

北京经开区政府集中采购项目 公开招标文件

项目名称：人大附中北京经济技术开发区学校 2025 年基础运营
项目-北校区物业

项目编号/包号：：ZFCG2024-015102-T0000127-JH001-XM001

采 购 人：人大附中北京经济技术开发区学校

采购代理机构：北京经济技术开发区综合服务保障中心

目 录

第一章	投标邀请	2
第二章	投标人须知	6
第三章	资格审查	211
第四章	评标程序、评标方法和评标标准	24
第五章	采购需求	344
第六章	拟签订的合同文本	48
第七章	投标文件格式	59

第一章 投标邀请

一、项目基本情况

1.项目编号：ZFCG2024-015102-T0000127-JH001-XM001

2.项目名称：人大附中北京经济技术开发区学校 2025 年基础运营项目-北校区物业

3.项目预算金额：127.712058 万元、项目最高限价（如有）：127.712058 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	人大附中北京经济技术开发区学校 2025 年基础运营项目-北校区物业	127.712058	1	详见第五章采购需求

5.合同履行期限：自合同签订之日起一年

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：（1）单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的不同供应商，不得参加同一合同项下的政府采购活动。（2）通过“信用中国”网站（www.creditchina.gov.cn）、中国政府采购网（www.ccgp.gov.cn）等查询信用记录，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供应商，不得参加本项目的政府采购活动。

三、获取招标文件

1.时间：2025 年 1 月 26 日至 2025 年 2 月 7 日，每天上午 9:00 至 12:00，下午 12:00 至 18:00（北京时间，法定节假日除外）。

2.地点：北京市公共资源交易经开区分平台（<http://ggzyjy.bda.gov.cn/>）

3.方式：供应商持 CA 数字认证证书登录北京市公共资源交易经开区分平台（<https://ggzyjy.bda.gov.cn/>）获取电子版招标文件。

3.1 新用户注册：登录北京市公共资源交易经开区分平台(ggzyjy.bda.gov.cn)，选择【系统入口】——点击“政府采购登录入口”——【新用户注册】栏目，进行新用户注册。

3.2 下载招标文件：登录北京市公共资源交易经开区分平台(ggzyjy.bda.gov.cn)，选择【系统入口】——点击“政府采购登录入口”——点击“政府采购电子交易系统”——【标书下载情况】——【采购公告】——选择项目名称——点击【下载】

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：2025 年 2 月 17 日 9 点 30 分（北京时间）。

地点：北京经济技术开发区荣华中路 10 号亦城国际中心 A 座 9 层综合服务保障中心开标室。

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：详见招标文件对应条款。

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公共资源交易经开区分平台发布的相关操作手册，办理 CA 认证证书、进行北京市公共资源交易经开区分平台注册绑定。技术支持服务热线 010-67868526

2.1 投标文件递交方式

2.1.1 投标文件制作工具下载

请登录北京市公共资源交易经开区分平台(网址：<https://ggzyjy.bda.gov.cn/>)，在“下载中心”—“文件下载”—“北京经济技术开发区政府采购系统——投标文件编制工具”并安装。使用本工具制作电子投标文件。具体使用方式可在“下载中心”—“文件下载”—“经开区公共资源交易平台政府采购交易系统电子标工作指引（含电子标 CA 数字证书申请）”按步骤进行操作。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。

2.1.2 投标文件递交

供应商应于投标截止时间前在北京市公共资源交易经开区分平台(网址：<https://ggzyjy.bda.gov.cn/>)提交电子投标文件，文件格式为 GPT 格式的加密文件。上传电子投标文件过程中请保持与互联网的连接畅通，未上传电子投标文件的**投标无效**。

2.1.3 电子开标

投标人须在投标截止时间携带制作电子版《投标文件》的 CA 数字证书至开标地点进行电子开标。采购人或集中采购机构不接受现场递交以外的投递形式，投标人采取其他投递形式致使投标无效，采购人或集中采购机构不承担任何责任。

3.北京经济技术开发区财务结算中心已更名为北京经济技术开发区综合服务保障中心。

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：人大附中北京经济技术开发区学校

地 址：北京经济技术开发区天宝北街甲 2 号

联系方式：010-67895801

2.采购代理机构信息

名 称：北京经济技术开发区综合服务保障中心

地 址：北京经济技术开发区荣华中路 10 号亦城国际中心 A 座 10 层

联系方式：010-67902968

监督电话：010-67902910

3.项目联系方式

项目联系人：吴强

电 话：010-67902968

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__包不适用。 □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）：_____。						
5.2.5	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"> <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>1</td><td>人大附中北京经济技术开发区学校 2025 年基础运营项目-北校区物业</td><td>物业管理</td></tr> </tbody> </table>	包号	标的名称	中小企业划分标准所属行业	1	人大附中北京经济技术开发区学校 2025 年基础运营项目-北校区物业	物业管理
包号	标的名称	中小企业划分标准所属行业						
1	人大附中北京经济技术开发区学校 2025 年基础运营项目-北校区物业	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：不得超过项目最高限价，最高限价： <u>127.712058</u> 万元。						

条款号	条目	内容
12.1	投标保证金	投标保证金金额：0 元。
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>15</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：书面。
26.3	联系方式	接收询问和质疑的联系方式 联系部门： <u>北京经济技术开发区综合服务保障中心</u> ； 联系电话： <u>010-67902968</u> ； 通讯地址： <u>北京经济技术开发区荣华中路 10 号亦城国际中心 A 座 10 层</u> 。
27	代理费	本项目不收取代理费用。

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 中小企业、监狱企业及残疾人福利性单位
- 5.2.1 中小企业定义：
- 5.2.1.1 中小企业是指在中华人民共和国境内依法设立，依据国务院批准的中小企业划分标准确定的中型企业、小型企业和微型企业，但与大企业的负责人为同一人，或者与大企业存在直接控股、管理关系的除外。符合中小企业划分标准的个体工商户，在政府采购活动中视同中小企业。关于中小企业的判定依据《中华人民共和国中小企业促进法》、《关于进一步加大政府采购支持中小企业力度的通知》（财库〔2022〕19号）、《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46号）、《关于印发中小企业划型标准规定的通知》（工信部联企业〔2011〕300号）、《金融业企业划型标准规定》（〔2015〕309号）等国务院批准的中小企业划分标准执行。
- 5.2.1.2 供应商提供的货物、工程或者服务符合下列情形的，享受中小企业扶持政策：
- （1）在货物采购项目中，货物由中小企业制造，即货物由中小企业生产且使用该中小企业商号或者注册商标；
- （2）在工程采购项目中，工程由中小企业承建，即工程施工单位为中小企业；
- （3）在服务采购项目中，服务由中小企业承接，即提供服务的人员为中小企业依照《中华人民共和国劳动合同法》订立劳动合同的从业人员。

- 5.2.1.3 在货物采购项目中，供应商提供的货物既有中小企业制造货物，也有大型企业制造货物的，不享受中小企业扶持政策。
- 5.2.1.4 以联合体形式参加政府采购活动，联合体各方均为中小企业的，联合体视同中小企业。其中，联合体各方均为小微企业的，联合体视同小微企业。
- 5.2.2 在政府采购活动中，监狱企业视同小型、微型企业，享受预留份额、评审中价格扣除等政府采购促进中小企业发展的政府采购政策。监狱企业定义：是指由司法部认定的为罪犯、戒毒人员提供生产项目和劳动对象，且全部产权属于司法部监狱管理局、戒毒管理局、直属煤矿管理局，各省、自治区、直辖市监狱管理局、戒毒管理局，各地（设区的市）监狱、强制隔离戒毒所、戒毒康复所，以及新疆生产建设兵团监狱管理局、戒毒管理局的企业。
- 5.2.3 在政府采购活动中，残疾人福利性单位视同小型、微型企业，享受预留份额、评审中价格扣除等促进中小企业发展的政府采购政策。残疾人福利性单位定义：享受政府采购支持政策的残疾人福利性单位应当同时满足以下条件：
- 5.2.3.1 安置的残疾人占本单位在职职工人数的比例不低于 25%（含 25%），并且安置的残疾人人数不少于 10 人（含 10 人）；
- 5.2.3.2 依法与安置的每位残疾人签订了一年以上（含一年）的劳动合同或服务协议；
- 5.2.3.3 为安置的每位残疾人按月足额缴纳了基本养老保险、基本医疗保险、失业保险、工伤保险和生育保险等社会保险费；
- 5.2.3.4 通过银行等金融机构向安置的每位残疾人，按月支付了不低于单位所在区县适用的经省级人民政府批准的月最低工资标准的工资；
- 5.2.3.5 提供本单位制造的货物、承担的工程或者服务（以下简称产品），或者提供其他残疾人福利性单位制造的货物（不包括使用非残疾人福利性单位注册商标的货物）；
- 5.2.3.6 前款所称残疾人是指法定劳动年龄内，持有《中华人民共和国残疾人证》或者《中华人民共和国残疾军人证（1 至 8 级）》

