

北京市政府采购项目

公开招标文件

项目名称：138-26561380005-首都师范大学北校区及校本部教
三教四楼管理服务项目

项目编号/包号：11000026210200177792-XM001

采 购 人：首都师范大学

采购代理机构：中海华咨询有限公司



目 录

第一章 投标邀请	0
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	34
第六章 合同主要条款	30
第七章 投标文件格式	73

第一章 投标邀请

一、项目基本情况

1. 项目编号/包号：11000026210200177792-XM001

2. 项目名称：138-26561380005-首都师范大学北校区及校本部教三教四楼管理服务
项目

3. 项目预算金额：671.026 万元，项目最高限价：671.026 万元。

4. 采购需求：

包号	标的名称	预算金额（万元）	数量
01	138-26561380005-首都师范大学北校区及校本部教三教四楼管理服务项目	671.026	1

简要技术需求或服务要求：主要负责楼宇内部的日常管理、门卫值班、公共区域保洁，以及公共设施设备维护等工作。最低上岗人数要求不低于 114 人（校园管理不低于 59 人；公寓管理不低于 55 人）其中项目主管 2 人，楼宇管理 9 人）。

5. 服务期限：本项目服务周期为 1 年，自合同签订之日起至满一年截止。

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：

（1）投标人必须为投标文件递交截止之日前未被列入“信用中国”网站（www.creditchina.gov.cn）、中国政府采购网（www.ccgp.gov.cn）信用记录失信被执行人、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；

（2）不同投标人的法人、单位负责人不是同一人也不存在直接控股、管理关系；

三、获取招标文件

1. 时间：2026 年 07 月 14 日至 2026 年 07 月 21 日，每天上午 9：00 至 12:00，下午 12:00 至 17:00。（北京时间，法定节假日除外）。

2. 地点：北京市政府采购电子交易平台。

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

4. 售价：0 元。

四、提交投标文件截止时间、开标时间和地点

投标截止时间、开标时间：2026 年 08 月 05 日 9 点 30 分（北京时间）。

地点：本项目采用远程电子开标方式，投标人自行对电子投标文件进行解密，不接受纸质文件，投标人无须到达现场（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）。

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：节约能源、保护环境、促进中小企业及监狱企业发展、促进残疾人就业，政府采购政策具体落实情况详见招标文件。

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。未在规定期限内按上述操作获取文件的采购包，供应商无法提交相应包的电子投标文件。

2.5 编制电子投标文件

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

2.6 提交电子投标文件

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

2.7 电子开标

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

七、对本次招标提出询问，请按以下方式联系。

1. 采购人信息

名称：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：中海华咨询有限公司

地 址：北京市东城区新中西街 2 号新中大厦 12 层

联系方式：许鹏飞 18310186569

3. 项目联系方式

项目联系人：许鹏飞

电 话：18310186569

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： ■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。 □本项目为单一产品采购项目。 □本项目为非单一产品采购项目，核心产品为：_____。				
3.1	现场考察	■不组织 □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）：_____。				
5.2.5	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"> <tr> <th>包号</th><th>标的名称</th><th>中小企业划分标准所属行业</th></tr> <tr> <td>01</td><td>138-26561380005-首都师范大学北校区及校本部教三教四楼管理服务项目</td><td>物业管理</td></tr> </table>	包号	标的名称	中小企业划分标准所属行业	01
包号	标的名称	中小企业划分标准所属行业				
01	138-26561380005-首都师范大学北校区及校本部教三教四楼管理服务项目	物业管理				
11.2	投标报价	投标报价的特殊规定： ■无 □有，具体情形：_____。				

条款号	条目	内容
12.1	投标保证金	投标保证金金额：120000.00 元 投标保证金收受人信息： 开户行名称：中海华咨询有限公司 开户银行：中信银行北京分行营业部 账号：8110701014002011001 行号：302100011106 注：投标保证金缴纳人必须与投标人名称保持一致；汇款备注时务必填写“ ZHHZB-2026-365 保证金 ”。
12.7.2		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>90</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</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：合同分包，其中预留中小企业份额__万元， 占总金额__%，其中预留小微企业份额__万元，占预留中小企业份额__%。
25.6	政采贷	为更大力度激发市场活力和社会创造力，增强发展动力，按照《北京市全面优化营商环境助力企业高质量发展实施方案》（京政办发〔2023〕8 号）部署，进一步加强政府采购合同线上融资“一站式”服务（以下简称“政采贷”），北京市财政局、中国人民银行营业管理部联合发布《关于推进政府采购合同线上融资有关工作的通知》（京财采购〔2023〕637 号）。有需求的供应商，可按上述通知要求办理“政采贷”。
26.1.1	询问	询问送达形式：书面形式。
26.3	联系方式	接收询问和质疑的联系方式：见第一章《投标邀请》中采购代理机构的联系方式。
27	代理费	1. 收费对象： ☐ 采购人 ☒ 中标人

条款号	条目	内容
		2. 收费标准：参照原国家计委计价格【2002】1980 号文和国家发改委发改办价格【2003】857 号文的计算方法下浮 10%收取。按照中标额差额定率累进法计算，向采购代理机构交纳中标服务费。此中标服务费应计入报价中，但无须单独开列。 3. 缴纳时间：领取中标通知书时。

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。

5.3.1.2 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 供生产项目和劳动对象，且全部产权属于司法部监狱管理局、戒毒管理局、直属煤矿管理局，各省、自治区、直辖市监狱管理局、戒毒管理局，各地（设区的市）监狱、强制隔离戒毒所、戒毒康复所，以及新疆生产建设兵团监狱管理局、戒毒管理局的企业。

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

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

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

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

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

标准的工资；

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

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

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。

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，采购人将不再支付报价以外的任何费用。投标人的报价应包括但不限于下列内容，《投标人

须知资料表》中有特殊规定的，从其规定。

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

11.2.2 按照招标文件要求完成本项目的全部相关服务费用。

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（招标文件另有规定的除外），否则其**投标无效**。

12 投标保证金

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

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

12.3 投标保证金到账（保函提交）截止时间同投标截止时间。以支票、汇票、本票、网上银行支付等形式提交投标保证金的，应在投标截止时间前到账；以金融机构、担保机构出具的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 联合体投标的，可以由联合体中的一方或者共同提交投标保证金，以一方名义提交投标保证金的，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依法提出询问，提出形式见《投标人须知资料表》。

