

# 北京市海淀区政府采购项目 公开招标文件

项目名称：北京市海淀区太平路小学申报“2023103.  
城乡义务教育生均公用经费（小学）物  
业管理服务采购项目”政府采购项目

项目编号/包号：HCZX2023-089

采 购 人：北京市海淀区太平路小学

采购代理机构：北京市海淀区政府采购中心



## 使用说明

为促进政府采购活动的公开、公平和公正进行，进一步优化我市政府采购营商环境，提高招标文件编制质量和采购工作效率，根据政府采购有关法律法规及政策要求，会同有关单位研究制定了《北京市政府采购项目公开招标文件示范文本（试行）（2022年版）》（以下简称《示范文本》），并在我市政府采购项目中推广使用。

现根据一年来使用情况及政府采购有关新政策要求，就《示范文本》进行更新。

### 一、适用范围

《示范文本》适用于我市采用公开招标方式采购的政府采购货物和服务项目。

### 二、填写规则

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

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

### 三、提示条款

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

### 四、资料表的运用

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

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

### 五、采购需求与合同文本

《示范文本》在第五章“采购需求”部分列出了需求大纲供采购人或采购代理机构参考。

采购人或采购代理机构应当依据《中华人民共和国民法典》等有关法律法规和政策要求，结合采购项目合同类型和特点，规范拟定和签署项目采购合同。在拟定合同文本时，应优先选择国家或行业制定推荐的有关标准或示范合同文本。

## 六、投标文件格式的统一与简化

为便于供应商制作投标文件，便于评标委员会评审时统一标准，《示范文本》对适宜的内容提供了统一的投标文件参考格式，尽可能对格式中需要填列的内容进行了简化，尽可能减少了格式中需要签字、盖章的要求。

## 七、实施及修改

请北京市各级预算单位、采购代理机构认真组织好《示范文本》的推广使用，使用中有任何意见建议，请及时与北京市财政局政府采购管理处联系。我们将及时总结经验，以进一步修订完善《示范文本》并协同推进其规范运用。

采购人或采购代理机构可根据法律法规、政府采购政策文件等更新情况或项目具体特点，对示范文本适当进行更新或调整。

# 目 录

|     |                      |    |
|-----|----------------------|----|
| 第一章 | 投标邀请 .....           | 1  |
| 第二章 | 投标人须知 .....          | 5  |
| 第三章 | 资格审查 .....           | 20 |
| 第四章 | 评标程序、评标方法和评标标准 ..... | 23 |
| 第五章 | 采购需求 .....           | 33 |
| 第六章 | 拟签订的合同文本 .....       | 51 |
| 第七章 | 投标文件格式 .....         | 61 |

# 第一章 投标邀请

## 一、项目基本情况

1.项目编号：HCZX2023-089

2.项目名称：北京市海淀区太平路小学申报“2023103.城乡义务教育生均公用经费（小学）物业管理服务采购项目”政府采购项目

3.项目预算金额：123.631176 万元、项目最高限价（如有）：123.631176 万元

4.采购需求：

| 标的名称                               | 采购包预算金额<br>(万元) | 数量 | 简要技术需求或服务要求                                          |
|------------------------------------|-----------------|----|------------------------------------------------------|
| 2023103.城乡义务教育生均公用经费（小学）物业管理服务采购项目 | 123.631176      | 1  | 1.本部及分校日常零修服务；2.校园环境卫生清洁；3.地毯清洗服务；4.突发应急处置；5.垃圾清运处理。 |

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小微企业制造、服务全部由符合政策要求的小微企业承接。

☐本项目预留部分采购项目预算专门面向中小企业采购。对于预留份额，提供的货物由符合政策要求的中小企业制造、服务由符合政策要求的中小企业承接。预留份额通过以下措施进行：\_\_\_\_\_。

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

3.本项目的特定资格要求：

3.1 本项目是否属于政府购买服务：

☒否

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

3.2 其他特定资格要求：\_\_\_\_/\_\_\_\_。

### 三、获取招标文件

1.时间：2024 年 1 月 9 日至 2024 年 1 月 16 日，每天上午 8:00 至 12:00，下午 12:00 至 17:00（北京时间，法定节假日除外）。

2.地点：北京市政府采购电子交易平台

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

4.售价：0 元。

### 四、提交投标文件截止时间、开标时间和地点

投标截止时间、开标时间：2024 年 1 月 30 日 9 点 30 分（北京时间）。

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

### 五、公告期限

自本公告发布之日起 5 个工作日。

### 六、其他补充事宜

1.本项目需要落实的政府采购政策：本项目专门面向中小企业采购。

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。投标人应在规定的时间内对招标文件进行解密，否则视为**投标无效**。

## 3. 本项目的项目名称、项目编号以招标文件为准

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

30 分钟。

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

**七、对本次招标提出询问，请按以下方式联系。**

**1.采购人信息**

名 称：北京市海淀区太平路小学

地 址：北京市海淀区采石路 9 号

联系方式：010-88625368

**2.采购代理机构信息**

名 称：北京市海淀区政府采购中心

地 址：北京市海淀区东北旺南路 29 号院 4 号楼（北京市海淀区政务服务管理局）

联系方式：010-52808030

**3.项目联系方式**

项目联系人：王娜、陈琬姝

电 话：010-52808030

## 第二章 投标人须知

### 投标人须知资料表

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

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

| 条款号    | 条目              | 内容                                                                                                                                                                                                         |
|--------|-----------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 12.1   | 投标保证金           | 投标保证金金额： <u>不收取</u> 。<br>投标保证金收受人信息： <u>      </u> / <u>      </u> 。                                                                                                                                       |
| 12.7.2 |                 | 投标保证金可以不予退还的其他情形：<br><input checked="" type="checkbox"/> 无<br><input type="checkbox"/> 有，具体情形： <u>      </u> 。                                                                                             |
| 13.1   | 投标有效期           | 自提交投标文件的截止之日起算 <u>60</u> 日历天。                                                                                                                                                                              |
| 22.1   | 确定中标人           | 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。其他规则详见第五章采购需求第一部分的说明。                                                                              |
| 25.5   | 分包              | 本项目的非主体、非关键性工作是否允许分包：<br><input checked="" type="checkbox"/> 不允许<br><input type="checkbox"/> 允许，具体要求：<br>(1) 可以分包履行的具体内容： <u>      </u> ；<br>(2) 允许分包的金额或者比例： <u>      </u> ；<br>(3) 其他要求： <u>      </u> 。 |
| 26.1.1 | 询问              | 询问送达形式： <u>电话</u>                                                                                                                                                                                          |
| 26.3   | 联系方式            | 接收询问和质疑的联系方式<br>联系部门： <u>北京市海淀区太平路小学</u> ；<br>联系电话： <u>010-88625368</u> ；<br>通讯地址： <u>北京市海淀区采石路9号</u> 。                                                                                                    |
| 27     | 代理费<br>(本项目不收取) | 收费对象：<br><input type="checkbox"/> 采购人<br><input type="checkbox"/> 中标人<br>收费标准： <u>      </u> / <u>      </u> ；<br>缴纳时间： <u>      </u> / <u>      </u> 。                                                    |

## 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、评标方法和评标标准
- 第五章 采购需求
- 第六章 拟签订的合同文本
- 第七章 投标文件格式

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

### 8 对招标文件的澄清或修改

- 8.1 采购人或采购代理机构对已发出的招标文件进行必要澄清或者修改的，将在原公告发布媒体上发布更正公告，并以书面形式通知所有获取招标文件的潜在投标人。

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

### 三 投标文件的编制

#### 9 投标范围、投标文件中计量单位的使用及投标语言

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

#### 10 投标文件构成

- 10.1 投标人应当按照招标文件的要求编制投标文件。投标文件应由《资格证明文件》、《商务技术文件》两部分构成。投标文件的部分格式要求，见第七章《投标文件格式》。
- 10.2 对于招标文件中标记了“实质性格式”文件的，投标人不得改变格式中给定的文字所表达的含义，不得删减格式中的实质性内容，不得自行添加与格式中给定的文字内容相矛盾的内容，不得对应当填写的空格不填写或不实质性响应，否则**投标无效**。未标记“实质性格式”的文件和招标文件未提供格式的内容，可由投标人自行编写。

- 10.3 第四章《评标程序、评标方法和评标标准》中涉及的证明文件。
- 10.4 对照第五章《采购需求》，说明所提供货物和服务已对第五章《采购需求》做出了响应，或申明与第五章《采购需求》的偏差和例外。如第五章《采购需求》中要求提供证明文件的，投标人应当按具体要求提供证明文件。
- 10.5 投标人认为应附的其他材料。

## 11 投标报价

- 11.1 所有投标均以人民币报价。
- 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 投标保证金（本项目不适用）

- 12.1 投标人应按《投标人须知资料表》中规定的金额及要求交纳投标保证金。
- 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。由于到账时间晚于投标截止时间的，或者票据错误、印鉴不清等原因导致不能到账的，其**投标无效**。
- 12.4 投标保证金有效期同投标有效期。
- 12.5 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。

12.6 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：

12.6.1 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；

12.6.2 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；

12.6.3 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；

12.6.4 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。

12.7 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：

12.7.1 投标有效期内投标人撤销投标文件的；

12.7.2 《投标人须知资料表》中规定的其他情形。

### 13 投标有效期

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

### 14 投标文件的签署、盖章

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

14.2 招标文件要求盖章的内容，一般通过投标文件编制工具加盖电子签章。

## 四 投标文件的提交

### 15 投标文件的提交

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

15.2 采购人及采购代理机构拒绝接受通过电子交易平台以外任何形式提交的投标

文件，投标保证金除外。

#### 16 投标截止时间

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

#### 17 投标文件的修改与撤回

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

## 五 开标、资格审查及评标

#### 18 开标

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

#### 19 资格审查

- 19.1 见第三章《资格审查》。

#### 20 评标委员会

- 20.1 评标委员会根据政府采购有关规定和本次采购项目的特点进行组建，并负责具体评标事务，独立履行职责。
- 20.2 评审专家须符合《财政部关于在政府采购活动中查询及使用信用记录有关问

题的通知》（财库〔2016〕125号）的规定。依法自行选定评审专家的，采购人和采购代理机构将查询有关信用记录，对具有行贿、受贿、欺诈等不良信用记录的人员，拒绝其参与政府采购活动。

## 21 评标程序、评标方法和评标标准

21.1 见第四章《评标程序、评标方法和评标标准》。

## 六 确定中标

## 22 确定中标人

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

## 23 中标公告与中标通知书

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

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

## 24 废标

24.1 在招标采购中，出现下列情形之一的，应予废标：

24.1.1 符合专业条件的供应商或者对招标文件作实质响应的供应商不足三家的；

24.1.2 出现影响采购公正的违法、违规行为的；

24.1.3 投标人的报价均超过了采购预算，采购人不能支付的；

24.1.4 因重大变故，采购任务取消的。

24.2 废标后，采购人将废标理由书面通知所有投标人。

## 25 签订合同

25.1 中标人、采购人应当自中标通知书发出之日起30日内，按照招标文件和中标

人投标文件的规定签订书面合同。所签订的合同不得对招标文件确定的事项和中标人投标文件作实质性修改。

- 25.2 中标人拒绝与采购人签订合同的，采购人可以按照评标报告推荐的中标候选人名单排序，确定下一候选人为中标人，也可以重新开展政府采购活动。
- 25.3 联合体中标的，联合体各方应当共同与采购人签订合同，就采购合同约定的事项向采购人承担连带责任。
- 25.4 政府采购合同不能转包。
- 25.5 采购人允许采用分包方式履行合同的，中标人可以依法在中标后将中标项目的非主体、非关键性工作采取分包方式履行合同。本项目的非主体、非关键性工作是否允许分包，见《投标人须知资料表》。政府采购合同分包履行的，应当在投标文件中载明分包承担主体，分包承担主体应当具备相应资质条件且不得再次分包，否则**投标无效**。中标人就采购项目和分包项目向采购人负责，分包供应商就分包项目承担责任。

## 26 询问与质疑

### 26.1 询问

- 26.1.1 投标人对政府采购活动事项有疑问的，可依法提出询问，并按《投标人须知资料表》载明的形式送达采购人。
- 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”；<br>投标人为事业单位的，应提供有效的“事业单位法人证书”；<br>投标人是非企业机构的，应提供有效的“执业许可证”、“登记证书”等证明文件；<br>投标人是个体工商户的，应提供有效的“个体工商户营业执照”；<br>投标人是自然人的，应提供有效的自然人身份证明。<br>分支机构参加投标的，应提供该分支机构或其所属法人/其他组织的相应证明文件；同时还应提供其所属法人/其他组织出具的授权其参与本项目的授权书（格式自拟，须加盖其所属法人/其他组织的公章）；对于银行、保险、石油石化、电力、电信等行业的分支机构，可以提供上述授权，也可以提供其所属法人/其他组织的有关文件或制度等能够证明授权其独立开展业务的证明材料。 | 提供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               |
|-------|------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|
|       |                  | <p>(www.creditchina.gov.cn、www.ccgp.gov.cn);</p> <p>截止时点: 投标截止时间以后、资格审查阶段采购人或采购代理机构的实际查询时间;</p> <p>信用信息查询记录和证据留存具体方式: 查询结果网页打印页作为查询记录和证据, 与其他采购文件一并保存;</p> <p>信用信息的使用原则: 经认定的被列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单、政府采购严重违法失信行为记录名单的投标人, 其<b>投标无效</b>。联合体形式投标的, 联合体成员存在不良信用记录, 视同联合体存在不良信用记录。</p>                                      | 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           | 具体要求见第一章《投标邀请》                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                    |
| 2-1-1 | 中小企业证明文件         | <p>当本项目(包)涉及预留份额专门面向中小企业采购, 此时建议在《资格证明文件》中提供。</p> <p>1、投标人单独投标的, 应提供《中小企业声明函》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。</p> <p>2、如招标文件要求以联合体形式参加或者要求合同分包的, 且投标人为联合体或拟进行合同分包的, 则联合体中的中小企业、签订分包意向协议的中小企业具体情况须在《中小企业声明函》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。</p> | 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   | <p>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。</p> <p>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</p>                                                                                                                                                                             | 格式见《投标文件格式》        |

| 序号  | 审查因素            | 审查内容                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | 格式要求                          |
|-----|-----------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|
|     |                 | 得存在直接控股、管理关系。                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                               |
| 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     | <p>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。</p> <p>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及3-3项规定。</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>6、若联合体中任一成员单位中途退出，则该联合体的<b>投标无效</b>。</p> <p>7、本项目不接受联合体投标时，投标人不得为联合体。</p> | 提供《联合协议》原件的电子件<br>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。                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                               |
| 3-3 | 其他特定资格要求        | 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               |
| 4   | 投标保证金           | 按照招标文件的规定提交投标保证金。                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | 本项目不适用                        |

