

北京市海淀区政府采购项目 公开招标文件

项目名称：北京市第十九中学申报“北京市第十九
中学物业管理及绿化服务采购项目”政
府采购项目

项目编号：HCZX2026-033

采 购 人：北京市第十九中学

采购代理机构：北京市海淀区政府采购中心



使用说明

为促进政府采购活动的公开、公平和公正进行，进一步优化我市政府采购营商环境，提高招标文件编制质量和采购工作效率，根据政府采购有关法律法规及政策要求，会同有关单位研究制定了《北京市政府采购项目公开招标文件示范文本》（以下简称《示范文本》），并在我市政府采购项目中推广使用。

现根据使用情况及政府采购有关新政策要求，就《示范文本》进行更新。为提升政府采购透明度和效率，采用公开招标方式的项目应使用全流程电子化采购方式，采用其它方式的项目鼓励使用全流程电子化采购方式。

一、适用范围

《示范文本》适用于我市采用公开招标方式采购的政府采购货物和服务项目。

二、填写规则

条款中以空格和下划横线“__”形式标记的部分，为采购人或采购代理机构需要填写的内容。采购人或采购代理机构应根据采购项目具体特点和实际需要进行具体化填写，确实没有需要填写的，在空格或下划横线“__”中用“/”标记。

条款中以“□”形式标记的内容，为采购人或采购代理机构需要确定的选项。编制招标文件时，适用于本项目的选项标记为

“■”，不适用于本项目的选项标记为“□”。

三、提示条款

《示范文本》中“（）”形式标记的红色斜体内容，属于提示编制招标文件的注意事项，招标文件发出前，有关提示内容应予以删除。

四、资料表的运用

为了便于供应商高效阅览、避免遗漏重点内容，《示范文本》对第二章“投标人须知”设置了资料表形式。“投标人须知资料表”用于进一步明确“投标人须知”正文中的未尽事宜，采购人或采购代理机构在编制招标文件时，应根据采购项目实际需要，对于需要修改和补充的内容在资料表中选择和补充列明。“投标人须知资料表”与“投标人须知”正文内容不一致的，以“投标人须知资料表”为准。

为避免招标文件编制过程中出现的相同内容在文件中前后不一致等错误，招标文件尽量做到相同内容只出现一次，其他章节涉及有关内容的，以标明条款号引用的方式体现。

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..... 20

第四章 评标程序、评标方法和评标标准..... 24

第五章 采购需求..... 45

第六章 拟签订的合同文本..... 65

第七章 投标文件格式..... 108

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

第一章 投标邀请

一、项目基本情况

1.项目编号：HCZX2026-033

2.项目名称：北京市第十九中学申报“北京市第十九中学物业管理及绿化服务采购项目”政府采购项目

3.项目预算金额：703.2 万元、项目最高限价（如有）：703.2 万元

4.采购需求：

包号	标的名称	采购包预算金额 (万元)	数量	简要技术需求或服务要求
01	北京市第十九中学物业管理服务采购项目	655.2	1	房产设备管理维修、电气、锅炉管理、宿舍管理、中控值机及文印工作。
02	北京市第十九中学绿化服务采购项目	48	1	供应商需对北京市第十九中学万泉河路校区、阳春光华校区、闵庄路校区全部范围内的室外绿化进行养护，具体要求详见第二包“技术规格与要求”

5.合同履行期限：自合同签订之日起一年。注：本项目预算金额为三年服务期金额，一年合同期届满后，在不改变合同其它条款的情况下，招标人可视服务情况决定是否与中标供应商续签合同，续签次数不得超过两次，总服务期限不得超过三年。

6.本项目是否接受联合体投标：☐是 ☒否。

二、申请人的资格要求（须同时满足）

1.满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定；

2.落实政府采购政策需满足的资格要求：

2.1 中小企业政策

☐本项目不专门面向中小企业预留采购份额。

☒本项目专门面向 ☒中小 ☐小微企业 采购。即：提供的货物全部由符合政策要求的中小/小微企业制造、服务全部由符合政策要求的中小/小微企业承接。

☐本项目预留部分采购项目预算专门面向中小企业采购。对于预留份额，提供的货

物由符合政策要求的中小企业制造、服务由符合政策要求的中小企业承接。预留份额通过以下措施进行：_____。

2.2 其它落实政府采购政策的资格要求（如有）：_____ / _____。

3.本项目的特定资格要求：

3.1 本项目是否属于政府购买服务：

☒ 否

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

3.2 其他特定资格要求：_____ / _____。

三、获取招标文件

1.时间：2026 年 7 月 21 日至 2026 年 7 月 28 日，每天上午 8:00 至 12:00，下午 12:00 至 17:00（北京时间，法定节假日除外）。

2.地点：北京市政府采购电子交易平台

3.方式：供应商使用 CA 数字证书或电子营业执照登录北京市政府采购电子交易平台（<http://zbcg-bjzc.zhongcy.com/bjczj-portal-site/index.html#/home>）获取电子版招标文件。

4.售价：0 元。

四、提交投标文件截止时间、开标时间和地点

投标截止时间、开标时间：2026 年 8 月 11 日 9 点 30 分（北京时间）。

地点：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陆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：如涉及的详见招标文件各章对应条款要求。

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

CA 数字证书服务热线 010-58511086

电子营业执照服务热线 400-699-7000

技术支持服务热线 010-86483801

2.1 办理 CA 数字证书或电子营业执照

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

2.2 注册

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

2.3 驱动、客户端下载

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

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

2.4 获取电子招标文件

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

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

2.5 编制电子投标文件

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

2.6 提交电子投标文件

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

2.7 电子开标

供应商在开标地点使用 CA 数字证书或电子营业执照登录北京政府采购电子交易平台进行电子开标。投标人应在规定的时间内对投标文件进行解密，否则视为**投标无效**。

3. 本项目的项目名称、项目编号以招标文件为准。

4. 解密时限：解密时限为北京政府采购电子交易平台开启投标人自行解密功能后 30 分钟。

5. 注意事项：本项目采用远程电子开标方式，为保证开标解密顺利进行，请投标人务必远程参加并保持联系人电话畅通，同时确保使用制作上传本项目电子投标文件的计算机设备及自身 CA 数字认证证书或电子营业执照登录北京政府采购电子交易平台进行自行解密操作，请投标人务必于解密功能开启后及时操作。

6. 采购人监督管理部门信息

联系人：张老师

联系方式：010-82518549

七、对本次招标提出询问，请按以下方式联系。

1.采购人信息

名 称：北京市第十九中学

地 址：北京市海淀区万泉河路 83 号

联系方式：010-82518550

2.采购代理机构信息

名 称：北京市海淀区政府采购中心

地 址：北京市海淀区东北旺南路 29 号院 4 号楼

联系方式：010-52808030

3.项目联系方式

项目联系人：唐老师、陈老师

电 话：010-52808030

第二章 投标人须知

投标人须知资料表

本表是对投标人须知的具体补充和修改，如有矛盾，均以本资料表为准。

条款号	条目	内容						
2.2	项目属性	项目属性： ☒ 服务 ☐ 货物						
2.3	科研仪器设备	是否属于科研仪器设备采购项目： ☐ 是 ☒ 否						
2.4	核心产品	☒ 关于核心产品本项目不适用。 ☐ 本项目__包为单一产品采购项目。 ☐ 本项目__包为非单一产品采购项目，核心产品为：_____。						
3.1	现场考察	☒ 不组织 ☐ 组织，考察时间：__年__月__日__点__分 考察地点：_____。						
	开标前答疑会	☒ 不召开 ☐ 召开，召开时间：__年__月__日__点__分 召开地点：_____。						
4.1	样品	投标样品递交： ☒ 不需要 ☐ 需要，具体要求如下： (1) 样品制作的标准和要求：_____； (2) 是否需要随样品提交相关检测报告： ☐ 不需要 ☐ 需要 (3) 样品递交要求：_____； (4) 未中标人样品退还：_____； (5) 中标人样品保管、封存及退还：_____； (6) 其他要求（如有）：_____。						
5.3.5	标的所属行业	本项目采购标的对应的中小企业划分标准所属行业： <table border="1"> <thead> <tr> <th>包号</th><th>标的名称</th><th>中小企业划分标准所属行业</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>01</td><td>详见招标文件第一章投标邀请</td><td>详见招标文件第五章采购需求</td></tr> </tbody> </table>	包号	标的名称	中小企业划分标准所属行业	01	详见招标文件第一章投标邀请	详见招标文件第五章采购需求
包号	标的名称	中小企业划分标准所属行业						
01	详见招标文件第一章投标邀请	详见招标文件第五章采购需求						
11.2	投标报价	投标报价的特殊规定： ☐ 无 ☒ 有，具体情形： <u>超预算报价为无效标</u> 。						

条款号	条目	内容
12.1	投标保证金	投标保证金金额：___不收取___。 投标保证金收受人信息：___/___。
12.8.2		投标保证金可以不予退还的其他情形： ■无 □有，具体情形：___。
13.1	投标有效期	自提交投标文件的截止之日起算 <u>60</u> 日历天。
18.2	解密时间	解密时间： <u>30</u> 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： □否 ■是 中标候选人并列的，按照以下方式确定中标人： ■得分且投标报价均相同的，以 <u>技术部分</u> 得分高者为中标人 □随机抽取
25.5	分包	本项目的非主体、非关键性工作是否允许分包： ■不允许 □允许，具体要求： (1) 可以分包履行的具体内容：___； (2) 允许分包的金额或者比例：___； (3) 其他要求：___。
25.6	政采贷	为更大力度激发市场活力和社会创造力，增强发展动力，按照《北京市全面优化营商环境助力企业高质量发展实施方案》（京政办发〔2023〕8号）部署，进一步加强政府采购合同线上融资“一站式”服务（以下简称“政采贷”），北京市财政局、中国人民银行营业管理部联合发布《关于推进政府采购合同线上融资有关工作的通知》（京财采购〔2023〕637号）。有需求的供应商，可按上述通知要求办理“政采贷”。
26.1.1	询问	询问提出形式：___电话___
26.3	联系方式	接收询问和质疑的联系方式 联系部门：北京市第十九中学； 联系电话：010-82518550； 通讯地址：北京市海淀区万泉河路 83 号。
27	代理费 （本项目不收取）	收费对象： □采购人 □中标人 收费标准：___/___； 缴纳时间：___/___。

投标人须知

一 说 明

- 1 采购人、采购代理机构、投标人、联合体
 - 1.1 采购人、采购代理机构：指依法进行政府采购的国家机关、事业单位、团体组织，及其委托的采购代理机构。本项目采购人、采购代理机构见第一章《投标邀请》。
 - 1.2 投标人（也称“供应商”、“申请人”）：指向采购人提供货物、工程或者服务的法人、其他组织或者自然人。
 - 1.3 联合体：指两个以上的自然人、法人或者其他组织组成一个联合体，以一个供应商的身份共同参加政府采购。
- 2 资金来源、项目属性、科研仪器设备采购、核心产品
 - 2.1 资金来源为财政性资金和/或本项目采购中无法与财政性资金分割的非财政性资金。
 - 2.2 项目属性见《投标人须知资料表》。
 - 2.3 是否属于科研仪器设备采购见《投标人须知资料表》。
 - 2.4 核心产品见《投标人须知资料表》。
- 3 现场考察、开标前答疑会
 - 3.1 若《投标人须知资料表》中规定了组织现场考察、召开开标前答疑会，则投标人应按要求在规定的的时间和地点参加。
 - 3.2 由于未参加现场考察或开标前答疑会而导致对项目实际情况不了解，影响投标文件编制、投标报价准确性、综合因素响应不全面等问题的，由投标人自行承担不利评审后果。
- 4 样品
 - 4.1 本项目是否要求投标人提供样品，以及样品制作的标准和要求、是否需要随样品提交相关检测报告、样品的递交与退还等要求见《投标人须知资料表》。
 - 4.2 样品的评审方法以及评审标准等内容见第四章《评标程序、评标方法和评标标准》。
- 5 政府采购政策（包括但不限于下列具体政策要求）
 - 5.1 采购本国货物、工程和服务

5.1.1 政府采购应当采购本国货物、工程和服务。但有《**中华人民共和国政府采购法**》第十条规定情形的除外。

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

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

5.2 本国产品

本项目按照《国务院办公厅关于在政府采购中实施本国产品标准及相关政策的通知》（国办发〔2025〕34号）和《关于贯彻落实<国务院办公厅关于在政府采购中实施本国产品标准及相关政策的通知>的意见》（财库〔2025〕30号）有关要求，落实本国产品标准。

5.3 中小企业、监狱企业及残疾人福利性单位

5.3.1 中小企业定义：

5.3.1.1 中小企业是指在中华人民共和国境内依法设立，依据国务院批准的中小企业划分标准确定的中型企业、小型企业和微型企业，但与大企业的负责人为同一人，或者与大企业存在直接控股、管理关系的除外。符合中小企业划分标准的个体工商户，在政府采购活动中视同中小企业。关于中小企业的判定依据《中华人民共和国中小企业促进法》、《关于进一步加大政府采购支持中小企业力度的通知》（财库〔2022〕19号）、《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46号）、《关于印发中小企业划型标准规定的通知》（工信部联企业〔2011〕300号）、《金融业企业划型标准规定》（银发〔2015〕309号）等国务院批准的中小企业划分标准执行。

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

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

(2) 在工程采购项目中, 工程由中小企业承建, 即工程施工单位为中小企业;

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

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

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

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

5.3.3 在政府采购活动中, 残疾人福利性单位视同小型、微型企业, 享受预留份额、评审中价格扣除等促进中小企业发展的政府采购政策。残疾人福利性单位定义: 享受政府采购支持政策的残疾人福利性单位应当同时满足以下条件:

5.2.3.1 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。

5.3.4 本项目是否专门面向中小企业预留采购份额见第一章《投标邀请》。

5.3.5 采购标的对应的中小企业划分标准所属行业见《投标人须知资料表》。

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

5.4 政府采购节能产品、环境标志产品

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

5.4.2 采购人拟采购的产品属于品目清单范围的，采购人及其委托的采购代理机构依据国家确定的认证机构出具的、处于有效期之内的节能产品、环境标志产品认证证书，对获得证书的产品实施政府优先采购或强制采购。关于政府采购节能产品、环境标志产品的相关规定依据《关于调整优化节能产品、环境标志产品政府采购执行机制的通知》（财库〔2019〕9 号）。

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

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

5.5 正版软件

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

5.6 网络安全专用产品

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

5.7 推广使用低挥发性有机化合物（VOCs）

5.7.1 为全面推进本市挥发性有机物（VOCs）治理，贯彻落实挥发性有机物污染治理专项行动有关要求，相关规定依据《北京市财政局北京市生态环境局关于政府采购推广使用低挥发性有机化合物（VOCs）有关事项的通知》（京财采购〔2020〕2381号）。本项目中涉及涂料、胶黏剂、油墨、清洗剂等挥发性有机物产品的，属于强制性标准的，供应商应执行符合本市和国家的VOCs含量限制标准（具体标准见第五章《采购需求》），否则**投标无效**；属于推荐性标准的，优先采购，具体见第四章《评标程序、评标方法和评标标准》。

5.8 采购需求标准

5.8.1 商品包装、快递包装政府采购需求标准（试行）

为助力打好污染防治攻坚战，推广使用绿色包装，根据财政部关于印发《商品包装政府采购需求标准（试行）》、《快递包装政府采购需

求标准（试行）》的通知（财办库〔2020〕123号），本项目如涉及商品包装和快递包装的，则其具体要求见第五章《采购需求》。

5.8.2 其他政府采购需求标准

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

6 投标费用

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

二 招标文件

7 招标文件构成

- 7.1 招标文件包括以下部分：

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

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

8 对招标文件的澄清或修改

- 8.1 采购人或采购代理机构对已发出的招标文件进行必要澄清或者修改的，将在原公告发布媒体上发布更正公告，并以书面形式通知所有获取招标文件的潜在投标人。
- 8.2 上述书面通知，按照获取招标文件的潜在投标人提供的联系方式发出，因提供的信息有误导致通知延迟或无法通知的，采购人或采购代理机构不承担责任。

- 8.3 澄清或者修改的内容为招标文件的组成部分，并对所有获取招标文件的潜在投标人具有约束力。澄清或者修改的内容可能影响投标文件编制的，将在投标截止时间至少 15 日前，以书面形式通知所有获取招标文件的潜在投标人；不足 15 日的，将顺延提交投标文件的截止时间和开标时间。

三 投标文件的编制

9 投标范围、投标文件中计量单位的使用及投标语言

- 9.1 本项目如划分采购包，投标人可以对本项目的其中一个采购包进行投标，也可同时对多个采购包进行投标。投标人应当对所投采购包对应第五章《采购需求》所列的全部内容进行投标，不得将一个采购包中的内容拆分投标，否则其对该采购包的投标将被认定为**无效投标**。
- 9.2 除招标文件有特殊要求外，本项目投标所使用的计量单位，应采用中华人民共和国法定计量单位。
- 9.3 除专用术语外，投标文件及来往函电均应使用中文书写。必要时专用术语应附有中文解释。投标人提交的支持资料和已印制的文献可以用外文，但相应内容应附有中文翻译本，在解释投标文件时以中文翻译本为准。未附中文翻译本或翻译本中文内容明显与外文内容不一致的，其不利后果由投标人自行承担。

10 投标文件构成

- 10.1 投标人应当按照招标文件的要求编制投标文件。投标文件应由《资格证明文件》、《商务技术文件》两部分构成。投标文件的部分格式要求，见第七章《投标文件格式》。
- 10.2 对于招标文件中标记了“实质性格式”文件的，投标人不得改变格式中给定的文字所表达的含义，不得删减格式中的实质性内容，不得自行添加与格式中给定的文字内容相矛盾的内容，不得对应当填写的空格不填写或不实质性响应，否则**投标无效**。未标记“实质性格式”的文件和招标文件未提供格式的内容，可由投标人自行编写。
- 10.3 第四章《评标程序、评标方法和评标标准》中涉及的证明文件。
- 10.4 对照第五章《采购需求》，说明所提供货物和服务已对第五章《采购需求》做出了响应，或申明与第五章《采购需求》的偏差和例外。如第五章《采购

需求》中要求提供证明文件的，投标人应当按具体要求提供证明文件。

10.5 投标人认为应附的其他材料。

11 投标报价

11.1 所有投标均以人民币为计价货币。

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

11.2.1 投标货物及标准附件、备品备件、专用工具等的出厂价（包括已在中国国内的进口货物完税后的仓库交货价、展室交货价或货架交货价）和运至最终目的地的运输费和保险费，安装调试、检验、技术服务、培训、质量保证、售后服务、税费等；

11.2.2 按照招标文件要求完成本项目的全部相关费用。

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

11.4 投标人不能提供任何有选择性或可调整的报价（招标文件另有规定的除外），否则其**投标无效**。

12 投标保证金（本项目不适用）

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

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

12.3 投标保证金到账（保函提交）截止时间同投标截止时间。以支票、汇票、本票、网上银行支付等形式提交投标保证金的，应在投标截止时间前到账；以金融机构、担保机构出具的纸质保函等形式提交投标保证金的，应在投标截止时间前将原件提交至采购代理机构；以电子保函形式提交投标保证金的，应在投标截止时间前通过北京市政府采购电子交易平台完成电子保函在线办理。未按上述要求缴纳投标保证金的，其**投标无效**。

12.4 投标人除需在投标文件中提供“投标保证金凭证/交款单据电子件”，还需在投标截止时间前，通过电子交易平台上传“投标保证金凭证/交款单据电子件”。

- 12.5 投标保证金有效期同投标有效期。
- 12.6 投标人为联合体的，可以由联合体中的一方或者多方共同交纳投标保证金，其交纳的投标保证金对联合体各方均具有约束力。
- 12.7 采购人、采购代理机构将及时退还投标人的投标保证金，采用银行保函、担保机构担保函等形式递交的投标保证金，经投标人同意后采购人、采购代理机构可以不再退还，但因投标人自身原因导致无法及时退还的除外：
- 12.7.1 投标人在投标截止时间前撤回已提交的投标文件的，自收到投标人书面撤回通知之日起 5 个工作日内退还已收取的投标保证金；
- 12.7.2 中标人的投标保证金，自采购合同签订之日起 5 个工作日内退还中标人；
- 12.7.3 未中标投标人的投标保证金，自中标通知书发出之日起 5 个工作日内退还未中标人；
- 12.7.4 终止招标项目已经收取投标保证金的，自终止采购活动后 5 个工作日内退还已收取的投标保证金及其在银行产生的孳息。
- 12.8 有下列情形之一的，采购人或采购代理机构可以不予退还投标保证金：
- 12.8.1 投标有效期内投标人撤销投标文件的；
- 12.8.2 《投标人须知资料表》中规定的其他情形。
- 13 投标有效期
- 13.1 投标文件应在本招标文件《投标人须知资料表》中规定的投标有效期内保持有效，投标有效期少于招标文件规定期限的，其**投标无效**。
- 14 投标文件的签署、盖章
- 14.1 招标文件要求签字的内容（如授权委托书等），可以使用电子签章或使用原件的电子件（电子件指扫描件、照片等形式电子文件）；要求第三方出具的盖章件原件（如联合协议、分包意向协议、制造商授权书等），投标文件中应使用原件的电子件。
- 14.2 招标文件要求盖章的内容，一般通过投标文件编制工具加盖电子签章。

四 投标文件的提交

15 投标文件的提交

- 15.1 本项目使用北京市政府采购电子交易平台。投标人根据招标文件及电子交易

平台供应商操作手册要求编制、生成并提交电子投标文件。

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

16 投标截止时间

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

17 投标文件的修改与撤回

- 17.1 投标截止时间前，投标人可以通过电子交易平台对所提交的投标文件进行补充、修改或者撤回。投标保证金的补充、修改或者撤回无需通过电子交易平台，但应就其补充、修改或者撤回通知采购人或采购代理机构。
- 17.2 投标人对投标文件的补充、修改的内容应当按照招标文件要求签署、盖章，作为投标文件的组成部分。

五 开标、资格审查及评标

18 开标

- 18.1 采购人或采购代理机构将按招标文件的规定，在投标截止时间的同一时间和招标文件预先确定的地点组织开标。
- 18.2 本项目开标使用北京市政府采购电子交易平台。投标人应在《投标人须知资料表》规定的时间内对投标文件进行解密，因非系统原因导致的解密失败，视为**投标无效**。
- 18.3 开标过程将使用电子交易平台宣布投标人名称、投标价格和招标文件规定的需要宣布的其他内容并进行记录，并由参加开标的各投标人确认。投标人未在规定时间内提出疑义或确认一览表的，视同认可开标结果。
- 18.4 投标人对开标过程和开标记录有疑义，以及认为采购人、采购代理机构相关工作人员有需要回避的情形的，应当场提出询问或者回避申请。采购人、采购代理机构对投标人提出的询问或者回避申请将及时处理。
- 18.5 投标人不足 3 家的，不予开标。

19 资格审查

- 19.1 见第三章《资格审查》。

20 评标委员会

- 20.1 评标委员会根据政府采购有关规定和本次采购项目的特点进行组建，并负责具体评标事务，独立履行职责。
 - 20.2 评审专家须符合《财政部关于在政府采购活动中查询及使用信用记录有关问题的通知》（财库〔2016〕125号）的规定。依法自行选定评审专家的，采购人和采购代理机构将查询有关信用记录，对具有行贿、受贿、欺诈等不良信用记录的人员，拒绝其参与政府采购活动。
- 21 评标程序、评标方法和评标标准
- 21.1 见第四章《评标程序、评标方法和评标标准》。

