

138-24560100005 后勤保障部首都师范大学本部教学区管理服务项目

# 招 标 文 件

招标编号：11000024210200089029-XM001

采 购 人：首都师范大学

采购代理机构：北京兴电国际工程管理有限公司

日 期：2024年6月



# 目 录

第一章 投标邀请.....	3
一、项目基本情况.....	3
二、申请人的资格要求（须同时满足）.....	3
三、获取招标文件.....	4
四、提交投标文件截止时间、开标时间和地点.....	4
五、公告期限.....	4
六、其他补充事宜.....	4
七、对本次招标提出询问，请按以下方式联系.....	5
第二章 投标人须知.....	7
投标人须知资料表.....	7
投标人须知.....	10
一 说 明.....	10
二 招标文件.....	16
三 投标文件的编制.....	16
四 投标文件的提交.....	20
五 开标、资格审查及评标.....	21
六 确定中标.....	22
第三章 资格审查.....	25
一、资格审查程序.....	25
二、资格审查要求.....	25
第四章 评标程序、评标方法和评标标准.....	29
一、评标方法.....	29
1 投标文件的符合性审查.....	29
2 投标文件有关事项的澄清或者说明.....	31
3 投标文件的比较和评价.....	33
4 确定中标候选人名单.....	33
5 报告违法行为.....	34
二、评标标准.....	35
第五章 采购需求.....	39
一、采购标的需实现的功能或者目标，为落实政府采购政策需满足的要求；.....	39
（一）采购标的.....	39
（二）采购标的实现的功能或者目标.....	39
校园管理服务部分：.....	39
（三）为落实政府采购政策需满足的要求.....	40
二、采购标的需执行的国家相关标准、行业标准、地方标准或者其他标准、规范；.....	41
三、采购标的需满足的质量、安全、技术规格、物理特性等要求.....	41
（一）项目经理及要求：.....	41
（二） 校园管理服务部分.....	41
（三）学生公寓管理服务部分.....	56
四、采购标的的数量、采购项目交付或者实施的时间和地点；.....	66

五、	采购标的需满足的服务标准、期限、效率等要求.....	66
七、	采购标的的其他技术、服务等要求.....	66
(一)	服务费用及支付方式.....	66
(二)	履约保证金的要求:.....	67
(三)	其他事项.....	67
第六章	拟签订的合同文本.....	68
合	同.....	69
1、	合同文件.....	69
2、	服务内容和要求.....	69
3、	合同总价.....	69
4、	付款方式.....	69
5、	本合同服务时间及服务地点.....	69
6、	合同的生效。.....	69
管理	服务主要条款.....	71
一、	服务内容.....	71
二、	人员配置.....	72
三、	服务人员管理.....	72
四、	服务人员的退回.....	73
五、	工伤及病假处理.....	74
六、	双方的权利和义务.....	74
七、	履约保证金.....	79
八、	协议的解除、变更和终止.....	79
九、	违约责任.....	79
十、	服务费用及支付方式.....	80
十一、	其他事项.....	81
第七章	投标文件格式.....	88
一、	资格证明文件格式.....	89
1	满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定.....	90
2	落实政府采购政策需满足的资格要求(如有).....	92
3	本项目的特定资格要求(如有).....	100
4	投标保证金凭证/交款单据复印件.....	103
二、	商务技术文件格式.....	104
1	投标书(实质性格式).....	105
2	授权委托书(实质性格式).....	106
3	开标一览表(实质性格式).....	108
4	投标分项报价表(实质性格式).....	109
5	合同条款偏离表(实质性格式).....	110
6	采购需求偏离表(实质性格式).....	111
7	中小企业证明文件.....	112
8	拟分包情况说明(本项目不适用).....	116
9	招标文件要求提供或投标人认为应附的其他材料.....	117

# 第一章 投标邀请

## 一、项目基本情况

1. 项目编号：11000024210200089029-XM001

2. 项目名称：138-24560100005 后勤保障部首都师范大学本部教学区管理服务项目

3. 项目预算金额：3343.34829万元、项目最高限价（如有）：3343.34829万元

4. 采购需求：

包号	标的名称	采购包预算金额 (万元)	数量	简要技术要求或服务要求
01	138-24560100005 后勤保障部首都师范大学本部教学区管理服务项目	3343.34829	1批	校园管理服务部分，学生公寓管理服务部分详见招标文件第五章采购需求。

5. 合同履行期限：2024年7月16日—2027年7月15日（三年）；服务期三年，合同一年一签。

6. 本项目是否接受联合体投标：是 否。

## 二、申请人的资格要求（须同时满足）

1. 满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定；

2. 落实政府采购政策需满足的资格要求：

2.1 中小企业政策

本项目不专门面向中小企业预留采购份额。

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

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

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

3. 本项目的特定资格要求：

3.1 本项目是否属于政府购买服务：

否

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

3.2 其他特定资格要求：

3.2.1 单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的不同供应商，不得参加同一合同项下的政府采购活动。

3.2.2 为本项目提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务的供应商，不得参加本次采购活动。

3.2.3 未被信用中国网站（[www.creditchina.gov.cn](http://www.creditchina.gov.cn)）中国政府采购网（[www.ccgp.gov.cn](http://www.ccgp.gov.cn)）列入失信被执行人、重大税收违法失信主体、政府采购严重违法失信行为记录名单。

### 三、获取招标文件

1. 时间：2024年06月14日至2024年06月21日，每天上午09:00至12:00，下午12:00至16:00（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07月04日09点30分（北京时间）。

地点：北京市海淀区首体南路9号中国电工大厦7层708会议室。

### 五、公告期限

自本公告发布之日起5个工作日。

### 六、其他补充事宜

1. 本项目需要落实的政府采购政策：本项目落实政府采购促进中小企业发展、

扶持贫困地区、监狱企业、中小企业和残疾人福利性单位发展，支持节能减排、环境保护。

2. 本项目采用全流程线上线下结合采购方式，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，办理 CA 认证证书、进行北京市政府采购电子交易平台注册绑定，并认真核实数字认证证书情况确认是否符合本项目电子化采购流程要求。

CA 认证证书服务热线 010-58511086

电子营业执照服务热线 400-699-7000

技术支持服务热线 010-86483801

#### 2.1 办理 CA 数字证书或电子营业执照

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

#### 2.2 注册

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

#### 2.3 驱动、客户端下载

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

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

#### 2.4 获取电子招标文件

供应商使用 CA 数字证书或电子营业执照登录北京市政府采购电子交易平台获取电子招标文件。未在规定期限内通过北京市政府采购电子交易平台获取招标文件的**投标无效**。

### 七、对本次招标提出询问，请按以下方式联系

#### 1. 采购人信息

名称：首都师范大学

地址：北京市西三环北路105号

联系方式：010-68902830

## 2. 采购代理机构信息

名 称：北京兴电国际工程管理有限公司

地 址：北京市海淀区首体南路9号中国电工大厦7层

联系方式：15801459004

## 3. 项目联系方式

项目联系人：闫凯杰

电 话：15801459004

## 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： <input checked="" type="checkbox"/> 服务 <input type="checkbox"/> 货物						
2.3	科研仪器设备	是否属于科研仪器设备采购项目： <input type="checkbox"/> 是 <input checked="" type="checkbox"/> 否						
2.4	核心产品	<input checked="" type="checkbox"/> 关于核心产品本项目_01_包不适用。 <input type="checkbox"/> 本项目_____包为单一产品采购项目。 <input type="checkbox"/> 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	<input checked="" type="checkbox"/> 不组织 <input type="checkbox"/> 组织，考察时间：__年__月__日__点__分 考察地点：_____。						
	开标前答疑会	<input checked="" type="checkbox"/> 不召开 <input type="checkbox"/> 召开，召开时间：__年__月__日__点__分 召开地点：_____。						
4.1	样品	投标样品递交： <input checked="" type="checkbox"/> 不需要 <input type="checkbox"/> 需要，具体要求如下： (1) 样品制作的标准和要求：_____； (2) 是否需要随样品提交相关检测报告： <input type="checkbox"/> 不需要 <input type="checkbox"/> 需要 (3) 样品递交要求：_____； (4) 未中标人样品退还：_____； (5) 中标人样品保管、封存及退还：_____； (6) 其他要求（如有）：_____。						
5.2.5	标的所属行业	本项目采购标的对应的中小企业划分标准所属行业： <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="text-align: center;">包号</th> <th style="text-align: center;">标的名称</th> <th style="text-align: center;">中小企业划分标准 所属行业</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">01</td> <td style="text-align: center;">首都师范大校本部教学区管理服务项目</td> <td style="text-align: center;">物业管理</td> </tr> </tbody> </table> 根据工信部联企业[2011]300号中小企业划型标	包号	标的名称	中小企业划分标准 所属行业	01	首都师范大校本部教学区管理服务项目	物业管理
包号	标的名称	中小企业划分标准 所属行业						
01	首都师范大校本部教学区管理服务项目	物业管理						



条款号	条目	内容
		准规定：物业管理。从业人员 1000 人以下或营业收入 5000 万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员 300 人及以上，且营业收入 1000 万元及以上的为中型企业；从业人员 100 人及以上，且营业收入 500 万元及以上的为小型企业；从业人员 100 人以下或营业收入 500 万元以下的为微型企业。
11.2	投标报价	<p>投标报价的特殊规定：</p> <p>■无</p> <p>□有，具体情形：_____。</p>
12.1	投标保证金	<p>投标保证金金额：<u>150,000.00 元（壹拾伍万元）</u>；</p> <p>投标保证金收受人信息：</p> <p>账户：<u>北京兴电国际工程管理有限公司</u></p> <p>开户行：<u>中国民生银行股份有限公司北京首体南路支行</u></p> <p>子账号：<u>9902 0017 9810 6132</u></p> <p>投标保证金形式：支票、汇票、本票、网上银行支付、金融机构或担保机构出具的保函等非现金形式。</p> <p>投标保证金提交截止时间：投标保证金交到北京兴电国际工程管理有限公司（采用电汇或网上银行支付的，须在投标截止时间前到账。采用支票或保函的，须在投标截止时间前，送到北京兴电国际工程管理有限公司。</p>
12.7.2		<p>投标保证金可以不予退还的其他情形：</p> <p>□无</p> <p>■有，具体情形：</p> <p><u>（1）投标人在投标有效期内撤销投标文件的；</u></p> <p><u>（2）投标人在投标文件中提供虚假材料的；</u></p> <p><u>（3）除因不可抗力或招标文件认可的情形以外，中标人不与采购人签订合同的；</u></p> <p><u>（4）投标人与采购人、其他投标人或者采购代理机构恶意串通的；</u></p> <p><u>（5）招标文件规定应由中标人缴纳招标服务费而中标人未缴纳的，扣除相同金额以用于缴纳服务费。</u></p>
13.1	投标有效期	自提交投标文件的截止之日起算 <u>90</u> 日历天。
22.1	确定中标人	<p>中标候选人并列的，采购人是否委托评标委员会确定中标人：</p> <p>■否</p> <p>□是</p>

条款号	条目	内容
		中标候选人并列的，按照以下方式确定中标人： <input checked="" type="checkbox"/> 得分且投标报价均相同的，以 <u>技术部分</u> 得分高者为中标人 <input type="checkbox"/> 随机抽取
25.5	分包	本项目的非主体、非关键性工作是否允许分包： <input checked="" type="checkbox"/> 不允许 <input type="checkbox"/> 允许，具体要求： (1) 可以分包履行的具体内容：_____； (2) 允许分包的金额或者比例：_____； (3) 其他要求：_____。
26.1.1	询问	询问送达形式： <u>投标人应提交书面询问函，投标人为自然人的，询问函应当由本人签字；投标人为法人或者其他组织的，询问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。</u>
26.3	联系方式	接收询问和质疑的联系方式 联系部门： <u>北京兴电国际工程管理有限公司</u> ； 联系电话： <u>15801459004</u> ； 通讯地址： <u>北京市海淀区首体南路9号中国电工大厦7层。</u>
27	代理费	收费对象： <input type="checkbox"/> 采购人 <input checked="" type="checkbox"/> 中标人 收费标准： <u>参考国家计委关于《招标代理服务收费管理暂行办法》（计价格[2002]1980号）及《国家发展改革委关于降低部分建设项目收费标准规范收费行为等有关问题的通知》（发改价格[2011]534号）</u> <u>文件规定的标准下浮12%计取，计算基数为中标价</u> ； 缴纳时间： <u>在发出中标通知书的同时由中标单位支付。</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费用，无论投标的结果如何，采购人或采购代理机构在任何情况下均无承担这些费用的义



务和责任。

## 二 招标文件

### 7 招标文件构成

#### 7.1 招标文件包括以下部分：

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

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

### 8 对招标文件的澄清或修改

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

## 三 投标文件的编制

### 9 投标范围、投标文件中计量单位的使用及投标语言

9.1 本项目如划分采购包，投标人可以对本项目的其中一个采购包进行投标，也可同时对多个采购包进行投标。投标人应当对所投采购包对应

第五章《采购需求》所列的全部内容进行投标，不得将一个采购包中的内容拆分投标，否则其对该采购包的投标将被认定为**无效投标**。

- 9.2 除招标文件有特殊要求外，本项目投标所使用的计量单位，应采用中华人民共和国法定计量单位。
- 9.3 除专用术语外，投标文件及来往函电均应使用中文书写。必要时专用术语应附有中文解释。投标人提交的支持资料和已印制的文献可以用外文，但相应内容应附有中文翻译本，在解释投标文件时以中文翻译本为准。未附中文翻译本或翻译本中文内容明显与外文内容不一致的，其不利后果由投标人自行承担。

## 10 投标文件构成

- 10.1 投标人应当按照招标文件的要求编制投标文件。**投标文件应由《资格证明文件》《商务技术文件》两册构成。投标文件的分册格式要求，见第七章《投标文件格式》。**
- 10.2 对于招标文件中标记了“实质性格式”文件的，投标人不得改变格式中给定的文字所表达的含义，不得删减格式中的实质性内容，不得自行添加与格式中给定的文字内容相矛盾的内容，不得对应当填写的空格不填写或不实质性响应，否则**投标无效**。未标记“实质性格式”的文件和招标文件未提供格式的内容，可由投标人自行编写。
- 10.3 第四章《评标程序、评标方法和评标标准》中涉及的证明文件。
- 10.4 对照第五章《采购需求》，说明所提供货物和服务已对第五章《采购需求》做出了响应，或申明与第五章《采购需求》的偏差和例外。如第五章《采购需求》中要求提供证明文件的，投标人应当按具体要求提供证明文件。
- 10.5 投标人认为应附的其他材料。

