               |      |
| 12.1   | 投标保证金         | 投标保证金金额：<br>01 包：人民币 200000 元<br><br>投标保证金收受人信息：<br>账户名称：北京明德致信咨询有限公司<br>开 户 行：中国工商银行股份有限公司北京东升路支行<br>账 号：0200 0062 1920 0492 968。<br>注：汇款或转账时请务必附言“项目编号+包号+用途”，例如：ZC26-0864-1 保证金。                                                                                                        |    |      |              |    |               |      |
| 12.7.2 |               | <b>中标人投标保证金退还：</b><br>中标人应在政府采购合同签订后 2 个工作日内，将合同扫描件发送到 FC@zbbmcc.com 邮箱，办理保证金退还手续，履行告知义务。保证金将在合同签订后的 5 个工作日内退回来款账户。<br>邮件格式：招标编号+退还投标保证金+供应商名称+已签订采购合同。<br>内附：（1）采购合同扫描件；（2）招标编号；（3）中标供应商名称；（4）采购合同签订日期。<br>如中标人未按要求及时发送通知邮件，由此导致的逾期退还投标保证金延迟等责任由中标人承担，采购代理机构不承担相应责任。                      |    |      |              |    |               |      |
| 12.8.2 |               | 投标保证金可以不予退还的其他情形：<br><input type="checkbox"/> 无<br><input checked="" type="checkbox"/> 有，具体情形：<br>（1）在开标之日后到投标有效期满前，投标人因自身原因撤销投标文件的；<br>（2）投标人以他人名义投标、相互串通投标或者以其他方式弄虚作假的，投标人提交的投标文件中提交虚假资料或失实资料的；<br>（3）除因不可抗力或招标文件认可的情形以外，中标人放弃中标或者不按招标文件规定与采购人签订合同的；<br>（4）未按招标文件要求足额缴纳代理费的（此种情形下，采购代理机构 |    |      |              |    |               |      |



| 条款号    | 条目    | 内容                                                                                                                                                                                               |      |    |  |  |
|--------|-------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------|----|--|--|
|        |       | 有权从投标保证金中扣除代理费，投标保证金剩余部分退还中标人）；<br>（5）招标文件规定的其他情形。                                                                                                                                               |      |    |  |  |
| 13.1   | 投标有效期 | 自提交投标文件的截止之日起算 90 日历天。                                                                                                                                                                           |      |    |  |  |
| 18.2   | 解密时间  | 解密时间： 10 分钟                                                                                                                                                                                      |      |    |  |  |
| 22.1   | 确定中标人 | 中标候选人并列的，采购人是否委托评标委员会确定中标人：<br>■否<br>□是<br>中标候选人并列的，按照以下方式确定中标人：<br>■得分且投标报价均相同的，以技术部分得分高者为中标人<br>□随机抽取                                                                                          |      |    |  |  |
| 25.5   | 分包    | 本项目的非主体、非关键性工作是否允许分包：<br>■不允许<br>□允许，具体要求：<br>（1）可以分包履行的具体内容： ；<br>（2）允许分包的金额或者比例： ；<br>（3）其他要求： / 。                                                                                             |      |    |  |  |
| 25.6   | 政采贷   | 为更大力度激发市场活力和社会创造力，增强发展动力，按照《北京市全面优化营商环境助力企业高质量发展实施方案》（京政办发〔2023〕8 号）部署，进一步加强政府采购合同线上融资“一站式”服务（以下简称“政采贷”），北京市财政局、中国人民银行营业管理部联合发布《关于推进政府采购合同线上融资有关工作的通知》（京财采购〔2023〕637 号）。有需求的供应商，可按上述通知要求办理“政采贷”。 |      |    |  |  |
| 26.1.1 | 询问    | 询问送达形式： 书面形式                                                                                                                                                                                     |      |    |  |  |
| 26.3   | 联系方式  | 接收询问和质疑的联系方式<br>联系部门： 北京明德致信咨询有限公司；<br>联系电话： 82370045；<br>通讯地址： 北京市海淀区学院路 30 号科大天工大厦 B 座 1709（电子邮箱：zjq@zbbmcc.com）。                                                                              |      |    |  |  |
| 27     | 代理费   | 收费对象：<br>□采购人<br>■中标人<br>收费标准： 取费费率表如下，按中标金额差额定率累进法计算，计算基数为服务期合同总价； <table><tr><th>项目类型</th><th>费率</th></tr><tr><td></td><td></td></tr></table>                                                  | 项目类型 | 费率 |  |  |
| 项目类型   | 费率    |                                                                                                                                                                                                  |      |    |  |  |
|        |       |                                                                                                                                                                                                  |      |    |  |  |

| 条款号 | 条目 | 内容                                |       |
|-----|----|-----------------------------------|-------|
|     |    | 中标金额（万元）                          |       |
|     |    | 100 以下                            | 1.5%  |
|     |    | 100—500                           | 0.8%  |
|     |    | 500—1000                          | 0.45% |
|     |    | 1000—5000                         | 0.25% |
|     |    | 缴纳时间：中标人在领取中标通知书时须向采购代理机构缴纳代理服务费。 |       |

# 投标人须知

## 一 说 明

### 1 采购人、采购代理机构、投标人、联合体

- 1.1 采购人、采购代理机构：指依法进行政府采购的国家机关、事业单位、团体组织，及其委托的采购代理机构。本项目采购人、采购代理机构见第一章《投标邀请》。
- 1.2 投标人（也称“供应商”、“申请人”）：指向采购人提供货物、工程或者服务的法人、其他组织或者自然人。
- 1.3 联合体：指两个以上的自然人、法人或者其他组织组成一个联合体，以一个供应商的身份共同参加政府采购。

### 2 资金来源、项目属性、科研仪器设备采购、核心产品

- 2.1 资金来源为财政性资金和/或本项目采购中无法与财政性资金分割的非财政性资金。
- 2.2 项目属性见《投标人须知资料表》。
- 2.3 是否属于科研仪器设备采购见《投标人须知资料表》。
- 2.4 核心产品见《投标人须知资料表》。

### 3 现场考察、开标前答疑会

- 3.1 若《投标人须知资料表》中规定了组织现场考察、召开开标前答疑会，则投标人应按要求在规定的的时间和地点参加。
- 3.2 由于未参加现场考察或开标前答疑会而导致对项目实际情况不了解，影响投标文件编制、投标报价准确性、综合因素响应不全面等问题的，由投标人自行承担不利评审后果。

### 4 样品

- 4.1 本项目是否要求投标人提供样品，以及样品制作的标准和要求、是否需要随样品提交相关检测报告、样品的递交与退还等要求见《投标人须知资料表》。
- 4.2 样品的评审方法以及评审标准等内容见第四章《评标方法和评标标准》。

### 5 政府采购政策（包括但不限于下列具体政策要求）

#### 5.1 采购本国货物、工程和服务

- 5.1.1 政府采购应当采购本国货物、工程和服务。但有《中华人民共和国政

府采购法》第十条规定情形的除外。

5.1.2 本项目如接受非本国货物、工程、服务参与投标，则具体要求见第五章《采购需求》。

5.1.3 进口产品

5.1.3.1 进口产品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）。

5.1.3.2 本项目是否接受进口产品见第一章《投标邀请》。

5.1.4 本国产品

关于本国产品的相关规定依据《国务院办公厅关于在政府采购中实施本国产品标准及相关政策的通知》（国办发〔2025〕34号）及《关于贯彻落实〈国务院办公厅关于在政府采购中实施本国产品标准及相关政策的通知〉的意见》（财库〔2025〕30号）等政府采购中实施本国产品标准及相关政策通知执行。

5.1.4.1 本国产品的标准

本国产品应当符合以下条件：

（1）在中国境内生产

产品应当在中国境内生产，即在中华人民共和国关境内实现从原材料、组件到产品的属性改变。

属性改变是指经过制造、加工或者组装等工序，产生完全不同于原材料、组件的新产品，并具有新的名称和特征（用途）。属性改变不包括以下细微操作：

①为确保产品在运输或者储存期间保持某种状态而进行的操作；

②为产品运输或者销售进行的包装或者展示；

③在产品或者其包装上粘贴或者印刷品牌、标志、标识以及其他用于区别的标记；

④简单的上漆、磨光和分装；

⑤其他不属于属性改变的情形。

(2) 在中国境内生产的组件成本占比达到规定比例

产品在中国境内生产的组件成本占比应当达到规定比例,财政部会同有关行业主管部门,分产品确定在中国境内生产的组件成本占比应当达到的规定比例。在分产品的中国境内生产的组件成本占比相关要求实施前,符合前述第(1)项条件的产品在政府采购活动中视同本国产品。

(3) 特定产品的关键组件、关键工序符合相关要求

对特定产品,在符合第(1)项和第(2)项条件的基础上,应当符合财政部会同有关行业主管部门确定的其关键组件、关键工序在中国境内生产、完成等要求。

5.1.4.2 关于特定情形的规定:

在国内保税区、综合保税区等海关特殊监管区域生产的产品,属于在中国境内生产的产品;对医疗器械产品,取得药品监督管理部门授予的准字号医疗器械注册证的,属于在中国境内生产的产品。

5.1.4.3 本国产品标准的适用范围

(1) 本国产品标准适用于货物,包括政府采购货物项目和服务项目中涉及的货物。适用本国产品标准的货物具体是指《政府采购品目分类目录》中的货物类产品,但不包括其中的房屋和构筑物,文物和陈列品,图书和档案,特种动植物,农林牧渔业产品,矿与矿物,电力、城市燃气、蒸汽和热水、水,食品、饮料和烟草原料,无形资产。

(2) 本项目是否适用本国产品标准详见《投标人须知资料表》。

5.1.4.4 对本国产品的支持政策

政府采购活动中既有本国产品又有非本国产品参与竞争的,依法对本国产品给予价格评审优惠,对本国产品价格评审优惠的政策调整:见第四章《评标方法和评标标准》。

## 5.2 中小企业、监狱企业及残疾人福利性单位

5.2.1 中小企业定义:

5.2.1.1 中小企业是指在中华人民共和国境内依法设立,依据国务院批准的中小企业划分标准确定的中型企业、小型企业和微型企业,但与大企业的负责人为同一人,或者与大企业存在直

接控股、管理关系的除外。符合中小企业划分标准的个体工商户，在政府采购活动中视同中小企业。关于中小企业的相关规定依据《中华人民共和国中小企业促进法》、《关于进一步加大政府采购支持中小企业力度的通知》(财库〔2022〕19号)、《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)、《金融业企业划型标准规定》(〔2015〕309号)等国务院批准的中小企业划分标准执行。

5.2.1.2 供应商提供的货物、工程或者服务符合下列情形的，享受中小企业扶持政策：

(1) 在货物采购项目中，货物由中小企业制造，即货物由中小企业生产且使用该中小企业商号或者注册商标；

(2) 在工程采购项目中，工程由中小企业承建，即工程施工单位为中小企业；

(3) 在服务采购项目中，服务由中小企业承接，即提供服务的人员为中小企业依照《中华人民共和国劳动合同法》订立劳动合同的从业人员。

5.2.1.3 在货物采购项目中，供应商提供的货物既有中小企业制造货物，也有大型企业制造货物的，不享受中小企业扶持政策。

5.2.1.4 以联合体形式参加政府采购活动，联合体各方均为中小企业的，联合体视同中小企业。其中，联合体各方均为小微企业的，联合体视同小微企业。

5.2.2 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、评审中价格扣除等政府采购促进中小企业发展的政府采购政策。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。

5.2.3 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。残疾人福利性单位定义：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：

- 5.2.3.1 安置的残疾人占本单位在职职工人数的比例不低于 25%（含 25%），并且安置的残疾人人数不少于 10 人（含 10 人）；
- 5.2.3.2 依法与安置的每位残疾人签订了一年以上（含一年）的劳动合同或服务协议；
- 5.2.3.3 为安置的每位残疾人按月足额缴纳了基本养老保险、基本医疗保险、失业保险、工伤保险和生育保险等社会保险费；
- 5.2.3.4 通过银行等金融机构向安置的每位残疾人，按月支付了不低于单位所在区县适用的经省级人民政府批准的月最低工资标准的工资；
- 5.2.3.5 提供本单位制造的货物、承担的工程或者服务（以下简称产品），或者提供其他残疾人福利性单位制造的货物（不包括使用非残疾人福利性单位注册商标的货物）；
- 5.2.3.6 前款所称残疾人是指法定劳动年龄内，持有《中华人民共和国残疾人证》或者《中华人民共和国残疾军人证（1 至 8 级）》的自然人，包括具有劳动条件和劳动意愿的精神残疾人。在职职工人数是指与残疾人福利性单位建立劳动关系并依法签订劳动合同或服务协议的雇员人数。

- 5.2.4 本项目是否专门面向中小企业预留采购份额见第一章《投标邀请》。
- 5.2.5 采购标的对应的中小企业划分标准所属行业见《投标人须知资料表》。
- 5.2.6 小微企业价格评审优惠的政策调整：见第四章《评标方法和评标标准》。

### 5.3 政府采购节能产品、环境标志产品

- 5.3.1 政府采购节能产品、环境标志产品实施品目清单管理。财政部、发展改革委、生态环境部等部门根据产品节能环保性能、技术水平和市场成熟程度等因素，确定实施政府优先采购和强制采购的产品类别及所依据的相关标准规范，以品目清单的形式发布并适时调整。依据品目清单和认证证书实施政府优先采购和强制采购。
- 5.3.2 采购人拟采购的产品属于品目清单范围的，采购人及其委托的采购代

理机构依据国家确定的认证机构出具的、处于有效期之内的节能产品、环境标志产品认证证书,对获得证书的产品实施政府优先采购或强制采购。关于政府采购节能产品、环境标志产品的相关规定依据《关于调整优化节能产品、环境标志产品政府采购执行机制的通知》(财库〔2019〕9号)。

5.3.3 如本项目采购产品属于实施政府强制采购品目清单范围的节能产品,则投标人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**投标无效**;

5.3.4 非政府强制采购的节能产品或环境标志产品,依据品目清单和认证证书实施政府优先采购。优先采购的具体规定见第四章《评标方法和评标标准》(如涉及)。

#### 5.4 正版软件

5.4.1 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)。

#### 5.5 网络安全产品

5.5.1 根据《关于调整网络安全专用产品安全管理有关事项的公告》(2023年第1号),所提供产品属于列入《网络关键设备和网络安全专用产品目录》的网络安全专用产品时,应当按照《信息安全技术网络安全专用产品安全技术要求》等相关国家标准的强制性要求,由具备资格的机构安全认证合格或者安全检测符合要求。