六 确定中标

- 22 确定中标人
- 22.1 采购人将在评标报告确定的中标候选人名单中按顺序确定中标人，中标候选人并列的，由采购人或者采购人委托评标委员会按照招标文件规定的方式确定中标人；招标文件未规定的，采取随机抽取的方式确定。采购人是否委托评标委员会直接确定中标人，见《投标人须知资料表》。中标候选人并列的，按照《投标人须知资料表》要求确定中标人。
- 23 中标公告与中标通知书
- 23.1 采购人或采购代理机构自中标人确定之日起2个工作日内，在北京市政府采购网公告中标结果，同时向中标人发出中标通知书，中标公告期限为1个工作日。
 - 23.2 中标通知书对采购人和中标供应商均具有法律效力。中标通知书发出后，采购人改变中标结果的，或者中标供应商放弃中标项目的，应当依法承担法律责任。
- 24 废标
- 24.1 在招标采购中，出现下列情形之一的，应予废标：
 - 24.1.1 符合专业条件的供应商或者对招标文件作实质响应的供应商不足三家的；
 - 24.1.2 出现影响采购公正的违法、违规行为的；
 - 24.1.3 投标人的报价均超过了采购预算，采购人不能支付的；
 - 24.1.4 因重大变故，采购任务取消的。

24.2 废标后，采购人将废标理由书面通知所有投标人。

25 签订合同

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

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

25.3 联合体中标的，联合体各方应当共同与采购人签订合同，就采购合同约定的事项向采购人承担连带责任。

25.4 政府采购合同不能转包。

25.5 采购人允许采用分包方式履行合同的，中标人可以依法在中标后将中标项目的非主体、非关键性工作采取分包方式履行合同。本项目的非主体、非关键性工作是否允许分包，见《投标人须知资料表》。政府采购合同分包履行的，应当在投标文件中载明分包承担主体，分包承担主体应当具备相应资质条件且不得再次分包，否则**投标无效**。中标人就采购项目和分包项目向采购人负责，分包供应商就分包项目承担责任。

25.6 “政采贷”融资指引：详见《投标人须知资料表》。

26 询问与质疑

26.1 询问

26.1.1 投标人对政府采购活动事项有疑问的，可依法向采购人或采购代理机构提出询问，提出形式见《投标人须知资料表》。

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

26.2 质疑

26.2.1 投标人认为采购文件、采购过程、中标结果使自己的权益受到损害的，可以在知道或者应知其权益受到损害之日起 7 个工作日内，以书面形式向采购人、采购代理机构提出质疑。采购人、采购代理机构在收到质疑函后 7 个工作日内作出答复。其中对于招标程序、招标文件格式性条款的质疑应向北京市海淀区政府采购中心提出并由采购中心负责作出答复。对于招标文件的采购需求部分或者评标过程及采购结果

的质疑应向采购人提出并由采购人负责作出答复。

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

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

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

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

27 代理费

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

第三章 资格审查

一、资格审查程序

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

二、资格审查要求

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

序号	审查因素	审查内容	格式要求
1-3	投标人信用记录	查询渠道：信用中国网站和中国政府采购网（www.creditchina.gov.cn、www.ccgp.gov.cn）； 截止时点：投标截止时间以后、资格审查阶段采购人或采购代理机构的实际查询时间； 信用信息查询记录和证据留存具体方式：查询结果网页打印页作为查询记录和证据，与其他采购文件一并保存； 信用信息的使用原则：经认定的被列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单、政府采购严重违法失信行为记录名单的投标人，其投标无效。联合体形式投标的，联合体成员存在不良信用记录，视同联合体存在不良信用记录。	无须投标人提供，由采购人或采购代理机构查询。
1-4	法律、行政法规规定的其他条件	法律、行政法规规定的其他条件	/
2	落实政府采购政策需满足的资格要求	具体要求见第一章《投标邀请》	
2-1	中小企业政策证明文件	具体要求见第一章《投标邀请》	
2-1-1	中小企业证明文件	当本项目（包）涉及预留份额专门面向中小企业采购，此时建议在《资格证明文件》中提供。 1、投标人单独投标的，应提供《中小企业声明函》或《残疾人福利性单位声明函》或由省级以上监狱管理局、戒毒管理局（含新疆生产建设兵团）出具的属于监狱企业的证明文件。 2、如招标文件要求以联合体形式参加或者要求合同分包的，且投标人为联合体或拟进行合同分包的，则联合体中的中小企业、签订分包意向协议的中小企业具体情况须在《中小企业声明函》或《残疾人福利性单位声明函》或由省级以上监狱管理局、戒毒管理局（含新疆生产建设兵团）出具的属于监狱企业的证明文件中如实填报，且满足招标文件关于预留份额的要求。	格式见《投标文件格式》

序号	审查因素	审查内容	格式要求
2-1-2	拟分包情况说明及分包意向协议	如本项目（包）要求通过分包措施预留部分采购份额面向中小企业采购、且投标人因落实政府采购政策拟进行分包的，必须提供；否则无须提供。 对于预留份额专门面向中小企业采购的项目（包），组成联合体或者接受分包合同的中小企业与联合体内其他企业、分包企业之间不得存在直接控股、管理关系。	格式见《投标文件格式》
2-2	其它落实政府采购政策的资格要求	如有，见第一章《投标邀请》	提供证明文件的电子件或电子证照
3	本项目的特定资格要求	如有，见第一章《投标邀请》	
3-1	本项目对于联合体的要求	1、如本项目接受联合体投标，且投标人为联合体时必须提供《联合协议》，明确各方拟承担的工作和责任，并指定联合体牵头人，授权其代表所有联合体成员负责本项目投标和合同实施阶段的牵头、协调工作。该联合协议应当作为投标文件的组成部分，与投标文件其他内容同时递交。 2、联合体各成员单位均须提供本表中序号 1-1、1-2 的证明文件。联合体各成员单位均应满足本表 3-2 项规定。 3、本表序号 3-3 项规定的其他特定资格要求中的每一小项要求，联合体各方中至少应当有一方符合本表中其他资格要求并提供证明文件。 4、联合体中有同类资质的供应商按照联合体分工承担相同工作的，应当按照资质等级较低的供应商确定资质等级。 5、以联合体形式参加政府采购活动的，联合体各方不得再单独参加或者与其他供应商另外组成联合体参加同一合同项下的政府采购活动。 6、若联合体中任一成员单位中途退出，则该联合体的投标无效。 7、本项目不接受联合体投标时，投标人不得为联合体。	提供《联合协议》原件的电子件 格式见《投标文件格式》
3-2	政府购买服务承接主体的要求	如本项目属于政府购买服务，投标人不属于公益一类事业单位、使用事业编制且由财政拨款保障的群团组织。	格式见《投标文件格式》“1-2 投标人资格声明书”

序号	审查因素	审查内容	格式要求
3-3	其他特定资格要求	如有，见第一章《投标邀请》 注：如联合体中有同类资质的供应商按照联合体分工承担相同工作的，均应当提供资质证书电子件或电子证照。	提供证明文件的电子件或电子证照
4	投标保证金	按照招标文件的规定提交投标保证金。	本项目不适用
5	获取招标文件	在规定期限内通过北京市政府采购电子交易平台获取所参与包的招标文件。 注：如本项目接受联合体，且供应商为联合体时，联合体中任一成员获取文件即视为满足要求。	无须投标人提供证明材料

第四章 评标程序、评标方法和评标标准

一、评标程序、评标方法

1 投标文件的符合性审查

- 1.1 评标委员会对资格审查合格的投标人的投标文件进行符合性审查，以确定其是否满足招标文件的实质性要求。
- 1.2 评标委员会根据《符合性审查要求》中规定的审查因素和审查内容，对投标人的投标文件是否实质上响应招标文件进行符合性审查，并形成符合性审查评审结果。投标人《商务技术文件》有任何一项不符合《符合性审查要求》要求的，**投标无效**。

符合性审查要求

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

12	国家有关部门对投标人的投标产品有强制性规定或要求的	国家有关部门对投标人的投标产品有强制性规定或要求的（如相应技术、安全、节能和环保等），投标人的投标产品应符合相应规定或要求，并提供证明文件电子件： 1) 采购的产品若属于《节能产品政府采购品目清单》范围中政府强制采购产品，则投标人所报产品必须获得国家确定的认证机构出具的、处于有效期之内的节能产品认证证书； 2) 所投产品属于列入《网络关键设备和网络安全专用产品目录》的网络安全专用产品时，应当按照《信息安全技术 网络安全专用产品安全技术要求》等相关国家标准的强制性要求，由具备资格的机构安全认证合格或者安全检测符合要求；（如该产品已经获得公安部颁发的计算机信息系统安全专用产品销售许可证，且在有效期内，亦视为符合要求） 3) 项目中涉及涂料、胶黏剂、油墨、清洗剂等挥发性有机物产品，且属于强制性标准的，供应商应执行符合本市和国家的 VOCs 含量限制标准。
13	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；
14	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；
15	附加条件	投标文件未含有采购人不能接受的附加条件的；
16	其他无效情形	投标人、投标文件不存在不符合法律、法规和招标文件规定的其他无效情形。

2 投标文件有关事项的澄清或者说明

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

2.2 异常低价处理

2.2.1 政府采购评审中出现下列情形之一的，评审委员会应当启动异常低价投标（响应）审查程序：

（1）投标（响应）报价低于全部通过符合性审查供应商投标（响应）报价平均值 $_50_\%$ 的，即投标（响应）报价 $<$ 全部通过符合性审查供应商投标（响应）报价平均值 $\times _50_\%$ ；

（2）投标（响应）报价低于通过符合性审查的次低报价供应商投标（响应）报价 $_50_\%$ 的，即投标（响应）报价 $<$ 通过符合性审查的次低报价供应商投标（响应）报价 $\times _50_\%$ ；

（3）投标（响应）报价低于采购项目最高限价 $_45_\%$ 的，即投标（响应）报价 $<$ 采购项目最高限价 $\times _45_\%$ ；未设定最高限价的采购项目，以采购项目预算金额作为最高限价；

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

2.2.2 评审委员会启动异常低价投标（响应）审查后，属于前述第

（1）项至第（4）项情形的，应当要求相关供应商在评审现场合理的时间内对投标（响应）价格作出解释，提供项目具体成本测算等与报价合理性相关的书面说明及必要的证明材料，包括但不限于原材料成本、人工成本、制造费用等，给予相关供应商的合理时间一般不少于 30 分钟。其中，属于第（3）项情形，供应商已随投标（响应）文件一并提交相关书面说明及必要的证明材料的，在评审现场可不再重复提交。

- 2.2.3 评审委员会依据专业经验，参考同类项目中标（成交）价格、类似产品市场价格水平、行业人工费用标准、国家有关部门指导行业协会发布的行业平均成本等情况，对报价合理性进行判断。投标（响应）供应商不能提供书面说明、证明材料，或者提供的书面说明、证明材料不能证明其报价合理性的，评审委员会应当将其作为**无效投标（响应）**处理。
- 2.2.4 上述投标（响应）报价指按照本章 2.4 修正后的报价。
- 2.3 投标报价须包含招标文件全部内容，如分项报价表有缺漏视为已含在其他各项报价中，将不对投标总价进行调整。评标委员会有权要求投标人在评标现场合理的时间内对此进行书面确认，投标人不确认的，视为将一个采购包中的内容拆分投标，其**投标无效**。
- 2.4 投标文件报价出现前后不一致的，按照下列规定修正：
- 2.4.1 招标文件对于报价修正是否另有规定：
- ☐有，具体规定为：_____
- ☒无，按下述 2.4.2-2.4.7 项规定修正。
- 2.4.2 单独递交的开标一览表（报价表）与投标文件中开标一览表（报价表）内容不一致的，以单独递交的开标一览表（报价表）为准；
- 2.4.3 投标文件中开标一览表（报价表）内容与投标文件中相应内容不一致的，以开标一览表（报价表）为准；
- 2.4.4 大写金额和小写金额不一致的，以大写金额为准；
- 2.4.5 单价金额小数点或者百分比有明显错位的，以开标一览表的总价为准，并修改单价；
- 2.4.6 总价金额与按单价汇总金额不一致的，以单价金额计算结果为准。
- 2.4.7 同时出现两种以上不一致的，按照前款规定的顺序修正。
- 2.4.8 修正后的报价经投标人书面确认后产生约束力，投标人不确认的，其**投标无效**。
- 2.5 支持中小企业政府采购政策的价格调整：只有符合第二章《投标人须知》5.3 条规定情形的，可以享受中小企业扶持政策，用扣除后的价格

参加评审；否则，评标时价格不予扣除。

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

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

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

2.5.4 价格扣除比例对小型企业和微型企业同等对待，不作区分。

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

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

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

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

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

2.6.1 本项目既有本国产品又有非本国产品参与竞争的，依法对本

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

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

2.6.3 供应商提供本国产品参加政府采购活动的，应当按照招标文件给定的格式出具《关于符合本国产品标准的声明函》或提供财政部会同有关部门规定的有关证明文件，否则视为非本国产品。

3 投标文件的比较和评价

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

3.2 评标方法和评标标准

3.2.1 本项目采用的评标方法为：

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

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

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

□ 随机抽取

□其他方式，具体要求：_____

- 3.2.3 非政府强制采购的节能产品或环境标志产品，依据品目清单和认证证书实施政府优先采购。优先采购的具体规定（如涉及）见第二章投标人须知 5.4.4。

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：见第二章投标人须知资料表 22.1

- 4.2 采用综合评分法时，评标结果按评审后得分由高到低顺序排列。得分相同的，按投标报价由低到高顺序排列。得分且投标报价相同的并列。投标文件满足招标文件全部实质性要求，且按照评审因素的量化指标评审得分最高的投标人为排名第一的中标候选人。评分分值计算保留小数点后两位，第三位四舍五入。
- 4.3 采用最低评标价法时，评标结果按本章 2.4、2.5 调整后的投标报价由低到高顺序排列。投标报价相同的并列。投标文件满足招标文件全部实质性要求且投标报价最低的投标人为排名第一的中标候选人。
- 4.4 评标委员会要对评分汇总情况进行复核，特别是对排名第一的、报价最低的、投标或响应文件被认定为无效的情形进行重点复核。
- 4.5 评标委员会将根据各投标人的评标排序，依次推荐本项目（各采购包）的中标候选人，起草并签署评标报告。本项目（各采购包）评标委员会共（各）推荐3名中标候选人。

5 报告违法行为

- 5.1 评标委员会在评标过程中发现投标人有行贿、提供虚假材料或者串通等违法行为时，应当及时向财政部门报告。

二、评标标准

本项目采用综合评分法,满分 100 分,价格分评分分值计算保留小数点后两位,第三位四舍五入。评分细则如下:

第一包:

序号	评审条款	权重	评审细则	分值	评审标准	分值属性
1	价格	10	投标报价得分= (评标基准价/投标报价) × 价格权值 × 100	0-10	满足招标文件要求且投标价格最低的投标报价为评标基准价。	客观
2	企业管理水平 (商务部分)	9	企业资质	0-9	投标人具有有效的 ISO9001 质量管理体系认证证书、ISO14001 环境管理体系认证证书、ISO45001 职业健康安全管理体系认证证书。每提供一种证书得 3 分,最高 9 分,不提供不得分。 (以上证书提供电子件,并加盖投标人公章。)	客观
3	项目业绩 (商务部分)	10	同类项目业绩	0-10	提供 2022 年 1 月 1 日 (含) 至投标截止日 (含) 同类项目合同 (含首页、服务内容页、盖章页等关键页) 有效电子件,并加盖投标人公章。(每提供 1 份完整资料得 2 分,最高 10 分,未提供不得分)	客观
4	针对本项目管理方案 (技术部分)	71	房产及设备维修、保养、管理服务方案	0-6	考察房产及设备维修、管理服务方案。 整体方案齐全管理制度完整详实,针对招标人需求作出完善分析,对本项目的项目管理制度做出具体分析,对本项目的项目管理制度表述清楚详细,得 6 分; 整体方案齐全管理制度基本完整,能够做出针对招标人具体工作特点的方案分析,对本项目的项目管理制度做出具体分析,对本项目的项目管理制度表述清楚详细,得 5 分; 整体方案齐全管理制度基本完整,能够做出针对招标人部分工作特点的方案分析,对本项目的项目管理制度做出基本分析,对本项目的项目管理制度表述清楚详细,得 4 分; 整体方案齐全管理制度基本完整,针对本项目的管理制度做出简单描述,各项措施可行性、针对性强,得 3 分; 整体方案齐全管理制度基本完整,针对本项目的管理制度做出简单描述,各项	主观

序号	评审条款	权重	评审细则	分值	评审标准	分值属性
					措施可行性、针对性一般，得 2 分； 有整体方案管理制度不够完整，针对本项目的项目管理制度做出简单描述，各项措施可行性、针对性差，得 1 分； 不提供不得分。	
			人员管理方案	0-6	整体方案齐全管理制度完整详实，能够做出针对招标人需求分析，对本项目的项目管理制度做出具体分析，对本项目的项目管理制度表述清楚详细，得 6 分； 整体方案齐全管理制度基本完整，能够做出针对招标人具体工作特点的方案分析，对本项目的项目管理制度做出具体分析，对本项目的项目管理制度表述清楚详细，得 5 分； 整体方案齐全管理制度基本完整，能够做出针对招标人部分工作特点的方案分析，对本项目的项目管理制度做出基本分析，对本项目的项目管理制度表述清楚详细，得 4 分； 整体方案齐全管理制度基本完整，针对本项目的项目管理制度做出简单描述，各项措施可行性、针对性强，得 3 分； 整体方案齐全管理制度基本完整，针对本项目的项目管理制度做出简单描述，各项措施可行性、针对性一般，得 2 分； 有整体方案管理制度不够完整，针对本项目的项目管理制度做出简单描述，各项措施可行性、针对性一般，得 1 分； 不提供不得分。	主观
			应急保障方案	0-6	应急保障方案齐全管理制度完整详实，能够做出针对招标人需求分析，对本项目的项目管理制度做出具体分析，对本项目的项目管理制度表述清楚详细，得 6 分； 应急保障方案齐全管理制度基本完整，能够做出针对招标人具体工作特点的方案分析，对本项目的项目管理制度做出具体分析，对本项目的项目管理制度表述清楚详细，得 5 分； 应急保障方案齐全管理制度基本完整，能够做出针对招标人部分工作特点的方案分析，对本项目的项目管理制度做出基本	主观

序号	评审条款	权重	评审细则	分值	评审标准	分值属性
					分析,对本项目的项目管理制度表述清楚详细,得4分; 应急保障方案齐全管理制度基本完整,针对本项目的项目管理制度做出简单描述,各项措施可行性、针对性强,得3分; 应急保障方案齐全管理制度基本完整,针对本项目的项目管理制度做出简单描述,各项措施可行性、针对性一般,得2分; 有应急保障方案管理制度不够完整,针对本项目的项目管理制度做出简单描述,各项措施可行性、针对性一般,得1分; 不提供不得分。	
			安全生产管理方案	0-6	整体方案齐全管理制度完整详实,能够做出针对招标人需求分析,对本项目的项目管理制度做出具体分析,对本项目的项目管理制度表述清楚详细,得6分; 整体方案齐全管理制度基本完整,能够做出针对招标人具体工作特点的方案分析,对本项目的项目管理制度做出具体分析,对本项目的项目管理制度表述清楚详细,得5分; 整体方案齐全管理制度基本完整,能够做出针对招标人部分工作特点的方案分析,对本项目的项目管理制度做出基本分析,对本项目的项目管理制度表述清楚详细,得4分; 整体方案齐全管理制度基本完整,针对本项目的项目管理制度做出简单描述,各项措施可行性、针对性强,得3分; 整体方案齐全管理制度基本完整,针对本项目的项目管理制度做出简单描述,各项措施可行性、针对性一般,得2分; 有整体方案管理制度不够完整,针对本项目的项目管理制度做出简单描述,各项措施可行性、针对性一般,得1分; 不提供不得分。	主观
			针对本项目相关的培训方案	0-5	针对本项目的培训方案包括: (1) 入职岗前标准化培训方案 (2) 特种作业持证专项培训方案 (3) 安全生产与应急处置培训方案 (4) 常态化在岗技能提升培训方案 (5) 校园服务规范专项培训方案	主观

序号	评审条款	权重	评审细则	分值	评审标准	分值属性
					五个培训方案齐全、完整详实，能够做出针对招标人需求分析，对本项目的项目培训方案做出具体分析，对本项目的项目培训方案表述清楚详细，得 5 分； 五个培训方案齐全、基本完整，能够做出针对招标人具体工作特点的方案分析，对本项目的项目培训方案做出具体分析，对本项目的项目培训方案表述清楚详细，得 4 分； 五个培训方案基本齐全、完整，能够做出针对招标人部分工作特点的方案分析，对本项目的项目培训方案做出基本分析，对本项目的项目培训方案表述清楚详细，得 3 分； 五个培训方案基本齐全、完整，针对本项目的培训方案做出简单描述，各项措施可行性、针对性强，得 2 分； 五个培训方案基本齐全、完整，针对本项目的培训方案做出简单描述，各项措施可行性、针对性一般，得 1 分； 有培训方案但不齐全，针对本项目的培训方案做出简单描述，各项措施可行性、针对性一般，或未提供，不得分。	
			节能管理及主要设备 节能降耗方案	0-6	整体方案齐全管理制度完整详实，能够做出针对招标人需求分析，对本项目的项目管理制度做出具体分析，对本项目的项目管理制度表述清楚详细，得 6 分； 整体方案齐全管理制度基本完整，能够做出针对招标人具体工作特点的方案分析，对本项目的项目管理制度做出具体分析，对本项目的项目管理制度表述清楚详细，得 5 分； 整体方案齐全管理制度基本完整，能够做出针对招标人部分工作特点的方案分析，对本项目的项目管理制度做出具体分析，对本项目的项目管理制度表述清楚详细，得 4 分； 整体方案齐全管理制度基本完整，能够做出针对招标人部分工作特点的方案分析，对本项目的项目管理制度做出基本分析，	主观

序号	评审条款	权重	评审细则	分值	评审标准	分值属性
					对本项目的项目管理制度表述清楚详细，得 3 分； 对招标人部分工作特点的方案分析，对本项目的项目管理制度做出基本分析，对本项目的项目管理制度表述基本清楚，得 2 分； 对招标人部分工作特点的方案分析，对本项目的项目管理制度做出分析，对本项目的项目管理制度表述不够完善，得 1 分； 不提供不得分。	
			物业服务档案管理方案	0-6	整体方案齐全管理制度完整详实，能够做出针对招标人需求分析，对本项目的项目管理制度做出具体分析，对本项目的项目管理制度表述清楚详细，得 6 分； 整体方案齐全管理制度基本完整，能够做出针对招标人具体工作特点的方案分析，对本项目的项目管理制度做出具体分析，对本项目的项目管理制度表述清楚详细，得 5 分； 整体方案齐全管理制度基本完整，能够做出针对招标人部分工作特点的方案分析，对本项目的项目管理制度做出基本分析，对本项目的项目管理制度表述清楚详细，得 4 分； 整体方案齐全管理制度基本完整，针对本项目的管理制度做出简单描述，各项措施可行性、针对性强，得 3 分； 整体方案齐全管理制度基本完整，针对本项目的管理制度做出简单描述，各项措施可行性、针对性一般，得 2 分； 有整体方案管理制度不够完整，针对本项目的管理制度做出简单描述，各项措施可行性、针对性一般，得 1 分； 不提供不得分。	主观
			物业服务接管方案	0-6	整体方案齐全管理制度完整详实，能够做出针对招标人需求分析，对本项目的项目管理制度做出具体分析，对本项目的项目管理制度表述清楚详细，得 6 分； 整体方案齐全管理制度基本完整，能够做出针对招标人具体工作特点的方案分析，对本项目的项目管理制度做出具体分析，	主观

