

招 标 文 件

项目名称：教育系统综合定额（小学）物业管理服务采购项目

项目编号/包号：DCCG2024-19

采 购 人：北京光明小学

采购代理机构：东城区政府采购中心

二〇二四 年 十 一 月

目 录

第一章	投标邀请.....	1
第二章	投标人须知.....	5
第三章	资格审查.....	19
第四章	评标程序、评标方法和评标标准.....	21
第五章	采购需求.....	29
第六章	拟签订的合同文本.....	36
第七章	投标文件格式.....	42



第一章 投标邀请

一、项目基本情况

1.项目编号：DCCG2024-19

2.项目名称：教育系统综合定额（小学）物业管理服务采购项目

3.项目预算金额：154.026万元

4.采购需求：

包号	采购包预算金额 (万元)	简要技术需求或服务要求
01	154.026	需要完成四校区室内保洁、室外保洁、维修、后勤服务、季节性工作、假日工作、绿植绿化养护。

5.合同履行期限：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：无。

三、获取招标文件

1.时间：2024年12月03日至2024年12月09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：2024年12月24日09点30分（北京时间）。

地点：本项目采用全流程电子化，不接受纸质文件，无须报价人到达现场。

五、公告期限

自本公告发布之日起 5 个工作日。

六、其他补充事宜

1. 本项目需要落实的政府采购政策：①政府采购促进中小企业发展；②政府采购项目支持监狱企业发展；③政府采购促进残疾人就业等。

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

CA 数字证书服务热线 010-58511086

电子营业执照服务热线 400-699-7000

技术支持服务热线 010-86483801

2.1 办理 CA 数字证书或电子营业执照

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

2.2 注册

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

2.3 驱动、客户端下载

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

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

2.4 获取电子招标文件

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

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

七、对本次招标提出询问，请按以下方式联系。

1.采购人信息

名 称：北京光明小学

地 址：北京市东城区光明路甲12

联 系 人：郝老师

联系方式：67168710

2.采购代理机构信息

名 称：东城区政府采购中心

地 址：珠市口东大街12号

联 系 人：陈老师

联系方式：53103225

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	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： <u>物业管理</u>
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	投标有效期	自提交投标文件的截止之日起算 <u>180</u> 日历天。
21.1	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，以技术部分得分高者为中标人, 技术服务评分也相同的，随机抽取。 ☐ 随机抽取
24.5	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：____。
25.1.1	询问	询问送达形式： <u>书面送达。</u>
25.3	联系方式	接收询问和质疑的联系方式 采购人： <u>北京光明小学</u> 联系电话： <u>010-67168710</u> ； 通讯地址： <u>北京市东城区光明路甲12</u> 代理机构： <u>北京市东城区政府采购中心</u> ； 联系电话： <u>53103225</u> ； 通讯地址： <u>珠市口东大街12号</u>
	联合体	本项目是否允许联合体报价： ☒ 不允许 ☐ 允许
	投标保证金	本项目不收取投标保证金
	是否允许进口产品投标	否（依据北京市财政局关于采购进口产品的有关规定，采购人采购进口产品须履行相关程序，本项采购未履行相关程序，故投标人所投货物仅限产自中国境内的产品。）

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，则具体要求见第四章《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）。
- 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

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 依据《财政部 国家发展改革委 信息产业部关于印发无线局域网产品政府采购实施意见的通知》（财库〔2005〕366 号），采购无线局域网产品和含有无线局域网功能的计算机、通信设备、打印机、复印机、

投影仪等产品的，优先采购符合国家无线局域网安全标准（GB 15629.11/1102）并通过国家产品认证的产品。其中，国家有特殊信息安全要求的项目必须采购认证产品，否则**投标无效**。财政部、国家发展改革委、信息产业部根据政府采购改革进展和无线局域网产品技术及市场成熟等情况，从国家指定的认证机构认证的生产厂商和产品型号中确定优先采购的产品，并以“无线局域网认证产品政府采购清单”（以下简称清单）的形式公布。清单中新增认证产品生产厂商和型号，由财政部、国家发展改革委、信息产业部以文件形式确定、公布并适时调整。

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

5.5 网络安全专用产品

- 5.5.1 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，应当在国家互联网信息办公室会同工业和信息化部、公安部、国家认证认可监督管理委员会统一公布和更新的符合要求的网络关键设备和网络安全专用产品清单中。

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 绿色数据中心政府采购需求标准（试行）

为加快数据中心绿色转型，根据财政部 生态环境部 工业和信息化部关于印发《绿色数据中心政府采购需求标准（试行）》的通知（财库〔2023〕7号），本项目如涉及绿色数据中心，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

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以下内容，《投标人须知资料表》中有特殊规定的，从其规定。

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

11.2.2 按照招标文件要求完成本项目的全部相关费用。

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

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

12 投标有效期

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

13 投标文件的签署、盖章

13.1 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。

13.2 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

14 投标文件的提交

14.1 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。

14.2 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。

15 投标截止时间

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

16 投标文件的修改与撤回

16.1 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。

16.2 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

17 开标

17.1 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。

17.2 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**。

17.3 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。

17.4 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。

17.5 投标人不足 3 家的，不予开标。

18 资格审查

18.1 见第三章《资格审查》。

19 评标委员会

- 19.1 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。
- 19.2 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。

