

北京市政府采购项目 公开招标文件

项目名称：北京市育才学校通州分校2026年物业服务
采购项目

项目编号/包号：TCZB-2025-065

采 购 人：北京市育才学校通州分校

采购代理机构：北京市通州区人民政府采购中心

目录

第一章	投标邀请	1
第二章	投标人须知	5
第三章	资格审查	25
第四章	评标程序、评标方法和评标标准	29
第五章	采购需求	38
第六章	拟签订的合同文本	51
第七章	投标文件格式	56

注：采购文件条款中以“☒”形式标记的内容适用于本项目，以“☐”形式标记的内容不适用于本项目。

第一章 投标邀请

一、项目基本情况

- 1.项目编号：TCZB-2025-065
- 2.项目名称：北京市育才学校通州分校2026年物业服务采购项目
- 3.项目预算金额：181万元、项目最高限价（如有）：181万元。
- 4.采购需求：

包号	标的名称	预算金额 (万元)	高限价 (万元)	数量	简要技术需求或服务要求
/	物业服务	181	181	详见第五章采购需求	详见第五章采购需求

5.合同履行期限：2026年1月1日—— 2026年12月31日

6.本项目是否接受联合体投标：☐是 ☒否。

二、申请人的资格要求（须同时满足）

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

2.1 中小企业政策

☐本项目不专门面向中小企业预留采购份额。

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

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

2.2 其它落实政府采购政策的资格要求（如有）：_____。

3.本项目的特定资格要求：

3.1 本项目是否属于政府购买服务：

☐ 否

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

3.2 其他特定资格要求：_____。

三、获取招标文件

1.时间：2025年12月10日至2025年12月17日，每天上午9:00至12:00，下午12:00至18:00（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

1.投标截止时间、开标时间：2025年12月30日10点00分（北京时间）。

2.地点：北京市政府采购电子交易平台。

五、公告期限

自本公告发布之日起 5 个工作日。（本项目采用远程电子开标方式，由投标人自行对电子投标文件进行解密，不接收纸质文件，无须投标人到达现场。）

六、其他补充事宜

1.本项目需要落实的政府采购政策：①政府采购促进中小企业发展；②政府采购项目支持监狱企业发展；③政府采购信用担保；④政府采购促进残疾人就业等。

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。

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数字认证证书提前登录北京市政府采购电子交易平台等待解密操作口令，请投标人务必于解密功能开启后及时自行操作。

2.7 电子开标

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

七、对本次招标提出询问，请按以下方式联系。

1.采购人信息

名称：北京市育才学校通州分校
地址：北京市通州区梨园镇群芳中二街3号
联系方式：010-81526866

2.采购代理机构信息

名称：北京市通州区人民政府采购中心
地址：北京市通州区新华东街48号（14号楼）
联系方式：010-61536226

3.项目联系方式

（技术部分） 联系人： 李老师	电 话： 010-81526866
（商务部分） 联系人： 马老师	电 话： 010-61536226

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。

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（本项目不涉及）	<input type="checkbox"/> 关于核心产品本项目__包不适用。 <input type="checkbox"/> 本项目__包为单一产品采购项目。 <input type="checkbox"/> 本项目__包为非单一产品采购项目，核心产品为：__。						
3.1	现场考察	<input checked="" type="checkbox"/> 不组织 <input type="checkbox"/> 组织，考察时间：__年__月__日__点__分 考察地点：_____。						
	开标前答疑会	<input checked="" type="checkbox"/> 不召开 <input type="checkbox"/> 召开，召开时间：__年__月__日__点__分 召开地点：_____。						
4.1	样品	投标样品递交： <input checked="" type="checkbox"/> 不需要 <input type="checkbox"/> 需要，具体要求如下： (1) 样品制作的标准和要求：_____ (2) 是否需要随样品提交相关检测报告： <input type="checkbox"/> 不需要 <input type="checkbox"/> 需要 (3) 样品递交要求：_____ (4) 未中标人样品退还：_____ (5) 中标人样品保管、封存及退还：_____ (6) 其他要求（如有）：_____。						
5.2.5	标的所属行业	本项目采购标的对应的中小企业划分标准所属行业： <table border="1"> <tr> <td>包号</td><td>标的名称</td><td>中小企业划分标准所属行业</td></tr> <tr> <td></td><td>物业服务</td><td>物业管理</td></tr> </table>	包号	标的名称	中小企业划分标准所属行业		物业服务	物业管理
包号	标的名称	中小企业划分标准所属行业						
	物业服务	物业管理						

条款号	条目	内容
11.2	投标报价	<p>投标报价的特殊规定：</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> 无</p> <p><input type="checkbox"/> 有，具体情形：_____。</p>
12.1	投标保证金（本项目不涉及）	<p>1.投标保证金金额：</p> <p>01 包：0万元；</p> <p>2.投标保证金只能采用以下形式：支票（北京地区投标人）、汇款、银行转账、投标担保函原件。其他形式均不予接受。（投标保证金应当从投标人的基本账户转出，任何从个人账户转出的投标保证金视同无效）</p> <p>1) 支票（支票抬头：北京市通州区人民政府采购中心或留空）；</p> <p>2) 汇款(以汇款形式提交投标保证金的，投标人须确保款项按招标文件要求时间到账，否则按未提交投标保证金处理)；</p> <p>账户名称：</p> <p>开户银行：</p> <p>账 号：</p> <p>财务联系电话：(010-) 联系人：</p> <p>投标保证金递交截止时间：XXXX年X月X日X时X分（北京时间）。（以任何方式递交的投标保证金须保证于XXXX年X月X日 X 时X分(北京时间)前全额到账）。</p>
12.8.2		<p>投标保证金可以不予退还的其他情形： <input type="checkbox"/> 无</p> <p><input type="checkbox"/> 有，具体情形：</p> <p>(1) 在开标之日后到投标有效期满前，投标人擅自撤回投标的；</p> <p>(2) 投标人在投标文件中提供任何虚假材料的；</p> <p>(3) 中标人不按招标文件规定与采购人签订合同的。</p> <p>(4) 投标人与采购人、其他投标人或者采购代理机构恶意串通的。</p>
13.1	投标有效期	自提交投标文件的截止之日起算90日历天。
18.2	解密时间	解密时间： 60 分钟
22.1	确定中标人	<p>中标候选人并列的，采购人是否委托评标委员会确定中标人：</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> 否</p> <p><input type="checkbox"/> 是</p> <p>中标候选人并列的，按照以下方式确定中标人：</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> 得分且投标报价均相同的，以技术部分得分高者为中标人。</p> <p><input type="checkbox"/> 随机抽取</p>

25.5	分包	<p>本项目的非主体、非关键性工作是否允许分包：</p> <p><input checked="" type="checkbox"/>不允许</p> <p><input type="checkbox"/>允许，具体要求：</p> <p>（1）可以分包履行的具体内容：_____；</p> <p>（2）允许分包的金额或者比例：_____；</p> <p>（3）其他要求：_____。</p>
25.6	政采贷	<p>为更大力度激发市场活力和社会创造力，增强发展动力，按照《北京市全面优化营商环境助力企业高质量发展实施方案》（京政办发〔2023〕8号）部署，进一步加强政府采购合同线上融资“一站式”服务（以下简称“政采贷”），北京市财政局、中国人民银行营业管理部联合发布《关于推进政府采购合同线上融资有关工作的通知》（京财采购〔2023〕637号）。有需求的供应商，可按上述通知要求办理“政采贷”。</p>
26.1.1	询问	<p>询问提出形式：<u>电话询问</u></p>
26.3	联系方式	<p>详见招标文件第一章，第七条。</p>
27	其他	

投标人须知

一 说 明

1 采购人、采购代理机构、投标人、联合体

- 1.1 采购人、采购代理机构：指依法进行政府采购的国家机关、事业单位、团体组织，及其委托的采购代理机构。本项目采购人、采购代理机构见第一章《投标邀请》。
- 1.2 投标人（也称“供应商”、“申请人”）：指向采购人提供货物、工程或者服务的法人、其他组织或者自然人。
- 1.3 联合体：指两个以上的自然人、法人或者其他组织组成一个联合体，以一个供应商的身份共同参加政府采购。

