

北京市政府采购项目 公开招标文件

项目名称：特定行业公用经费物业管理服务采购项目

采购编号：BGPC-G24245

采购人：首都师范大学附属中学

采购代理机构：北京市公共资源交易中心
(北京市政府采购中心)



目 录

第一章	投标邀请.....	2
第二章	投标人须知.....	6
第三章	资格审查.....	23
第四章	评标程序、评标方法和评标标准.....	27
第五章	采购需求.....	37
第六章	拟签订的合同文本.....	59
第七章	投标文件格式.....	65

三、获取招标文件

1.时间: 2024年10月9日至2024年10月15日,每天上午00:00至12:00,下午12:00至24:00(北京时间,法定节假日除外)。

2.地点: 北京市政府采购电子交易平台

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

4.售价: 0元。

四、提交投标文件截止时间、开标时间和地点

投标截止时间、开标时间: 2024年10月30日9点30分(北京时间)。

地点: 北京市政府采购电子交易平台(<http://zbcg-bjzc.zhongcy.com/bjczj-portal-site/index.html#/home>)。

解密时限: 解密时限为北京市政府采购电子交易平台开启投标人自行解密功能后120分钟。

注意事项: 为保证开标解密顺利进行,请投标人务必远程参加并保持联系人电话畅通,同时确保使用制作上传本项目电子投标文件的计算机设备及自身CA数字证书或电子营业执照登录北京市政府采购电子交易平台自行进行解密操作。

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: 如涉及的详见招标文件各章对应条款要求。

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

CA数字证书服务热线 010-58511086

电子营业执照服务热线 400-699-7000

技术支持服务热线 010-86483801

2.1 办理 CA 数字证书或电子营业执照

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

2.2 注册

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

2.3 驱动、客户端下载

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

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

2.4 获取电子招标文件

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

供应商如计划参与多个采购包的投标，应在登录北京市政府采购电子交易平台后，在【我的项目】栏目依次选择对应采购包，进入项目工作台招标/采购文件环节分别按采购包下载招标文件电子版。未在规定期限内按上述操作获取文件的采购包，供应商无法提交相应包的电子投标文件。

2.5 编制电子投标文件

供应商应使用电子投标客户端编制电子投标文件并进行线上投标，供应商电子投标文件需要加密并加盖电子签章，如无法按照要求在电子投标文件中加盖电子签章和加密，请及时通过技术支持服务热线联系技术人员。

2.6 提交电子投标文件

供应商应于投标截止时间前在北京市政府采购电子交易平台提交电子投标文件，上传电子投标文件过程中请保持与互联网的连接畅通。

2.7 电子开标

供应商在开标地点使用 CA 数字证书或电子营业执照登录北京市政府采购电子交易平台进行电子开标。

七、对本次招标提出询问，请按以下方式联系。

1.采购人信息

名称：首都师范大学附属中学

地址：北京市海淀区北洼路 33 号首都师范大学附属中学

联系方式：010-68902905

2.采购代理机构信息

名称：北京市公共资源交易中心（北京市政府采购中心）

地址：北京市丰台区玉林里 45 号腾飞大厦

联系方式：010-83916682

3.项目联系方式

项目联系人：宋老师

电话：010-83916682

第二章 投标人须知

投标人须知资料表

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

条款号	条目	内容				
2.2	项目属性	项目属性： ☑服务 ☐货物				
2.3	科研仪器设备	是否属于科研仪器设备采购项目： ☐是 ☑否				
2.4	核心产品	☑关于核心产品本项目_01_包不适用。 ☐本项目__包为单一产品采购项目。 ☐本项目__包为非单一产品采购项目，核心产品为：_____。				
3.1	现场考察	☑不组织 ☐组织，考察时间：__年__月__日__点__分 考察地点：_____。				
	开标前答疑会	☑不召开 ☐召开，召开时间：__年__月__日__点__分 召开地点：_____。				
4.1	样品	投标样品递交： ☑不需要 ☐需要，具体要求如下： (1) 样品制作的标准和要求：_____； (2) 是否需要随样品提交相关检测报告： ☐不需要 ☐需要 (3) 样品递交要求：_____； (4) 未中标人样品退还：_____； (5) 中标人样品保管、封存及退还：_____； (6) 其他要求（如有）：_____。				
5.2.5	标的所属行业	本项目采购标的对应的中小企业划分标准所属行业：				
		<table border="1"> <thead> <tr> <th>包号</th> <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>01</td> <td>物业服务</td> <td>物业管理（物业管理：从业人员 1000 人以下或营业收入 5000 万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员 300 人及以上，且营业收入 1000 万元及以上的为中型企业；</td> </tr> </tbody> </table>	包号	标的名称	中小企业划分标准所属行业	01
包号	标的名称	中小企业划分标准所属行业				
01	物业服务	物业管理（物业管理：从业人员 1000 人以下或营业收入 5000 万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员 300 人及以上，且营业收入 1000 万元及以上的为中型企业；				

条款号	条目	内容	
			从业人员 100 人及以上，且营业收入 500 万元及以上的为小型企业；从业人员 100 人以下或营业收入 500 万元以下的为微型企业。)
11.2	投标报价	投标报价的特殊规定： <input checked="" type="checkbox"/> 无 <input type="checkbox"/> 有，具体情形：_____。	
12.1	投标保证金	投标保证金金额：无须提交	
13.1	投标有效期	自提交投标文件的截止之日起算 180 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 <u>技术部分得分高者</u> 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 type="checkbox"/> 不允许 <input checked="" type="checkbox"/> 允许，具体要求： (1) 可以分包履行的具体内容：电梯维保，中央空调维保，太阳能淋浴系统维保，冷却塔附属末端设备保养，锅炉设备维保，生活水、污水、直饮水水质检测，生活水箱清洗； (2) 允许分包的金额或者比例： ①电梯维保：5833.32 元 ②中央空调主机维保：41083.34 元 ③太阳能淋浴系统维保：583.34 元 ④冷却塔附属末端设备保养：7066.66 元 ⑤锅炉设备维保：5000 元 ⑥生活水、污水、直饮水水质检测：16500 元 ⑦生活水箱清洗：5000 元 (3) 其他要求：①资格条件：电梯维保：《中华人民共和国特种设备安全法》规定的包含电梯维修资质的证书复印件； 锅炉设备维保：《中华人民共和国特种设备安全法》规定的包含锅炉维修资质的证书复印件； 水质检测：具备主管部门颁发的《检验检测机构资质认定证书》； ②可分包部分标对应的中小企业划分标准所属行业：	
		包号	可分包部分标的名称 中小企业划分标准所属行业

条款号	条目	内容	
		1	电梯维保 其他未列明行业。从业人员 300 人以下的为中小微型企业。其中，从业人员 100 人及以上的为中型企业；从业人员 10 人及以上的为小型企业；从业人员 10 人以下的为微型企业。
		2	中央空调维保 其他未列明行业。从业人员 300 人以下的为中小微型企业。其中，从业人员 100 人及以上的为中型企业；从业人员 10 人及以上的为小型企业；从业人员 10 人以下的为微型企业。
		3	太阳能淋浴系统维保 其他未列明行业。从业人员 300 人以下的为中小微型企业。其中，从业人员 100 人及以上的为中型企业；从业人员 10 人及以上的为小型企业；从业人员 10 人以下的为微型企业。
		4	冷却塔附属末端设备保养 其他未列明行业。从业人员 300 人以下的为中小微型企业。其中，从业人员 100 人及以上的为中型企业；从业人员 10 人及以上的为小型企业；从业人员 10 人以下的为微型企业。
		5	锅炉设备维保 其他未列明行业。从业人员 300 人以下的为中小微型企业。其中，从业人员 100 人及以上的为中型企业；从业人员 10 人及以上的为小型企业；从业人员 10 人以下的为微型企业。
		6	生活水、污水、直饮水水质检测 其他未列明行业。从业人员 300 人以下的为中小微型企业。其中，从业人员 100 人及以上的为中型企业；从业人员 10 人及以上的为小型企业；从业人员 10 人以下的为微型企业。
		7	生活水箱清洗 其他未列明行业。从业人员 300 人以下的为中小微型企业。其中，从业人员 100 人及以上的为中型企业；从业人员 10 人及以上的为小型企业；从业人员 10 人以下的为微型企业。
26.1.1	询问	询问送达形式：电话或书面形式 书面形式的应注明投标人名称、所投项目名称及采购编号、联系人联系方式等信息。	
26.3	联系方式	接收询问和质疑的联系方式 采购人或采购代理机构联系部门、联系电话、通讯地址等详见招标文件	

条款号	条目	内容
		件第一部分投标邀请“七”。
27	代理费	无

投标人须知

一 说明

- 1 采购人、采购代理机构、投标人、联合体
 - 1.1 采购人、采购代理机构：指依法进行政府采购的国家机关、事业单位、团体组织，及其委托的采购代理机构。本项目采购人、采购代理机构见第一章《投标邀请》。
 - 1.2 投标人（也称“供应商”、“申请人”）：指向采购人提供货物、工程或者服务的法人、其他组织或者自然人。
 - 1.3 联合体：指两个以上的自然人、法人或者其他组织组成一个联合体，以一个供应商的身份共同参加政府采购。
- 2 资金来源、项目属性、科研仪器设备采购、核心产品
 - 2.1 资金来源为财政性资金和/或本项目采购中无法与财政性资金分割的非财政性资金。
 - 2.2 项目属性见《投标人须知资料表》。
 - 2.3 是否属于科研仪器设备采购见《投标人须知资料表》。
 - 2.4 核心产品见《投标人须知资料表》。
- 3 现场考察、开标前答疑会
 - 3.1 若《投标人须知资料表》中规定了组织现场考察、召开开标前答疑会，则投标人应按要求在规定的的时间和地点参加。
 - 3.2 由于未参加现场考察或开标前答疑会而导致对项目实际情况不了解，影响投标文件编制、投标报价准确性、综合因素响应不全面等问题的，由投标人自行承担不利评审后果。
- 4 样品
 - 4.1 本项目是否要求投标人提供样品，以及样品制作的标准和要求、是否需要随样品提交相关检测报告、样品的递交与退还等要求见《投标人须知资料表》。
 - 4.2 样品的评审方法以及评审标准等内容见第四章《评标程序、评标方法和评标标准》。
- 5 政府采购政策（包括但不限于下列具体政策要求）
 - 5.1 采购本国货物、工程和服务

- 5.1.1 政府采购应当采购本国货物、工程和服务。但有《中华人民共和国政府采购法》第十条规定情形的除外。
- 5.1.2 本项目如接受非本国货物、工程、服务参与投标，则具体要求见第四章《采购需求》。
- 5.1.3 进口产品指通过中国海关报关验放进入中国境内且产自关境外的产品，包括已经进入中国境内的进口产品。关于进口产品的相关规定依据《政府采购进口产品管理办法》（财库〔2007〕119号文）、《关于政府采购进口产品管理有关问题的通知》（财办库〔2008〕248号文）。
- 5.2 中小企业、监狱企业及残疾人福利性单位
- 5.2.1 中小企业定义：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：安置的残疾人占本单位在职职工人数的比例不低于 25%（含 25%），并且安置的残疾人人数不少于 10 人（含 10 人）；
- 5.2.3.2 依法与安置的每位残疾人签订了一年以上（含一年）的劳动合同或服务协议；
- 5.2.3.3 为安置的每位残疾人按月足额缴纳了基本养老保险、基本医疗保险、失业保险、工伤保险和生育保险等社会保险费；
- 5.2.3.4 通过银行等金融机构向安置的每位残疾人，按月支付了不低于单位所在区县适用的经省级人民政府批准的月最低工资标准的工资；
- 5.2.3.5 提供本单位制造的货物、承担的工程或者服务（以下简称产品），或者提供其他残疾人福利性单位制造的货物（不包括使用非残疾人福利性单位注册商标的货物）；
- 5.2.3.6 前款所称残疾人是指法定劳动年龄内，持有《中华人民共和国残疾人证》或者《中华人民共和国残疾军人证（1 至 8 级）》的自然人，包括具有劳动条件和劳动意愿的精神残疾人。在职职工人数是指与残疾人福利性单位建立劳动关系并

依法签订劳动合同或服务协议的雇员人数。

5.2.4 本项目是否专门面向中小企业预留采购份额见第一章《投标邀请》。

5.2.5 采购标的对应的中小企业划分标准所属行业见《投标人须知资料表》。

5.2.6 小微企业价格评审优惠的政策调整 见第四章《评标程序、评标方法和评标标准》。

5.3 政府采购节能产品、环境标志产品

5.3.1 政府采购节能产品、环境标志产品实施品目清单管理。财政部、发展改革委、生态环境部等部门根据产品节能环保性能、技术水平和市场成熟程度等因素，确定实施政府优先采购和强制采购的产品类别及所依据的相关标准规范，以品目清单的形式发布并适时调整。依据品目清单和认证证书实施政府优先采购和强制采购。