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

26.2 质疑

26.2.1 投标人认为采购文件、采购过程、中标结果使自己的权益受到损害的，可以在知道或者应知其权益受到损害之日起7个工作日内，以书面形式向采购人、采购代理机构提出质疑。采购人、采购代理机构在收到质疑函后7个工作日内作出答复。

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

26.2.3 投标人委托代理人进行质疑的，应当随质疑函同时递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 代理服务费

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》
1-3	投标人信用	查询渠道：信用中国网站和中国政府采购网	无须投标人提

	记录	（www.creditchina.gov.cn、www.ccg.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。	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（如有）	当本项目（包）涉及预留份额专门面向中小企业采购，此时建议在《资格证明文件》中提供。 1、投标人单独投标的，应提供《中小企业声明函》或《残疾人福利性单位声明函》或由省级以上监狱管理局、戒毒管理局（含新疆生产建设兵团）出具的属于监狱企业的证明文件。 2、如招标文件要求以联合体形式参加或者要求合同分包的，且投标人为联合体或拟进行合同分包的，则联合体中的中小企业、签订分包意向协议的中小企业具体情况须在《中小企业声明函》或《残疾人福利性单位声明函》或由省级以上监狱管理局、戒毒管理局（含新疆生产建设兵团）出具的属于监狱企业的证明文件中如实填报，且满足招标文件关于预留份额的要求。	格式见《投标文件格式》
2-1-2	拟分包情况说明及分包意向协议	如本项目（包）要求通过分包措施预留部分采购份额面向中小企业采购、且投标人因落实政府采购政策拟进行分包的，必须提供；否则无须提供。对于预留份额专门面向中小企业采购的项目（包），组成联合体或者接受分包合同的中小企业与联合体内其他企业、分包企业之间不得存在直接控股、管理关系。	格式见《投标文件格式》
2-2	其它落实政府采购政策的资格要求	如有，见第一章《投标邀请》	提供证明文件的电子件或电子证照

3	本项目的特定资格要求	如有，见第一章《投标邀请》	
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”
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。	
5	获取招标文件	在规定期限内通过北京市政府采购电子交易平台获取所参与包的招标文件。 注：如本项目接受联合体，且供应商为联合体时，联合体中任一成员获取文件即视为满足要求。	

第四章 评标程序、评标方法和评标标准

一、评标方法

1 投标文件的符合性审查

1.1 评标委员会对资格审查合格的投标人的投标文件进行符合性审查，以确定其是否满足招标文件的实质性要求。

1.2 评标委员会根据《符合性审查要求》中规定的审查因素和审查内容，对投标人的投标文件是否实质上响应招标文件进行符合性审查，并形成符合性审查评审结果。投标人《商务技术文件》有任何一项不符合《符合性审查要求》要求的，**投标无效**。

符合性审查要求

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

	性规定或要求的	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 评标委员会认为投标人的报价明显低于其他通过符合性审查投标人的报价，有可能影响产品质量或者不能诚信履约的，有权要求该投标人在评标现场合理的时间内提供书面说明，必要时提交相关证明材料；若投标人不能证明其报价合理性，评标委员会将其作为无效投标处理。

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 落实政府采购政策的价格调整：只有符合第二章《投标人须知》5.2 条规定情形的，可以享受中小企业扶持政策，用扣除后的价格参加评审；否则，评标

时价格不予扣除。

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

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

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

2.5.4 价格扣除比例对小型企业和微型企业同等对待，不作区分。

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

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

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

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

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

2.6.1 本项目既有本国产品又有非本国产品参与竞争的，依法对本国产品

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

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

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

3 投标文件的比较和评价

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

3.2 评标方法和评标标准

3.2.1 本项目采用的评标方法为：

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

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

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

□随机抽取

□其他方式，具体要求：_____

3.2.3 非政府强制采购的节能产品或环境标志产品，依据品目

清单和认证证书实施政府优先采购。优先采购的具体规定（如涉及）_____。

4 确定中标候选人名单

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

☐ 随机抽取

■ 其他方式，具体要求：按照技术指标优劣顺序推荐。

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。

二、评标标准

序号	评分因素	分值	评分标准	说明
1、 商务部分 (34 分)	投标人类似业绩	25	提供投标人近三年（2023 年 7 月 1 日起至投标截止日止，以合同签订日期为准）已完成或正在实施的与本项目相同或相似的管理服务业绩。每提供一个有效合同得 5 分，满分 25 分。不提供或提供内容不符合要求，得 0 分。 注：需提供合同主要内容复印件并加盖公章（至少包括合同首页、双方签字盖章页、合同内容、合同金额、合同签订日期）	客观分
	企业资质体系	9	有效的质量管理体系（ISO9001 或 GB/T19001）、环境管理体系（ISO14001 或 GB/T24001）、职业健康安全管理体系（ISO45001 或 GB/T45001），每有一项得 3 分，最高得 9 分。	客观分
2、 技术部分 (56 分)	项目经理	8	（1）具有中级及以上职称 （2）具备救护员证书 （3）具备安全生产管理人员证书 （4）具有 5 年及以上物业项目经理经历（①提供能体现项目经理名字的过往物业业绩证明材料 1 份或②含岗位名称“物业项目经理”类似字样以及合同起止时间、甲乙双方盖章页劳动合同或③带有公章的任职证明：姓名、身份证号、入职时间、需写明岗位为物业项目经理累计管理年限、管理过的物业项目名称。三种方式选其一即可）。 以上 4 个证明材料，每具备一个得 2 分，最高得 8 分。	客观分
	项目组其他工作人员	8	项目组其他工作人员： （1）配备较合理、岗位职责较明确、经验较丰富、专业性较强，较能满足本项目需求，得 8 分； （2）配备基本合理、岗位职责基本明确、经验基本丰富、专业性一般，基本能满足本项目需求，得 6 分； （3）项目组人员配备不够合理、岗位职责不够明确、经验不够丰富、专业性较差，不够能满足本项目需求，得 4 分； （4）项目组人员配备不合理、岗位职责不明确、经验不丰富、专业性差，得 2 分； （5）不提供项目组人员配备情况，得 0 分。	主观分