2 资金来源、项目属性、科研仪器设备采购、核心产品

- 2.1 资金来源为财政性资金和/或本项目采购中无法与财政性资金分割的非财政性资金。
- 2.2 项目属性见《投标人须知资料表》。
- 2.3 是否属于科研仪器设备采购见《投标人须知资料表》。
- 2.4 核心产品见《投标人须知资料表》。

3 现场考察、开标前答疑会

- 3.1 若《投标人须知资料表》中规定了组织现场考察、召开开标前答疑会，则投标人应按要求在规定的的时间和地点参加。
- 3.2 由于未参加现场考察或开标前答疑会而导致对项目实际情况不了解，影响投标文件编制、投标报价准确性、综合因素响应不全面等问题的，由投标人自行承担不利评审后果。

4 样品

- 4.1 本项目是否要求投标人提供样品，以及样品制作的标准和要求、是否需要随样品提交相关检测报告、样品的递交与退还等要求见《投标人须知资料表》。
- 4.2 样品的评审方法以及评审标准等内容见第四章《评标程序、评标方法和评标

标准》。

5 政府采购政策（包括但不限于下列具体政策要求）

5.1 采购本国货物、工程和服务

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

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

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

5.2 中小企业、监狱企业及残疾人福利性单位

5.2.1 中小企业定义：

5.2.1.1 中小企业是指在中华人民共和国境内依法设立，依据国务院批准的中小企业划分标准确定的中型企业、小型企业和微型企业，但与大企业的负责人为同一人，或者与大企业存在直接控股、管理关系的除外。符合中小企业划分标准的个体工商户，在政府采购活动中视同中小企业。关于中小企业的判定依据《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）、《金融业企业划型标准规定》（〔2015〕309号）等国务院批准的中小企业划分标准执行。

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 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 根据《关于调整网络安全专用产品安全管理有关事项的公告》（2023年第1号），所提供产品属于列入《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。

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 其他政府采购需求标准

为贯彻落实《深化政府采购制度改革方案》有关要求，推动政府采购需求标准建设，财政部门会同有关部门制定发布的其他政府采购需求标准，本项目如涉及，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为计价货币。

11.2 投标人的报价应包括为完成本项目所发生的一切费用和税费，采购人将不再支付报价以外的任何费用。投标人的报价应包括但不限于下列内容，《投标人须知资料表》中有特殊规定的，从其规定。

11.2.1 投标货物及标准附件、备品备件、专用工具等的出厂价（包括已在中国国内的进口货物完税后的仓库交货价、展室交货价或货架交货价）和运至最终目的地的运输费和保险费，安装调试、检验、技术服务、培训、质量保证、售后服务、税费等；

11.2.2 按照招标文件要求完成本项目的全部相关费用。

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

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

12 投标保证金

12.1 投标人应按《投标人须知资料表》中规定的金额及要求交纳投标保证金。投标人自愿超额缴纳投标保证金的，投标文件不做无效处理。

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、担保机构出具的纸质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；以电子保函形式提交投标保证金的，应在投标截止时间前通过北京市政府采购电子交易平台完成电子保函在线办理。未按上述要求缴纳投标保证金的，其**投标无效**。

12.4 投标人除需在投标文件中提供“投标保证金凭证/交款单据电子件”，还需在投标截止时间前，通过电子交易平台上传“投标保证金凭证/交款单据电子件”。

12.5 投标保证金有效期同投标有效期。

12.6 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。

12.7 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：

12.7.1 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；

12.7.2 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；

12.7.3 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；

12.7.4 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。

12.8 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：

12.8.1 投标有效期内投标人撤销投标文件的；

12.8.2 《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 投标截止时间之前，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《投标人须知资料表》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。

25.6 “政采贷”融资指引：详见《投标人须知资料表》。

26 询问与质疑

26.1 询问

26.1.1 投标人对政府采购活动事项有疑问的，可依法向采购人或采购代理机构提出询问，提出形式见《投标人须知资料表》。

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》。

质疑函（格式）：

政府采购项目质疑函

一、质疑供应商基本信息

质疑供应商名称：_____

地址：_____

邮编：_____

法定代表人：_____

联系电话：_____

授权代表：_____

手机：_____

传真：_____

二、质疑项目基本情况

质疑项目的名称：_____

质疑项目的采购编号：_____

包号：_____

采购文件获取日期：_____

质疑事项分类：

☐ 采购文件

☐ 采购过程

☐ 中标、成交结果

☐ 采购执行程序

☐ 上述四项之外的其他事项

三、质疑事项具体内容

质疑事项 1: _____

事实依据: _____

法律依据: _____

质疑事项 2 ……

四、与质疑事项相关的质疑请求

请求: _____

法定代表人签字（盖章）：

授权代表签字：

公章：

提交日

27 代理费（本项目不涉及）

- 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</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
		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	<p>查询渠道：信用中国网站和中国政府采购网（www.creditchina.gov.cn、www.ccgp.gov.cn）；</p> <p>截止时点：投标截止时间以后、资格审查阶段采购人或采购代理机构的实际查询时间；</p> <p>信用信息查询记录和证据留存具体方式：查询结果网页打印页作为查询记录和证据，与其他采购文件一并保存；</p> <p>信用信息的使用原则：经认定的被列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单、政府采购严重违法失信行为记录名单的投标人，其投标无效。联合体形式投标的，联合体成员存在不良信用记录，视同联合体存在不良信用记录。</p>	无须投标人提供，由采购人或采购代理机构查询。
1-4	法律、行政法规规定的其他条件	法律、行政法规规定的其他条件	/
2	落实政府采购政策需满足的资格要求	具体要求见第一章《投标邀请》	
2-1	中小企业政策证明文件	具体要求见第一章《投标邀请》	
2-1-1	中小企业证明文件	<p>当本项目（包）涉及预留份额专门面向中小企业采购，此时建议在《资格证明文件》中提供。</p> <p>1.投标人单独投标的，应提供《中小企业声明函》或《残疾人福利性单位声明函》或由省级以上监狱管理局、戒毒管理局（含新疆生产建设兵团）出具的属于监狱企业的证明文件。</p> <p>2.如招标文件要求以联合体形式参加或者要求合同分包的，且投标人为联合体或拟进行合同分包的，则联合体中的中小企业、签订分包意向协议的中小企业具体情况须在《中小企业声明函》或《残疾人福利性单位声明函》或由省级以上监狱管理局、戒毒管理局</p>	格式见《投标文件格式》

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

序号	审查因素	审查内容	格式要求
		联合体的 投标无效 。 7.本项目不接受联合体投标时，投标人不得为联合体。	
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》 “1-2 投标人资格声明书”
3-3	其他特定资格要求	如有，见第一章《投标邀请》 注：如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，均应当提供资质证书电子件或电子证照。	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。	
5	获取招标文件	在规定期限内通过北京市政府采购电子交易平台获取所参与包的招标文件。 注：如本项目接受联合体，且供应商为联合体时，联合体中任一成员获取文件即视为满足要求。	

第四章 评标程序、评标方法和评标标准

一、评标方法

1 投标文件的符合性审查

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

符合性审查要求

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

11	报价合理性	报价合理，或投标人的报价明显低于其他通过符合性审查投标人的报价，有可能影响产品质量或者不能诚信履约的，能够应评标委员会要求在规定时间内证明其报价合理性的；
12	进口产品 (如有)	招标文件不接受进口产品投标的内容时，投标人所投产品不含进口产品；
13	国家有关部门对投标人的投标产品有强制性规定或要求的	<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) 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 2.4.2-2.4.8 项规定修正。
- 2.4.2 单独递交的开标一览表（报价表）与投标文件中标开一览表（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 投标文件中标开一览表（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。
- 2.4.8 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》第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___%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）_____。