5.3.2 采购人拟采购的产品属于品目清单范围的，采购人及其委托的采购代理机构依据国家确定的认证机构出具的、处于有效期之内的节能产品、环境标志产品认证证书，对获得证书的产品实施政府优先采购或强制采购。关于政府采购节能产品、环境标志产品的相关规定依据《关于调整优化节能产品、环境标志产品政府采购执行机制的通知》（财库〔2019〕9号）。

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

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

5.4 正版软件

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

（国办发〔2010〕47号）、《财政部关于进一步做好政府机关使用正版软件工作的通知》（财预〔2010〕536号）。

5.5 网络安全专用产品

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

5.6 推广使用低挥发性有机化合物（VOCs）

5.6.1 为全面推进本市挥发性有机物（VOCs）治理，贯彻落实挥发性有机物污染治理专项行动有关要求，相关规定依据《北京市财政局北京市生态环境局关于政府采购推广使用低挥发性有机化合物（VOCs）有关事项的通知》（京财采购〔2020〕2381号）。本项目中涉及涂料、胶黏剂、油墨、清洗剂等挥发性有机物产品的，属于强制性标准的，供应商应执行符合本市和国家的VOCs含量限制标准（具体标准见第五章《采购需求》），否则**投标无效**；属于推荐性标准的，优先采购，具体见第四章《评标程序、评标方法和评标标准》。

5.7 采购需求标准

5.7.1 商品包装、快递包装政府采购需求标准（试行）

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

5.7.2 绿色数据中心政府采购需求标准（试行）

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

6 投标费用

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

二 招标文件

7 招标文件构成

7.1 招标文件包括以下部分：

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

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

8 对招标文件的澄清或修改

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

三 投标文件的编制

9 投标范围、投标文件中计量单位的使用及投标语言

9.1 本项目如划分采购包，投标人可以对本项目的其中一个采购包进行投标，也

可同时对多个采购包进行投标。投标人应当对所投采购包对应第五章《采购需求》所列的全部内容进行投标，不得将一个采购包中的内容拆分投标，否则其对该采购包的投标将被认定为**无效投标**。

9.2 除招标文件有特殊要求外，本项目投标所使用的计量单位，应采用中华人民共和国法定计量单位。

9.3 除专用术语外，投标文件及来往函电均应使用中文书写。必要时专用术语应附有中文解释。投标人提交的支持资料和已印制的文献可以用外文，但相应内容应附有中文翻译本，在解释投标文件时以中文翻译本为准。未附中文翻译本或翻译本中文内容明显与外文内容不一致的，其不利后果由投标人自行承担。

10 投标文件构成

10.1 投标人应当按照招标文件的要求编制投标文件。投标文件应由《资格证明文件》、《商务技术文件》两部分构成。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下列内容，《投标人须知资料表》中有特殊规定的，从其规定。

11.2.1 投标货物及标准附件、备品备件、专用工具等的出厂价（包括已在中

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

11.2.2 按照招标文件要求完成本项目的全部相关费用。

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

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

12 投标保证金

12.1 投标人应按《投标人须知资料表》中规定的金额及要求交纳投标保证金。

12.2 交纳投标保证金可采用的形式:政府采购法律法规接受的支票、汇票、本票、网上银行支付或者金融机构、担保机构出具的保函等非现金形式。

12.3 投标保证金到账(保函提交)截止时间同投标截止时间。以支票、汇票、本票、网上银行支付等形式提交投标保证金的,应在投标截止时间前到账;以金融机构、担保机构出具的保函等形式提交投标保证金的,应在投标截止时间前将原件提交至采购代理机构。由于到账时间晚于投标截止时间的,或者票据错误、印鉴不清等原因导致不能到账的,其**投标无效**。

12.4 投标保证金有效期同投标有效期。

12.5 投标人为联合体的,可以由联合体中的一方或者多方共同交纳投标保证金,其交纳的投标保证金对联合体各方均具有约束力。

12.6 采购人、采购代理机构将及时退还投标人的投标保证金,采用银行保函、担保机构担保函等形式递交的投标保证金,经投标人同意后采购人、采购代理机构可以不再退还,但因投标人自身原因导致无法及时退还的除外:

12.6.1 投标人在投标截止时间前撤回已提交的投标文件的,自收到投标人书面撤回通知之日起5个工作日内退还已收取的投标保证金;

12.6.2 中标人的投标保证金,自采购合同签订之日起5个工作日内退还中标人;

12.6.3 未中标投标人的投标保证金,自中标通知书发出之日起5个工作日内退还未中标人;

12.6.4 终止招标项目已经收取投标保证金的,自终止采购活动后5个工作日

内退还已收取的投标保证金及其在银行产生的孳息。

12.7 有下列情形之一的，采购人或采购代理机构可以不予退还投标保证金：

12.7.1 投标有效期内投标人撤销投标文件的；

12.7.2 《投标人须知资料表》中规定的其他情形。

13 投标有效期

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

14 投标文件的签署、盖章

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

14.2 招标文件要求盖章的内容，一般通过投标文件编制工具加盖电子签章。

四 投标文件的提交

15 投标文件的提交

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

15.2 采购人及采购代理机构拒绝接受通过电子交易平台以外任何形式提交的投标文件，投标保证金除外。

16 投标截止时间

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

17 投标文件的修改与撤回

17.1 投标截止时间前，投标人可以通过电子交易平台对所提交的投标文件进行补充、修改或者撤回。投标保证金的补充、修改或者撤回无需通过电子交易平台，但应就其补充、修改或者撤回通知采购人或采购代理机构。

17.2 投标人对投标文件的补充、修改的内容应当按照招标文件要求签署、盖章，作为投标文件的组成部分。

五 开标、资格审查及评标

18 开标

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

19 资格审查

- 19.1 见第三章《资格审查》。

20 评标委员会

- 20.1 评标委员会根据政府采购有关规定和本次采购项目的特点进行组建，并负责具体评标事务，独立履行职责。
- 20.2 评审专家须符合《财政部关于在政府采购活动中查询及使用信用记录有关问题的通知》（财库〔2016〕125 号）的规定。依法自行选定评审专家的，采购人和采购代理机构将查询有关信用记录，对具有行贿、受贿、欺诈等不良信用记录的人员，拒绝其参与政府采购活动。

21 评标程序、评标方法和评标标准

- 21.1 见第四章《评标程序、评标方法和评标标准》。

六 确定中标

22 确定中标人

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

评标委员会直接确定中标人，见《投标人须知资料表》。中标候选人并列的，按照《投标人须知资料表》要求确定中标人。

23 中标公告与中标通知书

- 23.1 采购人或采购代理机构自中标人确定之日起2个工作日内，在北京市政府采购网公告中标结果，同时向中标人发出中标通知书，中标公告期限为1个工作日。
- 23.2 中标通知书对采购人和中标供应商均具有法律效力。中标通知书发出后，采购人改变中标结果的，或者中标供应商放弃中标项目的，应当依法承担法律责任。
- 23.3 中标公告发布后，未中标供应商可在北京市政府采购电子交易平台查询本单位未通过资格性和符合性审查原因、评审得分与排序等相关信息。

24 废标

- 24.1 在招标采购中，出现下列情形之一的，应予废标：
 - 24.1.1 符合专业条件的供应商或者对招标文件作实质响应的供应商不足三家的；
 - 24.1.2 出现影响采购公正的违法、违规行为的；
 - 24.1.3 投标人的报价均超过了采购预算，采购人不能支付的；
 - 24.1.4 因重大变故，采购任务取消的。
- 24.2 废标后，采购人将废标理由书面通知所有投标人。

25 签订合同

- 25.1 中标人、采购人应当自中标通知书发出之日起30日内，按照招标文件和中标人投标文件的规定签订书面合同。所签订的合同不得对招标文件确定的事项和中标人投标文件作实质性修改。
- 25.2 中标人拒绝与采购人签订合同的，采购人可以按照评标报告推荐的中标候选人名单排序，确定下一候选人为中标人，也可以重新开展政府采购活动。
- 25.3 联合体中标的，联合体各方应当共同与采购人签订合同，就采购合同约定的事项向采购人承担连带责任。
- 25.4 政府采购合同不能转包。
- 25.5 采购人允许采用分包方式履行合同的，中标人可以依法在中标后将中标项目的非主体、非关键性工作采取分包方式履行合同。本项目的非主体、非关键

性工作是否允许分包，见《投标人须知资料表》。政府采购合同分包履行的，应当在投标文件中载明分包承担主体，分包承担主体应当具备相应资质条件且不得再次分包，否则**投标无效**。中标人就采购项目和分包项目向采购人负责，分包供应商就分包项目承担责任。

26 询问与质疑

26.1 询问

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

26.1.2 采购人或采购代理机构对供应商依法提出的询问，在3个工作日内作出答复，但答复的内容不得涉及商业秘密。

26.2 质疑

26.2.1 投标人认为采购文件、采购过程、中标结果使自己的权益受到损害的，可以在知道或者应知其权益受到损害之日起7个工作日内，以书面形式向采购人、采购代理机构提出质疑。采购人、采购代理机构在收到质疑函后7个工作日内作出答复。

26.2.2 供应商对采购文件中涉及的采购需求、评审标准、合同等由采购人提出的内容及采购结束后采购结果提出质疑的、或供应商提出的质疑事项涉及采购人与交易中心就本项目签署的政府采购委托代理协议中涉及采购人义务事项的，由采购人受理并负责答复；供应商对政府采购法律法规中规定的政府采购组织程序提出质疑的、或供应商提出的质疑事项涉及采购人与交易中心就本项目签署的政府采购委托代理协议中涉及交易中心义务事项的，由交易中心受理并负责答复。

26.2.3 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。

26.2.4 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。

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

二、资格审查要求

序号	审查因素	审查内容	格式要求
1	满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定	具体规定见第一章《投标邀请》	
1-1	营业执照等证明文件	<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业务的证明材料。</p>	提供证明文件的电子件或电子证照
1-2	投标人资格声明书	提供了符合招标文件要求的《投标人资格声明书》。	格式见《投标文件格式》

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, 由采购人查询。
1-4	法律、行政法规规定的其他条件	法律、行政法规规定的其他条件	/
2	落实政府采购政策需满足的资格要求	具体要求见第一章《投标邀请》	
2-1	中小企业政策	具体要求见第一章《投标邀请》	
2-1-1	中小企业证明文件	<p>当本项目(包)涉及预留份额专门面向中小企业采购, 此时建议在《资格证明文件》中提供。</p> <p>1、投标人单独投标的, 应提供《中小企业声明函》或《残疾人福利性单位声明函》或由省级以上监狱管理局、戒毒管理局(含新疆生产建设兵团)出具的属于监狱企业的证明文件。</p> <p>2、如招标文件要求以联合体形式参加或者要求合同分包的, 且投标人为联合体或拟进行合同分包的, 则联合体中的中小企业、签订分包意向协议的中小企业具体情况须在《中小企业声明函》或《残疾人福利性单位声明函》或由省级以上监狱管理局、戒毒管理局(含新疆生产建设兵团)出具的属于监狱企业的证明文件中如实填报, 且满足招标文件关于预留份额的要求。</p>	格式见《投标文件格式》

序号	审查因素	审查内容	格式要求
2-1-2	拟分包情况说明及分包意向协议	如本项目（包）要求通过分包措施预留部分采购份额面向中小企业采购、且投标人因落实政府采购政策拟进行分包的，必须提供；否则无须提供。 对于预留份额专门面向中小企业采购的项目（包），组成联合体或者接受分包合同的中小企业与联合体内其他企业、分包企业之间不得存在直接控股、管理关系。	格式见《投标文件格式》
2-2	其它落实政府采购政策的资格要求	如有，见第一章《投标邀请》	提供证明文件的电子件或电子证照
3	本项目的特定资格要求	如有，见第一章《投标邀请》	
3-1	本项目对于联合体的要求	1、如本项目接受联合体投标，且投标人为联合体时必须提供《联合协议》，明确各方拟承担的工作和责任，并指定联合体牵头人，授权其代表所有联合体成员负责本项目投标和合同实施阶段的牵头、协调工作。该联合协议应当作为投标文件的组成部分，与投标文件其他内容同时递交。 2、联合体各成员单位均须提供本表中序号1-1、1-2的证明文件。联合体各成员单位均应满足本表3-2及3-3项规定。 3、本表序号3-4项规定的其他特定资格要求中的每一小项要求，联合体各方中至少应当有一方符合本表中其他资格要求并提供证明文件。 4、联合体中有同类资质的供应商按照联合体分工承担相同工作的，应当按照资质等级较低的供应商确定资质等级。 5、以联合体形式参加政府采购活动的，联合体各方不得再单独参加或者与其他供应商另外组成联合体参加同一合同项下的政府采购活动。 6、若联合体中任一成员单位中途退出，则该联合体的 投标无效 。 7、本项目不接受联合体投标时，投标人不得为联合体。	提供《联合协议》原件的电子件 格式见《投标文件格式》
3-2	政府购买服务承接主体的要求	如本项目属于政府购买服务，投标人不属于公益一类事业单位、使用事业编制且由财政拨款保障的群团组织。	格式见《投标文件格式》