#### 5.6 推广使用低挥发性有机化合物(VOCs)

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



黏剂、油墨、清洗剂等挥发性有机物产品的，属于强制性标准的，供应商应执行符合本市和国家的 VOCs 含量限制标准（具体标准见第五章《采购需求》），否则**投标无效**；属于推荐性标准的，优先采购，具体见第四章《评标方法和评标标准》。

## 5.7 采购需求标准

### 5.7.1 商品包装、快递包装政府采购需求标准（试行）

为助力打好污染防治攻坚战，推广使用绿色包装，根据财政部关于印发《商品包装政府采购需求标准(试行)》、《快递包装政府采购需求标准(试行)》的通知（财办库（2020）123 号），本项目如涉及商品包装和快递包装的，则其具体要求见第五章《采购需求》。

### 5.7.2 其他政府采购需求标准

为贯彻落实《深化政府采购制度改革方案》有关要求，推动政府采购需求标准建设，财政部门会同有关部门制定发布的其他政府采购需求标准，本项目如涉及，则具体要求见第五章《采购需求》。

## 6 投标费用

- 6.1 投标人应自行承担所有与准备和参加投标有关的费用，无论投标的结果如何，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 招标文件

## 7 招标文件构成

- 7.1 要求提供货物与服务的内容及详细技术需求、投标须知和合同条件等在招标文件中均有说明。招标文件包括以下部分：

第一章 投标邀请

第二章 投标人须知

第三章 资格审查

第四章 评标程序、评标方法和评标

第五章 采购需求

第六章 拟签订的合同文本

第七章 投标文件格式

- 7.2 投标人应认真阅读招标文件的全部内容。投标人应按照招标文件要求提交投标文件并保证所提供的全部资料的真实性，并对招标文件做出实质性响应，

否则**投标无效**。

- 7.3 投标人应注意招标文件第五章《采购需求》中指出的工艺、材料和设备的标准，以及参照的牌号或分类号仅起说明作用，并没有任何限制性。投标人在投标中可以选用替代标准、牌号或分类号，但这些替代要实质上相当于或优于《采购需求》的要求。
- 7.4 除非有特殊要求，招标文件不单独提供货物安装使用地的自然环境、气候条件、公用设施等情况，投标人被视为熟悉上述与履行合同有关的一切情况。
- 8 对招标文件的澄清或修改
- 8.1 采购人或采购代理机构对已发出的招标文件进行必要澄清或者修改的，将在原公告发布媒体上发布更正公告，并以书面形式通知所有获取招标文件的潜在投标人。
- 8.2 上述书面通知，按照获取招标文件的潜在投标人提供的联系方式发出，因提供的信息有误导导致通知延迟或无法通知的，采购人或采购代理机构不承担责任。
- 8.3 澄清或者修改的内容为招标文件的组成部分，并对所有获取招标文件的潜在投标人具有约束力。澄清或者修改的内容可能影响投标文件编制的，将在投标截止时间至少 15 日前，以书面形式通知所有获取招标文件的潜在投标人；不足 15 日的，将顺延提交投标文件的截止时间和开标时间。
- 8.4 投标人在收到澄清或修改的书面通知后，应在一个工作日内向采购代理机构回函确认，否则招标采购单位将视为其已完全知道并接受此澄清或修改的内容。
- 8.5 任何要求对招标文件进行澄清的投标人，均应以书面形式通知采购代理机构。采购人或采购代理机构对投标人在购买招标文件后七个工作日内提交的澄清要求，应在收到澄清要求后三个工作日内以书面形式予以答复。

### 三 投标文件的编制

- 9 投标范围、投标文件中计量单位的使用及投标语言
- 9.1 本项目如划分采购包，投标人可以对本项目的其中一个采购包进行投标，也可同时对多个采购包进行投标。投标人应当对所投采购包对应第五章《采购需求》所列的全部内容进行投标，不得将一个采购包中的内容拆开投标，否则其对该采购包的投标将被认定为**无效投标**。

- 9.2 除招标文件有特殊要求外，本项目投标所使用的计量单位，应采用中华人民共和国法定计量单位。
- 9.3 除专用术语外，投标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。投标人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，在解释投标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，其不利后果由投标人自行承担。

## 10 投标文件构成

- 10.1 投标人应当按照招标文件的要求编制投标文件。投标文件应由《资格证明文件》、《商务技术文件》两部分构成。投标文件的部分格式要求，见第七章《投标文件格式》。
- 10.2 对于招标文件中标记了“实质性格式”文件的，投标人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**投标无效**。未标记“实质性格式”的文件和招标文件未提供格式的内容，可由投标人自行编写。
- 10.3 第四章《评标程序、评标方法和评标标准》中涉及的证明文件。
- 10.4 对照第五章《采购需求》，说明所提供货物和服务已对第五章《采购需求》做出了响应，或申明与第五章《采购需求》的偏差和例外。如第五章《采购需求》中要求提供证明文件的，投标人应当按具体要求提供证明文件。
- 10.5 投标人认为应附的其他材料。投标人应根据招标项目的特点及要求，提供相应的技术方案、实施方案、技术支持与售后服务方案、培训计划和招标文件中要求投标人响应的其他技术文件等。

## 11 投标报价

- 11.1 所有投标均以人民币报价。
- 11.2 投标人的报价应包括为完成本项目所发生的一切费用和税费，招标人将不再支付报价以外的任何费用。投标人的报价应包括但不限于下列内容，《投标人须知资料表》中有特殊规定的，从其规定。
- 11.2.1 投标货物及标准附件、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、税费等按照招标文件要求完成本项目的全部相关服务费用；

11.2.2 按照招标文件要求完成本项目的全部相关服务费用。

11.3 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。

11.4 投标人不能提供任何有选择性或可调整的报价，否则其**投标无效**。

11.5 投标人应在“投标分项报价表”上标明所投货物/服务的单价和总价，投标人所报的各分项投标单价在合同履行过程中是固定不变的，不得以任何理由予以变更，否则其**投标无效**。

11.6 投标报价中，如投标内容超出招标文件要求，该部分内容在评标时将不予以核减。

11.7 最低报价不是授予合同的唯一保证。

## 12 投标保证金

12.1 投标人应按《投标人须知资料表》中规定的金额及要求交纳投标保证金，并作为其投标的一部分。投标人自愿超额缴纳投标保证金的，投标文件不做无效处理。

12.2 交纳投标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。

12.3 投标保证金到账（保函提交）截止时间同投标截止时间。以支票、汇票、本票、网上银行支付等形式提交投标保证金的，应在投标截止时间前到账；以金融机构、担保机构出具的保函等形式提交投标保证金的，应在投标截止时间前将原件提交至采购代理机构。以电子保函形式提交投标保证金的，应在投标截止时间前通过北京市政府采购电子交易平台完成电子保函在线办理。未按上述要求缴纳投标保证金的，其**投标无效**。由于到账时间晚于投标截止时间的，或者票据错误、印鉴不清等原因导致不能到账的，其**投标无效**。投标人同时对多个采购包进行投标时，投标保证金可合并提供，但应注明投标的各采购包及投标保证金金额。投标保证金总额不足且无法判定是哪一个或多个采购包，涉及的所有采购包将均被视为**无效投标**。

12.4 投标人除需在投标文件中提供“投标保证金凭证/交款单据电子件”，还需在投

标截止时间前，通过电子交易平台上传“投标保证金凭证/交款单据电子件”。

12.5 投标保证金（保函）有效期同投标有效期。

12.6 投标人为联合体的，可以由联合体中的一方或者多方共同交纳投标保证金，其交纳的投标保证金对联合体各方均具有约束力。

12.7 采购人、采购代理机构将及时退还投标人的投标保证金，采用银行保函、担保机构担保函等形式递交的投标保证金，经投标人同意后采购人、采购代理机构可以不再退还，但因投标人自身原因导致无法及时退还的除外：

12.7.1 投标人在投标截止时间前撤回已提交的投标文件的，自收到投标人书面撤回通知之日起 5 个工作日内退还已收取的投标保证金；

12.7.2 中标人的投标保证金，自采购合同签订之日起 5 个工作日内退还中标人；

12.7.3 未中标投标人的投标保证金，自中标通知书发出之日起 5 个工作日内退还未中标人；

12.7.4 终止招标项目已经收取投标保证金的，自终止采购活动后 5 个工作日内退还已收取的投标保证金及其在银行产生的孳息。

12.8 有下列情形之一的，采购人或采购代理机构可以不予退还投标保证金：

12.8.1 投标有效期内投标人撤销投标文件的；

12.8.2 《投标人须知资料表》中规定的其他情形。

### 13 投标有效期

13.1 投标文件应在本招标文件《投标人须知资料表》中规定的投标有效期内保持有效，投标有效期少于招标文件规定期限的，其**投标无效**。

13.2 采购人或采购代理机构可根据实际情况，在原投标有效期截止之前，要求投标人同意延长投标文件的有效期。接受该要求的投标人将不会被要求和允许修正其其它内容，且本须知中有关投标保证金的要求将在延长了的有效期内继续有效。投标人也可以拒绝招标采购单位的这种要求，其投标保证金将予以退还。上述要求和答复都应以书面形式提交。

### 14 投标文件的签署、盖章

14.1 招标文件要求签字的内容（如授权委托书等），可以使用电子签章或使用原件的电子件（电子件指扫描件、照片等形式电子文件）；要求第三方出具的盖章件原件（如联合协议、分包意向协议、制造商授权书等），投标文件中应使用原件

的电子件。

- 14.2 招标文件要求盖章的内容，一般通过投标文件编制工具加盖电子签章。

## 四 投标文件的提交

### 15 投标文件的提交

- 15.1 本项目使用北京市政府采购电子交易平台。投标人根据招标文件及电子交易平台供应商操作手册要求编制、生成并提交电子投标文件。
- 15.2 采购人及采购代理机构拒绝接受通过电子交易平台以外任何形式提交的投标文件，投标保证金除外。

### 16 投标截止时间

- 16.1 投标人应在招标文件要求提交投标文件截止时间前，将电子投标文件提交至电子交易平台。
- 16.2 采购人或采购代理机构有权按本须知的规定，通过修改招标文件延长投标截止期。在此情况下，采购人、采购代理机构和投标人受投标截止期制约的所有权利和义务均应延长至新的截止期。

### 17 投标文件的修改、补充与撤回

- 17.1 投标截止时间前，投标人可以通过电子交易平台对所提交的投标文件进行补充、修改或者撤回。投标保证金的补充、修改或者撤回无需通过电子交易平台，但应就其补充、修改或者撤回通知采购人或采购代理机构。
- 17.2 投标人对投标文件的补充、修改的内容应当按照招标文件要求签署、盖章，作为投标文件的组成部分。
- 17.3 在投标截止时间之后，投标人不得对其投标文件做任何补充、修改（评标委员会要求的澄清除外）。
- 17.4 在投标截止时间后、投标有效期内，投标人不得撤销其投标文件（包括全部投标资料），否则其投标保证金将不予退回。

## 五 开标、资格审查及评标

### 18 开标

- 18.1 采购人或采购代理机构将按招标文件的规定，在投标截止时间的同一时间和招标文件预先确定的地点组织开标。
- 18.2 本项目开标使用北京市政府采购电子交易平台。投标人应在《投标人须知资

料表》规定的时间内对投标文件进行解密，因非系统原因导致的解密失败，视为**投标无效**。

18.3 开标过程将使用电子交易平台宣布投标人名称、投标价格和招标文件规定的需要宣布的其他内容并进行记录，并由参加开标的各投标人确认。投标人未在规定时间内提出疑义或确认一览表的，视同认可开标结果。

18.4 投标人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，应当场提出询问或者回避申请。采购人、采购代理机构对投标人代表提出的询问或者回避申请将及时处理。

18.5 投标人不足 3 家的，不予开标。合格投标人不足 3 家的，不得评标。

## 19 资格审查

19.1 见第三章《资格审查》。

## 20 评标委员会

20.1 评标委员会根据政府采购有关规定和本次招标采购项目的特点进行组建，并负责具体评标事务，独立履行职责。

20.2 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。

## 21 评标程序、评标方法和评标标准

21.1 见第四章《评标程序、评标方法和评标标准》。

# 六 确定中标

## 22 确定中标人

22.1 采购人将在评标报告确定的中标候选人名单中按顺序确定中标人，中标候选人并列的，由采购人或者采购人委托评标委员会按照招标文件规定的方式确定中标人；招标文件未规定的，采取随机抽取的方式确定。采购人是否委托评标委员会直接确定中标人，见《投标人须知资料表》。中标候选人并列的，按照《投标人须知资料表》要求确定中标人。

## 23 中标公告与中标通知书

23.1 采购人或采购代理机构自中标人确定之日起 2 个工作日内，在北京政府采购网公告中标结果，同时向中标人发出中标通知书，中标公告期限为 1 个工

作日。

- 23.2 中标通知书对采购人和中标供应商均具有法律效力。中标通知书发出后，采购人改变中标结果的，或者中标供应商放弃中标项目的，应当依法承担法律责任。

## 24 废标

- 24.1 在招标采购中，出现下列情形之一的，应予废标：

24.1.1 符合专业条件的供应商或者对招标文件作实质响应的供应商不足三家的；

24.1.2 出现影响采购公正的违法、违规行为的；

24.1.3 投标人的报价均超过了采购预算或最高限价，采购人不能支付的；

24.1.4 因重大变故，采购任务取消的。

- 24.2 废标后，采购人将废标理由通知所有投标人。

## 25 签订合同

- 25.1 中标人、采购人应当自中标通知书发出之日起 30 日内，按照招标文件和中标人投标文件的规定签订书面合同。所签订的合同不得对招标文件确定的事项和中标人投标文件作实质性修改。

- 25.2 中标人拒绝与采购人签订合同的，采购人可以按照评标报告推荐的中标候选人名单排序，确定下一候选人为中标人，也可以重新开展政府采购活动。

- 25.3 联合体中标的，联合体各方应当共同与采购人签订合同，就中标项目向采购人承担连带责任。

- 25.4 政府采购合同不能转包。

- 25.5 采购人允许采用分包方式履行合同的，中标人可以依法在中标后将中标项目的非主体、非关键性工作采取分包方式履行合同。本项目的非主体、非关键性工作是否允许分包，见《投标人须知资料表》。政府采购合同分包履行的，应当在投标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**投标无效**。中标人就采购项目和分包项目向采购人负责，分包供应商就分包项目承担责任。