的自然人，包括具有劳动条件和劳动意愿的精神残疾人。在职职工人数是指与残疾人福利性单位建立劳动关系并依法签订劳动合同或服务协议的雇员人数。

- 5.2.4 本项目是否专门面向中小企业预留采购份额见第一章《投标邀请》。
- 5.2.5 采购标的对应的中小企业划分标准所属行业见《投标人须知资料表》。
- 5.2.6 小微企业价格评审优惠的政策调整：见第四章《评标程序、评标方法和评标标准》。

5.3 政府采购节能产品、环境标志产品

- 5.3.1 政府采购节能产品、环境标志产品实施品目清单管理。财政部、发展改革委、生态环境部等部门根据产品节能环保性能、技术水平和市场成熟程度等因素，确定实施政府优先采购和强制采购的产品类别及所依据的相关标准规范，以品目清单的形式发布并适时调整。依据品目清单和认证证书实施政府优先采购和强制采购。
- 5.3.2 采购人拟采购的产品属于品目清单范围的，采购人及其委托的采购代理机构依据国家确定的认证机构出具的、处于有效期之内的节能产品、环境标志产品认证证书，对获得证书的产品实施政府优先采购或强制采购。关于政府采购节能产品、环境标志产品的相关规定依据《关于调整优化节能产品、环境标志产品政府采购执行机制的通知》（财库〔2019〕9号）。
- 5.3.3 如本项目采购产品属于实施政府强制采购品目清单范围的节能产品，则投标人所报产品必须获得国家确定的认证机构出具的、处于有效期之内的节能产品认证证书，否则**投标无效**；
- 5.3.4 非政府强制采购的节能产品或环境标志产品，依据品目清单和认证证书实施政府优先采购。优先采购的具体规定见第四章《评标程序、评标方法和评标标准》（如涉及）。

5.4 正版软件

- 5.4.1 各级政府部门在购置计算机办公设备时，必须采购预装正版操作系统软件的计算机产品，相关规定依据《国家版权局、信息产业部、财政部、国务院机关事务管理局关于政府部门购置计算机办公设备必须采购已预装正版操作系统软件产品的通知》（国权联〔2006〕1号）、《国

国务院办公厅关于进一步做好政府机关使用正版软件工作的通知》（国办发〔2010〕47号）、《财政部关于进一步做好政府机关使用正版软件工作的通知》（财预〔2010〕536号）。

5.5 网络安全专用产品

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

5.6 推广使用低挥发性有机化合物（VOCs）

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

5.7 采购需求标准

5.7.1 商品包装、快递包装政府采购需求标准（试行）

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

5.7.2 其他政府采购需求标准

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

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导致通知延迟或无法通知的，采购人或采购代理机构不承担责任。
- 8.3 澄清或者修改的内容为招标文件的组成部分，并对所有获取招标文件的潜在投标人具有约束力。澄清或者修改的内容可能影响投标文件编制的，将在投标截止时间至少 15 日前，以书面形式通知所有获取招标文件的潜在投标人；不足 15 日的，将顺延提交投标文件的截止时间和开标时间。

三 投标文件的编制

9 投标范围、投标文件中计量单位的使用及投标语言

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

10 投标文件构成

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

11 投标报价

- 11.1 所有投标均以人民币为计价货币。
- 11.2 投标人的报价应包括为完成本项目所发生的一切费用和税费，采购人将不再支付报价以外的任何费用。投标人的报价应包括但不限于下列内容，《投标人须知资料表》中有特殊规定的，从其规定。

- 11.2.1 投标货物及标准附件、备品备件、专用工具等的出厂价（包括已在中国国内的进口货物完税后的仓库交货价、展室交货价或货架交货价）和运至最终目的地的运输费和保险费，安装调试、检验、技术服务、培训、质量保证、售后服务、税费等；
- 11.2.2 按照招标文件要求完成本项目的全部相关费用。
- 11.3 采购人不得向供应商索要或者接受其给予的赠品、回扣或者与采购无关的其他商品、服务。
- 11.4 投标人不能提供任何有选择性或可调整的报价（招标文件另有规定的除外），否则其**投标无效**。

12 投标保证金

- 12.1 投标人应按《投标人须知资料表》中规定的金额及要求交纳投标保证金。投标人自愿超额缴纳投标保证金的，投标文件不做无效处理。
- 12.2 交纳投标保证金可采用的形式：政府采购法律法规接受的支票、汇票、本票、网上银行支付或者金融机构、担保机构出具的保函等非现金形式。
- 12.3 投标保证金到账（保函提交）截止时间同投标截止时间。以支票、汇票、本票、网上银行支付等形式提交投标保证金的，应在投标截止时间前到账；以金融机构、担保机构出具的纸质保函等形式提交投标保证金的，应在投标截止时间前将原件提交至采购代理机构；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;
 - 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 本项目使用北京市公共资源交易经开区分平台。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公共资源交易经开区平台。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。

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》
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	无须投标人

序号	审查因素	审查内容	格式要求
		(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。	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》
2-1-2	拟分包情况说明及分包意向协议	本项目不接受分包。	
2-2	其它落实政府采购政策的资格要求	如有, 见第一章《投标邀请》	提供证明文件的电子件或电子证照
3	本项目的特定资格要求	如有, 见第一章《投标邀请》	

序号	审查因素	审查内容	格式要求
3-1	本项目对于联合体的要求	本项目不接受联合体投标时，投标人不得为联合体。	
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	本项目不收取投标保证金。	

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	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）
9	报价合理性	报价合理，或投标人的报价明显低于其他通过符合性审查投标人的报价，有可能影响产品质量或者不能诚信履约的，能够应评标委员会要求在规定时间内证明其报价合理性的；
10	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；
11	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；
12	附加条件	投标文件未含有采购人不能接受的附加条件的；
13	其他无效情形	投标人、投标文件不存在不符合法律、法规和招标文件规定的其他无效情形。

2 投标文件有关事项的澄清或者说明

- 2.1 评标过程中，评标委员会将以书面形式要求投标人对其投标文件中含义不明确、同类问题表述不一致或者有明显文字和计算错误的内容，作出必要的澄清、说明或者补正。投标人的澄清、说明或者补正应当采用书面形式，并加盖公章，或者由法定代表人（若投标人为事业单位或其他组织或分支机构，可为单位负责人）或其授权的代表签字。投标人的澄清、说明或者补正不得超出投标文件的范围或者改变投标文件的实质性内容。澄清文件将作为投标文件内容的一部分。
- 2.2 评标委员会认为投标人的报价明显低于其他通过符合性审查投标人的报价，有可能影响产品质量或者不能诚信履约的，有权要求该投标人在评标现场合理的时间内提供书面说明，必要时提交相关证明材料；若投标人不能证明其报价合理性，评标委员会将其作为**无效投标处理**。
- 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 2.4.2-2.4.8 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 20% 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 6% 的扣除，用扣除后的价格参加评审。

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

2.5.4 价格扣除比例对小型企业和微型企业同等对待，不作区分。

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

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

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

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

3 投标文件的比较和评价

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

3.2 评标方法和评标标准

3.2.1 本项目采用的评标方法为：

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

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

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

☐随机抽取

☐其他方式，具体要求：_____

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

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 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

序号	评分因素	分值	评分标准	说明
报价得分（10 分）				
1	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）×分值。	此处投标报价指经过报价修正，及因落实政府采购政策进行价格调整后的报价，详见第四章《评标程序、评标方法和评标标准》2.4 及 2.5。
商务得分（30 分）				
2	管理体系认证	10	具有有效且通过年检的质量管理体系、环境管理体系、职业健康安全管理体系、信息安全管理体系、能源管理体系认证证书。 每提供 1 个证书扫描件或复印件（需提供全国认证认可公共服务平台查询信息）得 2 分，满分 10 分。	
3	业绩和评价	20	根据投标人提供近三年（2022 年 1 月 1 日至今）类似业绩进行打分。每个业绩 2 分，最高 10 分。（以合同为准，需提供合同复印件，应包括合同首页，合同内容页和双方签章及生效时间）。 合同对应项目业主客户满意度评价证明，每个 2 分，最高分 10 分。	
技术得分（60 分）				
4	本项目实施团队情况—项目经理	6	项目经理 45 周岁以下，具有本科及以上学历，具有中级及以上职称证书，具有中国物业管理协会颁发的物业管理师职业能力等级证书，具有 5 年及以上类似项目管理经验的，具有有效期内的《北京市从业人员健康证明》； 全部符合得 6 分，不符合不得分。 （需提供身份证明、学历证书、职称证书及有关项目管理经验、健康证的相关证明文件复印件） 注：需提供供应商为本项目的项目经理缴纳投标前 12 个月内至少连续 6 个月社保的证明材料。	

