

138-26561380005-首都师范大学良乡  
校区管理服务项目

# 招 标 文 件



**项目编号：BMCC-ZC26-0936**

**采购人：首都师范大学**

**采购代理机构：北京明德致信咨询有限公司**

---

## 目 录

|     |                      |    |
|-----|----------------------|----|
| 第一章 | 投标邀请 .....           | 1  |
| 第二章 | 投标人须知 .....          | 5  |
| 第三章 | 资格审查 .....           | 24 |
| 第四章 | 评标程序、评标方法和评标标准 ..... | 28 |
| 第五章 | 采购需求 .....           | 40 |
| 第六章 | 拟签订的合同文本 .....       | 62 |
| 第七章 | 投标文件格式 .....         | 83 |

## 第一章 投标邀请

### 一、项目基本情况

1. 项目编号：BMCC-ZC26-0936
2. 项目名称：138-26561380005-首都师范大学良乡校区管理服务项目
3. 项目预算金额：620.202 万元、项目最高限价：620.202 万元  
投标报价不能超过各包预算金额和最高限价，否则其投标将被拒绝。
4. 采购需求：

| 包号 | 采购内容     | 采购包预算金额（万元） | 数量  | 是否接受进口产品 | 简要技术需求或服务要求           |
|----|----------|-------------|-----|----------|-----------------------|
| 01 | 良乡校区管理服务 | 620.202     | 1 项 | 否        | 负责良乡校区教学区和学生公寓的物业管理服务 |

5. 合同履行期限：服务期限一年。
6. 本项目是否接受联合体投标：☐是 ☒否。
7. 所属预算项目及编号（CA）：11000026210200177815-XM001。

### 二、申请人的资格要求（须同时满足）

1. 满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定；
2. 落实政府采购政策需满足的资格要求：

#### 2.1 中小企业政策

☒ 本项目不专门面向中小企业预留采购份额。

☐ 本项目专门面向 ☐ 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。

☐ 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：无。

#### 2.2 其它落实政府采购政策的资格要求：无。

#### 3. 本项目的特定资格要求：

##### 3.1 本项目是否属于政府购买服务：

☒ 否

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

##### 3.3 其他特定资格要求：无。

### 三、获取招标文件

1. 时间：2026 年 7 月 14 日至 2026 年 7 月 21 日，招标文件上传完成开始时间起至截止日每天上午 9 时 00 分至 12 时 00 分，下午 12 时 00 分至 17 时 00 分（北京时间，法定节假日除外）。

2. 地点：北京市政府采购电子交易平台，具体方式详见“其他补充事宜”

3. 方式：供应商使用 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 8 月 5 日 09 点 00 分（北京时间）。

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

### 五、公告期限

自本公告发布之日起 5 个工作日。

### 六、其他补充事宜

1. 本项目需要落实的政府采购政策：如促进中小企业、监狱企业、残疾人福利性单位发展、优先采购节能产品、环境标志产品、支持本国产品等。

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

CA 数字证书服务热线 010-58511086

电子营业执照服务热线 400-699-7000

技术支持服务热线 010-86483801

3.1 办理 CA 数字证书或电子营业执照

供应商登录北京市政府采购电子交易平台查阅“用户指南”——“操作指南”——“市场主体 CA 办理操作流程指引”/“电子营业执照使用指南”，按照程序要求办理。

### 3.2 注册

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

### 3.3 驱动、客户端下载

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

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

### 3.4 获取电子招标文件

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

供应商如计划参与多个采购包的投标，应在登录北京市政府采购电子交易平台后，在【我的项目】栏目依次选择对应采购包，进入项目工作台招标/采购文件环节分别按采购包下载招标文件电子版。未在规定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。

### 3.5 编制电子投标文件

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

### 3.6 提交电子投标文件

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

### 3.7 电子开标

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

开标时间到达之后对已在系统中递交且完成签到的供应商的投标文件进行解密。

因供应商忘记数字证书登陆密码、解密数字证书发生故障或用错、故意不在要求时限内完成解密等自身原因，导致投标文件在规定时间内未能解密、解密失败或解密超时，视为供应商放弃投标，由供应商自身承担一切后果。

若供应商已申请多把数字证书，请注意使用差别，确保制作的投标文件和开标解密

---

时使用的数字证书一致，造成解密失败的，由供应商负责。

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

4. 发布公告的媒介：本公告在北京市政府采购网发布。

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

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

7. 本项目招标编号为：BMCC-ZC26-0936。

## 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：首都师范大学

地 址：北京市西三环北路 105 号

联系方式：谢老师 010-68902830

### 2. 采购代理机构信息

名 称：北京明德致信咨询有限公司

地 址：北京市海淀区学院路 30 号科大天工大厦 B 座 1709 室

联系方式：王经理、周洁琼、吕绍山 010—61196135；010—82370045

### 3. 项目联系方式

项目联系人：王经理、周洁琼、吕绍山

电 话：010—61196135；010—82370045

## 第二章 投标人须知

### 投标人须知资料表

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

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

| 条款号    | 条目    | 内容                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |          |              |
|--------|-------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|--------------|
|        | 行业    | 包号                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | 标的名称     | 中小企业划分标准所属行业 |
|        |       | 01                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | 良乡校区管理服务 | 物业管理         |
| 11.2   | 投标报价  | 投标报价的特殊规定：<br><input checked="" type="checkbox"/> 无<br><input type="checkbox"/> 有，具体情形：                                                                                                                                                                                                                                   |          |              |
| 12.1   | 投标保证金 | 投标保证金金额：<br>01 包：人民币 120000 元<br>投标保证金收受人信息：<br>账户名称：北京明德致信咨询有限公司<br>开户行：中国工商银行股份有限公司北京东升路支行<br>账号：0200 0062 1920 0492 968。<br>注：汇款或转账时请务必附言“项目编号+包号+用途”，例如：ZC26-0936-1 保证金。                                                                                                                                              |          |              |
| 12.7.2 |       | <b>中标人投标保证金退还：</b><br>中标人应在政府采购合同签订后 2 个工作日内，将合同扫描件发送到 FC@zbbmcc.com 邮箱，办理保证金退还手续，履行告知义务。保证金将在合同签订后的 5 个工作日内退回来款账户。<br>邮件格式：招标编号+退还投标保证金+供应商名称+已签订采购合同。<br>内附：（1）采购合同扫描件；（2）招标编号；（3）中标供应商名称；（4）采购合同签订日期。<br>如中标人未按要求及时发送通知邮件，由此导致的逾期退还投标保证金延迟等责任由中标人承担，采购代理机构不承担相应责任。                                                     |          |              |
| 12.8.2 |       | 投标保证金可以不予退还的其他情形：<br><input type="checkbox"/> 无<br><input checked="" type="checkbox"/> 有，具体情形：<br>（1）在开标之日后到投标有效期满前，投标人因自身原因撤销投标文件的；<br>（2）投标人以他人名义投标、相互串通投标或者以其他方式弄虚作假的，投标人提交的投标文件中提交虚假资料或失实资料的；<br>（3）除因不可抗力或招标文件认可的情形以外，中标人放弃中标或者不按招标文件规定与采购人签订合同的；<br>（4）未按招标文件要求足额缴纳代理费的（此种情形下，采购代理机构有权从投标保证金中扣除代理费，投标保证金剩余部分退还中标人）； |          |              |

| 条款号  | 条目          | 内容                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |    |             |        |   |      |                                        |   |      |                                       |   |      |                                           |   |        |                         |   |       |                         |
|------|-------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|-------------|--------|---|------|----------------------------------------|---|------|---------------------------------------|---|------|-------------------------------------------|---|--------|-------------------------|---|-------|-------------------------|
|      |             | (5) 招标文件规定的其他情形。                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |    |             |        |   |      |                                        |   |      |                                       |   |      |                                           |   |        |                         |   |       |                         |
| 13.1 | 投标有效期       | 自提交投标文件的截止之日起算 90 日历天。                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |    |             |        |   |      |                                        |   |      |                                       |   |      |                                           |   |        |                         |   |       |                         |
| 18.2 | 解密时间        | 解密时间： 10 分钟                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |    |             |        |   |      |                                        |   |      |                                       |   |      |                                           |   |        |                         |   |       |                         |
| 22.1 | 确定中标人       | 中标候选人并列的，采购人是否委托评标委员会确定中标人：<br><input checked="" type="checkbox"/> 否<br><input type="checkbox"/> 是<br>中标候选人并列的，按照以下方式确定中标人：<br><input checked="" type="checkbox"/> 得分且投标报价均相同的，以技术部分得分高者为中标人<br><input type="checkbox"/> 随机抽取                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |    |             |        |   |      |                                        |   |      |                                       |   |      |                                           |   |        |                         |   |       |                         |
| 25.5 | 分包          | <p>本项目的非主体、非关键性工作是否允许分包：<br/> <input type="checkbox"/> 不允许<br/> <input checked="" type="checkbox"/> 允许，具体要求：<br/>           可以分包履行的具体内容：仅限专项维保服务，包括电梯维保、中央空调维保、垃圾清运、化粪池清掏、锅炉维保，如采用分包方式履行专项服务的，投标文件中应按要求填写拟分包情况说明（类型二）和双方盖章的分包意向协议书，并按下表分包主体要求列的要求提供单位相应证明材料复印件并加盖分包主体单位公章；如下表所列专项服务不采用分包方式履行，投标人应满足分包主体列要求的专业资质（针对序号 1-3 项内容）或具备专业服务能力（针对序号 4-5，可如实提供履约能力承诺函）。</p> <table> <tr> <th>序号</th><th>允许分包履行的具体内容</th><th>分包主体要求</th></tr> <tr> <td>1</td><td>电梯维保</td><td>投标文件中须提供中华人民共和国特种设备许可证【电梯安装（含修理）】和营业执照</td></tr> <tr> <td>2</td><td>垃圾清运</td><td>投标文件中须提供《城市生活垃圾经营性清扫、收集、运输服务许可证》和营业执照</td></tr> <tr> <td>3</td><td>锅炉维保</td><td>投标文件中须提供中华人民共和国特种设备许可证【锅炉安装（含修理、改造）】和营业执照</td></tr> <tr> <td>4</td><td>中央空调维保</td><td>具备专业服务实施能力，投标文件中须提供营业执照</td></tr> <tr> <td>5</td><td>化粪池清掏</td><td>具备专业服务实施能力，投标文件中须提供营业执照</td></tr> </table> | 序号 | 允许分包履行的具体内容 | 分包主体要求 | 1 | 电梯维保 | 投标文件中须提供中华人民共和国特种设备许可证【电梯安装（含修理）】和营业执照 | 2 | 垃圾清运 | 投标文件中须提供《城市生活垃圾经营性清扫、收集、运输服务许可证》和营业执照 | 3 | 锅炉维保 | 投标文件中须提供中华人民共和国特种设备许可证【锅炉安装（含修理、改造）】和营业执照 | 4 | 中央空调维保 | 具备专业服务实施能力，投标文件中须提供营业执照 | 5 | 化粪池清掏 | 具备专业服务实施能力，投标文件中须提供营业执照 |
| 序号   | 允许分包履行的具体内容 | 分包主体要求                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |    |             |        |   |      |                                        |   |      |                                       |   |      |                                           |   |        |                         |   |       |                         |
| 1    | 电梯维保        | 投标文件中须提供中华人民共和国特种设备许可证【电梯安装（含修理）】和营业执照                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |    |             |        |   |      |                                        |   |      |                                       |   |      |                                           |   |        |                         |   |       |                         |
| 2    | 垃圾清运        | 投标文件中须提供《城市生活垃圾经营性清扫、收集、运输服务许可证》和营业执照                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |    |             |        |   |      |                                        |   |      |                                       |   |      |                                           |   |        |                         |   |       |                         |
| 3    | 锅炉维保        | 投标文件中须提供中华人民共和国特种设备许可证【锅炉安装（含修理、改造）】和营业执照                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |    |             |        |   |      |                                        |   |      |                                       |   |      |                                           |   |        |                         |   |       |                         |
| 4    | 中央空调维保      | 具备专业服务实施能力，投标文件中须提供营业执照                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |    |             |        |   |      |                                        |   |      |                                       |   |      |                                           |   |        |                         |   |       |                         |
| 5    | 化粪池清掏       | 具备专业服务实施能力，投标文件中须提供营业执照                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |    |             |        |   |      |                                        |   |      |                                       |   |      |                                           |   |        |                         |   |       |                         |

| 条款号      | 条目    | 内容                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |      |    |          |  |        |       |         |       |          |       |
|----------|-------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------|----|----------|--|--------|-------|---------|-------|----------|-------|
| 25.6     | 政采贷   | 为更大力度激发市场活力和社会创造力，增强发展动力，按照《北京市全面优化营商环境助力企业高质量发展实施方案》（京政办发〔2023〕8号）部署，进一步加强政府采购合同线上融资“一站式”服务（以下简称“政采贷”），北京市财政局、中国人民银行营业管理部联合发布《关于推进政府采购合同线上融资有关工作的通知》（京财采购〔2023〕637号）。有需求的供应商，可按上述通知要求办理“政采贷”。                                                                                                                                                                                          |      |    |          |  |        |       |         |       |          |       |
| 26.1.1   | 询问    | 询问送达形式： <u>书面形式</u>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |      |    |          |  |        |       |         |       |          |       |
| 26.3     | 联系方式  | 接收询问和质疑的联系方式<br>联系部门： <u>北京明德致信咨询有限公司</u> ；<br>联系电话： <u>010—61196135</u> ；<br>通讯地址： <u>北京市海淀区学院路30号科大天工大厦B座1709</u> （电子邮箱： <u>zjq@zbbmcc.com</u> ）。                                                                                                                                                                                                                                     |      |    |          |  |        |       |         |       |          |       |
| 27       | 代理费   | 收费对象：<br><input type="checkbox"/> 采购人<br><input checked="" type="checkbox"/> 中标人<br>收费标准： <u>取费费率表如下，按中标金额差额定率累进法计算，计算基数为分包合同预估总价：</u> <table><tr><th>项目类型</th><th>费率</th></tr><tr><td>中标金额（万元）</td><td></td></tr><tr><td>100 以下</td><td>1.35%</td></tr><tr><td>100—500</td><td>0.99%</td></tr><tr><td>500-1000</td><td>0.72%</td></tr></table> 缴纳时间： <u>中标人在领取中标通知书时须向采购代理机构缴纳代理费。</u> | 项目类型 | 费率 | 中标金额（万元） |  | 100 以下 | 1.35% | 100—500 | 0.99% | 500-1000 | 0.72% |
| 项目类型     | 费率    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |      |    |          |  |        |       |         |       |          |       |
| 中标金额（万元） |       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |      |    |          |  |        |       |         |       |          |       |
| 100 以下   | 1.35% |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |      |    |          |  |        |       |         |       |          |       |
| 100—500  | 0.99% |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |      |    |          |  |        |       |         |       |          |       |
| 500-1000 | 0.72% |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |      |    |          |  |        |       |         |       |          |       |

## 投标人须知

### 一 说 明

#### 1 采购人、采购代理机构、投标人、联合体

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

#### 2 资金来源、项目属性、科研仪器设备采购、核心产品

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

#### 3 现场考察、开标前答疑会

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

#### 4 样品

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

#### 5 政府采购政策（包括但不限于下列具体政策要求）

##### 5.1 采购本国货物、工程和服务

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

府采购法》第十条规定情形的除外。

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

5.1.3 进口产品

5.1.3.1 进口产品指通过中国海关报关验放进入中国境内且产自关境外的产品，包括已经进入中国境内的进口产品。关于进口产品的相关规定依据《政府采购进口产品管理办法》（财库〔2007〕119号文）、《关于政府采购进口产品管理有关问题的通知》（财办库〔2008〕248号文）。

5.1.3.2 本项目是否接受进口产品见第一章《投标邀请》。

5.1.4 本国产品

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

5.1.4.1 本国产品的标准

本国产品应当符合以下条件：

（1）在中国境内生产

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

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

- ①为确保产品在运输或者储存期间保持某种状态而进行的操作；
- ②为产品运输或者销售进行的包装或者展示；
- ③在产品或者其包装上粘贴或者印刷品牌、标志、标识以及其他用于区别的标记；
- ④简单的上漆、磨光和分装；
- ⑤其他不属于属性改变的情形。

(2) 在中国境内生产的组件成本占比达到规定比例

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

(3) 特定产品的关键组件、关键工序符合相关要求

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

5.1.4.2 关于特定情形的规定:

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

5.1.4.3 本国产品标准的适用范围

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

(2) 本项目是否适用本国产品标准详见《投标人须知资料表》。

5.1.4.4 对本国产品的支持政策

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

## 5.2 中小企业、监狱企业及残疾人福利性单位

5.2.1 中小企业定义:

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

接控股、管理关系的除外。符合中小企业划分标准的个体工商户，在政府采购活动中视同中小企业。关于中小企业的相关规定依据《中华人民共和国中小企业促进法》、《关于进一步加大政府采购支持中小企业力度的通知》(财库〔2022〕19号)、《政府采购促进中小企业发展管理办法》(财库〔2020〕46号)、《关于印发中小企业划型标准规定的通知》(工信部联企业〔2011〕300号)、《金融业企业划型标准规定》(〔2015〕309号)等国务院批准的中小企业划分标准执行。

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

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

(2) 在工程采购项目中，工程由中小企业承建，即工程施工单位为中小企业；

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

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

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

5.2.2 在政府采购活动中，监狱企业视同小型、微型企业，享受预留份额、评审中价格扣除等政府采购促进中小企业发展的政府采购政策。监狱企业定义：是指由司法部认定的为罪犯、戒毒人员提供生产项目和劳动对象，且全部产权属于司法部监狱管理局、戒毒管理局、直属煤矿管理局，各省、自治区、直辖市监狱管理局、戒毒管理局，各地(设区的市)监狱、强制隔离戒毒所、戒毒康复所，以及新疆生产建设兵团监狱管理局、戒毒管理局的企业。