## 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；<br>分包承担主体具备《投标人须知资料表》载明的资质条件且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 | 报价合理性       | 报价合理，或投标人的报价明显低于其他通过符合性审查投标人的报价，有可能影响产品质量或者不能诚信履约的，能够应评标委员会要求在规定时间内证明其报价合理性的； |

|    |                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|----|---------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 12 | 进口产品<br>(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;                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| 13 | 国家有关部门对投标人的投标产品有强制性规定或要求的 | <p>国家有关部门对投标人的投标产品有强制性规定或要求的(如相应技术、安全、节能和环保等), 投标人的投标产品应符合相应规定或要求, 并提供证明文件电子件:</p> <p>1) 采购的产品若属于《节能产品政府采购品目清单》范围中政府强制采购产品, 则投标人所报产品必须获得国家确定的认证机构出具的、处于有效期之内的节能产品认证证书;</p> <p>2) 所投产品属于列入《网络关键设备和网络安全专用产品目录》的网络安全专用产品时, 应当按照《信息安全技术网络安全专用产品安全技术要求》等相关国家标准的强制性要求, 由具备资格的机构安全认证合格或者安全检测符合要求;(如该产品已经获得公安部颁发的计算机信息系统安全专用产品销售许可证, 且在有效期内, 亦视为符合要求)</p> <p>3) 国家有特殊信息安全要求的项目, 采购产品涉及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, 投标产品须为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;</p> <p>4) 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。</p> |
| 14 | 公平竞争                      | 投标人遵循公平竞争的原则, 不存在恶意串通, 妨碍其他投标人的竞争行为, 不存在损害采购人或者其他投标人的合法权益情形的;                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| 15 | 串通投标                      | 不存在《政府采购货物和服务招标投标管理办法》视为投标人串通投标的情形:(一)不同投标人的投标文件由同一单位或者个人编制;(二)不同投标人委托同一单位或者个人办理投标事宜;(三)不同投标人的投标文件载明的项目管理成员或者联系人员为同一人;(四)不同投标人的投标文件异常一致或者投标报价呈规律性差异;(五)不同投标人的投标文件相互混装;(六)不同投标人的投标保证金从同一单位或者个人的账户转出;                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| 16 | 附加条件                      | 投标文件未含有采购人不能接受的附加条件的;                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| 17 | 其他无效情形                    | 投标人、投标文件不存在不符合法律、法规和招标文件规定的其他无效情形。                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |

## 2 投标文件有关事项的澄清或者说明

- 2.1 评标过程中，评标委员会将以书面形式要求投标人对其投标文件中含义不明确、同类问题表述不一致或者有明显文字和计算错误的内容，作出必要的澄清、说明或者补正。投标人的澄清、说明或者补正应当采用书面形式，并加盖公章，或者由法定代表人（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 10% 的扣除，用扣除后的价格参加评审。
- 2.5.2 对于未预留份额专门面向中小企业采购的采购项目，以及预留份额项目中的非预留部分采购包，且接受大中型企业与小微企业组成联合体或者允许大中型企业向一家或者多家小微企业分包的采购项目，对于联合协议或者分包意向协议约定小微企业的合同份额占到合同总金额 30% 以上的联合体或者大中型企业的报价给予 4 % 的扣除，用扣除后的价格参加评审。
- 2.5.3 组成联合体或者接受分包的小微企业与联合体内其他企业、分包企业之间存在直接控股、管理关系的，不享受价格扣除优惠政策。
- 2.5.4 价格扣除比例对小型企业和微型企业同等对待，不作区分。
- 2.5.5 中小企业参加政府采购活动，应当按照招标文件给定的格式出具《中小企业声明函》，否则不得享受相关中小企业扶持政策。
- 2.5.6 监狱企业提供了由省级以上监狱管理局、戒毒管理局（含新疆生产建设兵团）出具的属于监狱企业的证明文件的，视同小微企业。
- 2.5.7 残疾人福利性单位按招标文件要求提供了《残疾人福利性单位声明函》的，视同小微企业。
- 2.5.8 若投标人同时属于小型或微型企业、监狱企业、残疾人福利性单位中的两种及以上，将不重复享受小微企业价格扣减的优惠政策。

### 3 投标文件的比较和评价

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

- 3.2 评标方法和评标标准

- 3.2.1 本项目采用的评标方法为：

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

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

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

□随机抽取

□其他方式，具体要求：\_\_\_\_\_

- 3.2.3 非政府强制采购的节能产品或环境标志产品，依据品目清单和认证证书实施政府优先采购。优先采购的具体规定（如涉及）见第二章投标人须知 5.3.4。

- 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）见第二章投标人须知 5.4.1。

#### 4 确定中标候选人名单

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

□随机抽取

■其他方式，具体要求：见第二章投标人须知资料表 22.1

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

4.5 评标委员会将根据各投标人的评标排序，依次推荐本项目（各采购包）的中标候选人，起草并签署评标报告。本项目（各采购包）评标委员会共（各）推荐3名中标候选人。

## 5 报告违法行为

5.1 评标委员会在评标过程中发现投标人有行贿、提供虚假材料或者串通等违法行为时，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

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

| 序号 | 评审条款 | 权重(%) | 评审细则                  | 分值   | 评审标准                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|----|------|-------|-----------------------|------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1  | 价格   | 10    | (评标基准价/投标报价)×价格权重×100 | 0-10 | 满足招标文件要求且投标价格最低的投标报价为评标基准价。                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| 2  | 商务   | 18    | 企业综合实力                | 0-9  | ①供应商具有有效的质量管理体系认证证书；<br>②供应商具有有效的环境管理体系认证证书；<br>③供应商具有有效的职业健康管理体系认证证书；<br>备注：以上体系认证证书扫描件每提供 1 个得 3 分，本项最多得 9 分，未提供不得分，证书扫描件须加盖供应商公章；                                                                                                                                                                                                        |
|    |      |       | 企业业绩及经验               | 0-9  | 综合考虑供应商自 2020 年起至今的同类项目业绩(附合同扫描件，服务费结算发票及汇款扫描件；至少包括合同首页、盖章页、金额页并加盖供应商公章)，缺少任何一项不得分；每提供一个得 3 分，本项最多得 9 分。                                                                                                                                                                                                                                    |
| 3  | 服务   | 72    | 整体服务分析                | 0-5  | 根据供应商对本项目的物业管理服务的整体设想、服务内容的完整性及策划总体服务方案进行评价。<br>方案完全符合本项目需求，完善全面，组织机构、服务团队设置合理，岗位配备齐全，专业性、系统性强，操作可行，得 5 分；<br>方案符合本项目需求，完善全面，组织机构、服务团队设置较为合理，岗位配备较为齐全，专业性、系统性、可操作性较强，得 4 分；<br>方案基本符合本项目需求，组织机构、服务团队设置及岗位配备一般，专业性、系统性、可操作性一般，得 3 分；<br>方案部分符合本项目需求，组织机构、服务团队设置及岗位配备较差，可操作性较差，得 2 分；<br>方案不符合本项目需求，组织机构、服务团队设置及岗位配备差，可操作性差，得 1 分；<br>不提供不得分。 |
|    |      |       | 进驻方案                  | 0-5  | 方案详细完整，针对性、可行性强 5 分；<br>方案比较详细，针对性、可行性较强 4 分；<br>方案基本详细，针对性、可行性一般 3 分；<br>方案不详细，针对性、可行性不强 2 分；<br>方案不详细，针对性差、可行性差 1 分；<br>不提供不得分。                                                                                                                                                                                                           |
|    |      |       | 项目主管证书                | 0-6  | 本部项目主管（维修专业）必须持有高压电工上岗操                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |

|  |  |  |            |     |                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|--|--|--|------------|-----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  |  |  |            |     | <p>作证；</p> <p>3 名主管需持有全国物业管理企业经理证；</p> <p>物业经理证每有一个得 2 分（共 6 分），未提供不得分。</p> <p>注：供应商须提供证书扫描件并加盖供应商公章。不具备不得分。</p>                                                                                                                                                               |
|  |  |  | 项目主管保障方案   | 0-4 | <p>驻场项目主管身体健康，品行良好，责任心强。</p> <p>针对以上要求，人员保障方案详细完整，针对性、可行性强 4 分；方案比较详细，针对性、可行性较强 3 分；</p> <p>方案不详细，针对性不强、可行性不强 2 分；</p> <p>方案不详细，针对性差、可行性差 1 分；</p> <p>不提供不得分。</p>                                                                                                              |
|  |  |  | 综合维修人员保障方案 | 0-3 | <p>综合维修必须持有低压电工上岗操作证，身体健康，品行良好，责任心强；无恐高症。</p> <p>针对以上要求，人员保障方案详细完整，针对性、可行性强 3 分；</p> <p>方案比较详细，针对性、可行性较强 2 分；</p> <p>方案不详细，针对性差、可行性差 1 分；</p> <p>不提供不得分。</p>                                                                                                                   |
|  |  |  | 巡查巡检方案     | 0-3 | <p>详细完整，针对性、可行性强 3 分；</p> <p>方案比较详细，针对性、可行性较强 2 分；</p> <p>方案不详细，针对性差、可行性差 1 分；</p> <p>不提供不得分。</p>                                                                                                                                                                              |
|  |  |  | 人员保障方案     | 0-5 | <p>人员保障方案-项目服务团队人员招收、招聘来源情况及人员稳定性保障措施：</p> <p>方案详细完整，针对性、可行性强，提供有合作协议或合作证明、完全能保障服务队伍稳定 5 分；</p> <p>方案比较详细，针对性、可行性较强，较能保障服务队伍稳定 4 分；</p> <p>方案基本详细，针对性、可行性一般，基本保障服务队伍稳定 3 分；</p> <p>方案不详细，针对性、可行性不强，不能保障服务队伍稳定 2 分；</p> <p>方案不详细，针对性差、可行性差，完全不能保障服务队伍稳定 1 分；</p> <p>不提供不得分。</p> |
|  |  |  | 人员配置情况     | 0-5 | <p>团队人员配置合理保洁、综合维修人员数量完全充足、相关专业证件全部齐全，能够完全满足本项目要求得 5 分；</p> <p>团队人员配置合理保洁、综合维修人员数量较为充足、相关专业证件比较齐全，较能满足本项目要求得 4 分；</p> <p>团队人员配置、相关专业，仅基本能匹配本项目要求</p>                                                                                                                           |

|  |  |  |              |     |                                                                                                                                                                                                                                  |
|--|--|--|--------------|-----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  |  |  |              |     | <p>得 3 分；</p> <p>团队人员配置、相关专业，可能无法满足本项目要求得 2 分；</p> <p>团队人员配置、相关专业，完全无法满足本项目要求得 1 分；</p> <p>不提供不得分。</p>                                                                                                                           |
|  |  |  | 人员培训方案       | 0-5 | <p>人员培训方案应包含培训计划、培训方式、培训目标、言行规范、仪表仪容、公众形象等。</p> <p>人员培训方案详细完整，针对性、可行性强 5 分；</p> <p>人员培训方案比较详细，针对性、可行性较强 4 分；</p> <p>人员培训方案基本详细，针对性、可行性一般 3 分；</p> <p>人员培训方案不详细，针对性、可行性不强 2 分；</p> <p>人员培训方案不详细，针对性差、可行性差 1 分；</p> <p>不提供不得分。</p> |
|  |  |  | 与本项目服务相关管理制度 | 0-5 | <p>日常管理制度丰富规范、切实可行 5 分；</p> <p>日常管理制度较为规范、可行性较强 4 分；</p> <p>日常管理制度规范性、可行性一般 3 分；</p> <p>日常管理制度规范性、可行性不强 2 分；</p> <p>日常管理制度规范性、可行性差 1 分；</p> <p>不提供不得分。</p>                                                                       |
|  |  |  | 绩效考核及奖惩办法    | 0-3 | <p>绩效考核及奖惩办法全面适当、切实可行 3 分；</p> <p>绩效考核及奖惩办法较全面、较可行 2 分；</p> <p>绩效考核及奖惩办法不全面、不可行 1 分；</p> <p>不提供不得分。</p>                                                                                                                          |
|  |  |  | 服务档案管理方案     | 0-3 | <p>方案详细完整，针对性、可行性强 3 分；</p> <p>方案比较详细，针对性、可行性较强 2 分；</p> <p>方案不详细，针对性差、可行性差 1 分；</p> <p>不提供不得分。</p>                                                                                                                              |
|  |  |  | 节能降耗管理方案     | 0-5 | <p>方案详细完整，针对性、可行性强 5 分；</p> <p>方案比较详细，针对性、可行性较强 4 分；</p> <p>方案基本详细，针对性、可行性一般 3 分；</p> <p>方案不详细，针对性不强、可行性不强 2 分；</p> <p>方案不详细，针对性差、可行性差 1 分；</p> <p>不提供不得分。</p>                                                                   |
|  |  |  | 安全生产管理方案     | 0-5 | <p>方案详细完整，针对性、可行性强 5 分；</p> <p>方案比较详细，针对性、可行性较强 4 分；</p> <p>方案基本详细，针对性、可行性一般 3 分；</p> <p>方案不详细，针对性不强、可行性不强 2 分；</p> <p>方案不详细，针对性差、可行性差 1 分；</p> <p>不提供不得分。</p>                                                                   |
|  |  |  | 应急方案         | 0-5 | <p>方案详细完整，针对性、可行性强 5 分；</p> <p>方案比较详细，针对性、可行性较强 4 分；</p> <p>方案基本详细，针对性、可行性一般 3 分；</p> <p>方案不详细，针对性不强、可行性不强 2 分；</p>                                                                                                              |

