



# 公开招标文件

项目名称：中蓝校区保洁、浴室管理、物业托管及日常  
维修服务

采购编号：BJGY-2026-06041

采 购 人：北京工业大学

采购代理机构：北京国裕招标有限公司

# 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.....           | 20 |
| 第四章 | 评标程序、评标方法和评标标准..... | 22 |
| 第五章 | 采购需求.....           | 31 |
| 第六章 | 拟签订的合同文本.....       | 39 |
| 第七章 | 投标文件格式.....         | 61 |

# 第一章 投标邀请

## 一、项目基本情况

1.采购编号：BJGY-2026-06041

2.项目名称：中蓝校区保洁、浴室管理、物业托管及日常维修服务

3.项目预算金额：335 万元、项目最高限价：/万元。

4.采购需求：

| 序号 | 标的名称                    | 简要技术需求或服务要求                                                                                        |
|----|-------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1  | 中蓝校区保洁、浴室管理、物业托管及日常维修服务 | 中蓝校区各楼宇、运动馆、学生活动室、道路广场区域内的保洁服务管理及浴室管理服务，中蓝校区一期、二期楼宇蓝雅园、蓝馨园、蓝芳园、蓝怡园、蓝晖园、蓝悦园、蓝静园、运动馆物业管理服务及校区日常维修服务。 |

5.合同履行期限：2026 年 8 月 1 日—2027 年 7 月 31 日

6.本项目是否接受联合体投标：☐是 ☒否。

## 二、申请人的资格要求（须同时满足）

1.满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定：

2.落实政府采购政策需满足的资格要求：

2.1 中小企业政策

☐本项目不专门面向中小企业预留采购份额。

☒本项目专门面向 ☐中小 ☒小微企业 采购。即：服务全部由符合政策要求的小微企业承接。

☐本项目预留部分采购项目预算专门面向中小企业采购。对于预留份额，提供的货物由符合政策要求的中小企业制造、服务由符合政策要求的中小企业承接。预留份额通过以下措施进行：/。

2.2 其它落实政府采购政策的资格要求（如有）：/。

3.本项目的特定资格要求：

3.1 本项目是否属于政府购买服务：

☒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：/。

### 三、获取招标文件

1.时间：2026 年 6 月 23 日至 2026 年 6 月 30 日，每天上午 9:00 至 12:00，下午 12:00 至 17:00（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。

3.方式：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（<http://zbcg-bjzc.zhongcy.com/bjczj-portal-site/index.html#/home>）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 7 月 14 日 9 点 30 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：支持中小企业、监狱企业、残疾人福利性单位发展，支持乡村产业振兴，支持节能环保，支持科技创新，支持绿色低碳可持续发展，支持本国产品等。

2.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

## 2.1 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。

## 2.2 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。

## 2.3 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。

## 2.4 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。未在规定期限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。

## 2.5 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。

## 2.6 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。

## 2.7 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。

# 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：北京工业大学

地 址：北京市朝阳区平乐园 100 号

联系方式：李老师 010-67392339

## **2.采购代理机构信息**

名 称：北京国裕招标有限公司

地 址：北京市西城区广安门外大街 248 号机械大厦 1401 室

联系方式：010-83509321

## **3.项目联系方式**

项目联系人：李美琪、毛宇鹏、武宗政

电 话：010-83509321

## 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>■服务<br>□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>□是<br>■否                                                                                                                                                                                             |    |      |              |   |                             |      |
| 2.4   | 核心产品                        | ■关于核心产品本项目不适用。<br>□本项目为单一产品采购项目。<br>□本项目为非单一产品采购项目，核心产品为：/。                                                                                                                                                             |    |      |              |   |                             |      |
| 3.1   | 现场考察                        | ■不组织<br>□组织                                                                                                                                                                                                             |    |      |              |   |                             |      |
|       | 开标前答疑会                      | ■不召开<br>□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>■不需要<br>□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>□不需要<br>□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（如有）：_____。                           |    |      |              |   |                             |      |
| 5.3.5 | 标的所属行业                      | 本项目采购标的对应的中小企业划分标准所属行业：<br><table border="1"> <thead> <tr> <th>序号</th><th>标的名称</th><th>中小企业划分标准所属行业</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td><td>中蓝校区保洁、浴室管理、<br/>物业托管及日常维修服务</td><td>物业管理</td></tr> </tbody> </table> | 序号 | 标的名称 | 中小企业划分标准所属行业 | 1 | 中蓝校区保洁、浴室管理、<br>物业托管及日常维修服务 | 物业管理 |
| 序号    | 标的名称                        | 中小企业划分标准所属行业                                                                                                                                                                                                            |    |      |              |   |                             |      |
| 1     | 中蓝校区保洁、浴室管理、<br>物业托管及日常维修服务 | 物业管理                                                                                                                                                                                                                    |    |      |              |   |                             |      |
| 11.2  | 投标报价                        | 投标报价的特殊规定：<br>■无<br>□有，具体情形：_____。                                                                                                                                                                                      |    |      |              |   |                             |      |
| 12.1  | 投标保证金                       | 投标保证金金额： <u>65500 元。</u><br>投标保证金收受人信息：<br><u>北京国裕招标有限公司；北京银行股份有限公司马连道支行；</u>                                                                                                                                           |    |      |              |   |                             |      |

| 条款号    | 条目    | 内容                                                                                                                                                                                                                                                            |
|--------|-------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|        |       | 20000037041400021544258。                                                                                                                                                                                                                                      |
| 12.8.2 |       | <p>投标保证金可以不予退还的其他情形：</p> <p><input type="checkbox"/>无</p> <p><input checked="" type="checkbox"/>有，具体情形：</p> <p>（1）<u>投标人在投标文件中提供虚假材料的；</u></p> <p>（2）<u>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本须知的规定与采购人签订合同的；</u></p> <p>（3）<u>投标人与采购人或其他投标人恶意串通的。</u></p>           |
| 13.1   | 投标有效期 | 自提交投标文件的截止之日起算 <u>90</u> 日历天。                                                                                                                                                                                                                                 |
| 18.2   | 解密时间  | 解密时间：30 分钟。                                                                                                                                                                                                                                                   |
| 22.1   | 确定中标人 | <p>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：</p> <p><input checked="" type="checkbox"/>否</p> <p><input type="checkbox"/>是</p> <p>中标候选人并列的，按照以下方式确定中标人：</p> <p><input checked="" type="checkbox"/>得分且投标报价均相同的，以<u>技术服务部分</u>得分高者为中标人</p> <p><input type="checkbox"/>随机抽取</p> |
| 25.5   | 分包    | <p>本项目的非主体、非关键性工作是否允许分包：</p> <p><input checked="" type="checkbox"/>不允许</p> <p><input type="checkbox"/>允许，具体要求：</p> <p>（1）可以分包履行的具体内容：_____；</p> <p>（2）允许分包的金额或者比例：_____；</p> <p>（3）其他要求：_____。</p>                                                            |
| 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    | 询问提出形式： <u>办公电话或电子邮件</u> 。                                                                                                                                                                                                                                    |
| 26.3   | 联系方式  | <p>接收询问和质疑的联系方式</p> <p>联系部门：<u>法务部</u>；</p> <p>联系电话：<u>010-83509321</u>；</p> <p>通讯地址：<u>北京市西城区广安门外大街 248 号机械大厦 1401 室。</u></p>                                                                                                                                |
| 27     | 代理费   | <p>收费对象：</p> <p><input type="checkbox"/>采购人</p> <p><input checked="" type="checkbox"/>中标人</p> <p>收费标准：<u>参照原 1980 号文标准</u>；</p> <p>缴纳时间：<u>收到中标通知书后五个工作日</u>。</p>                                                                                             |

# 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《评标程序、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）。

## 5.2 本国产品

本项目按照《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）和《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）有关要求，落实本国产品标准。

## 5.3 中小企业、监狱企业及残疾人福利性单位

### 5.3.1 中小企业定义：

5.3.1.1 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。关于中小企业的判定依据《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》（银发〔2015〕309号）等国务院批准的中小企业划分标准执行。

5.3.1.2 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。

- 5.3.1.3 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。
- 5.3.1.4 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。
- 5.3.2 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。
- 5.3.3 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：
- 5.3.3.1 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）；
- 5.3.3.2 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；
- 5.3.3.3 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；
- 5.3.3.4 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；
- 5.3.3.5 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）；
- 5.3.3.6 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

服务协议的员工人数。

5.3.4 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》。

5.3.5 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》。

5.3.6 小微企业价格评审优惠的政策调整：见第四章《评标程序、评标方法和评标标准》。

#### 5.4 政府采购节能产品、环境标志产品

5.4.1 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。

5.4.2 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）。

5.4.3 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**；

5.4.4 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《评标程序、评标方法和评标标准》（如涉及）。

#### 5.5 正版软件

5.5.1 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）。

#### 5.6 网络安全专用产品

5.6.1 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。

## 5.7 推广使用低挥发性有机化合物（VOCs）

5.7.1 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《评标程序、评标方法和评标标准》。

## 5.8 采购需求标准

### 5.8.1 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》。

### 5.8.2 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 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、评标方法和评标标准
- 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**。

## 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。

## 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分投标,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。

## 11 投标报价

- 11.1 所有投标均以人民币为计价货币。
- 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，采购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；
  - 11.2.2 按照招标文件要求完成本项目的全部相关费用。
- 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（招标文件另有规定的除外），否则其**投标无效**。

## 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。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、担保机构出具的纸质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。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**。