序号	评审条款	权重	评审细则	分值	评审标准	分值属性
					对本项目的项目管理制度表述清楚详细，得 5 分； 整体方案齐全管理制度基本完整，能够做出针对招标人部分工作特点的方案分析，对本项目的项目管理制度做出基本分析，对本项目的项目管理制度表述清楚详细，得 4 分； 整体方案齐全管理制度基本完整，针对本项目的管理制度做出简单描述，各项措施可行性、针对性强，得 3 分； 整体方案齐全管理制度基本完整，针对本项目的管理制度做出简单描述，各项措施可行性、针对性一般，得 2 分； 有整体方案管理制度不够完整，针对本项目的管理制度做出简单描述，各项措施可行性、针对性一般，得 1 分； 不提供不得分。	
			针对本项目相关管理制度	0-6	针对本项目的： (1) 综合管理制度； (2) 人员管理制度； (3) 客户服务制度； (4) 工程管理制度； (5) 安全管理制度； (6) 环境管理管理制度； 针对本项目的综合管理制度完整合理、内容详细，专门针对本项目，符合采购需求和实际情况视为符合，得 1 分；方案内容属于通用类，非专门针对本项目，部分符合实际情况视为部分符合得 0.5 分；方案内容非专门针对本项目，不符合实际情况或未提供视为不符合，不得分。 针对本项目的人员管理制度完整合理、内容详细，专门针对本项目，符合采购需求和实际情况视为符合，得 1 分；方案内容属于通用类，非专门针对本项目，部分符合实际情况视为部分符合得 0.5 分；方案内容非专门针对本项目，不符合实际情况或未提供视为不符合，不得分。 针对本项目的客户服务制度完整合理、内容详细，专门针对本项目，符合采购需求和实际情况视为符合，得 1 分；方案内容属于通用类，非专门针对本项目，部分符	主观

序号	评审条款	权重	评审细则	分值	评审标准	分值属性
					合实际情况视为部分符合得 0.5 分; 方案内容非专门针对本项目, 不符合实际情况或未提供视为不符合, 不得分。 针对本项目的工程管理制度完整合理、内容详细, 专门针对本项目, 符合采购需求和实际情况视为符合, 得 1 分; 方案内容属于通用类, 非专门针对本项目, 部分符合实际情况视为部分符合得 0.5 分; 方案内容非专门针对本项目, 不符合实际情况或未提供视为不符合, 不得分。 针对本项目的安全管理制度完整合理、内容详细, 专门针对本项目, 符合采购需求和实际情况视为符合, 得 1 分; 方案内容属于通用类, 非专门针对本项目, 部分符合实际情况视为部分符合得 0.5 分; 方案内容非专门针对本项目, 不符合实际情况或未提供视为不符合, 不得分。 针对本项目的环境管理制度完整合理、内容详细, 专门针对本项目, 符合采购需求和实际情况视为符合, 得 1 分; 方案内容属于通用类, 非专门针对本项目, 部分符合实际情况视为部分符合得 0.5 分; 方案内容非专门针对本项目, 不符合实际情况或未提供视为不符合, 不得分。	
			总体服务方案	0-8	根据投标人对本项目的物业管理服务的整体设想、服务内容的完整性及策划总体服务方案进行评价。 方案完善全面, 完全符合本项目需求, 组织机构、服务团队设置合理, 岗位配备齐全, 专业性、系统性强, 操作可行, 得 8 分; 方案完善全面, 基本符合本项目需求, 组织机构、服务团队设置合理, 岗位配备齐全, 专业性、系统性强, 操作可行, 得 7 分; 方案基本完善, 基本符合本项目需求, 组织机构、服务团队设置及岗位配备基本合理, 专业性、系统性、可操作性较强, 得 6 分;	主观

序号	评审条款	权重	评审细则	分值	评审标准	分值属性
					方案基本符合本项目需求，组织机构、服务团队设置及岗位配备齐全，专业性、系统性、可操作性合理，得 5 分； 方案绝大部分部分符合本项目需求，组织机构、服务团队设置及岗位配备一般，可操作性基本合理，得 4 分； 方案部分符合本项目需求，组织机构、服务团队设置及岗位配备较差，可操作性一般，得 3 分； 方案部分符合本项目需求，组织机构、服务团队设置及岗位配备较差，可操作性较差，得 2 分 方案部分符合本项目需求，组织机构、服务团队设置及岗位配备差，可操作性差，得 1 分 不提供，得 0 分。	
			项目团队情况	0-10	方案内容完整详实，能够做出针对招标人具体工作特点的方案分析详细合理，对本项目的重点难点情况做出具体分析，对本项目的重点难点表述清楚详细合理，得 10 分； 方案内容比较完整详实，能够做出针对招标人具体工作特点的方案分析详细合理，对本项目的重点难点情况做出具体分析，对本项目的重点难点表述清楚详细合理，得 9 分； 方案内容比较完整详实，能够做出针对招标人具体工作特点的方案分析比较详细合理，对本项目的重点难点情况做出具体分析，对本项目的重点难点表述清楚详细合理，得 8 分； 方案内容比较完整详实，能够做出针对招标人部分工作特点的方案分析比较详细合理，对本项目的重点难点情况做出比较具体分析，对本项目的重点难点表述清楚详细，得 7 分； 方案内容比较完整详实，能够做出针对招标人部分工作特点的方案分析比较详细合理，对本项目的重点难点情况做出比较具体分析，对本项目的重点难点表述比较清楚详细，得 6 分；	主观

序号	评审条款	权重	评审细则	分值	评审标准	分值属性
					方案内容基本完整详实,能够做出针对招标人部分工作特点的方案分析比较详细合理,对本项目的重点难点情况做出比较具体分析,对本项目的重点难点表述比较清楚详细,得5分; 方案内容基本完整详实,能够做出针对招标人部分工作特点的方案分析基本详细合理,对本项目的重点难点情况做出比较具体分析,对本项目的重点难点表述比较清楚详细,得4分; 方案内容基本完整详实,能够做出针对招标人部分工作特点的方案分析基本详细合理,对本项目的重点难点情况做出基本具体分析,对本项目的重点难点表述比较清楚详细,得3分; 方案内容基本完整详实,能够做出针对招标人部分工作特点的方案分析基本详细合理,对本项目的重点难点情况做出基本具体分析,对本项目的重点难点表述基本清楚详细,得2分 ; 方案内容基本完整详实,能够做出针对招标人部分工作特点的方案分析不够详细合理,对本项目的重点难点情况做出不够具体分析,对本项目的重点难点表述不够清楚详细,得1分; 不提供不得分。	
合计		100		0-100		

第二包：

序号	评审条款	权重	评审细则	分值	评审标准	分值属性
1	价格部分 (10 分)	10	合格供应商的有效价格得分= (评审基准价/总报价) × 10	0-10	满足招标文件要求且投标价格最低的投标报价为评标基准价。	客观
2	企业管理水平 (商务部分)	24	企业资质	0-9	①投标人具有有效的质量管理体系认证证书; ②投标人具有有效的环境管理体系认证证书; ③投标人具有有效的职业健康管理体系认证证书; 备注: 每提供 1 个得 3 分, 最高得 9 分, 未提供不得分, 证书电子件须加盖供应商公章。	客观
	项目业绩 (商务部分)		同类企业业绩	0-15	提供投标人自 2022 年 1 月 1 日 (含) 起至投标截止日 (含) 的绿化项目业绩 (附合同电子件, 至少包括合同首页、盖章页、金额页, 并加盖供应商公章), 每提供一个得 5 分, 本项最多得 15 分, 未提供不得分。	客观
3	针对本项目管理方案 (技术部分)	66	项目经理素养	0-6	项目经理具有大专 (含) 及以上学历证书电子件得 3 分; 农业园林相关专业学历证书电子件, 得 3 分; 电子件须加盖供应商公章。未提供或提供未加盖供应商公章不得分。	客观
			进驻方案	0-5	根据投标人针对本项目提供的进驻方案进行评分, 投标人根据本项目实际需求, 制定进驻方案, 能切实保障项目完成, 本项最高得 5 分。 方案合理完整, 可行性、针对性强, 且优于用户需求, 得 5 分; 方案较为合理完整, 可行性、针对性较强, 完全满足用户需求, 得 4 分; 方案合理性、完整性一般, 可行性、针对性一般, 基本满足用户需求, 得 3 分; 方案基本满足用户需求, 可行性、针对性较差, 得 2 分; 方案不满足用户需求, 可行性、针对性差,	主观

序号	评审条款	权重	评审细则	分值	评审标准	分值属性
					得 1 分； 不提供不得分。	
			养护管理措施	0-5	根据投标人针对本项目提供的养护管理措施进行评分，投标人根据本项目实际需求，制定养护管理措施，能切实保障项目完成，本项最高得 5 分。 备注：方案合理完整，可行性、针对性强，且优于用户需求，得 5 分； 方案较为合理完整，可行性、针对性较强，完全满足用户需求，得 4 分； 方案合理性、完整性一般，可行性、针对性一般，基本满足用户需求，得 3 分； 方案基本满足用户需求，可行性、针对性较差，得 2 分； 方案不满足用户需求，可行性、针对性差，得 1 分；不提供不得分。	主观
			服务操作规范	0-5	根据投标人针对本项目提供的服务操作规范进行评分，投标人根据本项目实际需求，制定服务操作规范，能切实保障项目完成，本项最高得 5 分。 备注：方案合理完整，可行性、针对性强，且优于用户需求，得 5 分； 方案较为合理完整，可行性、针对性较强，完全满足用户需求，得 4 分； 方案合理性、完整性一般，可行性、针对性一般，基本满足用户需求，得 3 分； 方案基本满足用户需求，可行性、针对性较差，得 2 分； 方案不满足用户需求，可行性、针对性差，得 1 分；不提供不得分。	主观
			养护实施工作步骤、工作安排	0-5	根据投标人针对本项目提供的养护实施工作步骤、工作安排进行评分，投标人根据本项目实际需求，制定养护实施工作步骤、工作安排，能切实保障项目完成，本项最高得 5 分。 备注：方案合理完整，可行性、针对性强，且优于用户需求，得 5 分； 方案较为合理完整，可行性、针对性较强，完全满足用户需求，得 4 分； 方案合理性、完整性一般，可行性、针对性一般，基本满足用户需求，得 3 分；	主观

序号	评审条款	权重	评审细则	分值	评审标准	分值属性
					方案基本满足用户需求，可行性、针对性较差，得 2 分； 方案不满足用户需求，可行性、针对性差，得 1 分；不提供不得分。	
			安全文明管养措施	0-5	根据投标人针对本项目提供的安全文明管养措施进行评分，投标人根据本项目实际需求，制定安全文明管养措施，能切实保障项目完成，本项最高得 5 分。 备注：方案合理完整，可行性、针对性强，且优于用户需求，得 5 分； 方案较为合理完整，可行性、针对性较强，完全满足用户需求，得 4 分； 方案合理性、完整性一般，可行性、针对性一般，基本满足用户需求，得 3 分； 方案基本满足用户需求，可行性、针对性较差，得 2 分； 方案不满足用户需求，可行性、针对性差，得 1 分；不提供不得分。	主观
			质量保证措施	0-5	根据投标人针对本项目提供的质量保证措施进行评分，投标人根据本项目实际需求，制定质量保证措施，能切实保障项目完成，本项最高得 5 分。 备注：方案合理完整，可行性、针对性强，且优于用户需求，得 5 分； 方案较为合理完整，可行性、针对性较强，完全满足用户需求，得 4 分； 方案合理性、完整性一般，可行性、针对性一般，基本满足用户需求，得 3 分； 方案基本满足用户需求，可行性、针对性较差，得 2 分； 方案不满足用户需求，可行性、针对性差，得 1 分；不提供不得分。	主观
			应急保障措施及承诺	0-5	根据投标人针对各种原因影响苗木的应对措施，提供应急保障措施及应急人员进行评分，投标人根据本项目实际需求，制定应急保障措施，能提供应急保障人员，本项最高得 5 分。 备注：方案合理完整，可行性、针对性强，且优于用户需求，得 5 分； 方案较为合理完整，可行性、针对性较强，完全满足用户需求，得 4 分； 方案合理性、完整性一般，可行性、针对性一般，基本满足用户需求，得 3 分； 方案基本满足用户需求，可行性、针对性较差，得 2 分； 方案不满足用户需求，可行性、针对性差，得 1 分；不提供不得分。	主观

序号	评审条款	权重	评审细则	分值	评审标准	分值属性
					性一般，基本满足用户需求，得 3 分； 方案基本满足用户需求，可行性、针对性较差，得 2 分； 方案不满足用户需求，可行性、针对性差，得 1 分；不提供不得分。	
			病虫害处理 方案及补种 方案	0-5	根据投标人提供的病虫害处理方案及补种方案进行评分，方案能根据本项目实际，分季节考虑不同病虫害的处理，方案细致、科学可行，完全满足项目要求，本项最高得 5 分。 备注：方案合理完整，可行性、针对性强，且优于用户需求，得 5 分； 方案较为合理完整，可行性、针对性较强，完全满足用户需求，得 4 分； 方案合理性、完整性一般，可行性、针对性一般，基本满足用户需求，得 3 分； 方案基本满足用户需求，可行性、针对性较差，得 2 分； 方案不满足用户需求，可行性、针对性差，得 1 分；不提供不得分。	主观
			工作人员安 排及人员管 理	0-5	根据专业工种人员的配备以及劳动力安排、各工种的日常工作、项目经理管理措施、人员技术培训方案及安全教育进行评分，本项最高得 5 分。 备注：方案合理完整，可行性、针对性强，且优于用户需求，得 5 分； 方案较为合理完整，可行性、针对性较强，完全满足用户需求，得 4 分； 方案合理性、完整性一般，可行性、针对性一般，基本满足用户需求，得 3 分； 方案基本满足用户需求，可行性、针对性较差，得 2 分； 方案不满足用户需求，可行性、针对性差，得 1 分；不提供不得分。	主观
			农药化肥使 用方案	0-5	根据投标人提供的农药化肥使用方案进行评分，方案详实合理，管理规范，能保障作业安全和园林绿化成果，能有效地保护学校生态环境，本项最高得 5 分。 备注：方案合理完整，可行性、针对性强，且优于用户需求，得 5 分； 方案较为合理完整，可行性、针对性较	主观

序号	评审条款	权重	评审细则	分值	评审标准	分值属性
					强，完全满足用户需求，得 4 分； 方案合理性、完整性一般，可行性、针对性一般，基本满足用户需求，得 3 分； 方案基本满足用户需求，可行性、针对性较差，得 2 分； 方案不满足用户需求，可行性、针对性差，得 1 分；不提供不得分。	
			疑难点分析	0-5	根据投标人提供的绿化养护疑难点分析进行评分，方案详实合理，沟通与配合优良，能切实完成绿化养护工作，提高办事效率，本项最高得 5 分。 备注：方案合理完整，可行性、针对性强，且优于用户需求，得 5 分； 方案较为合理完整，可行性、针对性较强，完全满足用户需求，得 4 分； 方案合理性、完整性一般，可行性、针对性一般，基本满足用户需求，得 3 分； 方案基本满足用户需求，可行性、针对性较差，得 2 分； 方案不满足用户需求，可行性、针对性差，得 1 分；不提供不得分。	主观
			服务承诺	0-5	根据本项目提出保障绿化养护工作的服务承诺及服务承诺是否合理进行评分，包括配合学校进行项目前期及后期服务承诺等。 备注：方案合理完整，可行性、针对性强，且优于用户需求，得 5 分； 方案较为合理完整，可行性、针对性较强，完全满足用户需求，得 4 分； 方案合理性、完整性一般，可行性、针对性一般，基本满足用户需求，得 3 分； 方案基本满足用户需求，可行性、针对性较差，得 2 分； 方案不满足用户需求，可行性、针对性差，得 1 分；不提供不得分。	主观
合计 100 分						

第五章 采购需求

以下条款中打“★”号的条款为实质性响应条款，如投标人的《投标文件》中不满足任何一项实质性条款，为不实质性响应《招标文件》，其《投标文件》将被拒绝。

本项目采购标的对应的中小企业划分标准所属行业为物业管理。

本项目 ☐接受 ☒不接受进口产品

第一包：

第一部分 服务需求一览表

服务名称	单位	数量	简要技术需求	用途
北京市第十九中学物业管理服务采购项目	项	1	房产设备管理维修、电气、锅炉管理、宿舍管理、中控值机及文印工作。	物业外包

其中：房产设备管理维修服务 21 人、司机 2 人、宿舍管理 4 人、文印工作 4 人，共 31 人。

第二部分 技术规格及要求

一、办公区概况

1. 建筑名称：北京市第十九中学

2. 建设用地：北京市海淀区万泉河路 83 号，

十九中本校区有教学楼五栋：培元楼 5 层、育英楼 5 层、行知楼 5 层、学知楼 9 层，博艺楼 3 层；采暖用燃气锅炉房一间（两台直燃机）；两台 1600KVA 变压器的配电室；地下停车场一座；400 米操场 1 个，监控室一间，二次供水房一间。

阳春光华校区有教学楼一栋，共 5 层，200 米操场一个；采暖锅炉房一间；两台 1000KVA 的箱变配电室一间。

闵庄路校区有教学楼 4 层、宿舍楼 3 层、教学辅助用平房；采暖用燃气锅炉一间、变电室一间、400 米操场 1 个、体育馆 1 个。

3. 建筑性质：公共建筑，包括十九中本校区，阳春光华校区，闵庄路校区。

4. 总建设用地面积：99616.22 m²

5. 总建筑面积：72578 m²

二、技术要求

1. 房产维修管理

（1）一般性维修养护工作任务：

- ①负责房产屋面筑漏（补漏），修补屋面，修补泛水、屋脊的常规维护。
- ②拟定维修计划、方案，维修经费预算及维修、维护所需物料清单。
- ③负责钢木门窗整修、拆换五金、配玻璃。
- ④负责修补楼破损的楼地面砖。
- ⑤负责办公家具、物资材料的搬运、组装、拆卸和维修工作。
- ⑥院墙及上下水井，通讯井，强电井，弱电井等墙体的维护和管理。
- ⑦负责拆、砌、挖、补局部墙体。
- ⑧水、卫、表电气等设备故障的排除及零部件修换。
- ⑨下水道的疏通、修补及化粪池的清排。
- ⑩房屋检查发现的危险构件的临时加固、维修及遭自然灾害损坏的房屋及设施的维修等。

（2）标准要求

- ①维修计划详细及时，预算科学准确。
- ②保证屋顶、地下室和卫生间等防水不渗不漏。
- ③保持内、外墙面、吊顶光洁无污渍，无残损。地面无空鼓，地砖无残损。
- ④门、窗完整，玻璃、窗纱完好，开关自如，无漏风、雨等现象。
- ⑤接到报修后 10 分钟到达现场，一般维修当日完成，特殊情况 3 日内完成。

（3）工作流程

一般性维修养护：乙方制定维修计划或方案→上报监管科审批→乙方完成一般性维修养护工作→向监管科备案。

其他维修项目：乙方报修→监管科现场查看→确需修缮的上中心领导办公会审批→按中心采购规定确定施工单位→乙方负责施工过程监督、同甲方一起验收→工程合格后甲方结算。

2. 庭院、场地、道路、设施维护管理

(1) 工作任务

- ①负责室外道路、停车场、庭院的维护、维修和管理工作。
- ②负责院墙、院门、自行车棚及上、下水井，强、弱电井的维护和管理工
作。

(2) 标准要求

- ①保证地面平整，无起壳、残缺、无积水，内外排水畅通。
- ②院墙无损缺，每年刷油漆一次，院门牢固，开关自如。

3. 电气设备系统运行管理和维保

(1) 工作任务

- ①负责配电设备的运行管理、维护和高、低压配电室的值班工作，接受和执行调度命令，进行设备运行记录。
- ②负责安全用电、节约用电的管理和检查监督工作。
- ③负责办公区域内电源、电缆、线路、灯具、电机等与电有关设备、设施
的检查、维修、保养工作。
- ④负责夜景亮丽照明的管理和实施工作。
- ⑤及时做好服务区域内电源线路的安装、调整，临时用电接线和用电保障
工作。
- ⑥协助高压绝缘工具年检和供配电设备的更新、改造工作。

(2) 标准要求

①配电室为校园重要部位，必须坚持 24 小时有人值守，并配备专职负责人主持配电室全面工作，接受和执行调度命令，制作和审查设备运行记录。停电倒闸时要事前请示报告甲方管理部门，并在 24 小时前发出告示，锁好电梯，方可进行，在停送电过程中要认真执行“两票一制”制度，在强电主管的监护下，严格按操作规程进行倒闸操作。

②值班人员要认真填写值班记录，每小时抄写一次电负载及电度表计量读数。

③负责协调高压绝缘工具每年的检验和供配电设备更新、改造工作。

④认真巡视设备运行情况，发现异常和隐患要立即上报，正确果断的处置，并作好记录，认真做好交接班工作。

⑤合理制定的相关的巡检制度，每天巡视各种电机和运行设备及时维修、

保养、配电室工具不能挪做它用。

⑥各楼层的配电箱、配电柜、配电盘，每周检查维修一次，各电源开关、插座、照明灯具及时检修更换，接到报修后 10 分钟到达现场，小修 1 小时内完成，一般修理当日完成。