	整体服务方案	12	(1) 对需求理解和分析透彻，整体服务方案内容全面完整，详细涵盖服务的各个环节，且对每个环节的操作流程、标准均有清晰、明确的阐述，具有很强的实施性，得 12 分； (2) 对需求理解和分析了解，整体服务方案内容较全面，方案涵盖了大部分关键服务环节，但服务细节不足，一些重要环节描述简略或流程不清晰，具有一定的实施性，得 9 分； (3) 对需求理解和分析较浅显简单，整体服务方案一般，方案仅提及少数主要服务环节，对服务流程的阐述模糊不清，实施性较弱，得 6 分； (4) 对需求理解和分析明显不足，整体服务方案欠缺，缺失关键服务环节得描述，或对服务流程描述简略，实施性差，得 3 分； (5) 完全不理解项目需求和工作内容，或未提供整体服务方案的不得分。	主观分
	质量保障服务方案	10	根据本项目的需求，提供具体质量保障服务方案。 (1) 服务方案内容全面完整，措施完善，有清晰、明确的阐述，合理性强，得 10 分； (2) 服务方案内容较全面，措施细节有待完善，描述简略或流程不清晰，合理性一般，得 7 分； (3) 服务方案内容一般，措施基本满足质量要求，对服务流程的阐述模糊不清，基本合理，得 4 分； 服务方案内容欠缺，难以保证质量或未提供措施， (4) 对服务流程描述简略，不合理，得 1 分； (5) 未提供服务方案的不得分。	主观分
	应急处理服务方案	10	提供具体应急处理服务方案。 (1) 服务方案内容全面完整，措施完善，有清晰、明确的阐述，针对性强，可行性高，得 10 分； (2) 服务方案内容较全面，措施细节有待完善，描述简略或流程不清晰，有一定针对性，可行性较好，得 7 分； (3) 服务方案内容一般，措施基本满足质量要求，对服务流程的阐述模糊不清，未有针对性，可行性一般，得 4 分； (4) 服务方案内容欠缺，难以保证质量或未提供措施，对服务流程描述简略，不合理，得 1 分； (5) 未提供服务方案的不得分。	主观分
	内部管理制度	8	内部管理制度包括但不限于质量管理体系、安全管理制度、财务管理制度等。	主观

			(1) 服务方案内容全面完整，有清晰、明确的阐述，考虑全面，得 8 分； (2) 服务方案内容较全面，描述简略或不清晰，考虑较全面，得 6 分； (3) 服务方案内容一般，阐述模糊不清，考虑一般，得 4 分； (4) 服务方案内容欠缺，描述简略，考虑不足，得 2 分； (5) 未提供服务方案的不得分。	分
3、 价格部分 (10 分)	投标 报价	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，其价格分为满分。其他投标人的价格分统一按照下列公式计算： 投标报价得分 = (评标基准价 / 投标报价) × 10% × 100。	客 观 分

第五章 采购需求

第一部分 招标采购项目及额度

包号	标的名称	预算金额 (万元)	数量	服务期	最低上岗人数要求
01	138-26561380005-首都师范大学北校区及校本部教三教四楼管理服务项目	671.026	1 项	本项目服务周期为 1 年,自合同签订之日起至满一年截止。	114 人(校园管理不低于 59 人;公寓管理不低于 55 人)其中项目主管 2 人,楼宇管理 9 人)

注: 1、“★”为实质性条款,不满足的将被视为无效响应予以拒绝。

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

第二部分 校园管理服务、学生公寓管理服务总体要求

服务事项一: 校园管理服务

一、服务范围及内容

运行部北一区文科楼、外语楼、图书馆、综合楼、北二区教学楼等楼宇公共部位保洁;文科楼 7 间公共教室、外语楼 50 间公共教室、图书馆诗歌研究中心、中小学后勤管理分会的保洁服务、图书馆阅览室保洁;北一区地下职工宿舍保洁服务;文科楼、外语楼、北二教学楼、北一区地下室职工宿舍门卫值班;国际文化大厦垃圾清运;北一区、北二区校园环境保洁 垃圾分类、垃圾外运 室内保洁面积 35485m²、室外保洁面积 33835 m²、值班室 5 个。

校本部教学区教三楼、教四楼的值班保洁服务;本部校区校园环境保洁;垃圾分类、垃圾外运;室内保洁面积 10400m²、值班室 2 个。

主要负责楼宇内部的日常管理、门卫值班、公共区域保洁,以及公共设施设备维护等工作。负责管辖区域室外环境保洁工作。负责管辖区域内的垃圾分类及垃圾清运工作。

负责捡拾校园内及绿地里白色垃圾。确保管辖区域内安全运行、防火、防盗等安全工作。管辖区域内的节能减排工作。配合学校开展教学楼及室外区域的文化建设、信息化建设、

节约型校园建设、育人服务及学校智慧化校园建设。妥善处理好学生投诉、建议以及问题整改工作。配合学校做好教学楼及室外环境的基础设施改造、设备设施维修、维保、更新及工程实施工作。负责各种会议和大型活动的保障。夏季防汛及冬季扫雪铲冰工作。完成运行部临时交办的其他工作。

本项目校园管理服务部分，合同期内最低上岗人员不得低于 59 人。

二、服务内容

主要服务内容有：

1. 负责楼宇内部的日常管理、门卫值班、公共区域保洁，以及公共设施设备维护等工作。
2. 负责管辖区域室外保洁工作。
3. 负责管辖区域内的垃圾分类及垃圾清运工作。
4. 确保管辖区域内安全运行、防火、防盗等安全工作。
5. 管辖区域内的节能减排工作。
6. 配合学校开展教学楼及室外区域的文化建设、信息化建设、节约型校园建设、育人服务及学校智慧化校园建设。
7. 妥善处理好学生投诉、建议以及问题整改工作。
8. 配合学校做好教学楼及室外环境的基础设施改造、设备设施维修、维保、更新及工程实施工作。
9. 做好疫情防控常态化相关工作。
10. 负责各种会议和大型活动的保障。
11. 完成运行部临时交办的其他工作。

三、服务要求与标准

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. 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。

四、主要岗位人员职责、条件及标准

（注：不得低于如下要求）

（一）项目经理

工作职责：

- 1、全面负责统筹、落实运行部交付的各项服务内容。
- 2、做好各岗位人员的工作安排、培训、检查等。
- 3、积极完成运行部交办的各项临时任务。

上岗条件：

- 1、本科(含)以上学历，且具有不少于 3 年的高校综合管理服务工作经验。
- 2、身体健康，人品端正，具备较强的服务意识和沟通能力。
- 3、具备较强的奉献精神、组织管理能力。
- 4、能够熟练使用办公软件、操作信息系统、独立撰写日常文案等。
- 5、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、可随时处理工作。