## 11 投标报价

- 11.1 所有投标均以人民币报价。
- 11.2 投标人的报价应包括为完成本项目所发生的一切费用和税费，采购人将不再支付报价以外的任何费用。投标人的报价应包括但不限于下列内容，《投标人须知资料表》中有特殊规定的，从其规定。
  - 11.2.1 投标货物及标准附件、备品备件、专用工具等的出厂价（包

括已在中国国内的进口货物完税后的仓库交货价、展室交货价或货架交货价）和运至最终目的地的运输费和保险费，安装调试、检验、技术服务、培训、质量保证、售后服务、税费等；

11.2.2 按照招标文件要求完成本项目的全部相关费用。

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

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

## 12 投标保证金

12.1 投标人应按《投标人须知资料表》中规定的金额及要求交纳投标保证金。

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 投标人需提供单独密封的**开标一览表 1 份，投标文件正本 1 份，副本 4 份，U 盘电子版 1 份**。投标人递交的电子版文件应包含纸质投标文件全部内容，WORD 格式、投标文件正本彩色扫描后的 PDF 格式各一份，电子版应与正本一致。（为了便于区分，在 U 盘表面粘帖单位标识，如**投标单位简称+项目编号+包号**）。若正本和副本不符，以正本为准，电子版应与正本一致。投标时，投标人应将投标文件正本所有的副本合并密封装在信封中，电子版、保证金、开标一览表分开密封装在单独的信封中，且在信封上标明“正副本”“电子版”“保证金”“开标一览表”字样。

14.2 投标文件的正本需打印或用不退色墨水书写，按招标文件要求进行签字盖章。委托代理人须持有书面的“授权委托书”原件（标准格式附后），并在投标文件中提供“授权委托书”原件。如对投标文件进行了修改，则应由投标人的法定代表人或经其正式授权的代表在修改的每一页上签字。任何对投标文件行间插字、涂改和增删，必须由投标文件签字人签字或盖章后才有效。投标文件因字迹潦草或表达不清所引起的后果由投标人负责。

- 14.3 投标文件无法人签字，或无被授权代表签字，或无投标人公章，其投标文件无效。投标文件中所有签字应由签字人本人签署，代签将导致其投标被拒绝。
- 14.4 投标文件的副本可采用正本签字盖章后的复印件。

#### 四 投标文件的提交

##### 15 投标文件的提交

- 15.1 投标时，投标人应将投标文件正本所有的副本合并密封装在单独的信封，电子版（U 盘）密封装在单独的信封中，且在信封上标明“正副本”“电子版”字样。
- 15.2 为方便开标唱标，投标人应将“开标一览表”单独密封，并在信封上标明“开标一览表”字样，在投标时单独递交。开标一览表中报价应与投标文件正本报价相一致，若不一致则以开标一览表价格为准。
- 15.3 为方便核查投标保证金，投标人应将“投标保证金（支票、汇票、电汇底单复印件）”单独密封于一信封，并在信封上标明“投标保证金”字样，在投标时单独递交。
- 15.4 所有信封上均应：
- （1）清楚标明递交至招标公告或投标邀请书中指明的地址。
  - （2）注明招标的项目名称、项目编号、包号和“在（开标日）之前不得启封”的字样。
  - （3）所有信封上还应写明投标人名称和地址，以便采购代理机构在投标截止时间以后收到的投标文件，能原封退回。
- 15.5 如果投标人未按上述要求密封及加写标记，采购代理机构对投标文件的误投或过早启封概不负责。

##### 16 投标截止时间

- 16.1 投标人应在招标公告或投标邀请书中规定的截止时间前，将投标文件按招标公告或投标邀请书中规定的地址递交采购代理机构。
- 16.2 投标人拟派法定代表人或委托代理人出席开标会迟到，或未提交法定代表人（单位负责人）身份证明（适用于法定代表人参加开标会）或授权委托书（适用于委托代理人参加开标会），或未持个人有效身份证原件和复印件参加开标会的，由采购人核实确认并如实记入开标会

记录表，由评标委员会按无效投标处理。

16.3 采购代理机构可以按本须知第 8 条规定，通知修改招标文件适当延长投标截止时间。在此情况下，采购代理机构、采购人和投标人受投标截止时间制约的所有权利和义务均应延长至新的截止期。

16.4 采购代理机构将拒绝并原封退回在本须知规定的投标截止期后收到的任何投标文件。

#### 17 投标文件的修改与撤回

17.1 投标人在递交投标文件后，可以修改或撤回其投标，但投标人必须在规定的投标截止时间之前将修改或撤回的书面通知递交到采购代理机构。

17.2 投标人的修改或撤回通知应按本须知第 15 条规定编制、密封、标记和递交。

17.3 从投标截止时间至投标人在投标书格式中确定的投标有效期限满这段时间内，投标人不得撤回其投标，否则其投标保证金将按照本须知第 12.7 条的规定不予退还。

17.4 在投标截止时间之后，投标人不得对其投标做任何修改。

### 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 开标时，由投标人或者其推选的代表检查投标文件的密封情况，经确认投标文件未被提前开启、密封完好后，由采购代理机构工作人员当众拆封，宣读招标名称、招标编号、投标人名称、投标报价以及采购代理机构认为合适的其他内容。除了按照本须知第 22 条的规定原封退回迟到的投标之外，开标时将不得拒绝任何投标。

18.3 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。

18.4 开标过程由采购代理机构做开标记录，由参加开标的各投标人代表签字确认。

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。依法自主选定评审专家的，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

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或采购代理机构。

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“实质格式”文件。
- 3 投标人《资格证明文件》有任何一项不符合《资格审查要求》的，资格审查不合格，其**投标无效**。
- 4 资格审查合格的投标人不足3家的，不进行评标。

### 二、资格审查要求

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

序号	审查因素	审查内容	格式要求
1-3	投标人信用记录	<p>查询渠道: 信用中国网站和中国政府采购网 ( www.creditchina.gov.cn 、 www.ccgp.gov.cn ) ;</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>	无须投标人提供, 由采购人或采购代理机构查询。
1-4	法律、行政法规规定的其他条件	法律、行政法规规定的其他条件	/
2	落实政府采购政策需满足的资格要求	具体要求见第一章《投标邀请》	
2-1	中小企业政策	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》

序号	审查因素	审查内容	格式要求
2-1-2	拟分包情况说明及分包意向协议（本项目不适用）	如本项目（包）要求通过分包措施预留部分采购份额面向中小企业采购、且投标人因落实政府采购政策拟进行分包的，必须提供；否则无须提供。 对于预留份额专门面向中小企业采购的项目（包），组成联合体或者接受分包合同的中小企业与联合体内其他企业、分包企业之间不得存在直接控股、管理关系。	格式见《投标文件格式》
2-2	其它落实政府采购政策的资格要求	如有，见第一章《投标邀请》	提供证明文件的复印件
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（本项目不适用）	<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 3-4 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 格式见《投标文件格式》
3-2	政府购买服务承接主体的要求（不适用）	如本项目属于政府购买服务，投标人不属于公益一类事业单位、使用事业编制且由财政拨款保障的群团组织。	格式见《投标文件格式》

序号	审查因素	审查内容	格式要求
3-3	其他特定资格要求	如有，见第一章《投标邀请》	提供证明文件的复印件加盖公章
4	投标保证金	按照招标文件的规定提交投标保证金。	

## 第四章 评标程序、评标方法和评标标准

### 一、评标方法

#### 1 投标文件的符合性审查

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

#### 符合性审查要求

序号	审查因素	审查内容
1	授权委托书	按招标文件要求提供授权委托书；
2	投标完整性	未将一个采购包中的内容拆分投标；
3	投标报价	投标报价未超过招标文件中规定的项目/采购包预算金额或者项目/采购包最高限价；
4	报价唯一性	投标文件未出现可选择性或可调整的报价（招标文件另有规定的除外）；
5	投标有效期	投标文件中承诺的投标有效期满足招标文件中载明的投标有效期的；
6	实质性格式	标记为“实质性格式”的文件均按招标文件要求提供且签署、盖章的；
7	★号条款响应	投标文件满足招标文件第五章《采购需求》中★号条款要求的；
8	拟分包情况说明（如有）	如本项目（包）非因“落实政府采购政策”亦允许分包，且供应商拟进行分包时，必须提供；否则无须提供；
9	分包其他要求（如有）	分包履行的内容、金额或者比例未超出《投标人须知资料表》中的规定； 分包承担主体具备《投标人须知资料表》载明的资质条件且提供了资质证书复印件（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 (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，并提供证明文件复印件：</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  %以上的联合体或者大中型企业的报价给予  %的扣除，用扣除后的价格参加评审。
- 2.5.3 组成联合体或者接受分包的小微企业与联合体内其他企业、分包企业之间存在直接控股、管理关系的，不享受价格扣除优惠政策。
- 2.5.4 价格扣除比例对小型企业和微型企业同等对待，不作区分。
- 2.5.5 中小企业参加政府采购活动，应当按照招标文件给定的格式出具《中小企业声明函》，否则不得享受相关中小企业扶持政策。
- 2.5.6 监狱企业提供了由省级以上监狱管理局、戒毒管理局（含新疆生产建设兵团）出具的属于监狱企业的证明文件的，视同小微企业。
- 2.5.7 残疾人福利性单位按招标文件要求提供了《残疾人福利性单位声明函》的，视同小微企业。
- 2.5.8 若投标人同时属于小型或微型企业、监狱企业、残疾人福利性单位中的两种及以上，将不重复享受小微企业价格扣减的

优惠政策。

### 3 投标文件的比较和评价

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

#### 3.2 评标方法和评标标准

3.2.1 本项目采用的评标方法为：

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

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

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

随机抽取

其他方式，具体要求：     /    

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

3.2.4 关于无线局域网认证产品政府采购清单中的产品，优先采购的具体规定（如涉及）     /    。

### 4 确定中标候选人名单

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

标人获得中标人推荐资格，其他同品牌投标人不作为中标候选人。

随机抽取

■其他方式，具体要求：如果是评审得分相同的情况，投标报价最低的获得中标人推荐资格。如果评审得分和投标报价均相同的情况，按服务方案优劣排列。排名最高的投标人获得中标人推荐资格。

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

## 二、评标标准

序号	评分因素	分值	评分标准	说明
商务部分 (13分)	类似项目业绩	10	提供近三年(2021年6月1日至今,以合同签订之日计算),投标人承担的类似项目业绩,每提供一个得2分,最多得10分。(须提供合同首页、盖章页、关键服务内容页的复印件,并加盖本单位公章)	客观分
	认证证书	3	投标人提供有效的质量管理体系认证证书、环境管理体系认证证书、职业健康安全管理体系认证证书,每项得1分,最高3分。 注:提供证书复印件加盖供应商公章。	客观分
技术部分 (77分)	校园管理服务部分管理方案和措施	10	对投标人提供的校园管理服务部分管理方案和措施,进行综合评审。 管理方案内容全面、详细;措施合理、可行性强、针对性强,得10分; 管理方案内容较全面、较详细;措施较合理、可行性较强、针对性较强,得7分; 管理方案内容存在缺陷;措施可行、针对性不足,得4分; 管理方案内容存在严重缺陷;措施无针对性,得1分; 未提供该项内容,得0分。	主观分
	学生住宿管理方案和措施	10	对投标人提供的学生住宿管理方案和措施,进行综合评审。 管理方案内容全面、详细;措施合理、可行性强、针对性强,得10分; 管理方案内容较全面、较详细;措施较合理、可行性较强、针对性较强,得7分; 管理方案内容存在缺陷;措施可行、针对性不足,得4分; 管理方案内容存在严重缺陷;措施无针对性,得1分; 未提供该项内容,得0分。	主观分

	安全管理方案和措施	10	<p>对投标人提供的安全管理方案和措施，进行综合评审。</p> <p>管理方案内容全面、详细；措施合理、可行性强、针对性强，得 10 分；</p> <p>管理方案内容较全面、较详细；措施较合理、可行性较强、针对性较强，得 7 分；</p> <p>管理方案内容存在缺陷；措施可行、针对性不足，得 4 分；</p> <p>管理方案内容存在严重缺陷；措施无针对性，得 1 分；</p> <p>未提供该项内容，得 0 分。</p>	主观分
	质量管理方案和措施	7	<p>对投标人提供的质量管理方案和措施，进行综合评审。</p> <p>管理方案内容全面、详细；措施合理、可行性强、针对性强，得 7 分；</p> <p>管理方案内容较全面、较详细；措施较合理、可行性较强、针对性较强，得 5 分；</p> <p>管理方案内容存在缺陷；措施可行、针对性不足，得 3 分；</p> <p>管理方案内容存在严重缺陷；措施无针对性，得 1 分；</p> <p>未提供该项内容，得 0 分。</p>	主观分
	卫生保洁管理方案及措施	7	<p>对投标人提供的卫生保洁管理方案及措施，进行综合评审。</p> <p>管理方案内容全面、详细；措施合理、可行性强、针对性强，得 7 分；</p> <p>管理方案内容较全面、较详细；措施较合理、可行性较强、针对性较强，得 5 分；</p> <p>管理方案内容存在缺陷；措施可行、针对性不足，得 3 分；</p> <p>管理方案内容存在严重缺陷；措施无针对性，得 1 分；</p> <p>未提供该项内容，得 0 分。</p>	主观分
	维修管理方案及措施	7	<p>对投标人提供的维修管理方案及措施，进行综合评审。</p> <p>管理方案内容全面、详细；措施合理、可行性强、针对性强，得 7 分；</p> <p>管理方案内容较全面、较详细；措施较合理、可行性较强、针对性较强，得 5 分；</p> <p>管理方案内容存在缺陷；措施可行、</p>	主观分

