

北京市海淀区政府采购项目

公开招标文件

项目名称：北京市十一学校申报“公用经费物业管理
服务采购项目”政府采购项目

项目编号：HCZX2024-069

采 购 人：北京市十一学校

采购代理机构：北京市海淀区政府采购中心



使用说明

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

现根据一年来使用情况及政府采购有关新政策要求，就《示范文本》进行更新。

一、适用范围

《示范文本》适用于我市采用公开招标方式采购的政府采购货物和服务项目。

二、填写规则

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

条款中以“□”形式标记的内容，为采购人或采购代理机构需要

确定的选项。编制招标文件时，适用于本项目的选项标记为“■”，不适用于本项目的选项标记为“□”。

三、提示条款

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

四、资料表的运用

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

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

目 录

第一章	投标邀请	1
第二章	投标人须知	6
第三章	资格审查	24
第四章	评标程序、评标方法和评标标准	28
第五章	采购需求	45
第六章	拟签订的合同文本	104
第七章	投标文件格式	125

第一章 投标邀请

一、项目基本情况

- 1.项目编号：HCZX2024-069
 - 2.项目名称：北京市十一学校申报“公用经费物业管理服务采购项目”政府采购项目
 - 3.项目预算金额：546.178488 万元、项目最高限价（如有）：546.178488 万元
 - 4.采购需求：
- | 包号 | 标的名称 | 采购包预算金额（万元） | 数量 | 简要技术需求或服务要求 |
|----|------------------|-------------|----|---|
| 01 | 北京市十一学校本部保洁服务项目 | 325.530084 | 1项 | 1.校园环境卫生清洁服务；2.会议服务；3.地胶、地毯清洗服务；4.突发应急处置； |
| 02 | 北京市十一学校北校区物业服务项目 | 220.648404 | 1项 | 1.设备日常运行、日常零修服务；2.室外绿化进行养护（具体要求详见“技术规格与要求”），校园环境卫生清洁；3.会议服务；4.地胶、地毯清洗服务；5.突发应急处置； |
5. 合同履行期限：自合同签订之日起一年。
 6. 本项目是否接受联合体投标：是 否。

二、申请人的资格要求（须同时满足）

- 1.满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定；
- 2.落实政府采购政策需满足的资格要求：
 - 2.1 中小企业政策
本项目不专门面向中小企业预留采购份额。

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

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

2.2 其它落实政府采购政策的资格要求：/_/。

3.本项目的特定资格要求：

3.1 本项目是否属于政府购买服务：

否

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

3.2 其他特定资格要求：/_/。

三、获取招标文件

1.时间：2024年12月10日至2024年12月17日，每天上午8:00至12:00，下午12:00至17:00（北京时间，法定节假日除外）。

2.地点：北京市政府采购电子交易平台。

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

4.售价：0元。

四、提交投标文件截止时间、开标时间和地点

投标截止时间、开标时间：2024年12月31日9点30分（北京时间）。

地点：采用远程电子开标方式，投标人使用CA认证证书登陆北京市政府采购电子

交易平台参与电子开标。投标人自行对电子投标文件进行解密，不接受纸质文件，无须投标人到达现场。

五、公告期限

自本公告发布之日起 5 个工作日。

六、其他补充事宜

1. 本项目需要落实的政府采购政策：本项目专门面向小微企业预留采购份额。
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。投标人应在规定的时间内对招标文件进行解密，否则视为**投标无效**。

3.本项目的项目名称、项目编号以招标文件为准。

4.解密时限：解密时限为北京政府采购电子交易平台开启投标人自行解密功能后 30 分钟。

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

七、对本次招标提出询问，请按以下方式联系。

1.采购人信息

名 称：北京市十一学校

地 址：北京市海淀区玉泉路 66 号

联系方式：010-88628529

2.采购代理机构信息

名 称：北京市海淀区政府采购中心

地 址：北京市海淀区东北旺南路 29 号院 4 号楼

联系方式：010-52808100

3.项目联系方式

项目联系人：郑小莹、任文佳

电 话：010-52808100

第二章 投标人须知

投标人须知资料表

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

条款号	条目	内容
2.2	项目属性	项目属性： <input checked="" type="checkbox"/> 服务 <input type="checkbox"/> 货物
2.3	科研仪器设备	是否属于科研仪器设备采购项目： <input type="checkbox"/> 是 <input checked="" type="checkbox"/> 否
2.4	核心产品	<input checked="" type="checkbox"/> 关于核心产品本项目不适用。 <input type="checkbox"/> 本项目_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：

条款号	条目	内容									
		<input type="checkbox"/> 不需要 <input type="checkbox"/> 需要 (3) 样品递交要求: _____; (4) 未中标人样品退还: _____; (5) 中标人样品保管、封存及退还: _____; (6) 其他要求(如有): _____。									
5.2.5	标的所属行业	本项目采购标的对应的中小企业划分标准所属行业: <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="text-align: center; padding: 5px;">包号</th> <th style="text-align: center; padding: 5px;">标的名称</th> <th style="text-align: center; padding: 5px;">中小企业划分标准所属行业</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center; padding: 5px;">01</td> <td style="text-align: center; padding: 5px;">详见招标文件第一章采购需求</td> <td style="text-align: center; padding: 5px;">详见招标文件第五章采购需求</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center; padding: 5px;">02</td> <td style="text-align: center; padding: 5px;">详见招标文件第一章采购需求</td> <td style="text-align: center; padding: 5px;">详见招标文件第五章采购需求</td> </tr> </tbody> </table>	包号	标的名称	中小企业划分标准所属行业	01	详见招标文件第一章采购需求	详见招标文件第五章采购需求	02	详见招标文件第一章采购需求	详见招标文件第五章采购需求
包号	标的名称	中小企业划分标准所属行业									
01	详见招标文件第一章采购需求	详见招标文件第五章采购需求									
02	详见招标文件第一章采购需求	详见招标文件第五章采购需求									
11.2	投标报价	投标报价的特殊规定: <input type="checkbox"/> 无 ■有 , 具体情形: 超预算报价为无效标。									
12.1	投标保证金	投标保证金金额: <u>不收取</u> 。 投标保证金收受人信息: _____ / _____。									
12.7.2		投标保证金可以不予退还的其他情形: ■无 <input type="checkbox"/> 有, 具体情形: _____。									
13.1	投标有效期	自提交投标文件的截止之日起算 <u>90</u> 日历天。									
22.1	确定中标人	评标结果按评审后得分由高到低顺序排列。得分相同的, 按投标报价由低到高顺序排列。得分且投标报价相同的并列。投标文件满足招标文件全部实质性要求, 且按照评审因素的量化指标评审得分最高的投标人为排名第一的中标候选人。其他规则详见第五章采购需求第一部分的说明。									
25.5	分包	本项目的非主体、非关键性工作是否允许分包: ■不允许									

条款号	条目	内容
		<p><input type="checkbox"/>允许, 具体要求:</p> <p>(1) 可以分包履行的具体内容: _____;</p> <p>(2) 允许分包的金额或者比例: _____;</p> <p>(3) 其他要求: _____。</p>
26.1.1	询问	询问送达形式: _____电话_____
26.3	联系方式	<p>接收询问和质疑的联系方式</p> <p>联系部门: 北京市十一学校;</p> <p>联系电话: 010-88628529;</p> <p>通讯地址: 北京市海淀区玉泉路 66 号。</p>
27	代理费 (本项目不收取)	<p>收费对象:</p> <p><input type="checkbox"/>采购人</p> <p><input type="checkbox"/>中标人</p> <p>收费标准: _____ / _____;</p> <p>缴纳时间: _____ / _____。</p>

投标人须知

一 说 明

1 采购人、采购代理机构、投标人、联合体

- 1.1 采购人、采购代理机构：指依法进行政府采购的国家机关、事业单位、团体组织，及其委托的采购代理机构。本项目采购人、采购代理机构见第一章《投标邀请》。
- 1.2 投标人（也称“供应商”、“申请人”）：指向采购人提供货物、工程或者服务的法人、其他组织或者自然人。
- 1.3 联合体：指两个以上的自然人、法人或者其他组织组成一个联合体，以一个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时间和地点参加。
- 3.2 由于未参加现场考察或开标前答疑会而导致对项目实际情况不了解，影响投标文件编制、投标报价准确性、综合因素响应不全面等问题的，由投标人自行承担不利评审后果。

4 样品

- 4.1 本项目是否要求投标人提供样品，以及样品制作的标准和要求、是否需要随

样品提交相关检测报告、样品的递交与退还等要求见《投标人须知资料表》。

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

5 政府采购政策（包括但不限于下列具体政策要求）

5.1 采购本国货物、工程和服务

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

5.1.2 本项目如接受非本国货物、工程、服务参与投标，则具体要求见第四章《采购需求》。

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

5.2 中小企业、监狱企业及残疾人福利性单位

5.2.1 中小企业定义：

5.2.1.1 中小企业是指在中华人民共和国境内依法设立，依据国务院批准的中小企业划分标准确定的中型企业、小型企业和微型企业，但与大企业的负责人为同一人，或者与大企业存在直接控股、管理关系的除外。符合中小企业划分标准的个体工商户，在政府采购活动中视同中小企业。关于中小企业的相关规定依据《中华人民共和国中小企业促进法》、《关于进一步加大政府采购支持中小企业力度的通知》（财库〔2022〕19号）、《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46号）、《关于印发中小企业划型标准规定的通知》（工信部联企业〔2011〕300号）。

5.2.1.2 供应商提供的货物、工程或者服务符合下列情形的，享受中小

企业扶持政策：

- (1) 在货物采购项目中，货物由中小企业制造，即货物由中小企业生产且使用该中小企业商号或者注册商标；
- (2) 在工程采购项目中，工程由中小企业承建，即工程施工单位为中小企业；
- (3) 在服务采购项目中，服务由中小企业承接，即提供服务的人员为中小企业依照《中华人民共和国劳动合同法》订立劳动合同的从业人员。

5.2.1.3 在货物采购项目中，供应商提供的货物既有中小企业制造货物，也有大型企业制造货物的，不享受中小企业扶持政策。

5.2.1.4 以联合体形式参加政府采购活动，联合体各方均为中小企业的，联合体视同中小企业。其中，联合体各方均为小微企业的，联合体视同小微企业。

5.2.2 在政府采购活动中，监狱企业视同小型、微型企业，享受预留份额、评审中价格扣除等政府采购促进中小企业发展的政府采购政策。监狱企业定义：是指由司法部认定的为罪犯、戒毒人员提供生产项目和劳动对象，且全部产权属于司法部监狱管理局、戒毒管理局、直属煤矿管理局，各省、自治区、直辖市监狱管理局、戒毒管理局，各地（设区的市）监狱、强制隔离戒毒所、戒毒康复所，以及新疆生产建设兵团监狱管理局、戒毒管理局的企业。

5.2.3 在政府采购活动中，残疾人福利性单位视同小型、微型企业，享受预留份额、评审中价格扣除等促进中小企业发展的政府采购政策。残疾人福利性单位定义：享受政府采购支持政策的残疾人福利性单位应当同时满足以下条件：

5.2.3.1 安置的残疾人占本单位在职职工人数的比例不低于 25%（含 25%），并且安置的残疾人人数不少于 10 人（含 10 人）；

5.2.3.2 依法与安置的每位残疾人签订了一年以上（含一年）的劳动合

同或服务协议;

5.2.3.3 为安置的每位残疾人按月足额缴纳了基本养老保险、基本医疗保险、失业保险、工伤保险和生育保险等社会保险费;

5.2.3.4 通过银行等金融机构向安置的每位残疾人,按月支付了不低于单位所在区县适用的经省级人民政府批准的月最低工资标准的工资;

5.2.3.5 提供本单位制造的货物、承担的工程或者服务(以下简称产品),或者提供其他残疾人福利性单位制造的货物(不包括使用非残疾人福利性单位注册商标的货物);

5.2.3.6 前款所称残疾人是指法定劳动年龄内,持有《中华人民共和国残疾人证》或者《中华人民共和国残疾军人证(1至8级)》的自然人,包括具有劳动条件和劳动意愿的精神残疾人。在职职工人数是指与残疾人福利性单位建立劳动关系并依法签订劳动合同或服务协议的雇员人数。

5.2.4 本项目是否专门面向中小企业预留采购份额见第一章《投标邀请》。

5.2.5 采购标的对应的中小企业划分标准所属行业见《投标人须知资料表》。

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

5.3 政府采购节能产品、环境标志产品

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

5.3.2 采购人拟采购的产品属于品目清单范围的,采购人及其委托的采购代理机构依据国家确定的认证机构出具的、处于有效期之内的节能产品、

环境标志产品认证证书,对获得证书的产品实施政府优先采购或强制采购。关于政府采购节能产品、环境标志产品的相关规定依据《关于调整优化节能产品、环境标志产品政府采购执行机制的通知》(财库〔2019〕9号)。

- 5.3.3 如本项目采购产品属于实施政府强制采购品目清单范围的节能产品,则投标人所报产品必须获得国家确定的认证机构出具的、处于有效期之内的节能产品认证证书,否则**投标无效**;
- 5.3.4 非政府强制采购的节能产品或环境标志产品,依据品目清单和认证证书实施政府优先采购。优先采购的具体规定见第四章《评标程序、评标方法和评标标准》(如涉及)。

5.4 正版软件

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

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

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

5.5 网络安全专用产品

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

5.6 推广使用低挥发性有机化合物(VOCs)

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

5.7 采购需求标准

5.7.1 商品包装、快递包装政府采购需求标准(试行)

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

5.7.2 绿色数据中心政府采购需求标准(试行)

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

6 投标费用

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

二 招标文件

7 招标文件构成

7.1 招标文件包括以下部分：

第一章 投标邀请

第二章 投标人须知

第三章 资格审查

第四章 评标程序、评标方法和评标标准

第五章 采购需求

第六章 拟签订的合同文本

第七章 投标文件格式

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

8 对招标文件的澄清或修改

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

8.2 上述书面通知，按照获取招标文件的潜在投标人提供的联系方式发出，因提供的信息有误导致通知延迟或无法通知的，采购人或采购代理机构不承担责任。

8.3 澄清或者修改的内容为招标文件的组成部分，并对所有获取招标文件的潜在投标人具有约束力。澄清或者修改的内容可能影响投标文件编制的，将在投标截止时间至少 15 日前，以书面形式通知所有获取招标文件的潜在投标人；不足 15 日的，将顺延提交投标文件的截止时间和开标时间。

三 投标文件的编制

9 投标范围、投标文件中计量单位的使用及投标语言

9.1 本项目如划分采购包，投标人可以对本项目的其中一个采购包进行投标，也可同时对多个采购包进行投标。投标人应当对所投采购包对应第五章《采购需求》所列的全部内容进行投标，不得将一个采购包中的内容拆分投标，否则其对该采购包的投标将被认定为**无效投标**。

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

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

10 投标文件构成

10.1 投标人应当按照招标文件的要求编制投标文件。投标文件应由《资格证明文件》、《商务技术文件》两部分构成。投标文件的部分格式要求，见第七章《投标文件格式》。

10.2 对于招标文件中标记了“实质性格式”文件的，投标人不得改变格式中给定的文字所表达的含义，不得删减格式中的实质性内容，不得自行添加与格式中给定的文字内容相矛盾的内容，不得对应当填写的空格不填写或不实质性响应，否则**投标无效**。未标记“实质性格式”的文件和招标文件未提供格式的内容，可由投标人自行编写。

- 10.3 第四章《评标程序、评标方法和评标标准》中涉及的证明文件。
- 10.4 对照第五章《采购需求》，说明所提供的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（包括已在境内的进口货物完税后的仓库交货价、展室交货价或货架交货价）和运至最终目的地的运输费和保险费，安装调试、检验、技术服务、培训、质量保证、售后服务、税费等；
 - 11.2.2 按照招标文件要求完成本项目的全部相关费用。
- 11.3 采购人不得向供应商索要或者接受其给予的赠品、回扣或者与采购无关的其他商品、服务。
- 11.4 投标人不能提供任何有选择性或可调整的报价（招标文件另有规定的除外），否则其**投标无效**。

12 投标保证金（本项目不适用）

- 12.1 投标人应按《投标人须知资料表》中规定的金额及要求交纳投标保证金。
- 12.2 交纳投标保证金可采用的形式：政府采购法律法规接受的支票、汇票、本票、网上银行支付或者金融机构、担保机构出具的保函等非现金形式。
- 12.3 投标保证金到账（保函提交）截止时间同投标截止时间。以支票、汇票、本票、网上银行支付等形式提交投标保证金的，应在投标截止时间前到账；以

金融机构、担保机构出具的保函等形式提交投标保证金的，应在投标截止时间前将原件提交至采购代理机构。由于到账时间晚于投标截止时间的，或者票据错误、印鉴不清等原因导致不能到账的，其**投标无效**。

12.4 投标保证金有效期同投标有效期。

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

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

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

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

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

12.6.4 终止招标项目已经收取投标保证金的，自终止采购活动后 5 个工作日内退还已收取的投标保证金及其在银行产生的孳息。

12.7 有下列情形之一的，采购人或采购代理机构可以不予退还投标保证金：

12.7.1 投标有效期内投标人撤销投标文件的；

12.7.2 《投标人须知资料表》中规定的其他情形。

13 投标有效期

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

14 投标文件的签署、盖章

14.1 招标文件要求签字的内容（如授权委托书等），可以使用电子签章或使用原件

的电子件（电子件指扫描件、照片等形式电子文件）；要求第三方出具的盖章件原件（如联合协议、分包意向协议、制造商授权书等），投标文件中应使用原件的电子件。

14.2 招标文件要求盖章的内容，一般通过投标文件编制工具加盖电子签章。

四 投标文件的提交

15 投标文件的提交

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

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

16 投标截止时间

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

17 投标文件的修改与撤回

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

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

五 开标、资格审查及评标

18 开标

18.1 采购人或采购代理机构将按招标文件的规定，在投标截止时间的同一时间和招标文件预先确定的地点组织开标。

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

19 资格审查

- 19.1 见第三章《资格审查》。

20 评标委员会

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

21 评标程序、评标方法和评标标准

- 21.1 见第四章《评标程序、评标方法和评标标准》。

六 确定中标

22 确定中标人

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

定中标人；招标文件未规定的，采取随机抽取的方式确定。采购人是否委托评标委员会直接确定中标人，见《投标人须知资料表》。中标候选人并列的，按照《投标人须知资料表》要求确定中标人。

23 中标公告与中标通知书

- 23.1 采购人或采购代理机构自中标人确定之日起 2 个工作日内，在北京市政府采购网公告中标结果，同时向中标人发出中标通知书，中标公告期限为 1 个工作日。
- 23.2 中标通知书对采购人和中标供应商均具有法律效力。中标通知书发出后，采购人改变中标结果的，或者中标供应商放弃中标项目的，应当依法承担法律责任。

24 废标

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

25 签订合同

- 25.1 中标人、采购人应当自中标通知书发出之日起 30 日内，按照招标文件和中标人投标文件的规定签订书面合同。所签订的合同不得对招标文件确定的事项和中标人投标文件作实质性修改。
- 25.2 中标人拒绝与采购人签订合同的，采购人可以按照评标报告推荐的中标候选人名单排序，确定下一候选人为中标人，也可以重新开展政府采购活动。
- 25.3 联合体中标的，联合体各方应当共同与采购人签订合同，就采购合同约定的

事项向采购人承担连带责任。

25.4 政府采购合同不能转包。

25.5 采购人允许采用分包方式履行合同的，中标人可以依法在中标后将中标项目的非主体、非关键性工作采取分包方式履行合同。本项目的非主体、非关键性工作是否允许分包，见《投标人须知资料表》。政府采购合同分包履行的，应当在投标文件中载明分包承担主体，分包承担主体应当具备相应资质条件且不得再次分包，否则**投标无效**。中标人就采购项目和分包项目向采购人负责，分包供应商就分包项目承担责任。

26 询问与质疑

26.1 询问

26.1.1 投标人对政府采购活动事项有疑间的，可依法提出询问，并按《投标人须知资料表》载明的形式送达采购人。

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

26.2 质疑

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

26.2.2 质疑函须使用财政部制定的范本文件。投标人为自然人的，质疑函应当由本人签字；投标人为法人或者其他组织的，质疑函应当由法定代表人、主要负责人，或者其授权代表签字或者盖章，并加盖公章。

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

或者盖章，并加盖公章。

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

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

27 代理费

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

第三章 资格审查

一、资格审查程序

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

二、资格审查要求

序号	审查因素	审查内容	格式要求
1	满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条 规定	具体规定见第一章《投标邀请》	
1-1	营业执照等证明 文件	<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</p>	提供证明文件的电子件或电子证照