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运行部交付的各项服务内容。

（二）楼宇值班员

工作职责：

- 1、认真执行学校、上级等有关部门制定的安全工作法律法规、严格遵守学校、保障部及运行部的各项规章制度。
- 2、工作期间严格遵守岗位安全操作规程，注意个人形象，上岗时应穿工作服，及时清洗，保持服装整洁，工作期间不准饮酒。
- 3、熟悉本楼宇防火安全部位及消防设施的位置，发现火情或火灾隐患及时通知主管领导。
- 4、值班员在每日上下班前做好交接工作，填写各项记录表。

- 5、负责楼内公共区域水、电、门窗、电开水器及其它硬件设施的报修工作。
- 6、保管好教学楼公用钥匙，按规定开、关门。
- 7、前台值班区域内禁止存放物品，如遇特殊情况，可上报再作处理。
- 8、夜间值班员需进行两次防火巡查，并记录，做好防盗、防火、防事故工作，及时发现和消除安全隐患，有紧急情况立即上报。
- 9、外来人员进楼，要检查证件并进行登记，制止闲杂人员、推销人员、小商小贩，及携带危险品、破坏性物品的人员进入。
- 10、负责检查楼内物品出入教学楼的手续，并登记。
- 11、教学楼内严禁送外卖人员进入。
- 12、外来施工单位进楼施工，做好进出登记。
- 13、每日封楼做好巡视检查工作，关闭灯、门窗、空调，做好节能降耗的指标，检查发现无主物品要妥善保管并登记。
- 14、工作中，如本楼管理范围内出现任何问题，及时上报相关领导。
- 15、积极完成领导交办的其他工作任务。

岗位人员条件：

- 1、初中及以上学历。
- 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。

岗位工作标准：

- 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時間，每日准时开关楼門、准时断送电，并做好各项记录填写登记工作。
- 3、严格执行疫情防控常态化工作，学生进楼要测温刷卡。
- 4、門厅及門前三包干净整洁。
- 5、每日 0：00-6：00 间安全巡视不少于 2 次，掌握楼内情况。
- 6、熟练使用灭火器、消防栓等消防设施，严格执行突发事件预案操作流程。

（三）楼宇保洁员

工作职责：

- 1、认真执行学校、上级等有关部门制定的安全工作法律法规、严格遵守学校、保障部及项目部的各项规章制度。

2、工作期间严格遵守岗位安全操作规程，注意个人形象，上岗时应穿工作服，及时清洗，保持服装整洁，工作期间不准饮酒。

3、熟悉楼宇防火安全部位及消防设施的位置，发现火情或火灾隐患及时通知相关领导。

4、负责教学楼内大厅、楼道、楼梯间及公共区域内设施的卫生保洁。

5、负责公共教室内黑板、讲台、课桌椅、墙面、地面、灯开关、空调等公共设施的卫生保洁。

6、楼内布展、举行各种文化活动时，要配合活动需求，提前做好卫生工作。

7、公共区域、公共教室根据疫情防控要求定期消毒，并填写消毒记录表。

8、捡拾物品要及时上交。

9、负责使用的各种工具、生产资料维护和保管，在保洁期间发现设备设施有损坏，要及时报修至值班室，并做登记。

10、保洁工作完毕后填写卫生间日检查表。

11、工作中，如本楼管理范围内出现任何问题，及时上报相关领导。

12、对楼内产生垃圾进行二次分类，对师生投放垃圾进行监督。

13、负责楼宇外围三包区域的卫生保洁、铲雪除冰等工作；

14、负责室外门口台阶、残疾人坡道及扶手环境卫生工作；保持场地全天整洁干净；

15、积极完成领导交办的其他工作任务。

岗位人员条件：

1、初中及以上学历。

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，熟知清洁工作的基本知识和操作流程。

工作标准（基本要求）：

1、着统一要求工装，工装干净、无褶皱、无破损，佩戴工牌、工作证。

2、员工工作中操作声音（人、机器）要轻，不得影响老师、学生工作、生活；遇见老师、访客、领导和同事时能主动问好；与老师学生同行时，主动让路，不得抢道而行；

3、工作期间说普通话，用语文明礼貌；员工不允许高声叫嚷和相互争吵，禁止使用污言秽语；员工需乘工作电梯，并要注意礼让，进电梯不要大声喧哗。

4、按时上下班，不迟到、不早退、不旷工；

5、当班时禁止串岗、扎堆等；上岗期间禁止睡觉、聊天、吸烟、喝酒、听收音机、

看电视、玩手机等。

6、工具统一存放于指定位置，摆放整齐、保持清洁，标识清楚，不可随意摆放。

7、拖把、抹布、垃圾袋严格按照服务标准，不同颜色区分不同服务区域。（拖把：放置水池专用挂钩处；红色：用于卫生间处、黄色：用于公共区域处）

保洁要求

1、大堂

- （1）地面干净、光泽、无水渍、污渍及垃圾；
- （2）墙面无浮尘、无印迹、无张贴广告；
- （3）天花板无蜘蛛网、无浮尘；
- （4）摆设物表面干净、无浮尘；
- （5）门中轴、门框、门边缝部位光亮、无痕迹、无灰尘；

2、走廊、电梯、楼道

- （1）地面干净、光泽、无水渍、污渍及垃圾；
- （2）墙面无浮尘、无印迹、无张贴广告；
- （3）天花板无蜘蛛网、无浮尘；
- （4）摆设物表面干净、无浮尘；
- （5）接缝、角落、边线等洁净、无污渍；
- （6）门框、窗框、金属件表面光亮、无灰尘、无污渍、无絮状物；
- （7）门把手干净、无痕迹、定时消毒；

3、楼梯扶手、栏杆、窗台、指示牌

- （1）保持干净、无灰尘、光亮；
- （2）窗框、窗台、金属件表面光亮、无灰尘、无污渍、无絮状物；
- （4）指示牌、广告牌无灰尘、无污迹、无痕迹；
- （4）金属件表面光亮，无痕迹；