5.2.3 在政府采购活动中，残疾人福利性单位视同小型、微型企业，享受预

留份额、评审中价格扣除等促进中小企业发展的政府采购政策。残疾人福利性单位定义：享受政府采购支持政策的残疾人福利性单位应当同时满足以下条件：

5.2.3.1 安置的残疾人占本单位在职职工人数的比例不低于 25%（含 25%），并且安置的残疾人人数不少于 10 人（含 10 人）；

5.2.3.2 依法与安置的每位残疾人签订了一年以上（含一年）的劳动合同或服务协议；

5.2.3.3 为安置的每位残疾人按月足额缴纳了基本养老保险、基本医疗保险、失业保险、工伤保险和生育保险等社会保险费；

5.2.3.4 通过银行等金融机构向安置的每位残疾人，按月支付了不低于单位所在区县适用的经省级人民政府批准的月最低工资标准的工资；

5.2.3.5 提供本单位制造的货物、承担的工程或者服务（以下简称产品），或者提供其他残疾人福利性单位制造的货物（不包括使用非残疾人福利性单位注册商标的货物）；

5.2.3.6 前款所称残疾人是指法定劳动年龄内，持有《中华人民共和国残疾人证》或者《中华人民共和国残疾军人证（1 至 8 级）》的自然人，包括具有劳动条件和劳动意愿的精神残疾人。在职职工人数是指与残疾人福利性单位建立劳动关系并依法签订劳动合同或服务协议的雇员人数。

5.2.4 本项目是否专门面向中小企业预留采购份额见第一章《投标邀请》。

5.2.5 采购标的对应的中小企业划分标准所属行业见《投标人须知资料表》。

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

### 5.3 政府采购节能产品、环境标志产品

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

5.3.2 采购人拟采购的产品属于品目清单范围的，采购人及其委托的采购代

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

5.3.3 如本项目采购产品属于实施政府强制采购品目清单范围的节能产品,则投标人所报产品必须获得国家确定的认证机构出具的、处于有效期之内的节能产品认证证书,否则**投标无效**;

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

#### 5.4 正版软件

5.4.1 各级政府部门在购置计算机办公设备时,必须采购预装正版操作系统软件的计算机产品,相关规定依据《国家版权局、信息产业部、财政部、国务院机关事务管理局关于政府部门购置计算机办公设备必须采购已预装正版操作系统软件产品的通知》(国权联〔2006〕1号)、《国务院办公厅关于进一步做好政府机关使用正版软件工作的通知》(国办发〔2010〕47号)、《财政部关于进一步做好政府机关使用正版软件工作的通知》(财预〔2010〕536号)。

#### 5.5 网络安全产品

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

#### 5.6 推广使用低挥发性有机化合物(VOCs)

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

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

## 5.7 采购需求标准

### 5.7.1 商品包装、快递包装政府采购需求标准（试行）

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

### 5.7.2 其他政府采购需求标准

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

## 6 投标费用

6.1 投标人应自行承担所有与准备和参加投标有关的费用，无论投标的结果如何，采购人或采购代理机构在任何情况下均无承担这些费用的义务和责任。

## 二 招标文件

## 7 招标文件构成

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

第一章 投标邀请

第二章 投标人须知

第三章 资格审查

第四章 评标程序、评标方法和评标

第五章 采购需求

第六章 拟签订的合同文本

第七章 投标文件格式

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

否则**投标无效**。

- 7.3 投标人应注意招标文件第五章《采购需求》中指出的工艺、材料和设备的标准，以及参照的牌号或分类号仅起说明作用，并没有任何限制性。投标人在投标中可以选用替代标准、牌号或分类号，但这些替代要实质上相当于或优于《采购需求》的要求。
- 7.4 除非有特殊要求，招标文件不单独提供货物安装使用地的自然环境、气候条件、公用设施等情况，投标人被视为熟悉上述与履行合同有关的一切情况。

## 8 对招标文件的澄清或修改

- 8.1 采购人或采购代理机构对已发出的招标文件进行必要澄清或者修改的，将在原公告发布媒体上发布更正公告，并以书面形式通知所有获取招标文件的潜在投标人。
- 8.2 上述书面通知，按照获取招标文件的潜在投标人提供的联系方式发出，因提供的信息有误导致通知延迟或无法通知的，采购人或采购代理机构不承担责任。
- 8.3 澄清或者修改的内容为招标文件的组成部分，并对所有获取招标文件的潜在投标人具有约束力。澄清或者修改的内容可能影响投标文件编制的，将在投标截止时间至少 15 日前，以书面形式通知所有获取招标文件的潜在投标人；不足 15 日的，将顺延提交投标文件的截止时间和开标时间。
- 8.4 投标人在收到澄清或修改的书面通知后，应在一个工作日内向采购代理机构回函确认，否则招标采购单位将视为其已完全知道并接受此澄清或修改的内容。
- 8.5 任何要求对招标文件进行澄清的投标人，均应以书面形式通知采购代理机构。采购人或采购代理机构对投标人在购买招标文件后七个工作日内提交的澄清要求，应在收到澄清要求后三个工作日内以书面形式予以答复。

## 三 投标文件的编制

## 9 投标范围、投标文件中计量单位的使用及投标语言

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

9.2 除招标文件有特殊要求外，本项目投标所使用的计量单位，应采用中华人民共和国法定计量单位。

9.3 除专用术语外，投标文件及来往函电均应使用中文书写。必要时专用术语应附有中文解释。投标人提交的支持资料和已印制的文献可以用外文，但相应内容应附有中文翻译本，在解释投标文件时以中文翻译本为准。未附中文翻译本或翻译本中文内容明显与外文内容不一致的，其不利后果由投标人自行承担。

## 10 投标文件构成

10.1 投标人应当按照招标文件的要求编制投标文件。投标文件应由《资格证明文件》、《商务技术文件》两部分构成。投标文件的部分格式要求，见第七章《投标文件格式》。

10.2 对于招标文件中标记了“实质性格式”文件的，投标人不得改变格式中给定的文字所表达的含义，不得删减格式中的实质性内容，不得自行添加与格式中给定的文字内容相矛盾的内容，不得对应当填写的空格不填写或不实质性响应，否则**投标无效**。未标记“实质性格式”的文件和招标文件未提供格式的内容，可由投标人自行编写。

10.3 第四章《评标程序、评标方法和评标标准》中涉及的证明文件。

10.4 对照第五章《采购需求》，说明所提供货物和服务已对第五章《采购需求》做出了响应，或申明与第五章《采购需求》的偏差和例外。如第五章《采购需求》中要求提供证明文件的，投标人应当按具体要求提供证明文件。

10.5 投标人认为应附的其他材料。投标人应根据招标项目的特点及要求，提供相应的技术方案、实施方案、技术支持与售后服务方案、培训计划和招标文件中要求投标人响应的其他技术文件等。

## 11 投标报价

11.1 所有投标均以人民币报价。

11.2 投标人的报价应包括为完成本项目所发生的一切费用和税费，招标人将不再支付报价以外的任何费用。投标人的报价应包括但不限于下列内容，《投标人须知资料表》中有特殊规定的，从其规定。

11.2.1 投标货物及标准附件、备品备件、专用工具等的出厂价（包括已在中国国内的进口货物完税后的仓库交货价、展室交货价或货架交货价）

和运至最终目的地的运输费和保险费，安装调试、检验、技术服务、培训、质量保证、售后服务、税费等按照招标文件要求完成本项目的全部相关服务费用；

11.2.2 按照招标文件要求完成本项目的全部相关服务费用。

11.3 采购人不得向供应商索要或者接受其给予的赠品、回扣或者与采购无关的其他商品、服务。

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

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

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

11.7 最低报价不是授予合同的唯一保证。

## 12 投标保证金

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

12.2 交纳投标保证金可采用的形式：政府采购法律法规接受的支票、汇票、本票、网上银行支付或者金融机构、担保机构出具的保函等非现金形式。

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

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

标截止时间前，通过电子交易平台上传“投标保证金凭证/交款单据电子件”。

12.5 投标保证金（保函）有效期同投标有效期。

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

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

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

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

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

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

12.8 有下列情形之一的，采购人或采购代理机构可以不予退还投标保证金：

12.8.1 投标有效期内投标人撤销投标文件的；

12.8.2 《投标人须知资料表》中规定的其他情形。

### 13 投标有效期

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

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

### 14 投标文件的签署、盖章

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

的电子件。

14.2 招标文件要求盖章的内容，一般通过投标文件编制工具加盖电子签章。

## 四 投标文件的提交

### 15 投标文件的提交

15.1 本项目使用北京市政府采购电子交易平台。投标人根据招标文件及电子交易平台供应商操作手册要求编制、生成并提交电子投标文件。

15.2 采购人及采购代理机构拒绝接受通过电子交易平台以外任何形式提交的投标文件，投标保证金除外。

### 16 投标截止时间

16.1 投标人应在招标文件要求提交投标文件截止时间前，将电子投标文件提交至电子交易平台。

16.2 采购人或采购代理机构有权按本须知的规定，通过修改招标文件延长投标截止期。在此情况下，采购人、采购代理机构和投标人受投标截止期制约的所有权利和义务均应延长至新的截止期。

### 17 投标文件的修改、补充与撤回

17.1 投标截止时间前，投标人可以通过电子交易平台对所提交的投标文件进行补充、修改或者撤回。投标保证金的补充、修改或者撤回无需通过电子交易平台，但应就其补充、修改或者撤回通知采购人或采购代理机构。

17.2 投标人对投标文件的补充、修改的内容应当按照招标文件要求签署、盖章，作为投标文件的组成部分。

17.3 在投标截止时间之后，投标人不得对其投标文件做任何补充、修改（评标委员会要求的澄清除外）。

17.4 在投标截止时间后、投标有效期内，投标人不得撤销其投标文件（包括全部投标资料），否则其投标保证金将不予退回。

## 五 开标、资格审查及评标

### 18 开标

18.1 采购人或采购代理机构将按招标文件的规定，在投标截止时间的同一时间和招标文件预先确定的地点组织开标。

18.2 本项目开标使用北京市政府采购电子交易平台。投标人应在《投标人须知资

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

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

18.4 投标人代表对开标过程和开标记录有疑义，以及认为采购人、采购代理机构相关工作人员有需要回避的情形的，应当场提出询问或者回避申请。采购人、采购代理机构对投标人代表提出的询问或者回避申请将及时处理。

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

## 19 资格审查

19.1 见第三章《资格审查》。

## 20 评标委员会

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

20.2 评审专家须符合《财政部关于在政府采购活动中查询及使用信用记录有关问题的通知》（财库〔2016〕125 号）的规定。依法自行选定评审专家的，采购人和采购代理机构将查询有关信用记录，对具有行贿、受贿、欺诈等不良信用记录的人员，拒绝其参与政府采购活动。

## 21 评标程序、评标方法和评标标准

21.1 见第四章《评标程序、评标方法和评标标准》。

# 六 确定中标

## 22 确定中标人

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

## 23 中标公告与中标通知书

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

作日。

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

## 24 废标

- 24.1 在招标采购中，出现下列情形之一的，应予废标：

- 24.1.1 符合专业条件的供应商或者对招标文件作实质响应的供应商不足三家的；
- 24.1.2 出现影响采购公正的违法、违规行为的；
- 24.1.3 投标人的报价均超过了采购预算或最高限价，采购人不能支付的；
- 24.1.4 因重大变故，采购任务取消的。

- 24.2 废标后，采购人将废标理由通知所有投标人。

## 25 签订合同

- 25.1 中标人、采购人应当自中标通知书发出之日起 30 日内，按照招标文件和中标人投标文件的规定签订书面合同。所签订的合同不得对招标文件确定的事项和中标人投标文件作实质性修改。
- 25.2 中标人拒绝与采购人签订合同的，采购人可以按照评标报告推荐的中标候选人名单排序，确定下一候选人为中标人，也可以重新开展政府采购活动。
- 25.3 联合体中标的，联合体各方应当共同与采购人签订合同，就中标项目向采购人承担连带责任。
- 25.4 政府采购合同不能转包。
- 25.5 采购人允许采用分包方式履行合同的，中标人可以依法在中标后将中标项目的非主体、非关键性工作采取分包方式履行合同。本项目的非主体、非关键性工作是否允许分包，见《投标人须知资料表》。政府采购合同分包履行的，应当在投标文件中载明分包承担主体，分包承担主体应当具备相应资质条件且不得再次分包，否则**投标无效**。中标人就采购项目和分包项目向采购人负责，分包供应商就分包项目承担责任。
- 25.6 “政采贷”融资指引：详见《投标人须知资料表》。

## 26 询问与质疑

- 26.1 询问

26.1.1 投标人对政府采购活动事项有疑问的，可依法提出询问，并按《投标人须知资料表》载明的形式送达采购人或采购代理机构。

26.1.2 采购人或采购代理机构对供应商依法提出的询问，在 3 个工作日内作出答复，但答复的内容不得涉及商业秘密。

## 26.2 质疑

26.2.1 投标人认为采购文件、采购过程、中标结果使自己的权益受到损害的，可以在知道或者应知其权益受到损害之日起 7 个工作日内，由投标人派授权代表以书面形式向采购人、采购代理机构提出质疑。采购人、采购代理机构在收到质疑函后 7 个工作日内作出答复。提出质疑的供应商应当是参与所质疑项目招标活动的供应商。潜在供应商已按要求购买招标文件的，可以按规定对招标文件提出质疑。

26.2.2 质疑函须使用财政部制定的范本文件。投标人为自然人的，应当由本人签字；投标人为法人或者其他组织的，应当由法定代表人、主要负责人，或者其授权代表签字或者盖章，并加盖公章。

26.2.3 投标人委托代理人进行质疑的，应当随质疑函同时提交投标人签署的授权委托书。授权委托书应当载明代理人的姓名或者名称、代理事项、具体权限、期限和相关事项。投标人为自然人的，应当由本人签字；投标人为法人或者其他组织的，应当由法定代表人、主要负责人签字或者盖章，并加盖公章。

26.2.4 投标人应在法定质疑期内一次性提出针对同一采购程序环节的质疑，法定质疑期内针对同一采购程序环节再次提出的质疑，采购人、采购代理机构有权不予答复。

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

## 27 代理费

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

### 第三章 资格审查

#### 一、资格审查程序

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

#### 二、资格审查要求

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

| 序号  | 审查因素             | 审查内容                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | 格式要求                   |
|-----|------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|
| 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          | <p>查询渠道：信用中国网站和中国政府采购网（<a href="http://www.creditchina.gov.cn">www.creditchina.gov.cn</a>、<a href="http://www.ccgp.gov.cn">www.ccgp.gov.cn</a>）；</p> <p>截止时点：投标截止时间以后、资格审查阶段采购人或采购代理机构的实际查询时间；</p> <p>信用信息查询记录和证据留存具体方式：查询结果网页打印页作为查询记录和证据，与其他采购文件一并保存；</p> <p>信用信息的使用原则：经认定的被列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单、政府采购严重违法失信行为记录名单的投标人，其<b>投标无效</b>。联合体形式投标的，联合体成员存在不良信用记录，视同联合体存在不良信用记录。</p>                    | 无须投标人提供，由采购人或采购代理机构查询。 |
| 2   | 落实政府采购政策需满足的资格要求 | 具体要求见第一章《投标邀请》                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                        |
| 2-1 | 中小企业声明函          | <p>当本项目（包）涉及预留份额专门面向中小企业采购，此时建议在《资格证明文件》中提供。</p> <p>1、投标人单独投标的，应提供中小企业声明函；如为监狱企业或残疾人福利性单位，不必提供中小企业声明函，但须按注1或注2要求提供证明材料。</p> <p>2、如招标文件要求以联合体形式参加或者要求合同分包的，且投标人为联合体或拟进行合同分包的，则联合体中的中小企业、签订分包意向协议的中小企业具体情况须在《中小企业声明函》中如实填报。上述中小企业如为监狱企业或残疾人福利性单位应在声明函中如实列明单位性质，并按注1或注2要求提供证明材料。</p> <p>注1：监狱企业须提供由省级以上监狱管理局（北京市含教育矫治局）、戒毒管理局（含新疆生产建设兵团）出具的属于监狱企业的证明文件。</p> <p>注2：残疾人福利性单位须按招标文件要求提供《残疾人福利性单位声明函》。</p> | 格式见《投标文件格式》            |

| 序号  | 审查因素                | 审查内容                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | 格式要求                            |
|-----|---------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------|
| 2-2 | 拟分包情况说明及分包意向协议（类型一） | 如本项目（包）要求通过分包措施预留部分采购份额面向中小企业采购、且投标人因落实政府采购政策拟进行分包的，必须提供；否则无须提供。<br>对于预留份额专门面向中小企业采购的项目（包），组成联合体或者接受分包合同的中小企业与联合体内其他企业、分包企业之间不得存在直接控股、管理关系。                                                                                                                                                                                                                                                                                         | 格式见《投标文件格式》                     |
| 2-3 | 其它落实政府采购政策的资格要求     | 如有，见第一章《投标邀请》                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | 提供相关证件的电子件或电子证照、提供承诺函原件，签字并加盖公章 |
| 3   | 本项目的特定资格要求          | 如有，见第一章《投标邀请》                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                 |
| 3-1 | 是否接受联合体投标           | 1、如本项目接受联合体投标，且投标人为联合体时必须提供《联合协议》，明确各方拟承担的工作和责任，并指定联合体牵头人，授权其代表所有联合体成员负责本项目投标和合同实施阶段的牵头、协调工作。该联合协议应当作为投标文件的组成部分，与投标文件其他内容同时递交。<br>2、联合体各成员单位均须提供本表中序号1-1、1-2的证明文件。<br>3、本表序号3-2项规定的其他特定资格要求中的每一小项要求，联合体各方中至少应当有一方符合本表中其他资格要求并提供证明文件。<br>4、联合体中有同类资质的供应商按照联合体分工承担相同工作的，应当按照资质等级较低的供应商确定资质等级。<br>5、以联合体形式参加政府采购活动的，联合体各方不得再单独参加或者与其他供应商另外组成联合体参加同一合同项下的政府采购活动。<br>6、若联合体中任一成员单位中途退出，则该联合体的 <b>投标无效</b> 。<br>7、本项目不接受联合体投标时，投标人不得为联合体。 | 提供《联合协议》电子件<br>格式见《投标文件格式》      |
| 3-2 | 其他特定资格要求            | 如有，见第一章《投标邀请》                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | 提供相关材料的电子件或电子证照                 |