- 25.6 “政采贷”融资指引：详见《投标人须知资料表》。

## 26 询问与质疑

- 26.1 询问



- 26.1.1 投标人对政府采购活动事项有疑问的，可依法提出询问，并按《投标人须知资料表》载明的形式送达采购人或采购代理机构。
- 26.1.2 采购人或采购代理机构对供应商依法提出的询问，在 3 个工作日内作出答复，但答复的内容不得涉及商业秘密。

## 26.2 质疑

- 26.2.1 投标人认为采购文件、采购过程、中标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，由投标人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。提出质疑的供应商应当是参与所质疑项目招标活动的供应商。潜在供应商已按要求购买招标文件的，可以按规定对招标文件提出质疑。
- 26.2.2 质疑函须使用财政部制定的范本文件。投标人为自然人的，应当由本人签字；投标人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。
- 26.2.3 投标人委托代理人进行质疑的，应当随质疑函同时提交投标人签署的授权委托书。授权委托书应当载明代理人的姓名或者名称、代理事项、具体权限、期限和相关事项。投标人为自然人的，应当由本人签字；投标人为法人或者其他组织的，应当由法定代表人、主要负责人签字或者盖章，并加盖公章。
- 26.2.4 投标人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。

26.3 接收询问和质疑的联系部门、联系电话和通讯地址见《投标人须知资料表》。

## 27 代理费

- 27.1 收费对象、收费标准及缴纳时间见《投标人须知资料表》。由中标人支付的，中标人须一次性向采购代理机构缴纳代理费，投标报价应包含代理费用。

## 第三章 资格审查

### 一、资格审查程序

1. 开标结束后，采购代理机构将根据《资格审查要求》中的规定，对投标人进行资格审查，并形成资格审查结果。
2. 《资格审查要求》中对格式有要求的，除招标文件另有规定外，均为“实质性格式”文件。
3. 投标人《资格证明文件》有任何一项不符合《资格审查要求》的，资格审查不合格，其投标无效。
4. 投标人《资格证明文件》均应加盖投标人公章，否则其投标无效。
5. 资格审查合格的投标人不足 3 家的，不进行评标。

### 二、资格审查要求

| 序号  | 审查因素                              | 审查内容                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | 格式要求            |
|-----|-----------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|
| 1   | 满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定及法律法规的其他规定 | 具体规定见第一章《投标邀请》                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                 |
| 1-1 | 营业执照等证明文件                         | 投标人为企业（包括合伙企业）的，应提供有效的“营业执照”；<br>投标人为事业单位的，应提供有效的“事业单位法人证书”；<br>投标人是非企业机构的，应提供有效的“执业许可证”、“登记证书”等证明文件；<br>投标人是个体工商户的，应提供有效的“个体工商户营业执照”；<br>投标人是自然人的，应提供有效的自然人身份证明。<br>分支机构参加投标的，应提供该分支机构或其所属法人/其他组织的相应证明文件；同时还应提供其所属法人/其他组织出具的授权其参与本项目的授权书(格式自拟，须加盖其所属法人/其他组织的公章)；对于银行、保险、石油石化、电力、电信等行业的分支机构，可以提供上述授权，也可以提供其所属法人/其他组织的有关文件或制度等能够证明授权其独立开展业务的证明材料。 | 提供相关证件的电子件或电子证照 |
| 1-2 | 投标人资格声明书                          | 提供了符合招标文件要求的《投标人资格声明书》。                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | 格式见《投标文件格式》     |

| 序号  | 审查因素             | 审查内容                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | 格式要求                   |
|-----|------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|
| 1-3 | 投标人信用记录          | <p>查询渠道：信用中国网站和中国政府采购网（<a href="http://www.creditchina.gov.cn">www.creditchina.gov.cn</a>、<a href="http://www.ccgp.gov.cn">www.ccgp.gov.cn</a>）；</p> <p>截止时点：投标截止时间以后、资格审查阶段采购人或采购代理机构的实际查询时间；</p> <p>信用信息查询记录和证据留存具体方式：查询结果网页打印页作为查询记录和证据，与其他采购文件一并保存；</p> <p>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投标人，其<b>投标无效</b>。联合体形式投标的，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。</p>                              | 无须投标人提供，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《投标邀请》                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                        |
| 2-1 | 中小企业声明函          | <p>当本项目（包）涉及预留份额专门面向中小企业采购，此时建议在《资格证明文件》中提供。</p> <p>1、投标人单独投标的，应提供中小企业声明函；如为监狱企业或残疾人福利性单位，不必提供中小企业声明函，但须按注 1 或注 2 要求提供证明材料。</p> <p>2、如招标文件要求以联合体形式参加或者要求合同分包的，且投标人为联合体或拟进行合同分包的，则联合体中的中小企业、签订分包意向协议的中小企业具体情况须在《中小企业声明函》中如实填报。上述中小企业如为监狱企业或残疾人福利性单位应在声明函中如实列明单位性质，并按注 1 或注 2 要求提供证明材料。</p> <p>注 1：监狱企业须提供由省级以上监狱管理局（北京市含教育矫治局）、戒毒管理局（含新疆生产建设兵团）出具的属于监狱企业的证明文件。</p> <p>注 2：残疾人福利性单位须按招标文件要求提供《残疾人福利性单位声明函》。</p> | 格式见《投标文件格式》            |

| 序号  | 审查因素                | 审查内容                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | 格式要求                            |
|-----|---------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------|
| 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、且投标人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。<br>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《投标文件格式》                     |
| 2-3 | 其它落实政府采购政策的资格要求     | 如有，见第一章《投标邀请》                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | 提供相关证件的电子件或电子证照、提供承诺函原件，签字并加盖公章 |
| 3   | 本项目的特定资格要求          | 如有，见第一章《投标邀请》                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                 |
| 3-1 | 是否接受联合体投标           | 1、如本项目接受联合体投标，且投标人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投标和合同实施阶段的牵头、协调工作。该联合协议应当作为投标文件的组成部分，与投标文件其他内容同时递交。<br>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。<br>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。<br>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。<br>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。<br>6、若联合体中任一成员单位中途退出，则该联合体的 <b>投标无效</b> 。<br>7、本项目不接受联合体投标时，投标人不得为联合体。 | 提供《联合协议》电子件<br>格式见《投标文件格式》      |
| 3-2 | 其他特定资格要求            | 如有，见第一章《投标邀请》                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | 提供相关材料的电子件或电子证照                 |

| 序号 | 审查因素   | 审查内容                                                                                       | 格式要求       |
|----|--------|--------------------------------------------------------------------------------------------|------------|
| 4  | 投标保证金  | 按照招标文件的规定提交投标保证金。                                                                          |            |
| 5  | 代理费承诺书 | 按照招标文件的规定提交。                                                                               | 提供相关材料的电子件 |
| 6  | 获取招标文件 | <p>在规定期限内通过北京市政府采购电子交易平台获取所参与包的招标文件。</p> <p>注：如本项目接受联合体，且供应商为联合体时，联合体中任一成员获取文件即视为满足要求。</p> |            |

## 第四章 评标程序、评标方法和评标标准

### 一、评标方法

#### 1 投标文件的符合性审查

- 1.1 评标委员会对资格审查合格的投标人的投标文件进行符合性审查，以确定其是否满足招标文件的实质性要求。没有进行实质性响应的投标将被视为无效投标。投标人不得通过修正或撤销不符合要求的偏离或保留从而使其投标成为有效投标。
- 1.2 评标委员会根据《符合性审查要求》中规定的审查因素和审查内容，对投标人的投标文件是否实质上响应招标文件进行符合性审查，并形成符合性审查评审结果。投标人《商务技术文件》有任何一项不符合《符合性审查要求》要求的，其**投标无效**。

#### 符合性审查要求

| 序号 | 审查因素        | 审查内容                                                                                     |
|----|-------------|------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1  | 授权委托书       | 按招标文件要求提供授权委托书；                                                                          |
| 2  | 投标完整性       | 未将一个采购包中的内容拆开投标；                                                                         |
| 3  | 投标报价        | 投标报价未超过招标文件中规定的项目/采购包预算金额或者项目/采购包最高限价；                                                   |
| 4  | 报价唯一性       | 投标文件未出现可选择性或可调整的报价（招标文件另有规定的除外）；                                                         |
| 5  | 投标有效期       | 投标文件中承诺的投标有效期满足招标文件中载明的投标有效期的；                                                           |
| 6  | 实质性格式       | 标记为“实质性格式”的文件均按招标文件要求提供且签署、盖章；                                                           |
| 7  | ★号条款响应      | 投标文件满足招标文件第五章《采购需求》中★号条款要求的；                                                             |
| 8  | 拟分包情况说明（如有） | 如本项目（包）非因“落实政府采购政策”亦允许分包，且供应商拟进行分包时，必须提供；否则无须提供                                          |
| 9  | 分包其他要求（如有）  | 分包履行的内容、金额或者比例未超出《投标人须知资料表》中的规定；<br>分包承担主体具备《投标人须知资料表》载明的资质条件且按招标文件要求提供了资质证书及相关证明材料(如有)； |
| 10 | 报价的修正（如有）   | 不涉及报价修正，或投标文件报价出现前后不一致时，投标人对修正后的报价予以确认；（如有）                                              |

|    |                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|----|---------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 11 | 报价合理性                     | 报价合理，或投标人的报价明显低于其他通过符合性审查投标人的报价，有可能影响产品质量或者不能诚信履约的，能够应评标委员会要求在规定时间内证明其报价合理性的；                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| 12 | 进口产品（如有）                  | 招标文件不接受进口产品投标的内容时，投标人所投产品非进口产品的；                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| 13 | 国家有关部门对投标人的投标产品有强制性规定或要求的 | <p>国家有关部门对投标人的投标产品有强制性规定或要求的（如相应技术、安全、节能和环保等），投标人的投标产品应符合相应规定或要求，并提供证明文件电子版：</p> <p>1）采购的产品若属于《节能产品政府采购品目清单》范围中政府强制采购产品，则投标人所报产品必须获得国家确定的认证机构出具的、处于有效期之内的节能产品认证证书；</p> <p>2）所投产品属于列入《网络关键设备和网络安全专用产品目录》的网络安全专用产品时，应当按照《信息安全技术网络安全专用产品安全技术要求》等相关国家标准的强制性要求，由具备资格的机构安全认证合格或者安全检测符合要求；（如该产品已经获得公安部颁发的计算机信息系统安全专用产品销售许可证，且在有效期内，亦视为符合要求）；</p> <p>3）项目中涉及涂料、胶黏剂、油墨、清洗剂等挥发性有机物产品，且属于强制性标准的，供应商应执行符合北京市和国家的VOCs 含量限制标准；</p> <p>4）投标产品须符合国家有关部门的强制性规定或要求。</p> |
| 14 | 公平竞争                      | 投标人遵循公平竞争的原则，不存在恶意串通，妨碍其他投标人的竞争行为，不存在损害采购人或者其他投标人的合法权益情形的；                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| 15 | 串通投标                      | 不存在《政府采购货物和服务招标投标管理办法》视为投标人串通投标的情形：（一）不同投标人的投标文件由同一单位或者个人编制；（二）不同投标人委托同一单位或者个人办理投标事宜；（三）不同投标人的投标文件载明的项目管理成员或者联系人员为同一人；（四）不同投标人的投标文件异常一致或者投标报价呈规律性差异；（五）不同投标人的投标文件相互混装；（六）不同投标人的投标保证金从同一单位或者个人的账户转出；                                                                                                                                                                                                                                                   |
| 16 | 附加条件                      | 投标文件未含有采购人不能接受的附加条件的；                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| 17 | 其他无效情形                    | 投标人、投标文件不存在不符合法律、法规和招标文件规定的其他无效情形。                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |

---

## 2 投标文件有关事项的澄清或者说明

2.1 评标过程中，评标委员会将以书面形式要求投标人对其投标文件中含义不明确、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。投标人的澄清、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其授权的代表签字。投标人的澄清、说明或者补正不得超出投标文件的范围或者改变投标文件的实质性内容。澄清文件将作为投标文件内容的一部分。

### 2.2 关于异常低价投标审查

2.2.1 评标委员会认为投标人的报价明显低于其他通过符合性审查投标人的报价，有可能影响产品质量或者不能诚信履约的，有权要求该投标人在评标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。

2.2.2 评审中出现下列情形之一的，评标委员会应当启动异常低价投标审查程序：

（1）投标（响应）报价低于全部通过符合性审查供应商投标（响应）报价平均值 50%的，即投标（响应）报价 $<$ 全部通过符合性审查供应商投标（响应）报价平均值 $\times 50\%$ ；

（2）投标（响应）报价低于通过符合性审查的次低报价供应商投标（响应）报价 50%的，即投标（响应）报价 $<$ 通过符合性审查的次低报价供应商投标（响应）报价 $\times 50\%$ ；

（3）投标（响应）报价低于采购项目最高限价 45%的，即投标（响应）报价 $<$ 采购项目最高限价 $\times 45\%$ ；

（4）评审委员会基于专业判断，认为供应商报价过低，有可能影响产品质量或者不能诚信履约的其他情形。

2.2.3 评标委员会启动异常低价投标审查后，属于前述第 1 项至第 4 项情形的，应当要求相关供应商在评审现场合理的时间对投标价格作出解释，提供项目具体成本测算等与报价合理性相关的书面说明及必要的证明材料，包括但不限于原材料成本、人工成本、制造费用等，给予相关供应商的合理时间一般不少于 30 分钟。其中，属于 2.2.2 第 3 项情形，供应商已随投标文件一并提交相关书面说明及必要的证明材料的，在评审现场可不再重复提交。

2.2.4 评标委员会依据专业经验，参考同类项目中标（成交）价格、类似产品市场价格水平、行业人工费用标准、国家有关部门指导行业协会发布的行业平均成本等情况，对报价合理性进行判断。投标供应商不能提供书面说明、证明材料，或者提



---

供的书面说明、证明材料不能证明其报价合理性的，评标委员会应当将其作为**无效投标**处理。

2.3 投标报价须包含招标文件全部内容，如分项报价表有缺漏视为已含在其他各项报价中，将不对投标总价进行调整。评标委员会有权要求投标人在评标现场合理的时间内对此进行书面确认，投标人不确认的，视为将一个采购包中的内容拆开投标，其**投标无效**。