			针对性不足，得 3 分； 管理方案内容存在严重缺陷；措施无针对性，得 1 分； 未提供该项内容，得 0 分。	
	应急事件处理和大型活动管理方案	7	对投标人提供的应急事件处理和大型活动管理方案进行综合评审。 方案内容全面、详细、合理、具有针对性强，得 7 分； 方案内容较全面、较详细、较合理、针对性较强，得 5 分； 方案内容存在缺陷、针对性不足，得 3 分； 方案内容存在严重缺陷、无针对性，得 1 分； 未提供该项内容，得 0 分。	主观分
	校园文化建设、公寓文化建设、信息化建设、节能管理的方案和措施	7	对投标人提供的校园文化建设、公寓文化建设、信息化建设、节能管理的方案和措施，进行综合评审。 管理方案内容全面、详细；措施合理、可行性强、针对性强，得 7 分； 管理方案内容较全面、较详细；措施较合理、可行性较强、针对性较强，得 5 分； 管理方案内容存在缺陷；措施可行、针对性不足，得 3 分； 管理方案内容存在严重缺陷；措施无针对性，得 1 分； 未提供该项内容，得 0 分。	客观分
	职工考核奖惩方案和措施	7	对投标人提供的职工考核奖惩方案和措施，进行综合评审。 职工考核奖惩方案内容全面、详细；措施合理、可行性强、针对性强，得 7 分； 职工考核奖惩方案内容较全面、较详细；措施较合理、可行性较强、针对性较强，得 5 分； 职工考核奖惩方案内容存在缺陷；措施可行、针对性不足，得 3 分； 职工考核奖惩方案内容存在严重缺陷；措施无针对性，得 1 分； 未提供该项内容，得 0 分。	

	疫情防控相关方案和措施	5	对投标人提供的疫情防控相关方案和措施，进行综合评审。 方案内容全面、详细；措施合理、可行性强、针对性强，得 5 分； 方案内容较全面、较详细；措施较合理、可行性较强、针对性不足，得 3 分； 方案内容存在严重缺陷；措施无针对性，得 1 分； 未提供该项内容，得 0 分。	主观分
价格部分 (10 分)	投标报价	10	满足招标文件要求且投标价格最低的投标报价为评标基准价，其价格分为满分。其他投标人的价格分统一按照下列公式计算： 投标报价得分 = (评标基准价 / 投标报价) × 10% × 100。	客观分

## 第五章 采购需求

一、采购标的需实现的功能或者目标，为落实政府采购政策需满足的要求；

### （一）采购标的

本项目建议最低上岗人数原则上保持在 166 人左右（含项目经理 1 人；校园管理原则上保持在 99 人左右；公寓管理原则上保持在 66 人左右）

如果在合法合规用工的前提下，通过使用先进高效率的设备或技术手段，可以按时保质保量的完成合同约定的工作内容，可以适当调整项目上的服务人员数量。

项目名称	预算金额 (万元)	数量	服务期	最低上岗人数要求
138-24560100005 后勤保障部首都师范大学本部教学区管理服务项目	3343.34829	1	三年（2024 年 7 月 16 日—2027 年 7 月 15 日）	最低上岗人数保原则上保持在 166 人左右(含项目经理 1 人；校园管理原则上保持在 99 人左右；公寓管理原则上保持在 66 人左右)

服务人员的基本条件：

1. 年龄：员工应符合法定工作年龄，前台和会服工作人员年龄一般不超过 30 岁，招工困难时招收劳务人员女不超过 60 岁，男不超过 65 岁。

2. 身体状况：形象好身体健康（建议劳务人员每个聘期前做必要项目的健康检查）

3. 具备所从事服务工作的基本知识和业务技能。

4. 遵守职业道德，具有较强的工作责任心。

5. 无重大疾病或其他不适应工作要求的疾病。

6. 无犯罪记录，无赌博、吸毒、盗窃和其他违法行为。

### （二）采购标的实现的功能或者目标

**校园管理服务部分：**

服务范围及内容：校本部教学区教一楼、教二楼、理科楼、学生活动中心、电教楼、实验楼、图书馆、音美楼（含音美排演厅及操场北临建楼）、书中洞天、羽毛球馆、保卫处小楼、外事楼、后勤小院、基建处、离退休干部处等建筑楼宇公共区域（含公共教室）保洁以及地下职工宿舍保洁服务；校本部教学区教一楼、



教二楼、理科楼、学生活动中心、电教楼、实验楼、音乐学院、美术学院、九号楼地下室职工宿舍、电梯监控等值班服务；本部校区校园环境保洁；垃圾分类、垃圾外运；室内保洁面积 63050m<sup>2</sup>、室外保洁面积 62100m<sup>2</sup>、值班室 9 个。负责书中洞天会务服务以及学生活动中心演播厅管理工作。

主要负责楼宇内部的日常管理、门卫值班、公共区域保洁、消防栓灭火器等消防设施的巡检以及公共设施设备维护报修等工作。负责管辖区域室外环境保洁工作。负责管辖区域内的垃圾分类及垃圾清运及相关宣传工作。负责捡拾校园内及绿地里白色垃圾。确保管辖区域内安全运行、防火、防盗等安全工作。管辖区域内的节能减排、控烟工作。配合学校开展教学楼及室外区域的文化建设、信息化建设、爱国卫生、节约型校园建设、育人服务及学校智慧化校园建设。妥善处理好师生投诉、建议以及问题整改工作。配合学校做好教学楼及室外环境的基础设施改造、设备设施维修、维保、更新及工程实施工作。负责各种会议和大型活动的保障。夏季防汛及冬季扫雪铲冰工作。完善自身的党团及工会组织。完成甲方临时交办的其他工作。

#### **学生公寓管理服务部分**

负责校本部学生公寓 1-8 号楼；9A、9B 号楼；10 号楼；博士生北楼、出版社楼等楼宇（含高美中心）管理、保洁。

#### **（三）为落实政府采购政策需满足的要求**

1. 执行《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库[2020]46 号）；
2. 执行《财政部、司法部关于政府采购支持监狱企业发展有关问题的通知》（财库[2014]68 号）；
3. 执行《三部门联合发布关于促进残疾人就业政府采购政策的通知》（财库[2017]141 号）；
4. 执行《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）；
5. 执行《关于印发环境标志产品政府采购品目清单的通知》财库[2019]18 号；
6. 执行《关于印发节能产品政府采购品目清单的通知》财库[2019]19 号。

## 二、采购标的需执行的国家相关标准、行业标准、地方标准或者其他标准、规范；

要求达到北京市高校物业管理服务标准，包括《北京高校标准化物业设施设备运行标准》、相关设备实施标准化以及其他政府、行业强制性标准。

## 三、采购标的需满足的质量、安全、技术规格、物理特性等要求

### （一）项目经理及要求：

#### 1. 项目经理

##### 1.1 岗位职责：

- （1）全面负责统筹、落实甲方交付的各项服务内容。
- （2）做好各岗位人员的工作安排、培训、检查等。
- （3）积极完成甲方交办的各项临时任务。

##### 1.2 上岗条件：

- （1）本科(含)以上学历，且具有不少于3年的高校综合管理服务工作经验。
- （2）身体健康，工作态度端正，具备较强的服务意识和沟通能力，无犯罪记录。
- （3）具备较强的奉献精神，良好的法律、法规和依法履约的意识，良好的组织协调能力和管理能力，运用各种有效手段充分调动广大员工主观能动性的能力，能够很好的配合甲方开展学生思想工作。
- （4）能够熟练使用办公软件、操作信息系统、独立撰写日常文案等。
- （5）熟悉火灾等突发应急情况的处理流程及具有及时处置能力。
- （6）思想站位高有大局观，能与甲方保持高度一致。
- （7）有连续作战能力，可随时处理工作。

##### 1.3 工作标准：

做好项目上岗人员的管理工作，确保按时高质量完成甲方交付的各项服务内容。

### （二）校园管理服务部分

#### 1. 项目概况

服务范围及内容：校本部教学区教一楼、教二楼、理科楼、学生活动中心、电教楼、实验楼、图书馆、音美楼（含音美排演厅及操场北临建楼）、书中洞天、

羽毛球馆、保卫处小楼、外事楼、后勤小院、基建处、离退休干部处等建筑楼宇公共区域（含公共教室）保洁以及地下职工宿舍保洁服务；校本部教学区教一楼、教二楼、理科楼、学生活动中心、电教楼、实验楼、音乐学院、美术学院、九号楼地下室职工宿舍、电梯监控等值班服务；本部校区校园环境保洁；垃圾分类、垃圾外运；室内保洁面积 63050m<sup>2</sup>、室外保洁面积 62100m<sup>2</sup>、值班室 9 个。负责书中洞天会务服务以及学生活动中心演播厅管理工作。

主要负责楼宇内部的日常管理、门卫值班、公共区域保洁、消防栓灭火器等消防设施的巡检以及公共设施设备维护报修等工作。负责管辖区域室外环境保洁工作。负责管辖区域内的垃圾分类及垃圾清运及相关宣传工作。负责捡拾校园内及绿地里白色垃圾。确保管辖区域内安全运行、防火、防盗等安全工作。管辖区域内的节能减排、控烟工作。配合学校开展教学楼及室外区域的文化建设、信息化建设、爱国卫生、节约型校园建设、育人服务及学校智慧化校园建设。妥善处理师生投诉、建议以及问题整改工作。配合学校做好教学楼及室外环境的基础设施改造、设备设施维修、维保、更新及工程实施工作。负责各种会议和大型活动的保障。夏季防汛及冬季扫雪铲冰工作。完善自身的党团及工会组织。完成甲方临时交办的其他工作。

## **2. 项目管理服务内容**

(1) 负责楼宇内部的日常管理、门卫值班、公共区域保洁，以及公共设施设备维护报修等工作。

(2) 负责管辖区域室外保洁工作。

(3) 负责管辖区域内的垃圾分类、垃圾清运及相关的宣传工作。

(4) 确保管辖区域内安全运行、防火、防盗等安全工作。

(5) 管辖区域内的节能减排、控烟及相关的宣传工作。

(6) 配合学校开展教学楼及室外区域的文化建设、信息化建设、节约型校园建设、育人服务及学校智慧化校园建设。

(7) 妥善处理好学生投诉、建议以及问题整改工作。

(8) 配合学校做好教学楼及室外环境的基础设施改造、设备设施维修、维保、更新及工程实施工作。

(9) 负责各种会议和大型活动的保障。

(10) 结合实际为师生开展项目外暖心服务。

(11) 完成甲方临时交办的其他工作。

### **3. 项目管理服务要求与标准**

合同期内根据服务内容安排好上岗人员，不能主观上节约陈本恶意减少上岗员工数量，建议最低上岗人员原则上保持在 100 人左右（含项目经理 1 人）。

中标人应在适当区域内，设置信息公示栏，公示项目组织架构、服务内容和标准、服务频次、咨询或投诉方式等，公开接受学校的服务监督，及时处理反馈投诉意见建议。

中标人应针对学生实际需求设置关爱服务项目，如提供雨伞工具借用等便民暖心服务。

中标人应立足学校学生需求，积极主动制定符合学校实际的健康、向上的文化活动方案，要体现“育人服务”文化内涵。

中标人应积极推广应用信息技术手段提高管理水平和服务质量，例如保洁、值班等员工巡检打卡考勤系统。

中标人务必要合法合规用工，项目服务人员要统一着装，仪容整洁，精神饱满，做到礼貌用语，微笑服务。

涉及的主要岗位人员职责、条件及标准如下。

#### **3.1 项目经理**

##### **3.1.1 工作职责**

(1) 全面负责统筹、落实甲方交付的各项服务内容。

(2) 做好各岗位人员的工作安排、培训、检查等。

(3) 积极完成甲方交办的各项临时任务。

##### **3.1.2 上岗条件**

(1) 本科(含)以上学历，且具有不少于 3 年的高校综合管理服务工作经验。

(2) 身体健康，工作态度端正，具备较强的服务意识和沟通能力，无犯罪记录。

(3) 具备较强的奉献精神，良好的法律、法规和依法履约的意识，良好的组织协调能力和管理能力，运用各种有效手段充分调动广大员工主观能动性的能力，能够很好的配合甲方开展学生思想工作。

- (4) 能够熟练使用办公软件、操作信息系统、独立撰写日常文案等。
- (5) 熟悉火灾等突发应急情况的处理流程及具有及时处置能力。
- (6) 思想站位高有大局观，能与甲方保持高度一致。
- (7) 有连续作战能力，可随时处理工作。

### **3.1.3 工作标准**

做好项目上岗人员的管理工作，确保按时高质量完成甲方交付的各项服务内容。

## **3.2 项目主管**

### **3.2.1 工作职责**

- (1) 负责整体服务范围的日常工作安排和检查；
- (2) 负责楼宇内的巡视及报修；
- (3) 负责所有服务人员的管理；
- (4) 负责巡视楼内安全；
- (5) 负责楼宇防汛及周边道路扫雪铲冰工作；
- (6) 配合完成甲方交代的其他应急工作。

### **3.2.2 上岗条件**

- (1) 具有专科（含）以上文化水平；
- (2) 具有3年及以上高校管理服务工作经验。
- (3) 熟悉高校公共保洁、消杀、值班、消防及水电气暖土建维修等工作规范；
- (4) 有良好的沟通能力，能够灵活处理工作中出现的各种问题；

热爱本职工作，责任心强、服务意识强；

## **3.3 楼宇值班员**

### **3.3.1 工作职责**

- (1) 认真执行学校、上级等有关部门制定的安全工作法律法规、严格遵守学校、后勤保障部及校园服务中心运行部的各项规章制度。
- (2) 工作期间严格遵守岗位安全操作规程，注意个人形象，上岗时应穿工作服，及时清洗，保持服装整洁，工作期间不准饮酒。
- (3) 熟悉本楼宇防火安全部位及消防设施的位置，发现火情或火灾隐患及时通知主管领导。

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

### **3.3.2 岗位人员条件**

- (1) 初中及以上学历。
- (2) 身体健康，工作态度端正，具备较强的服务意识和沟通能力。
- (3) 具有一定的组织协调和配合开展学生思想教育工作的能力。