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

序号	审查因素	审查内容	格式要求
		<p>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>	
2-1-2	拟分包情况说明及分包意向协议（如有）	<p>如本项目（包）要求通过分包措施预留部分采购份额面向中小企业采购、且投标人因落实政府采购政策拟进行分包的，必须提供；否则无须提供。</p> <p>对于预留份额专门面向中小企业采购的项目（包），组成联合体或者接受分包合同的中小企业与联合体内其他企业、分包企业之间不得存在直接控股、管理关系。</p>	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（如有）	<p>1、如本项目接受联合体投标，且投标人为联合体时必须提供《联合协议》，明确各方拟承担的工作和责任，并指定联合体牵头人，授权其代表所有联合体成员负责本项目投标和合同实施阶段的牵头、协调工作。该联合协议应当作为投标文件的组成部分，与投标文件其他内容同时递交。</p> <p>2、联合体各成员单位均须提供本表中序号1-1、1-2的证明文件。联合体各成员单位均应满足本表3-2及3-3项规定。</p> <p>3、本表序号3-3项规定的其他特定资格要求中的每一小项要求，联合体各方中至少应当有一方符合本表中其他资格要求并提供证明</p>	<p>提供《联合协议》原件的电子件</p> <p>格式见《投标文件格式》</p>

序号	审查因素	审查内容	格式要求
		<p>文件。</p> <p>4、联合体中有同类资质的供应商按照联合体分工承担相同工作的，应当按照资质等级较低的供应商确定资质等级。</p> <p>5、以联合体形式参加政府采购活动的，联合体各方不得再单独参加或者与其他供应商另外组成联合体参加同一合同项下的政府采购活动。</p> <p>6、若联合体中任一成员单位中途退出，则该联合体的投标无效。</p> <p>7、本项目不接受联合体投标时，投标人不得为联合体。</p>	
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》
3-3	其他特定资格要求	如有，见第一章《投标邀请》	提供证明文件的电子件或电子证照
4	投标保证金	按照招标文件的规定提交投标保证金。	本项目不适用

第四章 评标程序、评标方法和评标标准

一、评标方法

1 投标文件的符合性审查

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

符合性审查要求

序号	审查因素	审查内容
1	授权委托书	按招标文件要求提供授权委托书；
2	投标完整性	未将一个采购包中的内容拆分投标；
3	投标报价	投标报价未超过招标文件中规定的项目/采购包预算金额或者项目/采购包最高限价；
4	报价唯一性	投标文件未出现可选择性或可调整的报价（招标文件另有规定的除外）；
5	投标有效期	投标文件中承诺的投标有效期满足招标文件中载明的投标有效期的；
6	实质性格式	标记为“实质性格式”的文件均按招标文件要求提供且签署、盖章的；
7	★号条款响应	投标文件满足招标文件第五章《采购需求》中★号条款要求的；
8	拟分包情况说明（如有）	如本项目（包）非因“落实政府采购政策”亦允许分包，且供应商拟进行分包时，必须提供；否则无须提供（如有）；
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（如有）	<p>国家有关部门对投标人的投标产品有强制性规定或要求的（如相应技术、安全、节能和环保等），投标人的投标产品应符合相应规定或要求，并提供证明文件电子件：</p> <p>1) 采购的产品若属于《节能产品政府采购品目清单》范围中政府强制采购产品，则投标人所报产品必须获得国家确定的认证机构出具的、处于有效期之内的节能产品认证证书；</p> <p>2) 所投产品属于列入《网络关键设备和网络安全专用产品目录》的网络安全专用产品时，应当按照《信息安全技术网络安全专用产品安全技术要求》等相关国家标准的强制性要求，由具备资格的机构安全认证合格或者安全检测符合要求；（如该产品已经获得公安部颁发的计算机信息系统安全专用产品销售许可证，且在有效期内，亦视为符合要求）</p> <p>3) 国家有特殊信息安全要求的项目，采购产品涉及无线局域网产品和含有无线局域网功能的计算机、通信设备、打印机、复印机、投影仪等产品的，投标产品须为符合国家无线局域网安全标准（GB 15629.11/1102）并通过国家产品认证的产品；</p> <p>4) 项目中涉及涂料、胶黏剂、油墨、清洗剂等挥发性有机物产品，且属于强制性标准的，供应商应执行符合本市和国家的 VOCs 含量限制标准。</p>
14	公平竞争	投标人遵循公平竞争的原则，不存在恶意串通，妨碍其他投标人的竞争行为，不存在损害采购人或者其他投标人的合法权益情形的；
15	串通投标	不存在《政府采购货物和服务招标投标管理办法》视为投标人串通投标的情形：（一）不同投标人的投标文件由同一单位或者个人编制；（二）不同投标人委托同一单位或者个人办理投标事宜；（三）不同投标人的投标文件载明的项目管理成员或者联系人员为同一人；（四）不同投标人的投标文件异常一致或者投标

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

2 投标文件有关事项的澄清或者说明

- 2.1 评标过程中，评标委员会将以书面形式要求投标人对其投标文件中含义不明确、同类问题表述不一致或者有明显文字和计算错误的内容，作出必要的澄清、说明或者补正。投标人的澄清、说明或者补正应当采用书面形式，并加盖公章，或者由法定代表人（若投标人为事业单位或其他组织或分支机构，可为单位负责人）或其授权的代表签字。投标人的澄清、说明或者补正不得超出投标文件的范围或者改变投标文件的实质性内容。澄清文件将作为投标文件内容的一部分。
- 2.2 评标委员会认为投标人的报价明显低于其他通过符合性审查投标人的报价，有可能影响产品质量或者不能诚信履约的，有权要求该投标人在评标现场合理的时间内提供书面说明，必要时提交相关证明材料；若投标人不能证明其报价合理性，评标委员会将其作为**无效投标处理**。
- 2.3 投标报价须包含招标文件全部内容，如分项报价表有缺漏视为已含在其他各项报价中，将不对投标总价进行调整。评标委员会有权要求投标人在评标现场合理的时间内对此进行书面确认，投标人不确认的，视为将一个采购包中的内容拆分投标，其**投标无效**。
- 2.4 投标文件报价出现前后不一致的，按照下列规定修正：
- 2.4.1 招标文件对于报价修正是否另有规定：
有，具体规定为：_____
- 无，按下述 2.4.2-2.4.7 项规定修正。
- 2.4.2 单独递交的开标一览表(报价表)与投标文件中开标一览表(报价表)内容不一致的，以单独递交的开标一览表(报价表)为准；
- 2.4.3 投标文件中开标一览表(报价表)内容与投标文件中相应内容不一致的，以开标一览表(报价表)为准；
- 2.4.4 大写金额和小写金额不一致的，以大写金额为准；
- 2.4.5 单价金额小数点或者百分比有明显错位的，以开标一览表的总价为准，

- 并修改单价；
- 2.4.6 总价金额与按单价汇总金额不一致的，以单价金额计算结果为准。
- 2.4.7 同时出现两种以上不一致的，按照前款规定的顺序修正。修正后的报价经投标人书面确认后产生约束力，投标人不确认的，其**投标无效**。
- 2.5 落实政府采购政策的价格调整：只有符合第二章《投标人须知》5.2条规定情形的，可以享受中小企业扶持政策，用扣除后的价格参加评审；否则，评标时价格不予扣除。
- 2.5.1 对于未预留份额专门面向中小企业采购的采购项目，以及预留份额项目中的非预留部分采购包，对小微企业报价给予 $_10\%$ 的扣除，用扣除后的价格参加评审。
- 2.5.2 对于未预留份额专门面向中小企业采购的采购项目，以及预留份额项目中的非预留部分采购包，且接受大中型企业与小微企业组成联合体或者允许大中型企业向一家或者多家小微企业分包的采购项目，对于联合协议或者分包意向协议约定小微企业的合同份额占到合同总金额 30%以上的联合体或者大中型企业的报价给予 $_4\%$ 的扣除，用扣除后的价格参加评审。
- 2.5.3 组成联合体或者接受分包的小微企业与联合体内其他企业、分包企业之间存在直接控股、管理关系的，不享受价格扣除优惠政策。
- 2.5.4 价格扣除比例对小型企业和微型企业同等对待，不作区分。
- 2.5.5 中小企业参加政府采购活动，应当按照招标文件给定的格式出具《中小企业声明函》，否则不得享受相关中小企业扶持政策。
- 2.5.6 监狱企业提供了由省级以上监狱管理局、戒毒管理局（含新疆生产建设兵团）出具的属于监狱企业的证明文件的，视同小微企业。
- 2.5.7 残疾人福利性单位按招标文件要求提供了《残疾人福利性单位声明函》的，视同小微企业。
- 2.5.8 若投标人同时属于小型或微型企业、监狱企业、残疾人福利性单位

中的两种及以上，将不重复享受小微企业价格扣减的优惠政策。

3 投标文件的比较和评价

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

3.2 评标方法和评标标准

3.2.1 本项目采用的评标方法为：

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

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

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

□随机抽取

□其他方式，具体要求：_____

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

3.2.4 关于无线局域网认证产品政府采购清单中的产品，优先采购的具体规定（如涉及）见第二章投标人须知 5.4.1。

4 确定中标候选人名单

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

随机抽取

■其他方式，具体要求：见第二章投标人须知资料表 22.1

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

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

4.4 评标委员会要对评分汇总情况进行复核，特别是对排名第一的、报价最低的、投标或响应文件被认定为无效的情形进行重点复核。

4.5 评标委员会将根据各投标人的评标排序，依次推荐本项目（各采购包）的中标候选人，起草并签署评标报告。本项目（各采购包）评标委员会共（各）推荐三名中标候选人。

5 报告违法行为

5.1 评标委员会在评标过程中发现投标人有行贿、提供虚假材料或者串通等违法行为时，有向采购人、采购代理机构或者有关部门报告的职责。

二、评标标准

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

第一包：北京市十一学校本部保洁服务项目

序号	评审条款	权重 (%)	评审细则	分值(分)	评审标准
1	价格	10	(评标基准价/投标报价)×价格权值×100	0-10	满足招标文件要求且投标价格最低的投标报价为评标基准价。
2	商务	18	企业综合实力	0-9	①供应商具有有效的质量管理体系认证证书； ②供应商具有有效的环境管理体系认证证书； ③供应商具有有效的职业健康管理体系认证证书； 备注：以上体系认证证书扫描件每提供 1 个得 3 分，未提供不得分，证书扫描件须加盖供应商公章。
			企业业绩及经验	0-9	综合考虑供应商自 2021 年(含)起至开标截止日(含)与本项目相同或类似的项目业绩，附合同扫描件，服务费结算发票及汇款扫描件；至少包括合同首页、盖章页、金额页并加盖供应商公章，缺少任何一项不得分；每提供一个得 3 分，本项最多得 9 分。
3	服务	72	整体服务分析方案	0-5	根据供应商对本项目的物业管理服务的整体设想、服务内容的完整性及策划总体服务方案进行评价。 方案完全符合本项目需求，完善全面，组织机构、服务团队设置合理，岗位配备齐全，专业性、系统性强，操作可行，得 5 分； 方案符合本项目需求，完善全面，组织机构、服务团队设置较为合理，岗位配备较为齐全，专业性、系统性、可操作性较强，得 4 分； 方案基本符合本项目需求，组织机构、服务团队设置及岗位配备一般，专业性、系统性、可操作性一般，得 3 分； 方案部分符合本项目需求，组织机构、服务团队设置及岗位配备较差，可操作性差，得 2 分；

				方案不符合本项目需求，组织机构、服务团队设置及岗位配备差，可操作性较差，得 1 分； 不提供不得分。
	进驻方案	0-5		方案详细完整，针对性、可行性强 5 分； 方案比较详细，针对性、可行性较强 4 分； 方案基本详细，针对性、可行性一般 3 分； 方案不详细，针对性、可行性不强 2 分； 方案不详细，针对性差、可行性差 1 分； 不提供不得分。
	管理人员资质	0-9		① 驻场项目经理持本科学历证及学士学位证（缺一不得分）、全国物业管理企业经理证、企业人力资源管理人员一级证； ② 保洁主管持本科学历证书、全国物业管理企业经理证； ③ 2 名保洁领班持大专学历证书、全国物业管理企业经理证； 项目经理证书每有一个得 1 分，其中学历证和学士学位证同时具备缺一不得分（共 3 分）；保洁主管证书每有一个得 1 分（共 2 分）；保洁领班证书每有一个得 1 分（共 4 分）；供应商须提供证书扫描件并加盖供应商公章。不提供或不满足要求不得分。
	项目经理保障方案	0-3		驻场项目经理身体健康，品行良好，责任心强。针对以上要求， 方案详细完整，针对性、可行性强 3 分； 方案比较详细，针对性、可行性较强 2 分； 方案不详细，针对性不强、可行性不强 1 分。 不提供不得分。
	巡查巡检方案	0-5		方案详细完整，针对性、可行性强 5 分； 方案比较详细，针对性、可行性较强 4 分； 方案基本详细，针对性、可行性一般 3 分； 方案不详细，针对性、可行性不强 2 分； 方案不详细，针对性差、可行性差 1 分；

				不提供不得分。
	人员保障方案	0-5		<p>人员保障方案-项目服务团队人员招收、招聘来源情况及人员稳定性保障措施：</p> <p>方案详细完整，针对性、可行性强，提供有合作协议或合作证明、完全能保障服务队伍稳定 5 分；</p> <p>方案比较详细，针对性、可行性较强，较能保障服务队伍稳定 4 分；</p> <p>方案基本详细，针对性、可行性一般，基本保障服务队伍稳定 3 分；</p> <p>方案不详细，针对性、可行性不强，不能保障服务队伍稳定 2 分；</p> <p>方案不详细，针对性差、可行性差，完全不能保障服务队伍稳定 1 分；</p> <p>不提供不得分。</p>
	人员配置情况	0-5		<p>团队人员配置合理保洁、会服服务人员等数量完全充足、相关资历，能够完全满足本项目要求得 5 分；</p> <p>团队人员配置合理保洁、会服服务人员等数量较为充足、相关资历，较能满足本项目要求得 4 分；</p> <p>团队人员配置、相关资历，仅基本能匹配本项目要求得 3 分；</p> <p>团队人员配置、相关资历，可能无法满足本项目要求得 2 分；</p> <p>团队人员配置、相关资历，完全无法满足本项目要求得 1 分；</p> <p>不提供不得分。</p>
	人员培训方案	0-5		<p>人员培训方案应包含培训计划、培训方式、培训目标、言行规范、仪表仪容、公众形象等。</p> <p>人员培训方案详细完整，针对性、可行性强 5 分；</p> <p>人员培训方案比较详细，针对性、可行性较强 4 分；</p> <p>人员培训方案基本详细，针对性、可行性一般 3 分；</p> <p>人员培训方案不详细，针对性、可行性不强 2 分；</p> <p>人员培训方案不详细，针对性差、可行性差 1 分；</p> <p>不提供不得分。</p>

		与本项目服务相关管理制度	0-5	日常管理制度丰富规范、切实可行 5 分； 日常管理制度较为规范、可行性较强 4 分； 日常管理制度规范性、可行性一般 3 分； 日常管理制度规范性、可行性不强 2 分； 日常管理制度规范性、可行性差 1 分； 不提供不得分。
		绩效考核及奖惩办法	0-5	绩效考核及奖惩办法全面适当、切实可行 5 分； 绩效考核及奖惩办法较全面、较可行 4 分； 绩效考核及奖惩办法基本全面、基本可行 3 分； 绩效考核及奖惩办法全面性、可行性不强 2 分； 绩效考核及奖惩办法不全面、不可行 1 分； 不提供不得分。
		服务档案管理方案	0-5	方案详细完整，针对性、可行性强 5 分； 方案比较详细，针对性、可行性较强 4 分； 方案基本详细，针对性、可行性一般 3 分； 方案不详细，针对性不强、可行性不强 2 分； 方案不详细，针对性差、可行性差 1 分； 不提供不得分。
		安全生产管理方案	0-5	方案详细完整，针对性、可行性强 5 分； 方案比较详细，针对性、可行性较强 4 分； 方案基本详细，针对性、可行性一般 3 分； 方案不详细，针对性不强、可行性不强 2 分； 方案不详细，针对性差、可行性差 1 分； 不提供不得分。
		应急方案	0-5	方案详细完整，针对性、可行性强 5 分； 方案比较详细，针对性、可行性较强 4 分； 方案基本详细，针对性、可行性一般 3 分； 方案不详细，针对性不强、可行性不强 2 分； 方案不详细，针对性差、可行性差 1 分；

					不提供不得分。
		服务承诺	0-5		<p>依据供应商对本项目的服务承诺（不包含★承诺）进行评分。</p> <p>供应商对本项目的服务承诺详细完整，可行性强，得5分；</p> <p>供应商对本项目的服务承诺较详细，完整性较好，可行性较强，得4分；</p> <p>供应商对本项目的服务承诺详细度及完整性一般，可行性一般，得3分；</p> <p>供应商对本项目的服务承诺不详细，完整性较差，可行性较差，得2分；</p> <p>供应商对本项目的服务承诺不详细，完整性差，可行性差，得1分；</p> <p>不提供不得分。</p>
合计		100	0-100		

第二包：北京市十一学校北校区物业服务项目

序号	评审条款	权重(%)	评审细则	分值(分)	评审标准
1	价格	10	(评标基准价/投标报价) × 价格权值 × 100	0-10	满足招标文件要求且投标价格最低的投标报价为评标基准价。
2	商务	15	企业综合实力	0-6	<p>①供应商具有有效的质量管理体系认证证书；</p> <p>②供应商具有有效的环境管理体系认证证书；</p> <p>③供应商具有有效的职业健康管理体系认证证书；</p> <p>备注:以上体系认证证书扫描件每提供1个得2分，未提供不得分，证书扫描件须加盖供应商公章。</p>
			企业业绩及	0-9	综合考虑自2021年(含)起至开标截止日(含)的与本项目相同或类似的项目业绩，附合同扫描件，

		经验		服务费结算发票及汇款扫描件; 至少包括合同首页、盖章页、金额页并加盖供应商公章; 每提供一个得3分, 本项最多得9分, 不符合要求或未提供不得分。
3 服 务	75	整体服务分析方案	0-5	根据供应商对本项目的物业管理服务的整体设想、服务内容的完整性及策划总体服务方案进行评价。 方案完全符合本项目需求, 完善全面, 组织机构、服务团队设置合理, 岗位配备齐全, 专业性、系统性强, 操作可行, 得5分; 方案符合本项目需求, 完善全面, 组织机构、服务团队设置较为合理, 岗位配备较为齐全, 专业性、系统性、可操作性较强, 得4分; 方案基本符合本项目需求, 组织机构、服务团队设置及岗位配备一般, 专业性、系统性、可操作性一般, 得3分; 方案部分符合本项目需求, 组织机构、服务团队设置及岗位配备较差, 可操作性较差, 得2分; 方案不符合本项目需求, 组织机构、服务团队设置及岗位配备差, 可操作性差, 得1分; 不提供不得分。
				方案详细完整, 针对性、可行性强5分; 方案比较详细, 针对性、可行性较强4分; 方案基本详细, 针对性、可行性一般3分; 方案不详细, 针对性、可行性不强2分; 方案不详细, 针对性差、可行性差1分; 不提供不得分。
				项目经理资质 驻场项目经理持有全国物业管理企业经理证得2分。供应商须提供证书扫描件并加盖供应商公章。不具备不得分。
				项目经理保障方案 驻场项目经理身体健康, 品行良好, 责任心强。 针对以上要求, 人员保障方案详细完整, 针对性、可行性强3分; 方案比较详细, 针对性、可行性较强2分; 方案不详细, 针对性不强、可行性不强1分。

				不提供不得分。
		综合维修人员保障方案	0-5	<p>综合维修人员身体健康，品行良好，责任心强；无恐高症。</p> <p>针对以上要求，人员保障方案详细完整，针对性、可行性强 5 分；</p> <p>方案比较详细，针对性、可行性较强 4 分；</p> <p>方案基本详细，针对性、可行性一般 3 分；</p> <p>方案不详细，针对性、可行性不强 2 分；</p> <p>方案不详细，针对性差、可行性差 1 分；</p> <p>不提供不得分。</p>
		巡查巡检方案	0-4	<p>方案详细完整，针对性、可行性强 4 分；</p> <p>方案比较详细，针对性、可行性较强 3 分；</p> <p>方案基本详细，针对性、可行性一般 2 分；</p> <p>方案不详细，针对性差、可行性差 1 分；</p> <p>不提供不得分。</p>
		绿化养护管理措施	0-4	<p>方案详细完整，针对性、可行性强 4 分；</p> <p>方案比较详细，针对性、可行性较强 3 分；</p> <p>方案基本详细，针对性、可行性一般 2 分；</p> <p>方案不详细，针对性差、可行性差 1 分；</p> <p>不提供不得分。</p>
		人员保障方案	0-4	<p>人员保障方案-项目服务团队人员招收、招聘来源情况及人员稳定性保障措施：</p> <p>方案详细完整，针对性、可行性强，提供有合作协议或合作证明、完全能保障服务队伍稳定 4 分；</p> <p>方案比较详细，针对性、可行性较强，较能保障服务队伍稳定 3 分；</p> <p>方案基本详细，针对性、可行性一般，基本保障服务队伍稳定 2 分；</p> <p>方案不详细，针对性差、可行性差，完全不能保障服务队伍稳定 1 分；</p> <p>不提供不得分。</p>