序号	审查因素	审查内容	格式要求
3-3	其他特定资格要求	如有，见第一章《投标邀请》	提供证明文件的电子件或电子证照
4	投标保证金	按照招标文件的规定提交投标保证金。	

第四章 评标程序、评标方法和评标标准

一、评标方法

1 投标文件的符合性审查

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

符合性审查要求

序号	审查因素	审查内容
1	授权委托书	按招标文件要求提供授权委托书；
2	投标完整性	未将一个采购包中的内容拆分投标；
3	投标报价	投标报价未超过招标文件中规定的项目/采购包预算金额或者项目/采购包最高限价；
4	报价唯一性	投标文件未出现可选择性或可调整的报价（招标文件另有规定的除外）；
5	投标有效期	投标文件中承诺的投标有效期满足招标文件中载明的投标有效期的；
6	实质性格式	标记为“实质性格式”的文件均按招标文件要求提供且签署、盖章的；
7	★号条款响应	投标文件满足招标文件第五章《采购需求》中★号条款要求的；
8	拟分包情况说明（如有）	如本项目（包）非因“落实政府采购政策”亦允许分包，且供应商拟进行分包时，必须提供；否则无须提供；
9	分包其他要求（如有）	分包履行的内容、金额或者比例未超出《投标人须知资料表》中的规定； 分包承担主体具备《投标人须知资料表》载明的资质条件且提供了资质证书电子件（如有）；
10	报价的修正（如有）	不涉及报价修正，或投标文件报价出现前后不一致时，投标人对修正后的报价予以确认；（如有）
11	报价合理性	报价合理，或投标人的报价明显低于其他通过符合性审查投标人的报价，有可能影响产品质量或者不能诚信履约的，能够应评标委员会要求在规定时间内证明其报价合理性的；

12	进口产品 (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	国家有关部门对投标人的投标产品有强制性规定或要求的（如相应技术、安全、节能和环保等），投标人的投标产品应符合相应规定或要求，并提供证明文件电子版： 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； 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） 3) 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。
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 2.4.2-2.4.6 项规定修正。
- 2.4.2 开标时，在北京市政府采购电子交易平台上显示的投标报价内容与投标文件中相应内容不一致的，以开标时显示的投标报价内容为准；
- 2.4.3 大写金额和小写金额不一致的，以大写金额为准；
- 2.4.4 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；
- 2.4.5 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。
- 2.4.6 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）详见第四部分评标程序、评标方法和评标标准。

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：投标人评审得分相同的，按投标报价由低向高顺序排列。得分且投标报价相同的，以技术部分得分顺序排列。

4.2 采用综合评分法时，评标结果按评审后得分由高到低顺序排列。得分相同的，按投标报价由低到高顺序排列。得分且投标报价相同的并列。投标文件满足招标文件全部实质性要求，且按照评审因素的量化指标评审得分最高的投标人为排名第一的中标候选人。评分分值计算保留小数点后两位，第三位四舍五入。

4.3 采用最低评标价法时，评标结果按本章 2.4、2.5 调整后的投标报价由低到高顺序排列。投标报价相同的并列。投标文件满足招标文件全部实质性要求且投标报价最低的投标人为排名第一的中标候选人。

- 4.4 评标委员会要对评分汇总情况进行复核，特别是对排名第一的、报价最低的、投标或响应文件被认定为无效的情形进行重点复核。
 - 4.5 评标委员会将根据各投标人的评标排序，依次推荐本项目（各采购包）的中标候选人，起草并签署评标报告。本项目（各采购包）评标委员会共（各）推荐所有进入评标排序且符合核心产品（如有）要求的投标人为中标候选人。
- 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	评审部分	评审因素	评审标准	分值	主客观分属性
1	价格部分 (10分)	价格	满足招标文件要求且投标价格最低的投标报价为评标基准价,其价格分为满分。其他投标人的价格分统一按照下列公式计算: 投标报价得分=(评标基准价/投标报价)×分值。 此处投标报价指经过报价修正,及因落实政府采购政策进行价格调整后的报价,详见第四章《评标程序、评标方法和评标标准》2.4及2.5。	10	客观
2	商务部分 (16分)	服务保障经验	根据投标人提供2021年7月1日至递交投标文件截止日类似物业管理业绩进行打分。每个2分,最高10分。以合同为准,需提供合同主要章节复印件。	10	客观
3		企业质量管理认证情况	具备有效的质量管理体系认证、职业健康安全管理体系认证、环境管理体系认证,得6分; 具备其中两项,得4分; 具备其中一项,得2分;不提供不得分。	6	客观
4	技术部分 (74分)	服务方案	针对服务方案提出合理的:1.整体思路;2.保洁服务方案;3.维修服务方案;4.绿化服务方案;5.电梯维保服务方案;6.中央空调维保服务方案;7.太阳能淋浴系统维保服务方案;8.冷却塔附属末端设备保养服务方案;9.锅炉设备维保服务方案;10.生活水、污水、直饮水水质检测服务方案;11.生活水箱清洗服务方案。 方案内容对项目工作内容及要求了解透彻,针对性强,难点及重点把握分析准确,并有有效的控制措施,专门针对本项目,符合采购需求和实际情况视为符合;方案内容属于通用类,非专门针对本项目,部分符合实际情况视为部分符合;方案内容复制粘贴采购需求,非专门针对本项目,不符合实际情况或未提供视为不符合。 符合1项得1分;部分符合1项得0.5分;不符合或不提供不得分。此项最高11分。	11	主观
5		培训方案	针对培训方案提出合理的:1.整体思路;2.安全;3.服务标准;4.文明礼仪培训方案。方案培训内容、培训方式详细,培训目的明	4	主观

			确,培训计划可操作性强,专门针对本项目,符合采购需求和实际情况合理可行视为符合;方案内容属于通用类,非专门针对本项目,部分符合实际情况视为部分符合;方案内容复制粘贴采购需求,非专门针对本项目,不符合实际情况或未提供视为不符合。 符合1项得1分,部分符合得0.5分,符合或不提供不得分。此项最高4分。		
6		管理制度	针对管理制度提出合理的:1.整体思路;2.保洁管理制度;3.工程类管理制度;4.绿化管理制度。 规章管理制度完善,内容规范科学,实用有效,专门针对本项目,符合采购需求和实际情况合理可行视为符合;方案内容属于通用类,非专门针对本项目,部分符合实际情况视为部分符合;方案内容复制粘贴采购需求,非专门针对本项目,不符合实际情况或未提供视为不符合。 符合1项得2分;部分符合得0.5分;不符合或不提供不得分。此项最高8分。	8	主观
7		安全应急预案	针对安全应急预案提出合理的:1.停水、停电应急预案;2.跑水漏水应急预案;3.防汛安全应急预案;4.突发公共事件安全应急预案;5.铲雪除冰应急预案;6.大风沙尘天气应急预案;7.雨、污水管及排水管网阻塞事故应急预案。 安全应急预案措施合理、完善,有流程图,专门针对本项目,符合采购需求和实际情况合理可行视为符合;方案内容属于通用类,非专门针对本项目,部分符合实际情况视为部分符合;方案内容复制粘贴采购需求,非专门针对本项目,不符合实际情况或未提供视为不符合。 符合1项得1分;部分符合得0.5分;不符合或不提供不得分。此项最高7分。	7	主观
8		保密制度	针对保密制度提出合理的:1.整体思路;2.保密制度内容;3.其他保密措施。 制度及措施严格,专门针对本项目,符合采购需求和实际情况合理可行视为符合;制度内容属于通用类,非专门针对本项目,部分符合实际情况视为部分符合;制度内容复制粘贴采购需求,非专门针对本项目,不符合实际情况或未提供视为不符合。	3	主观

			符合 1 项得 1 分；部分符合得 0.5 分；不符合或不提供不得分。此项最高 3 分。		
9		项目经理	<p>本校及北校项目经理各 1 人：</p> <p>1. 具有全日制本科以上学历，每人得 1.5 分；具有全日制专科学历，每人得 0.5 分；非全日制或不满足专科学历不得分。本项最多 3 分。</p> <p>2. 项目经理职称：本校区项目经理具有相关行业中级职称，得 3 分；其他情形不得分。北校区项目经理具有行业相关初级职称，得 2 分；其他情形不得分。本项最多 5 分。</p> <p>3. 物业项目经理从事物业管理经验：具有五年（含）以上经验，每人得 2 分；不满足五年经验不得分。本项最多 4 分。</p> <p>4. 具有学校类项目经理经验：三年（含）以上，每人得 3 分；不满足三年不得分。本项最多 6 分。</p> <p>5. 年龄 25（含）至 45 岁（含），每人得 1 分；45 岁（含）以上或 25 岁以下不得分。本项最多 2 分。</p> <p>只拟派一名经理或以上条件均不符合或不提供不得分。</p>	20	客观
10		公共设施维护服务人员配置	<p>本校区维修班长不少于 1 人：</p> <p>①男性；②具备 10 年以上相关工作经验；③具备高压电工证，制冷与空调作业证、消防设施操作员、特种设备作业人员证 A、有限空间作业证。</p> <p>北校区维修班长不少于 1 人：</p> <p>① 男性；②具备 8 年以上相关工作经验；③高压电工证。</p> <p>符合 1 项得 1 分；不符合或不提供不得分。此项最高 6 分。</p>	6	客观
			<p>本校区综合维修工不少于 2 人：</p> <p>①男性；②具备 5 年以上相关工作经验；③持高压电工证；</p> <p>北校区综合维修工不少于 2 人：</p> <p>①男性；②具备 3 年以上相关工作经验；③持低压电工证。</p> <p>符合 1 项得 0.5 分；不符合或不提供不得分。此项最高 3 分。</p>	3	客观
			<p>本校区高压电工不少于 5 人：</p> <p>①具备 5 年以上相关工作经验；②持高压电工证。</p> <p>符合 1 项得 1 分；不符合或不提供不得分。</p>	2	客观

			此项最高 2 分。		
			本校区水暖工不少于 1 人： ①男性；②具备 5 年以上相关工作经验； ③持水暖工证、焊接与热切割证、司炉工证、 制冷与空调作业证、低压电工证。 符合①、②项每项得 1 分，符合③项得 2 分； 不符合或不提供不得分。此项最高 4 分。	4	客观
11		保洁服 务人员 配置	本校区保洁主管不少于 1 人： 具备 5 年以上相关工作经验。 北校区保洁主管不少于 1 人： 具备 3 年以上相关工作经验。 符合 1 项得 1 分；不符合或不提供不得分。 此项最高 2 分。	2	客观
			本校区保洁员不少于 22 人： 具备 2 年以上相关工作经验。 北校区保洁员不少于 10 人： 具备 2 年以上相关工作经验。 符合 1 项得 1 分；不符合或不提供不得分。 此项最高 2 分。	2	客观
12		绿化工 配置	本校区绿化工不少于 1 人： ①接受过绿植养护相关培训，掌握绿植养护 相关技能，熟悉每种绿植的习性；②具备 10 年以上相关工作经验。 北校区绿化工不少于 1 人： ①接受过绿植养护相关培训，掌握绿植养护 相关技能，熟悉每种绿植的习性；②具备 8 年以上相关工作经验。 符合 1 项得 0.5 分；不符合或不提供不得分。 此项最高 2 分。	2	客观

第五章 采购需求

一、采购标的

1. 采购标的

序号	服务名称	数量	单位
1	物业服务	1	项

需求时间：2024年11月1日至2024年12月31日

本项目包括首都师范大学附属中学（以下简称首师大附中）本校区及北校区物业服务，中标后本校区与北校区分别签订合同、分别支付。

2. 项目背景/项目概述

（一）首师大附中本校区

1、项目名称：特定行业公用经费物业管理服务采购项目

服务范围：首都师范大学附属中学建筑面积 44857 平方米（包括但不限于成德楼、达才楼、春华楼、秋实楼、勇毅馆、笃行楼、校内绿化及操场等其他外围场地）。

2、项目设备设施配置：楼内设备设施包括：电梯 2 部、高压配电室 1 间、中央空调机组 3 台、多联机 37 台、水泵风机、自动门等。

（二）首师大附中北校区

1、项目名称：特定行业公用经费物业管理服务采购项目(北校区)