### **3.3.3 岗位工作标准**

- (1) 态度和蔼、服务热情、不脱岗、不做与工作无关的事情。
- (2) 认真执行门卫制度和作息时间，每日准时开关楼门、准时断送电，并做好各项记录填写登记工作。
- (3) 门厅及门前三包干净整洁。
- (4) 每日 0:00-6:00 间安全巡视不少于 2 次，掌握楼内情况。
- (5) 熟练使用灭火器、消防栓等消防设施，严格执行突发事件预案操作流程。

## **3.4 楼宇保洁员**

### **3.4.1 工作职责**

- (1) 认真执行学校、上级等有关部门制定的安全工作法律法规、严格遵守学校、后勤保障部及校园服务中心运行部的各项规章制度。

- (2) 工作期间严格遵守岗位安全操作规程，注意个人形象，上岗时应穿工作服，及时清洗，保持服装整洁，工作期间不准饮酒。
- (3) 熟悉楼宇防火安全部位及消防设施的位置，发现火情或火灾隐患及时通知相关领导。
- (4) 负责教学楼内大厅、楼道、楼梯间及公共区域内设施的卫生保洁。
- (5) 负责公共部位及公共教室内黑板、讲台、课桌椅、墙面、地面、门窗、灯开关、空调、饮水机等公共设施的卫生保洁。
- (6) 楼内布展、举行各种文化活动时，要配合活动需求，提前做好卫生工作。
- (7) 公共区域、公共教室根据要求定期消毒，并填写消毒记录表。
- (8) 捡拾物品要及时上交。
- (9) 负责使用的各种工具、生产资料维护和保管，在保洁期间发现设备设施有损坏，要及时报修至值班室，并做登记。
- (10) 保洁工作完毕后填写卫生间日检查表。
- (11) 工作中，如本楼管理范围内出现任何问题，及时上报相关领导。
- (12) 对楼内产生垃圾进行二次分类，对师生投放垃圾进行监督。
- (13) 负责楼宇外围三包区域的卫生保洁、铲雪除冰等工作；
- (14) 负责室外门口台阶、残疾人坡道及扶手环境卫生工作；保持场地全天整洁干净；
- (15) 积极完成领导交办的其他工作任务。

### **3.4.2 岗位人员条件**

- (1) 初中及以上学历。
- (2) 身体健康，工作态度端正，具备从事保洁工作的身体条件。
- (3) 规范操作，熟知清洁工作的基本知识和操作流程。

### **3.4.3 工作标准**

#### **3.4.3.1 基本要求**

- (1) 着统一要求工装，工装干净、无褶皱、无破损，佩戴工牌、工作证。
- (2) 员工工作中操作声音（人、机器）要轻，不得影响老师、学生工作、生活；遇见老师、访客、领导和同事时能主动问好；与老师学生同行时，主

动让路，不得抢道而行；

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

(4) 按时上下班，不迟到、不早退、不旷工；

(5) 当班时禁止串岗、扎堆等；上岗期间禁止睡觉、聊天、吸烟、喝酒、听收音机、看电视、玩手机等。

(6) 工具统一存放于指定位置，摆放整齐、保持清洁，标识清楚，不可随意摆放。

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

### **3.4.3.2 保洁要求**

#### **(1) 大堂**

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

#### **(2) 走廊、电梯、楼道**

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

#### **(3) 楼梯扶手、栏杆、窗台、指示牌**

- ①保持干净、无灰尘、光亮；



②窗框、窗台、金属件表面光亮、无灰尘、无污渍、无絮状物；

③指示牌、广告牌无灰尘、无污迹、无痕迹；

④金属件表面光亮，无痕迹；

#### **(4) 灭火器、消防箱、外露公共设施**

①保持表面干净、无灰尘、无污渍；

②报警器、火警通讯电话插座、灭火器表面光亮、无灰尘、无污迹；

③喷淋盖、烟感器、喇叭无灰尘、无污迹；

④监控摄像头、门警器表面光亮、无灰尘、无斑点、无絮状物；

⑤消防箱外表面光亮、无痕迹、无灰尘，内侧无灰尘、垃圾、杂物；

#### **(5) 风口、公共灯具**

①目视无灰尘、无污迹、无蜘蛛网；

②表面、接缝、角落、边线等处无污迹、无灰尘、无斑点；

#### **(6) 玻璃**

保持洁净、光亮、无手印、无灰尘、无污迹、无水迹；

#### **(7) 平台、屋顶、天台、雨棚**

管辖范围平台、屋顶、天台、雨棚无垃圾堆积；

#### **(8) 功能性用房**

①室内保持干净、整洁、地面无垃圾；

②窗户明净；

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

④办公桌、档案橱物品排放整齐、有序；

⑤设施设备无灰尘；

#### **(9) 公共教室（工作时间每天早 7:00 至 23:00）**

①室内保持干净、窗户明净、地面无垃圾、无积水；

②墙面干净、无积尘，表面光亮；

③天花板干净、整洁，无浮尘、蜘蛛网；

④垃圾篓表面无污迹、无灰尘、无异味；垃圾不超过 2/3，定期进行消毒；

⑤讲台、课桌、椅子排放整齐、有序；

⑥黑板干净整洁、无浮尘；

⑦设施设备无灰尘；

#### **(10) 电梯轿厢**

①不锈钢表面光亮、无污迹；

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

③阶梯干净、无灰尘、无污迹橡胶扶手保持色泽均一、无灰尘、无污渍、定时消毒；

④玻璃、不锈钢外壳光亮,无手印。

#### **(11) 电器设施**

①电器保洁要求:在清理保洁含有电器、电路等设备时,应确保该电器处于断电且安全的状态下进行保洁作业。

②灯泡、灯管、灯罩无灰尘；

③开关、插座、配电箱无灰尘、无污迹；

#### **(12) 消毒**

消毒作业文件严格执行相关作业规程,物体表面、保洁工具等消毒记录详细、规范；

#### **(13) 垃圾篓、垃圾桶、果皮箱**

①表面无污迹、无灰尘、无异味、表面光亮；

②桶内垃圾不超过 2/3,按规定比例定期进行消毒；

#### **(14) 卫生间**

①地面无垃圾、无积水；

②墙面干净、无积尘,瓷砖表面光亮；

③天花板干净、整洁,无浮尘、蜘蛛网；

④垃圾篓表面无污迹、无灰尘、无异味；

⑤垃圾不超过 2/3,定期进行消毒；(84 消毒液 1:200 进行配比消毒)

⑥蹲厕、坐厕、小便池内刷洗干净、定期喷洒消毒,保持无异味、无污迹；

⑦外露水管连接处无碱性污垢,管道表面光亮、无灰尘；

⑧卫生间内保持空气清新；

- ⑨门及隔板表面干净、无灰尘、无张贴、印制广告；
- ⑩门及隔板边沿无积尘；
- ⑪易燃易爆废品不要放入卫生间；
- ⑫排风扇目视无灰尘、无污迹、无蜘蛛网；
- ⑬填写记录表格《卫生间保洁记录表》、《消杀记录表》、《班组日检记录表》

### **(15) 电开水器**

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

### **(16) 垃圾分类**

- ①保持垃圾分类投放点各种设备设施干净、整洁，无异味。
- ②按照北京市垃圾分类现行规定，做到分类准确。
- ③确保垃圾桶附近干净无遗撒垃圾，更不能出现大量垃圾扎乱堆放现象。
- ④确保垃圾桶摆放整齐，垃圾桶装满后及时清倒清运，并更换新垃圾袋。
- ⑤确保垃圾清运频次满足实际需求，清运过程中无遗漏、无污水外溢等。
- ⑥建立清运台账，记录垃圾清运时间、数量、去向等信息。

## **3.5 室外保洁**

### **3.5.1 工作职责**

(1) 每日对道路人行道至少通扫一次，一般安排在早晨大量师生通行之前。遇重大活动要增加保洁次数。秋冬季或落叶较多时要增加保洁次数。

(2) 对人流较多的区域除定时清扫外，应安排人员巡回保洁，保洁往返时间不得超过 1.5 小时。

(3) 雨雪天气要及时清扫路面，确保路面无积水（雪）。

(4) 地面发现有油污要及时用清洁剂清洁。地面的口香糖等要及时用铲刀清理。

(5) 垃圾桶每周清洗一次，遇重大活动或特殊情况应增加清洗次数。垃圾桶内杂物定时清理，桶内杂物不应超过桶容积的三分之二。

- (6) 每日擦拭一次室外座椅。及时清理室外发现的小广告。
- (7) 及时清理绿地内及树枝上的白色垃圾。
- (8) 按照常态化要求，每日两次对垃圾桶（站）进行消毒。
- (9) 完成领导交办其他工作。

### **3.5.2 岗位人员条件**

- (1) 初中及以上学历。
- (2) 身体健康，工作态度端正，具备较强的服务意识和沟通能力。
- (3) 具有一定的组织协调和配合开展学生思想教育工作的能力。
- (4) 懂得基本清洁用具及试剂的使用方法。

### **3.5.3 保洁标准**

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

## **3.6 垃圾清运**

### **3.6.1 工作职责**

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

### **3.6.2 岗位人员条件**

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

(4) 年龄在 50 岁以下；

### 3.6.3 工作标准

(1) 垃圾站定时消毒，正确填写相关记录；

(2) 垃圾及时进行清运，保持垃圾站干净整洁。

### 3.7 会务服务

工作范围：书中洞天。

#### 3.7.1 岗位职责

(1) 负责会议室的环境卫生，做到会议室每日清扫并开窗通风，保证会议室环境整洁、空气清新。

(2) 对会议室的设备、设施做到每日巡查，发现问题及时上报相关部门，做到简单设备能维修、精密仪器要报修。对问题解决情况进行跟踪，并对维修进行跟踪、记录，认真填写《维修、报修记录表》。

(3) 人员离岗前，对所有会议室进行巡查，保证门窗关闭、设备及电源关闭，确保会议室无安全隐患。

(4) 注意特殊天气下电器设施、家具、房屋等的检查工作。如：大风、大雨、低温、潮湿天气等。

(5) 负责会议室钥匙的管理。做好各会议室钥匙的外借登记、督还与管理工工作，并负责在借用部门归还钥匙时对会议室设备设施进行完好度验收工作。能满足会议和接待中紧急情况下各会议室开锁门需求。

(6) 妥善保管会议室物资及消耗品，做到物资进、出有记录。对茶、水、面巾纸、电池等消耗品妥善保管、节约使用，并填写《物资流通记录表》。每半个月对会议中心物资进行清点，并填写《物品清单》。负责办公室指定的领导及部门饮水及相关物资的配送。

(7) 每周七天均有人在岗，工作时间为 8:00-17:00。每日保证一名员工晚 22:00 下班，协助处理学校临时发生的接待、会议等工作。离岗前检查会议中心安全，如遇问题及时汇报，得到批准后方可离开。如遇学校重要事件，全员在岗时间按照学校临时规定执行。

(8) 能够及时、准确反映会议中心发生的紧急情况，并上报学校相关部门。

(9) 熟悉会议接待服务流程，配合学校实施开展会议接待各环节工作。

(10) 责任到人，及时记录。

(11) 每间会议室的卫生、巡查工作由专人负责，每日填写《卫生、巡查记录表》。并对会议中心的情况做好备忘工作。

(12) 做好会议服务记录，并填写《会议记录表》。

(13) 物品准备。茶、水摆放，音响设备、电灯检查，投影仪打开，贵宾厅、迎宾厅准备好热毛巾、礼品等接待用品。

(14) 会场布置。根据会议性质配合会议主办方摆放桌椅、布置装饰物、悬挂条幅、检查设备使用情况保证设备正常运行。

(15) 提前半小时到达会场，准备好热水、茶、纸巾、热毛巾、礼品等。

(16) 保证有一名服务人员备会，并视学校活动规模适当增加。

(17) 遇学校重大活动时，能够临时增派会议中心服务人员配合原固定工作人员开展服务工作。

### **3.7.2 上岗条件**

(1) 具有专科（含）以上文化水平；

(2) 会议服务人员要求身高 1.65 米以上，年龄为 30 周岁以下，形象气质佳。

(3) 热爱本职工作，责任心强、服务意识强；

(4) 有相关工作经验者优先。

## **3.8 电梯监控**

### **3.8.1 岗位职责**

(1) 负责责任区内电梯运行情况的监控；

(2) 电梯出现故障时负责报修；

(3) 负责配合电梯公司完成电梯保养、维修工作，并记录；

(4) 负责电梯、电梯间的清洁工作；

(5) 负责填写电梯运行记录；

(6) 负责劝阻乘客携带易燃、易爆等危险物品乘梯；

(7) 遇突发事件，负责上报相关部门和人员，并协助处理；

(8) 积极完成领导交给的其他工作。

### 3.8.2 上岗条件

- (1) 具有初中以上文化水平，具有电梯运行执业证书，有电梯监控资质；
- (2) 操作技术熟练，了解电梯基本构造；
- (3) 责任心强，服务意识强；
- (4) 有相关工作经验者优先。

### 3.9 演播厅及多功能厅管理

工作范围：大学生活动中心演播厅、多功能厅管理

#### 3.9.1 岗位职责

(1) 负责演播厅及多功能厅的环境卫生，做到演播厅及多功能厅每日清扫并开窗通风，保证演播厅及多功能厅环境整洁、空气清新。

(2) 对演播厅及多功能厅的设备、设施做到每日巡查，发现问题及时上报相关部门，做到简单设备能维修、精密仪器要报修。对问题解决情况进行跟踪，并对维修进行跟踪、记录，认真填写《维修、报修记录表》。

①人员离岗前，对所有演播厅及多功能厅进行巡查，保证门窗关闭、设备及电源关闭，确保演播厅及多功能厅、会议室无安全隐患。

②注意特殊天气下电器设施、家具、房屋等的检查工作。如：大风、大雨、低温、潮湿天气等。

(3) 负责演播厅及多功能厅灯光、音响及设备的开关。负责看管演播厅及青蓝大厅的各种拆装台。

(4) 妥善保管演播厅及多功能厅物资及消耗品，做到物资进、出有记录。

(5) 每周七天均有人在岗，工作时间为 8:00-17:00。离岗前检查演播厅及多功能厅安全，如遇问题及时汇报，得到批准后方可离开。如遇学校重要事件，全员在岗时间按照学校临时规定执行。