|    |  |     |      |       |                                                                                                                                                                                                                      |
|----|--|-----|------|-------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    |  |     |      |       | 方案不详细，针对性差、可行性差 1 分；<br>不提供不得分。                                                                                                                                                                                      |
|    |  |     | 服务承诺 | 0-5   | 依据供应商对本项目的服务承诺进行评分。<br>供应商对本项目的服务承诺详细完整，可行性强，得 5 分；<br>供应商对本项目的服务承诺较详细，完整性较好，可行性较强，得 4 分；<br>供应商对本项目的服务承诺详细度及完整性一般，可行性一般，得 3 分；<br>供应商对本项目的服务承诺不详细，完整性较差，可行性较差，得 2 分；<br>供应商对本项目的服务承诺不详细，完整性差，可行性差，得 1 分；<br>不提供不得分。 |
| 合计 |  | 100 |      | 0-100 |                                                                                                                                                                                                                      |

## 第五章 采购需求

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

本项目采购标的对应的中小企业划分标准所属行业为物业管理。

本项目 ☐接受 ☒不接受进口产品

### 第一部分 服务需求一览表

| 服务名称                                | 单位 | 数量 | 简要技术需求                                                    | 用途   |
|-------------------------------------|----|----|-----------------------------------------------------------|------|
| 2023103. 城乡义务教育生均公用经费（小学）物业管理服务采购项目 | 项  | 1  | 1. 本部及分校日常零修服务；2. 校园环境卫生清洁；3. 地毯清洗服务；4. 突发应急处置；5. 垃圾清运处理。 | 物业服务 |

### 第二部分 技术规格及要求

#### 一、服务场所基本情况

1、项目地点：北京市海淀区太平路小学本部（北京市海淀区采石路9号），建筑面积约11550.18平米；分校（北京市海淀区复兴路46号院）建筑面积约3367.44平米；拿云楼（北京市海淀区采石路）面积约10060平米；东校区建筑面积约8600平米（北京市海淀区太平路）；以上总面积约33577.62平米。项目其他数据如下表：

| 序号        | 房屋名称     | 层数/个数 |    | 备注 |
|-----------|----------|-------|----|----|
|           |          | 地上    | 间数 |    |
| 本部及分校功能数据 |          |       |    |    |
| 1         | 教室（本部）   | 3     | 39 |    |
| 2         | 办公室（本部）  | 3     | 23 |    |
| 3         | 多功能厅（本部） | 3     | 2  |    |
| 4         | 豆豆剧场（本部） | 3     | 1  |    |
| 5         | 书吧（本部）   | 3     | 1  |    |
| 6         | 阅览室（本部）  | 3     | 1  |    |
| 7         | 会议室（本部）  | 3     | 1  |    |
| 8         | 卫生间（本部）  | 3     | 7  |    |
| 9         | 操场（本部）   | 1     | 1  |    |
| 10        | 教室（分校）   | 3     | 18 |    |

|             |          |   |    |                                                          |
|-------------|----------|---|----|----------------------------------------------------------|
| 11          | 办公室（分校）  | 3 | 14 |                                                          |
| 12          | 卫生间（分校）  | 3 | 10 |                                                          |
| 13          | 操场（分校）   | 1 | 1  |                                                          |
| 拿云楼、东校区功能数据 |          |   |    |                                                          |
| 1           | 拿云楼教室    | 4 | 14 | 1. 会议室根据会议情况随时做好细致保洁及预防性消毒；<br>2. 功能教室级专业实习操作室根据老师需要进行保洁 |
| 2           | 拿云楼办公室   | 4 | 7  |                                                          |
| 3           | 拿云楼多功能教室 | 7 | 2  |                                                          |
| 4           | 东校区教室    | 3 | 14 |                                                          |
| 5           | 东校区多功能教室 | 3 | 5  |                                                          |
| 6           | 东校区办公室   | 3 | 12 |                                                          |
| 7           | 东校区宿舍    | 4 | 28 |                                                          |

2、建筑使用用途：教育教学等。

## 二、物业服务范围及要求

北京市海淀区太平路小学本部、分校、拿云楼、东校区物业服务项目物业服务范围及要求，根据委托方实际需求确定如下：

### （一）物业总体服务范围及要求

#### 1、物业服务范围

1.1 北京市海淀区太平路小学本部分校、拿云楼、东校区所有公共区域、走廊、卫生间、报告厅、多功能厅、会议室、健身房、行体房、阅览室、饮水机、消防设施、公共区域书架、楼梯、校园外围等清洁，确保无灰尘；

1.2 拿云楼、东校区每日放学后楼道地面使用洗地机清洗一次；

1.3 每周对所有教室清洁一遍；

1.4 卫生间每节课间上课后清洁一遍；

1.5 本部、分校区、拿云楼、东校区校园垃圾分类后存放至指定位置，待清运处理并每日对存放处清洗消毒处理；

1.6 本部、分校区、拿云楼、东校区校园垃圾清运处理；

1.7 负责本部、分校区、拿云楼、东校区的日常维修：教室门窗、桌椅、柜子、灯、办公室桌椅、柜子、灯、卫生间上下水、蹲坑、楼道灯、围墙、地砖、体育器材等日常维护及修理工作；

1.8 负责协助校方与维保单位的对接及跟进工作。

1.9 协助采购方会场布置及服务工作；

1.10 突发性工作。

#### 2、物业服务要求

2.1 项目总人数 20 人，其中：本部及分校 11 人（含项目主管（维修专业）1 人、综合维修 1 人、本部保洁 5 人、分校 4 人）；拿云楼 4 人（含项目主管 1 人、保洁员 3 人）；东校区 5 人（含项目主管 1 人、保洁员 4 人）；身体健康无传染病、无犯罪记录、无残疾、无精神病史、无吸毒等且须征得采购人同意后方可上岗。

2.2 本部项目主管（维修专业）负责本部及分校的日常运行及保洁环境卫生的品质管理以及与采购方负责人员的联系协调工作，**必须持有高压电工上岗操作证**；负责日常零修及配合甲方与维保单位沟通协调，验收等工作；身体健康，品行良好，责任心强，无恐高症。

2.3 拿云楼、东校区项目主管负责本区域日常管理及保洁环境卫生的品质管理、根据会议预定情况做好全程会议服务、与采购方负责人员的联系协调工作。

2.4 综合维修人员负责本部、分校、拿云楼、东校区日常维修工作，**必须持有低压电工上岗操作证**；身体健康，品行良好，责任心强，无恐高症。

2.5 保洁人员男女均可，工作期间穿工作装；身体健康，品行良好，责任心强。

2.6 各项目主管应有独立管理项目的相关工作经验，身体健康，品行良好，责任心强。

2.7 以上人员证书，供应商须提供证书扫描件并加盖供应商公章。

★供应商应承诺：投入的全部人员保证全部持健康证上岗（格式自拟）。

## 2.7 工作时间：

（1）正常班 上午 7:00—11:15 下午 13:15—17:15；

（2）项目主管：上午 7:00—11:15 下午 13:15—17:15（校内如有特殊情况，随时到岗）；

（3）外围人员上午 6:30—17:15；

（4）午自习值班 12:30-13:30：负责学生饭后的清洁工作等，拿云楼 F2 层（2 人）、东校区 F2-3 层（2 人）；

（5）晚自习值班 18:30-20:00：负责拿云楼 F2 层教室内的地面墩拭及桌椅板凳擦拭清理工作，拿云楼 F1-4 层地面的清理工作（3 人）；东校区 F2-3 层教室内的地面墩拭及桌椅板凳擦拭清理工作，东校区 F1-4 层地面的清理工作（4 人）

（6）工作日周一至周五（周六、日有部分班级学生上课或学校有活动，需安排相应数量人员值班清洁工作，值班人员不向学校另行收取费用）。

## 2.8 人员素质要求

对全体工作人员的素质要求：遵纪守法、没有违法的不良记录、政治思想过硬，服从命令听指挥；爱岗敬业、热情细致；身高适中、体貌端正、年富力强、身体健康；有一定的文化层次，熟练掌握专业技能、流利普通话交流。项目员工人数不低于 20 人，须征得采购人同意后方可上岗。

(1) 项目主管（维修专业）（负责本部及分校）

从事 5 年以上工程维修管理工作经验，持有高压电工上岗操作证、全国物业管理企业经理证；形象良好，普通话标准；具备较强的服务意识，有独立工作能力，根据项目情况做好各项工作计划、各项培训、质检工作（**投标人需提供高压电工证扫描件、全国物业管理企业经理证扫描件、工作履历，前述所有材料需加盖投标人公章**）。

(2) 项目主管（拿云楼、东校区）

从事 5 年以上保洁项目管理工作经验，持大专学历证书、全国物业管理企业经理证，形象良好，普通话标准；具备较强的服务意识，有独立工作能力，根据项目情况做好各项工作计划、各项培训、质检工作（**投标人需提供学历证扫描件，全国物业管理企业经理证扫描件、工作履历，前述所有材料需加盖投标人公章**）。

(3) 综合维修工：持有低压电工证，从事 5 年以上工程维修工作经验，形象良好，普通话标准，具备较强的服务意识，有独立工作能力（**投标人需提供低压电工证扫描件、人员工作履历，前述所有材料需加盖投标人公章**）。

**(二) 保洁服务范围及要求**

**1、保洁服务范围**

1.1 北京市海淀区太平路小学本部、分校、拿云楼、东校区各域内指定的卫生保洁工作，包括不限于楼层走廊、卫生间、报告厅、多功能厅、会议室、健身房、行体房、阅览室、饮水机、消防设施、公共区域书架、楼梯、校园外围等所有区域的保洁服务。

1.2 负责室外公共区域保洁：包括门前三包区域、室外所有公共区域、设施、雨水槽的清理等；

1.3 楼内保洁：包括办公室、会议室、接待室、教室、报告厅、多功能厅、会议室墙面、门窗、地面及展品。

1.4 校内消毒和灭蚊、蝇、蟑螂、老鼠工作（每月一次, 根据约定另行支付费用）。

1.5 楼内外垃圾及时清运校内指定的垃圾点, 根据北京市垃圾分类要求做好垃圾分类的落实工作。

1.6 每学期清洗窗帘一次（配合校方）；

1.7 每月清洗地毯一次，局部脏污及时清洗；

1.8 每周对拿云楼多功能教室，外围地垫每周清洗一次；

1.9 配合校方做好校内突发应急处理，并制定应急预案；

1.10 垃圾清运处理，根据北京市垃圾清运要求，定期将垃圾清运站，垃圾清运费由供应方承担。

**2、保洁服务要求**

2.1 保洁员应着的统一工装，并正确佩戴证件，注意仪容仪表；

2.2 有用户投诉和服务要求时，应在 10—15 分钟时间内向相关部门发出工作通知，对于投诉应在一个工

作日内电话或书面或上门回复客户处理进展情况。

2.3 管理人员每日至少一次对所管辖区域进行巡视检查，及时发现并解决问题，并有检查及问题处理情况的记录。

2.4 每月底向甲方提交保洁管理服务运行情况工作报告。

2.5 按档案管理的要求，将保洁管理服务的有关资料分类管理，保存完好。

2.6 根据季节转换特点，主动做好保洁调整工作。

2.7 确立工作过程中的明确标识并具有可追溯性。

2.8 校园道路及时清扫，保持路面整洁，无垃圾残留。

2.9 教室要及时打扫，保持地面、墙壁、设施清洁及窗明几净。

2.10 公共部位保洁随时打扫，保持空气清新，室内外整洁卫生。

2.11 洗手间：随时打扫，保持洁具、墙面、地面、玻璃等室内设施的清洁、无异味、无积水、无灰尘，质量要求。

2.12 走廊：随时打扫，保持地面、墙壁、顶棚的洁净，无杂物，无污痕，无灰尘，清洁光亮；灯罩内无垃圾；走道四角及踢脚板保持干净卫生。

2.13 大厅地面大理石保持干净、光亮；其它部位，如墙面、台面、栏杆、椅子、沙发、灯座等保持光亮、整洁；大厅玻璃门、窗、框保持干净，光亮。大厅内不锈钢保持光亮。

2.14 楼内垃圾筒摆设整齐，把垃圾袋套在垃圾箱内，无异味，无污痕，无灰尘，及时清理（不超过垃圾桶的 2/3）。

2.15 楼内墙面及走道设施、门框、通风口，保持干净整洁无杂物，无污痕，无灰尘。

2.16 清洁、保洁区内实行全天 12 小时保洁制，垃圾日产日清并按指定位置倒入，并按照标准对垃圾进行分类。

2.17 管理人员标识明显；物管方面各指示标识清晰、规范 100%。

2.18 管理人员培训合格率及组织人员参加培训取证率 100%。

2.19 清洁、保洁率 99%。

2.20 必须配置必要的设施设备。

2.21 保持员工队伍相对稳定，调动技术骨干，须经甲方同意。人员按保洁员工岗位设置表配足，不得擅自减少。若发现减少且无正当理由，甲方有权在次月扣除乙方相应的人均管理服务费，并要求乙方及时补足规定人数。

