



北京工业大学
(校拨) 校本部北区楼宇物业托管费项目
公开招标文件

招标文件编号/包号：ZTXY-2024-F22356/01

采购人：北京工业大学

代理机构：中天信远国际招投标咨询（北京）有限公司

目 录

第一章	投标邀请	2
第二章	投标人须知	5
第三章	资格审查	22
第四章	评标程序、评标方法和评标标准.....	24
第五章	采购需求	34
第六章	拟签订的合同文本.....	40
第七章	投标文件格式	56

第一章 投标邀请

一、项目基本情况

1. 招标文件编号/包号：ZTXY-2024-F22356/01
2. 项目名称：北京工业大学（校拨）校本部北区楼宇物业托管费项目
项目编号：11000024210200084170-XM001
3. 项目预算金额：290.61677万元
项目最高限价（如有）：290.61677万元
4. 采购需求：

包号	标的名称	数量 (服务期)	是否接受 进口产品	简要技术需求或 服务要求
01	校本部北区楼宇 物业托管	1年	否	校本部北区楼宇物业托管服务。详见招标文件《第五章 采购需求》

5. 合同履行期限：1年。
6. 本项目是否接受联合体投标：是 否。

二、申请人的资格要求（须同时满足）

1. 满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定；
2. 落实政府采购政策需满足的资格要求：
 - 2.1 中小企业政策

本项目不专门面向中小企业预留采购份额。

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

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

2.2 其它落实政府采购政策的资格要求（如有）： /

3. 本项目的特定资格要求：

3.1 本项目是否属于政府购买服务：

否

是，公益一类事业单位、使用事业编制且由财政拨款保障的群团组织，不得作

为承接主体；

3.2 其他特定资格要求：/。

三、获取招标文件

1. 获取时间：2024年6月7日至2024年6月14日，每天上午8:30至12:00，下午12:00至16:30（北京时间，法定节假日除外）。

2. 获取地点：北京市政府采购电子交易平台

3. 获取方式：投标人于获取文件截止时间前使用 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. 招标文件售价：0 元。

四、提交投标文件截止时间、开标时间和地点

投标文件递交时间：2024年6月27日8点30分—9点00分（北京时间），逾期送达或不符合规定的投标文件恕不接受。

投标截止时间、开标时间：2024年6月27日9点00分（北京时间）。

投标文件递交、开标地点：北京市朝阳区南磨房路37号华腾北塘商务大厦11层1115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：节约能源、保护环境、扶持不发达地区和少数民族地区、促进中小企业发展、支持监狱、戒毒企业发展、促进残疾人就业、优先采购贫困地区农副产品、支持创新、绿色发展等政府采购政策。

2. 本项目采用电子化采购方式（线上线下相结合形式），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，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

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”/“电子营业执照使用指南”，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。

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。未在规定期限内按上述操作获取文件的采购包，相应包投标无效。

七、对本次招标提出询问，请按以下方式联系。

1. 采购人信息

名称：北京工业大学
地址：北京市朝阳区平乐园 100 号
联系方式：席老师、李老师，010-67392339

2. 采购代理机构信息

名称：中天信远国际招投标咨询（北京）有限公司
地址：北京市朝阳区南磨房路 37 号华腾北塘商务大厦 1103 室
联系方式：王文姣、王师安、于海龙、成志凯、张静、鲁智慧，010-51908151

3. 项目联系方式

项目联系人：王文姣、王师安、于海龙、成志凯、张静、鲁智慧
电 话：010-51908151

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）：_____。

条款号	条目	内容				
5.2.5	标的所属行业	<p>本项目采购标的对应的中小企业划分标准所属行业：</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>标的名称</th> <th>中小企业划分标准所属行业</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>校本部北区楼宇物业托管</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	校本部北区楼宇物业托管	物业管理
标的名称	中小企业划分标准所属行业					
校本部北区楼宇物业托管	物业管理					
11.2	投标报价	<p>投标报价的特殊规定：</p> <p><input checked="" type="checkbox"/>无</p> <p><input type="checkbox"/>有，具体情形：_____。</p>				
12.1	投标保证金	<p>投标保证金金额：5.8万元。</p> <p>投标保证金收受人信息：</p> <p>开户名（全称）：<u>中天信远国际招标投标咨询（北京）有限公司</u></p> <p>开户银行：<u>中国银行北京劲松东口支行</u></p> <p>账号：<u>346756034237</u></p>				
12.7.2		<p>投标保证金可以不予退还的其他情形：</p> <p><input type="checkbox"/>无</p> <p><input checked="" type="checkbox"/>有，具体情形：</p> <p><u>（1）在投标有效期内，投标人擅自撤销投标文件的；</u></p> <p><u>（2）中标人不按本须知的规定与采购人签订合同的；</u></p> <p><u>（3）中标人擅自放弃中标的。</u></p>				
13.1	投标有效期	自提交投标文件的截止之日起算【120】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><input type="checkbox"/>否</p> <p><input checked="" type="checkbox"/>是</p> <p>中标候选人并列的，按照以下方式确定中标人：</p> <p><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</p> <p><input type="checkbox"/>随机抽取</p>				
25.5	分包	<p>本项目的非主体、非关键性工作是否允许分包：</p> <p><input checked="" type="checkbox"/>不允许</p> <p><input type="checkbox"/>允许，具体要求：</p> <p>（1）可以分包履行的具体内容：<u> </u>；</p> <p>（2）允许分包的金额或者比例：<u> </u>；</p> <p>（3）其他要求：<u> </u>。</p>				
26.1.1	询问	询问送达形式： <u>电话形式询问或现场递交纸质询问函。</u>				

条款号	条目	内容
26.3	联系方式	接收询问和质疑的联系方式 联系部门：中天信远国际招标投标咨询（北京）有限公司 联系电话：010-51908151 通讯地址：北京市朝阳区南磨房路 37 号华腾北塘商务大厦 1103 室
27	招标代理费	收费对象： <input type="checkbox"/> 采购人 <input checked="" type="checkbox"/> 中标人 收费标准：招标代理服务费用按中标金额差额定率累进法计算后收取。 各分段费率标准如下：中标金额 100 万元以下部分，费率 1.5%；中标金额 100~500 万元之间部分费率 0.8%。 缴纳时间：须在发出中标公告之日起 5 个工作日内缴纳。

投标人须知

一 说 明

1. 采购人、采购代理机构、投标人、联合体

1.1 采购人、采购代理机构：指依法进行政府采购的国家机关、事业单位、团体组织，及其委托的采购代理机构。本项目采购人、采购代理机构见第一章《投标邀请》。

1.2 投标人（也称“供应商”、“申请人”）：指向采购人提供货物、工程或者服务的法人、其他组织或者自然人。

1.3 联合体：指两个以上的自然人、法人或者其他组织组成一个联合体，以一个供应商的身份共同参加政府采购。

2. 资金来源、项目属性、科研仪器设备采购、核心产品

2.1 资金来源为财政性资金和/或本项目采购中无法与财政性资金分割的非财政性资金。

2.2 项目属性见《投标人须知资料表》。

2.3 是否属于科研仪器设备采购见《投标人须知资料表》。

2.4 核心产品见《投标人须知资料表》。

3. 现场考察、开标前答疑会

3.1 若《投标人须知资料表》中规定了组织现场考察、召开开标前答疑会，则投标人应按要求在规定的的时间和地点参加。

3.2 由于未参加现场考察或开标前答疑会而导致对项目实际情况不了解，影响投标文件编制、投标报价准确性、综合因素响应不全面等问题的，由投标人自行承担不利评审后果。

4. 样品

4.1 本项目是否要求投标人提供样品，以及样品制作的标准和要求、是否需要随样品提交相关检测报告、样品的递交与退还等要求见《投标人须知资料表》；

4.2 样品的评审方法以及评审标准等内容见第四章《评标程序、评标方法和评标标准》。

5. 政府采购政策（包括但不限于下列具体政策要求）

5.1 采购本国货物、工程和服务

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

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

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

5.2 中小企业、监狱企业及残疾人福利性单位

5.2.1 中小企业定义：

5.2.1.1 中小企业是指在中华人民共和国境内依法设立，依据国务院批准的中小企业划分标准确定的中型企业、小型企业和微型企业，但与大企业的负责人为同一人，或者与大企业存在直接控股、管理关系的除外。符合中小企业划分标准的个体工商户，在政府采购活动中视同中小企业。关于中小企业的相关规定依据《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应当依据国家确定的认证机构出具的、处于有效期之内的节能产品、环境标志产品认证证书，对获得证书的产品实施政府优先采购或强制采购。关于政府采购节能产品、环境标志产品

的相关规定依据《关于调整优化节能产品、环境标志产品政府采购执行机制的通知》（财库〔2019〕9号）。

5.3.3 如本项目采购产品属于实施政府强制采购品目清单范围的节能产品，则投标人所报产品必须获得国家确定的认证机构出具的、处于有效期之内的节能产品认证证书，**否则投标无效**；

5.3.4 非政府强制采购的节能产品或环境标志产品，依据品目清单和认证证书实施政府优先采购。优先采购的具体规定见第四章《评标程序、评标方法和评标标准》（如涉及）。

5.4 正版软件

5.4.1 依据《财政部 国家发展改革委 信息产业部关于印发无线局域网产品政府采购实施意见的通知》（财库〔2005〕366号），采购无线局域网产品和含有无线局域网功能的计算机、通信设备、打印机、复印机、投影仪等产品的，优先采购符合国家无线局域网安全标准（GB 15629.11/1102）并通过国家产品认证的产品。其中，国家有特殊信息安全要求的项目必须采购认证产品，**否则投标无效**。财政部、国家发展改革委、信息产业部根据政府采购改革进展和无线局域网产品技术及市场成熟等情况，从国家指定的认证机构认证的生产厂商和产品型号中确定优先采购的产品，并以“无线局域网认证产品政府采购清单”（以下简称清单）的形式公布。清单中新增认证产品厂商和型号，由财政部、国家发展改革委、信息产业部以文件形式确定、公布并适时调整。