		人员配置情况	0-4	<p>团队人员配置合理保洁、会服、工程服务人员等数量完全充足、相关资历，能够完全满足本项目要求得 4 分；</p> <p>团队人员配置合理保洁、会服、工程服务人员等数量较为充足、相关资历，较能满足本项目要求得 3 分；</p> <p>团队人员配置、相关资历，仅基本能匹配本项目要求得 2 分；</p> <p>团队人员配置、相关资历，完全无法满足本项目要求得 1 分；</p> <p>不提供不得分。</p>
		人员培训方案	0-4	<p>人员培训方案应包含培训计划、培训方式、培训目标、言行规范、仪表仪容、公众形象等。</p> <p>人员培训方案详细完整，针对性、可行性强 4 分；</p> <p>人员培训方案比较详细，针对性、可行性较强 3 分；</p> <p>人员培训方案基本详细，针对性、可行性一般 2 分；</p> <p>人员培训方案不详细，针对性差、可行性差 1 分；</p> <p>不提供不得分。</p>
		与本项目服务相关管理制度	0-5	<p>日常管理制度丰富规范、切实可行 5 分；</p> <p>日常管理制度较为规范、可行性较强 4 分；</p> <p>日常管理制度规范性、可行性一般 3 分；</p> <p>日常管理制度规范性、可行性不强 2 分；</p> <p>日常管理制度规范性、可行性差 1 分；</p> <p>不提供不得分。</p>
		绩效考核及奖惩办法	0-5	<p>绩效考核及奖惩办法全面适当、切实可行 5 分；</p> <p>绩效考核及奖惩办法较全面、较可行 4 分；</p> <p>绩效考核及奖惩办法基本全面、基本可行 3 分；</p> <p>绩效考核及奖惩办法全面性、可行性不强 2 分；</p> <p>绩效考核及奖惩办法不全面、不可行 1 分；</p> <p>不提供不得分。</p>
		物业服务档案管理方案	0-5	方案详细完整，针对性、可行性强 5 分；

				方案比较详细，针对性、可行性较强 4 分； 方案基本详细，针对性、可行性一般 3 分； 方案不详细，针对性不强、可行性不强 2 分； 方案不详细，针对性差、可行性差 1 分； 不提供不得分。
	节能降耗管 理方案	0-5		方案详细完整，针对性、可行性强 5 分； 方案比较详细，针对性、可行性较强 4 分； 方案基本详细，针对性、可行性一般 3 分； 方案不详细，针对性不强、可行性不强 2 分； 方案不详细，针对性差、可行性差 1 分； 不提供不得分。
	安全生产管 理方案	0-5		方案详细完整，针对性、可行性强 5 分； 方案比较详细，针对性、可行性较强 4 分； 方案基本详细，针对性、可行性一般 3 分； 方案不详细，针对性不强、可行性不强 2 分； 方案不详细，针对性差、可行性差 1 分； 不提供不得分。
	应急方案	0-5		方案详细完整，针对性、可行性强 5 分； 方案比较详细，针对性、可行性较强 4 分； 方案基本详细，针对性、可行性一般 3 分； 方案不详细，针对性不强、可行性不强 2 分； 方案不详细，针对性差、可行性差 1 分； 不提供不得分。
	服务承诺	0-5		依据供应商对本项目的服务承诺（不包含★承诺） 进行评分。 供应商对本项目的服务承诺详细完整，可行性强， 得5分； 供应商对本项目的服务承诺较详细，完整性较好， 可行性较强，得4分；

					<p>供应商对本项目的服务承诺详细度及完整性一般，可行性一般，得3分；</p> <p>供应商对本项目的服务承诺不详细，完整性较差，可行性较差，得2分；</p> <p>供应商对本项目的服务承诺不详细，完整性差，可行性差，得1分；</p> <p>不提供不得分。</p>
合计		100		0-100	

第五章 采购需求

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

本项目采购标的对应的中小企业划分标准所属行业为物业管理。

本项目 接受 不接受进口产品

第一部分 服务需求一览表

第一包：（北京市十一学校本部保洁服务项目）

服务名称	单位	数量	简要技术需求	用途
北京市十一学校本部保洁服务项目	项	1	1. 校园环境卫生清洁服务；2. 会议服务；3. 地胶、地毯清洗服务；4. 突发应急处置；	物业服务

第二包：（北京市十一学校北校区物业服务项目）

服务名称	单位	数量	简要技术需求	用途
北京市十一学校北校区物业服务项目	项	1	1. 设备日常运行、日常零修服务；2. 室外绿化进行养护（具体要求详见“技术规格与要求”），校园环境卫生清洁；3. 会议服务；4. 地胶、地毯清洗服务；5. 突发应急处置；	物业服务

第二部分 技术规格及要求

第一包：北京市十一学校本部保洁服务项目

一、项目概况

1、北京市十一学校位于海淀区玉泉路 66 号，学校校园占地面积 127570.84 m²，东至太平路 33 号院；南至太平路；西至玉泉路；北至太平北路。学校现有 432 个教学班，是一所拥有初、高中的优质中学。经过多年快速发展，成为师资力量雄厚、环境设施一流、办学质量优秀的现代化学校，享誉京城内外。

2、保洁规模及用途：

校园设有西、南、北门3个出入口，学校西门为主出入口。校内共有教学楼、办公楼、体育馆、教师公寓楼等建筑物，实际管辖建筑面积170564.2平方米。具体情况见下表：

序号	房屋名称	层数/个数		电梯数量（部）	面积 (平米)	备注
		地上	地下			
1	校园车棚	1	/		321.25	
2	教师公寓及食堂	15	1	6	29580.69	只负责公共区域
3	学生公寓	6	/		19024.88	只负责外围区域
4	七层击剑教室及档案室	7	/	1	3995.24	此面积为一层面积
5	荣光楼	6	/	5	11537.65	
6	校史馆	2	0	0	1078.89	
7	图书馆	5	/	3	6635.48	
8	初中楼	6	1	6	10681.9	
9	高中楼	7	/	7	13642.43	
10	艺术楼	7	/	2	8042.11	
11	体育馆	3	1	1	11003.77	
12	远翥楼	8	1	7	28921.34	
13	体育场	2	1	0	6380.66	
14	建华楼	6	1	3	17692.68	
15	建华楼--1	2			443	
16	松林书屋	1	1	1	486.99	

17	西北角小院			0	1095. 21	
18	移动教室 6 个					
以下为入室部分						
19	接待室 7 个					
20	影院 1 个(可容纳 159)剧院 1 个(可容纳 498)					1. 会议室根据会议情况随时做好细致保洁及预防性消毒;
21	报告厅 (可容纳 551 人)					
22	模联会议室 1 个 (可容纳 400 人)					
23	阶梯式报告厅 2 个 (各可容纳 200 人)					2. 功能教室及专业实习操作室根据老师需要进行保洁
24	规模中小型会议室 7 个(各容纳 50 人)					
25	多功能实验室 40 个					
26	专业实习操作室 6 个					

二、技术要求

第一：人员配备及标准

1. 人员配备需求（人员配备 48 人，各岗位数量由投标人在“人员配置情况”中明确）。

2. 人员配备标准：

- (1) 保洁员共计 48 名（其中项目经理 1 名、保洁主管 1 名、保洁领班 2 名、会议服务员 1 名、保洁员 43 人）。
- (2) 项目经理主要负责项目的统筹管理、人员培训、大清计划、各项管理制度落实、保洁工作安排与检查，以及与招标方负责人员的联系协调工作。
- (3) 保洁主管主要负责保洁工作安排与检查，配合项目经理落实员工培训；配合落实各项大清计划等工作。

(4) 保洁领班完成好管理工作，同时负责清洁剂与清洁工具的发放；协助项目经理完成其他工作。

(5) 会议服务人员，根据会议预定情况做好全程会议服务；协助项目经理完成其他工作。

★全部人员要求提供健康证，做承诺即可（详见招标文件第七章 投标文件格式 9-1）。

3. 工作时间要求：

(1) 正常班 上午 7:00—11:15 下午 13: 15—17: 15;

(2) 会议服务：上午 7:00—11:15 下午 13: 15—17: 15（根据会议需要，随时提供服务）；

(3) 外围人员上午 6: 30—17: 15；

(4) 午自习加班 12:30—13:30：远翥楼、高中楼、初中楼、容光楼、建华楼等中午值班保洁人员等（11人）；

(5) 晚自习加班 18:30—20:00：远翥楼、高中楼、初中楼、科技楼体育馆、图书馆、艺术楼、医务室、校园外围需要安排晚自习值班保洁人员（18人）、垃圾分类厨余垃圾处理人员（1人），共 19 人。

(6) 工作日周一至周五(周六、日有部分班级学生上课或学校有活动，需安排相应数量人员值班清洁工作，招标方不向值班人员另行支付费用)。

4. 服务范围及内容

(1) 室外公共区域保洁：包括门前三包区域、室外所有公共区域、设施、雨水槽的清理等。

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

(3) 室内公共区域保洁：包括公共区域附属设施、开水间、卫生间、通道、楼梯、消防栓、电梯、扶梯、各种标志牌等。

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

(5) 楼内外垃圾及时清运至校内指定的垃圾点，根据北京市垃圾分类要求做好垃圾分

类的落实工作。

- (6) 各教学楼、教师公寓外墙每年一次外墙清洗（不含学生公寓）。
- (7) 不定期对教室、教师公寓部分新入住及外迁清洁开荒。
- (8) 每月清洗地毯一次，局部脏污及时清洗。
- (9) 沙发、座椅套每月清洗一次清洗。
- (10) 每学期清洗窗帘一次；
- (11) 每周对远翥楼、图书馆公共区域地胶每周清洗一次。
- (12) 大型活动、国内、外考察团参观时，对学校清洁区域进行突击保洁。
- (13) 根据概述对项目重点、难点进行项目管理进行专业分析。

5. 工作人员素质要求：

对全体工作人员的素质要求：遵纪守法、没有违法的不良记录、政治思想过硬，服从命令听指挥；爱岗敬业、热情细致；身高适中、体貌端正、年富力强、身体健康；有一定的文化层次，熟练掌握专业技能、流利普通话交流。项目员工人数不低于 48 人；在聘用过程中，相关人员身体条件及年龄、性别等应当征得采购人同意后方可上岗。

(1) 项目经理

本科以上学历，持有学士学位证、全国物业管理企业经理证、企业人力资源管理人员一级证（人力资源和社会保障部职业技能鉴定中心颁发），从事保洁管理服务岗 10 年以上具有丰富的保洁工作管理经验，从事 15 年以上物业经理相关服务工作管理经验，具备较强的服务意识，有独立工作能力，组织和协调能力，具有物业管理知识，熟悉物管相关法律法规，有良好的语言沟通能力。综合、分析、书写能力，责任心强，能适应并承受高强度的工作压力。（投标人需提供学历证、学士学位证、全国物业管理企业经理证、企业人力资源管理人员一级证扫描件/工作履历，并加盖投标人公章）

(2) 保洁主管

本科以上学历，持有全国物业管理企业经理证，从事 8 年以上保洁服务工作经验，形象良好，普通话标准；具备较强的服务意识，有独立工作能力，配合项目经理完成各

项培训、质检工作。（投标人需提供学历证、全国物业管理企业经理证扫描件/工作履历，并加盖投标人公章）

（3）保洁领班

大专以上学历，持有全国物业管理企业经理证，从事5年以上保洁服务工作经验，形象良好，普通话标准；具备较强的服务意识，有独立工作能力，配合项目经理及主管完成项目管理工作。（投标人需提供学历证、全国物业管理企业经理证扫描件/工作履历，并加盖投标人公章）

（4）会议服务

大专以上学历，持有全国物业管理企业经理证；从事5年以上会议服务工作经验，形象良好，普通话标准；配合主管完成质检工作，根据会议需求保质保量完成会议服务。（投标人需提供学历证、持有全国物业管理企业经理证扫描件/工作履历，并加盖投标人公章）

第二：会议服务

1. 服务需求

- （1）完成会前会场布置，会议前和会议期间茶品和茶水的准备和供应工作；
- （2）会议前、会后的迎送和一般会议接待服务，会间现场服务及其它相关工作；
- （3）国内、外贵宾来访的迎宾礼仪和接待服务、重要活动的礼仪接待服务工作；
- （4）各种会议活动场所环境的布置，鲜花和其它接待物品的摆设工作；
- （5）完成领导及会议主办单位人员随时安排和要求的其他工作；
- （6）协助处理会议期间突发事宜或特殊情况；
- （7）会议室、接待室及其他会议活动场所招待物品的使用和管理，茶具器皿的清洗消毒工作；
- （8）会议室及领导办公室的卫生保洁；

2、标准要求

- （1）会服人员，根据会议预定通知，准确了解会议、活动的各项要求；

- (2) 根据办公室临时通知增加的会议，随时做好会议服务及会场细致保洁工作会服；
- (3) 服务人员对于以上的工作要在会议开始前 30 分钟安排就绪；
- (4) 服务人员到达会议室后要对会议室内的桌椅、杯具、文具、画框、装饰物、花盆、电灯开关等设备设施进行检查；在会议室门前摆好“会议进行中”的水牌。
- (5) 在会议开始前如客人对饮品无特殊需求，要将会议室准备好。
- (6) 开水须在指定层的备餐间内的开水机中接打并使用完全洁净的暖瓶，会议特殊饮品为咖啡、袋泡茶等；
- (7) 服务人员在会议开始前要将托盘上加放口布（口布要按要求叠好）；
- (8) 服务人员在会议需准备水杯时，检查水杯是否干净，要将洁净的水杯倒放置于已加放了口布的托盘上；
- (9) 服务人员将茶杯内放好茶叶，茶叶量为覆盖杯底为宜，最后连同杯垫一起按要求摆放于桌面上；
- (10) 如会议有特殊需求要按规定准备；
- (11) 服务人员再次检查会议室内的设施、设备以及所有会议用品；
- (12) 服务人员在以上工作确保无误的情况下，站于会议室门外，准备迎接与会人员。

3. 会议服务配备参考方案：

会议服务员：负责日常会议的接待服务工作及日常一些临时性工作，做好重要接待及大型会议的会场布置等工作。

4. 会议服务程序与标准

(1) 会议服务确认与安排

会服人员，提前一天查看校内企业微信平台会议预定通知，准确了解会议、活动的各项要求，并与订会人做好会议具体标准要求的沟通。

(2) 会议服务程序

- (a) 会议服务员按照会议服务单上的要求提前 30 分钟左右做好物品准备工作；
- (b) 如是贵宾接待会议服务员要提前 1 小时做好准备工作；例如茶杯、茶叶、矿泉水

等；

- (c) 会议室温控制：夏季 26℃，做到准备无误；
- (d) 可根据实际要求而定是否准备水果及饮料、茶水等；
- (e) 会议室内设专职服务员服务；
- (f) 会议服务员每隔 15 到 20 分钟进行倒水巡查一次；
- (g) 如遇到问题，第一时间与相关部门进行沟通处理。

(3) 会议服务标准

- (a) 会议服务员每年必须年检一次，持《健康证》上岗；
- (b) 会议服务员按会议服务单要求准备好会议室，打好开水及准备好使用的会议用品，做好各项检查工作，保证工服整洁，仪表仪容符合标准要求；
- (c) 会议服务员要提前 30 分钟到达会场，准备会议室，并在会议室门口迎候客人；
- (d) 服务员为客人倒水时要右手拿暖壶，左手取茶杯，左手拿起杯盖，在给客人加水时要控一下杯盖，避免杯盖滴水；倒水时要七分满，顺序要从领导开始进行，动作要轻、自然、快速，一般情况下每隔 15-20 分钟给客人补充一次开水；
- (e) 会议过程中，会议服务员站立在会议室门外的左、右侧观察会议室的情况；
- (f) 会议结束后，会议服务员要礼貌送客并通知项目经理；
- (g) 对会议室用过的茶具按清洗程序进行清洗、消毒，并检查会议室的卫生情况；
- (h) 在检查和清洁卫生的过程中服务员要注意会议室内设备设施的保管与维护；
- (i) 夏季积极配合保洁做好会议室及接待室的杀蚊、蝇、灭鼠虫等工作；
- (j) 会后应随时检查有无参会人员遗落的物品，如有应及时通知校方办公室人员。

(4) 会议室消毒标准

- (a) 洗涤茶具的设备要清洁卫生；
- (b) 服务员要严格遵守清洁程序，茶具做到一去渣、二洗刷、三清洁、四冲洗、五擦干；

- (c) 清洗后放入消毒柜内进行消毒;
- (d) 茶具必须达到光、洁、无污染;
- (e) 消毒后的茶具要有专柜储存，无杂物、污垢;
- (f) 每次消毒茶具后，都要认真仔细;
- (g) 会议室使用的小方巾要清洁干净，做到一会一清洗，一会一消毒。

(5) 会议室卫生程序

- (a) 会议室柜子内保持干净、整洁，除去抹布、纸巾、纸杯、茶叶等其它杂物勿放在柜中。
- (b) 会议结束后，会服人员应在 20 分钟内对会场进行清洁，确保会议室环境卫生。

第三：保洁服务

(一) 保洁服务管理要求及增值服务

1. 建立健全保洁管理制度，明确各岗位工作标准、操作规范，并制定具体的质量控制和考核办法，上岗人员统一着工装。
2. 有投诉和服务要求时，应在 10—15 分钟时间内向相关部门发出工作通知，对于投诉应在一个工作日内电话或书面或上门回复处理进展情况。
3. 全体员工在管理服务期间，必须仪容整洁、仪表端正、礼仪规范，做到文明礼貌，热情周到。
4. 管理人员每日至少一次对所管辖区域进行巡视检查，及时发现并解决问题，并有检查及问题处理情况的记录。
5. 每月底向招标方提交保洁管理服务运行情况工作报告。
6. 按档案管理的要求，将保洁管理服务的有关资料分类管理，保存完好。
7. 根据季节转换特点，主动做好保洁调整工作。
8. 确立工作过程中的明确标识并具有可追溯性。
9. 校园道路及时清扫，保持路面整洁，无垃圾残留。

10. 教室要及时打扫，保持地面、墙壁、设施清洁及窗明几净。
11. 公共部位保洁随时打扫，保持空气清新，室内外整洁卫生。
12. 洗手间：随时打扫，保持洁具、墙面、地面、玻璃等室内设施的清洁、无异味、无积水、无灰尘。
13. 走廊：随时打扫，保持地面、墙壁、顶棚的洁净，无杂物，无污痕，无灰尘，清洁光亮；灯罩内无垃圾；走道四角及踢脚板保持干净卫生。
14. 大厅地面大理石保持干净、光亮；其它部位，如墙面、台面、栏杆、椅子、沙发、灯座等保持光亮、整洁；大厅玻璃门、窗、框保持干净，光亮。大厅内不锈钢保持光亮。
15. 楼内垃圾筒摆设整齐，把垃圾袋套在垃圾箱内，无异味，无污痕，无灰尘，及时清理（不超过垃圾桶的 2/3）。
16. 楼内墙面及走道设施、门框、通风口，保持干净清洁无杂物，无污痕，无灰尘。
17. 室外路灯杆、指示牌、护栏每天清扫，擦拭干净。
18. 办公室保洁：报告厅、办公室、接待室、不定时打扫，保持地面、墙面、屋顶、门窗、空调、踢脚线等部位的清洁无污痕，无尘。
19. 自行车棚、停车场：地面、立柱干净卫生。
20. 清洁、保洁区内实行全天 12 小时保洁制，垃圾日产日清并按指定位置倒入，并按照标准对垃圾进行分类。
21. 管理人员标识明显；物管方面各指示标识清晰、规范。
22. 管理人员培训合格率及组织人员参加培训取证率 100%。
23. 清洁、保洁率 100%。卫生设施齐全、完好率 100%，对损坏的卫生设施及时进行处理。
24. 必须配置必要的设施设备等。

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

26. 必须服从、落实招标方的管理服务要求。

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

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

29. 定期增值服务明细（另行支付的在备注栏中注明）

项目	数量	分布位置	备注
外墙清洗	65950 m ²	远翥楼、艺术楼、图书馆、荣光楼、高中楼、初中楼、体育馆、校史馆、教师公寓	每年清洗一次（免费）
灭虫消杀	100000 m ²	远翥楼、艺术楼、图书馆、荣光楼、高中楼、初中楼、体育馆、校史馆体育场	根据校方消杀频次单独支付费用
厕所清洗	180 间	教学、办公楼、宿舍区、食堂卫生间及 B1 公共区域	每周末彻底清洗清洁（蹲坑 979 个，小便池 396 个、面盆 419 个、墩布池 79 个）
窗帘清洗	1441 个	远翥楼、艺术楼、图书馆、荣光楼、高中楼、初中楼、体育馆、体育场、校史馆、建华楼	每学期一次
地毯清洗	3000 m ²	会议室、接待室、阅览室、报告厅、校史馆	每月清洗一次
地胶清洗	42000 m ²	远翥楼、图书馆、艺术楼、建华楼	公共区域每周一次，教室内寒暑假各一次

