北京市政府采购项目

公开招标文件

项目名称：北京学校 2026 年直属单位业务发展-运行能源与服务保障物业管理服务采购项目

采购编号：BGPC-G26089

采 购 人：北京学校

采购代理机构：北京市公共资源交易中心

（北京市政府采购中心）

目　　录

第一章　投标邀请 2

第二章　投标人须知 7

第三章　资格审查 26

第四章　评标程序、评标方法和评标标准 32

第五章　采购需求 49

第六章　拟签订的合同文本 67

第七章　投标文件格式 87

注：采购文件条款中以 “☑”形式标记的内容适用于本项目，以“□”形式标记的内容不适用于本项目。

第一章　投标邀请

一、项目基本情况

1.采购编号：BGPC-G26089

2.项目名称：北京学校 2026 年直属单位业务发展-运行能源与服务保障物业管理服务采购项目

3.项目预算金额：　1150.642168 万元

4.采购需求：

包号	标的名称	采购包 预算金额 （万元）	数量	简要技术需求或服务要求
1	北京学校 2026 年直属单位业务发展-运行能源与服务保障物业管理服务采购项目	1150.642168	1	详见第五章采购需求

注：仅划分 1 个采购包的项目，投标人编制投标文件可以不填写包号。

5.合同履行期限：2026 年 4 月 24 日-2027 年 3 月 12 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：提供的货物全部由符合政策要求的中小企业制造、服务全部由符合政策要求的中小企业承接（允许分包的项目，分包承担主体应当同时满足本款对应的中小企业要求）。其中，专门面向中小企业且需预留小微企业份额的（如有），预留份额通过以下措施进行：_____/_____。

□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 4 月 1 日至 2026 年 4 月 9 日，每天上午 00：00 至 12：00，下午 12：00 至 24：00（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 4 月 22 日 9 点 30 分（北京时间）。

地点：北京市政府采购电子交易平台（http://zbcg-bjzc.zhongcy.com/bjczj-portal-site/index.html#/home）。

注意事项：为保证开标解密顺利进行，请投标人务必远程参加并保持联系人电话畅通，同时确保使用制作上传本项目电子投标文件的计算机设备及自身 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自行进行解密操作。

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：如涉及的详见招标文件各章对应条款要求。

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和质疑，请按以下方式联系。

1.采购人信息

名　　称：北京学校

地　　址：北京市通州区潞阳大街 35 号

询问和质疑联系人：姚明辉

联系方式：010-56693223

2.采购代理机构信息

名　　称：北京市公共资源交易中心

询问联系人：罗老师

联系方式：010-83916780

地　　址：北京市丰台区玉林西路 45 号腾飞大厦

质疑联系人：魏老师

联系方式：010-83537377

地　　址：北京市西城区广安门南街甲 68 号 407 室（邮编：100054）

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。

条款号	条目	内容
2.2	项目属性	项目属性： ☑服务 □货物
2.3	科研仪器设备	是否属于科研仪器设备采购项目： □是 ☑否
2.4	核心产品	☑关于核心产品本项目不适用。 □本项目__包为单一产品采购项目。 □本项目__包为非单一产品采购项目，核心产品为：____。
3.1	现场考察	☑不组织 □组织，考察时间：__年_月_日_点_分 考察地点：_____。
	开标前答疑会	☑不召开 □召开，召开时间：__年_月_日_点_分 召开地点：_____。
4.1	样品	投标样品递交： ☑不需要 □需要，具体要求如下： （1）样品制作的标准和要求：_____； （2）是否需要随样品提交相关检测报告：

<table>
<tr><th>条款号</th><th>条目</th><th>内容</th></tr>
<tr><td></td><td></td><td>□不需要
□需要
（3）样品递交要求：_____；
（4）未中标人样品退还：_____；
（5）中标人样品保管、封存及退还：_____；
（6）其他要求（如有）：_____。</td></tr>
<tr><td>5.2.5</td><td>标的所属行业</td><td>本项目采购标的对应的中小企业划分标准所属行业：
<table>
<tr><th>包号</th><th>标的名称</th><th>中小企业划分标准所属行业</th></tr>
<tr><td>1</td><td>北京学校2026年直属单位业务发展-运行能源与服务保障物业管理服务采购项目</td><td>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。</td></tr>
</table></td></tr>
<tr><td>11.2</td><td>投标报价</td><td>投标报价的特殊规定：
☑无
□有，具体情形：_____。</td></tr>
<tr><td>12.1</td><td>投标保证金</td><td>投标保证金金额：无须提交</td></tr>
<tr><td>13.1</td><td>投标有效期</td><td>自提交投标文件的截止之日起算180日历天。</td></tr>
<tr><td>18.2</td><td>解密时间</td><td>解密时间：120分钟</td></tr>
<tr><td>22.1</td><td>确定中标人</td><td>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：
☑否
□是</td></tr>
</table>

<table>
<tr><th>条款号</th><th>条目</th><th>内容</th></tr>
<tr><td></td><td></td><td>中标候选人并列的，按照以下方式确定中标人：
☑得分且投标报价均相同的，以技术部分得分高者为中标人
□随机抽取</td></tr>
<tr><td>25.5</td><td>分包</td><td>本项目的非主体、非关键性工作是否允许分包：
□不允许
☑允许，具体要求：
（1）可以分包履行的具体内容：_电梯维保及年检、垃圾清运、高压配电室检测、二次供水水质检测及水箱清洗；
（2）允许分包的金额或者比例：
电梯维保及年检 1.3200 万元；
垃圾清运 23.6817 万元；
高压配电室检测 4.755588 万元
二次供水水质检测及水箱清洗 4.4280 万元。
（3）其他要求：
①可分包部分特定资格要求：_____；
②可分包部分标的对应的中小企业划分标准所属行业：
<table>
<tr><th>包号</th><th>可分包部分标的名称</th><th>中小企业划分标准所属行业</th></tr>
<tr><td>1</td><td>电梯维保及年检、垃圾清运、高压配电室检测、二次供水水质检测及水箱清洗</td><td>其他未列明行业。从业人员 300 人以下的为中小微企业。其中从业人员 100 人及以上的为中型企业；从业人员 10 人及以上的为小微企业；从业人员 10 人以下的为微型企业。</td></tr>
</table>
</td></tr>
<tr><td>25.6</td><td>政采贷</td><td>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</td></tr>
</table>

条款号	条目	内容
		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	询问	询问形式：电话、北京市政府采购电子交易平台或其他方式
		联系方式： 1、采购人：详见招标文件第一章投标邀请“七”。 2、采购代理机构：详见招标文件第一章投标邀请“七”。
26.2	质疑	质疑送达形式：书面形式 具体要求详见 26.2.3-26.2.5
		联系方式： 1、采购人：详见招标文件第一章投标邀请“七”。 2、采购代理机构： ① 联系部门：北京市公共资源交易中心法律事务部（监督服务部） ② 地址：北京市西城区广安门南街甲 68 号 407 室（邮编：100054） ③ 联系人：魏老师 联系方式：010-83537377
27	代理费	无

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 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》（〔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《评标程序、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《评标程序、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 网络安全专用产品

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《评标程序、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》。

5.8 强制性产品认证

5.8.1 如本项目采购产品属于《强制性产品认证目录》的产品，则投标人所报产品必须获得经国家市场监督管理总局指定的认证机构出具的、处于有效期之内的强制性产品认证证书，否则**投标无效**。

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（本项目不涉及）

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；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**。

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。

23.3　中标公告发布后，未中标供应商可在北京市政府采购电子交易平台查询本单位未通过资格性和符合性审查原因、评审得分与排序等相关信息。

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，采购人将废标理由书面通知所有投标人。

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 供应商对招标文件中涉及的项目属性、采购预算、最高限价、划分的采购包与合同分包、供应商资格条件、采购需求、评审标准、政府采购政策功能落实要求及采购合同等由采购人提出的内容及采购活动结束后对采购结果提出质疑的，由采购人依法作出答复；供应商对政府采购法律法规中规定的政府采购组织程序提出质疑的，由采购代理机构依法作出答复。

26.2.3 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。

26.2.4 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。

26.2.5 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》	

序号	审查因素	审查内容	格式要求
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”； 投标人为事业单位的，应提供有效的“事业单位法人证书”； 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； 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”； 投标人是自然人的，应提供有效的自然人身份证明。 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》

序号	审查因素	审查内容	格式要求
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（www.creditchina.gov.cn、www.ccgp.gov.cn）； 截止时点：投标截止时间以后、资格审查阶段采购人的实际查询时间； 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； 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**投标无效**。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。	无须投标人提供，由采购人查询。
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》	

序号	审查因素	审查内容	格式要求
2-1-1	中小企业证明文件	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。 1、投标人单独投标的，应提供《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。 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》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中如实填报，且满足招标文件关于预留份额的要求。	格式见《投标文件格式》
2-1-2	拟分包情况说明及分包意向协议	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。 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》
2-2	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》	提供证明文件的电子件或电子证照
3	本项目的特定资格要求	如有，见第一章《投标邀请》	

序号	审查因素	审查内容	格式要求
3-1	本项目对于联合体的要求	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。 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。联合体各成员单位均应满足本表 3-2 项规定。 3、本表序号 3-3 项规定的其他特定资格要求中的每一小项要求，联合体各方中至少应当有一方符合本表中其他资格要求并提供证明文件。 4、联合体中有同类资质的供应商按照联合体分工承担相同工作的，应当按照资质等级较低的供应商确定资质等级。 5、以联合体形式参加政府采购活动的，联合体各方不得再单独参加或者与其他供应商另外组成联合体参加同一合同项下的政府采购活动。 6、若联合体中任一成员单位中途退出，则该联合体的**投标无效**。 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》原件的电子件 格式见《投标文件格式》
3-2	政府购买服务承接主体的要求	如本项目属于政府购买服务，投标人不属于公益一类事业单位、使用事业编制且由财政拨款保障的群团组织。	格式见《投标文件格式》“1-2 投标人资格声明书”