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

5.5 网络安全专用产品

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

5.6 推广使用低挥发性有机化合物（VOCs）

5.6.1 为全面推进本市挥发性有机物（VOCs）治理，贯彻落实挥发性有机物污染治理专项行动有关要求，相关规定依据《北京市财政局北京市生态环境局关于政府采购推广使

用低挥发性有机化合物（VOCs）有关事项的通知》（京财采购〔2020〕2381号）。本项目中涉及涂料、胶黏剂、油墨、清洗剂等挥发性有机物产品的，属于强制性标准的，供应商应执行符合本市和国家的VOCs含量限制标准（具体标准见第五章《采购需求》），**否则投标无效**；属于推荐性标准的，优先采购，具体见第四章《评标程序、评标方法和评标标准》。

5.7 采购需求标准

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

5.7.2 绿色数据中心政府采购需求标准（试行）为加快数据中心绿色转型，根据财政部 生态环境部 工业和信息化部关于印发《绿色数据中心政府采购需求标准（试行）》的通知（财库〔2023〕7号），本项目如涉及绿色数据中心，则具体要求见第五章《采购需求》。

6. 投标费用

6.1 投标人应自行承担所有与准备和参加投标有关的费用，无论投标的结果如何，采购人或采购代理机构在任何情况下均无承担这些费用的义务和责任。

二 招标文件

7. 招标文件构成

7.1 招标文件包括以下部分：

第一章 投标邀请

第二章 投标人须知

第三章 资格审查

第四章 评标程序、评标方法和评标标准

第五章 采购需求

第六章 拟签订的合同文本

第七章 投标文件格式

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

8. 对招标文件的澄清或修改

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

8.2 上述书面通知，按照获取招标文件的潜在投标人提供的联系方式发出，因提供的信息有误导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，两部分应分别装订成册。投标文件的部分格式要求，见第七章《投标文件格式》。

注：根据中华人民共和国财政部令第 87 号《政府采购货物和服务招标投标管理办法》的相关规定，资格性审查由采购人或者采购代理机构负责。《资格证明文件》仅在资格审查中使用，不作为符合性检查和综合评审的依据。投标人因任何原因将有利于评审的资料

（包括但不限于符合性审查时需要提供的材料、公司简介、技术方案、产品说明、业绩证明材料、售后服务方案等）装订到《资格证明文件》，导致投标被拒绝或评审内容未被认可等一切后果由投标人自行承担。

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**。

13.2 采购人或采购代理机构可根据实际情况，在原投标有效期截止之前，要求投标人同意延长投标文件的有效期。接受该要求的投标人将不会被要求和允许修正其投标，且本须知中有关投标保证金的要求将在延长了的有效期内继续有效。投标人也可以拒绝采购人或采购代理机构的这种要求，其投标保证金将不会被没收。上述要求和答复都应以书面形式提交。

14. 投标文件的签署、盖章、密封

14.1 投标文件的签署、盖章要求

14.1.1 投标人应完整地按招标文件提供的投标文件格式填写投标文件，投标文件按 A4 幅面装订（须以左侧形式装订，封面装订材料不限，但必须装订紧密，不得松动、散落），须编写方便查阅的文件目录，并逐页标明页码。

14.1.2 投标人应准备投标文件（包括《资格证明文件》和《商务及技术文件》）正本 1 份和副本 4 份，《开标一览表》1 份，投标文件正本电子版 1 份【加盖公章并签字人签字后的投标文件正本彩色的扫描件（PDF 格式）及 Word 可编辑版投标文件（最终版 Word 格式投标文件），拷贝 U 盘内】，每份投标文件须清楚地标明“正本”、“副本”、“开标一览表”、“电子版”字样。若正本和副本、电子版不符，以纸质正本为准。

14.1.3 《开标一览表》及《投标文件》的正本需打印或用不褪色墨水书写，并由投标人的法定代表人或其授权代表在《开标一览表》及《投标文件》上签字并加盖单位公章，投标人应填写全称。

14.1.4 授权代表须有书面的“法定代表人授权书”，并将其附在投标文件中。投标文件的副本可采用正本的复印件。

14.1.5 任何行间插字、涂改和增删等修改，必须由投标人的法定代表人或其授权代表签字并加盖投标单位公章，否则作为无效修改。

14.1.6 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。

14.1.7 投标人公章是指与投标人名称全称相一致的“行政公章”，不得加盖其他“合同专用章、投标专用章、财务专用章”等非行政公章；签字是指手签字。不符合本条规定的投标作**无效投标处理**。

14.2 投标文件的密封和标记

14.2.1 投标时，投标人应将投标文件（包括《资格证明文件》和《商务及技术文件》）正本、所有的副本、电子版分开单独密封装在单独的密封袋（箱）中，且在密封袋（箱）正面标明“正本”、“副本”、“电子版”字样。未按要求提交投标文件的，其**投标将被拒绝或作无效标处理**。

14.2.2 为方便开标唱标，投标人应将“开标一览表”单独密封，并在密封袋（箱）上标明“开标一览表”字样，在投标时单独递交。未提交单独密封的《开标一览表》，其**投标将被拒绝或作无效标处理**。

14.2.3 所有密封袋（箱）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投标地址。

(2) 注明招标公告或投标邀请书中指明的项目名称、分包号、招标编号和“在____（开标日期、时间）之前不得启封”的字样。

(3) 在密封袋（箱）的封装处加盖投标人公章或法定代表人签字或其授权代表签字。

14.2.4 所有密封袋（箱）上还应写明投标人名称和地址，以便若其投标被宣布为“迟到”投标时，能原封退回。

14.2.5 包装文件袋和密封的封面参考格式如下。

参考格式	_____项目名称
	投标文件
	招标文件编号/包号：_____
	投标地址：_____
	在__年__月__日__时__分前不得启封
	投标人名称：_____
投标人地址：_____	
法定代表人或其授权代表签字：_____	

14.2.6 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，应将原件单独密封在包装袋中，注明《投标保证金》字样，与投标文件同时递交。未密封的投标保证金，采购人、采购代理机构予以拒收。

14.2.7 如果投标人未按上述要求包装密封及加写标记，采购人或采购代理机构对投标保证金的误投或过早启封概不负责。

四 投标文件的提交

15. 投标文件的提交

15.1 投标人应在招标公告或投标邀请中规定的截止日期和时间内，将投标文件递交采购人或采购代理机构，递交地点应是招标公告或投标邀请中规定的投标地址，并在现场领取签收回执。

15.2 采购人或采购代理机构将拒绝接收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。

16. 投标截止期

16.1 采购人或采购代理机构有权按本须知的规定，通过修改招标文件延长投标截止期。在此情况下，采购人或采购代理机构和投标人受投标截止期制约的所有权利和义务均应延长至新的截止期。

17. 投标文件的修改与撤回

17.1 投标以后，如果投标人提出书面修改或撤标要求，在投标截止时间前送达采购人或采购代理机构者，采购人或采购代理机构将予以接受。

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。

17.3 投标截止时间之后，投标人不得对其投标文件做任何修改。

17.4 投标有效期内，投标人不得撤销投标文件。

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应当按招标公告或投标邀请的规定，在投标截止时间的同一时间和招标公告或投标邀请预先确定的地点组织公开开标。开标时邀请所有投标人代表、采购人和有关方面代表参加。

(1) 参加开标的代表应签名报到以证明其出席。

(2) 投标人因故不能派代表出席开标活动，视同认可开标结果。

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，由采购代理机构工作人员当众拆封，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。

18.3 未宣读的投标价格、价格折扣等实质内容，评标时不予承认。

18.4 除了按照本须知的规定原封退回迟到的投标文件之外，开标时将不得拒绝任何投标。

18.5 采购人或采购代理机构将对唱标内容做开标记录，由投标人代表签字确认。

18.6 投标人代表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代表提出的询问或者回避申请将及时处理。

18.7 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. 组建评标委员会

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

21.1 见第四章《评标程序、评标方法和评标标准》。

六 确定中标

22. 确定中标人

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

23. 中标公告与中标通知书

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

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

24. 废标

24.1 在招标采购中，出现下列情形之一的，应予废标：

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

24.1.2 出现影响采购公正的违法、违规行为的；

24.1.3 投标人的报价均超过了采购预算，采购人不能支付的；

24.1.4 因重大变故，采购任务取消的。

24.2 废标后，采购人或采购代理机构将废标理由通知所有投标人，并将废标结果在

本项目招标公告的发布媒体上进行公告。

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。

26.2.5 以联合体形式参加政府采购活动的，其质疑应当由组成联合体的所有投标人共同提出。

26.2.6 投标人撤销质疑的，需要提交有效签署的书面撤销材料。

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. 招标代理费

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招标代理费，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	<p>投标人为企业（包括合伙企业）的，应提供有效的“营业执照”；</p> <p>投标人为事业单位的，应提供有效的“事业单位法人证书”；</p> <p>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；</p> <p>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”；</p> <p>投标人是自然人的，应提供有效的自然人身份证明。</p> <p>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</p>	提供证明文件的复印件

		业务的证明材料。	
1-2	投标人资格声明书	提供了符合招标文件要求的《投标人资格声明书》。	格式见《投标文件格式》
1-3	投标人信用记录	<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。
2	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 （如有）	投标文件满足招标文件第五章《采购需求》中★号条款要求的； （如有）
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（如有）；
10	报价的修正（如	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