2.4 投标文件报价出现前后不一致的，按照下列规定修正：

2.4.1 招标文件对于报价修正是否另有规定：

☐有，具体规定为：\_\_\_\_\_

☒无，按下述 2.4.2-2.4.7 项规定修正。

2.4.2 单独递交的开标一览表（报价表）与投标文件中开标一览表（报价表）内容不一致的，以单独递交的开标一览表（报价表）为准；

2.4.3 投标文件中开标一览表（报价表）内容与投标文件中相应内容不一致的，以开标一览表（报价表）为准；

2.4.4 大写金额和小写金额不一致的，以大写金额为准；

2.4.5 单价金额小数点或者百分比有明显错位的，以开标一览表的总价为准，并修改单价；

2.4.6 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。

2.4.7 同时出现两种以上不一致的，按照前款规定的顺序修正。修正后的报价经投标人书面确认后产生约束力，投标人不确认的，其**投标无效**。

2.5 落实政府采购政策的价格调整：

2.5.1 本国产品支持政策

只有符合第二章《投标人须知》5.1.4 条规定情形的，可以享受对本国产品的支持政策，用扣除后的价格参加评审；否则，评标时价格不予扣除。

2.5.1.1 对本国产品的报价给予 20% 的价格扣除，用扣除后的价格参与评审。

2.5.1.2 当采购项目或者采购包中含有多种产品，供应商为该采购项目或者采购包提供的符合本国产品标准的产品成本之和占该供应商提供的全部产品成本之和的比例达到 80% 以上时，且供应商在投标文件中对此作出承诺的，依法对该供应商提供的全部产品给予价格评审优惠，即对该供应商提供的全部产品的总报价给予 20% 的价格扣除，用扣除后的价格参与评审。

2.5.1.3 供应商参加政府采购活动，所提供的产品如为本国产品，应当按照招标文件

---

给定的格式出具《关于符合本国产品标准的声明函》或财政部会同有关部门规定的有关证明文件，否则不得享受本国产品支持政策。

#### 2.5.2 中小企业扶持政策：

只有符合第二章《投标人须知》5.2 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，评标时价格不予扣除。

2.5.2.1 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。

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

2.5.2.3 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。

2.5.2.4 价格扣除比例对小型企业和微型企业同等对待，不作区分。

2.5.2.5 中小企业参加政府采购活动，应当按照招标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。

2.5.2.6 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。

2.5.2.7 残疾人福利性单位按招标文件要求提供了《残疾人福利性单位声明函》（见附件）的，视同小微企业。

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

### 3 投标文件的比较和评价

3.1 评标委员会将按照招标文件中规定的评标方法和标准，对符合性审查合格的投标文件进行商务和技术评估，综合比较与评价；未通过符合性审查的投标文件不得进入比较与评价。

#### 3.2 评标方法和评标标准

##### 3.2.1 本项目采用的评标方法为：

■ 综合评分法，指投标文件满足招标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投标人为中标候选人的评标方法，见《评标标准》，招标文件中没有规定的评标标准不得作为评审的依据。

☐最低评标价法，指投标文件满足招标文件全部实质性要求，且投标报价最低的投标人为中标候选人的评标方法。

- 3.2.2 采用最低评标价法时，提供相同品牌产品（单一产品或核心产品品牌相同）的不同投标人参加同一合同项下投标的，以其中通过资格审查、符合性审查且报价最低的参加评标；报价相同的，由采购人或者采购人委托评标委员会按照下述方法确定一个参加评标的投标人，其他**投标无效**。

☒随机抽取

☐其他方式，具体要求：\_\_\_\_\_

- 3.2.3 非政府强制采购的节能产品或环境标志产品，依据品目清单和认证证书实施政府优先采购。优先采购的具体规定（如涉及）采购人所采购的设备不涉及政府强制采购，属于节能产品/环境标志产品政府采购品目清单中优先采购的，所投产品提供了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电子件的，按照《评标标准》中节能、环境标志产品得分规则加分。

#### 4 确定中标候选人名单

- 4.1 采用综合评分法时，提供相同品牌产品（单一产品或核心产品品牌相同）且通过资格审查、符合性审查的不同投标人参加同一合同项下投标的，按一家投标人计算，评审后得分最高的同品牌投标人获得中标人推荐资格；评审得分相同的，评标委员会按照下述规定确定一个投标人获得中标人推荐资格，其他同品牌投标人不作为中标候选人。

☐随机抽取

☒其他方式，具体要求：以价格最低的投标人获得中标人推荐资格

- 4.2 采用综合评分法时，评标结果按评审后得分由高到低顺序排列。得分相同的，按投标报价由低到高顺序排列。得分且投标报价相同的并列。投标文件满足招标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投标人为排名第一的中标候选人。评分分值计算保留小数点后两位，第三位四舍五入。
- 4.3 采用最低评标价法时，评标结果按本章 2.4、2.5 调整后的投标报价由低到高顺序排列。投标报价相同的并列。投标文件满足招标文件全部实质性要求且投标报价最低的投标人为排名第一的中标候选人。

---

4.4 评标委员会要对评分汇总情况进行复核，特别是对排名第一的、报价最低的、投标或投标文件被认定为无效的情形进行重点复核。

4.5 评标委员会将根据各投标人的评标排序，依次推荐本项目（各采购包）的中标候选人，起草并签署评标报告。本项目（各采购包）评标委员会共（各）推荐 3 名中标候选人。

## 5 报告违法行为

5.1 评标委员会在评标过程中发现投标人有行贿、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。

## 6 评标报告

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

## 二、评标标准

| 评分项目           | 分值 | 评分细则                     | 评分标准                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|----------------|----|--------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 价格评审<br>(10 分) | 10 | 投标价格<br>(10 分)           | 满足招标文件要求且投标人报价最低的报价为评标基准价，其价格分为满分。其他投标人的价格分统一按照下列公式计算：报价得分=(评标基准价 / 投标报价)×10%×100                                                                                                                                                                                                                     |
| 商务评审<br>(18 分) | 18 | 同类业绩<br>(10 分)           | 提供 2023 年 1 月 1 日（含）起至本项目开标之日止（以合同签订日期为准）类似的物业服务项目，并独立履行（非分包/转包）的类似项目业绩，每有一个得 1 分，最高得 10 分。<br>注：<br>（1）类似项目业绩指投标人有类似服务内容，需包括学生公寓管理、保洁服务至少 2 项服务内容的业绩；<br>（2）投标人须提供中标通知书或合同复印件（至少包括合同首页、内容页、签署页）作为业绩证明材料；<br>（3）未附有效证明材料，或不能有效证明满足上述条件的业绩不予认可；<br>（4）业绩必须为投标人独立签署合同并实际履行，不接受分包合同、转包协议、联合体分工协议等作为业绩证明。 |
|                |    | 企业评价<br>(5 分)            | 提供 2023 年 1 月 1 日（含）起至本项目开标之日止，业主盖章的服务评价，每获得一个满意的得 1 分，最高得 5 分<br>注：同一业主不重复计算。                                                                                                                                                                                                                        |
|                |    | 相关证书<br>(3 分)            | 具有有效的质量管理体系认证证书得 1 分；<br>具有有效的环境管理体系认证证书得 1 分；<br>具有有效的职业健康安全管理体系认证证书得 1 分；<br>注：须提供有效证书复印件，并加盖投标人公章。                                                                                                                                                                                                 |
| 技术评审<br>(72 分) | 72 | 拟投入设备、工具及日常用品情况<br>(5 分) | 拟投入设备、工具及日常用品齐全，种类丰富，选型合理，与采购需求契合度高，可以保障服务需求得 5 分；<br>种类足够，选型与采购需求基本契合，基本满足服务需求得 3 分；<br>种类较少，选型与采购需求契合度差，无法保障服务需求得 1 分；<br>不提供不得分。                                                                                                                                                                   |
|                |    | 服务方案<br>(28 分)           | 方案内容包括但不限于①学生公寓管理服务方案；②迎接新生保障方案；③毕业离宿服务保障方案；④学生生活区域保洁计划方案；⑤服务质量控制方案；⑥服务质量保障及监管措施；⑦问题及投诉处理解决方案。<br>视方案全面性、针对性、可操作性评审。针对以上①                                                                                                                                                                             |

|             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|-------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|             | <p>-⑦分项服务方案，每个分项方案满分 4 分，分项方案评审细则统一规定如下，满分 28 分：</p> <p>（1）每个服务方案清晰完整，全面具体，内容措施准确，针对性强，方案合理性可行，完全满足采购需求，得 4 分；</p> <p>（2）每个服务方案较清晰完整，较全面具体，内容措施较准确，针对性较强，方案合理性较可行，满足采购需求，得 3 分；</p> <p>（3）每个服务方案基本完整，内容措施基本准确，针对性一般，方案合理性一般，部分满足采购需求，得 2 分；</p> <p>（4）服务方案简单，内容措施不准确，不具备针对性，方案不合理，不符合采购需求，得 1 分；</p> <p>（5）未提供对应服务方案，得 0 分。</p>                                               |
| 项目经理（8 分）   | <p>本项目派驻的项目经理 1 人，评审细则如下：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 年龄 45 周岁（含）以下，得 1 分；</li> <li>2. 本科及以上学历，得 1 分；</li> <li>3. 具有中级及以上职称证书，得 2 分；</li> <li>4. 具备物业管理师职业技能等级证书或企业人力资源管理师得 2 分；</li> <li>5. 具备同类岗位管理工作经历 3（含）-5 年得 1 分，5 年（含）及以上得 2 分；</li> </ol> <p>注：需提供身份证、学历证明、职称证书、其他专业资质证书、相关工作经历证明等，否则不得分。同时需提供为派驻项目经理缴纳开标前 6 个月内至少 1 个月社保的证明材料或劳动合同，否则该项得 0 分。</p> |
| 公寓事务主管(6 分) | <p>本项目派驻的公寓事务主管 1 人，评审细则如下：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 年龄 45 周岁（含）以下，得 1 分；</li> <li>2. 本科及以上学历（管理类专业），得 1 分；</li> <li>3. 具备物业管理师职业技能等级证书得 2 分；</li> <li>4. 具备同类岗位管理工作经历 1（含）-3 年（不含）得 1 分，3 年（含）及以上得 2 分；</li> </ol> <p>注：需提供身份证、学历证明、其他专业资质证书、相关工作经历证明等，否则不得分。同时需提供为派驻管理人员前 6 个月内至少 1 个月社保的证明材料或劳动合同，否则该项得 0 分。</p>                                      |
| 保洁事务主管(8 分) | <p>本项目派驻的保洁事务主管 1 人，评审细则如下：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 年龄 45 周岁（含）以下，得 1 分；</li> <li>2. 本科及以上学历，得 1 分；</li> <li>3. 具有中级及以上职称证书，得 2 分；</li> <li>4. 具有有害生物防制员三级及以上证书，得 2 分，否则不得分；</li> <li>5. 具备同类岗位管理工作经历 1（含）-3 年（不含）得 1 分，3 年（含）及以上得 2 分；</li> </ol>                                                                                                      |

|                                                        |                |                                                                                                                                                                                                                                                   |
|--------------------------------------------------------|----------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                        |                | 注：需提供身份证、学历证明、职称证书、其他专业资质证书、相关工作经历证明等，否则不得分。同时需提供为派驻管理人员前 6 个月内至少 1 个月社保的证明材料或劳动合同，否则该项得 0 分。                                                                                                                                                     |
|                                                        | 员工主管（6 分）      | 本项目派驻员工主管 1 人，评审细则如下：<br>1. 年龄 45 周岁（含）以下，得 1 分；<br>2. 本科及以上学历，得 1 分；<br>3. 中级及以上职称证书（人力资源管理类）得 2 分；<br>4. 具备同类岗位管理工作经历 1（含）-3 年（不含）得 1 分，3 年（含）及以上得 2 分。<br>注：需提供身份证、学历证明、职称证书、相关工作经历证明等，否则不得分。同时需提供为派驻管理人员前 6 个月内至少 1 个月社保的证明材料或劳动合同，否则该项得 0 分。 |
|                                                        | 日常管理制度（3 分）    | 管理制度内容针对性强，全面、合理、完善得 3 分；<br>管理制度全面、合理、完善但针对性不足得 2 分；<br>管理制度基本全面、合理性不足，针对性不足得 1 分；<br>管理制度不全面，方案缺陷得 0.5 分；<br>未提供此项得 0 分。                                                                                                                        |
|                                                        | 应急机制及应急预案（3 分） | 根据采购需求，提供应急预案及实施方案，内容包括①应急处理操作②应急响应预案③突发事件应急处置。<br>对上述 3 项内容均进行阐述且满足采购需求的，每 1 项得 1 分，满分得 3 分。<br>每有一项内容虽进行阐述但未贴合采购需求的，则此项得 0.5 分。<br>每有一项内容未进行阐述的或阐述无法满足采购需求或完全照搬采购需求原话的，则此项不得分。                                                                  |
|                                                        | 服务承诺（5 分）      | 1. 能按照采购人要求进行保洁工作的承诺；<br>2. 遇紧急情况快速反应及妥善处理的承诺；<br>3. 寒暑假根据采购人要求合理配置在岗人数的承诺；<br>4. 学校重大活动保障快速响应的承诺；<br>5. 自行承担用工风险的承诺；<br>每提供一个有效承诺，内容满足要求可得 1 分，内容不满足要求不得分，最高得 5 分。                                                                               |
| 注：以上各类证书、合同、证明材料等要保证真实有效，如有虚假按政府采购法律法规执行，所产生的风险由中标人承担。 |                |                                                                                                                                                                                                                                                   |

---

## 第五章 采购需求

注：1、本章内容若有如下标注，“★”为实质性条款，不满足的将被视为无效投标予以拒绝；#号条款为重要技术参数。

2、技术参数中所涉品牌、型号、专用技术等为描述所需，不具备强制性，要求所投产品至少满足该配置档次要求，并须确保整体系统兼容性。



---

## 第一节 项目简介

随着学校招生规模不断扩大,在校住宿生人数也同步增加,学生公寓管理、服务工作日趋繁重,特别是随着高校后勤社会化改革不断深入,对学生公寓的管理服务要求越来越高,也给学生宿舍管理带来了一些新问题、新挑战。为加强学生宿舍管理服务 and 环境秩序,提高服务质量,结合学生公寓服务内容、工作岗位及人员实际情况,拟对 A 座(不含军士生)、C 座、D 座、E 座、F 座、G 座、B 座健康驿站七座学生公寓楼采用专业化物业管理集团进行管理。

## 第二节 服务岗位设置及人员要求

1、管理岗位包括项目经理、公寓事务主管、保洁事务主管及员工主管各 1 人,服务岗位包括项目办公室、楼长、倒班制宿管员、保洁员岗位。

2、项目经理岗位:承诺常驻现场,45 周岁(含)以下,要求本科(含)以上学历,熟练使用计算机及各类办公软件,有公寓管理、保洁管理经验,语言表达清晰,具有良好的沟通能力,应具有全国物业管理企业经理证书或人力资源管理师证书,在项目执行期间,将全面负责项目的管理和执行工作,确保项目按照合同要求、质量标准和进度计划进行。未经采购人允许不得擅自更换项目经理,更换人员必须获得采购人认可后方可更换(以上要求提供证明材料及承诺函)