5	本项目实施 团队情况— 工程维修服务岗 位	6	工程主管 1 人：40 周岁以下，具有本科及以上学历，具有中级及以上职称证书，具有 5 年以上类似项目管理经验，具有有效期内的《北京市从业人员健康证明》； 综合维修 2 人：全部 50 周岁以下，具有大专及以上学历，全部具有 5 年以上类似工作经验，全部具备有效期内的《北京市从业人员健康证明》，全部同时具备高压电工作业证、有限空间监护作业人员证书。至少有 1 人具备上述证书的同时具备特种设备安全管理 A 证书、制冷与空调作业证； 以上全部符合得 6 分，不符合不得分。 （需提供身份证明、学历证书、健康证、岗位资格证书及类似工作经验的相关证明文件复印件）	
6	本项目实施 团队情况— 保洁服务岗 位	3	保洁主管 1 人：40 周岁以下，具有本科及以上学历，具有 5 年以上类似项目管理经验，具有有效期内的《北京市从业人员健康证明》。 保洁 9 人：具有 3 年以上类似工作经验，全部具备有效期内的《北京市从业人员健康证明》。 全部符合得 3 分，不符合不得分。 （需提供身份证明、学历证书、健康证及类似工作经验的相关证明文件复印件）	
7	本项目实施 团队情况— 绿化服务岗 位	2	具有 3 年以上类似工作经验，全部具备绿化工（高级）证书，全部具备有效期内的《北京市从业人员健康证明》。 全部符合得 2 分，不符合不得分。 （需提供身份证明、类似工作经验的相关证明文件复印件）	
8	整体服务方 案、工作目 标、重点难 点分析及相 应措施	8	对本项目理解分析全面到位，对本项目任务目标及需求理解深刻，重点难点分析准确并提出合理解决方案。 内容详细，专门针对本项目，符合采购需求和实际情况，质量保障及进度安排合理可行的，得 8 分；对本项目理解分析阐述较充分，对本项目任务目标及需求较了解，重点难点分析把握准确，质量保障及进度安排较合理可行的，得 4 分；对本项目的理解分析阐述一般，对	

			于本项目任务目标及需求了解程度一般，重点难点分析把握一般，质量保障及进度安排一般的，得 2 分；本项未提供的，得 0 分。	
9	组织机构	2	组织机构设置合理的，得 2 分；基本合理的，得 1 分；不合理的，得 0 分。	
10	管理制度	3	投标人提供的规章管理制度完善，切合本项目实际情况，针对性强，内容规范科学，实用有效的，得 3 分；投标人提供的规章管理制度比较完善，针对性比较强，有一定实用性的，得 2 分；投标人提供的规章管理制度不完善，针对性一般的，得 1 分；无管理制度或管理制度无针对性，得 0 分。	
11	设备运行管理及日常维修服务方案	5	根据项目特点建立设备台账和设备设施清单、制定设备日常维护和定期检修保养计划、制定设备日常巡检计划等内容，内容饱满、可操作性强得 5 分；内容饱满性、可操作性一般得 3 分；内容需完善或适用性不强得 1 分；不切合实际得 0 分	
12	环境服务方案	5	根据项目特点制定环境维护服务方案、包括保洁工作流程、垃圾分类管理措施、卫生消毒措施、有害生物防治方案等内容。内容饱满、可操作性强得 5 分；内容饱满性、可操作性一般得 3 分；内容需完善或适用性不强得 1 分；不切合实际得 0 分	
13	绿化养护方案	5	根据项目特点制定年度养护方案，包括：日常修剪、浇水、除草、病虫害防治等内容。内容饱满、可操作性强得 5 分；内容饱满性、可操作性一般得 3 分；内容需完善或适用性不强得 1 分；不切合实际得 0 分	
14	人员稳定性方案	3	根据项目特点制定人员招收、招聘来源方案；人员稳定性保障措施服务方案等内容。内容饱满、可操作性强得 3 分；内容饱满性、管理手段先进性、可操作性一般得 1 分；不切合实际得 0 分	

15	培训计划及考核方案	2	培训计划、考核方案。 方案合理有效,可实施性好的得2分; 内容饱满性、可操作性一般得1分; 不切合实际得 0 分	
16	节能方案	2	编制项目节能降耗管理方案。 内容饱满、可操作性强得2分; 内容饱满性、可操作性一般得1分; 不切合实际得 0 分	
17	安全应急预案	6	根据项目特点制定应急预案。应急组织架构, 紧急响应、应急预案措施及演练; 极端天气应急预案及相应措施及流程图; 突发事件类应急预案及流程图; 常规类应急预案及流程图。 安全应急预案措施完善合理, 有各项详细的应急预案措施, 流程图, 针对性强得 6 分; 安全应急预案措施较合理、完善, 针对性一般得 3 分; 无安全应急预案措施或安全应急预案措施无针对性得 0 分。	
18	增值服务	2	投标人每提供一条切实可行的增值服务, 得 1 分, 最高 2 分。	
19	合计	100		

第五章 采购需求

一、项目基本情况

（一）物业情况

物业名称	物业地址
人大附中北京经济技术开发区学校 2025 年基础运营项目-北校区物业	北京经济技术开发区广德中巷 1 号

注：物业管理服务项目涉及多处物业的，可以分不同地址在上表中列明各物业名称和地址。

（二）采购人提供供应商使用的场地、设施、设备、材料等（结合“四、供应商履行合同所需的设备”、“七、需要说明的其他事项”统筹考虑）

如采购人拥有与物业管理服务有关的且可以无偿提供给供应商在本项目中使用的设施、设备、材料、场地等，可在此列明。例如：

1. 采购人可提供的办公室：办公室 1 间 15 平米。
2. 采购人可提供的物业管理服务设备，需明确设备名称、用途、主要技术指标、数量等；
3. 采购人可提供的食堂，餐费由供应商自理；
4. 采购人可提供的住宿，房间 1 间、床位 3 个；

二、物业服务范围

【物业名称】人大附中北京经济技术开发区学校2025年基础运营项目-北校区物业

位于北京经济技术开发区广德中巷 1 号，校区占地约 28755 平方米，建筑面积 19800 平方米，绿化养护面积 5400 平米，地上停车位 25 个。教学楼 5 层，实验楼 4 层，体美馆 2 层。配套设施：多功能厅、读书大厅、室外篮球场、室内羽毛球馆、室内篮球馆、风雨操场、传达室等，浴室，配电室 1 处，供暖机房 1 处；化粪池 3 个，隔油池 1 个。

（一）物业管理（建筑物）

名称		明细	服务内容及标准
北校区		永久建筑 7 栋，其中有门卫、教学楼、实验楼、体美楼、体育器材室、消防泵房、操场厕所	物业综合服务、保洁服务、绿化养护服务、设备运行管理与日常维修
总面积	建筑面积（m ² ）	校园占地面积 28755 平方米，建筑总面	见“4. 设备运行管理

		积 19800 平方米。	与日常维修”
	需保洁面积 (m²)	总保洁面积 35600 平米	见 “2. 保洁服务”
门窗	门窗总数量 (个) 及总面积 (m²)	门卫、教学楼、实验楼、体美楼、体育器材室、消防泵房、操场厕所共设有门窗共 828 个面积 3055 平米	见 “4. 设备运行管理与日常维修” “2. 保洁服务”
地面	地面各材质及总面积 (m²)	地面总面积共 14625 平方米, 其中有瓷砖地面 3380 平米、水磨石地面 8895 平米、地胶板 2300 平米、木地板 50 平米	见 “4. 设备运行管理与日常维修” “2. 保洁服务”
内墙饰面	内墙饰面各材质及总面积 (m²)	内墙饰面总面积共 22540 平方米, 其中有乳胶漆 15340 平米、墙纸 400 平米、木饰面 100 平米、石材 6700 平米	见 “4. 设备运行管理与日常维修” “2. 保洁服务”
顶面	顶面各材质及总面积 (m²)	顶面总面积 14750 平方米, 其中乳胶漆 8400 平米、石膏板 4120 平米、铝扣板 570 平米、彩钢 1540 平米、木饰 120 平米	见 “4. 设备运行管理与日常维修” “2. 保洁服务”
外墙	外墙各材质及总面积 (m²)	外墙面积约 8887 平米, 其中门岗 72 平米, 实验楼 2267 平米, 教学楼 3276 平方米、体美楼 3272 平方米; 外墙材质有普通涂料、条形外墙面砖、石材、少部分的玻璃幕墙组成	见 “4. 设备运行管理与日常维修”
会议室	室内设施说明	教学楼会议室: 会议桌 2 张、会议椅 18 把; 实验楼会议室: 会议桌 2 张、会议椅子 14 把;	见 “4. 设备运行管理与日常维修” “2. 保洁服务”
	会议室数量 (个) 及总面积 (m²)	教学楼设有 54 平方米的会议室 1 间; 实验楼设有 50 平方米的会议室 1 间;	见 “2. 保洁服务”
报告厅	室内设施说明	配套设施有桌椅 370 套, LED 显示大屏 1 块及配套的灯光音响系统 1 套	见 “2. 保洁服务”
	报告厅数量 (个) 及总面积 (m²)	教学楼有报告厅 1 个面积 326 平米	见 “2. 保洁服务”
卫生间	卫生间数量 (个) 及总面积 (m²)	本校建筑内共设有卫生间 32 个共 773 平方米, 其中教学楼 18 个 498 平米、实验楼 8 个 154 平米、体美楼 4 个 76 平米、体育操场厕所 2 个 45 平米	见 “2. 保洁服务”
垃圾存放点	各垃圾存放点位置、面积 (m²) 及数量 (个)	校区设有固定垃圾回收存放点 1 处, 面积 30 平米	见 “2. 保洁服务”
车位数	地下车位数	/	见 “2. 保洁服务”
	地面车位数	地面车位 25 个	见 “2. 保洁服务”
车行 /	车行口	车行口 1 个	见 “2. 保洁服务”