(6) 能够及时、准确反映演播厅及青蓝大厅发生的紧急情况，并上报学校相关部门。

(7) 熟悉会议接待服务流程，配合学校实施开展会议接待各环节工作。

(8) 责任到人，及时记录。

①演播厅及多功能厅的卫生、巡查工作由专人负责，每日填写《卫生、巡查记录表》。并对演播厅及多功能厅的情况做好备忘工作。

②做好演播厅及多功能厅的使用和管理工作。

(9) 会场布置。根据活动性质配合活动主办方摆放桌椅、布置装饰物、悬挂条幅、检查设备使用情况保证设备正常运行。

(10) 提前半小时到达会场。

(11) 保证有一名服务人员备会，并视学校活动规模适当增加。

(12) 遇学校重大活动时，能够临时增派管理人员配合原固定工作人员开展服务工作。

### **3.9.2 上岗条件**

(1) 具有专科以上文化水平；

(2) 会议服务人员要求身高 1.65 米以上，年龄为 30 周岁以下，形象气质佳。

(3) 热爱本职工作，责任心强、服务意识强；有相关工作经验者优先。

### **4. 物业管理方案编制要求**

4.1 物业管理方案中应体现投标人针对本项目制定的所服务区域管理方案和措施、安全管理方案和措施、质量管理方案和措施、卫生保洁管理方案及措施、维修管理方案及措施、应急事件处理和大型活动管理方案等内容。

4.2 物业管理方案中应体现投标人针对本项目制定的文化建设、信息化建设、节能管理的方案和措施，职工考核奖惩方案和措施等。

### **5. 相关限制性条款**

(1) 双方须忠实履行本合同条款规定的权责，合同期内，任何一方不得无故提前终止合同，否则违约方应向对方支付补偿金，其额度为本合同期末履行的服务费总额。如遇不可抗力，致使合同无法履行时，甲乙双方均不承担违约责任并按有关法规政策规定及时协商处理。

(2) 合同期内，乙方应认真接受甲方的监督检查，如甲方认为乙方的工作未能达到要求，且责任在乙方，甲方书面通知乙方于一周内限期整改。如整改后仍达不到甲方要求，根据情节轻重甲方可对乙方进行 1000-5000 元罚款，或不支付乙方当月服务费用，以上费用直接从服务费中扣除，情节严重的可提前终止合同，合同终止日之后的服务费甲方不再支付。

(3) 合同期内，甲方依据合同对乙方进行期中考评，考评综合得分在 85 分以上（含 85 分），达到合同规定的服务目标，合同继续执行；若综合得分低于 85



分，或直接造成甲方损失（包括但不限于经济、社会声誉、治安稳定、教学科研成果等方面），情节严重的，甲方有权单方面终止合同，履约保证金不予退回，并有权要求乙方赔偿甲方遭受的实际损失。

（4）合同期内，若甲方接收到学生对乙方服务方面的有效投诉、举报超过 3 次（不含）的，每增加一次，则乙方需向甲方缴纳罚金 500 元。

（5）合同期内最低上岗人员原则上不得低于 100 人（含项目经理 1 人）。

（6）合同期内，若校园区域发生大件物品失窃、失火等事故，属乙方员工引起的，双方协商解决，由乙方承担甲方遭受损失的全部责任。协商不一致的，甲乙双方通过法律途径解决，乙方将承担相应法律责任。

（7）乙方对辖区内的各项服务工作负有全权安全责任，必须保证工作环境、工作人员、所使用的设备设施的绝对安全，在天气等外部环境发生变化而对员工的安全有隐患时应适当调整工作强度、工作时间并适时采取降低或消除安全隐患的措施。乙方有消除和上报安全隐患责任。

（8）乙方应严格按照甲方的年度工作计划或工作要点制定本项目的年度工作计划，制作工作报表每月向甲方汇报工作进度，每学期以书面形式向甲方汇报工作，接受甲方的日常检查、抽查，发现问题应按甲方要求及时整改。

（9）乙方应严格遵守《劳动法》《劳动合同法》等相关法律法规，有义务全额为员工缴纳社会保险和公积金及发放或履行法律法规规定的员工应享受的福利待遇，如发生以上纠纷由乙方全权负责。

（10）乙方应承担项目内产生的接诉即办工作。

（11）甲方在条件允许的情况下可为乙方员工提供住宿，甲方有权利向乙方收取住宿费，收费标准由甲方确定；如条件不允许员工住宿由乙方自行解决。

（12）乙方应对辖区内各项工作制定紧急工作预案，经专家审核通过后报甲方存档。

### **（三）学生公寓管理服务部分**

#### **1. 项目概况**

负责校本部学生公寓 1-8 号楼；9A、9B 号楼；10 号楼；博士生北楼、出版社楼等楼宇（含高美中心）管理、保洁。

## 2. 主要内容

(1) 负责楼宇内部的日常管理、门卫值班、公共区域保洁。

(2) 负责宿舍内床、桌、椅凳、柜子、书架等家具，微波炉、窗帘（杆）维修更换，电风扇清洗安装，宿舍锁具维修、钥匙配制，公共部位禁烟标识、节能节水标识、文化墙标识脱落修复，学生公寓办公室、值班室内的空调维修（500元以内）以及消防疏散图的维修更换等。

不含水、电、气、暖相关维修，不含土建类维修。

(3) 负责按照学校及上级要求做好学生公寓安全管理工作。

(4) 配合学校开展学生公寓文化建设、信息化建设、绿色学校建设、爱国卫生以及学生公寓的育人阵地建设等工作，免费配合学校智慧校园建设工作。

(5) 配合学校做好学生公寓的基础设施改造、设备更换及工程实施等工作。

(6) 做好为学生提供服务的第三方社会企业的保障工作。

(7) 负责新生入住，毕业生宿舍信息核对、退宿办理、宿舍保洁清理等有关工作，协助做好良乡学生回迁。

(8) 妥善处理好学生的投诉建议以及问题整改工作。

(9) 负责公寓管辖区域内的垃圾分类，以及毕业季宿舍床垫、被褥、衣物等大件可回收物品的清运处理。

(10) 做好公共卫生、传染病防控相关工作。

(11) 完成学生公寓临时交办的其他工作。

## 3. 要求与标准

中标人上岗人员总数原则上不得低于 66 人。

中标人应在适当区域内，设置信息公示栏，公示项目组织架构、服务内容和标准、服务频次、咨询或投诉方式等，公开接受学校的监督，及时处理反馈投诉意见建议。

中标人应针对学生实际需求设置关爱服务项目，如提供雨伞工具借用等便民暖心服务。

中标人应立足学校学生需求，积极主动制定符合学校实际的健康、向上的公寓文化活动方案，要体现“育人服务”文化内涵。

中标人应积极推广应用信息技术手段提高管理水平和服务质量，例如保洁、

值班等员工巡检打卡考勤系统。

中标人应关注住宿学生精神状态和身体状况，有针对性的提供重点关怀和帮助，如发现学生精神或身体异常应及时上报学校。

中标人应每日进行安全巡查，重点巡查楼宇设施、学生住宿及消防设施情况，制止违章用电、焚烧、乱贴乱划等行为。

中标人应按照学校节能减排要求，落实相关节能减排工作，并接受学校监督及考核。

中标人应在本单位组织框架内发挥党组织和工会作用。

中标人务必要合法合规用工，与员工签订用工合同，并认真做好员工培训、考核，对工作中获得学校师生表扬和好评的员工给予一定的物资和精神奖励。项目所有服务人员均要做到

- √着装统一，保持仪容整洁；
- √精神饱满，面带微笑，姿态端正、自然大方、举止文明；
- √用语文明礼貌，态度温和耐心；
- √对师生保持尊重和友好，目光接触时点头致意。

中标人的人员配备、工作要求和标准不得低于以下描述：

### **3.1 项目主管**

#### **3.1.1 工作职责**

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

#### **3.1.2 上岗条件**

(1) 本科(含)以上学历，且具有不少于3年的高校公寓物业管理服务工作经验。

(2) 身体健康，工作态度端正，具备较强的服务意识和沟通能力，无犯罪记录。

(3) 具备较强的奉献精神、组织管理能力，能够很好的配合开展学生思想工作。

- (4) 能够熟练使用办公软件、操作信息系统、独立撰写日常文案等。

(5) 熟悉火灾等突发应急情况的处理流程且具有及时处置能力。

(6) 可随时处理工作。

### **3.1.3 工作标准**

做好项目上岗人员的管理工作,确保按时高质量完成学生公寓交付的各项服务内容。

## **3.2 楼宇管理**

### **3.2.1 主要工作**

(1) 负责楼内的日常业务管理及人员管理。

(2) 负责楼内公共部位设备设施的管理、检查和报修、陪同维修工作。

(3) 负责楼宇公共部位、宿舍内安全卫生检查工作,以及“文明宿舍”评选工作,对于检查中发现的学生违纪问题及时处理并报告。

(4) 负责楼内的安全保卫工作,维护楼内秩序,及时发现学生异常和宿舍矛盾。

(5) 负责突发事件的处理、汇报和通报工作。

(6) 负责新生入学、良乡回迁及毕业生离校(尤其是学生信息核对、房间清理核实)的各项工作。

(7) 负责楼内学生信息、房间信息的统计以及固定资产的管理工作。

(8) 负责解答学生与住宿相关的常见问题。

(9) 负责房间免费电量的发放、学生购电,发现宿舍储备电量不足情况及时提醒。

(10) 负责楼内学生储藏室和学生备用房间的管理工作。

(11) 完成学生公寓交办的各项临时任务。

### **3.2.2 人员条件**

(1) 大专(含)以上学历,年龄不得超过45岁,原则上需具有不少于1年的本岗位工作经验。

(2) 身体健康,工作态度端正,具备较强的服务意识和沟通能力。

(3) 具备卫生清洁、治安保卫及设施设备管理方面的知识,具有较强的组织协调能力,能够配合对学生开展思想工作。

(4) 能使用办公软件,独立操作公寓管理等信息系统,可以完成日常文案写作等。

(5) 熟悉火灾处理流程，具备“检查消除火灾隐患能力，扑救初级火灾能力，组织疏散逃生能力，消防宣传教育能力”消防安全四个能力，能够熟练使用灭火器、消防栓等消防设备。

### 3.2.3 工作标准

(1) 态度和蔼、服务热情、不脱岗、不做与工作无关的事情。

(2) 严格检查职工到岗情况及工作质量，每日不少于两次楼内巡查，发现问题及时处理，不能解决的问题及时上报。

(3) 熟悉楼内设备设施和固定资产的位置和数量，对于故障设备设施及时报修并陪同维修，未在当天完成的维修任务应做好记录并进行催修。

(4) 每周至少进行一次全面的宿舍安全、卫生检查，每年按时完成全年“卫生评比”的汇总评比筛选工作。

(5) 冷静处理突发事件，快速反应、及时汇报。

(6) 毕业生离校期间应确保遗留物品检查到位、贵重物品登记暂存、房间清理彻底及时、家具更换和钥匙补配按需完成；良乡回迁工作应确保行李完好无损无缺失；新生入学应确保学生按规定办理入住手续有序入住，维持楼内秩序。

(7) 熟练使用计算机办公软件，按规定及时高效的办理学生住宿、调宿、退宿申请，及时更新住宿卡片，每周汇总变更情况上报办公室。

(8) 熟悉学生公寓各项业务流程，能够熟练正确解答学生提出的有关住宿、调宿、退宿、维修、购电、公交卡及火车票优惠卡、空调安装与维修、饮水机和洗衣机等问题。

(9) 储存室内物品应摆放整齐，登记清晰；使用备用房间应按学生公寓相关要求办理入住手续。

(10) 熟悉火灾处理流程，具备“检查消除火灾隐患能力，扑救初级火灾能力，组织疏散逃生能力，消防宣传教育能力”消防安全四个能力，能够熟练使用灭火器、消防栓等消防设备。

(11) 白天工作时间为 8:00—17:00；夜间至少安排 1 人能够随时现场处理楼宇发生的各类突发事件。

### **3.3 楼宇值班**

#### **3.3.1 工作职责**

- (1) 负责公寓楼门安全保卫工作及断送电和开关楼门工作。
- (2) 负责填写值班记录和报修记录以及来客、学生早出、晚归、大件物品出入、信件的登记工作。
- (3) 负责本楼的钥匙管理，负责学生借还钥匙登记。
- (4) 负责值班室及门厅清洁工作及楼外自行车的摆放工作。
- (5) 负责夜间安全巡视、突发事件的初步处理及汇报。
- (6) 完成学生公寓交办的各项临时任务。

#### **3.3.2 人员条件**

- (1) 高中(含)以上学历。
- (2) 身体健康，工作态度端正，具备较强的服务意识和沟通能力。
- (3) 具有一定的组织协调和配合开展学生思想教育工作的能力。
- (4) 熟悉火灾处理流程，具备“检查消除火灾隐患能力，扑救初级火灾能力，组织疏散逃生能力，消防宣传教育能力”消防安全四个能力，能够熟练使用灭火器、消防栓等消防设备。

#### **3.3.3 工作标准**

- (1) 态度和蔼、服务热情、不脱岗、不做与工作无关的事情。
- (2) 认真执行门卫制度和作息时间，每日准时开关楼门、准时断送电，并做好各项记录填写登记工作。
- (3) 严格查验学生证件，不得将非本宿舍钥匙借与学生。
- (4) 门厅及门前三包干净整洁，自行车码放整齐。
- (5) 每日 0:00-6:00 间安全巡视不少于 2 次，掌握楼内情况。
- (6) 熟悉火灾处理流程，具备“检查消除火灾隐患能力，扑救初级火灾能力，组织疏散逃生能力，消防宣传教育能力”消防安全四个能力，能够熟练使用灭火器、消防栓等消防设备。