3、业务主管要求:具备同类管理岗位工作经验。其中公寓事务主管要求年龄 45 周岁(含)以下,本科及以上学历(管理类专业),具备物业管理师职业技能等级证书;保洁事务主管要求年龄 45 周岁(含)以下,本科及以上学历,具有中级及以上职称证书,具有有害生物防制员三级及以上证书;员工主管要求年龄 45 周岁(含)以下,本科及以上学历,具有中级及以上职称证书(人力资源管理类)。

4、项目办公室岗位:项目办公室主管岗位要求大专(含)以上学历,楼长岗位要求中专(含)以上学历,熟练使用计算机及各类办公软件,有学生公寓、保洁管理或相关管理经验,语言表达清晰,具有良好的沟通能力,能适应常白班工作。

5、倒班制宿管员岗位:要求高中(含)以上学历,语言表达清晰,具有良好的沟通能力,有学生公寓管理或相关管理经验,能适应全年无节假日 24 小时倒班制工作。

6、保洁员岗位:要求身体健康,年龄 $\leq 60$  周岁;其中现场管理人员要求具备大专(含)以

---

上学历，相关工作经验 3 年及以上，年龄≤55 周岁。

7、服务人员需提供无犯罪证明、体检证明、健康证，身体无重大疾病方可上岗。

### 第三节 服务范围

1、负责学生公寓 A 座（女生）、C 座、D 座、E 座、F 座、G 座、B 座健康驿站的公寓管理服务作（不含 B 座驿站）。

2、负责学生公寓 A 座（女生）、C 座、D 座、E 座、F 座、G 座环境卫生服务工作（包括楼道、门厅、楼梯间、卫生间）。

### 第四节 服务内容和岗位要求

#### 一、公寓管理服务内容和要求

##### （一）办公室工作内容和要求

1、迎新和送旧，配合学校完成相应的各项工作。

2、学生入住、退宿及调宿管理

（1）协助公寓办公室办理新生入住及毕业生离校寝室验收等各种手续。

（2）协助公寓办公室办理学生其它时间住宿、退宿及调宿等各种手续。

3、学生公寓房源、住宿数据统计工作

（1）建立住宿学生花名册。

（2）协助公寓办公室做好新生报到前宿舍整合分配。

4、负责公寓内各类设施故障或损坏报修及修后情况记录，做好维修档案等材料的汇总与保管工作。

5、做好住宿生寝室安全、卫生检查，晚归等统计上报工作。

6、配合学校开展公寓文化宣传及文化建设活动，随时密切关注住宿学生动态，确保公寓安全稳定。

7、配合学校完成对住宿生各项服务工作。

8、每学期至少开展一次住宿生满意度调查，及时整改工作中的不足之处。

9、做好学生公寓员工日常排班、出勤与考核工作，每学期至少开展一次全体员工技能及安

---

全培训，同时做好新员工上岗前培训工作。制定各项工作流程和服务规范，定期对公司员工进行安全、服务意识和技能的考核，提高员工服务水平。

10、配合学校开展消防演练，使员工熟悉掌握消防设备的使用方法。熟悉所有安全疏散通道，熟悉消防设备的使用方法。

11、制定学生公寓应急事件处理预案，及时处理各类突发事件。

12、制定工作计划及进行日常考核和汇报

（1）制定每周、每月工作计划并确保工作计划的完成；

（2）进行学生公寓日常考核及汇总（日、月、学期考核）；

（3）定期向采购方主管部门汇报工作情况及下一阶段的工作计划。

13、配合学校完成各种相关活动及各项临时性工作。

## （二）学生公寓楼长工作内容和要求

1、负责所辖公寓楼内学生文明引导、安全防范、卫生保洁监管、住宿管理、公寓服务等日常管理服务，以及对宿管员业务的日常管理、指导，保洁员工作的日常督导。

2、协助项目办公室对员工进行岗中培训，并提出对在岗员工的考评意见。

3、负责所辖公寓楼资源动态，学生公寓备用钥匙及各类房间使用与保管工作，做好楼内学生的住宿办理等工作。

4、每日巡视宿舍楼内消防器材，检查有无消防隐患。负责对安全疏散门、消防箱设施、消防通道、顶楼门等区域进行巡检并报告，对所辖公寓区域内消防标识查缺补漏工作。

5、负责做好所辖区域公共环境、秩序和卫生保洁的监督、检查工作。通过行为养成教育等方式，协助引导在宿学生进行垃圾分类。

6、负责开展住宿学生的卫生考评并进行公示，引导、规范学生寝室内务卫生，并对各种不良行为及时进行纠正教育。

7、负责开展与住宿学生的沟通和交流，做好服务，及时了解、反馈动态信息，做好学生有关公寓管理制度、措施、问题的解释、劝导工作。

8、负责所辖公寓楼内公共设备设施的管理，做好巡视、登记、报修、检查、验收和维修服

---

务质量的跟进工作。

9、配合学校开展精神文明宣传和教育，协助开展公寓文化建设活动；落实项目办公室布置的各项工作，执行相关管理制度，维护学生公寓安全、生活秩序。

10、熟悉本楼住宿学生情况，学生辨识率达 80%及以上。

11、完成项目办公室交办的其他工作。

### （三）学生公寓宿管员工作内容和要求

1、学生公寓全年无节假日 24 小时值班工作

（1）值班记录管理：做好每日值班日志记录，做好交接班工作。

（2）住宿卡册管理：按照楼层、房间制册，进行学生入住、退宿的手续办理等。

（3）人员出入（闸机）管理：充分利用各种信息化手段，做好学生公寓门禁及闸机管理工作，做好各类人员进出公寓楼的核查工作，同时做好住宿学生住宿（归宿）考勤工作。

①学生进出公寓楼人员密集（高峰期）时段，值班宿管员要在闸机处引导学生有序进出，同时督导学生刷脸进出公寓楼；

②对陌生人员进入公寓楼要详细询问、检查登记，严禁闲杂人员进入公寓楼；

③严禁任何人员跳闸机进出公寓楼；

④严禁私自容留非本楼人员在楼内住宿，严禁男女生互串宿舍。

⑤每日对闸机设备进行巡查，确保闸机完好可用，发现问题及时报修，并及时跟进维修进度。

（4）物品出入管理：住宿学生携带大件、贵重物品出入问询及登记等，对住宿学生携带危险违禁物品和宠物等进入公寓楼，要及时予以阻拦。

（5）钥匙借用管理：严格管理宿舍钥匙，依据有效证件准确借出，妥善收回借出的钥匙，并做好借用记录。保管好楼道等应急门钥匙，如遇意外情况立即报告有关部门，并及时打开安全通道，及时做好人员疏散工作。

（6）会客管理：对于经公寓办公室批准进入公寓楼的来客做好核查记录。

（7）报修管理：根据学生报修和巡视发现的问题，做好各类设备设施如电梯、热水器等故

---

障报修及修后情况记录。

(8) 学生晚归、夜间离宿管理：做好晚归等情况记录及数据统计，及时上报相关二级学院；遇突发情况需夜间离宿的经上报值班辅导员或相关领导，批准后放行。

(9) 熟悉楼内各通道、电磁门、应急开关等位置及开启方式，紧急情况下引导学生疏散等。

(10) 学生公寓楼内公共区域巡视工作：每日早中晚累计不少于 6 次巡视检查楼内公共区域，及时处理各种突发情况，及时上报并做好记录。

(11) 准确掌握本区域消防器材存放地点及使用方法，能够妥善处理突发的紧急情况。

## 2、学生公寓日常寝室安全及内务卫生检查

(1) 每日对学生寝室逐间进行安全及内务卫生检查并做好记录，重点宿舍重点关注，对发现的违规行为开具违规退宿警告单，并将检查结果当日反馈相关二级学院。每日公布宿舍环境卫生成绩，每周、每月进行评比公示，对宿舍环境卫生较差的宿舍及时教育和协助相关二级学院进行整改。

(2) 寝室内严禁使用明火，禁止吸烟、酗酒，禁止使用电磁炉、酒精炉、电热毯、电热杯、电熨斗、热得快、电吹风等各种大功率和违禁电器，检查发现违禁物品后，及时收缴并上报楼长，配合二级学院进行处理。

(3) 充分利用信息化手段（如人脸识别系统，宿舍管理系统等），每日夜间统计核查当日住宿学生归宿情况，并做好统计记录，发现问题及时上报相关二级学院。

## 3、学生公寓公共区域日常安全巡视检查

(1) 每日早中晚累计不少于 6 次巡视检查楼内公共区域，及时处理各种突发情况，及时上报并做好记录。公共区域的照明和应急灯具等必须每天巡查，保证完好无缺；需全面掌握本楼固定资产、住宿资源、住宿信息，发现问题及时上报。

(2) 每日早中晚累计不少于 6 次巡视检查公寓楼内消防通道和消防器材，并保持消防通道通畅，熟悉掌握消防设备的使用方法；熟悉所有安全疏散通道，熟悉消防设备的使用方法；时刻保持警觉，遇到异常情况立刻发出警报。

## 4、学生公寓内各种设备设施及盥洗室、电梯等管理

(1) 设备设施日常检查、设备运行情况记录，各种设备设施故障报修及配合工作，做好维

---

修档案等材料的汇总与保管工作。

(2) 知晓电梯安全运行常识，熟悉消防各类标识及疏散常识，对高层建筑内的设备设施名称有一定了解。

(3) 做好节水节电工作，楼内无常流水、常明灯现象，制止违规用电。

5、寒暑假学生公寓正常开放期间，一切工作要求不变，与学生在校上课期间住宿时工作要求保持一致。有变化或特殊要求时，以当时学校通知为准。

6、熟悉本楼住宿学生情况，学生辨识率达 80%及以上。

7、突发事件处理：服务人员要熟知学生公寓突发事件应急处理程序，出现各类突发事件，要严格按照突发事件应急预案中处理程序，及时上报相关人员并做好记录，同时积极配合后期工作开展，确保学生人身和财产安全。

8、生活助理和公寓文化建设

(1) 为住宿学生生活提供力所能及的帮助。

(2) 关注特殊学生，发现异常及时报告。

(3) 提出与学校文化相适应的育人延伸服务建议。

9、思想文化建设方面

(1) 配合推进学生党团组织进公寓和学生思想政治教育进公寓的工作。

(2) 掌握学生的思想动态，及时做好引导、说服、教育工作，做到“全员育人、全程育人、全方位育人”。

(3) 及时向有关部门和学生所在二级学院反映学生在公寓内的表现和动态。

#### **(四) 健康驿站宿管员工作内容和要求**

1、负责健康驿站值班、巡视检查工作，24 小时不间断值班，三班倒。

2、负责学生公寓 A 楼寒暑假期间值班工作；

3、负责入住健康驿站人员信息登记，各项记录表格汇总工作，建立台账；

4、负责入住健康驿站人员订餐、送餐工作；

5、负责入住健康驿站人员每日体温、血氧及心率监测记录工作；

- 6、负责健康驿站观察室及公共区域日常消毒工作；
- 7、完成领导交办的其他临时性工作。

## 二、公寓保洁服务内容及标准

### （一）学生公寓区域及附属设施保洁服务内容

- 1、相关公共区域及会议室的日常保洁、垃圾清理、垃圾分类工作；
- 2、负责巡查跑冒滴漏等情况，并及时报修；
- 3、按照生活垃圾分类工作要求做好垃圾分类相关工作；
- 4、做好保洁区域常态化消毒工作；
- 5、除正常保洁外，每天晚上 17:00—22:00 安排一次公寓楼保洁；
- 6、学生入住前、后的开荒保洁工作。
- 7、其他应急服务。

### （二）保洁服务标准

| 区域             | 服务内容             | 服务周期               | 工作标准                |
|----------------|------------------|--------------------|---------------------|
| 接待室            | 保持接待室整洁          | 每日清扫、擦拭            | 干净、无灰尘、无垃圾；<br>摆放整齐 |
| 灯具             | 保持灯具灯罩无积尘        | 每月清扫、擦拭            | 无灰尘、无污迹             |
| 水房/开水间         | 地面、清扫、擦拭、消毒      | 每日不少于两次擦拭全天不间断巡视保洁 | 无污迹、水迹              |
|                | 水池、设备擦拭、墙面擦拭     |                    | 无杂物、无异味、洁净          |
|                | 及时收集垃圾           |                    | 清运及时、无异味、无遗漏        |
| 门厅<br>楼道<br>楼梯 | 门（包括脚垫）          | 清洁、擦拭、巡视保洁         | 干净、无纸屑、无污迹          |
|                | 玻璃门、窗（不含二层以上外玻璃） | 每周擦拭、巡视保洁          | 洁亮、无污迹、水迹           |
|                | 宣传橱窗、壁画          | 每周擦拭、巡视保洁          | 无灰尘、无污迹             |
|                | 地面、阶梯面           | 清扫、擦拭、巡视保          | 无灰尘、光亮、无废弃          |

|     |                      | 洁                           | 物                           |
|-----|----------------------|-----------------------------|-----------------------------|
|     | 扶手、开关、标牌、消防器材、窗台、垃圾桶 | 每日擦拭一次，巡视保洁                 | 无灰尘、洁净、楼道门窗保持清洁明亮           |
|     | 墙面                   | 定期保洁                        | 无灰尘、蛛网                      |
|     | 垃圾桶的清倒、擦拭            | 每日定时清倒                      | 保持桶面清洁                      |
| 卫生间 | 面盆、面台、镜面、水龙头         | 每日擦拭，巡视保洁                   | 无污渍、无水印、洁亮                  |
|     | 大便池、小便池、垃圾篓          | 每日擦拭，巡视保洁                   | 无杂物、无异味、洁净，垃圾桶内垃圾不得超过 2/3 处 |
|     | 隔断门、通风口、墙面           | 每周一次，巡视保洁                   | 无灰尘、污迹、水迹                   |
|     | 地面                   | 每日擦拭，巡视保洁                   | 光亮、无异味、无污迹                  |
| 消毒  |                      | 卫生间每周消毒 2 次 其他公共区域每周消毒 1 次。 |                             |

### （三）保洁服务时间

1、合同范围内周一至周五全体保洁员工上班（工作时间为 7：00—16：30，工作时间一般不超过 8 小时）周六、周日不影响工作的前提下合理安排倒休；周六、周日等公休日遇采购人特殊需要，供应商需充分安排保洁员完成各项临时任务。