人行口	人行口	人行口 1 个	见“2. 保洁服务”
设施设备（可另行附表）	空调系统	全部采用分体式空调机，总数为 128 台，其中门岗：壁挂式单元式空调 2 台； 实验楼：立式单元式空调 18 台、壁挂式单元式空调 17 台； 教学楼：立式单元式空调 7 台、壁挂式单元式空调 70 台；一拖四多联空调 2 台。 体美楼：立式单元式空调 5 台、壁挂式单元式空调 8 台、一拖六多联空调 2 台。 质保期内： ☐ 是， ☒ 否	见“4. 设备运行管理与日常维修”
	采暖系统	市政供暖（散热器） 板式换热器 1 台、辅助热泵机组 1 台、一次水循环水泵 2 台、二次水循环水泵 2 台、软水箱 1 个、自动补水泵 2 台，配套的电气控制柜。 辅助热泵机组在质保期内。	见“4. 设备运行管理与日常维修”
	给排水系统	市政直供给排水系统 排水系统采用自然流程排水，自高向低进行，校区设有化粪池 3 个，隔油池 1 个。 质保期内： ☐ 是， ☒ 否	见“4. 设备运行管理与日常维修”
	照明系统	照明系统有：日光灯、吸顶灯、LED 平板装饰灯、筒灯、射灯、LED 螺旋灯、LED 长条灯等组成 其中：日光灯 980 套、吸顶灯 210 套、LED 平板装饰灯 310 套、筒灯 163 套、射灯 26 套、LED 螺旋灯 120 套 LED 长条灯 718 套 不在质保期内， 是否有质保期： ☐ 是， ☒ 否	见“4. 设备运行管理与日常维修”
	供配电系统	室外箱式变电站 1 座，其中 XGN-12 型 SF6 高压柜 4 台，干式变压器容量为 400KVA 2 台，低压柜 7 台	见“4. 设备运行管理与日常维修”

以上内容体现需要供应商进行物业管理的物业的情况、边界、范围。指标的设置要充分考虑可能影响供应商报价和项目实施风险的因素。

（二）物业管理（室外）

名称	明细	服务内容及标准
----	----	---------

室外面积	室外面积 22509 平米	见“2. 保洁服务”
绿化	绿化面积 5400 平方米	见“2. 保洁服务” “3. 绿化服务”
广场	广场面积 800 平米	见“2. 保洁服务”
路灯、草坪灯、音箱	路灯 22 个、操场照明灯 8 个、操场音箱 26 个	见“2. 保洁服务” “3.3 日常养护维修”
垃圾箱	垃圾箱 26 个	见“2. 保洁服务”
室外配电箱	室外配电箱 6 个	见“4. 设备运行管理与日常维修”
门前三包	门前三包面积 100 平米	见“2. 保洁服务”
监控	监控摄像头共 197 个	见“2. 保洁服务”
指示牌、显示屏	指示牌 5 个、47 英寸显示屏 6 块	见“2. 保洁服务” “4. 设备运行管理与日常维修”

注：以上内容体现需要供应商进行物业管理的物业的情况、边界、范围。指标的设置要充分考虑可能影响供应商报价和项目实施风险的因素。

三、物业管理服务内容及标准

物业管理服务包物业综合服务（不含安保服务）、保洁服务、绿化养护服务、设备运行管理与日常维修等。保证物业服务的同时要确保临时性及紧急任务的随时保障。

（一）服务内容：

1. 物业综合服务
2. 保洁服务
 - （1）室内外环境管理服务
 - （2）专业教室、会议室卫生环境管理工作
 - （3）专业虫害消杀
 - （4）垃圾分类清运管理
3. 绿化养护服务
 - （1）校园绿化养护工作
 - （2）绿化垃圾清运
4. 设备运行管理与日常维修
 - （1）供电系统运行管理及日常维修
 - （2）空调、供暖运行管理及日常维修

(3) 给排水系统运行管理及日常维修

(4) 避雷检测

(5) 化粪池清掏

(二) 服务标准要求

1. 物业综合服务

1.1 项目日常工作安排、管理，人员管理与岗位培训。

1.2 与甲方日常工作沟通，协助甲方后勤工作，配合甲方开学典礼、参观交流、上级考察等各项重大活动服务。

1.3 负责接报修、下派工单、物业服务资料的存档与管理工作；接待甲方及物业使用人投诉；维修工作的回访。

1.4 负责接待和引导等工作。

1.5 负责院内临时搬运及其他甲方安排的应急服务。

1.6 协助安排装修改造工程的管理。

1.7 配合甲方联络当地各职能部门相关工作沟通。

1.8 配合甲方联络和监督各项专业单位维保工作。

1.9 物业共用部位的维修、养护和管理。

1.10 物业共用设施设备的运行、维修、养护和管理。

1.11 物业管理区域内的巡视、检查。

1.12 供水、供电、供气、电信等单位在物业管理区域内对相关管线、设施维修保养时进行必要的协调和管理。

1.13 物业共用部位和相关场地的清洁卫生，垃圾的收集、清运及雨、污水管道的疏通。

1.14 负责校内停车位设施维护服务。

2. 保洁服务

2.1 建立环境卫生管理制度并落实，做好记录。

2.2 公共清洁区域（地面）清洁工每日清扫并巡视，发现堆积物和遗洒物及时清理。保证地面光亮无水迹、污迹，地面无杂物。

2.3 专业教室、会议室：室内设施设备每天保洁清扫1次，并进行全天保洁，达到室内设备、桌面、地面无灰尘，玻璃、窗框、窗台明净光洁、无灰尘、污迹、斑点；扶手、栏杆光洁、无灰尘、污迹。

2.4 卫生间：厕所整洁，壁净地净，厕所内投放卫生除味用品，并随时清扫厕所卫生，确保厕所内无臭味、无积水、无污垢；保持坑、池通畅，无粪便溢出，无积垢。（卫生间所需擦手纸、卷纸由甲方提供，乙方负责领取更换）

2.5 楼梯扶手、栏杆、窗台每日擦抹。窗户沟槽、玻璃内面、消防栓、指示牌等公共设施每周擦抹 2 次，无积尘。公共灯具每半年除尘 1 次。大堂每日清洁，门厅玻璃每日擦拭。天台、屋顶每月清扫 1 次，无垃圾杂物。雨蓬、门头等每季清洁 1 次。

2.6 垃圾分类管理，垃圾桶分类标识清晰、外观整洁，垃圾桶内套用垃圾袋，每日更换 1 次。垃圾筒内垃圾不超过 2/3，并摆放整齐，外观干净。

2.7 三米以下公共区域玻璃、门窗无污迹，水迹、裂痕。

2.8 楼梯、梯级、墙壁表面、所有玻璃门窗及设施无尘土大理石墙面光亮、无污迹、水迹。

2.9 负责院区及周边雨季、雪季的清扫及道路畅通及院区周边的门前“三包”。

2.10 垃圾分类和收集处理，清运至校内指定位置，清运及时做到日产日清，垃圾桶及时冲刷，无异味、无粘附物。

2.11 定期对全校进行公共区域专业杀蟑灭鼠工作。

2.12 防疫消毒：依据《消毒技术规范》要求，做好清洁消毒工作，保持环境整洁卫生，如遇到流行传播疾病，防止疫情传播，按照学校的整体部署执行。

3. 绿化养护服务

工作内容	工作要求	验收标准
浇水	依据天气情况	草坪灌木为主，保持植物良好长势，不出现大面积枯萎等缺水现象。
施肥	平均 1-2/半年	施肥均匀、充足、适度，保证绿化植物强壮、枝叶茂盛。
修剪整形	草地：3-4 次/半年 灌木：1-2 次/半年 乔木：冬季修剪一遍。	草地：要求草的高度一致，整齐美观，无疯长现象； 乔、灌木：植物主枝分布均匀，通风透气，造型美观；绿篱整齐一致。
病虫害防治	草坪、灌木、乔木	及时防治，病株、虫害现象不成灾。