2.22 必须服从、落实甲方的管理服务要求。

2.23 必须制定回访制度，每月回访一次，通过回访听取意见，提升工作质量及服务标准。

2.24 必须使卫生保洁管理服务程序化，使卫生保洁过程有全程记载和责任人，以便监控质量，供甲方随时抽查核实。

2.25 定期增值服务明细（另行支付的在备注栏中注明）

| 项目              | 数量                   | 分布位置                                                                                                                                                                                  | 备注                                                                                                                                                           |
|-----------------|----------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 厕所清洗            | 51 间                 | 本部 7 间，分校 8 间，拿云楼 20 间，东校区 16 间，                                                                                                                                                      | 每周末彻底清洗清洁（本部蹲坑 44 个，小便池 3 个，面盆 4 个，墩布池 4 个，分校蹲坑 40 个，小便池 3 个，面盆 5 个，墩布池 3 个。拿云楼蹲坑 27 个，小便池 14 个，马桶 8 个，面盆 29 个，墩布池 6 个，东校区蹲坑 54 个，小便池 16 个，面盆 16 个，墩布池 10 个） |
| 窗帘清洗            | 598 个                | 本部各个教室及办公室，分校各个教室及办公室，拿云楼各个教室及办公室，东校区各个教室及办公室                                                                                                                                         | 每学期一次（配合校方清洗）                                                                                                                                                |
| 地毯清洗            | 25 m <sup>2</sup>    | 拿云楼大厅                                                                                                                                                                                 | 每月清洗一次                                                                                                                                                       |
| 地胶清洗            | 18660 m <sup>2</sup> | 拿云楼 10060 m <sup>2</sup> 东校区 8600 m <sup>2</sup>                                                                                                                                      | 拿云楼公共区域每天一次，教室内寒暑假各一次，东校区公共区域每周一次，教室内寒暑假各一次。                                                                                                                 |
| 卫生纸-擦手纸-坐便纸配备服务 | 51 间厕所               | 本部、分校、拿云楼、东校区、宿舍（本部蹲坑 44 个，小便池 3 个，面盆 4 个，墩布池 4 个，分校蹲坑 40 个，小便池 3 个，面盆 5 个，墩布池 3 个， <b>拿云楼</b> 蹲坑 27 个，小便池 14 个，马桶 8 个，面盆 29 个，墩布池 6 个， <b>东校区</b> 蹲坑 54 个，小便池 16 个，面盆 16 个，墩布池 10 个） | 校方购置，由保洁公司负责补充，确保服务质量。                                                                                                                                       |
| 清洁工具配备          | 240 套                | 所有教室、办公室配备工具，大教室配备 2 套、小教室 1 套                                                                                                                                                        | 由学校总务处委派保洁公司代购，根据实际发生费用支付；由保洁部配合将工                                                                                                                           |

|         |       |          |               |
|---------|-------|----------|---------------|
|         |       |          | 具配备到位         |
| 寒暑假入室清洁 | 154 个 | 所有教室、办公室 | 开学前做细致保洁，保障开学 |

### 3. 保洁服务工作需求：

3.1 公共区域以及相关甲方指定的保洁区域与保洁内容的保洁工作。

3.2 楼外包括但不限于门前三包区域，前后庭院，灯具、标牌、花池、停车位、绿地等区域的卫生保洁工作，以及公共区域与会议室地毯清洗。

3.3 楼内包括所有楼层公共区域内的地面、墙面、玻璃、门窗、大堂、吊梁、开水间、卫生间、步行梯、电梯、消防栓、各种标志牌、等所有公共区域的卫生保洁工作。

3.4 楼内、外垃圾清运。

3.5 楼内消毒和灭蚊、蝇、蟑螂、老鼠工作。

3.6 大楼外墙面及玻璃面清洗工作，每年两次（按平米单独收取费用）。

3.7 有义务对教学楼各方面的卫生清洁工作提出建议性意见，并对所提出的建议性意见提出对应的整改意见。

3.8 特殊情况下（如节假日、重要活动等）需按招标方要求给予积极配合。

### 4. 保洁类服务标准：

#### 4.1 大厅楼道

地面光亮无水迹、污迹、地毯地面无杂物、无卷边开裂，清洗及时，地角线、墙壁、柱子、顶板无尘、无污、垃圾桶积物不超过二分之一，整齐、干净、花盆干净、内无杂物，展品安全，展柜玻璃洁净无污，门窗无尘、无污渍、厅堂无苍蝇、蚊虫。

#### 4.2 玻璃

无水迹、污迹、裂痕、有明显安全标志。

#### 4.3 电梯、步梯

金属部分无尘、无污、光亮，地面无水迹、污迹、油污、杂物，扶手无尘、无脱漆。

#### 4.4 水房

墙地门窗无尘、无污、无积水，清洁池干净，锅炉无污，垃圾桶积物不超过二分之一。

#### 4.5 卫生间

门窗隔板无尘、无污、无杂物，玻璃透明无水迹，地面墙角无尘、无污、无杂物、无水迹、无蜘蛛网，面池、龙头、弯管无尘、无污、无杂物，电镀明亮，镜面明亮，马桶座、盖、水箱无尘、无污、无杂物，电镀件明亮，便池无尘、无污、无杂物，设备（烘手器、灯、开关、暖气、通风口、门锁等）无尘、无污、空气清新、无异味，墩布间干净、整洁、无杂物、无私人物品，物品码放整齐、不囤积。

#### 4.6 灯具

清洁无尘，挂件不丢失，绝缘性不降低。

## 4.7 陈列品、装饰品

无尘、无污迹、无变形

## 4.8 外墙

光亮、防风化、无漏清洗部位。

## 4.9 外窗

清洁透明，清洁时，室内不进水，经常保持清洁。

## 4.10 庭院清扫

洁净无杂物，要巡视清扫，没有卫生死角，配合施工人员搞好施工场地卫生，冬季扫雪铲冰。

## 4.11 地毯

清洗后，光洁、松软、纹路清晰，对可乐、茶水、油污、口香糖随时清洁，不成为死点。

## 4.12 负责会议室、电教室、多媒体教室及公共区域的卫生清洁。

## 4.13 门前三包落实“门前三包”规定，保障责任区市容环境整洁。

## 4.14 保洁消耗品和清洁设备由乙方提供（根据附件要求提供相关设备及耗材见下表）。

本部保洁材料：

| （一）保洁设备一览表   |       |       |       |    |               |
|--------------|-------|-------|-------|----|---------------|
| 序号           | 名称    | 型号    | 单位    | 数量 | 备注            |
| 1            | 双桶轧水车 |       | 台     | 3  |               |
| 2            | 人字梯   | 2M    | 步     | 1  |               |
| （二）半年更换工具一览表 |       |       |       |    |               |
| 序号           | 名称    | 规格    | 单位    | 数量 | 备注            |
| 1            | 玻璃刮   |       | 个     | 8  | 半年更换一次        |
| 2            | 上水器   |       | 个     | 8  | 半年更换一次        |
| 3            | 水 桶   |       | 个     | 24 | 半年更换一次        |
| 4            | 伸缩杆   |       | 2.4 米 | 2  | 半年更换一次        |
| 5            | 笤帚簸箕  |       | 套     | 4  | 半年更换一次        |
| （三）季度更换工具一览表 |       |       |       |    |               |
| 序号           | 名称    | 规格    | 单位    | 数量 | 备注            |
| 1            | 铲刀    |       | 把     | 16 | 三个月更换一次每人 1 把 |
| 2            | 尘推    | 110cm | 套     | 12 | 三个月更换一次每人 2 个 |
| 3            | 尘推    | 60cm  | 套     | 12 | 三个月更换一次每人 2 个 |
| 4            | 尘推罩   | 110cm | 个     | 6  | 三个月更换一次每人 1 个 |
| 5            | 尘推罩   | 60cm  | 个     | 6  | 三个月更换一次每人 1 个 |
| 6            | 铁簸箕   |       | 个     | 4  | 三个月更换一次       |

|    |      |       |   |    |                             |
|----|------|-------|---|----|-----------------------------|
| 7  | 墩布   |       | 把 | 24 | 三个月更换一次, 每人 2 把 (如跨楼按楼增加一套) |
| 8  | 咖色毛巾 | 30*70 | 条 | 24 | 三个月更换一次, 每人 2 条 (如跨楼按楼增加一套) |
| 9  | 绿色毛巾 | 30*70 | 条 | 24 |                             |
| 10 | 紫色毛巾 | 30*70 | 条 | 24 |                             |
| 11 | 蓝色毛巾 | 30*70 | 条 | 24 |                             |
| 12 | 白色毛巾 | 30*70 | 条 | 24 |                             |

**(四) 清 洁 原 料 一 览 表**

| 序号 | 名称    | 规格      | 单位 | 数量   | 备注             |
|----|-------|---------|----|------|----------------|
| 1  | 大扫帚   |         | 把  | 12   |                |
| 2  | 木把笤帚  |         | 把  | 12   |                |
| 3  | 白云洗涤灵 | 3. 78L  | 桶  | 12   |                |
| 4  | 白云洁厕  | 3. 78L  | 桶  | 96   |                |
| 5  | 白云牵尘油 | 3. 78L  | 桶  | 12   |                |
| 6  | 白云消毒液 | 3. 78L  | 桶  | 96   |                |
| 7  | 去污粉   |         | 盒  | 72   |                |
| 8  | 刀片    |         | 盒  | 12   |                |
| 9  | 空气清新剂 |         | 瓶  | 48   |                |
| 10 | 檀香    |         | 盒  | 48   |                |
| 11 | 百洁布   |         | 块  | 96   | 楼内清洁污渍使用       |
| 12 | 钢丝球   |         | 个  | 96   | 楼内清洁污渍使用       |
| 13 | 五彩担子  |         | 把  | 12   | 墙面担尘、外围窗台担尘    |
| 14 | 软毛厕刷  |         | 个  | 48   |                |
| 15 | 硬毛厕刷  |         | 个  | 48   |                |
| 16 | 短竹夹子  |         | 个  | 48   |                |
| 17 | 长竹夹子  |         | 个  | 24   |                |
| 18 | 除胶剂   | 1*500ml | 瓶  | 12   |                |
| 19 | 洁而亮   |         | 瓶  | 24   |                |
| 20 | 黑垃圾袋  | 75*90   | 个  | 2500 |                |
| 21 | 黑垃圾袋  | 1*1. 1  | 个  | 1500 |                |
| 22 | 小喷壶   |         | 个  | 40   | 用于尘推油喷洒        |
| 23 | 玻璃刮条  |         | 根  | 24   | 根据大清计划刮洗窗户玻璃使用 |

**分校保洁材料:****(一) 保洁设备一览表**

| 序号                | 名称    | 型号    | 单位    | 数量 | 备注                          |
|-------------------|-------|-------|-------|----|-----------------------------|
| 1                 | 单刷机   |       | 台     | 1  | 教学楼一层门口外侧台阶清洗               |
| 2                 | 吸水机   |       | 台     | 1  |                             |
| 3                 | 双桶轧水车 |       | 台     | 4  |                             |
| 4                 | 人字梯   | 2M    | 步     | 1  |                             |
| (二) 半年更换工具一览表     |       |       |       |    |                             |
| 序号                | 名称    | 规格    | 单位    | 数量 | 备注                          |
| 1                 | 玻璃刮   |       | 个     | 3  | 半年更换一次                      |
| 2                 | 上水器   |       | 个     | 3  | 半年更换一次                      |
| 3                 | 水 桶   |       | 个     | 12 | 半年更换一次                      |
| 4                 | 伸缩杆   |       | 2.4 根 | 2  | 半年更换一次                      |
| 5                 | 笤帚簸箕  |       | 套     | 4  | 半年更换一次                      |
| (三) 季度更换工具一览表     |       |       |       |    |                             |
| 序号                | 名称    | 规格    | 单位    | 数量 | 备注                          |
| 1                 | 铲刀    |       | 把     | 16 | 三个月更换一次每人 1 把               |
| 2                 | 尘推    | 110cm | 套     | 12 | 三个月更换一次每人 2 个               |
| 4                 | 尘推    | 60cm  | 套     | 12 | 三个月更换一次每人 2 个               |
| 5                 | 尘推罩   | 110cm | 个     | 6  | 三个月更换一次每人 1 个               |
| 7                 | 尘推罩   | 60cm  | 个     | 6  | 三个月更换一次每人 1 个               |
| 8                 | 铁簸箕   |       | 个     | 4  | 三个月更换一次                     |
| 9                 | 墩布    |       | 把     | 24 | 三个月更换一次, 每人 2 把 (如跨楼按楼增加一套) |
| 10                | 咖色毛巾  | 30*70 | 条     | 24 | 三个月更换一次, 每人 2 条 (如跨楼按楼增加一套) |
| 11                | 绿色毛巾  | 30*70 | 条     | 24 |                             |
| 12                | 紫色毛巾  | 30*70 | 条     | 24 |                             |
| 13                | 蓝色毛巾  | 30*70 | 条     | 24 |                             |
| 14                | 白色毛巾  | 30*70 | 条     | 24 |                             |
| (四) 清 洁 原 料 一 览 表 |       |       |       |    |                             |
| 序号                | 名称    | 规格    | 单位    | 数量 | 备注                          |
| 1                 | 大扫帚   |       | 把     | 12 |                             |
| 2                 | 木把笤帚  |       | 把     | 12 |                             |
| 3                 | 白云洗涤灵 | 3.78L | 桶     | 6  |                             |
| 4                 | 白云洁厕  | 3.78L | 桶     | 24 |                             |
| 5                 | 白云牵尘油 | 3.78L | 桶     | 6  |                             |