序号	审查因素	审查内容	格式要求
3-3	其他特定资格要求	如有，见第一章《投标邀请》 注：如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，均应当提供资质证书电子件或电子证照。	提供证明文件的电子件或电子证照
4	投标保证金（本项目不涉及）	按照招标文件的规定提交投标保证金。	
5	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包的招标文件。 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。	

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。

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	★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； 分包承担主体具备《投标人须知资料表》载明的资质条件且提供了资质证书电子件（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，投标人所投产品不含进口产品；
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	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件： 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； 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） 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，供应商应执行符合本市和国家的 VOCs 含量限制标准。 4）采购的产品若属于《强制性产品认证目录》的产品，则投标人所报产品必须获得经国家市场监督管理总局指定的认证机构出具的、处于有效期之内的强制性产品认证证书。
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（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　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；若投标人不能证明其报价合理性，评标委员会将其作为**无效投标处理**。

（一）政府采购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.投标报价低于全部通过符合性审查供应商投标报价平均值 50%的，即投标报价<全部通过符合性审查供应商投标报价平均值×50%；

2.投标报价低于通过符合性审查的次低报价供应商投标报价 50%的，即投标报价<通过符合性审查的次低报价供应商投标报价×50%；

3.投标报价低于采购项目最高限价 45%的，即投标报价<采购项目最高限价×45%；

4.评标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。

相关法律法规对供应商报价有规定的，从其规定。

（二）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内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。

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 开标时，在北京市政府采购电子交易平台上显示的投标报价内容与投标文件中相应内容不一致的,以开标时显示的投标报价内容为准；

2.4.3 大写金额和小写金额不一致的，以大写金额为准；

2.4.4 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；

2.4.5 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。

2.4.6 同时出现两种以上不一致的，按照前款规定的顺序修正。

2.4.7 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：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。

2.5.1 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。

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）__详见第四章评标程序、评标方法和评标标准___。

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：投标人评审得分相同的，按投标报价由低向高顺序排列。得分且投标报价相同的，以技术部分得分顺序排列。

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。

□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）评标委员会推荐所有进入评标排序且符合核心产品（如有）要求的投标人为中标候选人。

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

序号	评审部分	评审因素	评审标准	分值	主客观分属性
1	价格部分	价格	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照下列公式计算： 投标报价得分＝（评标基准价/投标报价）×分值。 此处投标报价指经过报价修正，及因落实政府采购政策进行价格调整后的报价，详见第四章《评标程序、评标方法和评标标准》2.4及2.5。	10	客观
2	商务部分	体系认证	具有质量管理体系认证证书、环境管理体系认证证书、职业健康安全管理体系认证证书（须提供有效期内的证书复印件和证书年度监督审核通过的相关证明材料）每提供一个证书得2分，满分6分。	6	客观
3		业绩	2023年1月 1日至投标文件/响应文件递交截止日，服务过物业案例（非住宅），每提供一个业绩得2分，本项最多得10分。（含首页、服务内容、合同金额页、签字盖章页等关键页、同时要至少提供一个结算周期的项目物业费往来银行凭证及发票复印件，否则不得分）。 注：明确企业业绩合同证明材料时间以合同签订生效日期为准	10	客观
4	技术部分	针对本项目特点、难点分析	① 本项目难点分析； ② 本项目特点分析； ③ 针对本项目难点和特点的解决方案。 分析及方案内容详细，专门针对本项目，符合采购需求和实际情况视为符合；方案内容属于通用类，非专门针对本项目，部分符合	6	主观

			实际情况视为部分符合；方案内容复制粘贴采购需求，非专门针对本项目，不符合实际情况或未提供视为不符合。以上每一项符合得 2 分，部分符合得 1 分，不符合不得分，此项最高 6 分。		
5		房屋及设备设施运行、维修方案	房屋、道路、设施设备及专用设备设施的维修养护及巡查方案，包括： ①房屋建筑及各类系统运行维护方案。 ②针对北京学校设备设施维护特点编制的服务手册（岗位职责、工作程序、管理制度等）； ③针对北京学校设备设施维护特点编制工作指导手册（工作计划、培训计划等）。 方案内容详细，专门针对本项目，符合采购需求和实际情况视为符合；方案内容属于通用类，非专门针对本项目，部分符合实际情况视为部分符合；方案内容复制粘贴采购需求，非专门针对本项目，不符合实际情况或未提供视为不符合。以上每一项符合得 1 分，部分符合得 0.5 分，不符合不得分，此项最高 3 分。	3	主观
6		学生公寓服务方案	投标人需提供学生公寓的日常管理服务方案，包括： ①学生公寓日常及重点服务方案； ②针对北京学校公寓服务工作特点编制的服务手册（岗位职责、工作程序、管理制度等） ③针对北京学校公寓服务工作特点编制工作指导手册（工作计划、培训计划等） 方案内容详细，专门针对本项目，符合采购需求和实际情况视为符合；方案内容属于通用类，非专门针对本项目，部分符合实际情况视为部分符合；方案内容复制粘贴采购需求，非专门针对本项目，不符合实际情况或未提供视为不符合。以上每一项符合得 1 分，	3	主观

			部分符合得 0.5 分，不符合不得分，此项最高 3 分。		
7		环境保洁、绿化服务方案	①环境日常清洁、消毒及绿化养护方案； ②针对北京学校环境保洁维护服务工作特点编制的服务手册（岗位职责、工作程序、管理制度等）； ③针对北京学校环境保洁维护服务工作特点编制工作指导手册（工作计划、培训计划等）。 方案内容详细，专门针对本项目，符合采购需求和实际情况视为符合；方案内容属于通用类，非专门针对本项目，部分符合实际情况视为部分符合；方案内容复制粘贴采购需求，非专门针对本项目，不符合实际情况或未提供视为不符合。以上每一项符合得1分，部分符合得0.5分，不符合不得分，此项最高3分	3	主观
8		客户服务方案	投标人需提供客户服务的日常管理服务方案，包括： ①客户服务方案（包括客户服务、会议服务、满意度调查.文印室服务等）； ②针对北京学校客户服务工作特点编制的服务手册（岗位职责、工作程序、管理制度等）； ③针对北京学校客户服务工作特点编制工作指导手册（工作计划、培训计划等）。 方案内容详细，专门针对本项目，符合采购需求和实际情况视为符合；方案内容属于通用类，非专门针对本项目，部分符合实际情况视为部分符合；方案内容复制粘贴采购需求，非专门针对本项目，不符合实际情况或未提供视为不符合。以上每一项符合得1分，部分符合得0.5分，不符合不得分，此项最高3分。	3	主观

9		应急处置预案	物业服务区域内各级各类应急预案，对突发事件应急预案及相应的措施合理，包括但不限于： ①火灾应急及消防疏散应急预案； ②防汛应急处置预案； ③突发公共卫生事件（诺如病毒）应急处置预案； ④停电应急预案； ⑤雨雪天气接送学生应急预案； ⑥冬季扫雪铲冰应急预案； ⑦防恐防爆处置预案； ⑧防校园欺凌应急预案。 方案内容详细，专门针对本项目，符合采购需求和实际情况，视为符合；方案内容属于通用类，非专门针对本项目，部分符合实际情况视为部分符合；方案内容复制粘贴采购需求，非专门针对本项目，不符合实际情况或未提供视为不符合。以上每一项符合得0.5分，部分符合得0.2分，不符合不得分，此项最高4分。	4	主观
11		重大活动保障方案	物业服务应为采购人提供重大活动服务方案，包括： ① 开学/毕业典礼及市级、国家级竞赛/考试大型活动保障方案。 ② 中小学生运动会保障方案； ③ 通学公交保障方案； ④ 雨雪天气上下学保障方案。 方案内容详细，专门针对本项目，符合采购需求和实际情况视为符合；方案内容属于通用类，非专门针对本项目，部分符合实际情况视为部分符合；方案内容复制粘贴采购需求，非专门针对本项目，不符合实际情况或	2	主观

			未提供视为不符合。以上每一项符合得 0.5 分，部分符合得 0.2 分，不符合不得分，此项最高 2 分。		
12		节能降耗方案	物业服务应为采购人提供节能降耗服务方案，包括： ①节能减排实施方案； 方案内容详细，专门针对本项目，符合采购需求和实际情况视为符合；方案内容属于通用类，非专门针对本项目，部分符合实际情况视为部分符合；方案内容复制粘贴采购需求，非专门针对本项目，不符合实际情况或未提供视为不符合。以上每一项符合得1分，部分符合得0.5分，不符合不得分，此项最高1分。	1	主观
13		项目人员配备方案	项目人员配备方案包含： ①项目人员组织架构图； ②办公室人员配备方案； ③工程部人员配备方案； ④宿舍管理部人员配备方案； ⑤客服部人员配备方案； ⑥保洁部人员配备方案。 内容详细，专门针对本项目，符合采购需求和实际情况视为符合；内容属于通用类，非专门针对本项目，部分符合实际情况视为部分符合；内容复制粘贴采购需求，非专门针对本项目，不符合实际情况或未提供视为不符合。以上每一项符合得 0.5 分，部分符合得 0.2 分，不符合不得分，此项最高 3 分。	3	主观