	有)	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，并须提供证明文件电子件：</p> <p>1) 采购的产品若属于《节能产品政府采购品目清单》范围中政府强制采购产品，则投标人所报产品必须获得国家确定的认证机构出具的、处于有效期之内的节能产品认证证书；</p> <p>2) 所投产品属于列入《网络关键设备和网络安全专用产品目录》的网络安全专用产品时，应当按照《信息安全技术网络安全专用产品安全技术要求》等相关国家标准的强制性要求，由具备资格的机构安全认证合格或者安全检测符合要求；（如该产品已经获得公安部颁发的计算机信息系统安全专用产品销售许可证，且在有效期内，亦视为符合要求）</p> <p>3) 国家有特殊信息安全要求的项目，采购产品涉及无线局域网产品和含有无线局域网功能的计算机、通信设备、打印机、复印机、投影仪等产品的，投标产品须为符合国家无线局域网安全标准（GB 15629.11/1102）并通过国家产品认证的产品；</p> <p>4) 项目中涉及涂料、胶黏剂、油墨、清洗剂等挥发性有机物产品，且属于强制性标准的，供应商应执行符合本市和国家的 VOCs 含量限制标准。</p>
14	公平竞争	投标人遵循公平竞争的原则，不存在恶意串通，妨碍其他投标人的竞争行为，不存在损害采购人或者其他投标人的合法权益情形的；
15	串通投标	不存在《政府采购货物和服务招标投标管理办法》视为投标人串通投标的情形：（一）不同投标人的投标文件由同一单位或者个人编制；（二）不同投标人委托同一单位或者个人办理投标事宜；（三）不同投标人的投标文件载明的项目管理成员或者联系人员为同一人；（四）不同投标人的投标文件异常一致或者投标报价

		呈规律性差异；（五）不同投标人的投标文件相互混装；（六）不同投标人的投标保证金从同一单位或者个人的账户转出；
16	附加条件	投标文件未含有采购人不能接受的附加条件的；
17	其他无效情形	投标人、投标文件不存在不符合法律、法规和招标文件规定的其他无效情形。

2. 投标文件有关事项的澄清或者说明

2.1 评标过程中，评标委员会将以书面形式要求投标人对其投标文件中含义不明确、同类问题表述不一致或者有明显文字和计算错误的内容，作出必要的澄清、说明或者补正。投标人的澄清、说明或者补正应当采用书面形式，并加盖公章，或者由法定代表人（若投标人为事业单位或其他组织或分支机构，可为单位负责人）或其授权的代表签字。投标人的澄清、说明或者补正不得超出投标文件的范围或者改变投标文件的实质性内容。澄清文件将作为投标文件内容的一部分。

2.2 评标委员会认为投标人的报价明显低于其他通过符合性审查投标人的报价，有可能影响产品质量或者不能诚信履约的，有权要求该投标人在评标现场合理的时间内提供书面说明，必要时提交相关证明材料；若投标人不能证明其报价合理性，评标委员会将其作为**无效投标处理**。

2.3 投标报价须包含招标文件全部内容，如分项报价表有缺漏视为已含在其他各项报价中，将不对投标总价进行调整。评标委员会有权要求投标人在评标现场合理的时间内对此进行书面确认，投标人不确认的，视为将一个采购包中的内容拆分投标，其**投标无效**。

2.4 投标文件报价出现前后不一致的，按照下列规定修正：

2.4.1 招标文件对于报价修正是否另有规定：

有，具体规定为：_____

无，按下述 2.4.2-2.4.7 项规定修正。

2.4.2 单独递交的开标一览表（报价表）与投标文件中开标一览表（报价表）内容不一致的，以单独递交的开标一览表（报价表）为准；

2.4.3 投标文件中开标一览表（报价表）内容与投标文件中相应内容不一致的，以开标一览表（报价表）为准；

2.4.4 大写金额和小写金额不一致的，以大写金额为准；

2.4.5 单价金额小数点或者百分比有明显错位的，以开标一览表的总价为准，并修改单价；

2.4.6 总价金额与按单价汇总金额不一致的，以单价金额计算结果为准。

2.4.7 同时出现两种以上不一致的，按照前款规定的顺序修正。修正后的报价经投标人书面确认后产生约束力，投标人不确认的，其**投标无效**。

2.5 落实政府采购政策的价格调整：只有符合第二章《投标人须知》5.2 条规定情形的，可以享受中小企业扶持政策，用扣除后的价格参加评审；否则，评标时价格不予扣除。

2.5.1 对于未预留份额专门面向中小企业采购的采购项目，以及预留份额项目中的非预留部分采购包，对小微企业报价给予10%的扣除，用扣除后的价格参加评审。

2.5.2 对于未预留份额专门面向中小企业采购的采购项目，以及预留份额项目中的非预留部分采购包，且接受大中型企业与小微企业组成联合体或者允许大中型企业向一家或者多家小微企业分包的采购项目，对于联合协议或者分包意向协议约定小微企业的合同份额占到合同总金额 30%以上的联合体或者大中型企业的报价给予4%的扣除，用扣除后的价格参加评审。

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

2.5.4 价格扣除比例对小型企业和微型企业同等对待，不作区分。

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

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

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

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

3. 投标文件的比较和评价

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

3.2 评标程序、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见第四章《评标程序、评标方法和评标标准》（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见第四章《评标程序、评标方法和评标标准》（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：以投标总报价低的，为中标人；投标总报价均相同的，以【技术部分】得分高者为中标人。

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

标或相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 2 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

评分项		分值
价格部分 (10分)	<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10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。</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《评标方法和评标标准》2.4及2.5。</p> <p>注：价格分数保留两位小数。</p>	0-10
商务部分 (25分)	<p>企业综合情况 (8分)</p> <p>(1) 投标人组织机构设置合理得1分；基本合理得0.5分；不合理或未提供得0分。</p> <p>(2) 投标人内部规章制度健全得1分；基本健全得0.5分；不健全或未提供得0分。</p> <p>(3) 投标人经营理念独特、新颖、管理规范，贴合学生楼宇管理得1分；基本贴合学生楼宇管理得0.5分；不适合或未提供得0分。</p> <p>(4) 投标人具备质量管理体系认证证书得1分；环境管理体系认证证书得1分；职业健康安全管理体系认证证书得1分；没有不得分。</p> <p>(5) 投标人具备生活垃圾分类服务能力认证证书（十星级）或以上得2分，其他得1分，没有不得分。</p> <p>注：提供有效期内认证证书复印件加盖投标人公章，未提供不得分。</p>	0-8
	<p>企业荣誉 (7分)</p> <p>(1) 投标人近3年（自2021年6月1日至投标截止日）在为用人单位提供服务期间，用人单位取得国家行政部门颁发的节能节约类荣誉的，国家级荣誉得4分，省级荣誉的2分，其他等级荣誉得1分，没有不得分。</p> <p>备注：提供荣誉证明文件及对应服务合同（荣誉颁发时间须在合同有效期内）并加盖投标人公章。</p> <p>(2) 投标人近3年（自2021年6月1日至投标截止日）在为用人单位提供服务期间，用人单位或投标人取得国家行政部门颁发的治安类荣誉的，省级荣誉得3分，市级荣誉的2分，其他等级得1分，没有不得分。</p> <p>备注：提供荣誉证明文件及对应服务合同（荣誉颁发时间须在合同有效期内）并加盖投标人公章。</p>	0-7

	企业业绩 (10分)	投标人近3年（自2021年6月1日至投标截止日）承接的类似服务业绩。提供合同复印件，并加盖投标人公章，每提供1个有效业绩，得1分，满分10分（合同甲方为同一单位的，认定为一份业绩）。	0-10
人员配置方案 (30分)	<p>（一）本项目拟派项目经理（4分）：</p> <p>（1）具有研究生或以上学历得1分，本科学历得0.5分，否则0分；</p> <p>（2）具有人力资源和社会保障部门颁发的高级职称得2分，中级职称得1分，否则0分；</p> <p>（3）具有物业管理师资格证书得1分，否则0分。</p> <p>注：提供以上人员学历证书、相关资格证书及2024年1月至今连续三个月投标人为其缴纳社保的证明材料复印件，并加盖投标人公章。</p>		0-4
	<p>（二）本项目拟派维修主管（5分）：</p> <p>（1）具有本科或以上学历得1分，专科学历得0.5分，否则0分；</p> <p>（2）具有人力资源和社会保障部门颁发的工程师或以上职称得2分，否则0分；</p> <p>（3）具有人力资源和社会保障部门颁发的（电工）中级或以上职业资格证书得1分，否则0分；</p> <p>（4）具有应急管理部门颁发的（高压）电工特种作业操作证得1分，否则0分。</p> <p>注：提供以上人员学历证书、相关资格证书及2024年1月至今连续三个月投标人为其缴纳社保的证明材料复印件，并加盖投标人公章。</p>		0-5
	<p>（三）本项目拟派学生公寓主管（4分）：</p> <p>（1）具有本科或以上学历得1分，专科学历得0.5分，否则0分；</p> <p>（2）具有公安部消防局颁发的建（构）筑物消防员职业资格证书得1分，否则0分；</p> <p>（3）具有人力资源和社会保障部门颁发的（保安员）高级职业资格证书得2分，否则0分；</p> <p>注：提供以上人员学历证书、相关资格证书及2024年1月至今连续三个月投标人为其缴纳社保的证明材料复印件，并加盖投标人公章。</p>		0-4
	<p>（四）本项目拟派保洁主管（3分）：</p> <p>（1）具有本科或以上学历得1分，专科学历得0.5分，否则0分；</p> <p>（2）具有人力资源和社会保障部门颁发的（有害生物防制员）高级职业资格证书得2分，否则0分；</p> <p>注：提供以上人员学历证书、相关资格证书及2024年1月至今连续三</p>		0-3