服务范围：首都师范大学附属中学(北校区)总建筑面积 34713.47 平方米,其中地上建筑面积 18480 平方米，地下建筑面积 16233.47 平方米，包括但不限于正志楼、笃行楼、成德楼、达才楼、报告厅、操场、体育馆、地下一层、地下二层、校内绿化及车库等其他外围场地。

2、楼内设备设施包括：电梯 5 部、配电室 1 个、热力机房 1 个、中央空调机组 2 台、太阳能淋浴系统、锅炉设备、生活水箱间 1 个、空调柜机组 13 组、空调室内机 150 个（地上）、空调室外机 29 个（地上）、新风机组 53 台、雨污水泵 66 台、化粪池 1 个等。

二、商务要求

1. 交付（实施）的时间（期限）和地点（范围）

2024年11月1日至2024年12月31日

（本校区）北京市海淀区北洼路 33 号、（北校区）北京市海淀区德馨路 16 号

2. 付款条件（进度和方式）

按月、按校区分别付款。

三、技术要求

第一部分 基本要求

首师大附中本校区

（一）物业公司所用所有维保单位要有资质文件（空调、电梯），物业与之所签合同的封面、首页、签字页需提供给学校至少一份复印件。

1、中央空调设备维保单位须有相应资质且与物业公司有长期合作关系。

2、合同期内若中央空调机组出现不可逆故障，无论什么原因物业公司都要承担相应责任，物业公司需更换与学校现有的空调机组型号一致的新机组。

（二）所有工具（包括各类维修、保洁、绿化电动工具）及服务用品进校首日必须配备齐全，备用维修配件必须充足。

（三）每月对技术人员进行一次专业培训，熟练掌握学校各建筑物各种设备设施的使用状态，提高工人维修技能和水平。

（四）电工室、物业办公室必须 24 小时有人值守。（学校有 1 名电工、1 名水工）

（五）关于维修

1、接到普通报修后 5 分钟内有反应，10 分钟内到达现场维修。

2、建立巡视制度，主动及时发现问题并及时解决，校内设备设施、建筑物等发生安全问题（包括人身安全），由物业公司承担责任。

3、各种设备设施按上级监管部门规定，及时进行检测。

4、各类设施做维保时，必须通知校方，否则视为未做。同时做好记录。

5、费用中不用包含特种设备检测费（如电梯年检费、压力容器检测费等）。工具检测物业负责。

6、维修类和配件类费用单项单价在 200 元（配件价格以京东自营平均价为参考）以上，由学校承担费用。

7、维修工作不可整体分包。

（六）关于保洁

1、基本要求：建立保洁服务的工作制度及工作计划，并按照执行。做好保洁服务记录，记录填写规范、保存完好。作业时采取安全防护措施，防止对作业人员或他人造成伤害。相关耗材的环保、安全性等应当符合国家相关规定要求。进入保密或敏感区域时，有采购人相关人员全程在场。

2、服务标准

2.1 办公用房区域保洁

2.1.1 大厅、楼内公共通道

(1) 公共通道保持干净，无异味、无杂物、无积水，每日至少开展 1 次清洁作业。指示牌干净，无污渍，每日至少开展 1 次清洁作业。

(2) 地面：各大厅地面每日全面清洁三次（上班前、中午及适当时间），做到干净、光亮、无脚印、无水迹、无陈旧性垃圾；每月用专用设备清洗、保养一次。

(3) 墙面及玻璃：每日清洁、擦抹一次，做到光亮、目视无污渍；玻璃门、玻璃幕墙循环保洁，保持无印迹、无粘附物。

(4) 标识牌：每日清洁、擦抹一次，做到无尘、无粘附物；

(5) 休息区：每日对沙发、茶几清洁、擦抹二次，随时保洁。

(6) 地垫的清洁：雨天设置“小心地滑”提示牌，每周清洗一次，保证无污渍。

2.1.2 电器、消防等设施设备

(1) 配电箱、设备机房、会议室音视频设备、消防栓及开关插座等保持表面干净，无尘无污迹，每月至少开展 1 次清洁作业。

(2) 监控摄像头、门禁系统等表面光亮，无尘、无斑点，每月至少开展 1 次清洁作业。

(3) 消防栓（箱）、应急灯、灭火器、电源开关盒、踢脚线、楼道梁肩等部位每周清洁、擦抹一次，做到整洁、无灰尘、标识清晰。

2.1.3 楼层保洁

(1) 楼梯及楼梯间保持干净、无异味、无杂物、无积水，每日至少开展 1 次清洁作业。

(2) 开水间保持干净、无异味、无杂物、无积水，每日至少开展 1 次清洁作业。

(3) 作业工具间：保持干净，无异味、无杂物、无积水，每日至少开展 1 次清洁作业。作业工具摆放整齐有序，表面干净无渍，每日消毒。

(4) 地面：每日二次彻底清洁地面卫生；其余时间循环保洁，做到干净、整洁、光亮、无陈旧性垃圾。

(5) 天花顶：定期清洁除尘，保持无灰尘、无蜘蛛网。

(6) 办公室门及公共区域玻璃：每周清洁、擦抹一次，做到光亮、目视无污渍；窗台每日保洁，保持无灰尘、无污迹。门窗玻璃干净无尘，透光性好，每周至少开展 1 次清洁作业。

2.1.4 公共卫生间：

(1) 保持干净，无异味，垃圾无溢出，每日至少开展 3 次清洁作业。及时补充厕纸等必要用品。

(2) 卫生间保洁时设置“工作进行中”提示牌人性化服务。

(3) 大（小）便器：每日清洁二次，循环保洁，做到干净、整洁、光亮、无污渍、无异味；

(4) 洗手台盆及水龙头：用镜布每日清洁二次，循环保洁，做到干净、明亮、无印迹物。

(5) 台盆面板及镜子：用镜布每日清洁、循环保洁，保持台面整洁、卫生用品摆放整齐、无水迹，镜面光亮、印迹、无粘附物。

(6) 地面：每日定时清洁，循环保洁，保持无水迹、无脚印、无卫生死角。

(7) 墙面：每周清洁墙面一次，保持墙面光亮、无印迹。

2.1.5 电梯间

(1) 电梯轿厢：保持干净，无污渍、无粘贴物、无异味，每日至少开展 1 次清洁作业。灯具、操作指示板明亮。定期对轿厢内按键进行清洁和消毒。

(2) 电梯轿厢地面：每日避开使用高峰期清洁地面，循环保洁，做到干净、无印迹、无陈旧性垃圾。轿厢地毯每日更换，每日清洗。

(3) 电梯外门：随时保洁，做到光亮、整洁，无手印、无粘附物。

(4) 电梯门轨道沟槽：每日用刷子、抹布去除沟槽中的杂物、泥沙保持干净。

2.1.6 平台、屋顶、天沟保持干净，有杂物及时清扫，每月至少开展 1 次清洁作业。

2.1.7 石材地面、内墙做好养护工作，每季度开展 1 次清洁作业。

2.1.8 地毯干净、无油渍、无污渍、无褪色，每月至少开展 1 次清洁作业。

2.2 公共场地区域保洁

2.2.1 每日清扫道路地面等公共区域 2 次，保持干净、无杂物、无积水。

2.2.2 雪、冰冻等恶劣天气时及时清扫积水、积雪，并采取安全防护措施。

2.2.3 各种路标、宣传栏等保持干净，每周至少开展 1 次清洁作业。

2.2.4 清洁室外照明设备，每月至少开展 1 次清洁作业。

- 2.2.5 绿地内无杂物、无改变用途和破坏、践踏、占用现象，每日至少开展 1 次巡查。
- 2.2.6 办公区外立面定期清洗、2 米以上外窗玻璃擦拭，每年至少开展 1 次清洗。
- 2.2.7 室外设施、标志：每日清洁、擦抹一次，做到无灰尘、无污渍。
- 2.2.8 下水道口：定期清理烟头、树叶等杂物，确保排水口通畅，防止堵塞。每月定期对污水排水沟渠进行消毒。
- 2.2.9 露天水池：每日清洁一次，做到水池中无杂物，保持水池干净、无异味。
- 2.3 垃圾处理
- 2.3.1 在指定位置摆放分类垃圾桶，并在显著处张贴垃圾分类标识。分类垃圾桶和垃圾分类标识根据北京市的要求设置。
- 2.3.2 桶身表面干净无污渍，每日开展至少 1 次清洁作业。定期进行消毒灭菌处理，保持垃圾桶无异味、无粘附物、无污迹、无陈旧性垃圾。
- 2.3.2 垃圾中转房保持整洁，无明显异味，每日至少开展 1 次清洁作业。
- 2.3.4 每个工作日内要对楼层产生的垃圾，进行清理分类，并运至垃圾集中堆放点。每周对垃圾收集点进行彻底清洁、消毒。
- 2.3.5 垃圾装袋，日产日清。
- 2.3.6 建立垃圾清运台账，交由规范的渠道回收处理。
- 2.3.7 做好垃圾分类管理的宣传工作，督促并引导全员参与垃圾分类投放。
- 2.3.8 垃圾分类投放管理工作的执行标准，按北京市的要求执行。
- 2.3.9 禁止从楼上抛掷杂物、垃圾、烟蒂、泼洒污水，禁止在窗口、阳台晾晒拖把、抹布；禁止将废料、垃圾、饭渣、布条等投入厕所和下水道造成管道堵塞。
- 2.3.10 门前三包：对门前三包每日巡查、发现问题及时与相关单位进行沟通协调解决。
- 2.4 卫生消毒
- 2.4.1 公共场所区域和周围环境预防性卫生消毒，消毒后及时通风，每周至少开展 1 次作业。
- 2.4.2 采取综合措施消灭老鼠、蟑螂，控制室内外蚊虫孳生，达到基本无蝇。
- 3、保洁范围除公共区域外，还包括体育场馆、公共教室、会议室、报告厅。
- 4、厕所无异味。
- 5、所有清洁用品自备（包括扫雪用具，大垃圾桶除外），且必须环保。
- 6、按照医务室要求进行消毒、消杀，并做好记录备查。
- 7、费用中不用包括外部公共垃圾站到垃圾填埋场的清运费。

8、保洁员由物业公司自管，物业公司不得将保洁工作整体分包。

(七) 关于绿化

- 1、绿植摆放、更换要及时。
- 2、绿植品种要多样。
- 3、校内养护植物死亡应及时补种。
- 4、校内活动临时用绿植应免费提供。
- 5、每学期开学至少摆放两个花坛。
- 6、提供鱼池内观赏鱼。

(八) 关于电梯

- 1、电梯按要求及时年检。
- 2、设备出现故障，5分钟内有物业人员到场，20分钟内维保人员到校维修。

(九) 关于空调

- 1、按相关部门规定，及时对设备检测。
- 2、使用前及时做好检查维保工作，保证空调按时、正常启用。
- 3、设备出现故障，5分钟内有物业人员到场，20分钟内维保人员到校维修。

(十) 关于防汛

- 1、必须制定预案。
- 2、防汛用具自备，且必须齐备。

(十一) 关于开关门

负责公共教室、会议室按时开关门。

(十二) 积极配合学校各类活动，进行活动场地布置，协助学校搬运一些家具、物品。

(十三) 学校电工1人（早7点半-晚5点负责高压配电值守及日常用电方面维修工作），水工1人（早7点半-晚5点负责日常水暖方面维修工作），学校人员按法定假日及规定寒暑假正常休息，工资福利待遇由学校承担。项目负责人不少于1人，保洁团队人数（含保洁主管及保洁员）不少于23人；综合维修团队（含维修班长、综合维修工、水暖工）不少于4人；绿化服务人员不少于1人；高压配电值守人员在学校维修人员上班时间外，需安排双人在岗值守（包括周末及寒暑假）；高压配电值守人员不少于5人。

(十四) 物业公司全体服务人员按国家规定依法缴纳保险。

(十五) 供暖工作由供暖公司主要负责，物业公司负责简单维修及协助学校和供暖公司

完成供暖任务。

（十六）物业合同中不含保安服务和消防维保工作。

（十七）学校有两栋家属楼，共 144 户。中标人负责该家属楼的值守、环境卫生及垃圾分类工作。

（十八）物业公司全体服务人员按国家规定依法缴纳保险。

首师大附中北校区

（一）物业公司所用所有维保单位要有资质文件（空调、电梯），物业与之所签合同的封面、首页、签字页需提供给学校至少一份复印件。

- 1、中央空调设备维保单位须有相应资质且与物业公司有长期合作关系。
- 2、合同期内若中央空调机组出现不可逆故障，无论什么原因物业公司都要承担相应责任，物业公司需更换与学校现有的空调机组型号一致的新机组。