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

## 第四章 评标程序、评标方法和评标标准

### 一、评标方法

#### 1 投标文件的符合性审查

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

#### 符合性审查要求

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

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

## 2 投标文件有关事项的澄清或者说明

2.1 评标过程中，评标委员会将以书面形式要求投标人对其投标文件中含义不明确、同类问题表述不一致或者有明显文字和计算错误的内容，作出必要的澄清、说明或者补正。投标人的澄清、说明或者补正应当采用书面形式，并加盖公章，或者由法定代表人或其授权的代表签字。投标人的澄清、说明或者补正不得超出投标文件的范围或者改变投标文件的实质性内容。澄清文件将作为投标文件内容的一部分。

### 2.2 关于异常低价投标审查

2.2.1 评标委员会认为投标人的报价明显低于其他通过符合性审查投标人的报价，有可能影响产品质量或者不能诚信履约的，有权要求该投标人在评标现场合理的时间内提供书面说明，必要时提交相关证明材料。

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

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

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

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

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

相关法律法规对供应商报价有规定的，从其规定。

2.2.3 评标委员会启动异常低价投标审查后，属于前述第 1 项至第 4 项情形的，应当要求相关供应商在评审现场合理的时间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 2.2.2 第 3 项情形，供应商已随投标文件一并提交相关书面说明及必要的证明材料的，在评审现场可

不再重复提交。

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

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

2.4 投标文件报价出现前后不一致的，按照下列规定修正：

2.4.1 招标文件对于报价修正是否另有规定：

☐有，具体规定为：\_\_\_\_\_

☒无，按下述 2.4.2-2.4.7 项规定修正。

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

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

2.4.4 大写金额和小写金额不一致的，以大写金额为准；

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

2.4.6 总价金额与按单价汇总金额不一致的，以单价金额计算结果为准。

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

2.5 落实政府采购政策的价格调整：

2.5.1 本国产品支持政策

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

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

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

2.5.1.3 供应商参加政府采购活动，所提供的产品如为本国产品，应当按照招标文件给定的格式出具《关于符合本国产品标准的声明函》或财政部会同有关部门规定的有关证明文件，否则不得享受本国产品支持政策。

#### 2.5.2 中小企业扶持政策：

只有符合第二章《投标人须知》5.2 条规定情形的，可以享受中小企业扶持政策，用扣除后的价格参加评审；否则，评标时价格不予扣除。

2.5.2.1 对于未预留份额专门面向中小企业采购的采购项目，以及预留份额项目中的非预留部分采购包，对小微企业报价给予 10%的扣除，用扣除后的价格参加评审。

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

2.5.2.3 组成联合体或者接受分包的小微企业与联合体内其他企业、分包企业之间存在直接控股、管理关系的，不享受价格扣除优惠政策。

2.5.2.4 价格扣除比例对小型企业和微型企业同等对待，不作区分。

2.5.2.5 中小企业参加政府采购活动，应当按照招标文件给定的格式出具《中小企业声明函》，否则不得享受相关中小企业扶持政策。

2.5.2.6 监狱企业提供了由省级以上监狱管理局（北京市含教育矫治局）、戒毒管理局（含新疆生产建设兵团）出具的属于监狱企业的证明文件的，视同小微企业。

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

2.5.2.8 若投标人同时属于小型或微型企业、监狱企业、残疾人福利性单位

中的两种及以上，将不重复享受小微企业价格扣减的优惠政策。

### 3 投标文件的比较和评价

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

#### 3.2 评标方法和评标标准

3.2.1 本项目采用的评标方法为：

☒综合评分法，指投标文件满足招标文件全部实质性要求，且按照评审因素的量化指标评审得分最高的投标人为中标候选人的评标方法，见《评标标准》，招标文件中没有规定的评标标准不得作为评审的依据。

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

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

☐随机抽取

☐其他方式，具体要求：\_\_\_\_\_

3.2.3 非政府强制采购的节能产品或环境标志产品，依据品目清单和认证证书实施政府优先采购。优先采购的具体规定（如涉及）采购人所采购的设备不涉及政府强制采购，属于节能产品/环境标志产品政府采购品目清单中优先采购的，所投产品提供了国家确定的认证机构出具的、处于有效期之内的节能产品/环境标志产品认证证书电子件的，按照《评标标准》中节能、环境标志产品得分规则加分。

### 4 确定中标候选人名单

4.1 采用综合评分法时，提供相同品牌产品（单一产品或核心产品品牌相同）且通过资格审查、符合性审查的不同投标人参加同一合同项下投标的，按一家投标人计算，评审后得分最高的同品牌投标人获得中标人推荐资格；评审得

分相同的，评标委员会按照下述规定确定一个投标人获得中标人推荐资格，其他同品牌投标人不作为中标候选人。

☐随机抽取

☒其他方式，具体要求：以价格低的投标人获得中标人推荐资格

4.2 采用综合评分法时，评标结果按评审后得分由高到低顺序排列。得分相同的，按投标报价由低到高顺序排列。得分且投标报价相同的并列。投标文件满足招标文件全部实质性要求，且按照评审因素的量化指标评审得分最高的投标人为排名第一的中标候选人。评分分值计算保留小数点后两位，第三位四舍五入。

4.3 采用最低评标价法时，评标结果按本章 2.4、2.5 调整后的投标报价由低到高顺序排列。投标报价相同的并列。投标文件满足招标文件全部实质性要求且投标报价最低的投标人为排名第一的中标候选人。

4.4 评标委员会要对评分汇总情况进行复核，特别是对排名第一的、报价最低的、投标或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，有向采购人、采购代理机构或者有关部门报告的职责。

## 6 评标报告

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

## 7 修改评标结果

7.1 评标结果汇总完成后，除下列情形外，任何人不得修改评标结果：（1）分值汇总计算错误的；（2）分项评分超出评分标准范围的；（3）评标委员会成员对客观评审因素评分不一致的；（4）经评标委员会认定评分畸高、畸低的。

7.2 评标报告签署前，经复核发现存在上述情形之一的，评标委员会应当当场修改

---

评标结果，并在评标报告中记载；评标报告签署后，招标采购单位发现存在以上情形之一的，应当组织原评标委员会进行重新评审，重新评审改变评标结果的，书面报告本级财政部门。

## 8 停止评标及招标终止

- 8.1 评标委员会发现招标文件存在歧义、重大缺陷导致评标工作无法进行，或者招标文件内容违反国家有关强制性规定的，应当停止评标工作，与采购人或者采购代理机构沟通并作书面记录。采购人或者采购代理机构确认后，应当修改招标文件，重新组织采购活动。
- 8.2 采购人、采购代理机构在发布招标公告后，除因重大变故采购任务取消情况外，不得擅自终止招标活动。终止招标的，采购人或者采购代理机构应当及时在原公告发布媒体上发布终止公告，以书面形式通知已经获取招标文的潜在投标人，并将项目实施情况和采购任务取消原因报告本级财政部门。

## 二、评标标准

| 评审内容 | 序号 | 评分因素       | 评分说明                                                                                                                                                                                         | 分值   |
|------|----|------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------|
| 价格部分 | 1  | 投标报价       | 综合评分法中的价格分统一采用低价优先法计算，即满足招标文件要求且投标价最低的报价为评标基准价，其价格分为满分 10 分。其他投标人的价格分统一按照下列公式计算：<br>价格得分=(评标基准价 / 该投标人的投标价) × 10% × 100                                                                      | 0-10 |
| 商务部分 | 2  | 同类管理服务项目业绩 | 提供投标人近三年（2023 年 07 月 01 日起至投标截止日止，以合同签订日期为准）与本项目类似管理项目业绩（服务内容应至少包含保洁服务及公寓综合管理），每提供一个有效业绩得 2 分，最高得 12 分。不提供得 0 分。<br>（注：须提供甲乙双方信息页、金额页、内容明细页、双方签字盖章页、同一甲方合同按 1 个有效业绩计算，复印件并加盖投标人公章，否则不得分）     | 0-12 |
|      | 3  | 业主评价       | 提供 2023 年 07 月 11 日（含）起至本项目投标截止日止，业主盖章的服务评价，每获得一个满意的得 1 分，最高得 6 分<br>注：同一业主不重复计算。                                                                                                            | 0-6  |
|      | 4  | 综合能力认证     | （1）投标人具备有效的质量管理体系认证证书，得 1 分；<br>（2）投标人具备有效的环境管理体系认证证书，得 1 分；<br>（3）投标人具备有效的职业健康安全管理体系认证证书，得 1 分；<br>注：提供有效证书复印件并加盖投标人公章，未提供不得分。                                                              | 0-3  |
| 技术部分 | 5  | 对采购需求的响应程度 | 考察投标文件对招标文件第五章“采购需求”中“技术服务要求”的响应程度。完全满足服务需求，得 2 分；不满足服务需求，存在任何负偏离，则本项得 0 分。                                                                                                                  | 0-2  |
|      | 6  | 项目经理       | 本项目派驻的项目经理 1 人，评审细则如下：<br>1. 本科(含)以上学历得 1 分；<br>2. 具备物业管理师职业技能等级证书或企业人力资源管理师得 2 分；<br>3. 具备高校校园综合管理服务工作经验 3（含）-5 年得 1 分，5 年（含）及以上得 2 分；<br>4. 提供所服务的业主单位出具的服务质量评价证明（2025 年 1 月 1 日后出具，需要业务单位 | 0-7  |

| 评审内容 | 序号 | 评分因素     | 评分说明                                                                                                                                                                                                                                                                                              | 分值   |
|------|----|----------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------|
|      |    |          | 盖章），每提供 1 份得 1 分，最多得 2 分。<br>注：需提供身份证、学历证明、职称证书、其他专业资质证书、相关工作经历证明等，否则不得分。同时需提供劳动合同，否则该项得 0 分。                                                                                                                                                                                                     |      |
|      | 7  | 校园管理服务主管 | 本项目派驻的 <b>校园管理服务主管</b> 1 人，评审细则如下：<br>1. 本科(含)以上学历得 1 分；<br>2. 具备物业管理师职业技能等级证书得 2 分；<br>3. 具备高校物业管理服务工作经验 3（含）-5 年得 1 分，5 年（含）及以上得 2 分；<br>注：需提供身份证、学历证明、职称证书、其他专业资质证书、相关工作经历证明等，否则不得分。同时需提供劳动合同，否则该项得 0 分。                                                                                       | 0-5  |
|      | 8  | 公寓管理服务主管 | 本项目派驻的 <b>公寓管理服务主管</b> 1 人，评审细则如下：<br>1. 本科(含)以上学历得 1 分；<br>2. 具备物业管理师职业技能等级证书得 2 分；<br>3. 具备高校公寓管理服务工作经验 3（含）-5 年得 1 分，5 年（含）及以上得 2 分；<br>注：需提供身份证、学历证明、职称证书、其他专业资质证书、相关工作经历证明等，否则不得分。同时需提供劳动合同，否则该项得 0 分。                                                                                       | 0-5  |
|      | 9  | 校园管理服务方案 | 根据供应商投标文件中校园管理服务方案和措施进行综合评定，应包含如下分项方案：（1）服务区域管理方案和措施（2）安全管理方案和措施（3）质量管理方案和措施（4）卫生保洁管理方案及措施（5）维修管理方案及措施、设备运行维护管理方案及措施（6）文化建设、信息化建设、节能管理的方案和措施（7）重大活动保障方案，每项方案满分 3 分，共计 21 分，针对每个分项方案评审细则如下：<br>方案完整、方案全面、内容合理，可以保障项目需求得 3 分；<br>方案完整，措施细化不足，基本满足项目需要得 2 分；<br>内容措施针对性不足，部分符合项目需要得 1 分；<br>未提供 0 分。 | 0-21 |

| 评审内容 | 序号 | 评分因素           | 评分说明                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | 分值   |
|------|----|----------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------|
|      | 10 | 学生公寓管理服务方案     | <p>根据供应商投标文件中学生公寓管理服务方案和措施进行综合评定，应包含如下分项方案：</p> <p>（1）学生住宿管理方案和措施（2）安全管理方案和措施（3）质量管理方案和措施（4）卫生保洁管理方案及措施（5）维修管理方案及措施（6）公寓文化建设、信息化建设、节能管理的方案和措施，（7）重大活动保障方案，每项方案满分 3 分，共计 21 分，针对每个分项方案评审细则如下：</p> <p>方案完整、方案全面、内容合理，可以保障项目需求得 3 分；</p> <p>方案完整，措施细化不足，基本满足项目需要得 2 分；</p> <p>内容措施针对性不足，部分符合项目需要得 1 分；</p> <p>未提供 0 分。</p> | 0-21 |
|      | 11 | 项目服务团队人员配备管理方案 | <p>要求覆盖人员培训、日常管理及补充保障：</p> <p>方案完整、方案全面、内容合理，可以保障项目需求得 2 分；</p> <p>方案完整，措施细化不足，基本满足项目需要得 1 分；</p> <p>内容措施针对性不足，部分符合项目需要得 0 分；</p>                                                                                                                                                                                       | 0-2  |
|      | 12 | 应急预案及疫情防控方案    | <p>根据本项目需求，提供应急预案和应急处置、疫情防控常态化管理措施，要求防范措施清晰完整，具有针对性、实施性的、响应速度快，各类风险预判准确：</p> <p>方案完整、方案全面、内容合理，可以保障项目需求得 3 分；</p> <p>方案完整，措施细化不足，基本满足项目需要得 2 分；</p> <p>内容措施针对性不足，部分符合项目需要得 1 分；</p> <p>未提供 0 分。</p>                                                                                                                     | 0-3  |
|      | 13 | 项目管理制度和档案管理    | <p>根据投标人所提出的项目管理制度和管理档案的管理方案，特别是保障服务质量的相关制度与措施，视方案的完整性、合理性、制度科学实用性评审：</p> <p>方案完整、方案全面、内容合理，可以保障项目需求得 3 分；</p> <p>方案完整，措施细化不足，基本满足项目需要</p>                                                                                                                                                                              | 0-3  |

| 评审内容 | 序号 | 评分因素 | 评分说明                                           | 分值 |
|------|----|------|------------------------------------------------|----|
|      |    |      | 得 2 分；<br>内容措施针对性不足，部分符合项目需要得 1 分；<br>未提供 0 分。 |    |

## 第五章 采购需求

### 一、项目总体情况：

| 标的名称     | 预算金额<br>(万元) | 简要技术需求或服务要求                                                                                                                                                                                                                             |
|----------|--------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 良乡校区管理服务 | 620.202      | 1. 负责良乡校区教学区和学生公寓的物业管理服务，良乡校区教学区及附属用房建筑面积 93993.08 平方米，室外保洁面积 72201 m <sup>2</sup> ，绿化面积 14195 平方米。<br>2. 良乡校区物业项目属于全包项目，涵盖所有物业内容，包括但不限于公寓管理、保洁、值班、垃圾分类、绿化美化、设备设施维护维修和接诉即办等。<br>3. 本项目最低上岗人数：91 人（含项目经理 1 人；校园管理不低于 50 人；公寓管理不低于 40 人）。 |

### 二、商务要求：

（一）服务期限：自合同签订之日一年。

（二）项目经理及要求：

#### 1. 岗位职责：

- （1）负责项目区域内的日常工作安排和检查；
- （2）负责项目区域内所有服务人员的管理；
- （3）负责项目区域内安全工作，是安全第一责任人；
- （4）负责项目区域内防汛及扫雪铲冰工作；
- （5）配合完成接诉即办及后勤保障部交代的其它工作。
- （6）推动并落实所在单位的党建和工会工作。

#### 2. 上岗条件：

- （1）本科(含)以上学历，且具有不少于 3 年的高校管理服务工作经验。
- （2）身体健康，人品端正，具备较强的服务意识和沟通能力。
- （3）具备卫生清洁、治安保卫及设施设备管理方面的知识，具备较强的奉献精神、组织管理能力，能够很好的配合开展学生思想工作。
- （4）能够熟练使用办公软件、操作信息系统、公寓管理等信息系统、独立撰写日常文案等。
- （5）具有发现并消除安全隐患的能力，具有消防、水灾、地震和人员伤亡等突发事件的应急处置能力。
- （6）可随时处理工作。