	<p>个月投标人为其缴纳社保的证明材料复印件，并加盖投标人公章。</p>	
	<p>对提供的各类服务人员有培训计划和方案。</p> <p>（1）岗前培训方案完善，得 2 分；基本完善，得 1 分；不完善或未提供，得 0 分。</p> <p>（2）岗前培训方案合理，得 2 分；基本合理，得 1 分；不合理或未提供，得 0 分。</p> <p>（3）岗前培训方案有针对性，得 2 分；部分针对，得 1 分；无针对性或未提供，得 0 分。</p>	0-6
	<p>服务人员管理制度、管理办法、考核制度（奖惩制度）</p> <p>（1）管理制度（3 分）</p> <p>①健全得 1 分；基本健全得 0.5 分；否则 0 分；</p> <p>②可行得 1 分；基本可行得 0.5 分；否则 0 分；</p> <p>③针对性强得 1 分；部分针对得 0.5 分；否则 0 分。</p> <p>（2）管理办法（3 分）</p> <p>①全面得 1 分；基本全面得 0.5 分；否则 0 分；</p> <p>②可行得 1 分；基本可行得 0.5 分；否则 0 分；</p> <p>③针对性强得 1 分；部分针对得 0.5 分；否则 0 分。</p> <p>（3）考核制度（奖惩制度）（2 分）</p> <p>①全面得 1 分；基本全面得 0.5 分；否则 0 分；</p> <p>②针对性强得 1 分；部分针对得 0.5 分；否则 0 分。</p>	0-8
<p>服务方案 (35 分)</p>	<p>（1）学生楼宇运行与管理方案（5 分）</p> <p>①方案完善，得 1 分；基本完善，得 0.5 分；不完善或未提供，得 0 分。</p> <p>②方案合理，得 2 分；基本合理，得 1 分；不合理或未提供，得 0 分。</p> <p>③方案有针对性，得 2 分；部分针对，得 1 分；无针对性或未提供，得 0 分。</p> <p>（2）学生楼宇综合维修保障及设备运行方案（5 分）</p> <p>①方案完善，得 1 分；基本完善，得 0.5 分；不完善或未提供，得 0 分。</p> <p>②方案合理，得 2 分；基本合理，得 1 分；不合理或未提供，得 0 分。</p> <p>③方案有针对性，得 2 分；部分针对，得 1 分；无针对性或未提供，得 0 分。</p> <p>（3）学生楼宇保洁服务方案（5 分）</p> <p>①方案完善，得 1 分；基本完善，得 0.5 分；不完善或未提供，得 0</p>	0-25

	<p>分。</p> <p>②方案合理，得 2 分；基本合理，得 1 分；不合理或未提供，得 0 分。</p> <p>③方案有针对性，得 2 分；部分针对，得 1 分；无针对性或未提供，得 0 分。</p> <p>（4）学生楼宇安全保卫方案（5 分）</p> <p>①方案完善，得 1 分；基本完善，得 0.5 分；不完善或未提供，得 0 分。</p> <p>②方案合理，得 2 分；基本合理，得 1 分；不合理或未提供，得 0 分。</p> <p>③方案有针对性，得 2 分；部分针对，得 1 分；无针对性或未提供，得 0 分。</p> <p>（5）学生日常管理与服务方案（5 分）</p> <p>①方案完善，得 1 分；基本完善，得 0.5 分；不完善或未提供，得 0 分。</p> <p>②方案合理，得 2 分；基本合理，得 1 分；不合理或未提供，得 0 分。</p> <p>③方案有针对性，得 2 分；部分针对，得 1 分；无针对性或未提供，得 0 分。</p>	
	<p>针对本项目校园文化建设方案：</p> <p>方案完善，得 1 分；基本完善，得 0.5 分；不完善或未提供，得 0 分。</p> <p>方案合理，得 1 分；基本合理，得 0.5 分；不合理或未提供，得 0 分。</p> <p>方案有针对性，得 1 分；部分针对，得 0.5 分；无针对性或未提供，得 0 分。</p>	0-3
	<p>针对本项目标化管理服务方案：</p> <p>方案完善，得 1 分；基本完善，得 0.5 分；不完善或未提供，得 0 分。</p> <p>方案合理，得 1 分；基本合理，得 0.5 分；不合理或未提供，得 0 分。</p> <p>方案有针对性，得 1 分；部分针对，得 0.5 分；无针对性或未提供，得 0 分。</p>	0-3
	<p>接管和进驻方案：</p> <p>方案合理，得 1 分；基本合理，得 0.5 分；不合理或未提供，得 0 分。</p> <p>方案有针对性，得 1 分；部分针对，得 0.5 分；无针对性或未提供，得 0 分。</p>	0-2
	<p>合同到期退场方案：</p> <p>方案合理，得 1 分；基本合理，得 0.5 分；不合理或未提供，得 0 分。</p> <p>方案有针对性，得 1 分；部分针对，得 0.5 分；无针对性或未提供，得 0 分。</p>	0-2

第五章 采购需求

一、服务内容

主校区北区 6 栋学生楼宇 1 号、2 号、3 号、4 号、10 号、11 号：宿舍数 1589 间、预计可住宿学生 9522 名，总面积 56765.6 平米。外包服务范围：学生楼宇运行与管理、学生楼宇综合维修保养及设备运行、学生楼宇保洁服务、学生楼宇内浴室管理与服务、安全保卫、学生日常管理与服务。

服务内容	主校区 1 号-4 号、10 号-11 号楼宇的运行与管理、综合维修保养及设备运行、保洁服务、安全保卫、学生日常管理与服务，其中涵盖 1 号、2 号、3 号、4 号楼宇浴室服务与管理（服务时限依据实际发生为准）。保证楼内各项工作顺利开展，确保楼内各项设施正常运转，配合学校开展学生思想教育工作及宿舍文化活动开展。
服务区域	楼宇 1 号、2 号、3 号、4 号、10 号、11 号
服务建筑面积	56765.6 平米
服务期限	一年（2024 年 8 月 1 日至 2025 年 7 月 31 日）

6 栋学生楼宇情况：

楼号	层数	房间数	每间床位数	可住人数	性别	建筑面积 m ²	每间面积 m ²
1 号	6	310	6 人间	1856	男	9931.4	17.5
2 号	6	305	6 人间	1852	女	9931.4	17.5
3 号	6	169	6 人间	1010	男	5951.4	17.5
4 号	6	168	6 人间	1004	男	5951.4	17.5
10 号	7	336	6\4 人间	2010	女	25000	18.7\18.16
11 号	7	301	6 人间	1790	男		18.7\18.16
		1589		9522		56765.6	

二、服务要求

（一）学生楼宇运行与管理

1. 员工队伍：

（1）物业服务人员均应经过培训上岗，维修专业技术人员应取得相应的本行业上岗资格证书，项目主管要求持有物业部门经理任职资格证书。各岗员工根据岗位职责要求开

展工作。

- (2) 确保各岗位工作人员的稳定，不得缺岗运行，每年员工流失率不高于 20%。
- (3) 各岗员工遵守学校各级管理规定，文明上岗，热情服务学生，减少学生投诉。
- (4) 所有工作人员要求无犯罪记录，身体健康、无传染性疾病。

2. 物业托管：

(1) 托管楼内各类资源由后勤保障处学生社区服务中心统一支配，托管物业公司应按照《北京工业大学学生楼宇入住手册》规定做好学生楼宇和宿舍的日常管理工作，配合学校及时、准确核对住宿名册，积极协助配合学校做好学生的入住、房间调换及搬离工作，不得私自占用学校学生宿舍房间资源和其他资源。

(2) 配合学校做好学生楼宇内配置的各种家具、电器、公用资产的管理工作；每年对固定资产进行登记造册，发现无法使用、需报废的固定资产，须及时报学生社区服务中心处置。对学校为学生配置的家具或电器，须承担维护维修的登记及上报工作，协助学校维修部门确保学生宿舍设施设备处于可使用的良好状态。

(3) 学生公寓实行 24 小时值班，严格执行学校规定的楼宇管理制度，所有人员一律凭证出入，严禁无证、无关人员和异性进入学生楼宇。做好学生楼宇的各项记录工作。

(4) 配合协助学院及辅导员做好楼宇内的安全稳定工作，及时报告、处理各类突发事件和紧急事件，每周至少检查 2 次学生宿舍内的安全卫生情况。

(5) 严格执行学校规定的宿舍熄灯时间，本科生每晚 23:00 至次日早 6:00，研究生宿舍不熄灯，晚归学生必须出示本人证件，登记后方可入内。

(6) 协助学校在学生公寓内的各种工程施工、检修工作。

(7) 协助学校在学生公寓内的消防安全、日常安全稳定巡检巡查工作。

(8) 遵守学生社区服务中心各项规章制度，禁止在楼内开展各类盈利性活动。（相关盈利的界定及解释权归学生社区服务中心）

3. 迎新、退宿工作：

协助学校做好毕业生离校及新生入住的各项工作安排，毕业生离校后做好宿舍的维修和清洁工作，根据学生社区服务中心的安排制定详细的服务方案，明确各岗位职责。

4. 管理服务常规工作：

(1) 每月 25 日之前，向学生社区服务中心（以下简称学生社区）办公室按规定格式和要求上报本月校内所有学生宿舍楼宿舍变动和学生花名册。

(2) 每学期开学后，如有延期毕业学生、外培返校生、退伍返校生等本校正式生申

请宿舍住宿，需按学生社区要求，为符合要求的学生分配宿舍。

(3) 按学生社区要求，为有调换宿舍需求的学生办理调换宿舍手续。

(4) 每年寒暑假前，通知学生填写假期留宿申请表，并统计各楼留宿数据上报学生社区。

(5) 每年毕业前联系信息处开通相关工作人员办理权限，开展毕业生办理离校退宿手续。

(6) 有学生因休、复学申请退宿、住宿时，门户网站流程均通过后，按学生社区提供名单，为休学学生办理退宿手续，复学学生分配宿舍。

(7) 学校如布置任何住宿安排，如夏令营、樊恭杰学院学生提前入住等，需要为相关学生分配宿舍，并做好宿舍保洁、住宿接待等服务工作。

(8) 按照学生社区服务中心要求做好每学期初学生宿舍的免费电入表及日常学生宿舍的超标准售电工作。

(9) 做好楼宇内宣传品摆放审批管理工作。

(10) 做好火车票优惠磁条卡的发放、补办、充值次数及订购火车票工作。

5. 做好学生宿舍楼门前等区域内自行车秩序管理，做到自行车不随意停放，摆放整齐有序。

6. 做好公共水、电的节能工作。配合完成学校安排的临时性工作。

7. 浴室运行服务与管理

(1) 服务楼宇内各类资源由学生社区服务中心统一支配，乙方应严格按照北京工业大学浴室各项管理规定、流程做好浴室的日常管理工作，不得私自占用学校浴室资源和其他资源。