4 确定中标候选人名单

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

□随机抽取

☑其他方式，具体要求：投标人评审得分相同的，按投标报价由低向高顺序排列。得分且投标报价相同的，以技术部分得分顺序排列。排名最高的投标人获得中标人推荐资格。

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

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

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

4.5 评标委员会将根据各投标人的评标排序，依次推荐本项目（各采购包）的中标候选人，起草并签署评标报告。本项目（各采购包）评标委员会共（各）推荐 3 名中标候选人。

5 报告违法行为

5.1 评标委员会在评标过程中发现投标人有行贿、提供虚假材料或者串通等违法行为时，应当及时向财政部门报告。

评标标准和评标方法

- 1. 评标方法：采用综合评分法，满分为100分。
- 2. 价格分采用低价优先法计算，即满足招标文件要求且投标价格最低的投标报价为评标基准价，其价格分为满分，其他投标人的价格分统一按下列公式计算：
投标报价得分=（评标基准价/投标报价）×价格权值×100。
- 3. 最低报价不作为中标保证。
- 4. 本项目对属于小型和微型企业的投标人的投标报价给予10%的扣除，用扣除后的价格参与评审。
- 5. 具体评标标准：

类别	分项	评分标准
价格部分 (10分)	报价 (10分)	价格分采用低价优先法计算，即满足招标文件要求且报价最低的报价为评标基准价，其价格分为满分，其他报价人的价格分统一按下列公式计算： 报价得分=（评标基准价/报价）×10%×100。
商务部分 (22分)	相关业绩 (12分)	投标人提供自2023年1月1日起（以合同签订日期为准）至今正在实施或已完成的类似业绩（业绩中至少包含保洁、绿化养护、日常维修三项服务内容），每提供一份有效业绩得1.5分，最高得12分。 注:有效业绩的认定：须同时满足两个条件：1) 提供合同首页、合同金额页、服务标的页、服务期限页、签字盖章页；2) 同时提供合同相对应的至少一份资金流水证明材料（发票+银行回单）。缺一不可，否则本项目不得分。 同一业主方不同服务期合同按一份有效业绩计算。
	体系认证 (9分)	提供有效的认证证书：1) 质量管理体系认证证书；2) 环境管理体系认证证书；3) 职业健康安全管理体系认证证书。 认证证书须提供彩色扫描件，每提供一个有效的上述证书得3分，最多得9分。 (须提供 http://cx.cnca.cn/CertECloud/index/index/page 全国认证认可公共服务平台查询结果截图) 未提供不得分。
技术部分 (68分)	项目理解与重难点分析 (8分)	针对本项目进行项目需求理解及重难点分析综合评审： 理解认识度高，重点难点分析针对性高，得8分； 理解认识度较高，重点难点分析良好，得7分； 理解认识度一般，重点难点分析一般，得5分； 理解认识度较低，重点难点分析相较欠缺，得3分； 未提供此项内容不得分。
	项目经理 (5分)	1、拟派项目经理具备大学本科（含）以上学历，具有学士学位，年龄45（含）周岁以下（须提供学历证书彩色扫描件及学信网查询截图），得2分； 2、具有中级工程师（含）以上职称证书，得3分。 (提供在职劳动合同关键页，未提供此项不得分。)

	工程主管 (6分)	1、具有大学专科（含）以上学历，年龄50（含）周岁以下（须提供学历证书彩色扫描件及学信网查询截图）；得2分； 2、同时具有高压电工证，得1分； 3、同时具有有限空间作业证，得3分； （提供在职劳动合同关键页，未提供此项不得分。）
	高压配电室 值守人员 (4分)	每提供一个有效的高压电工证得1分，最高得4分。 （提供在职劳动合同关键页，未提供此项不得分。）
	特种设备安全管理 人员（4分）	具有大学专科（含）以上学历（须提供学历证书彩色扫描件及学信网查询截图），年龄在40周岁（含）以下；具有特种设备安全管理（项目代号（A））证书。身体健康，无不良记录。 （提供在职劳动合同关键页，未提供此项不得分。）
	项目团队人员配置 情况 (8分)	人员结构合理，组织机构完善、合理，身体状况良好，人员信息完整度高、配备的各类人员能够胜任项目实施要求得8分； 人员结构合理，组织机构完善、合理，身体状况良好，人员信息完整度较高、配备的各类人员能够胜任项目实施要求得7分； 人员结构较合理，组织机构较完善、合理，配备的各类人员能够胜任项目实施要求得6分； 人员结构合理性一般，组织机构完善、合理性一般，配备的各类人员基本能够胜任项目实施要求得4分； 人员结构合理性较差，组织机构完善、合理性较差，配备的各类人员无法保障胜任项目实施要求得2分； 未提供，得0分。 （备注：投标单位需提供人员配置名单，人员信息与证明材料须一致，未提供或存在不一致，此项不得分。）
	房屋本体及日常 综合维修服务方案 (5分)	方案内容包括：房屋本体日常养护方案、日常综合维修方案。 方案完善、合理、可操作性强得5分； 方案完善、合理、可操作性较强得4分； 方案较完善、合理、可操作性较强得3分； 方案较完善、合理性一般、可操作性一般得2分； 整体解决方案较完善、合理性较差得1分； 未提供，得0分。
	保洁及绿化养护 管理方案 (8分)	方案包括：保洁日常管理方案（含消杀管理方案）、垃圾分类管理方案、绿化养护管理方案。 管理方案完善、合理、可操作性强得8分；

		管理方案完善、合理、可操作性较强得7分； 管理方案较完善、合理、可操作性较强得5分； 管理方案较完善、合理性一般、可操作性一般得3分； 管理方案较完善、合理性较差得2分； 未提供，得0分。
	服务质量保障措施（5分）	日常服务质量保障措施完善、合理得5分； 日常服务质量保障措施较完善、合理得4分； 日常服务质量保障措施较完善、较合理得3分； 日常服务质量保障措施完善性一般、合理性一般得2分； 日常服务质量保障措施完善性较差、合理性较差得1分； 未提供，得0分。
	日常管理制度（5分）	日常管理制度健全且完整性高，得5分； 日常管理制度较健全、完整性较高，得4分； 日常管理制度完整性一般，得3分； 日常管理制度有缺陷、完整性较差，得2分； 未提供，得0分。
	物资装备及耗材情况（6分）	投标人配备的物资装备及消耗材料针对性强且药剂质量良好，能很好地保障项目进行，科学合理得6分； 能基本保证项目进行，科学合理性良好，得5分； 能基本保证项目进行，科学合理性一般，得4分； 基本合理、可行，尚待完善得3分； 欠合理得2分； 未提供，得0分。
	应急处理预案（5分）	应急预案至少包括：消防（火灾）应急处理预案、防汛应急处理预案、突发公共卫生事件应急处理预案、重大活动服务保障应急处理预案等等。 应急处理预案科学合理且可操作性强，内容详细完整得5分； 应急处理预案较全面合理，可操作性较强，内容较详细完整得4分； 应急处理预案较全面合理，可操作性一般，内容描述相对完整得3分。 应急处理预案较全面合理，可操作性不强，内容有欠缺得2分。 应急处理预案不科学、合理性一般得1分。 未提供，得0分。

第五章 采购需求

一、采购清单

序号	货物或服务名称	金额	数量	单位
1	北京市育才学校通州分校2026年物业服务采购项目	181	1	项

二、项目背景或简况

北京市育才学校通州分校坐落于通州区南部新城规划区，是一所隶属通州区教委的“九年一贯制”公办学校，作为“北京市名校办分校”工程，市区两级政府建筑总投资1.6亿元，2007年9月2日落成并投入使用。学校占地76578平方米，建筑面积47329.72平方米，教学及辅助用房面积18460平方米，体育运动场地面积29680平方米。现有111个教学班，学生4900余人，教职工358人。学校连续14年获得初三毕业班优秀校称号，获得首都绿化美化花园式单位、首都文明单位等70余项国家、市区荣誉。