⑦每月对消防、监控、通讯、电梯和其它电器、电源进行检查，保证在紧急情况下能启动运行。

⑧每月对服务区内安全用电情况进行一次检查，对违规行为及时纠正。

⑨制定安全、节约用电计划、方案，并认真组织实施，每天定时抄表，每月统计用电数据，绘制用电曲线图，每季度进行一次用电分析，并向甲方汇报情况。

⑩必须严格按照安全用电和变配电的操作规程操作。

4. 锅炉设备系统运行管理和维保

(1) 工作任务

三校区锅炉房，确定锅炉的安全运行

(2) 标准要求

①从业人员必须经过专业培训，持证上岗，符合合同及招投标文件的要求和承诺。

②建立建全运行、维修管理等方面的规章制度和机械设备操作规程。

③设备运行期间设 24 时专人值班，运行数据记录每 2 小时进行一次，非值班人员未经批准不得带入机房，值班人员不做与值班无关事情。

④建立设备台帐及维修、检查、保养档案。认真做好设备运行、维修保养记录。

⑤努力降低消耗，保持消烟除尘设备的正常运行，保持锅炉及各项设备清洁，仪表显示清晰准确。

⑥非值班人员禁止进入机房，值班人员不得做与值班无关事情。

⑦配合锅炉年检，事前做好清灰等准备工作。

⑧维修工每天要巡查检修，不得有滴水、跑水、漏油、漏风现象。接到报修后 10 分钟内到达现场进行修复。

⑨必须严格按照空调设备安全操作的规程操作。

5. 给排水系统运行管理和维保（自来水、生活热水、开水、中水、污水、雨水、消防水、绿化用水）

（1）工作任务

①担负校园内上水、下水、中水、消防用水、热水、绿化用水、雨水回灌的保障和使用管理。

②负责校园内开水供应、热水锅炉、开水机的使用管理维修保养和除垢工作。

③负责各种供水管线，水卫设备器具和各种水泵排污泵及阀门的使用管理、检查、维修、保养工作。

④负责各种水箱、水罐的清洗、消毒、水质检验、报检工作。

⑤负责室内外各种排污管道的疏通、维修；负责化油池、化粪池、积水池的清掏、清运工作。

⑥负责浴室设备的维修和管理。

（2）标准要求

①确保每天 24 小时值班，实行有计划不间断地巡查，检修，保证 24 小时冷水、热水、开水供应不中断。

②上、下水管道，设备、器具要求无跑、冒、滴、漏现象，维修及时，在接到报修后 10 分钟到达现场，小修 1 小时内完成。

③消防水池内备水充足，自动补水系统灵敏可靠，消防水管道压力必须保持在标准范围内。

④各种水泵（一用一备）均要保持良好的技术状态，单机的故障排除维修、保养时间不得超过 8 小时，每月运行检查校验不少于一次。

⑤开水热水器每月清洗 1 次，自来水二次供水水箱，生活热水水箱每年度清洗消毒 1 次，化油池每周清掏 1 次，化粪池每月清掏 1 次，中水池、爆汽池每月清洗 1 次，并做好生物养护和消毒工作，中水达到生活杂用水标准。

⑥做好各种设备维修登记，坚持交接班制度，并做好值班记录，发生停水事故必须向管理部门报告。

⑦做好节约用水工作，制定节水方案和用水计划。

⑧每日抄水表一次，要做到专人负责，做好登记。

⑨必须严格按照给排水设备的操作规程操作。

6. 监控室的服务管理

(1) 工作任务

本校区一间，负责坚守值班岗位，密切观察监控图象，认真做好值班记录

(2) 标准要求

①监控员必须保证全时在岗在位，认真观察监控画面，细心操作，保证本校录像资料的绝对完整，调取资料时不得出现资料和画面断续不全。

②监控系统，尤其是录像系统出现故障时，必须立即报告值班领导，在值班领导的监督下，在确保不丢失、不删除原资料的前提下，进行维修和重新启动，并在交、接班记录上详细记载，并有值班领导的签字。

③监控员对本校的监控工作负全部责任，所有的录像资料必须保存 30 天以上，对重点问题和关键时段资料必须刻盘，按照时间先后顺序存档保存（保存时间为两年），并在交接班记录上详细记录。

④在学校领导和有关人员需要调取有关资料和录像时，若出现没有资料或资料断续不全，又无任何原因的将给予监控员事故处分；情节严重的将给予调离监控室、纪律处分、直至解除合同或除名。

7. 弱电设备系统和通讯设备系统运行管理和维保

(1) 工作任务

负责楼内电话安装、移机、电话机故障排除、维修、更换，线路的维护、检修确保电话畅通。

(2) 标准要求

①确保电话畅通，楼内故障受理要 2 小时内查出原因，4 小时内排除修复。

②做好电话的保密工作和移动通讯信号检查工作。

③做好设备的运行记录及设备的检查、维修、保养登记。

8. 文印室的服务管理

(1) 工作任务

①负责教学材料的印刷，设备维护和卫生保洁，本校区及中校区复印室各 1 间

(2) 标准要求

- ①打印、复印学校所需试卷、材料，必要时对文件材料进行优化处理。
- ②配合各处室打印、复印相关文件材料，并做好登记、统计工作。
- ③负责文印室内电脑、打印机、速印机、复印机相关设备和物品的使用、保管、维护和报修；杜绝浪费，节约碳粉、纸张等耗材。

9. 办公家具、办公设备的服务管理

三校区及幼儿园办公家具、学生桌椅的维修工作

10. 宿舍管理员工作职责及学生宿舍巡查制度

(1) 宿舍管理员工作职责

- ①值班期间，不得擅自离开工作岗位，保障住宿学生的安全。
- ②做好住宿学生日常管理工作。
- ③参与制订并落实宿舍管理制度。
- ④负责宿舍的日常管理工作，务必按照作息管理制度锁好门窗。
- ⑤督促学生按时起床、就寝，就寝后检查学生归寝情况，并做好查寝记录。
- ⑥负责宿舍卫生检查和量化评比工作，评比结果每周通报一次。
- ⑦负责住宿学生的晚自习管理工作。
- ⑧及时了解住宿学生的心理情况，保证每周两次有针对性的与住宿学生进行谈话，并做好谈话记录。
- ⑨定期与班主任进行沟通，了解住宿生的学习情况；主动联系家长或监护人交流学生的在校学习生活情况。
- ⑩负责审批并掌握学生外宿或外出、返校情况。
- ⑪负责住校学生用餐的具体联系工作。
- ⑫调解住宿中的矛盾和纠纷，解决住宿学生违规违纪问题。
- ⑬与有关部门联系，做好水、电供应，门、窗、房屋维修。
- ⑭负责定期检查消防、其它安全设施及治安保卫工作。
- ⑮晚间在住宿区域要经常、不定时地进行巡查，防止意外事故的发生。
- ⑯负责住宿内设施的安全使用，保证学生的人身安全。
- ⑰督查保洁人员的工作，负责宿舍环境及宿舍内卫生工作的检查。
- ⑱完成领导交给的其它工作。

(2) 北京市第十九中学学生宿舍巡查制度

- ①巡查时间及内容

6:30--督促学生起床、整理内务

7:10--关闭宿舍门

7:30--检查宿舍卫生以及公共设施损坏情况

18:00--宿舍开门

21:55 点名

22:30--检查学生晚休情况

22:30--6:00 安排 1-2 次晚休情况巡查

②要求

I. 学校建立中层领导值班巡查制度。宿舍老师实行学生在宿舍期间值班制,并定时巡查宿舍,排查和处理突发事件。

II. 学校每天必须安排教职工值班并全面履行值班职责,协助宿舍管理员对宿舍进行常规检查,加强巡逻。监督检查学生在校遵纪守法情况,及时处理突发情况。

III. 学生在宿舍期间进行须全时段巡查值班,并要求做好巡查登记。

IV. 宿舍管理员在值班时间内必须随身带好宿舍门钥匙,并认真落实开关门制度。

V. 学校必须安排专职人员对宿舍用水、用电和床等设施进行定期检查和维修,并做好检查登记,由主管行政负责监管。

VI. 在上课和晚自修时间内,学生不得在宿舍内逗留(特殊情况经批准除外)。宿舍管理员应协同值班教职工,认真检查落实确定无学生逗留后上好门锁。

VII. 抓好学生宿舍的公共卫生以及内务工作,并定期做好相关消毒工作,做好疫情防控,预防流行性疾病的传染。

VIII. 提高警惕,注意安全,做好防火、防盗工作,杜绝学生带火种、私用电器以及利器进入宿舍。

IX. 就寝前宿舍管理员应认真检查落实学生人数和就寝情况,并做好登记。若发现有学生未在规定时间内回宿舍就寝的,应及时向值班行政汇报,并采取相应的措施。

X. 学生宿舍不得留宿外来人员。

11. 司炉工岗位职责

（1）运行操作

- ①启动准备：每日锅炉运行前，全面检查锅炉本体、安全附件（安全阀、压力表、水位表等）、给水系统、通风系统及燃料供应系统。确保本体无损坏，各安全附件灵敏可靠，系统连接正常，阀门开闭状态符合启动要求，水位在正常范围。
- ②规范启动：严格依据操作规程启动锅炉，把控升温、升压速率，避免因速度过快损伤设备。启动过程中密切监视各仪表参数，待参数稳定且符合规定后，持续监控运行状况。
- ③运行监控：运行期间，定时巡查，每 1-2 小时至少一次，密切关注水位、压力、温度等关键参数，确保在规定范围内波动。认真填写运行记录，涵盖参数数值、设备运转情况、燃料消耗等信息。发现参数异常，立即排查原因并采取措施。
- ④负荷调节：依据实际用热需求，合理调整燃烧工况，确保燃烧充分，提高热效率。通过调节燃料供给、风量等，维持火焰稳定，满足学校用热要求，同时避免能源浪费。
- ⑤正常停炉：接到停炉指令，按操作规程逐步停炉，先切断燃料供应，再降低负荷。待压力、温度降至规定值，完成后续操作，如关闭阀门、清理炉膛等。

（2）安全保障

- ①安全设施维护：负责锅炉安全附件与保护装置的日常维护，定期手动试验安全阀，按规定周期校验压力表。保证水位报警器、超压超温保护装置等灵敏可靠，发现异常及时维修或更换，严禁设备“带病”运行。
- ②应急处理：面对突发事故（缺水、超压、爆管等），保持冷静，迅速采取应急措施，如紧急停炉、报告上级、疏散人员。事故后保护现场，配合调查，总结经验教训，防止类似事故再次发生。
- ③安全意识提升：积极参与学校安全培训，增强安全意识，熟悉安全法规与应急处理流程。在操作中严格遵守安全制度，杜绝违规操作。

（3）设备维护

①日常清洁：定期清洁锅炉本体及附属设备，清除表面积灰、油污。保持锅炉房环境整洁，通道畅通，防止杂物堆积引发安全隐患。

②定期保养：依据设备保养计划，对锅炉及附属设备进行维护。例如，定期润滑水泵、风机轴承，检查传动部件；对管道进行防腐、保温处理；紧固设备连接部位等，确保设备处于良好运行状态。

③故障排查：维护保养中，仔细检查设备运行状况，排查潜在故障隐患。发现问题及时记录并上报后勤部门，配合维修人员修复，确保设备正常运行。

（4）工作纪律

①坚守岗位：严格遵守学校作息時間，坚守工作岗位，不得擅自离岗、脱岗、串岗。如需请假，提前办理手续，获批准后方可离开。

②规范操作：严禁在锅炉房内吸烟、饮酒、动火或从事与工作无关的活动。工作时集中精力，严格按操作规程作业，确保操作规范准确。

③交接清晰：认真做好交接班工作，填写详细交接班记录。向接班人员说明设备运行情况、存在问题及注意事项，双方共同检查设备，确认无误后完成交接。

12. 体育组保障及操场卫生清扫

负责体育组保障及操场卫生清扫。

13. 司机

负责完成校方交办的驾驶员服务保障工作及其他临时性工作。

14. 人员组成及基本要求：（建议人员配备标准：31人（房产设备管理维修服务21人、司机2人、宿舍管理4人、文印工作4人），各岗位数量由投标人在服务方案中明确）

（1）项目负责人（项目经理）：大专（含）以上学历，熟悉物业管理作业流程和较全面的物业管理知识，具有本职工作经验8年（含）以上资历，并持有物业经理岗位上岗相关证书。

（2）工程部经理、技术人员：根据国家相关法律法规持证上岗。

①维修组长（兼高压电工兼配电室值班）：大专（含）以上学历，持有相关专业技术工程师资格证，具有熟练判断和处理各种设备故障和问题的能力，具有本职工作经验5年（含）以上资历，负责全部设备的使用、管理和技术保障工作。

②综合维修员工：有限空间作业证书负责给排水设备运行、维修、保养、房屋维修、保养。

③强电维修员工持有电工操作证、高压电工证，身体健康，能够担任电气专业维修保养工。配电室运行电工应持有高压电工作业专业资格证书，能够担任配电室值班工作。

④监控室值班人员：负责监控设备与消防设备的运行维护，保障突发事件时的设备运行。

⑤监控室值班人员提供消防设施操作员证。

⑥提供有限空间作业人员证书。

⑦提供特种设备安全管理员（含电梯安全管理员）证书。

⑧提供锅炉运行人员司炉工专业资格证书。

（3）根据学校临时增加的服务内容提供相应的岗位人员

15. 其它要求

(1)提供针对本项目的房产及设备维修、保养、管理服务方案；

(2)提供针对本项目的物业人员管理方案；

(3)提供针对本项目的应急保障方案；

(4)提供针对本项目的安全生产管理方案；

(5)提供与本项目相关的培训方案（包括但不限于入职岗前标准化培训方案、特种作业持证专项培训方案、安全生产与应急处置培训方案、常态化在岗技能提升培训方案、校园服务规范专项培训方案）；

(6)提供针对本项目的节能管理及主要设备节能降耗方案；

(7)提供针对本项目的物业服务档案管理方案；

(8)提供针对本项目的物业服务接管方案；

(9)提供针对本项目的物业服务相关管理制度（综合管理制度、人员管理制度、客户服务制度、工程管理制度、安全管理制度、环境管理管理制度）；

(10)提供针对本项目的总体服务方案；

(11)提供针对本项目的项目团队情况

(12)投标人具有有效的 ISO9001 质量管理体系认证证书、ISO14001 环境管理体系认证证书、ISO45001 职业健康安全管理体系认证证书；以上证书提供电子件，并加盖投标人公章。

(13)提供 2022 年 1 月 1 日（含）至投标截止日（含）同类项目合同（含首页、服务内容页、盖章页等关键页）有效电子件，并加盖投标人公章；

(14)人员组成及基本要求：

（建议人员配备标准：31 人详见第一包合同中的附件四人员数量一览表，

各岗位数量由投标人在服务方案中明确)

三、服务期限及服务地点

★1、服务期限：自合同签订之日起一年。注：本项目预算金额为三年服务期金额，一年合同期届满后，在不改变合同其它条款的情况下，招标人可视服务情况决定是否与中标供应商续签合同，续签次数不得超过两次，总服务期限不得超过三年。

(以上内容供应商需以提供承诺函格式自拟加盖公章的形式响应)

2、服务地点：北京市海淀区万泉河路 83 号、阳春光华校区及北京市海淀区闵庄路 56 号。

四、其他要求及说明

1、服务人员要求：各项专业技术人员必须持有相关的资格证书、上岗证、特种工操作证，一般服务人员须持有健康证。

2、承包方式：包干制。

3、应急预案与维保计划：投标人应提供相应的突发事件应急预案；针对教学楼等房产设备、服务需求内容制定年度《教学楼维护保养计划》和《设备维修保养计划》。

4、本招标文件中各包建议配备的服务人数为最低人数，中标人应当保证投入服务人员的满勤。招标人将在合同履行期内对中标人服务人员的到岗率进行检查，每少一名服务人员并达到一周以上的，将扣除当月该名人员的人工费。

5、中标人应承诺遵守国家及北京市有关最低工资标准和社会保险方面的规定，服务人员的工资不得低于北京市最低工资标准；为服务人员投保的社会保险险种、金额，不得低于国家及北京市劳动和社会保障部门的强制性要求。

6、招标人可向物业工程及司炉人员提供住宿，但伙食费由投标人自行承担。

五、付款方式

月均费用按合同总价款÷12 进行折算。

第一次支付：在合同服务期开始后第三个月支付月均费用×3 个月的服务费；

第二次支付：于 2026 年 12 月支付截至 2026 年 12 月 31 日未结款月数的服务费用（月均费用×当年未结款月数）；

第三次支付：于 2027 年 3 月支付 1-3 月份服务费用（月均费用×3 个月）；

第四次支付：于合同期结束当月按照实际支付情况结清剩余合同款。

六、房产设备管理维修、会议礼仪款项包括以下项目经费：

包括但不限于房产设备日常运行、维护费用；维修工具费用；会议室茶叶采购费用；乙方服务人员的工资福利、社会保险；乙方企业办公、运营管理费用，企业税金、利润等。

除本合同另有约定除外，甲方不再向乙方支付任何费用和价款。

第二包：

第一部分 服务需求一览表

服务名称	单位	数量	简要服务需求	用途
北京市第十九中学绿化服务采购项目	项	1	供应商需对北京市第十九中学万泉河路校区、阳春光华校区、闵庄路校区全部范围内的室外绿化进行养护，具体要求详见第二包“技术规格与要求”	物业服务

第二部分 技术规格及要求

一、项目概况

绿化养护面积为：4050m²，其中总校区养护面积：3290m²，阳光春华校区养护面积 210m²，闵庄校区 550m²。

具体绿化养护范围：

分类	编号	名称	单位	合计数量
灌木 1 种	1	木槿	株	32
乔木 9 种	1	桃树	株	23
	2	松树	株	107
	3	海棠	株	27
	4	玉兰树	株	10
	5	龙爪槐	株	17
	6	银杏树	株	28
	7	大杨树	株	15
	8	柳树	株	3
	9	梧桐树	株	1
木质 1 种	1	黄杨	m ²	350
藤本 1 种	1	紫薇	株	4
草本 5 种	1	金边玉簪	m ²	290
	2	丹麦草	m ²	420

	3	牡丹	m ²	30
	4	月季	m ²	50
	5	德国鸢尾	m ²	40
草坪	1	高羊茅 早熟禾	m ²	3290m ²

二、养护服务要求及标准需求

(一) 引用主要技术标准、规程、规范和规定

1. 《园林绿化工程施工及验收规范》（DB11/T212-2024）
2. 《园林绿化用植物材料 木本苗》（DB11/T211-2017）
3. 《城镇绿地养护技术规范》（DB11/T213-2022）
4. 《喷灌工程技术规范》（GB/T 50085-2007）
5. 《节水灌溉工程技术标准》（GB/T 50363-2018）
6. 《城市绿地再生水灌溉技术规范》（DB11/T672-2023）
7. 《园林地被建植与管理技术规程》（DB11/T1434-2017）
8. 《垂直绿化工程技术规程》（CJJ/T236-2015）

(二) 绿化养护标准需求

1. 树木的养护

(1) 中耕除草

- 1) 经常对各种树木下的大型野草进行铲除，特别对树木危害严重的各类藤蔓。除草结合松土时，注意不能过浅也不要过深，因为太浅不能起到应有的作用，过深又会伤害苗根；
- 2) 树木根部附近的土壤要保持疏松，易板结的土壤，在蒸腾旺季须及时松土，松土范围约为树冠覆盖面的 2/3，深约 20cm；
- 3) 中耕除草应选在晴朗或初晴天气，土壤不过分潮湿的时候进行，深度以不影响根系生长为限。

(2) 浇水

- 1) 对新栽植的树木应根据不同树种和不同立地条件进行适时、适量的浇灌，应保持土壤中有有效水分。已栽植成活的树木以雨水为主，灌木在连续 1 个月以上出现旱情时，应进行抗旱灌溉；

2) 夏季灌溉宜早、晚进行，冬季灌溉选在中午进行，灌溉要一次浇透。

(3) 施肥

树木生长在土壤中，除需要适当的温度、日光、空气和水分外，还需要吸收大量的养分，养分不足，树木就不能很好生长和发育。树木所需要的养分一方面是土壤供给，但这部分养分不能满足植物需要，另一方面是靠施肥，向土壤中添加养料，供给树木生长需要。我们所做的施肥就是为了满足树木对养分的要求。

- 1) 树木休眠期需施基肥（冬天），一般一年一次；树木生长期施薄肥，可按照植株的生长势进行；
- 2) 乔木和灌木均应先挖好施肥穴，根据植株根的伸展幅度确定位置，一般为主干直径的 32 倍处，分 4 个方向挖 4 个穴，深度和宽度约 25～30cm，施肥应避免触及根、叶，施后及时覆土；
- 3) 基肥施肥量应根据树种、树龄、生长期以及土壤理化性状等条件而定。施用的肥料种类视树种、生长期及观赏等不同要求而定，主要肥料为有机肥（豆饼肥），早期欲扩大冠幅，宜施氮肥；
- 4) 施肥时要注意以下几点：
 - A. 要选天气晴朗，土壤干燥时施肥，如在阴雨天施肥，由于树根吸收水分慢，不但养分不易吸收，而且肥分会被雨水冲失，造成浪费。
 - B. 施用的肥料要充分腐熟，并用水稀释后才能施用，否则树木反会有害。
 - C. 由于树木的根群分布广，吸收养料和水分全在根须部分，因此，施肥要在根部四周，不要靠在树干的地方。

(4) 病虫害防治

- 1) 发现病虫害及时防治，对症下药，喷洒均匀；
- 2) 常用农药乐果、钾胺磷、多菌灵、百菌清、托布津，按 1:800～1:1000 比例稀释使用；
- 3) 如发现钻心虫，应钻洞治虫，农药比例为 1:2 稀释使用。

(5) 修剪整形与保护

- 1) 冬季休眠期进行一次修剪，以整形为主，培养树木骨架，修除枯死病虫枝、冗枝，清除藤蔓 修剪下垂妨碍人们观瞻和活动的枝条，生长期修

剪以调整树势为主，宜轻剪，保持树形自然优美，修剪下的枝叶要立刻清除，以免干枯影响美观；

- 2) 修剪时，切口必须靠节，剪口应在剪口芽的反侧呈 45 度倾斜，剪口要平整，应涂园林常用防腐剂。对过于粗壮的大枝应采取分段截枝法，防扯裂；
- 3) 设立防风障，用草绳包扎树干或涂上一层防冻涂料等防寒措施；
- 4) 凡易受冻害的树木，冬季应采取根际培土的措施，枝叶积雪时应及时清除。

2.草坪的养护

草坪为禾本科，特点平整度较好，耐旱、耐践踏，病虫害较少，养护要求一般为夏天 抗旱、雨季施肥、日常修剪、除杂草。

(1) 除草

夏天一般隔一段时间除草一次，草坪中杂草应及时挑除，常年保持草坪中无高大杂草，纯净率达 90 以上。

(2) 浇水

水是草坪生长的重要物质，土壤干燥时，应及时浇水，保证草坪无缺水现象发生。喷灌时掌握不干不浇、浇则浇透的原则，在浇足浇好返青水与封冻水外，还应视生长季节，根据不同草种的抗旱性、土壤性质和气候状况，合理浇水，早晚进行，忌中午酷热时浇水。雨季要适当少浇或不浇。同时注意雨后及时排水，避免草坪内积水，以防烂根，引发病害。

(3) 施肥

施肥是草坪管理中一项重要的管理措施。

- 1) 春秋季节为冷季型草的生长旺季，应结合长势和土壤状况大量施肥；夏季冷季型草长势衰弱，生长缓慢，一般不施肥，特别是不施用纯氮肥，主要在雨季施肥，一般几个月一次，生长季节可按具体情况追施化肥；
- 2) 可在入夏时施一些有机肥或缓效态的复合肥。不同种类的化肥，有效成分含量不同，因此选用的化肥品种不同，施用量应分别计算。肥料主要为氮磷钾肥、复合肥等，氮、磷、钾比例为 5:4:3，根据草坪面积每平方米用量约 320g，要求播撒均匀；

3) 施肥应保持草坪生长旺盛, 无营养不良等现象。

(4) 病虫害防治

草坪应以“预防为主, 综合防治”为原则, 定期药剂防治, 做好病情、虫情预测工作, 及时防治, “治早、治小、治了”。

(5) 修剪

平整适当的修剪, 有利于草坪的生长和扩繁, 当生长快速草坪达一定高度时就应修剪。

- 1) 修剪频次: 夏天修剪的次数稍多一些, 其他季节修剪次数较少一些, 在土壤不潮湿且松软时进行;
- 2) 轧草前必须清除草坪上的石子、瓦砾、树枝等杂物;
- 3) 轧草要平整, 边角无遗漏;
- 4) 凡低洼常年积水处, 要填土整平或浅沟排水, 空秃地段应及时补植, 保证草坪的覆盖度和致密度。