(2) 配合学生社区服务中心做好浴室内配置的各种家具、电器、公用资产的管理工作；对学校为洗浴人员配置的家具或电器，须承担维护维修的登记及上报工作，协助学校维修部门确保浴室设施设备处于可使用的良好状态。

(3) 浴室开放期间，严格执行学校规定的浴室管理制度，洗浴人员仅限本楼住宿人员，严禁其它楼宇、无关人员进入本楼浴室洗浴。做好浴室的各项记录工作。

(4) 配合协助学校做好浴室的安全稳定工作，及时报告、处理各类突发事件和紧急事件。

(5) 按照学校统一时间开放和关闭浴室，检查浴室洗浴设备，并消毒处理。负责日常浴室开、关门，负责浴室内设备、设施巡检、报修，负责浴室消毒、垃圾清理。

(6) 每日定期巡查浴室内建筑整体（包括但不限于屋顶、屋顶天花板、梁、柱、内外墙体和基础等承重结构部位、外墙面、楼梯间、走廊通道、门厅等）的完好状况，发现问题及时书面报告。雷电、强降水、大风、沙尘暴等极端天气前后落实防范措施并提示住宿人员注意防范。

(7) 负责做好消防设备设施的巡视工作。检查的各项设施的运行使用情况，保证设备设施完好。负责浴室内的线路、供水、照明、排风、门窗、洗浴设施等巡查。设备出现故障时，立即报修，及时处理。

(二) 学生楼宇综合维修保障及设备运行

1. 每月定期巡查建筑整体（包括但不限于屋顶、屋顶天花板、梁、柱、内外墙体和基础等承重结构部位、外墙面、楼梯间、走廊通道、门厅等）的完好状况，发现问题及时书面报告。负责上述建筑体的日常小修、维护和管理。定期巡视检查楼梯间、走廊、通道、门厅、外墙的破损、破坏、开裂、渗漏等情况，并注意做好巡视记录。雷电、强降水、大风、沙尘暴等极端天气前后落实防范措施并提示学生注意防范。

2. 负责做好消防系统设备的巡视和应急灯、安全出口灯的维修工作。宿舍楼内设施的日常小修、养护、管理和运行服务。责任区域内的各项设施的正常运行使用与维护，防止跑、冒、滴、漏，保证设备设施完好。

3. 负责宿舍楼内的线路、供水、照明、紧急疏散门、吊扇、门窗、卫生间等一般故障排除及零星小型维修工作，承担单件 500 元以下的材料费用。设备出现故障时，凡影响到学生正常生活及学校能源损耗的报修必须保证 15 分钟内到达现场并处理解决，设备维修合格率达到 100%，门窗等维修不过夜。复杂维修需向学生说明情况，做应急安排尽快完成，热水器损坏要即报即修处理。

4. 负责学生楼宇内的空调维修、清洗；门禁、消防设施维修工作，费用由乙方支付，保证设备的正常运行。

(三) 学生楼宇保洁服务

1. 负责学生宿舍楼门前三包及楼内的环境卫生及清洁服务工作，宿舍走廊及进门大厅内地面每天上下午各打扫 1 次，之后实行巡视保洁；楼梯扶手每周擦抹 2 次，开关盒、消防栓、灭火器箱等每天擦抹一次。确保室内走廊、楼梯、卫生间、盥洗室、淋浴间、门窗等公共设施，无灰尘、无蛛网、无杂物堆积，无乱张贴，无积水，无异味，无卫生死角，清洁保洁率 99% 以上。

2. 负责垃圾等废弃杂物的清运出楼，垃圾清运每天 2 次，日产日清，不得积存过夜；

废弃物品要在学校指定的垃圾停放点进行分类，不得乱堆乱放，及时处理。

所有垃圾要按垃圾分类要求分类处理后清运到指定地点。

3. 配合做好每学年 4 次消杀、灭四害工作；遇到流行疾病传播流行，配合学校统一消毒，防止疾病传播，配合学校的整体部署执行。

4. 负责建筑外侧窗户、玻璃幕墙 2 米以下保洁工作，不负责建筑外高空清洁作业。

5. 每年毕业离校后及新生入住前房间的清洁开荒工作。

（四）学生楼宇安全保卫

1. 消防安全

根据学校及学生社区服务中心相关应急预案制定详细的楼宇各类突发事件的应急预案，熟悉辖区内消防器材的种类、性能、配置数量及位置，了解本楼消防报警系统的操作方法和消防疏散通道走向。

（1）熟悉和熟记本楼宇的消防安全应急预案、火灾报警程序。及时扑救并妥善处置初期火灾；遇紧急情况，组织楼内所有人员迅速有序疏散撤离。

（2）要熟悉本楼宇的消防、安防设备的基本位置和使用方法，做好巡检记录，如实填报相关表格，确保其完好有效。

（3）要确保楼宇内及周边消防疏散通道及安全出口的畅通，确保防火门完好有效并处于常闭状态。

（4）严格规范和执行楼宇值班、巡查登记制度，接受学校相关部门的工作指导和监督检查，及时整改火灾隐患。

（5）遇有火灾紧急情况，物业管理人员必须服从现场负责人的指挥。

（6）开展安全、消防、控烟常识的宣传教育，增强住宿学生的防范和参与意识。

2. 治安安全

（1）严格执行学校有关规定，禁止无关人员出入。执行大件物品登记制度，发生治安刑事案件，要按照要求迅速逐级报告并保护好现场。

（2）对楼内使用明火作业时，要严格审核操作方各项手续是否合理合法，防止发生危及人身和财产安全的事故。

（3）增强政治敏感性，注意发现非法集会、邪教、非法传教、反动标语传单等问题，一旦发现及时报告、妥善处置。

（4）在楼宇进行装修改造工程时，遵守学生社区服务中心规定，严格查验入楼人员证件，督查施工人员做到合法施工、文明施工。

(5) 发生重大治安刑事案件时，物业管理人员必须服从现场负责人的指挥。

(6) 做好所属人员及服务对象的交通安全宣传、管理工作，对所辖楼宇周边的自行车、电动车进行管理，使之有序行驶和停放。

(7) 各项安全工作须接受学校保卫处等相关部门的监督检查和指导。

(五) 学生日常管理与服务

1. 按照学校的《学生住宿管理规定》，与学校共同负责本楼宇内的学生安全教育工作，对学生中的不良行为、违纪行为要积极劝阻并坚持说服教育，如遇学生突发事件及时通知并报学校处理。

2. 对住宿学生要求一学期熟知 50%，一年达到 100%，并能及时掌握宿舍调整变动情况。

3. 保持职业敏感，关注楼宇内的所有情况，出现打架斗殴、聚众闹事、宿舍失窃或同一时段内有多名学生身体不适等情况，要在第一时间向楼内辅导员和学生社区服务中心主管领导报告。

4. 配合学校实行楼宇内禁烟制度，监督、管理楼内吸烟学生并及时上报楼宇主管。

5. 加强与各学院、学生社区服务中心的沟通与协作，做好住宿学生的思想教育及引导，帮助学生养成良好的行为习惯。

6. 配合学生社区服务中心开展楼宇文化活动，培养学生健康、文明的生活方式。

第六章 拟签订的合同文本

北京工业大学政府采购合同 (服务类)

项目编号：_____（政府采购招标文号）

合同编号：_____（供应商自主编写）

项目名称：_____

服务名称：_____

买 方：_____北京工业大学_____

卖 方：_____

签署日期：_____年 月 日（最终审核后填写）

合同书

甲方：北京工业大学

法定代表人：

住所：北京市朝阳区平乐园 100 号

乙方：

法定代表人：

住所：

为推进北京工业大学学生楼宇物业管理服务专业化、社会化，为学生创造整洁、舒适、安全、便利、文明的生活、休息、学习环境，通过优质的后勤保障服务促进学校发展，根据国家及北京市有关法律、法规，同意签订以下条款并共同遵守。

一、物业服务概况

学生楼宇运行与管理、学生楼宇综合维修保障及设备运行、学生楼宇保洁服务、学生楼宇安全保卫、学生日常管理与服务；保证楼内各项工作顺利开展，确保楼内各项设施正常运转，配合学校开展学生思想教育工作及宿舍文化活动开展。

二、物业服务范围及内容

外包服务范围：1、2、3、4、10、11 号学生楼宇运行与管理、学生楼宇综合维修保障及设备运行、学生楼宇保洁服务、1、2、3、4 号学生楼宇内浴室管理与服务、安全保卫、学生日常管理与服务。

三、服务周期及要求

服务周期：___年___月___日—___年___月___日，提供_____学生楼宇整体物业托管服务，其中，每栋楼宇必须配备楼长、值班员、保洁员及基础设施维修维护相关工作人员，确保楼宇 24 小时人员值班在岗以及基础设施维修维护实时响应等服务。

四、物业服务内容及标准

（一）学生楼宇运行与管理

1. 员工队伍：

（1）物业服务人员均应经过培训上岗，维修专业技术人员应取得相应的本行业上岗资格证书，项目主管要求持有物业部门经理任职资格证书。各岗员工根据岗位职责要求开展工作。

（2）确保各岗位工作人员的稳定，不得缺岗运行，每年员工流失率不高于 20%。

(3) 各岗员工遵守学校各级管理规定，文明上岗，热情服务学生，减少学生投诉。

(4) 所有工作人员要求无犯罪记录，身体健康、无传染性疾病。

2. 物业托管：

(1) 托管楼内各类资源由后勤保障处学生社区服务中心统一支配，托管物业公司应按照《北京工业大学学生楼宇入住手册》规定做好学生楼宇和宿舍的日常管理工作，配合学校及时、准确核对住宿名册，积极协助配合学校做好学生的入住、房间调换及搬离工作，不得私自占用学校学生宿舍房间资源和其他资源。

(2) 配合学校做好学生楼宇内配置的各种家具、电器、公用资产的管理工作；每年对固定资产进行登记造册，发现无法使用、需报废的固定资产，须及时报学生社区服务中心处置。对学校为学生配置的家具或电器，须承担维护维修的登记及上报工作，协助学校维修部门确保学生宿舍设施设备处于可使用的良好状态。