入室开荒	6300 m ²	教师公寓居室房（新入住、搬出每年约 130 套房）入室开荒	免费增值服务
卫生纸-擦手纸-坐便纸配备服务	180 间厕所	教学楼、食堂（蹲便：660、坐便 319 个、小便池：396 个、面盆：419 个、墩布池：79 个）	由学校总务处委派中标方代购，由中标方负责补充，确保服务质量。
清洁工具配备	792 套	所有教室、办公室配备工具，大教室配备 2 套、小教室 1 套	由学校总务处委派中标方代购，根据实际发生费用支付；由保洁部配合将工具配备到位
寒暑假入室清洁	558 个	所有教室、办公室	开学前做细致保洁，保障开学

2、岗位人员需求：

序号	职务名称	职级	人数（人）	工作职责、保洁区域及保洁内容
1	经理	管理	1	负责项目的整体协调；根据项目情况制定工作计划、人员招聘、培训等工作的落实及监督工作。
2	主管	管理	1	配合经理做好各项制度的落实，检查、考核员工，对岗位问题及时整改处理。
3	保洁领班	管理	2	配合经理和主管工作，做好大清组及各区域工作落实及品质督导。
4	会议服务员	管理	1	负责校内会议服务及质检工作，培训落实等工作。
5	保洁员	员工	43	1、建华楼保洁员 6 人，负责对高中楼 B1-F6 层各公共区域的日常保洁工作； 2、建华楼-1 保洁员 1 人，负责对高中楼 F2-F6 层各公共区域的日常保洁工作； 3、高中楼保洁员 4 人，负责对高中楼 F1-F7 层各公共区域的日常保洁工作；

			<p>4、初中楼保洁员 4 人，负责对初中楼 F1-F6 层各公共区域的日常保洁工作；</p> <p>5、荣光楼保洁员 4 人，负责对荣光楼 F1-F6 层各公共区域的日常保洁工作；</p> <p>6、图书馆保洁员 2 人，负责对图书馆 F1-F5 层各公共区域的日常保洁工作；</p> <p>7、艺术楼保洁员 2 人，负责对艺术楼 F1-F7 层各公共区域的日常保洁工作；</p> <p>8、远翥楼保洁员 6 人，负责对远翥楼 B1-F8 层各公共区域的日常保洁工作；</p> <p>9、体育馆保洁员 1 人，负责对体育馆 B2-F3 层各公共区域的日常保洁工作；</p> <p>10、体育场保洁员 1 人，负责对体育场 B1-F1 层各公共区域的日常保洁工作；</p> <p>11、校史馆、击剑教室保洁员 1 人，负责对校史馆 1-2 层、学生公寓 F7 层各公共区域的日常保洁工作；</p> <p>12、教师公寓保洁员 2 人，负责对教师公寓 F1-F14 层各公共区域的日常保洁工作；</p> <p>13、餐厅公区保洁员 1 人，负责对教师公寓 B1 公共区域、F1. 2. 15 层卫生间、电梯、步行梯日常保洁等工作；</p> <p>14、外围保洁 4 人，负责外围清扫、广告牌、窗台擦拭、雨篦子清掏、垃圾清运、幼儿园外围清扫等工作；</p> <p>15、根据垃圾分类要求对各楼出楼垃圾进行垃圾分类，分类后由外围人员清运至垃圾站。</p> <p>16、大清组保洁 4 人，负责对 3 米以下区域大清、洗地毯、地胶、网球场推尘、各楼玻璃雨搭、亚克力板、幼儿园玻璃刮洗刮洗等大清工作。</p>
	合计	48	

(1) 午自习加班 12:30-13:30：远翥楼、高中楼、初中楼、容光楼、建华楼等中午值班保洁人员等 (11 人)；

(2) 晚自习加班 18:30-20:00：远翥楼、高中楼、初中楼、科技楼体育馆、图书馆、艺术楼、医务室、校园外围需要安排晚自习值班保洁人员（18人）、垃圾分类厨余垃圾处理人员（1人），共19人。

（二）保洁服务需求及标准：

1、保洁服务工作需求：

- 1) 公共区域以及相关招标方指定的保洁区域与保洁内容的保洁工作。
- 2) 楼外包括但不限于门前三包区域，前后庭院，灯具、标牌、花池、停车位、绿地等区域的卫生保洁工作，以及公共区域与会议室地毯清洗。
- 3) 楼内包括所有楼层公共区域内的地面、墙面、玻璃、门窗、大堂、吊梁、开水间、卫生间、步行梯、电梯、消防栓、各种标志牌、地下停车场等所有公共区域的卫生保洁工作。
- 4) 楼内、外垃圾清运。
- 5) 楼内消毒和灭蚊、蝇、蟑螂、老鼠工作。
- 6) 大楼外墙面及玻璃面清洗工作，每年一次。
- 7) 如遇大厦内入住单位有特殊的保洁需求，中标方必须先行书面请示招标方，待审批后，按审批意见执行。所发生的费用由需求方与本项目合同中的中标方洽商解决。
- 8) 有义务对大厦各方面的卫生清洁工作提出建议性意见，并对所提出的建议性意见提出对应的整改意见。
- 9) 特殊情况下（如节假日、重要活动等）需按招标方要求给予积极配合。

2、保洁类服务标准：

1) 大厅楼道

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

2) 玻璃

无水迹、污迹、裂痕、有明显安全标志。

3) 电梯、步梯

金属部分无尘、无污、光亮，地面无水迹、污迹、油污、杂物，扶手无尘、无脱漆。

4) 水房

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

5) 卫生间

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

6) 灯具

清洁无尘，挂件不丢失，绝缘性不降低。

7) 陈制品、装饰品

无尘、无污迹、无变形。

8) 外墙

光亮、防风化、无漏清洗部位。

9) 外窗

清洁透明，清洁时，室内不进水，经常保持清洁。

10) 庭院清扫

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

11) 地毯

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

12) 负责会议室、电教室、多媒体教室及公共区域的卫生清洁。

13) 门前三包落实“门前三包”规定，保障责任区市容环境整洁。

14) 保洁消耗品和清洁设备由中标方提供（根据附件要求提供相关设备及耗材见下表）。

一、保洁设备一览表					
序号	名称	型号	单位	数量	备注
1	多功能洗地机		台	2	
2	吸尘吸水机	2000W	台	2	
3	吸尘器		台	3	
4	人字梯	3M	步	2	
5	人字梯	5M	步	1	
6	伸缩杆	3M	根	10	
二、半年更换工具一览表					
序号	名称	规格	单位	数量	备注
1	玻璃刮		个	45	
2	上水器		个	45	
3	水 桶		个	216	每人 6 个桶，半年更换一次
4	伸缩杆	2.4M	根	45	
5	笤帚簸箕		套	45	
三、季度更换工具一览表					
序号	名称	规格	单位	数量	备注
1	铲刀		把	42	三个月更换一次每人 1 把
2	尘推罩	110cm	个	72	三个月更换一次每人 2 个
3	尘推罩	90cm	个	72	
4	尘推罩	60cm	个	72	三个月更换一次每人 1 个
5	尘推架	110cm	个	6	
6	尘推架	90cm	个	30	
7	尘推架	60cm	个	36	

8	尘推杆		根	36	
9	铁簸箕		个	5	三个月更换一次
10	墩布		把	62	三个月更换一次, 每人2把
11	咖色毛巾		条	90	
12	绿色毛巾		条	90	三个月更换一次, 每人2条
13	紫色毛巾		条	72	
14	蓝色毛巾		条	72	
15	白色毛巾		条	72	

四、清洁原料一览表

序号	名称	规格	单位	数量	品牌
1	大扫帚		把	12	
2	木把笤帚		把	8	
3	化油剂	3.78L	桶	2	
4	不锈钢油	3.78L	桶	10	
5	洗涤灵	3.78L	桶	20	
6	洁厕	3.78L	桶	40	
7	洗手液	3.78L	桶	52	
8	消毒液	3.78L	桶	26	
9	牵尘油	3.78L	桶	4	
10	去污粉		盒	14	
11	刀片		盒	6	
12	空气清新剂		瓶	36	
13	檀香		盒	36	
19	百洁布		块	70	楼内及大清组清洁污渍使用
20	钢丝球		个	80	楼内及大清组清洁污渍使用
21	五彩担子		把	15	墙面担尘、外围窗台担尘
22	绒面担子		把	15	夹缝, 暖气片缝隙清洁

23	软毛厕刷		个	36	
24	硬毛厕刷		个	36	
25	短竹夹子		个	36	
26	长竹夹子		个	5	
27	除胶剂	1*500ml	瓶	20	
28	洁而亮		瓶	20	
29	黑垃圾袋	1.2*1.4	个	800	
30	黑垃圾袋	1.1*1.3	个	2000	
31	黑垃圾袋	1*1	个	2500	
32	黑垃圾袋	90*100	个	3000	
33	黑垃圾袋	75*90	个	3500	
34	黑垃圾袋	60*80	个	3800	
35	小喷壶		个	80	用于电梯油、尘推油喷洒
36	玻璃刮条		根	25	
37	高泡地毯清洗剂		桶	6	
38	地毯除渍剂		桶	3	
39	低泡地毯清洗剂		桶	3	

3、具体保洁标准:

作业区域	工作内容	作业次数	标准
大堂及厅门	推擦地面	每日经常巡视	无垃圾、灰尘、脚印
	清洗地面	每月二次、每日巡视	光亮、无污迹、无尘
	石材地面打蜡、养护	根据招标方需要进行	洁净、光亮、无尘
	擦拭玻璃门、消防栓	每日一次，每日巡视	明亮、无指印、污迹
	擦拭墙壁、柱子、装饰物、艺术品	高处每周一次 低处每日一次	洁净、光亮、无污迹、无尘

	擦拭前台、公告栏	每日经常巡视	洁净、无污迹、手印
	清理花盆	每日经常巡视	无垃圾、灰尘
	清理垃圾筒、立式烟缸	每日经常巡视	垃圾不过 2/3、无污迹
	墙壁灯饰	每周一次	无灰尘、污迹、水迹
	地毯吸尘	每日二次	无杂物
	玻璃窗、窗台、窗框	每日一次	无尘、无污迹
	沙发	每日经常巡视	无尘
	茶几	每日经常巡视	无尘、无手印
	消火栓、灭火器	每日一次	洁净、无尘
	饮水机	每日一次	无尘、无污迹
	顶部排风口	每周一次	无尘
电 梯 轿 箱	不锈钢及轿箱壁、按钮板	不断巡视	光亮洁净、无污迹
	不锈钢保护剂	每日一次	无手印、有光泽
	轿厢地面	每日经常巡视	无垃圾、水迹、污迹
	天花板	每月一次	无灰尘、污迹
	清理电梯沟槽	每周一次	洁净、无污迹
	电梯操作键盘	每日一次	无尘、无污迹
	轿厢内显示器	每日一次	无尘、无手印
电 梯 厅	推擦地面	每日经常巡视	无灰尘、污迹
	擦拭墙壁及装饰物、门	每日一次	洁净、无污迹
	擦拭灯筒及消防指示灯	每周一次	洁净、无污迹
	空调风口	每周一次	无污迹、灰尘

	立式烟缸	每日巡视	无尘、洁净、无污迹
	电梯门	每日一次	无尘、无手印
	电梯外呼	每日一次	无尘、无污迹
	通道门	每日一次	无尘、无污迹
楼梯	清扫地面	每日二次	无垃圾、污迹
	清扫台阶	每日二次	无垃圾、污迹
	清洁扶手、窗台、护栏	每日一次	洁净、无污迹
	清洁地面	每日二次	无污迹、水迹、垃圾
	清洁玻璃窗	每日一次	光洁、明亮
	清洁防火门	每周二次	洁净、无污迹
	安全出口灯	每周一次	无尘、无污迹
	楼梯灯、灯罩	每周一次	无尘、无污迹
垃圾房	垃圾存放地、 垃圾房清扫、消毒	每日一次	无污染、无害虫、无异味、无污迹
	运送线路	每日随时巡视	无遗漏垃圾、污水
	垃圾运送	随时巡视	及时、无积存
	擦拭低位墙角	每日一次	洁净、无污迹
	清洗地面	每周二次	洁净
	清扫地面	每日一次	洁净、无杂物
外围	清扫地面	每日经常巡视	无垃圾、灰尘
	擦拭标识牌、草坪灯、空调罩、电动门、旗杆底座	每日一次	洁净、无污迹
	垃圾清倒	每周二次	无垃圾

	垃圾筒清洁	每日二次	无污迹、异味
	清除油迹	随时清除	无污迹
	绿化带、清扫通道	每日经常巡视	无垃圾、烟头
	护栏	每月一次	无尘、污迹
清 洁 间	清洁地面	每日三次	洁净、无垃圾
	擦拭低位墙壁及门柜	每日一次	洁净、无污迹
	擦拭高位墙壁	每日一次	洁净、无污迹
	垃圾清倒	每日二次	无垃圾
	垃圾筒清洁	每日二次	无污迹、水迹
	工具清洁	随时清洁	整齐、洁净、无污迹
	墩布池清洁	每日三次	洁净、无污迹
走 廊 区 域	清洁地面	每日二次	洁净、无垃圾
	擦拭门	每日一次	无灰尘、污迹
	消防指示灯及消防设备	每日一次	无灰尘、水迹
	空调风口、灯饰	每周二次	无灰尘、水迹
	防火楼梯门厅	每日一次	无灰尘、无污渍
	地面推尘	每日经常巡视	无灰尘、无垃圾
	地面清洗	每月一次	无污迹、水迹
	踢脚线	每日一次	无灰尘、污迹
	擦拭门	每日一次	无灰尘、污迹
	控制开关面板	每日二次	无灰尘、污迹
	擦拭玻璃窗及窗框	每日一次	洁净、明亮

	防火楼梯门厅	每日一次	无垃圾、无污迹
	擦拭通道门	每日一次	无尘、无污迹
	擦拭灯饰、指示灯	每日一次	无尘、无污迹
公共卫生间	清洗地面	每月一次	洁净、无污迹
	擦拭地面	每日经常巡视	无污迹、水迹、异味
	冲洗便池	每日经常巡视	洁净、无异味
	擦拭洗手盆、皂液盒	每日经常巡视	无污迹、水迹
	擦拭水龙头	每日经常巡视	无污迹、水迹
	擦拭镜面、镜前灯	每日经常巡视	无污迹、水迹
	擦拭小便池	每日经常巡视	无污迹、水迹
	擦拭隔板	每日一次	无污迹、水迹
	清倒垃圾筒	每日二次	手纸不超过 2/3
	补充卫生纸及洗手液	每日二次	不能有空缺
	擦拭门窗、低位墙壁、门柜	每日一次	洁净、无污迹
	擦拭灯饰	每周一次	无灰尘、无污迹
外围	擦拭高处墙壁	每周一次	洁净、无污迹
	空调出风口	每周一次	无灰尘、无污迹
	垃圾清理及门前三包	每日经常巡视	无垃圾、杂物
车场	护栏、灯具、雨棚	每周一次	无垃圾、无污迹
天台	清扫地面	每周一次	无垃圾

三、其他要求

- 供应商需制定整体服务分析方案、进驻方案、项目经理保障方案、人员保障方案、巡查巡检方案、人员配置情况、人员培训方案、与本项目服务相关管理制度、绩效考核

及奖惩办法、服务档案管理方案、安全生产管理方案、应急方案、服务承诺。

2. 供应商应具有有效的质量管理体系认证证书；有效的环境管理体系认证证书；有效的职业健康管理体系认证证书。

3. 供应商自 2021 年（含）起至开标截止日（含）与本项目相同或类似的项目业绩（附合同扫描件，服务费结算发票及汇款扫描件；至少包括合同首页、盖章页、金额页并加盖供应商公章）。

四、服务期限

★服务期限：自合同签订之日起一年。

1、合同可按年度续签 2 次，总服务期限不得超过三年。合同期满经双方协商一致，可续订本合同，招标方在合同到期前一个月通知中标方是否续签。

2、合同续签条件如下：

（1）中标方仍具有承担本项目的资质资格条件且需向招标方提供相应证明；

（2）续签的合同内容为提供与本合同标的相同的服务，且在不改变合同其他条款的前提下；

（3）服务质量得到招标方认可；

（4）招标方要求的其他条件。

五、付款方式

每两个月支付一次，在第二个月月末的最后 5 个工作日内支付，中标方申请付款前应出具等额增值税专用发票，招标方收到发票后 7 日内支付与发票对应的金额。

第二包：北京市十一学校北校区物业服务项目

一、项目概况

1、项目概况

北京十一学校北校区位于北京市海淀区苏家坨镇环谷园路8号，占地面积388亩，操场面积41795平米，绿化面积27000平米、总建筑面积35138.24平方米。

2、工程维修及保洁规模用途：

校园设有东门1个主出入口，校内有教学楼三栋，共52间教室，其中物理学科教室4间，生物学科教室3间，化学学科教室2间，报告厅1个，艺术教室4间，信息技术教室4间、中法馆19间等。男生公寓三层楼1栋，女生公寓三层楼1栋，女生公寓二层楼1栋。教师茶闲室2间，茶闲室多功能配套间5间，大型室内体育馆1个。具体情况见下表：

序号	房屋名称	层数/个数		电梯数量 (部)	面积 (平米)	备注
		地上	间数			
1	教师公寓及食堂	1	2		800	
2	男生公寓	3	52		1878.21	
3	女生公寓	3	52		1878.21	
4	女生公寓	2	36		1771.23	
5	行圆楼	3	27		1845.25	
6	思方楼	2	26		1589.56	
7	意诚楼	2	26		1492.83	
8	报告厅	1	1		256.10	
9	艺术厅	1	4		567.05	
10	信息技术室	1	4		91.07	
11	教师茶闲室	1	2		254.72	
12	茶闲室多功能配套间	1	5		254.72	
13	毓秀馆	1	1		2708	
14	南侧男女卫生间	1	2		77.25	
15	中法馆	2	19		2716.15	
16	骞翮楼	3	47		3050	

17	清晖楼	3	21		2700	
18	勤居公寓	2	27		780	
19	乐居公寓	2	60		1190	
20	8号院公寓	1	11		300	
21	乒乓球馆	1	1		590	
22	其他房屋				8347.39	

二、技术要求

第一：人员配备及标准

1. 人员配备需求（人员配备:共 29 人；各岗位数量由投标人在“人员配置情况”中明确）。

2. 人员配备标准:

(1) 物业共计 29 名（其中：项目经理 1 人，工程主管 1 人、绿化主管 1 人、保洁领班兼会服兼库管 1 人、维修人员 3 人、绿化员 2 人、保洁员 20 人）。

(2) 项目经理主要负责项目的统筹管理、人员培训、大清计划、各项管理制度落实、保洁、工程维修工作安排与检查，以及与招标方负责人员的联系协调工作；

(3) 工程主管主要负责设备运行、维修，人员培训及应急处理，协助项目经理完成项目部其他工作。

(4) 绿化主管主要负责项目绿化及树木的日常养护、虫害治理年度、月度计划，每日进行校园绿化巡视，根据校园植物日常生长状态及时做好预判性虫害防控；配合项目经理做好其他日常工作。

(5) 保洁领班兼会服兼库管负责项目档案管理、日常维修派单、统计、会议服务及库房管理，协助项目经理做好日常管理等工作。

(6) 电工负责日常照明、设备运行、电路维修等；

(7) 水暖兼综合维修工负责设备运行、水龙头、门窗、管道维修等；

(8) 绿化员负责校园内绿化养护服务，主要工作：(1)修剪(2)施肥(3)除草(4)抹芽(5)病虫害防治(6)抗旱、抗涝、防寒；2、协助做好学校大型活动、接待活动等重

大活动的环境保障工作；物品搬运工作等。

(9) 保洁员负责校园环境卫生清洁、垃圾分类、预防性消毒等工作。

3. 工作时间要求：

(1) 正常班 上午 7:00—11:15 下午 13: 15—17: 15;

(2) 会议服务：上午 7:00—11:15 下午 13: 15—17: 15（领班兼会议服务，根据会议需要，随时提供服务）；

(3) 外围人员上午 6: 30—17: 15；

(4) 晚自习值班：意城楼 1 人、行圆楼 1 人、骞翮楼 1 人，共 3 人；晚自习时间：18:30—20:00；

(5) 校园外围安排晚自习值班保洁人员（1 人）晚自习时间：18:30—20:00。

(6) 工作日周一至周五(周六、日有部分班级学生上课或学校有活动，需安排相应数量人员值班清洁工作，招标方不向值班人员另行支付费用)。

4、岗位人员需求：

序号	职务名称	职级	人数(人)	工作职责、工作区域及工作内容
1	项目经理	管理	1	负责项目的整体协调；根据项目情况制定工作计划、人员招聘、培训、会议服务等工作的落实及监督工作；
2	工程主管	管理	1	负责工程人员日常管理、专业知识培训及考核；负责日常维修运行巡视；负责工程安全应急处置；配合项目经理做好其他日常工作。
3	绿化主管	管理	1	负责项目绿化及树木的日常养护、虫害治理年度、月度计划，每日进行校园绿化巡视，根据校园植物日常生长状态及时做好预防性虫害防控；配合项目经理做好其他日常工作。
4	保洁领班兼会服兼库管	管理	1	负责项目档案管理、日常维修派单、统计、会议服务及库房管理，协助项目经理做好日常管理工作。