学校建筑面积共计：47329.72平方米

楼号	楼名	总建筑面积(地上建筑面 m²)	地上建筑面 积(m²)	地下建筑面 积(m²)	层数 (地上/地下)(m²)
1#楼	配电室	160	160		1
2#楼	操场看台	212	212		1
3#楼	车棚	2327	2327		1
4#楼	锅炉房	620	620		1
5#楼	科技北楼	3546.44	3546.44		4
6#楼	科技南楼	4337.26	4337.26		4
7#楼	快装房	2482	2482		1
8#楼	食堂	4083.42	4083.42		3
9#楼	图书馆	980	980		2
10#楼	文体馆	4550.65	4550.65		2
11#楼	小学教学楼	7278.2	7278.2		4
12#楼	小学宿舍楼	1786.15	1786.15		3
13#楼	行政楼	3423.77	3423.77		4
14#楼	学生厕所	254	254		1
15#楼	学校大门	61.6	61.6		1

16#楼	中学教学楼	7446.3	7446.3		5
17#楼	中学宿舍楼	3780.93	3780.93		4
合计		47329.72	47329.72		

（一）本项目服务需求：

随着学校办学规模的不断扩张，教育工作向高质量、高水平方向发展，传统体制下的学校后勤服务显现出不适性和滞后性，服务育人、管理育人始终是高校后勤的重要职责，为保障教学和学习生活的顺利开展，物业服务企业通过对服务需求的深入挖掘，在做好基础物业服务的基础上，将业务服务深入到师生生活中。

保障我校教育教学正常运营，需要选用供应商提供综合性的物业管理服务。参与本项目投标人应具备完善科学的管理制度、管理团队，项目管理人员和从业人员除要求必须具备相应专业能力外，还应具备一定的文化水平，采用科学环保的方式和设备进行服务。

具体服务内容包括：

- 1、校园教学楼、校园区域保洁服务。
- 2、公共设施、设备的维修、保养运行和管理工作。
- 3、门窗清洁保养维修服务
- 4、水电的供应、维修管理与服务工作。
- 5、校园绿化养护服务，包括：绿地植物养护及卫生、景观及水系等的维护等工作
- 6、会议服务
- 7、固定资产管理服务

（二）项目设备设施配备

- 1、配电室1间
- 2、电梯1部（食堂）

（三）对供应商的要求

1. 投标单位需要满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定
2. 投标单位自主经营、自负盈亏，所有管理人员、各工作人员由投标单位自行招聘和管理，食宿、待遇等由投标单位自行安排，经费自理；卫生检疫、工作人员体检、伤残疾病等费用均由投标单位自理。

3. 投标单位须遵守国家法律法规，遵守学校相关管理制度，服从学校统一管理，无条件接受学校对工作质量、工作效果等方面的监督、检查，所有工作不得外包、转让。

4. 投标单位承担经营场所范围内的独立法律责任。

5、由于本招标项目属性为学校，对于物业服务过程中的服务质量管控、职业健康安全、环境卫生规范、信息安全、节能减排有实际需求，要求投标单位的日常服务能

够满足本项目实际需求，项目管理人员除要求具备相应专业技能外，还应具备一定的文化素质，特种作业人员须持证上岗，以确保为本项目提供更加专业化、精准化的物业服务，为师生营造良好的教育教学环境。

6、投标单位须保证诚信经营，按照合同要求的服务内容和服务质量按期履约；不得因投标单位自身的失信行为对学校的教育教学活动产生影响。

7、投标单位应具有良好的社会责任感，按照国家法律规定依法纳税、为员工缴纳社会保险、及时发放员工工资，保障员工的合法权益和社会稳定。

8、投标单位须爱护校内公共设施，节约用水、用电；建立节能减排相关体系，制定相关措施，严格执行。

9、特殊作业岗位需要按照相关法律法规要求持证上岗。

三、本项目人员安排、职责

1、项目经理：负责整个校园的物业管理工作，及校方安排的其他工作的协调。

2、工程主管：协调物业人员完成本职工作，学校维修的接单和派单，加强对物业服务安全工作的监督与管理，保障服务过程中不产生安全事故。

3、保洁员：负责校园室内、外的保洁工作，制定保洁岗位的工作标准和岗位职责，严格执行。

4、综合维修工：负责校园内的水、电、暖的日常小型维修工作。

5、高压配电值守：负责高压配电室24小时值守工作，确保供电系统正常运行，保障电力供应。

6、绿化维护人员负责校区室外绿地内各种植物的成长及更换，校区室外绿地内环境卫生，校区室外绿地内各项景观以及水系的日常维护检查。

7、特殊作业岗位需要按照相关法律法规要求持证上岗。

8、物业服务工作不能影响学校正常的教育教学工作。

9、物业服务的人员作业、机器运转由物业公司负责。

管理服务团队的基本要求

1、项目经理：身体健康，无不良记录，具备大学本科（含）及以上学历，具有五年以上同岗位工作经验。

2、工程主管：具有大学专科（含）以上学历，年龄50（含）周岁以下，具有高压电工证、有限空间作业证；具有三年以上同岗位工作经验。身体健康，无不良记录。

3、工程部综合维修人员：持有特种作业岗位证书。

4、特种设备安全管理人员：持有特种作业岗位证书。

5、保洁及绿化人员：身体健康，无不良记录，具有相关工作经验。

6、人员经验丰富，岗位部署和职责配置、分工科学合理，充分考虑各服务区域特点。

★ 供应商须承诺以下内容（承诺函加盖投标人公章，投标人法定代表人或授权代表签字，采购需求偏离表不能作为承诺函）：

中标单位承诺：

1、中标单位必须严格按照招标文件需求提供足额的服务人员数量。在本合同所涉及的物业服务项目中，乙方承诺提供的服务人员数量在任何情况下都不得少于招标文件中的34人，且该数量应在合同签订后全部到位并经甲方验收确认。若未能按时足额提供服务人员，每逾期一天，乙方应按照合同总金额的1%向甲方支付违约金。

2、服务过程中：中标单位提供的服务人员数量应始终严格执行招标文件需求，且不得擅自减少服务人员数量。若乙方未经甲方同意擅自减少服务人员，每减少一人，乙方应向甲方支付5000.00元的违约金，同时甲方有权要求中标单位在24小时内恢复到规定的服务人员数量，否则甲方有权单方面终止合同，并要求中标承担由此造成的一切损失。

以上内容为实质性承诺，采购需求偏离表不能作为承诺函，承诺书格式自拟。投标人须将此承诺书编制在商务技术文件——9. 招标文件要求提供或投标人认为应附的其他材料中。

岗位配置情况

序号	岗位	数量	人员素质要求
1	项目经理	1	拟派项目经理具备大学本科（含）以上学历，年龄45（含）周岁以下，具有中级（含）以上职称证书；身体健康，无不良记录；有良好的协调沟通能力。具有五年以上同岗位工作经验。
2	工程主管	1	具有大学专科（含）以上学历，年龄50（含）周岁以下，同时具有高压电工证、有限空间作业证；具有三年以上同岗位工作经验，身体健康，无不良记录。
3	高压值守人员	4	持有有效的高压电工证。
4	综合维修人员	4	至少具有三年以上相关工作经验，形象气质温和、礼貌。
5	室内保洁员	17	至少具有三年以上相关工作经验，形象气质温和、礼貌。
6	特种设备安全管理人员	1	具有大学专科（含）以上学历，年龄在40周岁（含）以下，具有特种设备安全管理证书。
7	垃圾清运及室外保洁	3	至少具有三年以上相关工作经验，形象气质温和、礼貌。
8	绿化工	3	至少具有三年以上相关工作经验，形象气质温和、