（二）所有工具（包括各类维修、保洁、绿化电动工具）及服务用品进校首日必须配备齐全，备用维修配件必须充足。

（三）每月对技术人员进行一次专业培训，熟练掌握学校各建筑物各种设备设施的使用状态，提高工人维修技能和水平。

（四）学校物业必须 24 小时有人值守。

（五）关于维修

- 1、接到普通报修后 5 分钟内有反应，10 分钟内到达现场维修。
- 2、建立巡视制度，主动及时发现问题并及时解决，校内设备设施、建筑物等发生安全问题（包括人身安全），由物业公司承担责任。
- 3、各种设备设施按上级监管部门规定，及时进行检测。
- 4、各类设施做维保时，必须通知校方，否则，视为未做。同时做好记录。
- 5、费用中不用包含特种设备检测费（如电梯年检费、压力容器检测费等）。工具检测物业负责。
- 6、维修类和配件类费用单项单价在 200 元（配件价格以京东自营平均价为参考）以上，由学校承担费用。
- 7、维修工作不可整体分包。

（六）关于保洁

1、基本要求：建立保洁服务的工作制度及工作计划，并按照执行。做好保洁服务记录，记录填写规范、保存完好。作业时采取安全防护措施，防止对作业人员或他人造成伤害。相关耗材的环保、安全性等应当符合国家相关规定要求。进入保密或敏感区域时，有采购人相关人员全程在场。

2、服务标准

2.1 办公用房区域保洁

2.1.1 大厅、楼内公共通道

(1) 公共通道保持干净，无异味、无杂物、无积水，每日至少开展 1 次清洁作业。指示牌干净，无污渍，每日至少开展 1 次清洁作业。

(2) 地面：各大厅地面每日全面清洁三次（上班前、中午及适当时间），做到干净、光亮、无脚印、无水迹、无陈旧性垃圾；每月用专用设备清洗、保养一次。

(3) 墙面及玻璃：每日清洁、擦抹一次，做到光亮、目视无污渍；玻璃门、玻璃幕墙循环保洁，保持无印迹、无粘附物。

(4) 标识牌：每日清洁、擦抹一次，做到无尘、无粘附物；

(5) 休息区：每日对沙发、茶几清洁、擦抹二次，随时保洁。

(6) 地垫的清洁：雨天设置“小心地滑”提示牌，每周清洗一次，保证无污渍。

2.1.2 电器、消防等设施设备

(1) 配电箱、设备机房、会议室音视频设备、消防栓及开关插座等保持表面干净，无尘无污迹，每月至少开展 1 次清洁作业。

(2) 监控摄像头、门禁系统等表面光亮，无尘、无斑点，每月至少开展 1 次清洁作业。

(3) 消防栓（箱）、应急灯、灭火器、电源开关盒、踢脚线、楼道梁肩等部位每周清洁、擦抹一次，做到整洁、无灰尘、标识清晰。

2.1.3 楼层保洁

(1) 楼梯及楼梯间保持干净、无异味、无杂物、无积水，每日至少开展 1 次清洁作业。

(2) 开水间保持干净、无异味、无杂物、无积水，每日至少开展 1 次清洁作业。

(3) 作业工具间：保持干净，无异味、无杂物、无积水，每日至少开展 1 次清洁作业。作业工具摆放整齐有序，表面干净无渍，每日消毒。

(4) 地面：每日二次彻底清洁地面卫生；其余时间循环保洁，做到干净、整洁、光亮、无陈旧性垃圾。

(5) 天花顶：定期清洁除尘，保持无灰尘、无蜘蛛网。

(6) 办公室门及公共区域玻璃：每周清洁、擦抹一次，做到光亮、目视无污渍；窗台每日保洁，保持无灰尘、无污迹。门窗玻璃干净无尘，透光性好，每周至少开展 1 次清洁作业。

2.1.4 公共卫生间：

(1) 保持干净，无异味，垃圾无溢出，每日至少开展 3 次清洁作业。及时补充厕纸等必要用品。

(2) 卫生间保洁时设置“工作进行中”提示牌人性化服务。

(3) 大（小）便器：每日清洁二次，循环保洁，做到干净、整洁、光亮、无污渍、无异味；

(4) 洗手台盆及水龙头：用镜布每日清洁二次，循环保洁，做到干净、明亮、无印迹物。

(5) 台盆面板及镜子：用镜布每日清洁、循环保洁，保持台面整洁、卫生用品摆放整齐、无水迹，镜面光亮、印迹、无粘附物。

(6) 地面：每日定时清洁，循环保洁，保持无水迹、无脚印、无卫生死角。

(7) 墙面：每周清洁墙面一次，保持墙面光亮、无印迹。

2.1.5 电梯间

(1) 电梯轿厢：保持干净，无污渍、无粘贴物、无异味，每日至少开展 1 次清洁作业。灯具、操作指示板明亮。定期对轿厢内按键进行清洁和消毒。

(2) 电梯轿厢地面：每日避开使用高峰期清洁地面，循环保洁，做到干净、无印迹、无陈旧性垃圾。轿厢地毯每日更换，每日清洗。

(3) 电梯外门：随时保洁，做到光亮、整洁，无手印、无粘附物。

(4) 电梯门轨道沟槽：每日用刷子、抹布去除沟槽中的杂物、泥沙保持干净。

2.1.6 平台、屋顶、天沟保持干净，有杂物及时清扫，每月至少开展 1 次清洁作业。

2.1.7 石材地面、内墙做好养护工作，每季度开展 1 次清洁作业。

2.1.8 地毯干净、无油渍、无污渍、无褪色，每月至少开展 1 次清洁作业。

2.2 公共场地区域保洁

2.2.1 每日清扫道路地面等公共区域 2 次，保持干净、无杂物、无积水。

2.2.2 雪、冰冻等恶劣天气时及时清扫积水、积雪，并采取安全防护措施。

2.2.3 各种路标、宣传栏等保持干净，每周至少开展 1 次清洁作业。

2.2.4 清洁室外照明设备，每月至少开展 1 次清洁作业。

- 2.2.5 绿地内无杂物、无改变用途和破坏、践踏、占用现象，每日至少开展 1 次巡查。
- 2.2.6 办公区外立面定期清洗、2 米以上外窗玻璃擦拭，每年至少开展 1 次清洗。
- 2.2.7 地下车库、地下通道区域：每日清扫车库地面 1 次，循环保洁，每周清洁车库内标识、道闸、卷帘门、消防栓（箱）等设施，做到干净、无陈旧性垃圾；每月清洁车库顶部管道 1 次，保持无积尘、无蜘蛛网。
- 2.2.8 室外设施、标志：每日清洁、擦抹一次，做到无灰尘、无污渍。
- 2.2.9 下水道口：定期清理烟头、树叶等杂物，确保排水口通畅，防止堵塞。每月定期对污水排水沟渠进行消毒。
- 2.3 垃圾处理
- 2.3.1 在指定位置摆放分类垃圾桶，并在显著处张贴垃圾分类标识。分类垃圾桶和垃圾分类标识根据北京市的要求设置。
- 2.3.2 桶身表面干净无污渍，每日开展至少 1 次清洁作业。定期进行消毒灭菌处理，保持垃圾桶无异味、无粘附物、无污迹、无陈旧性垃圾。
- 2.3.3 垃圾中转房保持整洁，无明显异味，每日至少开展 1 次清洁作业。
- 2.3.4 每个工作日内要对楼层产生的垃圾，进行清理分类，并运至垃圾集中堆放点。每周对垃圾收集点进行彻底清洁、消毒。
- 2.3.5 垃圾装袋，日产日清。
- 2.3.6 建立垃圾清运台账，交由规范的渠道回收处理。
- 2.3.7 做好垃圾分类管理的宣传工作，督促并引导全员参与垃圾分类投放。
- 2.3.8 垃圾分类投放管理工作的执行标准，按北京市的要求执行。
- 2.3.9 禁止从楼上抛掷杂物、垃圾、烟蒂、泼洒污水，禁止在窗口、阳台晾晒拖把、抹布；禁止将废料、垃圾、饭渣、布条等投入厕所和下水道造成管道堵塞。
- 2.3.10 门前三包：对门前三包每日巡查、发现问题及时与相关单位进行沟通协调解决。
- 2.4 卫生消毒
- 2.4.1 公共场所区域和周围环境预防性卫生消毒，消毒后及时通风，每周至少开展 1 次作业。
- 2.4.2 采取综合措施消灭老鼠、蟑螂，控制室内外蚊虫孳生，达到基本无蝇。
- 3、保洁范围除公共区域外，还包括体育场馆、公共教室、会议室、报告厅。
- 4、厕所无异味。
- 5、所有清洁用品自备（包括扫雪用具，大垃圾桶除外），且必须环保。

- 6、按照医务室要求进行消毒、消杀，并做好记录备查。
- 7、费用中不用包括外部公共垃圾站到垃圾填埋场的清运费。
- 8、保洁员由物业公司自管，物业公司不得将保洁工作整体分包。

（七）关于绿化

- 1、绿植摆放、更换要及时。
- 2、绿植品种要多样。
- 3、校内养护植物死亡应及时补种。
- 4、校内活动临时用绿植应免费提供。
- 5、每学期开学至少摆放两个花坛。
- 6、提供鱼池内观赏鱼。

（八）关于电梯

- 1、电梯按要求及时年检。
- 2、设备出现故障，5分钟内有物业人员到场，20分钟内维保人员到校维修。

（九）关于空调

- 1、按相关部门规定，及时对设备检测。
- 2、使用前及时做好检查维保工作，保证空调按时、正常启用。
- 3、设备出现故障，5分钟内有物业人员到场，20分钟内维保人员到校维修。

（十）关于防汛

- 1、必须制定预案。
- 2、防汛用具自备，且必须齐备。

（十一）关于开关门

负责公共教室、会议室按时开关门。

（十二）积极配合学校各类活动，进行活动场地布置，协助学校搬运一些家具、物品。

（十三）项目负责人不少于1人，保洁团队（含保洁主管及保洁员）不少于11人，综合维修团队（含维修班长、综合维修工）不少于3人，绿化服务人员不少于1人。

（十四）供暖工作由供暖公司主要负责，物业公司负责简单维修及协助学校和供暖公司完成供暖任务。

（十五）物业合同中不含保安服务和消防维保工作。

（十七）物业公司全体服务人员按国家规定依法缴纳保险。

第二部分 服务内容及具体要求

（一）工程维护管理

1.房屋日常养护维修

（1）服务内容：

供应商对房屋日常养护维修是指学校办公室、会议室、教室、多功能厅、教师宿舍、学生公寓、公共区域、卫生间、地上路面、地下活动室、走廊、屋面等的原有完好等级和正常使用，进行日常养护和及时修复小损小坏等房屋维护管理工作。

（2）服务标准：

- 1) 要爱护学校内的设施，未经采购方批准，不得对办公楼结构、布局、设施等进行改动。
- 2) 及时完成各项零星维修任务，合格率 100%，一般维修不得影响正常办公或教学活动。
- 3) 建立共用设施设备档案（设备台帐），设施设备的运行、检修等记录齐全。
- 4) 制定年度定期维护保养计划并上报采购方。

2.给排水设备运行维护

供应商对给排水设备运行维护，指为学校给排水设备、上下水管线、管件、阀门、卫生洁具等的正常运行使用所进行的日常养护、维修及管道系统的维护、疏通。

（1）服务内容：

- 1) 加强值班，坚守岗位，密切注视给排水系统运行情况。
- 2) 对室内给排水系统的设备、设施，如水泵、污水泵、水处理设备、管道、管件、阀门、水嘴、卫生洁具、排水管、水封设备、室外排水管及其附属构筑物等正常运行使用进行日常养护。
- 3) 加强巡视检查，及时对给排水系统各种设备出现的故障进行维修，做好维修记录。
- 4) 定期对给排水管道进行疏通、养护、清除污垢。
- 5) 负责协助校区化粪池和隔油池的清掏、疏通，确保正常使用（此项费用由采购方另行承担，供应商负责此项工作的监督管理）。
- 6) 建立节水节电措施。
- 7) 制定停水、跑水、停电的特殊情况处置预案。

（2）服务标准：

- 1) 加强日常检查巡视，给排水系统正常运行使用。
- 2) 建立正常供水管理制度，水质符合国家标准。

- 3) 加强巡视检查, 防止跑、冒、滴、漏, 设备设施完好。
- 4) 保持室内外排水系统通畅。
- 5) 设备出现故障时, 维修人员应在 5 分钟内到达现场, 维修合格率达到 100%, 一般性维修不能影响正常运行。
- 6) 做好节约用水工作。
- 7) 定期演练和完善预案, 确保预案的有效性和符合性。
- 8) 操作维护人员严格执行设施设备操作规程及保养规范; 设施设备运行正常。
- 9) 定期对水泵房及机电设备进行检查、保养、维修、清洁, 设备及机房环境整洁, 无杂物、灰土, 无鼠害、虫害发生。
- 10) 制定年度定期维护保养计划并上报采购方。

