

北京信息科技大学-特定行业公用经费_北京
信息科技大学沙河校区工学楼、图书馆楼宿
舍服务项目

项目编号：BJYM24FW013

公开招标文件

代理机构：永明项目管理有限公司

采购人：北京信息科技大学

招标时间：2024年5月17日



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	23
第四章	评标程序、评标方法和评标标准.....	25
第五章	采购需求	36
第六章	拟签订的合同文本	65
第七章	投标文件格式	79



第一章 投标邀请

一、项目基本情况

1. 项目编号：BJYM24FW013

2. 项目名称：特定行业公用经费_北京信息科技大学沙河校区工学楼、图书馆楼宿舍服务项目

3. 项目预算金额：230 万元；项目最高限价：230 万元。

4. 采购需求：

序号	明细项目	建筑面积（平方米）	服务期限
1	图书馆	39773.00	2024年8月1日-2024年12月31日
2	工学楼	39443.05	2024年8月1日-2024年12月31日

5. 合同履行期限：2024年8月1日-2024年12月31日。

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：∕。

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5月17日至2024年5月24日, 每天上午9:30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: 投标人持CA数字认证证书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6月7日9点30分(北京时间)。

地点: 北京市海淀区清河小营东路12号(北京信息科技大学小营校区)图书馆108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. 落实的政府采购政策如下(具体要求详见招标文件):

- 1) 中小企业、监狱企业及残疾人福利性单位;
- 2) 节能产品、环境标志产品;
- 3) 正版软件;
- 4) 网络安全专用产品;
- 5) 推广使用低挥发性有机化合物(VOCs)。

2. 本项目采用**电子化与线下流程结合招标方式**, 请投标人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(投标人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

投标人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”/“电子营业执照适用指南”，按照程序要求办理。

2.2 注册

投标人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

投标人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。

2.4 获取电子招标文件

投标人持 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。

投标人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，其**投标无效**。

3. 现场踏勘：

时间：2024 年 5 月 27 日 14 点 00 分

地点：北京市昌平区太行路 55 号北京信息科技大学沙河校区（东门集合）【**所有参加现场踏勘人员请自带安全帽，未佩戴安全帽人员不得进入现场**】。

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：北京信息科技大学

地 址：北京市昌平区太行路 55 号

联系方式：孙老师, 010-80187368 (sunjian@bistu.edu.cn)

2. 采购代理机构信息

名 称：永明项目管理有限公司

地 址：北京市丰台区广安路 9 号院国投财富广场 5 号楼 12A15 室

联系方式：于淼、王菲菲、尹树鹏、秦铁仓、王文革 010-63268382 转 8007

3. 项目联系方式

项目联系人：于淼、王菲菲、尹树鹏、秦铁仓、王文革
电 话：010-63268382 转 8007

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不适用。 <input type="checkbox"/> 本项目为单一产品采购项目。 <input type="checkbox"/> 本项目为非单一产品采购项目，核心产品为：
3.1	现场考察	<input type="checkbox"/> 不组织 <input checked="" type="checkbox"/> 组织，考察时间：2024年5月27日14点00分 考察地点：北京市昌平区太行路55号北京信息科技大学沙河校区（东门集合）【所有参加现场踏勘人员请自带安全帽，未佩戴安全帽人员不得进入现场】 注：①为了保证项目的实施，本项目统一安排现场考察，请各投标人结合现场实际情况准备投标方案。投标人在考察时充分了解现场环境，现场测算需投标人自行携带相关设备等； ②参加现场考察的投标人代表（最多2名）请携带法人授权委托书原件、本人有效身份证原件及复印件（加盖投标人公章）； ③请将入校人员姓名、身份证号、手机号等信息汇总于2024年5月24日17:00之前统一传至邮箱18734863286@163.com，发送邮件时标题标注“项目名称+包号（如有）+公司名称+入校报



条款号	条目	内容				
		备”，以便及时办理报备手续。因投标人未及时或未按要求报备导致不能入校的，相关损失由投标人自行承担。				
	开标前答疑会	<input type="checkbox"/> 不召开 <input checked="" type="checkbox"/> 召开，召开时间：同现场考察 召开地点：同现场考察				
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="width: 50%;">标的名称</th> <th style="width: 50%;">中小企业划分标准所属行业</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>特定行业公用经费_北京信息科技大学沙河校区工学楼、图书馆楼宿舍服务项目</td> <td>物业管理</td> </tr> </tbody> </table>	标的名称	中小企业划分标准所属行业	特定行业公用经费_北京信息科技大学沙河校区工学楼、图书馆楼宿舍服务项目	物业管理
标的名称	中小企业划分标准所属行业					
特定行业公用经费_北京信息科技大学沙河校区工学楼、图书馆楼宿舍服务项目	物业管理					
11.2	投标报价	投标报价的特殊规定： <input type="checkbox"/> 无 <input checked="" type="checkbox"/> 有，具体情形： <u>如开标时的开标一览表（报价表）、投标文件中开标一览表（报价表）、总价金额、按单价汇总金额等内容不一致时，以开标时的开标一览表价格为准，作为投标报价。</u>				

条款号	条目	内容
12.1	投标保证金	投标保证金金额：人民币 4.6 万元。 投标保证金收受人信息： 户 名：永明项目管理有限公司 开户行：平安银行西安分行 账 号：30205770005083 行 号：307791041016（请注明“招标编号+包号(如有)+投标保证金”）
12.7.2		投标保证金可以不予退还的其他情形： <input checked="" type="checkbox"/> 无 <input type="checkbox"/> 有，具体情形：
13.1	投标有效期	自提交投标文件的截止之日起算 90 日历天。
22.1	确定中标人	中标候选人并列的，采购人是否委托评标委员会确定中标人： <input checked="" type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/> 是 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，以技术部分得分高者为中标人。 <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：书面形式送达
26.3	联系方式	接收询问和质疑的联系方式 联系部门：永明项目管理有限公司招标部； 联系电话：010-63268382 转 8007；

条款号	条目	内容
		通讯地址: 北京市丰台区广安路9号院国投财富广场5号楼12A15室。
27	代理费	<p>收费对象:</p> <p><input type="checkbox"/>采购人</p> <p><input checked="" type="checkbox"/>中标人</p> <p>收费标准 参考原计价格[2002]1980号文执行服务采购相应费率,以中标金额作为计算基数计取;</p> <p>缴纳时间: 发出中标通知书五个工作日内, 一次性收取招标代理服务费。</p> <p>中标服务费缴纳信息: (此账户不可缴纳投标保证金)</p> <p>开户名(全称): 永明项目管理有限公司北京第一分公司</p> <p>开户银行: 中国建设银行北京西客站支行</p> <p>帐号: 1105 0165 5100 0000 0368</p>

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，以一个投标人的身份共同参加政府采购。
- 2 资金来源、项目属性、科研仪器设备采购、核心产品
 - 2.1 资金来源为财政性资金和/或本项目采购中无法与财政性资金分割的非财政性资金。
 - 2.2 项目属性见《投标人须知资料表》。
 - 2.3 是否属于科研仪器设备采购见《投标人须知资料表》。
 - 2.4 核心产品见《投标人须知资料表》。
- 3 现场考察、开标前答疑会
 - 3.1 若《投标人须知资料表》中规定了组织现场考察、召开开标前答疑会，则投标人应按要求在规定的的时间和地点参加。
 - 3.2 由于未参加现场考察或开标前答疑会而导致对项目实际情况不了解，影响投标文件编制、投标报价准确性、综合因素响应不全面等问题的，由投标人自行承担不利评审后果。
- 4 样品
 - 4.1 本项目是否要求投标人提供样品，以及样品制作的标准和要求、是否需要随样品提交相关检测报告、样品的递交与退还等要求见《投标人须知资料表》。
 - 4.2 样品的评审方法以及评审标准等内容见第四章《评标程序、评标方法和评标标准》。
- 5 政府采购政策（包括但不限于下列具体政策要求）

5.1 采购本国货物、工程和服务

5.1.1 政府采购应当采购本国货物、工程和服务。但有《中华人民共和国政府采购法》第十条规定情形的除外。

5.1.2 本项目如接受非本国货物、工程、服务参与投标，则具体要求见第五章《采购需求》。

5.1.3 进口产品指通过中国海关报关验放进入中国境内且产自关境外的产品，包括已经进入中国境内的进口产品。关于进口产品的相关规定依据《政府采购进口产品管理办法》（财库〔2007〕119号文）、《关于政府采购进口产品管理有关问题的通知》（财办库〔2008〕248号文）。

5.2 中小企业、监狱企业及残疾人福利性单位

5.2.1 中小企业定义：

5.2.1.1 中小企业是指在中华人民共和国境内依法设立，依据国务院批准的中小企业划分标准确定的中型企业、小型企业和微型企业，但与大企业的负责人为同一人，或者与大企业存在直接控股、管理关系的除外。符合中小企业划分标准的个体工商户，在政府采购活动中视同中小企业。关于中小企业的相关规定依据《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 投标人提供的货物、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，投标人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。

5.2.2 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：

5.2.2.1 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）；

5.2.2.2 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；

5.2.2.3 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；

5.2.2.4 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；

5.2.2.5 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）；

5.2.2.6 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。

5.2.3 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》。

5.2.4 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》。

5.2.5 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【本项目不适用】

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【本项目不适用】

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【本项目不适用】

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）【本项目不适用】

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，投标人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、评审方法和评审标准》。

5.7 采购需求标准【本项目不适用】

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，推广适用绿色包装，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 采购人不得向投标人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 投标人的投标文件**正本（1份）、副本（5份）、电子版份数（1份，投标文**



件格式为 Word 版及与正本（签字盖章版）一致的 PDF 版，应保证能正常打开并使用，U 盘形式，不予退还），投标文件“资格证明文件”的纸质正本及副本须在封面清楚地标明“资格证明文件”以及“正本”或“副本”；投标文件“商务技术文件”的纸质正本及副本须在封面除了清楚地标明“正本”或“副本”外，还应尽量注明该纸质文件的内容（例如“上册”、“下册”、“图纸”或“附件”等）。

- 14.2 若投标文件副本与正本不符，以正本为准。电子版与纸制文件不符，以纸制文件为准。所有纸制文件须牢固装订成册，凡用活页夹、文件夹、塑料方便式书脊(插入式或穿孔式)均不认为是牢固装订。
- 14.3 任何行间插字、涂改和增删，必须由法定代表人（单位负责人）或委托代理人在旁边签字才有效。
- 14.4 招标文件中所要求盖章处均为投标人公章，其他印章如投标专用章、业务专用章、合同专用章等均无效。
- 14.5 所有纸质投标文件需在背脊处注明“项目名称+包号（如有）”内容。