			礼貌。
	合计	34	

注：本项目人员最低配置不低于 34 人。

四、物业服务内容要求及标准

（一）校园教学楼、校园区域保洁服务。

园区保洁

上班时间：早7：00至11：00；下午13:30至17:00。

1. 教学楼（中学楼、小学楼、科技楼、文体馆）

- （1）7：00-9：00：清理卫生间，墩、擦，垃圾运往食堂西侧垃圾站，擦洗手台面、镜面、卫生间隔板、垃圾桶。
- （2）9：00-10：00：墩、擦各层楼道，清扫步行梯、擦扶手，消杀做记录。
- （3）10：00-11：00：擦电梯、饮水机，清理茶桶、墙沿。
- （4）下午内容同上，并在16：00做消杀记录，只要是课间学生上课，立即收拾卫生间。

2. 行政楼保洁

- （1）7:00-9:00：清理卫生间，墩、擦，垃圾运往食堂西侧垃圾站，擦洗手台面、镜面、卫生间隔板、垃圾桶。
- （2）9:00-10:00：墩、擦各层楼道，清扫步行梯、扶手，做消杀记录。
- （3）10:00-11:00擦电梯、饮水机，清理茶桶、墙沿，擦大厅沙盘。
- （4）下午内容同上，并在16:00-17:00做消杀记录，收拾会议室。

3. 宿舍楼保洁

- （1）7:00-9:00：清理卫生间，墩、擦，垃圾食堂西侧垃圾站，擦洗手台面、镜面、卫生间隔板、垃圾桶，扫步行梯、擦扶手。
- （2）9:00-11:00：墩、擦楼道，清理平台、公共室浴池。

4. 操场及外围保洁

- （1）7:00-8:00：将各楼体外堆放垃圾运往食堂西侧垃圾站，装入垃圾箱。
- （2）8:00-11:00：园区清扫，清理体育馆内卫生间。
- （3）13:30-17:00：清扫园区、操场、看台，并对园内垃圾桶进行擦拭。

5. 托幼班保洁

- （1）7：00-9：00：清理卫生间，墩、擦，垃圾运往食堂西侧垃圾站，擦洗手台面、镜面、卫生间隔板、垃圾桶。
- （2）9：00-10：00：墩、擦楼道，清扫步行梯、擦扶手，消杀做记录。
- （3）10：00-11：00：擦电梯、饮水机，清理茶桶、墙沿。
- （4）下午内容同上，并在16：00做消杀记录，只要是课间学生上课，立即收拾卫生间。

6. 集体工作

- （1）报告厅每天进行收拾。擦桌、椅、地面、高台。
- （2）每学期初擦玻璃。
- （3）每周中旬彻底清洁收拾体育馆。

(4) 校方通知临时工作立即执行。

总体保洁服务要求

1. 总体服务区域及要求

办公区内会议室、接待室、楼梯、大厅、走廊、平台、天台、卫生间、清洁间、公共活动场所等公共部位和室外庭院广场、办公区道路、停车场（库）、自行车棚等公共场地及“门前三包”区域的日常清洁保养，办公区生活垃圾的收集；办公楼内会议室、接待室清洁，不锈钢门窗、纱窗养护；消杀灭虫灭鼠灭蚊蝇，特定办公房间入室保洁服务，废旧报纸、文件回收。

2. 大堂与门厅保洁标准

2.1 硬质地面无杂物、污迹和水迹，每日循环对地面进行推尘清洁，使地面光亮无尘、无脚印。

2.2 玻璃（含玻璃门）、窗台、门框及把手，无污迹、无水痕、光亮无尘；大玻璃窗定期清洁，玻璃门每日随时清洁维护。

2.3 及时清洗垃圾桶，桶内垃圾不超过桶身2/3，及时清倒，做好分拣工作；垃圾桶内外壁及时清洁，使其干净无污迹。

2.4 消火栓及移动灭火器每两周清洁一次，无尘，摆放位置正确整齐。

2.5 门柱、墙面、窗台随时清洁，保持无污迹、无尘、无蛛网。

2.6 其它设施设备（不锈钢制品、乒乓球台、宣传栏、水牌等）每日清洁维护1次，保持干净、无尘。

3. 公共走廊及步行梯保洁标准

3.1 通道每日用墩布及尘推工具进行清洁，保洁人员对分管区域定时巡视，保持地面光亮无水迹、无污迹、无杂物，每月对楼层地面做大清保洁，每半年对办公楼楼层地面做一次清洗养护。

3.2 墙壁、顶板、门窗、附属设施、地脚线每日清洁擦拭，保持干净、无尘、无污迹。

3.3 每日对步行梯进行清洁，保持地面、台阶（平面、竖面）光亮、无杂物；楼梯扶手无灰尘和手印。

3.4 通道及步行梯高处风口每周清洁1次，低处风口（小）每日清洁，干净无尘。

3.5 楼道内堆放各类宣传品、杂物等要及时通知主管科室与相关单位或部门协商，及时处理，保证通道整洁、畅通。

4. 公共卫生间保洁标准

4.1 地面无水迹污渍、无杂物、无毛发。

4.2 镜面、面盆、台面、水龙头干净、光亮，无水迹、无毛发。

4.3 门窗及隔板光洁无尘、污迹；顶部及风口无尘，每周清洁1次

4.4 墙面及墙壁安装的设施设备以及手纸盒干净无尘，无污渍水迹。

4.5 便池及时冲刷，无异味、无污物、无堵塞；

4.6 纸篓和垃圾桶及时清倒，纸篓内厕纸与桶内垃圾不超过桶沿，垃圾袋完好无破损。

4.7 热水器、烘手器及水源感应器正常；卫生间上下水畅通不堵塞。

4.8 及时补充卫生纸、洗手液、香球等消耗品，避免出现断档现象。

4.9 储物间工具摆放整齐，不得囤积杂物。

4.10 合理使用清洁剂，不得腐蚀瓷砖、台面及盆面

- 4.11保持卫生间空气清新、无异味，每周定期消毒。
- 4.12设施、设备随时检查，出现问题及时报修，保证设备正常使用。
- 4.13领班每日对清洁工作进行检查，并做初检、复检记录。
5. 开水间保洁标准
 - 5.1热水器外表面保持光亮、无水印、无尘。
 - 5.2热水器出现问题及时报修。
 - 5.3不锈钢水池保持干净、无水垢、无杂物；水龙头光亮、无水迹。
 - 5.4陶瓷水池内外侧光亮、无污迹、无杂物。
 - 5.5瓷砖墙面光亮、无污迹。
 - 5.6水房卫生每日保洁维护，每周重点清洁1次。
 - 5.7茶筐、茶桶随时清倒，内容物不得超过2/3，外围无茶渍、无杂物。
6. 庭院保洁标准
 - 6.1庭院地面、台阶干净整洁无杂物（包括自行车棚），发现堆放杂物、树叶及时清除，停车位无烟头，无油迹；每月清洗一次庭院地面。
 - 6.2每日擦拭不锈钢垃圾桶、外围区域照明灯及支架，每周定期擦拭伸缩门。保持其光亮度。
 - 6.3及时清扫庭院门前三包区的杂物及落叶，保持干净整洁；做好扫雪铲冰工作，做到院内及门前无积水。
 - 6.4及时清扫草坪、绿化带及周围，做到该区域无杂物，无落叶堆积。
 - 6.5检查发现安全隐患及时上报相关科室。
 - 6.6每日垃圾外运后及时清洁垃圾桶，保持桶身干净整洁无污渍、无蚊蝇。
 - 6.7督促环卫中心及时清运垃圾，日产日清，对垃圾进行二次分拣。
 - 6.8垃圾桶外和食堂外围无散落垃圾，无蚊蝇，地面干净无污渍；根据季节需要，做好鼠、虫、蚊蝇的消杀工作，夏季每日消毒喷药预防蚊虫滋生。
7. 会议室、接待室保洁服务标准
 - 7.1地毯、木地板。无污迹、无杂物、无水渍、无异味、不潮湿；每周吸尘1次，地毯每半年清洗1次，木地板定期维护保养。
 - 7.2墙壁、地角线、顶棚。无污迹、无灰尘、无蛛网；地脚线每周清洁2次，墙面、木隔、顶棚每月除尘1次。
 - 7.3门、窗。无污迹、无灰尘、门窗玻璃明亮，无水迹，窗帘无褶皱、无污渍；窗台表面每日清洁1次，玻璃内表面每月清洁1次，窗纱每半年清洗1次，窗帘每年清洗1次。
 - 7.4桌、椅、柜。表面无污迹、无灰尘、无水渍，码放整齐；桌屉、茶水柜内无杂物，整洁干净，每周清理1次。
 - 7.5会议用品。会议用品专柜存放，分类码放整齐，适时补缺，保持洁净卫生；保温瓶要清洁光亮，杯具无水迹、手印，每次使用后立即清洗消毒。
 - 7.6设施设备。会议室灯光音响、多媒体设备、调音台、屏幕、DVD、投影仪、麦克风等要经常进行维护；出现故障及时维修，做好记录，保证设备完好率为100%；要求各种设备表面无污迹、无灰尘、无油迹，每周清洁3次。
 - 7.7排风口。无灰尘、无污迹、无杂物；每月清洁1次。
 - 7.8室内装饰品。无污迹、无灰尘、无杂质、无异味，摆放位置符合审美要求。