2、寒暑假期间按照学校实际需要配备人员，以确保完成工作任务。时间为 7：00—16：30。

3、学校有迎宾、大检查及重大活动，需突击做好保洁工作时，应按采购人要求的具体时间合理增派人手，及时完成工作任务。

4、其他应急服务。

## 第五节 商务要求

1、服务时间：公寓管理服务自 2026 年 8 月 24 日起至 2028 年 8 月 23 日止；公寓保洁服务自 2027 年 1 月 1 日起至 2028 年 8 月 23 日止。

2、服务地点：北京科技职业大学学生公寓。



---

3、付款条件（进度和方式）：详见合同条款。

## 第六节 供应商权利义务

1、所有服务人员需遵守学校相关管理制度，配合学校贯彻落实“三全育人”各项工作，并服从学校的监督考核。对于考核不合格人员，学校有权让其退出外包服务项目工作。

2、供应商在提供服务时不能妨碍甲方正常的经营管理秩序，供应商不得在采购人要求的服务区域内未经采购人同意擅自承揽业务。

3、供应商服务过程中，因故意或过失造成采购人或第三人财产或人身损害的，供应商应承担相应的责任。

4、服务人员属于供应商员工，由供应商按照国家劳动法律法规的相关规定承担用人单位责任。本项目报价包含供应商工作人员的五险，供应商因未按国家规定为员工购买各种保险或未解决国家明确规定的员工应享受的待遇并由此发生的各种劳资纠纷由供应商承担一切责任。在供应商提供服务过程中，供应商人员出现的工伤事故、死亡等或对甲方财产造成损失，由供应商全权承担法律责任，与采购人无关。

5、供应商应切实履行对服务人员的管理义务，确保服务人员认真完成《保洁范围和标准》规定的作业项目和标准，确保工作质量。

6、每年度要主动征求住宿学生意见和建议，并进行员工工作考核评比，奖优罚劣。

## 第七节 其他事项说明

1、物业服务收费采用包干制。学校仅提供与消毒有关的防护用品、消毒液、厕纸及洗手液。保洁专用机械（或电动）设备（如洗地机等）、其他保洁用品及耗材（如扫帚、墩布、刮板等）均由供应商提供。

2、员工就餐问题自行解决，餐费自理。在条件允许时，学校可提供部分从事本项目服务人员的住宿场所及床具等。若所涉及到服务区域内设备专项维保所需费用由学校负责。

3、除日常工作外，临时性工作安排和节日或突发事件时的加班费用均包含在总报价中，采购人不再支付其他额外费用。项目执行期，如遇政府对用工工资标准调整时，采购人不承担上调

---

工资标准所增加的任何费用。供应商应充分考虑服务期限内各种价格影响因素，并将其包含在投标总价中。

4、供应商上午与下午各需完成一次全面的清扫任务，确保区域整洁。在其余时间段内，工作人员需进行日常巡视，及时发现并处理卫生问题。

5、在遭遇极端天气（如降雨、降雪）时，供应商全体员工需迅速到岗，全力投入应急保障工作。确保各项应急措施得到有效执行，以应对可能发生的突发情况。

6、保洁区域内楼宇内的下水疏通工作。

7、本次项目不允许分包、转包。

## **第八节 考核及验收标准**

1、采购人依据学校相关管理制度及学生公寓物业管理服务工作内容和要求，对中标人提供的服务每季度进行考核，考核不通过者，采购人有权对中标人进行处罚直至终止服务合同。

2、采购人有权对中标人提供的服务人员进行不定期考核，对不满足工作条件或能力无法匹配工作岗位要求的人员有权要求中标人即时替换，中标人应无条件满足采购人的替换要求。

3、对于中途离职人员，应及时补充相关人员到岗，未及时补充人员到岗，按照违约一次记录在册，所结余人员费用需退回学校；违约达三次的，按外包服务费支付总金额的 2%进行处罚，且视为考核不通过。

4、要严格按照“学生公寓物业管理服务工作内容和要求”去做，项目办公室做出任何决定时，均不能违反学校以及主管部门的各项管理制度和相关规定，包括出现日常巡检未按时按次巡检，安全卫生整改不到位不及时等问题，每检查发现一次，按外包服务工作不合格记录在册，每学期超过三次被记录工作不合格，按外包服务费支付总金额的 3%进行处罚，且视为考核不通过。

5、服务各工作岗位要做到定岗定人定责，不能交叉混岗工作。服务 A、C、D、E、F、G 楼要确保各楼分别配备一名符合岗位要求的楼长在岗，不能空岗。各岗位人员一经落实，中途如有离职人员，应及时补充相关人员到岗，未及时补充人员到岗，按照违约一次记录在册，所结余人员费用需退回学校；违约达三次的，按外包服务费支付总金额的 2%进行处罚。

6、发生重大安全责任事故的，造成恶劣影响的，按外包服务费支付总金额的 5%进行处罚，

---

同时学校有权终止合同履行。

7、供应商保洁工作中未达到保洁的质量标准（但通过限期整改可以达到保洁质量标准的），经采购人两次口头通知，仍未达到标准，将以书面形式通知供应商，每发出一次书面通知，采购人将扣除供应商当月保洁服务费的 1%—5%，并视问题严重程度有权可解除合同。

8、所有外包人员自行解决住宿（采购人为必要值班岗位安排的校内住宿床位除外）。非在岗值班时间，私自住宿在学生公寓内，按照违约一次记录在册，违约达三次的，按外包服务费支付总金额的 2%进行处罚，且视为考核不通过。

---

## 第六章 拟签订的合同文本

（以实际签订为准）

### 政府采购合同 (服务类)

项目名称：\_\_\_\_\_

甲 方：\_\_\_\_\_

乙 方：\_\_\_\_\_

签署日期：\_\_\_\_\_

---

甲 方：\_\_\_\_\_ 乙 方：\_\_\_\_\_

地 址：\_\_\_\_\_ 地 址：\_\_\_\_\_

邮政编码：\_\_\_\_\_ 邮政编码：\_\_\_\_\_

传 真：\_\_\_\_\_ 传 真：\_\_\_\_\_

甲、乙双方根据《中华人民共和国政府采购法》、《中华人民共和国民法典》及相关法律法规的规定，经过友好协商，就乙方为甲方提供服务事宜达成如下协议，以资共同遵守。

## 一、合同文件

下列文件构成本合同的组成部分，应该认为是一个整体，彼此相互解释，相互补充。为便于解释，组成合同的多个文件的优先支配地位的次序如下：

- 1.本合同书
- 2.中标通知书
- 3.合同补充协议
- 4.投标文件(含澄清文件)
- 5.招标文件(含招标文件补充通知)

## 二、服务事项及内容

本合同期限内，乙方应为甲方提供如下服务：学生公寓物业、保洁管理服务。

## 三、服务质量要求及验收

1. 乙方为甲方提供的服务质量应符合国家或相关行业的标准。

2

\_\_\_\_\_。

（注：请根据具体服务内容在本条款内明确具体的质量要求或验收标准）

3. 乙方完成服务后应及时通知甲方依据本合同约定标准进行验收。验收合格的，甲方在验收合格单上签字；验收不合格的，乙方应当在5日内进行返工或调整，并重新提交甲方验收。

四、项目小组及人员要求

1. 双方各指派一名代表作为本项目负责人，项目负责人职责范围包括：\_\_\_\_\_。  
甲方项目负责人，\_\_\_\_\_ 联系电话：\_\_\_\_\_。乙方项目负责人：\_\_\_\_\_，联系电话：\_\_\_\_\_。

2. 项目人员要求

(1) 乙方须根据项目要求安排具备相应资质和经验的专业人员从事本项目工作，提供项目人员配备方案及人员名单，确保项目实施队伍的稳定。项目实施过程中，乙方如因正当理由需要调整项目人员的，应当提前日通知甲方，获得甲方书面同意后方可更换。

(2) 乙方的项目团队核心人员要专职从事本合同项目，并接受甲方监督。

五、服务期限

乙方为甲方提供上述服务的期限为：公寓管理服务自2026年8月24日起至2028年8月23日止；公寓保洁服务自2027年1月1日起至2028年8月23日止。

六、 服务费及支付方式

本合同项下服务费总额为人民币 \_\_\_\_\_元（大写：\_\_\_\_\_）。前述服务费已经包含乙方完成本合同项下服务的全部费用，除前述款项外，甲方无需向乙方另行支付其他任何费用。具体费用明细如下：

| 序号 | 费用名称 | 金额（元） |
|----|------|-------|
|    |      |       |
|    |      |       |
|    |      |       |
|    |      |       |
|    |      |       |
|    | 合计   |       |

项目经费支付比例及时间如下：

1. 签订合同后7天内，卖方（乙方）向买方（甲方）提交履约保证金\_\_\_\_\_

---

元（大写：\_\_\_\_\_元整），即合同总价5%；提交履约保证金后，每季度甲方根据合同条款对乙方工作实施评估，评估合格后，方可付款。

2. 具体付款时间如下：

（1）2026年12月15日前，甲方支付给乙方服务期内1-3月的服务费\_\_\_\_\_

元（大写：\_\_\_\_\_元整）；

（2）2027年3月15日前，甲方支付给乙方服务期第4-6月的服务费\_\_\_\_\_

元（大写：\_\_\_\_\_元整）；

（3）2027年6月15日前，甲方支付给乙方服务期第7-9月的服务费\_\_\_\_\_

元（大写：\_\_\_\_\_元整）；

（4）2027年9月15日前，甲方支付给乙方服务期第10-12月的服务费

元（大写：\_\_\_\_\_元整）。

（5）2027年12月15日前，甲方支付给乙方服务期内13-15月的服务费

元（大写：\_\_\_\_\_元整）；

（6）2028年3月15日前，甲方支付给乙方服务期第16-18月的服务费

元（大写：\_\_\_\_\_元整）；

（7）2028年6月15日前，甲方支付给乙方服务期第19-21月的服务费

元（大写：\_\_\_\_\_元整）；

（8）2028年9月15日前，甲方支付给乙方服务期第22-24月的服务费

元（大写：\_\_\_\_\_元整）。

3. 乙方认真履行合同，合同期满后，甲方验收合格达到工作要求，甲方在10个工作日内无息退还乙方合同总金额5%的履约保证金。（乙方须出具履约保证金收据）。

七、甲方的权利义务（具体内容请按照具体服务事项进行修改。）

1. 甲方有权要求乙方按照本合同约定提供各项服务。

2. 甲方有权对乙方提供各项服务（包括分包内容）的情况进行监督和检查。

3. 甲方应按照本合同约定向乙方支付服务费。

4. \_\_\_\_\_

。

八、乙方的权利义务（具体内容请按照项目服务事项进行修改。）

---

1. 乙方应按照本合同约定向甲方提供各项服务，确保服务质量符合本合同约定或甲方要求；如因乙方提供服务质量不合格给甲方造成损失的，乙方应予赔偿。

2. 乙方在项目实施前，应制定详细的工作方案或实施计划，并经甲方确认后方可实施。

3. 未经甲方的书面许可，乙方不得以任何形式将其在本合同项下的权利义务转让给任何第三方。

4. 乙方应对承担项目进行专科目单独核算，不得列支与本项目无关的费用。

5. 乙方保证其向甲方提供的服务不存在任何侵犯第三方著作权、商标权、专利权等合法权益的情形，否则乙方应赔偿因此给甲方造成的全部损失。

6. 乙方应接受甲方对其提供服务情况进行的监督和检查，并应及时按照甲方要求对所提供的服务进行改进或调整，使服务质量符合甲方要求。

7. 乙方应保证为甲方提供服务的员工具备提供本合同项下服务所需的相应资质和许可，并保证乙方人员在为甲方提供服务的过程中，严格遵守甲方的各项规定、服从甲方安排。

8. 如因乙方人员原因，给甲方或第三方造成人员人身伤害或财产损失的，乙方应承担赔偿责任。

9. 乙方基本信息变更（如单位名称、法人、银行账号等），应在变更后的7个工作日内书面通知甲方。

10. 乙方要对合同经费进行单独核算，专款专用。

## **九、 保密义务**

1. 乙方因承接本合同约定项目所知悉的该项目信息或甲方信息，以及在项目实施过程中所产生的与该项目有关的全部信息均为甲方的保密信息。

2. 乙方应按照《中华人民共和国保守国家秘密法》、《中华人民共和国保守国家秘密法实施办法》及甲方关于保密工作的相关要求，对上述保密信息承担保密义务。未经甲方书面同意，乙方不得将甲方保密信息透露给任何第三方。

3. 乙方应对上述保密信息予以妥善保存，并保证仅将其用于与完成本合同项下约定项目实施有关的用途或目的。在缺少相关保密条款约定时，对上述保密信息，乙方应至少采取适用于对自己核心机密进行保护的同等保护措施和审慎程



---

度进行保密。

4. 乙方保证将保密信息的披露范围严格控制在直接从事该项目工作且因工作需要有必要知悉保密信息的工作人员范围内,对乙方非从事该项目的人员一律严格保密。

5. 乙方应保证在向其工作人员披露甲方的保密信息前,认真做好员工的保密教育工作,明确告知其将知悉的为甲方的保密信息,并明确告知其需承担的保密义务及泄密所应承担的法律责任,并要求全体参与该项目的人员签署书面《保密协议》。

6. 任何时间内,一经甲方提出要求,乙方应按照甲方指示在收到甲方书面通知后日内将含有保密信息的所有文件或其他资料归还甲方,且不得擅自复制留存。

7. 非经甲方特别授权,甲方向乙方提供的任何保密信息并不包括授予乙方该保密信息包含的任何专利权、商标权、著作权、商业秘密或其它类型的知识产权。

8. 乙方承担上述保密义务的期限为合同有效期间及合同终止后 2 年。

承担上述保密义务的责任主体为乙方(含乙方工作人员)。如乙方或乙方工作人员违反了上述保密义务,给甲方造成损失的,乙方均应向甲方承担全部责任,并赔偿因此给甲方造成的全部损失;如损失数额无法确定的,乙方同意按照人民币【   】万元赔偿甲方的损失。

#### **十、 知识产权归属(本条款适用于要求乙方提交具有知识产权的服务成果的项目,请选择性适用)**

1. 乙方为履行本合同义务所形成的服务成果的知识产权归甲方所有。

2. 乙方保证向甲方提供的服务成果是其独立实施完成,不存在任何侵犯第三方专利权、商标权、著作权等合法权益。如因乙方提供的服务成果侵犯任何第三方的合法权益,导致该第三方追究甲方责任的,乙方应负责解决并赔偿因此给甲方造成的全部损失。