20 评标程序、评标方法和评标标准

- 20.1 见第四章《评标程序、评标方法和评标标准》。

六 确定中标

21 确定中标人

- 21.1 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。

22 中标公告与中标通知书

- 22.1 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。
- 22.2 中标通知书对采购人和中标供应商均具有法律效力。中标通知书发出后，采购人改变中标结果的，或者中标供应商放弃中标项目的，应当依法承担法律责任。

23 废标

- 23.1 在招标采购中，出现下列情形之一的，应予废标：
 - 23.1.1 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；
 - 23.1.2 出现影响采购公正的违法、违规行为的；
 - 23.1.3 投标人的报价均超过了采购预算，采购人不能支付的；
 - 23.1.4 因重大变故，采购任务取消的。

23.2 废标后，采购人将废标理由书面通知所有投标人。

24 签订合同

24.1 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。

24.2 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。

24.3 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。

24.4 政府采购合同不能转包。

24.5 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 询问与质疑

25.1 询问

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

25.1.2 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。

25.2 质疑

25.2.1 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。供应商对采购需求、评审方法和评审标准、合同以及中标或者成交结果等提出质疑的，由采购人受理并负责答复。对采购执行程序提出质疑的，由采购中心受理并负责答复。

25.2.2 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。

25.2.3 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。

25.2.4 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。

25.3 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》。

第三章 资格审查

一、资格审查程序

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

二、资格审查要求

序号	审查因素	审查内容	格式要求
1	满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定	具体规定见第一章《投标邀请》	
2	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
3	投标人资格声明书	提供了符合招标文件要求的《投标人资格声明书》。	格式见《投标文件格式》

序号	审查因素	审查内容	格式要求
4	中小企业证明文件	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。	格式见《投标文件格式》
5	投标人信用记录	查询渠道：信用中国网站和中国政府采购网（ www.creditchina.gov.cn 、 www.ccgp.gov.cn ）；截止时点：投标截止时间以后、资格审查阶段采购人的实际查询时间；信用信息查询记录和证据留存具体方式：查询结果网页打印页作为查询记录和证据，与其他采购文件一并保存；信用信息的使用原则：经认定的被列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单、政府采购严重违法失信行为记录名单的投标人，其投标无效。联合体形式投标的，联合体成员存在不良信用记录，视同联合体存在不良信用记录。	由采购人或采购代理机构查询。
6	其他特定资格要求	如有，见第一章《投标邀请》	

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 **2.4.2-2.4.7** 项规定修正。
- 2.4.2 单独递交的开标一览表（报价表）与投标文件中开标一览表（报价表）内容不一致的，以单独递交的开标一览表（报价表）为准；
- 2.4.3 投标文件中开标一览表（报价表）内容与投标文件中相应内容不一致的，以开标一览表（报价表）为准；
- 2.4.4 大写金额和小写金额不一致的，以大写金额为准；
- 2.4.5 单价金额小数点或者百分比有明显错位的，以开标一览表的总价为准，并修改单价；
- 2.4.6 总价金额与按单价汇总金额不一致的，以单价金额计算结果为准。
- 2.4.7 同时出现两种以上不一致的，按照前款规定的顺序修正。修正后的报价经投标人书面确认后产生约束力，投标人不确认的，其**投标无效**。



2.5 落实政府采购政策的价格调整：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___/_%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。

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）___/___。

- 3.2.4 关于无线局域网认证产品政府采购清单中的产品，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：_____

- 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）推荐二名中标候选人。

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

1. 价格因素

序号	评分因素	分值	评分标准	说明
1	投标报价	40	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。
合计		40		

商务部分 (16分)	承担本项目优势	10分	供应商需提供自 2024 年 1 月 1 日至今，具有与本项目相同或类似的项目的物业服务，根据投标人类似业绩进行打分。（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）。合同对应项目甲方好评证明，每个 2 分，最高分 10 分。
	管理体系认证	6分	提供有效的 ISO9001 质量管理体系认证证书、ISO14001 环境管理体系认证证书、GB/T28001 职业健康安全管理体系认证证书，每提供一项得 2 分，满分 6 分。须提供证书复印件及中国国家认证认可监督管理委员会网站（www.cnca.gov.cn）查询截图。
技术部分 (44分)	整体服务方案	10分	服务方案内容完整，方案思路清晰、内容详实，充分体现投标人具有实施本项目的能力、经验，且针对性强、方案可行得10分； 整体服务方案相较完整，体现投标人具有较高的实施本项目的能力和经验的，针对性较强，方案可行得8分； 整体服务方案比较完整，体现投标人具有一定的实施本项目的能力和经验的，针对性较强，方案基本可行得6分； 整体服务方案比较完整，体现投标人具有一定的实施本项目的能力和经验的，针对性一般，方案基本可行4分； 整体服务方案基本满足项目实施要求的得3分； 整体服务方案无可行性、实用性、针对性，得0分。
	进驻方案	5分	方案详细完整，针对性、可行性强 5 分； 方案比较详细，针对性、可行性较强 4 分； 方案基本详细，针对性、可行性一般 3 分； 方案不详细，针对性、可行性不强 2 分； 方案不详细，针对性差、可行性差 0 分；