3.供电系统运行管理

供应商对学校供电设备管理维护是指为学校供电系统正常运行对高、低压电器设备、电线电缆、电气照明装置等设备进行日常管理和维护。

(1) 服务内容:

- 1) 对供电系统高、低压电器设备、电线电缆、电气照明装置等设备正常运行、使用进行日常管理和养护维修。
- 2) 建立各项设备档案。
- 3) 建立、落实配送电运行制度、电器维修制度和配电室管理制度、24 小时运行维修制度等。
- 4) 及时排除故障, 供电设施完好。
- 5) 本项目设施设备的易损件、易耗品、常备件须有足够的备用品。
- 6) 办公楼各出入口备有充电式紧急照明设备。
- 7) 管理和维护好避雷设施。
- 8) 按规定做好办公楼高压预防性试验工作。
- 9) 建立节电措施。
- 10) 制定特殊情况停电预案。
- 11) 制定年度定期维护保养计划并上报采购方。

(2) 服务标准:

- 1) 统筹规划, 建立各项设备档案、台账、维修记录, 做到合理、节约用电。
- 2) 建立严格的配送电运行制度、建立健全倒闸操作运行管理规程、电器维修制度和配

电室管理制度，配电室实行封闭管理，无鼠洞。

- 3) 供电运行和维修人员必须持证上岗。
- 4) 配电室 24 小时值班，执行一岗双人。
- 5) 加强日常维护检修，公共使用的照明、指示灯具线路、开关要保护完好，确保正常使用。
- 6) 高压配电室按规定完成“年检”。
- 7) 设备出现故障时，维修人员应在 5 分钟内到达现场，设备维修合格率达到 100%，一般性维修不能影响办公区正常运行。
- 8) 严格执行用电安全规范，确保用电安全。
- 9) 按规定做好高压配电预防性试验。
- 10) 避雷设施完好、有效、安全，并按规定完成“年检”。
- 11) 定期演练和完善预案，确保预案的有效性和符合性。
- 12) 操作维护人员严格执行设施设备操作规程及保养规范；设施设备运行正常，做好维护保养记录。

4.电梯运行监管

供应商对学校电梯运行监管是指电梯设备正常使用所进行的日常运行管理工作。

(1) 服务内容：

- 1) 定期对机房设备、井道系统、轿厢设备进行日常养护维修。
- 2) 经常对电梯设备等进行巡视检查。

(2) 服务标准：

- 1) 确保电梯按规定安全运行。
- 2) 通风、照明及其他附属设施完好。
- 3) 轿厢井道及机房保持清洁。
- 4) 因故障停梯，接到报修后立即联系维保公司并确认维保公司 20 分钟内到达现场，协助维保公司及时排除故障，做好维护保养记录。

5.供暖系统日常运行管理

处置供暖系统问题等。

协助采购方对供暖方的维保工作进行监管、随工。

6.学校食堂由采购方委托第三方管理，但食堂内门、窗、水、电维修、灯具更换等由中标人负责。

7.校区设置项目负责人专项工作，协调后勤保障工作。

(二) 保洁绿化服务管理

卫生保洁是指中标人为学校内公共区域、会议室、校史馆、多功能厅、公共教室、卫生间、庭院、操场等环境清洁而进行的日常清洁保养，垃圾分类等废弃物清理清运。

1. 公共区域卫生保洁 包括公共空间、大门、楼道、楼梯、墙面、校史馆和图书馆（定期打扫）等上述部位内所有设施用品等。

(1) 服务内容：

- 1) 清理办公楼内的所有垃圾，对垃圾进行分类回收。
- 2) 收集及清理所有垃圾桶的垃圾并送指定地点。
- 3) 清洁所有门窗（三米以下内侧）及指示牌。
- 4) 清洁所有花盆及植物。
- 5) 清洁所有出口大门及门牌。
- 6) 清除所有手印及污渍，包括楼梯墙壁。
- 7) 清洁所有扶手，栏杆及玻璃表面；
- 8) 清扫所有通风窗口。
- 9) 清扫空调风口百叶、照明灯片及雾霾器。
- 10) 拖擦地、台表面。
- 11) 清洁所有楼梯、走廊及窗户。
- 12) 清洁所有灯饰。
- 13) 清洁消防栓、消防箱。
- 14) 扫净及洗刷大厅出入口地台及台阶。
- 15) 清洁所有卫生间。
- 16) 清洁操场及校内所有外围环境。

(2) 服务标准：

- 1) 楼内地面光亮无水迹、污迹、无杂物，每日上午 7:30 之前完成。外围及操场地面无垃圾，上午每日 7:00 之前完成。
- 2) 楼梯、走廊、指示牌、门牌、通风窗口、地角线、墙壁、柱子、顶板无尘、无污物。
- 3) 垃圾筒内垃圾清理上午每日 7:30 之前完成，并摆放整齐，外观干净。

- 4) 花盆外观干净，花叶无尘土、无黄叶，花盆内无杂物并定期浇水。
- 5) 玻璃、门窗无污迹、水迹、裂痕，有明显安全标志。
- 6) 厅堂无蚊虫。
- 7) 灯饰和其它饰物无尘土、破损。
- 8) 大厅出入口地毯、梯级、墙壁表面、所有玻璃门窗及设施无尘土，大理石墙面亮光、无污迹、水迹。
- 9) 消防栓、消防箱无灰尘、无污迹。
- 10) 大厅天花板无尘埃。

2. 卫生间保洁

(1) 服务内容：

- 1) 清洁所有门窗、天花板。
- 2) 擦、冲及洗净所有洗手间设备。
- 3) 擦净所有洗手间镜面。
- 4) 擦净地台表面。
- 5) 天花板及照明设备表面除尘。
- 6) 抹净抽气扇。
- 7) 随时补充卫生间的厕纸、擦手纸、洗手液。 要求厕纸、擦手纸、洗手液使用符合环保要求的大品牌产品。
- 8) 清理卫生桶脏物。
- 9) 清洁卫生洁具（中标人负责提供符合学校要求的 84 消毒液、洁厕灵、洁厕球等）收好，不在卫生间表面搁置。

(2) 服务标准：

- 1) 门、窗、天花板、墙壁、隔板无尘、无污迹、无杂物。
- 2) 玻璃、镜面明亮无水迹。
- 3) 地面墙角无尘、无污迹、无杂物、无蛛网、无水迹。
- 4) 面池、龙头、弯管无污迹、无杂物，电镀件明亮。
- 5) 便池无尘、无污迹、无杂物，小便池内过滤网及时更换。
- 6) 桶内垃圾不超 2/3 即清理。
- 7) 设备（灯、开关、暖气、通风口、门锁）无尘、无污迹。
- 8) 空气清新、无异味。

9) 清洁间干净、整洁、无杂物, 垃圾桶及物品码放整齐、不囤积。

3.电梯间保洁

(1) 服务内容:

- 1) 扫净及擦净电梯门表面。
- 2) 擦净电梯内壁、门及指示。
- 3) 电梯天花板表面除尘。
- 4) 电梯门缝吸尘。
- 5) 擦净电梯通风及照明。
- 6) 电梯表面涂上保护膜。
- 7) 电梯槽底清理垃圾。
- 8) 擦净电梯大堂、走廊表面。

(2) 服务标准:

- 1) 电梯门表、轿厢内壁、指示牌无尘土、印迹, 表面光亮。
 - 2) 地板、天花板、门缝无尘土。
 - 3) 井道、槽底清洁, 无杂物。
 - 4) 电梯大堂、走廊表面干净、明亮。
4. 外场保洁: 包括庭院、大门前、室外停车场、通道、绿地等的卫生管理工作。

(1) 服务内容:

- 1) 庭院地面清洁, 定期清洗油污等。
- 2) 冬季清扫积雪。

(2) 服务标准:

- 1) 庭院地面清洁无废弃物, 校内室外装饰品无污渍、印记。
- 2) 保洁重点是废纸、杂物等, 随时捡拾入桶。
- 3) 垃圾清运及时, 无蚊蝇滋生。
- 4) 扫雪及时, 地面无积雪, 符合市扫雪办要求。

5.地下自行车库卫生保洁

(1) 服务内容:

- 1) 定期清除地下自行车库内的灰尘、纸屑等垃圾。
- 2) 将墙面以及所有箱柜和器具上的灰尘掸掉。
- 3) 及时清除地下室进出口处的垃圾, 以避免下水管道堵塞。

- 4) 经常查看自行车库内的卫生清洁情况，严禁在地下自行库堆放物品及垃圾。
- 5) 经常用拖布拖去灰尘，保持场地清洁。

(2) 服务标准：

- 1) 保持地下车库道路畅通，无堆积垃圾及物品。
- 2) 保持地面无灰尘、无垃圾。
- 3) 保持地下车库空气流通，无异味。

6.垃圾分类：按国家规定执行垃圾分类工作，在指定位置分类摆放，桶身表面干净，无污渍无痕迹，垃圾不应超过 2/3，内胆应定期清洁、消毒。

7.负责门前三包工作。

8.每年一次内外窗清洁工作。

9.绿化养护及租摆管理

中标人负责绿化养护管理是指对学校内绿色植物等进行的日常养护管理。

(1) 服务内容：室外树木、花草、绿地，室内绿植等日常养护和管理。

(2) 服务标准：

- 1) 花草树木生长正常，修剪及时，叶面干净，具有光泽，无积尘，无枯枝败叶，无病虫害，无杂草。
 - 2) 室外绿化养护应达到绿地及花坛内各种植物存活率 100%。(有死亡植物要及时补种)
 - 3) 绿地设施及硬质景观完好无损。
 - 4) 植物群落完整，层次丰富，黄土不外露，有整体的观赏效果。植物季相分明，生长茂盛；草坪保持平整，高度不超过 6 厘米，草屑及时清理。
 - 5) 乔木修剪科学合理，剪口光滑整齐，树冠完整美观，无徒长枝、下垂枝、枯枝，内膛不乱，通风透光。
 - 6) 绿篱修剪整齐有型，保持观赏面枝叶丰满。
 - 7) 花灌木花后修剪及时，无残花，绿地内立视应无明显杂草，土壤疏松通透。
 - 8) 植物枝叶无虫害咬口、排泄物、无悬挂或依附在植物上的虫茧、休眠虫体及越冬虫蛹。
 - 9) 绿地内无垃圾，乔木无树挂；绿地无破坏、践踏及随意占用现象。
 - 10) 及时打药和预防白粉病及虫害（药品由中标人负责）。
 - 11) 草坪等施肥（由中标人负责）。
- 10.消杀服务管理（专项消杀用品需由采购方另行承担，消杀实施由中标人负责）

- (1) 防治对象：蟑螂、蚊蝇、潮虫、飞虫、家鼠、病毒病菌等有害生物。
- (2) 防治场所为公共区域楼道、公共卫生间、步行梯、管线竖井、机房、库房、污水井、垃圾收纳点、物业办公区域及外围绿化区域等。
- (3) 根据消杀服务方案按相关部门要求，按时、按质、按量完成消杀服务工作。

11.公寓服务

公寓服务是指配合学校管理学生住宿等工作。

(1) 服务内容：

- 1) 中标人组织人员公寓走廊等公共区域保洁。
- 2) 每日安全巡视，对公寓门、窗、锁、水龙头、插座、上下水、灯等及时报修，并做好维修登记。

(2) 服务标准：

- 1) 公共区域保洁及时、干净，垃圾及时清运。
- 2) 公寓内设备设施报修及时、使用正常。

(三) 项目服务指标要求

- | | |
|-----------------------|----------|
| (1) 办公楼及配套设备设施完好率 | 99% ; |
| (2) 办公楼零修、急修及时率 | 100% ; |
| (3) 绿化养护率 | 100%; |
| (4) 维修工程质量合格率/返修率 | 98%/2% ; |
| (5) 维修工程回访率 | 90% ; |
| (6) 办公楼清洁保洁率 | 99% ; |
| (7) 火灾、盗窃发生 | 0 起; |
| (8) 采购方有效投诉率 | <5%; |
| (9) 采购方投诉处理率 | 100%; |
| (10) 采购方、外来人员对物业管理满意率 | 95%; |
| (11) 办公区域内治安案件发生 | 0 起; |
| (12) 楼宇设施的档案资料完好齐全率 | 100%。 |