### **3.4 楼宇保洁**

#### **3.4.1 工作职责**

- (1) 负责个人责任区内公共部位及设备设施的日常保洁工作，主要包括：

卫生间、盥洗室、大厅、楼道、楼梯及扶手、墙壁、顶棚、消防器材、楼内宣传框等的清扫及所有门窗的清洁，并按要求清除楼内垃圾。

(2) 负责各楼晒衣场和公共车棚的清扫工作。

(3) 负责毕业生离校后的宿舍清理、保洁及家具更换工作。

(4) 负责楼宇外区域内垃圾分类点的保洁工作，做好垃圾分类宣传、指导、分类及清运工作。

(5) 完成学生公寓交办的各项临时任务。

### **3.4.2 人员条件**

(1) 初中(含)以上学历。

(2) 身体健康，工作态度端正，具备从事保洁工作的身体条件。

(3) 规范操作，熟知清洁工作、垃圾分类的基本知识和操作流程。

(4) 熟悉火灾处理流程，具备“检查消除火灾隐患能力，扑救初级火灾能力，组织疏散逃生能力，消防宣传教育能力”消防安全四个能力，能够熟练使用灭火器、消防栓等消防设备。

### **3.4.3 工作标准**

#### **(1) 公寓大厅保洁标准**

①大厅内摆放的宣传栏、标识等无灰尘、无污渍；

②地面无污渍，无垃圾；

③玻璃门、镜子无灰尘，保持光亮干净；

④大厅的墙面、台、不锈钢等保持光亮、整洁、无灰尘。

#### **(2) 楼梯的保洁标准**

①地面、楼梯洁净、无污渍、水渍、灰尘；

②楼梯扶手护栏干净，无明显脏污；

③楼梯间顶面无蜘蛛网、灰尘；

④踢脚线干净。

#### **(3) 楼道的保洁标准**

①墙壁开关等设备干净无灰尘；

②窗户玻璃、门玻璃干净无污渍；

③踢脚线干净无灰尘、无污渍；

④地面干净无脚印无污渍无垃圾；

⑤配套的设备设施干净无尘。

#### **(4) 公共部位玻璃内壁的保洁标准**

①玻璃无灰尘、无水迹，保持干净透亮；

②玻璃上的污斑、手印应及时清除，保持清洁；

③爱护清洁工具，注意保养，不得用损坏的工具擦洗玻璃；

④窗槽内保持干净，无灰尘。

#### **(5) 卫生间及盥洗室保洁标准**

①天花板、墙角、灯具目视无灰尘无蜘蛛网；

②目视墙壁干净，便器干净无黄渍；

③室内无异味、臭味；

④地面无烟头、纸屑、污渍、积水；

⑤芳香球添加及时；

⑥各种设备设施干净无尘，垃圾清倒及时；

⑦面盆冲刷池干净无污染，镜子干净无污渍。

**第 1-5 条，每天须至少保洁 2 遍。**

#### **(6) 浴室保洁标准**

①天花板、墙角、灯具目视无灰尘无蜘蛛网；

②墙壁洁净无污渍；

③室内无异味、臭味；

④地面无烟头、纸屑、污渍、积水；

⑤长条椅干净无尘；

⑥浴室柜表面及内部干净无垃圾；

⑦镜子干净无污渍。

⑧每天至少保洁 1 遍，要确保浴室开放时间之前干净卫生。

#### **(7) 外围门前三包日常保洁标准**

①门前道路干净、无杂物、垃圾、树叶等；

②楼前标识、宣传栏等干净、无积尘、无污渍；

③楼体周围、楼前绿化带无杂物、垃圾堆放等；



④长条椅干净无尘。

#### **(8) 垃圾分类保洁标准（由专人负责）**

- ①保持垃圾分类投放点各种设备设施干净、整洁、无异味；
- ②按照北京市垃圾分类现行规定，指导投放师生准确分类；
- ③确保垃圾桶附近干净无遗撒垃圾，更不能出现大量垃圾扎乱堆放现象；
- ④确保垃圾桶摆放整齐，垃圾桶装满后及时清倒清运，并更换新垃圾袋。

#### **(9) 毕业生宿舍清理保洁标准**

- ①精准清理，严禁出现清错学生物品的现象。
- ②发现现金、首饰、电子产品等贵重物品，以及学生毕业生、考级证书等重要物品时，必须及时反馈、上交，不得私自处理。
- ③学生遗弃的床垫、被褥、衣物等大件物品，坚持日产日清，要及时下楼并清运至校外处理，不得长期大量堆放校内（尤其是楼下垃圾投放点）。
- ④床铺、桌面、地面、墙面以及门内外干净整洁。

### **3.5 零星维修**

#### **3.5.1 工作职责**

- (1) 负责公寓家具类、锁具类、标识类等零星维修。
- (2) 完成学生公寓交办的各项临时任务。

#### **3.5.2 人员条件**

- (1) 初中(含)以上学历。
- (2) 身体健康，工作态度端正，具备较强的服务意识和沟通能力。
- (3) 规范操作，熟练掌握学生公寓各类设备设施的维修技能。
- (4) 熟悉火灾处理流程，具备“检查消除火灾隐患能力，扑救初级火灾能力，组织疏散逃生能力，消防宣传教育能力”消防安全四个能力，能够熟练使用灭火器、消防栓等消防设备。

#### **3.5.3 工作标准**

- (1) 接到紧急报修后 15 分钟内到达现场，需要更换的，及时更换，不能及时更换的，要向学生说明情况，并及时购买相关零件尽快修缮。
- (2) 要确保更换维修操作符合行业相关标准，确保安全。
- (3) 拟用于更换的新设备产品质量不得低于被替换的旧有设备产品质量。

(4) 服务态度及维修技术良好。

#### 4. 物业管理方案编制要求

(1) 物业管理方案中应体现参选人针对本项目制定的学生住宿管理方案和措施、安全管理方案和措施、质量管理方案和措施、卫生保洁管理方案及措施、维修管理方案及措施、公寓应急事件处理和大型活动管理方案等内容。

(2) 物业管理方案中应体现参选人针对本项目制定的公寓文化建设、信息化建设、节能管理的方案和措施，职工考核奖惩方案和措施，以及疫情防控相关方案和措施。

#### 5. 相关限制性条款

(1) 双方须忠实履行规定的权责，合同期内，任何一方不得无故提前终止合同，否则违约方应向对方支付补偿金，其额度为本合同期末履行的服务费总额。如遇不可抗力，致使合同无法履行时，甲乙双方均不承担违约责任并按有关法规政策规定及时协商处理。

(2) 合同期内，乙方应认真接受甲方的监督检查，如甲方认为乙方的工作未能达到要求，且责任在乙方，甲方书面通知乙方于一周内限期整改。如整改后仍达不到甲方要求，根据情节轻重甲方可对乙方进行 1000-5000 元罚款，或不支付乙方当月服务费用，以上费用直接从服务费中扣除，情节严重的可提前终止合同，合同终止日之后的服务费甲方不再支付。

(3) 合同期内，甲方依据合同对乙方进行季度考评，考评综合得分在 85 分以上（含 85 分），达到合同规定的服务目标，合同继续执行；若综合得分低于 85 分，或直接造成甲方损失（包括但不限于经济、社会声誉、治安稳定、教学科研成果等方面），情节严重的，甲方有权单方面终止合同，履约保证金不予退回，并有权要求乙方赔偿甲方遭受的实际损失。

(4) 合同期内，若甲方接收到学生对乙方服务方面的有效投诉、举报超过 3 次（不含）的，每增加 1 次，则甲方从应支付的物业管理费中直接减扣 500 元。

(5) 合同期内，若校园区域发生大件物品失窃、失火等事故，属乙方员工引起的，双方协商解决，由乙方承担甲方遭受损失的全部责任。协商不一致的，甲乙双方通过法律途径解决，乙方将承担相应法律责任。

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

(7) 项目执行期，如遇政府对用工工资标准调整时，甲方不承担上调工资标准所增加的任何费用。乙方应充分考虑服务期限内各种价格影响因素，并将其包含在投标总价中。

(8) 本项目报价包含物业管理公司工作人员的五险，物业管理公司因未按国家规定为员工购买各种保险或未解决国家明确规定的员工应享受的待遇并由此发生的各种劳资纠纷由物业公司承担一切责任。物业公司员工在工作中发生伤亡、疾病或对甲方财产造成损失物业公司必须承担由此而产生的一切责任，与甲方无关。

#### 四、采购标的的数量、采购项目交付或者实施的时间和地点；

需求一览表

分包号	采购内容	数量	单位	项目实施的时间	项目实施的地点
01	138-24560100005 后勤保障部首都师范大学本部教学区管理服务项目	1	项	三年（2024年7月16日—2027年7月15日）	首都师范大学

#### 五、采购标的需满足的服务标准、期限、效率等要求

服务期限：2024年7月16日—2027年7月15日（三年）；服务期三年，合同一年一签。

本项目建议最低上岗人数保原则上保持在166人左右（含项目经理1人；校园管理原则上保持在99人左右；公寓管理原则上保持在66人左右）

如果在合法合规用工的前提下，通过使用先进高效率的设备或技术手段，可以按时保质保量的完成合同约定的工作内容，可以适当调整项目上的服务人员数量。

#### 六、采购标的的验收标准

要求达到北京市高校物业管理服务标准，包括《北京高校标准化物业设施设备运行标准》、相关设备实施标准化以及其他政府、行业强制性标准。

#### 七、采购标的的其他技术、服务等要求

##### （一）服务费用及支付方式

##### 1. 项目管理费用：

\_\_\_\_\_项目总计人民币\_\_\_\_\_元，大写：\_\_\_\_\_，此费

用额度是**全包价格**，甲方不再承担其他任何费用。

2. 支付方式：按转账形式或支票形式支付。

3. 支付时间：乙方经甲方考核合格后，甲方在下一个季度第一个月7个工作日内向乙方支付本季度服务费，如遇节假日时间顺延。

#### **(二) 履约保证金的要求：**

1. 双方签订合同后，乙方向甲方支付合同金额的3%作为履约保证金。

2. 合同到期，乙方未按合同约定向甲方完成工作移交的，履约保证金不予以退回。

3. 合同到期，乙方正常完成相关服务工作，办理完项目交接的相关手续并按实退场。乙方退场后10日内，由甲方将履约保证金一次性无息退还乙方。

#### **(三) 其他事项**

本项目涉及的零星维修材料、低值易耗品等费用，由供应商承担，涉及的相关服务由供应商承担，服务费用包含在物业服务项目合同金额之内。

## 第六章 拟签订的合同文本

校内项目编号：

### 管 理 服 务 合 同 (项目采购)

项目编号： \_\_\_\_\_

项目名称： \_\_\_\_\_

买方（甲方）：首都师范大学

卖方（乙方）： \_\_\_\_\_

签署日期： \_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

签署地点：北京市海淀区

# 合 同

\_\_\_\_\_ (买方) \_\_\_\_\_ (项目名称) 中所需 \_\_\_\_\_ (服务名称) \_\_\_\_\_ (招标人) 以 \_\_\_\_\_ 号招标<比选>文件在国内公开招标<比选>。经评标委员会评定 \_\_\_\_\_ (卖方) 为中标人。买、卖双方依据《中华人民共和国政府采购法》、《中华人民共和国民法典》，在平等自愿的基础上，同意按照下面的条款和条件，签署本合同。

## 1、合同文件

下列文件构成本合同的组成部分，应该认为是一个整体，彼此相互解释，相互补充。组成合同的多个文件的优先支配地位的次序如下：

- a. 本合同书
- b. 中标通知书
- c. 协议
- d. 投标<响应>文件 (含澄清文件)
- e. 招标<比选>文件 (含招标文件补充通知)

## 2、服务内容和要求

本合同服务名称：

技术要求：详见附件

## 3、合同总价

本合同总价为 \_\_\_\_\_ 元（大写） \_\_\_\_\_ 人民币。

分项价格：详见投标文件

## 4、付款方式

本合同的付款方式为：详见：服务费用及支付方式

## 5、本合同服务时间及服务地点

服务时间： \_\_\_\_\_ 年 \_\_\_\_\_ 月 \_\_\_\_\_ 日至 \_\_\_\_\_ 年 \_\_\_\_\_ 月 \_\_\_\_\_ 日

服务地点：首都师范大学

## 6、合同的生效。

本合同经双方签署、加盖单位印章后生效。

买方（甲方）：	首都师范大学 (印章)	卖方（乙方）：	(印章)
授权代表(签字)：		授权代表(签字)：	
项目负责人（签字）：		项目负责人（签字）：	
联系电话：		联系电话：	
地 址：		地址：	
邮政编码：		邮政编码：	
电 话：		电 话：	
社会统一信用代码：		社会统一信用代码：	
开户银行：		开户银行：	
账 号：		账 号：	

## 管理服务主要条款

根据我国《民法典》、《物业管理法》、北京市物业管理相关法律法规及首都师范大学相关校园管理规定的要求，甲乙双方在自愿、平等、协商一致的基础上，就\_\_\_\_\_项目一事达成一致，特订立本合同。

乙方向甲方派驻本项目服务人员共计\_\_\_\_\_名（含项目经理 1 人及校园管理服务和学生公寓管理服务两个部分人数），各岗位要求详见本合同具体条款；

**如果在合法合规用工的前提下，通过使用先进高效率的设备或技术手段，可以按时保质保量的完成合同约定的工作内容，可以适当调整项目上的服务人员数量。**

本项目服务期为\_\_年，合同一年一签，从\_\_\_\_\_年\_\_\_月\_\_\_日生效，至\_\_\_\_\_年\_\_\_月\_\_\_日止，试用期为\_\_\_\_\_年\_\_\_月\_\_\_日起至\_\_\_\_\_年\_\_\_月\_\_\_日。试用期满后，如乙方达不到合同规定的服务目标，则甲方有权解除合同。

本合同期满后，经甲方考核合格后续签合同。

### 一、服务内容

地址：\_\_\_\_\_

服务面积（**校园管理服务部分**）：室内保洁面积\_\_\_\_\_m<sup>2</sup>、室外保洁面积\_\_\_\_\_m<sup>2</sup>、值班室\_\_\_\_\_个；