	物业服务应急预案	10 分	综合考虑投标人的物业服务应急预案。 应急预案充分考虑项目需求特点及风险点，合理可行，且启动预案的条件措施具体、及时有效，得10分； 应急预案考虑项目需求特点及风险点，较为可行，且启动预案的条件措施较为具体有效，得6分； 应急预案基本考虑了项目需求特点及风险点，基本合理可行，得2分； 未提供得 0 分。
	人员培训方案	5 分	人员培训方案应包含培训计划、培训方式、培训目标、培训等级考核与划分、言行规范、仪表仪容、公众形象等。 人员培训方案详细完整，针对性、可行性强 5 分； 人员培训方案比较详细，针对性、可行性较强 4 分； 人员培训方案基本详细，针对性、可行性一般 3 分； 人员培训方案不详细，针对性、可行性不强 2 分； 人员培训方案不详细，针对性差、可行性差 0 分。
	团队成员资格情况	5 分	所有服务人员均需持有健康证，保洁年龄在 55 岁以下，有责任心，有过为类似单位提供 5 年以上保洁服务的工作经验，维修人员需有 5 年以上相关服务经验，并持有高压电工证。团队中至少有 1 名员工持有红十字救护员证。（注：(1) 上述人员要求提供有效期内的相关证书或工作经验证明文件，每缺 1 份相应证书或证明文件复印件，扣 1 分，最高扣 5 分。(2) 承诺上述持证人员即今后入驻本项目的实际员工，不承诺的不得分。）
	项目经理	5 分	拟派项目经理具有本科及以上学历，具有 5 年及以上类似物业项目经理经验的，得 5 分；具有本科及以上学历，具有 3-5 年(含 3 年)类似物业项目经理经验的，得 3 分；具有本科及以上学历，具有 1-3 年（含 1 年)类似物业项目经理经验的，得 1 分；不具有本科及以上学历或类似物业项目经理经验，得 0 分。 （需提供学历证书、本单位社保缴纳证明及有关项目经理经验的相关证明文件复印件）
	增值服务	4 分	供应商对本项目提供切实可行的免费增值服务方案，提供一项得 2 分，最高不超过 4 分。不提供不得分。

第五章 采购需求

一、服务区域：

北京光明小学四校区占地面积 23703.56 平方米，建筑面积 23889.17 平方米。北京光明小学本校区：北京市东城区光明路甲 12 号，总占地面积 6037.62 平方米，建筑面积 6357.9 平方米，操场面积 2150 平方米，教室 45 间，其中专用教室 10 间。北京光明小学幸福校区（本校区低年级部）：北京市东城区福光路 5 号，总占地面积 2967.61 平方米，建筑面积 3203.25 平方米，操场面积 1100 平方米，教室 26 间，其中专用教室 7 间。北京光明小学广渠校区：北京市东城区广渠家园 14 号楼，总占地面积 6892.78 平方米，建筑面积 10718.91 平方米，操场面积 4000 平方米，教室 30 间，专用教室 7 间。北京光明小学和义校区：北京市丰台区和义东里四区 6 号，总占地面积 7805.55 平方米，建筑面积 3609.11 平方米，操场面积 3368 平方米，教室 25 间，其中专用教室 8 间。

二、服务要求：

需要完成四校区室内保洁、室外保洁、维修、后勤服务、季节性工作、假日工作、绿植绿化养护。

1、制订符合各校区实际需求的服务制度、服务标准，并上墙，按照标准进行检查、评比，有检查记录并定期提供给甲方。

2、根据学校实际情况，制定出特殊情况应急预案及措施，包括：突然断水、断电；火警；排水、排污管阻塞；电梯发生故障；水浸事故；意外伤害紧急救护等。

3、乙方须确保严格执行《劳动法》和《劳动合同法》等法律法规，坚持依法用工，按国家和北京市相关规定承担所属员工的工资、加班、保险等全部费用，并做到定期发放，不得拖欠员工工资和加班费等劳动报酬。乙方与其聘用人员之间的劳动纠纷由乙方独立承担全部法律责任。

4、乙方所聘物业人员必须严格执行公司制度，均需做到持有效健康证明和培训后上岗，同时，乙方应出具所聘工作人员公安机关无违法不良记录，如不合格，乙方更换服务人员。

5、做好岗前、岗中日常培训，定期向甲方提供培训记录，形成培训机制，使其具备上岗条件，熟悉专业知识，掌握安全及专业技能，遵守劳动纪律，制定工作标准，采取数字化管理。此外保证服务人员（如电器设备维修人员等）具有所从事服务的相关资质。

6、服务期限内，非因甲方过错造成的乙方工作人员的人身伤害、因乙方过错致他人损伤损害的，由乙方负责。乙方应为其工作人员提供工伤保险等必要的劳动保障。

7、组织服务人员满足甲方服务需求，对服务人员进行管理，有管理工作记录。对不符合甲方要求的服务人员及时进行替换，对甲方提出的整改要求及时予以落实。

8、每周五与各校区后勤管理沟通交换意见，每月建立月末会商及反馈机制，确保日常工作落实到位。主动开展问卷调查，每学期至少 1 次，面向各校区管理层面征求意见和建议，分析、改进工作。