3.绿化带的养护

(1) 除草

每巡查绿化带发现有杂生植物、爬藤等应及时予以连根清除, 如果杂草比较繁多, 可正常使、用选择性除草剂进行清除, 以保证绿化带的生长。

(2) 浇水

- 1) 以保湿为主, 表土干而不白, 雨后排水防渍, 以免引起烂根, 影响生长;
- 2) 因天气炎热干旱而出现特别缺水时, 则必须相应增加浇水次数, 保证所有植物不因缺水而出现萎蔫现象。

(3) 施肥

- 1) 基肥以氮为主, 磷钾结合, 群施薄施, 剪后必施;
- 2) 几个月施一次缓溶肥, 施肥时应严防肥料粘在枝叶上或撒落路边, 肥料不许成堆贴近植物根部。
- 3) 必要时还进行根外施肥。

(4) 病虫害防治

在遇到一些常见的虫害时, 提倡生物防治、人工防治, 使用农药必须以不伤害工人的健康为前提, 尽量使用高效低毒农药, 喷药时将喷药枪伸入

植物内从叶背面喷。在使用农药时，必须在晴朗无风的天气一次性完成，喷药后 4 小时内下雨的，要待天晴后重喷。使用小型雾器或手动喷雾器喷洒，避免药液扩散，影响周围人员健康。

（5）修剪整形

绿化养护要定期修剪，根据不同季节，长势，合理安排修剪期。修剪一是有利于抑制植物顶端生长优势，促使腋芽萌发，侧枝生长，墙体丰满，利于修剪成型；二是加速成型，满足设计欣赏效果。

- 1) 定期修剪，待新的枝叶长至一定长度时进行下一次修剪，前后修剪间隔时间过长会失形，必须进行修剪，每次修剪原则上不超过上一次剪口；
- 2) 修剪要求刀口锋利紧贴篱面，不漏剪重剪，旺长突出部分多剪，弱长凹陷部分少剪，直线平面处可拉线修剪，修剪后应彻底清理剪下的枝条；
- 3) 中午、雨天、强风、雾天不宜修剪，修剪时身体不能压着植物，如果植物太宽可分别在两边进行修剪；
- 4) 生长不良或遭受病虫害而严重变形的植株应及时用大小相当的同类植株予以更换，以保持美观。

三、人员需求

- 1、投标人应至少为本项目区配备 3 人的养护团队。
- 2、投标人应保证本项目项目经理具有大专（含）及以上农业园林相关专业学历证书。

四、其他服务要求

1、应有专业人员熟知：植物学、遗传学、植物病理学、病虫害防治、土壤肥料学、栽种培育、了解校园各种植物名称生长习性以及热带植物生长习性。并且能够与任课教师进行良好的沟通。

2、投标人应提供有效的质量管理体系认证证书、有效的环境管理体系认证证书、有效的职业健康管理体系认证证书。以上证书需提供电子件并加盖供应商公章。

3、投标人应提供自 2022 年 1 月 1 日（含）起至投标截止日（含）的绿化项目业绩（附合同电子件，至少包括合同首页、盖章页、金额页，并加盖供应商公章）。

4、投标人应提供进驻方案、养护管理措施、服务操作规范、养护实施工作步骤及工作安排、安全文明管养措施、质量保证措施、应急保障措施及承诺、病虫害处理方案及补种方案、工作人员安排及人员管理、农药化肥使用方案、疑难点分析、服务承诺。

五、服务期限

★1、服务期限：自合同签订之日起一年。

注：本项目预算金额为三年服务期金额，一年合同期届满后，在不改变合同其它条款的情况下，采购人可视服务情况决定是否与中标供应商续签合同（采购人在合同到期前一个月通知中标供应商是否续签），续签次数不得超过两次，总服务期限不得超过三年。

（以上内容供应商需以提供承诺函格式自拟加盖公章的形式响应）

2、合同续签条件如下：

- （1）乙方仍具有承担本项目的资质资格条件且需向甲方提供相应证明；
- （2）续签的合同内容为提供与本合同标的相同的服务，且在不改变合同其他条款的前提下；
- （3）服务质量得到甲方认可；
- （4）甲方要求的其他条件。

六、支付方式

分两笔进行支付，第一笔费用按照月均费用×合同生效月至当年年底实际月数支付，在合同生效后次月月末的最后5个工作日内支付，第二笔在合同结束前1个月支付剩余款项。乙方申请付款前应出具等额增值税专用发票，甲方收到发票后支付与发票对应的金额。

七、款项包括以下项目经费：

各项费用均由乙方承担（除单独约定的费用）。

第六章 拟签订的合同文本

第一包：

合同编号：_____

北京市第十九中学维修服务项目委托合同

甲 方：北京市第十九中学

乙 方：_____

北京市第十九中学(甲方)在北京市第十九中学物业服务项目中所需维修服务通过公开招标评定____(乙方)为中标人。甲乙双方同意按照下面的条款和条件，并按照下面的条款和条件，签署本合同。

一、合同文件

下列文件构成本合同的组成部分，应该认为是一个整体，彼此相互解释，相互补充。

- 1、本合同书
- 2、投标文件（含澄清文件）
- 3、招标文件（含招标文件补充通知）

二、 货物或服务数量和期限

本合同货物或服务：物业维修服务。

数量或期限：

交付地点：北京市海淀区万泉河路 83 号、阳春光华校区及北京市海淀区闵庄路 56 号，服务标准参照北京市第十九中学申报“北京市第十九中学物业管理及绿化服务采购项目”政府采购项目招标文件中的服务标准。

三、合同总价

协议期：自____年____月____日起至____年____月____日止。本合同总价为人民币¥_____元。大写（人民币）：_____。

四、付款方式

1. 双方约定全年物业服务费用为 _____ 元，（人民币大写：_____）；此费用含人员工资、加班费、材料费、五险一金、管理费、税金、工服费。

2. 服务费由甲方分四次进行支付：

月均费用按合同总价款÷12 进行折算。

第一次支付：在合同服务期开始后第三个月支付月均费用×3 个月的服务费，即 _____ 元（人民币大写：_____）；

第二次支付：于 2026 年 12 月支付截至 2026 年 12 月 31 日未结款月数的服务费用（月均费用×当年未结款月数），即 _____ 元（人民币大写：_____）；

第三次支付：于 2027 年 3 月支付 1-3 月份服务费用（月均费用×3 个月），即 _____ 元（人民币大写：_____）；

第四次支付：于合同期结束当月按照实际支付情况结清剩余合同款。

3. 甲方每次付款前，乙方应当提供等额合规发票。否则甲方有权拒绝付款，且无需承担任何责任。

五、甲方的权利、义务

1. 甲方有根据采购协议文件对乙方日常物业管理服务进行检查监督的权利；
2. 甲方遇有重大活动或特殊工作安排，有提出建议或工作安排的权利；
3. 甲方有审核乙方制定的物业实施方案及根据实际情况提出调整建议的权利。

4. 甲方有配合乙方开展物业服务工作的义务；

5. 甲方有按期支付乙方物业管理费的义务。

6. 甲方有权在本合同到期或终止后，要求乙方交接并按时撤离的权利。

六、乙方的权利、义务

1. 乙方有根据甲方审核后的物业实施方案自主安排工作的权利；

2. 乙方有对突发事件应急处置的权利；

3. 乙方有向甲方按时收取物业费的权利；

4. 乙方有拒绝甲方对物业服务提出不合理（法）的建议或要求的权利。

5. 乙方有根据国家工资政策调整要求甲方增加物业管理费的权利。

6.乙方有根据国家社会保险基数调整要求甲方增加物业管理费的权利。

7.乙方有根据甲方增加服务人员数量要求甲方增加物业管理费的权利。

8.乙方有满足甲方实际工作需求的义务。

9.在协议期内，因乙方责任造成的人员伤亡事故及产生的一切经济损失，均由乙方承担赔偿责任。

七、违约责任

1.在协议执行期间，由于乙方过错，造成甲方合同无法正常履行，乙方应承担由此给甲方带来的经济、名誉损失和法律责任。

2.如乙方物业服务质量达不到协议规定的服务标准，经甲方书面警告无效，服务质量仍不达标，甲方有权要求更换当物业人员，并对乙方进行相应的经济处罚。

3.如乙方单方面提出提前解约，需提前 30 日书面通知甲方，否则乙方支付一个月的物业服务费用给甲方作为赔偿。

4.如甲方单方面提前终止协议（不含协议采购中所规定的解除合同条款）需提前 30 日书面通知乙方，否则甲方支付一个月的物业服务费用给乙方作为赔偿。

5.乙方违反合同所规定的内容，或未达到服务标准，或甲方办公人员对服务质量反映强烈且不能及时解决的，甲方有权要求乙方在限期内改正，且要求乙方承担 1000 元/次的违约金。违约金不足以弥补甲方所受损失的，乙方应当补足。

6. 乙方服务质量未达到合同约定服务标准的，甲方可向乙方出具书面整改提示；乙方经书面提示后仍未在合理期限内整改合格的，甲方可要求乙方更换服务人员，同时甲方有权按单次向乙方计收本合同总金额千分之一至百分之三的违约金。

双方约定：乙方人员空岗人数原则上不超过 2 人，空岗出现后乙方应在一周内补齐人员。若乙方未能履行该约定，甲方可在年度结算时扣除合同总金额 1% 作为违约补偿。

7. 乙方或乙方人员原因造成甲方、乙方或任何第三方人身、财产损失的，乙方负责处理并赔偿。给甲方造成损失的，包括但不限于甲方为维护自身利益支出的律师费、诉讼费、公证费等费用，乙方应当补足。

8. 乙方违反本合同义务应当向甲方支付违约金或赔偿甲方损失的，甲方有权

直接从应付款中予以扣除。

八、合同变更

甲乙双方不得擅自变更本合同，如需对合同条款进行修改，双方应当共同签署书面文件，作为合同的补充协议。

九、合同终止

（一）合同终止情形

1. 本合同期满后自动终止。

2. 如有任何一方违约，守约方可以提出终止合同，但需提前 30 天通知对方。

（二）合同续期

本合同期届满后，在不改变合同其它条款的情况下，甲方可视服务情况决定是否与乙方续签合同（甲方在合同到期前一个月通知乙方是否续签），续签次数不得超过两次，总服务期限不得超过三年。

（三）不可抗力

因不可抗力致使合同无法继续履行的，根据不可抗力的影响，部分或全部免除责任，其它事宜由甲乙双方依法协商处理。

（四）终止后处理

本合同终止后，在新的物业服务合同生效 15 天内乙方相关人员必须撤离，所服务物业完好交给甲方，做好项目的交接和善后工作；甲乙双方应共同做好债权债务处理事宜，包括物业服务费用清算、对外签订的各种协议等。

十、合同争议的解决

因合同的解释或履行发生争议的，应首先友好协商解决，协商不成，双方均可向北京市海淀区人民法院提起诉讼。

十一、合同的生效。

本合同经双方法定代表人或授权代表签署、加盖单位公章后生效。

十二、 未尽事宜，甲乙双方协商解决，以书面形式确认，具同等法律效力。

十三、 本合同一式柒份，甲方执伍份，乙方执贰份，均具同等法律效力。

十四、 需要声明的内容：

1. 甲方校区保洁服务不在本合同服务范围内。

2. 甲方校区安全保卫服务不在本合同服务范围内。

3.根据甲方要求需增加维修人员时，增加人员及费用补充协议另行约定。

4.因服务人员增加或人员工资、社保标准上调，经乙方申请，甲方根据实际情况，双方可协商一致追加服务费。因服务人员减少，造成当年服务费有剩余，乙方需退回给甲方。

附件一：《房产设备运营、管理、维修服务内容和标准要求》

附件二：《物业工程人员标准要求》

附件三：《物业服务合同化管理实施细则》

附件四：《人员岗位配备方案》

附件五：《中标通知书》

（以下无正文）

甲方：

乙 方：

法定代表人：

法定代表人：

或授权代表(签字)：

或授权代表(签字)：

地址：

地 址：

邮政编码：

邮政编码：

电话：

电 话：

开户银行：

开户银行：

账 号：

账 号：

附件一： 房产设备运营、管理、维修服务内容和标准要求

1. 房产维修管理

（1）一般性维修养护工作任务：

- ①负责房产屋面筑漏（补漏），修补屋面，修补泛水、屋脊的常规维护。
- ②拟定维修计划、方案，维修经费预算及维修、维护所需物料清单。
- ③负责钢木门窗整修、拆换五金、配玻璃。
- ④负责修补楼破损的楼地面砖。
- ⑤负责办公家具、物资材料的搬运、组装、拆卸和维修工作。
- ⑥院墙及上下水井，通讯井，强电井，弱电井等墙体的维护和管理工作。
- ⑦负责拆、砌、挖、补局部墙体。
- ⑧水、卫、表电气等设备故障的排除及零部件修换。
- ⑨下水道的疏通、修补及化粪池的清排。
- ⑩房屋检查发现的危险构件的临时加固、维修及遭自然灾害损坏的房屋及设施的维修等。

（2）标准要求

- ①维修计划详细及时，预算科学准确。
- ②保证屋顶、地下室和卫生间等防水不渗不漏。
- ③保持内、外墙面、吊顶光洁无污渍，无残损。地面无空鼓，地砖无残损。
- ④门、窗完整，玻璃、窗纱完好，开关自如，无漏风、雨等现象。
- ⑤接到报修后 10 分钟到达现场，一般维修当日完成，特殊情况 3 日内完成。

（3）工作流程

一般性维修养护：乙方制定维修计划或方案→上报监管科审批→乙方完成一般性维修养护工作→向监管科备案。

其他维修项目：乙方报修→监管科现场查看→确需修缮的上中心领导办公会审批→按中心采购规定确定施工单位→乙方负责施工过程监督、同甲方一起验收→工程合格后甲方结算。

2. 庭院、场地、道路、设施维护管理

（1）工作任务

- ①负责室外道路、停车场、庭院的维护、维修和管理工
- ②负责院墙、院门、自行车棚及上、下水井，强、弱电井的维护和管理工

作。

(2) 标准要求

①保证地面平整，无起壳、残缺、无积水，内外排水畅通。

②院墙无损缺，每年刷油漆一次，院门牢固，开关自如。

3. 电气设备系统运行管理和维保

(1) 工作任务

①负责配电设备的运行管理、维护和高、低压配电室的值班工作，接受和执行调度命令，进行设备运行记录。

②负责安全用电、节约用电的管理和检查监督工作。

③负责办公区域内电源、电缆、线路、灯具、电机等与电有关设备、设施的检查、维修、保养工作。

④负责夜景亮丽照明的管理和实施工作。

⑤及时做好服务区域内电源线路的安装、调整，临时用电接线和用电保障工作。

⑥协助高压绝缘工具年检和供配电设备的更新、改造工作。

(2) 标准要求

①配电室为办公区重要部位，必须坚持 24 小时双人值班，并配备专职负责人主持配电室全面工作，接受和执行调度命令，制作和审查设备运行记录。停电倒闸时要事前请示报告甲方管理部门，并在 24 小时前发出告示，锁好电梯，方可进行，在停送电过程中要认真执行“两票一制”制度，在强电主管的监护下，严格按操作规程进行倒闸操作。

②值班人员要认真填写值班记录，每小时抄写一次电负载及电度表计量读数。

③负责协调高压绝缘工具每年的检验和供配电设备更新、改造工作。

④认真巡视设备运行情况，发现异常和隐患要立即上报，正确果断的处置，并作好记录，认真做好交接班工作。

⑤合理制定的相关的巡检制度，每天巡视各种电机和运行设备及时维修、保养、配电室工具不能挪做它用。。

⑥各楼层的配电箱、配电柜、配电盘，每周检查维修一次，各电源开关、插座、照明灯具及时检修更换，接到报修后 10 分钟到达现场，小修 1 小时内完

成，一般修理当日完成。

⑦每月对消防、监控、通讯、电梯和其它电器、电源进行检查，保证在紧急情况下能启动运行。

⑧每月对服务区内安全用电情况进行一次检查，对违规行为及时纠正。

⑨制定安全、节约用电计划、方案，并认真组织实施，每天定时抄表，每月统计用电数据，绘制用电曲线图，每季度进行一次用电分析，并向甲方汇报情况。

⑩必须严格按照安全用电和变配电的操作规程操作。

4. 锅炉设备系统运行管理和维保

(1) 工作任务

三校区锅炉房，确定锅炉的安全运行

(2) 标准要求

①从业人员必须经过专业培训，持证上岗，符合合同及招投标文件的要求和承诺。

②建立建全运行、维修管理等方面的规章制度和机械设备操作规程。

③设备运行期间设 24 时专人值班，运行数据记录每 2 小时进行一次，非值班人员未经批准不得带入机房，值班人员不做与值班无关事情。

④建立设备台帐及维修、检查、保养档案。认真做好设备运行、维修保养记录。

⑤努力降低消耗，保持消烟除尘设备的正常运行，保持锅炉及各项设备清洁，仪表显示清晰准确。

⑥非值班人员禁止进入机房，值班人员不得做与值班无关事情。

⑦配合锅炉年检，事前做好清灰等准备工作。

⑧维修工每天要巡查检修，不得有滴水、跑水、漏油、漏风现象。接到报修后 10 分钟内到达现场进行修复。

⑨必须严格按照空调设备安全操作的规程操作。

5. 给排水系统运行管理和维保（自来水、生活热水、开水、中水、污水、雨水、消防水、绿化用水）

(1) 工作任务

①担负办公区上水、下水、中水、消防用水、热水、绿化用水、雨水回灌的保障和使用管理。

②负责办公区开水供应、热水锅炉、开水机的使用管理维修保养和除垢工作。开水机的除垢。

③负责各种供水管线，水卫设备器具和各种水泵排污泵及阀门的使用管理、检查、维修、保养工作。

④负责各种水箱、水罐的清洗、消毒、水质检验、报检工作。

⑤负责室内外各种排污管道的疏通、维修；负责化油池、化粪池、积水池的清掏、清运工作。

⑥负责浴室设备的维修和管理。

(2) 标准要求

①确保每天 24 小时值班，实行有计划不间断地巡查，检修，保证 24 小时冷水、热水、开水供应不中断。

②上、下水管道，设备、器具要求无跑、冒、滴、漏现象，维修及时，在接到报修后 10 分钟到达现场，小修 1 小时内完成。

③消防水池内备水充足，自动补水系统灵敏可靠，消防水管道压力必须保持在标准范围内。

④各种水泵（一用一备）均要保持良好的技术状态，单机的故障排除维修、保养时间不得超过 8 小时，每月运行检查校验不少于一次。

⑤开水热水器每月清洗 1 次，自来水二次供水水箱，生活热水水箱每年度清洗消毒 1 次，化油池每周清掏 1 次，化粪池每月清掏 1 次，中水池、爆汽池每月清洗 1 次，并做好生物养护和消毒工作，中水达到生活杂用水标准。

⑥做好各种设备维修登记，坚持交接班制度，并做好值班记录，发生停水事故必须向管理部门报告。

⑦做好节约用水工作，制定节水方案和用水计划。

⑧每日抄水表一次，要做到专人负责，做好登记。

⑨必须严格按照给排水设备的操作规程操作。

6. 监控室的服务管理

(1) 工作任务

本校区一间，负责坚守值班岗位，密切观察监控图象，认真做好值班记录

（2）标准要求

①监控员必须保证全时在岗在位，认真观察监控画面，细心操作，保证本校录像资料的绝对完整，调取资料时不得出现资料和画面断续不全。② 监控系统，尤其是录像系统出现故障时，必须立即报告值班领导，在值班领导的监督下，在确保不丢失、不删除原资料的前提下，进行维修和重新启动，并在交、接班记录上详细记载，并有值班领导的签字

③监控员对本校的监控工作负全部责任，所有的录像资料必须保存 30 天以上，对重点问题和关键时段的数据必须刻盘，按照时间先后顺序存档保存（保存时间为两年），并在交接班记录上详细记录。

④在学校领导和有关人员需要调取有关资料和录像时，若出现没有资料或资料断续不全，又无任何原因的将给予监控员事故处分；情节严重的将给予调离监控室、纪律处分、直至解除合同或除名。

7. 弱电设备系统和通讯设备系统运行管理和维保

（1）工作任务

④负责楼内电话安装、移机、电话机故障排除、维修、更换，线路的维护、检修确保电话畅通。

（2）标准要求

①确保电话畅通，楼内故障受理要 2 小时内查出原因，4 小时内排除修复。

②做好电话的保密工作和移动通讯信号检查工作。

③做好设备的运行记录及设备的检查、维修、保养登记。

8. 文印室的服务管理

（1）工作任务

①负责教学材料的印刷，设备维护和卫生保洁，本校区及中校区复印室各 1 间

（2）标准要求

①打印、复印学校所需试卷、材料，必要时对文件材料进行优化处理。

②配合各处室打印、复印相关文件材料，并做好登记、统计工作。

③负责文印室内电脑、打印机、速印机、复印机相关设备和物品的使用、

保管、维护和报修；杜绝浪费，节约碳粉、纸张等耗材。

9. 办公家具、办公设备的服务管理

三校区及幼儿园办公家具、学生桌椅的维修工作

10. 宿舍管理员工作职责及学生宿舍巡查制度

(1) 宿舍管理员工作职责

- ①值班期间，不得擅自离开工作岗位，保障住宿学生的安全。
- ②做好住宿学生日常管理工作。
- ③参与制订并落实宿舍管理制度。
- ④负责宿舍的日常管理工作，务必按照作息管理制度锁好门窗。
- ⑤督促学生按时起床、就寝，就寝后检查学生归寝情况，并做好查寝记录。
- ⑥负责宿舍卫生检查和量化评比工作，评比结果每周通报一次。
- ⑦负责住宿学生的晚自习管理工作。
- ⑧及时了解住宿学生的心理情况，保证每周两次有针对性的与住宿学生进行谈话，并做好谈话记录。
- ⑨定期与班主任进行沟通，了解住宿生的学习情况；主动联系家长或监护人交流学生的在校学习生活情况。
- ⑩负责审批并掌握学生外宿或外出、返校情况。
- ⑪负责住校学生用餐的具体联系工作。
- ⑫调解住宿中的矛盾和纠纷，解决住宿学生违规违纪问题。
- ⑬与有关部门联系，做好水、电供应，门、窗、房屋维修。
- ⑭负责定期检查消防、其它安全设施及治安保卫工作。
- ⑮晚间在住宿区域要经常、不定时地进行巡查，防止意外事故的发生。
- ⑯负责住宿内设施的安全使用，保证学生的人身安全。
- ⑰督查保洁人员的工作，负责宿舍环境及宿舍内卫生工作的检查。
- ⑱完成领导交给的其它工作。