|    |       |         |   |      |             |
|----|-------|---------|---|------|-------------|
| 6  | 白云消毒液 | 3.18L   | 桶 | 48   |             |
| 7  | 去污粉   |         | 盒 | 36   |             |
| 8  | 刀片    |         | 盒 | 12   |             |
| 9  | 空气清新剂 |         | 瓶 | 36   |             |
| 10 | 檀香    |         | 盒 | 36   |             |
| 11 | 百洁布   |         | 块 | 72   | 楼内清洁污渍使用    |
| 12 | 钢丝球   |         | 个 | 72   | 楼内清洁污渍使用    |
| 13 | 五彩担子  |         | 把 | 12   | 墙面担尘、外围窗台担尘 |
| 14 | 软毛厕刷  |         | 个 | 36   |             |
| 15 | 硬毛厕刷  |         | 个 | 36   |             |
| 16 | 短竹夹子  |         | 个 | 36   |             |
| 17 | 长竹夹子  |         | 个 | 12   |             |
| 18 | 除胶剂   | 1*500ml | 瓶 | 10   |             |
| 19 | 洁而亮   |         | 瓶 | 12   |             |
| 20 | 黑垃圾袋  | 1*1     | 个 | 2000 |             |
| 21 | 黑垃圾袋  | 60*80   | 个 | 1000 |             |
| 22 | 小喷壶   |         | 个 | 30   | 用于尘推油喷洒     |
| 23 | 玻璃刮条  |         | 根 | 16   |             |

**拿云楼保洁材料：**

| <b>（一）保洁设备一览表</b>   |       |    |       |    |               |
|---------------------|-------|----|-------|----|---------------|
| 序号                  | 名称    | 型号 | 单位    | 数量 | 备注            |
| 1                   | 单刷机   |    | 台     | 1  | 教学楼一层门口外侧台阶清洗 |
| 2                   | 吸水机   |    | 台     | 1  |               |
| 3                   | 双桶轧水车 |    | 台     | 4  |               |
| 4                   | 人字梯   | 2M | 步     | 1  |               |
| <b>（二）半年更换工具一览表</b> |       |    |       |    |               |
| 序号                  | 名称    | 规格 | 单位    | 数量 | 备注            |
| 1                   | 玻璃刮   |    | 个     | 3  | 半年更换一次        |
| 2                   | 上水器   |    | 个     | 3  | 半年更换一次        |
| 3                   | 水 桶   |    | 个     | 12 | 半年更换一次        |
| 4                   | 伸缩杆   |    | 2.4 根 | 2  | 半年更换一次        |
| 5                   | 笤帚簸箕  |    | 套     | 4  | 半年更换一次        |
| <b>（三）季度更换工具一览表</b> |       |    |       |    |               |
| 序号                  | 名称    | 规格 | 单位    | 数量 | 备注            |

|    |      |       |   |    |                             |
|----|------|-------|---|----|-----------------------------|
| 1  | 铲刀   |       | 把 | 16 | 三个月更换一次每人 1 把               |
| 2  | 尘推   | 110cm | 套 | 12 | 三个月更换一次每人 2 个               |
| 4  | 尘推   | 60cm  | 套 | 12 | 三个月更换一次每人 2 个               |
| 5  | 尘推罩  | 110cm | 个 | 6  | 三个月更换一次每人 1 个               |
| 7  | 尘推罩  | 60cm  | 个 | 6  | 三个月更换一次每人 1 个               |
| 8  | 铁簸箕  |       | 个 | 4  | 三个月更换一次                     |
| 9  | 墩布   |       | 把 | 24 | 三个月更换一次, 每人 2 把 (如跨楼按楼增加一套) |
| 10 | 咖色毛巾 | 30*70 | 条 | 24 | 三个月更换一次, 每人 2 条 (如跨楼按楼增加一套) |
| 11 | 绿色毛巾 | 30*70 | 条 | 24 |                             |
| 12 | 紫色毛巾 | 30*70 | 条 | 24 |                             |
| 13 | 蓝色毛巾 | 30*70 | 条 | 24 |                             |
| 14 | 白色毛巾 | 30*70 | 条 | 24 |                             |

**(四) 清 洁 原 料 一 览 表**

| 序号 | 名称    | 规格      | 单位 | 数量   | 备注          |
|----|-------|---------|----|------|-------------|
| 1  | 大扫帚   |         | 把  | 12   |             |
| 2  | 木把笤帚  |         | 把  | 12   |             |
| 3  | 白云洗涤灵 | 3.78L   | 桶  | 6    |             |
| 4  | 白云洁厕  | 3.78L   | 桶  | 24   |             |
| 5  | 白云牵尘油 | 3.78L   | 桶  | 6    |             |
| 6  | 白云消毒液 | 3.18L   | 桶  | 48   |             |
| 7  | 去污粉   |         | 盒  | 36   |             |
| 8  | 刀片    |         | 盒  | 12   |             |
| 9  | 空气清新剂 |         | 瓶  | 36   |             |
| 10 | 檀香    |         | 盒  | 36   |             |
| 11 | 百洁布   |         | 块  | 72   | 楼内清洁污渍使用    |
| 12 | 钢丝球   |         | 个  | 72   | 楼内清洁污渍使用    |
| 13 | 五彩担子  |         | 把  | 12   | 墙面担尘、外围窗台担尘 |
| 14 | 软毛厕刷  |         | 个  | 36   |             |
| 15 | 硬毛厕刷  |         | 个  | 36   |             |
| 16 | 短竹夹子  |         | 个  | 36   |             |
| 17 | 长竹夹子  |         | 个  | 12   |             |
| 18 | 除胶剂   | 1*500ml | 瓶  | 10   |             |
| 19 | 洁而亮   |         | 瓶  | 12   |             |
| 20 | 黑垃圾袋  | 1*1     | 个  | 2200 |             |

|    |       |       |   |      |         |
|----|-------|-------|---|------|---------|
| 21 | 黑垃圾袋  | 60*80 | 个 | 2000 |         |
| 22 | 小喷壶   |       | 个 | 30   | 用于尘推油喷洒 |
| 23 | 玻璃刮条  |       | 根 | 24   |         |
| 24 | 3M 磨垫 |       | 块 | 48   |         |

**东校区清洁材料：**

| （一）保洁设备一览表       |       |       |       |    |                            |
|------------------|-------|-------|-------|----|----------------------------|
| 序号               | 名称    | 型号    | 单位    | 数量 | 备注                         |
| 1                | 单刷机   |       | 台     | 1  | 教学楼一层门口外侧台阶清洗              |
| 2                | 吸水机   |       | 台     | 1  |                            |
| 3                | 双桶轧水车 |       | 台     | 4  |                            |
| 4                | 人字梯   | 2M    | 步     | 1  |                            |
| （二）半年更换工具一览表     |       |       |       |    |                            |
| 序号               | 名称    | 规格    | 单位    | 数量 | 备注                         |
| 1                | 玻璃刮   |       | 个     | 8  | 半年更换一次                     |
| 2                | 上水器   |       | 个     | 8  | 半年更换一次                     |
| 3                | 水 桶   |       | 个     | 32 | 半年更换一次                     |
| 4                | 伸缩杆   |       | 2.4 根 | 4  | 半年更换一次                     |
| 5                | 笤帚簸箕  |       | 套     | 8  | 半年更换一次                     |
| （三）季度更换工具一览表     |       |       |       |    |                            |
| 序号               | 名称    | 规格    | 单位    | 数量 | 备注                         |
| 1                | 铲刀    |       | 把     | 16 | 三个月更换一次每人 1 把              |
| 2                | 尘推    | 110cm | 个     | 16 | 三个月更换一次每人 2 个              |
| 3                | 尘推    | 60cm  | 个     | 16 | 三个月更换一次每人 2 个              |
| 4                | 尘推罩   | 110cm | 个     | 16 | 三个月更换一次每人 1 个              |
| 5                | 尘推罩   | 60cm  | 个     | 16 | 三个月更换一次每人 1 个              |
| 6                | 铁簸箕   |       | 个     | 4  | 三个月更换一次                    |
| 7                | 墩布    |       | 把     | 32 | 三个月更换一次, 每人 2 把（如跨楼按楼增加）   |
| 8                | 咖色毛巾  | 30*70 | 条     | 32 | 三个月更换一次, 每人 2 条（如跨楼按楼增加一套） |
| 9                | 绿色毛巾  | 30*70 | 条     | 32 |                            |
| 10               | 紫色毛巾  | 30*70 | 条     | 24 |                            |
| 11               | 蓝色毛巾  | 30*70 | 条     | 24 |                            |
| 12               | 白色毛巾  | 30*70 | 条     | 24 |                            |
| （四）清 洁 原 料 一 览 表 |       |       |       |    |                            |

| 序号 | 名称    | 规格      | 单位 | 数量   | 备注             |
|----|-------|---------|----|------|----------------|
| 1  | 大扫帚   |         | 把  | 12   |                |
| 2  | 木把笤帚  |         | 把  | 12   |                |
| 3  | 白云洗涤灵 | 3.78L   | 桶  | 12   |                |
| 4  | 白云洁厕  | 3.78L   | 桶  | 96   |                |
| 5  | 白云牵尘油 | 3.78L   | 桶  | 12   |                |
| 6  | 白云消毒液 | 3.78L   | 桶  | 96   |                |
| 7  | 去污粉   |         | 盒  | 72   |                |
| 8  | 刀片    |         | 盒  | 12   |                |
| 9  | 空气清新剂 |         | 瓶  | 48   |                |
| 10 | 檀香    |         | 盒  | 48   |                |
| 11 | 百洁布   |         | 块  | 96   | 楼内清洁污渍使用       |
| 12 | 钢丝球   |         | 个  | 96   | 楼内清洁污渍使用       |
| 13 | 五彩担子  |         | 把  | 12   | 墙面担尘、外围窗台担尘    |
| 14 | 软毛厕刷  |         | 个  | 48   |                |
| 15 | 硬毛厕刷  |         | 个  | 48   |                |
| 16 | 短竹夹子  |         | 个  | 48   |                |
| 17 | 长竹夹子  |         | 个  | 24   |                |
| 18 | 除胶剂   | 1*500ml | 瓶  | 12   |                |
| 19 | 洁而亮   |         | 瓶  | 24   |                |
| 20 | 黑垃圾袋  | 75*90   | 个  | 2800 |                |
| 21 | 黑垃圾袋  | 1*1     | 个  | 2000 |                |
| 22 | 黑垃圾袋  | 60*80   | 个  | 3200 |                |
| 23 | 小喷壶   |         | 个  | 40   | 用于尘推油喷洒        |
| 24 | 玻璃刮条  |         | 根  | 24   | 根据大清计划刮洗窗户玻璃使用 |
| 25 | 3M 磨垫 |         | 块  | 48   | 清洗楼道地胶使用       |