9、不得擅自占用甲方公共设施和改变其使用功能。

- 10、乙方为甲方提供的所有服务人员年龄在 18—60 周岁之间，品貌端正，无违法犯罪记录，不能有裸露纹身。所有服务人员统一着装，佩戴工牌，工作期间保证工装的干净整洁。保洁员自身讲究个人卫生，养成良好的卫生习惯（如方便后洗手、咳嗽打喷嚏捂口鼻、不随地吐痰等）。所有服务人员与学校师生互相尊重，在工作期间不能出现骂人现象，善待师生，实行责任首问制。为了学校师生及自身安全，乙方人员在校期间不得使用任何家用电器产品。
- 11、各校区每天早晨升旗时，乙方人员放下手中工作，身体面向国旗方向立正站好，参加升旗仪式。各大活动进行时，除学校教师安排物业人员工作外，乙方人员不要在活动现场进行工作，以免影响活动正常进行。
- 12、所有乙方人员在工作岗位捡到任何物品，第一时间交到该校区物业领班处，物业领班交到各校区后勤负责人处。
- 13、各校区乙方人员要及时检查工作岗位设施、设备安全隐患，需要维修，应及时汇报给物业领班，物业领班汇报给维修人员，小型维修项目当日维修完毕，维修人员要有巡查、检修记录。
- 14、乙方发生服务人员变化或重要事件、内容时，乙方要以书面函件形式按学校流程上报甲方相关部门。
- 15、乙方及其服务人员必须遵守国家规定的有关法律、法规（包括全国性法律、行政法规、地方性法规以及有关行政部门颁发的行政规章）遵守学校各项制度，服从学校管理人员的指导。
- 16、乙方必须随时接受甲方及相关部门的各项检查，并承担相应责任。
- 17、乙方每月保洁、工程物料的使用应当进行记录，并应当接受甲方检查，乙方不得有虚假情况。乙方应于每月 15 日前向甲方上报上月保洁、工程物料使用及剩余情况，并随时配合甲方检查。同时，乙方还应向甲方上报下月保洁、工程的物料采购计划，计划应包括采购物品数量、品种、用途、理由等。由甲方负责购买，乙方按规定领用。
- 18、所有乙方服务人员的早午晚餐由乙方自行解决。
- 19、乙方不得进行转包、分包。
- 20、被录用单位合同签订时间为 1 年。

2025年物业服务人员明细

序号	校区	实际派遣人员
1	本校区	7 人（含项目经理、领班各 1 人）
2	广渠校区	7 人（含领班 1 人）
3	和义校区	4 人（含领班 1 人）
4	幸福校区	4 人（含领班 1 人）
5	四校区	2 人（工程维修）
合计		24 人

三、四校区服务内容及工作标准：

1. 保洁

(1) 室内保洁

①除了各班教室、教师办公室外，所有区域的空间及设施均由保洁工人来完成日常的保洁工作，包括各校区责任区的书架及所有摆放物品。做到保洁区域无尘土、无油渍、无纸屑，及时倒垃圾；

②开学前擦拭所有空间内侧玻璃，每两月定期擦拭 1 次所有空间内侧玻璃，保证无尘土、无水渍；

③定期对会议室地板进行吸尘并每天擦拭，保证地面干净整洁、无尘土，保障会议用水杯提前清洁、消毒备用；确保各校区会议用水杯随时开会，随时能用。

④定期清洗各校区马赛克地，保证马赛克地面干净整洁，不得有污物；

⑤定期擦拭楼梯边缘、暖气片缝隙，不得有污物；

⑥定期擦掸墙面、墙角、房檐、楼道、各班教室、办公室外窗台、门上面窗台，不得有尘土、污物；

⑦定期擦操场的木格栅及画框，保证无尘土；

⑧每周彻底冲刷、消毒卫生间地面、墙面、隔板；

⑨每天擦墙裙，保证墙裙干净、没有污物；

⑩每天为公共区域日常消毒一次，保证彻底消毒、确保安全。

(2) 室外保洁

①每天早上 7 点前把操场及门前清扫干净，并做好门前三包（本校区含北门外花坛及行人走道），保证无尘土、树叶及垃圾。（如遇雨雪天气，先将各楼通道口水及雪扫干净，并将防滑垫铺好）。

②每天擦拭操场的所有体育器材及设施，清理所有花盆的卫生，擦拭花盆、清理污物。

③每天做好垃圾分类，并定时倒垃圾，做到垃圾不堆积。

④本校区：定期清理领操台后、主楼前、西门口绿化带及花坛卫生。保证无尘土、树叶及废弃物。擦拭北门外的花坛石砖。

⑤本校区：定期清理西楼及南楼后的卫生，擦拭所有大门。做到无尘土、无树叶及废弃物。

2. 维修

(1)维修对象包括但不限于水、电、暖气、墙面、装饰条、地砖、天花板、门、窗、锁、桌椅拧螺丝、扶手、粘提示牌、疏通下水道等全部校内设施。做到及时维修，保证正常使用；

(2)开学前将学校所有设施（除电子信息设备外）检查修理好，保证正常使用；

(3)协助班级做好桌椅调试。

3. 后勤服务

(1) 每天为各办公室分发报纸；

(2) 所有会议活动前的准备、布置会场、事中服务、事后的收拾等，大型活动空间及背景环境布置；

(3) 有特殊或紧急需要时，按甲方要求完成工作，包括很多搬运工作；

(4) 每学期前及学期末集体将所有库房收拾干净；

(5) 当学校有临时任务或重大活动、国家节假日时，需要保洁员临时加班或调整上班时间，应严格按照学校的时间安排工作，物业公司应无条件配合，不附加任何额外费用。

4. 季节性工作

(1) 定期清扫各校区范围内的落叶，确保干净、无落叶，定期通楼顶的雨水口，检查校园树木是否有枯枝死杈，并及时与学校沟通；

(2) 每年冬季下雪后，及时清除积雪；

(3) 学校发生传染病疫情或有疫情危险时，乙方人员按照学校防病消毒要求每天对学校公共区域进行消毒。乙方人员按防病工作要求负责清理呕吐物并做好消毒；

(4) 乙方人员配合专业公司定期对全部校区灭蚊蝇、蟑螂。

5. 假日工作

(1) 每周日下午将全部校区打扫干净。做到干净、整洁；

(2) 寒暑假各校区配备两人到校值班，打扫公共区域及各班教室卫生（包括：擦班级实物展台、灯罩、掸墙面灰尘等）。每学年将学校的窗帘、椅套、棉门帘等清洗干净；每学期将桌布、卫生间帘清洗两次。2名维修人员到四校区轮流检查，修理已坏设备设施，配合学校教师监督假期各种工程施工情况及安全等。