(2) 北京市第十九中学学生宿舍巡查制度

①巡查时间及内容

6:30--督促学生起床、整理内务

7:10--关闭宿舍门

7:30--检查宿舍卫生以及公共设施损坏情况

18:00--宿舍开门

21:55 点名

22:30--检查学生晚休情况

22:30--6:00 安排 1-2 次晚休情况巡查

②要求

I. 学校建立中层领导值班巡查制度。宿舍老师实行学生在宿舍期间值班制,并定时巡查宿舍,排查和处理突发事件。

II. 学校每天必须安排教职工值班并全面履行值班职责,协助宿舍管理员对宿舍进行常规检查,加强巡逻。监督检查学生在校遵纪守法情况,及时处理突发情况。

III. 宿舍进行学生在宿舍期间巡查值班,并要求做好巡查登记。

IV. 宿舍管理员在值班时间内必须随身带好宿舍门钥匙,并认真落实开关门制度。

V. 学校必须安排专职人员对宿舍用水、用电和床等设施进行定期检查和维修,并做好检查登记,由主管行政负责监管。

VI. 在上课和晚自修时间内,学生不得在宿舍内逗留(特殊情况经批准除外)。宿舍管理员应协同值班教职工,认真检查落实确定无学生逗留后上好门锁。

VII. 抓好学生宿舍的公共卫生以及内务工作,并定期做好相关消毒工作,做好疫情防控,预防流行性疾病的传染。

VIII. 提高警惕,注意安全,做好防火、防盗工作,杜绝学生带火种、私用电器以及利器进入宿舍。

IX. 就寝前宿舍管理员应认真检查落实学生人数和就寝情况,并做好登记。若发现有学生未在规定时间内回宿舍就寝的,应及时向值班行政汇报,并采取相应的措施。

X. 学生宿舍不得留宿外来人员。

11. 司炉工岗位职责

(1) 运行操作

①启动准备: 每日锅炉运行前,全面检查锅炉本体、安全附件(安全阀、压

力表、水位表等）、给水系统、通风系统及燃料供应系统。确保本体无损坏，各安全附件灵敏可靠，系统连接正常，阀门开闭状态符合启动要求，水位在正常范围。

②规范启动：严格依据操作规程启动锅炉，把控升温、升压速率，避免因速度过快损伤设备。启动过程中密切监视各仪表参数，待参数稳定且符合规定后，持续监控运行状况。

③运行监控：运行期间，定时巡查，每1-2小时至少一次，密切关注水位、压力、温度等关键参数，确保在规定范围内波动。认真填写运行记录，涵盖参数数值、设备运转情况、燃料消耗等信息。发现参数异常，立即排查原因并采取措施。

④负荷调节：依据实际用热需求，合理调整燃烧工况，确保燃烧充分，提高热效率。通过调节燃料供给、风量等，维持火焰稳定，满足学校用热要求，同时避免能源浪费。

⑤正常停炉：接到停炉指令，按操作规程逐步停炉，先切断燃料供应，再降低负荷。待压力、温度降至规定值，完成后续操作，如关闭阀门、清理炉膛等。

(2)安全保障

①安全设施维护：负责锅炉安全附件与保护装置的日常维护，定期手动试验安全阀，按规定周期校验压力表。保证水位报警器、超压超温保护装置等灵敏可靠，发现异常及时维修或更换，严禁设备“带病”运行。

②应急处理：面对突发事故（缺水、超压、爆管等），保持冷静，迅速采取应急措施，如紧急停炉、报告上级、疏散人员。事故后保护现场，配合调查，总结经验教训，防止类似事故再次发生。

③安全意识提升：积极参与学校安全培训，增强安全意识，熟悉安全法规与应急处理流程。在操作中严格遵守安全制度，杜绝违规操作。

(3)设备维护

①日常清洁：定期清洁锅炉本体及附属设备，清除表面积灰、油污。保持

锅炉房环境整洁，通道畅通，防止杂物堆积引发安全隐患。

②定期保养：依据设备保养计划，对锅炉及附属设备进行维护。例如，定期润滑水泵、风机轴承，检查传动部件；对管道进行防腐、保温处理；紧固设备连接部位等，确保设备处于良好运行状态。

③故障排查：维护保养中，仔细检查设备运行状况，排查潜在故障隐患。发现问题及时记录并上报后勤部门，配合维修人员修复，确保设备正常运行。

(4)工作纪律

①坚守岗位：严格遵守学校作息時間，坚守工作岗位，不得擅自离岗、脱岗、串岗。如需请假，提前办理手续，获批准后方可离开。

②规范操作：严禁在锅炉房内吸烟、饮酒、动火或从事与工作无关的活动。工作时集中精力，严格按操作规程作业，确保操作规范准确。

③交接清晰：认真做好交接班工作，填写详细交接班记录。向接班人员说明设备运行情况、存在问题及注意事项，双方共同检查设备，确认无误后完成交接。

12. 体育组保障及操场卫生清扫

负责体育组保障及操场卫生清扫。

13. 司机

负责完成校方交办的驾驶员服务保障工作。

14. 其它服务管理

根据学校临时增加的服务内容提供相应的岗位人员。

附件二：

物业工程人员标准要求

一、项目经理职责

- 1、项目经理须服从学校主管负责人的领导和指挥。领导下级落实执行各项工作指示。
- 2、制定上报设备维修、保养计划并依照批复的计划具体组织实施，保证设备、设施处于良好的工作状态。
- 3、制定上报工程采购计划，负责工程器材入库的质量验收。
- 4、负责本专业公用工具的领用和保管，严格控制维修材料的出库和使用去向，以降低维修成本。
- 5、制定上报所辖员工的排班、考勤工作，严格遵守操作规程、交接班制度。
- 6、每天检查各班运行记录对记录数据及内容负责，每月统计并上报工程部经理审核后存档。
- 7、必须认真、清楚的了解大厦采暖制冷系统、消防水系统、雨、污排水系统及中水系统的运行、操作、维护、保养规程。
- 8、应清楚了解消防报警系统、消防联动系统、大厦公共安全防范系统。
- 9、实施本专业仪器、仪表的统一管理使用及保养。
- 10、负责具体实施本专业的节能方案和综合措施。
- 11、负责实施并检查设备巡检工作。
- 12、负责所管辖专业的安全管理工作及所管辖员工工作纪律和行为规范的管理，按制度提出奖惩意见。
- 13、依照本部门制定的培训计划对其相关专业进行技能培训工作。
- 14、完成领导交办的其他工作。

二、维修组长职责

- 1、在学校和项目经理的领导下，负责学校的配电室、机房、竖井设备、设施维修运行管理及其他工作。
- 2、负责日常工具的保管、领用，不得损坏，丢失。
- 3、协助项目经理制定所管辖设备的安全操作规程和规章制度。
- 4、负责检查本专业人员的岗位职责、巡检制度的执行情况。
- 5、负责完成本部门年、月度维修、保养工作计划并上报完成情况。

- 6、对备件损坏和积压 2 天以上的派工单实行跟踪处理，并及时解决客户维修投诉，达到客户满意。
- 7、协助项目经理制定并组织专业技能的培训及考核工作。
- 8、掌握校园的用电运转情况，熟悉设备控制原理、线路的具体走向情况。
- 9、定时巡视检查运行情况，与值班人员一起做好工作记录，并负责运行数据的统计确认工作。
- 10、协助项目经理对本项目各专业安全及劳动纪律进行管理工作。
- 11、应保证大厦内各设备机房、变电室及员工宿舍卫生的干净、整洁，发现不整洁现象及时进行清扫。
- 12、完成校方领导交办的其他工作。

三、配电室值班员职责

- 1、配电室员工必须了解高压配电室各供配电设备的工作原理以及倒闸操作程序，必须具备妥善解决突发事件的能力。
- 2、值班电工应服从值班电工领班的统一管理和安排。
- 3、值班电工应认真做好所管辖钥匙的保管及发放工作，借用人和归还时间应详细登记在《公用物品领用登记表》上。
- 4、值班电工应认真抄写高低压设备的运行数据，每日早 7：00 做好机关办公楼日耗电量的统计。
- 5、值班电工负责按计划进行高低压设备的除尘、紧线等日常保养工作，并如实填写《设备维保工作记录表》。
- 6、遵守物业公司的各项规章制度。
- 7、完成领导交办的其他工作。

四、强电维修工职责

- 1、维修运行电工必须熟练掌握各种电气设备操作、运行及维修保养规程，万能维修工必须熟练掌握瓦、木、油工及装修五金安装维修技能，须服从领班的领导和指挥。
- 2、每日须按时到岗、更换工服、清点工具，须在十五分钟内做好一切准备工作。
- 3、接到《维修工作单》必须在十分钟内到达现场，并服从工作安排。
- 4、维修操作必须严格执行电工程序规范，各接点必须牢固、结实、绝缘及防水处理必须可靠，不得疏忽大意。

- 5、每天巡视大厦内所有公共供电设备及公共照明（包括各强电竖井）一遍，发现问题必须立即报告主管，并及时修复。
- 6、配电箱、电缆井等不得有存水、尘土及杂物，各配电箱的箱体、合体箱门、锁具等必须保持功能正常、无锈蚀，并保持锁好。
- 7、配电箱内各开关及各电器元件、线路等不得有噪音、过热及其他故障，各接点必须牢固接实。
- 8、遵守物业公司的各项规章制度。
- 9、完成领导交办的其他工作。

五、暖通、空调、给排水技工岗位职责

- 1、应对所管辖的暖通给排水各系统及其所有设备、机房、必须清楚了解其性能、检查方法、控制范围及运行状况，须服从领班及工程主管的领导和指挥。
- 2、每日必须按时到岗、更换工服、清点工具，须在十五分钟内做好一切准备工作，每日接到派工单后须在十分钟内到达现场处理服从工作安排，并认真做好交接班记录。
- 3、按时按数抄录各类计量计分表，不得伪造数据。
- 4、按时仔细检查所管辖各类设备，并认真做好检查记录。
- 5、各类设备的操作必须严格执行有关操作程序。
- 6、每天巡视检查大厦内各机房、泵房、管井、水箱、污水井，发现问题必须立即报告主管，并及时处理做好巡查记录。
- 7、值班人员不得在任何设备机房会见客人，须坚守岗位，不得擅自离岗、串岗，须暂时离岗时，必须报告主管，获得批准后方可离岗。
- 8、暖通、给排水系统及各类维修，必须做到各阀门、接口、安装位置合理，各阀门、管线、接口不得有跑冒、滴漏现象，并必须保持保温、防腐处理良好，功能正常。
- 9、维修人员工作完毕后须立即回到指定地点值班待命，除工作需要外，不得在大厦其他无关区域自由活动。
- 10、维修人员禁止在大厦内高声喧哗、随地吐痰、乱扔废弃物。
- 11、遵守物业公司的各项规章制度。
- 12、完成领导交办的各项工作。

六、综合维修工职责

- 1、综合维修工必须熟练掌握各种设备操作、运行维修保养规程，万能维修工必须熟练掌握瓦、木、油工及装修五金安装维修技能，须服从主管领导的指挥。
- 2、每日须按时到岗、更换工服、清点工具，须在十五分钟内做好一切准备工作。
- 3、接到派工单必须在十分钟内到达现场处理，服从工作安排。
- 4、处理各种故障须及时、准确，保证人身及设备安全，处理各种装修、维修必须并将处理结果报告主管。
- 5、给排水系统各类维修必须做到各阀门、接口、安装位置合理、不漏水。管线布局合理，横平竖直，须做防腐、防锈、保温处理时必须处理完整，不得遗漏。
- 6、各阀门、管线、接口不得有跑、冒、滴、漏现象，并必须保持保温、防腐处理良好、功能正常。
- 7、认真做好检查工作，做好巡检记录，遇有装修损坏、五金件损坏、检查口未封闭或有污迹等，必须立即处理，须保持本物业公共区域长久如新。
- 8、维修人员进入工作现场维修时，必须敲门，在获得同意后方可进入，必须着装整洁、态度礼貌、保持安静，不得在工作现场内吸烟、喝水，不得以任何方式获取报酬、小费及物品，不得动用任何物品用于维修，需要移动物品时，必须征得同意后方可。
- 9、维修人员禁止在大厦内高声喧哗、随地吐痰、乱扔废弃物。
- 10、维修人员工作完毕后须立即回到指定地点值班待命，除工作需要外，不得在大厦其他无关区域自由活动。
- 11、遵守物业公司的各项规章制度。
- 12、完成领导交办的各项工作。

附件三：**物业服务合同化管理实施细则****第一章 总则**

第一条 为切实维护业主（甲方）合法权益，进一步提高各物业公司（乙方）服务水平和能力，特制定此细则。

第二条 物业服务合同化管理范围包括物业服务日常管理和物业服务质量评定，通过管理和评定使物业管理工作达到规范化、制度化、科学化的要求，各办公区在对所属物业公司管理工作中须按照此细则执行。

第三条 物业服务合同化管理工作坚持集中统一、分级负责、责权明确、公开公正的原则。

第二章 物业服务合同化管理的职能部门及其责任和权利

第四条 物业相关的工作人员在北京市第十九中学领导下，负责对三校区物业工作人员的后勤服务保障和物业维修服务工作，并负责抓好物业服务合同化管理相关事宜的落实。

第五条 北京市第十九中学物业管理下设在北京第十九中学公共服务处的管辖范围内在北京第十九中学领导下开展各项日常管理和服务保障工作，并对所属各物业公司服务情况实施监督管理。

第三章 物业服务的日常管理

第六条 物业服务的日常管理是指北京市第十九中学（甲方）对三个校区各类物业服务质量进行监督与检查，主要包括房产设备运行与维修服务、工作流程、服务标准、完成任务的情况以及各专业公司落实安全管理、节能减排的计划措施等。

第七条 物业服务的日常管理工作由物业公司（乙方）按照物业管理相关规定及北京市第十九中学（甲方）工作要求相结合的原则实施。

第八条 物业服务的日常管理工作作为物业公司（乙方）按照合同约定完成工作任务的根本基础必须坚持常抓不懈，并结合各专业及服务对象特点制定出切实可行的系列方案和措施。

第四章 物业服务质量的评定

第九条 物业服务质量评定是北京第十九中学（甲方）为检查物业公司

（乙方）履约情况而实行的一种管理手段，通过评定达到切实维护业主（甲方）合法权益，提高物业监管工作力度和物业公司服务质量，更好地为校方服务的目的。

第十条 物业服务质量的评定工作坚持解决问题为主，惩戒警示为辅的原则，重在提高物业服务质量。

第十一条 物业服务质量的评定根据实际工作需要分为季度评定和年度评定。

第十二条 物业服务质量的季度评定每季度进行一次，通常由各校区在季度末组织，甲乙双方各派代表人员共同实施。季度评定结果由校方领导登记存档。年度评定方法即到年终时取各季度平均值为年终评定成绩。

第十三条 物业服务质量的季评定成绩以定期集中检查为主，平时不定期检查为辅，定期集中检查与平时不定期检查相结合的方式评定，各校区值班记录本记录内容可作为平时不定期检查参考使用。

第十四条 物业服务质量的季评定成绩实行百分制，分为优秀、合格、基本合格和不合格四个等级。综合评定方法如下：90—100分评定为“优秀”，80—89分评定为“合格”，70—79分评定为“基本合格”，69分以下评定为“不合格”。

第十五条 扣分原则。物业服务质量评定扣分实行“依次递减、自负盈亏”的原则，即单项扣分依次递减，单项累计扣分可高于单项分值标准，高出分值从本专业总分中扣除。

第十六条 季度和年度评定结果，由甲方存档，作为次年物业是否续签合同依据。

第十七条 物业服务质量的评定依据各专业公司的《服务质量检查评分标准》执行，具体内容见附表一至附表十七。

第十八条 物业合同违约及处理。乙方（物业公司）不按合同约定履行职责义务、触及以下条款的即视为乙方（物业公司）违约：1.《评分细则》中单项成绩为零分或负分，即单项扣分累计等于或高于分值标准时。2.违犯《评分细则》中单项成绩不合格中任意一条款的。乙方（物业公司）出现违约行为，甲方（北京市第十九中学）即按合同约定填写《物业服务合同违约金扣除通知单》（附表十六）扣除相应的物业服务费。

第十九条 物业服务质量的评定内容及标准结三个校区的实际制定，各校区在执行过程中须以此标准为主，个别与本办公区无关联内容可忽略执行。

第五章 附则

第二十条 与本细则相关问题的解释权在海淀区北京市第十九中学。

房产设备管理、运行与维修服务质量评定表

检查日期： 年 月 日

制表单位：北京市第十九中学

一、总体要求和标准（20 分）							
序号	检查项目	工作内容及评定标准	评分细则	扣分	问题描述	整改时限	备注
1	各类维修计划、方案、制度及各类设备台帐等（5 分）	（1）按照合同要求制定办公区房产设备年度、半年、季度、月度等维修保养计划及实施方案，包括设备运行台帐、岗位责任制、维修保养记录、维修档案等。（3 分）	房产及各设备的年度、半年、季度、月度等各项计划方案、安全运行、岗位责任制等齐全完整，房产类缺一项扣 0.5 分；设备类每设备每项扣 0.5 分。			即时	
		（2）各类计划、方案、制度内容要紧密联系本办公区实际，做到详细、科学、准确、操作性强。（1 分）	计划方案内容不详细，每个扣 0.5 分；脱离本办公区实际（可操作性差、明显抄袭），每项扣 0.5 分。			即时	
		（3）严格按照计划方案内容抓好落实，并及时做好必要的记录。（1 分）	落实记录不及时，每个扣 0.5 分；不详细，每个扣 0.2 分；无记录，每个扣 1 分。			即时	
2	各岗位值班（6 分）	（1）按照合同要求的数量、资质要求配备值班人员，值班期间保证 24 小时在岗在位，不躺不卧精力集中，不得脱岗、漏岗，不做与值班无关事宜，不得占用值班电话从事与工作不符的事宜；发现问题及时报告，准确果断处理问题。（3 分）	不按合同要求配备值班人员，每少一人扣 1 分；人员资质要求参照本章节人员管理标准执行。出现空岗、漏岗、瞌睡等与值班无关事宜发现一次扣 2 分并口头警告，发现两次扣 4 分并书面警告，沉睡不醒视情扣 3—5 分，私自占用值班电话从事与工作不符事宜的发现一次扣 2 分，当月话费超出甲方规定标准的部分由乙方负责支付。			即时	

		(2) 及时详细做好各设备、机组运行期间必要的统计与记录（2 分）	记录不及时，每项每次扣 0.5 分；记录不详细、字迹潦草凌乱，每项每次扣 0.5 分。			即时	
		(3) 认真做好值班和交接班记录。（1 分）	记录不及时、详细扣 0.5 分；无记录扣 1 分。			即时	
3	日常巡视检查（4 分）	(1) 定时对合同约定的建筑物主体、电梯、大堂、停车场、大楼内外围等公共区域内的墙地面、消防、变配电、有线电视、通信、给排水、空调通风、电子监控、天然气、餐厅厨房等设备设施进行巡视检查，每日不少于两次，巡视结束后，巡视人要做好必要的记录并签名存档。（2 分）	巡视检查不及时，每次扣 0.2 分；巡视内容不全，每项扣 0.2 分；巡视记录不详细，每项扣 0.2 分；巡视人未签名扣 0.5 分；无巡视记录扣 2 分。			即时	
		(2) 巡视过程中发现漏水、漏电、漏气等问题要及时上报并采取必要措施，确保设备设施完好无缺、运行正常。（2 分）	发现问题不及时上报，每处扣 0.5 分；维修不及时，每处扣 0.5 分；处理方法不当，每次扣 0.2 分。			即时	
4	维修等各类服务标准（5 分）	(1) 接到报修及服务需求电话后 10 分钟到达现场，一般维修当日完成，并做好必要的维修记录。（2 分）	10 分钟内未到达现场或遭用户投诉的每次扣 1 分；由于主观原因或无故拖延维修时间的每次扣 1 分。服务态度不佳遭用户投诉每次扣 1 分。维修记录不及时，每次扣 1 分。			即时	
		(2) 按照厂家规定标准和程序要求对办公区域内各类设备设施进行必要的检查、维修与保养，使其技术状况良好。（3 分）	不按规定程序实施维修保养，未造成事故每次扣 1 分。			即时	
二、设备设施的维护保养与管理技术标准（70 分）							

序号	检查项目	工作内容及评定标准	评分细则	扣分	问题描述	整改时限	备注
1	室外设施维护保养与管理（6分）	（1）保证庭院场地、停车场、道路的地面、地砖等符合相关技术要求，做到平整、无起壳、无空鼓、无残缺、无积水。（1.5分）	地面、地砖不平整，起壳、空鼓、残缺，每处扣0.2分。			即时	
		（2）院墙、围栏无缺损，每年刷油一次，院门牢固、美观，开关自如。（1.5分）	院墙、围栏出现缺损、掉漆等维修不及时每处扣0.2分。院门松旷，开关不自如，每处扣0.2分。			即时	
		（3）地沟内外清洁、排水畅通，无淤泥、无垃圾，井盖数量及质量完好无缺且放置合理无漏缝（1.5分）	地沟出现垃圾、污物、淤泥、积水过多、排水不畅，每处扣0.5分。井盖放置不严，每个扣0.2分，丢失未及时补充，每个扣0.5分。			即时	
		（4）室外照明景观灯完好率达到100%，要求按照季节变化情况合理制定开关时间与开启数量的节能计划（可列入总节能计划中），并做到按时开启与关闭（1.5分）	完好率未达到100%，每个扣0.2分；无计划或总节能计划中没有体现相关内容，扣0.5分；不按规定时间开关，每处扣0.2分。			即时	
2	室内设施维护保养与管理（6分）	（1）地面、地砖平整无缺、无空鼓、无起壳。（1.5分）	出现残损、空鼓、起壳现象，维修不及时每处扣0.2分。			即时	
		（2）墙体结构维修及时，不开裂、不起皮；内外墙面光洁无污渍。（1.5分）	出现开裂、起皮现象，每处扣0.2分；由于维修不及时造成开裂、起皮现象严重，每处扣0.5分。			即时	
		（3）吊顶光洁平整、无塌陷、无污渍，无残损。（1.5分）	塌陷、污渍、残损处理不及时每处扣0.2分；由于维修或报告不及时造成塌陷等现象严重，每处扣0.5分。			即时	
		（4）屋顶、地下室、卫生间等防水不渗不漏。（1.5分）	每处扣0.2分，由于维修不及时造成渗水、漏水现象严重时，每处扣0.5分。			即时	

3	门窗、锁具维护保养与管理（5分）	（1）门、窗完整，开关自如，玻璃、窗纱完好，无漏风、漏雨等现象。（3分）	门窗损坏，不能自如开关，每处扣0.2分。玻璃、纱窗缺损未及时更换维修，造成漏风漏雨每处扣0.2分。			即时	
		（2）各类锁具齐全有效、使用灵活。（2分）	锁把、锁芯缺损，使用状况不良，每个扣0.2分。				
4	室外消防井、楼内消火栓、灭火器等消防设备维护保养与管理（7分）	（1）消防器材专物专用并按规定点位放置。（1分）	随意挪作他用，发现一次扣0.5分；不按指定位置放置或用后不归位，每件每次扣0.5分。			即时	
		（2）蓄水池内外干净整洁，水质良好无异味，蓄水量适中，能够满足工作要求。喷淋泵、消防水泵及其附属设备、稳压泵、补压水箱、卷帘门及排烟送风设施、手（自）动报警系统、消防广播系统、气体释放设施、烟感探头，燃气探头，感温探测器、消火栓（包括水龙带、枪头等）、破材工具等齐全完整且技术性能良好，能够随时启动并正常发挥效能（4分）	蓄水池内外不洁扣0.2—1分，池内有污物每件扣0.1分；水质不良有异味扣0.1分；蓄水量不足扣0.5分。烟感探头，燃气探头，感温探测器不洁，每处扣0.5分。由于维保不及时造成各设备系统运行异常或零部件缺损，视情扣2—7分。			即时	
		（3）协助及时做好在用灭火器的年检工作。（2分）	未年检且未及时上报，每个扣0.2分。零配件缺损造成设备不能发挥效能的，每个扣0.5分。			即时	
5	电子监控设备、停车场道闸系统、有线电视、	（1）严格按操作规程使用和维护监控设备，确保监控设备24小时正常运行；无监管科主管领导同意，任何人不得随意调看监控录像。（2分）	不按操作规程使用和维护或私自动用监控设备，导致设备无法正常运行、随意调看录像资料，视情扣2—8分。			即时	