7.9下班后认真检查房间，关好窗户，切断所有设备电源，将门锁好。

7.10楼层平台保洁。楼顶和平台防水铺盖平整，无杂物、无水、水垢及树叶。

（二）公共设施、设备的维修、保养运行和管理工作。

总体要求：

1. 人员必须经过专业技术培训、持证上岗。当班工作人员在操作时，必须严格遵守操作规程规定。

2. 熟悉并掌握校区所有供电系统及机电设备的详细情况，了解并掌握相关的技术参数，重要电器设备、机房设专人管理并每日进行巡视、记录、检修，杜绝停、跳、断、短等情况发生。

3. 积极参加每天的维修工作，认真完成好每周、月、季、年度工作计划。遇有突发事件做到随叫随到，及时抢修。爱护工具和公共财物，对电动工具定期进行检查。

4. 严格按照操作规程进行作业，强化安全意识，消灭安全隐患，杜绝安全事故的发生。

5. 掌握触电急救常识，正确使用消防器材。

6. 配合甲方对管理区域内设备设施进行巡视检查。

7. 按甲方要求完成甲方安排的日常小修服务，日常小修指在3000元以下的维修。

8. 电工岗位要求24小时值守。除法定节假日的其他工作日保证日间在岗2人，夜间在岗1人。

9、电梯运行监管：对学校电梯设备正常使用所进行的日常运行管理工作。投标人对采购人电梯运行监管是指1部电梯设备正常使用所进行的日常运行及维修养护监督工作，出现问题及时联系维保公司处置，对维保公司维修养护工作提供随工及监督管理，相关人员需持有专业证书。

（1）服务内容：

1) 定期对机房设备、井道系统、轿厢设备进行日常养护维修监督。

2) 经常对电梯设备等进行巡视检查。

（2）服务标准：

1) 确保电梯按规定安全运行。

2) 通风、照明及其他附属设施完好。

3) 轿厢井道及机房保持清洁。

4) 因故障停梯，接到报修后立即到达现场并联系维保公司，协助维保公司及时排除故障，做好维护保养记录。

10. 供暖系统日常运行管理。处置供暖系统问题，协助做好对供暖方维保工作的监管、随工。

11. 食堂内门、窗、水、电、桌椅维修、灯具更换等工作。

12. 房屋日常养护维修

（1）服务内容：

投标人对房屋日常养护维修是指院内办公室、会议室、教室、多功能厅、公共区域、卫生间、地上路面、地下活动室、走廊、屋面等原有完好等级和正常使用所进行的日常养护和及时修复（小损小坏）等房屋维护管理工作。

（2）服务标准：

- 1) 爱护采购人的设施。未经采购人批准，不得对办公楼结构、布局、设施等进行改动。
- 2) 及时完成各项零星维修任务，一般维修不得影响正常办公或教学活动。
- 3) 建立公用设施设备档案（设备台帐），设施设备的运行、检修等记录要齐全。
- 4) 建立房屋道路及设施日常巡查方案，制定年度定期维护保养计划上报采购人，并按计划高质量完成工作。

（三）门窗清洁保养维修服务

总体要求：

- 1、要确保物业管辖区内的门窗、玻璃、纱窗、小五金齐全完好，墙裙、楼道灯的照明保持完好。
- 2、定期对物业管辖区内的门窗、玻璃、纱窗进行清洁，保持门窗玻璃整洁明亮。

（四）水电的供应、维修管理与服务工作。

总体要求：

- 1、要保证全校正常供水、供电、供暖工作。水、电、暖设备完好，服务维修及时到位，建立维修记录台账。
- 2、水、电维修应24小时值班。要制定应急处置方案，确保服务安全、到位。

具体要求及标准：

投标人对给排水设备运行维护，指为采购人给排水设备、上下水管线、管件、阀门、卫生洁具、化粪池清掏等正常运行使用所进行的日常养护、维修及管道系统的维护、疏通、抄表计量和清洗。

（1）服务内容：

- 1) 加强值班，坚守岗位，密切关注给排水系统运行情况。
- 2) 对办公楼（含公寓）室内给排水系统的设备、设施，如水泵、污水泵、水处理设备、管道、管件、阀门、水嘴、卫生洁具、排水管、水封设备、室外排水管及其附属构筑物等正常运行使用进行日常养护。
- 3) 加强巡视检查，及时对给排水系统各种设备出现的故障进行维修，做好维修记录。
- 4) 定期对给排水管道进行清通、养护、清除污垢。
- 5) 负责院区化粪池清掏、疏通，确保正常使用。
- 6) 建立节水措施，开展节水宣传。
- 7) 制定停水、跑水的特殊情况处置预案。

（2）服务标准：

- 1) 加强日常检查巡视，给排水系统正常运行使用。
- 2) 建立正常供水管理制度，水质符合国家标准。
- 3) 加强巡视检查，防止跑、冒、滴、漏，保证设备设施完好。
- 4) 保持室内外排水系统通畅。
- 5) 设备出现故障时，维修人员应在5分钟内到达现场，及时完成维修任务，一般性维修不能影响正常运行。
- 6) 做好节约用水工作。
- 7) 定期演练和完善预案，确保预案的有效性和符合性。
- 8) 操作维护人员严格执行设施设备操作规程及保养规范，保证设施设备正常运行。

9) 定期对水泵房及机电设备进行检查、保养、维修、清洁, 保持设备及机房环境整洁, 无杂物、灰土, 无鼠害、虫害发生。

10) 制定年度定期维护保养计划上报采购人, 并按计划高质量完成工作。

3. 供电系统运行管理

投标人对采购人供电系统管理维护是指为采购人供电系统正常运行对高、低压电器设备、电线电缆、电气照明装置等设备进行的日常管理和维护维修。

(1) 服务内容:

1) 对办公楼(含宿舍)供电系统高、低压电器设备、电线电缆、电气照明装置等设备正常运行、使用进行日常管理和养护维修。

2) 建立各项设备档案。

3) 建立、落实配送电运行制度、电器维修制度和配电室管理制度、24小时运行维修制度等。

4) 及时排除故障, 供电设施完好。

5) 本项目设施设备的易损件、易耗品、常备件须有足够的备用品。

6) 办公楼各出入口备有充电式紧急照明设备(包括消防应急灯、疏散指示标志、楼层灯等)。

7) 管理和维护好避雷设施。

8) 按规定做好高压配电室设备预防性试验和配电室工具检测。

9) 建立节电措施, 并开展节电宣传工作。

10) 制定特殊情况停电预案。

11) 制定年度定期维护保养计划上报采购人, 并按计划高质量完成工作。

(2) 服务标准:

1) 统筹规划, 建立各项设备档案、台账、维修记录, 做到合理、节约用电。

2) 建立严格的配送电运行制度、建立健全倒闸操作运行管理规程、电器维修制度和配电室管理制度, 配电室实行封闭管理, 保持环境整洁, 无杂物、灰土, 无鼠害、虫害等。