5	校园维修	员工	3		<p>1、勤居、城居、平居、恒居、乐居，毓秀馆<u>1人</u>负责日常照明、电路维修等；负责水龙头、门窗、管道维修、空调机组日常运行维护等；</p> <p>2、意城楼，思方楼，行圆楼、平房教室、中法馆、宿舍院<u>1人</u>日常照明、电路维修等；负责水龙头、门窗、管道维修、空调机组日常运行维护等；</p> <p>3、清晖楼、骞翻楼、两个食堂、家属区<u>1人</u>日常照明、电路维修等；负责水龙头、门窗、管道维修、空调机组日常运行维护等；</p> <p>4、各区域维修人员除做好本职工作外，需协助做好学校大型活动、接待活动等重大活动的设备设施运行保障工作，物品搬运工作；</p>
6	绿化员	员工	2		<p>1、负责校园内绿化养护服务，主要工作：(1)修剪(2)施肥(3)除草(4)抹芽(5)病虫害防治(6)抗旱、抗涝、防寒；</p> <p>2、协助做好学校大型活动、接待活动等重大活动的环境保障工作；物品搬运工作；</p>
7	保洁员	员工	20		<p>1、意诚楼<u>1人</u>负责F1-F2 平房区艺术类学科教室每周入室3次、意诚楼公共区域、饮水机、卫生间、楼梯等清洁工作；</p> <p>2、思方楼<u>1人</u>负责F1-F2 多功能厅、艺术类教室、公共区域、饮水机、卫生间、楼梯等清洁工作；</p> <p>3、行圆楼<u>1人</u>负责F1-F3 西侧音乐教室每周3次清洁、 公共区域、饮水机、卫生间、楼梯等清洁工作；</p> <p>4、骞翻楼<u>2人</u>负责F1-F3 层公共区域、饮水机、卫生间、楼梯等清洁工作；</p> <p>5、清晖楼<u>1人</u>负责F1-F3 层公共区域、饮水机、卫生间、楼梯等清洁工作；</p> <p>6、志远厅<u>1人</u>负责报告厅清洁、6间艺术类教室每周3次入室清洁，茶歇室每天2次清洁、一站式、医务室每周3次清洁、室外2个大卫生间清洁、各区域垃圾桶清倒；</p> <p>7、中法馆 F1-F2、信息楼 F1-F2 <u>1人</u>负责公共区域、</p>

			<p>饮水机、卫生间、楼梯等清洁工作；</p> <p>8、毓秀馆、乒乓球馆、8号院公寓<u>1人</u>负责毓秀馆卫生间清洁、篮球场及羽毛球场地每天2次地面推尘擦拭，舞台地面台阶每天2次推尘擦拭，4个玻璃门每周刮洗。负责乒乓球馆每天地面推尘擦拭，乒乓球台面每天1次消毒擦拭，3个玻璃门清洁；负责8号院公寓卫6个卫生间及淋浴间清洁。</p> <p>9、恒居公寓<u>1人</u>负责F1-3层公共区域、饮水机、卫生间清洁、淋浴室清洁；</p> <p>10、平居公寓<u>1人</u>负责F1-3层公共区域、饮水机、卫生间清洁、淋浴室清洁；</p> <p>11、诚居公寓<u>1人</u>负责F1-2层公共区域、饮水机、卫生间清洁、淋浴室清洁；</p> <p>12、乐居公寓<u>1人</u>负责F1-2层公共区域、饮水机、卫生间清洁、淋浴室清洁；</p> <p>13、勤居公寓<u>1人</u>负责F1-2层公共区域、饮水机、卫生间清洁、淋浴室清洁；</p> <p>14、外围保洁<u>4人</u>，负责外围清扫、广告牌、窗台擦拭、雨篦子清掏、垃圾清运等工作。</p> <p>15、机动保洁<u>2人</u>，负责对3米以下区域大清、洗地毯、地胶、网球场推尘、各楼玻璃雨搭、亚克力板刮洗刮洗等大清工作；</p>
	合计	29	

(1) 晚自习值班：意城楼1人、行圆楼1人、骞翮楼1人，共3人；晚自习时间：18:30-20:00；

(2) 校园外围安排晚自习值班保洁人员(1人) 晚自习时间：18:30-20:00。

5. 工作人员素质要求：

对全体工作人员的素质要求：遵纪守法、没有违法的不良记录、政治思想过硬，服从命令听指挥；爱岗敬业、热情细致；身高适中、体貌端正、年富力强、身体健康；有一定的文化层次，熟练掌握专业技能、流利普通话交流。项目员工人数不低于29人。

★全部人员要求提供健康证，做承诺即可（详见招标文件第七章 投标文件格式9-1）。

(1) 项目经理

本科以上学历、持有全国物业管理企业经理证，从事物业管理服务岗 10 年以上具有丰富的保洁工作管理经验，从事 15 年以上物业经理相关服务工作管理经验，具备较强的服务意识，有独立工作能力，组织和协调能力，具有物业管理知识，熟悉物管相关法律法规，有良好的语言沟通能力。综合、分析、书写能力，责任心强，能适应并承受高强度的工作压力。（投标人需提供学历证、全国物业管理企业经理证扫描件/工作履历，并加盖投标人公章）。

(2) 工程主管

大专以上学历，持有机电工程师证、高压电工证、全国物业管理企业经理证，从事 10 年以工程维修管理工作经验，形象良好，普通话标准；具备较强的服务意识，有独立工作能力，配合项目经理完成各项培训、质检工作（投标人需提供机电工程师证、全国物业管理企业经理证扫描件/工作履历，并加盖投标人公章）。★提供高压电工证（扫描件并加盖投标人公章）。

(3) 绿化主管

大专以上学历、持有高级园林绿化工程师，从事 10 年以绿化管理工作经验，形象良好，普通话标准；具备较强的绿化养护能力、服务意识、有独立工作能力，配合项目经理完成各项培训、质检工作（投标人需提供高级园林绿化工程师证扫描件/工作履历，并加盖投标人公章）。

(4) 保洁领班兼会服、库管

大专以上学历，持有全国物业管理企业经理证；从事 5 年以上学校保洁领班及会议服务工作经验，有管理库房经验，形象良好，普通话标准，会使用电脑办公软件；配合经理完成质检工作，根据会议需求保质保量完成会议服务。（投标人需提供学历证扫描件/工作履历，并加盖投标人公章）

(5) 电工

持有高压电工证，从事 5 年以上工程维修工作经验，形象良好，普通话标准；具备较强的服务意识，有独立工作能力（★提供高压电工证扫描件并加盖投标人公章）。

6. 服务范围及内容

- (1) 负责校园内设施设备运行及日常维修。
- (2) 负责协助校方与维保单位的对接及跟进工作。
- (3) 室外公共区域保洁：包括门前三包区域、室外所有公共区域、设施、雨水槽的清理等。
- (4) 楼内保洁：包括办公室、会议室、接待室、教室、报告厅、多功能厅、会议室墙面、门窗、地面及展品。
- (5) 室内公共区域保洁：包括公共区域附属设施、开水间、卫生间、通道、楼梯、消防栓、电梯、扶梯、各种标志牌等。
- (6) 校内消毒和灭蚊、蝇、蟑螂、老鼠工作（每月一次，根据约定另行支付费用）。
- (7) 楼内外垃圾及时清运至校内指定的垃圾点，根据北京市垃圾分类要求做好垃圾分类的落实工作。
- (8) 各教学楼、教师公寓外墙每年一次外墙清洗（不含学生公寓）。
- (9) 不定期对教室、教师公寓部分新入住及外迁清洁开荒。
- (10) 每月清洗地毯一次，局部脏污及时清洗。
- (11) 沙发、座椅套每月清洗一次。
- (12) 每学期清洗窗帘一次；
- (13) 对意诚楼、思方楼、行圆楼、毓秀馆、乒乓球馆地胶清洗公共区域地胶每周清洗一次。
- (14) 大型活动、国内、外考察团参观时，对学校清洁区域进行突击保洁。
- (15) 根据概述对项目重点、难点进行项目管理进行专业分析。
- (16) 外围绿化养护，修剪、施肥等。

第二：工程运行、日常维修

(一) 庭院、场地、道路、设施维护管理

1、工作任务

- (1) 室外道路、停车场、庭院的维护、维修和管理工作。
- (2) 负责院墙、院门、自行车棚及上、下水井，强、电井的维护和管理工作。

2、标准要求

- (1) 保证地面平整，无起壳、残缺、无积水，内外排水畅通。
- (2) 大院铁艺围栏无损缺，每年刷油漆一次，院门牢固，开关自如。

(二) 电气设备系统运行管理和维保

1、工作任务

- (1) 负责办公区低压配电设备的使用管理、维护和配电室的值班工作。
- (2) 负责办公区安全用电的检查监督工作。
- (3) 负责办公区区域电源、电缆、线路、灯具、电机等与电有关设备的维修、检查、保养工作。
- (4) 负责各类照明和夜景亮丽照明的管理和实施工作。
- (5) 及时做好服务区域电源线路的安装、调整、临时用电接线和用电保障工作。
- (6) 负责办理电梯年检事项。

2、标准要求

- (1) 配电室为办公区重要部位，配备专职负责人主持配电室工作，接受和执行调度命令，制作和审查设备运行记录。
- (2) 值班人员要认真填写值班记录，每小时抄写一次电负载及电度表计量读数。
- (3) 负责高压绝缘工具每年的检验和供配电设备更新、改造的协调工作。
- (4) 认真巡视设备运行情况，发现异常和隐患要立即上报，正确果断的处置，并作好记录，认真做好交接班工作。
- (5) 各楼层的配电箱、配电柜、配电盘，每周检查维修一次，各电源开关、插座、照明灯具及时检修更换，接到报修后 10 分钟到达现场，小修 1 小时内完成，一般修理当日完成。
- (6) 每月对服务区内安全用电情况进行一次检查，对违规行为及时纠正。
- (7) 制定安全、节约用电计划、方案，并认真组织实施，每天定时抄表，每月统计用电数据。

(8) 必须严格按照安全用电和变配电的操作规程操作。

(三) 空调、通风设备系统运行管理和维保

1、工作任务

(1) 直燃机中央空调机组、送排风系统、运水系统的运行值班、使用管理、维修、保养和检查工作。

(2) 楼内各房间冷、热温度及新风配比的调试工作。

(3) 风机风口过滤网的清洗擦拭工作。

(4) 协助校方做好冷库、冰柜、分体空调及其它制冷设备的保养、维修工作。

2、标准要求

(1) 从业人员必须经过专业培训，持证上岗，符合合同及招投标文件的要求和承诺。

(2) 建立健全运行、维修管理等方面规章制度和机械设备操作规程。

(3) 认真做好设备运行记录，维修保养记录，机械运行记录每小时进行一次。

(4) 建立设备台帐及维修、检查、保养档案。

(5) 空调机房、新风机房卫生整洁，无灰尘，无杂物，无油垢，维修工具定位存放，排列整齐、新风机组、空调机、风机盘管、分体家用空调，在使用期间每月清洗1次。

(6) 非值班人员禁止进入机房，值班人员不得做与值班无关事情。

(7) 每季度进行一次室内新风配比参数和风量调节测试。

(8) 空调温度提升机组每年进行二次换季保养，其它电机、风机、水泵等设备，每年按计划进行一次轮修保养。

(9) 维修工每天要巡查检修，不得有滴水、跑水、漏油、漏风现象。接到报修后10分钟内到达现场。

(10) 必须严格按照空调设备安全操作的规程操作。

(四) 给排水系统运行管理（自来水、生活热水、开水、雨水、消防水、绿化用水）

1、工作任务

- (1) 担负办公区上水、下水、消防用水、热水、绿化用水的保障和使用管理。
- (2) 负责办公区开水供应和热水器的检查、使用管理维修工作。
- (3) 负责各种供水管线，设备器具和各种水泵排污泵及阀门的使用管理、检查、维修、保养工作。
- (4) 负责各种水箱、水罐的清洗、消毒、水质检验、报检工作。
- (5) 负责室内外各种排污管道的疏通、维修、化油池、化粪池、积水池的清掏、清运工作。

2、标准要求

- (1) 实行有计划不间断地巡查，检修，保证 24 小时冷水、热水、开水供应不中断。
- (2) 每日对上、下水管道，设备、器具进行巡察，发现跑、冒、滴、漏现象，要及时维修；接到报修通知后要 10 分钟到达现场，小修 1 小时内完成。
- (3) 做好各种设备维修登记，坚持交接班制度，并做好值班记录，发生停水事故必须向管理部门报告。
- (4) 做好节约用水工作，制定节水方案和用水计划。
- (5) 必须严格按照给排水设备的操作规程操作。

(五) 应急预案和管理工作计划

应提供应对突发事件和恶劣天气的应急预案；制定日常和夜间巡视管理制度；制定维修材料请购和出入库使用管理计划；制定大中型用能设备运行时间管理工作计划；制定落实标准化和合同化管理工作计划；制定安全检查工作计划；

以上工作预案和计划的制定、落实、变更情况均事前报招标人主管科室审批后予以执行。

(六) 主要设备描述

十一北校区设备设施概况							
序号	设备名称	品牌	所在位置	台数	型号	功率	运行状态

1	中央空调	麦克维尔	行圆楼	2	MAC230ER5	41.9/43.7kW	外机启动
2	中央空调	麦克维尔	思方楼	3	MAC230ER5	21.5/22.0kW	外机启动
3	中央空调	麦克维尔	意诚楼	3	MAC230ER5	21.5/22.0kW	外机启动
4	中央空调	日立	志远厅及 平方区域	4	RAS-224FSDNQ	5.02kW	外机启动
5	中央空调	日立	茶闲室	1	RAS-224FSDNQ	10.6kW	外机启动
6	中央空调	格力	中法馆	2	GMV-PD350W/NaB-N1	14.8kW	外机启动
7	中央空调	格力	中法馆	4	GMV-PD350W/NaB-N1	42.8kW	外机启动
8	中央空调	海尔	毓秀馆	4	LSQWRF160/R2(D)T	67kW/120A	外机启动
9	中央空调	伽帝美	勤居	2	JDFDC-90UV	55kw/22.4kw	外机启动
10	风机盘管	麦克维尔	行圆楼	51			运行正常
			思方楼	42			运行正常
			意诚楼	41			运行正常
		日立	公共卫生间 东面办公平房 南面平房教室	48			运行正常
		格力	中法馆	22			运行正常
		海尔	毓秀馆	37			运行正常
		伽帝美	勤居	26			运行正常

		新源阳光	乐居	56			运行正常
11	中央空调	新源阳光	乐居（二层新公寓）	1	KFLS-170F2AD-S2	150KW/44.0KW	外机启动
12	空气能热泵热水机组	旭日科技	乐居	1	YAT-50KF/DQ	50KW/11.6KW 39.5KW/11.2KW	运行正常
		伽帝美	勤居	2	JDFRC-3600VFTT	13KW	
13	化粪池		公共卫生B间对面	3			正常
14	小厨宝	海尔	教学楼、办公楼、公共卫生间	23			正常
15	鱼塘水景潜水泵		北门保安室对面 清晖楼南面	2			正常运行每天晚7关白7开
16	配电室	北京四方华诚电控	一站式旁边	5	SCB9500/10	500kVA	正常运行
17	饮水机	维尔施(山东)环保科技 北京昌平 中山市全众饮水机有限公司	教学楼、食堂、办公楼 乒乓 球馆毓秀馆中法馆	32			正常运行
18	污水泵	上海人民国际机电有限公司	公共卫生间斜对面				正常运行
19	太阳能		宿舍后院				泵7台

						膨胀罐 1个
						板式换 热器 1 台
20	太阳能		平居（男 生公寓）	1		循环泵 1台
21	太阳能		恒居（女 生公寓）	1		循环泵 1台
22	太阳能		诚居（女 生公寓）	1		循环泵 4台
23	太阳能		8号院(新 公寓)	1		循环泵 2台
24	采暖炉	北京益 世捷能 有限公 司	环谷院	3		运行正 常
			平居	3		运行正 常
			恒居	3		运行正 常
			环谷餐厅	3		运行正 常
			清晖楼	6		运行正 常
			骞翮楼	5		运行正 常
			平房	16		运行正 常

第三：会议服务

(一) 服务需求

1. 完成会前会场布置，会议前和会议期间茶品和茶水的准备和供应工作；
2. 会议前、会后的迎送和一般会议接待服务，会间现场服务及其它相关工作；

3. 国内、外贵宾来访的迎宾礼仪和接待服务、重要活动的礼仪接待服务工作；
4. 各种会议活动场所环境的布置，鲜花和其它接待物品的摆设工作；
5. 完成领导及会议主办单位人员随时安排和要求的其他工作；
6. 协助处理会议期间突发事宜或特殊情况；
7. 会议室、接待室及其他会议活动场所招待物品的使用和管理，茶具器皿的清洗消毒工作；
8. 会议室及领导办公室的卫生保洁；

(二) 标准要求

1. 会服人员，根据会议预定通知，准确了解会议、活动的各项要求；
2. 根据办公室临时通知增加的会议，随时做好会议服务及会场细致保洁工作；
3. 服务人员对于以上的工作要在会议开始前 30 分钟安排就绪；
4. 服务人员到达会议室内要对会议室内的桌椅、杯具、文具、画框、装饰物、花盆、电灯开关等设备设施进行检查；在会议室门前摆好“会议进行中”的水牌。
5. 在会议开始前如客人对饮品无特殊需求，要将会议室准备好。
6. 开水须在指定层的备餐间内的开水机中接打并使用完全洁净的暖瓶，会议特殊饮品为咖啡、袋泡茶等：
7. 服务人员在会议开始前要将托盘上加放口布（口布要按要求叠好）；
8. 服务人员在会议需准备水杯时，检查水杯是否干净，要将洁净的水杯倒放置于已加放了口布的托盘上；
9. 服务人员将茶杯内放好茶叶，茶叶量为覆盖杯底为宜，最后连同杯垫一起按要求摆放于桌面上；
10. 如会议有特殊需求要按规定准备；
11. 服务人员再次检查会议室内的设施、设备以及所有会议用品；

12. 服务人员在以上工作确保无误的情况下，站于会议室门外，准备迎接与会人员。

(三)会议服务配备参考方案:

会议服务员：负责日常会议的接待服务工作及日常一些临时性工作，做好重要接待及大型会议的会场布置等工作。

(四)会议服务程序与标准

1. 会议服务确认与安排

会服人员，提前一天查看校内企业微信平台会议预定通知，准确了解会议、活动的各项要求，并与订会人做好会议具体标准要求的沟通。

2. 会议服务程序

(1) 会议服务员按着会议服务单上的要求提前 30 分钟左右作好物品准备工作；

(2) 如是贵宾接待会议服务员要提前 1 小时做好准备工作；例如茶杯、茶叶、矿泉水等；

(3) 会议室温控制：夏季 26℃，做到准备无误；

(4) 可根据实际要求而定是否准备水果及饮料、茶水等；

(5) 会议室内设专职服务员服务；

(6) 会议服务员每隔 15 到 20 分钟进行倒水巡查一次；

(7) 如遇到问题，第一时间与相关部门进行沟通处理。

3. 会议服务标准

(1) 会议服务员每年必须年检一次，持《健康证》上岗；

(2) 会议服务员按会议服务单要求准备好会议室，打好开水及准备好使用的会议用品，做好各项检查工作，保证工服整洁，仪表仪容符合标准要求；

(3) 会议服务员要提前 30 分钟到达会场，准备会议室，并在会议室门口迎候客人；

(4) 服务员为客人倒水时要右手拿暖壶，左手取茶杯，左手拿起杯盖，在给客人加水时要控一下杯盖，避免杯盖滴水；倒水时要七分满，顺序要从领导开始进行，动作要轻、自然、快速，一般情况下每隔 15-20 分钟给客人补充一次开水；

(5) 会议过程中，会议服务员站立在会议室门外的左、右侧观察会议室的情况；

- (6) 会议结束后，会议服务员要礼貌送客并通知服务主管；
- (7) 对会议室用过的茶具按清洗程序进行清洗、消毒，并检查会议室的卫生情况；
- (8) 在检查和清洁卫生的过程中服务员要注意会议室内设备设施的保管与维护；
- (9) 夏季积极配合保洁做好会议室及接待室的杀蚊、蝇、灭鼠虫等工作；
- (10) 会后应随时检查有无参会人员遗落的物品，如有应及时通知校方办公室人员。