(3) 学生公寓实行 24 小时值班，严格执行学校规定的楼宇管理制度，所有人员一律凭证出入，严禁无证、无关人员和异性进入学生楼宇。做好学生楼宇的各项记录工作。

(4) 配合协助学院及辅导员做好楼宇内的安全稳定工作，及时报告、处理各类突发事件和紧急事件，每周至少检查 2 次学生宿舍内的安全卫生情况。

(5) 严格执行学校规定的宿舍熄灯时间，本科生每晚 23:00 至次日早 6:00，研究生宿舍不熄灯，晚归学生必须出示本人证件，登记后方可入内。

(6) 协助学校在学生公寓内的各种工程施工、检修工作。

(7) 协助学校在学生公寓内的消防安全、日常安全稳定巡检巡查工作。

(8) 遵守学生社区服务中心各项规章制度，禁止在楼内开展各类盈利性活动。（相关盈利的界定及解释权归学生社区服务中心）

3. 迎新、退宿工作：

协助学校做好毕业生离校及新生入住的各项工作安排，毕业生离校后做好宿舍的维修和清洁工作，根据学生社区服务中心的安排制定详细的服务方案，明确各岗位职责。

4. 管理服务常规工作：

(1) 每月 25 日之前，向学生社区服务中心（以下简称学生社区）办公室按规定格式和要求上报本月校内所有学生宿舍楼宿舍变动和学生花名册。

(2) 每学期开学后，如有延期毕业学生、外培返校生、退伍返校生等本校正式生申请宿舍住宿，需按学生社区要求，为符合要求的学生分配宿舍。

(3) 按学生社区要求，为有调换宿舍需求的学生办理调换宿舍手续。

(4) 每年寒暑假前，通知学生填写假期留宿申请表，并统计各楼留宿数据上报学生社区。

(5) 每年毕业前联系信息处开通相关工作人员办理权限，开展毕业生办理离校退宿手续。

(6) 有学生因休、复学申请退宿、住宿时，门户网站流程均通过后，按学生社区提供名单，为休学学生办理退宿手续，复学学生分配宿舍。

(7) 学校如布置任何住宿安排，如夏令营、樊恭休学院学生提前入住等，需要为相关学生分配宿舍，并做好宿舍保洁、住宿接待等服务工作。

(8) 按照学生社区服务中心要求做好每学期初学生宿舍的免费电入表及日常学生宿舍的超标准售电工作。

(9) 做好楼宇内宣传品摆放审批管理工作。

(10) 做好火车票优惠磁条卡的发放、补办、充值次数及订购火车票工作。

5. 做好学生宿舍楼门前等区域内自行车秩序管理，做到自行车不随意停放，摆放整齐有序。

6. 做好公共水、电的节能工作。配合完成学校安排的临时性工作。

7. 浴室运行服务与管理

(1) 服务楼宇内各类资源由学生社区服务中心统一支配，乙方应按照北京工业大学浴室各项管理规定、流程做好浴室的日常管理工作，不得私自占用学校浴室资源和其他资源。

(2) 配合学生社区服务中心做好浴室内配置的各种家具、电器、公用资产的管理工作；对学校为洗浴人员配置的家具或电器，须承担维护维修的登记及上报工作，协助学校维修部门确保浴室设施设备处于可使用的良好状态。

(3) 浴室开放期间，严格执行学校规定的浴室管理制度，洗浴人员仅限本楼住宿人员，严禁其它楼宇、无关人员进入本楼浴室洗浴。做好浴室的各项记录工作。

(4) 配合协助学校做好浴室的安全稳定工作，及时报告、处理各类突发事件和紧急事件。

(5) 按照学校统一时间开放和关闭浴室，检查浴室洗浴设备，并消毒处理。负责日常浴室开、关门，负责浴室内设备、设施巡检、报修，负责浴室消毒、垃圾清理。

(6) 每日定期巡查浴室内建筑整体（包括但不限于屋顶、屋顶天花板、梁、柱、内外墙体和基础等承重结构部位、外墙面、楼梯间、走廊通道、门厅等）的完好状况，发现

问题及时书面报告。雷电、强降水、大风、沙尘暴等极端天气前后落实防范措施并提示住宿人员注意防范。

(7) 负责做好消防设备设施的巡视工作。检查的各项设施的运行使用情况，保证设备设施完好。负责浴室内的线路、供水、照明、排风、门窗、洗浴设施等巡查。设备出现故障时，立即报修，及时处理。

(二) 学生楼宇综合维修保障及设备运行

1. 每月定期巡查建筑整体（包括但不限于屋顶、屋顶天花板、梁、柱、内外墙体和基础等承重结构部位、外墙面、楼梯间、走廊通道、门厅等）的完好状况，发现问题及时书面报告。负责上述建筑体的日常小修、维护和管理。定期巡视检查楼梯间、走廊、通道、门厅、外墙的破损、破坏、开裂、渗漏等情况，并注意做好巡视记录。雷电、强降水、大风、沙尘暴等极端天气前后落实防范措施并提示学生注意防范。

2. 负责做好消防系统设备的巡视和应急灯、安全出口灯的维修工作。宿舍楼内设施的日常小修、养护、管理和运行服务。责任区域内的各项设施的正常运行使用与维护，防止跑、冒、滴、漏，保证设备设施完好。

3. 负责宿舍楼内的线路、供水、照明、紧急疏散门、吊扇、门窗、卫生间等一般故障排除及零星小型维修工作，承担单件 500 元以下的材料费用。设备出现故障时，凡影响到学生正常生活及学校能源损耗的报修必须保证 15 分钟内到达现场并处理解决，设备维修合格率达到 100%，门窗等维修不过夜。复杂维修需向学生说明情况，做应急安排尽快完成，热水器损坏要即报即修处理。

4. 负责学生楼宇内的空调维修、清洗；门禁、消防设施维修工作，费用由乙方支付，保证设备的正常运行。

(三) 学生楼宇保洁服务

1. 负责学生宿舍楼门前三包及楼内的环境卫生及清洁服务工作，宿舍走廊及进门大厅内地面每天上下午各打扫 1 次，之后实行巡视保洁；楼梯扶手每周擦抹 2 次，开关盒、消防栓、灭火器箱等每天擦抹一次。确保室内走廊、楼梯、卫生间、盥洗室、淋浴间、门窗等公共设施，无灰尘、无蛛网、无杂物堆积，无乱张贴，无积水，无异味，无卫生死角，清洁保洁率 99% 以上。

2. 负责垃圾等废弃杂物的清运出楼，垃圾清运每天 2 次，日产日清，不得积存过夜；废弃物要在学校指定的垃圾停放点进行分类，不得乱堆乱放，及时处理。

所有垃圾要按垃圾分类要求分类处理后清运到指定地点。

3. 配合做好每学年 4 次消杀、灭四害工作；遇到流行疾病传播流行，配合学校统一消毒，防止疾病传播，配合学校的整体部署执行。
4. 负责建筑外侧窗户、玻璃幕墙 2 米以下保洁工作，不负责建筑外高空清洁作业。
5. 每年毕业离校后及新生入住前房间的清洁开荒工作。

（四）学生楼宇安全保卫

1. 消防安全

根据学校及学生社区服务中心相关应急预案制定详细的楼宇各类突发事件的应急预案，熟悉辖区内消防器材的种类、性能、配置数量及位置，了解本楼消防报警系统的操作方法和消防疏散通道走向。

（1）熟悉和熟记本楼宇的消防安全应急预案、火灾报警程序。及时扑救并妥善处置初期火灾；遇紧急情况，组织楼内所有人员迅速有序疏散撤离。

（2）要熟悉本楼宇的消防、安防设备的基本位置和使用方法，做好巡检记录，如实填报相关表格，确保其完好有效。

（3）要确保楼宇内及周边消防疏散通道及安全出口的畅通，确保防火门完好有效并处于常闭状态。

（4）严格规范和执行楼宇值班、巡查登记制度，接受学校相关部门的工作指导和监督检查，及时整改火灾隐患。

（5）遇有火灾紧急情况，物业管理必须服从现场负责人的指挥。

（6）开展安全、消防、控烟常识的宣传教育，增强住宿学生的防范和参与意识。

2. 治安安全

（1）严格执行学校有关规定，禁止无关人员出入。执行大件物品登记制度，发生治安刑事案件，要按照要求迅速逐级报告并保护好现场。

（2）对楼内使用明火作业时，要严格审核操作方各项手续是否合理合法，防止发生危及人身和财产安全的事故。

（3）增强政治敏感性，注意发现非法集会、邪教、非法传教、反动标语传单等问题，一旦发现及时报告、妥善处置。

（4）在楼宇进行装修改造工程时，遵守学生社区服务中心规定，严格查验入楼人员证件，督查施工人员做到合法施工、文明施工。

（5）发生重大治安刑事案件时，物业管理必须服从现场负责人的指挥。

（6）做好所属人员及服务对象的交通安全宣传、管理工作，对所辖楼宇周边的自行

车、电动车进行管理，使之有序行驶和停放。

(7) 各项安全工作须接受学校保卫处等相关部门的监督检查和指导。

(五) 学生日常管理与服务

1. 按照学校的《学生住宿管理规定》，与学校共同负责本楼宇内的学生安全教育工作，对学生中的不良行为、违纪行为要积极劝阻并坚持说服教育，如遇学生突发事件及时通知并报学校处理。

2. 对住宿学生要求一学期熟知 50%，一年达到 100%，并能及时掌握宿舍调整变动情况。

3. 保持职业敏感，关注楼宇内的所有情况，出现打架斗殴、聚众闹事、宿舍失窃或同一时段内有多名学生身体不适等情况，要在第一时间向楼内辅导员和学生社区服务中心主管领导报告。