除杂草松土	草坪及时除草，雨后杂草严重者每周一遍，草坪上不允许有开花杂草，花木丛中不允许有高于花木的杂草。	花丛下无杂草，树盘内无杂草。
补植	对因生长不良造成的残缺花草、树木及时补植恢复。	能满足植物生长的条件下无黄土裸露；无明显沟缝。
清理绿化垃圾	修剪下来的树枝和杂草，当天垃圾要当天清运，不准就地焚烧。	有专人跟踪保洁。
防风防汛	灾前积极预防，对树木加固，灾后及时清除倒树断枝、疏通道路，清理扶植。	尽快恢复原状、以免影响交通人流。
绿化保护及标语	保护现有绿化完整，防止人为损坏。提供草坪温馨提示语、树木爱护语标识。	出现人为损坏时要及时恢复。

4. 设备运行管理与日常维修

4.1 供电系统运行管理及日常维修

- (1) 负责变配电设备设施监视、维护，保证变电供电的正常运行。
- (2) 严格执行行业操作规程及各种规章制度，加强日常管理，确保安全生产。做好设备设施巡视、检查、清扫、安全用电及环境卫生工作。
- (3) 按值班要求检查变配电设备；巡视检查变配电设备，保证正常供电，填写运行记录。
- (4) 根据上级的通知停、供电，没有特殊原因，不得私自停、供电，停、供电需提前公告。
- (5) 定期检查照明供电线路、设备，确保重点区域照明。
- (6) 技术人员季度巡视，协助甲方办理供电局用电手续、咨询服务。
- (7) 值班人员必须执证上岗。

4.2 空调、供暖运行管理及日常维修

- (1) 保证空调、通排风等设备安全运行和正常使用。每年在供冷前后检查空调设备，保证设备、设施处于良好状态。

(2) 按规定时间供应冷气，温度适宜。

(3) 协助空调维保单位做好空调设备的专业维护保养工作，定期检查风机并清洗消毒，空调、各种水管路的过滤网、过滤器等。

(4) 设备出现故障时，维修人员应在 30 分钟内到达现场维修，必要时通知专业单位到场处理，一般性维修不过夜。(配件费用由甲方负责)。

(5) 做好供暖前检查等相关准备工作。负责供暖系统的监视、维护，确保校区内供暖系统的正常使用，为校园提供冬季供暖及全年每日 24 小时生活热水供应。

(6) 严格执行各种规章制度，加强日常管理，确保安全。做好设备设施巡视、检查、清扫及环境卫生工作。

(7) 按交接班要求检查设备设施，认真填写交接记录；按时巡视检查设备设施，保证正常运行，填写运行记录。

(8) 定期对运行的供暖系统进行检查、清除积尘等工作。故障急修及时，维修人员应及时进行维修并上报校方。

(9) 值班人员必须执证上岗。

4.3 给排水系统运行管理及日常维修

(1) 对办公楼(区)室内外给排水系统的设备、设施，如消火栓、管道、管件、阀门、水嘴、卫生洁具、排水管、透气管及疏通、水封设备、室外排水管等正常运行使用进行日常养护维修。

(2) 每日检查卫生间给排水所用的管道、阀门、蹲坑、小便斗、坐便器、拖把池、面盆、水嘴等，发现问题及时处理。定期检查排水管，保证室内外排水系统通畅。

(3) 加强日常检查巡视，保证给排水系统正常运行使用。防止跑、冒、滴、漏，对供水系统管路、水泵、阀门等进行日常维护和定期检修。

(4) 每日派专人巡查，发现问题及时报告及时处理，做到修缮工作无积压，一般事故的抢修不过夜。

(5) 如遇供水单位限水、停水，按规定时间通知采购人，做好报修电话记录，接到报修项目 10 分钟内赶到现场进行维修。

(6) 作好节约用水工作。

4.4 避雷检测

(1) 出示 CMA 认可报告，保证报告书的权威性。

(2) 保证检测结果及报告的真实性及权威性。

(3) 防雷检测：《建筑物防雷设计规范（GB50057—2010）》和《建筑物防雷装置检测技术规范（GB/T21431—2015）》、《建筑物电子信息系统防雷技术规范 GB50343—2012》。

4.5 化粪池清掏

按照甲方要求。

四、供应商履行合同所需的设备

需要供应商提供作业设备（自有或租赁）用于物业管理服务的，见下表：

序号	用途	作业设备名称	数量	单位
1	物业综合服务	电脑、打印机	各 1	台
2	设备运行管理与日常维修	铝合金人字梯、管道检测仪、验电器、测温枪	各 1	台
3	保洁服务	驾驶式自动洗地设备、电动洒水车、清地机、吸尘吸水机	各 1	台
4	绿化养护服务	绿篱机、剪草机	各 1	台

注：采购人已无偿提供的作业设备，不在此重复要求。

五、物业管理服务人员需求

5.1 服务人员总人数不低于 16 人。应配备经验丰富的项目经理 1 人，统筹本项目相关管理工作。

5.2 全部服务人员均须具有有效期内的《北京市从业人员健康证明》。

5.3 本项目服务人员均须经采购人审查合格后方可上岗。

5.4 在紧急情况下，中标单位需配合采购人做好临时增派人员应急保障与应急处置工作。

人员配备情况表

部门职能	岗位	同时在岗人数	岗位所需总人数	备注（岗位所需服务时长或时段、需具备的上岗资格证、人员学历、工作经验等要求）
物业综合服务	项目经理	1	1	45 周岁以下，具有本科及以上学历，具有中级及以上职称证书，具有中国物业管理协会颁发的物业管理师职业能力等级证书，具有 5 年及以上类似项目管理经验的，具有有效期内的《北京市从业人员健康证明》。

				工作日每日 8 小时，六日轮值。
设备运行 管理与日 常维修	主管	1	1	40 周岁以下，具有本科及以上学历，具有中级及以上职称证书，具有 5 年以上类似项目管理经验，具有有效期内的《北京市从业人员健康证明》。 工作日每日 8 小时，六日轮值。
	综合维修	2	2	50 周岁以下，具有大专及以上学历，具有 5 年以上类似工作经验，具备有效期内的《北京市从业人员健康证明》，同时具备高压电工作业证、有限空间监护作业人员证书。至少有 1 人具备上述证书的同时具备特种设备安全管理 A 证书、制冷与空调作业证。 工作日每日 8 小时，六日轮值。
保洁服务	主管	1	1	40 周岁以下，具有本科及以上学历，具有 5 年以上类似项目管理经验，具有有效期内的《北京市从业人员健康证明》。 工作日每日 8 小时，六日轮值。
	保洁员	9	9	具有 3 年以上类似工作经验，全部具备有效期内的《北京市从业人员健康证明》。 工作日每日 8 小时，六日轮值。
绿化服务	绿化工	2	2	具有 3 年以上类似工作经验，绿化工（高级）证书、有效期内的《北京市从业人员健康证明》。 工作日每日 8 小时，六日轮值。

注：供应商应当按国家相关法律法规，合理确定服务人员工资标准、工作时间等。

供应商应当自行行为服务人员办理必需的保险，有关人员伤亡及第三者责任险均应当考虑在报价因素中。

六、商务要求

6.1 实施期限

实施期限：【自合同签订之日起壹年】

实施地点：北京经济技术开发区广德中巷 1 号。

6.2 付款方式

按季度付款方式结算，即下一个季度开始时付上一个季度款额，第四季度款额待学校评价和总项目结算审计后，依据审计金额进行结算。甲方每次付款前乙方均应提供符合甲方要求的等额发票。否则甲方有权拒绝付款，且不承担违约责任。