4. 会议室消毒标准

- (1) 洗涤茶具的设备要清洁卫生；
- (2) 服务员要严格遵守清洁程序，茶具做到一去渣、二洗刷、三清洁、四冲洗、五擦干；
- (3) 清洗后放入消毒柜内进行消毒；
- (4) 茶具必须达到光、洁、无污染；
- (5) 消毒后的茶具要有专柜储存，无杂物、污垢；
- (6) 每次消毒茶具后，都要认真仔细；
- (7) 会议室使用的小方巾要清洁干净，做到一会一清洗，一会一消毒。

5. 会议室卫生程序

- (1) 会议室柜子内保持干净、整洁，除去抹布、纸巾、纸杯、茶叶等其它杂物勿放在柜中。
- (2) 会议结束后，会服人员应在 20 分钟内对会场进行清洁，确保会议室环境卫生。

第四：保洁服务

(一) 保洁服务管理要求及增值服务

1. 建立健全保洁管理制度，明确各岗位工作标准、操作规范，并制定具体的质量控制和考核办法，上岗人员统一着工装。
2. 有投诉和服务要求时，应在 10—15 分钟时间内向相关部门发出工作通知，对于投诉应在一个工作日内电话或书面或上门回复处理进展情况。

3. 全体员工在管理服务期间，必须仪容整洁、仪表端正、礼仪规范，做到文明礼貌，热情周到。
4. 管理人员每日至少一次对所管辖区域进行巡视检查，及时发现并解决问题，并有检查及问题处理情况的记录。
5. 每月底向招标方提交保洁管理服务运行情况工作报告。
6. 按档案管理的要求，将保洁管理服务的有关资料分类管理，保存完好。
7. 根据季节转换特点，主动做好保洁调整工作。
8. 确立工作过程中的明确标识并具有可追溯性。
9. 校园道路及时清扫，保持路面整洁，无垃圾残留。
10. 教室要及时打扫，保持地面、墙壁、设施清洁及窗明几净。
11. 公共部位保洁随时打扫，保持空气清新，室内外整洁卫生。
12. 洗手间：随时打扫，保持洁具、墙面、地面、玻璃等室内设施的清洁、无异味、无积水、无灰尘。
13. 走廊：随时打扫，保持地面、墙壁、顶棚的洁净，无杂物，无污痕，无灰尘，清洁光亮；灯罩内无垃圾；走道四角及踢脚板保持干净卫生。
14. 大厅地面大理石保持干净、光亮；其它部位，如墙面、台面、栏杆、椅子、沙发、灯座等保持光亮、整洁；大厅玻璃门、窗、框保持干净，光亮。大厅内不锈钢保持光亮。
15. 楼内垃圾筒摆设整齐，把垃圾袋套在垃圾箱内，无异味，无污痕，无灰尘，及时清理（不超过垃圾桶的 2/3）。
16. 楼内墙面及走道设施、门框、通风口，保持干净清洁无杂物，无污痕，无灰尘。
17. 室外路灯杆、指示牌、护栏每天清扫，擦拭干净。
18. 办公室保洁：报告厅、办公室、接待室、不定时打扫，保持地面、墙面、屋顶、门窗、空调、踢脚线等部位的清洁无污痕，无尘。

19. 自行车棚、停车场：地面、立柱干净卫生。
20. 清洁、保洁区内实行全天 12 小时保洁制，垃圾日产日清并按指定位置倒入，并按照标准对垃圾进行分类。
21. 管理人员标识明显；物管方面各指示标识清晰、规范。
22. 管理人员培训合格率及组织人员参加培训取证率 100%。
23. 清洁、保洁率 100%。卫生设施齐全、完好率 100%，对损坏的卫生设施及时进行处理。
24. 必须配置必要的设施设备等。
25. 保持员工队伍相对稳定，调动技术骨干，须经招标方同意。人员按保洁员工岗位设置表配足，不得擅自减少。若发现减少且无正当理由，招标方有权在次月扣除中标方相应的人均管理服务费，并要求中标方及时补足规定人数。
26. 必须服从、落实招标方的管理服务要求。
27. 必须制定回访制度，每月回访一次，通过回访听取意见，提升工作质量及服务标准。
28. 必须使卫生保洁管理服务程序化，使卫生保洁过程有全程记载和责任人，以便监控质量，供招标方随时抽查核实。
29. 定期增值服务明细（另行支付的在备注栏中注明）

项目	数量	分布位置	备注
外墙清洗	29769 m ²	行圆楼、思方楼、意诚楼、勤居、城居、平居、恒居、乐居、毓秀馆、中法馆、骞翻楼、清晖楼、平房教室	每学期一次(免费)
灭虫消杀	436754.46 m ²	行圆楼、思方楼、意诚楼、南侧平房、西侧听力教室、西侧影视教室、南侧卫生间、东侧平房、消防控制室（兼门卫室）、男女学生公寓、毓秀馆、中法馆、各个公寓、骞翻楼、清晖楼	根据消杀频次单独支付费用

厕所清洗	63 间	行圆楼、思方楼、意诚楼、南侧平房、西侧听力教室、西侧影视教室、南侧卫生间、东侧平房、消防控制室（兼门卫室）、毓秀馆、中法馆、骞翻楼、清晖楼、各个公寓卫生间及公共区域	每周末彻底清洗清洁
窗帘清洗	590 个	行圆楼、思方楼、意诚楼、南侧平房、西侧听力教室、西侧影视教室、南侧卫生间、东侧平房、消防控制室（兼门卫室）、各个公寓、毓秀馆、中法馆、骞翻楼、清晖楼	每学期一次
地毯清洗	330 m ²	各门口地垫	每月清洗一次
地胶清洗	10100 m ²	行圆楼、思方楼、意诚楼、毓秀馆、清晖楼、乒乓球馆	公共区域每周一次，教室内寒暑假各一次
卫生纸-擦手纸-坐便纸配备服务	63 间厕所	行圆楼、思方楼、意诚楼、南侧卫生间、东侧平房、毓秀馆、中法馆、信息楼、各个公寓、骞翻楼、清晖楼、操场卫生间	由学校总务处委派中标方代购，中标方负责补充，确保服务质量。
清洁工具配备	170 套	所有教室—办公室	由学校总务处委派中标方代购，根据实际发生费用支付；由保洁部配合将工具配备到位

（二）保洁服务需求及标准：

1. 保洁服务工作需求：

- （1）公共区域以及相关招标方指定的保洁区域与保洁内容的保洁工作。
- （2）楼外包括但不限于门前三包区域，前后庭院，灯具、标牌、花池、停车位、绿地等区域的卫生保洁工作，以及公共区域与会议室地毯清洗。
- （3）楼内包括所有楼层公共区域内的地面、墙面、玻璃、门窗、大堂、吊梁、开水间、卫生间、步行梯、电梯、消防栓、各种标志牌、地下停车场等所有公共区域的卫

生保洁工作。

(4) 楼内、外垃圾清运。

(5) 楼内消毒和灭蚊、蝇、蟑螂、老鼠工作。

(6) 大楼外墙面及玻璃面清洗工作，每年一次。

(7) 如遇大厦内入住单位有特殊的保洁需求，中标方必须先行书面请示招标方，待审批后，按审批意见执行。所发生的费用由需求方与本合同中的中标方洽商解决。

(8) 有义务对大厦各方面的卫生清洁工作提出建议性意见，并对所提出的建议性意见提出对应的整改意见。

(9) 特殊情况下（如节假日、重要活动等）需按招标方要求给予积极配合。

2. 保洁类服务标准：

(1) 大厅楼道

地面光亮无水迹、污迹、地毯地面无杂物、无卷边开裂，清洗及时，地角线、墙壁、柱子、顶板无尘、无污、垃圾桶积物不超过三分之二，整齐、干净、花盆干净、内无杂物，展品安全，展柜玻璃洁净无污，门窗无尘、无污渍、厅堂无苍蝇、蚊虫。

(2) 玻璃

无水迹、污迹、裂痕、有明显安全标志。

(3) 电梯、步梯

金属部分无尘、无污、光亮，地面无水迹、污迹、油污、杂物，扶手无尘、无脱漆。

(4) 水房

墙地门窗无尘、无污、无积水，清洁池干净，锅炉无污，垃圾桶积物不超过三分之二。

(5) 卫生间

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

(6) 灯具

清洁无尘，挂件不丢失，绝缘性不降低。

(7) 陈制品、装饰品

无尘、无污迹、无变形。

(8) 外墙

光亮、防风化、无漏清洗部位。

(9) 外窗

清洁透明，清洁时，室内不进水，经常保持清洁。

(10) 庭院清扫

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

(11) 地毯

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

(12) 负责会议室、电教室、多媒体教室及公共区域的卫生清洁。

(13) 门前三包落实“门前三包”规定，保障责任区市容环境整洁。

(14) 保洁消耗品和清洁设备由中标方提供（根据附件要求提供相关设备及耗材见下表）。

(一) 保洁设备一览表					
序号	名称	型号	单位	数量	备注
1	多功能洗地机		台	2	
2	吸尘吸水机	2000W	台	2	
3	吸尘器		台	1	
4	人字梯	3M	步	2	
5	伸缩杆	3M	根	6	

(二) 半年更换工具一览表

序号	名称	规格	单位	数量	备注
1	玻璃刮		个	15	半年更换一次
2	上水器		个	15	半年更换一次
3	水 桶		个	78	半年更换一次
4	伸缩杆	2. 4M	根	10	半年更换一次
5	笤帚簸箕		套	15	半年更换一次

(三) 季度更换工具一览表

序号	名称	规格	单位	数量	备注
1	铲刀		把	15	三个月更换一次每人 1 把
2	尘推罩	110cm	个	26	三个月更换一次每人 2 个
3	尘推罩	60cm	个	26	三个月更换一次每人 2 个
4	尘推架	110cm	个	13	三个月更换一次每人 1 个
5	尘推架	60cm	个	13	三个月更换一次每人 1 个
6	尘推杆		根	26	
7	铁簸箕		个	4	三个月更换一次
8	墩布		把	36	三个月更换一次, 每人 2 把 (如跨楼按楼增加一套)
9	咖色毛巾	30*70	条	38	
10	绿色毛巾	30*70	条	38	
11	紫色毛巾	30*70	条	38	
12	蓝色毛巾	30*70	条	38	
13	白色毛巾	30*70	条	38	

(四) 清洁原料一览表

序号	名称	规格	单位	数量	备注
1	大扫帚		把	6	

2	木把笤帚		把	6	
3	化油剂	3.78L	桶	1	
4	洗涤灵	3.78L	桶	8	
5	洁厕	3.78L	桶	16	
6	洗手液	3.78L	桶	10	
7	消毒液	3.78L	桶	10	
8	牵尘油	3.78L	桶	3	
9	去污粉		盒	12	
10	刀片		盒	3	
11	空气清新剂		瓶	1	
12	檀香		盒	2	
13	百洁布		块	2	楼内及大清组清洁污渍使用
14	钢丝球		个	2	楼内及大清组清洁污渍使用
15	五彩担子		把	2	墙面担尘、外围窗台担尘
16	绒面担子		把	2	夹缝，暖气片缝隙清洁
17	软毛厕刷		个	13	
18	硬毛厕刷		个	13	
19	短竹夹子		个	13	
20	长竹夹子		个	4	
21	除胶剂	1*500ml	瓶	5	
22	洁而亮		瓶	5	
24	黑垃圾袋	1.1*1.3	个	1200	
25	黑垃圾袋	1*1	个	600	
28	黑垃圾袋	60*80	个	600	
29	小喷壶		个	13	用于尘推油喷洒
30	玻璃刮条		根	13	

31	高泡地毯水		桶	1	
32	地毯除渍剂		桶	1	

3、具体保洁标准:

作业区域	工作内容	作业次数	标准
大堂及厅门	推擦地面	每日经常巡视	无垃圾、灰尘、脚印
	清洗地面	每月二次、每日巡视	光亮、无污迹、无尘
	石材地面打蜡、养护	根据招标方需要进行	洁净、光亮、无尘
	擦拭玻璃门、消防栓	每日一次，每日巡视	明亮、无指印、污迹
	擦拭墙壁、柱子、装饰物、艺术品	高处每周一次 低处每日一次	洁净、光亮、无污迹、无尘
	擦拭前台、公告栏	每日经常巡视	洁净、无污迹、手印
	清理花盆	每日经常巡视	无垃圾、灰尘
	清理垃圾筒、立式烟缸	每日经常巡视	垃圾不过 2/3、无污迹
	墙壁灯饰	每周一次	无灰尘、污迹、水迹
	地毯吸尘	每日二次	无杂物
	玻璃窗、窗台、窗框	每日一次	无尘、无污迹
	沙发	每日经常巡视	无尘
	茶几	每日经常巡视	无尘、无手印
电梯轿箱	消火栓、灭火器	每日一次	洁净、无尘
	饮水机	每日一次	无尘、无污迹
	顶部排风口	每周一次	无尘
	不锈钢及轿厢壁、按钮板	不断巡视	光亮洁净、无污迹
	不锈钢保护剂	每日一次	无手印、有光泽
	轿厢地面	每日经常巡视	无垃圾、水迹、污迹
	天花板	每月一次	无灰尘、污迹

	清理电梯沟槽	每周一次	洁净、无污迹
	电梯操作键盘	每日一次	无尘、无污迹
	轿厢内显示器	每日一次	无尘、无手印
电 梯 厅	推擦地面	每日经常巡视	无灰尘、污迹
	擦拭墙壁及装饰物、门	每日一次	洁净、无污迹
	擦拭灯筒及消防指示灯	每周一次	洁净、无污迹
	空调风口	每周一次	无污迹、灰尘
	立式烟缸	每日巡视	无尘、洁净、无污迹
	电梯门	每日一次	无尘、无手印
	电梯外呼	每日一次	无尘、无污迹
	通道门	每日一次	无尘、无污迹
楼 梯	清扫地面	每日二次	无垃圾、污迹
	清扫台阶	每日二次	无垃圾、污迹
	清洁扶手、窗台、护栏	每日一次	洁净、无污迹
	清洁地面	每日二次	无污迹、水迹、垃圾
	清洁玻璃窗	每日一次	光洁、明亮
	清洁防火门	每周二次	洁净、无污迹
	安全出口灯	每周一次	无尘、无污迹
	楼梯灯、灯罩	每周一次	无尘、无污迹
垃 圾 房	垃圾存放地、 垃圾房清扫、消毒	每日一次	无污染、无害虫、无异味、无污迹
	运送线路	每日随时巡视	无遗漏垃圾、污水
	垃圾运送	随时巡视	及时、无积存
	擦拭低位墙角	每日一次	洁净、无污迹
	清洗地面	每周二次	洁净
	清扫地面	每日一次	洁净、无杂物

外 围	清扫地面	每日经常巡视	无垃圾、灰尘
	擦拭标识牌、草坪灯、空调罩、电动门、旗杆底座	每日一次	洁净、无污迹
	垃圾清倒	每周二次	无垃圾
	垃圾筒清洁	每日二次	无污迹、异味
	清除油迹	随时清除	无污迹
	绿化带、清扫通道	每日经常巡视	无垃圾、烟头
	护栏	每月一次	无尘、污迹
清 洁 间	清洁地面	每日三次	洁净、无垃圾
	擦拭低位墙壁及门柜	每日一次	洁净、无污迹
	擦拭高位墙壁	每日一次	洁净、无污迹
	垃圾清倒	每日二次	无垃圾
	垃圾筒清洁	每日二次	无污迹、水迹
	工具清洁	随时清洁	整齐、洁净、无污迹
	墩布池清洁	每日三次	洁净、无污迹
走 廊 区 域	清洁地面	每日二次	洁净、无垃圾
	擦拭门	每日一次	无灰尘、污迹
	消防指示灯及消防设备	每日一次	无灰尘、水迹
	空调风口、灯饰	每周二次	无灰尘、水迹
	防火楼梯门厅	每日一次	无灰尘、无污渍
	地面推尘	每日经常巡视	无灰尘、无垃圾
	地面清洗	每月一次	无污迹、水迹
	踢脚线	每日一次	无灰尘、污迹
	擦拭门	每日一次	无灰尘、污迹
	控制开关面板	每日二次	无灰尘、污迹
	擦拭玻璃窗及窗框	每日一次	洁净、明亮

	防火楼梯门厅	每日一次	无垃圾、无污迹
	擦拭通道门	每日一次	无尘、无污迹
	擦拭灯饰、指示灯	每日一次	无尘、无污迹
公共卫生间	清洗地面	每月一次	洁净、无污迹
	擦拭地面	每日经常巡视	无污迹、水迹、异味
	冲洗便池	每日经常巡视	洁净、无异味
	擦拭洗手盆、皂液盒	每日经常巡视	无污迹、水迹
	擦拭水龙头	每日经常巡视	无污迹、水迹
	擦拭镜面、镜前灯	每日经常巡视	无污迹、水迹
	擦拭小便池	每日经常巡视	无污迹、水迹
	擦拭隔板	每日一次	无污迹、水迹
	清倒垃圾筒	每日二次	手纸不超过 2/3
	补充卫生纸及洗手液	每日二次	不能有空缺
	擦拭门窗、低位墙壁、门柜	每日一次	洁净、无污迹
	擦拭灯饰	每周一次	无灰尘、无污迹
	擦拭高处墙壁	每周一次	洁净、无污迹
	空调出风口	每周一次	无灰尘、无污迹
外围	垃圾清理及门前三包	每日经常巡视	无垃圾、杂物
	护栏、灯具、雨棚	每周一次	无垃圾、无污迹
	天台	清扫地面	无垃圾

第五部分 绿化标准及要求

一、服务要求及标准需求

(一) 绿化养护范围

编号	名称	单位	合计数量
1	白丁香	株	9

2	紫丁香	株	22
3	月季	株	120
4	牡丹	株	223
5	红瑞木	株	11
6	芍药	m ²	240
7	女贞树	株	6
8	迎春树	株	13
9	迎春	m ²	50
10	榆叶梅	株	29
11	竹子	m ²	220
12	紫薇	株	22
13	紫叶小檗球	m ²	5360
14	小叶黄杨绿篱		
15	女贞绿篱		
16	大叶黄杨		
17	大叶黄杨球	m ²	13
18	黄杨球	m ²	8
19	金叶女贞球	m ²	2
20	北美海棠	株	1
21	桃树	株	46
22	侧柏	平	30
23	臭椿	株	20
24	香椿	株	17
25	杨槐	株	45
26	法桐	株	23
27	构树	株	83
28	国槐	株	255
29	龙爪槐	株	30
30	松树	株	32

31	古松	株	3
32	白杨	株	193
33	柏树	株	343
34	其他树	株	50
35	柿子树	株	37
36	核桃树	株	3
37	山楂	株	5
38	文冠果	株	2
39	五角枫	株	25
40	海棠	株	3
41	银杏	株	68
42	樱花	株	49
43	油松	株	2
44	桑树	株	3
45	野樱桃	株	8
46	桃树	株	46
47	紫李	株	68
48	杏树	株	1
49	花椒树	株	1
50	香椿树	株	11
51	榆树	株	20
52	白玉兰	株	21
53	紫玉兰	株	2
54	枣	株	4
55	紫叶李	株	68
56	紫藤	株	78
57	八宝景天	m ²	200
58	丹麦草	m ²	2260

59	紫花地丁	m ²	870
60	萱草	m ²	72.5
61	玉簪	m ²	335
62	凡根	m ²	250
63	鸢尾	m ²	18
64	铺地柏	m ²	68
65	高羊茅 早熟禾	m ²	800

(二) 绿化养护工具

序号	名称	品牌/型号	单位	数量	备注
一、日常养护工具					
1	高枝修剪刀		把	1	
2	园艺修剪刀		把	2	
3	粗枝剪		把	1	
4	水管	山东潍坊	卷	10	
5	接头		个	10	
6	铁爬子		把	3	
7	小锄头		把	3	
8	长把锄头	山东文宾大锄	把	3	
9	镰刀	东北虎	把	3	
10	小手锯		把	2	
11	圆铁锹		把	2	
二、肥料及药剂					
1	杀虫剂	三氯杀满醇	100ml/50 瓶/箱	瓶	20 广谱性杀螨剂、花前、花后幼、若螨集中发生期春季
2		阿维菌素	20 瓶/箱	瓶	20 春季、夏季果树花卉小菜蛾/菜青虫
3		吡虫啉	500g/16 袋/箱	瓶	32 春季、秋季果树花卉防治蜜虫/螨虫
4		氯氰菊酯	500g/20 瓶/箱	瓶	20 果树花卉防治蚜虫/斜纹夜蛾/卷叶虫

5	杀菌剂	代森锰锌	500g/20 袋/箱	瓶	4	春季、秋季防治蔬菜霜霉病、炭疽病、褐斑病等
6		百菌清	1000g/10 袋/箱	瓶	5	春季、秋季广谱、保护性杀菌剂，对多种作用真菌病害具有预防作用
7		多菌灵	400g/20 袋/箱	袋	10	春季、秋季由半知菌、多子囊菌引起的病害有防治效果
8	除草剂	24 滴	50 瓶/箱	瓶	20	一年生宽叶草
9		草甘膦	500g/20 瓶/箱	瓶	20	一、二年生单、双子叶杂草
10	营养液	生根剂	30g/50 袋/盒	袋	200	移植树时浇灌用
11	肥料	复合肥	40kg/袋	袋	8	春、秋、夏施肥养护
12		有机肥	50kg/袋	袋	40	春、秋、夏施肥养护
13		尿素	100kg/袋	袋	3	春、秋、夏施肥养护