4. 配合学校实行楼宇内禁烟制度，监督、管理楼内吸烟学生并及时上报楼宇主管。

5. 加强与各学院、学生社区服务中心的沟通与协作，做好住宿学生的思想教育及引导，帮助学生养成良好的行为习惯。

6. 配合学生社区服务中心开展楼宇文化活动，培养学生健康、文明的生活方式。

五、物业服务入场及人员要求

___年___月___日—___年___月___日：提供整体物业托管服务，需要___年___月___日—___年___月___日前入场，所有服务均按照合同履行执行，所有上岗人员需达到乙方投标文件所述的人员工作要求。

六、服务费

(一) 服务费用

1. 合同金额：___年___月___日—___年___月___日提供___楼整体物业托管服务，年服务费为：_____元（大写：_____），平均每月_____元（大写：_____），合同期内每年最后一个月费用为_____元（大写：_____）。楼宇物业服务费均为含税（增值税）价格。

2. 扣款：如有扣款，按本合同相关扣款条款执行，做相应核减。每月付款额在平均每月合同额基础上，根据甲方对乙方的考核结果，扣除违约、扣减要求等款项后支付。乙方如发生合同条款约定的扣款行为，同意甲方按相应标准/要求在合同结算额中予以扣减。

签订合同七个工作日内乙方向甲方交纳合同总金额的 10%（共计___万元）的履约保证金，服务期限届满，乙方无重大问题，无违反合同约定行为，经甲方组织验收合格且乙方工作人员全部从学校撤离后一个月履约保证金无息退还给乙方。

（二）费用说明

1. 此费用除本合同规定的内容外，还包含：日常办公用品、市内交通费、外地差旅费、员工招聘费用、员工培训费用以及毕业生离校后的开荒费。
2. 标识、印刷、上墙制度、宿舍文化建设等费用由学校承担。
3. 办公桌椅、柜、值班桌椅、电话机、电脑、打印机、复印机、传真机、空调机、电风扇的物资装备由学校提供；清洁设备、清洁用品、员工用打卡机等由乙方购置。
4. 政府收取的城市垃圾处理费、除“四害”消杀费用、化粪池疏通费用及突发性防疫消毒费用由学校承担。
5. 超出本合同范围但需增加费用部分另行协商。
6. 合同期内如遇人工费、材料费及其它费用调整，相关费用由乙方自行承担。

（三）付款方式

甲方按月支付给乙方扣款后的每月付款额，每月支付一次，本月月底前完成服务费的支付，甲方以支票或汇款形式付款。合同额为含税（增值税）价格。付款前，乙方须提供增值税普通发票及北京市政府采购物业服务定点结算明细单（如有新规定的，按最新规定执行），寒、暑假及法定假日等特殊情况下可顺延至开学后付费。

七、甲乙双方权利与义务

（一）甲方权利与义务

1. 依照本合同规定将北京工业大学学生楼宇委托乙方实行值班、巡查管理和清洁服务，审定乙方拟定的物业管理制度。
2. 根据物业管理工作需要，向乙方提供办公室、值班室、仓库。
3. 对乙方的管理工作及制度的执行情况进行监督检查，如因乙方管理不善造成重大损失，甲方有权解除合同并要求乙方赔偿。
4. 委托并授权乙方对学生违反学校管理有关规定的行为进行制止，并向甲方相关职能部门汇报。
5. 依照本合同约定按时支付物业服务费。
6. 支持乙方有效地开展各项工作，对乙方提出的需协调和审核事项五个工作日内回复。
7. 负责安排楼宇学生的住宿和调配，未经甲方同意，乙方擅自出借房间和提高服务项目收费标准，甲方有权没收乙方非法收入，要求乙方清退多收费用，并处以非法多收费用5-10倍的扣款。
8. 乙方不得擅自收取学生任何费用，违者甲方有权没收乙方非法收入，并处以非法收

费 10 倍的扣款。

9. 甲方不提供物业、保洁人员住宿，乙方工作人员不得在甲方服务区域内煮食及存放易燃器具。

10. 若乙方因人员配备导致管理服务出现问题，未能达到合同约定的要求，甲方当月有权从给乙方支付的服务费中按照 10%的比例进行扣减，作为违约赔偿金。

11. 如所服务学生公寓楼宇中，遇整栋楼宇改造、装修、抗震加固等情况时，未提供相应楼宇运行与管理服务，将按照整栋楼宇所产生的服务费进行扣除。

12. 政策规定的由甲方承担的其他责任。

（二）乙方权利与义务

1. 遵守学校各项管理规定和合同约定的责任要求，根据甲方授权对北京工业大学学生楼宇实施物业管理，并在合同期内按“全国物业管理示范小区”标准和乙方 ISO9001:2008 质量管理体系标准进行管理。

2. 以“以学生为本”为宗旨，提供卓有成效的优质服务，提高工作效率和服务质量，满足使用者要求。并为学校树立良好形象。

3. 确保实现管理目标，承担相应管理责任，自觉接受甲方检查监督。

4. 非管理用房及设施不得擅自占用和改变其使用功能，乙方在宿舍公共区域内进行文化建设等安排时，须将计划报甲方有关部门批准后方可实施。

5. 乙方须本着高效、精干的原则设置物管服务中心和配置有关资源。

6. 确保管理服务人员队伍相对稳定。招聘的人员必须经过乙方的岗位培训，如有人员调整须经甲方同意。工作人员必须遵守学校的规章制度和校园的治安管理。员工发生工伤事故或违法行为由乙方和员工自行负责。乙方或其工作人员给甲方或第三人造成人身、财产损失的由乙方负全部责任。

7. 每年乙方完成两次学生满意度调查，要求分别在 6 月底和 12 月底之前完成，作为甲方考核乙方工作的重要依据，内容包含合同所涵盖的服务内容。

8. 乙方每个月向甲方提供工作管理记录、档案等材料，并根据甲方要求，做好信息收集、统计汇报等工作。

9. 建立物业管理档案并负责及时记载有关变更情况。

10. 有权依照甲方委托和授权对违反有关规定和制度的行为进行制止。

11. 管理期满时向甲方移交全部专用房屋、全部物业管理档案及有关资料。

12. 积极配合甲方的各项活动，密切保持与甲方沟通联系。

13. 各项工作开展应以标书提供的数据及工作要求为准。

14. 政府规定的由乙方承担的其他责任及主动承担好双方协商的其他义务。

15. 乙方如发生合同条款约定的扣款、违约、罚款等行为，同意甲方按相应标准在合同结算额中予以扣减或按相应要求进行处理。

八、违约责任

（一）甲方将根据现行的《学生楼宇物业托管项目考核标准》对乙方管理服务质量进行考评。如果乙方没有履行本合同约定或物业管理方案、《考核监管办法》约定的工作质量标准或服务内容，甲方首先口头指出工作问题，在规定时间内没有效果，甲方将进行书面通知，如果还没有改进。乙方每次按照当月应付服务费 1%的比例向甲方交纳违约金，累计三次，甲方可单方解除本合同，并要求乙方承担全年服务费 20%的违约金。

（二）每年度经甲方考核，乙方服务与物业管理方案及本合同约定有重大偏离或严重失职，甲方可解除合同，并要求乙方承担全年服务费 20%的违约金。发生有效投诉的，甲方将下达书面整改通知，经甲方通知后乙方未整改，或整改后仍不符合合同约定的服务标准及甲方要求的，乙方向甲方承担违约责任，违约金金额为 200 元至 2000 元。每月发生 3 次及以上有效重大投诉（包括因乙方服务不达标或整改不及时而产生的影响师生安全的事件以及经有关部门或甲方认定的有严重后果的行为），甲方有权单方面终止合同，不予退还履约保证金，乙方不再主张任何权利，且无条件配合腾退。

（三）因乙方违约导致罚款，履约保证金不足弥补罚款的，甲方保留进一步追诉的权利。

（四）乙方不履行或不完全履行本合同约定义务的，应当承担相应的违约责任，并赔偿因此给甲方造成的损失，包括甲方为实现债权而支付的律师费、保全费、诉讼费、公证费及鉴定费等。

九、其他事项

（一）1. 自本合同生效后，除本合同另有约定处，甲乙双方均不得无故提前终止本合同。乙方无故提前终止本合同的，无权要求甲方返还其保证金，并应赔偿甲方损失，赔偿额相当于甲方向乙方支付的 3 个月的服务费。

2. 在合作期内，如因学校重大政策调整致使协议无法履行，甲方应提前一个月以书面形式通知乙方，乙方应无条件解除合同并服从甲方的调整安排。

3. 因国家法律、政策变化或不可抗力事件、乙方违约原因使本合同无法继续履行，双方可提前终止合同，并按实际服务周期清算服务费，双方各自负担自身的投入及损失。

4. 合同期满或甲方根据本合同约定提前终止合同的，乙方应按本合同约定的时间或甲方通知的时间腾退并撤离服务场所，逾期未腾空、撤离的，乙方在服务场所的任何物品、设备等均视为乙方遗弃物。

5. 不可抗力：由于地震、台风、火灾、战事、政府行为、法律法规的修改及其它不能预见、不能防止或避免的不可抗力事件致使影响本合同的履行，双方互不负违约责任，双方损失各自承担，费用按实际服务时间收取。

（二）因甲方对建筑物的用途及功能进行调整的，乙方应无条件服从甲方的相应安排，但甲方须提前 30 天书面告知乙方；若甲方对建筑物的用途及功能终止的，乙方应无条件终止合同，甲方须提前 60 天书面告知乙方。