4、灭火器、消防箱、外露公共设施

- （1）保持表面干净、无灰尘、无污渍；
- （2）报警器、火警通讯电话插座、灭火器表面光亮、无灰尘、无污迹；
- （3）喷淋盖、烟感器、喇叭无灰尘、无污渍；
- （4）监控摄像头、门警器表面光亮、无灰尘、无斑点、无絮状物；
- （5）消防箱外表面光亮、无痕迹、无灰尘，内侧无灰尘、垃圾、杂物；

5、风口、公共灯具

(1) 目视无灰尘、无污迹、无蜘蛛网；

(2) 表面、接缝、角落、边线等处无污渍、无灰尘、无斑点；

6、玻璃

(1) 保持洁净、光亮、无手印、无灰尘、无污迹、无水迹；

7、平台、屋顶、天台、雨棚

(1) 管辖范围平台、屋顶、天台、雨棚无垃圾堆积；

8、功能性用房

(1) 室内保持干净、整洁、地面无垃圾；

(2) 窗户明净；

(3) 垃圾篓无异味、篓内垃圾随时倾倒、垃圾量不能超过垃圾篓的 2/3；定期进行消毒；（84 消毒液 1:200 进行配比消毒）

(4) 办公桌、档案橱物品排放整齐、有序；

(5) 设施设备无灰尘；

9、公共教室

(1) 室内保持干净、窗户明净、地面无垃圾、无积水；

(2) 墙面干净、无积尘，表面光亮；

(3) 天花板干净、整洁，无浮尘、蜘蛛网；

(4) 垃圾篓表面无污迹、无灰尘、无异味；垃圾不超过 2/3，定期进行消毒；

(5) 讲台、课桌、椅子排放整齐、有序；

(6) 黑板干净整洁、无浮尘；

(7) 设施设备无灰尘；

10、电梯轿厢

(1) 不锈钢表面光亮、无污迹；

(2) 垂直升降电梯轿厢四壁光洁明亮,操作面板无污迹、无灰尘、无擦痕,保持空气清新、无异味；

(3) 阶梯干净、无灰尘、无污迹橡胶扶手保持色泽均一、无灰尘、无污渍、定时消毒；

(4) 玻璃、不锈钢外壳光亮，无手印

11、电器设施

(1) 灯泡、灯管、灯罩无灰尘；

(2) 开关、插座、配电箱无灰尘、无污迹；

12、消毒

(1) 消毒作业文件严格执行相关作业规程，物体表面、保洁工具等消毒记录详细、规范；

13、垃圾篓、垃圾桶、果皮箱

- (1) 表面无污迹、无灰尘、无异味、表面光亮；
- (2) 桶内垃圾不超过 2/3，按规定比例定期进行消毒；

14、卫生间

- (1) 地面无垃圾、无积水；
- (2) 墙面干净、无积尘，瓷砖表面光亮；
- (3) 天花板干净、整洁，无浮尘、蜘蛛网；
- (4) 垃圾篓表面无污迹、无灰尘、无异味；
- (5) 垃圾不超过 2/3，定期进行消毒；（84 消毒液 1:200 进行配比消毒）
- (6) 蹲厕、坐厕、小便池内刷洗干净、定期喷洒消毒，保持无异味、无污迹；
- (7) 外露水管连接处无碱性污垢，管道表面光亮、无灰尘；
- (8) 卫生间内保持空气清新；
- (9) 门及隔板表面干净、无灰尘、无张贴、印制广告；
- (10) 门及隔板边沿无积尘；
- (11) 易燃易爆废品不要放入卫生间；
- (12) 排风扇目视无灰尘、无污迹、无蜘蛛网；
- (13) 填写记录表格《卫生间保洁记录表》、《消杀记录表》、《班组日检记录表》

15、电开水器

- (1) 不锈钢表面光亮、无水渍、无污迹；
- (2) 开水器四壁光洁明亮, 操作面板无污迹、无灰尘、无擦痕, 保持空气清新、无异味；
- (3) 接水处干净、无灰尘、无污渍、定时消毒；

16、垃圾分类

- (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，做到分类准确。
- (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。
- (5) 确保垃圾清运频次满足实际需求，清运过程中无遗漏、无污水外溢等。

(6) 建立清运台账，记录垃圾清运时间、数量、去向等信息。

(四) 室外保洁

工作职责：

- 1、每日对道路人行道至少清扫一次，一般安排在早晨大量师生通行之前。遇重大活动要增加保洁次数。秋冬季或落叶较多时要增加保洁次数。
- 2、对人流较多的区域除定时清扫外，应安排人员巡回保洁，保洁往返时间不得超过 1.5 小时。
- 3、雨雪天气要及时清扫路面，确保路面无积水（雪）。
- 4、地面发现有油污要及时用清洁剂清洁。地面的口香糖等要及时用铲刀清理。
- 5、垃圾桶每周清洗一次，遇重大活动或特殊情况应增加清洗次数。垃圾桶内杂物定时清理，桶内杂物不应超过桶容积的三分之二。
- 6、每日擦拭一次室外座椅。及时清理室外发现的小广告。
- 7、及时清理绿地内及树枝上的白色垃圾。
- 8、按照疫情防控常态化要求，每日两次对垃圾桶（站）进行消毒。
- 9、完成领导交办其他工作。

岗位人员条件：

- 1、初中及以上学历。
- 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、懂得基本清洁用具及试剂的使用方法。

保洁标准：

- 1、目视地面无杂物、积水，无明显污渍、泥沙。
- 2、行人路面干净无浮尘、无杂物、垃圾。
- 3、垃圾桶干净整洁，桶内垃圾不超过桶容积的三分之二。
- 4、垃圾桶定时消毒，正确填写相关记录。

(五) 垃圾清运

工作职责

- 1、负责责任区内的垃圾清运工作；

- 2、负责配合剪除草坪后草叶的运送工作；
- 3、负责每年落叶时节树叶的清运工作；
- 4、负责垃圾清运车辆的使用、维修、保养工作；
- 5、负责使用的各种工具、生产资料的维护、保管；
- 6、负责填写相关质量记录；
- 7、每日产生的垃圾要及时进行清运，不能出现垃圾大量堆积现象，保证垃圾站的干净整洁。
- 8、完成领导交办的其他工作。

岗位人员条件

- 1、具有初中以上文化水平；
- 2、懂得基本的非机动车的交通法规，懂得垃圾三轮车的日常维修保养；
- 3、工作认真细致，责任心强，能够吃苦耐劳；
- 4、年龄在 50 岁以下；