建筑面积（**学生公寓管理服务部分**）：\_\_\_\_\_m<sup>2</sup>。

**校园管理服务部分：**

本项目**校园管理服务部分**，合同期内最低上岗人员原则上不得低于\_\_\_\_\_人。

**学生公寓管理服务部分：**

本项目**学生公寓管理服务部分**，合同期内最低上岗人员人原则上不得低于



\_\_\_\_\_人。

## 二、人员配置

根据服务项目及服务内容，为保证服务质量，乙方从事服务的工作人员总人数原则上不应少于\_\_\_\_\_人（含项目经理 1 人及校园管理服务及学生公寓管理服务两个部分人数），包括管理人员、室内外保洁员、楼宇值班员和垃圾清运等；

派驻校园管理服务人员原则上不应少于\_\_\_\_\_名，其中项目主管\_\_\_\_\_名，从事管理岗\_\_\_\_\_名、室内外保洁工作\_\_\_\_\_名、楼宇值班\_\_\_\_\_名、垃圾清运工名等；

派驻学生公寓管理服务的人员原则上不应少于\_\_\_\_\_名，其中项目主管\_\_\_\_\_人，项目领班\_\_\_\_\_名、楼宇保洁\_\_\_\_\_名、楼宇值班\_\_\_\_\_名、零星维修\_\_\_\_\_名等。

## 三、服务人员管理

### 第一条 服务人员的基本条件

1. 年龄: 员工应符合法定工作年龄，前台和会服工作人员年龄一般不超过 30 岁，招工困难时招收劳务人员女不超过 60 岁，男不超过 65 岁。

2. 身体状况: 形象好身体健康（建议劳务人员每个聘期前做必要项目的健康检查）

3. 具备所从事服务工作的基本知识和业务技能。

4. 遵守职业道德，具有较强的工作责任心。

5. 无重大疾病或其他不适应工作要求的疾病。

6. 无犯罪记录，无赌博、吸毒、盗窃和其他违法行为。

### 7. 项目经理上岗条件:

(1) 本科(含)以上学历，且具有不少于 3 年的高校管理服务工作经验。

(2) 身体健康，工作态度端正，具备较强的服务意识和沟通能力，无犯罪记录。

(3) 具备较强的奉献精神，良好的法律、法规和依法履约的意识，良好的组织协调能力和管理能力，运用各种有效手段充分调动广大员工主观能动性的能力，能够很好的配合甲方开展学生思想工作。

(4) 能够熟练使用办公软件、操作信息系统、独立撰写日常文案等。

(5) 熟悉火灾等突发应急情况的处理流程及具有及时处置能力。

(6) 思想站位高有大局观，能与甲方保持高度一致。

(6) 有连续作战能力，可随时处理工作。

#### **8. 主管上岗条件：**

(1) 一般应具有大专及以上学历，有3年及以上高校管理服务工作经验。

(2) 熟悉高校公共保洁、消杀、值班、消防及水电气暖土建维修等工作规范。

(3) 有良好的沟通能力，能够灵活处理工作中出现的各种问题。

(4) 热爱本职工作，责任心强、服务意识强

#### **9. 领班上岗条件：**

(1) 一般应具有大专及以上学历，有3年及以上高校管理服务工作。

(2) 熟悉公共场所的卫生保洁、垃圾分类、消杀防疫、值班巡视等工作流程、标准或熟悉水电气暖土建维修等工作规范并有相关执业资格。

(3) 有良好的沟通和管理能力。

#### **10. 与乙方依法签订了劳动合同。**

**第二条** 乙方应在服务人员进驻甲方后三日内将服务人员的姓名、性别、年龄、学历、身份证号码、家庭住址、联系方式等有关信息提供给甲方。甲方有权对不符合基本条件的服务人员退回。服务期间服务人员或服务人员的相关信息变动时乙方应及时向甲方提供相关信息。

**第三条** 乙方聘用的工作人员与乙方签订劳动合同，乙方负责工作人员的薪酬发放、社保和公积金缴纳及日常管理，乙方对聘用的工作人员负有全部责任。

#### **四、服务人员的退回**

**第四条** 乙方提供的服务人员有下列情形之一，甲方有权要求乙方立即更换

1. 乙方提供的简历、学历、身份证、资格证、健康状况等资料不真实的；
2. 未按照双方确认的服务方案履行服务的；
3. 有赌博、吸毒、偷盗及其他违法行为的；
4. 严重失职，营私舞弊，对甲方利益造成重大损失的；
5. 因受伤、患病或其他原因不适应工作需要的；
6. 严重违反职业操守的；
7. 工作能力差，难以胜任岗位工作的；

8. 被依法追究刑事责任的。
9. 未与乙方提供服务人员签署劳动合同或劳务协议。
10. 其他。

**第五条** 在服务期内主动要求停止为甲方提供劳动服务的，乙方同时派其他相关人员接替工作。

**第六条** 甲方因机构调整或用工政策发生变化需要裁员的，甲方有权要求乙方裁减服务人员，造成的损失甲乙双方协商解决。

## 五、工伤及病假处理

**第七条** 乙方提供的服务人员服务期间患病、受伤、死亡均应由乙方按国家法律规定进行处理，甲方不承担任何责任及费用。

**第八条** 乙方提供的服务人员因患病、受伤等原因请假超过三日的，甲方可提出更换服务人员或要求乙方派人顶班。

## 六、双方的权利和义务

### 第九条 甲方的权利

(1) 甲方有权对乙方的管理及工作人员在服务态度、服务质量等方面提出意见；若乙方提供服务未能达到要求，甲方有权扣除管理费用并要求乙方进行整改，乙方应在五日内完成整改并及时以书面形式通报整改情况，若乙方未在规定时间内进行整改或整改不到位甚至拒绝整改的，甲方有权解除本合同并由乙方承担违约责任；

(2) 如因乙方原因造成甲方经济损失，甲方有向乙方和工作人员追偿经济赔偿的权利并有权解除合同权利；

(3) 乙方工作人员在提供服务过程中出现违纪、违法行为或造成损失（包括社会形象和经济财产损失）的，甲方有权向乙方提出且必须更换工作人员或甲方解除与乙方的合同，乙方应承担赔偿甲方损失。

(4) 审定乙方提出的本项目管理制度和年度计划。

(5) 检查监督乙方的各项管理工作，组织考核人员定期或不定期对委托服务的各个项目进行考核。

(6) 依照本合同及相关约定，在乙方的服务质量经甲方验收达标的前提下，按季度向乙方支付本项目管理费用。

(7) 根据管理服务工作考评结果对本合同项下的管理服务进行考评，并根据考核结果追究乙方的违约责任。

(8) 甲方无偿提供本合同项下清洁服务所需的水、电给乙方使用，提供合适的场地用来存放清洁机械和清洁物料，乙方工作人员不得在上述场所居住。

(9) 甲方不承诺为乙方人员提供住宿用房，乙方人员餐饮自理。

(10) 其它依照法律法规的规定应由甲方享有的权利。

#### **第十条 甲方的义务**

依照本合同及相关约定，在乙方的服务质量经甲方验收达标的前提下，按合同规定数额每季度向乙方支付项目管理费用。

#### **第十一条 乙方的权利**

乙方有权利向甲方收取项目服务费用。

#### **第十二条 乙方的义务**

(1) 乙方在合同期内，因工作需要所使用的一切工具、设备均由乙方负责配备购置，承担所需费用；

(2) 乙方有义务根据有关法律法规、本合同的约定及学校要求，制定各项管理办法、规章制度及岗位责任、员工工作考评奖惩机制等，并提交甲方审批；负责人员法律法规教育、职业安全教育和业务培训；人员配置与管理严格按照场内的安全管理制度执行。对工作人员进行必要的安全生产、规章制度和日常思想政治教育，负责日常工作人员的安全；

(3) 依照法律法规和中标单位的实际情况建立规范的管理制度与服务程序，负责按规定时间提供管理、清洁、安保、维修等服务。

(4) 乙方有义务根据营业执照的规定从事合法经营；

(5) 乙方有义务与工作人员依法签订劳动合同或劳务协议；

(6) 乙方收取项目费用时有义务出具符合甲方要求的正式发票；

(7) 乙方有义务按国家、北京市政府规定为工作人员全额缴纳社会保险和住房公积金，提供工作人员应享有的各种福利待遇，完善各种手续并承担相应的所有责任；

(8) 乙方对所聘任工作人员负有全权管理责任，乙方有义务教育工作人员遵守国家法律法规、甲方依法制定的各项规定，对违规违纪人员负责教育处理；

(9) 乙方工作人员与甲方及工作人员发生争议纠纷，乙方应积极配合处理

(10) 乙方工作人员在甲方服务期间给甲方或第三人造成经济损失的，乙方承担赔偿责任甲方或第三人全部经济损失；

(11) 如乙方工作人员在甲方服务期间发生工伤事故，乙方有义务按《工伤保险条例》的规定进行处理和承担责任，甲方不承担任何责任和费用；

(12) 乙方应在合同到期或解除后 3 日内，向甲方完成工作移交的相关手续并按时退场；

(13) 乙方有义务向派驻的服务人员告知本合同中的相关内容；

(14) 乙方因故被吊销营业执照或解散时，须提前 15 天通知甲方，以便及时办理终止本合同的手续。

(15) 乙方对辖区内的各项服务工作负有全权安全责任，必须保证工作环境、所使用的设备设施的绝对安全，在天气等外部环境发生变化对员工的安全有隐患时应适当调整工作强度、工作时间并适时采取降低或消除安全隐患的措施。

(16) 乙方应按照甲方的年度工作计划或工作要点制定本项目的年度工作计划，制作工作报表每月向甲方汇报工作进度，每学期以书面形式向甲方汇报工作，接受甲方的日常检查、抽查，发现问题应按甲方要求及时整改。

(17) 乙方应对辖区内各项工作制定紧急工作预案，经专家审核通过后报甲方存档。

(18) 负责维护好楼宇内公共安全秩序，做好消防设施设施的日查等消防安全工作。

(19) 负责宿舍内床、桌、椅凳、柜子、书架等家具，微波炉、窗帘（杆）维修更换，电风扇清洗安装，宿舍锁具维修、钥匙配制，公共部位禁烟标识、节能节水标识、文化墙标识脱落修复，学生公寓办公室、值班室内的空调维修（500 元及以内）以及消防疏散图的维修更换等。负责单次/单件单价 500 元及以内的零星维修。

(20) 负责学生公寓楼宇内日常管理，做好学生住宿管理工作；负责学生公寓楼宇内公共区域的清洁卫生、垃圾的收集；负责学生公寓楼宇内零星维修工作。负责楼宇文化建设、信息化建设及各项临时任务。

(21) 乙方需按核定方案配备项目服务工作人员，其中固定岗位到岗率要求

达到 100%。乙方按规定为工作人员办理国家和北京市规定的社会保险、住房公积金以及各项福利待遇，负责为工作人员办理在京务工的就业证、暂住证、上岗证和工作证等各项证件。

(22) 乙方应妥善处理劳资纠纷，承担劳工纠纷的法律与经济责任，并不得因此影响正常服务及校园正常秩序，否则，甲方有权追究乙方的责任。非法用工造成的一切后果，由乙方全部承担。

(23) 乙方承担管理服务人员发生工伤及意外事故的全部法律和经济责任。乙方工作人员在各种时间、各种场合因工作、待岗、休息等导致的自身或他人人身、财产等伤害，均由乙方承担经济和法律责任。

(24) 遇突发事件，乙方应及时报告甲方管理人员，并积极采取有效预防和措施，因乙方处理不及时、不妥当，或隐报、迟报而导致的问题由乙方承担相应的责任。

(25) 接受甲方的指导和监管，项目主管负责日常沟通与协调工作，设立相关工作信息联络人员，积极配合甲方组织的项目管理监督和考核工作，无条件配合甲方组织的定期或不定期安全大检查，落实好安全、卫生检查要求及相关工作，否则因此引发的责任将由乙方全权负责。

(26) 乙方不得擅自将其在本合同的权利、义务及责任转让给任何第三方。

(27) 乙方对委托管理范围内的项目和公共设施不得擅自占用或改变使用功能，如因维修或保养工作需对委托管理范围内的设备、设施进行拆卸、移动或改动，须征得甲方事先书面同意。

(28) 乙方建立健全本项目的管理档案（纸质档案和电子档案），并负责及时记载有关变动情况，如工作人员应聘、录用、离职等应手续齐全，规范留档，并及时交甲方备案。

(29) 使用人违反管理制度的行为，针对具体违规行为并根据情节轻重，经甲方许可，有权采取批评、规劝、警告、制止等措施。

(30) 合同期内，乙方应向甲方提供稳定的、经验丰富的服务团队，不得频繁更换服务人员。

(31) 乙方须认真履行落实合同中的附件方案，尤其是其中立足学校学生需求，制定的体现“育人服务”价值的公寓文化活动方案。

(32) 乙方应积极推广应用信息技术手段提高管理水平和服务质量，例如保洁、值班等员工巡检打卡考勤系统。乙方须免费配合甲方推进公寓相关的智慧校园、智慧后勤建设工作。

(33) 本合同终止时，乙方必须向甲方移交原委托管理的全部项目及其各类管理档案等资料，乙方不得保留、使用或以任何方式向任何第三方泄露项目及项目管理档案资料；移交其管理范围内的全部公共财产，并接受甲方指定智能部分的移交审核；交还甲方提供的办公用房及仓库并结清水电费等；乙方应当遵守保密义务，对甲方提供的技术资料、档案、图纸等信息不得擅自透露给他人，否则，由此导致的问题和责任，全部由乙方承担。

(34) 乙方应关注住宿学生精神状态和身体状况，有针对性的提供重点关怀和帮助，如发现学生精神或身体异常应及时上报学校。

(35) 乙方应每日进行安全巡查，重点巡查楼宇设施、学生住宿及消防设施情况，制止违章用电、焚烧、乱贴乱划等行为。

**(36) 乙方应在本单位组织框架内发挥工会和党组织作用，并保证乙方本项目工作人员的工会权益以及党员的权利和义务。**

(37) 乙方应保障本项目工作人员的福利待遇，把年节等对职工的慰问活动纳入本项目管理，并按甲方要求的形式内容进行组织安排，对工作中获得学校师生表扬和好评的员工给予一定的物资和精神奖励。