12.4 投标人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**。

### 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。

### 17 投标文件的修改与撤回

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。

## 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。

## 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，在北京市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，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，就采购合同约定的事项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，可依法向采购人或采购代理机构提出询问，提出形式见《投标人须知资料表》。
- 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，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。
- 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，质疑函应当由本人签字；投标人为法人或者其他组织的，质疑函应当由法定代表人、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，采购人或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 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 | 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。 | 提供证明文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》            |
| 1-3 | 投标人信用记录                 | 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> ）；<br>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；<br>信用信息查询记录和证据留存具体方式：查询结                                                                                                                             | 无须投标人提供，由采购人或采购代理机构查询。 |

|       |                  |                                                                                                                                                 |             |
|-------|------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|
|       |                  | 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；<br>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。 |             |
| 1-4   | 法律、行政法规规定的其他条件   | 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 | 具体要求见第一章《投标邀请》                                                                                                                                  |             |
| 2-1   | 中小企业政策证明文件       | 具体要求见第一章《投标邀请》                                                                                                                                  |             |
| 2-1-1 | 中小企业证明文件         | 本项目专门面向 <b>小微</b> 企业采购，应在《资格证明文件》中提供《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。                                          | 格式见《投标文件格式》 |
| 3     | 投标保证金            | 按照招标文件的规定提交投标保证金。                                                                                                                               |             |
| 4     | 获取招标文件           | 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项目的招标文件。                                                                                                              |             |

## 第四章 评标程序、评标方法和评标标准

### 一、评标程序、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。

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，**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分投标；                                                                                                                                                                                    |
| 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、盖章的；                                                                                                                                                                     |
| 7  | 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）                                                                                                                                                         |
| 8  | 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；                                                                                                                                          |
| 9  | 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； |
| 10 | 附加条件      | 投标文件未含有采购人不能接受的附加条件的；                                                                                                                                                                               |
| 11 | 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（若投标人为事业单位或其他组织或分支机构，可为单位负责人）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 异常低价处理

2.2.1 政府采购评审中出现下列情形之一的，评审委员会应当启动异常低价投标（响应）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 $\times 45\%$ ；未设定最高限价的采购项目，以采购项目预算金额作为最高限价；

（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。

2.2.2 评审委员会启动异常低价投标（响应）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内对投标（响应）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，属于第（3）项情形，供应商已随投标（响应）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。

2.2.3 评审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（响应）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，评审委员会应当将其作为**无效投标（响应）**处理。

2.2.4 上述投标（响应）报价指按照本章 2.4 修正后的报价。

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分投标，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。

2.4.8 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 支持中小企业政府采购政策的价格调整：只有符合第二章《投标人须知》5.3 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。

2.5.1 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 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。

2.5.3 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。

2.5.4 价格扣除比例对小型企业和微型企业同等对待，不作区分。

2.5.5 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。

2.5.6 监狱企业提供了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的，视同小微企业。

2.5.7 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》的，视同小微企业。

2.5.8 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。

2.6 支持本国产品政府采购的价格调整：只有符合第二章《投标人须知》5.2 条规定情形的，可以享受本国产品支持政策，用扣除后的价格参加评审；否则，评标时价格不予扣除。

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

2.6.2 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，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。

2.6.3 供应商提供本国产品参加政府采购活动的，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》或提供财政部会同有关部门规定的有关证明文件，否则视为非本国产品。

### 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） / 。

## 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：以投标总报价低的为中标人；投标总报价均相同的，以【 / 】得分高者为中标人。（服务项目不涉及）

### 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、投标或响应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，应当及时向财政部门报告。

## 二、评标标准

| 评分因素          |             | 分数  | 评审因素                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|---------------|-------------|-----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 报价部分<br>(10分) | 价格          | 10分 | 价格分采用低价优先法计算,即满足招标文件要求且投标价格最低的投标报价为评标基准价,其价格分为满分,其他投标人的价格分统一按下列公式计算:<br>投标报价得分=(评标基准价/投标报价)×10。                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| 商务部分<br>(16分) | 同类业绩        | 10分 | 投标人提供 2023 年 6 月 1 日(含)以来(以合同签订日期为准)服务的同类业绩,每有一个得 1 分,最高得 10 分。<br>注 1:同类业绩指服务内容为公寓管理、保洁服务、零星工程维修服务等与本项目相关的服务业绩。<br>注 2:投标人须提供合同电子件加盖单位公章(至少包括合同首页、主要内容页、签字盖章页)作为业绩证明材料。<br>注 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>注 4:一个单位分年度多次签订的业绩仅计入 1 个业绩,合同中甲方为同一单位的,认定为 1 个业绩。                                                                                                                    |
|               | 相关认证证书      | 6分  | 1) 具有有效的质量管理体系认证证书的,得 2 分。<br>2) 具有有效的环境管理体系认证证书的,得 2 分。<br>3) 具有有效的职业健康安全管理体系证书的,得 2 分。<br>注:须提供有效证书电子件加盖单位公章。                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| 技术服务部分(56分)   | 对项目需求的响应程度  | 14分 | 投标人对招标文件第五章采购需求中(二、项目范围及内容——服务内容)响应程度进行评审:<br>每有一项条款满足得 0.5 分,共 28 条;满分 14 分。<br>注:所有要求需在《采购需求偏离表》中逐项列明是否偏离,漏报条款视为负偏离,该条款不得分。                                                                                                                                                                                                                                                           |
|               | 对需求分析理解     | 6分  | 投标人对北京工业大学中蓝校区各楼宇、运动馆、学生活动室、道路广场区域内的保洁服务管理及浴室管理服务,中蓝校区一期、二期楼宇蓝雅园、蓝馨园、蓝芳园、蓝怡园、蓝晖园、蓝悦园、蓝静园、运动馆物业管理服务及校区日常维修服务的背景、工作内容,以及要点等的理解程度及相关分析。<br>项目需求分析内容完整、分析透彻、理解项目管理要求,按项目特点了解重点难点问题并提出完善解决方案,符合校方实际需求的得 6 分;<br>项目需求分析内容基本完整,分析基本透彻,基本理解项目管理要求,按项目特点基本了解重点难点问题并提出比较完善的解决方案的,得 3 分;<br>项目需求分析内容欠佳,分析不够透彻,不够理解项目管理要求,未能了解重点难点问题,未能提出解决方案的,得 1 分;<br>未提供本项内容,得 0 分。                             |
|               | 物业管理整体设想及策划 | 8分  | 1) 投标人对楼宇内及公共区域保洁服务、浴室管理服务、一期、二期楼宇、运动馆物业管理服务、校区内的线路、供水、照明、紧急疏散门、吊扇、门窗、卫生间、设备设施等一般故障排除及零星小型维修工作以及退宿迎新中相应工作进行总体分析,提出总体物业管理服务模式及理念,提供投标人对本项目总体分析、拟采用的管理服务总体模式、思路及目标等方案。<br>描述详实具体、针对性、可行性强的,符合校方实际需求的得 5 分;<br>描述通用、简单的,针对性、可行性欠佳的,得 3 分;<br>描述内容不全,缺乏针对性、可行性的,得 1 分;<br>未提供本项内容的,得 0 分。<br>2) 响应北京市垃圾分类,针对本校区进行设想及策划。<br>描述具体、针对性可行性强的,符合校方实际需求的得 3 分,<br>描述比较具体、针对性欠佳的,基本符合校方实际需求的得 1 分, |

|                |        |      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|----------------|--------|------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                |        |      | 未提供得 0 分。                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|                | 管理制度   | 6 分  | <p>投标人根据本项目采购需求，制定详实的管理制度及落实措施；管理制度及实施方案内容完整、描述具体详实，涵盖本项目所有采购需求类别的，得 6 分；</p> <p>管理制度及实施方案内容不够完整、与本项目采购需求存在缺项的，得 3 分；</p> <p>管理制度及实施方案存在重大缺陷的，得 1 分；</p> <p>未提供服务方案的，得 0 分。</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|                | 应急保障方案 | 10 分 | <p>对可能出现的治安、消防、自然灾害、食物中毒、公共疫情等各类突发事件应急预案，分别按照治安、消防、自然灾害、食物中毒、公共疫情等事件进行突发事件进行分析，应急难点重点分析准确，应对措施得当，日常应急制度完善，充分满足采购需求进行得 10 分；</p> <p>对可能出现的治安、消防、自然灾害、食物中毒、公共疫情等各类突发事件应急预案，分别按照治安、消防、自然灾害、食物中毒、公共疫情等事件进行突发事件进行分析，应急难点重点分析基本准确，应对措施基本得当，日常应急制度基本完善，得 7 分；</p> <p>对可能出现的治安、消防、自然灾害、食物中毒、公共疫情等各类突发事件应急预案，分别按照治安、消防、自然灾害、食物中毒、公共疫情等事件进行突发事件进行分析，应急难点重点分析准确性欠佳，应对措施有欠缺，日常应急制度不完善，得 4 分；</p> <p>对可能出现的治安、消防、自然灾害、食物中毒、公共疫情等各类突发事件应急预案，分别按照治安、消防、自然灾害、食物中毒、公共疫情等事件进行突发事件进行分析，分析内容简单或缺少应对措施、应急制度等，得 1 分；</p> <p>未提供应急预案得 0 分。</p>                                                                                           |
|                | 服务方案   | 12 分 | <p>中蓝校区浴室管理服务方案：<br/>描述具体、完整，具有针对性可行性的，符合校方实际需求的得 3 分；<br/>描述基本完整，具有一定的针对性可行性，基本符合校方需求的得 2 分；<br/>描述通用、简单的，缺乏针对性、可行性的，得 1 分；<br/>未提供本项内容的，得 0 分；</p> <p>中蓝校区保洁服务方案：<br/>描述具体、完整，具有针对性可行性的，符合校方实际需求的得 3 分；<br/>描述基本完整，具有一定的针对性可行性，基本符合校方需求的得 2 分；<br/>描述通用、简单的，缺乏针对性、可行性的，得 1 分；<br/>未提供本项内容的，得 0 分；</p> <p>中蓝校区物业托管服务方案：<br/>描述具体、完整，具有针对性可行性的，符合校方实际需求的得 3 分；<br/>描述基本完整，具有一定的针对性可行性，基本符合校方需求的得 2 分；<br/>描述通用、简单的，缺乏针对性、可行性的，得 1 分；<br/>未提供本项内容的，得 0 分；</p> <p>中蓝校区日常维修服务方案：<br/>描述具体、完整，具有针对性可行性的，符合校方实际需求的得 3 分；<br/>描述基本完整，具有一定的针对性可行性，基本符合校方需求的得 2 分；<br/>描述通用、简单的，缺乏针对性、可行性的，得 1 分；<br/>未提供本项内容的，得 0 分；</p> |
| 拟派团队<br>(18 分) | 团队成员方案 | 10 分 | <p>投标人提供的团队人员配备方案完整具体。人员年龄结构合理，从业经验丰富、责任分配明确，接受过良好的职业教育和技能培训，班组长具有一定的组织管理能力。人员整体素质、文化程度完全符合项目需要的得 10 分；</p> <p>投标人提供的团队人员配备方案较为完整具体。人员管理架构、责任分配、人员职业教育、技能培训、整体素质、年龄和文化程度等方面基本符合项目需要但团队人员整体实力略有欠缺的得 7 分；</p> <p>投标人提供的团队人员配备方案较为完整具体。人员管理架构、责任分</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |

|  |         |     |                                                                                                                                                                                             |
|--|---------|-----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  |         |     | <p>配、人员职业教育、技能培训、整体素质、年龄和文化程度等方面描述有缺项，能保障项目基本运行得 4 分；</p> <p>投标人提供的团队人员配备方案不具体。人员管理架构、责任分配、人员职业教育、技能培训、整体素质、年龄和文化程度等方面描述严重缺项，无法保障项目得 1 分；</p> <p>未提供团队成员方案得 0 分。</p>                        |
|  | 项目负责人评价 | 8 分 | <p>1、具有 5 年（含）以上同类项目管理服务经验的，满足得 5 分；3 年（含）以上得 3 分；1 年（含）以上得 1 分（需提供服务经验证明材料）；</p> <p>2、具有中级及以上职称证书，满足得 3 分，不满足 0 分；</p> <p>注：须提供身份证明、个人简历、经验介绍、与投标人签订的劳动合同等材料电子件并加盖投标人公章，未提供或未按要求提供不得分。</p> |

## 第五章 采购需求

### 一、项目需求概况：

1. 服务范围：中蓝校区各楼宇、运动馆、学生活动室、道路广场区域内的保洁服务管理及浴室管理服务，中蓝校区一期、二期楼宇蓝雅园、蓝馨园、蓝芳园、蓝怡园、蓝晖园、蓝悦园、蓝静园、运动馆物业管理服务及校区日常维修服务。

2. 服务内容：楼宇内及公共区域保洁服务、浴室管理服务、一期、二期楼宇、运动馆物业管理服务、校区内的线路、供水、照明、紧急疏散门、吊扇、门窗、卫生间、设备设施等一般故障排除及零星小型维修工作以及退宿迎新中相应工作；校方承担维修材料费。

### 二、项目范围及内容：

#### （一）中蓝校区保洁服务

##### 1. 服务范围

中蓝校区楼宇、道路、广场、运动馆、地下空间等公共区域。

##### 2. 服务内容（5条）

（1）中蓝校区七栋宿舍楼的楼内卫生间、盥洗室、洗衣房、楼道、楼梯间、电梯间、门厅、连系廊、自习室、活动室、运动馆、地下空间等公共区域及其上的所有物体表面的卫生保洁，地面和扶手的定期清洗、抛光和养护。

（2）配合中蓝校区内的自行车秩序管理。

（3）中蓝校区道路广场、绿地的保洁任务及绿化养护工作。

（4）中蓝校区垃圾清运站的垃圾清理及自动倾倒式垃圾压缩储存机操作。

（5）学生楼宇各类安全卫生检查的配合及迎新、退宿的宿舍清理、中蓝校区责任区内的夏季防汛、冬季突击除雪及校方重大活动服务保障等临时性任务。

#### （二）中蓝校区浴室管理服务

##### 1. 服务范围

中蓝校区地下一、二层男生浴室，地上东、西女生浴室。

##### 2. 服务内容（2条）

（1）中蓝校区浴室值班、保洁、日常消杀服务，浴室开放期间浴室出入口有人在岗值守；

（2）浴室报修工作。

#### （三）中蓝校区物业托管

##### 1. 服务范围

中蓝校区一期、二期楼宇及运动馆管理。

| 楼号  | 层数 | 楼宇性质 |
|-----|----|------|
| 蓝雅园 | 6  | 女    |
| 蓝馨园 | 6  | 女    |
| 蓝芳园 | 6  | 女    |
| 蓝怡园 | 6  | 女    |
| 蓝静园 | 17 | 男    |
| 蓝悦园 | 15 | 男    |
| 蓝晖园 | 17 | 男    |

## 2. 服务内容（14 条）

### （1）宿舍楼及运动馆运行管理、日常值守

#### 1) 员工队伍：

①物业服务人员均应经过培训上岗，维修专业技术人员应取得相应的本行业上岗资格证书，项目主管要求持有物业部门经理任职资格证书。各岗员工根据岗位职责要求开展工作。

②确保各岗位工作人员相对稳定，不得缺岗运行。

③各岗员工遵守学校各级管理规定，文明上岗，热情服务学生，降低学生投诉。

#### 2) 物业托管：

①托管楼、运动馆内各类资源由采购人统一支配，托管物业公司应按照采购人要求做好学生楼宇、宿舍、运动馆的日常管理工作，配合采购人及时、准确核对住宿名册，积极协助配合采购人做好学生的入住、房间调换及搬离工作，不得私自占用学生宿舍房间资源和其他资源。

②配合采购人做好学生楼宇内配置的各种家具、电器、公用资产的管理工作，对学校为学生配置的家具或电器，须承担维护维修的登记及上报工作，协助采购人确保学生宿舍设施设备处于可使用的良好状态。

③学生宿舍实行 24 小时值班，严格执行学校规定的楼宇管理制度，做好楼宇出入管理工作；运动馆按中蓝校区规定时间开放，执行相应的管理制度。

④配合做好楼宇内的安全稳定工作，及时报告、处理各类突发事件和紧急事件。

⑤配合学校在宿舍内的各种工程施工、检修工作。

⑥配合采购人做好每学期初学生宿舍的免费电入表及日常学生宿舍的超标准购电工作。

⑦遵守采购人各项规章制度，禁止在楼内开展各类盈利性活动。（相关盈利的界定及解释权归中蓝校区管理委员会）

### 3) 迎新、退宿工作：

协助学校做好毕业生离校及新生入住的各项工作安排，毕业生离校后做好宿舍的维修和清洁工作，根据中蓝校区管理委员会的安排制定详细的服务方案，明确各岗位职责。

### 4) 配合做好公共水、电的节能工作,完成学校安排的临时性工作。

## (2) 学生楼宇综合维修保障及设备运行

1) 每月定期巡查建筑整体（包括但不限于屋顶、屋顶天花板、梁、柱、内外墙体和基础等承重结构部位、外墙面、楼梯间、走廊通道、门厅等）的完好状况，发现问题及时报告。负责上报建筑体的日常小修、维护和管理，定期巡视检查楼梯间、走廊、通道、门厅、外墙的破损、破坏、开裂、渗漏等情况，并注意做好巡视记录。雷电、强降水、大风、沙尘暴等极端天气前后落实防范措施并提示学生注意防范。

### 2) 配合做好消防系统设备的巡视。

## (3) 楼宇安全保卫

### 1) 消防安全

根据学校及中蓝校区管理委员会相关应急预案制定详细的楼宇内各类突发事件的应急预案，熟悉辖区内消防器材的种类、性能、配置数量及位置，了解本楼消防报警系统的操作方法和消防疏散通道走向。

①熟悉和熟记本楼宇的消防安全应急预案、火灾报警程序。及时扑救并妥善处置初期火灾；遇紧急情况，组织楼内所有人员迅速有序疏散撤离。

②要熟悉本楼宇的消防、安防设备的位置和使用方法,发现问题及时报告。

③要确保楼宇内及周边消防疏散通道及安全出口的畅通，确保防火门完好有效并处于常闭状态。

④严格规范和执行楼宇值班、巡查登记制度，接受学校相关部门的工作指导和监督检查，及时整改火灾隐患。

⑤遇有火灾紧急情况，物业管理人员必须服从现场负责人的指挥。

⑥配合开展安全、消防、控烟常识的宣传教育，增强住宿学生的防范和参与意识。

### 2) 治安安全

①严格执行学校有关规定，禁止无关人员出入。执行大件物品登记制度，发生治安刑事案件，要按照要求迅速逐级报告并保护好现场。

②对楼内使用明火作业时，要严格审核操作方各项手续是否合理合法，防止发生危及人

身和财产安全的事故。

③增强政治敏感性，注意发现非法集会、邪教、非法传教、反动标语传单等问题，一旦发现及时报告、妥善处置。

④在楼宇进行装修改造工程时，遵守中蓝校区管理委员会规定，严格查验入楼人员证件，督查施工人员做到合法施工、文明施工。

⑤发生重大治安刑事案件时，物业管理人员必须服从现场负责人的指挥。

⑥做好所属人员及服务对象的交通安全宣传、管理工作，对所辖楼宇周边的自行车进行管理、使之有序行驶和停放。

⑦各项安全工作须接受学校保卫处等相关部门的监督检查和指导。

#### （4）学生日常管理与服务

1）与学校共同负责本楼楼宇内的学生安全教育工作，对学生中的不良行为、违纪行为要积极劝阻并坚持说服教育，如遇学生突发事件及时通知并报学校处理。

2）了解住宿学生基本情况，并能及时掌握宿舍调整变动情况。

3）保持职业敏感，关注楼宇内的所有情况，出现打架斗殴、聚众闹事、宿舍失窃或同一时段内有多名学生身体不适等情况，要在第一时间向楼内辅导员和中蓝校区管理委员会主管领导报告。

4）执行学校相关禁烟制度，监督、管理楼内吸烟学生发现问题及时报告。

5）加强与各学院、中蓝校区管理委员会的沟通与协作，做好住宿学生的思想教育及引导，帮助学生养成良好的行为习惯。

6）积极开展楼宇文化活动，培养学生健康、文明的生活方式。

#### （四）中蓝校区日常维修服务

##### 1. 服务范围

中蓝校区二期学生楼宇：蓝晖园、蓝悦园、蓝静园、二层自习室水电维修，地下一层、二层浴室日常巡检维修，暖气设备、电开水器、地下中水泵房、自来水泵房、污水井等巡检报修。