#### 4.15 具体保洁标准：

| 作业区域  | 工作内容            | 作业次数             | 标准           |
|-------|-----------------|------------------|--------------|
| 大堂及门厅 | 推擦地面            | 每日经常巡视           | 无垃圾、灰尘、脚印    |
|       | 清洗地面            | 每日一次、每日巡视        | 光亮、无污迹、无尘    |
|       | 石材地面打蜡、养护       | 根据甲方需要进行         | 洁净、光亮、无尘     |
|       | 擦拭玻璃门、消防栓       | 每日一次，每日巡视        | 明亮、无指印、污迹    |
|       | 擦拭墙壁、柱子、装饰物、艺术品 | 高处每周一次<br>低处每日一次 | 洁净、光亮、无污迹、无尘 |
|       | 擦拭前台、公告栏        | 每日经常巡视           | 洁净、无污迹、手印    |

|             |                            |        |                     |
|-------------|----------------------------|--------|---------------------|
|             | 清理花盆                       | 每日经常巡视 | 无垃圾、灰尘              |
|             | 清理垃圾筒、立式烟缸                 | 每日经常巡视 | 垃圾不过 1/2、无污迹        |
|             | 墙壁灯饰                       | 每周一次   | 无灰尘、污迹、水迹           |
|             | 地毯吸尘                       | 每日二次   | 无杂物                 |
|             | 玻璃窗、窗台、窗框                  | 每日一次   | 无尘、无污迹              |
|             | 沙发                         | 每日经常巡视 | 无尘                  |
|             | 茶几                         | 每日经常巡视 | 无尘、无手印              |
|             | 消火栓、灭火器                    | 每日一次   | 洁净、无尘               |
|             | 饮水机                        | 每日一次   | 无尘、无污迹              |
|             | 顶部排风口                      | 每周一次   | 无尘                  |
|             | 通道门                        | 每日一次   | 无尘、无污迹              |
| 楼<br>梯      | 清扫地面                       | 每日二次   | 无垃圾、污迹              |
|             | 清扫台阶                       | 每日二次   | 无垃圾、污迹              |
|             | 清洁扶手、窗台、护栏                 | 每日一次   | 洁净、无污迹              |
|             | 清洁地面                       | 每日二次   | 无污迹、水迹、垃圾           |
|             | 清洁玻璃窗                      | 每日一次   | 光洁、明亮               |
|             | 清洁防火门                      | 每周二次   | 洁净、无污迹              |
|             | 安全出口灯                      | 每周一次   | 无尘、无污迹              |
|             | 楼梯灯、灯罩                     | 每周一次   | 无尘、无污迹              |
| 垃<br>圾<br>房 | 垃圾存放地、<br>垃圾房清扫、消毒         | 每日一次   | 无污染、无害虫、无异味、<br>无污迹 |
|             | 运送线路                       | 每日随时巡视 | 无遗漏垃圾、污水            |
|             | 垃圾运送                       | 随时巡视   | 及时、无积存              |
|             | 擦拭低位墙角                     | 每日一次   | 洁净、无污迹              |
|             | 清洗地面                       | 每周二次   | 洁净                  |
|             | 清扫地面                       | 每日一次   | 洁净、无杂物              |
| 外<br>围      | 清扫地面                       | 每日经常巡视 | 无垃圾、灰尘              |
|             | 擦拭标识牌、草坪灯、空调罩、<br>电动门、旗杆底座 | 每日一次   | 洁净、无污迹              |
|             | 垃圾清倒                       | 每周二次   | 无垃圾                 |
|             | 垃圾筒清洁                      | 每日二次   | 无污迹、异味              |
|             | 清除油迹                       | 随时清除   | 无污迹                 |
|             | 绿化带、清扫通道                   | 每日经常巡视 | 无垃圾、烟头              |
|             | 护栏                         | 每月一次   | 无尘、污迹               |
| 清<br>洁<br>间 | 清洁地面                       | 每日三次   | 洁净、无垃圾              |
|             | 擦拭低位墙壁及门柜                  | 每日一次   | 洁净、无污迹              |
|             | 擦拭高位墙壁                     | 每日一次   | 洁净、无污迹              |
|             | 垃圾清倒                       | 每日二次   | 无垃圾                 |

|       |              |        |           |
|-------|--------------|--------|-----------|
|       | 垃圾筒清洁        | 每日二次   | 无污迹、水迹    |
|       | 工具清洁         | 随时清洁   | 整齐、洁净、无污迹 |
|       | 墩布池清洁        | 每日三次   | 洁净、无污迹    |
| 走廊区域  | 清洁地面         | 每日二次   | 洁净、无垃圾    |
|       | 擦拭门          | 每日一次   | 无灰尘、污迹    |
|       | 消防指示灯及消防设备   | 每日一次   | 无灰尘、水迹    |
|       | 空调风口、灯饰      | 每周二次   | 无灰尘、水迹    |
|       | 防火楼梯门厅       | 每日一次   | 无灰尘、无污渍   |
|       | 地面推尘         | 每日经常巡视 | 无灰尘、无垃圾   |
|       | 地面清洗         | 每月一次   | 无污迹、水迹    |
|       | 踢脚线          | 每日一次   | 无灰尘、污迹    |
|       | 擦拭门          | 每日一次   | 无灰尘、污迹    |
|       | 控制开关面板       | 每日二次   | 无灰尘、污迹    |
|       | 擦拭玻璃窗及窗框     | 每日一次   | 洁净、明亮     |
|       | 防火楼梯门厅       | 每日一次   | 无垃圾、无污迹   |
|       | 擦拭通道门        | 每日一次   | 无尘、无污迹    |
|       | 擦拭灯饰、指示灯     | 每日一次   | 无尘、无污迹    |
| 公共卫生间 | 清洗地面         | 每月一次   | 洁净、无污迹    |
|       | 擦拭地面         | 每日经常巡视 | 无污迹、水迹、异味 |
|       | 冲洗便池         | 每日经常巡视 | 洁净、无异味    |
|       | 擦拭洗手盆、皂液盒    | 每日经常巡视 | 无污迹、水迹    |
|       | 擦拭水龙头        | 每日经常巡视 | 无污迹、水迹    |
|       | 擦拭镜面、镜前灯     | 每日经常巡视 | 无污迹、水迹    |
|       | 擦拭小便池        | 每日经常巡视 | 无污迹、水迹    |
|       | 擦拭隔板         | 每日一次   | 无污迹、水迹    |
|       | 清倒垃圾筒        | 每日二次   | 手纸不超过 1/2 |
|       | 补充卫生纸及洗手液    | 每日二次   | 不能有空缺     |
|       | 擦拭门窗、低位墙壁、门柜 | 每日一次   | 洁净、无污迹    |
|       | 擦拭灯饰         | 每周一次   | 无灰尘、无污迹   |
|       | 擦拭高处墙壁       | 每周一次   | 洁净、无污迹    |
|       | 空调出风口        | 每周一次   | 无灰尘、无污迹   |

### （三）工程维修服务范围及要求

#### 1、维修服务范围

##### 1.1 房屋的日常维修养护(负责本部、分校区、拿云楼、东校区)

1.1.1 通过落实巡回检查制度，及时发现房屋的日常零星损坏并及时修复。负责房屋、建筑物、水电管线等设施损坏后的日常零星维修。包括：屋面及雨棚的维修；内外墙面（柱）的维修；地面的维修；顶棚（吊顶）的维修；房屋门窗的维修（含玻璃门及五金配件）；玻璃隔断的维修；楼梯及扶手、踢脚的维修；

卫生间及隔断的维修；上下水及暖气、卫生洁具设备的维修；电气线路及灯具器具的维修等。

1.1.2 巡检公共照明、开关、消防系统等设备设施运行情况，发现故障及时排除，并记录维修情况（需联系供电、供水、煤气、网通、有线电视、电讯等管理部门解决的及时联系）。根据不同季节特点，分轻重缓急，合理安排，实行有计划养护，做到日有巡视、周有安排、月有计划、年有统筹。

1.1.3 建筑物及其装饰物的维修养护，各种设备的运行管理、维护保养及故障维修，各类设备的第三方维护管理，专项服务事项管理，执行相关专业检测，分析各种物业服务及设备运行数据等事项。协助服务单位进行装修及房屋维修等管理工作。

## 1.2 供电系统运行管理

1.2.1 做好供电、照明系统的日常巡视检查及维护保养工作，保障服务区域供电系统的正常运行。对服务区域内供电系统进行定时巡视和记录，发现有异常现象，或停电跳闸等故障及时进行处置。

1.2.2 做好管理范围以内的线路和电气的维修工作，公布报修电话，受理用电故障及维修报事报修，并及时做出处理。

## 2、工程维修服务要求

2.1 日常维修人员对海淀区太平路小学本部、分校区、拿云楼、东校区的教室门窗、桌椅、柜子、灯、办公室桌椅、柜子、灯、卫生间上下水、蹲坑、楼道灯、围墙、地砖、体育器材等日常维护及修理工作，协助采购方会场布置及服务工作。

2.2 负责协助校方与维保单位的对接及跟进工作。

2.3 保障北京市太平路小学的水、电、暖、空调等各项设备设施正常运行；

2.4 室内外排水系统畅通；

2.5 掌握各类设备设施状态，做好设备日常应急维修；

2.6 及时响应提出的零散维修任务；

2.7 接到报修后 30 分钟内到达现场，并对维修结果与报修人反馈；

2.8 应急报修后 10 分钟内到达现场，进行维修处理并向报修人及采购方反馈。

### （五）物业服务项目人员配置表：

| 序号 | 职务名称       | 职级 | 人数（人）                    | 工作职责、保洁区域及保洁内容                                                        |
|----|------------|----|--------------------------|-----------------------------------------------------------------------|
| 1  | 项目主管（维修专业） | 管理 | 1                        | 负责项目的整体协调；根据项目情况制定工作计划、人员招聘、培训等工作的落实及监督工作各项制度的落实，检查、考核员工，对岗位问题及时整改处理。 |
| 2  | 项目主管       | 管理 | 2 人<br>（拿云楼 1 人，东校区 1 人） | 负责项目的整体协调；根据项目情况制定工作计划、人员招聘、培训等工作的落实及监督工作各项制度的落实，检查、考核员工，对岗位问题及时整改处理。 |

|    |      |    |      |                                                                                                                                                                |
|----|------|----|------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 3  | 综合维修 | 员工 | 1 人  | 负责本部、分校、拿云楼、东校区日常维修，确保维修的及时性。                                                                                                                                  |
| 4  | 保洁员  | 员工 | 16 人 | 1. 本部保洁 5 人、分校 4 人负责教学楼及外围的日常保洁工作；<br>2. 拿云楼保洁员 3 人，负责对拿云楼 F1-F7 层各公共区域及外围的日常保洁工作、每日对各层公共区域机洗地胶；<br>3. 东校区保洁员 4 人，负责对东校区 F1-F4 层各公共区域及外围的日常保洁工作、每日对各层公共区域机洗地胶。 |
| 合计 |      |    | 20 人 |                                                                                                                                                                |

(1) 中午值班：拿云楼、东校区各 2 人；值班时间：12:30-13:30；

(2) 放学后值班：拿云楼 3 人、东校区 4 人；值班时间：18:30-20:00。

### 三、服务期限及服务地点

★1、服务期限：自合同签订之日起一年（需提供承诺函，承诺函格式自拟）

如通过招标采购确定的供应商，服务期限届满后，委托单位可根据区财政局的规定，双方在不改变合同服务范围、合同服务费用及其他合同主要条款的情况下，合同可再续签两次，总服务期限不超过三年。

2、服务地点：北京市海淀区太平路小学本部、拿云楼、分校、东校区（北京市海淀区采石路 9 号、北京市海淀区采石路、北京市海淀区复兴路 46 号院、北京市海淀区太平路）。

### 四、其他要求及说明

1. 供应商需制定整体服务分析方案、进驻方案、项目主管保障方案、综合维修人员保障方案、巡查巡检方案、人员保障方案、人员配置情况、人员培训方案、与本项目服务相关管理制度、绩效考核及奖惩办法、服务档案管理方案、节能降耗管理方案、安全生产管理方案、应急方案、服务承诺。

2. 供应商应具有有效的质量管理体系认证证书；有效的环境管理体系认证证书；有效的职业健康管理体系认证证书。提供证书扫描件并加盖供应商公章。

3. 供应商应提供自 2020 年起至今的同类项目业绩（附合同扫描件，服务费结算发票及汇款扫描件；至少包括合同首页、盖章页、金额页并加盖供应商公章）。

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

### 五、付款方式

按月支付，在次月开始后的 5 个工作日内结算并支付上月服务费，中标方申请付款前应出具等额增值税专用发票，采购方收到发票后 7 日内支付与发票对应的金额。

## 第六章 拟签订的合同文本

# 物业服务合同

委托方（甲方）：\_\_\_\_\_

受托方（乙方）：\_\_\_\_\_

签 订 日 期：\_\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

# 合 同 书

甲方：  
法定代表人：  
地址：  
联系人：  
电话：

乙方：  
法定代表人：  
地址：  
联系人：  
电话：

甲方委托集采中心通过公开招标的方式，经评审小组综合评审，乙方成交负责甲方北京市海淀区太平路小学、分校、拿云楼、东校区保洁管理项目的服务工作。

依据《中华人民共和国民法典》、《北京市海淀区太平路小学物业服务项目》及相关法律法规，按照平等互利的原则签订如下合同：

一、合同标的内容、范围和要求。

1、本合同标的是北京市海淀区太平路小学本部、分校、拿云楼、东校区物业管理项目，服务地点位于：【北京市海淀区采石路9号；北京市海淀区复兴路46号院、北京市海淀区采石路、北京市海淀区太平路】，服务项目包含北京市海淀区太平路小学本部、分校、拿云楼、东校区院内地面的公共设施、设备的日常保洁及日常维修等。

2、本合同金额为：人民币\_\_\_\_\_元（大写）\_\_\_\_\_元整 包括但不限于：清洁用品费用、清洁设备费用、物业工人工资、社会保险、利润、税费等全部费用。

3、工作要求：详见招标文件第五章。

4、服务方式：

包工包料；驻场清洁员（不少于）【       】人；其中：主管【       】人（本部及分校1名主管兼维修、拿云楼1名、东校区1名）、维修人员【 1 】人、保洁员人数【       】人，工具和清洁用品均由乙方提供（不含三合一洗地机、石材处理机、卫生纸、擦手纸、班级教室使用清洁工具、新装或更换卫生纸盒、擦手纸盒、洗手液盒）寒暑假不能缺少人员。

（1）驻场总人数：【       】人，其中项目主管【       】人（其中本部及分校主管兼维修       人、拿云楼       人、东校区       人）、维修工【       】人、保洁员【       】人（其中本部       人、分校       人、拿云楼       人、东校区       人）。

(2) 日常保洁服务：包工包料；工具和物业服务用品均由乙方提供。

(3) 工程日常维修服务：包清工，维修工具及配件由甲方提供。

(4) 前述物业服务费用包括但不限于人员工资、社保、工服费用、值班费、员工餐补、维修材料费、公共责任险、利润、管理费及税金；全部日常清洁用品费用、清洁设备（**不含三合一洗地机、抛光机、卫生纸、擦手纸、班级教室使用清洁工具、新装或更换卫生纸盒、擦手纸盒、洗手液盒、垃圾桶**）等全部费用，本合同服务金额不受维修材料价格及现场状况一切因素的影响。