工作标准：

- 1、垃圾站定时消毒，正确填写相关记录。
- 2、垃圾及时进行清运，保持垃圾站干净整洁。

注：不含垃圾外运，供应商负责将校园内零散垃圾清运到指定垃圾站点。

五、项目管理方案编制要求

1、项目管理方案中应体现投标人针对本项目制定的所服务区域管理方案和措施、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、公共设施维护管理方案及措施、应急事件处理和大型活动管理方案等内容。

2、项目管理方案中应体现投标人针对本项目制定的文化建设、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、监督检查及其他事项说明

1、一旦签订合同，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。

2、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。

3、合同期内，甲方依据合同对乙方进行期中考评，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，并有权要求乙方赔偿甲方遭受的实际损失。

4、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，则乙方需向甲方缴纳罚金 500 元。

5、合同期内最低上岗人员不得低于 59 人。

6、合同期内，若校园区域发生大件物品失窃、失火等事故，属乙方员工引起的，双方协商解决，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。

7、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。

8、人员工资、及项目所需保洁服务全部消耗品、机械、工具均含在预算内。服务期间，所有保洁用具、消耗品等均由供应商提供。

9、供应商应配备包括但不限于以下保洁物料：

（1）毛巾、水桶、手套、净布、口罩、刀片、长柄刷、拖布、毛头架、毛头套、喷壶、垃圾袋（大、中、小）、撮箕、扫把、抛光垫、漏斗、防滑垫、卫生纸、洗手液、芳香球、消毒液等。

（2）所用物料必须符合国家强制性标准（如有）或推荐性标准（如有）。

10、供应商应配备使用的药剂包括但不限于以下品种：

（1）牵尘液、强力除垢剂、不锈钢光亮剂、全能水、玻璃清洁剂、多功能清洁剂、等；

（2）所用清洁药剂，符合国家强制性标准（如有）或推荐性标准（如有）；

（3）产品符合国家环保要求，并获得采购人认可。

11、涉及到服务费用的相关问题

- (1) 甲方不承诺提供住宿用房。
- (2) 本项目供应商人员餐饮自理。

服务事项二：学生公寓管理服务

一、服务范围

负责北一校区学生公寓甲楼、乙楼、国文大厦公寓，北二校区学生公寓楼和北三区公寓楼等楼宇；建筑面积约为 42559.9 平方米。

本项目学生公寓管理服务部分，合同期内最低上岗人员不得低于 55 人。

二、主要内容

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。

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。

三、服务要求与标准

1、中标人上岗人员总数不得低于 55 人。

2、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。

3、中标人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。

4、中标人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。

5、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。

6、中标人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。

7、中标人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。

8、中标人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。

9、中标人应在本单位组织框架内发挥党组织和工会作用。

10、中标人务必要合法合规用工，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。

四、人员配备、工作要求和标准

（注：不得低于如下要求）

（一）项目主管

工作职责：

- 1、全面负责统筹、落实学生公寓交付的各项服务内容。
- 2、做好各岗位人员的工作安排、培训、检查等。
- 3、积极完成学生公寓交办的各项临时任务。

上岗条件：

- 1、本科(含)以上学历，且具有不少于3年的高校公寓管理服务工作经验。
- 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、独立撰写日常文案等。
- 5、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、可随时处理工作。

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学生公寓交付的各项服务内容。

（二）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。

人员条件：

- 1、大专(含)以上学历，年龄不得超过 45 岁，原则上需具有不少于 1 年的本岗位工作经验。
- 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，具有较强的组织协调能力，能够配合对学生开展思想工作。
- 4、能使用办公软件，独立操作公寓管理等信息系统，可以完成日常文案写作等。

5、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。

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。

（三）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。

人员条件：

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。

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表，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。

（四）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。

人员条件：

- 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。

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。

（五）零星维修

工作职责：

1、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。单次/单件单价 500 元（含）以内的零星维修；

2、完成学生公寓交办的各项临时任务。

人员条件：

- 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。

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。

五、项目管理方案编制要求

1、项目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、项目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、监督检查及其他事项说明

1、一旦签订合同，双方须忠实履行规定的权责，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，其额度为本合同期末履行的服务费总额。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。

2、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。

3、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，并有权要求乙方赔偿甲方遭受的实际损失。

4、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 1 次，则甲方从应支付的项目管理费中直接减扣 500 元。

5、合同期内，若校园区域发生大件物品失窃、失火等事故，属乙方员工引起的，双方协商解决，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。

6、在甲方条件允许的情况下，甲方可以考虑为乙方职工提供合同期内的住宿，收费标准待定。

7、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。

8、本项目服务费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国家规定为员工购买各种保险或未解决国家明确规定的员工应享受的待遇并由此发生的各种劳资纠纷由公司承担一切责任。公司员工在工作中发生伤亡、疾病或对甲方财产损失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。

9、人员工资、及项目所需保洁服务全部消耗品、机械、工具均含在预算内。服务

期间，所有保洁用具、消耗品等均由供应商提供。

10、供应商应配备包括但不限于以下保洁物料：

（1）毛巾、水桶、手套、净布、口罩、刀片、长柄刷、拖布、毛头架、毛头套、喷壶、垃圾袋（大、中、小）、撮箕、扫把、抛光垫、漏斗、防滑垫、卫生纸、洗手液、芳香球、消毒液等。

（2）所用物料必须符合国家强制性标准（如有）或推荐性标准（如有）。

11、供应商应配备使用的药剂包括但不限于以下品种：

（1）牵尘液、强力除垢剂、不锈钢光亮剂、全能水、玻璃清洁剂、多功能清洁剂等；

（2）所用清洁药剂，符合国家强制性标准（如有）或推荐性标准（如有）；

（3）产品符合国家环保要求,并获得采购人认可。

12、涉及到服务费用的相关问题

（1）甲方不承诺提供住宿用房。

（2）本项目供应商人员餐饮自理。

本项目整体验收标准

要求达到北京市高校物业管理服务标准。包括《北京高校标准化物业校园环境标准》、《北京高校标准化教学楼标准》、《北京高校标准化物业设施设备运行标准》、相关设备实施标准化以及其他政府、行业标准。

第六章 合同主要条款

（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：_____年____月____日

签署地点：北京市海淀区

合 同

_____ (买方) _____ (项目名称) 中所需 _____
(服务名称) _____ (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
121100004006874031 社会统一信用代码：