(四) 其它物业服务事项说明

- 1.建立突发公共事件的应急预案并上报采购方。
- 2.采购方或使用人提出的意见、建议、投诉在 2 个工作日内回复。投诉进行回访。

- 3.每月组织 1 次项目服务质量检查，重要节假日前组织安全检查。
- 4.组织采购方参观共用设施设备机房。
- 5.对于小损小坏维修时限为 8 小时内，特殊情况报请后勤处。
- 6.中标人负责以下专项服务：
 - 1) 一次内外窗清洁。
 - 2) 每年电梯维保及年检。
 - 3) 学校室内外绿植租摆及养护。
 - 4) 多联机日常维保工作，中央空调机组不含冷却塔加药清洗及风道清洗，多联机含室内外机清洗。
 - 5) 空气净化器清洁 1 次。
 - 6) 自动门维护保养。
 - 7) 水泵风机类维护保养。
 - 8) 学生公寓、中央空调水质软化。
 - 9) 日常垃圾、绿化垃圾清运。
 - 10) 太阳能淋浴系统维保。
 - 11) 生活水、污水、直饮水水质检测。
 - 12) 冷却塔附属末端设备保养
 - 13) 锅炉设备维保
 - 14) 生活水箱清洗
7. 学校本校区后有两栋家属楼，共 144 户。中标人负责该家属楼的值守、环境卫生及垃圾分类工作。

（五）管理服务团队的基本要求

1. 项目经理任职要求：

具有全日制本科以上学历；本校区项目经理具有行业相关中级以上职称，北校区项目经理行业相关初级以上职称；从事物业管理五年（含）以上经验，其中学校类项目经理不少于三年；年龄在 25-45 周岁之间，身体健康，无不良记录。

2. 普通工作人员符合以下条件：

（1）维修班长：须男性，身体健康，责任心强，五官端正，思想品德好，无不良记录，本校区维修班长具备 10 年以上相关工作经验，具备高压电工证，制冷与空调作业证、

消防设施操作员、特种设备作业人员证 A、有限空间作业证；北校区维修班长具备 8 年以上相关工作经验，高压电工证；

(2) 综合维修：

维修及配电值守人员：须男性，身体健康，责任心强，五官端正，思想品德好，无不良记录，本校区综合维修具备 5 年以上相关工作经验，持高压电工证；北校区综合维修具备 3 年以上相关工作经验，持低压电工证。

(3) 高压电工：须男性，身体健康，责任心强，五官端正，思想品德好，无不良记录，高压电工具具备 5 年以上相关工作经验，高压电工证。

(4) 水暖工：须男性，身体健康，责任心强，五官端正，思想品德好，无不良记录，水暖工具具备 5 年以上相关工作经验，水暖工证、焊接与热切割证、司炉工证、制冷与空调作业证、低压电工证；

(5) 保洁主管：须身体健康，责任心强，五官端正，接受过保洁服务相关训练，掌握基本保洁服务的技能，熟悉有关法律法规，思想品德好，无不良记录，本校区保洁主管具备 5 年以上相关工作经验，北校区保洁主管具备 3 年以上相关工作经验，。

(6) 保洁人员：须身体健康，责任心强，五官端正，接受过保洁服务相关训练，掌握基本保洁服务的技能，熟悉有关法律法规，思想品德好，无不良记录，本校及北校保洁员具备 2 年以上工作经验。

(7) 绿化工：须身体健康，责任心强，五官端正，思想品德好，接受过绿植养护相关培训，掌握绿植养护相关技能，熟悉每种绿植的习性，本校区绿化工具备 10 年以上相关工作经验，北校区绿化工具备 8 年以上相关工作经验。

3. 投标人应按照采购方需求，列出人员配置计划，满足本项目需求（员工工资、保险、福利必须按照法定要求进行扣除及发放）。

4. 学校负责本校区 4 名物业人员的用餐问题及住宿问题，其余物业服务人员用餐由物业公司自行解决。

(六) 采购方权利

在执行物业服务合同过程中，由于中标人未达到采购方需求及服务标准的，采购方有权扣减一定数额的物业服务费。因扣减物业服务费用产生的争议、扯皮问题，如得不到及时有效的解决，采购方有权终止物业服务合同。

(七) 办公区物业服务招标投标条件

投标人应遵守国家法律、法规和条例，具备《中华人民共和国政府采购法》和招标文件

规定的条件：

- (1) 参加此项投标活动的企业不得将物业服务项目进行整体分包。
- (2) 在物业日常管理中节能降耗的能效管理要提出管理设想。
- (3) 在人员管理中要对企业的自身内部建设提出管理设想。
- (4) 企业要列出本项目的主要管理人员和主要专业技术人员的执证情况。
- (5) 物业服务费采用包干制的管理方式。

(八) 付款方式：

学校在收到中标人有效发票后，按月支付物业服务费，物业服务费包含：员工工资、福利、法定计提，保洁、维修、材料费，企业税金、利润等费用。

3. 验收标准

根据服务内容及要求进行具体验收，检查是否符合。

第六章 拟签订的合同文本

首都师范大学附属中学物业服务合同

（注：此合同本校区和北校区分别签订）

委托方（以下简称甲方）：首都师范大学附属中学

受托方（以下简称乙方）：

统一社会信用代码：

法定代表人： 联系电话：

委托代理人： 联系电话：

通讯地址：

邮政编码：

甲方以公开招标方式选聘乙方提供物业服务,根据《中华人民共和国民法典》《物业管理条例》及《北京市物业管理条例》等有关法律、法规的规定,在自愿、平等、公平、诚实信用的基础上,订立本合同。

一、物业基本情况

物业类型：综合类学校物业服务

坐落位置：

建筑面积：

二、合同期限费用

1. 本次合同期限：自 年 月 日至 年 月 日。

2. 物业区域收费为包干制。每年合同费用： 元（大写： ），税率： %，不含税金额： 元，税金： 元。

3. 费用支付方式：甲方按月支付物业服务费用；

三、委托管理主要内容

1. 公共建筑部分的维修保养工作，公共设施、设备的维修、保养、运行和管理工作。

水电暖的维修管理与服务工作。

2. 校园的绿化、租摆工作。

3. 公共环境、公共场所的保洁服务和管理工作。报告厅、会议室、领导办公室等区域清洁卫生及消毒消杀服务和管理工作。

4. 高压配电室值守服务。

5. 内外窗清洁、电梯维保、中央空调维保、空气净化器清理、自动门维护保养、水泵类、风机类维保、学生公寓、中央空调软化水质、绿化垃圾清运。

6. 家属楼值守、环境卫生及垃圾分类工作。

7. 其它甲方需要委托的工作。

四、甲方责任、权利、义务

1. 根据工作需要，聘请乙方为甲方提供物业服务。

2. 甲方为聘用乙方在校工作人员提供所需相应办公用房。

3. 甲方有权随时检查、监督乙方聘用服务人员的履职尽责情况，对不适宜工作的人员提出调换建议，对乙方提供的物业服务有建议、督促的权利。

4. 因合同期满未续签而继续担负服务的，应按时足额支付相关人员因延长工作时间的工资报酬，保护劳动者的合法权益，工作标准不变的情况下，与本合同报酬一致。

五、乙方责任、权利、义务

1. 物业在校服务人员必须经过培训后方可上岗，聘用人员政治可靠，身体健康，相貌端正，无违法犯罪等不良记录。聘用人员须熟知岗位程序及内容；管理人员须经过正规培训，有一定管理经验。保质保量地完成物业管理与服务工作。

乙方实施锅炉、电梯、电气、制冷以及有限空间、高空等涉及人身安全的作业，应当具备相应资质或委托具备相应资质的单位实施，委托其他单位实施的，应当明确各自的安全管理责任。

2. 对本物业管理区域内的公共设施及地面不得擅自占用或改变其使用功能，如需要改变应经甲方同意后方可实施。

3. 定期向甲方通报工作情况，对甲方提出的合理的整改意见有义务执行。对甲方提出的不适合做服务工作的调整建议，乙方应认真听取，及时调整。

4. 服务人员在履约期间如有违法违纪行为，经调查属实后，由乙方按照相关法律和

纪律严肃处理，对造成财产损失的，由乙方承担相应赔偿责任

5. 乙方应建立并保存详细的物业管理档案资料。
6. 发现有安全风险隐患的，及时设置警示标志，采取措施排除隐患或者向甲方报告。
7. 乙方可将本物业管理区域内的专项服务委托给专业性服务企业。

可以委托的，但不得将全部物业服务一并或分解后分别委托给其他单位或个人。乙方应当将委托事项及受托企业的信息通知甲方。乙方与受托企业签订的合同中约定的服务标准，不得低于本合同约定。乙方应当对受托企业的服务行为进行监督，并对受托企业的服务行为承担责任。

六、服务标准

乙方应按以下标准实现物业管理目标。

（一）校园绿化美化工作

1. 做到三季有花，四季常青。并承担每年两次花卉摆放工作及教师办公室绿植摆放工作，每年根据情况，调整绿植品种。
2. 按不同季节对花卉苗木的养护要求进行养护，并做到：树木灌木完整，长势茂盛，无枯枝死杈，无病虫害，树木无钉枪捆绑；绿篱、绿地无杂草、杂物，无堆物料。完好率应达到 98%以上。
3. 校园绿化面积应达到应绿化面积的 95%以上。
4. 绿地、各种树木的种植和调整工作应本着美观合理的原则进行规划管理。对各种古树应重点保护，防止损伤和坏死。
5. 根据绿植生长情况及特性，应对绿植进行位置调整。
6. 根据时节变化进行相应绿化工作，例如：进入冬季前如树枝过多，应提前进行剪枝避免积雪过多压折树枝造成的安全隐患。

（二）环境卫生工作

1. 道路环境应整洁。清扫要及时，做到无杂物、废纸、烟头、果皮、痰迹、积水等。
2. 阴井、排水设施应通畅，无污水外溢，排水口处无淤泥和杂物。各井口盖完好，化粪池应定期清理，无粪便外溢。
3. 卫生间应保持干净整洁，无异味、无蚊蝇、无粪便、无污水外溢。
4. 垃圾存放处保持无蚊蝇，四壁清洁，地面和周围无堆放垃圾，应封闭集装箱上盖。应根据垃圾日产量及时调整垃圾桶数量。垃圾存放点每天巡视，杜绝事故发生。
5. 校内垃圾应日产日清，无暴露垃圾，无卫生死角。垃圾箱及果皮箱应完好清洁，

周围地面无杂物污渍。

6. 建筑物内外无乱写、乱划、乱粘贴，无残标；公共设施、牌匾、路标、雕塑、亭廊、石桌椅应定期擦拭，保持清洁。

7. 校园主要干道的地面卫生应在每日师生进校前清扫完毕。公共场所定期清扫，保持清洁。

8. 根据学校作息时间表，安排环境卫生工作，上课期间不得有任何影响授课的清扫活动。

9. 门前三包工作应符合门前三包的标准和要求。

10. 根据防疫要求进行消毒消杀工作。

11. 应及时清理院内主要干道的积雪，保证道路通畅和安全。如洒盐水除雪，不得将积雪清扫堆放到绿篱和绿地内。

12. 根据学校的活动安排及节日安排的要求及时挂收国旗、彩旗等相关内容。

13. 配合学校做好施工监理工作，道路、地面不得直接搅拌水泥砂浆，建筑材料应按指定地点摆放整齐。建筑垃圾应按指定地点堆放并及时清运，对建筑垃圾影响道路通畅和环境卫生的现象要及时管理和清运。

（三）报告厅、会议室工作

1. 报告厅、会议室卫生应在每日清扫，根据学校活动安排相对应增加巡视频次和卫生次数。根据学校要求做好每日开关门时间（特殊情况除外）。

2. 应保持报告厅、会议室地面清洁、四壁洁白、墙裙完好无污渍、黑板完好光亮、无粉笔痕迹、粉笔沫应及时清除；门牌完好、装订美观；门窗、玻璃、纱窗、窗帘、小五金齐全完好；桌椅完好、摆放整齐、桌内外无杂物灰尘。