14		项目经理	1、项目经理具有本科及以上学历，得 2 分，具有专科学历，得 1 分，否则不得分； 2、项目经理具有工程类高级工程师及以上职称，得 2 分，具有工程类中级工程师职称，得 1 分,否则不得分。 3、项目经理具有具有 4 年及 4 年以上类似项目管理经验（需提供工作经验证明），得 1 分，否则不得分。 4、出具投标人为项目经理缴纳社保的承诺函（加盖公章）得 1 分，否则不得分。 注：提供各类证书扫描件	6	客观
15		项目副经理	1、项目副经理具有本科及以上学历，得 2 分，具有专科学历，得 1 分，否则不得分。 2、项目副经理具有工程类高级工程师以上职称，得 2 分，具有工程类中级工程师职称，得 1 分,否则不得分。 3、项目副经理具有 4 年及 4 年以上类似项目管理经验（需提供工作经验证明），，得 1 分，否则不得分。 4、出具投标人为项目副经理缴纳社保的承诺函（加盖公章）得 1 分，否则不得分。 注：提供各类证书扫描件	6	客观
16		工程主管	1、工程主管具有专科及以上学历得 1 分，否则不得分； 2、工程主管具有高级工程师证书，得 2 分，具有中级工程师证书，得 1 分,否则不得分。 3、工程主管具有特种设备安全管理证书，得 1 分，否则不得分。 4、具有高压电工作业（运行）证书，满足得 1 分，不满足得 0 分	7	客观

			5、工程主管具有 4 年及 4 年以上类似项目管理经验（需提供工作经验证明），得 1 分，否则不得分。 6、出具投标人为各岗位主管缴纳社保的承诺函（加盖公章），得 1 分，否则不得分。 注：提供各类证书扫描件		
17		客服主管	1、客服主管具有本科以上学历，得 2 分，具有专科学历，得 1 分，否则不得分。 2、客服主管具有中级及以上职称，得 2 分，否则不得分。 3、客服主管具有特种设备安全管理证书，得 1 分，否则不得分。 4、客服主管具有 4 年及 4 年以上类似项目管理经验（需开具工作经验证明），得 1 分，否则不得分。 5、出具投标人为各岗位主管缴纳社保的承诺函（加盖公章），得 1 分，否则不得分。 注：提供各类证书扫描件	7	客观
18		宿舍主管	1、宿舍主管具有本科及以上学历得 2 分，具有专科学历，得 1 分，否则不得分。 2、宿舍主管具有 4 年及 4 年以上类似项目管理经验（需开具工作经验证明），得 1 分，否则不得分。 3、出具投标人为各岗位主管缴纳社保的承诺函（加盖公章），得 1 分，否则不得分。 注：提供各类证书扫描件	4	客观
19		保洁主管	1、保洁主管具有本科及以上学历得 1 分，具有专科学历，得 0.5 分，否则不得分。 2、保洁主管具有有害生物防治员及公共卫生消毒员证书得 2 分，不满足得 0 分。 3、保洁主管具有限空间作业证书，得 1 分，	6	客观

			否则不得分。 4、保洁主管具有 4 年及 4 年以上类似项目管理经验，得 1 分，否则不得分。 5、出具投标人为各岗位主管缴纳社保的承诺函（加盖公章），得 1 分，否则不得分。 注：提供各类证书扫描件		
20		专业人员	专业服务人员具有相应上岗资格： 1、提供特种设备-高压电工作业（运行）证书，至少 8 人。提供 8 人有效证书的，得 2 分，不满 8 人的得 1 分，未提供的不得分。 2、提供特种设备-地下有限空间监护作业证书，至少 1 人。提供 1 人有效证书的，得 2 分，未提供的不得分。 3、提供特种设备-制冷与空调作业证书，至少 6 人。提供 6 人有效证书的，得 2 分，不满 6 人的得 1 分，未提供的不得分。	6	客观
21		人员稳定性	提交人员招收招聘来源情况，及人员稳定性保障措施，依据有关协议或合作证明，满足得 2 分，不满足不得分。	2	客观
22		本项目中落实 ESG 理念的工作措施	供应商根据项目特点提供本项目落实 ESG 理念工作措施。 措施完整合理、内容详细，专门针对本项目，符合采购需求和实际情况视为符合；方案内容属于通用类，非专门针对本项目，部分符合采购需求和实际情况视为部分符合；方案内容对采购需求进行简单复制、非专门针对本项目，不符合实际情况或未提供视为不符合。（符合得 1 分，部分符合得 0.5 分，不符合不得分；此项最高 1 分）	1	主观
23	信用部分（1 分）	信用	投标人或报价人承诺投标或报价截止日前 3 年内未发生以下事项：	1	客观

			1.在招标（交易发起）文件规定的投标（交易响应）截止日起的投标（交易响应）有效期内撤销其投标（交易响应）的； 2.因供应商自身原因或其他客观情况造成合同履约超期，或经过采购人催告后仍故意或拒绝履行合同义务的； 3.因供应商其自身严重或持续的履约缺陷，导致合同被提前终止、索赔或其他类似制裁的； 4.存在拖欠工资的； 5.存在《京津冀政府采购负面行为清单》（冀财采〔2024〕18 号）规定的供应商负面行为的： （1）具有关联或存在利益冲突的供应商违规参加同一政府采购项目； （2）供应商不公平竞争； （3）供应商恶意串通； （4）其他串通行为； （5）未按规定签订合同； （6）未按规定履行合同； （7）在监督检查和投诉处理中提供虚假材料。 提供包含以上全部内容承诺函并加盖投标人（报价人）公章的，得 1 分。承诺不全面或不提供的不得分。		
24	总计			100	

第五章　采购需求

一、采购标的

（一）采购标的

序号	货物或服务名称	数量	单位	备注
1	北京学校2026年直属单位业务发展-运行能源与服务保障物业管理服务采购项目	1	项	

（二）项目背景/项目概述

（1）项目概况：本项目总建筑面积196450.16平方米。其中小学部49945.40㎡、共享区52766.19㎡（包含文化中心、体育中心、艺术中心）、中学部69782.91㎡、中学宿舍及食堂区23702.41㎡、门卫及附属用房253.25㎡。地上总建筑面积143707.17㎡，地下总建筑面积52742.99㎡。绿化面积:63733.30㎡（小学部绿化面积: 14752.92㎡、共享区绿化规划面积:24980.38㎡、中学部绿化面积:24000㎡）。

本项目建筑结构为钢结构。

本项目机动车停车位254个。

（三）采购内容

（1）负责北京学校整体安全管理，对学校聘请保安公司保安人员（不在本次预算采购范围内）进行统一的监督、管理，达到北京市中小学校园安全管理的相关要求，确保校园的安全（含停车管理）。

（2）负责校园整体消防安全管理工作，负监督学校聘请的保安公司委派有资质人员，对消防中控室的24小时值守，对校园进行消防巡检，消除火灾隐患，杜绝事故。

（3）负责北京学校小学部、中学部、共享区、学生公寓的整体保洁，主要负责公共区域、卫生间、楼梯、门厅等公共部位保洁，确保校园美观整洁。

（4）工程维修服务

对学校进行日常的水、电、土建维修服务（含500元以下零配件、材料费用），（施工单位维保范围内的除外）。负责校园内高压配电室（5处）的日常巡视、值守和维护，设备设施日常运行养护。

（5）会议、客户服务。

（6）绿化养护服务。

（7）学生公寓管理服务。

（8）共享区域（包含文化中心、体育中心、艺术中心）基础服务。

（9）落实北京市环境社会治理(ESG)体系高质量发展，明确提供在本项目中落实ESG理念的工作措施。

（10）其他要求：应按国家相关规定给职工缴纳社保和公积金。技术岗位人员应具有相关岗位上岗资格证书和工作经验，身体健康。

二、商务要求

1.实施的期限

委托管理期限：2026年4月24日-2027年3月12日。

2.付款方式

采购人按转账形式或支票形式支付，分两个支付周期。

（1）合同签订后30个工作日内，中标人提供合同金额5%的履约保函后，采购人支付一半物业费。采购人付款前，中标人应向采购人提供合法等额有效发票，因中标人未提供符合采购人要求发票，导致采购人延期付款，采购人不承担违约责任。

（2）一个支付周期服务结束后，经采购人考核合格后，采购人在30个工作日内向中标人支付下一个周期物业费。采购人付款前，中标人应向采购人提供合法等额有效发票，因中标人未提供符合采购人要求发票，导致采购人延期付款，采购人不承担违约责任。

（3）合同结束后，无质量问题，采购人无息退还中标人履约保函。

三、技术要求

（一）房屋及设施设备运行、维修服务

1、土建维修要求：

（1）负责管辖范围内瓦、木、铁、油等工种的维修工作。

（2）维修人员应在接到报修后 15 分钟内与报修人取得联系，及时到达现场进行维修，一般维修任务不超过 24 小时。如有特殊原因不能及时维修的，应立即上报到主管部门，由主管部门协助解决。