### 3. 工作标准:

做好项目上岗人员的管理工作,确保按时高质量完成各项服务内容,同时工作具有前瞻性,有能力为采购人提出合理化建议。

### 三、技术服务要求:

#### 第一部分:校园管理服务部分

##### (一) 项目概况

良乡校区教学区及附属用房建筑面积 93993.08 平方米,室外保洁面积 72201 m<sup>2</sup>,绿化面积 14195 平方米。良乡教学区范围内教学楼、图书馆、琴房、职工宿舍、停车场、道路、绿地等的日常保洁、垃圾分类和垃圾清运,绿化养护,教学楼和职工宿舍(含教工休息室)值班、管理,报刊订阅、收发等工作;电气设备、水暖设施、电梯、中央空调(含多联机)、配电室、热力站、浴室、茶炉、自来水泵房、消防水泵房、中水泵房、电开水器(每年更换滤芯两次)、化粪池、隔油池等设备设施的维保、维修、运行管理;水电土建维修;配合学校做好安全稳定、能源回收、节能减排、生活水达标年检和污水排放年检、燃气锅炉年检及烟气排放达标检查、中央空调防疫检测、电梯年检、控烟管理、防汛减灾、防火防盗、扫雪铲冰、门前三包、师生大型活动保障、爱国卫生、控烟、智慧校园等工作;做好为学生提供服务的第三方社会企业的协调和保障工作;妥善处理师生的投诉建议等接诉即办以及问题整改工作;做好疫情防控工作;完成上级部门临时交办的其他工作。

| 序号 | 建筑名称     | 建造年代 | 建筑功能  | 建筑面积<br>(平方米) | 围护结构    |
|----|----------|------|-------|---------------|---------|
| 1  | 综合教学楼    | 2005 | 教学    | 23882         | 钢筋混凝土框架 |
| 2  | 科技楼      | 2006 | 教学、办公 | 7681          | 钢筋混凝土框架 |
| 3  | 艺术楼      | 2006 | 教学    | 10500         | 钢筋混凝土框架 |
| 4  | 食堂       | 2006 | 食堂    | 4562          | 钢筋混凝土框架 |
| 5  | 学生宿舍 1#楼 | 2006 | 宿舍    | 7897          | 钢筋混凝土框架 |
| 6  | 学生宿舍 2#楼 | 2006 | 宿舍    | 9354          | 钢筋混凝土框架 |

|      |          |      |      |          |         |
|------|----------|------|------|----------|---------|
| 7    | 学生宿舍 3#楼 | 2006 | 宿舍   | 9354     | 钢筋混凝土框架 |
| 8    | 学生宿舍 4#楼 | 2006 | 宿舍   | 9646     | 钢筋混凝土框架 |
| 9    | 学生宿舍 5#楼 | 2006 | 宿舍   | 9646     | 钢筋混凝土框架 |
| 10   | 配电室      | 2006 | 附属设施 | 184.6    | 钢筋混凝土框架 |
| 11   | 锅炉房      | 2006 | 附属设施 | 923.4    | 钢筋混凝土框架 |
| 12   | 泵房       | 2006 | 附属设施 | 160      | 钢筋混凝土框架 |
| 13   | 临建       | 2010 | 物业用房 | 203.08   | 轻体房     |
| 面积合计 |          |      |      | 93993.08 |         |

## （二）工作内容及要求

### 1. 项目管理服务内容

- （1）校区教学楼、图书馆、琴房、职工宿舍、公寓楼地下室、校医院、停车场、道路、绿地等的日常保洁、垃圾分类和垃圾清运（含学生公寓产生的垃圾）工作；
- （2）校区绿化养护（包括树木修剪和病虫害防治）工作；
- （3）教学楼和职工宿舍值班、管理工作；
- （4）报刊订阅、收发等工作；
- （5）校区内电气设备、水暖设施、电梯、中央空调（含多联机）、配电室、热力站、浴室、茶炉、自来水泵房、消防水泵房、中水泵房、电开水器（每年更换滤芯两次）、化粪池、隔油池等设备设施的维保、维修、运行管理；
- （6）校区内水、电、土建等日常维修；单件单次设备设施维修更新 5000 元（含）以下的由中标人负责，超过 5000 元的报采购人核实后由采购人负责；
- （7）配合学校做好安全稳定、能源回收、垃圾分类、节能减排、生活水达标和污水排放年检、燃气锅炉年检及烟气排放达标检查、中央空调防疫检测、电梯年检、控烟管理、防汛减灾、防火防盗、扫雪铲冰、门前三包、学校大型活动保障、爱国卫生、控烟、智慧校园等工作；
- （8）做好为学生提供服务的第三方社会企业的协调和保障工作；
- （9）妥善处理师生的投诉建议等接诉即办以及问题整改工作；

(10) 做好疫情防控工作；

(11) 完成上级部门临时交办的其他工作。

## 2. 项目管理服务要求与标准

中标人应在适当区域内，设置信息公示栏，公示项目组织架构、服务内容和标准、服务频次、咨询或投诉方式等，公开接受学校的服务监督，及时处理反馈投诉意见建议。

中标人应立足学校立德树人根本任务，积极主动制定符合学校实际的管理方案，要体现“育人服务”文化内涵。

中标人应针对师生实际需求设置关爱服务项目，如提供雨伞工具借用等便民暖心服务。

中标人应积极推广应用信息技术手段提高管理水平和服务质量，例如保洁、值班等员工巡检打卡考勤系统。

中标人务必要合法合规用工，项目服务人员要统一着装，仪容整洁，精神饱满，做到礼貌用语，微笑服务。

中标人应遵守学校保密有关规定，不得传播、散布学校有关涉密信息，加强对员工保密教育，特殊岗位人员需签订保密承诺书。

### (三) 服务需求：

#### 1. 供暖锅炉运行

(1) 按照国家标准安全运行锅炉，司炉人员持证上岗，严格遵守《热力站运行操作规程》，认真填写运行记录；

(2) 每日进行安全自查，定期接受技术监督局安全检查；

(3) 在室外温度不低于零下9℃时，保证室温在18℃以上，且覆盖率在95%以上；

(4) 定期抽查室内采暖情况，有测温记录；

(5) 供暖系统软化水每天化验两次，确保水质符合国家规定的检测标准，保证锅炉安全运行；

(6) 供暖期间每天对供暖系统巡视，保障系统正常供暖，并对每次巡视做好巡视记录；

(7) 供暖季实行24小时全天候服务；

(8) 接到报修后，15分钟内到达现场，出现采暖管道或暖气片漏、渗或不热等故障，1小时内排除并清理干净现场；

(9) 停暖后，对管网及各种设备进行检修和维护保养，保证锅炉设备完好率100%；

(10) 运行单位要不断采取节能降耗的研究和技改措施;

(11) 做好锅炉年检工作。

## 2. 浴炉运行

(1) 服务人员并持证上岗, 持有健康证;

(2) 维护浴室设备, 无跑冒滴漏, 保证正常运行;

(3) 按学校提出的时间要求, 提供澡水供应;

(4) 水温: 夏季保持在39度; 冬季保持在42度。

## 3. 茶炉运行

(1) 司炉人员持证上岗, 持有健康证;

(2) 维护茶炉房设备, 无跑冒滴漏, 保证正常运行;

(3) 按学校提出的时间要求, 提供开水供应;

(4) 读卡器出现故障时, 及时联系数字校园建设中心。

## 4. 自来水泵房、中水泵房、消防水泵房及高位水箱间等运行要求:

(1) 严格遵守《生活水泵、污水泵及生活水消毒设备维护保养规范》, 保证学校生活水、饮用水及消防水的正常供应。有停水或水污染事件发生时要采取应急预案处置。

(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. 中央空调运行:

(1) 做好运行操作、维修保养、事故处理和技术资料管理等工作。要使管理制度化, 操作规范化, 人员专业化, 职能责任化;

(2) 每天对空调系统进行巡视, 保证运行正常, 冷却塔运行正常且不超标, 无漏水现象。

(3) 保障制冷季运行, 室温维持在 26℃; 保障供暖季运行, 室温不低于 18℃。

(4) 空调系统出现故障后, 维修人员应当在接到报修电话 15 分钟内到达现场维修。

(5) 有故障应急处理方案。

## 6. 配电室运行

(1) 依据《北京市电力公司电力设备预防性试验规程》、《电力设备交接和预防

性试验规程》、《北京电力公司电力安全工作规程》、《北京地区电气规程》、《继电保护和自动装置检验规程》及其他相关文件中的有关规定对配电室的供电设备进行检测，出具检测报告，保障设备安全运行；

(2) 有人值守配电室：

①保障供电安全运行；

②主配电室实行 24 小时运行值班，严格遵守《配电室安全操作规程》，认真做好《门禁记录》、《运行值班日志》、《停电跳闸记录》、《设备缺陷记录》、《设备履历记录》、《设备检修记录》等各项记录，处理设备停电故障，解决设备缺陷无误，无任何责任停电事故；

③定时巡检设备，及时消除隐患，定期对变电设备进行维护保养，保证设备干净整洁，绝缘良好，接触可靠。设备时刻处于完好状态，保障安全供电；

④保证避雷设备完好、有效、安全，按规定进行试验；

⑤上岗人员应持有高低压电工特种作业操作证书。

(3) 无人值守配电室：

①无人值班配电室设专人每日进行一次巡检，重点检查高压设备运行、变压器温度、设备导线接触、电容补偿柜运行及建筑物完整情况等，并填写巡检记录，发现问题及时解决；

②低压配电室每月进行一次巡检，重点检查低压设备运行、设备导线接触、低压负荷三相平衡、空气开关有无过热现象等情况，并填写巡检记录，发现问题及时解决；

③配电室每周清扫一次设备表面，每月清扫一次环境卫生，低压配电室每季度清扫一次设备表面及环境卫生。

## 7. 电梯运行

(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；

(2) 电梯维修保养过程中，严格遵守《特种设备安全监察条例》、《北京市电梯安全监督管理办法》、《北京市电梯日常维护保养规则》及其他有关规定，维保标准参照电梯公司提供的《电梯维修保养手册》中的技术标准和有关规定，按时进行电梯年检；

(3) 电梯维保应当按照《电梯日常维护保养准则》（DB11/418）《后勤电梯维护保养规范标准》，完成半月、月、季度、半年、年保养项目，并做好维护保养记录；

(4) 实施日常维护保养后的电梯应当符合《电梯维修规范》（GB/T18775）、《电

---

梯制造与安装安全规范》（GB7588）；

（5）日常服务标准：

①凡楼层中设有电梯门的均需开启载客；

②凡有高峰梯的，在高峰期与主梯同时运行；

③主梯维修时，有备用梯的用备用梯运行，无备用梯的，属急迫性维修的，应在 30 分钟内抢修完工，其他维修应于 23:00~5:00 时内完工。有发生紧急情况时的应急预案。

④一旦发生电梯停电、夹人等危险情况时，应迅速组织救助。

## 8. 报修服务

（1）负责校区 81358001 报修电话的记录及转报工作；

（2）负责维修任务单的回收，保存，数据的统计工作。

## 9. 电维修要求：

（1）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。

（2）了解所管辖的供电线路，包括各条线路的去向、负载情况；

（3）负责管辖区内用电设备的维修工作，接到报修电话后 15 分钟之内到场；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。

（4）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。

（5）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，经同意后方可执行停电操作。

（6）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。

（7）负责各种工具、生产资料的维护、保管；保持配电室干净整洁。

（8）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。

## 10. 水维修要求：

（1）负责对所辖区的上、下水和供暖管网的巡视，发现跑、冒、滴、漏、堵等现象应及时处理，不能自行维修的应及时上报相关部门。

（2）维修人员在接到报修后应在 15 分钟内与顾客取得联系，及时到达现场，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) 负责定期检查各种排水设施，发现堵、满现象应及时组织人员清掏和疏通。

(6) 负责服务过程中废弃物的处理、水资源的节约控制。

(7) 负责组内各种工具、原料及各种生产资料的使用、维护、保管。

(8) 负责组内工作设施和工作环境的维护及保洁工作。

#### **11. 土建维修要求:**

(1) 负责管辖范围内瓦、木、铁、油、防水等工种的维修工作。

(2) 维修人员应在接到报修后 15 分钟内与顾客取得联系，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。

#### **12. 电开水器的运行:**

(1) 保证电开水器能够按时按量提供合格饮用开水。

(2) 负责楼内电开水器和周边地面的消毒、保洁工作。

(3) 如发现电开水器出现故障，要及时维修，维修后做好记录。

(4) 电开水器定期由专业人员进行维护，定期进行除垢、更换滤芯及水质监测。

#### **13. 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。

#### **14. 垃圾清运**

(1) 对厨余垃圾、可回收垃圾、其他垃圾、有害垃圾与有资质的垃圾清运公司签订清运合同；

(2) 生活垃圾日产日清，清运率100%；

- 
- (3) 垃圾桶必须排放在指定地点，不能乱倒滥卸，定时消毒；
  - (4) 封闭化运输，减少道路污染；
  - (5) 保持垃圾桶存放处整洁，做到车走地净；
  - (6) 垃圾设备的日常管理和维护维修；

## 15. 教学楼（含图书馆）保洁

### 工作内容：

- (1) 负责教学楼公共部位及设备设施的保洁工作，主要包括：卫生间、开水间、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，按防疫要求做好消毒等卫生防疫工作。
- (2) 完成交办的各项临时任务。

### 工作标准：

#### (1) 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）卫生间及开水间保洁标准

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大、小便池表面光洁无垢、无异味，芳香球添加及时；

⑥各种设备设施干净无尘，各类垃圾清倒及时；

⑦面盆冲刷池干净无污染，镜子干净无污渍；

⑧地漏无积聚污物，清洁用具码放整齐。

（6）教室保洁标准

①门窗玻璃无污迹、无水迹、无手印；

②灯具、通风设备无污；

③桌椅摆放整齐、表面无灰尘；

④板槽内无粉笔末，讲台无尘土；

⑤纸篓倾倒及时干净，无粘附物。

（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、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。

## 16. 教学楼值班

### 工作内容：

（1）负责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、大件物品出入、信件的登记工作。

（3）负责值班室及门厅清洁工作及楼外自行车的摆放工作。

（4）负责夜间安全巡视、突发事件的初步处理及汇报。

（5）完成交办的各项临时任务。

### 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) 门厅及门前三包干净整洁。
  - (4) 每日 22:30 清楼，关闭基础设施、检查各处有无人员和危险品，做好值班室卫生，夜间做好巡查工作，0:00-6:00 间安全巡视不少于 2 次，掌握楼内情况。
  - (5) 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，每天对消防设施巡查检查。

#### 17. 室外保洁

- (1) 负责校区道路和绿地内的环境保洁、消毒、垃圾清运工作，保持道路全天整洁干净；
- (2) 负责监督检查校园环境保洁情况，及时纠正人为破坏环境行为；
- (3) 负责将清运来的垃圾进行分类并集中存放处理；
- (4) 清扫过程中避免扬尘，消毒杀虫过程中避免消毒液敌敌畏等危险化学品的撒残留，做好有毒有害物品的使用回收登记工作；
- (5) 做好校区三包责任区的泄水、扫雪和铲冰工作，保证路面不积水、少结冰。

#### 18. 校园绿化美化

- (1) 严格遵守《北京市城镇绿地养护管理规范》有关规定；
- (2) 负责草坪、花卉的养护，并保持其完好率；
- (3) 负责各类树木的养护，并保持其完好率；
- (4) 负责室内外盆花的养护；
- (5) 遇重大节日在校园醒目位置摆放花卉；
- (6) 负责校区内荒草清除。
- (7) 每年对树木进行修剪。

#### 19. 收发室管理

- (1) 负责单位和个人信件、包裹、汇款单等的收发、登记、领取工作；
- (2) 负责单位和个人各类报纸、杂志等的收发、登记、领取工作；
- (3) 妥善保存好收发物品做到及时投放，准确无误，完好无损；
- (4) 负责发放邮件时核对领取人有效证件；
- (5) 负责收发室的节能降耗工作及固废（尤其废旧报纸杂志）的分类处理及

回收，储存等工作；

(6) 负责收发室的消防防范及应急处理工作，避免火灾发生；

## 20. 智慧校园建设与节能减排工作

(1) 能够积极主动地为智慧校园建设提供有效建议意见，贡献自身力量与智慧。

(2) 须无偿配合学校做好因智慧校园建设需要开展的系统对接、数据对接等工作。

(3) 要做好学校数据的保密工作，不得私自泄露传播在管理服务过程中产生的与学校相关的系统数据、能源数据等等数据信息，未经学校授权切勿作为他用。

(4) 要配有一定数量的能够熟练运用计算机、手机等信息化技术产品的服务人员，在必要情况下，要配有部分具有专业资质的能源管理人员。

(5) 服务人员须具有超强的节能减排意识，尤其是工作内容与热力站、配电室、锅炉房等场所以及其他重点耗能设备关联密切的相关管理人员，在服务过程中要时刻关注水、电、气、暖等能源的消耗状况，做好能耗对比分析，发现异常问题时，应及时进行上报、处理。

## 21. 职工宿舍管理

(1) 负责 4#楼地下室职工宿舍的安全检查，安全防范，住宿登记工作；

(2) 负责对外来人员及携带的行李物品进行询问登记工作；

(3) 负责检查公共物品齐全及各宿舍卫生情况；

(4) 负责执行规定的作息时间及门窗，水，电，暖的检查工作，发现问题及时维修，避免发生火灾，及产生水电等资源浪费的现象；

(5) 认真填写值班记录；

(6) 负责地下室宿舍区的垃圾分类处理。

### (四) 人员要求

#### 校园管理服务人数（最低人数要求）

| 序号 | 岗位名称     | 最低人数要求 |
|----|----------|--------|
| 1  | 校园管理主管   | 1      |
| 2  | 项目领班     | 3      |
| 3  | 校园保洁     | 15     |
| 4  | 校园值班     | 12     |
| 5  | 校园水电土建维修 | 14     |
| 6  | 校园绿化室外保洁 | 4      |

|   |      |    |
|---|------|----|
| 7 | 校园收发 | 1  |
| 8 | 人数合计 | 50 |

#### 校园管理服务人数及要求：

(1) 服务单位原则上应保证日常在岗人数不少于 50 人，应按国家相关规定给职工缴纳保险和公积金，允许通过配置自动化、智能化设施设备、优化作业流程、提升人员效能等方式精简用工，但须全程保障服务品质、作业安全及各项服务要求达标。

(2) 合同制员工应符合法定工作年龄，劳务人员女不超过 60 岁，男不超过 65 岁。

#### 1. 项目主管（校园管理服务）

上岗条件：

- (1) 一般应具有大专及以上学历，有 3 年及以上高校管理服务工作经验。
- (2) 熟悉高校公共保洁、消杀、值班、消防及水电气暖土建维修等工作规范。
- (3) 有良好的沟通能力，能够灵活处理工作中出现的各种问题。

#### 2. 项目领班（校园管理服务）

上岗条件：

- (1) 一般应具有高中及以上学历，有 3 年及以上高校管理服务工作经验。
- (2) 熟悉公共场所的卫生保洁、垃圾分类、消杀防疫、值班巡视等工作流程、标准或熟悉水电气暖土建维修等工作规范并有相关执业资格。
- (3) 有良好的沟通和管理能力。