(3) 每学期开学前，对四校区所有公共空间进行大清工作。

(4) 国家法定节假日每天合理增加物业值守人员，保障环境清洁、绿植养护和需要物业做的抢修应急。

6. 四校区绿植绿化养护

定期给四校区室内外所有植物、树木、草坪、绿化带浇水、养护。

四、幸福校区（本校区低年级部）服务内容

1. 保洁

(1) 楼道：地面清扫、擦拭，门、台、沿、暖气、座椅的擦拭，每天严格按照要求配比消毒液进行消毒。公共区域每天早开窗、晚关窗；

(2) 一层至三层书架及书：掸尘，书籍摆放整齐；

(3) 卫生间清洁工作：

①卫生间内无异味，清洁物品摆放有序；

②地面、墙面无污渍、无尿渍、无积水；镜面、台面干净无水渍，洗漱盆每天进行擦拭；

③乙方应随时在厕所进行巡视，保证学生安全。每节课间后乙方应及时对卫生间进行彻底清理

；

④下班检查卫生间的灯、换气扇是否关上；

⑤及时添加洗手液、厕纸；

⑥卫生间门帘每月清洗，保证干净。

(4) 公共活动空间“美”“萌”“德”“香”清洁：台面、地面、桌面、书架、桌椅等保持干净、整齐；

(5) 饮水机清洁工作：专盆专巾进行清洁、消毒，没有水垢；

(6) 操场（包含存车棚、东侧、北侧甬道）清洁：雨后、雪后及时清除积水、积雪，春季扫杨柳絮，秋季扫落叶（包括平房房顶）。洗手池每天擦拭、清洁，随时保持干净；

(7) 开学前各班教室清洁：地面、台面、桌面的清洁、消毒及桌椅摆放；

(8) 开学前各班及楼道窗帘清洗；

(8) 每天正确进行垃圾分类，及时处理垃圾，保持垃圾车、垃圾桶周围的清洁。

2、维修

乙方负责日常的水路、电路、照明设备、桌椅等的更换、维修，楼内、楼外绿植浇水，乙方负责大型活动搬运物品等。

五、广渠校区服务内容

1. 工作要求

(1) 校区范围（含所有摆放物品及装饰物等），做到干净、整洁、无尘土、无油渍、无纸屑，及时倒垃圾，垃圾不过夜；

(2) 乙方人员熟练掌握消毒液的配比方法，每天严格按照要求配比消毒液，并对校区消毒；在确保安全的前提下，每天早晨对校区内饮水机、楼道、楼梯、墙裙、窗台进行擦拭消毒一次。对厕所洗手池、水龙头、挡板、门及门把手、地面、厕坑进行擦拭消毒一次。一天中其他时间再对以上设施做保洁时用清水即可。但当学校有疫情发生或有疫情危险时，乙方应按照甲方要求，增加每日消毒次数及适当增加消毒液的配比浓度；

(3) 楼道、楼梯每天清扫不少于3次，要求没有污渍、脚印、纸屑、杂物及死角，学生进校、放学、上操后都要清理楼道卫生。每半月用长把掸子对楼道、楼梯墙面及房顶掸一次，确保墙面墙顶无尘土，墙角无灰尘。乙方负责每层楼的图书借阅区的保洁及把书码整齐。乙方保证公共区域的玻璃干干净净，每月至少擦一次；

(4) 厕所要求无异味、无污渍、无尿渍、无积水。乙方应随时在厕所进行巡视，保证学生安全。每节课间后，乙方应对卫生间进行彻底清理。每周末对厕所门口的防滑垫进行清洗消毒，每月卫生间帘洗2次；

(5) 对不同公共区域所使用的工具要有严格区别，比如做厕所清洁用的墩布和做楼道清洁用的墩布要有明显区别，并将如何区分公示在公共区域，便于所有人监督；

(6) 每天早晨对各楼层饮水机（专盆专巾）进行消毒。每周一在学生上学前把学生饮水机里的水放10分钟以上，放出的水应当做保洁用（节约用水），确保学生喝新水；

(7) 乙方确保每天对地下室的报告厅、篮球馆、图书馆、职工之家、舞蹈教室以及楼道、墙裙、装饰物至少做保洁一次，保证干净、无灰尘。地下室共有3个小天井，平时每个月至少清理一次，不能有杂物。飘柳絮季节随时进行清扫，确保环境整洁的同时也排除安全隐患。四层的会议室

、大队部、五层的校长室、书记室、心里实验室、三个党员特色工作室等每天清扫、擦拭一次，确保无灰尘、无杂物，物品整齐；确保每周对六层楼道和楼梯打扫一次，保证干净、整洁；