(5) 维修人员负责本项目的日常零修、设备设施跟进维保单位维修保养、跟进小修等服务（不含材料费）。

## 5、物业服务合同期限

本次签订协议服务期限为\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_日起至\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_日止。合同期满，在同等条件下甲方优先考虑与乙方续约。

## 二、双方的权利与义务

### 1、甲方的权利与义务

#### (1) 遵守法律法规和规章

甲方应在其组织实施本合同的全部工作中遵守与本合同相关的法律、法规和规章，并应承担由于其自身违反上述法律、法规和规章的责任。

(2) 对乙方的工作进行全面检查、监督、管理，对乙方承担的项目任务、完成时限进行全面考核验收，对乙方不达标项目及违规、违约、违法行为有权作出处罚；

(3) 发布开工通知：甲方应按合同规定的日期向乙方发布开工通知。

(4) 按照本合同要求支付合同价款。

(5) 提供必要的设备设施及相应服务（范围不超过招标文件第五章第二部分“北京市海淀区太平路小学、分校、拿云楼、东校区保洁服务项目具体内容”）

(6) 甲方应当在本合同相应条款约定的时间内就乙方书面提交并要求作出决定的一切事宜作出书面决定和答复。

(7) 甲方应当授权一名熟悉本项目情况、能迅速作出决定的常务代表负责与乙方联系。

(8) 甲方有权对不称职之保洁员或保洁管理人员提出更换要求的权利（更换管理人员 3 日内到岗，维修人员、保洁员 2 日内到岗）。

(9) 甲方有对由乙方引起或造成北京市海淀区太平路小学、分校、拿云楼、东校区的任何损失要求取得赔偿的权利。

(10) 甲方有对乙方清洁工作效果或所使用工人、器具及清洁制剂不能达到本合同约定标准及甲方实际使用需求标准要求时，有要求乙方在一个月内整改至符合标准的权利。

(11) 甲方有权根据现场实际情况要求乙方在北京市海淀区太平路小学、分校、拿云楼、东校区现场派人留宿驻守。

(12) 合同规定的其它一般义务和责任。

### 2、乙方的权利与义务

(1) 遵守法律、法规和规章

乙方应在其组织实施本合同的全部工作中遵守与本合同有关的法律、法规和规章，并应承担由于自身违反上述法律、法规和规章的责任。

(2) 乙方严格按照承包的范围、项目，完成的标准、要求、时限做好工作，履行好责任。乙方有遵照甲方的清洁要求（详见月度清洁计划）及时、标准做好北京市海淀区太平路小学、分校、拿云楼、东校区清洁工作的责任，否则甲方可依据实际情况追究乙方的违约责任。

(3) 乙方自觉服从甲方的检查、监督、指导、管理、处罚，严格遵守甲方各项管理制度，及时纠正存在的问题。

(4) 乙方管理人员必须对公司日常工作经常进行监督、检查，随时与相关部门沟通解决问题。

(5) 乙方派驻在北京市海淀区太平路小学、分校、拿云楼、东校区的人员须经过良好的岗前培训，并达到甲方的要求标准，人员样貌端正，身体健康。乙方要统一着装并负责工作服务的购置，须保证员工衣着合体。

(6) 工作中若发现问题，或有建议意见要及时向甲方相关部门反映，确保问题及时解决，意见建议得到落实。

(7) 乙方工作人员的薪资、社会保险、机械及车辆使用等所发生的费用均由乙方负责。

(8) 按时完成各项服务工作，乙方应认真执行与合同有关的任何指示，按合同规定的内容和时间完成全部承包工作。

(9) 提交实施项目开发的计划、组织实施，乙方应按合同规定的内容和时间要求，编制项目的计划、组织措施并提交甲方审批。

(10) 保证项目质量，提交质量保证计划，并按合同规定的质量要求完成各项工作。

(11) 乙方之工作人员有服从甲方指定管理人员管理的责任，如出现不服从管理事件，由乙方负责做出处理，并将处理结果报知甲方认可。

(12) 乙方负责拟定工作人员岗位职责，交至甲方备案。并对现场工作人员进行管理，做到文明服务、按时到岗、身着统一工作服、佩带胸牌、使用礼貌用语；不乱窜无关区域，不能酒后上岗。

(13) 乙方之工作人员不得在北京市海淀区太平路小学、分校、拿云楼、东校区范围内出口秽言、酗酒、赌博、吸毒、打架及行为不检，倘若发现，甲方可勒令该雇员离开。如因此而引起之损失，乙方须承担全部责任。

(14) 乙方不得允许其雇员任何时候任何场所向北京市海淀区太平路小学、分校、拿云楼、东校区老师、学生索取金钱或礼物（尤其是于农历新年及其它节日）。

(15) 乙方有为所派驻甲方的清洁工作人员签订《劳动合同》、提供国家规定的保险、工资福利及工作制服的全部责任，如因清洁工作人员而发生各种劳动争议及纠纷，乙方应负责自行解决，甲方对此无须承担任何法律责任，因此给甲方造成费用或损失的，乙方应予以全额赔偿。

(16) 如遇有清洁工作人员因病、事假、或其它情况不能上班时，乙方将视情况安排经过培训合格之人员到岗接替，保证合同中的清洁工作岗位人员人数。不得因上述原因影响正常清洁服务工作，同时甲方无须就保洁员休假而支付任何替班费用。

(17) 乙方须定期对内部使用的相关设施、设备及机械进行检修，如因乙方设施设备故障而给甲方或任何第三方设施设备或财产造成的损失由乙方承担。乙方须赔偿甲方因应付此类索偿遭受之一切损失及所支付之费用。

(18) 乙方如未按正规操作程序操作设备，因此造成乙方本身人员、甲方或任何第三方的人身伤亡及其它相关责任，均由乙方承担。乙方须赔偿甲方因应付此类索偿遭受之一切损失及所支付之费用。

(19) 乙方有对北京市海淀区太平路小学、分校、拿云楼、东校区相关设备、设施安全负责并予以维护的责任。由乙方引起或造成的设备、设施的损坏则由乙方负责修复、赔偿，并需对因此而引致的甲方的损失予以补偿（包括但不限于毁损折旧费）。

(20) 乙方必须提供安全设施予工作人员，以保障其工作安全，否则一切后果，概由乙方承担。因此给甲方造成损失的，乙方应予以全额赔偿。

(21) 乙方有配合北京市海淀区太平路小学、分校、拿云楼、东校区内部相关部门工作及协调与其它部门关系（处理好老师和学生）的责任。

(22) 乙方负责为所使用的管理用房内配备必要的家具（包括但不限于办公桌椅、更衣柜、休息桌椅等）并保持环境的干净整洁。

(23) 乙方有配合北京市海淀区太平路小学、分校、拿云楼、东校区保证门前三包质量的责任。

(24) 遇有雨雪天气，乙方有责任协助甲方进行扫雪和清理积水。

(25) 乙方在正常情况下，应履行本合同及合同内的条款，否则一律视作违约处理。

(26) 乙方有责任在每月底前做好下一个月的工作计划时间表，提交甲方审核及监管。

(27) 乙方须于本合同签订前向甲方提供一套乙方的管理制度及工作流程在甲方备存，甲方保留对此进行修订的权利，甲方修订后，乙方应遵照执行。

(28) 乙方必须要求清洁员工，在做日常清洁工作时，遇到天气较好、光线强时，要随时关掉公共区域不必要的照明。

(29) 乙方须保证保洁服务质量能够符合甲方之合理要求，否则甲方有权向乙方发送如下告之单及扣除相关费用(1)通知；(2)警告；(3)甲方收取乙方当月清洁服务费的1%。

(30) 乙方应加强工作人员的安全作业意识，定期进行安全教育，做好劳动保护和安全防护工作。乙方所属工作人员在工作过程中发生的工伤事故，由乙方负责，甲方概不负责，因此给甲方造成损失的，乙方应予以全额赔偿。

(31) 乙方要对甲方管理服务区域内所提供的设备设施要造册登记，妥善保管，如有丢失损坏按价赔偿。

(32) 乙方要建立管理服务区域内的工作管理制度，消防安全管理制度，安全保障措施，查排火灾等危险隐患、保障教学楼的正常使用。

(33) 由于乙方的责任，造成甲方或人员重大损失的，乙方承担全部赔偿责任，同时向甲方支付合同款（年）5%的违约金，并扣除服务质量履约保证金，合同解除。

(34) 乙方要按照甲方的要求及时提供相关的服务。

(35) 乙方要服从甲方的领导和指挥，服从甲方的监督和管理。

(36) 教学楼中的设备品种和数量，甲方将在合同中以附件的形式列出，乙方应对甲方的设备认真爱护，合理使用，人为的损坏和丢失将按价赔偿。

(37) 乙方的服务与管理必须服从、服务于甲方的教学、办公和管理需要，不得擅自减少服务项目、更改服务时间、降低服务标准。乙方接受政府有关部门及甲方的监督、指导，不断完善管理服务，确保各项管理和服务工作的安全、顺畅、优质、高效，并切实做好各项保密工作。

(38) 乙方服务本项目的人员必须是乙方员工，管理人员必须具有相应的管理知识、工作经验和完全符合甲方管理服务的品质要求；必须有足够的专业技术力量负责委托管理项目所涉区域内设施设备的运行保障，并对影响管理服务的事项提交解决方案。

(39) 免费服务

1) 甲方在校园内有不定期的会议，需要乙方组织清洁人员配合，乙方要积极参与配合。

2) 校园在放寒暑假时，甲方要求乙方组织人员去对楼内窗帘清洗撤挂和会议室、报告厅、公共办公室、活动室地毯、沙发罩及套、桌椅清洁或清洗工作，乙方要做好主动积极安排以上工作。

(40) 合同规定的其它一般义务和责任。

三、设备

乙方应提供招标文件“服务要求”中所要求的设备（如有要求）。

四、人员

1、乙方应对其派往本项目的工作人员进行培训，甲方将对乙方派往本项目的所有工作人员进行考核，考核不合格的人员乙方需无条件更换。所有维修人员均须持证（电工证等）上岗，并满足甲方及甲方上级主管部门的基本要求。

2、乙方应加强工作人员的安全作业意识，定期进行安全教育，做好劳动保护和安全防护工作。乙方所属工作人员在工作过程中给乙方工作人员本人或甲方师生或第三方的人身或财产造成损失的，由乙方负责，甲方概不负责。

3、乙方应要求工作人员要积极参加岗位学习培训，乙方每年要对全体工作人员至少培训两次。

4、乙方对工作人员须进行岗前培训。

五、付款方式

1、每个月支付一次，在第二个月开始后的5个工作日内结算并支付上月服务费，乙方申请付款前应出具等额增值税专用发票，甲方收到发票后7日内支付与发票对应的金额。

- (1) 1 月份服务费：\_\_\_\_\_元（大写：\_\_\_\_\_元整）；
- (2) 2 月份服务费：\_\_\_\_\_元（大写：\_\_\_\_\_元整）；
- (3) 3 月份服务费：\_\_\_\_\_元（大写：\_\_\_\_\_元整）；
- (4) 4 月份服务费：\_\_\_\_\_元（大写：\_\_\_\_\_元整）；
- (5) 5 月份服务费：\_\_\_\_\_元（大写：\_\_\_\_\_元整）；
- (6) 6 月份服务费：\_\_\_\_\_元（大写：\_\_\_\_\_元整）；
- (7) 7 月份服务费：\_\_\_\_\_元（大写：\_\_\_\_\_元整）；

- (8) 8 月份服务费: \_\_\_\_\_ 元 (大写: \_\_\_\_\_ 元整);
- (9) 9 月份服务费: \_\_\_\_\_ 元 (大写: \_\_\_\_\_ 元整);
- (10) 10 月份服务费: \_\_\_\_\_ 元 (大写: \_\_\_\_\_ 元整);
- (11) 11 月份服务费: \_\_\_\_\_ 元 (大写: \_\_\_\_\_ 元整);
- (12) 12 月份服务费: \_\_\_\_\_ 元 (大写: \_\_\_\_\_ 元整);

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

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

### 3、乙方指定账户信息:

名称:

开户银行:

银行账户:

## 六、免责条件

1、因不可抗力原因导致本协议不能履行而造成的损失,甲乙双方互不承担责任。不可抗力系指不能预见、不能避免、不能克服的客观事件,包括:

(1) 由于适用法律的变更或任何适用的后继法律、法规的颁布导致本合同的履行不再合法;

(2) 甲乙双方一致认可属于不可抗力的“政府部门或甲方上级部门需要终止合同”的情况;

2、如果不可抗力影响时间延续三十天以上的,双方应通过友好协商达成变更协议或解除协议。

3、因不可抗力原因而终止协议的,承包金按实际使用时间计算,不足整月的按天数计算。

## 七、违约责任

1、本合同生效后,甲、乙双方均应遵循平等诚信的原则,全面履行各自在本合同项下的义务,任何一方未能履行或未能全部履行本合同项下的义务,应承担违约责任,赔偿对方因此遭受的全部经济损失。

2、乙方未按本合同约定及附件确定的标准为甲方提供优质清洁服务标准,发现清洁问题,每发生一次,甲方有权按月清洁费的 1% 向乙方收取违约金。甲方有权从未支付或到期应支付的清洁费用中扣除此类违约金(无论乙方是否签字确认)。发生清洁问题累计或连续超过 3 次的,甲方有权解除本合同,并要求乙方向其支付 10000 元违约金。

3、乙方提供的清洁服务应符合甲方师生要求,甲方师生每学期对乙方提供的清洁服务进行一次满意度调查,乙方考核分数低于 70 分时,甲方有权解除本合同,并要求乙方向其支付 10000 元违约金。