	电话等弱电设施运行维护保养与管理（8分）	（2）确保停车场道闸系统各设备运行正常，挡轮杆、减速带、指示牌等设施完整无缺。（3分） （3）确保电话畅通，楼内故障要2小时内查出原因，4小时内排除修复，必要时及时联系电话局等有关部门维修。（3分）	挡轮杆、减速带、指示牌等设施缺损，每处扣0.5分。 简单故障不能及时排除的，每次扣0.5分；排除不了的故障不能及时联系有关部门进行维修的，每次扣0.5分；由于汇报不及时造成不良影响的每次扣2分。			即时	
6	空调、通风设备运行维护保养与管理（7分）	（1）机房卫生整洁，无灰尘、杂物、油垢，维修工具定位存放，排列整齐。（2分）	机房卫生不洁净扣0.2分；维修工具排列不整齐扣0.2分。			即时	
		（2）按照厂家规定及时对新风换气设备、机组设备、循环水系统、终端风机盘管、散热片、软化水系统进行清洁保养，确保各设备运行正常。（3分）	各设备清洁保养不及时，每处扣1分。维修保养后技术状况达不到标准，视情扣2—8分。			即时	
		（3）空调温度提升机组每年进行二次换季保养，其它电机、风机、水泵等设备，每年按周期进行轮修保养。（2分）	记录应详细体现保养时间、内容、更换零配件名称、工作状态等，缺一项扣0.5分，保养不及时扣1分。维保后技术状况达不到技术标准视情扣2—8分。			即时	
7	电梯设备运行维护保养与管理（7分）	（1）电梯合格证、乘梯须知等要齐全并张贴在电梯轿厢醒目位置，合格证要在有效期内。（2分）	未张贴电梯合格证和乘梯须知或张贴后掉落，每轿厢每证扣0.5分；合格证过期未更换，每轿厢扣0.5分。			即时	

		(2) 电梯盘车、工具等必须齐全有效, 人员能够排除简单故障, 联系维保公司时要迅速快捷。(3分)	电梯盘车、工具等配备不齐, 不能满足使用需求, 每车每件扣 0.2 分; 人员不能排除简单故障或联系维保公司不及时, 每次扣 0.2 分。			即时	
		(3) 制定各种情况下的应急措施和救援方案并适时组织演练, 救援工作动作要迅速、程序要正确, 符合相关要求。(2分)	应急措施和救援方案包括停电停梯、故障停梯、发生火灾、漏水、地震等情况时的应急措施和救援方案, 缺一项扣 0.5 分, 无措施方案扣 2 分。救援程序不正确, 每次扣 0.5 分。			即时	
8	供电设备运行维护保养与管理(8分)	(1) 对大楼配电分界小室以内的电缆、高压配电柜、低压配电柜、变压器、各楼层配电箱等进行必要的维护与保养, 确保其运行正常, 且做到干净整洁无灰尘、无油污、箱柜内无杂物, 标识清楚准确。(2分)	各设备设施擦拭不洁, 每设备每处扣 0.5 分; 箱柜内有杂物, 每箱柜扣 0.5 分; 标识不清楚准确, 每处扣 0.5 分, 无标识, 每处扣 0.5 分。维保不及时或维保后技术状况达不到标准, 视情扣 2—8 分。			即时	
		(2) 组织安全检查, 及时纠正违犯安全用电行为, 确保各设备使用性能安全可靠, 杜绝各类违犯安全规定现象。(2分)	对私拉电线、电源外漏、漏水漏电等安全隐患纠正不及时, 每处扣 0.5 分。			即时	
		(3) 停电倒闸时要事前请示报告管理部门, 并在 24 小时前发出通知、告示, 确定有关部门锁好电梯, 在停送电过程中要严格按操作规程进行操作。(4分)	倒闸停电通知公告不及时, 每次扣 2 分。停送电过程违反操作规程, 每环节扣 2 分。			即时	
9	给排水维护保养与管理(6分)	(1) 保证生活用水设备、电开水器、电热水器等设备设施运行正常, 24 小时冷水、热水、开水供应不中断。(2分)	各设备设施运行异常, 每处扣 0.5 分; 供水异常或遭投诉每次扣 0.5 分。			即时	
		(2) 保证各类管道畅通, 污水处理设备、提升排水、污水泵等排污设备设施运行正常, 医疗污水处理要严格遵照国家相关规定执行。(2分)	管道不通畅, 每处扣 0.5 分; 各设备设施运行异常, 检修或联系厂家不及时, 每次扣 1 分; 维修保养后技术状况达不到标准, 视情扣 2—6 分。			即时	

		(3) 按合同要求对化粪池、化油池进行清掏, 并达到干净彻底的卫生标准。(1 分)	清掏不及时, 每处每次扣 0.5 分; 清掏不彻底每处每次扣 0.5 分。			即时	
		(4) 每日抄水表一次, 要做到专人负责, 做好登记。(1 分)	记录不及时扣 0.5 分, 无记录扣 1 分。			即时	
10	天然气设备运行维护保养与管理(5 分)	确保设备技术状况良好, 无跑气、漏气现象。	检修不及时, 每次扣 1 分; 维修保养后技术状况达不到标准, 视情扣 2—5 分。			即时	
11	厨房设备维护保养与管理(5 分)	积极协调餐饮工作人员了解掌握厨房各类设备运行情况, 每周对水电等设备设施检修一次, 必要时联系厂家进行维修。	检修或联系厂家不及时, 每次扣 1 分; 维修保养后技术状况达不到标准, 视情扣 2—5 分。			即时	

三、人员配备与管理(5 分)

序号	检查项目	工作内容及评定标准	评分细则	扣分	问题描述	整改时限	备注
1	人员配备(1 分)	按照合同要求数量配备, 并确保人员在岗率达到 100% 要求。	缺 1 人扣 1 分。			3 日	
2	资质要求(1 分)	各专业岗位配备人员必须按照合同要求具备相关资质, 持有相关证书, 做到持证上岗。	人员资质达不到要求, 无证或证书不符每人每证扣 0.5 分。			即时	
3	人员更换(1 分)	配备人员要相对稳定, 不得擅自更换, 确需更换的须事先征得甲方负责人员同意方可实施	未经甲方同意擅自更换人员, 每人每次扣 0.5 分。			即时	

4	人员管理 (2分)	留宿人员必须到监管科进行必要的备案,留宿期间(包括八小时以外)要严格遵守国家法律法规以及甲乙双方相关的规章制度。留宿人员宿舍由乙方指定专人管理,并保持清洁、卫生。	未到监管科备案的,每人扣0.2分;留宿期间(包括八小时以外)违犯甲乙双方相关的规章制度情节较轻的视情扣1—2分,情节严重或触犯国家法律法规的为单项成绩不及格。宿舍内杂乱不整扣0.5分,物品摆放不到位每处扣0.1分;床铺不整每个扣0.1分;床单被褥不洁每个扣0.1分。				
四、节能减排(5分)							
序号	检查项目	工作内容及评定标准	评分细则	扣分	问题描述	整改时限	备注
1	方案及岗位责任制的制定(2分)	制定节能减排方案及岗位责任制。节能方案必须符合实际,内容要涵盖水、电、气三个分项,各分项内容要体现节能的目标、计划、组织领导、实施方案等。	水、电、气三个分项,缺一项扣0.5分;各分项内容在体现节能的目标、计划、组织领导、实施方案等方面不具体,缺一项扣0.5分。			即时	
2	节能方案的落实(3分)	严格按照岗位责任制要求落实节能方案。	开启空调或照明设备不合理,每处扣0.2分;巡视检查不到位、维修不及时每处扣0.5分;每月不按时对水、电、气能耗情况进行统计,无分析记录扣1分。擅自使用电器具,发现一次扣1分;擅自乱接水电,发现一次扣2分;宿舍或工作区未做到人走灯灭,发现一次扣1分。			即时	
五、单项成绩不及格项目							
1. 所属人员工作、值班期间(包括留宿人员八小时以外时间)不遵纪守法、触犯国家法律法规、违犯甲乙双方相关管理制度和规定,出现赌博、酗酒、打架斗殴等违法违纪行为。2. 各设备运行维保严重缺项或无记录。3. 接到报修及服务需求后10分钟内未及时到达现场造成事故或遭到投诉的。4. 服务态度差遭用户投诉性质较严重的。5. 由于不按规定程序对设备设施实施维修保养造成事故。6. 由于日常巡视检查不到位造成设备漏水、漏电、漏气等情节严重或事故的。7. 私自占用值班电话从事与工作不符事宜三次以上。8. 各岗位出现空岗、漏岗,发现问题隐瞒不报或处理不当,引起重大事故。9. 各岗位值班期间沉睡不醒扣6分以上。10. 私拉电线、由于电源外漏、漏水漏电等安全隐患而纠正不及时造成损失或引起责任事故的;11. 私自倒闸停电或私自动用消防等设备设施的。12. 私自调看监控录像造成不良影响的。13. 无节能减排工作方案及岗位责任制的。14. 由于工作失误导致甲方财务资产重大损失的其他行为。							

总分		综合评定	优秀□	合格□	基本合格□	不合格□
乙方专业主管 确认签字			甲方专业主管 确认签字			
备注	1. 此表格为北京市第十九中学（甲方）为检查物业公司（乙方）履行合同情况而制定，各办公区均可参照执行。 2. 房产设备管理、运行与维修服务工作每周例行检查一次，通常由各校区维修组长带领相关维修人员组织实施，也可根据实际需要随时进行，并详细记录随时检查结果，作为每周、月末评比依据。 3. 综合评定方法如下：满分为 100 分，90 分以上评定为“优秀”，80——89 分评定为“合格”，70—79 分评定为“基本合格”，69 分以下评定为“不合格”。评定结束后，甲乙双方负责人分别签署意见后存档。					

房产设备管理、运行与维修服务质量年度综合评定表

年度

制表单位：北京市第十九中学

物业公司名称		季度评定结果								综合评定	
		一 季 度	分	二 季 度	分	三 季 度	分	四 季 度	分	分	
服务合同期限		优 秀□ 合 格□		优 秀□ 合 格□		优 秀□ 合 格□		优 秀□ 合 格□		优 秀□ 合 格□	
年 月 日— 年 月 日		基 本 合 格□ 不 合 格□		基 本 合 格□ 不 合 格□		基 本 合 格□ 不 合 格□		基 本 合 格□ 不 合 格□		基 本 合 格□ 不 合 格□	
乙方意见	维修组长签字			项目经理签字				公司总经理签字			
甲方意见	维修主管签字			项目负责人签字				主管领导签字			
备注	此表格为记录北京市第十九中学（甲方）检查物业公司（乙方）季度履行合同情况而制定，各办公区均可参照实行。										

附件四： 人员数量一览表

项目人员配置一览表

物业经理	1 人		
本校区用人需求（15 人）			
序号	岗位	人数	备注
1	文印	2 人	
2	体育组保障及操场卫生清扫	1 人	
3	司机	2 人	
4	中控室（监控室）值班	1 人	
5	锅炉房值班	3 人	
6	学生宿舍宿管	2 人（一男一女）	
7	维修组长（兼高压电工兼配电室值班）	1 人	
8	高压电工	2 人	
9	维修工	1 人	
阳春光华校区用人需求（6 人）			
序号	岗位	人数	备注
1	文印	1 人	
2	锅炉房值班	3 人	季节工一年 5 个月
3	维修组长（兼高压电工）	1 人	
4	维修工	1 人	
闵庄路校区用人需求（9 人）			
1	维修组长（兼高压电工）	1	
2	高压电工	1	
3	维修工	1	
4	锅炉房值班	3	季节工一年 5 个月
5	文印	1	
6	学生宿舍管理	2（一男一女）	

附件五： 中标通知书

第二包：

北京市第十九中学万泉河路校区、阳春光华校区、闵庄路校区室外绿化养护服务项目

绿化养护合同（文本）

项目名称：_____

甲 方：_____

乙 方：_____

签署日期：_____年 月 日

合 同 书

甲方：

法定代表人：

地址：

联系人：

电话：

乙方：

法定代表人：

地址：

联系人：

电话：

甲方委托海淀区政府采购中心通过公开招标的方式，经评标委员会综合评审，乙方负责甲方北京市第十九中学万泉河路校区、阳春光华校区、闵庄路校区室外绿化养护服务项目的服务工作。

依据《中华人民共和国民法典》及相关法律法规和北京市第十九中学申报“北京市第十九中学物业管理及绿化服务采购项目”政府采购项目招标文件，按照平等互利的原则签订如下合同：

一、合同标的内容、范围和要求。

1、本合同标的是北京市第十九中学万泉河路校区、阳春光华校区、闵庄路校区室外绿化养护服务项目；绿化养护面积为：4050m²，其中万泉河路校区养护面积：3290m²，阳春光华校区养护面积 210m²，闵庄路校区 550m²。服务内容：对北京市第十九中学校区室外全部范围内的绿化进行养护。

2、本合同金额为：人民币（大写）_____ 整（¥_____），包括但不限于：养护药剂费用、设备费用、绿化工人工资、社会保险、利润、税费等全部费用。

3、服务要求：详见招标文件第五章。

4、服务方式：

（1）养护人数：_____ 人（根据中标文件具体情况填写）。

二、服务合同期限

本次签订协议服务期限为_____ 年 _____ 月 _____ 日起至 _____ 年 _____ 月 _____ 日止。

三、养护职责

1、承包养护期限内，乙方应按照园林绿化养护操作规程及园林绿化养护质量标准，合理组织，精心养护，保质保量完成养护管理任务。

2、因不可抗拒因素（如由于台风、暴雨、大雪等自然灾害引起的树木突然倒塌，碰线、碰屋、非养护原因造成的树枝伤人、伤物），乙方在接到甲方通知后应迅速组织力量，两小时内到达现场并及时处理。

3、绿化设施及主要养护内容：

（1）修剪：根据各类植物的生长特点、立地环境、景观要求，按照操作规程适时进行。

（2）施肥：根据各类植物的生长特点及植物对肥料的需要，要求年施肥不得少于2次以上，新种植物视生长情况，适时适量进行施肥，以保持各类植物的生长旺盛达到一定景观效果。

（3）除草：各类绿地、树穴、绿带要结合松土及时清理各类杂草。

（4）抹芽：主要用于乔木、大型灌木，对不定芽要及时清除，以保持树木骨架清晰，促使生长形态美观，营养集中。

（5）病虫害防治：病虫害防治是园林植物养护中较为重要的手段和内容，要根据各类植物的寄生对象及时做好预测预报，及时采取措施防治。

（6）抗旱、抗涝、防寒：旱季及新种植物要及时进行灌溉，防止植物因脱水而造成枯死。冬季要做好防寒工作，防止植物受损。

4、对本合同养护项目实施养护管理所用的一切人工、材料设备和服务由乙方自行组织，由此产生的一切费用由乙方承担。

5、乙方应定期向甲方汇报养护管理计划及有关措施。

6、养护过程中，乙方必须采取周密的安全措施，以避免对人身和财产的损失。乙方必须重视安全生产，确保全年不出安全责任事故。养护期间，养护工人由于操作不规范等因素造成的安全责任事故，由乙方承担一切责任及损失。

7、乙方应保证甲方种植的树木在养护期内成活，为保障种植树木成活率产生的各项费用（包括但不限于：营养液、人工费等）均由乙方承担。

四、园林养护工作具体安排

一月份：全年中气温最低的月份，露地树木处于休眠状态。

1、冬季修剪：全面展开对落叶树木的整形修剪作业；大小乔木上的枯枝、伤残枝、

病虫枝及妨碍架空线和建筑物的枝杈进行修剪。

2、行道树检查：及时检查行道树绑扎、立桩情况，发现松绑、铅丝嵌皮、摇桩等情况时立即整改。

3、防治害虫：冬季是消灭园林害虫的有利季节。可在树下疏松的土中挖集刺蛾的虫蛹、虫茧，集中烧死。1月中旬的时候，蚧壳虫类开始活动，但这时候行动迟缓，我们可以采取刮除树干上的幼虫的方法。在冬季防治害虫，往往有事半功倍的效果。

4、绿地养护：绿地、花坛等地要注意铲除大型野草；草坪要及时挑草、切边；绿地内要注意防冻浇水。

二月份：气温较上月有所回升，树木仍处于休眠状态。

1、养护基本与1月份相同。

2、修剪：继续对大小乔木的枯枝、病枝进行修剪。月底以前，把各种树木修剪完。

3、防治害虫：继续以防刺蛾和蚧壳虫为主。

三月份：气温继续上升，中旬以后，树木开始萌芽，下旬有些树木（如山茶）开花。

1、植树：春季是植树的有利时机。土壤解冻后，应立即抓紧时机植树。植大小乔木前做好规划设计，事先挖（刨）好树坑，要做到随挖、随运、随种、随浇水。种植灌木时也应做到随挖、随运、随种，并充分浇水，以提高苗木存活率。

2、春灌：因春季干旱多风，蒸发量大，为防止春旱，对绿地等应及时浇水。

3、施肥：土壤解冻后，对植物施用基肥并灌水。

4、防治病虫害：本月是防治病虫害的关键时刻。一些苗木出现了煤污病，瓜子黄杨卷叶螟也出现了（采用喷洒杀螟松等农药进行防治）。防治刺蛾可以继续采用挖蛹方法。

四月份：气温继续上升，树木均萌芽开花或展叶开始进入生长旺盛期。

1、继续植树：四月上旬应抓紧时间种植萌芽晚的树木，对冬季死亡的灌木（杜鹃、红花灌木等）应及时拔除补种，对新种树木要充分浇水。

2、浇水：继续对养护绿地进行及时的浇水。

3、施肥：对草坪、灌木结合灌水，追施速效氮肥，或者根据需要进行叶面喷施。

4、修剪：剪除冬、春季干枯的枝条，可以修剪常绿绿篱。

5、防治病虫害：

(1) 蚧壳虫在第二次蜕皮后陆续转移到树皮裂缝内、树洞、树干基部、墙角等处分泌白色蜡质薄茧化蛹。可以用硬竹扫帚扫除，然后集中深埋或浸泡。或者采用喷洒杀螟松等农药的方法。

(2) 天牛开始活动了，可以采用嫁接刀或自制钢丝挑除幼虫，但是伤口要做到越小越好。

(3) 其他病虫害的防治工作。

6、绿地内养护：注意大型绿地内的杂草及攀缘植物的挑除。对草坪也要进行挑草及切边工作。

7、草花：迎五一替换冬季草花，注意做好浇水工作。

五月份：气温急骤上升，树木生长迅速。

1、浇水：树木展叶盛期，需水量很大，应适时浇水。

2、修剪：修剪残花。行道树进行第一次的剥芽修剪。

3、防治病虫害：继续以捕捉天牛为主。刺蛾第一代孵化，但尚未达到危害程度，根据养护区内的实际情况做出相应措施。由蚧壳虫、蚜虫等引起的煤污病也进入了盛发期（在紫薇、海桐、夹竹桃等上），在5月中、下旬喷洒10-20倍的松脂合剂及50%三硫磷乳剂1500-2000倍用以防治病害及杀死虫害。（其他可用杀虫素、花保等农药）

六月份：气温高。

1、浇水：植物需水量大，要及时浇水，不能“看天吃饭”。

2、施肥：结合松土除草、施肥、浇水以达到最好的效果。

3、修剪：继续对行道树进行剥芽除蘖工作。对绿篱、球类及部分花灌木实施修剪。

4、排水工作：有大雨天气时要注意低洼处的排水工作。

5、防治病虫害：六月中、下旬刺蛾进入孵化盛期，应及时采取措施，现基本采用50%杀螟松乳剂500-800倍液喷洒。（或用复合BT乳剂进行喷施）继续对天牛进行人工捕捉。

6、做好树木防汛防台前的检查工作，对松动、倾斜的树木进行扶正、加固及重新绑扎。

七月份：气温最高，中旬以后会出现大风大雨情况。

1、移植常绿树：雨季期间，水分充足，可以移植针叶树和竹类，但要注意天气变

化，一旦碰到高温要及时浇水。

2、排涝：大雨过后要及时排涝。

3、施追肥：在下雨前干施氮肥等速效肥。

4、行道树：进行防台剥芽修剪，对与电线有矛盾的树枝一律修剪，并对树桩逐个检查，发现松垮、不稳立即扶正绑紧。事先做好劳力组织、物资材料、工具设备等方面的准备，并随时派人检查，发现险情及时处理。

5、防治病虫害：继续对天牛及刺蛾进行防治。防治天牛可以采用 50%杀螟松 1:50 倍液注射，（或果树宝或园科三号）然后封住洞口，也可达到很好的效果。香樟樟巢螟要及时地剪除，并销毁虫巢，以免再次危害。

八月份：仍为雨季。

1、排涝：大雨过后，对低洼积水处要及时排涝。

2、行道树防台工作：继续做好行道树的防台工作。

3、修剪：除一般树木夏修外，要对绿篱进行造型修剪。

4、中耕除草：杂草生长也旺盛，要及时地除草，并结合中耕除草进行施肥。

5、防治病虫害：捕捉天牛为主，注意根部的天牛捕捉。蚜虫危害、香樟樟巢螟要及时防治。潮湿天气要注意白粉病及腐烂病，要及时采取措施。

九月份：气温有所下降，迎国庆做好相关工作。

1、修剪：迎接国庆工作，行道树三级分叉以下剥芽。绿篱造型修剪。绿地内除草，草坪切边，及时清理死树，做到树木青枝绿叶，绿地干净整齐。

2、施肥：对一些生长较弱，枝条不够充实的树木，应追施一些磷、钾肥。

3、草花：迎国庆，草花更换，选择颜色鲜艳的草花品种，注意浇水要充足。

4、防治病虫害：穿孔病为发病高峰，采用 50%多菌灵 600 倍液防止侵染。天牛开始转向根部危害，注意根部天牛的捕捉。对杨、柳上的木蠹蛾也要及时防治。做好其他病虫害的防治工作。

5、节前做好各类绿化设施的检查工作。

十月份：气温下降，十月下旬进入初冬，树木开始落叶，陆续进入休眠期。

1、做好秋季植树的准备，下旬耐寒树木一落叶，就可以开始栽植。

2、绿地养护：及时去除死树，及时浇水。绿地、草坪挑草切边工作要做好。草花

生长不良的要施肥。

3、防治病虫害：继续捕捉根部天牛。香樟樟巢螟也要注意观察防治。

十一月份：土壤开始夜冻日化，进入隆冬季节。

1、植树：继续栽植耐寒植物，土壤冻结前完成。

2、翻土：对绿地土壤翻土，暴露准备越冬的害虫。

3、浇水：对干、板结的土壤浇水，要在封冻前完成。

4、病虫害防治各种害虫在下句准备过冬，防治任务相对较轻。

十二月份：最低气温，开始冬季养护工作。

1、冬季修剪：对一些常绿乔木、灌木进行修剪。

2、消灭越冬病虫害。

3、做好明年调整工作准备：待落叶植物落叶以后，对养护区进行观察，绘制要调整的方位。

乙方在养护期间发生苗木被盗或被损坏等现象，不得随意处置应在二十四小时内通知甲方，经甲方同意方可进行挖除或补植。

五、付款方式

1、分两笔进行支付，第一笔费用按照月均费用×合同生效月至当年年底实际月数支付，在合同生效后次月月末的最后5个工作日内支付，第二笔在合同结束前1个月支付剩余款项。乙方申请付款前应出具等额增值税专用发票，甲方收到发票后支付与发票对应的金额。