中蓝校区一期学生楼宇：蓝雅园、蓝芳园、蓝馨园、蓝怡园水电维修，暖气设备、电开水器等巡检报修。

中蓝校区内公共区域：路灯、浴室、上下水管网维修。

##### 2. 服务内容（7条）

（1）每月定期巡查建筑整体（包括但不限于屋顶、屋顶天花板、梁、柱、内外墙体和基础等承重结构部位、外墙面、楼梯间、走廊通道、门厅等）的完好状况，发现问题及时报告。

负责上述建筑体的日常小修、维护和管理。定期巡视检查楼梯间、走廊、通道、门厅、外墙的破损、破坏、开裂、渗漏等情况，并注意做好巡视记录。雷电、强降水、大风、沙尘暴等极端天气前后落实防范措施并提示学生注意防范。

(2) 配合做好消防系统设备的巡视。宿舍楼内设施的日常小修、养护、管理和运行服务。责任区域内的各项设施的正常运行使用与维护，防止跑、冒、滴、漏，保证设备设施完好。

(3) 负责校区内的线路、供水、照明、紧急疏散门、吊扇、门窗、卫生间、设备设施等一般故障排除及零星小型维修工作，不承担材料费用。设备出现故障时，凡影响到学生正常生活及学校能源损耗的报修必须保证 15 分钟内到达现场并处理解决，设备维修合格率达到 100%，门窗等维修不过夜。复杂维修需向学生说明情况，做应急安排尽快完成。

(4) 公共区域水、电、电风扇等设备设施运行良好。

(5) 维修养护制度健全并在工作场所明示，工作标准及岗位职责明确，执行良好。

(6) 对设备故障及重大事件有完善的应急方案，并做到及时有效处置。

(7) 迎新、退宿工作：协助中蓝校区管理委员会做好毕业生离校及新生入住的各项工作安排，毕业生离校后做好宿舍的维修工作（包括宿舍锁具更换、配钥匙、电扇扇叶清洗等工作），根据中蓝校区管理委员会的安排制定详细的服务方案，明确岗位职责。

### 三、服务周期：

2026 年 8 月 1 日—2027 年 7 月 31 日

### 四、项目付款方式及扣款条款：

采购人采取后付费方式，每月支付一次，采购人以支票或汇款形式付款，服务费为含税（增值税）价格。付款前，中标人须提供增值税普通发票。（寒、暑假及法定假日等特殊情况可顺延至开学后付费）

项目如有扣款，按合同相关扣款条款执行，做相应核减。每月付款额在平均每月合同额基础上，根据采购人对中标人的考核结果，扣除违约、违规、罚款等扣款项后支付服务费。中标人如发生合同条款约定的扣款行为，同意采购人按相应标准/要求在合同结算额中予以扣减

### 五、项目实施质量要求：

#### （一）保洁服务质量要求

1. 楼宇门前三包及门厅：外围平台、台阶、天井无果皮、纸屑等杂物，无积水，无污渍；地面干净无积水、无污渍；玻璃干净通透；墙面无蛛网、污渍，无张贴；杂物桶外表干净，倾倒及时，无垃圾外溢现象，无异味。

2. 楼道楼梯：地面干净无积水、无污渍；玻璃干净通透；墙面无蛛网、污渍，无张贴；

扶手无污渍，无锈斑。

3. 卫生间：地面及所有立面干净无积水、无污渍；玻璃干净通透；墙面无蛛网、污渍，无张贴；便器无尿碱，无异味；便篓倾倒及时，无外溢，表面干净无异味。

4. 洗衣间：地面及所有立面干净无积水、无污渍；玻璃干净通透；墙面无蛛网、污渍，无张贴。

5. 垃圾清运（清运到中蓝垃圾站）：校区内垃圾要按照《北京市生活垃圾管理条例》中规定的分类要求，分类处理后清运到指定地点。楼内及院内垃圾桶：垃圾桶无垃圾积存，周围干净整洁，定期消毒；垃圾站：垃圾站及自动倾倒式垃圾压缩储存机有专人管理、操作，无垃圾积存，干净整洁；垃圾清运指将垃圾清运至垃圾站后负责倒入自动倾倒式垃圾压缩储存机，配合将垃圾倒入垃圾清运车。要求日产日清，垃圾站周围干净整洁，不得堆积杂物，定期消毒。

6. 常规消毒：垃圾存放点（垃圾桶、垃圾清运通道、垃圾站）每周三次，公共通道和门厅每月一次。

7. 其他：遇雨、雪、风等天气及时关闭公共区域门窗，不得因门窗关闭不及时而出现安全事故；卫生间等公共设施及时报修符合要求，无投诉。

8. 绿化养护：树木生长正常，树冠完整，内膛不乱，通风透光，修剪及时，无死树和明显枯枝死杈；在正常条件下，无明显黄叶、焦叶、卷叶、落叶；介壳虫危害较轻；树木基本无钉栓、捆绑现象；绿篱生长造型正常，叶色正常，修剪及时，基本无死株和干死枝；草坪修剪及时，叶色正常，无明显杂草；宿根花卉管理及时，花期正常；绿地整洁，无杂树，无堆物堆料、搭棚、侵占等现象；绿化垃圾能及时清运。

## （二）浴室管理服务要求

1. 浴室开放时间为：每周一下午至周日（周一上午不开放），每天（10:00-14:00;16:00-23:00），如因特殊原因工作时间需要延长,乙方自愿配合。如因开放安排变化，开放时间长期延长，则由采购人与中标人双方友好协商解决。

2. 男、女生浴室值班，开放时间保证每个浴室出入口有人在岗值守，并随时了解学生需求。

3. 中标人保质保量完成浴室服务各项工作，保证学生满意，不与学生发生任何冲突。

4. 浴室保证无异味；地面要无污渍；玻璃干净通透；墙面无蛛网、污渍，无张贴；下水通畅。

5. 定期对浴室进行清洗消毒，每周至少3次。

6. 浴室中的垃圾要按照《北京市生活垃圾管理条例》中规定的分类要求，分类处理后清

运到指定地点。

### （三）楼宇物业管理服务要求

1. 建立质量管理体系和环境管理体系。有完善的物业管理方案，并按规范签订物业管理合同。

2. 经采购人同意在物业管理现场建立本企业的形象标识系统：服务理念、行为规范（专业着装、佩戴标志、语言规范、文明服务）、现场标识等。

3. 按照响应文件承诺配备充足的人力、物力，确保各项服务内容按质、按量完成。

4. 项目管理负责人具备三年以上物业管理经验，曾担任项目负责人一年以上。

5. 管理人员应持有物业管理上岗证书，所有特种作业员工应持有政府或专业部门颁发的有效上岗证书；一线服务人员每年体检一次，合格上岗。

6. 广泛运用计算机管理，建立完善的档案管理制度（包括但不限于物业竣工验收档案、设备管理档案、日常管理档案等）。

7. 宿舍楼宇现场设置“值班室”，实行 24 小时服务接待，公示服务联系电话。中蓝运动馆值守人员严格遵守运动场的安全管理制度，熟悉运动场内各种设备的使用；监督场地使用，确保遵守场馆规则；熟悉应急预案，确保在突发事件发生时能够迅速、有效地响应；具备良好的沟通和协调能力。

8. 采取走访学校师生、召开座谈会、问卷调查等多种形式，与服务对象进行有效沟通，确保投诉处理率 100%，并对薄弱环节不断进行改进。

9. 加强现场服务人员行为规范管理，要求所有工作人员语言文明、行为规范、着装统一、工作敬业。

### （四）日常维修服务质量要求

日常维修要及时有效，减少学生投诉。执行文件有关文件：《北京地区电器规程汇编》、《DL408—91 电业安全工作规程》及国家、行业现行有效的相关安全技术规范、《北京地区用电单位电气安全工作规程》。

## 六、履约保证金金额及返还条款：

签定合同后 7 个工作日内中标人须向采购人支付合同金额 10% 的履约保证金。履约保证金用于担保中标人对于本合同的履行，因中标人责任出现任何违约情况，须承担赔偿责任时，采购人有权先行从此保证金中扣除中标人须向采购人赔付的款项，中标人违约时采购人有权终止本合同。服务期限届满，中标人无重大问题，无违反合同约定行为，经采购人组织验收合格且中标人工作人员及设备全部从学校撤离后 1 个月内履约保证金无息退还给中标人。

## 七、售后服务要求：

中标人必须每月回访,听取采购人相关意见。并严格按照双方签订的合同履行相关义务。

## 八、培训要求:

中标人员工必须经培训合格后方能上岗;中标人每季度对员工进行一次培训,并将培训记录报采购人备案。

## 九、承诺性条款要求:

1. 中标人遵守国家各项法律、法规和采购人的各项规章制度,严格按浴室服务要求及质量标准履行服务工作,服从采购人的监督、检查和指导,及时整改。

2. 中标人保证按照服务方案的承诺物资配置;指派专职管理驻校主管,发现问题及时处理,与采购人管理人员保持通讯畅通。

3. 中标人必须建立人员考评机制,用工标准与响应文件相符。严格用工管理,不使用违法、违纪及不良嗜好人员。在工作中与老师和学生发生严重冲突的工作人员要予以辞退。

4. 值班员与保洁员需经严格培训,能在工作中协助学校对学生开展文明自律的行为养成工作,

5. 统一着装,佩戴胸牌,服务过程中应倡导绿色环保,注意节水节电。

6. 中标人必须制定安全工作制度,重视安全工作,确保合同期内不出安全责任事故;出现安全责任事故自行承担一切责任及损失。

7. 严格管理所属人员,爱护学校财物。对因中标人原因造成的采购人财物减少及损坏,由中标人负责补齐和修复。

8. 中标人应当积极完成采购人指派的临时、应急性工作,并确保工作质量。

9. 中标人工作人员不得在校区内煮食及存放易燃器具。

10. 中标人对于校区内垃圾的处理,要按照《北京市生活垃圾管理条例》中规定的分类要求,分类处理后清运到指定地点。

11. 中标人积极配合甲方完善内部管理制度,贯彻落实《关于在物业管理服务政府采购项目中增加节约型公共机构建设相关要求的指导意见》中的相关条款要求。

## 十、其他要求:

1. 水电费由采购人承担。

2. 在条件允许的情况下,为保证项目服务质量和应对突发事件,采购人可以为中标人部分服务人员提供住宿(不超过总服务人员的 70%),中标人在本项目中的服务人员饮食需自理。