#### 3. 教学楼值班岗位人员条件（校园管理服务）

- (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。

#### 4. 其他工作人员（校园管理）

上岗条件：

- (1) 一般应具有初中以上学历，符合法定工作年龄，身体健康。
- (2) 思想端正，性格温和，品质良好，无犯罪和违法违规记录。
- (3) 从事水电气暖等相关工种工作人员有职业资格；从事保洁人员需具备保洁工作身体条件，规范操作，熟知清洁工作的基本知识和操作流程。

#### (五) 管理方案编制要求

1. 管理方案中应体现参选人针对本项目制定的校园管理方案和措施、安全管理方案

和措施、质量管理方案和措施、卫生保洁管理方案及措施、维修管理方案及措施、设备运行维护管理方案及措施、校区应急事件处理和大型活动管理方案等内容。

2. 管理方案中应体现参选人针对本项目制定信息化建设、节能管理的方案和措施，职工考核奖惩方案和措施，以及疫情防控相关方案和措施。

## **（六）其他要求**

1. 符合、承认并承诺履行本招标文件各项规定的管理企业；
2. 投标人具有注重运用物联网、人工智能、大数据等新一代信息技术与产品来提升改善管理服务能力与质量的思维，具有在用或拟用的科学合理、先进高效的管理服务软件或平台。
3. 如若中标，投标人应投保公众安全责任险，用以承担其在服务范围内因过失、疏忽导致的第三方人身伤害、财产损失而需的经济赔偿责任，相关费用由投标人自行承担。

## **第二部分：学生公寓管理服务**

### **（一）项目概况**

负责良乡校区学生公寓 1-5 号楼等楼宇的管理服务；良乡校区学生公寓建筑面积约为 39033 平方米。

### **（二）工作内容及要求**

#### **1. 项目管理服务内容**

- （1）负责楼宇内部的日常管理、门卫值班、公共区域保洁。
- （2）负责宿舍内床、桌、椅凳、柜子、书架等家具，微波炉、窗帘（杆）维修更换，电风扇清洗安装，宿舍锁具维修、钥匙配制，公共部位禁烟标识、节能节水标识、文化墙标识脱落修复，学生公寓办公室、值班室内的空调维修（500 元及以下）以及消防疏散图的维修更换等。  
不含水、电、气、暖相关维修，不含土建类维修。
- （3）负责按照学校及上级要求做好学生公寓安全管理工作。
- （4）配合学校开展学生公寓文化建设、信息化建设、绿色学校建设、爱国卫生以及学生公寓的育人阵地建设等工作，免费配合学校智慧校园建设工作。
- （5）配合学校做好学生公寓的基础设施改造、设备更换及工程实施等工作。
- （6）做好为学生提供服务的第三方社会企业的保障工作。

(7) 负责新生入住，毕业生宿舍信息核对、退宿办理、宿舍保洁清理等有关工作，协助做好良乡学生回迁。负责教师临时休息室的卧具清洗及房间保洁工作。

(8) 妥善处理好学生的投诉建议以及问题整改工作。

(9) 负责公寓管辖区域内的垃圾分类，以及毕业季宿舍床垫、被褥、衣物等大件可回收物品的清运处理。

(10) 做好公共卫生、传染病防控相关工作。

(11) 完成学生公寓临时交办的其他工作。

## 2. 项目管理服务要求与标准

中标人上岗人员总数不得低于 40 人。

(1) 应在适当区域内，设置信息公示栏，公示项目组织架构、服务内容和标准、服务频次、咨询或投诉方式等，公开接受学校的服务监督，及时处理反馈投诉意见建议。

(2) 应针对学生实际需求设置关爱服务项目，如提供雨伞工具借用等便民暖心服务。

(3) 应立足学校学生需求，积极主动制定符合学校实际的健康、向上的公寓文化活动方案，要体现“育人服务”文化内涵。

(4) 应积极推广应用信息技术手段提高管理水平和服务质量，例如保洁、值班等员工巡检打卡考勤系统。

(5) 应关注住宿学生精神状态和身体状况，有针对性的提供重点关怀和帮助，如发现学生精神或身体异常应及时上报学校。

(6) 应每日进行安全巡查，重点巡查楼宇设施、学生住宿及消防设施情况，制止违章用电、焚烧、乱贴乱划等行为。

(7) 应按照学校节能减排要求，落实相关节能减排工作，并接受学校监督及考核。

(8) 应在本单位组织框架内发挥党组织和工会作用。

(9) 必须合法合规用工，与员工签订用工合同，并认真做好员工培训、考核，对工作中获得学校师生表扬和好评的员工给予一定的物资和精神奖励。项目所有服务人员均要做到

① 着装统一，保持仪容整洁；

② 精神饱满，面带微笑，姿态端正、自然大方、举止文明；

③ 用语文明礼貌，态度温和耐心；

④ 对师生保持尊重和友好，目光接触时点头致意。

### （三）服务需求：

#### 1. 楼宇管理

##### 主要工作：

- （1）负责楼内的日常业务管理及人员管理。
- （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）负责楼宇公共部位、宿舍内安全卫生检查工作，以及“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、良乡回迁及毕业生离校（尤其是学生信息核对、房间清理核实）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）负责房间免费电量的发放、学生购电，发现宿舍储备电量不足情况及时提醒。
- （10）负责楼内学生储藏室和学生备用房间的管理工作。
- （11）完成学生公寓交办的各项临时任务。

##### 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，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）每周至少进行一次全面的宿舍安全、卫生检查，每年按时完成全年“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；良乡回迁工作应确保行李完好无损无缺失；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，按规定及时高效的办理学生住宿、调宿、退宿申请，及时更新住宿卡片，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，能够熟练正确解答学生提出的有关住宿、调宿、退宿、维修、购电、公交卡及火车票优惠卡、空调安装与维修、饮水机和洗衣机等问题。

(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) 熟悉火灾处理流程，具备“检查消除火灾隐患能力，扑救初级火灾能力，组织疏散逃生能力，消防宣传教育能力”消防安全四个能力，能够熟练使用灭火器、消防栓等消防设备。

(11) 白天工作时间为 8:00—17:00；夜间至少安排 1 人能够随时现场处理楼宇发生的各类突发事件。

## **2. 楼宇值班**

### **工作职责：**

(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。

### **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制度，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) 熟悉火灾处理流程，具备“检查消除火灾隐患能力，扑救初级火灾能力，组织疏散逃生能力，消防宣传教育能力”消防安全四个能力，能够熟练使用灭火器、消防栓等消防设备。

## **3. 楼宇保洁**

### **工作职责：**

(1) 负责个人责任区内公共部位及设备设施的日常保洁工作，主要包括：卫生间、盥洗室、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，并按要求清除楼内垃圾。

(2) 负责各楼晒衣场和公共车棚的清扫工作。

(3) 负责毕业生离校后的宿舍清理、保洁及家具更换工作。

(4) 负责楼宇外区域内垃圾分类点的保洁工作，做好垃圾分类宣传、指导、分类及清运工作。

(5) 完成学生公寓交办的各项临时任务。

#### 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。

第 1-5 条，每天须至少保洁 2 遍。

#### （6）浴室保洁标准

- 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。
- ⑧每天至少保洁 1 遍，要确保浴室开放时间之前干净卫生。

#### （7）外围门前三包日常保洁标准

- ①门前道路干净、无杂物、垃圾、树叶等；
- ②楼前标识、宣传栏等干净、无积尘、无污渍；
- ③楼体周围、楼前绿化带无杂物、垃圾堆放等；
- ④长条椅干净无尘。

#### （8）垃圾分类保洁标准（由专人负责）

- ①保持垃圾分类投放点各种设备设施干净、整洁、无异味；
- ②按照北京市垃圾分类现行规定，指导投放师生准确分类；
- ③确保垃圾桶附近干净无遗撒垃圾，更不能出现大量垃圾扎乱堆放现象；
- ④确保垃圾桶摆放整齐，垃圾桶装满后及时清倒清运，并更换新垃圾袋。

#### （9）毕业生宿舍清理保洁标准

- ①精准清理，严禁出现清错学生物品的现象。

②发现现金、首饰、电子产品等贵重物品，以及学生毕业生、考级证书等重要物品时，必须及时反馈、上交，不得私自处理。

③学生遗弃的床垫、被褥、衣物等大件物品，坚持日产日清，要及时下楼并清运至校外处理，不得长期大量堆放校内（尤其是楼下垃圾投放点）。

④床铺、桌面、地面、墙面以及门内外干净整洁。

#### 4. 零星维修

##### 工作职责：

(1) 负责公寓家具类、锁具类、标识类等零星维修。

(2) 完成学生公寓交办的各项临时任务。

##### 工作标准：

(1) 接到紧急报修后 15 分钟内到达现场，需要更换的，及时更换，不能及时更换的，要向学生说明情况，并及时购买相关零件尽快修缮。

(2) 要确保更换维修操作符合行业相关标准，确保安全。

(3) 拟用于更换的新设备产品质量不得低于被替换的旧有设备产品质量。

(4) 服务态度及维修技术良好。

#### (四) 人员要求

##### 学生公寓管理服务人数（最低人数要求）

| 序号 | 岗位名称     | 最低人数要求 |
|----|----------|--------|
| 1  | 学生公寓管理主管 | 1      |
| 2  | 项目领班     | 6      |
| 3  | 公寓保洁     | 16     |
| 4  | 公寓值班     | 15     |
| 5  | 公寓维修     | 2      |
| 6  | 人数合计     | 40     |

##### 学生公寓管理服务人数及要求：

(1) 服务单位原则上应保证日常在岗人数不少于 40 人，应按照国家相关规定给职工缴纳保险和公积金。

(2) 合同制员工应符合法定工作年龄，劳务人员女不超过 60 岁，男不超过 65 岁。

##### 1. 项目主管（学生公寓管理服务）

---

上岗条件：

- (1) 一般应具有大专及以上学历，有3年及以上高校管理服务工作经验。
- (2) 熟悉高校公共保洁、消杀、值班、消防及水电气暖等工作规范。
- (3) 有良好的沟通能力，能够灵活处理工作中出现的各种问题。

## 2. 项目领班（学生公寓管理服务）

上岗条件：

- (1) 一般应具有高中及以上学历，有3年及以上高校管理服务工作。
- (2) 熟悉公共场所的卫生保洁、垃圾分类、消杀防疫、值班巡视等工作流程、标准或熟悉水电气暖等工作规范并有相关执业资格。
- (3) 有良好的沟通和管理能力。

## 3. 楼宇值班（学生公寓管理服务）

- (1) 高中(含)以上学历。
- (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开展学生思想教育工作的能力。
- (4) 熟悉火灾处理流程，具备“检查消除火灾隐患能力，扑救初级火灾能力，组织疏散逃生能力，消防宣传教育能力”消防安全四个能力，能够熟练使用灭火器、消防栓等消防设备。

## 4. 楼宇保洁（学生公寓管理服务）

- (1) 初中(含)以上学历。
- (2) 身体健康，人品端正，具备从事保洁工作的身体条件。
- (3) 规范操作，熟知清洁工作、垃圾分类的基本知识和操作流程。
- (4) 熟悉火灾处理流程，具备“检查消除火灾隐患能力，扑救初级火灾能力，组织疏散逃生能力，消防宣传教育能力”消防安全四个能力，能够熟练使用灭火器、消防栓等消防设备。

## 5. 零星维修（学生公寓管理服务）

- (1) 初中(含)以上学历。
- (2) 身体健康，人品端正，具备较强的服务意识和沟通能力。
- (3) 规范操作，熟练掌握学生公寓各类设备设施的维修技能。
- (4) 熟悉火灾处理流程，具备“检查消除火灾隐患能力，扑救初级火灾能力，组

织疏散逃生能力，消防宣传教育能力”消防安全四个能力，能够熟练使用灭火器、消防栓等消防设备。

#### 6. 其他工作人员（学生公寓管理服务）

上岗条件：

- （1）一般应具有初中以上学历，符合法定工作年龄，身体健康。
- （2）思想端正，性格温和，品质良好，无犯罪和违法违规记录。
- （3）从事水电气暖等相关工种工作人员有职业资格。

#### （五）管理方案编制要求

1. 管理方案中应体现参选人针对本项目制定的学生住宿管理方案和措施、安全管理方案和措施、质量管理方案和措施、卫生保洁管理方案及措施、维修管理方案及措施、公寓应急事件处理和大型活动管理方案等内容。

2. 管理方案中应体现参选人针对本项目制定的公寓文化建设、信息化建设、节能管理的方案和措施，职工考核奖惩方案和措施，以及疫情防控相关方案和措施。

#### （六）其他要求

如若中标，投标人应投保公众安全责任险，用以承担其在服务范围内因过失、疏忽导致的第三方人身伤害、财产损失而需的经济赔偿责任，相关费用由投标人自行承担。

### 四、验收标准

服务标准应达到招标文件及合同相关条款要求，具体验收标准参照本招标文件及合同条款进行验收。

---

## 第六章 拟签订的合同文本

(以实际签订为准)

校内项目编号:

### 管 理 服 务 合 同

(项目采购)

项目编号: \_\_\_\_\_

项目名称: \_\_\_\_\_

买方(甲方): 首都师范大学

卖方(乙方): \_\_\_\_\_

签署日期:

签署地点: 北京市海淀区

## 合 同

首都师范大学 (买方) \_\_\_\_\_ (项目名称) 中所需 \_\_\_\_\_ (服务名称) 首都师范大学 (招标人) 以 \_\_\_\_\_ 号招标<比选>文件在国内公开招标<比选>。经评标委员会评定 \_\_\_\_\_ (卖方) 为中标人。买、卖双方依据《中华人民共和国政府采购法》、《中华人民共和国民法典》，在平等自愿的基础上，同意按照下面的条款和条件，签署本合同。

### 1、 合同文件

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

- a. 本合同书
- b. 中标通知书
- c. 协议
- d. 投标<响应>文件 (含澄清文件)
- e. 招标<比选>文件 (含招标文件补充通知)

### 2、服务内容和要求

本合同服务名称： \_\_\_\_\_

技术要求： 详见附件

### 3、合同总价

本合同总价为 \_\_\_\_\_ 元（大写） \_\_\_\_\_ 人民币。

分项价格： 详见投标文件

### 4、付款方式

本合同的付款方式为：

详见：服务费用及支付方式

### 5、本合同服务时间及服务地点

服务时间： \_\_\_\_\_ 年 \_\_\_\_\_ 月 \_\_\_\_\_ 日至 \_\_\_\_\_ 年 \_\_\_\_\_ 月 \_\_\_\_\_ 日

服务地点： 首都师范大学

6、合同的生效。

本合同经双方签署、加盖单位印章后生效。

买方（甲方）： 首都师范大学 卖方（乙方）： \_\_\_\_\_

(印章)

(印章)

授权代表(签字)： \_\_\_\_\_ 授权代表(签字)： \_\_\_\_\_

项目负责人（签字） \_\_\_\_\_ 项目负责人（签字） \_\_\_\_\_

联系电话： 68903001 联系电话： \_\_\_\_\_

地址： 北京西三环北路 105 号 地址： \_\_\_\_\_

邮政编码： 100048 邮政编码： \_\_\_\_\_

电 话： 010-68903001 电 话： \_\_\_\_\_

社会统一信用代码 社会统一信用代码：  
121100004006874031 \_\_\_\_\_

开户银行： 开户银行：  
中国工商银行紫竹院支行 \_\_\_\_\_

账 号： 0200007609088208634 账 号： \_\_\_\_\_

## 良乡校区管理服务主要条款

根据我国《民法典》、《物业管理法》、北京市物业管理相关法律法规及首都师范大学相关校园管理规定的要求，甲乙双方在自愿、平等、协商一致的基础上，就\_\_\_\_\_项目一事达成一致，特订立本合同。

乙方向甲方派驻本项目服务人员共计\_\_\_\_\_名（含项目经理 1 人及校园管理服务和学生公寓管理服务两个部分人数），各岗位要求详见本合同具体条款；

如果在合法合规用工的前提下，允许通过配置自动化、智能化设施设备、优化作业流程、提升人员效能等方式精简用工，但须全程保障服务品质、作业安全及各项服务要求达标。

本项目服务期为\_\_\_\_\_年，合同一年一签，本合同从\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_日生效，至\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_日止。

### 一、服务内容

地址：\_\_\_\_\_

总建筑面积：教学区及附属用房建筑面积 93993.08 平方米，室外保洁面积 72201 m<sup>2</sup>，绿化面积 14195 平方米。

学生公寓管理服务建筑面积：39033 平方米。

### 校园管理服务部分：

- （1）校区教学楼、图书馆、琴房、职工宿舍、公寓楼地下室、校医院、停车场、道路、绿地等的日常保洁、垃圾分类和垃圾清运（含学生公寓产生的垃圾）工作；
- （2）校区绿化养护工作；
- （3）教学楼和职工宿舍值班、管理工作；
- （4）报刊订阅、收发等工作；
- （5）校区内电气设备、水暖设施、电梯、中央空调（含多联机）、配电室、热力站、浴室、茶炉、自来水泵房、消防水泵房、中水泵房、电开水器（每年更换滤芯两次）、化粪池、隔油池等设备设施的维保、维修、运行管理；
- （6）校区内水、电、土建等日常维修（含教学区门锁维修更换，不含宿舍内床、桌、椅凳、柜子、书架等家具，智能空调插座、微波炉、窗帘（杆）维修更换，电风扇清洗安装，宿舍锁具维修、钥匙配制、智能锁电池更换）；单件单次设备设施维修更新 5000 元（含）以下的由乙方负责，超过 5000 元的报甲方核实后由甲方负责；

(7) 配合学校做好安全稳定、能源回收、垃圾分类、节能减排、生活水达标和污水排放年检、燃气锅炉年检及烟气排放达标检查、中央空调防疫检测、电梯年检、控烟管理、防汛减灾、防火防盗、扫雪铲冰、门前三包、学校大型活动保障、爱国卫生、控烟、智慧校园等工作；