四 投标文件的提交

15 投标文件的提交

- 15.1 投标人应将投标文件“资格证明文件”正本、副本密封为一包，“商务技术文件”正本、副本密封为一包，在包装封面上标明投标项目名称、项目编号/包号（如有）、投标单位名称、“于__ 之前不得开启的字样”和正本与副本数量。
- 15.2 为了方便唱标，投标人应将“开标一览表”单独密封，并在包装上标明“开标一览表”字样。
- 15.3 投标人应将电子文档 U 盘（投标文件格式为 Word 版及与正本（签字盖章版）一致的 PDF 版，应保证能正常打开并使用）单独密封，并在该包装上标明“电子文档”字样。
- 15.4 投标文件有其它组成部分或分册装订等情况，应尽量注明包装内的内容（例如“上册”、“下册”、“图纸”、“附件”或“视频”等）。
- 15.5 投标人在投标截止时间前提交对其开标一览表中价格等相关内容进行修改的投标声明的，应与开标一览表一并或者单独包装，单独包装时需按上述 15.1、

15.2 条加施明显标记，以便在开标时一并唱出。

15.6 如果未按本条上述要求加写标记，招标人和招标代理机构对误投或提前启封概不负责。

15.7 投标人代表在递交投标文件时还需手持《授权委托书》原件（格式见第七章投标文件格式）。

16 投标截止时间

16.1 投标人应在招标文件要求提交投标文件截止时间前，将投标文件提交至指定地点。

16.2 逾期送达或者未按照招标文件要求密封的投标文件，招标人、招标代理机构将拒收。

17 投标文件的修改与撤回

17.1 投标截止时间前，投标人可以对所提交的投标文件进行补充、修改或者撤回。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 开标时，由投标人或其推选的代表检查投标文件的密封情况；经确认无误后，由招标代理机构当众拆封，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代表确认。

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 投标人不足 3 家的，不予开标。

19 资格审查

19.1 见第三章《资格审查》。

20 评标委员会

20.1 评标委员会根据政府采购有关规定和本次采购项目的特点进行组建，并负责具体评标事务，独立履行职责。

20.2 评审专家须符合《财政部关于在政府采购活动中查询及使用信用记录有关问题的通知》（财库〔2016〕125号）的规定。依法自行选定评审专家的，采购人和采购代理机构将查询有关信用记录，对具有行贿、受贿、欺诈等不良信用记录的人员，拒绝其参与政府采购活动。

21 评标程序、评标方法和评标标准

21.1 见第四章《评标程序、评标方法和评标标准》。

六 确定中标

22 确定中标人

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

23 中标公告与中标通知书

23.1 采购人或采购代理机构自中标人确定之日起2个工作日内，在北京政府采购网/中国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人均具有法律效力。中标通知书发出后，采购人改变中标结果的，或者中标人放弃中标项目的，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 符合专业条件的投标人或者对招标文件作实质响应的投标人不足三家的；

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，分包投标人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投标人依法提出的询问，在 3 个工作日内作出答复，但答复的内容不得涉及商业秘密。

26.2 质疑

- 26.2.1 投标人认为采购文件、采购过程、中标结果使自己的权益受到损害的，可以在知道或者应知其权益受到损害之日起 7 个工作日内，以书面形式向采购人、采购代理机构提出质疑。采购人、采购代理机构在收到质疑函后 7 个工作日内作出答复。
- 26.2.2 质疑函须使用财政部制定的范本文件。投标人为自然人的，质疑函应当由本人签字；投标人为法人或者其他组织的，质疑函应当由法定代表人、主要负责人，或者其授权代表签字或者盖章，并加盖公章。

26.2.3 投标人委托代理人进行质疑的,应当随质疑函同时提交投标人签署的授权委托书。授权委托书应当载明代理人的姓名或者名称、代理事项、具体权限、期限和相关事项。投标人为自然人的,应当由本人签字;投标人为法人或者其他组织的,应当由法定代表人、主要负责人签字或者盖章,并加盖公章。

26.2.4 投标人应在法定质疑期内一次性提出针对同一采购程序环节的质疑,法定质疑期内针对同一采购程序环节再次提出的质疑,采购人、采购代理机构有权不予答复。

26.3 接收询问和质疑的联系部门、联系电话和通讯地址见《投标人须知资料表》。

27 代理费

27.1 收费对象、收费标准及缴纳时间见《投标人须知资料表》。由中标人支付的,中标人须一次性向采购代理机构缴纳代理费,投标报价应包含代理费用。

第三章 资格审查

一、资格审查程序

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

二、资格审查要求

序号	审查因素	审查内容	格式要求
1	满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定	具体规定见第一章《投标邀请》	
1-1	营业执照等证明文件	投标人为企业(包括合伙企业)的，应提供有效的“营业执照”； 投标人为事业单位的，应提供有效的“事业单位法人证书”； 投标人是非企业机构的，应提供有效的“执业许可证”、“登记证书”等证明文件； 投标人是个体工商户的，应提供有效的“个体工商户营业执照”； 投标人是自然人的，应提供有效的自然人身份证明。 分支机构参加投标的，应提供该分支机构或其所属法人/其他组织的相应证明文件；同时还应提供其所属法人/其他组织出具的授权其参与本项目的授权书(格式自拟，须加盖其所属法人/其他组织的公章)；对于银行、保险、石油石化、电力、电信等行业的分支机构，可以提供上述授权，也可以提供其所属法人/其他组织的有关文件或制度等能够证明授权其独立开展业务的证明材料。	提供有效证件复印件并加盖投标人公章
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，其投标无效。联合体形式投标的，联合体成员存在不良信用记录，视同联合体存在不良信用记录。</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》	
3	本项目的特定资格要求	具体要求见第一章《投标邀请》	
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（本项目不适用）	如本项目（包）非因“落实政府采购政策”亦允许分包，且投标人拟进行分包时，必须提供；否则无须提供；
9	分包其他要求（本项目不适用）	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有效资质证书复印件（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 (本项目不适用)	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(本项目不适用)	<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，投标人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开投标，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：如开标时的开标一览表（报价表）、投标文件中开标一览表（报价表）、总价金额、按单价汇总金额等内容不一致时，以开标时的开标一览表价格为准，作为投标报价。
- 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）___/___。

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：评审得分相同的，由评标委员会确定报价低者获得中标人推荐资格；若报价仍相同，由评标委员会确定技术部分得分较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、投标或投标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
一	商务部分			
1	类似业绩	8	投标人 2021 年 1 月 1 日至投标文件递交截止时间的类似物业服务项目，服务内容应至少包含保洁服务、设施设备维护、楼宇管理等，每有 1 份得 2 分，本项累计最高分为 8 分。注：须提供合同复印件，至少包括合同首页、合同关键页、甲乙双方合同盖章页，否则该业绩不得分。且投标人与同一业主单位签订的合同仅被认定为一份业绩。	
2	体系认证	5	具有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、物业服务认证证书、清洁服务认证证书，投标人每提供一个有效的证书复印件或扫描件，得 1 分，最高得 5 分。	
3	组织机构及内部规章制度	5	针对投标人提供的组织机构、内部规章制度进行综合评审： 组织机构设置科学合理、内部规章制度全面健全的得 5 分； 组织机构设置基本合理、内容规章制度基本健全的得 3 分； 组织机构设置不合理、内容规章制度不健全的得 1 分； 未提供的得 0 分。	
二	技术部分			
1	物业管理服务	6	投标人针对本项目的理解分析和理念以及目标进行评审：	

	理念及重点、难点分析		<p>对本项目理解分析全面到位，理念先进，重点、特点、难点明确得 6 分；</p> <p>对本项目理解分析基本全面、基本到位，理念基本先进，重点、难点基本明确得 4 分；</p> <p>理解分析不全面不到位，理念不先进，重点、难点不明确得 2 分；</p> <p>未提供的得 0 分。</p>	
2	服务方案	10	<p>1、投标人提供针对本项目服务方案（含相应措施、保洁服务、设备运行维护、综合维修、综合保障、教室管理、图书馆管理、教学服务保障、为学校重要会议、大型活动、进驻交接方案、到期退场交接方案等内容）进行评审：</p> <p>方案内容完整详细，科学合理，且针对性、可行性、实用性强，全面、合理完全能满足采购人实际需求的得 8 分；</p> <p>方案内容较详细，较为合理，且针对性、可行性、实用性较强，能基本满足采购人实际需求的得 5 分；</p> <p>方案内容不够详细，不够合理，且针对性、可行性、实用性较差，与采购人实际需求偏差较大的得 2 分；</p> <p>未提供得 0 分。</p> <p>2、投标人已实施信息化物业管理，并有物业管理信息化管理系统及实施平台成熟运用，提供承诺函等证明材料并加盖投标人公章（承诺函格式自拟）得 2 分否则不得分。（证明材料：计算机软件著作权登记证书或相应购买协议）。</p>	
3	人员招聘及培	4	<p>人员招聘及培训方案与采购人的配合度高、可行性强，得 4 分；</p>	

	训		<p>人员招聘及培训方案与采购人的配合度较高、有可行性，得 2 分；</p> <p>人员招聘及培训方案与采购人的配合度一般、可行性一般，得 1 分；</p> <p>人员招聘及培训方案与采购人的配合度严重缺失得 0 分。</p>	
4	管理制度	4	<p>项目管理规章制度内容全面、合理，针对性强得 4 分；</p> <p>项目管理规章制度内容基本全面，有一定针对性得 2 分；</p> <p>项目管理规章制度内容有欠缺，缺乏针对性得 1 分；</p> <p>项目管理规章制度内容严重缺失得 0 分。</p>	
5	应急预案	5	<p>针对本项目的应急预案措施合理、完善，得 5 分；</p> <p>针对本项目的应急预案措施较合理、完善，得 3 分；</p> <p>针对本项目的应急预案措施一般，得 1 分；</p> <p>针对本项目的应急预案措施未提供，得 0 分。</p>	
6	服务承诺	3	<p>服务承诺及为完成承诺指标所采取的措施：内容完整清晰，内容全面具体、可操作性强，保证人员、服务到位的，得 3 分；</p> <p>内容不够完整清晰、具体、可操作性一般，得 1 分；</p> <p>对本项目的服务承诺未提供 0 分。</p>	
7	服务团队	38	<p>一、项目负责人（8分）</p> <p>1. 45岁（含）以下且具有本科及以上学历得3分，具有专科学历得1分，否则不得分；</p> <p>2. 具有高级职称证书得2分，中级职称证书得1</p>	注：所有人员均应为本单位正式在岗职工。提供人员有效证书复