(8) 开学前对各班教室清洁：地面、台面、桌面的清洁、消毒及桌椅摆放；

(9) 如遇学校有大型活动，乙方应无条件做好学校的环境清洁，环境布置、桌椅摆放等相关工作，并接受甲方检查；

(10) 乙方应当确保对学生突发呕吐、腹泻等排泄物的及时清理消毒工作，并接受甲方检查和指导，确保安全、干净；

(11) 乙方每天清晨7点前将操场清扫完毕，包括主席台、跑道、操场中间区域，做到无纸张、无废弃物、无杂草、树叶等。每天及时清理并倾倒垃圾，做到分类正确、不遗撒，保持垃圾车、垃圾桶周围的清洁；雨后、雪后及时清除积水、积雪，春季扫杨柳絮，秋季扫落叶；后院物品摆放有序，注意做好后院停车区域的清洁；

(12) 乙方负责日常的水路、电路、照明设备、桌椅等的更换、维修，楼内绿植浇水，乙方负责大型活动搬运物品等；

(13) 校区空间大，请乙方确保人员到位、责任到人，下班前务必关窗、关灯、断电，确保安全。

六、和义校区服务内容

1. 保洁工作范围及划分：

(1) 外围及一层：环境的整理、落叶的清理、雨雪天气扫雪等；教学楼大门对联板的擦拭；体育器材的擦拭、领操台的擦拭、电动门的擦拭、校牌的擦拭、塑胶操场等楼道、墙裙擦拭，男女卫生间、黑白教室、备用教室、大厅的卫生，大厅门玻璃、书架、教学楼东西楼梯和玻璃，镜框、饮水机的擦拭等；多功能厅、安全教室、开水间等开放空间的清理。

(2) 二层：楼道、墙裙擦拭，男女卫生间、源泉、致远、校长室的卫生；镜框、饮水机的擦拭；公共区域每天早开窗、晚关窗；下班检查卫生间的灯、抽味机的开关；内、外楼梯的保洁及外楼梯窗户边的擦拭；

(3) 三层：楼道、墙裙擦拭，男女卫生间、源泉、会议室、接待室、教师书吧的卫生，镜框、饮水机的擦拭；公共区域每天早开窗、晚关窗；下班检查卫生间的灯、抽味机的开关；内、外楼梯的保洁及外楼梯窗户边的擦拭。

2. 工作要求：

(1) 乙方人员每天对公共区域进行开窗通风，熟练掌握消毒液的配比方法，呕吐物的处理方法，每天严格按照要求配比消毒液对校区进行消毒。每天早晨对校区内饮水机、楼道、楼梯、墙裙、窗台进行擦拭消毒一次。传染病高发期按校方要求增加消毒频次。

(2) 厕所要求无异味、无污渍、尿渍、无积水。乙方应随时在厕所进行巡视，保证学生安全。每节课间后乙方应对卫生间进行彻底清理。对厕所洗手池、水龙头、挡板、地面、厕坑进行擦拭消毒一次。每周末对厕所门口的防滑垫进行清洗消毒。

(3) 楼道、楼梯要求没有污渍、纸屑，学生进校、放学、上操后都要清理楼道卫生，每天对楼道进行至少消毒2次。每半月用长把掸子对楼道、楼梯墙面及房顶掸一次，确保墙面墙顶无尘土

，墙角无灰尘。

3. 维修

水电维修、其他物品的维修（包括但不限于学生课桌椅、教室门窗、锁具等）

4. 其他

如遇校区有活动时，乙方有责任配合学校做好前期准备工作。期末或期初，乙方负责教室的打扫、课桌椅的调整等。乙方负责校区物品的清理、搬运等。乙方负责假期中洗窗帘、厕所布帘，清洗棉门帘等。



甲方：北京光明小学

法定代表人:

地址:

电话:

乙方：_____

法定代表人:

地址:

电话:

一、总则

根据有关法律、法规，甲乙双方在自愿、平等的基础上，就甲方委托乙方为北京光明小学校区提供物业服务事宜，经友好协商达成一致，特订立本合同。

第一条：

乙方承诺拥有的物业服务企业资质等级为：_____级。物业服务企业资质证书编号为：_____。

第二条服务项目基本情况:

服务地点：北京光明小学 校区

服务内容: _____。

服务区域: _____。

二、委托服务内容及期限

第三条乙方的服务内容:

乙方向甲方派遣保洁人员___人（其中经理___人、主管___人、维修人员___人），负责提供本项目公共区域及门前三包范围内的本合同约定的服务。

第四条：

委托服务期限为 壹 年，自2025 年 月 日至2025年 月 日。

三、双方的权利及义务

第五条甲方的权利和义务：

- 1、提出服务内容、服务标准，审定乙方根据甲方实际需要拟订的服务制度、服务标准、检查形式。
- 2、监督乙方服务工作的实施及制度的执行情况，做好检查记录，检查情况及时与领班沟通，提出整改要求并监督、检查乙方关于整改要求的落实情况。
- 3、每周五各校区后勤管理部门与物业公司沟通保洁工作完成情况，及时提出意见或建议。参加每月__次四校区物业工作会商及培训，及时沟通工作情况。对每学期至少__次的面向学校各层面征求意见和建议的调研情况认真分析，提出建议，以便物业公司工作不断改进，服务更加到位。
- 4、定期对该校区所有保洁人员进行防传染病知识宣传，日常及疫情消毒方法、呕吐物的处理方法等的培训。
- 5、甲方应按约定向乙方支付服务费用。
- 6、协调、处理本合同执行中的各种问题。
- 7、乙方员工休息区域由甲方提供。