6.3 验收标准与要求

学校每月对物业服务工作进行考核，100 分为满分，90 分（含）以上为满意，80（含）-90 分为基本满意，80 分以下为不合格。

考核不合格学校向物业公司下达整改通知并验收达标。如连续 3 次考核不合格时，可视情况解除与物业服务单位的服务合同关系。

服务质量考核表

一、人员管理(满分 9 分)		分值	评审得分
1	物业服务员工管理各项制度健全、完善、落实，岗位责任制明确	2 分	
2	项目经理及主要管理人员相对稳定、调整时符合合同要求	2 分	
3	项目经理及主要管理人员持证上岗情况符合合同要求	2 分	
4	员工持证上岗、统一挂牌着装	1 分	
5	全员上岗率符合合同要求	2 分	
二、屋顶、屋面(满分 6 分)		分值	评审得分
6	屋顶及设备设施完好，阀门无锈蚀、管道标识清晰	2 分	
7	屋顶地面完好无损、无积水、无垃圾	2 分	
8	水箱设施完好、标志标识明确、管理符合要求	2 分	
三、公共走廊通道、卫生间及场馆(满分 24 分)		分值	评审得分
9	垃圾设施摆放位置统一、整洁、清理及时	2 分	
10	卫生间保洁工作符合要求、无跑冒滴漏现象	3 分	
11	盥洗室保洁工作符合要求	2 分	
12	防火门常闭、闭门器完好	2 分	
13	公共照明设施齐全、使用正常	2 分	
14	各保洁区域卫生干净整洁	3 分	
15	卫生间清洁工具、用品摆放整齐，洗手液、擦手纸、卷纸及时更换	3 分	
16	校园环境干净整洁，道路、楼道等公共区域无纸屑、树叶等	3 分	
17	场馆设施、器材有无损坏，归类放置	2 分	
18	场馆设施、器材干净整洁，摆放整齐	2 分	
四、空调、供暖(满分 7 分)		分值	评审得分
19	供暖运行保持正常	3 分	
20	维修及时，确保正常使用	2 分	
21	空调设备定期维护和清洗	2 分	
五、公用设备设施(满分 17 分)		分值	评审得分
22	环境清洁、通风设备完好、安全通道使用正常	2 分	

23	排水系统使用正常、排水坑、污水井封闭良好、无安全隐患	2 分	
24	照明设施使用正常、无安全隐患	2 分	
25	水泵、灭火器等设备设施完好、运行正常、清洁	1 分	
26	水泵设备设施管理符合要求，管理制度全面完善、运行管理记录完整准确	1 分	
27	高、低压配电设备设施、挡鼠板等完好、运行正常、清洁，	2 分	
28	配电设备设施管理符合要求，管理制度全面完善、运行管理记录完整准确	1 分	
29	设备设施管理符合要求、管理制度全面完善、运行管理记录完整准确	1 分	
30	维保专业单位工作配合协调良好	1 分	
31	化粪池清掏符合要求	2 分	
32	隔油池清掏符合要求	2 分	
六、室外公共区域(满分 15 分)		分值	评审得分
37	楼宇外观完好整洁，名称、门牌标志齐全	3 分	
38	外墙清洁，面砖、涂料等装饰材料无脱落、无污迹	2 分	
39	排水系统通畅、无积水、地面无破损、地面保洁工作符合要求	3 分	
40	室外各项设备设施正常使用、无破损丢失现象	2 分	
41	垃圾分类达到标准、日产日清、定期消杀蚊虫、垃圾设施摆放统一、整洁	3 分	
42	停车场场地环境清洁，使用正常	2 分	
七、综合维修(满分 8 分)		分值	评审得分
43	维修配件储备充足	2	
44	维修满意度	3	
45	维修响应速度	3	
八、档案管理(满分 10 分)		分值	评审得分
46	物业项目管理档案资料齐全、分类成册	2 分	
47	物业项目管理台帐、动态记录及时无误	2 分	
48	各项管理规章制度、岗位责任制、员工档案齐全、管理规范	2 分	
49	安全应急预案制定规范、措施落实	2 分	
50	员工建议、报修、投诉记录完整准确	2 分	
九、会议室、办公室(满分 4 分)		分值	评审得分
51	室内地面、门窗、桌椅清洁，摆放整齐	2 分	
52	室内设备设施使用正常、维护及时	1 分	
53	会议室用品摆放符合要求	1 分	
满分：100 分评审得分：分 建议：			

6.4 根据相关规定，采购人购买需求相对固定性、延续性且价格变化幅度小的政府采购服务项目，在年度预算能保障的前提下，合同期限最多不超过三年。

在采购人预算获批准，中标服务公司在上一年度考核中无重大过错并考核合格，且无其他影响合同签署的情况下，采购人可视服务情况与其续签下一年度服务合同（最多续签两次且累加服务期限不超过三年）。考核不合格或采购人不满意，采购人将不再续签下一年合同，需提前一个月通知中标服务公司，中标服务公司应无条件同意，并不得提出补偿要求。如中标公司不愿意继续履行合同，需提前一个月通知采购人。

七、需要说明的其他事项

7.1零星维修材料费用

£ 涉及以下情形的，相关费用包含在物业管理服务采购合同金额之内，由供应商承担：单件单价 500 元及以下。

£ 涉及以下情形的，由采购人承担：单件单价500元以上维修备件。

7.2低值易耗品费用

£ 涉及以下情形的，相关费用包含在物业管理服务采购合同金额之内，由供应商承担：清洁工机具及清洁消耗品费用、绿化工机具及药剂（明确涉及的环境维护、绿化养护等服务中需要的低值易耗品以及关于费用方面的规定）。

7.3苗木费用

£ 涉及以下情形的，相关费用包含在物业管理服务采购合同金额之内，由供应商承担：月季、黄杨、玉簪、麦冬等单次 500 元以下的苗木（明确涉及的苗木以及关于费用方面的规定）。

£ 涉及以下情形的，由采购人承担：银杏、海棠、桃树、槐树、松柏等单次500元以上的树木（明确涉及的苗木以及关于费用方面的规定）。

7.4客耗品费用

£ 涉及以下情形的，相关费用包含在物业管理服务采购合同金额之内，由供应商承担：洗手液（明确涉及的客耗品以及关于费用方面的规定）。

£ 涉及以下情形的，由采购人承担：卫生间手纸、擦手纸。

7.5其他费用

£ 涉及以下情形的，相关费用包含在物业管理服务采购合同金额之内，由供应商承担：承担本项目驻场服务人员的所有费用，包括但不限于人员工资、全部社会保险费、加班费、员工餐费、通讯费、服装费、工程、保洁、绿化常用工具及耗材费、办公及设备费、化粪池清掏费、虫害消杀费、其他垃圾清运费、避雷检测费、管理费、税费等。（明确涉及的其他及关于费用方面的规定）

£ 涉及以下情形的，由采购人承担：能源费、设备设施检测专业维保费、工具类检测费及大中维修费用。

注：本款涉及的零星维修材料、低值易耗品、苗木、客耗品等费用，不论是由供应商，还是采购人承担，涉及的相关服务由供应商承担，服务费用包含在物业服务项目合同金额之内。

八、采购项目需落实的政府采购政策

采购人应当落实政府采购政策，包括但不限于促进中小企业发展、促进残疾人就业、政府绿色采购政策等。

第六章 拟签订的合同文本

说明：

1. 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”。采购人应积极配合供应商获得政府采购合同融资贷款，无特殊原因，应在收到供应商因融资需要发起的变更收款账户申请后10个工作日内确认通过。
2. 采购人应严格按照要求，在中标、成交通知书发出之日起30日内签订采购合同，鼓励采购人在线签订电子合同，完善电子签章管理、合同审核等配套内控机制，进一步缩短合同签订期限。
3. 合同类型按照民法典规定的典型合同类别，结合采购标的的实际情况确定。合同文本应当符合民法典及《政府采购需求管理办法》（财库〔2021〕22号）的要求，包含法定必备条款和采购需求的所有内容，并至少包括以下内容：标的名称，采购标的的质量、数量（规模），履行时间（期限）、地点和方式，包装方式，价款或者报酬、付款进度安排、资金支付方式，验收、交付标准和方法，质量保修范围和保修期，违约责任与解决争议的方法等。
4. 合同条款中应规定，乙方完全遵守《中华人民共和国妇女权益保障法》中关于“劳动和社会保障权益”的有关要求。
5. 对于通过预留采购项目、预留专门采购包、要求以联合体形式参加或者合同分包等措施签订的采购合同，应当明确标注本合同为中小企业预留合同。其中，要求以联合体形式参加采购活动或者合同分包的，应当将联合协议或者分包意向协议作为采购合同的组成部分。
6. 政府采购合同设定首付款支付方式的，首付款支付比例原则上不低于合同金额的30%；对于中小企业，首付款支付比例原则上不低于合同金额的50%。
7. 政府采购合同应当约定资金支付的方式、时间和条件，明确逾期支付资金的违约责任。对于满足合同约定支付条件的，采购人原则上应当自收到发票后10个工作日内将资金支付到合同约定的供应商账户，鼓励采购人完善内部流程，自收到发票后1