		<p>分，否则不得分；</p> <p>3. 提供物业项目负责人经验证明，5年（含）以上物业项目负责人经验得3分，4年（含）至5年得2分，3年（含）至4年得1分，3年以下的不得分。</p> <p>二、主要管理人员（30分）</p> <p>1. 工程主管（工学楼）（9分）：</p> <p>（1）45岁（含）以下且具有本科及以上学历，得2分，专科学历得1分，否则不得分；</p> <p>（2）具有高级工程师职称证书得2分，中级工程师职称证书得1分，否则不得分；</p> <p>（3）具有低压电工作业证或高压电工作业证或制冷与空调作业证，每有一个证书得1分，本项最高得3分；</p> <p>（4）具有3年（含）以上工程管理工作经验得2分，否则不得分。</p> <p>2. 工程主管（图书馆）（9分）：</p> <p>（1）45岁（含）以下且具有本科及以上学历，得2分，专科学历得1分，否则不得分；</p> <p>（2）具有高级工程师职称证书得2分，中级工程师职称证书得1分，否则不得分；</p> <p>（3）具有低压电工作业证或高压电工作业证或制冷与空调作业证，每有一个证书得1分，本项最高得3分；</p> <p>（4）具有3年（含）以上工程管理工作经验得2分，否则不得分。</p> <p>3. 保洁主管（6分）：</p> <p>（1）45岁（含）以下且具有本科及以上学历得2分，专科学历得1分，否则不得分；</p>	<p>印件及工作经验相关证明材料，所有证明材料加盖投标人公章。同时投标人出具承诺函（盖章），承诺相关人员为本单位聘用的正式职工，已签署正式劳动合同并依法缴纳社保（附劳动合同等）否则该项不得分。</p>
--	--	---	--

			<p>(2) 具有园林或绿化中级及以上职称证书得 2 分，否则不得分；</p> <p>(3) 具有 3 年（含）以上的保洁管理工作经验得 2 分，否则不得分。</p> <p>4. 教室主管（6 分）：</p> <p>(1) 45 岁（含）以下且具有本科及以上学历得 2 分，专科学历得 1 分，否则不得分；</p> <p>(2) 具有中级及以上职称证书得 2 分，否则不得分；</p> <p>(3) 具有 3 年（含）以上教室管理工作经验得 2 分，否则不得分。</p>	
8	人员承诺	2	投标人针对本项目要求，承诺在服务期内项目负责人及主要管理人员不得更换（格式自拟），内容清晰完整得 2 分；未提供或不满足得 0 分。	
三	价格部分			
1	投标报价	10	<p>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：</p> <p>投标报价得分 = (评标基准价 / 投标报价) × 分值。</p>	<p>此处投标报价指经过报价修正，及因落实政府采购政策进行价格调整后的报价，详见第四章《评标程序、评标方法和评标标准》2.4 及 2.5。</p>
	合计	100		
<p>注：投标人应对提供投标材料的真实性负责，不得弄虚作假。对于投标文件中所附复印件及其他响应材料，中标后采购人保留查验原件或功能响应的权利，如有造假，按政府采购法律法规执行。</p>				



第五章 采购需求

一、服务范围

提供工学楼（光电学院、自动化学院、机电学院、电控中心）及图书馆全方位的物业服务，包括保洁服务、教室管理、设备运行维护、综合维修、综合保障、为学校重要会议、大型活动等提供服务保障。

二、服务期限及服务地点

序号	明细项目	建筑面积（平方米）	服务期限
1	图书馆	39773.00	2024年8月1日-2024年12月31日
2	工学楼	39443.05	2024年8月1日-2024年12月31日

三、物业服务外包总体需求

服务范围包括北京信息科技大学新校区工学楼（光电学院、自动化学院、机电学院、电控中心）及图书馆。服务内容为：

1. 楼宇内物业管理服务，提供全方位的物业服务，包括保洁服务（含楼宇地下室公共区域）、设备运行维护、综合维修、秩序维护、综合保障、教室管理、教学服务保障、为学校重要会议、大型活动等提供服务保障。

2. 校园物业服务，主要包括校园环境保障与综合维修管理、室外保洁、垃圾分类、化粪池（油）池清掏管理、雨水井及污水管道疏通管理、垃圾清运（其他垃圾、厨余垃圾）、设施维修等全面物业服务工作。

3. 物业管理服务项目中，物业管理所需的设备、工具、材料、易耗品（包括但不限于：洗地机、尘推车、梯子、工具车等保洁机械、设备；卫生间纸篓、垃圾袋、清洁剂、拖布、笤帚等保洁易耗品、维修工具及设备）及单价 500 元以下的维修配件由投标人承担。项目保障运行人员的住宿由采购人提供，其他物业服务人员的住宿由投标人自行解决。

4. 各类设施设备专项养护及检测费、单价 500 元以上的维修配件、空调通风系统设备清洗、开水器滤芯更换费用，楼宇内教室所需教室粉笔、板擦；洗手间内提供的卫生纸、洗手液；垃圾分类所需垃圾桶以及垃圾分类公示牌、宣传栏、楼宇标识等由采购人提供。中转站垃圾外运（其他垃圾、厨余垃圾）、电梯维保、空调系统的维护与保养、电开水器维修、化粪池（油）池清掏费用由投标人负责。

5. 楼内物业服务人员应持有健康证以及其它与工作内容相关的作业证书。

6、物业服务在岗人数配备: 合同期内物业服务人员不少于 72 人。(含项目负责人、主要管理人员、工程人员、值班人员、综合维修人员、保洁人员等)。

其中: 项目负责人 1 名, 年龄 45 岁(含)以下具有本科及以上学历, 5 年(含)以上物业项目负责人经验且具有高级职称。

工程主管(工学楼、图书馆各 1 名), 年龄 45 岁(含)以下具有本科及以上学历, 3 年(含)以上工程管理工作经验且具有高级职称。

保洁主管 1 名, 年龄 45 岁(含)以下具有本科及以上学历, 3 年(含)以上保洁主管工作经验且具有园林或绿化中级及以上职称。

教室主管 1 名, 年龄 45 岁(含)以下具有本科及以上学历, 3 年(含)以上教室管理工作经验且具有中级及以上职称。

服务期内以上项目负责人及主要管理人员不得更换。

7、工学楼及图书馆交付前的承接查验、装修施工及设备安装进度巡视、设施(水、电、暖气等)运行情况检查等基本保障工作服务。

8、投标人应实施信息化物业管理, 配有物业管理信息化管理系统, 能够成熟运用信息化实施平台。

四、付款方式

采购人 11 月 15 日前向中标人支付 8-10 月物业服务费即合同总金额的 60%; 12 月 31 日前支付 11-12 月物业服务费即合同总金额的 40%, 付清全部费用。

五、服务内容及标准

(一) 保洁服务

1、室内保洁

室内保洁作业及时、适时。保洁应在每日早 7:30 前清扫完毕。上课期间不得有任何影响授课的清扫活动。不同的公共场所应根据工作需要与环境特点制定不同的清扫频率, 始终保持清洁状态。

内容	范围	服务标准
公共区域	屋面、地面、台阶、墙面、顶棚、门厅、门窗、玻璃、	1、地面、台阶无水渍、无污渍、无垃圾、无积尘、光亮。雨雪天气要有防滑、防水措施。地砖或水磨石地面每月刷洗不少于 1 次。 2、墙面无灰尘、无乱悬挂、无乱张贴等现象; 顶棚目视无

内容	范围	服务标准
	灯具及开关、 楼梯扶手、栏杆、消防栓、 标志牌、宣传窗、垃圾桶、 装饰物、植物花盆等	灰尘、无蛛网。 3、玻璃内侧表面无手印、无积尘、无污渍、明亮。 4、不锈钢表面无手印、无积尘、无污渍、光亮。 5、垃圾及时清运，并保持垃圾桶周围区域干净整洁，空气流通无异味。 6、楼梯扶手、栏杆、窗台无污渍、无积尘。 7、绿植花盆无积尘、无污渍。 8、其他设施表面无积尘、无污渍、无损坏。 9、楼宇的屋面专人负责定期清扫落叶、清理垃圾、杂物等
公共卫生间	地面、墙面、 顶棚、门窗、窗台、玻璃、 灯具及开关、 镜面、洗手盆、 台面、便具、 垃圾桶、标志牌、排气扇等	1、地面无水渍、无污渍、无垃圾、无积尘、光亮。 2、墙面无灰尘、无乱悬挂、无乱张贴等现象；顶棚目视无灰尘、无蛛网。 3、玻璃表面无手印、无积尘、无污渍、明亮。 4、不锈钢表面无手印、无积尘、无污渍、光亮。 5、垃圾桶及时清运，并保持垃圾桶周围区域干净整洁，空气流通无异味。 6、便具洁净无黄渍、下水道畅通无阻塞，垃圾桶随时清理。 7、镜面、洗手盆、台面无污点，光亮。 8、保洁工具及用品要统一放在指定地点。 9、其他设施表面无积尘、无污渍、无损坏。
开水间	地面、墙面、 顶棚、开水器等	1、地面无水渍、无污渍、无垃圾、无积尘、光亮。 2、墙面无灰尘、无乱悬挂、无乱张贴等现象；顶棚目视无灰尘、无蛛网。 3、开水器表面干净整洁、无污渍、无乱张贴。 4、沥水桶及时倾倒，并保持沥水桶周围区域清理干净，无污渍、无垃圾。
电梯	电梯轿厢、 电梯门、操作面	1、电梯轿厢内地面干净，无垃圾杂物；电梯门内槽无垃圾杂物；电梯内地胶、地毯破损及时更换。

内容	范围	服务标准
	板、厢壁、通风口、天花板、监控器探头等	2、操作面板定期消毒。 3、电梯门、厢壁、天花板、灯具及开关、监控器探头无积尘、无污渍、无粘贴物。 4、不锈钢表面无手印、无积尘、无污渍，光亮。 5、其他设施表面无积尘、无污渍、无损坏。
教室	地面、墙面、顶棚、门窗、窗台、玻璃、窗帘、灯具及开关、课桌椅、讲桌、黑板、多媒体设备等	1、地面无水渍、无污渍、无垃圾、无积尘、光亮。 2、墙面无灰尘、无乱悬挂、无乱张贴等现象；顶棚目视无灰尘、无蛛网。 3、玻璃表面无手印、无积尘、无污渍、明亮。 4、不锈钢表面无手印、无积尘、无污渍、光亮。 5、纸篓及时倾倒，并保持纸篓周围区域干净整洁，室内空气流通无异味。 6、课桌椅、讲桌、黑板、多媒体控制柜表面无积尘、无垃圾，整洁光亮。 7、讲台地面、窗台无水渍、无污渍、无垃圾、无积尘、光亮。 8、其他设施表面无积尘、无污渍、无损坏。
教师休息室	地面、墙面、顶棚、门窗、窗台、窗帘、玻璃、灯具及开关、桌椅及其他家具	1、地面无水渍、无污渍、无垃圾、无积尘、光亮。 2、墙面无灰尘、无乱悬挂、无乱张贴等现象；顶棚目视无灰尘、无蛛网。 3、玻璃表面无手印、无积尘、无污渍、明亮。 4、不锈钢表面无手印、无积尘、无污渍、光亮。 5、室内空气流通无异味。 6、桌椅、茶几、沙发等家具表面无积尘、无垃圾，整洁光亮。 7、窗台无水渍、无污渍、无垃圾、无积尘、光亮。 8、其他设施表面无积尘、无污渍、无损坏。
办公室、实	室内环境、家	正式办公入驻前，对室内进行一次全面清洁。