3. 吊扇、黑板灯、照明灯、各种开关及各类设备应完好无损。维修要及时，保持良好状态。

4. 制定报告厅、会议室服务制度化、规范化、科学化的管理制度，确保教学需要。以上要求的完好率应在 98%以上，各阶梯教室和大教室的照明灯完好率应在 90%以上。

（四）公共场所设施设备维护工作

1. 各楼道（包括家属楼物业范围）地面清洁、门窗、玻璃、纱窗、小五金齐全完好，墙裙、楼道灯的照明完好率及满意率应在 98%以上。

2. 电梯应按规定做好年检并取得合格证及运行证，两证应挂在电梯间内。电梯应定期维修保养，不允许带病开梯，运行应正点。电梯间应干净、整洁、明亮。电梯工要持

证上岗，严格执行电梯交接班制度，认真做好运行记录。严禁脱岗，确保安全。

3. 要保证学校正常供水、供电、供暖工作。水、电、暖设备齐全，服务维修及时到位，设备完好率应在 98%以上。

4. 水、电、暖维修应 24 小时值班。要制定应急处置方案。确保服务安全、到位。

5. 节能措施得力，杜绝长明灯、长流水和跑、冒、滴漏现象。

6. 根据维修情况，做好维修配件储备工作，不应出现配件短缺等情况，维修材料费用单价 200 元以内由乙方承担。

七、违约责任

1. 甲方违反合同规定，使乙方未能完成合同规定的服务和管理目标，或未及时支付本合同第二条的费用，乙方有权视不同情况限期向甲方提出解决意见（双方协商）。如逾期仍未解决，乙方有权终止合同，所造成乙方经济损失由甲方予以经济赔偿。

2. 乙方违反合同所规定的内容或未达到的服务标准，或师生员工反映强烈且不能及时解决的，甲方有权要求乙方限期改正（双方协商），如逾期不改，甲方有权终止本合同。另行安排其它物业管理机构替代。给甲方造成的经济损失，乙方应给予赔偿。

乙方在服务期限内擅自撤出的，应当按照服务剩余期限物业服务总费用 的标准向甲方支付违约金；乙方在本合同终止后接到甲方书面通知后拒不撤出本物业区域的，应当按照延迟撤出期间物业服务总费用 的标准向甲方支付违约金。前述行为给甲方造成损失的，乙方应当承担相应的赔偿责任。

除不可预见的情况外，乙方擅自停水、停电的，甲方有权要求乙方限期解决，乙方应当承担相应的违约责任；给甲方造成损失的，乙方应当承担相应的赔偿责任。

3. 除本合同约定及法律规定的合同应当终止的情形外，甲、乙双方均不得提前解除本合同，否则解约方应当承担相应的违约责任；给守约方造成损失的，解约方应当承担赔偿责任。

八、争议解决

合同履行过程中发生争议的，双方可以通过友好协商或者向物业所在地人民调解委员会申请调解的方式解决；不愿协商、调解或者协商、调解不成的，可以向甲方所在地北京市海淀区人民法院提起诉讼。

九、其它

1. 招标文件、投标文件、及服务报价明细，均属于本合同文件，合同文件应能相互

解释，互为说明。除专用条款另有约定外，组成本合同的文件及优先解释顺序如下：

- (1) 本合同协议书
- (2) 招标文件及投标文件
- (3) 服务报价明细

合同履行中，甲乙双方有关工程的洽商、变更等书面协议或文件视为本合同的组成部分。当合同文件内容含糊不清或不一致时，在不影响服务正常进行的情况下，由甲方、乙方协商解决。

2. 如有重大分歧，不能协商解决的，任何一方均有权诉诸法律解决。

3. 本协议共陆份，甲、乙双方各执叁份，具有同等法律效力。经双方签字盖章后生效。

甲方（公章）：

乙方（公章）：

法定代表（代理）人：

法定代表（代理）人：

经手人：

经手人：

年 月 日

年 月 日

第七章 投标文件格式

投标人编制文件须知

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

一、资格证明文件格式

投标文件（资格证明文件）封面（非实质性格式）

投 标 文 件

（ 资 格 证 明 文 件 ）

项目名称：

采购编号/包号：

投标人名称：

1 满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定

1-1 营业执照等证明文件

1-2 投标人资格声明书

投标人资格声明书

致：采购人

在参与本次项目投标中，我单位承诺：

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

序号	单位名称	相互关系
1		
2		
...		

上述声明真实有效，否则我方负全部责任。

投标人名称（加盖公章）：_____

日期：____年____月____日

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

2 落实政府采购政策需满足的资格要求（如有）

2-1 中小企业证明文件

说明：

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

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

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

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

（5）中小企业声明函填写注意事项

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

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

3）对于多标的采购项目，投标人应充分、准确地了解所提供货物的制造企业、提供服务的承接企业信息。对相关情况了解不清楚的，不建议填报本声明函。

（6）温馨提示：为方便广大中小企业识别企业规模类型，工业和信息化部组织开发了中小企业规模类型自测小程序，在国务院客户端和工业和信息化部网站上均有链接，投

标人填写所属的行业和指标数据可自动生成企业规模类型测试结果。本项目中小企业划分标准所属行业详见第二章《投标人须知资料表》，如在该程序中未找到本项目文件规定的中小企业划分标准所属行业，则按照《关于印发中小企业划型标准规定的通知（工信部联企业〔2011〕300号）》及本项目文件规定的中小企业划分标准所属行业执行。

2-1-1 中小企业声明函及残疾人福利性单位声明函格式

中小企业声明函（货物）格式

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

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

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

……

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

本企业对上述声明内容的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

企业名称（盖章）：_____

日期：_____

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

中小企业声明函（工程、服务）格式

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

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

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

……

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

本企业对上述声明内容的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

企业名称（盖章）：_____

日期：_____

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

残疾人福利性单位声明函格式

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

不属于符合条件的残疾人福利性单位。

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

本单位对上述声明的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

单位名称（盖章）：

日期：

2-1-2 拟分包情况说明及分包意向协议

拟分包情况说明

致：（采购人）

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

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

投标人名称（加盖公章）：_____

日期：_____年_____月_____日

注：

如本招标文件《投标人须知资料表》载明本项目分包承担主体应具备的相应资质条件，则投标人须在本表中列明分包承担主体的资质等级，并后附资质证书电子版，否则**投标无效**。

分包意向协议（实质性格式）

甲方（投标人）：_____

乙方（拟分包单位）：_____

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

1.分包内容：_____。

2.分包金额：_____，该金额占该采购包合同金额的比例为___%。

乙方承诺将在上述情况下与甲方签订分包合同。

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

甲方（盖章）：_____

乙方（盖章）：_____

日期：_____年_____月_____日

注：

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

2-2 其它落实政府采购政策的资格要求 (如有)

3 本项目的特定资格要求（如有）

3-1 联合协议（如有）

联合协议

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

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

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

联合体牵头人名称：_____

联合体成员名称：_____

盖章：_____

盖章：_____

联合体成员名称：_____

盖章：_____

日期：_____年_____月_____日

注：

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

3-2 其他特定资格要求

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：

采购编号/包号：

投标人名称：

1 投标书（实质性格式）

投标书

致：（采购人）

我方参加你方就_____（项目名称，采购编号/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 180 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）：_____。

投标人名称（加盖公章）_____

日期：____年____月____日

投标人相关备注信息：

投标人社会信用代码	
投标人地址	
委托代理人姓名	
委托代理人手机号	
委托代理人邮箱	

请投标人按要求填写，该备注信息不作为实质性格式进行评审使用。

2 授权委托书（实质性格式）

授权委托书

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

委托期限：自本授权委托书签署之日起至投标有效期届满之日止。

代理人无转委托权。

投标人名称（加盖公章）：_____

法定代表人（单位负责人）（签字或签章）：_____

委托代理人（签字或签章）：_____

日期：____年____月____日

附：法定代表人及委托代理人身份证明文件电子件：

说明：

- 1.若供应商为事业单位或其他组织或分支机构，则法定代表人（单位负责人）处的签署人可为单位负责人。
- 2.若投标文件中签字之处均为法定代表人（单位负责人）本人签署，则可不提供本《授权委托书》，但须提供《法定代表人（单位负责人）身份证明》；否则，不需要提供《法定代表人（单位负责人）身份证明》。
- 3.供应商为自然人的情形，可不提供本《授权委托书》。
- 4.供应商应随本《授权委托书》同时提供法定代表人（单位负责人）及委托代理人的有效的身份证、护照等身份证明文件电子件。提供身份证的，应同时提供身份证**双面**电子件。

法定代表人（单位负责人）身份证明

致：（采购人）

兹证明，

姓名：____ 性别：____ 年龄：____ 职务：____

系_____（投标人名称）的法定代表人（单位负责人）。

附：法定代表人（单位负责人）身份证、护照等身份证明文件电子件：

投标人名称（加盖公章）：_____

法定代表人（单位负责人）（签字或签章）：_____

日期：____年____月____日

3 投标分项报价表（实质性格式）

投标分项报价表

（格式示例一，适用于设备采购）

采购编号/包号：_____ 项目名称：_____ 报价单位：人民币元

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

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

(格式示例二，适用于多种设备报价)

采购编号/包号：_____ 项目名称：_____ 报价单位：人民币元

序号	分项名称	制造商	产地/国别	制造商统一信用代码	制造商规模	品牌	规格、型号	单价(元)	数量	合价(元)
1										
2										
3										
4										
...										
									总价(元)	

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

(格式示例三，适用于服务类项目)

采购编号/包号：_____ 项目名称：_____ 报价单位：人民币元

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

注：1.本表应按包分别填写。

2.如果不提供分项报价将视为没有实质性响应招标文件。

3.上述各项的详细规格（如有），可另页描述。

4.制造商规模列应填写“中型”、“小型”、“微型”或“其他”，且不应与《中小企业声明函》或《拟分包情况说明》中内容矛盾。

投标人名称（加盖公章）：_____

日期：_____年_____月_____日

4 合同条款偏离表（实质性格式）

合同条款偏离表

采购编号/包号：_____ 项目名称：_____

序号	招标文件条目号（页码）	招标文件要求	投标文件内容	偏离情况	说明
<p>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，均视作供应商已对之理解和响应。）</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>					

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

5 采购需求偏离表（实质性格式）

采购需求偏离表

采购编号/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
<p>对本项目采购需求的偏离情况（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；无偏离即为对采购需求中的所有要求，均视作供应商已对之理解和响应。）</p> <p><input type="checkbox"/> 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；对采购需求中的所有要求，除本表列明的偏离外，均视作供应商已对之理解和响应。）</p>					

注：

1. “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

6 中小企业证明文件（如涉及）

说明：

- 1) 中小企业参加政府采购活动，应当出具《中小企业声明函》或《残疾人福利性单位声明函》或由省级以上监狱管理局、戒毒管理局（含新疆生产建设兵团）出具的属于监狱企业的证明文件，以证明中小企业身份。《中小企业声明函》由参加政府采购活动的投标人出具。联合体投标的，《中小企业声明函》可由牵头人出具。
- 2) 对于联合体中由中小企业承担的部分，或者分包给中小企业的部分，必须全部由中小企业制造、承建或者承接。供应商应当在声明函“标的名称”部分标明联合体中中小企业承担的具体内容或者中小企业的具体分包内容。
- 3) 对于多标的采购项目，投标人应充分、准确地了解所提供货物的制造企业、提供服务的承接企业信息。对相关情况了解不清楚的，不建议填报本声明函。
- 4) 温馨提示：为方便广大中小企业识别企业规模类型，工业和信息化部组织开发了中小企业规模类型自测小程序，在国务院客户端和工业和信息化部网站上均有链接，投标人填写所属的行业和指标数据可自动生成企业规模类型测试结果。本项目中小企业划分标准所属行业详见第二章《投标人须知资料表》，如在该程序中未找到本项目文件规定的中小企业划分标准所属行业，则按照《关于印发中小企业划型标准规定的通知（工信部联企业〔2011〕300号）》及本项目文件规定的中小企业划分标准所属行业执行。

中小企业声明函（货物）格式

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

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

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

……

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

本企业对上述声明内容的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

企业名称（盖章）：_____

日期：_____

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

中小企业声明函（工程、服务）格式

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

1. （标的名称），属于（采购文件中明确的所属行业）；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：

7 拟分包情况说明

拟分包情况说明

致：（采购人）

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

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

注：

1. 如本项目（包）允许分包，且投标人拟进行分包时，必须提供；如未提供，或提供了但未填写分包承担主体名称、拟分包合同内容、拟分包合同金额，**投标无效**。
2. 如本招标文件《投标人须知资料表》载明本项目分包承担主体应具备的相应资质条件，则投标人须在本表中列明分包承担主体的资质等级，并后附资质证书电子件，**否则投标无效**。
3. 如本招标文件《投标人须知资料表》载明本项目分包承担主体应具备的相应资质条件，投标人不分包的，则投标人须提供投标人的资质证书电子件，**否则投标无效**。
4. 投标人“为落实政府采购政策”而向中小企业分包时请仔细阅读资格证明文件格式 2-1 中说明，并建议按要求在资格证明文件中提供相关全部文件；投标人非“为落实政府采购政策”而向中小企业分包时，建议在本册提供。

投标人名称（盖章）：_____

日期：____年____月____日

8 招标文件要求提供或投标人认为应附的其他材料