(38) 乙方应按照学校节能减排要求，落实相关节能减排工作，并接受甲方监督及考核。

**(39) 乙方应严格落实《中华人民共和国消防法》《北京市单位消防安全主体责任规定》等法律法规，以及甲方有关消防安全的规章制度要求，强化消防安全管理，杜绝消防事故发生。乙方须明确本项目各层级、各岗位的消防安全责任人员、管理人员，以及相关安全职责。乙方应做好消防安全人员培训、日常检查及问题整改工作，留好工作记录，并主动承担本项目中的相关消防安全责任。**

**(40) 甲方在日常检查中发现问题乙方应立即整改，一般整改时间不超过一周，规定期限内整改不到位甲方有权对乙方罚款处理，罚款额根据情况设定为 1000-5000 元。**

(41) 本项目涉及的零星维修材料、低值易耗品等费用由乙方承担，涉及的相关服务由乙方承担，服务费用包含在本项目合同金额之内。

## 七、履约保证金

1. 双方签订合同后，乙方向甲方支付合同金额的 3 %作为履约保证金万元。

2. 合同到期，乙方未按合同约定向甲方完成工作移交的，履约保证金不予以退回。

3. 合同到期，乙方正常完成相关服务工作，办理完项目交接的相关手续并按实退场。乙方退场后 10 日内，由甲方将履约保证金一次性无息退还乙方。

## 八、协议的解除、变更和终止

**第十三条** 甲方或乙方提前解除本协议，应提前 15 天书面通知对方，经双方协商同意后，方可解除本协议。

**第十四条** 有以下情形之一的，甲乙双方应变更本合同并及时办理变更手续

- (1) 双方协商一致的；
- (2) 订立本合同所依据的客观情况发生重大变化，导致本合同无法继续执行的；
- (3) 甲乙双方中有一方的情况发生较大变化，影响本合同执行的。

## 九、违约责任

1. 若甲方或乙方在协议期内擅自终止协议，应向对方负全部违约责任，并按实际损失进行赔偿。

2. 若乙方未达到甲方管理服务要求中所约定的劳务数量和质量，对甲方造成损失，乙方则须按实际损失对甲方进行赔偿。

3. 乙方有以下情形之一的，甲方有权单方解除本合同。

- (1) 乙方提供的其工作人员的简历、学历、身份证、资格证、健康状况等资料不真实的；
- (2) 乙方未与乙方提供的服务人员签署劳动合同或劳务协议的；
- (3) 乙方未为乙方提供的服务人员办理社会保险、住房公积金的。

如乙方违反前述规定导致甲方遭受损失或致使甲方承担任何责任的，甲方有权向乙方追偿，乙方应全额赔偿。



4. 乙方在合同到期或解除后 3 日内，拒不向甲方完成工作移交的相关手续并按时退场的，甲方有权采取强制措施，并要求乙方赔偿甲方损失。

5. 双方须忠实履行本合同条款规定的权责，合同期内，任何一方不得无故提前终止合同，否则违约方应向对方支付补偿金，其额度为本合同期末履行的服务费总额。如遇不可抗力，致使合同无法履行时，甲乙双方均不承担违约责任并按有关法规政策规定及时协商处理。

6. 合同期内，乙方应认真接受甲方的监督检查，如甲方认为乙方的工作未能达到要求，且责任在乙方，甲方书面通知乙方于半个月内在限期内整改。如整改后仍达不到甲方要求，甲方无需向乙方支付当月服务费用，并可提前终止合同。

7. 合同期内，甲方依据合同对乙方进行季度考评，考评综合得分在 85 分以上（含 85 分），达到合同规定的服务目标，合同继续执行；若综合得分低于 85 分，或直接造成甲方损失（包括但不限于经济、社会声誉、治安稳定、教学科研成果等方面），情节严重的，甲方有权单方面终止合同，履约保证金不予退回，并有权要求乙方赔偿甲方遭受的实际损失。

8. 合同期内，若甲方接收到学生对乙方服务方面的有效投诉、举报超过 3 次（不含）的，每增加一次，则甲方从应支付的项目管理费中直接减扣 500 元。

9. 合同期内，若本项目管理服务范围内发生物品失窃、火灾、水灾、公共卫生等安全事故，属乙方员工引起的，属于乙方员工故意、过失、疏忽而造成的，或因乙方员工处理不及时、不妥当而恶化的，由乙方承担甲方遭受损失的全部责任。协商不一致的，甲乙双方通过法律途径解决，乙方将承担相应法律责任。

10. 项目执行期，如遇政府对用工工资标准调整时，甲方不承担上调工资标准所增加的任何费用。乙方应充分考虑服务期限内各种价格影响因素，并将其包含在投标总价中。本项目报价包含项目管理公司工作人员的五险一金，项目管理公司因未按国家规定为员工购买各种保险和公积金或未解决国家明确规定的员工应享受的待遇并由此发生的各种劳资纠纷由公司承担一切责任。公司员工在工作中发生伤亡、疾病或对甲方财产造成损失公司必须承担由此而产生的一切责任，与甲方无关。

## 十、服务费用及支付方式

**第十五条** 经双方协商约定，服务费用及支付方式：

项目管理费用：

\_\_\_\_\_项目总计人民币\_\_\_\_\_元，大写：\_\_\_\_\_，此费用额度是**全包价格**，甲方不再承担其他任何费用。

2、支付方式：按转账形式或支票形式支付。

3、支付时间：乙方经甲方考核合格后，甲方在下个季度第一个月7个工作日内向乙方支付本季度服务费，如遇节假日时间顺延。

#### 十一、其他事项

1. 自本合同生效之日起3天内，根据甲方委托管理事项，办理交接验收手续。

2. 本合同未尽事宜，甲乙双方协商解决并另订补充合同；补充合同与本合同不一致的，以补充合同为准。

3. 本合同在履行中如发生争议，双方协商解决。协商不一致的，甲乙双方依法向甲方所在地有管辖权的人民法院起诉解决。

(此页无正文)

甲方：

法定代表人（或委托代理人）签字：

\_\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

乙方：

法定代表人（或委托代理人）签字：

\_\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日



附件二：

## 服务外包、联营企业服务项目考核表

NO:

企业名称_____		考核期：_____
考核内容：		
考核结果： <input type="checkbox"/> 合格 <input type="checkbox"/> 不合格		
不合格事实描述：		
不合格扣款金额：		
外包、联营企业意见：  负责人签字：  年 月 日	中心意见：  负责人签字：  年 月 日	
质量监管办公室意见：  负责人签字：  年 月 日	后勤保障部意见：  负责人签字：  年 月 日	

附件三

## 付款申请单

NO:

外包、联营企业名称		付款金额	
<p>付款事由：</p> <p style="text-align: right;">申请人：                      年    月    日</p>			
<p>中心意见：</p> <p style="text-align: right;">负责人：                      年    月    日</p>			
<p>质监办意见：</p> <p style="text-align: right;">负责人：                      年    月    日</p>			
<p>后勤保障部意见：</p> <p style="text-align: right;">负责人：                      年    月    日</p>			

附件四：

## 外包服务公司能源绩效检查评价表

序号	检查内容	评分标准	得分	备注
1	有关规范和能源管理制度 的学习掌握情况 (20分)	掌握能源规范和相关制度 20分		
2	能源统计 (20分)	能源能耗统计台账(水、 电、天然气、热力)建立 情况,按能源品种检查每 缺一项扣2分		
		能源报表数据是否真实; 发现一处不真实扣3分		
3	能源目标完成考核 (40分)	能源目标制定情况:查看 能源目标制定文件,没有 文件扣5分		
		能源目标完成执行情况: 查看相关数据表,发现一 项未完成目标扣5分		
4	节能宣传与培训 (20分)	定期节能宣传,没有相关 工作扣10分		
		定期对能源管理相关人员 做节能培训,没有完成扣 10分		
总分(100分)				

附件五

## 项目交接明细表

项目名称	
项目期限	
企业名称（乙方）	
移交单位	
移交日期	
移交内容	
移交意见：  移交单位签字盖章：	接收意见：  接收单位签字盖章：



## 第七章 投标文件格式

### 投标人编制文件须知

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

一、资格证明文件格式

投标文件（资格证明文件）封面（非实质性格式）

# 投 标 文 件

## （ 资 格 证 明 文 件 ）

项目名称： \_\_\_\_\_

项目编号/包号： \_\_\_\_\_

投标人名称： \_\_\_\_\_

1 满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定

1-1 营业执照等证明文件

## 1-2 投标人资格声明书

### 投标人资格声明书

致：采购人或采购代理机构

在参与本次项目投标中，我单位承诺：

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

序号	单位名称	相互关系
1		
2		
...		

上述声明真实有效，否则我方负全部责任。

投标人名称（加盖公章）：\_\_\_\_\_

日期：\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

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

## 2 落实政府采购政策需满足的资格要求（如有）

### 2-1 中小企业证明文件

说明：

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

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

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

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

（5）中小企业声明函填写注意事项

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

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

3) 对于多标的采购项目，投标人应充分、准确地了解所提供货物的制造企业、

提供服务的承接企业信息。对相关情况了解不清楚的，不建议填报本声明函。

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

## 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（不适用）

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（本项目不适用）

## 拟分包情况说明

致：（采购人或采购代理机构）

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

序号	分包承担主体名称	分包承担主体类型 (选择)	资质等级	拟分包 合同内容	拟分包 合同金额 (人民币元)	占 合同金额的 比例 (%)
1		<input type="checkbox"/> 中型企业 <input type="checkbox"/> 小微企业 <input type="checkbox"/> 其他				
2		<input type="checkbox"/> 中型企业 <input type="checkbox"/> 小微企业 <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，并后附资质证书复印件，否则**投标无效**。

## 分包意向协议（实质性格式）

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复印件，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）（本项目不适用）

## 联合协议

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

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

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

联合体牵头人名称： \_\_\_\_\_

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

#### 4 投标保证金凭证/交款单据复印件



## 二、商务技术文件格式

投标文件（资格证明文件）封面（非实质性格式）

# 投 标 文 件

## （ 商 务 技 术 文 件 ）

项目名称： \_\_\_\_\_

项目编号/包号： \_\_\_\_\_

投标人名称： \_\_\_\_\_

## 1 投标书（实质性格式）

### 投标书

致：（采购人或采购代理机构）

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

1. 我方已详细审查全部招标文件，自愿参与投标并承诺如下：

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

（2）除合同条款及采购需求偏离表列出的偏离外，我方响应招标文件的全部要求。

（3）我方已提供的全部文件资料是真实、准确的，并对此承担一切法律后果。

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

2. 其他补充条款（如有）：\_\_\_\_\_。

与本投标有关的一切正式往来信函请寄：

地址\_\_\_\_\_ 传真\_\_\_\_\_

电话\_\_\_\_\_ 电子函件\_\_\_\_\_

投标人名称（加盖公章）\_\_\_\_\_

日期：\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_日

## 2 授权委托书（实质性格式）

### 授权委托书

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

委托期限：自本授权委托书签署之日起至投标有效期届满之日止。

代理人无转委托权。

投标人名称（加盖公章）：\_\_\_\_\_

法定代表人（单位负责人）（签字或签章）：\_\_\_\_\_

委托代理人（签字或签章）：\_\_\_\_\_

日期：\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

**附：法定代表人及委托代理人身份证明文件复印件并加盖公章：**

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复印件。提供身份证的，应同时提供身份证双面复印件。
5. 若委托代理人参加开标会须单独携带“授权委托书”，法定代表人参加开标会不须单独携带。

## 法定代表人（单位负责人）身份证明

致：（采购人或采购代理机构）

兹证明，

姓名：     性别：     年龄：     职务：    

系                            （投标人名称）的法定代表人（单位负责人）。

附：法定代表人（单位负责人）身份证复印件并加盖公章：

说明：

若法定代表人参加开标会须单独携带“法定代表人（单位负责人）身份证明”

投标人名称（加盖公章）：                            

法定代表人（单位负责人）（签字或签章）：            

日期：    年    月    日

### 3 开标一览表（实质性格式）

#### 开标一览表

项目编号：\_\_\_\_\_ 项目名称：\_\_\_\_\_

包号	投标人名称	投标报价（三年总金额）	
		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）

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

序号	分项名称	分项内容及描述	单位	数量	单价（元）	合价（元）	备注/说明
1							
2							
.....							
总价							

注：

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

投标人名称（加盖公章）：\_\_\_\_\_

日期：\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

## 5 合同条款偏离表（实质性格式）

### 合同条款偏离表

项目编号/包号：\_\_\_\_\_ 项目名称：\_\_\_\_\_

序号	招标文件条目号（页码）	招标文件要求	投标文件内容	偏离情况	说明
<p><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>）：</p> <p><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。）</p> <p><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。）</p>					

注：“偏离情况”列应据实填写“正偏离”或“负偏离”。

投标人名称（加盖公章）：\_\_\_\_\_

日期：\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

## 6 采购需求偏离表（实质性格式）

### 采购需求偏离表

项目编号/包号：\_\_\_\_\_ 项目名称：\_\_\_\_\_

序号	招标文件条 目号(页码)	招标文件要求	投标响应内容	偏离情况	说明

注：

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

投标人名称（加盖公章）：\_\_\_\_\_

日期：\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日



## 7 中小企业证明文件

说明：

1) 中小企业参加政府采购活动，应当出具《中小企业声明函》或《残疾人福利性单位声明函》或由省级以上监狱管理局、戒毒管理局（含新疆生产建设兵团）出具的属于监狱企业的证明文件，以证明中小企业身份。《中小企业声明函》由参加政府采购活动的投标人出具。联合体投标的，《中小企业声明函》可由牵头人出具。

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

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（不适用）

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（本项目不适用）

### 拟分包情况说明

致：（采购人或采购代理机构）

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

序号	分包承担主体名称	分包承担主体类型（选择）	资质等级	拟分包合同内容	拟分包合同金额（人民币元）	占合同金额的比例（%）
1		<input type="checkbox"/> 中型企业 <input type="checkbox"/> 小微企业 <input type="checkbox"/> 其他				
2		<input type="checkbox"/> 中型企业 <input type="checkbox"/> 小微企业 <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，并后附资质证书复印件，**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