个工作日内完成资金支付事宜。采购人和供应商对资金支付产生争议的，应当按照法律规定和合同约定及时解决，保证资金支付效率。

8. 采购文件对商品包装和快递包装提出具体要求的，政府采购合同应当载明对政府采购供应商提供产品及相关快递服务的具体包装要求和履约验收相关条款，必要时要求中标、成交供应商在履约验收环节出具检测报告。

9. 履约验收方案应当在合同中约定。履约验收方案要明确履约验收的主体、时间、方式、程序、内容和验收标准等事项。采购人、采购代理机构可以邀请参加本项目的其他供应商或者第三方专业机构及专家参与验收，相关验收意见作为验收的参考资料。政府向社会公众提供的公共服务项目，验收时应当邀请服务对象参与并出具意见，验收结果应当向社会公告。

(此合同仅供参考，以最终采购人与中标人签订的合同条款为准)

人大附中北京经济技术开发区学校 北校区物业服务合同

甲方：_____

乙方：_____

日 期： 年 月 日

人大附中北京经济技术开发区学校北校区物业服务合同

甲 方：_____

通 讯 地 址：_____

邮 政 编 码：_____ 联系电话：_____

乙 方：_____

组 织 机 构 代 码：_____

【法定代表人】：_____

通 讯 地 址：_____

邮 政 编 码：_____ 联系电话：_____

根据《中华人民共和国民法典》《中华人民共和国消费者权益保护法》《北京市物业管理条例》等有关法律、法规和规章的相关规定，甲、乙双方在自愿、平等、公平、诚实信用的基础上，就甲方聘请乙方为学校提供物业管理服务事宜，订立本合同。

第一条 物业基本情况及物业管理服务内容

1. 物业基本情况

物业名称：

物业类型：

座落位置：

占地面积：约_____m²

建筑面积：约_____ m²，绿化面积：约_____ m²

2. 物业管理服务内容

本合同要求提供的物业管理服务项目包括：

（一）物业综合服务

（二）保洁服务

（三）绿化养护服务

（四）设备运行管理与日常维修

第二条 乙方提供服务的受益人为本物业的产权所有人（业主）和物业使用人。

第三条 服务期限

服务期限：___年，自___年___月___日至___年___月___日。

第四条 物业管理服务费标准

本合同物业服务费用总金额共计：___元/年。该费用包含了乙方履行本合同所需的全部费用，包含人员工资、社会保险、服装费、工程、保洁、绿化常用工具及耗材费；企业利润、税金等费用等。最终支付金额以结算审计金额为准。费用明细详见附表 2 报价单。

甲乙双方均接受审计等结果查究。

第五条 付款方式

1. 双方商定签约后，按季度付款方式结算，即下一个季度开始时付上一个季度款额，第四季度款额待学校评价和总项目结算审计后，依据审计金额进行结算。甲方每次付款前乙方均应提供符合甲方要求的等额发票。否则甲方有权拒绝付款，且不承担违约责任。

2. 乙方收款账户如下：

收款单位：

开户银行：

银行帐号：

第六条 物业服务范围

物业服务机构负责从物业综合服务、保洁服务、绿化养护服务、设备运行管理与日常维修等方面提供物业优质服务。保证物业服务的同时要确保临时性及紧急任务的随时保障。

（一）物业综合服务

1. 项目日常工作安排、管理，人员管理与岗位培训。
2. 与甲方日常工作沟通，协助甲方后勤工作，配合甲方开学典礼、参观交流、上级考察等各项重大活动服务。
3. 负责接报修、下派工单、物业服务资料的存档与管理工作；接待甲方及物业使用人投诉；维修工作的回访。
4. 负责接待和引导等工作。
5. 负责院内临时搬运及其他甲方安排的应急服务。
6. 协助安排装修改造工程的管理。
7. 配合甲方联络当地各职能部门相关工作沟通。

8. 配合甲方联络和监督各项专业单位维保工作。
9. 物业共用部位的维修、养护和管理。
10. 物业共用设施设备的运行、维修、养护和管理。
11. 物业管理区域内的巡视、检查。
12. 供水、供电、供气、电信等单位在物业管理区域内对相关管线、设施维修养护时进行必要的协调和管理。
13. 物业共用部位和相关场地的清洁卫生，垃圾的收集、清运及雨、污水管道的疏通。
14. 负责校内停车位设施维护服务。

（二）保洁服务

1. 建立环境卫生管理制度并落实，做好记录。
2. 公共清洁区域（地面）清洁工每日清扫并巡视，发现堆积物和遗洒物及时清理。保证地面光亮无水迹、污迹，地面无杂物。
3. 专业教室、会议室：室内设施设备每天保洁清扫 1 次，并进行全天保洁，达到室内设备、桌面、地面无灰尘，玻璃、窗框、窗台明净光洁、无灰尘、污迹、斑点；扶手、栏杆光洁、无灰尘、污迹。
4. 卫生间：厕所整洁，壁净地净，厕所内投放卫生除味用品，并随时清扫厕所卫生，确保厕所内无臭味、无积水、无污垢；保持坑、池通畅，无粪便溢出，无积垢。（卫生间所需擦手纸、卷纸由甲方提供，乙方负责领取更换）
5. 楼梯扶手、栏杆、窗台每日擦抹。窗户沟槽、玻璃内面、消防栓、指示牌等公共设施每周擦抹 2 次，无积尘。公共灯具每半年除尘 1 次。大堂每日清洁，门厅玻璃每日擦拭。天台、屋顶每月清扫 1 次，无垃圾杂物。雨蓬、门头等每季清洁 1 次。
6. 垃圾分类管理，垃圾桶分类标识清晰、外观整洁，垃圾桶内套用垃圾袋，每日更换 1 次。垃圾筒内垃圾不超过 2/3，并摆放整齐，外观干净。
7. 三米以下公共区域玻璃、门窗无污迹，水迹、裂痕。
8. 楼梯、梯级、墙壁表面、所有玻璃门窗及设施无尘土大理石墙面光亮、无污迹、水迹。
9. 负责院区及周边雨季、雪季的清扫及道路畅通及院区周边的门前“三包”。
10. 垃圾分类和收集处理，清运至校内指定位置，清运及时做到日产日清，垃圾桶及时冲刷，无异味、无粘附物。

11. 定期对全校进行公共区域专业杀蟑灭鼠工作。

12. 防疫消毒：依据《消毒技术规范》要求，做好清洁消毒工作，保持环境整洁卫生，如遇到流行传播疾病，防止疫情传播，按照学校的整体部署执行。

（三）绿化养护服务

工作内容	工作要求	验收标准
浇水	依据天气情况	草坪灌木为主，保持植物良好长势，不出现大面积枯萎等缺水现象。
施肥	平均 1-2/半年	施肥均匀、充足、适度，保证绿化植物强壮、枝叶茂盛。
修剪整形	草地：3-4 次/半年 灌木：1-2 次/半年 乔木：冬季修剪一遍。	草地：要求草的高度一致，整齐美观，无疯长现象； 乔、灌木：植物主枝分布均匀，通风透气，造型美观；绿篱整齐一致。
病虫害防治	草坪、灌木、乔木	及时防治，病株、虫害现象不成灾。
除杂草松土	草坪及时除草，雨后杂草严重者每周一遍，草坪上不允许有开花杂草，花木丛中不允许有高于花木的杂草。	花丛下无杂草，树盘内无杂草。
补植	对因生长不良造成的残缺花草、树木及时补植恢复。	能满足植物生长的条件下无黄土裸露；无明显沟缝。
清理绿化垃圾	修剪下来的树枝和杂草，当天垃圾要当天清运，不准就地焚烧。	有专人跟踪保洁。
防风防汛	灾前积极预防，对树木加固，灾后及时清除倒树断枝、疏通道路，清理扶植。	尽快恢复原状、以免影响交通人流。
绿化保护及标语	保护现有绿化完整，防止人为损坏。提供草坪温馨提示语、树木爱护语标识。	出现人为损坏时要及时恢复。

（四）设备运行管理与日常维修

1. 供电系统运行管理及日常维修

- （1）负责变配电设备设施监视、维护，保证变电供电的正常运行。
- （2）严格执行行业操作规程及各种规章制度，加强日常管理，确保安全生产。做好设备设施巡视、检查、清扫、安全用电及环境卫生工作。
- （3）按值班要求检查变配电设备；巡视检查变配电设备，保证正常供电，填写运行记录。
- （4）根据上级的通知停、供电，没有特殊情况，不得私自停、供电，停、供电需提前公告。
- （5）定期检查照明供电线路、设备，确保重点区域照明。
- （6）技术人员季度巡视，协助甲方办理供电局用电手续、咨询服务。
- （7）值班人员必须执证上岗。