第六条乙方的权利和义务：

- 1、根据有关法律规定、本合同的约定及甲方的实际需求，制订符合各校区实际需求的服务制度、服务标准，并上墙，按照标准进行检查、评比，有检查记录并定期提供给甲方。
- 2、根据学校实际情况，制定出特殊情况应急预案及措施，包括：突然断水、断电；火警；排水、排污管阻塞；电梯发生故障；水浸事故；意外伤害紧急救护等。
- 3、乙方须确保严格执行《劳动法》和《劳动合同法》等法律法规，坚持依法用工，按国家和北京市相关规定承担所属员工的工资、加班、保险等全部费用，并做到定期发放，不得拖欠员工工资和加班费等劳动报酬。乙方与其聘用人员之间的劳动纠纷由乙方独立承担全部法律责任。
- 4、乙方所聘物业人员必须严格执行公司制度，均需做到持有效健康证明和培训后上岗，同时，乙方应出具所聘工作人员公安机关无违法不良记录，如不合格，乙方更换服务人员。
- 5、做好岗前、岗中日常培训，定期向甲方提供培训记录，形成培训机制，使其具备上岗条件，熟悉专业知识，掌握安全及专业技能，遵守劳动纪律，制定工作标准，采取数字化管理。此外保证服务人员（如电器设备维修人员等）具有所从事服务的相关资质。
- 6、服务期限内，非因甲方过错造成的乙方工作人员的人身伤害、因乙方过错致他人损伤损害的，由乙方负责。乙方应为其工作人员提供工伤保险等必要的劳动保障。

7、组织服务人员满足甲方服务需求，对服务人员进行管理，有管理工作记录。对不符合甲方要求的服务人员及时进行替换，对甲方提出的整改要求及时予以落实。

8、每周五与各校区后勤管理沟通交换意见，每月建立月末会商及反馈机制，确保日常工作落实到位。主动开展问卷调查，每学期至少___次，面向学校各层面征求意见和建议，分析、改进工作。

9、不得擅自占用甲方公共设施和改变其使用功能。

10、乙方为甲方提供的所有服务人员年龄在___周岁之间，品貌端正，无违法犯罪记录，不能有裸露纹身。所有服务人员统一着装，佩戴工牌，工作期间保证工装的干净整洁。保洁员自身讲究个人卫生，养成良好的卫生习惯（如方便后洗手、咳嗽打喷嚏捂口鼻、不随地吐痰等）。所有服务人员与学校师生互相尊重，在工作期间不能出现骂人现象，善待师生，实行责任首问制。为了学校师生及自身安全，乙方人员在校期间不得使用任何家用电器产品。

11、各校区每天早晨升旗时，乙方人员放下手中工作，身体面向国旗方向立正站好，参加升旗仪式。各大活动进行时，除学校教师安排物业人员工作外，乙方人员不要在活动现场进行工作，以免影响活动正常进行。

12、所有乙方人员在工作岗位捡到任何物品，第一时间交到该校区物业领班处，物业领班交到各校区后勤负责人处。

13、各校区乙方人员要及时检查工作岗位设施、设备安全隐患，需要维修，应及时汇报给物业领班，物业领班汇报给维修人员，小型维修项目当日维修完毕，维修人员要有巡查、检修记录。

14、乙方发生服务人员变化或重要事件、内容时，乙方要以书面函件形式按学校流程上报甲方相关部门。

15、乙方及其服务人员必须遵守国家规定的有关法律、法规（包括全国性法律、行政法规、地方性法规以及有关行政部门颁发的行政规章）遵守学校各项制度，服从学校管理人员的指导。

16、乙方必须随时接受甲方及相关部门的各项检查，并承担相应责任。

17、乙方每月保洁、工程物料的使用应当进行记录，并应当接受甲方检查，乙方不得有虚假情况。乙方应于每月___日前向甲方上报上月保洁、工程物料使用及剩余情况，并随时配合甲方检查。同时，乙方还应向甲方上报下月保洁、工程的物料采购计划，计划应包括采购物品数量、品种、用途、理由等。由甲方负责购买，乙方按规定领用。

18、所有乙方服务人员的早午晚餐由乙方自行解决。

19、乙方不得进行转包、分包。

四、服务费用

第七条服务费：

1、服务费用按照甲方委托的服务人数计算。

2、北京光明小学_____校区共设服务人员____人（其中项目经理____人、保洁领班____人、维修人员____人），服务期限内总服务费为人民币_____元，大写：_____，该金额为含税金额，本合同金额为固定金额。

3、付款方式：甲方按月向乙方支付服务费用；每月服务费用_____元。每月的____号前甲方向乙方支付上月服务费，乙方于每月收到甲方付款之日起____个工作日内向甲方开具发票。乙方不开具发票或发票开具不合格的，甲方有权迟延支付后续款项直至乙方开具合格票据之日且不承担任何违约责任，且乙方的各项合同义务仍应按合同约定履行。

五、违约责任

第八条：

1、甲方有权对乙方工作进行监督、检查、评判。甲方应将评判结果告知乙方（口头、书面均可）。乙方可于收到评判结果后____个小时内提出异议，并同时就异议内容向甲方提供书面证据，未提出异议或未提供有效书面证据的，视为乙方认可甲方的评判结果。甲方的评判结果中应附有惩罚措施，惩罚标准原则上为：(1)因乙方服务各校区人员少____人次，____天以内口头提醒；因乙方服务各校区人员少____人次____周，扣当月总服务费的____；因乙方服务各校区人员少____人次____月，扣当月总服务费的____；(2)因乙方未按本合同约定进行服务或服务未达标的，每发现____起，进行口头或书面提醒警告。发现____起以上的，扣当月服务费用____。发现____起以上的，除扣当月服务费用____，情节严重的甲方有权解除合同。