4、乙方未能履行或未能全部履行本合同第二条约定的相关义务，甲方有权要求乙方向其支付2000元违约金，乙方连续或累计3次未能履行或未能全部履行本合同第二条约定的相关义务，甲方有权解除合同，并要求乙方向其支付10000元违约金。

5、乙方未能按照本合同约定为甲方提供相应的免费服务，甲方有权要求乙方按2000元/次的标准向其支付违约金。

#### 八、合同的终止和解除

1、协议期间，双方任何一方不得擅自终止、变更。如任何一方单方面终止本协议时，即视为违约，违约方向守约方赔偿由此造成的经济损失。

2、因不可抗力造成本协议不能正常履行，解约一方应提前一个月告知对方，协议自行终止，双方互不赔偿。

3、承包协议生效后，双方对协议内容的变更或补充应采取书面形式，作为本协议的附件。附件与本协议具有同等法律效力。

#### 九、争议的解决

凡因本协议产生的一切争议，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，任何一方均可向甲方住所地北京市海淀区人民法院起诉，依法寻求解决

#### 十、合同续签

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

2、合同续签条件如下：

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

#### 十一、合同的生效、变更与终止

1、本合同经双方各自指定的代表人签署和/或盖章后生效。

2、如发生以下情况，任何一方有权终止合同，但须以书面方式通知对方：

- (1) 一方进入破产、撤销或已进入清算阶段，或被解散、被依法关闭；
- (2) 一方财务状况严重恶化，不能支付到期债务；
- (3) 出现了合同规定的或法定解除事由。

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

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

4. 本合同  陆  份，甲、乙双方各  叁  份，经双方法定代表人签署并加盖公章后生效，均具有同等法律效力。

甲方（公章）：

乙方（公章）：

法定代表人

法定代表人

或委托代理人签字：

或委托代理人签字：

年  月  日

年  月  日

## 第七章 投标文件格式

### 投标人编制文件须知

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

一、资格证明文件格式

投标文件（资格证明文件）封面（非实质性格式）

# 投 标 文 件

## （ 资 格 证 明 文 件 ）

项目名称：

项目编号/包号：

投标人名称：

1 满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定

1-1 营业执照等证明文件

1-2 投标人资格声明书（实质性格式）

投标人资格声明书

致：\_\_\_\_\_（采购人）

在参与本次项目投标中，我单位承诺：

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

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

上述声明真实有效，否则我方负全部责任。

投标人名称（加盖公章）：\_\_\_\_\_

日期：\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_日

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

## 2 落实政府采购政策需满足的资格要求（如有）

### 2-1 中小企业证明文件

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）》及本项目文件规定的中小企业划分标准所属行业执行。

## 2-1-1 中小企业声明函及残疾人福利性单位声明函格式

## 中小企业声明函（货物）格式

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

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

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

.....

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

本企业对上述声明内容的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

企业名称（盖章）：\_\_\_\_\_

日期：\_\_\_\_\_

---

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

## 中小企业声明函（工程、服务）格式

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

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

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

.....

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

本企业对上述声明内容的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

企业名称（盖章）：\_\_\_\_\_

日期：\_\_\_\_\_

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

## 残疾人福利性单位声明函格式

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

☐ 不属于符合条件的残疾人福利性单位。

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

本单位对上述声明的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

单位名称（盖章）：

日 期：

2-1-2 拟分包情况说明及分包意向协议

拟分包情况说明

(本项目不适用)

致：(采购人)

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

| 序号  | 分包承担主体名称 | 分包承担主体类型（选择）                                                                                  | 资质等级 | 拟分包合同内容 | 拟分包合同金额（人民币元） | 占合同金额的比例（%） |
|-----|----------|-----------------------------------------------------------------------------------------------|------|---------|---------------|-------------|
| 1   |          | <input type="checkbox"/> 中型企业<br><input type="checkbox"/> 小微企业<br><input type="checkbox"/> 其他 |      |         |               |             |
| 2   |          | <input type="checkbox"/> 中型企业<br><input type="checkbox"/> 小微企业<br><input type="checkbox"/> 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（实质性格式）

（本项目不适用）

甲方（投标人）：\_\_\_\_\_

乙方（拟分包单位）：\_\_\_\_\_

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

1.分包内容：\_\_\_\_\_。

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

乙方承诺将在上述情况下与甲方签订分包合同。

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

甲方（盖章）：\_\_\_\_\_

乙方（盖章）：\_\_\_\_\_

日期：\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_日

注：

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

2-2 其它落实政府采购政策的资格要求（如有）

## 3 本项目的特定资格要求（如有）

## 3-1 联合协议（如有）

## 联合协议

（本项目不适用）

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

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

本协议自各方盖章后生效，采购合同履行完毕后自动失效。如未中标，本协议自动

终止。

联合体牵头人名称：\_\_\_\_\_

联合体成员名称：\_\_\_\_\_

盖章：\_\_\_\_\_

盖章：\_\_\_\_\_

联合体成员名称：\_\_\_\_\_

盖章：\_\_\_\_\_

日期：\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_日

注：

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

### 3-2 其他特定资格要求（本项目不适用）

4 投标保证金凭证/交款单据电子件（本项目不适用）

## 二、商务技术文件格式

投标文件（商务技术文件）封面（非实质性格式）

# 投 标 文 件

## （ 商 务 技 术 文 件 ）

项目名称：

项目编号/包号：

投标人名称：

## 1 投标书（实质性格式）

# 投标书

致：（采购人）

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

1. 我方已详细审查全部招标文件，自愿参与投标并承诺如下：

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

（2）除合同条款及采购需求偏离表列出的偏离外，我方响应招标文件的全部要求。

（3）我方已提供的全部文件资料是真实、准确的，并对此承担一切法律后果。

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

2. 其他补充条款（如有）：\_\_\_\_\_。

与本投标有关的一切正式往来信函请寄：

地址\_\_\_\_\_

传真\_\_\_\_\_

电话\_\_\_\_\_

电子函件\_\_\_\_\_

投标人名称（加盖公章）\_\_\_\_\_

日期：\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_日

## 2 授权委托书（实质性格式）

## 授权委托书

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

委托期限：自本授权委托书签署之日起至投标有效期届满之日止。

代理人无转委托权。

投标人名称（加盖公章）：\_\_\_\_\_

法定代表人（单位负责人）（签字或签章）：\_\_\_\_\_

委托代理人（签字或签章）：\_\_\_\_\_

日期：\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

附：法定代表人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）

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：

投标人名称（加盖公章）：

法定代表人（单位负责人）（签字或签章）：

日期： 年 月 日

3 开标一览表（实质性格式）

开标一览表

（格式示例：适用于投报总价的项目）

项目编号：\_\_\_\_\_ 项目名称：\_\_\_\_\_

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

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

投标人名称（加盖公章）：\_\_\_\_\_

日期：\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_日

4 投标分项报价表（实质性格式）

投标分项报价表

（格式示例一，适用于设备采购）

项目编号/包号：\_\_\_\_\_ 项目名称：\_\_\_\_\_ 报价单位：人民币元

| 序号    | 分项名称        | 制造商 | 产地/国别 | 制造商统一信用代码 | 制造商规模 | 品牌 | 规格、型号 | 单价（元） | 数量 | 合价（元） |
|-------|-------------|-----|-------|-----------|-------|----|-------|-------|----|-------|
| 1     | 主设备/系统及标准附件 |     |       |           |       |    |       |       |    |       |
| 1.1   | .....       |     |       |           |       |    |       |       |    |       |
| 1.2   | .....       |     |       |           |       |    |       |       |    |       |
| 2     | 备品备件        |     |       |           |       |    |       |       |    |       |
| 3     | 专用工具        |     |       |           |       |    |       |       |    |       |
| 4     | 安装、调试、检验    |     |       |           |       |    |       |       |    |       |
| 5     | 培训          |     |       |           |       |    |       |       |    |       |
| 6     | 售后服务        |     |       |           |       |    |       |       |    |       |
| 7     | 其他          |     |       |           |       |    |       |       |    |       |
| 8     | 至最终目的地运保费   |     |       |           |       |    |       |       |    |       |
| 总价（元） |             |     |       |           |       |    |       |       |    |       |

说明：制造商规模请填写“中型”、“小型”、“微型”或“其他”，中小企业的定义见第二章《投标人须知》。

**（格式示例二，适用于多种设备报价）**

项目编号/包号：\_\_\_\_\_ 项目名称：\_\_\_\_\_ 报价单位：人民币元

| 序号    | 分项名称 | 制造商 | 产地/国别 | 制造商<br>统一信用代<br>码 | 制造商<br>规模 | 品牌 | 规格、型号 | 单价（元） | 数量 | 合价（元） |
|-------|------|-----|-------|-------------------|-----------|----|-------|-------|----|-------|
| 1     |      |     |       |                   |           |    |       |       |    |       |
| 2     |      |     |       |                   |           |    |       |       |    |       |
| 3     |      |     |       |                   |           |    |       |       |    |       |
| 4     |      |     |       |                   |           |    |       |       |    |       |
| ...   |      |     |       |                   |           |    |       |       |    |       |
| 总价（元） |      |     |       |                   |           |    |       |       |    |       |

**说明：制造商规模请填写“中型”、“小型”、“微型”或“其他”，中小企业的定义见第二章《投标人须知》。**

(格式示例三，适用于服务类项目)

项目编号/包号：\_\_\_\_\_ 项目名称：\_\_\_\_\_ 报价单位：人民币元

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

注：1.本表应按包分别填写。  
2.如果不提供分项报价将视为没有实质性响应招标文件。  
3.上述各项的详细规格（如有），可另页描述。  
4.制造商规模列应填写“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。

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 |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|--------|--------|------|----|
| <b>对本项目合同条款的偏离情况</b> （应进行选择，未选择 <b>投标无效</b> ）：<br><input type="checkbox"/> <b>无偏离</b> （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。）<br><input type="checkbox"/> <b>有偏离</b> （如有偏离，则应在本表中对偏离项逐一系列明，否则 <b>投标无效</b> ；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<br>目号(页码) | 招标文件要求 | 投标响应内容 | 偏离情况 | 说明 |
|----|-----------------|--------|--------|------|----|
|    |                 |        |        |      |    |
|    |                 |        |        |      |    |
|    |                 |        |        |      |    |
|    |                 |        |        |      |    |
|    |                 |        |        |      |    |
|    |                 |        |        |      |    |

注：  
1. 对招标文件中的所有商务、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（货物）格式

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

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

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

.....

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

本企业对上述声明内容的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

企业名称（盖章）：\_\_\_\_\_

日期：\_\_\_\_\_

---

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

## 中小企业声明函（工程、服务）格式

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

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

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

.....

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

本企业对上述声明内容的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

企业名称（盖章）：\_\_\_\_\_

日期：\_\_\_\_\_

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

## 残疾人福利性单位声明函格式

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

☐ 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

拟分包情况说明

(本项目不适用)

致：(采购人)

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

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

9 招标文件要求提供或投标人认为应附的其他材料

## 中小企业声明函（工程、服务）格式

本公司（联合体）郑重声明，根据《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46号）的规定，本公司（联合体）参加（北京市海淀区太平路小学）的（北京市海淀区太平路小学申报“2023103.城乡义务教育生均公用经费（小学）物业管理服务采购项目”）政府采购项目）采购活动，工程的施工单位全部为符合政策要求的中小企业（或者：服务全部由符合政策要求的中小企业承接）。相关企业（含联合体中的中小企业、签订分包意向协议的中小企业）的具体情况如下：

1.（北京市海淀区太平路小学申报“2023103.城乡义务教育生均公用经费（小学）物业管理服务采购项目”）政府采购项目），属于（物业管理）行业；承建（承接）企业为（北京优信物业管理有限公司），从业人员358人，营业收入为1664.92万元，资产总额为381.13万元<sup>1</sup>，属于（小型企业）；

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）：北京优信物业管理有限公司

日期：2024年1月26日



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



#### 四、 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: HCZX2023-089

项目名称: 北京市海淀区太平路小学申报“2023103. 城乡义务教育生均公用经费(小学)物业管理服务采购项目” 政府采购项目

报价单位: 人民币元

| 序号    | 分项名称  | 单价(元)     | 数量 | 合价(元)      | 备注/说明          |
|-------|-------|-----------|----|------------|----------------|
| 1     | 人员工资  | 68,700.00 | 12 | 824,400.00 | 合计金额为: 单价*12个月 |
| 2     | 社保    | 8,166.17  | 12 | 97,994.02  | 合计金额为: 单价*12个月 |
| 3     | 意外伤害险 | 400.00    | 12 | 4,800.00   | 合计金额为: 单价*12个月 |
| 4     | 工服费用  | 890.00    | 12 | 10,680.00  | 合计金额为: 单价*12个月 |
| 5     | 值班费   | 695.40    | 12 | 8,344.83   | 合计金额为: 单价*12个月 |
| 6     | 物料费   | 3,547.99  | 12 | 42,575.97  | 合计金额为: 单价*12个月 |
| 7     | 福利费   | 4,982.33  | 12 | 59,788.00  | 合计金额为: 单价*12个月 |
| 8     | 利润    | 8,740.08  | 12 | 104,880.90 | 合计金额为: 单价*12个月 |
| 9     | 税金    | 6,904.003 | 12 | 82,848.04  | 合计金额为: 单价*12个月 |
| 总价(元) |       |           |    | 1236311.76 |                |

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“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。

投标人名称(加盖公章): 北京优信物业管理有限公司

日期: 2024 年 1 月 26 日