内容	范围	服务标准
验室	具、用品、设施	
阅览室	各层地面、书架、阅览桌椅、休闲桌椅、咨询台	<ol style="list-style-type: none"> 1、书架、书柜干净无污渍、尘土。 2、地面干净无污渍、灰尘、痰迹。 3、梯级无垃圾杂物、污迹、泥土。 4、墙面、吊顶干净无污迹、浮尘、蜘蛛网。 5、扶手、栏杆干净。 6、目视灯具、灯管无灰尘，灯具内无蚊虫，灯罩、灯盖无积灰。 7、门、窗干净无污渍、浮尘。 8、金属件干净、光亮无污迹，不变色。 9、书库及相关区域应每两周清洁一次。
地下书库	书库内	根据甲方要求定期进行清扫
空气质量	楼内	<ol style="list-style-type: none"> 1、负责新风系统的启动和关闭。 2、做好室内空气质量监控。 3、卫生间排风系统，无异味。 4、公共区域定期进行环境消毒和四害消杀，有记录。楼内无蚊蝇、蟑螂、鼠害；传染病高发期做好预防消杀。
保洁设施	楼内	<ol style="list-style-type: none"> 1、负责在卫生间配置纸篓等保洁设施，并定期巡查，及时更换破损的设施。 2、负责做好垃圾桶、纸篓等垃圾设施的保洁工作，垃圾桶、纸篓无异味、无污渍。
垃圾外运	楼内	<ol style="list-style-type: none"> 1、每天及时将楼内垃圾运到校内垃圾中转站。 2、楼内公共区及楼宇外围不得存放、堆放废品。
清洁间	楼内	<ol style="list-style-type: none"> 1、清洁间用于存放保洁工具及用品，不得在清洁间内存放废品、易燃易爆物品。 2、保持清洁间地面、拖布池等干净整洁。
垃圾分类	楼内	指导所有人员按照垃圾分类要求正确分类投放。

内容	范围	服务标准
		做好楼宇内垃圾分类，确保分类准确。
楼外围（散水为界）	楼宇外侧平台、石材地面、围栏、台阶、柱子、天井等	<p>1、硬化地面无垃圾、无杂物、无污泥、无积水、无泼撒物，干净整洁，路见本色。</p> <p>2、不锈钢围栏表面无手印、无积尘、无污渍，光亮。</p> <p>3、设专人日常保洁，保持干净整洁无杂物。地面、墙面及公共设施表面无黏贴小广告。</p> <p>4、区域内积雪、落叶、积水等应按照每天学校作息时间内上班前进行清扫。</p> <p>5、雨雪天气，做好地面防滑警示、措施，保证路面不积水、不结冰、中到大雪及时清扫。</p>
门前三包	三包区域内（楼宇台阶下5m范围内）楼前灯、垃圾桶、果皮箱、宣传栏、室外标志牌、自行车停放区等	<p>1、宣传栏、室外标志牌、灯杆等无灰尘、无污痕、无破损、无黏贴。</p> <p>2、生活垃圾装袋入桶，垃圾桶、果皮箱无异味，夏天每天消毒，桶、箱外壁干净、无明显污渍。</p> <p>3、工程垃圾以及有害垃圾专门地点存放，不得放入垃圾桶内。</p> <p>4、楼前灯无灰尘、无污痕、无损坏。</p> <p>5、区域内积雪、落叶、积水等应按照每天学校作息时间内上班前进行清扫，保证路面不积水、不结冰、中到大雪及时清扫。雪停后立即组织人员清理积雪，并将积雪运到指定地点。</p>

2、室外保洁

服务内容	服务标准
校园公共区域 含广场、主干道、行人便道	<p>1、实行除绿地外的全范围全天保洁，道路清扫每天二次。上午9时前完成（主干道于上午7时前完成），下午3时前完成（主干道于下午2时前完成）。落叶季节和灾害天气，根据情况增加清扫次数。清扫要求路牙下无积土，道路干净无遗洒污物，下水道无垃圾堵塞现象。</p> <p>2、主、干道、人行便道、广场要求：无垃圾、无杂物、无污泥、无积</p>

	<p>水、无泼撒物、无遗撒、无痰迹污垢、无纸屑果皮、无烟头、无小广告，干净整洁，路见本色。</p> <p>3、校园内无卫生死角，无垃圾暴露，无乱堆乱放，无废弃物。</p> <p>4、负责自行车停放区域非机动车的摆放及周边环境清洁。</p> <p>5、对区域内广场、主道、干道及人行便道的落叶、积水、积雪等应在每天学校作息时间上班前进行清扫。</p> <p>6、遇雾霾、扬沙及夏季高温天气，校园主干道洒水降尘，改善空气质量。</p> <p>7、督促第三方公司进行校园水系、湖面的水质治理以及日常清洁维护，配合校方设置警示标志，采取应急救生措施。</p>
雨雪天气道路清理	<p>1、降雪天气，科学喷洒融雪剂，有效融雪，雪停后立即组织人员清理积雪，并将积雪运送到指定地点。主干道及学生密集区域内及时清理，保障通行。</p> <p>2、雨水井每年雨季前清掏一次，雨水篦子每两周至少清理一次，保持无杂物、无堵塞。</p>
构、建筑外立面、灯杆、设备箱及树干	<p>1、表面整洁、无明显污迹、无小广告无残标、无乱写乱画乱张贴现象。</p> <p>2、构、建筑物外立面、树干上无悬挂物，无杂物，干净整洁。</p>
宣传栏、室外标志牌	<p>宣传栏、室外标志牌无灰尘、无污痕、无破损、无粘贴。</p>
垃圾桶、果皮箱	<p>1、生活垃圾入桶，垃圾桶、果皮箱无异味，夏季每天消毒，桶箱外壁洁净、无明显污渍。</p> <p>2、垃圾桶、果皮箱内垃圾不超过一半，保证桶、箱内垃圾不过夜，日产日清，及时将垃圾运送到垃圾中转站。</p>
路灯、庭院灯	<p>路灯、庭院灯无灰尘、无污痕、无损坏。</p>
四害消杀	<p>一、灭鼠标准</p> <p>1、按规定配备鼠站。</p> <p>2、不同类型的外环境累计 2000 米，鼠迹不超过 5 处。</p> <p>二、灭蚊标准</p>

	<p>1、内外环境积水中，蚊幼虫及蛹的阳性率不超过 3%。</p> <p>2、用 500ml 收集勺采集校园水体中的蚊幼虫或蛹阳性率不超过 3%，阳性勺内幼虫或蛹的平均数不超过 5 只。</p> <p>三、灭蝇标准</p> <p>蝇类孳生地得到有效治理，幼虫和蛹的检出率不超过 3%。</p> <p>四、灭蟑螂标准</p> <p>1、有蟑螂成虫或若虫的垃圾桶不超过垃圾桶总数的 3%。</p> <p>2、垃圾中转站大蠊不超过 5 只，小蠊不超过 10 只。</p>
垃圾分类	指导所有人员按照垃圾分类要求正确分类投放，细化源头减量措施，组织相关人员开展垃圾分类减量业务培训，确保分类准确。
垃圾清运	<p>1、与有资质的垃圾清运公司签订垃圾清运合同；</p> <p>2、生活垃圾日产日清，清运率 100%；</p> <p>3、垃圾桶必须排放在指定地点，不能乱倒滥卸；</p> <p>4、封闭化运输，减少道路污染；</p> <p>5、持垃圾桶存放处整洁，做到车走地净；</p> <p>6、垃圾设备的日常管理和维护维修；</p>

(二) 楼宇管理

服务内容	服务标准
综合管理工作	<p>1、保持楼内设备、设施完好，出现桌椅、门窗、玻璃、纱窗、窗帘、小五金件损坏及时报修。</p> <p>2、每日对楼宇内进行巡视，按需求开关灯、门窗以及空调。</p> <p>3、其他应完成的临时工作。</p>
教室管理工作	<p>1、对教室使用、开放，严格按学校教务部门的排课通知单执行，特殊情况应立即向相关部门汇报。</p> <p>2、负责临时借用教室用于开展非课堂教学活动的管理。根据学校教务处开具的教室使用申请单开放教室。</p> <p>3、粉笔（白色、彩色）、板擦、白板笔摆放整齐。</p>

教师休息室管理工作	1、负责教师休息室的日常维护和服务，提供开水和有关日常用品。 2、值班人员应按时开门，提前做好室内清洁卫生，保持室内整洁。 3、值班人员应虚心听取上课教师的意见和建议，不断提高服务水平，改进服务质量。
-----------	--

(三) 综合维修服务要求

投标人须设立并公布报修电话或相应的报修信息系统，受理师生对设备设施的报修，并建立报修及维修档案。

校园工程基础设施质保期内，投标人负责设施设备的保洁及报修。设备设施使用过程中出现故障，直接联系并配合维保公司进行维修，做好报修记录。完成临时交办的其他工作。

注：上述维修项目材料费单价在 500 元以上的，由投标人提供证明材料、学校实报实销，具体操作办法届时双方商定。

(四) 设备维保及运行管理

服务内容	服务标准
电梯维保工作	1、根据电梯维保作业标准及时做好电梯的维护、保养与维修。 2、接到故障通知后，应当立即赶赴现场进行处理；电梯困人时，须在 10 分钟内抵达现场。 3、现场作业人员应当取得《特种设备作业人员证》。 4、作业过程中应当负责落实现场安全防护措施，保证作业安全。 5、向学校提出合理化建议并每月向学校书面报告所维护保养电梯的运行情况、零部件使用情况、易损件的更换情况。 6、负责电梯的安全运行，保障设备整机及零部件完整无损。 7、建立回访制度（包括工作人员服务态度、维修质量、是否按照规定实施维护保养等）。 8、负责组织电梯检验检测机构对电梯的定期检验，并负责电梯安全管理活动。 9、应当妥善保管电梯图纸及相关资料，并在服务期终止后交给采购人。 10、为保证电梯维修的及时性，须派遣 1 名电梯维保驻场人员。 11、须按照《电梯日常维护保养规则》（DB11/418-2019）完成半月、月、

	<p>季度、半年、年保养项目，并做好维护保养记录。</p> <p>12、实施日常维护保养后的电梯须符合《电梯、自动扶梯和自动人行道维修规范》（GB/T18775-2009）、《电梯制造与安装安全规范》（GB 7588-2003）和《自动扶梯和自动人行道的制造与安装安全规范》（GB 16899-2011）的相关规定。</p>
通风管道清洗工作	根据甲方要求定期对楼宇通风管道按行业规范进行清洗。
空调系统的维护与保养	<p>1、负责空调系统运行和养护（加氟及管道保温等）、维修检修，保证设备设施处于良好工作状态，包括每年组织一次空调进出风口消毒清洗和空调内机消毒清洗，清洗费用由甲方承担。</p> <p>2、建立运行管理制度和安全操作规程，保证空调系统安全运行和正常使用。</p> <p>3、运行中无超标噪声和滴漏现象。</p> <p>4、系统运行和日常养护维修人员，需经设备厂家专业培训。</p> <p>5、冷却塔清洗及年度消毒，空调年度安全检验检疫并出报告。（工具及消耗品供应商自备）</p>
电开水器维保管理	<p>1、对开水器零部件的损坏进行更换。做到故障第一时间得到解决保证师生 24 小时用水。</p> <p>2、负责电热开水器的保洁、报修。定期（每季度）联系维保公司共患滤芯及除垢。</p> <p>3、巡检：每三个月对设备进行巡检工作，及早发现潜在的问题。</p> <p>4、售后服务人员在接到客户的故障报修后，将会在第一时间响应小修 12 小时内解决问题，大修 24 小时内解决问题，如遇 48 小时内不能恢复设备使用，提供备用机供校方免费使用。</p>
化粪池清掏	<p>1、本合同期内清洗一次，将井内硬的表面块状物全部清运。</p> <p>2、平时保持井内无积物、块状物浮于表面，出入口畅通，污水无溢出。</p>