2. 空调、供暖运行管理及日常维修

- （1）保证空调、通排风等设备安全运行和正常使用。每年在供冷前后检查空调设备，保证设备、设施处于良好状态。
- （2）按规定时间供应冷气，温度适宜。
- （3）协助空调维保单位做好空调设备的专业维护保养工作，定期检查风机并清洗消毒，空调、各种水管路的过滤网、过滤器等。
- （4）设备出现故障时，维修人员应在 30 分钟内到达现场，必要时通知维保单位到场处理，一般性维修不过夜。（配件费用由甲方负责）
- （5）做好供暖前检查等相关准备工作。负责供暖系统的监视、维护，确保校区内供暖系统的正常使用，为校园提供冬季供暖及全年每日 24 小时生活热水供应；
- （6）严格执行各种规章制度，加强日常管理，确保安全。做好设备设施巡视、检查、清扫及环境卫生工作。
- （7）按交接班要求检查设备设施，认真填写交接记录；按时巡视检查设备设施，保证正常运行，填写运行记录。
- （8）定期对运行的供暖系统进行检查、清除积尘等工作。故障急修及时，维修人员应及时进行维修并上报校方。
- （9）值班人员必须执证上岗。

3. 给排水系统运行管理及日常维修

(1) 对办公楼(区)室内外给排水系统的设备、设施,如消火栓、管道、管件、阀门、水嘴、卫生洁具、排水管、透气管及疏通、水封设备、室外排水管等正常运行使用进行日常养护维修。

(2) 每日检查卫生间给排水所用的管道、阀门、蹲坑、小便斗、坐便器、拖把池、面盆、水嘴等,发现问题及时处理。定期检查排水管,保证室内外排水系统通畅。

(3) 加强日常检查巡视,保证给排水系统正常运行使用。防止跑、冒、滴、漏,对供水系统管路、水泵、阀门等进行日常维护和定期检修。

(4) 每日派专人巡查,发现问题及时报告及时处理,做到修缮工作无积压,一般事故的抢修不过夜。

(5) 如遇供水单位限水、停水,按规定时间通知采购人,做好报修电话记录,接到报修项目 10 分钟内赶到现场进行维修。

(6) 作好节约用水工作。

4. 避雷检测

(1) 出示 CMA 认可报告,保证报告书的权威性。

(2) 保证检测结果及报告的真实性及权威性。

(3) 防雷检测:《建筑物防雷设计规范(GB50057—2010)》和《建筑物防雷装置检测技术规范(GB/T21431—2015)》、《建筑物电子信息系统防雷技术规范 GB50343-2012》。

5. 化粪池清掏

按照甲方要求。

第七条 甲乙双方的权利义务

(一) 甲方的权利义务

1. 对校园内的一切公共设施及设备享有所有权,并有对国有资产的保护、使用和监督权。

2. 负责对乙方管理与服务进行工作查询与质疑。

3. 负责制定学校绿化、美化及设施的更新改造计划,听取和采纳乙方对校园绿化等改造工作提出的合理化建议。

4. 负责按规定向乙方支付物业经费和运行费。

5. 负责了解掌握乙方经费运行情况,对违反财务规定的行为提出意见。

6. 甲方可视完成物业管理的优劣向乙方提出奖励意见和处罚意见。

(二) 乙方权利义务

1. 按照甲方要求保质保量地完成物业管理与服务工作。
2. 对院内的公共设施及地面不得擅自占用或改变其使用功能,如需要改变应经甲方同意后方可实施。
3. 定期向甲方通报工作情况,对甲方提出的合理的整改意见有义务执行。
4. 未经甲方书面同意不得将本物业管理内容和责任转移给第三方。特殊情况下,乙方需要将部分专项服务委托给专业性服务企业时,应当将委托事项及受托企业的信息上报甲方批准同意且乙方与受托企业签订的合同需事先经甲方书面批准同意,合同中约定的服务标准,不得低于原合同的约定。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连带责任。
5. 乙方应建立并保存详细的物业管理档案资料。
6. 乙方应当采取必要的安全保障措施防止从建筑物中抛掷物品等情形的发生;未采取必要的安全保障措施的,应当依法承担未履行安全保障义务的侵权责任。
7. 乙方实施电气、制冷以及有限空间、高空作业等涉及人身安全的作业,应具备相应资质或委托具备相应资质的单位实施,委托其他单位实施的,应当明确各自的安全管理责任。
8. 乙方应按法律法规的要求依法妥善处理聘请人员的劳动关系。在为甲方工作期间发生的劳动或劳务纠纷需乙方自行解决,和甲方无关。若乙方委派的工作人员在履行本合同期间发生意外事故或伤害,或致甲方及第三方人身、财产损害的乙方应进行妥善处理并承担全部责任,甲方不承担任何责任。
9. 乙方承诺对因本合同或本合同的履行而获得的甲方信息(包括但不限于甲方运营情况、教学安排、师生个人资料等全部无法通过公共渠道得知的信息)承担保密义务,保密期限自本合同签订或获得信息(以二者较早者为准)之日起至信息被依法公开或依法被公众知悉之日止。未经甲方事先书面同意,乙方不得向任何第三方泄露上述信息,否则应赔偿因此给甲方造成的全部损失。

第八条 考核

1. 甲方每月对乙方服务工作进行考核,100分为满分,90分(含)以上为满意,80(含)-90分为基本满意,80分以下为不合格。具体考核标准参见附表1:服务质量考核表。
2. 考核不合格甲方向乙方下达整改通知并验收达标。如乙方连续3次考核不合格时,甲方有权解除合同。

第九条 合同争议的解决

本合同履行过程中发生的争议，由双方当事人协商解决或申请调解解决，协商或调解不成的，争议一方可向北京市大兴区人民法院提起诉讼。

第十条 违约终止合同

（一）除本合同相关条款规定的合同可提前终止的情形以及甲乙双方协商一致同意提前终止合同的情形外，甲、乙双方均不得提前解除本合同，否则构成违约。

（二）乙方违反合同所规定的内容或未达到服务标准，或师生员工反映强烈且不能及时解决的，甲方有权要求乙方限期改正，如逾期不改，甲方有权根据整改内容扣除相应物业费。同一违约行为出现三次以上的，或者乙方行为给甲方、物业使用人或第三方造成严重损失的，甲方均有权免责解除本合同，并要求乙方赔偿因此给甲方造成的全部损失。

（三）乙方违约擅自提高收费标准和降低服务标准，甲方有权要求乙方改正并清退多收费用。

（四）合同履行过程中，如因乙方原因导致甲方出现安全事故的，由乙方承担因事故造成的一切责任，且甲方有权解除本合同。若甲方先行承担责任的，事后有权向乙方追偿。

第十一条 合同生效及其它

1. 本合同未尽事宜由双方协商解决，并以书面形式签订补充协议。补充协议将作为本合同的一个组成部分，与本协议有同等法律效力。
2. 本合同及之附件均为本合同的有效组成部分，与本合同具有同等法律效力。
3. 合同到期，乙方按甲方时间要求，配合甲方做好交接工作。
4. 本合同经甲乙双方签字并盖章后生效。一式____份，甲、乙方各执____份，每份合同均具有同等法律效力。

甲方（章）：

法定代表人

或授权代理人（签字）：

年 月 日

乙方（章）：

法定代表人

或授权代理人（签字）：

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（盖章）：_____

日期：_____

¹从从业人员、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：

2-2 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）

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：ZFCG2024-015102-T0000127-JH001-XM001

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：ZFCG2024-015102-T0000127-JH001-XM001

项目名称：人大附中北京经济技术开发区学校 2025 年基础运营项目-北校区物业

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： ZFCG2024-015102-T0000127-JH001-XM001

项目名称： 人大附中北京经济技术开发区学校 2025 年基础运营项目-北校区物业

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：ZFCG2024-015102-T0000127-JH001-XM001

项目名称：人大附中北京经济技术开发区学校 2025 年基础运营项目-北校区物业

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： ZFCG2024-015102-T0000127-JH001-XM001

项目名称： 人大附中北京经济技术开发区学校 2025 年基础运营项目-北校区物业

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 投标公司简介

该部分包括体现企业综合实力相关内容。（需提供必要的证明材料）

8 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 近三年内业绩证明文件

序号	项目名称（含已完成及正在实施的项目，请分别注明并做适当描述）	合同主要内容	合同总金额	委托方联系人及电话	供应商单位负责人及电话	备注

投标人名称（加盖公章）：

日期：

10 拟派往本项目实施团队情况

11 服务方案

该部分包括根据项目需求编写技术服务方案。

12 增值服务

说明：供应商可根据自身情况，能在满足采购人要求基础上，针对本项目提供更优质的增值服务，但不能提供与此次采购需求无关的其他商品、服务。

13 招标文件要求提供或投标人认为应附的其他材料