3) 供电运行值班和维修人员必须持证上岗。

4) 配电室24小时值班。

5) 加强日常维护检修, 公共使用的照明、指示灯具线路、开关要保护完好, 确保正常使用。

6) 设备出现故障时, 维修人员应在5分钟内到达现场, 及时排除故障, 一般性维修不能影响办公区正常运行。

7) 严格执行用电安全规范, 确保用电安全。

8) 避雷设施完好、有效、安全。

9) 及时修复、更新应急灯具, 保证应急灯系统正常运行。

10) 定期演练和完善预案, 确保预案的有效性和符合性。

11) 定期排查线路, 熟悉用电线路走向, 保证用电安全。

12) 操作维护人员严格执行设施设备操作规程及保养规范; 设施设备运行正常, 并做好维护保养记录。

(五) 校园绿化养护服务

绿化委托管理的范围和内容

1. 绿化委托管理的范围

学校范围内全部绿地，具体以采购人要求为准。

2. 绿化服务的内容

- (1) 绿地养护日常管理工作；
- (2) 绿地垃圾捡拾、树挂清理工作；
- (3) 绿篱和乔灌木养护管理工作；
- (4) 校园水域管理
- (5) 高大树木和危树巡查上报工作。

绿化管理的具体工作与基本内容

1. 草皮养护。

(1) 浇水管理。春秋季防旱，适时浇水，夏季防晒，及时排水，冬季防风保湿。

(2) 施肥管理。根据草坪的需肥特点，强调以氮肥为主，配合钾、磷，兼及其他的全价肥料。低培育管理的草坪，每年至少补给氮素0.5千克/100m² (相当于尿素1.2千克/100平方米)；高者可达5~7.5千克/100m² (相当尿素11.1~16.7千克/100平方米)或更多。草坪对钾、磷的需要量分别为氮的1/2~1/3、1/5~1/10，加上考虑营养元素间的淋溶、固定等差异，一般氮：钾：磷比例为2：1~1.5：1(氮的1/2为缓效氮)。每年至少施一次有机肥，结合培土平整草坪地面。若有特别需要，可以2~4次/年。有机肥的施用量占全年施氮量的1/2左右。

(3) 草坪管理。每年追肥两次，第一次可在返青之后，第二次在秋季。具体时间看气候和草坪的氮素营养状态。应在温度确已稳定，有利于草坪生长之后，草坪的氮素水平允许的情况下抓紧施肥。春季反青肥，生长期追肥，秋季追施越冬肥(以无机草坪复合肥为主)。加强草坪的病虫害检查与防治，每次修剪后三天内喷洒杀菌剂、杀虫剂各一次。春季每10-15天用1‰尿素追施一次复合肥；及时清理杂草与各种垃圾，保持草皮美观。15-20天进行一次剪草。

(4) 绿篱及乔灌木养护。松土除草。当土壤板结时，应进行松土，松土深度一般为3-5厘米。拔草时形成的坑洞应及时用泥土填平。松土除草要注意不伤苗木。抗旱防涝。出现干旱，应及时进行灌溉，尤其在3月至6月底、8月中至11月底适时浇水。保持绿地土壤墒情，促进植物生长。注意防涝。追施肥料。苗木生长期间要追施草坪复合肥料，春季、秋季每月追肥不少于1次。防治病虫害。苗木易发生病虫害，要根据各类植物的不同特点采用多种方法做好病虫害防治工作，以防为主。坚持每月打药不少于2次，

可酌情增减，严格按比例配制药液浓度。不可使用过期农药。抗风抢险。在暴风雨、大风天气提前采取支架加固，防止植物受损。遇有强风倒树、折杈等情况应及时组织处理，及时清除树挂、干枝和杂物。整形修剪。依照树木成长规律、景观要求，按照操作规程适时对所有树木进行修剪，定期对校区内危树进行巡视，需对构成危险的树木进行及时修剪。抹芽。对于乔木、灌木，对不定芽要及时清除，以保持树木骨架清晰，形态美观。冬季防护。对一些常绿树种、新引进树种和一些抗寒性较弱的树种、幼苗等采取有效防寒保护措施，防止发生冬季苗木冻害，保证安全越冬。

(5) 农药管理。农药实行双人双锁管理，并设置进出库登记制度。

(6) 水域管理。水面杂物随时清理，保证水域清洁，在征得学校同意后定期补水。

(7) 高大树木和危树巡查上报。定期安排专人对校园内高大树木和危树进行巡视，发现具有安全隐患的树木要及时上报学校。

绿化服务质量标准和要求

(1) 绿化比较充分，植物配置基本合理，基本达到黄土不露天。

(2) 园林植物达到：生长势正常。生长达到该树种该规格的平均生长量。叶子正常：

①叶色、大小、薄厚正常；②较严重黄叶、焦叶、卷叶、带虫尿、虫网、灰尘的株数在2%以下；③被啃咬的叶片最严重的每株在10%以下。枝、干正常：①无明显枯枝、死杈；②有蛀干害虫的株数在2%以下(包括2%，下同)；③介壳虫最严重处主枝主干100平方厘米2头活虫以下，较细枝条每尺长一段上在10头活虫以下，株数都在4%以下；④树冠基本完整：主侧枝分布均称，树冠通风透光。措施：按二级技术措施要求认真进行养护。行道树缺株在1%以下。草坪覆盖率达95%以上；草坪内杂草控制在20%以内；生长和颜色正常；每年修剪暖地型二次以上，冷地型10次以上；基本无病虫害。

(3) 行道树和绿地内无死树，树木修剪基本合理，树形美观，能较好地解决树木与电线、路灯、建筑物、交通道路等之间的矛盾。

(4) 绿化产生的垃圾要做到日产日清，绿地内无明显的废弃物，能坚持在重大节日前进行突击清理。

(5) 无较重的人为损坏。对轻微或偶尔发生难以控制的人为损坏，能及时发现和处理，绿地、草坪内无堆积物堆料、无搭棚或侵占等；行道树树干无明显地钉栓刻画现象，树下距树2米以内无影响树木养护管理的堆物堆料、搭棚、圈栏等。

(六) 会议服务

负责校区相关会议的服务保障工作。

(1) 服务内容：

1) 会前根据会议要求提前做好会场、茶水等准备工作。

- 2) 人员引导、茶水服务等。
- 3) 会后做好会场检查。
- 4) 会议用具清洗及消毒。
- 5) 会议室卫生清洁。
- 6) 会议设备管理及维护。

(2) 服务标准

- 1) 按照会议预定的情况及会议主办方的服务需求，及时下达会议任务单，会议服务人员根据会议任务单的要求摆放会场。
- 2) 根据服务需求提供桌椅摆放、茶水服务等会场内服务。
- 3) 会议结束后，检查会场有无遗留物品，检查设施设备是否完好，并对会议用品进行清洗消毒。

(七) 公共区域资产管理

公共区域资产管理是指：对存放在校园公共区域供各部门和教职工日常办公、开展教育教学等活动使用的设备设施，包括、课桌椅、办公家具、卫浴设备等。

(1) 服务内容：对公共区域设施设备进行日常使用管理维护保养；根据采购人有关规定和要求，定期进行清查，做到账实相符。

(2) 服务标准：

- 1) 资产完好无丢失、无损坏。
- 2) 设施设备标识齐全、规范，资产条码粘贴明显，设施设备运行正常，责任人明确。
- 3) 对公共区域设施设备定期组织巡查，做好巡查记录，发现问题及时组织修复；并做到账实相符。
- 4) 公共区域设施设备无随意搬出或更换情况。

五、项目服务指标要求

1、配套设备设施完好率	≥ 99% ；
2、零修、急修及时率	100% ；
3、绿化养护率	100%；
4、维修工程质量合格率/返修率	≥98%/≤2% ；
5、维修工程回访率	90% ；
6、公共清洁保洁率	99% ；
7、火灾发生	0起；
8、年有效投诉率	<5%；
9、年投诉处理率	100%；
10、甲方、外来人员对物业管理满意率	95%；
11、楼宇设施的档案资料完好齐全率	100%。
12、甲方提出的其他要求	90%