六、物业管理服务质量监督管理

通过学校各级对物业管理服务的过程进行日常质量监管，以及对外包公司月检质量考核，对服务的质量加强控制，确保所有的服务工作稳质、高效运行，促使外包公司的服务水平稳步上升。

（一）考核要求

1. 现场检查

现场检查分为不定期检查及每月综合考核。

不定期检查：采购人专人不定期检查服务质量，填写《物业服务—质量检查评分表》（周检），保留存档。采购人的管理员对服务质量的不定期检查，分管服务区域不少于 1 次/周。

每月综合考核：采购人每月通过《物业服务一月现场考核评分表》（月查）进行打分，由采购人负责组织、监督、汇总、评分和统筹安排。投标人每月 30 日前将本月检查月报汇总以书面形式，上报采购人。月报内容包括检查情况、解决办法、处理结果、待协调事宜等。

2. 可采取明查、暗查的检查方式和采用现场观察、询问，查看监控、文件、记录或向服务对象了解情况等检查手段。

3. 对于采购人检查出的问题：

（1）轻微问题当场整改、立即验证；

（2）一般问题当场予以记录在《现场记录单》上（日巡），并要求及时处理。管理员须对发现的问题进行复检，确保改进落实；对未及时整改的问题，进行及协调。

（3）对服务质量检查两次未整改问题，或接到有责投诉，将下发《整改通知书》，5 个工作日为整改期限。本月累计收到 2 张《整改通知单》，本月《物业服务一月现场考核评分表》总评结果即为“不合格”。

4. 采购人每学期进行满意度调查，调查结果为 85 分（含）以下，本月下发一张《整改通知单》，计入本月考核成绩。

5. 投标人接到《现场记录单》或《整改通知书》后，应根据服务质量考核细则追究相关责任人的责任，将处理情况记入台帐；项目负责人按要求将《纠正和预防措施处理单》在一周内上报采购人，采购人派专人对纠正结果进行复验。

（二）考核表格（具体内容根据实际项目进行调整）

1. 《物业服务—质量检查评分表》（见附件 1）
2. 《物业服务一月现场考核评分表》（见附件 2）
3. 《现场记录单》（见附件 3）
4. 《整改通知书》（见附件 4）
5. 《纠正和预防措施处理单》（见附件 5）

6. 《物业服务季评考核表》（见附件6）

（三）考核效力

根据项目不同，设立不同的项目服务质量现场考核标准，考核基本分为100分，考核计分方式如下：

1. 根据《评分标准》所列标准要求和评分细则，对物业服务当月服务评定级别分为优（90分以上<含>）。

良（90分以下, 80分以上<含>）。

合格（80分以下, 70分以上<不含>）。

不合格（70分以下<含>）。

2. 月考评结果作为服务费的支付依据。根据合同条款, 服务费用的支付及相应处置: 综合评分达到“优”（90分以上<含>），全额支付月服务费。

综合评分为“良”（90分以下, 80分以上<含>），当月服务费扣款1%-4%。

综合评分为“合格”（80分以下, 70分以上<不含>），当月服务费扣款5%-8%。

综合评分为“不合格”（70分以下<含>），当月物业服务费扣减5%-8%，并终止服务合同。

3. 根据合同条款：

考评组每季末根据连续3个月的月考核结果，对乙方全面工作进行综合评分，填报《北京信息科技大学新校区一物业服务季评考核表》（见附件6样表），并通报相关情况。

（四）处罚条款扣分

因维修不及时，跑冒滴漏造成校方严重损失的乙方赔偿并扣分。

甲方每月检查外包全面服务工作2次，根据不合格给予扣分（按照考核明细表）

因工作时间喝酒、吵架、将进行扣分，严重违反校方制度追究责任直至员工解聘。

检查小组对所有扣分项按照比例将进行降低付费处理。



附件 1:

物业服务—质量检查评分表（样表）

楼宇：XX 楼宇

时间：

内容	分项指标	分值	得分
秩序 维护 (22 分)	1、对楼内相关区域进行巡查检查，保障相关设施无缺失、过期、随意挪动，损坏及时报告、报修；	2	
	2、大厅门、露台、天台应急钥匙由专人保管摆放在指定位置，有借用记录；	3	
	3、确保安全通道门顺畅打开，消防道内无杂物堆放；	2	
	4、是否开展禁烟宣传及检查，查看检查记录及劝烟记录，各种禁烟标识完善；楼内每发现 3 个烟头扣 1 分；	2	
	5、每天对教室、开水房、教师休息室教师休息室安全进行检查，如使用违章电器、桌椅使用安全、可疑人员等行为，并根据相关规定处理、记录及上报；	3	
	6、严格执行失物招领登记、大件物品出入登记、钥匙借用登记、会客登记等楼宇各项规章制度，并做好相应登记；	3	
	7、要定期对多媒体设备、教室内的粉笔、黑板擦、时钟等设备设施进行巡视，对各类标识标牌进行维护，发现的情况，及时补充、更换及报修；	3	
	8、门禁刷卡开关门系统是否正常运行，是否按规定时间开关门；对平台及顶楼每周安全检查一次，并记录存档；	2	
	9、值班人员按服务要求在规定时间内实行站岗服务，高峰时段项目负责人到场协助监管。	2	
公共 保洁 (24 分)	1、教室桌椅、多媒体柜、讲台、黑板及时擦洗，无污迹、无灰尘、无水渍，手抹 15 公分无可见灰尘，根据教室使用情况及时向校方领取粉笔、黑板擦进行补充，保证使用；	3	
	2、大厅玻璃门及可擦玻璃保持干净明亮，无污渍；	2	
	3、公共区域内门、窗干净，窗槽、窗台、楼梯、扶手整洁，无灰	3	

内容	分项指标	分值	得分	
	尘，手抹 15 公分无可见灰尘；			
	4、门前三包、楼内地面、走廊、踢脚线光洁，无垃圾、灰尘、污渍，砖缝无积垢，大理石及釉面砖石地面光亮；	3		
	5、天花板、换气扇、开关面板、灯具表面、消防器材箱（管）、宣传板及管道无灰尘、污渍、蜘蛛网，手抹 15 公分无可见灰尘，墙面无乱贴乱挂宣传品及广告；	3		
	6、各类卫生工具摆放整齐，工具房干净整洁；	2		
	7、室内摆放盆栽无明显落花、落叶，盆内无杂物、烟蒂、纸屑，叶面枝杆上无浮灰；装饰品、家具、玻璃制品、石材、木材、皮革等制品无蛛网、无积尘、无污渍，干净、明亮无手印；	2		
	8、垃圾桶干净、整洁，垃圾袋套用规范，垃圾无外溢现象；垃圾分类准确。	2		
	9、按时开关教室、教师休息室及开水房，并保证室内干净、整洁和开水供应；各类电灯、空调、电扇及时关闭；	2		
	10、电梯不锈钢门（内、外）、门框、轿厢内壁、地垫、按键及面板、天花板等，完好、无污渍、无尘，保持光亮、无手印。	2		
	卫生间、 工具间 (16 分)	1、台盆无污渍、镜面无水迹，龙头无积垢；	2	
		2、地面无积水、无污渍、无痰渍，无长流水现象；	2	
3、拖布池、各类便器无堵塞、污垢、无异味；		2		
4、墙边角、窗轨干净、天花板、换气扇，无污渍、无蜘蛛网；		2		
5、保持卫生间空气清新，无异味；		2		
6、墙面、隔板无广告、无灰尘、无污迹、无积灰，手抹 15 公分无可见灰尘；		2		
7、保洁工具、用品摆放整齐，地面湿滑时，按规定摆放提示牌，目视无脏污、无杂物、无积水、无异味；		2		
8、卫生间、工具间内禁止长时间存放垃圾或废品，垃圾日产日清。		2		
维修	1、维修人员应持证上岗，尤其特种作业人员；	2		

内容	分项指标	分值	得分
小修 (12分)	2、对公共设施的损坏要按规定时间维修，未能及时维修的要有上报记录，并存档；	2	
	3、做好设备房（配电房、强、弱电井，水泵房，集水井等）的巡视工作，并将相关巡视记录存档；	2	
	4、掌握楼内主要电源及设备的开关位置和使用方法；	2	
	5、维修结束后及时清理维修现场；	2	
	6、报修本上维修结果填写规范。	2	
综合 管理 (16分)	1、组织架构明确，分工明确，按合同条款配备人员；	2	
	2、建立、健全各项规章制度（《员工管理制度》、《安全管理制度》、《检查考核制度》、《奖惩制度》、《报告制度》等）；	2	
	3、工作态度端正，能积极主动配合及执行甲方及公司安排的其它工作；	2	
	4、穿工作服、戴工号牌，整体形象干净、整洁，使用文明用语，态度和蔼，礼貌待人；	2	
	5、上班期间严格遵守工作纪律，不抽烟、喝酒、睡觉、闲聊、玩手机电脑等与工作无关的事情，认真做好各项工作记录。	2	
	6、办公环境干净、整洁，物品摆放规范、有序；	2	
	7、办公用品、保洁用品等管理规范（出入库有记录、摆放整齐等）；	2	
	8、建立各类台帐、记录齐全，填写规范。	2	
投诉 (10分)	由于管理不善,或服务人员工作不达标,经过核实的有责投诉事件,每投诉一起扣5分。	10	
总分		100	

考评人：_____ 被考评人：_____

物业服务—质量检查评分表（样表）

楼宇：校园环境

时间：

内容	分项指标	分值	得分
外围 保洁 (46分)	1、校园主干道内，目视地面清洁干净，无纸屑、果皮、树枝、杂物、垃圾、口香糖、油污、污渍、青苔、杂草、泥沙、积水、烟头等，地面垃圾滞留不超过 1h，无卫生死角。	5	
	2、草地、灌木丛中无纸屑、塑料袋、烟头、残枝落叶等垃圾、杂物、无枯叶，及时清除公共绿地上的各种堆积物、腐烂物、动物排泄物等。	5	
	3、景观及景观座椅上无灰尘、无垃圾、无污迹、无广告，手抹 15 公分无可见灰尘。	5	
	4、公共部位玻璃、墙壁、路灯、灯罩、标识牌目视无灰尘、无污迹、无水渍，手抹 15 公分无可见灰尘。	3	
	5、公共娱乐康体设施设备无垃圾、杂物、灰尘、泥沙、口香糖、烟头等，手抹 15 公分无可见灰尘。	3	
	6、垃圾箱、果皮箱表面目视箱体清洁、无脏污，箱体外无散落垃圾杂物。	5	
	7、宣传栏、岗亭擦拭干净，目视无污迹、无小广告，手抹 15 公分无可见灰尘。	3	
	8、道路散水和井盖板应保持完好；地沟、沙井目视无垃圾、无积水。	3	
	9、雨棚目视无杂物、无污渍、无积水。	3	
	10、树上无捆绑物，无晾晒衣物棉被等。	3	
	11、垃圾桶内垃圾分类准确，无满溢现象，统战区域干净整齐，地面无污迹，无异味。	5	
	12、车辆摆放整齐，目视地面清洁干净，无纸屑、果皮、树枝、杂物、垃圾、口香糖、污渍。	3	
维修	1、维修人员应持证上岗，尤其特种作业人员。	3	