(8) 做好为学生提供服务的第三方社会企业的协调和保障工作；

(9) 妥善处理师生的投诉建议以及问题整改工作；

(10) 做好疫情防控工作；

(11) 完成上级部门临时交办的其他工作。

#### **学生公寓管理服务部分：**

(1) 负责楼宇内部的日常管理、门卫值班、公共区域保洁。

(2) 负责宿舍内床、桌、椅凳、柜子、书架等家具，微波炉、窗帘（杆）维修更换，电风扇清洗安装，宿舍锁具维修、钥匙配制，公共部位禁烟标识、节能节水标识、文化墙标识脱落修复，学生公寓办公室、值班室内的空调维修（500 元及以内）以及消防疏散图的维修更换等。

(3) 负责按照学校及上级要求做好学生公寓安全管理工作。

(4) 配合学校开展学生公寓文化建设、信息化建设、绿色学校建设、爱国卫生以及学生公寓的育人阵地建设等工作，免费配合学校智慧校园建设工作。

(5) 配合学校做好学生公寓的基础设施改造、设备更换及工程实施等工作。

(6) 做好为学生提供服务的第三方社会企业的保障工作。

(7) 负责新生入住，毕业生宿舍信息核对、退宿办理、宿舍保洁清理等有关工作，协助做好良乡学生回迁。

(8) 妥善处理好学生的投诉建议以及问题整改工作。

(9) 负责公寓管辖区域内的垃圾分类，以及毕业季宿舍床垫、被褥、衣物等大件可回收物品的清运处理。

(10) 做好公共卫生、传染病防控相关工作。

(11) 完成学生公寓临时交办的其他工作。

## **二、 人员配置**

根据服务项目及服务内容，为保证服务质量，乙方从事服务的工作人员总人数不应

少于\_\_\_\_\_人（含项目经理1人及校园管理服务及学生公寓管理服务两个部分人数），包括管理人员、室内外保洁员、楼宇值班员和垃圾清运等；

派驻校园管理服务人员不应少于\_\_\_\_\_名，其中项目主管\_\_\_\_\_名，项目领班\_\_\_\_\_名、校园保洁\_\_\_\_\_名、教学楼值班\_\_\_\_\_名、校园维修（水、电、土建）\_\_\_\_\_名、校园绿化室外保洁\_\_\_\_\_名、校园收发\_\_\_\_\_名等；

派驻学生公寓管理服务的人员不应少于\_\_\_\_\_名，其中项目主管\_\_\_\_\_人，楼宇管理\_\_\_\_\_名、楼宇保洁\_\_\_\_\_名、楼宇值班\_\_\_\_\_名、零星维修\_\_\_\_\_名等；

### 三、 服务人员管理

#### 第一条 服务人员的基本条件

1. 年龄：合同制员工应符合法定工作年龄，劳务人员女不超过60岁，男不超过65岁。

2. 身体状况：健康（建议劳务人员每个聘期前做必要项目的健康检查）

3. 具备所从事服务专业的基本知识和业务技能，项目服务人员要统一着装，仪容整洁，精神饱满，做到礼貌用语，微笑服务。

4. 遵守职业道德，具有较强的工作责任心。

5. 无重大疾病或其他不适应工作要求的疾病。

6. 无赌博、吸毒、盗窃和其他违法行为。

7. 项目经理上岗条件：

(1) 本科(含)以上学历，且具有不少于3年的管理服务工作经验。

(2) 身体健康，人品端正，具备较强的服务意识和沟通能力。

(3) 具备卫生清洁、治安保卫及设施设备管理方面的知识，具备较强的奉献精神、组织管理能力，能够很好的配合开展学生思想工作。

(4) 能够熟练使用办公软件、操作信息系统、公寓管理等信息系统、独立撰写日常文案等。

(5) 具备突发事件（消防、治安、安全事故、自然灾害等）的应急处置能力，熟悉各类事件的处置流程。特别是消防事故的处理流程，具备“检查消除火灾隐患能力，扑救初级火灾能力，组织疏散逃生能力，消防宣传教育能力”消防安全四个能力，能够熟练使用灭火器、消防栓等消防设备。

(6) 可随时处理工作。

8. 主管上岗条件：

(1) 一般应具有大专及以上学历，有3年及以上管理服务工作经验。

(2) 熟悉高校公共保洁、消杀、值班、消防及水电气暖土建维修等工作规范。

(3) 有良好的沟通能力，能够灵活处理工作中出现的各种问题。

9. 领班上岗条件：

(1) 一般应具有高中及以上学历，有3年及以上管理服务工作。

(2) 熟悉公共场所的卫生保洁、垃圾分类、消杀防疫、值班巡视等工作流程、标准或熟悉水电气暖土建维修等工作规范并有相关执业资格。

(3) 有良好的沟通和管理能力。

10. 与乙方依法签订了劳动合同。

第二条 乙方应在服务人员进驻甲方后三日内将服务人员的姓名、性别、年龄、学历、身份证号码、家庭住址、联系方式等有关信息提供给甲方。甲方有权对不符合基本条件的服务人员退回。服务期间服务人员或服务人员的相关信息变动时乙方应及时向甲方提供相关信息。

第三条 乙方聘用的工作人员与乙方签订劳动合同，乙方负责工作人员的薪酬发放、社保和公积金缴纳及日常管理，乙方对聘用的工作人员负有全部责任。

四、服务人员的退回

第四条 乙方提供的服务人员有下列情形之一的，甲方有权要求乙方立即更换；

1. 乙方提供的简历、学历、身份证、资格证、健康状况等资料不真实的；

2. 未按照双方确认的服务方案履行服务的；

3. 有赌博、吸毒、偷盗及其他违法行为的；

4. 严重失职，营私舞弊，对甲方利益造成重大损失的；

5. 因受伤、患病或其他原因不适应工作需要的；

6. 严重违反职业操守的；

7. 工作能力差，难以胜任岗位工作的；

8. 被依法追究刑事责任的。

9. 未与乙方提供服务人员签署劳动合同或劳务协议。

10. 其他。

第五条 在服务期内主动要求停止为甲方提供劳动服务的，乙方同时派其他相关人员接替工作。

第六条 甲方因机构调整或用工政策发生变化需要裁员的，甲方有权要求乙方裁减服务人员，造成的损失甲乙双方协商解决。

## 五、工伤及病假处理

第七条 乙方提供的服务人员服务期间患病、受伤、死亡均应由乙方按国家法律规定进行处理，甲方不承担任何责任及费用。

第八条 乙方提供的服务人员因患病、受伤等原因请假超过三日的，甲方可提出更换服务人员或要求乙方派人顶班。

## 六、双方的权利和义务

### 第九条 甲方的权利

(1) 甲方有权对乙方的管理及工作人员在服务态度、服务质量等方面提出意见；若乙方提供服务未能达到要求，甲方有权扣除管理费用并要求乙方进行整改，乙方应在五个工作日内完成整改并及时以书面形式通报整改情况，若乙方未在规定时间内进行整改或整改不到位甚至拒绝整改的，甲方有权解除本合同并由乙方承担违约责任；

(2) 如因乙方原因造成甲方经济损失，甲方有向乙方和工作人员追偿经济赔偿的权利并有权解除合同权利；

(3) 乙方工作人员在提供服务过程中出现违纪、违法行为或造成损失（包括社会形象和经济财产损失）的，甲方有权向乙方提出且必须更换工作人员或甲方解除与乙方的合同，乙方应承担赔偿甲方损失。

(4) 审定乙方提出的本项目管理制度和年度计划。

(5) 检查监督乙方的各项管理工作，组织考核人员定期或不定期对委托服务的各个项目进行考核。

(6) 依照本合同及相关约定，在乙方的服务质量经甲方验收达标的前提下，按季度向乙方支付本项目管理费用。

(7) 根据管理服务工作考评结果对本合同项下的管理服务进行考评，并根据考核结果追究乙方的违约责任。

(8) 甲方无偿提供本合同项下清洁服务所需的水、电给乙方使用，提供合适的场地用来存放清洁机械和清洁物料，乙方工作人员不得在上述场所居住。

(9) 甲方不承诺为乙方人员提供住宿用房，乙方人员餐饮自理。

(10) 其它依照法律法规的规定应由甲方享有的权利。

### 第十条 甲方的义务

依照本合同及相关约定，在乙方的服务质量经甲方验收达标的前提下，按合同规定数额每季度向乙方支付项目管理费用。

## 第十一条 乙方的权利

- (1) 乙方有权利向甲方收取项目服务费用；

## 第十二条 乙方的义务

(1) 乙方在合同期内，因工作需要所使用的一切工具、设备均由乙方负责配备购置，承担所需费用；

(2) 乙方有义务根据有关法律法规、本合同的约定及学校要求，制定各项管理办法、规章制度及岗位责任、员工工作考评奖惩机制等，并提交甲方审批；负责人员法律法规教育、职业安全教育和业务培训；人员配置与管理严格按照场内的安全管理制度执行。对工作人员进行必要的安全生产、规章制度和日常思想政治教育，负责日常工作人员的安全；

(3) 依照法律法规和中标单位的实际情况建立规范的管理制度与服务程序，负责按规定时间提供管理、清洁、安保、维修等服务。

(4) 乙方有义务根据营业执照的规定从事合法经营；

(5) 乙方有义务与工作人员依法签订劳动合同或劳务协议；

(6) 乙方收取项目费用时有义务出具符合甲方要求的正式发票；

(7) 乙方有义务按国家、北京市政府规定为工作人员全额缴纳社会保险和住房公积金，提供工作人员应享有的各种福利待遇，完善各种手续并承担相应的所有责任；

(8) 乙方对所聘任工作人员负有全权管理责任，乙方有义务教育工作人员遵守国家法律法规、甲方依法制定的各项规定，对违规违纪人员负责教育处理；

(9) 乙方工作人员与甲方及工作人员发生争议纠纷，乙方应积极配合处理；

(10) 乙方工作人员在甲方服务期间给甲方或第三人造成经济损失的，乙方承担赔偿责任或第三人全部经济损失；

(11) 如乙方工作人员在甲方服务期间发生工伤事故，乙方有义务按《工伤保险条例》的规定进行处理和承担责任，甲方不承担任何责任和费用；

(12) 乙方应在合同到期或解除后 3 日内，向甲方完成工作移交的相关手续并按时退场；

(13) 乙方有义务向派驻的服务人员告知本合同中的相关内容；

(14) 乙方因故被吊销营业执照或解散时，须提前 15 天通知甲方，以便及时办理终止本合同的手续。

(15) 乙方对辖区内的各项服务工作负有全权安全责任，必须保证工作环境、所使用

的设备设施的绝对安全，在天气等外部环境发生变化对员工的安全有隐患时应适当调整工作强度、工作时间并适时采取降低或消除安全隐患的措施。

(16) 乙方应按照甲方的年度工作计划或工作要点制定本项目的年度工作计划，制作工作报表每月向甲方汇报工作进度，每学期以书面形式向甲方汇报工作，接受甲方的日常检查、抽查，发现问题应按甲方要求及时整改。

(17) 乙方应对辖区内各项工作制定紧急工作预案，经专家审核通过后报甲方存档。

(18) 负责维护好楼宇内公共安全秩序，做好消防设备设施的日查等消防安全工作。

(19) 乙方需按核定方案配备项目服务工作人员，其中固定岗位到岗率要求达到 100%。乙方按规定为工作人员办理国家和北京市规定的社会保险、住房公积金以及各项福利待遇，负责为工作人员办理在京务工的就业证、暂住证、上岗证和工作证等各项证件。

(20) 乙方应妥善处理劳资纠纷，承担劳工纠纷的法律与经济责任，并不得因此影响正常服务及校园正常秩序，否则，甲方有权追究乙方的责任。非法用工造成的一切后果，由乙方全部承担。

(21) 乙方承担管理服务人员发生工伤及意外事故的全部法律和经济责任。乙方工作人员在各种时间、各种场合因工作、待岗、休息等导致的自身或他人人身、财产等伤害，均由乙方承担经济和法律的责任。

(22) 遇突发事件，乙方应及时报告甲方管理人员，并积极采取有效预防和处理措施，因乙方处理不及时、不妥当，或隐报、迟报而导致的问题由乙方承担相应的责任。

(23) 接受甲方的指导和监管，项目主管负责日常沟通与协调工作，设立相关工作信息联络人员，积极配合甲方组织的项目管理监督和考核工作，无条件配合甲方组织的定期或不定期安全大检查，落实好安全、卫生检查要求及相关工作，否则因此引发的责任将由乙方全权负责。

(24) 乙方不得擅自将其在本合同的权利、义务及责任转让给任何第三方。

(25) 乙方对委托管理范围内的项目和公共设施不得擅自占用或改变使用功能，如因维修或保养工作需对委托管理范围内的设备、设施进行拆卸、移动或改动，须征得甲方事先书面同意。

(26) 乙方建立健全本项目的管理档案（纸质档案和电子档案），并负责及时记载有关变动情况，如工作人员应聘、录用、离职等应手续齐全，规范留档，并及时交甲方备案。

(27) 使用人违反管理制度的行为，针对具体违规行为并根据情节轻重，经甲方许可，

有权采取批评、规劝、警告、制止等措施。

(28) 合同期内，乙方应向甲方提供稳定的、经验丰富的服务团队，不得频繁更换服务人员。

(29) 乙方须认真履行落实合同中的附件方案，尤其是其中立足学校学生需求，制定的体现“育人服务”价值的公寓文化活动方案。

(30) 乙方应积极推广应用信息技术手段提高管理水平和服务质量，例如保洁、值班等员工巡检打卡考勤系统。乙方须免费配合甲方推进公寓相关的智慧校园、智慧后勤建设工作。

(31) 本合同终止时，乙方必须向甲方移交原委托管理的全部项目及其各类管理档案等资料，乙方不得保留、使用或以任何方式向任何第三方泄露项目及项目管理档案资料；移交其管理范围内的全部公共财产，并接受甲方指定智能部分的移交审核；交还甲方提供的办公用房及仓库并结清水电费等；乙方应当遵守保密义务，对甲方提供的技术资料、档案、图纸等信息不得擅自透露给他人，否则，由此导致的问题和责任，全部由乙方承担。

(32) 乙方应每日进行安全巡查，重点巡查楼宇设施、学生住宿及消防设施情况，制止违章用电、焚烧、乱贴乱划等行为。

(33) 乙方应在本单位组织框架内发挥工会和党组织作用，并保证乙方本项目工作人员的工会权益以及党员的权利和义务。

(34) 乙方应保障本项目工作人员的福利待遇，把年节等对职工的慰问活动纳入本项目管理，并按甲方要求的形式内容进行组织安排，对工作中获得学校师生表扬和好评的员工给予一定的物资和精神奖励。

(35) 乙方应按照学校节能减排要求，落实相关节能减排工作，并接受甲方监督及考核。

(36) 乙方应严格落实《中华人民共和国消防法》《北京市单位消防安全主体责任规定》等法律法规，以及甲方有关消防安全的规章制度要求，强化消防安全管理，杜绝消防事故发生。乙方须明确本项目各层级、各岗位的消防安全责任人员、管理人员，以及相关安全职责。乙方应做好消防安全人员培训、日常检查及问题整改工作，留好工作记录，并主动承担本项目中的相关消防安全责任。

(37) 甲方在日常检查中发现问题乙方应立即整改，应在五个工作日内完成整改，规

定期限内整改不到位甲方有权对乙方罚款处理，罚款额根据情况设定为 1000-5000 元。

(38) 甲方对乙方工作除日常检查外，每月进行不少于两次全面检查且记录在案。每季度全面检查不合格次数不超过两次且乙方整改不到位的，甲方有权利暂缓支付约定账期费用;全面检查每个合同期不合格次数达到总检查次数的三分之一，核减合同额 0.5% 费用，在最后一次付款时兑现;合同期末甲方对乙方做一次师生满意度调查，满意度低于合同约定值即年度师生满意度为 80%,核减合同额 0.5%费用，在最后一次付款时兑现。

(39) 乙方日常工作须落实意识形态及防范宗教渗透工作责任制，定期组织职工开展形势政策、道德法律、职业操守、保密安全、民族宗教与抵御宗教渗透教育培训，提升人员风险识别处置能力;乙方工作人员严禁在学生公寓组织、开展宗教活动，不得传播、散发宗教宣传资料及相关信息。乙方需紧盯重点人、事、工作事项，细化分解、逐层压实责任，切实履行公寓意识形态管控义务。包括但不限于：规范服务流程，依照校方制度妥善处置师生投诉与建议;汇总上报师生关切难点、急难问题;遇不明聚集及时核查，发现非法张贴、涂写立即处置并第一时间上报甲方。若乙方或其工作人员存在前述违规行为，由乙方承担全部责任。

(40) 乙方应投保公众安全责任险，用以承担其在服务范围内因过失、疏忽导致的第三方人身伤害、财产损失而需的经济赔偿责任，相关费用由乙方自行承担。

## 七、履约保证金

1. 双方签订合同后，乙方向甲方支付合同金额的 3 %作为履约保证金\_\_\_\_\_元。
2. 合同到期，乙方未按合同约定向甲方完成工作移交的，履约保证金不予以退回。
3. 合同到期，乙方正常完成相关服务工作，办理完项目交接的相关手续并按实退场。乙方退场后 10 日内，由甲方将履约保证金一次性无息退还乙方。

## 八、协议的解除、变更和终止

第十三条 甲方或乙方提前解除本协议，应提前 15 天书面通知对方，经双方协商同意后，方可解除本协议。

第十四条 有以下情形之一的，甲乙双方应变更本合同并及时办理变更手续：

- (1) 双方协商一致的;
- (2) 订立本合同所依据的客观情况发生重大变化，导致本合同无法继续执行的;
- (3) 甲乙双方中有一方的情况发生较大变化，影响本合同执行的。