（3）维修中要使用文明用语，在确保个人人身安全情况下进行零修操作，优质高效的完成零修任务。

（4）认真执行零修相关规定，合理使用原材料，厉行节约降低维修成本。

（5）维修人员在维修过程中产生的油棉纱、手套等废弃物及化学品包装物等按规定进行处理。

（6）负责各种工具、生产资料的维护、保管；保持工作场所干净整洁。

2、电工高低压值班、维修要求：

（1）负责校园内高压配电室的值守和其他低压配电室的巡视检查，发现故障隐患及时处理；负责高压供电设备的维护保养。

（2）严格执行本岗位工作制度，严防各种事故的发生，出现问题及时处理并上报。

（3）了解所管辖的供电线路，包括各条线路的去向、负载情况；了解各低压配电室的供电情况；了解校区内的现有线路。

（4）负责管辖区内用电设备的维修工作；严格遵守零修中废弃物的处理、电资源节约控制的相关规定；负责废旧灯管的收集和暂存。

（5）如遇突发事件，采取有效措施加以处理，并及时上报；不能自行处理的要第一时间向领导汇报。

（6）无特殊情况不得随意停电，确因工作需要而停电时，应提前请示上级主管领导，经学校同意后方可执行停电操作。

（7）负责对责任区内的违章用电情况进行监督，发现后要主动制止，必要时上报主管部门处理。

（8）负责各种工具、生产资料的维护、保管；保持配电室干净整洁。

（9）加强对工作过程中的安全管理，在确保人身安全情况下方可进行零修操作。

3、给排水系统运行要求：

（1）保证学校生活水、饮用水及消防水的正常供应，二次供水定期年检。有停水或水污染事件发生时要采取应急预案。

（2）由专人对泵房进行封闭式管理，制度上墙。

（3）工作人员持健康证上岗，有二次供水卫生许可证、水质化验单，确保水质符合标准。

（4）运行记录规范、清晰、完整。

（5）中水值班：

1）负责教学区域内的废水回收和处理。

2）负责中水设备定期巡检、维护、保养（供水泵、提升泵、鼓风机、格栅入水口、中水清水池及加药等）运行情况，并认真填写相关记录。

3）负责组内工作设施和工作环境的维护及保洁工作。

4）在工作中如遇突发问题，及时向主管部门报告，并协助处理。

5）确保排水系统正常运行，管道畅通，因工程质量问题引起的维修费用由采购人承担。

5、地源热泵、中央空调运行：

（1）对空调系统进行巡视，保证运行正常。

（2）空调系统出现故障后，维修人员应在接到报修电话 15 分钟内与报修人取得联系，及时到达现场进行维修，一般维修任务不超过 24 小时。如有特殊原因

不能及时维修的，应立即上报到主管部门，由主管部门协助解决。

6、电梯运行维护：

（1）规范电梯运行管理工作，确保电梯良好运行，设备安全可靠的运转，并负责年检。

（2）电梯维保应当按照《电梯日常维护保养准则》要求完成各项保养项目，并做好维护保养记录。

（3）电梯急迫性维修应在 30 分钟内抢修完工，其他维修应于 23:00~5:00 内完成。

（4）电梯发生困人等紧急情况时，维修人员应在 30 分钟内赶到现场，按应急预案要求组织救助。

7、教学楼电梯巡视要求：

（1）电梯运行使用中，每天对电梯设备进行不少于一次巡视检查，并填写运行巡视检查记录，负责电梯年检。

（2）在巡视检查时，发现电梯有异常、异声时，及时与维修保养人员联系，尽快处理，避免电梯事故的发生。

8、饮水机的运行

（1）保证饮水机能够按时按量提供合格饮用开水。

（2）负责楼内饮水机和周边地面的保洁工作。

（3）如发现饮水机出现故障，要及时联系厂家维修，维修后做好记录。

（4）根据校方饮水机维护合同约定，定期联系厂家进行除垢和更换滤芯及水质监测。

9、其他要求

（1）制定房屋建筑及各类系统运行维护方案。

（2）制定针对北京学校设备设施维护特点编制的服务手册（岗位职责、工作

程序、管理制度等）；

（3）针对北京学校设备设施维护特点编制工作指导手册（工作计划、培训计划等）。

（二）环境保洁、绿化服务

1、教学楼及共享区保洁要求

（1）教学楼及共享区外围平台、台阶周边无果皮、纸屑等杂物，无积水、无污迹、无烟头，附属设施干净整洁。

（2）玻璃门及门把手表面光亮、无污迹、无水迹、无手印。

（3）楼内公共设施无污迹、无积尘、无粘贴物。

（4）楼内大厅、走廊、楼梯、地面无脚印、无积水、无杂物，墙面、天花板无积尘、无蜘蛛网；设备设施无明显灰尘；

（5）楼内卫生间无异味，地面无杂物、无积水，镜面无尘，无污迹、水迹，便池表面光洁无垢、无异味，洗手池光洁无垢，纸篓倾倒及时干净，地漏无积聚污物，清洁用具码放整齐。

（6）教学区及共享区内垃圾分类和收集处理，清运及时做到日产日清，清运后垃圾桶及时冲刷，无异味、无粘附物。

2、校园环境保洁要求：

（1）责任区内无白色垃圾，无卫生死角。

（2）保持主干道、便道清洁无废弃物每天坚持两次以上打扫。

（3）保持果皮箱外表、周围清洁，每天抹洗一次。

（4）保证公共设施整洁，定期进行擦拭。

（5）保证及时对责任区内乱粘贴物进行铲除、清理。

（6）清运垃圾，做到日产日清。

3、化粪池清掏

（1）定期将井内硬的表面块状物全部清运。

（2）平时保持井内无积物、块状物浮于表面，出入口畅通，污水无溢出。

4、绿化养护

做好校园绿化的日常修建以及病虫害防治、抗旱排涝、防冻、防汛等自然灾害的防护（属于绿化施工单位维保范围内的除外）。

5、其他要求

（1）制定环境日常清洁、消毒及绿化养护方案。

（2）制定针对北京学校环境保洁维护服务工作特点编制的服务手册（岗位职责、工作程序、管理制度等）。

（3）制定针对北京学校环境保洁维护服务工作特点编制工作指导手册[a8.1]（工作计划、培训计划等）。

（三）学生公寓管理服务

1、学生公寓楼内管理：

工作内容：

（1）负责楼内的日常管理及楼内各岗位人员的工作安排。

（2）负责楼内公共部位设备设施的管理、检查和报修、陪同维修工作。

（3）负责本楼公共部位及宿舍内安全卫生检查工作及“文明宿舍”评选工作，对于检查中发现的学生违纪问题及时处理并报告。

（4）负责楼内的安全保卫工作，维护楼内秩序，及时发现并处理学生异常和宿舍矛盾。

（5）负责突发事件的处理、汇报和通报工作。

（6）负责新生入学及毕业生离校的各项工作。

（7）负责楼内学生信息、房间信息的统计以及固定资产的管理工作。

（8）负责解答学生与住宿相关的常见问题。

（9）负责楼内学生储藏室和学生备用房间的管理工作。

（10）夜班管理员负责夜间各楼突发事件的处理工作。

（11）完成学生公寓交办的各项临时任务。

岗位人员条件：

（1）大专以上学历，或高中以上学历且具有从事本岗位 1 年的工作经验。

（2）身体健康，人品端正，作风正派，具备较强的服务意识和沟通能力。

（3）具备卫生清洁、治安保卫及设施设备管理方面的知识，有一定的组织协调能力和配合对学生开展思想教育工作的能力。

（4）能使用办公软件、操作信息系统、可以完成日常文案写作等。

（5）白班时间为 8:00—17:00；夜班时间为 17:00—次日 8:00。

工作标准：

（1）态度和蔼、服务热情、不脱岗、不做与工作无关的事情。

（2）严格检查职工到岗情况及工作质量，每日不少于两次楼内巡查，督促保洁员按要求进行垃圾分类及清运，发现问题及时处理，不能解决的问题及时上报。

（3）熟悉楼内设备设施和固定资产的位置和数量，对于故障设备设施及时报修并陪同维修，未在当天完成的维修任务应做好记录并进行催修。

（4）每周一次安全、卫生检查，应两名管理员配合完成，每年六月初完成全年“卫生评比”的汇总评比筛选工作。

（5）冷静处理突发事件，快速反应、及时汇报。

（6）毕业生离校期间应确保遗留物品检查到位、贵重物品登记暂存、房间清理彻底及时、家具更换和钥匙补配按需完成；新生入学应确保学生按规定办理入住手续有序入住，维持楼内秩序。

（7）熟练使用计算机办公软件，对于学生申请住宿、调宿、退宿等按规定办

理并及时更改学生住宿信息和房间信息，每周汇总变更情况上报办公室。

（8）熟悉学生公寓各项业务流程，对于学生提出的有关住宿、调宿、退宿、维修、饮水机等问题熟练正确解答。

（9）储存室内物品应摆放整齐，登记清晰；使用备用房间应按学生公寓相关要求办理入住手续。

（10）熟练使用灭火器、消防栓等消防器材,严格执行突发事件预案操作流程。

2、学生公寓宿管值班：

工作内容：

（1）负责公寓楼门安全保卫工作及断送电和开关楼门工作。

（2）负责填写值班记录和报修记录以及来客、学生早出、晚归、大件物品出入、信件的登记工作。

（3）负责本楼的钥匙管理，负责学生借还钥匙登记。

（4）负责值班室及门厅清洁工作及楼外自行车的摆放工作。

（5）负责夜间安全巡视、突发事件的初步处理及汇报。

（6）完成学生公寓交办的各项临时任务。

岗位人员条件：

（1）高中以上学历，或初中以上学历且具有从事本岗位 3 年的工作经验。

（2）身体健康，人品端正，具备较强的服务意识和沟通能力。

（3）具有一定的组织协调和配合对学生开展学生思想教育工作的能力。

工作标准：

（1）态度和蔼、服务热情、不脱岗、不做与工作无关的事情。

（2）认真执行门卫制度和作息时间，每日准时开关楼门、准时断送电，并做好各项记录填写登记工作。

（3）严格查验学生证件，不得将非本宿舍钥匙借与学生。

（4）门厅及门前三包干净整洁，自行车码放整齐。

（5）每日 0：00-6：00 间安全巡视不少于 2 次，掌握楼内情况。

（6）熟练使用灭火器、消防栓等消防设施，严格执行突发事件预案操作流程。

3、学生公寓楼内保洁：

工作内容：

（1）负责个人责任区内公共部位、宿舍内卫生间淋浴间及设备设施的保洁工作，主要包括：卫生间（含宿舍内）、盥洗室（含宿舍内）、大厅、楼道、楼梯及扶手、墙壁、顶棚、消防器材、楼内宣传框等的清扫及所有门窗的清洁，并按要求做好生活垃圾分类及清运工作。