(三) 引用主要技术标准、规程、规范和规定

1. 《园林绿化工程施工及验收规范》 DB11/T 212-2017
2. 《园林绿化用植物材料 木本苗》 DB11/T 211-2017
3. 《城镇绿地养护技术规范》 DB11/T 213-2022
4. 《绿化植物保护技术规程》
5. 《垂直绿化技术规程》

(四) 绿化养护标准需求

1. 树木的养护

(1) 中耕除草

- 1) 经常对各种树木下的大型野草进行铲除，特别对树木危害严重的各类藤蔓。除草结合松土时，注意不能过浅也不要过深，因为太浅不能起到应有的作用，过深又会伤害苗根；
- 2) 树木根部附近的土壤要保持疏松，易板结的土壤，在蒸腾旺季须及时松土，松土范围约为树冠覆盖面的 2/3，深约 20cm；

3) 中耕除草应选在晴朗或初晴天气，土壤不过分潮湿的时候进行，深度以不影响根系生长为限。

(2) 浇水

1) 对新栽植的树木应根据不同树种和不同立地条件进行适时、适量的浇灌，应保持土壤中有效水分。已栽植成活的树木以雨水为主，灌木在连续1个月以上出现旱情时，应进行抗旱灌溉；

2) 夏季灌溉宜早、晚进行，冬季灌溉选在中午进行，灌溉要一次浇透。

(3) 施肥

树木生长在土壤中，除需要适当的温度、日光、空气和水分外，还需要吸收大量的养分，养分不足，树木就不能很好生长和发育。树木所需要的养分一方面是土壤供给，但这部分养分不能满足植物需要，另一方面是靠施肥，向土壤中加添养料，供给树木生长需要。我们所做的施肥就是为了满足树木对养分的要求。

1) 树木休眠期需施基肥（冬天），一般一年一次；树木生长期施薄肥，可按照植株的生长势进行；

2) 乔木和灌木均应先挖好施肥穴，根据植株根的伸展幅度确定位置，一般为主干直径的32倍处，分4个方向挖4个穴，深度和宽度约25~30cm，施肥应避免触及根、叶，施后及时覆土；

3) 基肥施肥量应根据树种、树龄、生长期以及土壤理化性状等条件而定。施用的肥料种类视树种、生长期及观赏等不同要求而定，主要肥料为有机肥（豆饼肥），早期欲扩大冠幅，宜施氮肥；

4) 施肥时要注意以下几点：

A. 要选天气晴朗，土壤干燥时施肥，如在阴雨天施肥，由于树根吸收水分慢，不但养分不易吸收，而且肥分不会被雨水冲失，造成浪费。

B. 施用的肥料要充分腐熟，并用水稀释后才能施用，否则树木反会有害。

C. 由于树木的根群分布广，吸收养料和水分全在根须部分，因此，施肥要在根部四周，不要靠在树干的地方。

(4) 病虫害防治

- 1) 发现病虫害及时防治，对症下药，喷洒均匀；
- 2) 常用常用农药多菌灵、百菌清、代森锰锌，按 1: 800~1: 1000 比例稀释使用；
- 3) 如发现钻心虫，应钻洞治虫，农药比例为 1: 2 稀释使用。

(5) 修剪整形与保护

- 1) 冬季休眠期进行一次修剪，以整形为主，培养树木骨架，修除枯死病虫枝、冗枝，清除藤蔓；修剪下垂妨碍人们观瞻和活动枝条，生长期修剪以调整树势为主，宜轻剪，保持树形自然优美，修剪下的枝叶要立刻清除，以免干枯影响美观；
- 2) 修剪时，切口必须靠节，剪口应在剪口芽的反侧呈 45 度倾斜，剪口要平整，应涂园林常用防腐剂。对过于粗壮的大枝应采取分段截枝法，防扯裂；
- 3) 设立防风障，用草绳包扎树干或涂上一层防冻涂料等防寒措施；
- 4) 凡易受冻害的树木，冬季应采取根际培土，枝叶积雪时应及时清除。

2. 草坪的养护

草坪为禾本科，特点平整度较好，耐旱、耐践踏，病虫害较少，养护要求一般为夏天抗旱、雨季施肥、日常修剪、除杂草。

(1) 除草

夏天一般隔一段时间除草一次，草坪中杂草应及时挑除，常年保持草坪中无高大杂草，纯净率达 90%以上。

(2) 浇水

水是草坪生长的重要物质，土壤干燥时，应及时浇水，保证草坪无缺水现象发生。喷灌时掌握不干不浇、浇则浇透的原则，在浇足浇好返青水与封冻水外，还应视生长季节，根据不同草种的抗旱性、土壤性质和气候状况，合理浇水，早晚进行，忌中午酷热时浇水。雨季要适当少浇或不浇。同时注意雨后及时排水，避免草坪内积水，以防烂根，引发病害。

(3) 施肥

施肥是草坪管理中一项重要的管理措施。

- 1) 春秋季为冷季型草的生长旺季, 应结合长势和土壤状况大量施肥; 夏季冷季型草长势衰弱, 生长缓慢, 一般不施肥, 特别是不施用纯氮肥主要在雨季施肥, 一般几个月一次, 生长季节可按具体情况追施化肥;
- 2) 可在入夏时施一些有机肥或复合肥不同种类的化肥, 有效成分含量不同, 因此选用的化肥品种不同, 施用量应分别计算。肥料主要为有机肥、复合肥等, 氮、磷、钾比例为 5: 4: 3, 根据草坪面积每平方米用量约 320g, 要求播撒均匀;
- 3) 施肥应保持草坪生长旺盛, 无营养不良等现象。

(4) 病虫害防治

草坪应以“预防为主, 综合防治”为原则, 定期药剂防治, 做好病情、虫情预测工作, 及时防治, “治早、治小、治了”。

(5) 修剪

平整适当的修剪, 有利于草坪的生长和扩繁, 当生长快速草坪达一定高度时就应修剪。

- 1) 修剪频次: 夏天修剪的次数稍多一些, 其它季节修剪次数较少一些, 在土壤不潮湿且松软时进行;
- 2) 轧草前必须清除草坪上的石子、瓦砾、树枝等杂物;
- 3) 轧草要平整, 边角无遗漏;
- 4) 凡低洼常年积水处, 要填土整平或浅沟排水, 空秃地段应及时补植, 保证草坪的覆盖度和致密度。

3. 绿化带的养护

(1) 除草

每巡查绿化带发现有杂生植物、爬藤等应及时予以连根清除, 如果杂草比较多, 可正常使、用选择性除草剂进行清除, 以保证绿化带的生长。

(2) 浇水

- 1) 以保湿为主，表土干而不白，雨后排水防渍，以免引起烂根，影响生长；
- 2) 因天气炎热干旱而出现特缺水时，则必须相应增加浇水次数，保证所有植物不因缺水而出现萎蔫。

(3) 施肥

- 1) 基肥以氮为主，磷钾结合，群施薄施，剪后必施
- 2) 几个月施一次复合肥，施肥时应严防肥料粘在枝叶上或撒落路边，肥料不许成堆贴近植物根部。
- 3) 必要时还进行根外施肥。

(4) 病虫害防治

在遇到一些常见的虫害时，提倡生化物防治、人工防治，使用农药必须以不伤害工人的健康为前提，尽量使用高效低毒农药，喷药时将喷药枪伸入植物内从叶背面喷。在使用农药时，必须在晴朗无风的天气一次性完成，喷药后4小时内下雨的，要待天晴后重喷。使用小型雾器或手动喷雾器喷洒，避免药液扩散，影响周围人员健康。

(5) 修剪整形

绿化养护要定期修剪，根据不同季节，长势，合理安排修剪期。修剪一是有利于抑制植物顶端生长优势，促使腋芽萌发，则枝生长，墙体丰满，利于修剪成型；二是加速成型，满足设计欣赏效果。

- 1) 定期修剪，待新的枝叶长至一定长度时进行下一次修剪，前后修剪间隔时间过长会失形，必需进行修剪，每次修剪原则上不超过上一次剪口；
- 2) 修剪要求刀口锋利紧贴篱面，不漏剪重剪，旺长突出部分多剪，弱长凹陷部分少剪，直线平面处可拉线修剪，修剪后应彻底清理剪下的枝条；
- 3) 中午、雨天、强风、雾天不宜修剪，修剪时身体不能压着植物，如果植物太宽可分别在两边进行修剪；

- 4) 生长不良或遭受病虫害而严重变形的植株应及时用大小相当的同类植株予以更换，以保持美观。

三、其他要求

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

2、供应商应提供自 2021 年（含）起至开标截止日（含）的与本项目相同或类似的项目业绩（附合同扫描件，服务费结算发票及汇款扫描件；至少包括合同首页、盖章页、金额页并加盖供应商公章）。

3、供应商应提供有效的质量管理体系认证证书、有效的环境管理体系认证证书、有效的职业健康管理体系认证证书，证书扫描件须加盖供应商公章。

四、服务期限

★服务期限：自合同签订之日起一年。

1、合同可按年度续签 2 次，总服务期限不得超过三年。合同期满经双方协商一致，可续订本合同，招标方在合同到期前一个月通知中标方是否续签。

2、合同续签条件如下：

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

五、付款方式

每两个月支付一次，在第二个月月末的最后 5 个工作日内支付，中标方申请付款前应出具等额增值税专用发票，招标方收到发票后 7 日内支付与发票对应的金额。

第六章 拟签订的合同文本

第一包：北京市十一学校本部保洁服务项目

物业服务合同（文本）

项目名称: _____

甲 方: _____

乙 方: _____

签署日期: _____ 年 _____ 月 _____ 日

合 同 书

甲方：

法定代表人：

地址：

联系人：

电话：

乙方：

法定代表人：

地址：

联系人：

电话：

甲方委托集采中心通过公开招标的方式，经评审小组综合评审，乙方成交负责甲方北京市十一学校保洁管理项目的服务工作。

依据《中华人民共和国民法典》及相关法律法规，按照平等互利的原则签订如下合同：

一、合同标的内容、范围和要求。

1、本合同标的是北京市十一学校本部保洁服务项目，服务地点位于：【北京市海淀区玉泉路 66 号】，服务项目包含北京市十一学校校园内教学楼、办公楼、体育场馆、公寓楼、院内地面上的公共设施、设备等清洁。

2、本合同金额为：人民币 (大写) 整 (¥)。

3、工作要求：详见招标文件第五部分。

4、服务方式：包工包料；驻场清洁员（不少于）【 】人；其中：经理【 】人、保洁主管【 】人、保洁领班【 】人、会议服务【 】人、保洁员人数【 】人，工具和清洁用品均由乙方提供(不含三合一洗地机、石材处理机、卫生纸、擦手纸、班级教室使用清洁工具、新装

或更换卫生纸盒、擦手纸盒、洗手液盒）。

5、服务金额：年服务费用（前述费用包括但不限于：全部清洁用品费用、清洁设备费用、清洁工人工资、社会保险、利润、税费等全部费用）为人民币_____元；大写（_____整）。本合同服务金额不受清洁用品、清洁设备价格及现场状况一切因素的影响。

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

二、双方的权利与义务

1、甲方的权利与义务

（1）遵守法律法规和规章

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

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

（3）发布开工通知：甲方应按合同规定的日期向乙方发布开工通知。

（4）按照本合同要求支付合同价款。

（5）提供必要的设备设施及相应服务（范围不超过招标文件第 XXX 部分“XXX 项目具体内容”）

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

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

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

（9）甲方有对由乙方引起或造成北京市十一学校的任何损失要求取得赔偿的权利。

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

（11）甲方有权根据现场实际情况要求乙方在北京市十一学校现场派人留宿驻守。

（12）合同规定的其它一般义务和责任。

2、乙方的权利与义务

(1) 遵守法律、法规和规章

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

(2) 乙方严格按照承包的范围、项目，完成的标准、要求、时限做好工作，履行好责任。乙方有遵照甲方的清洁要求（详见月度清洁计划）及时、标准做好北京市十一学校清洁工作的责任，否则甲方可依据实际情况追究乙方的违约责任。

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

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

(5) 乙方派驻在北京市十一学校的人员须经过良好的岗前培训，并达到甲方的要求标准，人员样貌端正，身体健康。乙方要统一着装并负责工作服务的购置，须保证员工衣着合体。

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

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

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

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

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

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

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

(13) 乙方之工作人员不得在北京市十一学校范围内出口秽言、酗酒、赌博、吸毒、打架及行为不检，倘若发现，甲方可勒令该雇员离开。如因此而引起之损失，乙方须承担所有责任。

(14) 乙方不得允许其雇员任何时候任何场所向北京市十一学校老师、学生索取金钱或礼物（尤其是于农历新年及其它节日）。

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

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

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

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

(19) 乙方有对北京市十一学校相关设备、设施安全负责并予以维护的责任。由乙方引起或造成的设备、设施的损坏则由乙方负责修复、赔偿，并需对因此而引致的甲方的损失予以补偿（包括但不限于毁损折旧费）。

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

(21) 乙方有配合北京市十一学校内部相关部门工作及协调与其它部门关系（处理好老师和学生）的责任。

(22) 乙方负责为自行使用的房间内配备必要的家具（包括但不限于办公桌椅、更衣柜、休息桌椅等）并保持环境的干净整洁。

(23) 乙方有配合北京市十一学校保证门前三包质量的责任。

(24) 遇有雨雪天气，乙方有责任协助甲方进行扫雪和清理积水。

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

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

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

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

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

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

(31) 免费服务

- 1) 甲方在校园内有不定期的会议，需要乙方组织清洁人员配合，乙方要积极参与配合。
- 2) 校园在放寒暑假时，甲方要求乙方组织人员去对楼内窗帘清洗撤挂和会议室、报告厅、公共办公室、活动室地毯、沙发罩及套、桌椅清洁或清洗工作，乙方要做好主动积极安排以上工作。

(32) 合同规定的其它一般义务和责任。

三、设备

乙方应提供招标文件“服务要求”中所要求的清洁设备与材料。

四、人员

1、乙方应对其派往本项目的工作人员进行培训，甲方将对乙方派往本项目的所有工作人员进行考核，考核不合格的人员乙方需无条件更换。

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

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

4、乙方对工作人员须进行岗前培训。

五、付款方式

1、每两个月支付一次，在第二个月月末的最后5个工作日内支付，乙方申请付款前应出具等额增值税专用发票，甲方收到发票后7日内支付与发票对应的金额。

- (1) 1-2月份服务费：_____元（大写：_____元整）；
- (2) 3-4月份服务费：_____元（大写：_____元整）；
- (3) 5-6月份服务费：_____元（大写：_____元整）；
- (4) 7-8月份服务费：_____元（大写：_____元整）；

(5) 9-10月份服务费: _____ 元(大写: _____ 元整);

(6) 11-12月份服务费: _____ 元(大写: _____ 元整);

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

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

3、乙方指定账户信息:

名称:

开户银行:

银行账户:

六、免责条件

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

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

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

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

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

七、违约责任

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

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

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

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

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

八、合同的终止和解除

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

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

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

九、争议的解决

凡因本协议产生的一切争议，由双方当事人协商解决或申请调解解决，协商或调解不成的，任何一方均可向甲方住所地北京市海淀区人民法院起诉，依法寻求解决。

十、合同续签

1、合同可按年度续签 2 次，总服务期限不得超过三年。合同期满经双方协商一致，可续订本合同，甲方在合同到期前一个月通知乙方是否续签。

2、合同续签条件如下：

(1) 乙方仍具有承担本项目的资质资格条件且需向甲方提供相应证明；

(2) 续签的合同内容为提供与本合同标的相同的服务，且在不改变合同其他条款的前提下；

(3) 服务质量得到甲方认可；

(4) 甲方要求的其他条件。

十一、合同的生效、变更与终止

1、本合同经双方各自指定的代表人签署和/或盖章后生效。

2、如发生以下情况，任何一方有权终止合同，但须以书面方式通知对方：

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

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

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

4. 本合同陆份，甲、乙双方各叁份，经双方法定代表人签署并加盖公章后生效，均具有同等法律效力。

甲方（公章）：

乙方（公章）：

法定代表人

法定代表人

或委托代理人签字：

或委托代理人签字：

年 月 日

年 月 日

第二包：北京市十一学校北校区物业服务项目

物业服务合同（文本）

甲方：_____

乙方：_____

签署日期：_____年_____月_____日

合 同 书

甲方：

法定代表人：

地址：

联系人：

电话：

乙方：

法定代表人：

地址：

联系人：

电话：

甲方委托集采中心通过公开招标的方式，，经评审小组综合评审，乙方成交负责甲方北京市十一学校保洁管理项目的服务工作。

依据《中华人民共和国民法典》及相关法律法规，按照平等互利的原则签订如下合同：

一、合同标的内容、范围和要求。

1、本合同标的是北京市十一学校北校区物业服务项目，服务地点位于：【北京市海淀区环谷园路8号】，服务项目包含北京市十一学校北校区校园内教学楼、办公楼、北校区院内地面的公共设施、设备的日常保洁及日常维修、外围绿化等。

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

3、服务要求：详见招标文件第五章。

4、服务方式：

(1) 驻场总人数： 人，其中项目经理 人、工程主管 人、绿化主管 人、保洁领班兼会服兼库管 人、维修工 人、保洁员 人、绿化员 人（根据中标文件具体情况填写）。

(2) 日常物业服务：包工包料；工具和物业服务用品均由乙方提供。

(3) 工程日常维修服务：包清工，维修工具及配件由甲方提供。

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

(5) 维修人员负责本项目的空调运行管理、设备安全运行管理、设备设施的维护及小修等服务费用（不含材料费）。

5、物业服务合同期限

本次签订协议服务期限为_____年____月____日起至____年____月____日止。

二、双方的权利与义务

1、甲方的权利与义务

(1) 对乙方的工作进行全面检查、监督、管理，对乙方承担的项目任务、完成时限进行全面考核验收，对乙方不达标项目及违规、违约、违法行为，甲方有权要求乙方承担违约责任；

(2) 发布开工通知：甲方应按合同规定的日期向乙方发布开工通知。

(3) 按照本合同约定支付合同价款。

(4) 提供必要的设备设施。

(5) 甲方可根据乙方书面反映与本协议有关的事宜作出决定和答复。

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

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

(8) 甲方有对由乙方引起或造成北京市十一学校的任何损失要求取得赔偿的权利。

(9) 乙方物业服务工作效果或所使用工人、器具及服务效果不能达到本合同约定标准及甲方实际使用需求标准要求时，甲方有权要求乙方在一个月内整改至符合标准。

(10) 甲方有权根据现场实际情况要求乙方在北京市十一学校北校区现场派人留宿驻守。

(11) 合同规定的其它一般义务和责任。

2、乙方的权利与义务

(1) 遵守法律、法规和规章

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

(2) 乙方严格按照承包的范围、项目，完成的标准、要求、时限做好工作，履行好责任。乙方有遵照甲方的服务要求（详见月度物业服务计划）、标准及时做好北京市十一学校北校区物业服务工作的责任，否则甲方可依据实际情况追究乙方的违约责任。

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

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

(5) 乙方派驻在北京市十一学校的人员须经过良好的岗前培训，并达到甲方的要求标准，人员样貌端正，身体健康无任何传染疾病，不得有性侵害、虐待、拐卖、暴力伤害等违法犯罪记录，不得有吸毒、赌博等违法行为。乙方要统一着装并负责工作服务的购置，须保证员工衣着合体。

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

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

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

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

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

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

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

(13) 乙方之工作人员不得在北京市十一学校范围内出口秽言、酗酒、赌博、吸毒、打架及行为不检，倘若发现，甲方可勒令该雇员离开。如因此而引起之损失，乙方须承担所有责任。

(14) 乙方不得允许其雇员任何时候任何场所向北京市十一学校老师、学生索取金钱或礼物(尤其是于农历新年及其它节日)。

(15) 乙方有为所派驻甲方的物业服务工作人员签订《劳动合同》、提供国家规定的保险、工资福利、工作制服、工作工具等的全部责任，上岗前乙方需提供人员的姓名、身份证号、电话由甲方审核通过后方可办理入职上岗，连同该等人员的身份证扫描件、劳动合同扫描件、社保缴纳证明、资质证书等资料报甲方备案。如因物业服务工作人员而发生各种劳动争议及纠纷，乙方应负责自行解决，甲方对此无须承担任何法律责任，因此给甲方造成费用或损失的，乙方应予以全额赔偿。

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

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

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

(19) 乙方有对北京市十一学校相关设备、设施安全负责并予以维护的责任。由乙方引起或造成的设备、设施的损坏则由乙方负责修复、赔偿，并需对因此而引致的甲方的损失予以补偿(包括但不限于毁损折旧费)。