(1) 支付服务费金额：_____元（大写：_____元整）；

(2) 款项支付前，乙方应向甲方提交正规增值税专用发票，甲方进行审核确认后以转账形式支付。甲方在收到等额、有效、合法的增值税专用发票前有权拒绝付款，且不视为违约。

2、乙方知悉甲方用以付款的资金来源于财政拨款。若因财政拨款到账不及时，导致甲方未能按约定时间支付合同价款的，乙方同意付款时间顺延，不视为甲方违约。

3、乙方指定账户信息：

名称：

开户银行：

银行账户：

六、甲方的权利义务

- 1、有权审定乙方制定的绿化养护方案，并监督实施。
- 2、对乙方基于本协议提供的养护服务进行监督，甲方在检查时发现有不合格之处，有权要求乙方整改。
- 3、对乙方提供的养护服务有建议、督促的权利。
- 4、负责协调、处理、解决本合同生效前发生的遗留问题，不因此影响乙方工作。
- 5、配合乙方做好区域内的服务工作。
- 6、因突发事件及重大活动，甲方需要调动乙方人员、设备时，乙方应服从安排予以配合。

七、乙方的权利义务

- 1、根据有关法律法规及本合同的约定，按照绿化养护服务标准提供服务，积极主动保质保量地完成绿化养护工作。
- 2、可以选聘专业性服务企业承担绿化养护区域内的专项服务项目，但不得将本养护区域内的全部服务委托给第三方；乙方与受托企业签订的合同中约定的服务标准，不得低于本合同的约定；乙方应当对受托企业的服务行为进行监督，并对受托企业的服务行为承担责任。
- 3、妥善保管和正确使用本绿化养护的档案资料，及时记载有关变更信息，并为甲方的资料信息保密。
- 4、及时向甲方和绿化养护使用人通报本养护区域内有关服务的重大事项，接受甲方的监督。
- 5、不得以任何理由占用本绿化养护区域内的共用部位、共用设施设备或改变用途，不得擅自占用、挖掘本绿化养护区域。
- 6、本绿化区域内需另行配备相关设施设备的，应当与甲方协商解决。
- 7、为保证管理到位，乙方应委派不低于 3 人养护人员负责本合同项下的工作，做好日常养护记录，建立绿化养护技术档案，有紧急情况随叫随到。乙方工作人员应服从甲方管理，甲方有权要求乙方更换其认为不合格的养护人员。
- 8、乙方工作人员的薪资、社会保险、机械及车辆使用等所发生的费用均由乙方负责。在合同服务期内，乙方确保员工的人身及财务安全，如发生事故及损失由乙方承担

全部责任。

9、乙方应做到工完场清，文明作业。

10、有关法律规定和甲方要求的其他要求。

11、本合同终止后，新的绿化服务企业接管本绿化养护前，应甲方的要求，乙方应当暂时继续提供服务，一般不超过 3 个月；双方的权利义务继续按本合同执行。

八、违约责任

1、乙方在服务期限内擅自撤出的，应当按照剩余期限绿化养护总费用 20% 的标准向甲方支付违约金，并将依据本合同收取的费用全额退还给甲方；乙方在本合同终止后拒不撤出本养护区域的，每逾期一天，应当按照延迟撤出期间绿化养护总费用 200% 的标准向甲方支付违约金。前述行为给甲方造成损失的，乙方应当承担相应的赔偿责任。

2、乙方应负责绿化保养工程及日常维护工作中的安全保卫工作，乙方工作不到位和/或乙方工作人员因签订及履行本合同项下义务给自身、甲方或第三方人身及财产造成损失的，乙方应据实赔偿，因此给甲方造成损失的，乙方应全额承担。

3、如乙方未能按本合同约定完成绿化养护工作和/或违反本合同相关约定的，每发生一次，应向甲方支付违约金 5000 元，前述情形累计发生 3 次的，甲方有权解除本合同，乙方除应将依据本合同收取的费用全额退还，按前述标准支付违约金外，还应赔偿因此给甲方造成的全部损失。

九、争议解决

在合同履行过程中，双方如发生争议，应首先友好协商解决，协商不成，双方均可向北京市海淀区人民法院提起诉讼。

十、合同续签

1、合同可按年度续签 2 次，合同期满经双方协商一致，可续订本合同，甲方在合同到期前一个月通知乙方是否续签。

2、合同续签条件如下：

（1）乙方仍具有承担本项目的资质资格条件且需向甲方提供相应证明；

（2）续签的合同内容为提供与本合同标的相同的服务，且在不改变合同其他条款的前提下；

（3）服务质量得到甲方认可；

（4）甲方要求的其他条件。

十一、合同的生效、变更与终止

- 1、本合同经双方法定代表人或其委托代理人签字并加盖公章后生效。
- 2、如发生以下情况，任何一方有权终止合同，但须以书面方式通知对方：
 - (1) 一方进入破产、撤销或已进入清算阶段，或被解散、被依法关闭；
 - (2) 一方财务状况严重恶化，不能支付到期债务；
 - (3) 出现了合同规定的或法定解除事由。

除本合同和法律法规另有规定外，任何一方发生上述情况，将被视作违约，另一方有权依照本合同的规定，追究该方的违约责任。

3、本合同一经签署，未经双方同意，任何一方不得随意更改本合同。其他任何口头或未包含在本合同内的，或未依据本合同制定的书面文件，均不对双方发生拘束力。如本合同在履行过程中有任何变更、补充或修改，双方应另行签订书面协议。

4. 本合同一式柒份，甲方执伍份，乙方执贰份，均具有同等法律效力。

甲方（公章）：

乙方（公章）：

法定代表人

法定代表人

或委托代理人签字：

或委托代理人签字：

年 月 日

年 月 日

第七章 投标文件格式

投标人编制文件须知

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

一、资格证明文件格式

投标文件（资格证明文件）封面（非实质性格式）

投 标 文 件

（ 资 格 证 明 文 件 ）

项目名称：

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

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）

在参与本次项目投标中，我单位承诺：

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

序号	单位名称	相互关系
1		
2		
...		

上述声明真实有效，否则我方负全部责任。

投标人名称（加盖公章）：_____

日期：____年____月____日

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

2 落实政府采购政策需满足的资格要求（如有）

2-1 中小企业政策证明文件

说明：

（1）如本项目（包）不专门面向中小企业预留采购份额，资格证明文件部分无需提供《中小企业声明函》或《残疾人福利性单位声明函》或由省级以上监狱管理局、戒毒管理局（含新疆生产建设兵团）出具的属于监狱企业的证明文件；供应商如具有上述证明文件，建议在商务技术文件中提供。

（2）如本项目（包）专门面向中小企业采购，投标文件中须提供《中小企业声明函》或《残疾人福利性单位声明函》或由省级以上监狱管理局、戒毒管理局（含新疆生产建设兵团）出具的属于监狱企业的证明文件，且建议在资格证明文件部分提供。

（3）如本项目（包）预留部分采购项目预算专门面向中小企业采购，且要求获得采购合同的供应商将采购项目中的一定比例分包给一家或者多家中小企业的，如供应商因落实政府采购政策拟进行分包的，投标文件中除须提供《中小企业声明函》或《残疾人福利性单位声明函》或由省级以上监狱管理局、戒毒管理局（含新疆生产建设兵团）出具的属于监狱企业的证明文件，还须同时提供《拟分包情况说明》及《分包意向协议》，且建议在资格证明文件部分提供。

（4）如本项目（包）预留部分采购项目预算专门面向中小企业采购，且要求供应商以联合体形式参加采购活动，如供应商为联合体的，投标文件中除须提供《中小企业声明函》或《残疾人福利性单位声明函》或由省级以上监狱管理局、戒毒管理局（含新疆生产建设兵团）出具的属于监狱企业的证明文件，还须同时提供《联合协议》；上述文件建议在资格证明文件部分提供。

（5）中小企业声明函填写注意事项

1）《中小企业声明函》由参加政府采购活动的投标人出具。联合体投标的，《中小企业声明函》可由牵头人出具。

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

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

（6）温馨提示：为方便广大中小企业识别企业规模类型，工业和信息化部组织开发了

中小企业规模类型自测小程序，在国务院客户端和工业和信息化部网站上均有链接，投标人填写所属的行业和指标数据可自动生成企业规模类型测试结果。本项目中小企业划分标准所属行业详见第二章《投标人须知资料表》，如在该程序中未找到本项目文件规定的中小企业划分标准所属行业，则按照《关于印发中小企业划型标准规定的通知（工信部联企业〔2011〕300号）》及《金融业企业划型标准规定》（银发〔2015〕309号）等国务院批准的中小企业划分标准执行。

2-1-1 中小企业证明文件

中小企业声明函（货物）格式

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

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

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

.....

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

本企业对上述声明内容的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

企业名称（盖章）：_____

日期：_____

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

中小企业声明函（工程、服务）格式

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

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

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

.....

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

本企业对上述声明内容的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

企业名称（盖章）：_____

日期：_____

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

残疾人福利性单位声明函格式

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

☐ 不属于符合条件的残疾人福利性单位。

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

本单位对上述声明的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

单位名称（盖章）：

日 期：

2-1-2 拟分包情况说明及分包意向协议

拟分包情况说明

(本项目不适用)

致：_____（采购人）

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（选择）	资质等级	拟分包合同内容	拟分包合同金额（人民币元）	占该采购包合同金额的比例（%）
1		☐ 中型企业 ☐ 小微企业 ☐ 其他				
2		☐ 中型企业 ☐ 小微企业 ☐ 其他				
...						
合计：						

投标人名称（加盖公章）：_____

日期：_____年_____月_____日

注：

如本招标文件《投标人须知资料表》载明本项目分包承担主体应具备的相应资质条件，则投标人须在本表中列明分包承担主体的资质等级，并后附资质证书电子件，否则**投标无效**。

分包意向协议

(本项目不适用)

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

注：

本协议仅在投标人“为落实政府采购政策”而向中小企业分包时必须提供，否则**投标无效**且投标人须与所有拟分包单位分别签订《分包意向协议》，每单位签订一份，并在投标文件中提交全部协议原件的电子件，否则**投标无效**。

2-2 其它落实政府采购政策的资格要求（如有）

3 本项目的特定资格要求（如有）

3-1 联合协议（如有）

联合协议

（本项目不适用）

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

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

本协议自各方盖章后生效，采购合同履行完毕后自动失效。如未中标，本协议自动

终止。

联合体牵头人名称：_____

联合体成员名称：_____

盖章：_____

盖章：_____

联合体成员名称：_____

盖章：_____

日期：_____年_____月_____日

注：

1. 如本项目（包）接受供应商以联合体形式参加采购活动，且供应商以联合体形式参与时，须提供《联合协议》，否则**投标无效**。
2. 联合体各方成员须在本协议上共同盖章。

3-2 其他特定资格要求（如有）

4 投标保证金凭证/交款单据电子件（本项目不适用）

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）

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（如有）：_____。

与本投标有关的一切正式往来信函请寄：

地址_____

传真_____

电话_____

电子函件_____

投标人名称（加盖公章）_____

日期：_____年_____月_____日

2 授权委托书（实质性格式）

授权委托书

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

委托期限：自本授权委托书签署之日起至投标有效期届满之日止。

代理人无转委托权。

投标人名称（加盖公章）：_____

法定代表人（单位负责人）（签字或签章）：_____

委托代理人（签字或签章）：_____

日期：____年____月____日

附：法定代表人（单位负责人）及委托代理人身份证明文件电子件：

说明：

- 1.若供应商为事业单位或其他组织或分支机构，则法定代表人（单位负责人）处的签署人可为单位负责人。
- 2.若投标文件中签字之处均为法定代表人（单位负责人）本人签署，则可不提供本《授权委托书》，但须提供《法定代表人（单位负责人）身份证明》；否则，不需要提供《法定代表人（单位负责人）身份证明》。
- 3.供应商为自然人的情形，可不提供本《授权委托书》。
- 4.供应商应随本《授权委托书》同时提供法定代表人（单位负责人）及委托代理人的有效的身份证或护照等身份证明文件电子件。提供身份证的，应同时提供身份证**双面**电子件。

法定代表人（单位负责人）身份证明

致：_____（采购人）

兹证明，

姓名：_____性别：_____年龄：_____职务：_____

系_____（投标人名称）的法定代表人（单位负责人）。

附：法定代表人（单位负责人）身份证或护照等身份证明文件电子件：

投标人名称（加盖公章）：_____

法定代表人（单位负责人）（签字或签章）：_____

日期：_____年_____月_____日

3 开标一览表（实质性格式）

开标一览表

（格式示例：适用于投报总价的项目）

项目编号：_____ 项目名称：_____

包号	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》中的总价相一致。
2.本表必须按包分别填写。

投标人名称（加盖公章）：_____

日期：_____年_____月_____日

4 投标分项报价表（实质性格式）

投标分项报价表

（格式示例一，适用于设备采购）

项目编号/包号：_____ 项目名称：_____ 报价单位：人民币元

序号	分项名称	制造商	产地/国别	制造商统一社会信用代码	制造商规模	制造商所属性别	外商投资类型	品牌	规格、型号	单价（元）	数量	合价（元）
1												
2												
3												
4												
...												
总价（元）												

说明：制造商规模请填写“大型”、“中型”、“小型”、“微型”或“其他”，中小企业的定义见第二章《投标人须知》。
制造商所属性别请填写“男”或“女”，指拥有制造商 51%以上绝对所有权的性别；绝对所有权拥有者可以是一个人，也可以是多人合计计算。
外商投资类型请填写“外商单独投资”、“外商部分投资”或“内资”。

(格式示例二，适用于服务类项目)

项目编号/包号：_____ 项目名称：_____ 报价单位：人民币元

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

注：1.本表应按包分别填写。

2.如果不提供分项报价将视为没有实质性响应招标文件。

3.上述各项的详细规格（如有），可另页描述。

4. 制造商规模列应填写“大型”、“中型”、“小型”、“微型”或“其他”，且不应与《中小企业声明函》或《拟分包情况说明》中内容矛盾。制造商所属性别请填写“男”或“女”，指拥有制造商 51%以上绝对所有权的性别；绝对所有权拥有者可以是一个人，也可以是多人合计计算。外商投资类型请填写“外商单独投资”、“外商部分投资”或“内资”。

投标人名称（加盖公章）：_____

日期：_____年_____月_____日

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：_____

序号	招标文件条目号（页码）	招标文件要求	投标文件内容	偏离情况	说明
对本项目合同条款的偏离情况 （应进行选择，未选择 投标无效 ）： ☐ 无偏离 （如无偏离，仅选择无偏离即可；无偏离即为对合同条款中的所有要求，均视作供应商已对之理解和响应。） ☐ 有偏离 （如有偏离，则应在本表中对负偏离项逐一系列明，否则 投标无效 ；对合同条款中的所有要求，除本表列明的偏离外，均视作供应商已对之理解和响应。）					

注：“偏离情况”列应据实填写“正偏离”或“负偏离”。

投标人名称（加盖公章）：_____

日期：____年____月____日

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 目号(页码)	招标文件要求	投标响应内容	偏离情况	说明

注：
1. 对招标文件中的所有商务、技术要求，除本表所列明的所有偏离外，均视作供应商已对之理解和响应。此表中若无任何文字说明，内容为空白的，**投标无效**。
2.“偏离情况”列应据实填写“无偏离”、“正偏离”或“负偏离”。

投标人名称（加盖公章）：_____

日期：____年____月____日

7 本国产品标准证明文件

关于符合本国产品标准的声明函

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）¹，生产厂为（厂名）²，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）³。（产品名称1）的（关键组件）⁴在中国境内生产。（产品名称1）的（关键工序）⁵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

注：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。
4.该产品的关键组件要求实施前，“关键组件”栏可不填。
5.该产品的关键工序要求实施前，“关键工序”栏可不填。

产品成本占比承诺函

我公司（单位）郑重承诺，我公司已阅读并理解《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。据此承诺如下：

为本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提供的全部产品成本之和的比例为_____ %。

公司（单位）名称（盖章）：

日期： 年 月 日

注：

1. 本承诺函应按包分别提供。
2. 单一产品采购无须提供本承诺函；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，无须提供本承诺函。
3. 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，还需提供本承诺函；否则，不享受价格评审优惠。

8 中小企业证明文件

说明：

- 1) 中小企业参加政府采购活动，应当出具《中小企业声明函》或《残疾人福利性单位声明函》或由省级以上监狱管理局、戒毒管理局（含新疆生产建设兵团）出具的属于监狱企业的证明文件，以证明中小企业身份。《中小企业声明函》由参加政府采购活动的投标人出具。联合体投标的，《中小企业声明函》可由牵头人出具。
- 2) 对于联合体中由中小企业承担的部分，或者分包给中小企业的部分，必须全部由中小企业制造、承建或者承接。供应商应当在声明函“标的名称”部分标明联合体中中小企业承担的具体内容或者中小企业的具体分包内容。
- 3) 对于多标的采购项目，投标人应充分、准确地了解所提供货物的制造企业、提供服务的承接企业信息。对相关情况了解不清楚的，不建议填报本声明函。
- 4) 温馨提示：为方便广大中小企业识别企业规模类型，工业和信息化部组织开发了中小企业规模类型自测小程序，在国务院客户端和工业和信息化部网站上均有链接，投标人填写所属的行业和指标数据可自动生成企业规模类型测试结果。本项目中小企业划分标准所属行业详见第二章《投标人须知资料表》，如在该程序中未找到本项目文件规定的中小企业划分标准所属行业，则按照《关于印发中小企业划型标准规定的通知（工信部联企业〔2011〕300号）》及《金融业企业划型标准规定》（银发〔2015〕309号）等国务院批准的中小企业划分标准执行。

中小企业声明函（货物）格式

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

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

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

.....

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

本企业对上述声明内容的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

企业名称（盖章）：_____

日 期：_____

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

中小企业声明函（工程、服务）格式

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

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

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

.....

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

本企业对上述声明内容的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

企业名称（盖章）：_____

日 期：_____

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

残疾人福利性单位声明函格式

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

☐ 不属于符合条件的残疾人福利性单位。

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

本单位对上述声明的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

单位名称（盖章）：

日 期：

9 拟分包情况说明

拟分包情况说明

(本项目不适用)

致：_____ (采购人)

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 (选择)	资质等级	拟分包合同内容	拟分包合同金额 (人民币元)	占合同金额的比例 (%)
1		☐ 中型企业 ☐ 小微企业 ☐ 其他				
2		☐ 中型企业 ☐ 小微企业 ☐ 其他				
...						
合计：						

注：

1. 如本项目 (包) 允许分包，且投标人拟进行分包时，必须提供；如未提供，或提供了但未填写分包承担主体名称、拟分包合同内容、拟分包合同金额，**投标无效**。
2. 如本招标文件《投标人须知资料表》载明本项目分包承担主体应具备的相应资质条件，则投标人须在本表中列明分包承担主体的资质等级，并后附资质证书电子件，否则**投标无效**。
3. 投标人“为落实政府采购政策”而向中小企业分包时请仔细阅读资格证明文件格式 2-1 中说明，并建议按要求在资格证明文件中提供相关全部文件；投标人非“为落实政府采购政策”而向中小企业分包时，建议在本册提供。

投标人名称 (盖章)：_____

日期：_____年_____月_____日

分包意向协议

（本项目不适用）

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

注：

1. 投标人“为落实政府采购政策”而向中小企业分包时必须提供，否则**投标无效**；且建议按照采购文件要求在资格证明文件部分提供；
2. 投标人满足《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46号）第九条有关规定，拟享受中小企业政策优惠措施的，仍需提供本协议，否则不予认可；
3. 投标人须与所有拟分包单位分别签订《分包意向协议》，每单位签订一份，并在投标文件中提交全部协议原件的电子件，否则不予认可。

10 招标文件要求提供或投标人认为应附的其他材料

10-1 供应商信息采集表

供应商名称	供应商所属性别	外商投资类型

注：1. 供应商如为联合体，则应填写联合体各成员信息。
2. 供应商所属性别请填写“男”或“女”，指拥有供应商 51%以上绝对所有权的性别；绝对所有权拥有者可以是一个人，也可以是多人合计计算。
3. 外商投资类型请填写“外商单独投资”、“外商部分投资”或“内资”。

01 包:

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（北京市第十九中学）的（北京市第十九中学申报“北京市第十九中学物业管理及绿化服务采购项目”政府采购项目）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. （北京市第十九中学物业管理服务采购项目），属于（物业管理）行业；承建（承接）企业为（北京海务物业管理有限公司），从业人员807人，营业收入为2985.052616万元，资产总额为536.786085万元¹，属于（中型企业）；

2. （北京市第十九中学物业管理服务采购项目），属于（物业管理）行业；承建（承接）企业为（北京海务物业管理有限公司），从业人员807人，营业收入为2985.052616万元，资产总额为536.786085万元，属于（中型企业）；

.....

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）：北京海务物业管理有限公司

日期：2026年8月10日



项目编号/包号: HCTX2026-033/01 项目名称: 北京市第十九中学申报“北京市第十九中学物业管理及绿化服务采购项目”政府采购项目 报价单位: 人民币元

序号	分项名称	单价 (元)	数量	合价 (元)	备注/说明
1	服务人员费用	1895215.80	3 年	5685647.40	详见附表 1
2	物业日常行政办公费用	290.24	3 年	870.72	详见附表 2
3	工具及耗材费用	3615.00	3 年	10845.00	详见附表 3
4	化油池、化粪池、积水池的清掏、清运费	17000.00	3 年	51000.00	
5	会议室茶叶采购费用	12000.00	3 年	36000.00	
6	房产设备日常运行、维护费用	12000.00	3 年	36000.00	
7	企业办公、运营管理费用及企业利润	116407.26	3 年	349221.78	按 6%计提
8	企业税金	123391.70	3 年	370175.10	按 6%计提
总价 (元)				6539760.00	

02 包:

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（北京市第十九中学）的（北京市第十九中学申报“北京市第十九中学物业管理及绿化服务采购项目”政府采购项目）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. （北京市第十九中学绿化服务采购项目），属于（物业管理）行业；承建（承接）企业为（北京云瀚园林绿化工程有限公司），从业人员26人，营业收入为351.27万元，资产总额为238.76万元¹，属于微型企业（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）：北京云瀚园林绿化工程有限公司

日期：2026年8月11日



项目编号/包号：HCZX2026-033/02 项目名称：北京市第十九中学申报“北京市第十九中学物业管理及绿化服务采购项目” 政府采购项目 报价单位：人民币元

序号	分项名称	单价（元）	数量	合价（元）	备注/说明
1	人工成本	¥139,200.00	3	¥417,600.00	包含绿化工人工资、保险、加班费及各项福利费用
2	物料成本	¥6,000.00	3	¥18,000.00	包含养护药剂费用、设备费用
3	企业管理费及利润	¥2,904.00	3	¥8,712.00	按 2%提取
4	法定税费	¥1,481.04	3	¥4,443.12	增值税率 1%
总价（元）				¥448,755.12	