#### **十一、违约责任及合同的解除**

1. 甲乙双方均应全面履行本合同,任何一方不履行或不按约定履行均构成

---

违约，违约方应赔偿因此给对方造成的全部损失。

2. 乙方未按照本合同约定期限向甲方提供服务的，每迟延一日应向甲方支付本合同项下服务费总额0.1%的违约金；迟延15日以上仍未提供服务的，甲方有权解除本合同，乙方应返还甲方已经支付的全部款项，并向甲方支付服务费总额20%的违约金。

3. 乙方提供服务不符合本合同约定标准或甲方要求的，乙方应当在甲方规定的期限内进行返工、修改，并重新提交甲方验收；如乙方提供的服务经二次验收仍未通过甲方验收或乙方拒绝按照甲方要求进行返工、修改的，甲方有权解除本合同，乙方应返还甲方已经支付的全部款项，并向甲方支付服务费总额20%的违约金。

4. 甲方未按本合同约定向乙方支付服务费的，每迟延一日，应向乙方支付拖欠款项0.05%的违约金，违约金最高不超过合同金额【10%】。

## 十二、争议的解决

因履行合同所发生的一切争议，双方应友好协商解决，协商不成的，按下列第2种方式解决：

1. 提交北京仲裁委员会仲裁，仲裁裁决为终局裁决；
2. 依法向甲方所在地有管辖权的人民法院起诉。

## 十三、廉政承诺

合同双方承诺共同加强廉洁自律、反对商业贿赂。

## 十四、其他

1. 本合同自双方签字盖章之日起生效。
2. 未尽事宜，经双方协商一致，签订补充协议，补充协议与本合同不一致或相冲突的内容，以补充协议为准。
3. 本合同一式\_\_\_\_\_份，甲、乙双方各执\_\_\_\_\_份，招标代理机构1份，具有同等法律效力。

（以下无正文）

---

本合同经双方法定代表人或其授权代表签署、加盖单位公章后生效。

甲 方：\_\_\_\_\_乙 方：\_\_\_\_\_

名 称：(印章)\_\_\_\_\_名 称：(印章)\_\_\_\_\_

年 月 日\_\_\_\_\_年 月 日\_\_\_\_\_

法定代表人或其授权代表(签字)：\_\_\_\_\_法定代表人或其授权代表(签字)：\_\_\_\_\_

地 址：\_\_\_\_\_地 址：\_\_\_\_\_

邮政编码：\_\_\_\_\_邮政编码：\_\_\_\_\_

电 话：\_\_\_\_\_电 话：\_\_\_\_\_

开户银行：\_\_\_\_\_开户银行：\_\_\_\_\_

账 号：\_\_\_\_\_账 号：\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_开户行号：\_\_\_\_\_

---

## 第七章 投标文件格式

### 投标人编制文件须知

- 1、投标人按照本部分的顺序编制投标文件（资格证明文件）、投标文件（商务技术文件），两部分内容可以装订在一起，也可以分开装订。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、对于招标文件中标记了“实质性格式”文件的，投标人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**投标无效**。未标记“实质性格式”的文件和招标文件未提供格式的内容，可由投标人自行编写。
- 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。

---

一、资格证明文件格式

投标文件（资格证明文件）封面（非实质性格式）

# 投 标 文 件

## （ 资 格 证 明 文 件 ）

项目名称：

项目编号/包号：

投标人名称：

---

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 投标人资格声明书

# 投标人资格声明书

致：采购人或采购代理机构

在参与本次项目投标中，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：

| 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。

投标人名称（加盖公章）：\_\_\_\_\_

日期：\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

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

---

## 2 落实政府采购政策需满足的资格要求（如有）

### 2-1 中小企业声明函

说明：

（1）如本项目（包）不专门面向中小企业预留采购份额，资格证明文件部分无需提供《中小企业声明函》或《残疾人福利性单位声明函》或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；供应商如具有上述证明文件，建议在商务技术文件中提供。

（2）如本项目（包）专门面向中小企业采购，投标文件须提供《中小企业声明函》或《残疾人福利性单位声明函》或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，且建议在资格证明文件部分提供。

（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，且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，投标文件中除须提供中小企业声明函》或《残疾人福利性单位声明函》或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，还须同时提供《拟分包情况说明》及《分包意向协议》，且建议在资格证明文件部分提供。

（4）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，且要求供应商以联合体形式参加采购活动，投标文件中除须提供中小企业声明函》或《残疾人福利性单位声明函》或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，还须同时提供《联合协议》；上述文件建议在资格证明文件部分提供。

#### （5）中小企业声明函填写注意事项

1）《中小企业声明函》由参加政府采购活动的投标人出具。联合体投标的，《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“标的名称”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，投标人应充分、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，投标人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。本项目中小企业划分标准所属行业详见第二章《投标人须知资料表》，如在该程序中未找到本项目文件规定的中小企业划分标准所属行业，则按照《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）》及本项目文件规定的中小企业划分标准所属行业执行。

（6）后附《中小企业划型标准规定》

---

## 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（采购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<sup>1</sup>，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）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：\_\_\_\_\_

---

<sup>1</sup>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（采购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<sup>1</sup>，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）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：\_\_\_\_\_

---

<sup>1</sup>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：

---

## 中小企业划型标准规定

一、根据《中华人民共和国中小企业促进法》和《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），制定本规定。

二、中小企业划分为中型、小型、微型三种类型，具体标准根据企业从业人员、营业收入、资产总额等指标，结合行业特点制定。

三、本规定适用的行业包括：农、林、牧、渔业，工业（包括采矿业，制造业，电力、热力、燃气及水生产和供应业），建筑业，批发业，零售业，交通运输业（不含铁路运输业），仓储业，邮政业，住宿业，餐饮业，信息传输业（包括电信、互联网和相关服务），软件和信息技术服务业，房地产开发经营，物业管理，租赁和商务服务业，其他未列明行业（包括科学研究和技术服务业，水利、环境和公共设施管理业，居民服务、修理和其他服务业，社会工作，文化、体育和娱乐业等）。

四、各行业划型标准为：

（一）农、林、牧、渔业。营业收入 20000 万元以下的为中小微型企业。其中，营业收入 500 万元及以上的为中型企业，营业收入 50 万元及以上的为小型企业，营业收入 50 万元以下的为微型企业。

（二）工业。从业人员 1000 人以下或营业收入 40000 万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员 300 人及以上，且营业收入 2000 万元及以上的为中型企业；从业人员 20 人及以上，且营业收入 300 万元及以上的为小型企业；从业人员 20 人以下或营业收入 300 万元以下的为微型企业。

（三）建筑业。营业收入 80000 万元以下或资产总额 80000 万元以下的为中小微型企业。其中，营业收入 6000 万元及以上，且资产总额 5000 万元及以上的为中型企业；营业收入 300 万元及以上，且资产总额 300 万元及以上的为小型企业；营业收入 300 万元以下或资产总额 300 万元以下的为微型企业。

（四）批发业。从业人员 200 人以下或营业收入 40000 万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员 20 人及以上，且营业收入 5000 万元及以上的为中型企业；从业人员 5 人及以上，且营业收入 1000 万元及以上的为小型企业；从业人员 5 人以下或营业收入 1000 万元以下的为微型企业。

（五）零售业。从业人员 300 人以下或营业收入 20000 万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员 50 人及以上，且营业收入 500 万元及以上的为中型企

---

业；从业人员 10 人及以上，且营业收入 100 万元及以上的为小型企业；从业人员 10 人以下或营业收入 100 万元以下的为微型企业。

（六）交通运输业。从业人员 1000 人以下或营业收入 30000 万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员 300 人及以上，且营业收入 3000 万元及以上的为中型企业；从业人员 20 人及以上，且营业收入 200 万元及以上的为小型企业；从业人员 20 人以下或营业收入 200 万元以下的为微型企业。

（七）仓储业。从业人员 200 人以下或营业收入 30000 万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员 100 人及以上，且营业收入 1000 万元及以上的为中型企业；从业人员 20 人及以上，且营业收入 100 万元及以上的为小型企业；从业人员 20 人以下或营业收入 100 万元以下的为微型企业。

（八）邮政业。从业人员 1000 人以下或营业收入 30000 万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员 300 人及以上，且营业收入 2000 万元及以上的为中型企业；从业人员 20 人及以上，且营业收入 100 万元及以上的为小型企业；从业人员 20 人以下或营业收入 100 万元以下的为微型企业。

（九）住宿业。从业人员 300 人以下或营业收入 10000 万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员 100 人及以上，且营业收入 2000 万元及以上的为中型企业；从业人员 10 人及以上，且营业收入 100 万元及以上的为小型企业；从业人员 10 人以下或营业收入 100 万元以下的为微型企业。

（十）餐饮业。从业人员 300 人以下或营业收入 10000 万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员 100 人及以上，且营业收入 2000 万元及以上的为中型企业；从业人员 10 人及以上，且营业收入 100 万元及以上的为小型企业；从业人员 10 人以下或营业收入 100 万元以下的为微型企业。

（十一）信息传输业。从业人员 2000 人以下或营业收入 100000 万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员 100 人及以上，且营业收入 1000 万元及以上的为中型企业；从业人员 10 人及以上，且营业收入 100 万元及以上的为小型企业；从业人员 10 人以下或营业收入 100 万元以下的为微型企业。

（十二）软件和信息技术服务业。从业人员 300 人以下或营业收入 10000 万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员 100 人及以上，且营业收入 1000 万元及以上的为中型企业；从业人员 10 人及以上，且营业收入 50 万元及以上的为小型企业；从业人员 10 人以下或营业收入 50 万元以下的为微型企业。

---

（十三）房地产开发经营。营业收入 200000 万元以下或资产总额 10000 万元以下的为中小微型企业。其中，营业收入 1000 万元及以上，且资产总额 5000 万元及以上的为中型企业；营业收入 100 万元及以上，且资产总额 2000 万元及以上的为小型企业；营业收入 100 万元以下或资产总额 2000 万元以下的为微型企业。

（十四）物业管理。从业人员 1000 人以下或营业收入 5000 万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员 300 人及以上，且营业收入 1000 万元及以上的为中型企业；从业人员 100 人及以上，且营业收入 500 万元及以上的为小型企业；从业人员 100 人以下或营业收入 500 万元以下的为微型企业。

（十五）租赁和商务服务业。从业人员 300 人以下或资产总额 120000 万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员 100 人及以上，且资产总额 8000 万元及以上的为中型企业；从业人员 10 人及以上，且资产总额 100 万元及以上的为小型企业；从业人员 10 人以下或资产总额 100 万元以下的为微型企业。

（十六）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。

五、企业类型的划分以统计部门的统计数据为依据。

六、本规定适用于在中华人民共和国境内依法设立的各类所有制和各种组织形式的企业。个体工商户和本规定以外的行业，参照本规定进行划型。

七、本规定的中型企业标准上限即为大型企业标准的下限，国家统计局据此制定大中小微型企业的统计分类。国务院有关部门据此进行相关数据分析，不得制定与本规定不一致的企业划型标准。

八、本规定由工业和信息化部、国家统计局会同有关部门根据《国民经济行业分类》修订情况和企业发展变化情况适时修订。

九、本规定由工业和信息化部、国家统计局会同有关部门负责解释。

十、本规定自发布之日起执行，原国家经贸委、原国家计委、财政部和国家统计局 2003 年颁布的《中小企业标准暂行规定》同时废止。

## 2-2 拟分包情况说明及分包意向协议（类型一）（实质性格式）

### 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）的投标。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） | 占该采购包合同金额的比例（%） |
|-------------------|----------|-----------------------------------------------------------------------------------------------|------|---------|---------------|-----------------|
| 1                 |          | <input type="checkbox"/> 中型企业<br><input type="checkbox"/> 小微企业<br><input type="checkbox"/> 其他 |      |         |               |                 |
| 2                 |          | <input type="checkbox"/> 中型企业<br><input type="checkbox"/> 小微企业<br><input type="checkbox"/> 其他 |      |         |               |                 |
| ...               |          |                                                                                               |      |         |               |                 |
| 分包承担主体类型为中小微企业合计： |          |                                                                                               |      |         |               |                 |
| 分包承担主体类型为小微企业合计：  |          |                                                                                               |      |         |               |                 |

投标人名称（加盖公章）：\_\_\_\_\_

日期：\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_日

说明：

（1）本表仅在投标人“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）如本招标文件《投标人须知资料表》载明本项目分包承担主体应具备的相应资质条件，则投标人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**投标无效**。

(3) 投标人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（投标人）：\_\_\_\_\_

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：\_\_\_\_\_）招标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的制造分包给乙方：

1.分包内容：\_\_\_\_\_。

2.分包金额：\_\_\_\_\_，该金额占该采购包合同金额的比例为\_\_\_\_\_%。

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）中标，本协议自动终止。

甲方（盖章）：\_\_\_\_\_

乙方（盖章）：\_\_\_\_\_

日期：\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_日

说明：本协议仅在投标人“为落实政府采购政策”而向中小企业分包时必须提供，否则**投标无效**；且投标人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，并在投标文件中提交全部协议原件，否则**投标无效**。

## 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）”\_\_\_\_\_包招标项目的投标事宜，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招标项目的投标工作。
- 二、\_\_\_\_\_为本次投标的牵头人，联合体以牵头人的名义参加投标，联合体中标后，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招标文件要求出具《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、内容以投标文件及合同为准。
- 六、\_\_\_\_\_负责\_\_\_\_\_，具体工作范围、内容以投标文件及合同为准。
- 七、\_\_\_\_\_负责\_\_\_\_\_（如有），具体工作范围、内容以投标文件及合同为准。
- 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。如未中标，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

注：以第一章投标要求 3.2 其他特定资格要求的资格为准，提供具备相关资格的有效证明材料电子件加盖投标人公章。

#### 4 投标保证金凭证/交款单据电子件

## 5. 代理费承诺书

### 代理费承诺书

致：北京明德致信咨询有限公司

我们在贵公司组织的\_\_\_\_\_项目招标中若获中标（项目编号：\_\_\_\_\_），我们保证在领取中标通知书的同时按招标文件的规定，以支票、汇票或现金的方式向贵公司即北京明德致信咨询有限公司一次性支付应该交纳的代理服务费用。收费标准依据招标文件的规定。特此承诺！