（2）负责各楼晒衣场、公共车棚和垃圾桶的清理工作。

（3）负责毕业生离校后的宿舍清理、保洁及家具更换工作。

（4）完成学生公寓交办的各项临时任务。

岗位人员条件：

（1）初中以上学历，人品端正。

（2）身体健康，具备从事保洁工作的身体条件。

（3）规范操作，熟知清洁工作的基本知识和操作流程。

（4）工作时间为上午 8：00—11:30；下午 13:30—16:30；晚间 20:00—21:30。

工作标准：

（1）公寓大厅保洁标准

①大厅内摆放的宣传栏、标识等无灰尘、无污渍；

②地面无污渍，无垃圾；

③玻璃门、镜子无灰尘，保持光亮干净；

④大厅的墙面、台、不锈钢等保持光亮、整洁、无灰尘。

（2）楼梯的保洁标准

①地面、楼梯洁净、无污渍、水渍、灰尘；

②楼梯扶手护栏干净，无明显脏污；

③楼梯间顶面无蜘蛛网、灰尘；

④踢脚线干净。

（3）楼道的保洁标准

①墙壁开关等设备干净无灰尘；

②窗户玻璃、门玻璃干净无污渍；

③踢脚线干净无灰尘、无污渍；

④地面干净无脚印无污渍无垃圾；

⑤配套的设备设施干净无尘。

（4）公共部位玻璃内壁的保洁标准

①玻璃无灰尘、无水迹，保持干净透亮；

②玻璃上的污斑、手印应及时清除，保持清洁；

③爱护清洁工具，注意保养，不得用损坏的工具擦洗玻璃；

④窗槽内保持干净，无灰尘。

（5）卫生间及盥洗室保洁标准

①天花板、墙角、灯具目视无灰尘无蜘蛛网；

②目视墙壁干净，便器干净无黄渍；

③室内无异味、臭味；

④地面无烟头、纸屑、污渍、积水；

⑤芳香球添加及时；

⑥各种设备设施干净无尘，垃圾清倒及时；

⑦面盆冲刷池干净无污染，镜子干净无污渍。

（6）公共浴室工作标准

①天花板、墙角、灯具目视无灰尘无蜘蛛网；

②墙壁洁净无污渍；

③室内无异味、臭味；

④地面无烟头、纸屑、污渍、积水；

⑤长条椅干净无尘；

⑥浴室柜表面及内部干净无垃圾；

⑦镜子干净无污渍。

（7）外围门前三包日常保洁标准

①清扫道路、楼宇周围花砖地面垃圾、树叶等：无垃圾无废纸等；

②标识、六个宣传栏、干净、无积尘、无污渍；

③楼前及绿化带内外目视无枯叶、无果皮、无饮料罐、无废纸杂物等；

④行人、行车路面无明显泥沙、无废纸，杂物等。

4、学生公寓门锁维修及家具零修：

工作内容：

（1）负责学生公寓宿舍门锁维修和家具零修（床具不稳、床板损坏、抽屉滑轨损坏及家具锁扣损坏等）工作。

（2）完成学生公寓交办的各项临时任务。

岗位人员条件：

（1）初中以上学历，身体健康，人品端正。

（2）规范操作，熟练掌握学生公寓各类门锁和家具的维修技能。

（3）可随时处理工作。

工作标准：

（1）接到门锁报修后 15 分钟内到达现场，现场无法修好的门锁立即更换。

（2）接到家具报修后 15 分钟内到达现场，现场无法修好的家具向学生说明情况，并及时购买相关零件尽快修缮。

（3）服务态度及维修技术良好。

5、其他要求

（1）制定学生公寓日常及重点服务方案。

（2）制定针对北京学校公寓服务工作特点编制的服务手册（岗位职责、工作程序、管理制度等）。

（3）制定针对北京学校公寓服务工作特点编制工作指导手册（工作计划、培训计划等）。

（四）客户服务

1、24 小时热线服务

负责 24 小时热线接待工作。

2、会议及重大活动接待

（1）日常会议及重大活动的接待服务工作。

（2）会议室服务及卫生清洁工作。

3、文印管理

（1）负责每日文印室文印工作。

（2）负责文印室卫生清洁工作。

4、其他要求

（1）制定客户服务方案（包括客户服务、会议服务、满意度调查.文印室服务等）；

（2）制定针对北京学校客户服务工作特点编制的服务手册（岗位职责、工作程序、管理制度等）；

（3）制定针对北京学校客户服务工作特点编制工作指导手册[a9.1]（工作计划、培训计划等）。

（五）人员要求

1、项目经理：

（1）项目经理具有专科及以上学历；

（2）项目经理具有工程类中级工程师及以上职称。

（3）项目经理具有具有 4 年以上类似项目管理经验。

2、项目副经理：（1）项目副经理具有专科及以上学历。

（2）项目副经理具有工程类中级工程师以上职称。

（3）项目副经理具有 4 年以上类似项目管理经验。

3、工程主管：

（1）工程主管具有专科及以上学历。

（2）工程主管具有中级工程师证书。

（3）工程主管具有特种设备安全管理证书。

（4）具有高压电工作业（运行）证书。

（5）工程主管具有 4 年以上类似项目管理经验。

4、客服主管：

（1）客服主管具有专科以上学历。

（2）客服主管具有中级及以上职称。

（3）客服主管具有特种设备安全管理证书。

（4）客服主管具有 4 年以上类似项目管理经验。

5、宿舍主管：

（1）宿舍主管具有专科及以上学历。

（2）宿舍主管具有 4 年以上类似项目管理经验。

6、保洁主管

（1）保洁主管具有专科及以上学历。

（2）保洁主管具有有害生物防治员及公共卫生消毒员证书。

（3）保洁主管具有限空间作业证书。

（4）保洁主管具有 4 年以上类似项目管理经验。

（六） 其他要求

（一）设备设施运行维护费用

1、物业共用部位共用设施设备运行、维护、保养、维修费用（单个零配件 500 元以下）。

2、电梯维保及年检费用。

3、空调系统维保、管道清洗费用（包含每两年一次管道清洗及单件 500 元以下材料费）。

4、太阳能及燃气锅炉系统维护费用（包含单件 500 元以下材料费）。

5、伸缩门维护（质保期内除外）。

（二）检测费

1、高压配电室耐压检测及高压工具检测费。

2、避雷检测。

3、二次供水水质检测及水箱清洗费。

（三）保洁服务相关费用

1、保洁低值易耗品。

2、有害生物消杀费用。

3、垃圾分类清运费（生活垃圾、厨余垃圾）。

4、办公楼卫生间清洁耗材（卫生纸、擦手纸、香皂）。

5、外墙清洗（每两年一次）。

6、化粪池清掏费。

（四）绿化养护费

（五）物业企业固定资产折旧费

（六）物业公用部位、公用设施设备及公众责任保险费用

（七）人员工资、社保及福利、节日加班费其他一切相关等费用

（八）企业管理费及税金

第六章　拟签订的合同文本

政府采购合同

项目名称：_____

合同编号：_____

甲　　方：_____

乙　　方：_____

签订时间：_____

甲方：

法定代表人：

通讯地址：

联系电话：

乙方：

统一社会信用代码：

法定代表人：

通讯地址：

联系电话：

根据《中华人民共和国民法典》、《物业管理条例》等有关法律、法规的规定，甲乙双方在自愿、平等、公平、诚实信用的基础上，就【北京学校物业招标】项目（以下简称“本物业”）物业服务有关事宜，协商订立本合同。

第一条　物业项目基本情况

1.名称：【　　】；

2.坐落位置：【北京市通州区潞阳大街35号】；

3.占地面积：【200131.704】平方米；

4.建筑面积：【196450.16】平方米。

第二条　物业交接

甲乙双方应在乙方提供服务日前至少【15】个工作日完成物业交接，具体以双方签订的物业交接单为准。

第三条　委托管理内容

1.负责北京学校整体安全管理，对学校聘请的保安公司保安人员进行统一的监督、管理，达到北京市中小学校园安全管理的相关要求，确保校园的安全（含停车管理）。

2.负责校园整体消防安全管理工作，负责监督学校聘请的保安公司委派有资质人员，对消防中控室的24小时值守，对校园进行消防巡检，消除火灾隐患，杜绝事故。

3.负责北京学校小学部、中学部、共享区、学生公寓的整体保洁，主要负责公共区域、卫生间、楼梯、门厅等公共部位保洁，确保校园美观整洁。

4.工程维修服务

对学校进行日常的水、电、土建维修服务（含500元以下零配件、材料费用），（施工单位维保范围内的除外）。负责校园内高压配电室（5处）的日常巡视、值守和维护，设备设施日常运行养护。