## 九、违约责任

1. 若甲方或乙方在协议期内擅自终止协议，应向对方负全部违约责任，并须按实际损失进行赔偿。

2. 若乙方未达到甲方管理服务要求中所约定的劳务数量和质量，对甲方造成损失，乙方则须按实际损失对甲方进行赔偿。

3. 乙方有以下情形之一的，甲方有权单方解除本合同。

(1) 乙方提供的其工作人员的简历、学历、身份证、资格证、健康状况等资料不真实的；

(2) 乙方未与乙方提供的服务人员签署劳动合同或劳务协议的；

(3) 乙方未为乙方提供的服务人员办理社会保险、住房公积金的。

如乙方违反前述规定导致甲方遭受损失或致使甲方承担任何责任的，甲方有权向乙方追偿，乙方应全额赔偿。

4. 乙方在合同到期或解除后 3 日内，拒不向甲方完成工作移交的相关手续并按时退场的，甲方有权采取强制措施，并要求乙方赔偿甲方损失。

5. 双方须忠实履行本合同条款规定的权责，合同期内，任何一方不得无故提前终止合同，否则违约方应向对方支付补偿金，其额度为本合同期未履行的服务费总额。如遇不可抗力，致使合同无法履行时，甲乙双方均不承担违约责任并按有关法规政策规定及时协商处理。

6. 合同期内，乙方应认真接受甲方的监督检查，如甲方认为乙方的工作未能达到要求，且责任在乙方，甲方书面通知乙方于半月内限期整改。如整改后仍达不到甲方要求，甲方无需向乙方支付当月服务费用，并可提前终止合同。

7. 合同期内，甲方依据合同对乙方进行季度考评，考评综合得分在 85 分以上（含 85 分），达到合同规定的服务目标，合同继续执行；若综合得分低于 85 分，或直接造成甲方损失（包括但不限于经济、社会声誉、治安稳定、教学科研成果等方面），情节严重的，甲方有权单方面终止合同，履约保证金不予退回，并有权要求乙方全力协助甲方消除不良影响、赔偿甲方遭受的实际损失。

8. 合同期内，若甲方接收到学生对乙方服务方面的有效投诉、举报超过 3 次（不含）的，每增加一次，则甲方从应支付的项目管理费中直接减扣 500 元。

9. 合同期内，若本项目管理服务范围内发生物品失窃、火灾、水灾、公共卫生等安全事故，属乙方员工引起的，属于乙方员工故意、过失、疏忽而造成的，或因乙方员工

处理不及时、不妥当而恶化的，由乙方承担甲方遭受损失的全部责任。协商不一致的，甲乙双方通过法律途径解决，乙方将承担相应法律责任。

10. 项目执行期，如遇政府对用工工资标准调整时，甲方不承担上调工资标准所增加的任何费用。乙方应充分考虑服务期限内各种价格影响因素，并将其包含在投标总价中。本项目报价包含项目管理公司工作人员的五险一金，项目管理公司因未按规定为员工购买各种保险和公积金或未解决国家明确规定的员工应享受的待遇并由此发生的各种劳资纠纷由公司承担一切责任。公司员工在工作中发生伤亡、疾病或对甲方财产造成损失公司必须承担由此而产生的一切责任，与甲方无关。

## 十、服务费用及支付方式

第十五条 经双方协商约定，服务费用及支付方式：

1、项目管理费用：

首都师范大学良乡校区管理服务项目总计人民币\_\_\_\_\_元， 大写：\_\_\_\_\_，此费用额度是**全包价格**，甲方不再承担其他任何费用。

2、支付方式：按转账形式或支票形式支付。

3、支付时间：服务费按季度（三个月）支付，乙方经甲方考核合格后，甲方在下个季度第一个月内向乙方支付本季度服务费，如遇节假日时间顺延。

## 十一、其他事项

1. 本合同一式捌份，甲方肆份，乙方肆份，具有同等法律效力。自本合同生效之日起3天内，根据甲方委托管理事项，办理交接验收手续。

2. 本合同未尽事宜，甲乙双方协商解决并另订补充合同；补充合同与本合同不一致的，以补充合同为准。

3. 本合同在履行中如发生争议，双方协商解决。协商不一致的，甲乙双方依法向甲方所在地有管辖权的人民法院起诉解决。

4. 本合同与招投标文件具有同等法律效力，本合同未涵盖服务内容与标准以招投标文件为准。

甲方：

法定代表人（或委托代理人）签字：

签订日期：

乙方：

法定代表人（或委托代理人）签字：

签订日期：

附件一：

整改通知单

外包、联营企业名称：

NO：

|                     |  |      |  |      |  |      |  |
|---------------------|--|------|--|------|--|------|--|
| 检查项目                |  | 检查人员 |  | 检查时间 |  | 确认人员 |  |
| 不合格事实描述：            |  |      |  |      |  |      |  |
| 整改措施：               |  |      |  |      |  |      |  |
| 年 月 日 签 名：          |  |      |  |      |  |      |  |
| 验证结果：               |  |      |  |      |  |      |  |
| 年 月 日 签 名：          |  |      |  |      |  |      |  |
| 注：该联在验证合格后交质监办复核备案。 |  |      |  |      |  |      |  |

附件二：

服务外包、联营企业服务项目考核表

NO:

|                                                                |  |                 |  |
|----------------------------------------------------------------|--|-----------------|--|
| 企业名称_____                                                      |  | 考核期：_____       |  |
| 考核内容：                                                          |  |                 |  |
| 考核结果： <input type="checkbox"/> 合格 <input type="checkbox"/> 不合格 |  |                 |  |
| 不合格事实描述：                                                       |  |                 |  |
| 不合格扣款金额：                                                       |  |                 |  |
| 外包、联营企业意见：                                                     |  | 中心意见：           |  |
| 负责人签字：<br>年 月 日                                                |  | 负责人签字：<br>年 月 日 |  |
| 质量监管办公室意见：                                                     |  | 后勤保障部意见：        |  |
| 负责人签字：<br>年 月 日                                                |  | 负责人签字：<br>年 月 日 |  |

附件三：

付款申请单

NO:

|                                                       |      |
|-------------------------------------------------------|------|
| 外包、联营企业名称                                             | 付款金额 |
| 付款事由：<br><br>申请人：                      年    月    日    |      |
| 中心意见：<br><br>负责人：                      年    月    日    |      |
| 质监办意见：<br><br>负责人：                      年    月    日   |      |
| 后勤保障部意见：<br><br>负责人：                      年    月    日 |      |

附件四

一 外包服务公司（校园物业类）能源绩效检查评价表

| 序号 | 检查内容           | 分值 | 评分标准                                | 得分 | 备注 |
|----|----------------|----|-------------------------------------|----|----|
| 1  | 建立能源管理组织机构和制度建 | 10 | 建立能源管理机构，配备管理专岗，管理职责明确，缺少 1 项扣 5 分。 |    |    |

|   |            |    |                                         |  |  |
|---|------------|----|-----------------------------------------|--|--|
|   | 设情况        | 10 | 建立能源管理、节能减排、宣传培训等管理制度，缺少 1 项扣 5 分。      |  |  |
| 2 | 能源统计分析     | 10 | 能源能耗统计台账（水、电、热）建立情况，按能源种类检查每缺一项扣 2 分    |  |  |
|   |            | 10 | 能源报表数据是否真实，发现一处不真实扣 2 分，扣完为止。           |  |  |
| 3 | 节能减排巡视登记   | 20 | 检查巡视登记，未落实巡查频次，每少一项扣 5 分，扣完为止。          |  |  |
| 4 | 能源目标完成考核   | 10 | 能源目标制定情况：查看能源目标制定文件，没有文件扣 5 分           |  |  |
|   |            | 10 | 能源目标完成执行情况：查看相关数据表，发现一项未完成目标扣 5 分       |  |  |
| 5 | 节能减排宣传教育情况 | 10 | 多渠道多形式节能宣传，开展日常节能宣传活动，每少 1 项扣 2 分，扣完为止。 |  |  |
|   |            | 10 | 有效定期开展节能培训活动，每少 1 项扣 2 分，扣完为止。          |  |  |
|   | 总分（100 分）  |    |                                         |  |  |

说明：

1. 公共区域照明；饮水机、电梯、售卖机等用电设备；室内空调用电；室内照明、插座用电、卫生间用水；各类管井、取水口等每日实时巡视。高干路灯、庭院灯、草坪灯灯照明灯具；喷泉及循环泵等每周巡视。给水管网供暖、自来水给水系统每半月巡视一次。中央空调制冷机组，各楼层风机房风机运行期间实时巡视。供暖期间锅炉（换热站）设备每日实时巡视。

2. 建立健全能源管理制度并及时更新；登记好每月的能源使用台账；每月分析总结 1 次能源使用状态；每月检查 1 次能源资源浪费情况。

#### 附件五

#### 外包服务公司（校园公寓服务类）能源绩效检查评价表

| 序号 | 检查内容              | 分值 | 评分标准                                               | 得分 | 备注 |
|----|-------------------|----|----------------------------------------------------|----|----|
| 1  | 建立能源管理组织机构和制度建设情况 | 10 | 建立能源管理机构，配备管理专岗，管理职责明确，缺少 1 项扣 5 份。                |    |    |
|    |                   | 10 | 建立能源管理、节能减排、宣传培训等管理制度，缺少 1 项扣 5 分。                 |    |    |
| 2  | 能源日常管理            | 8  | 楼道、大厅照明无人使用时关闭，发现一处未落实扣 2 分，扣完为止。                  |    |    |
|    |                   | 8  | 饮水机、洗衣机、售卖机等用电设备寒暑假期间长时间无人使用时关闭，发现一处未落实扣 2 分，扣完为止。 |    |    |
|    |                   | 16 | 值班室或办公室内电器、灯具等长时间无人时关闭，发现一处未落实                     |    |    |

| 序号 | 检查内容       | 分值 | 评分标准                                                  | 得分 | 备注 |
|----|------------|----|-------------------------------------------------------|----|----|
|    |            |    | 扣 2 分，扣完为止。                                           |    |    |
|    |            | 8  | 盥洗室、卫生间、浴室、饮水机用水等用水设施，出现跑冒滴漏第一时间上报，发现一处未落实扣 2 分，扣完为止。 |    |    |
| 3  | 节能巡查登记     | 20 | 未落实检查巡查频次的，每少一项扣 5 分，扣完为止。                            |    |    |
| 4  | 节能减排宣传教育情况 | 10 | 多渠道多形式节能宣传，开展日常节能宣传活动，每少 1 项扣 2 分，扣完为止。               |    |    |
|    |            | 10 | 有效定期开展节能培训活动，每少 1 项扣 2 分，扣完为止。                        |    |    |
|    | 总分（100 分）  |    |                                                       |    |    |

说明：1.公共区域照明；室内空调用电；室内照明、插座用电、卫生间用水等每日实时巡视。宿舍楼内洗衣机等共享设备运行期间实时巡视。

2.建立健全能源管理制度并及时更新；登记好每月的能源使用台账；每月分析总结 1 次能源使用状态；每月检查 1 次能源资源浪费情况。

#### 附件六

#### 项目交接明细表

|          |  |
|----------|--|
| 项目名称     |  |
| 项目期限     |  |
| 企业名称（乙方） |  |
| 移交单位     |  |
| 移交日期     |  |

|                               |                               |
|-------------------------------|-------------------------------|
| <p>移交内容</p>                   |                               |
| <p>移交意见：</p> <p>移交单位签字盖章：</p> | <p>接收意见：</p> <p>接收单位签字盖章：</p> |

## 第七章 投标文件格式

### 投标人编制文件须知

- 1、投标人按照本部分的顺序编制投标文件（资格证明文件）、投标文件（商务技术文件），两部分内容可以装订在一起，也可以分开装订。编制中涉及格式资料的，应严格按照本部分提供的内容和格式（所有表格的格式可扩展）填写提交。
- 2、对于招标文件中标记了“实质性格式”文件的，投标人不得改变格式中给定的文字所表达的含义，不得删减格式中的实质性内容，不得自行添加与格式中给定的文字内容相矛盾的内容，不得对应当填写的空格不填写或不实质性响应，否则**投标无效**。未标记“实质性格式”的文件和招标文件未提供格式的内容，可由投标人自行编写。
- 3、全部声明和问题的回答及所附材料必须是真实的、准确的和完整的。

## 一、资格证明文件格式

投标文件（资格证明文件）封面（非实质性格式）

# 投 标 文 件

## （ 资 格 证 明 文 件 ）

项目名称：

项目编号/包号：

投标人名称：

1 满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定及法律法规的其他规定

1-1 营业执照等证明文件

1-2 投标人资格声明书

## 投标人资格声明书

致：采购人或采购代理机构

在参与本次项目投标中，我单位承诺：

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

| 序号  | 单位名称 | 相互关系 |
|-----|------|------|
| 1   |      |      |
| 2   |      |      |
| ... |      |      |

上述声明真实有效，否则我方负全部责任。

投标人名称（加盖公章）：\_\_\_\_\_

日期：\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

说明：本声明书的内容供应商应根据自身情况如实完整填写，供应商承诺不实的，依据《政府采购法》第七十七条“提供虚假材料谋取中标、成交的”有关规定予以处理。

## 2 落实政府采购政策需满足的资格要求（如有）

### 2-1 中小企业声明函

说明：

（1）如本项目（包）不专门面向中小企业预留采购份额，资格证明文件部分无需提供《中小企业声明函》。

（2）如本项目（包）专门面向中小/小微企业采购，须提供《中小企业声明函》（实质性格式）。

（3）如本项目（包）预留部分采购项目预算专门面向中小企业采购，要求供应商以联合体形式参加采购活动，且联合体中中小企业承担的部分达到一定比例的，须提供《联合协议》；要求获得采购合同的供应商将采购项目中的一定比例分包给一家或者多家中小企业的，须提供《拟分包情况说明及分包意向协议（类型一）》。

（4）其他

1）中小企业参加政府采购活动，应当出具此格式文件。《中小企业声明函》由参加政府采购活动的投标人出具。联合体投标的，《中小企业声明函》由牵头人出具。

2）对于联合体中由中小企业承担的部分，或者分包给中小企业的部分，必须全部由中小企业制造、承建或者承接。供应商应当在声明函“项目名称”部分标明联合体中中小企业承担的具体内容或者中小企业的分包内容。

3）对于多标的的采购项目，投标人应充分、准确地了解所投产品制造企业信息。对相关情况了解不清楚的，不建议填报本声明函。

（5）温馨提示：为方便广大中小企业识别企业规模类型，工业和信息化部组织开发了中小企业规模类型自测小程序，在国务院客户端和工业和信息化部网站上均有链接，投标人填写所属的行业和指标数据可自动生成企业规模类型测试结果。

（6）后附《中小企业划型标准规定》

## 中小企业声明函（货物）格式

本公司（联合体）郑重声明，根据《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46号）的规定，本公司（联合体）参加（单位名称）的（项目名称）采购活动，提供的货物全部由符合政策要求的中小企业制造。相关企业（含联合体中的中小企业、签订分包意向协议的中小企业）的具体情况如下：

1.（标的名称），属于（采购文件中明确的所属行业）行业；制造商为（企业名称），从业人员\_\_\_\_\_人，营业收入为\_\_\_\_\_万元，资产总额为\_\_\_\_\_万元<sup>1</sup>，属于（中型企业、小型企业、微型企业）；

2.（标的名称），属于（采购文件中明确的所属行业）行业；制造商为（企业名称），从业人员\_\_\_\_\_人，营业收入为\_\_\_\_\_万元，资产总额为\_\_\_\_\_万元，属于（中型企业、小型企业、微型企业）；

.....

以上企业，不属于大企业的分支机构，不存在控股股东为大企业的情形，也不存在与大企业的负责人为同一人的情形。

本企业对上述声明内容的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

企业名称（盖章）：\_\_\_\_\_

日期：\_\_\_\_\_

---

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

## 中小企业声明函（工程、服务）格式

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

1.（标的名称），属于（采购文件中明确的所属行业）行业；承建（承接）企业为（企业名称），从业人员\_\_\_\_\_人，营业收入为\_\_\_\_\_万元，资产总额为\_\_\_\_\_万元<sup>1</sup>，属于（中型企业、小型企业、微型企业）；

2.（标的名称），属于（采购文件中明确的所属行业）行业；承建（承接）企业为（企业名称），从业人员\_\_\_\_\_人，营业收入为\_\_\_\_\_万元，资产总额为\_\_\_\_\_万元，属于（中型企业、小型企业、微型企业）；

.....