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

(21) 乙方有配合北京市十一学校内部相关部门工作及协调与其它部门关系(处理好老师和学生)的责任。

(22) 乙方负责为自行使用房间内配备必要的家具(包括但不限于办公桌椅、更衣柜、休息桌椅等)并保持环境的干净整洁。

(23) 乙方有配合北京市十一学校保证门前三包质量的责任。

(24) 遇有雨雪天气，乙方有责任协助甲方进行扫雪和清理积水。

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

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

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

(28) 乙方必须要求物业服务员工，在日常物业服务工作时，遇到天气较好、光线强时，要随时关掉公共区域不必要的照明。

(29) 乙方须保证保洁服务质量能够符合甲方之合理要求，否则甲方有权向乙方发送如下告知单及扣除相关费用(1)通知；(2)警告；(3)甲方扣除乙方当月物业服务费的1‰。

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

(31) 附加服务

- 1) 甲方在校园内有不定期的会议，需要乙方组织物业服务人员配合，乙方应积极参与配合。
- 2) 校园在放寒暑假时，甲方要求乙方组织人员去对楼内窗帘清洗撤挂和会议室、报告厅、公共办公室、活动室地毯、沙发罩及套、桌椅物业服务或清洗工作，乙方应主动积极安排以上工作。

(32) 乙方负责实施管理服务区域内的电气设备、制冷设备、水暖设备、燃气设备、制冷设备、会议设备、体育设施等维护和维修工作。同时协助甲方监督和管理第三方对上述设备质保期内的设备维修。

(33) 在操作有限空间、高空等涉及人身安全的作业时，应当验明具备相应资质的单位进行实施，委托其他单位实施的，应当明确各自的安全管理责任。

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

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

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

(37) 乙方要按照甲方的要求及时提供相关的服务。

(38) 乙方要服从甲方的领导和指挥，服从甲方的监督和管理。

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

(40) 乙方的服务与管理必须服从、服务于甲方的教学、办公和管理需要，不得擅自减少服务

项目、更改服务时间、降低服务标准。乙方接受政府有关部门及甲方的监督、指导，不断完善管理服务，确保各项管理和服务工作的安全、顺畅、优质、高效，并切实做好各项保密工作。

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

(42) 乙方应加强在本项目服务人员的管理，保证服务人员遵守甲方及乙方的各项规章制度，强化安全责任。积极适应甲方的办学特点和规律，优化资源配置，保持持续提升服务质量和管理水平的状态。

(43) 负责编制年度运行预算、服务管理工作计划和房屋、附属建筑物、设施设备的年度维修养护计划，提出改进、完善和提升管理、服务的意见建议，经甲方审定后组织实施，并书面向甲方提供每月服务、管理履行情况报告和年度工作总结。协助甲方做好委托管理项目区域内上述未明确的事项。做好甲方请求协助的临时任务。

(44) 乙方承诺具有履行本合同的全部资质（包括但不限于物业管理资质）。

(45) 乙方承诺对因本合同或本合同的履行而获得的甲方信息承担保密义务，保密期限自本合同签订或获得信息（以二者较早者为准）之日起至信息被依法公开或依法被公众知悉之日止。

(46) 未经甲方书面同意，乙方不得向任何第三方泄露上述信息，否则应按照【500 元】的标准向甲方支付违约金，并赔偿因此给甲方造成的全部损失。

(47) 乙方应该保证按月支付派驻本合同约定项目员工的工资，不得拖欠，并为员工缴纳必要的保险。乙方保证对员工严格管理，不得因员工工资、报酬、福利待遇问题导致乙方员工做出任何有损甲方利益的行为。若因乙方所属员工有过激行为影响甲方正常教学、工作秩序的，甲方除要求乙方按 500 元/次的标准支付违约金外，同时有权单方终止本合同，并要求乙方赔偿因此给甲方带来的全部损失。

(48) 绿化养护职责

1) 承包养护期限内，乙方应按照园林绿化养护操作规程及园林绿化养护质量标准，合理组织，精心养护，保质保量完成养护管理任务。

2) 因不可抗拒因素（如由于台风、暴雨、大雪等自然灾害引起的树木突然倒塌，碰线、碰屋、非养护原因造成的树枝伤人、伤物），乙方在接到甲方通知后应迅速组织力量，两小时内到达现场并及时处理。

3) 绿化设施及主要养护内容：

① 修剪：根据各类植物的生长特点、立地环境、景观要求，按照操作规程适时进行；

- ② 施肥：根据各类植物的生长特点及植物对肥料的需要，要求年施肥不得少于2次以上，新种植植物视生长情况，适时适量进行施肥，以保持各类植物的生长旺盛达到一定景观效果；
- ③ 除草：各类绿地、树穴、绿带要结合松土及时清理各类杂草；
- ④ 抹芽：主要用于乔木、大型灌木，对不定芽要及时清除，以保持树木骨架清晰，促使生长形态美观，营养集中；
- ⑤ 病虫害防治：病虫害防治是园林植物养护中较为重要的手段和内容，要根据各类植物的寄生对象及时做好预测预报，及时采取措施防治；
- ⑥ 抗旱、抗涝、防寒：旱季及新种植植物要及时进行灌溉，防止植物因脱水而造成枯死。冬季要做好防寒工作，防止植物受损。

- 4) 对本合同养护项目实施养护管理所用的一切人工、材料设备和服务由乙方自行组织，由此产生的一切费用由乙方承担。
- 5) 乙方应定期向甲方汇报养护管理计划及有关措施。
- 6) 养护过程中，乙方必须采取周密的安全措施，以避免对人身和财产的损害。乙方必须重视安全生产，确保全年不出安全责任事故。养护期间，养护工人由于操作不规范等因素造成的安全责任事故，由乙方承担一切责任及损失。
- 7) 乙方应保证甲方种植的树木在养护期内成活，为保障种植树木成活率产生的各项费用（包括但不限于：营养液、人工费等）均由乙方承担。
- 8) 园林养护工作具体安排，根据投标文件中每月的养护标准执行。

(49) 乙方提供的物业服务应符合【甲方】确认的标准。

(50) 免费服务

- 1) 甲方在校园内有不定期的会议，需要乙方组织物业服务人员配合，乙方要积极参与配合。
- 2) 校园在放寒暑假时，甲方要求乙方组织人员去对楼内窗帘清洗撤挂和会议室、报告厅、公共办公室、活动室地毯、沙发罩及套、桌椅搬运或清洗工作，乙方要做好主动积极安排以上工作。

(51) 合同规定的其它一般义务和责任。

三、设备

乙方应提供招标文件“第五章 采购需求 保洁消耗品和清洁设备”中所要求的设备。

四、人员

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

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

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

4、乙方对工作人员须进行岗前培训。

五、付款方式

1、每两个月支付一次，在第二个月月末的最后5个工作日内支付，乙方申请付款前应出具等额增值税专用发票，甲方收到发票后7日内支付与发票对应的金额。

(1) 1-2月份服务费：_____元（大写：_____元整）；

(2) 3-4月份服务费：_____元（大写：_____元整）；

(3) 5-6月份服务费：_____元（大写：_____元整）；

(4) 7-8月份服务费：_____元（大写：_____元整）；

(5) 9-10月份服务费：_____元（大写：_____元整）；

(6) 11-12月份服务费：_____元（大写：_____元整）；每笔款项需要支付前，乙方应向甲方提交正规增值税专用发票，甲方进行审核确认后以转账形式支付。甲方在收到等额、有效、合法的增值税专用发票前有权拒绝付款，且不视为违约。

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

3、乙方指定账户信息：

名称：

开户银行：

银行账户：

六、免责条件

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

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

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

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

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

七、违约责任

1、本合同生效后，甲、乙双方均应遵循平等诚信的原则，全面履行各自在本合同项下的义务，任何一方未能履行或未能全部履行本合同项下的义务，应承担违约责任，赔偿对方因此遭受的全部经济损失，该损失包括但不限于律师费、公证费、鉴定费等费用。

2、乙方未按本合同约定及附件确定的标准为甲方提供优质物业服务，甲方发现维护维修不到位的，每发生一次，甲方有权按月物业服务费的 %向乙方收取违约金。甲方有权从未支付或到期应支付的服务费用中扣除此类违约金（无论乙方是否签字确认）。发生问题累计或连续超过 3 次的，甲方有权解除本合同，并要求乙方向其支付 10000 元违约金。

3、乙方提供的物业服务应符合甲方师生要求，甲方师生每学期对乙方提供的物业服务进行一次考核评价，乙方考核分数低于 70 分时，甲方有权解除本合同，并要求乙方向其支付 10000 元违约金。

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

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

八、合同的终止和解除

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

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

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

九、争议的解决

凡因本协议产生的一切争议，由双方当事人协商解决或申请调解解决，协商或调解不成的，任何一方均可向北京市海淀区人民法院起诉。

十、合同续签

1、合同可按年度续签 2 次，总服务期限不得超过三年。合同期满经双方协商一致，可续订本合同，甲方在合同到期前一个月通知乙方是否续签。

2、合同续签条件如下：

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

十一、合同的生效、变更与终止

1、本合同经双方法定代表人或其委托代理人签字并加盖公章后生效。

2、如发生以下情况，任何一方有权终止合同，但须以书面方式通知对方：

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

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

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

4. 本合同陆份，甲、乙双方各叁份，均具有同等法律效力。

甲方（公章）：

乙方（公章）：

法定代表人

法定代表人

或委托代理人签字：

或委托代理人签字：

年 月 日

年 月 日

第七章 投标文件格式

投标人编制文件须知

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

一、资格证明文件格式

投标文件（资格证明文件）封面（非实质性格式）

投 标 文 件

（资格证明文件）

项目名称：

项目编号/包号：

投标人名称：

1 满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定

1-1 营业执照等证明文件

1-2 投标人资格声明书

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”部分标明联合体中小型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（请进行选择）：

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

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

投标人名称(加盖公章): _____

日期: ____年____月____日

注:

如本招标文件《投标人须知资料表》载明本项目分包承担主体应具备的相应资质条件,

则投标人须在本表中列明分包承担主体的资质等级，并后附资质证书电子件，否则**投标无效**。

分包意向协议（实质性格式）

甲方（投标人）：_____

乙方（拟分包单位）：_____

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

1. 分包内容：_____。

2. 分包金额：_____, 该金额占该采购包合同金额的比例为____%。

乙方承诺将在上述情况下与甲方签订分包合同。

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

甲方（盖章）：_____

乙方（盖章）：_____

日期：____年____月____日

注：

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

4 投标保证金凭证/交款单据电子件（本项目不适用）

二、商务技术文件格式

投标文件（商务技术文件）封面（非实质性格式）

投 标 文 件

（商务技术文件）

项目名称：

项目编号/包号：

投标人名称：

1 投标书（实质性格式）

投标书

致: (采购人)

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

1. 我方已详细审查全部招标文件, 自愿参与投标并承诺如下:

- (1) 本投标有效期为自提交投标文件的截止之日起____个日历日。
- (2) 除合同条款及采购需求偏离表列出的偏离外, 我方响应招标文件的全部要求。
- (3) 我方已提供的全部文件资料是真实、准确的, 并对此承担一切法律后果。
- (4) 如我方中标, 我方将在法律规定的期限内与你方签订合同, 按照招标文件要求提交履约保证金, 并在合同约定的期限内完成合同规定的全部义务。

2. 其他补充条款 (如有): _____。

与本投标有关的一切正式往来信函请寄:

地址 _____ 传真 _____

电话 _____ 电子函件 _____

投标人名称 (加盖公章) _____

日期: ____年____月____日

2 授权委托书（实质性格式）

授权委托书

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

委托期限：自本授权委托书签署之日起至投标有效期届满之日止。

代理人无转委托权。

投标人名称（加盖公章）：_____

法定代表人（单位负责人）（签字或签章）：_____

委托代理人（签字或签章）：_____

日期：____年____月____日

附：法定代表人及委托代理人身份证明文件电子件：

说明：

- 1.若供应商为事业单位或其他组织或分支机构，则法定代表人（单位负责人）处的签署人可为单位负责人。
- 2.若投标文件中签字之处均为法定代表人（单位负责人）本人签署，则可不提供本《授权委托书》，但须提供《法定代表人（单位负责人）身份证明》；否则，不需要提供《法

定代表人（单位负责人）身份证明》。

3.供应商为自然人的情形，可不提供本《授权委托书》。

4.供应商应随本《授权委托书》同时提供法定代表人（单位负责人）及委托代理人的有效的身份证件、护照等身份证明文件电子件。提供身份证件的，应同时提供身份证件双面电子件。

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）身份证件、护照等身份证明文件电子件：



投标人名称（加盖公章）：_____

法定代表人（单位负责人）（签字或签章）：_____

日期：____年____月____日

3 开标一览表（实质性格式）

开标一览表

(格式示例：适用于投报总价的项目)

项目编号：_____

项目名称：_____

包号	投标人名称	投标报价	
		大写	小写

注：1.此表中，每包的投标报价应和《投标分项报价表》中的总价相一致。

2.本表必须按包分别填写。

投标人名称（加盖公章）：_____

日期：____年____月____日

4 投标分项报价表（实质性格式）

投标分项报价表

(格式示例一，适用于设备采购)

项目编号/包号：_____ 项目名称：_____ 报价单位：人民币元

序号	分项名称	制造商	产地/国别	制造商 统一信用 代码	制造商 规模	品牌	规格、型号	单价 (元)	数量	合价(元)
1	主设备/系统及标准附件									
1.1									
1.2									
2	备品备件									
3	专用工具									
4	安装、调试、检验									
5	培训									
6	售后服务									

7	其他								
8	至最终目的地运保费								
总价(元)									

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

(格式示例二，适用于多种设备报价)

项目编号/包号：_____ 项目名称：_____ 报价单位：人民币元

序号	分项名称	制造商	产地/国别	制造商统一信用代码	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)

项目编号/包号: _____ 项目名称: _____ 报价单位: 人民币元

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

注: 1.本表应按包分别填写。

2.如果不提供分项报价将视为没有实质性响应招标文件。

3.上述各项的详细规格(如有),可另页描述。

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

投标人名称(加盖公章): _____

日期: ____年____月____日

5 合同条款偏离表（实质性格式）

合同条款偏离表

项目编号/包号: _____ 项目名称: _____

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

注: “偏离情况”列应据实填写“正偏离”或“负偏离”。

投标人名称 (加盖公章): _____

日期: ____年____月____日

6 采购需求偏离表（实质性格式）

采购需求偏离表

项目编号/包号：_____ 项目名称：_____

序号	招标文件条目号(页码)	招标文件要求	投标响应内容	偏离情况	说明

注：

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

投标人名称（加盖公章）：_____

日期：____年____月____日

7 中小企业证明文件

说明：

- 1) 中小企业参加政府采购活动，应当出具《中小企业声明函》或《残疾人福利性单位声明函》或由省级以上监狱管理局、戒毒管理局（含新疆生产建设兵团）出具的属于监狱企业的证明文件，以证明中小企业身份。《中小企业声明函》由参加政府采购活动的投标人出具。联合体投标的，《中小企业声明函》可由牵头人出具。
- 2) 对于联合体中由中小企业承担的部分，或者分包给中小企业的部分，必须全部由中小企业制造、承建或者承接。供应商应当在声明函“标的名称”部分标明联合体中中小企业承担的具体内容或者中小企业的具体分包内容。
- 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，不建议填本报声明函。
- 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（请进行选择）：

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

本单位对上述声明的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

单位名称（盖章）：

日期：

8 拟分包情况说明

拟分包情况说明

致: (采购人)

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

序号	分包承担主体名称	分包承担主体类型 (选择)	资质等级	拟分包 合同内容	拟分包 合同金额 (人民币元)	占合同金额 的比例 (%)
1		<input type="checkbox"/> 中型企业 <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. 投标人“为落实政府采购政策”而向中小企业分包时请仔细阅读资格证明文件格式 2-1 中说明，并建议按要求在资格证明文件中提供相关全部文件；投标人非“为落实政府采购政策”而向中小企业分包时，建议在本册提供。

投标人名称（盖章）：_____

日期：_____年_____月_____日

9 招标文件要求提供或投标人认为应附的其他材料

9-1

承诺书

致：北京市十一学校

_____公司在贵校的公开招标_____项目（项目编号/包号：_____）中投入的全部人员，我们保证全部持健康证上岗。

特此承诺。

承诺方法定名称（承诺方盖章）：

地址：

电话：

邮编：

承诺方法定代表人或授权代表签字：

承诺日期：



四、投标分项报价表（实质性格式）

投标分项报价表

项目编号/包号：HCZX2024-069/第二包

项目名称：北京市十一学校申报“公用经费物业管理服务采购项目”政府采购项目

报价单位：人民币元

序号	分项名称	单价(元)	数量	合价(元)	备注/说明
1	人员工资	3,834.50	12	1,334,406.00	单价为每人每月费用；合价为单价*12个月*29人
2	社保	584.43	12	203,381.64	1. 单价为每人每月费用；合价为单价*12个月*29人； 2. 本项为社保及住房公积金7人，(2290.27元/人/月)加意外险22人(500元/人/年)
3	工服费用	43.24	12	11000.04	单价为每人每月费用；合价为单价*12个月*29人
4	晚自习值班费	20.69	12	7,200.12	按晚上值班岗核算费用；单价为29人每人每月费用；合价为：单价*12个月*29人
5	餐费	366.60	12	127,576.80	单价为每人每月费用；合价为：单价*12个月*29人
6	保洁材料费	179.30	12	62,396.40	单价为每人每月费用；合价为：单价*12个月*29人
7	绿化用具、肥料、药剂	41.90	12	14,581.20	单价为每人每月费用；合价为：单价*12个月*29人
8	以上费用合计	5,070.66		1,764,589.68	
9	利润 10%	507.07		176,458.97	
10	税金 6.72%	374.82		130,438.47	
总价(元)				2,071,487.12	自合同签订之日起年度总费用

注：1. 本表应按包分别填写。

2. 如果不提供分项报价将视为没有实质性响应招标文件。

3. 上述各项的详细规格（如有），可另页描述。

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

投标人名称（加盖公章）：北京优信物业管理有限公司日期：2024年12月28日

七、 中小企业声明函（实质性格式）

中小企业声明函

本公司（联合体）郑重声明，根据《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46号）的规定，本公司（联合体）参加北京市十一学校（单位名称）的北京市十一学校申报“公用经费物业管理服务采购项目”政府采购项目（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. 北京市十一学校北校区物业服务项目（标的名称），属于物业管理（采购文件中明确的所属行业）行业；承建（承接）企业为北京优信物业管理有限公司（企业名称），从业人员191人，营业收入为1444.43万元，资产总额为344.27万元¹，属于小型企业（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）：北京优信物业管理有限公司

日期：2024年12月28日

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。



四、投标分项报价表（实质性格式）

投标分项报价表

项目编号/包号：HCZX2024-069/第一包

项目名称：北京市十一学校申报“公用经费物业管理服务采购项目”政府采购项目

报价单位：人民币元

序号	分项名称	单价(元)	数量	合价(元)	备注/说明
1	人工工资	3433.50	12	1, 977, 600.00	单价为每人每月费用；合价为单价*12个月*48人
2	保险	345.70	12	199, 123.20	1、 单价为每人每月费用；合价为：单价*12个月*48人； 2、 本项为社保及住房公积金6人， (2466.99元/人/月)加意外险43人 (500元/人/年)
3	工服费用	36.90	12	21, 254.40	单价为每人每月费用；合价为单价*12个月*48人
4	午晚自习值班	164.41	12	94, 700.16	按中午、晚上值班岗核算费用；单价为48人每人每月费用；合价为：单价*12个月*48人
5	工作餐费	460.00	12	264, 960.00	单价为每人每月费用；合价为：单价*12个月*48人
6	材料费	370.00	12	213, 120.00	单价为每人每月费用；合价为：单价*12个月*48人
7	以上费用合计	4810.51		2770853.76	/
8	利润 10%	481.05		277085.38	/
9	税金 6.72%	355.59		204821.51	/
总价(元)				3, 252, 760.65	自合同签订之日起年度总费用

注：1. 本表应按包分别填写。

2. 如果不提供分项报价将视为没有实质性响应招标文件。

3. 上述各项的详细规格（如有），可另页描述。

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

投标人名称（加盖公章）：北京优信物业管理有限公司

日期：2024年12月28日

七、 中小企业证明文件

中小企业声明函

本公司（联合体）郑重声明，根据《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46号）的规定，本公司（联合体）参加北京市十一学校（单位名称）的北京市十一学校申报“公用经费物业管理服务采购项目”政府采购项目（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. 北京市十一学校本部保洁服务项目（标的名称），属于物业管理（采购文件中明确的所属行业）行业；承建（承接）企业为北京优信物业管理有限公司（企业名称），从业人员191人，营业收入为1444.43万元，资产总额为344.27万元¹，属于小型企业（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）：北京优信物业管理有限公司

日期：2024年12月28日

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。