内容	分项指标	分值	得分
小修 (9分)	2、对公共设施的损坏要按规定时间维修，未能及时维修的要有上报记录，并存档；维修结束后及时清理维修现场。	3	
	3、做好设备房（房屋土建及设备、上下水系统、供电设备设施等）的巡视工作，并将相关巡视记录存档。	3	
服务用房 (8分)	1、地面、地沟、垃圾桶、工具摆放整齐，目视无脏污、无杂物、无积水、无异味。	2	
	2、保洁车辆、清扫设备按规定停放在设备房，不占用道路；使用规范，定期维护；设备房干净整洁，无杂物。	3	
	3、做好工具房、设备房、花房、库房的管理工作，禁止堆放易燃易爆物品及捡拾废品。	3	
垃圾清运 (11分)	1、垃圾及时清理到甲方指定的垃圾中转站，工完场清，垃圾清运不过夜。	2	
	2、站内地面、墙面及天花板无积灰、污迹、蛛网，无乱涂乱画，墙面光洁，外墙面整洁。	2	
	3、废品不得堆放在中转站内外，不得在垃圾场内外燃烧废品。	2	
	4、及时收管站内工具和设施，对站内设备和设施的完好情况时行登记，故障要及时汇报。	2	
	5、监管垃圾清运公司每天及时清运，建立各类垃圾清运管理台帐，监督清运过程无垃圾遗撒。	3	
综合管理 (16分)	1、组织架构明确，分工明确，按合同条款配备人员。	2	
	2、建立、健全各项规章制度（《员工管理制度》、《安全管理制度》、《检查考核制度》、《奖惩制度》、《报告制度》等）。	2	
	3、工作态度端正，能积极主动配合及执行甲方及公司安排的其它工作。	2	
	4、穿工作服、戴工号牌，整体形象干净、整洁，使用文明用语，态度和蔼，礼貌待人。	2	
	5、上班期间严格遵守工作纪律，不抽烟、喝酒、睡觉、闲聊、玩	2	

内容	分项指标	分值	得分
	手机电脑等与工作无关的事情，认真做好各项工作记录。		
	6、办公环境干净、整洁，物品摆放规范、有序。	2	
	7、办公用品、保洁用品等管理规范（出入库有记录、摆放整齐等）。	2	
	8、建立各类台帐、记录齐全，填写规范。	2	
投诉 (10分)	由于管理不善，或服务人员工作不达标，经过核实的有责投诉事件，每投诉一起扣5分。	10	
总分		100	

考评人：_____ 被考评人：_____



附件 2:

物业服务一月现场考核评分表（样表）

楼宇：XX 楼宇

时间：

内容	分项指标	分值	得分
秩序 维护 (16 分)	1、每天对教室、开水房、教师休息室教师休息室安全进行检查，如使用违章电器、桌椅使用安全、可疑人员等行为，并根据相关规定处理、记录及上报；	2	
	2、严格执行楼宇各项规章制度，并做好相应登记；	2	
	3、严格执行巡视制度，按时巡视，按路线巡视，不少巡漏巡，做好巡视签到和巡视记录并存档；对平台及顶楼每周安全检查一次，并记录存档；	2	
	4、要定期对多媒体设备、教室内的粉笔、黑板擦、时钟等设备设施进行巡视，对发现的情况，及时补充、更换及报修；	2	
	5、对楼内相关区域进行巡查检查，保障相关设施无缺失、过期、随意挪动，损坏及时报告、报修；	2	
	6、值班人员按服务要求在规定时间内实行站岗服务，高峰时段项目负责人到场协助监管；	1	
	7、确保安全通道门顺畅，消防通道内无杂物堆放，通道内的课桌椅应及时搬回原处，做到每周至少检查一次并有开启记录；	2	
	8、查看禁烟检查记录及劝烟记录；楼内每发现 3 个烟头扣 1 分；	1	
	9、大厅门、露台、天台应急钥匙由专人保管摆放在指定位置，有借用记录。	2	
公共 保洁 (20 分)	1、教室桌椅、黑板、地面、多媒体柜、讲台、窗台等干净整洁，无果皮、纸屑、废弃物及水渍；无蛛网、无异味；根据各类考试要求，做好各项考试保洁准备；	3	
	2、公共区域门、玻璃，窗台无污迹、无灰尘、无水渍，窗台用纸巾擦抹表面 20CM，纸巾无明显污渍；	2	
	3、门框、窗槽、窗框无污迹，纸巾擦抹门及扶手表面 20cm、门顶	2	

内容	分项指标	分值	得分
	15cm 无明显污染;		
	4、门前三包、楼内大厅、走廊、墙面、楼梯、扶手、踢脚线目视干净,无杂物、无口香糖渍、水渍、尘渍、痰渍、胶渍等,大理石及釉面砖石地面光亮,可反映出照明灯的轮廓;	2	
	5、排风扇、灯罩等公共设施设备目视无虫尸、无蜘蛛网、无污渍、无积尘;吸顶灯定期清洗,保证无污渍;	2	
	6、按时开关教师休息室及开水房,并保证家具、地面、干净整洁,无垃圾,开水供应及时;	2	
	7、门、开关面板、消防器材箱(管)、宣传板及管道无灰尘、污渍、蜘蛛网,无乱贴乱挂宣传品及广告,纸巾擦拭表面 20cm 无明显污染;	2	
	8、垃圾桶干净、无异味,垃圾袋套用规范,垃圾桶无外溢现象;	1	
	9、室内摆放盆栽无明显落花、落叶,盆内无杂物、烟蒂、纸屑,叶面枝杆上无浮灰;装饰品、家具、玻璃制品、石材、木材、皮革等制品无蛛网、无积尘、无污渍,干净、明亮无手印;	2	
	10、平台及顶楼卫生每月检查一次,确保雨水管畅通、无杂物,并记录存档;	1	
	11、电梯不锈钢门(内、外)、门框、轿厢内壁、地垫、按键及面板、天花板等,完好、无污渍、无尘,保持光亮、无手印。	1	
卫生间、 工具间 (16分)	1、玻璃镜面、不锈钢面板目视无灰尘、水珠、污垢、水印,有光泽,洗手台、水龙头无水渍、无污垢,光洁;	2	
	2、墙身及便池隔板干净,光洁,无污渍、无灰尘、无广告,用纸巾擦抹 20cm 长无明显污染;	2	
	3、卫生间无积水、无痰迹,污垢,无长流水现象;	2	
	4、各类便器便器、拖布池无堵塞、无污垢、无异味,光洁明亮;	2	
	5、保持卫生间空气清新;	2	
	6、保洁时,按规定摆放“正在清洁”等警示牌,拖地时、刚拖完	2	

内容	分项指标	分值	得分
	地或下雨天应在大堂放置警示牌“小心地滑”；		
	7、保洁工具、用品摆放整齐，目视无脏污、无杂物、无积水、无异味；	2	
	8、卫生间、工具间禁止堆放易燃易爆物品；	2	
	9、卫生间、工具间内禁止长时间存放垃圾或废品，垃圾日产日清	1	
维修 小修 (7分)	1、维修人员应持证上岗，尤其特种作业人员。	1	
	2、按时巡视服务区域，对公共设施的损坏要按规定时间维修，未能及时维修的要有上报记录，并存档；	2	
	3、做好设备房（配电房、强、弱电井，水泵房，集水井等）的巡视工作，并将相关巡视记录存档；	1	
	4、掌握楼内主要电源及设备的开关位置和使用方法；	1	
	5、维修结束后及时清理维修现场；	1	
	6、报修本上维修结果填写规范。	1	
综合 管理 (10分)	1、组织架构明确，分工明确，按合同条款配备人员；	2	
	2、节能、安全、学生共建、校园文化等宣传内容完善；标识、标牌完整；宣传栏上张贴物管理规范（有无过期、是否审批及张贴是否整齐）	1	
	3、建立、健全各项规章制度（《员工管理制度》、《安全管理制度》、《检查考核制度》、《奖惩制度》、《报告制度》等）；	1	
	4、上班期间穿工作服、戴工号牌，使用文明用语，礼貌待人，不与服务对象发生冲突，严格遵守工作纪律，不做与工作无关的事情	1	
	5、办公环境干净、整洁，物品摆放规范、有序；办公用品、保洁用品、维修材料等管理规范（出入库有记录、摆放整齐等）；	1	
	6、建立各类台帐、记录齐全，填写规范；	1	
	7、按时进行月报，内容详细、处理及时、管理规范、效果明显；	1	
	8、宿舍卫生、整洁，物品摆放整齐，无违章电器、易燃易爆危险品，无留宿他人行为；	1	

内容	分项指标	分值	得分
	9、工作态度端正，能积极主动配合及执行甲方及公司安排的其它工作。	1	
过失单 (30分)	对服务质量检查两次未整改问题，下发《整改通知书》，每次15分。本月累计收到2张《整改通知书》，本月《月综合考核评分表》总评结果即为“不合格”。	30	
总分		100	

考评人： _____

被考评人： _____



楼宇：校园环境

时间：

内容	分项指标	分值	得分
外围保洁 (33分)	1、校园主干道内，目视地面清洁干净，无纸屑、果皮、树枝、杂物、垃圾、口香糖、油污、污渍、青苔、杂草、泥沙、积水、烟头等，地面垃圾滞留不超过 1h，无卫生死角。	3	
	2、草地、灌木丛中无纸屑、塑料袋、烟头、残枝落叶等垃圾、杂物、无枯叶，及时清除公共绿地上的各种堆积物、腐烂物、动物排泄物等；树上无捆绑物，无晾晒衣物棉被等。	3	
	3、景观及景观座椅上无灰尘、无垃圾、无污迹、无广告，手抹 15 公分无可见灰尘。	3	
	4、公共部位玻璃、墙壁、路灯、灯罩、标识牌、娱乐康体设施设备、地下室目视无垃圾、无灰尘、无污迹、无水渍，手抹 15 公分无可见灰尘。	3	
	5、垃圾箱、果皮箱表面及烟灰缸目视箱体清洁、无脏污，箱体外无散落垃圾杂物，烟灰缸内烟头不超过三根，烟灰缸内无杂物。	3	
	6、宣传栏、岗亭擦拭干净，目视无污迹、无小广告，手抹 15 公分无可见灰尘。	2	
	7、道路散水和井盖板应保持完好；地沟、沙井目视无垃圾、无积水；雨棚目视无杂物、无污渍、无积水。	2	
	8、水体景观无漂浮物、杂物、颜色无异常、无异味。	2	
	9、垃圾桶干净、无异味，垃圾分类准确，无满溢现象，桶站区域干净整齐，地面无污迹，无异味。	5	
	10、车辆摆放整齐，目视地面清洁干净，无纸屑、果皮、树枝、杂物、垃圾、口香糖、污渍。	2	
	11、校门前责任地带地面整洁，无乱堆、乱放、乱扔、乱贴等现象。	2	
	12、雨、雪后按规定时间内扫水、除雪、铲冰。	2	
	13、建筑物外立面上无悬挂物，无杂物，干净整洁。	1	