开户银行：
中国工商银行紫竹院支行 开户银行：

账 号：0200007609088208634 账 号：_____

北校区及校本部教三楼教四楼管理服务主要条款

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；

本项目服务期为__年，从____年__月__日生效，至____年____月____日止，试用期为____年____月____日起至____年__月__日。试用期满后，如乙方达不到合同规定的服务目标，则甲方有权解除合同。

一、服务内容

地址：_____

服务面积（校园管理服务部分）：室内保洁面积_____m²、室外保洁面积m²、值班室__ _个；

建筑面积（学生公寓管理服务部分）：_____m²。

校园管理服务部分：

学校北一区文科楼、外语楼、图书馆、综合楼、北二区教学楼等楼宇公共部位保洁文科楼7间公共教室、外语楼50间公共教室、图书馆诗歌研究中心、中小学后勤管理分会的保洁服务、图书馆阅览室保洁；北一区地下职工宿舍保洁服务；文科楼、外语楼、北二教学楼、北一区地下室职工宿舍门卫值班；国际文化大厦垃圾清运；北一区、北二区校园环境保洁；垃圾分类、垃圾外运；室内保洁面积35485m²、室外保洁面积33835m²、值班室5个。

校本部教学区教三楼、教四楼的值班保洁服务；本部校区校园环境保洁；垃圾分类、垃圾外运；室内保洁面积10400m²、值班室2个。

主要负责楼宇内部的日常管理、门卫值班、公共区域保洁，以及公共设施设备维护等工作。负责管辖区域室外环境保洁工作。负责管辖区域内的垃圾分类及垃圾清运工作。**负责捡拾校园内及绿地里白色垃圾。**确保管辖区域内安全运行、防火、防盗等安全工作。管辖区域内的节能减排工作。配合学校开展教学楼及室外区域的文化建设、信息化建设、节约型校园建设、育人服务及学校智慧化校园建设。妥善处理好学生投诉、建议以及问题整改工作。配合学校做好教学楼及室外环境的基础设施改造、设备设施维修、维保、更新及工程实施工作。负责各种会议和大型活动的保障。**夏季防汛及冬季扫雪铲冰工作。**完成学校临时交办的其他工作。

本项目校园管理服务部分，合同期内最低上岗人员不得低于__人。

学生公寓管理服务部分：

服务范围及内容：负责楼宇内部的日常管理、门卫值班、公共区域保洁；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 元以内）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；按照学校及上级要求做好学生公寓安全管理工作；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；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；配合做好学生住宿方案调整、毕业生离校、良乡学生回迁以及新生入住等工作；配合做好为学生提供服务的第三方社会企业的保障工作；妥善处理好学生的投诉建议以及问题整改工作；负责公寓管辖区域内的垃圾分类及清运工作；做好公共卫生防控相关工作；完成学校临时交办的其他工作。

本项目学生公寓管理服务部分，合同期内最低上岗人员不得低于____人。

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（含校园管理服务及学生公寓管理服务）**，包括管理人员、室内外保洁员、楼宇值班员和垃圾清运等；

项目负责人____名，其中，派驻**校园管理服务**人员不应少于____名，其中项目主管____名，从事管理岗____名、室内外保洁工作____名、楼宇值班____名、垃圾清运工____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，楼内管理、值班、保洁、垃圾分类及清运、维修等服务人员不少于_____人。

三、 服务人员管理

第一条 服务人员的基本条件

1. 年龄：符合法定工作年龄
2. 身体状况：健康
3. 具备所从事服务专业的基本知识和业务技能。
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. 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、联系方式及无犯罪证明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视情节轻重罚款 1000-5000 元，或扣除当月服务费直至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补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

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，乙方承担赔偿责任甲方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) 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。负责**单次/单件单价 500 元及以内的零星维修**。
- (20) 负责学生公寓楼宇内日常管理，做好学生住宿管理工作；负责学生公寓楼宇内公共区域的清洁卫生、垃圾的收集；负责学生公寓楼宇内零星维修工作。负责楼宇文化建设、信息化建设及各项临时任务。
- (21) 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。

(22) 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。

(23) 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責任。

(24) 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。

(25) 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。

(26) 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。

(27) 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。

(28) 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。

(29) 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。

(30) 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。

(31) 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。

(32) 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。

(33) 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。

(34) 乙方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。

(35) 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。

(36) 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。

(37) 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。

(38) 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。

(39) 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。

(40) 甲方在日常检查中发现问题乙方应立即整改，一般整改时间不超过一周，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。

(41) 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。

(42) 因乙方原因造成甲方人员或财产损失的由乙方承担全部责任；因乙方管理不善对学校声誉包括网络舆情造成不良影响的乙方承担全部责任且乙方有责任协助甲方消除不良影响，重大不良影响甲方有权利对乙方进行不超过合同额 0.5% 的经济处罚，特别严重的甲方有权解除合同。

(43) 本项目涉及的零星维修材料、低值易耗品等费用由乙方承担，涉及的相关服

务由乙方承担，服务费用包含在本项目合同金额之内。

(44) 乙方应在日常工作中落实意识形态工作责任制有关要求，定期对职工开展形势政策、意识形态、道德法律、职业操守、保密和安全等方面的教育，密切关注重点人、事和重要工作，做到责任分解，层层落实。包括但不限于“加强服务过程标准化管理，按学校的有关制度、流程妥善处理各类投诉、建议；及时汇总、上报各类线上、线下师生普遍关注的焦点问题、急难愁盼问题；对不明原因的聚集应及时了解情况，对非法张贴、涂写行为应及时处置并第一时间汇报给甲方”等。

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____万元。
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,其额度为本合同期末履行的服务费总额。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:

首都师范大学后勤保障部运行部北校区及校本部教三教四楼管理服务采购项目
(2026 年)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：按季度支付，甲方在当季度第二个月 15 日前分别向乙方支付本季度服务费，如遇节假日时时间顺延。

十一、其他事项

- 1. 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，本合同中未涵盖内容或工作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：

_____年____月____日

乙方：

法定代表人（或委托代理人）签字：

_____年____月____日

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：							
签 名：年 月 日							
验证结果：							
签 名：年 月 日							
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： ☐ 合格 ☐ 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： 负责人签字： 年 月 日		中心意见： 负责人签字： 年 月 日	
质量监管办公室意见： 负责人签字： 年 月 日		后勤保障部意见： 负责人签字： 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： 申请人： 年 月 日			
中心意见： 负责人： 年 月 日			
质监办意见： 负责人： 年 月 日			
后勤保障部意见： 负责人： 年 月 日			