3. 保洁及物业管理工作所需机械设备、工具材料均由中标人负责。日常维修工作所需机械设备、工具材料由采购人负责。

## 第六章 拟签订的合同文本

### 北京工业大学服务采购合同

合同编号：\_\_\_\_\_

项目名称：中蓝校区保洁、浴室管理、物业托管及日常维修服务

合同名称：中蓝校区保洁、浴室管理、物业托管及日常维修服务

甲 方： 北京工业大学

乙 方： \_\_\_\_\_

签署日期：      年      月      日

# 合同书

甲方：北京工业大学

法定代表人：

住所：

乙方：

法定代表人：

住所：

根据《中华人民共和国民法典》及相关法律法规的规定，甲乙双方本着密切合作、互利互惠的原则，经友好协商，就如下内容达成一致，订立本合同，双方本着诚实信用的原则共同遵照执行。

## 一、项目范围及内容：

### （一）中蓝校区保洁服务

#### 1. 服务范围

中蓝校区楼宇、道路、广场、运动馆、地下空间等公共区域。

#### 2. 服务内容

（1）中蓝校区七栋宿舍楼的楼内卫生间、盥洗室、洗衣房、楼道、楼梯间、电梯间、门厅、连系廊、自习室、活动室、运动馆、地下空间等公共区域及其上的所有物体表面的卫生保洁，地面和扶手的定期清洗、抛光和养护。

（2）配合中蓝校区内的自行车、代步工具等秩序管理。

（3）中蓝校区道路广场、绿地的保洁任务及绿化养护工作。

（4）中蓝校区垃圾清运站的垃圾清理及自动倾倒式垃圾压缩储存机操作。

（5）学生楼宇各类安全卫生检查的配合及迎新、退宿的宿舍清理、中蓝校区责任区内的夏季防汛、冬季突击除雪及校方重大活动服务保障等临时性任务。

### （二）中蓝校区浴室管理服务

#### 1. 服务范围

中蓝校区地下一、二层男生浴室，地上东、西女生浴室。

#### 2. 服务内容

（1）中蓝校区浴室值班、保洁、日常消杀服务，浴室开放期间浴室出入口有人在岗值守；

(2) 浴室报修工作。

### (三) 中蓝校区物业托管

#### 1. 服务范围

中蓝校区一期、二期楼宇及运动馆管理。

| 楼号  | 层数 | 楼宇性质 |
|-----|----|------|
| 蓝雅园 | 6  | 女    |
| 蓝馨园 | 6  | 女    |
| 蓝芳园 | 6  | 女    |
| 蓝怡园 | 6  | 女    |
| 蓝静园 | 17 | 男    |
| 蓝悦园 | 15 | 男    |
| 蓝晖园 | 17 | 男    |

#### 2. 服务内容

(1) 宿舍楼及运动馆运行管理、日常值守

##### 1) 员工队伍:

①乙方服务人员均应经过培训上岗，维修专业技术人员应取得相应的本行业上岗资格证书，项目主管要求持有物业部门经理任职资格证书。各岗员工根据岗位职责要求开展工作。

②确保各岗位工作人员相对稳定，不得缺岗运行。

③各岗员工遵守学校各级管理规定，文明上岗，热情服务学生，降低学生投诉。

##### 2) 物业托管:

①托管楼、运动馆内各类资源由甲方统一支配，乙方应按照甲方要求做好学生楼宇、宿舍、运动馆的日常管理工作，配合甲方及时、准确核对住宿名册，积极协助配合甲方做好学生的入住、房间调换及搬离工作，不得私自占用学生宿舍房间资源和其他资源。

②配合甲方做好学生楼宇内配置的各种家具、电器、公用资产的管理工作，对学校为学生配置的家具或电器，须承担维护维修的登记及上报工作，协助甲方确保学生宿舍设施设备处于可使用的良好状态。

③学生宿舍实行 24 小时值班，严格执行学校规定的楼宇管理制度，做好楼宇出入管理工作；运动馆按中蓝校区规定时间开放，执行相应的管理制度。

④配合做好楼宇内的安全稳定工作，及时报告、处理各类突发事件和紧急事件。

⑤配合学校在宿舍内的各种工程施工、检修工作。

⑥配合甲方做好每学期初学生宿舍的免费电入表及日常学生宿舍的超标准购电工作。

⑦遵守甲方各项规章制度，禁止在楼内开展各类营利性活动。（相关营利的界定及解释权归中蓝校区管理委员会）

### 3) 迎新、退宿工作：

协助学校做好毕业生离校及新生入住的各项工作安排，毕业生离校后做好宿舍的维修和清洁工作，根据中蓝校区管理委员会的安排制定详细的服务方案，明确各岗位职责。

4) 配合做好公共水、电的节能工作,完成学校安排的临时性工作。

## (2) 学生楼宇综合维修保障及设备运行

1) 每月定期巡查建筑整体（包括但不限于屋顶、屋顶天花板、梁、柱、内外墙体和基础等承重结构部位、外墙面、楼梯间、走廊通道、门厅等）的完好状况，发现问题及时报告。负责上报建筑体的日常小修、维护和管理，定期巡视检查楼梯间、走廊、通道、门厅、外墙的破损、破坏、开裂、渗漏等情况，并注意做好巡视记录。雷电、强降水、大风、沙尘暴等极端天气前后落实防范措施并提示学生注意防范。

2) 配合做好消防系统设备的巡视。

## (3) 楼宇安全保卫

### 1) 消防安全

根据学校及中蓝校区管理委员会相关应急预案制定详细的楼宇内各类突发事件的应急预案，熟悉辖区内消防器材的种类、性能、配置数量及位置，了解本楼消防报警系统的操作方法和消防疏散通道走向。

①熟悉和熟记本楼宇的消防安全应急预案、火灾报警程序。及时扑救并妥善处置初期火灾；遇紧急情况，组织楼内所有人员迅速有序疏散撤离。

②要熟悉本楼宇的消防、安防设备的位置和使用方法,发现问题及时报告。

③要确保楼宇内及周边消防疏散通道及安全出口的畅通，确保防火门完好有效并处于常闭状态。

④严格规范和执行楼宇值班、巡查登记制度，接受学校相关部门的工作指导和监督检查，及时整改火灾隐患。

⑤遇有火灾紧急情况，物业管理人员必须服从现场负责人的指挥。

⑥配合开展安全、消防、控烟常识的宣传教育，增强住宿学生的防范和参与意识。

### 2) 治安安全

①严格执行学校有关规定，禁止无关人员出入。执行大件物品登记制度，发生治安刑事案件，要按照要求迅速逐级报告并保护好现场。

②对楼内使用明火作业时，要严格审核操作方各项手续是否合理合法，防止发生危及人身和财产安全的事故。

③增强政治敏感性，注意发现非法集会、邪教、非法传教、反动标语传单等问题，一旦发现及时报告、妥善处置。

④在楼宇进行装修改造工程时，遵守中蓝校区管理委员会规定，严格查验入楼人员证件，督查施工人员做到合法施工、文明施工。

⑤发生重大治安刑事案件时，物业管理人员必须服从现场负责人的指挥。

⑥做好所属人员及服务对象的交通安全宣传、管理工作，对所辖楼宇周边的自行车进行管理、使之有序行驶和停放。

⑦各项安全工作须接受学校保卫处等相关部门的监督检查和指导。

#### （4）学生日常管理与服务

1）与学校共同负责本楼楼宇内的学生安全教育工作，对学生中的不良行为、违纪违规行为要积极劝阻并坚持说服教育，如遇学生突发事件及时通知并报学校处理。

2）了解住宿学生基本情况，并能及时掌握宿舍调整变动情况。

3）保持职业敏感，关注楼宇内的所有情况，出现打架斗殴、聚众闹事、宿舍失窃或同一时段内有多名学生身体不适等情况，要在第一时间向楼内辅导员和中蓝校区管理委员会主管领导报告。

4）执行学校相关禁烟制度，监督、管理楼内吸烟学生发现问题及时报告。

5）加强与各学院、中蓝校区管理委员会的沟通与协作，做好住宿学生的思想教育及引导，帮助学生养成良好的行为习惯。

6）积极开展楼宇文化活动，培养学生健康、文明的生活方式。

#### （四）中蓝校区日常维修服务

##### 1. 服务范围

中蓝校区二期学生楼宇：蓝晖园、蓝悦园、蓝静园、二层自习室水电维修，地下一层、二层浴室日常巡检维修，暖气设备、电开水器、地下中水泵房、自来水泵房、污水井等巡检报修。

中蓝校区一期学生楼宇：蓝雅园、蓝芳园、蓝馨园、蓝怡园水电维修，暖气设备、电开水器等巡检报修。

中蓝校区内公共区域：路灯、浴室、上下水管网维修。

## 2. 服务内容

(1) 每月定期巡查建筑整体（包括但不限于屋顶、屋顶天花板、梁、柱、内外墙体和基础等承重结构部位、外墙面、楼梯间、走廊通道、门厅等）的完好状况，发现问题及时报告。负责上述建筑体的日常小修、维护和管理。定期巡视检查楼梯间、走廊、通道、门厅、外墙的破损、破坏、开裂、渗漏等情况，并注意做好巡视记录。雷电、强降水、大风、沙尘暴等极端天气前后落实防范措施并提示学生注意防范。