以上企业，不属于大企业的分支机构，不存在控股股东为大企业的情形，也不存在与大企业的负责人为同一人的情形。

本企业对上述声明内容的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

企业名称（盖章）：\_\_\_\_\_

日期：\_\_\_\_\_

---

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

## 残疾人福利性单位声明函格式

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

☐ 不属于符合条件的残疾人福利性单位。

☐ 属于符合条件的残疾人福利性单位，且本单位参加\_\_\_\_\_单位的\_\_\_\_\_项目采购活动提供本单位制造的货物（由本单位承担工程/提供服务），或者提供其他残疾人福利性单位制造的货物（不包括使用非残疾人福利性单位注册商标的货物）。

本单位对上述声明的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

单位名称（盖章）：

日 期：

## 中小企业划型标准规定

一、根据《中华人民共和国中小企业促进法》和《国务院关于进一步促进中小企业发展的若干意见》（国发〔2009〕36号），制定本规定。

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

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

四、各行业划型标准为：

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

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

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

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

（五）零售业。从业人员 300 人以下或营业收入 20000 万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员 50 人及以上，且营业收入 500 万元及以上的为中型企业；从业人员 10

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

（十六）其他未列明行业。从业人员 300 人以下的为中小微型企业。其中，从业人员 100 人及以上的为中型企业；从业人员 10 人及以上的为小型企业；从业人员 10 人以下的为微型企业。

五、企业类型的划分以统计部门的统计数据为依据。

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

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

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

九、本规定由工业和信息化部、国家统计局会同有关部门负责解释。

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

2-2 拟分包情况说明及分包意向协议（类型一）（实质性格式）

拟分包情况说明

致：（采购人或采购代理机构）

我单位参加贵单位组织采购的项目编号为\_\_\_\_\_的\_\_\_\_\_项目（填写采购项目名称）中\_\_包（填写包号）的投标。拟签订分包合同的单位情况如下表所示，我单位承诺一旦在该项目中获得采购合同将按下表所列情况进行分包，同时承诺分包承担主体不再次分包。

| 序号  | 分包承担主体名称 | 分包承担主体类型（勾选）                                                   | 资质等级 | 拟分包合同内容 | 拟分包合同金额（人民币元） | 占该采购包合同金额的比例（%） |
|-----|----------|----------------------------------------------------------------|------|---------|---------------|-----------------|
| 1   |          | <input type="checkbox"/> 中型企业<br><input type="checkbox"/> 小微企业 |      |         |               |                 |
| 2   |          | <input type="checkbox"/> 中型企业<br><input type="checkbox"/> 小微企业 |      |         |               |                 |
| ... |          |                                                                |      |         |               |                 |
| 合计： |          |                                                                |      |         |               |                 |

投标人名称（加盖公章）：\_\_\_\_\_

日期：\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_日

说明：

- （1）本表仅在投标人“为落实政府采购政策”而向中小企业分包时填写，非因“为落实政府采购政策”而进行的分包请按照《拟分包情况说明（类型二）》要求填写。
- （2）如本招标文件《投标人须知资料表》载明本项目分包承担主体应具备的相应资质条件，则投标人须在本表中列明分包承担主体的资质等级，并后附资质证书电子件，否则**投标无效**。
- （3）投标人与上述拟分包承担主体签署的《分包意向协议》后附。

## 附：分包意向协议（实质性格式）

甲方（投标人）：\_\_\_\_\_

乙方（拟分包单位）：\_\_\_\_\_

甲方承诺，一旦在\_\_\_\_\_（采购项目名称）（项目编号/包号为：\_\_\_\_\_）招标采购项目中获得采购合同，将按照下述约定将合同项下部分内容分包给乙方：

1.分包内容：\_\_\_\_\_。

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

乙方承诺将在上述情况下与甲方签订分包合同。

本协议自各方盖章之日起生效，如甲方未在该项目（采购包）中标，本协议自动终止。

甲方（盖章）：\_\_\_\_\_

乙方（盖章）：\_\_\_\_\_

日期：\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_日

说明：投标人须与所有拟分包单位分别签订《分包意向协议》，每单位签订一份，并在投标文件中提交全部协议原件，否则**投标无效**。

2-3 其它落实政府采购政策的资格要求（如有）

3 本项目的特定资格要求（如有）

3-1 联合协议（如有）（实质性格式）（本项目不涉及）

## 联合协议

\_\_\_\_\_、\_\_\_\_\_及\_\_\_\_\_就“\_\_\_\_\_（项目名称）”\_\_\_\_\_包招标项目的投标事宜，经各方充分协商一致，达成如下协议：

一、由\_\_\_\_\_牵头，\_\_\_\_\_、\_\_\_\_\_参加，组成联合体共同进行招标项目的投标工作。

二、\_\_\_\_\_为本次投标的牵头人，联合体以牵头人的名义参加投标，联合体中标后，联合体各方共同与采购人签订合同，就采购合同约定的事项对采购人承担连带责任。

三、联合体各方均同意由牵头人代表其他联合体成员单位按招标文件要求出具《授权委托书》。

四、牵头人为项目的总负责单位；组织各参加方进行项目实施工作。

五、\_\_\_\_\_负责\_\_\_\_\_，具体工作范围、内容以投标文件及合同为准。

六、\_\_\_\_\_负责\_\_\_\_\_，具体工作范围、内容以投标文件及合同为准。

七、\_\_\_\_\_负责\_\_\_\_\_（如有），具体工作范围、内容以投标文件及合同为准。

八、本项目联合协议合同总额为\_\_\_\_\_元，联合体各成员按照如下比例分摊（按联合体成员分别列明）：

（1）\_\_\_\_\_为☐大型企业☐中型企业、☐小微企业（包含监狱企业、残疾人福利性单位）、☐其他，合同金额为\_\_\_\_\_元；

（2）\_\_\_\_\_为☐大型企业☐中型企业、☐小微企业（包含监狱企业、残疾人福利性单位）、☐其他，合同金额为\_\_\_\_\_元；

（...）\_\_\_\_\_为☐大型企业☐中型企业、☐小微企业（包含监狱企业、残疾人福利性单位）、☐其他，合同金额为\_\_\_\_\_元。

九、以联合体形式参加政府采购活动的，联合体各方不得再单独参加或者与其他供应商另外组成联合体参加同一合同项下的政府采购活动。

十、其他约定（如有）：\_\_\_\_\_。

本协议自各方盖章后生效，采购合同履行完毕后自动失效。如未中标，本协议自动终止。

联合体牵头人名称：\_\_\_\_\_

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：联合体各方成员应在本协议上共同盖章，不得分别签署协议书。

### 3-2 其他特定资格要求

4 投标保证金凭证/交款单据电子件

## 5. 代理费承诺书

### 代理费承诺书

致：北京明德致信咨询有限公司

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

投标人名称（盖章）：

投标人授权代表(签字)：

日期：

## 二、商务技术文件格式

投标文件（商务技术文件）封面（非实质性格式）

# 投 标 文 件

## （商务技术文件）

项目名称：

项目编号/包号：

投标人名称：

## 1 投标书（实质性格式）

### 投标书

致：（采购人或采购代理机构）

我方参加你方就\_\_\_\_\_（项目名称，项目编号/包号）组织的招标活动，并对此项目进行投标。

1. 我方已详细审查全部招标文件，自愿参与投标并承诺如下：

（1）本投标有效期为自提交投标文件的截止之日起\_\_\_\_\_个日历日。

（2）除合同条款及采购需求偏离表列出的偏离外，我方响应招标文件的全部要求。

（3）我方已提供的全部文件资料是真实、准确的，并对此承担一切法律后果。

（4）如我方中标，我方将在法律规定的期限内与你方签订合同，按照招标文件要求提交履约保证金，并在合同约定的期限内完成合同规定的全部义务。

2. 其他补充条款：\_\_\_\_\_。

与本投标有关的一切正式往来信函请寄：

地址\_\_\_\_\_ 传真\_\_\_\_\_

电话\_\_\_\_\_ 电子函件\_\_\_\_\_

投标人名称（加盖公章）\_\_\_\_\_

授权代表签字：\_\_\_\_\_

日期：\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_日

## 2 授权委托书（实质性格式）

### 授权委托书

本人\_\_\_\_\_（姓名）系\_\_\_\_\_（投标人名称）的法定代表人（单位负责人），现委托\_\_\_\_\_（姓名）为我方代理人。代理人根据授权，以我方名义签署、澄清确认、递交、撤回、修改\_\_\_\_\_（项目名称）投标文件和处理有关事宜，其法律后果由我方承担。

委托期限：自本授权委托书签署之日起至响应有效期届满之日止。

代理人无转委托权。

投标人名称（加盖公章）：\_\_\_\_\_

法定代表人（单位负责人）（签字或盖章）：\_\_\_\_\_

委托代理人（签字或签章）：\_\_\_\_\_

日期：\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_日

法定代表人（单位负责人）有效期内的身份证明文件电子件：

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

委托代理人有效期内的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、护照等身份证明文件电子件。提供身份证的，应同时提供身份证正反双面。

## 法定代表人（单位负责人）身份证明

致：（采购人或采购代理机构）

兹证明，

姓名：\_\_\_\_性别：\_\_\_\_年龄：\_\_\_\_职务：\_\_\_\_

系\_\_\_\_（投标人名称）的法定代表人（单位负责人）。

附：法定代表人（单位负责人）有效期内的身份证、护照等身份证明文件电子件。

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

投标人名称（加盖公章）：\_\_\_\_\_

法定代表人（单位负责人）（签字或签章）：\_\_\_\_\_

日期：\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

3 开标一览表（实质性格式）

开标一览表

项目编号/包号：\_\_\_\_\_ 项目名称：\_\_\_\_\_

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

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

投标人名称（加盖公章）：\_\_\_\_\_

授权代表签字：\_\_\_\_\_

日期：\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_日

4 投标分项报价表（实质性格式）

投标分项报价表

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

投标人名称（加盖公章）：\_\_\_\_\_

日期：\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_日

注：

投标人应严格按照招标文件第五章采购需求包含的内容进行报价，报价中应包含投标人在执行本项目中所发生的所有费用，采购人将不再支付其他费用。

5 合同条款偏离表（实质性格式）

合同条款偏离表

项目编号/包号：\_\_\_\_\_ 项目名称：\_\_\_\_\_

| 对本项目合同条款的偏离情况（请进行勾选）：                             |                     |        |        |      |    |
|---------------------------------------------------|---------------------|--------|--------|------|----|
| <input type="checkbox"/> 无偏离（如无偏离，仅勾选无偏离即可）       |                     |        |        |      |    |
| <input type="checkbox"/> 有偏离（如有偏离，则应在本表中对偏离项逐一列明） |                     |        |        |      |    |
| 序号                                                | 招标文件<br>条目号<br>(页码) | 招标文件要求 | 投标文件内容 | 偏离情况 | 说明 |
|                                                   |                     |        |        |      |    |
|                                                   |                     |        |        |      |    |
|                                                   |                     |        |        |      |    |
|                                                   |                     |        |        |      |    |

- 注：
- 1. 对合同条款中的所有要求，除本表所列明的所有偏离外，均视作供应商已对之理解和响应。
  - 2. “偏离情况”列应据实填写“正偏离”或“负偏离”或“无偏离”。

投标人名称（加盖公章）：\_\_\_\_\_

日期：\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_日

6 采购需求偏离表（实质性格式）

## 采购需求偏离表

项目编号/包号：\_\_\_\_\_ 项目名称：\_\_\_\_\_

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

注：

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

投标人名称（加盖公章）：\_\_\_\_\_

日期：\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_日

## 7 中小企业证明材料

说明：

- 1) 中小企业参加政府采购活动，应当出具此格式文件。《中小企业声明函》由参加政府采购活动的投标人出具。联合体投标的，《中小企业声明函》由牵头人出具。
- 2) 对于联合体中由中小企业承担的部分，或者分包给中小企业的部分，必须全部由中小企业制造、承建或者承接。供应商应当在声明函“项目名称”部分标明联合体中中小企业承担的具体内容或者中小企业的分包内容。
- 3) 对于多标的的采购项目，投标人应充分、准确地了解所投产品制造企业信息。对相关情况了解不清楚的，不建议填报本声明函。
- 4) 温馨提示：为方便广大中小企业识别企业规模类型，工业和信息化部组织开发了中小企业规模类型自测小程序，在国务院客户端和工业和信息化部网站上均有链接，投标人填写所属的行业和指标数据可自动生成企业规模类型测试结果。

## 中小企业声明函（货物）格式

本公司（联合体）郑重声明，根据《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46号）的规定，本公司（联合体）参加（单位名称）的（项目名称）采购活动，提供的货物全部由符合政策要求的中小企业制造。相关企业（含联合体中的中小企业、签订分包意向协议的中小企业）的具体情况如下：

1.（标的名称），属于（采购文件中明确的所属行业）行业；制造商为（企业名称），从业人员\_\_\_\_\_人，营业收入为\_\_\_\_\_万元，资产总额为\_\_\_\_\_万元<sup>1</sup>，属于（中型企业、小型企业、微型企业）；

2.（标的名称），属于（采购文件中明确的所属行业）行业；制造商为（企业名称），从业人员\_\_\_\_\_人，营业收入为\_\_\_\_\_万元，资产总额为\_\_\_\_\_万元，属于（中型企业、小型企业、微型企业）；

.....

以上企业，不属于大企业的分支机构，不存在控股股东为大企业的情形，也不存在与大企业的负责人为同一人的情形。

本企业对上述声明内容的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

企业名称（盖章）：\_\_\_\_\_

日期：\_\_\_\_\_

---

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

## 中小企业声明函（工程、服务）格式

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

1. （标的名称），属于（采购文件中明确的所属行业）；承建（承接）企业为（企业名称），从业人员\_\_\_\_\_人，营业收入为\_\_\_\_\_万元，资产总额为\_\_\_\_\_万元<sup>1</sup>，属于（中型企业、小型企业、微型企业）；

2. （标的名称），属于（采购文件中明确的所属行业）；承建（承接）企业为（企业名称），从业人员\_\_\_\_\_人，营业收入为\_\_\_\_\_万元，资产总额为\_\_\_\_\_万元，属于（中型企业、小型企业、微型企业）；

.....

以上企业，不属于大企业的分支机构，不存在控股股东为大企业的情形，也不存在与大企业的负责人为同一人的情形。

本企业对上述声明内容的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

企业名称（盖章）：\_\_\_\_\_

日期：\_\_\_\_\_

---

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

## 残疾人福利性单位声明函格式

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

☐ 不属于符合条件的残疾人福利性单位。

☐ 属于符合条件的残疾人福利性单位，且本单位参加\_\_\_\_\_单位的\_\_\_\_\_项目采购活动提供本单位制造的货物（由本单位承担工程/提供服务），或者提供其他残疾人福利性单位制造的货物（不包括使用非残疾人福利性单位注册商标的货物）。

本单位对上述声明的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

单位名称（盖章）：

日 期：

## 8 关于符合本国产品标准的声明函

说明：

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

## 关于符合本国产品标准的声明函（格式）

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

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

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

.....

本公司（单位）对上述声明内容的真实性负责。如有虚假，愿承担相应法律责任。

公司（单位）名称（盖章）：

日期：            年    月    日

---

1. 产品如有型号，请在“产品名称”栏一并填写。

2. 生产厂名与厂址应与生产厂营业执照载明的相关信息保持一致。

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

4. 该产品的关键组件要求实施前，“关键组件”栏可不填，下同。

5. 该产品的关键工序要求实施前，“关键工序”栏可不填，下同。

## 符合本国产品标准的产品成本占比承诺函（格式，如适用）

项目编号/包号：\_\_\_\_\_ 项目名称：\_\_\_\_\_

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

本公司（单位）对上述承诺内容的真实性负责。如有虚假，愿承担相应法律责任。

公司（单位）名称（盖章）：

日期：\_\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

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

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

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

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

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

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

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

9 拟分包情况说明（类型二）（实质性格式）

拟分包情况说明

致：（采购人或采购代理机构）

我单位参加贵单位组织采购的项目编号为\_\_\_\_\_的\_\_\_\_\_项目（填写采购项目名称）中\_\_包（填写包号）的投标。拟签订分包合同的单位情况如下表所示，我单位承诺一旦在该项目中获得采购合同将按下表所列情况进行分包，同时承诺分包承担主体不再次分包。

| 序号  | 分包承担主体名称 | 分包承担主体类型（勾选）                                                   | 资质等级 | 拟分包合同内容 | 拟分包合同金额（人民币元） | 占投标报价的比例（%） |
|-----|----------|----------------------------------------------------------------|------|---------|---------------|-------------|
| 1   |          | <input type="checkbox"/> 小微企业<br><input type="checkbox"/> 其他类型 |      |         |               |             |
| 2   |          | <input type="checkbox"/> 小微企业<br><input type="checkbox"/> 其他类型 |      |         |               |             |
| ... |          |                                                                |      |         |               |             |
| 合计： |          |                                                                |      |         |               |             |

注：

- 1.本表仅在投标人非因“为落实政府采购政策”而分包时填写；投标人“为落实政府采购政策”而向中小企业分包时请按照《拟分包情况说明及分包意向协议》（类型一）要求填写。
- 2.如本招标文件《投标人须知资料表》载明本项目分包承担主体应具备的相应资质条件，则投标人须在本表中列明分包承担主体的资质等级，并后附资质证书、营业执照及分包意向协议电子件，否则**投标无效**。

投标人名称（盖章）：\_\_\_\_\_

日期：\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_日

## 附：分包意向协议（实质性格式）

甲方（投标人）：\_\_\_\_\_

乙方（拟分包单位）：\_\_\_\_\_

甲方承诺，一旦在\_\_\_\_\_（采购项目名称）（项目编号/包号为：\_\_\_\_\_）招标采购项目中获得采购合同，将按照下述约定将合同项下部分内容分包给乙方：

1.分包内容：\_\_\_\_\_。

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

乙方承诺将在上述情况下与甲方签订分包合同。

本协议自各方盖章之日起生效，如甲方未在该项目（采购包）中标，本协议自动终止。

甲方（盖章）：\_\_\_\_\_

乙方（盖章）：\_\_\_\_\_

日期：\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_日

说明：投标人须与所有拟分包单位分别签订《分包意向协议》，每单位签订一份，并在投标文件中提交全部协议电子件，否则**投标无效**。

10 业绩一览表

业绩一览表

项目编号/包号：\_\_\_\_\_ 项目名称：\_\_\_\_\_

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

注：需附合同电子件，评委保留对上述资料原件审核的权力。

投标人名称（加盖公章）：\_\_\_\_\_

日期：\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_日

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

- 1、校园管理服务方案
- 2、学生公寓管理服务方案
- 3、项目服务团队人员配备管理方案
- 4、重大活动保障方案
- 5、应急预案及疫情防控方案
- 6、项目管理制度和档案管理
- 7、招标文件第四章和第五章提出的其它材料
- 8、人员情况表（附参考格式）

11-1 项目负责人情况表

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

注：附项目负责人学历证明、相关证书

投标人名称：（公章）

日期：

11-2 投标人承担本项目主要专业人员简历表

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

注：附专业人员学历证明、相关资格证书

投标人名称：（公章）

日期：

## 12 技术证明材料

包括但不限于：

### 1、重要指标技术证明材料

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

### 2、其他技术文件（如有）