5.会议、客户服务。

6.绿化养护服务。

7.学生公寓管理服务。

8.共享区域（包含文化中心、体育中心、艺术中心）基础服务。

9.游泳馆的日常运行，设备维护及提供专业人员。

备注：详见合同附件《管理服务要求与标准》

第四条 甲方的权利义务

1.对校园内的一切公共设施及设备享有所有权及使用权，并有权要求乙方按照其指示提供专业服务。

2.制定各项物业管理制度，并监督乙方按照上述制度、乙方提供的服务方案及本合同约定标准提供物业服务。

3.对乙方提供的服务内容享有知情权，并有权对乙方管理与服务工作提出质疑，要求乙方对不符合服务标准的内容进行整改直至符合标准。

4.制定学校建筑、道路、设备设施、各系统、绿化美化等的更新改造计划，并听取和采纳乙方的合理化建议。

5.每【学期】对乙方服务进行满意度调查，包括全校师生、家长、维保单位等。对乙方服务满意度低于【90%】的，要求乙方进行整改。

6.接受各方对乙方的投诉，并根据投诉内容要求乙方整改。

7.依据本合同约定向乙方支付服务费用。

8.有权对乙方使用服务费用进行监督检查，并对违规使用服务费用的行为要求整改。

第五条 乙方的权利义务

1.制定物业服务方案，协助甲方建立健全各项物业管理制度。

2.按照招标文件、申请文件及本合同约定提供物业服务，保证甲方的

财产及校园内师生的安全，不得妨碍甲方正常工作。

3.乙方及乙方提供的服务人员应遵守甲方的各项规章制度，接受甲方监督，定期向甲方通报工作情况，并按照甲方的要求改进服务，不得从事任何违法违规活动。

4.在接到甲方投诉后【7】日内，解决投诉问题。

5.不擅自占用公用设施和改变使用功能，如需要改变应经甲方同意后方可实施。

6.做好与建筑、道路、设备设施、各系统维保单位的对接工作，做到发现问题不推脱、不扯皮，及时完成相应维修维护工作。

7.配合甲方做好相关主管单位的监督检查工作。

8.对服务范围内的不安全隐患向甲方提出改进意见。

9.依据物业服务方案提供相应数量和资质的服务人员，并与为甲方提供物业服务的人员订立劳动合同，并依法缴纳社保、公积金、税费等。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主要人员的，应当提前 10 日通知甲方，获得甲方书面同意后方可更换。

10.对项目实施服务经费包干制，盈亏乙方自负。

11.不得转让全部或部分合同内容。

12.保守在日常工作中知晓的甲方秘密。

13.建立并保存详细的物业管理档案资料。包括但不限于物业各类图纸、财务凭证、日常工作记录、设备维修保养记录。本合同终止时乙方必须向

甲方移交甲方的财产、物品以及物业的全部档案资料。

14.乙方须对乙方员工定期进行安全生产培训并做好培训记录，因乙方原因造成的各类安全生产事故由乙方承担，由此给甲方及第三方造成的损失由乙方承担。

第六条 物业服务费

1.物业服务费为【　　】元（大写：　　）。

序号	分项名称	单价（元）	数量	合价（元）	备注/说明
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
总价（元）					

2.甲方按转账形式或支票形式支付，以六个月为一个支付周期。

（1）合同签订后30个工作日内，乙方提供合同金额5%的履约保函后，甲方支付六个月物业费：_____元（大写：　　）。甲方付款前，乙方应向甲方提供合法等额有效发票，因乙方未提供符合甲方要求发票，导致甲方延期付款，甲方不承担违约责任。（2）一个支付周期服务结束后，经甲

方考核合格后，甲方在 30 个工作日内向乙方支付下一个周期物业费：（大写：　　）。甲方付款前，乙方应向甲方提供合法等额有效发票，因乙方未提供符合甲方要求发票，导致甲方延期付款，甲方不承担违约责任。

（3）合同结束后，经甲方验收合格后 30 个工作日内，甲方无息退还乙方履约保函。因甲方原因，未按时退还乙方履约保函，每逾期一日应按照履约保函金额的万分之一向乙方支付违约金。

3.本合同有效期内，物业服务费不做调整。

第七条 违约责任

1.甲方违反本合同约定，使乙方未能完成合同规定的服务和管理目标，乙方有权视不同情况限期向甲方提出解决意见（双方协商）；如逾期仍未解决，乙方有权中止合同，所造成直接损失由甲方予以赔偿。

2.乙方提供的服务达不到本合同约定的标准的，甲方有权要求乙方在合理期限内整改，乙方未能整改或整改后仍不符合标准的，甲方有权要求乙方支付违约金【500】元/次。

3.因乙方原因导致甲方在相关主管单位等对物业检查整体或分项不达标的，甲方有权要求乙方在合理期限内整改，并承担相关主管单位对物业的处罚费用，同时要求乙方支付违约金【500】元/次。

4.经甲方满意度调查，乙方得分低于【90】分的，或每月乙方被投诉超过【3】次的，甲方有权要求乙方在合理期限内整改，并要求乙方支付违约金【500】元/次。

5.因乙方原因（包括但不限于乙方提供的服务人员、车辆、设备等）造成甲方或甲方师生、第三方人身损害或财产损失的，乙方应承担全部责任。造成人身损害或财产损失超过【100000】元的，乙方应向甲方支付年

服务管理费的【30】%做为违约金；违约金不足以弥补甲方全部损失的，乙方应予补足。

6.乙方员工与乙方发生纠纷或工伤，由乙方自行解决，与甲方无关，因此给甲方造成不良影响或损失，甲方有权解除合同，并由乙方承担全部赔偿责任。

7.甲方未按本合同约定向乙方支付服务费,经乙方催告后仍未支付服务费,自催告之日起,每逾期一日,按照甲方应付款金额万分之一向乙方支付违约金,违约金最高不超过应付款金额的百分之三。

第八条 合同的解除及终止

1.本合同期满自动终止。

2.因不可抗力致使合同无法继续履行的，双方协商终止。

3.乙方违反本协议约定，经甲方要求整改超过【5】次（含【5】次）的，或因乙方原因造成甲方或甲方师生、第三方人身损害或财产损失超过【100000】元的，甲方有权解除本合同。

第九条 争议解决

因本合同发生的争议，双方应友好协商解决。经协商无法达成一致意见的，双方均有权向甲方所在地有权管辖的人民法院提起诉讼。

第十条 其他约定

1.服务期限：自【】年【】月【】日至【】年【】月【】日。

2.本合同一式【陆】份，甲方执叁份、乙方执贰份，主管单位备案壹

份，具有同等法律效力。

3.本合同经双方法定代表人或授权代表人签字并加盖公章后生效。

4.附件为本合同不可分割的组成部分，与本合同具有同等法律效力。

甲方：北京学校　　乙方：

法定代表人或授权代表：　　法定代表人或授权代表：

日期：　　日期：

附件《管理服务要求与标准》

（一）房屋及设施设备运行、维修服务

1、土建维修要求：

（1）负责管辖范围内瓦、木、铁、油等工种的维修工作。

（2）维修人员应在接到报修后 15 分钟内与报修人取得联系，及时到达现场进行维修，一般维修任务不超过 24 小时。如有特殊原因不能及时维修的，应立即上报到主管部门，由主管部门协助解决。

（3）维修中要使用文明用语，在确保个人人身安全情况下进行零修操作，优质高效的完成零修任务。

（4）认真执行零修相关规定，合理使用原材料，厉行节约降低维修成本。

（5）维修人员在维修过程中产生的油棉纱、手套等废弃物及化学品包装物等按规定进行处理。

（6）负责各种工具、生产资料的维护、保管；保持工作场所干净整洁。

2、电工高低压值班、维修要求：

（1）负责校园内高压配电室的值守和其他低压配电室的巡视检查，发现故障隐患及时处理；负责高压供电设备的维护保养。

（2）严格执行本岗位工作制度，严防各种事故的发生，出现问题及时处理并上报。

（3）了解所管辖的供电线路，包括各条线路的去向、负载情况；了解各低压配电室的供电情况；了解校区内的现有线路。

（4）负责管辖区内用电设备的维修工作；严格遵守零修中废弃物的处理、电资源节约控制的相关规定；负责废旧灯管的收集和暂存。

（5）如遇突发事件，采取有效措施加以处理，并及时上报；不能自行处理的要第一时间向领导汇报。

（6）无特殊情况不得随意停电，确因工作需要而停电时，应提前请示上级主管领导，经学校同意后方可执行停电操作。

（7）负责对责任区内的违章用电情况进行监督，发现后要主动制止，必要时上报主管部门处理。

（8）负责各种工具、生产资料的维护、保管；保持配电室干净整洁。

（9）加强对工作过程中的安全管理，在确保人身安全情况下方可进行零修操作。

3、给排水系统运行要求：

（1）保证学校生活水、饮用水及消防水的正常供应，二次供水定期年检。有停水或水污染事件发生时要采取应急预案。

（2）由专人对泵房进行封闭式管理，制度上墙。

（3）工作人员持健康证上岗，有二次供水卫生许可证、水质化验单，确保水质符合标准。

（4）运行记录规范、清晰、完整。

4、中水值班：

1）负责教学区域内的废水回收和处理。

2）负责中水设备定期巡检、维护、保养（供水泵、提升泵、鼓风机、格栅入水口、中水清水池及加药等）运行情况，并认真填写相关记录。

3）负责组内工作设施和工作环境的维护及保洁工作。

4）在工作中如遇突发问题，及时向主管部门报告，并协助处理。

5）确保排水系统正常运行，管道畅通，因工程质量问题引起的维修费用由采购人承担。

5、地源热泵、中央空调运行：

（1）对空调系统进行巡视，保证运行正常。

（2）空调系统出现故障后，维修人员应在接到报修电话 15 分钟内与报修人取得联系，及时到达现场进行维修，一般维修任务不超过 24 小时。如有特殊原因不能及时维修的，应立即上报到主管部门，由主管部门协助解决。