投标人名称（盖章）：

投标人授权代表(签字)：

日期：



## 二、商务技术文件格式

投标文件（商务技术文件）封面（非实质性格式）

# 投 标 文 件

## （商务技术文件）

项目名称：

项目编号/包号：

投标人名称：

## 1 投标书（实质性格式）

# 投标书

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）组织的招标活动，并对此项目进行投标。

1. 我方已详细审查全部招标文件，自愿参与投标并承诺如下：

（1）本投标有效期为自提交投标文件的截止之日起 90 个日历日。

（2）除合同条款及采购需求偏离表列出的偏离外，我方响应招标文件的全部要求。

（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）如我方中标，我方将在法律规定的期限内与你方签订合同，按照招标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：\_\_\_\_\_。

与本投标有关的一切正式往来信函请寄：

地址\_\_\_\_\_

传真\_\_\_\_\_

电话\_\_\_\_\_

电子函件\_\_\_\_\_

投标人名称（加盖公章） \_\_\_\_\_

授权代表签字： \_\_\_\_\_

日期： \_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

2 授权委托书（实质性格式）

# 授权委托书

本人\_\_\_\_\_（姓名）系\_\_\_\_\_（投标人名称）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）投标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。

投标人名称（加盖公章）：\_\_\_\_\_

法定代表人（单位负责人）（签字或盖章）：\_\_\_\_\_

委托代理人（签字/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、护照等身份证明文件电子件：

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

委托代理人有效期内的身份证、护照等身份证明文件电子件：

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

说明：

1. 若供应商为事业单位或其他组织或分支机构（仅当招标文件注明允许分支机构投标的），则法定代表人（单位负责人）处的签署人可为单位负责人。
2. 若投标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》。
4. 供应商应随本《授权委托书》同时提供法定代表人（单位负责人）及委托代理人的有

效的身份证、护照等身份证明文件电子件。其中，提供身份证的，应同时提供身份证双面电子件。

## 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\_\_\_\_（投标人名称）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、护照等身份证明文件电子件。

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

投标人名称（加盖公章）：\_\_\_\_\_

法定代表人（单位负责人）（签字或盖章）：\_\_\_\_\_

日期：\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

3 开标一览表（实质性格式）

开标一览表

项目编号/包号：\_\_\_\_\_ 项目名称：\_\_\_\_\_

| 序号 | 投标人名称 | 投标报价 |    |
|----|-------|------|----|
|    |       | 大写   | 小写 |
|    |       |      |    |

注：1. 此表中，每包的投标报价应和《投标分项报价表》中的价格相一致。  
2. 本表必须按包分别填写。

投标人名称（加盖公章）：\_\_\_\_\_

授权代表签字：\_\_\_\_\_

日期：\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

4 投标分项报价表

投标分项报价表

| 序号    | 分项名称   | 单价（元） | 数量  | 分项合价（元） | 备注/说明                                |
|-------|--------|-------|-----|---------|--------------------------------------|
| 1     | 学生公寓物业 |       | 1 项 |         | 自 2026 年 8 月 24 日起至 2028 年 8 月 23 日止 |
| 2     | 保洁管理服务 |       | 1 项 |         | 自 2027 年 1 月 1 日起至 2028 年 8 月 23 日止  |
| 总价（元） |        |       |     |         |                                      |

投标人名称（加盖公章）：\_\_\_\_\_

日期：\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_日

注：

- 1. 本表中各品目的分项合价不得超过招标文件中规定的分项最高限价，投标总价不得超过对应采购包预算金额，否则将被认定投标无效。
- 2. 投标人应严格按照本表所列的品目进行报价，不得再对本表品目再予以调整或拆分，报价中应包含投标人在执行本项目中所发生的所有费用，采购人将不再支付其他费用，否则将被认定投标无效。

5 合同条款偏离表（实质性格式）

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）：                             |                     |        |        |      |    |
|---------------------------------------------------|---------------------|--------|--------|------|----|
| <input type="checkbox"/> 无偏离（如无偏离，仅勾选无偏离即可）       |                     |        |        |      |    |
| <input type="checkbox"/> 有偏离（如有偏离，则应在本表中对偏离项逐一列明） |                     |        |        |      |    |
| 序号                                                | 招标文件<br>条目号<br>(页码) | 招标文件要求 | 投标文件内容 | 偏离情况 | 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”或“无偏离”。

投标人名称（加盖公章）：\_\_\_\_\_

日期：\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日



6 采购需求偏离表（实质性格式）

采购需求偏离表

项目编号/包号：\_\_\_\_\_ 项目名称：\_\_\_\_\_

| 序号 | 招标文件条<br>目号(页码) | 招标文件要求 | 投标响应内容 | 偏离情况 | 说明 |
|----|-----------------|--------|--------|------|----|
|    |                 |        |        |      |    |
|    |                 |        |        |      |    |
|    |                 |        |        |      |    |
|    |                 |        |        |      |    |
|    |                 |        |        |      |    |
|    |                 |        |        |      |    |

- 注：
1. 对招标文件中第五章的所有商务、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，**投标无效**。
2. 投标人的技术偏差必须如实填写，并应对偏差情况做出必要说明。投标人应对故意隐瞒技术偏差的行为承担责任。对招标文件有任何偏离应在“偏离情况”列明“正偏离”或“负偏离”，对招标文件无偏离应标明“响应”或“满足”。**指标有证明材料要求的，应在说明列标注证明材料是否已经提供，并将证明材料在技术证明材料部分按照第四章评分标准部分关于重要指标的证明材料要求进行清晰列示。**
3. 投标人应在本表中对招标文件第五章采购需求的内容进行逐项应答，需在引用招标文件要求的基础上，进行逐条逐项答复、说明或解释。

投标人名称（加盖公章）：\_\_\_\_\_

日期：\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

## 7 中小企业证明文件

说明：

- 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投标人出具。联合体投标的，《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，投标人应充分、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。
- 4) 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，投标人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（采购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<sup>1</sup>，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）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：\_\_\_\_\_

---

<sup>1</sup>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（采购文件中明确的所属行业）；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<sup>1</sup>，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：\_\_\_\_\_

---

<sup>1</sup>从从业人员、营业收入、资产总额填报上一年度数据，无上一年度数据的新成立企业可不填报。

## 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：

## 8 关于符合本国产品标准的声明函

说明：

- 1) 供应商参加政府采购活动，所提供的产品如为本国产品，应当出具此格式文件。《关于符合本国产品标准的声明函》由参加政府采购活动的投标人出具。联合体投标的，《关于符合本国产品标准的声明函》由牵头人出具。
- 2) 投标人应充分、准确地了解所投产品生产信息。对相关情况了解不清楚的，不建议填报《关于符合本国产品标准的声明函》。
- 3) 关于《符合本国产品标准的产品成本占比承诺函》：
  - ① 单一产品采购无须提供该承诺函；
  - ② 若为多标的采购项目：
    - 供应商提供产品全部为本国产品，且提供了《关于符合本国产品标准的声明函》时（已涵盖全部投标产品），无须提供《符合本国产品标准的产品成本占比承诺函》；
    - 当采购项目或单个采购包中含有多种产品，且供应商提供的产品同时包含本国产品及非本国产品，则供应商除需提供《关于符合本国产品标准的声明函》外，还需如实提供《符合本国产品标准的产品成本占比承诺函》，未按要求完整提供或占比不达标均无法享受本国产品支持政策。
- 4) 供应商提供虚假《声明函》、《承诺函》或虚假证明文件谋取中标、成交的，依照《中华人民共和国政府采购法》等法律法规规定追究相应责任。

## 关于符合本国产品标准的声明函（格式）

本公司（单位）郑重声明，根据《国务院办公厅关于在政府采购中实施本国产品标准及相关政策的通知》（国办发〔2025〕34号）的规定，本公司（单位）提供的以下产品属于本国产品。具体情况如下：

1. （产品名称1）<sup>1</sup>，生产厂为（厂名）<sup>2</sup>，厂址为（生产厂址）。（产品名称1）的中国境内生产的组件成本占比 $\geq$ （规定比例）<sup>3</sup>。（产品名称1）的（关键组件）<sup>4</sup>在中国境内生产。（产品名称1）的（关键工序）<sup>5</sup>在中国境内完成。

2. （产品名称2），生产厂为（厂名），厂址为（生产厂址）。（产品名称2）的中国境内生产的组件成本占比 $\geq$ （规定比例）。（产品名称2）的（关键组件）在中国境内生产。（产品名称2）的（关键工序）在中国境内完成。

.....

本公司（单位）对上述声明内容的真实性负责。如有虚假，愿承担相应法律责任。

公司（单位）名称（盖章）：

日期：            年    月    日

---

1. 产品如有型号，请在“产品名称”栏一并填写。

2. 生产厂名与厂址应与生产厂营业执照载明的相关信息保持一致。

3. 该产品的中国境内生产的组件成本占比相关要求实施前，“规定比例”栏可不填，下同。

4. 该产品的关键组件要求实施前，“关键组件”栏可不填，下同。

5. 该产品的关键工序要求实施前，“关键工序”栏可不填，下同。

## 符合本国产品标准的产品成本占比承诺函（格式，如适用）

项目编号/包号：\_\_\_\_\_ 项目名称：\_\_\_\_\_

本公司（单位）郑重承诺，根据《国务院办公厅关于在政府采购中实施本国产品标准及相关政策的通知》（国办发〔2025〕34号）的规定，本公司（单位）在本项目采购包中提供的符合本国产品标准的产品成本之和占本公司（单位）提供的全部产品成本之和的比例为\_\_\_\_%<sup>1</sup>。

本公司（单位）对上述承诺内容的真实性负责。如有虚假，愿承担相应法律责任。

公司（单位）名称（盖章）：

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

---

1. 本处填写百分比的数值部分，要求精确到小数点后 2 位，四舍五入，如 85.37。

### 附：中国境内生产的组件成本核算基本规则（详见国办发〔2025〕34 号文件）

产品在中国境内生产的组件成本，一般按照其二级组件的相关成本进行核算。按照产品的一级组件进行成本核算能够满足中国境内生产的组件成本判定需求的，可以按照一级组件的相关成本进行核算。

（1）产品的一级组件是指直接组成产品的组件。产品的二级组件是指直接组成产品一级组件的组件。一级组件不可分解的，视同二级组件。

（2）二级组件在中国境内生产的，其全部成本计入中国境内生产的组件成本；二级组件不在中国境内生产的，其成本不计入中国境内生产的组件成本。

（3）产品总成本和组件成本以相关会计核算数据、采购合同、进货记录等为基础进行计算。

（4）需要对成本核算规则予以进一步明确的其他有关事项，由财政部会同有关部门另行规定。



9 拟分包情况说明（类型二）（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）的投标。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） | 占合同金额的比例（%） |
|-----|----------|----------------------------------------------------------------|------|---------|---------------|-------------|
| 1   |          | <input type="checkbox"/> 小微企业<br><input type="checkbox"/> 其他类型 |      |         |               |             |
| 2   |          | <input type="checkbox"/> 小微企业<br><input type="checkbox"/> 其他类型 |      |         |               |             |
| ... |          |                                                                |      |         |               |             |
| 合计： |          |                                                                |      |         |               |             |

注：

- 1.本表仅在投标人非因“为落实政府采购政策”而分包时填写；投标人“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.如本招标文件《投标人须知资料表》载明本项目分包承担主体应具备的相应资质条件，则投标人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、营业执照及分包意向协议电子件，否则**投标无效**。

投标人名称（盖章）：\_\_\_\_\_

日期：\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_日

## 附：分包意向协议（实质性格式）

甲方（投标人）：\_\_\_\_\_

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：\_\_\_\_\_）招标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：\_\_\_\_\_，该金额占该采购包合同金额的比例为\_\_\_\_%。

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）中标，本协议自动终止。

甲方（盖章）：\_\_\_\_\_

乙方（盖章）：\_\_\_\_\_

日期：\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_日

说明：投标人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，并在投标文件中提交全部协议电子件，否则**投标无效**。

10 业绩一览表

业绩一览表

项目编号/包号：\_\_\_\_\_ 项目名称：\_\_\_\_\_

| 序号 | 项目名称 | 用户名称 | 合同金额 | 用户联系人<br>及联系方式 | 合同签订日期 | 备注 |
|----|------|------|------|----------------|--------|----|
|    |      |      |      |                |        |    |
|    |      |      |      |                |        |    |
|    |      |      |      |                |        |    |
|    |      |      |      |                |        |    |
|    |      |      |      |                |        |    |
|    |      |      |      |                |        |    |

注：需附合同电子件，评委保留对上述资料原件审核的权力。

投标人名称（加盖公章）：\_\_\_\_\_

日期：\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

11 招标文件要求提供或投标人认为应附的其他材料  
包括但不限于如下内容（每部分应以标题醒目标识）：

1. 拟投入设备、工具及日常用品情况
2. 主要管理人员情况
3. 整体服务方案：
  - ①学生公寓管理服务方案；
  - ②迎接新生保障方案；
  - ③毕业离宿服务保障方案；
  - ④学生生活区域保洁计划方案；
  - ⑤服务质量控制方案；
  - ⑥服务质量保障及监管措施；
  - ⑦问题及投诉处理解决方案
4. 日常管理制度
5. 应急机制及应急预案
6. 服务承诺
7. 招标文件第四章和第五章提出的其它材料（如有）

11-1 项目负责人情况表

|             |  |      |
|-------------|--|------|
| 姓名          |  | 工作简历 |
| 性别          |  |      |
| 年龄          |  |      |
| 身份证号码       |  |      |
| 职称          |  |      |
| 毕业时间        |  |      |
| 所学专业        |  |      |
| 学历          |  |      |
| 各类专业技术证书    |  |      |
| 联系电话        |  |      |
| 曾担任负责人的项目情况 |  |      |

注：附项目负责人学历证明、相关证书等，详见第四章

投标人名称：（公章）

日期：

11-2 投标人承担本项目主要专业人员简历表

| 人员姓名 | 身份证号码 | 专业/类别 | 工作时间 | 典型工作经历 | 拟在本项目中承担的职责 |
|------|-------|-------|------|--------|-------------|
|      |       |       |      |        |             |
|      |       |       |      |        |             |
|      |       |       |      |        |             |
|      |       |       |      |        |             |
|      |       |       |      |        |             |
|      |       |       |      |        |             |

注：附专业人员学历证明、相关资格证书等，详见第四章

投标人名称：（公章）

日期：

## 12 技术证明材料

包括但不限于：

### 1、重要指标技术证明材料

注：为方便核对，证明材料放置顺序需与招标文件序号前后顺序一致，并逐一标注功能指标项序号和对应指标内容，建议在目录部分标注页码，所有证明材料应确保内容清晰易于辨识。

### 2、其他技术文件（如有）