(2) 配合做好消防系统设备的巡视。宿舍楼内设施的日常小修、养护、管理和运行服务。责任区域内的各项设施的正常运行使用与维护，防止跑、冒、滴、漏，保证设备设施完好。

(3) 负责校区内的线路、供水、照明、紧急疏散门、吊扇、门窗、卫生间、设备设施等一般故障排除及零星小型维修工作，不承担材料费用。设备出现故障时，凡影响到学生正常生活及学校能源损耗的报修必须保证 15 分钟内到达现场并处理解决，设备维修合格率达到 100%，门窗等维修不过夜。复杂维修需向学生说明情况，做应急安排尽快完成。

(4) 公共区域水、电、电风扇等设备设施运行良好。

(5) 维修养护制度健全并在工作场所明示，工作标准及岗位职责明确，执行良好。

(6) 对设备故障及重大事件有完善的应急预案，并做到及时有效处置。

(7) 迎新、退宿工作：协助中蓝校区管理委员会做好毕业生离校及新生入住的各项工作安排，毕业生离校后做好宿舍的维修工作（包括宿舍锁具更换、配钥匙、电扇扇叶清洗等工作），根据中蓝校区管理委员会的安排制定详细的服务方案，明确岗位职责。

## 二、服务周期：

2026 年 8 月 1 日—2027 年 7 月 31 日

## 三、服务费

(一) 服务费用：

合同期内（12 个月）合计服务费（含税）为人民币\_\_\_\_\_元，大写：\_\_\_\_\_。  
每月服务费（含税）为人民币\_\_\_\_\_元，大写：\_\_\_\_\_。

(二) 支付方式及扣款约定：

甲方按月支付给乙方扣款后的管理服务费，每月支付一次，采取后付费方式，甲方以支票或汇款形式付款。管理服务费为含税（增值税）价格。付款前，乙方须提供增值税普通发票。否则，甲方有权拒绝付款且无需承担违约责任。（寒、暑假及法定假日等特殊情况下顺延至开学后付费）

如有扣款，按本合同相关扣款条款执行，做相应核减。每月付款额在平均每月合同额基础上，根据甲方对乙方的考核结果，扣除违约、扣减要求等款项后支付。乙方如发生合同条

款约定的扣款行为，同意甲方按相应标准/要求在合同结算额中予以扣减。

### （三）履约保证金：

签订合同后 7 个工作日内乙方须向甲方支付合同金额 10%（即：\_\_\_\_\_元）的履约保证金。履约保证金用于担保中标人对于本合同的履行，因乙方责任出现任何违约情况，须承担赔偿责任时，甲方有权先行从此保证金中扣除乙方须向甲方赔付的款项，乙方违约时甲方有权终止本合同。服务期限届满，乙方无重大问题，无违反合同约定行为，经甲方组织验收合格且乙方工作人员及设备全部从学校撤离后 1 个月内履约保证金无息退还给乙方。

### （四）其他

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

2. 超出本合同范围但需增加费用部分另行协商。

3. 合同期内如遇人工费、材料费及其它费用调整，相关费用由乙方自行承担。

## 四、项目实施质量要求

### （一）保洁服务质量要求

1. 楼宇门前三包及门厅：外围平台、台阶、天井无果皮、纸屑等杂物，无积水，无污渍；地面干净无积水、无污渍；玻璃干净通透；墙面无蛛网、污渍，无张贴；杂物桶外表干净，倾倒及时，无垃圾外溢现象，无异味。

2. 楼道楼梯：地面干净无积水、无污渍；玻璃干净通透；墙面无蛛网、污渍，无张贴；扶手无污渍，无锈斑。

3. 卫生间：地面及所有立面干净无积水、无污渍；玻璃干净通透；墙面无蛛网、污渍，无张贴；便器无尿碱，无异味；便篓倾倒及时，无外溢，表面干净无异味。

4. 洗衣间：地面及所有立面干净无积水、无污渍；玻璃干净通透；墙面无蛛网、污渍，无张贴。

5. 垃圾清运（清运到中蓝垃圾站）：校区内垃圾要按照《北京市生活垃圾管理条例》中规定的分类要求，分类处理后清运到指定地点。楼内及院内垃圾桶：垃圾桶无垃圾积存，周围干净整洁，定期消毒；垃圾站：垃圾站及自动倾倒地垃圾压缩储存机有专人管理、操作，无垃圾积存，干净整洁；垃圾清运指将垃圾清运至垃圾站后负责倒入自动倾倒地垃圾压缩储存机，配合将垃圾倒入垃圾清运车。要求日产日清，垃圾站周围干净整洁，不得堆积杂物，定期消毒。

6. 常规消毒：垃圾存放点（垃圾桶、垃圾清运通道、垃圾站）每周三次，公共通道和门厅每月一次。

7. 其他：遇雨、雪、风等天气及时关闭公共区域门窗，不得因门窗关闭不及时而出现安全事故；卫生间等公共设施及时报修符合要求，无投诉。

8. 绿化养护：树木生长正常，树冠完整，内膛不乱，通风透光，修剪及时，无死树和明显枯枝死杈；在正常条件下，无明显黄叶、焦叶、卷叶、落叶；介壳虫危害较轻；树木基本无钉栓、捆绑现象；绿篱生长造型正常，叶色正常，修剪及时，基本无死株和干死枝；草坪修剪及时，叶色正常，无明显杂草；宿根花卉管理及时，花期正常；绿地整洁，无杂树，无堆物堆料、搭棚、侵占等现象；绿化垃圾能及时清运。

## （二）浴室管理服务要求

1. 浴室开放时间为：每周一下午至周日（周一上午不开放），每天（10:00-14:00;16:00-23:00），如因特殊情况工作时间需要延长,乙方自愿配合。如因开放安排变化，开放时间长期延长，则由甲方与中标人双方友好协商解决。

2. 男、女生浴室值班，开放时间保证每个浴室出入口有人在岗值守，并随时了解学生需求。

3. 中标人保质保量完成浴室服务各项工作，保证学生满意，不与学生发生任何冲突。

4. 浴室保证无异味；地面要无污渍；玻璃干净通透；墙面无蛛网、污渍，无张贴；下水通畅。

5. 定期对浴室进行清洗消毒，每周至少 3 次。

6. 浴室中的垃圾要按照《北京市生活垃圾管理条例》中规定的分类要求，分类处理后清运到指定地点。

## （三）楼宇物业管理服务要求

1. 建立质量管理体系和环境管理体系。有完善的物业管理方案，并按规范签订物业管理合同。

2. 经校方同意在物业管理现场建立本企业的形象标识系统：服务理念、行为规范（专业着装、佩戴标志、语言规范、文明服务）、现场标识等。

3. 按照响应文件承诺配备充足的人力、物力，确保各项服务内容按质、按量完成。

4. 项目管理负责人具备三年以上物业管理经验，曾担任项目负责人一年以上。

5. 管理人员应持有物业管理上岗证书，所有特种作业员工应持有政府或专业部门颁发的有效上岗证书；一线服务人员每年体检一次，合格上岗。

6. 广泛运用计算机管理，建立完善的档案管理制度（包括但不限于物业竣工验收档案、设备管理档案、日常管理档案等）。

7. 宿舍楼宇现场设置“值班室”，实行 24 小时服务接待，公示服务联系电话。中蓝运

动馆值守人员严格遵守运动场的安全管理制度，熟悉运动场内各种设备的使用；监督场地使用，确保遵守场馆规则；熟悉应急预案，确保在突发事件发生时能够迅速、有效地响应；具备良好的沟通和协调能力。

8. 采取走访学校师生、召开座谈会、问卷调查等多种形式，与服务对象进行有效沟通，确保投诉处理率 100%，并对薄弱环节不断进行改进。

9. 加强现场服务人员行为规范管理，要求所有工作人员语言文明、行为规范、着装统一、工作敬业。

#### （四）日常维修服务质量要求

日常维修要及时有效，减少学生投诉。执行文件有关文件：《北京地区电器规程汇编》、《GB26860 电业安全工作规程》及国家、行业现行有效的相关安全技术规范、《北京地区用电单位电气安全工作规程》。

### 五、双方责任、权利、义务

#### （一）甲方责任、权利、义务

1. 依照本合同规定将本合同相关服务委托给乙方，并审定乙方拟定的服务方案和制度。  
2. 向乙方提供开展工作必需的办公室、值班室等。  
3. 委托并授权乙方对学生违反学校管理有关规定的行为进行制止，并向甲方相关职能部门汇报。

4. 依照本合同约定按时支付服务费。  
5. 支持乙方有效地开展各项工作，对乙方提出的需协调和审核事项 5 个工作日内回复。  
6. 负责安排校区学生的住宿和调配，未经甲方同意，乙方不得擅自出借房间。如有发生，甲方有权扣除乙方当月项目服务费金额的 5%。

7. 对乙方服务范围内的工作质量、标准执行情况进行监督和检查，及时向乙方提出整改意见。发生有效投诉的，甲方将下达书面整改通知，经甲方通知后乙方未整改，或整改后仍不符合合同约定的服务标准及甲方要求的，乙方向甲方承担违约责任，违约金金额为 200 元至 2000 元。累计发生 3 次及以上有效投诉或发生 1 次有效重大投诉（包括因乙方服务不达标或整改不及时而产生的影响师生安全的事件以及经有关部门或甲方认定的有严重后果的行为），甲方有权单方面终止合同，不予退还履约保证金，乙方应同时赔偿由此给甲方造成的全部损失，且不再主张任何权利，并无条件配合腾退。

8. 在条件允许的情况下，为保证项目服务质量和应对突发事件，甲方为乙方部分服务人员提供住宿（不超过总服务人员的 70%）。

#### （二）乙方责任、权利、义务

1. 乙方必须保证按照服务方案的承诺完成人员及物资配置；指派专职驻校经理，发现问题及时处理，确保各项服务内容按质、按量完成。

2. 以“以学生为本”为宗旨，提供卓有成效的优质服务，提高工作效率和服务质量，满足使用者要求，并为学校树立良好形象。

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

4. 确保管理人员队伍相对稳定。乙方招聘的人员与甲方之间不存在任何劳动合同或者劳务、劳务派遣关系，上岗前必须经过乙方的岗位培训及安全培训，如有人员调整须经甲方同意。工作人员必须遵守学校的规章制度和校园的治安管理。员工发生工伤事故或违法行为由乙方和员工自行负责。乙方或其工作人员给甲方或第三人造成人身、财产损失的由乙方负全部责任。