附件四：

外包服务公司能源绩效检查评价表

序号	检查内容	评分标准	得分	备注
1	有关规范和能源管理制度的学习掌握情况（20 分）	掌握能源规范和相关制度 20 分		
2	能源统计（20 分）	能源能耗统计台账（水、电、天然气、热力）建立情况，按能源品种检查每缺一项扣 2 分		
		能源报表数据是否真实；发现一处不真实扣 3 分		
3	能源目标完成考核（40 分）	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		
		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		
4	节能宣传与培训（20 分）	定期节能宣传，没有相关工作扣 10 分		
		定期对能源管理相关人员做节能培训，没有完成扣 10 分		
总分（100 分）				

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：采购人或采购代理机构

在参与本次项目投标中，我单位承诺：

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

序号	单位名称	相互关系
1		
2		
...		

上述声明真实有效，否则我方负全部责任。

投标人名称（加盖公章）：_____

日期：_____年_____月_____日

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

2 落实政府采购政策需满足的资格要求（如有）

2-1 中小企业政策证明文件

说明：

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

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

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

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

（5）中小企业声明函填写注意事项

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

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

3）对于多标的采购项目，投标人应充分、准确地了解所提供货物的制造企业、提

供服务的承接企业信息。对相关情况了解不清楚的，不建议填报本声明函。

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

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（加盖公章）：_____

日期：_____年_____月_____日

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（加盖公章）： _____

日期： _____ 年 _____ 月 _____ 日

2-1-2 拟分包情况说明及分包意向协议（不适用）

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

投标人名称（加盖公章）：_____

日期：_____年_____月_____日

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

分包意向协议

甲方（投标人）：_____

乙方（拟分包单位）：_____

甲方承诺，一旦在_____（采购项目名称）（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）（本项目无）

3 本项目的特定资格要求（如有）（本项目无）

3-1 联合协议（如有）（本项目无）

联合协议

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

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

二、联合体中标后，联合体各方共同与采购人签订合同，就采购合同约定的事项对采购人承担连带责任。

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

四、牵头人为项目的总负责单位；组织各参加方进行项目实施工作。

五、_____负责_____，具体工作范围、内容以投标文件及合同为准。

六、_____负责_____，具体工作范围、内容以投标文件及合同为准。

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

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

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

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

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

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

十、其他约定（如有）：_____。

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

联合体牵头人名称：_____

盖章：_____

联合体成员名称：_____

盖章：_____

联合体成员名称：_____

盖章：_____

日期：_____年_____月_____日

注：

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

4 投标保证金凭证/交款单据电子件

二、商务技术文件格式

投标文件（商务技术文件）封面（非实质性格式）

投标文件

（商务技术文件）

项目名称：

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（如有）：_____。

与本投标有关的一切正式往来信函请寄：

地址_____

传真_____

电话_____

电子函件_____

投标人名称（加盖公章）：_____

日期：_____年_____月_____日

2 授权委托书（实质性格式）

授权委托书

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

委托期限：自本授权委托书签署之日起至投标有效期届满之日止。

代理人无转委托权。

投标人名称（加盖公章）：_____

法定代表人（单位负责人）（签字或签章）：_____

委托代理人（签字或签章）：_____

日期：_____年_____月_____日

附：法定代表人（单位负责人）及委托代理人身份证明文件电子件：

说明：

1. 若供应商为事业单位或其他组织或分支机构，则法定代表人（单位负责人）处的签署人可为单位负责人。

2. 若投标文件中签字之处均为法定代表人（单位负责人）本人签署，则可不提供本《授权委托书》，但须提供《法定代表人（单位负责人）身份证明》；否则，不需要提供《法定代表人（单位负责人）身份证明》。

3. 供应商为自然人的情形，可不提供本《授权委托书》。

4. 供应商应随本《授权委托书》同时提供法定代表人（单位负责人）及委托代理人的有效的身份证或护照等身份证明文件电子件。提供身份证的，应同时提供身份证**双面**电子件。

法定代表人（单位负责人）身份证明

致：（采购人或采购代理机构）

兹证明,

姓名：_____ 性别：_____ 年龄：_____ 职务：_____

系_____（投标人名称）的法定代表人（单位负责人）。

附：法定代表人（单位负责人）身份证或护照等身份证明文件电子件：

投标人名称（加盖公章）：_____

法定代表人（单位负责人）（签字或签章）：_____

日期: _____ 年 _____ 月 _____ 日

3 开标一览表（实质性格式）

开标一览表

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

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。

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 中小企业证明文件

说明：

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

中小企业声明函（工程、服务）格式

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

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

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

.....

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

本企业对上述声明内容的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

企业名称（盖章）：_____

日期：_____

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

残疾人福利性单位声明函格式

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

☐ 不属于符合条件的残疾人福利性单位。

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

本单位对上述声明的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

单位名称（盖章）：

日 期：

8 拟分包情况说明（不适用）

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

注：

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

投标人名称（盖章）：_____

日期：_____年_____月_____日

分包意向协议

甲方（投标人）：_____

乙方（拟分包单位）：_____

甲方承诺，一旦在_____（采购项目名称）（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。

9 招标文件要求提供或投标人认为应附的其他材料

（如项目团队配备、类似业绩证明、企业优势等）

9-1 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”。

9-2 投标人本项目主要管理、团队人员情况表（非实质性格式）

项目编号：

类别	职务	姓名	年龄	常住地	资格证明（如有，附电子件或扫描件）			
					证书名称	级别	证号	专业
管理人员								
团队人员								

注：1. 本表要求人员为拟投入本项目的主要人员。投标人可根据实际情况调整本表格式。
2. 投标人应在在本表后附人员相关证书（如有）、身份证等材料。

投标人名称（加盖公章）：_____

日期：_____年_____月_____日

9-3 投标人类似项目业绩一览表

年份	用户名称	项目名称	完成时间	合同金额	完成项目质量	备注

注：投标人（仅限于投标人自己实施的）以上业绩需提供合同关键页电子件或扫描件予以证明。

投标人名称（加盖公章）：_____

日期：____年____月____日

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”。

11 服务方案（格式自拟）