2、服务期内，物业人员流动率超过____，扣除当月总服务费____，如遇不可抗力因素导致物业人员无法正常到岗上班除外。

3、乙方连续____月发生未按本合同约定进行服务(不可抗力因素除外)，甲方有权解除本合同，同时乙方应向甲方支付合同总金额____作为违约金。

4、乙方应当依法依规从事服务，保证师生和自身的人身安全，因乙方原因造成财产损失的，由乙方单独承担责任。因乙方原因造成人身伤害的，由乙方单独承担责任的同时，甲方有权单方解除本合同，同时乙方应向甲方支付合同总金额____作为违约金。

第九条：

甲方应当按约定支付服务费用，因甲方原因造成逾期支付的，每逾期一天甲方应向乙方支付逾期支付金额的____作为违约金。

六、附则

第十条：

本合同执行期间，如遇不可抗力，致使本合同无法履行时，双方应按有关法律规定及时协商处理。

第十一条：

本合同在履行中如发生争议，双方应协商解决；调解不成的，双方均可向北京市东城区人民法院提起诉讼。

第十二条：

本合同期满时，如任意一方不再继续合作，需提前一个月告知对方，如甲、乙双方仍继续合作，双方可重新签订新的物业服务合同。

第十三条：

本合同自双方签字并盖章之日起生效。自合同生效之日起，乙方根据本合同约定的服务内容，与甲方办理交接手续。

第十四条：

双方可对本合同的条款进行补充，以书面形式签订补充协议，补充协议与本合同具有同等法律效力。补充内容与本合同有不同约定的，以补充协议约定为准。

第十五条：

本合同中未尽事宜，可遵照中华人民共和国有关法律、法规和规章执行，也可由甲乙双方协商决定。

第十六条：

乙方员工工作岗位、工作内容、工作流程见附件1，岗位培训方案见附件2，劳动报酬见附件3。

第十七条：

本合同一式肆份，甲方执叁份，乙方执壹份具有同等法律效力。

甲 方：北京光明小学

乙 方：_

负责人：

负责人：

盖章：

盖章：

日期：

日期：



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：

投标人应答索引表

序号	项目	投标人应答内容	在投标文件中所在页码	备注说明
	资格标书文件应答索引表	有或没有		
1	营业执照或事业单位法人证书等	有或没有		
2	投标人资格声明书	有或没有		
3	中小企业声明函（残疾人福利单位声明函）	有或没有		
4	招标文件中要求的其它条款	有或没有		

1 营业执照等证明文件

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		
-		

上述声明真实有效，否则我方负全部责任。

投标人公章：_____

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。

3 中小企业证明文件

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，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，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）》及本项目文件规定的中小企业划分标准所属行业执行。

。



中小企业声明函（货物）格式

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

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

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

- -

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

本企业对上述声明内容的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

企业名称（盖章）：_____

日期：_____

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

中小企业声明函（工程、服务）格式

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

1.（标的名称），属于（采购文件中明确的所属行业）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：

4 招标文件中要求的其它条款

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）

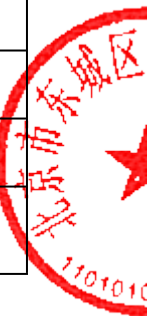
项 目 名 称：

项 目 编 号/包 号：

投 标 人 名 称：

投标人应答索引表

序号	项目	投标人应答内容	在投标文件中所在页码	备注说明
	综合标书文件应答索引表	有或没有		
1	投标书	有或没有		
2	授权委托书	有或没有		
3	开标一览表	有或没有		
4	投标分项报价表	有或没有		
5	采购需求偏离表	有或没有		
6	承担本项目优势	有或没有		
7	管理体系认证	有或没有		
8	整体服务方案	有或没有		
9	进驻方案	有或没有		
10	物业服务应急预案	有或没有		
11	人员培训方案	有或没有		
12	团队成员资格情况	有或没有		
13	项目经理	有或没有		
14	增值服务	有或没有		
15	招标文件要求提供或投标人认为应附的其他材料	有或没有		



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_____

投标公章 _____

日期：_____年_____月_____日

电子函件_____

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、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、护照等身份证明文件电子件：

投标人公章：

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

开标一览表

项目编号：_____ 项目名称：_____

序号	项目名称	投标总价（单位：元）		交货期或服务期	交货或服务地点
		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。

投标人公章：_____

日期：____年____月____日



4 投标分项报价表

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	单位（元）	数量	合价（元）	备注/说明
总价（元）					

投标人公章：_____

日期：_____年_____月_____日

说明：1. 如果按单价计算的结果与总价不一致, 以单价为准修正总价。
2. 如果不提供详细分项报价将视为没有实质性响应招标文件。
3. 表格内报价内容可根据投标人实际情况增减。

5 采购需求偏离表（实质性格式）（内容为空白则响应无效）

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”。

投标人盖章：_____

日期：____年____月____日

-
- 6 承担本项目优势（根据需求拟制）
 - 7 管理体系认证（根据需求拟制）
 - 8 整体服务方案（根据需求拟制）
 - 9 进驻方案（根据需求拟制）
 - 10 物业服务应急预案（根据需求拟制）
 - 11 人员培训方案（根据需求拟制）
 - 12 团队成员资格情况（根据需求拟制）
 - 13 项目经理（根据需求拟制）
 - 14 增值服务（根据需求拟制）
 - 15 招标文件要求提供或投标人认为应附的其他材料