5. 建立物业管理档案并负责及时记载有关变更情况；有权依照甲方委托和授权对违反有关规定和制度的行为进行制止。

6. 积极配合甲方的监督管理和各项活动，密切保持与甲方沟通联系；管理期满时向甲方移交全部专用房屋、全部物业管理档案及有关资料。

7. 乙方必须建立人员考评机制，严格用工管理，不使用违法、违纪及不良嗜好人员，不胜任工作及在工作中与甲方管理人员或学生发生严重冲突的工作人员要予以辞退；维修人员能熟练进行维修作业，至少保证4人同时上岗；乙方工作人员不得在甲方服务区域内煮食及存放易燃器具；乙方人员在工作中的安全、责任事故以及劳资纠纷由乙方负责并应及时处理。

8. 统一着装，佩戴胸牌，服务过程中应倡导绿色环保，注意节水节电。

9. 乙方必须遵守北京工业大学安全管理相关规定并制定安全工作制度，重视安全工作，确保合同期内不出安全责任事故；出现安全责任事故乙方承担一切责任及损失。

10. 严格管理所属人员，爱护甲方财物。对因乙方原因造成的甲方财物减少及损坏，由乙方负责补齐和修复。

11. 垃圾处理要按照《北京市生活垃圾管理条例》中规定的分类要求，分类处理后清运到指定地点。

12. 乙方如发生合同条款约定的扣款行为，同意甲方按相应标准在合同结算额中予以扣减。

13. 乙方积极配合甲方完善内部管理制度，贯彻落实《关于在物业管理服务政府采购项目中增加节约型公共机构建设相关要求的指导意见》中的相关条款要求。

14. 政府规定的由乙方承担的其他责任及主动承担好双方协商的其他义务。

## 六、违约责任

1. 乙方不履行或不完全履行本合同约定义务的，应当承担相应的违约责任。

2. 如乙方没有达到本合同约定的工作质量标准，甲方首先口头指出工作问题要求乙方整改，在规定时间内没有整改或整改后仍不符合约定或甲方要求的，甲方将进行书面通知。如果还没有整改，乙方每次按照当月应付服务费 1%的比例向甲方交纳违约金，合同期内累计三次，甲方可单方解除本合同，并要求乙方承担全年服务费 20%的违约金。

3. 发生有效投诉的，甲方将下达书面整改通知，经甲方通知后乙方未整改，或整改后仍不符合合同约定的服务标准及甲方要求的，乙方向甲方承担违约责任，违约金金额为 200 元至 2000 元。累计发生 3 次及以上有效投诉或发生 1 次有效重大投诉（包括因乙方服务不达标或整改不及时而产生的影响师生安全的事件以及经有关部门或甲方认定的有严重后果的行为），甲方有权单方面终止合同，不予退还履约保证金，乙方应同时赔偿由此给甲方造成的全部损失，且不再主张任何权利，并无条件配合腾退。

4. 乙方不得转包，如果发现转包，甲方将立即终止合同，并要求乙方承担本合同第三条第（一）项约定的全部服务费用 20%的违约金。

5. 上述违约金不足以赔偿甲方实际全部损失（包括不限于律师费、诉讼费、保全费、检验费、公证费、差旅费等）的，乙方应当补足。甲方有权从后续应付的合同款中直接扣除上述违约金和赔偿款。

## 七、合同的变更、终止及不可抗力

1. 自本合同生效后，对本合同的任何修改提议应提前三十天以书面形式通知对方，经双方协商一致形成书面合同方能对合同进行变更或终止。

2. 除本合同另有约定外，甲乙双方均不得无故提前终止本合同。乙方无故提前终止本合同的，无权要求甲方返还其全部履约保证金，并赔偿甲方的所有损失。

3. 在合同期内，因乙方原因导致发生重大安全事件、不服从甲方管理或是违反本合同“第六条违约责任”中相应内容，甲方有权单方面终止合同。

4. 在合同期内，如因学校重大政策调整致使协议无法履行，甲方应提前一个月以书面形式通知乙方，乙方应无条件解除合同或服从甲方的调整安排。合同期满，乙方应按甲方通知的时间腾退并撤离经营场所，逾期未腾空、撤离的，乙方投资在经营场所的任何物品、设备等均视为乙方遗弃物，甲方有权根据工作安排自行处置。

5. 因国家法律、政策变化或不可抗力事件原因使本合同无法继续履行，双方可提前终止合同，并按实际期限清算费用，双方各自负担自身的投入及损失。甲方对乙方的装修及其他经营投入、经济损失等不承担任何补偿、赔偿等责任。

6. 不可抗力：由于地震、台风、火灾、战事、政府行为、法律法规的修改及其它不能预见、不能防止或避免的不可抗力事件致使影响本合同的履行，双方互不负违约责任，双方损失各自承担，服务费按实际服务时间收取。

## 八、保密责任

甲乙双方应对本合同的内容、服务、履行合同过程中知悉的信息等相关情况、其他标明保密的资料文件或信息予以保密。未经保密信息披露方事先书面同意，不得向本合同以外的任何第三方披露。保密信息的接收方违反本条规定泄露披露方的保密信息的，由此产生的法律责任由接收方承担。造成披露方损失的，接收方应当依法承担赔偿责任。本保密义务在本合同期满、解除或终止后仍然有效。

## 九、合同及期满财产处置

合同期限届满,乙方自有设备由乙方处置,所有设备在合同期满后1个月内退出场地,逾期未搬走的设备视为遗弃设备,甲方有权处理,甲方所提供的基础设施和设备,乙方不得损坏并完好交由甲方验收,双方签字认可。

十、其它约定

其它: /

## 十一、争议的解决

在本合同执行过程中, 甲、乙双方发生争议, 双方应协商解决, 协商不成通过北京市朝阳区人民法院提起诉讼。

## 十二、其它事项

1. 组成本合同的文本包括:

- (1) 本合同条款;
- (2) 安全承诺书;
- (3) 质量保障及服务承诺;
- (4) 关于节能减排相关承诺;
- (5) 同意扣款承诺书;
- (6) 分项报价表;
- (7) 法人身份证复印件及中标通知书。

2. 本合同一式陆份, 甲方肆份、乙方贰份。合同自双方法定代表人或授权代表签字并加盖公章之日起生效。

3. 本合同未尽事宜由甲、乙双方共同协商解决, 并签订补充协议, 补充协议与本合同具有同等法律效力。

4. 本合同的附件是合同不可分割的一部分，与本合同具有同等法律效力。

甲方：北京工业大学

乙方：

名称：(印章)

名称：(印章)

20 年 月 日

20 年 月 日

授权代表(签字)：

授权代表(签字)：

项目负责人(签字)：

最终用户老师(签字)：

地址：北京市朝阳区平乐园 100 号 地址：

邮政编码：100124

邮政编码：

电话：

电话：

开户银行：

开户银行：

帐号：

帐 号：

## 附件一

### 安全承诺书

为提高乙方对安全工作的重视程度，防止安全事故的发生，特签署本《安全承诺书》。本承诺书是合作合同的组成部分，与合作合同具有同等法律效力。

#### 一、消防安全部分

1. 乙方要自觉接受甲方的管理和检查，落实安全防火工作；
2. 乙方对施工场所的消防安全工作负有全部责任，应制定相关措施，安排专人负责，确保消防安全；
3. 乙方施工人员每天下班前应有专人检查安全，做到断水、断电、关窗锁门；
4. 乙方各种用电设备、仪器必须保持正常运转，严禁超负荷运行，严禁设备、仪器带病作业；
5. 乙方安装和修理用电设备、仪器时，应由电工或专业人员进行操作并认真检验。室内电路不准变动，因工作必须变动时，要经甲方相应负责人批准；
6. 未经甲方相应负责人允许，不准使用大功率电器，不准私拉电力线路，以防火灾；
7. 乙方不得超过原设计装表容量、不得擅自增加用电，乙方员工因操作不当造成的一切损失由乙方承担；
8. 对临时有用火要求的，须报甲方相应负责人批准，在有一定防范措施的情况下，方可使用；
9. 使用易燃易爆及其它危险品时，必须提前向甲方相应负责人申报备案。不经批准，禁止使用和存放；
10. 乙方应根据自身实际情况配备足够的消防器材，消防器材要安置在指定地点，不准随意移动或作其它使用，不准在消防器材附近堆放任何物品；
11. 乙方要组织员工了解并掌握消防器材的性能及使用方法；
12. 改造、装修，凡涉及变动原用电、用水线路及管道，或新安装线路的，应事先向甲方相应负责人申请，并提供改造、装修的线路布置图，以备日后检查、维修；
13. 凡违反本协议而引起火灾或其它事故，由乙方负全部刑事责任及经济损失赔偿责任。

#### 二、人员安全部分

1. 乙方的施工员工与乙方有劳动关系，乙方负责按《劳动法》等有关规定支付其派往甲方的人员的工资等报酬和包括但不限于各种工伤险、意外伤害险等费用，并严格管理，如发生任何劳动纠纷、工伤事故等，乙方承担一切责任；
2. 乙方负责乙方所雇用的职工安全，做好培训及监督检查工作；