6、电梯运行维护：

（1）规范电梯运行管理工作，确保电梯良好运行，设备安全可靠的运转，并负责

年检。

（2）电梯维保应当按照《电梯日常维护保养准则》要求完成各项保养项目，并做好维护保养记录。

（3）电梯急迫性维修应在 30 分钟内抢修完工，其他维修应于 23:00~5:00 内完成。

（4）电梯发生困人等紧急情况时，维修人员应在 30 分钟内赶到现场，按应急预案要求组织救助。

7、教学楼电梯巡视要求：

（1）电梯运行使用中，每天对电梯设备进行不少于一次巡视检查，并填写运行巡视检查记录，负责电梯年检。

（2）在巡视检查时，发现电梯有异常、异声时，及时与维修保养人员联系，尽快处理，避免电梯事故的发生。

8、饮水机的运行

（1）保证饮水机能够按时按量提供合格饮用开水。

（2）负责楼内饮水机和周边地面的保洁工作。

（3）如发现饮水机出现故障，要及时联系厂家维修，维修后做好记录。

（4）根据校方饮水机维护合同约定，定期联系厂家进行除垢和更换滤芯及水质监测。

（二）环境保洁、绿化服务

1、教学楼及共享区保洁要求

（1）教学楼及共享区外围平台、台阶周边无果皮、纸屑等杂物，无积水、无污迹、无烟头，附属设施干净整洁。

（2）玻璃门及门把手表面光亮、无污迹、无水迹、无手印。

（3）楼内公共设施无污迹、无积尘、无粘贴物。

（4）楼内大厅、走廊、楼梯、地面无脚印、无积水、无杂物，墙面、天花板无积

尘、无蜘蛛网；设备设施无明显灰尘；

（5）楼内卫生间无异味，地面无杂物、无积水，镜面无尘，无污迹、水迹，便池表面光洁无垢、无异味，洗手池光洁无垢，纸篓倾倒及时干净，地漏无积聚污物，清洁用具码放整齐。

（6）教学区及共享区内垃圾分类和收集处理，清运及时做到日产日清，清运后垃圾桶及时冲刷，无异味、无粘附物。

2、校园环境保洁要求：

（1）责任区内无白色垃圾，无卫生死角。

（2）保持主干道、便道清洁无废弃物每天坚持两次以上打扫。

（3）保持果皮箱外表、周围清洁，每天抹洗一次。

（4）保证公共设施整洁，定期进行擦拭。

（5）保证及时对责任区内乱粘贴物进行铲除、清理。

（6）清运垃圾，做到日产日清。

3、化粪池及隔油池清掏

（1）每半年清理一次，将井内硬的表面块状物全部清运。

（2）平时保持井内无积物、块状物浮于表面，出入口畅通，污水无溢出。

4、绿化养护

做好校园绿化的日常修建以及病虫害防治、抗旱排涝、防冻、防汛等自然灾害的防护（属于绿化施工单位维保范围内的除外）。

（三）学生公寓管理服务

1、学生公寓楼内管理：

工作内容：

（1）负责楼内的日常管理及楼内各岗位人员的工作安排。

（2）负责楼内公共部位设备设施的管理、检查和报修、陪同维修工作。

（3）负责本楼公共部位及宿舍内安全卫生检查工作及“文明宿舍”评选工作，对于检查中发现的学生违纪问题及时处理并报告。

（4）负责楼内的安全保卫工作，维护楼内秩序，及时发现并处理学生异常和宿舍矛盾。

（5）负责突发事件的处理、汇报和通报工作。

（6）负责新生入学及毕业生离校的各项工作。

（7）负责楼内学生信息、房间信息的统计以及固定资产的管理工作。

（8）负责解答学生与住宿相关的常见问题。

（9）负责楼内学生储藏室和学生备用房间的管理工作。

（10）夜班管理员负责夜间各楼突发事件的处理工作。

（11）完成学生公寓交办的各项临时任务。

岗位人员条件：

（1 高中及以上学历且具有从事本岗位 1 年的工作经验。

（2）身体健康，人品端正，作风正派，具备较强的服务意识和沟通能力。

（3）具备卫生清洁、治安保卫及设施设备管理方面的知识，有一定的组织协调能力和配合对学生开展思想教育工作的能力。

（4）能使用办公软件、操作信息系统、可以完成日常文案写作等。

（5）白班时间为 8:00—17:00；夜班时间为 17:00—次日 8:00。

工作标准：

（1）态度和蔼、服务热情、不脱岗、不做与工作无关的事情。

（2）严格检查职工到岗情况及工作质量，每日不少于两次楼内巡查，督促保洁员按要求进行垃圾分类及清运，发现问题及时处理，不能解决的问题及时上报。

（3）熟悉楼内设备设施和固定资产的位置和数量，对于故障设备设施及时报修并陪同维修，未在当天完成的维修任务应做好记录并进行催修。

（4）每周一次安全、卫生检查，应两名管理员配合完成，每年六月初完成全年“卫生评比”的汇总评比筛选工作。

（5）冷静处理突发事件，快速反应、及时汇报。

（6）毕业生离校期间应确保遗留物品检查到位、贵重物品登记暂存、房间清理彻底及时、家具更换和钥匙补配按需完成；新生入学应确保学生按规定办理入住手续有序入住，维持楼内秩序。

（7）熟练使用计算机办公软件，对于学生申请住宿、调宿、退宿等按规定办理并及时更改学生住宿信息和房间信息，每周汇总变更情况上报办公室。

（8）熟悉学生公寓各项业务流程，对于学生提出的有关住宿、调宿、退宿、维修、饮水机等问题熟练正确解答。

（9）储存室内物品应摆放整齐，登记清晰；使用备用房间应按学生公寓相关要求办理入住手续。

（10）熟练使用灭火器、消防栓等消防器材,严格执行突发事件预案操作流程。

2、学生公寓宿管值班：

工作内容：

（1）负责公寓楼门安全保卫工作及断送电和开关楼门工作。

（2）负责填写值班记录和报修记录以及来客、学生早出、晚归、大件物品出入、信件的登记工作。

（3）负责本楼的钥匙管理，负责学生借还钥匙登记。

（4）负责值班室及门厅清洁工作及楼外自行车的摆放工作。

（5）负责夜间安全巡视、突发事件的初步处理及汇报。

（6）完成学生公寓交办的各项临时任务。

岗位人员条件：

（1）高中及以上学历,且具有从事本岗位 3 年的工作经验。

（2）身体健康，人品端正，具备较强的服务意识和沟通能力。

（3）具有一定的组织协调和配合对学生开展学生思想教育工作的能力。

工作标准：

（1）态度和蔼、服务热情、不脱岗、不做与工作无关的事情。

（2）认真执行门卫制度和作息时间，每日准时开关楼门、准时断送电，并做好各项记录填写登记工作。

（3）严格查验学生证件，不得将非本宿舍钥匙借与学生。

（4）门厅及门前三包干净整洁，自行车码放整齐。

（5）每日 0：00-6：00 间安全巡视不少于 2 次，掌握楼内情况。

（6）熟练使用灭火器、消防栓等消防设施，严格执行突发事件预案操作流程。

3、学生公寓楼内保洁：

工作内容：

（1）负责个人责任区内公共部位、宿舍内卫生间淋浴间及设备设施的保洁工作，主要包括：卫生间（含宿舍内）、盥洗室（含宿舍内）、大厅、楼道、楼梯及扶手、墙壁、顶棚、消防器材、楼内宣传框等的清扫及所有门窗的清洁，并按要求做好生活垃圾分类及清运工作。

（2）负责各楼晒衣场、公共车棚和垃圾桶的清理工作。

（3）负责毕业生离校后的宿舍清理、保洁及家具更换工作。

（4）完成学生公寓交办的各项临时任务。

岗位人员条件：

（1）初中及以上学历，人品端正。

（2）身体健康，具备从事保洁工作的身体条件。

（3）规范操作，熟知清洁工作的基本知识和操作流程。

（4）工作时间为上午 8：00—11:30；下午 13:30—16:30；晚间 20:00—21:30。

工作标准：

（1）公寓大厅保洁标准

①大厅内摆放的宣传栏、标识等无灰尘、无污渍；

②地面无污渍，无垃圾；

③玻璃门、镜子无灰尘，保持光亮干净；

④大厅的墙面、台、不锈钢等保持光亮、整洁、无灰尘。

（2）楼梯的保洁标准

①地面、楼梯洁净、无污渍、水渍、灰尘；

②楼梯扶手护栏干净，无明显脏污；

③楼梯间顶面无蜘蛛网、灰尘；

④踢脚线干净。

（3）楼道的保洁标准

①墙壁开关等设备干净无灰尘；

②窗户玻璃、门玻璃干净无污渍；

③踢脚线干净无灰尘、无污渍；

④地面干净无脚印无污渍无垃圾；

⑤配套的设备设施干净无尘。

（4）公共部位玻璃内壁的保洁标准

①玻璃无灰尘、无水迹，保持干净透亮；

②玻璃上的污斑、手印应及时清除，保持清洁；

③爱护清洁工具，注意保养，不得用损坏的工具擦洗玻璃；

④窗槽内保持干净，无灰尘。

（5）卫生间及盥洗室保洁标准

①天花板、墙角、灯具目视无灰尘无蜘蛛网；

②目视墙壁干净，便器干净无黄渍；

③室内无异味、臭味；

④地面无烟头、纸屑、污渍、积水；

⑤芳香球添加及时；

⑥各种设备设施干净无尘，垃圾清倒及时；

⑦面盆冲刷池干净无污染，镜子干净无污渍。

（6）公共浴室工作标准

①天花板、墙角、灯具目视无灰尘无蜘蛛网；

②墙壁洁净无污渍；

③室内无异味、臭味；

④地面无烟头、纸屑、污渍、积水；

⑤长条椅干净无尘；

⑥浴室柜表面及内部干净无垃圾；

⑦镜子干净无污渍。

（7）外围门前三包日常保洁标准

①清扫道路、楼宇周围花砖地面垃圾、树叶等：无垃圾无废纸等；

②标识、六个宣传栏、干净、无积尘、无污渍；

③楼前及绿化带内外目视无枯叶、无果皮、无饮料罐、无废纸杂物等；

④行人、行车路面无明显泥沙、无废纸，杂物等。

4、学生公寓门锁维修及家具零修：

工作内容：

（1）负责学生公寓宿舍门锁维修和家具零修（床具不稳、床板损坏、抽屉滑轨损坏及家具锁扣损坏等）工作。

（2）完成学生公寓交办的各项临时任务。

岗位人员条件：

（1）初中及以上学历，身体健康，人品端正。

（2）规范操作，熟练掌握学生公寓各类门锁和家具的维修技能。

（3）可随时处理工作。

工作标准：

（1）接到门锁报修后 15 分钟内到达现场，现场无法修好的门锁立即更换。

（2）接到家具报修后 15 分钟内到达现场，现场无法修好的家具向学生说明情况，并及时购买相关零件尽快修缮。

（3）服务态度及维修技术良好。

（四）客户服务

1、24 小时热线服务

负责 24 小时热线接待工作。

2、会议及重大活动接待

（1）日常会议及重大活动的接待服务工作。

（2）会议室服务及卫生清洁工作。

3、文印管理

（1）负责每日文印室文印工作。

（2）负责文印室卫生清洁工作。

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/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