（三）乙方提供，甲方审定后的《北京工业大学学生楼宇物业管理方案》、《质量监控与考核办法》作为合同附件，与本合同具同等法律效力。

（四）组成本合同的文本包括：本合同条款、招标文件、中标通知书、投标文件。

（五）本合同的附件是合同不可分割的一部分，与本合同具有同等法律效力，本合同未尽事宜，双方友好协商，以书面形式补充。

（六）本合同一式六份，甲方四份、乙方一份、代理机构一份。合同自双方授权代表签字盖章及有效期起始日期起生效。

（七）因本合同引起的或与本合同有关的任何争议，双方应友好协商解决；协商不成的，任何一方均有权向甲方住所地有管辖权的人民法院提交争议。

甲方：

乙方：

名称：（印章）

名称：（印章）

20 年 月 日

20 年 月 日

授权代表（签字）：

授权代表（签字）：

项目负责人（签字）：

最终用户老师（签字）：

地址：北京市朝阳区平乐园 100 号地址：

邮政编码：100124

邮政编码：

电话：010-

电话：

开户银行：

开户银行：

帐号：

帐号：

银行代码：

附件一

编号：

整改通知单

（第 次）

公司：

经查，你公司承担的项目存在如下问题：

上述问题违反了合同相关约定，限你们 日内予以改正。

检查时间： 年 月 日 时 分

检查人：

后勤保障处

年 月 日

回执：

以上情况属实，我单位将采取以下措施，并在____年__月__日前整改完毕：

接收人签字：

接收时间：

接收单位：

附件二

安全承诺书

为提高乙方对安全工作的重视程度，防止安全事故的发生，特签署本《安全承诺书》。本承诺书是合作合同的组成部分，与合作合同具有同等法律效力。

一、消防安全部分

1. 乙方要自觉接受甲方的管理和检查，落实安全防火工作；
2. 乙方对施工场所的消防安全工作负有全部责任，应制定相关措施，安排专人负责，确保消防安全；
3. 乙方施工人员每天下班前应有专人检查安全，做到断水、断电、关窗锁门；
4. 乙方各种用电设备、仪器必须保持正常运转，严禁超负荷运行，严禁设备、仪器带病作业；
5. 乙方安装和修理用电设备、仪器时，应由电工或专业人员进行操作并认真检验。室内电路不准变动，因工作必须变动时，要经甲方相应负责人批准；
6. 未经甲方相应负责人允许，不准使用大功率电器，不准私拉电力线路，以防火灾；
7. 乙方不得超过原设计装表容量、不得擅自增加用电，乙方员工因操作不当造成的一切损失由乙方承担；
8. 对临时有用火要求的，须报甲方相应负责人批准，在有一定防范措施的情况下，方可使用；
9. 使用易燃易爆及其它危险品时，必须提前向甲方相应负责人申报备案。不经批准，禁止使用和存放；
10. 乙方应根据自身实际情况配备足够的消防器材，消防器材要安置在指定地点，不准随意移动或作其它使用，不准在消防器材附近堆放任何物品；
11. 乙方要组织员工了解并掌握消防器材的性能及使用方法；
12. 改造、装修，凡涉及变动原用电、用水线路及管道，或新安装线路的，应事先向甲方相应负责人申请，并提供改造、装修的线路布置图，以备日后检查、维修；
13. 凡违反本协议而引起火灾或其它事故，由乙方负全部刑事责任及经济损失赔偿责任。

二、人员安全部分

1. 乙方的施工员工与乙方有劳动关系，乙方负责按《劳动法》等有关规定支付其派往甲方的人员的工资等报酬和包括但不限于各种工伤险、意外伤害险等费用，并严格管理，

如发生任何劳动纠纷、工伤事故等，乙方承担一切责任；

2. 乙方负责乙方所雇用的职工安全，做好培训及监督检查工作；

3. 乙方负责乙方所雇用的职工操作安全，做好各类设备安全操作规程培训，保证安全操作；

4. 乙方职工禁止在施工现场使用大功率电器，不准私拉电力线路；

5. 工作区域禁止非工作人员进入，由于管理疏忽造成的人员人身安全损失由乙方承担全部责任；

6. 施工现场禁止存放、使用易燃易爆等危险品，如必须使用，先上报甲方批准，并存放在指定地点、有专人管理；

7. 乙方所雇用的职工发生任何人身安全问题，甲方不承担任何责任和赔偿，均由乙方承担全部责任。

乙方法定代表人或授权代表（签字）：

乙方公司名称（公章）：

年 月 日

附件三

质量保证及服务承诺

1. 乙方遵守国家各项法律、法规和甲方的各项规章制度，严格按服务要求及质量标准履行服务工作，服从采购人的监督、检查和指导，及时整改。
2. 乙方保证按照服务方案的承诺完成人员及物资配置；指派专职管理驻校主管，发现问题及时处理，与采购人管理人员保持通讯畅通。
3. 乙方必须建立人员考评机制，用工标准与招标文件相符。严格用工管理，不使用违法、违纪及不良嗜好人员。在工作中与老师和学生发生严重冲突的工作人员要予以辞退。
4. 保洁员需经严格培训，能在工作中协助学校对学生开展文明自律的行为养成工作。
5. 统一着装，佩戴胸牌，服务过程中应倡导绿色环保，注意节水节电。
6. 乙方必须制定安全工作制度，重视安全工作，确保合同期内不出安全责任事故；出现安全责任事故自行承担一切责任及损失。
7. 严格管理所属人员，爱护学校财物。对因成交供应商原因造成的甲方财物减少及损坏，由乙方负责补齐和修复。
8. 乙方应当积极完成采购人指派的临时、应急性工作，并确保工作质量。

乙方名称（盖章）：

乙方法定代表人或授权人代表（签字）：

用户老师（签字）：

附件四

法人身份证复印件

附件五

分项报价页

授权代表签字:_____

报价人(盖章):

用户老师（签字）:

附件六

中标通知书

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排投标文件（资格证明文件）、投标文件（商务技术文件），编排中涉及格式资料的，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：

招标文件编号/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，复印件加盖公章

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：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 投标保证金凭证/交款单据，复印件加盖公章

注：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，应将原件单独密封在包装袋中，注明《投标保证金》字样，与投标文件同时递交。

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：

招标文件编号/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，招标文件编号/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 法定代表人授权书（实质性格式）

授权委托书

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

委托期限：自本授权委托书签署之日起至投标有效期届满之日止。

代理人无转委托权。

投标人名称（加盖公章）：_____

法定代表人（单位负责人）（签字或签章）：_____

委托代理人（签字或签章）：_____

日期：____年____月____日

附：法定代表人（单位负责人）及委托代理人有效期内的身份证正反面加盖公章。

说明：

- 1.若供应商为事业单位或其他组织或分支机构（仅当招标文件注明允许分支机构投标的），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》（实质性格式）；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期内的身份证（护照）等身份证明文件复印件或扫描件。提供身份证的，应同时提供身份证双面，并加盖公章。

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）有效期内的身份证（护照）正反面加盖公章。

法定代表人（单位负责人）： （签字或签章）

投标人名称（加盖公章）：

日期： 年 月 日

3 开标一览表（实质性格式）

开标一览表

招标文件编号/包号：_____ 项目名称：_____

序号	投标人名称	投标报价		合同履行期限	其他声明
		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）：_____

法定代表人或其授权代表签字：_____

日期：____年____月____日

4 投标分项报价表（实质性格式）

投标分项报价表

招标文件编号/包号：_____ 项目名称：_____ 报价单位：人民币元

序号	服务区域	分项名称	服务承接商规模	单价（元/月）	服务期	合价（元）	备注/说明
1	1号	楼宇运行与管理、综合维修保障及设备运行、保洁服务、安全保卫、学生日常管理与服务等			12个月		
		楼宇浴室服务与管理			12个月		
2	2号	楼宇运行与管理、综合维修保障及设备运行、保洁服务、安全保卫、学生日常管理与服务等			12个月		
		楼宇浴室服务与管理			12个月		
3	3号	楼宇运行与管理、综合维修保障及设备运行、保洁服务、安全保卫、学生日常管理与服务等			12个月		
		楼宇浴室服务与管理			12个月		
4	4号	楼宇运行与管理、综合维修保障及设备运行、保洁服务、安全保卫、学生日常管理与服务等			12个月		
		楼宇浴室服务与管理			12个月		

5	10号	楼宇运行与管理、综合维修保障及设备运行、保洁服务、安全保卫、学生日常管理与服务等			12个月		
6	11号	楼宇运行与管理、综合维修保障及设备运行、保洁服务、安全保卫、学生日常管理与服务等			12个月		
总价（元）							

- 注：1.本表应按包分别填写。
2.如果不提供分项报价将视为没有实质性响应招标文件。
3.上述各项的详细规格（如有），可另页描述。
4. 服务承接商规模请填写“大型”、“中型”、“小型”、“微型”或“其他”，中小企业的定义见第二章《投标人须知》。

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

招标文件编号/包号：_____ 项目名称：_____

<p>对本采购文件合同条款的偏离情况（请进行勾选，未选择投标无效）： <input type="checkbox"/> 无偏离（如无偏离，仅勾选无偏离即可；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。） <input type="checkbox"/> 有偏离（如有偏离，则应在本表中对偏离项逐一列明，否则投标无效；对合同条款中的所有要求，除本表列明的偏离外，均视作供应商已对之理解和响应。）</p>					
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

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

招标文件编号/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具体分包内容。
- 3) 对于多标的采购项目，投标人应充分、准确地了解所提供货物的制造企业、提供服务的承接企业信息。对相关情况了解不清楚的，不建议填报本声明函。
- 4) 温馨提示：为方便广大中小企业识别企业规模类型，工业和信息化部组织开发了中小企业规模类型自测小程序，在国务院客户端和工业和信息化部网站上均有链接，投标人填写所属的行业和指标数据可自动生成企业规模类型测试结果。本项目中小企业划分标准所属行业详见第二章《投标人须知资料表》，如在该程序中未找到本项目文件规定的中小企业划分标准所属行业，则按照《关于印发中小企业划型标准规定的通知（工信部联企业〔2011〕300号）》及本项目文件规定的中小企业划分标准所属行业执行。

中小企业声明函（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

9 退保证金格式

(1) 以电汇方式办理退保证金退还手续时须填写如下相关信息

我公司参与的_____（招标文件编号/包号）所提交的投标保证金，请退至我公司以下账户：

开户名称：_____；

开户银行行号：_____；

开户银行名称：_____；

开户银行账号：_____。

以上信息真实有效，如我公司银行账户信息在此期间内发生变更，我公司负责及时通知贵公司。由于填写错误、不清晰、我公司账户变更而未及时告知招标公司等引起的退款延误等责任由我公司自行承担。

(2) 以支票方式办理保证金退还手续时，请与招标文件第一章中采购代理机构项目联系人联系。

投标人名称（加盖公章）：_____

日期：____年____月____日