内容	分项指标	分值	得分
服务用房 (6分)	1、地面、地沟、垃圾桶、工具摆放整齐，目视无脏污、无杂物、无积水、无异味。	2	
	2、保洁车辆、清扫设备按规定停放在设备房，不占用道路；使用规范，定期维护；设备房干净整洁，无杂物。	2	
	3、做好垃圾房、工具房、设备房、花房、库房的管理工作，禁止堆放易燃易爆物品及捡拾废品。	2	
维修小修 (6分)	1、维修人员应持证上岗，尤其特种作业人员。	2	
	2、对公共设施的损坏要按规定时间维修，未能及时维修的要有上报记录，并存档；维修结束后及时清理维修现场。	2	
	3、做好设备房（房屋土建及设备、上下水系统、供电设备设施等）的巡视工作，并将相关巡视记录存档。	2	
化粪池清掏管理 (5分)	1、熟悉校内化粪池位置、数量，监管制度健全。	2	
	2、对化粪池进行巡视检查，定期或不定期联系服务单位对化粪池进行清掏作业，不得出现化粪池外溢；对清掏作业时操作规范、事后清理进行监管。	3	
垃圾清运及中转站管理 (8分)	1、垃圾及时清理到甲方指定的垃圾中转房，工完场清，废品不得堆放在中转站内外，不得在垃圾场内外燃烧废品。	2	
	2、对垃圾中转站进行巡视检查，定期联系服务单位对垃圾中转站进行清运，不得出现垃圾外溢；对垃圾清运的操作规范、事后清理进行监管。	2	
	3、及时收管站内工具和设施，对站内设备和设施的完好情况时行登记，故障要及时汇报。	2	
	4、监管垃圾清运公司每天及时清运，建立各类垃圾清运管理台帐，监督清运过程无垃圾遗撒。	2	
四害消杀	定期进行消杀，严格遵守消杀操作制度，并做好记录；效果达到甲方要求。	2	
综合管理	1、组织架构明确，分工明确，按合同条款配备人员。	2	



内容	分项指标	分值	得分
(10分)	2、做好校园内环境的安全监督与管理，对校园内文明行为引导，劝止不文明行为；节能、安全、学生共建、校园文化等宣传内容完善；	1	
	3、建立、健全各项规章制度（《员工管理制度》、《安全管理制度》、《检查考核制度》、《奖惩制度》、《报告制度》等）。	1	
	4、上班期间穿工作服、戴工号牌，使用文明用语，礼貌待人，不与服务对象发生冲突；严格遵守工作纪律，不做与工作无关的事情。	1	
	5、办公环境干净、整洁，物品摆放规范、有序；办公用品、保洁用品、维修材料等管理规范（出入库有记录、摆放整齐等）。	1	
	6、建立各类台帐、记录齐全，填写规范。	1	
	7、按时进行月报，内容详细、处理及时、管理规范、效果明显。	1	
	8、宿舍卫生、整洁，物品摆放整齐，无违章电器、易燃易爆危险品，无留宿他人行为。	1	
	9、工作态度端正，能积极主动配合及执行甲方及公司安排的其它工作，包括迎新、送旧时期校园现场及开学、毕业典礼会场布置；各类考试、大型活动；临时接待任务；大型会议任务；临时用工等。	1	
	过失单 (30分)	对服务质量检查两次未整改问题，下发《整改通知书》，每次15分。本月累计收到2张《整改通知书》，本月《月综合考核评分表》总评结果即为“不合格”。	30
总分		100	

考评人：_____ 被考评人：_____

附件 3 《现场记录单》

现场记录单

NO

被查项目 名 称		检查 日期	
检 查 问 题 记 录	检查人签名： 年 月 日		
被查项目 负 责 人 签 收			
复查情况	复查人签名： 年 月 日		
备注：本通知一式二份，检查人及被检查人各持一份。			

附件 4 《整改通知书》

物业服务质量检查整改通知书

NO

被查项目 名 称		检查 日期	
检 查 问 题 记 录			
整 改 意 见	检查人签名： 年 月 日		
被查项目 负 责 人 签 收			
复 查 情 况	复查人签名： 年 月 日		
备注：本通知一式二份，检查人及被检查人各持一份。			

附件 4 整改通知书

附件 6 《物业服务季评考核表》

北京信息科技大学新校区一物业服务季评考核表（样表）

考核范围：大楼物业服务

考评时间：

服务项目	月份	月现场考核评分	媒体曝光总扣分	表扬总加分	事故赔偿总扣分	服务创新加分	各类荣誉总加分	月考核得分	季评考核得分
总评：									分

第六章 拟签订的合同文本

注：中标人拟派与采购人签署合同的负责人原则上需持有本公司近三月的社保证明。

招标编号：_____(参见招标文件)_____

包号：_____

采 购 合 同

项目名称：北京信息科技大学 *****项目

服务名称：***** (参见招标文件)

甲 方：北京信息科技大学

乙 方：_____(公司名称)_____

签署日期：2024 月 日 (此处空着，当面填写)



合 同 书

北京信息科技大学 (甲方) _____ (项目名称) 中所需 _____ (参见招标文件) (服务名称), 经 _____ (招标代理机构) 以 _____ 号招标文件在国内 _____ (公开/邀请) 招标。经评审委员会评定 _____ (公司名称) _____ (乙方) 为中标人。甲、乙双方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。为便于解释, 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. 合同专用条款
- c. 合同通用条款;
- d. 合同附件;
- e. 合同补充协议 (如有);
- f. 中标人的投标文件 (含澄清文件);
- g. 本项目招标文件 (含招标文件补充通知、澄清文件)。

2、服务内容和数量

本合同服务内容及数量: (详细内容以招标文件要求及投标文件响应为准)

3、合同总价

本合同总价: 人民币 _____ 元

分项价格: 详见分项报价表

4、付款方式

甲方 11 月 15 日前向乙方支付 8-10 月物业服务费即合同总金额的 60%; 12 月 31 日前支付 11-12 月物业服务费即合同总金额的 40%, 付清全部费用。

5、本项目实施时间和地点

项目实施的时间: 合同签订后? 日内 (请以投标文件为准)

项目实施的地点: 北京信息科技大学沙河校区

6、合同的生效。

本合同经双方全权代表签署、加盖单位印章后生效。

合同一般条款

1 定义

本合同中的下列术语应解释为：

- 1.1 “合同”系指买卖双方签署的、合同格式中载明的买卖双方所达成的协议，包括所有的附件、附录和构成合同的其它文件。
- 1.2 “合同价”系指根据合同约定，乙方在完全履行合同义务后甲方应付给乙方的价格。
- 1.3 “货物”系指乙方根据合同约定须向甲方提供的设备，包括技术说明、手册等其它相关资料。
- 1.4 “服务”系指根据合同约定乙方承担与供货有关的安装、调试、提供技术援助、培训和其他类似的服务。
- 1.5 “甲方”系指与成交人签署供货合同的单位（含最终用户）。
- 1.6 “乙方”系指根据合同约定提供货物及相关服务的成交人。
- 1.7 “现场”系指合同约定货物将要实施和安装调试的地点。
- 1.8 “验收”系指合同双方依据强制性的国家技术质量规范和合同约定，确认合同项下的货物符合合同规定的活动。
- 1.9 上述术语的具体内容须与投标文件一致。

2 技术规范

- 2.1 提交货物的技术规范应与采购文件规定的技术规范和技术规范附件(如果有的话)及其报价文件的技术规范偏差表(如果被甲方接受的话)相一致。若技术规范中无相应说明，则以国家有关部门最新颁布的相应标准及规范为准。

3 知识产权

- 3.1 乙方应保证甲方在使用其提供的服务或其任何一部分时不受第三方提出的侵犯专利权、著作权、商标权和工业设计权等的起诉。如发生第三方指控卖方提供的货物侵权的，因此给买方造成损失的，卖方应承担赔偿责任（包括但不限于买方已经支付或虽未实际支付但已确认需要支付的违约金、损害赔偿金、律师费、诉讼费用等）。如果任何第三方提出侵权指控，乙方须与第三方交涉并承担由此发生的一切责任、费用和经济赔偿。

4 交货方式【本项目不适用】

4.1 交货方式为现场安装、调试，一切费用均由乙方负责。

5 付款条件

按合同约定。

6 技术资料

6.1 合同项下技术资料(除合同特殊条款规定外)将以下列方式交付：

合同生效后，乙方应按甲方要求随时提供技术方案及辅助资料、手册、图纸等文件。

7 质量保证

7.1 乙方须保证提供的货物或服务是按照采购文件要求开发的，并完全符合强制性的国家技术质量规范和合同规定的质量、规格、性能和技术规范等的要求。

7.2 乙方须保证所提供的货物或服务经正确安装能够正常调试运转。在货物质量保证期之内，乙方须对由于设计的缺陷而发生的任何不足或故障负责。

7.3 根据甲方按检验标准自己检验结果或委托有资质的相关质检机构的检验结果，发现货物与合同不符；或者在质量保证期内，证实货物存在故障，包括潜在的故障或使用不符合要求等，甲方应尽快以书面形式通知乙方。乙方在收到通知后4小时内应针对故障做出响应。

7.4 如果乙方在收到通知后4小时内没有响应，甲方可采取必要的补救措施，但由此引发的风险和费用将由乙方承担。

8 检验和验收

8.1 在交货前，中标人应对货物的系统功能及相关软件等进行详细而全面的测试，并出具证明货物符合合同规定的文件。该文件将作为申请付款单据的一部分。

8.2 货物运抵现场后，甲方应在根据系统开发情况及进度组织验收，并制作验收备忘录，签署验收意见。

8.3 甲方有在系统开发及安装调试过程中派员监造的权利，乙方有义务为甲方监造人员行使该权利提供方便。

9 索赔

9.1 如果中标人提供的服务与合同不符，或在第7.5规定的质量保证期内证实货物存有缺陷，包括潜在的缺陷或使用不符合要求的材料等，甲方有权根据有资质的权威质检机构的检验结果向乙方提出索赔。