3. 乙方负责乙方所雇用的职工操作安全，做好各类设备安全操作规程培训，保证安全操作；

4. 乙方职工禁止在施工场所使用大功率电器，不准私拉电力线路；

5. 工作区域禁止非工作人员进入，由于管理疏忽造成的人员人身安全损失由乙方承担全部责任；

6. 施工场所禁止存放、使用易燃易爆等危险品，如必须使用，先上报甲方批准，并存放在指定地点、有专人管理；

7. 乙方所雇用的职工发生任何人身安全问题，甲方不承担任何责任和赔偿，均由乙方承担全部责任。

乙方法定代表人或授权代表（签字）：

乙方公司名称（公章）：

年 月 日

## 附件二

### 质量保证及服务承诺

1. 我公司承诺遵守国家各项法律、法规和甲方的各项规章制度，严格按浴室服务要求及质量标准履行服务工作，服从学校的监督、检查和指导，及时整改。
2. 我公司承诺保证按照服务方案的承诺完成人员及物资配置；指派专职管理驻校主管，发现问题及时处理，与学校管理人员保持通讯畅通。
3. 我公司承诺建立人员考评机制，用工标准与响应文件相符。严格用工管理，不使用违法、违纪及不良嗜好人员。在工作中与老师和学生发生严重冲突的工作人员要予以辞退。
4. 值班员与保洁员需经严格培训，能在工作中协助学校对学生开展文明自律的行为养成工作，
5. 统一着装，佩戴胸牌，服务过程中应倡导绿色环保，注意节水节电。
6. 我公司承诺制定安全工作制度，重视安全工作，确保合同期内不出安全责任事故；出现安全责任事故自行承担一切责任及损失。
7. 严格管理所属人员，爱护学校财物。对因我公司原因造成的甲方财物减少及损坏，由我公司负责补齐和修复。
8. 我公司承诺积极完成甲方指派的临时、应急性工作，并确保工作质量。
9. 我公司承诺我公司工作人员不在校区内煮食及存放易燃器具。
10. 我公司承诺对于校区内垃圾的处理，要按照《北京市生活垃圾管理条例》中规定的分类要求，分类处理后清运到指定地点。

乙方法定代表人或授权代表（签字）：

公司名称（盖章）：

日期： 年 月 日

### 附件三

#### 同意扣款承诺书

我公司已阅知并同意合同的全部内容，对本合同中扣款的相关条款明确知晓。若在合同服务周期内发生扣款条款中的事宜，我公司同意甲方在每月支付的服务费中扣除相应款项。

乙方法定代表人或授权代表（签字）：

公司名称（盖章）：

日期： 年 月 日

#### 附件四：

### 关于节能减排相关承诺

为积极响应国家关于建设节约型社会的号召，落实北京市《关于在物业管理服务政府采购项目中增加节约型公共机构建设项目相关要求的指导意见》精神，贯彻学校关于绿色校园、低碳校园的建设要求，切实履行物业管理服务在节能减排工作中的主体责任，本公司在此特此郑重承诺如下：

#### 一、建立健全管理机制

1、成立节能小组：组建由项目经理牵头的节能减排专项工作小组，明确各部门、各岗位的节能职责。

2、制定节能计划：结合学校教学、科研及生活的实际规律，制定科学、详尽的年度节能减排实施方案。

#### 二、践行绿色环保，严控校区污染排放

1、规范处置校区废弃物资、废旧家电、有害垃圾等，交由具备资质的单位专业处理，避免土壤、水源污染。

2、严控校区物业服务过程中的扬尘、噪音污染，合理安排清洁、维修、施工时间，最大程度减少对校园教学、生活秩序的干扰。

#### 三、提高物业管理服务要求，贯彻落实节能减排要求

1、规范配置节能设备设施、定期对用能设备进行能耗监测和维护管理。熟悉管理区域能源消耗热点、设备效率、建筑围护结构情况等；定期检查维护建筑围护结构及门窗，及时修复破损、渗漏部位，减少冷热空气渗透。

2、加强照明巡查、及时检查灯况，根据不同季节、不同天气条件下自然光照特点和不同时段的照度需求，协助校方优化门厅、走廊、通道等公共区域照明方案，杜绝“白昼灯”；公共区域使用结束后关闭照明，杜绝“长明灯”；如无校方明确要求，平时不开启景观照明，室外区域只开启必要的台阶和路面照明。

3、协助校方采用节水器具，新购置用水器具要达到2级以上水效标准，对不符合节水器具水效标准的，协助采购人有序更换或改造；定期检查供水管网，及时修复漏点，减少水资源浪费。

4、协助校方在开水间设置尾水和剩水回收装置，用尾水和剩水清洗抹布拖把，取用水应根据保洁任务按需适量，避免造成浪费。

5、协助校方按照厨余垃圾、可回收物、有害垃圾、其他垃圾的“四分类”法，结合办公区域、公共区域、食堂区域等不同场所，科学合理确定各类生活垃圾收集容器的数量和位

置，分类标志要求颜色、标识正确，分类投放指引要及时更新、张贴规范。

6、协助校方在公共区域张贴节能、节水宣传海报、标识，开展节能、节水宣传活动。

7、协助校方开展节水宣传活动开展生活垃圾分类宣传活动，通过张贴海报、发放宣传手册、组织培训讲座等方式，提高职工对生活垃圾分类的知晓率和参与度。定期组织相关工作人员开展垃圾分类培训，更新垃圾分类专业知识，加强实操指导。

如发现未按上述承诺执行，或存在能源浪费现象，本单位愿接受学校提出的整改意见及依据物业服务合同约定的相应处理。

若因管理不善导致能源严重浪费或设施设备损坏，本单位愿承担相应的经济赔偿与法律责任。

本承诺书自签订之日起生效，有效期至物业服务合同终止之日止。

承诺单位：

法定代表人/授权代表：（签字）

日期： 2026 年 月 日

附件五

分项报价页

附件六

法人身份证复印件

附件七

中标通知书

## 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），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：

采购编号：

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

1-1 营业执照等证明文件

## 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（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。

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

### 2-1 中小企业政策证明文件

说明：

（1）本项目（包）专门面向**小微**企业采购，投标文件中须提供《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，且在资格证明文件部分提供。《中小企业声明函》由参加政府采购活动的投标人出具。

（2）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《金融业企业划型标准规定》（银发〔2015〕309号）等国务院批准的中小企业划分标准执行。

## 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（**请选择**）：

☐ 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：\_\_\_\_\_

### 3 投标保证金凭证/交款单据电子件

## 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：

采购编号：

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，采购编号）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\_\_\_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（如有）：\_\_\_\_\_。

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）\_\_\_\_\_

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、提交、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投标有效期届满之日止。

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）（签字或签章）：\_\_\_\_\_

委托代理人（签字或签章）：\_\_\_\_\_

日期：\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

附：法定代表人（单位负责人）及委托代理人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，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》；否则，不需要提供《法定代表人（单位负责人）身份证明》。
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或护照等身份证明文件电子件。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）身份证或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)(签字或签章): \_\_\_\_\_

日期：\_\_\_\_年\_\_月\_\_日

3 开标一览表（实质性格式）

开标一览表

采购编号：\_\_\_\_\_ 项目名称：\_\_\_\_\_

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

注：此表中的投标报价应和《投标分项报价表》中的总价相一致。

投标人名称（加盖公章）：\_\_\_\_\_

日期：\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

#### 4 投标分项报价表（实质性格式）

### 投标分项报价表

采购编号：\_\_\_\_\_ 项目名称：\_\_\_\_\_

报价单位：人民币元

| 序号    | 分项名称 | 单价（元） | 数量 | 合价（元） | 备注/说明 |
|-------|------|-------|----|-------|-------|
| 1     |      |       |    |       |       |
| 2     |      |       |    |       |       |
| 3     | ...  |       |    |       |       |
| 总价（元） |      |       |    |       |       |

注：

1.如果不提供分项报价将视为没有实质性响应招标文件。

2.上述各项的详细规格（如有），可另页描述。

投标人名称（加盖公章）：\_\_\_\_\_

日期：\_\_\_\_年\_\_月\_\_日

5 合同条款偏离表（实质性格式）

合同条款偏离表

采购编号：\_\_\_\_\_ 项目名称：\_\_\_\_\_

| 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 |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|--------|--------|------|----|
| <b>对本项目合同条款的偏离情况（应进行选择，未选择<b>投标无效</b>）：</b><br><input type="checkbox"/> <b>无偏离</b> （如无偏离，仅选择无偏离即可；无偏离即为对合同条款中的所有要求，均视作供应商已对之理解和响应。）<br><input type="checkbox"/> <b>有偏离</b> （如有偏离，则应在本表中对负偏离项逐一列明，否则 <b>投标无效</b> ；对合同条款中的所有要求，除本表列明的偏离外，均视作供应商已对之理解和响应。） |                     |        |        |      |    |
|                                                                                                                                                                                                                                                         |                     |        |        |      |    |
|                                                                                                                                                                                                                                                         |                     |        |        |      |    |
|                                                                                                                                                                                                                                                         |                     |        |        |      |    |
|                                                                                                                                                                                                                                                         |                     |        |        |      |    |

注：“偏离情况”列应据实填写“正偏离”或“负偏离”。

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

采购编号：\_\_\_\_\_ 项目名称：\_\_\_\_\_

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

- 注：
- 1. 对招标文件中的所有商务、技术要求，除本表所列明的所有偏离外，均视作供应商已对之理解和响应。此表中若无任何文字说明，内容为空白的，**投标无效**。
  - 2. 投标人对招标文件第五章采购需求中“二、项目范围及内容--服务内容”共 28 条进行逐条响应，漏报条款视为负偏离，该条款不得分。
  - 3.“偏离情况”列应据实填写“无偏离”、“正偏离”或“负偏离”。

投标人名称（加盖公章）：\_\_\_\_\_

日期：\_\_\_\_年\_\_月\_\_日

7 招标文件要求提供或投标人认为应附的其他材料

7-1 供应商信息采集表

| 供应商名称 | 供应商所属性别 | 外商投资类型 |
|-------|---------|--------|
|       |         |        |
|       |         |        |
|       |         |        |
|       |         |        |

注：1.供应商如为联合体，则应填写联合体各成员信息。

2.供应商所属性别请填写“男”或“女”，指拥有供应商 51%以上绝对所有权的性别；绝对所有权拥有者可以是一个人，也可以是多人合计计算。

3.外商投资类型请填写“外商单独投资”、“外商部分投资”或“内资”。