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：_____**（请投标人填写“采购人名称”）**

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（如有）

2-1 中小企业政策证明文件

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，如供应商因落实政府采购政策拟进行分包的，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，如供应商为联合体的，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《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》可由牵头人出具。

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）对于多标的采购项目，投标人应充分、准确地了解所提供货物的制造企业、提供服务的承接企业信息。对相关情况了解不清楚的，不建议填报本声明函。

（6）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》（〔2015〕309 号）等国务院批准的中小企业划分标准执行。

2-1-1 中小企业证明文件

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[1]，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：_____

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

中小企业声明函（工程、服务）格式

本公司（联合体）郑重声明，根据《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46 号）的规定，本公司（联合体）参加（单位名称）的（项目名称）采购活动，工程的施工单位全部为符合政策要求的中小企业（或者：服务全部由符合政策要求的中小企业承接）。相关企业（含联合体中的中小企业、签订分包意向协议的中小企业）的具体情况如下：

1.（标的名称），属于（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[1]，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：_____

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

残疾人福利性单位声明函格式

本单位郑重声明，根据《财政部 民政部 中国残疾人联合会关于促进残疾人就业政府采购政策的通知》（财库〔2017〕 141 号）的规定，本单位**（请进行选择）：**

□**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：

2-1-2 拟分包情况说明及分包意向协议

拟分包情况说明

致：_____**（请投标人填写“采购人名称”）**

我单位参加贵单位组织采购的采购编号为_____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（选择）	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		□中型企业 □小微企业 □其他				
2		□中型企业 □小微企业 □其他				
…						
				合计：		

投标人名称（加盖公章）：_____

日期：_____年_____月_____日

注：

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**。

分包意向协议

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）（采购编号/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

注：

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的电子件，否则**投标无效**。

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（如有）

3-1 联合协议（如有）

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、 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：_____　　联合体成员名称：_____

盖章：_____　　盖章：_____

联合体成员名称：_____

盖章：_____

日期：_____年_____月_____日

注：

1. 如本项目（包）接受供应商以联合体形式参加采购活动，且供应商以联合体形式参与时，须提供《联合协议》，否则**投标无效**。

2. 联合体各方成员须在本协议上共同盖章。

3-2 其他特定资格要求

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/包号：

投标人名称：

1　投标书（实质性格式）

投标书

致：_____**（请投标人填写“采购人名称”）**

我方参加你方就_____（项目名称，采购编号/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 180 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：_____**（请投标人填写“采购人名称”）**

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　投标分项报价表（实质性格式）

投标分项报价表

（格式示例一，适用于设备采购）

采购编号/包号：_____ 项目名称：_____报价单位：人民币元

序号	分项名称	制造商	产地/国别	制造商统一社会信用代码	制造商规模	制造商绝对所有权拥有者所属性别	外商投资类型	品牌	规格、型号	单价（元）	数量	合价（元）
1												
2												
3												
4												
…												
总价（元）												

说明：制造商规模请填写“大型”、“中型”、“小型”、“微型”或“其他”，中小企业的定义见第二章《投标人须知》。

制造商绝对所有权拥有者所属性别请填写“男”或“女”， 指拥有制造商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。

外商投资类型请填写“外商单独投资”、“外商部分投资”或“内资”。

（格式示例二，适用于服务类项目）

采购编号/包号：_____ 项目名称：_____报价单位：人民币元

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

注：1.本表应按包分别填写。

2.如果不提供分项报价将视为没有实质性响应招标文件。

3.上述各项的详细规格（如有），可另页描述。

4.制造商规模列应填写“大型”、“中型”、“小型”、“微型”或“其他”，且不应与《中小企业声明函》或《拟分包情况说明》中内容矛盾。制造商绝对所有权拥有者所属性别请填写“男”或“女”， 指拥有制造商 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。外商投资类型请填写“外商单独投资”、“外商部分投资”或“内资”。

投标人名称（加盖公章）：_____

日期：_____年_____月_____日

4　合同条款偏离表（实质性格式）

合同条款偏离表

采购编号/包号：_____　　项目名称：_____

序号	招标文件条目号（页码）	招标文件要求	投标文件内容	偏离情况	说明
对本项目合同条款的偏离情况（应进行选择，未选择**投标无效**）： □**无偏离**（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。） □**有偏离**（如有偏离，则应在本表中对负偏离项逐一列明，否则**投标无效**；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

5　采购需求偏离表（实质性格式）

采购需求偏离表

采购编号/包号：_____　　项目名称：_____

序号	招标文件条目号(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.“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

6　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《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，以证明中小企业身份。《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》可由牵头人出具。

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）对于多标的采购项目，投标人应充分、准确地了解所提供货物的制造企业、提供服务的承接企业信息。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。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。

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[1]，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：_____

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

中小企业声明函（工程、服务）格式

本公司（联合体）郑重声明，根据《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46号）的规定，本公司（联合体）参加*（单位名称）*的*（项目名称）*采购活动，工程的施工单位全部为符合政策要求的中小企业（或者：服务全部由符合政策要求的中小企业承接）。相关企业（含联合体中的中小企业、签订分包意向协议的中小企业）的具体情况如下：

1. *（标的名称）*，属于*（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[1]，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：_____

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

残疾人福利性单位声明函格式

本单位郑重声明，根据《财政部 民政部 中国残疾人联合会关于促进残疾人就业政府采购政策的通知》（财库〔2017〕141号）的规定，本单位**（请进行选择）：**

□**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：

7　拟分包情况说明

拟分包情况说明

致：_____（**请投标人填写“采购人名称”**）

我单位参加贵单位组织采购的采购编号为_____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（选择）	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		□中型企业 □小微企业 □其他				
2		□中型企业 □小微企业 □其他				
…						
				合计：		

注：

1. 如本项目（包）允许分包，且投标人拟进行分包时，必须提供；如未提供，或提供了但未填写分包承担主体名称、拟分包合同内容、拟分包合同金额，**投标无效**。

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“为落实政府采购政策”而向中小企业分包时请仔细阅读资格证明文件格式 2-1 中说明，并建议按要求在资格证明文件中提供相关全部文件；投标人非“为落实政府采购政策”而向中小企业分包时，建议在本册提供。

投标人名称（盖章）：_____

日期：_____年_____月_____日

分包意向协议

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）（采购编号/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

注：

1. 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**；且建议按照采购文件要求在资格证明文件部分提供；

2. 投标人满足《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46 号）第九条有关规定，拟享受中小企业政策优惠措施的，仍需提供本协议，否则不予认可；

3. 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的电子件，否则不予认可。

8　招标文件要求提供或投标人认为应附的其他材料

8-1 投标人信息采集表

投标人信息	
投标人名称	
投标人统一社会信用代码	
投标人地址	
投标人性质	
投标人规模	
投标人绝对所有权拥有者所属性别	
外商投资类型	
外商投资国别	
委托代理人信息	
委托代理人姓名	
委托代理人手机号	
委托代理人邮箱	

注：1.投标人如为联合体，则应填写联合体各成员信息。

2.投标人性质请填写：“企业”、“社会组织”、 “公益二类事业单位”、“从事生产经营活动事业单位”、“农村集体经济组织”、“基层群众性自治组织”或“个人”。

3.投标人规模请填写：“大型”、“中型”、“小型”、“微型”或 “其他”，且不应与《中小企业声明函》或《拟分包情况说明》中内容矛盾。

4.投标人绝对所有权拥有者所属性别请填写：“男”或“女”，指拥有投标人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。

5.外商投资类型请填写：“外商单独投资”、“外商部分投资”或“内资”。

6.属于“内资”的，无需填写“外商投资国别”。属于“外商单独投资”、“外商部分投资”的，外商投资国别请填写：“欧资企业”、“美资企业”、“日资企业”、“其他”。

7.请投标人按要求填写，该信息采集表不作为实质性格式和内容进行评审使用。

8-2 制造商信息采集表（货物类采购项目需填写）

序号	分项名称	制造商	外商投资类型	外商投资国别
1				
2				
3				
4				
…				

注：1.外商投资类型请填写：“外商单独投资”、“外商部分投资”或“内资”。

2.属于“内资”的，无需填写“外商投资国别”。属于“外商单独投资”、“外商部分投资”的，外商投资国别请填写：“欧资企业”、“美资企业”、“日资企业”、“其他”。

3.请申请人按要求填写，该信息采集表不作为实质性格式和内容进行评审使用。

8-3 操作系统、CPU 信息采集表（计算机、服务器采购项目需填写）

计算机信息				
商品名称	**商品品牌**	**商品型号**	**计算机操作系统**	**计算机 CPU 型号**
服务器信息				
商品名称	**商品品牌**	**商品型号**	**服务器操作系统**	**服务器 CPU 型号**

注：请投标人按要求填写，该信息采集表不作为实质性格式和内容进行评审使用。