- 9.2 在根据合同第 7 条和第 8 条规定的检验期和质量保证期内,如果乙方对甲方提出的索赔负有责任,乙方应按照甲方同意的下列方式解决索赔事宜:
- 9.2.1 在法定的退货期内,如买方发现卖方有任何与本合同对应的政府采购招标文件、投标文件或本合同内容不符的情形时,买方有权单方解除合同,并要求卖方将已收取的款项全额退还给买方,并承担由此发生的一切损失和费用。如已超过退货期,但卖方同意退货,可比照上述办法办理,或由双方协商处理。
- 9.3 如果在甲方发出索赔通知后 3 天内,乙方未作答复,上述索赔应视为已被乙方接受。如乙方未能在甲方提出索赔通知后 3 天内或甲方同意的更长时间内,按照本合同第 9.2 条规定的方法解决索赔事宜,甲方将从合同尾款中扣回索赔金额。如果这些金额不足以补偿索赔金额,甲方有权向乙方提出不足部分的补偿。

10 延迟交付

- 10.1 乙方应按照“技术需求”中甲方规定的时间提供服务。
- 10.2 如果乙方无正当理由延迟交付,甲方有权提出违约损失赔偿或解除合同。
- 10.3 在履行合同过程中,如果乙方遇到不能按时提供服务的情况,应及时以书面形式将不能按时交货的理由、预期延误时间通知甲方。甲方收到乙方通知后,认为其理由正当的,可酌情延长交货时间。

11 违约赔偿

- 11.1 除合同第 15 条规定外,如果乙方没有按照合同规定的时间交货和提供服务,甲方可要求乙方支付违约金。违约金按每周迟交货物或未提供服务交货价的 0.5% 计收。但违约金的最高限额为迟交货物或没有提供服务的合同价的 5%。一周按 7 天计算,不足 7 天按一周计算。如果达到最高限额,甲方有权解除合同。

12 不可抗力

- 12.1 如果双方中任何一方遭遇法律规定的不可抗力,致使合同履行受阻时,履行合同的期限应予延长,延长的期限应相当于不可抗力所影响的时间。
- 12.2 受事故影响的一方应在不可抗力的事故发生后尽快书面形式通知另一方,并在事故发生后 3 天内,将有关部门出具的证明文件送达另一方。
- 12.3 不可抗力使合同的某些内容有变更必要的,双方应通过协商在 3 日内达成进一步履行合同的协议,因不可抗力致使合同不能履行的,合同终止。

13 税费

- 13.1 与本合同有关的一切税费均适用中华人民共和国法律的相关规定。

14 合同争议的解决

14.1 因合同履行中发生的争议，合同当事人双方可通过协商解决。协商不成的，可由买方所在地人民法院管辖。

15 违约解除合同

15.1 在乙方存在下列违约的情况下，甲方可向乙方发出书面通知，部分或全部解除合同。同时保留向乙方追诉的权利。

15.1.1 乙方未能在合同规定的限期或甲方同意延长的限期内，提供全部或部分服务，或者提供的货物、服务质量不合格、不符合合同约定的；

15.1.2 乙方未能履行合同规定的其它主要义务的；

15.1.3 在本合同履行过程中有腐败和欺诈行为的。

15.1.3.1 “腐败行为”和“欺诈行为”定义如下：

15.1.3.1.1 “腐败行为”是指提供/给予/接受或索取任何有价值的东西来影响甲方在合同签订、履行过程中的行为。

15.1.3.1.2 “欺诈行为”是指为了影响合同签订、履行过程，以谎报事实的方法，损害甲方的利益的行为。

15.2 在甲方根据上述第 15.1 条规定，全部或部分解除合同之后，应当遵循诚实信用原则，全部或部分购买与未交付的货物类似的货物或服务，乙方应承担甲方购买类似货物或服务而产生的额外支出。部分解除合同的，乙方应继续履行合同中未解除的部分。

16 破产终止合同

16.1 如果乙方破产导致合同无法履行时，甲方可以书面形式通知乙方，单方终止合同而不给乙方补偿。但甲方必须以书面形式告知同级政府采购监督管理部门。该合同的终止将不损害或不影响甲方已经采取或将要采取的任何行动或补救措施的权利。

17 转让和分包

17.1 除甲方事先书面同意外，乙方不得部分转让或全部转让其应履行的合同义务。

17.2 经甲方同意，乙方可以将合同项下非主体、非关键性工作分包给他人完成。接受分包的人应当具备相应的资格条件，并不得再次分包。分包后不能解除乙方履行本合同的责任和义务，接受分包的人与乙方共同对甲方连带承担合同的责任和义务。乙方可以将合同项下非主体、非关键性工作分包给他人完成。但必须在报



价文件中载明。

18 合同修改

18.1 甲方和乙方都不得擅自变更本合同，但合同继续履行将损害国家和社会公共利益的除外。如必须对合同条款进行改动时，当事人双方须共同签署书面文件，作为合同的补充，并报同级政府采购监督管理部门备案。

19 通知

19.1 本合同任何一方给另一方的通知，都应以书面形式发送，而另一方也应以书面形式确认并发送到对方明确的地址。

20 计量单位

20.1 除技术规范中另有规定外，计量单位均使用国家法定计量单位。

21 适用法律

21.1 本合同应按照中华人民共和国的法律进行解释。

22 合同生效和其它

22.1 本合同应在双方签字盖章后生效。

22.2 下述合同附件为本合同不可分割的部分并与本合同具有同等效力：

- 1) 服务范围及分项价格表
- 2) 服务方案
- 3) 服务承诺

22.3 本合同一式 10 份，具有同等法律效力。

合同特殊条款

合同特殊条款是合同一般条款的补充和修改。如果两者之间有抵触，应以特殊条款为准。合同特殊条款的序号将与合同一般条款序号相对应。

1、定义

1.5 甲方：本合同甲方系指：北京信息科技大学

1.6 乙方：本合同乙方系指： （公司名称）

1.7 现场：本合同项下的服务实施地点位于：北京信息科技大学清河小营校区。

4、服务方式

4.1 本合同项下的服务方式为：现场服务。

5、付款条件：按合同约定。

6、合同生效后，乙方应按照甲方要求随时提供将技术方案及辅助资料、手册、图纸等文件。

7、质量保证及售后服务：**【同投标文件内容一致】**

7.1、系统运行期间，在接到报修电话的 10 分钟内卖方技术人员将做出响应，在接到报修电话的半小时内到达现场解决问题，重大问题或其他无法迅速解决的问题在 2 小时内解决。用户设备出现故障时，卖方将免费提供维修备用机供用户使用。免费定期对系统设备做专业保养工作，一年免费大规模保养两次。

7.2、由于甲方使用不当、未被授权的拆卸、意外事故所造成的设备损坏，不在保修范围之内。在保修期内如出现产品质量问题，乙方负责免费维修或更换。

7.3、保修期后，乙方提供有偿服务，适当收取零配件和服务费。乙方收取的零配件价款或服务费不得高于同类产品或服务的市场通行价格。

7.4、乙方在设备保修期内，每年定期上门做系统维护。

8、检验和验收：**【同投标文件内容一致】**

货物运抵现场后，甲方应根据具体情况及进度组织验收，并制作验收备忘录，签署验收意见。

9、索赔：

如果在甲方发出索赔通知后3天内，乙方未作答复，上述索赔应视为已被乙方接受。如乙方未能在甲方提出索赔通知后3天内或甲方同意的更长时间内，按照本合同第 9.2 条规定的方法解决索赔事宜，甲方将从合同尾款中扣回索赔金额。如果这些金额不足以

补偿索赔金额，甲方有权向乙方提出不足部分的补偿。

10、不可抗力：

10.1 不可抗力通知送达时间：事故发生后 3天内。

11、特别约定：

11.1 本合同的附件，为本合同的组成部分，与本合同具有同等的法律效力。

11.2 本合同附件中的未尽事宜，应当按照投标文件执行。

11.3 本合同附件载明内容如与乙方投标文件不一致的，除非甲乙双方另有约定，否则应当以投标文件为准。



附件一：分项价格表（必须同投标文件内容一致）

投标人名称：（公司名称）（盖章）

报价单位：人民币元

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



附件二：服务方案、服务承诺等内容
(请附投标文件相关内容)

附件三：中标通知书

附件四：授权委托书

授权委托书

本人 XXX（姓名）系 XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX（投标人名称）的法定代表人（单位负责人），现委托 XXX（姓名）为我方代理人。代理人根据授权，以我方名义处理 XXXXXXXXXXXXXXX（项目名称）合同履行有关事宜，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合同履行期届满之日止。

代理人无转委托权。

投标人名称（加盖公章）：XXXXXXX

法定代表人（单位负责人）（签字、签章或印鉴）：_____

委托代理人（签字/签章）：_____

通讯地址：XXXXXXX

固话及手机：XXXXXXXXXXXXXXX

日期：____年____月____日

法定代表人（单位负责人）有效期内的身份证正反面扫描件：

委托代理人有效期内的身份证正反面扫描件：



附件五：被授权人近三个月缴纳社保证明



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：

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：投标人承诺不实的，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）



3 本项目的特定资格要求（如有）

4 投标保证金凭证/交款单据复印件并加盖投标人公章

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：

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）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）（签字或盖章）：_____

委托代理人（签字或盖章）：_____

日期：____年____月____日

法定代表人及委托代理人身份证明文件复印件：

说明：

1. 若投标人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. 投标人为自然人的情形，可不提供本《授权委托书》。
4. 投标人应随本《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复印件。提供身份证的，应同时提供有效身份证双面复印件。

附：法定代表人（单位负责人）身份证明

致：（采购人或采购代理机构）

兹证明，

姓名：____ 性别：____ 年龄：____ 职务：____

系____（投标人名称）的法定代表人（单位负责人）。

附：法定代表人（单位负责人）身份证、护照等身份证明文件复印件：

投标人名称（加盖公章）：_____

法定代表人（单位负责人）（签字或盖章）：_____

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：_____

序号	投标人名称	投标报价	
		大写	小写

注：1. 此表应按投标人须知的规定密封标记单独提交(应满足招标文件封装要求，同时在装订成册的投标文件中仍应提交本表)。

2. 此表中，投标报价应和《投标分项报价表》中的总价相一致。

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：_____ 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. 如果不提供分项报价将视为没有实质性响应招标文件。

2. 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：_____ 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>对本项目合同条款的偏离情况（应进行选择，未选择投标无效）：</p> <p><input type="checkbox"/> 无偏离（如无偏离，仅选择无偏离即可；无偏离即为对合同条款中的所有要求，均视作投标人已对之理解和响应）</p> <p><input type="checkbox"/> 有偏离（如有偏离，则应在本表中对偏离项逐一系列明，否则投标无效；对合同条款中的所有要求，除本表所列明的偏离外，均视作投标人已对之理解和响应。）</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：_____ 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，均视作投标人已对之理解和响应。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（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¹，属于（中型企业、小型企业、微型企业）；

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

.....

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

本企业对上述声明内容的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

企业名称（盖章）：_____

日期：_____



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

残疾人福利性单位声明函格式

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

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 招标文件要求提供或投标人认为应附的其他材料