六、物业费用构成（包括但不限于以下内容）

- 1、管理服务人员的工资、社会保险和按规定提取的福利费等；
- 2、物业共用部位、共用设施设备日常运行、维修养护费用；
- 3、物业管理区域内清洁卫生费用；

- 4、物业管理区域内绿化养护费用；
- 5、物业管理区域内秩序维护费用；
- 6、办公费用；
- 7、法定税费。
- 8、利润

其它物业服务事项说明：外墙清洗、大理石结晶等特约服务不包含在此次物业费用构成中。

七、付款方式

物业服务费采用包干制的管理方式（不含甲方另行承担部分），员工工资、福利、法定计提，保洁、零星维修（不含材料）、利润等费用，合同签订后，甲方按季度向中标人支付服务费。中标人每季度初10日之前将本季度服务费向甲方提交请款说明及等额正规增值税专用发票，甲方审核无误，每季度初25日前甲方向中标人以汇款或支票的方式支付上季度服务费，付清服务费总金额为止。在每次付款前中标人按照甲方要求向甲方出具发票后，甲方予以付款，否则甲方有权顺延付款且无需承担任何责任。

第六章 拟签订的合同文本

（参考模板，以最终采购人与中标人签订的合同条款为准进行公示，最终签订合同的主要条款不能与招标文件有冲突）

北京育才学校通州分校物业服务合同

甲 方： 北京市育才学校通州分校

通讯地址： 北京市通州区梨园镇群芳中二街3号

乙 方： _____

通讯地址： _____

根据《中华人民共和国民法典》《中华人民共和国消费者权益保护法》《北京市物业管理条例》等有关法律、法规和规章的相关规定，甲、乙双方在自愿、平等、公平、诚实信用的基础上，就甲方聘请乙方为学校提供物业管理服务事宜，订立本合同。

一、物业管理服务项目

校园建筑面积47329.72平方米的公共环境、场所的低位保洁服务和物业管理工作。

1、校园教学楼、校园区域保洁服务（仅限校内公共区域，不含2米以上高空区域和学生教室及教职工办公室）。

2、公共设施、设备的维修、保养运行和管理（按甲方要求完成甲方安排的日常小修服务）。

3、门窗清洁保养维修服务

4、水电的供应、维修管理与服务工作（含高压配电室值守）。

5、校园绿化养护服务，包括：绿地植物养护及卫生、景观及水系等的维护等工作（不含：移栽、种植、绿化垃圾外运）。

6、会议服务

7、固定资产管理服务

8、保洁服务所产生的物料及工具费用由乙方负责。

二、服务期限

服务期限： _____年____月____日至_____年____月____日。

三、费用及付款方式

本合同物业服务费总金额_____元（大写：_____）。

注： 1. 以上费用不含垃圾外运费用。

2. 以上费用不含化粪池清掏费用。

3. 以上费用不含外立面的清洗费用。

4. 以上费用不含能源费用。

物业服务费甲方按季度支付，本合同期内共结算物业服务费四次，前三次结算在每季度结束后的十个工作日内完成支付，第四次结算在____年____月____日前完成支付，乙方向甲方开具正式增值税发票，甲方在收到发票后一次性向乙方支付发票开具的全部费用。

支付方式：支票或转账。

1. 遇到国家政策调整，及时和甲方沟通并相应调整物业管理服务结算费用。
2. 乙方应在甲方付款前先开具相应的发票，因乙方未及时开票导致甲方延迟付款，甲方不承担违约责任。
3. 如因上级财政资金拨付延迟，造成甲方延迟付款，不视为甲方违约。

四、服务标准及要求

1、环境卫生工作标准

- (1) 道路环境应整洁。清扫要及时，做到无杂物、废纸、烟头、果皮、痰迹、积水等。
- (2) 地沟、排水设施应通畅，无污水外溢，排水口处无淤泥和杂物。各井口盖完好。
- (3) 卫生间应保持干净整洁，无异味、无蚊蝇、无粪便、无污水外溢。
- (4) 院内垃圾应日产日清无暴露垃圾，无卫生死角。垃圾箱及果皮箱应完好清洁周围地面无杂物污渍。
- (5) 建筑物内外无乱写、乱划、乱粘贴，公共设施、牌匾、路标、雕塑、亭廊、定期擦拭，保持清洁。
- (6) 校园主要干道的地面卫生在每日早7：30以前清扫完毕。公共场所定期清扫，保持清洁。上课期间不得有任何影响授课的清扫活动。
- (7) 冬季下雪时应在师生到校前及时清理院内主要干道的积雪，保证道路通畅和安全。

2、公共场所维护工作

- (1) 各楼道地面清洁、门窗、玻璃、纱窗、小五金齐全完好，墙裙、楼道灯的照明保持完好。
- (2) 要保证全校正常供水、供电、供暖工作。水、电、暖设备完好，服务维修及时到位，建立维修记录台账。
- (3) 高压值班人员应24小时值班。要制定应急处置方案。确保服务安全、到位。

3、服务人员安排、职责及素质要求

(1) 项目经理1名：负责整个校园的物业、保洁的管理工作，及校方安排的其他工作的协调，要求三年以上同岗位管理经验，身体健康，无不良记录。

(2) 工程主管1名：负责协助项目经理工作，具有三年以上同岗位工作经验，持有上岗作业证书，身体健康，无不良记录。

(3) 室内保洁员17名：负责校园室内保洁工作，至少具有三年以上相关工作经验并经公司培训后方可上岗，身体健康，无不良记录。

(4) 综合维修工4名：负责校园内的水、电、暖的日常小型维修工作，至少具有三年以上相关工作经验，形象气质温和、礼貌。

(5) 高压值守人员4名：相关人员要求必须具有高压电工运行作业资质，身体健康，无不良记录。

(6) 特种设备安全管理人员1名：具有大学专科（含）以上学历，年龄在40周岁（含）以下，具有特种设备安全管理证书。

(7) 垃圾清运及室外保洁3名：负责校园室外保洁工作，至少具有三年以上相关工作经验并经公司培训后方可上岗，身体健康，无不良记录。

(8) 绿化工3名：负责校园绿化工作，至少具有三年以上相关工作经验，身体健康，无不良记录。

五、甲乙双方的权利义务

1、甲方权利义务

(1) 对校园内的一切公共设施及设备享有所有权，并有对国有资产的保护、使用和监督权。

(2) 负责对乙方管理与服务进行工作监督。

(3) 负责按规定向乙方支付物业经费。

(4) 负责免费为乙方提供办公室、员工休息室、存放物料的库房、工具存放间。便于乙方作业和管理。

(5) 负责提供校园内垃圾箱、垃圾桶并摆放到位，及垃圾外运和化粪池的清理与外运事宜。

(6) 如乙方工作人员的素质不符合甲方工作要求，甲方有权要求乙方更换。

2、乙方权利义务

(1) 乙方在规定的合同期内，根据甲方的要求，向甲方提供合同文件承诺服务范围内的相关服务。乙方有权拒绝甲方提出的超出合同文件约定的服务要求。

(2) 乙方有义务根据甲方的授权和法律法规及本协议的约定，在规定区域内提供物业管理或专业服务。

(3) 乙方应依法向甲方开具发票，对甲方虚开发票的要求有权拒绝。

(4) 乙方应在协议期间，按照本协议的规定与甲方协商签订服务合同，并保证严格履行合同价格，不得向甲方收取超过合同外的费用。

(5) 乙方的服务质量要符合与甲方签订的合同要求，乙方不得因价格优惠而减少服务项目、降低服务质量；乙方服务质量不符合规定或者约定应积极进行补救。

(6) 乙方在服务合同履行期间，不得随意变动服务人员，并确保到岗人员数量。服务人员均须提供相关身体健康证明，操作人员应持有相应的岗位资格证书。

(7) 乙方在服务合同终止前不得停止服务，服务合同届满，甲方不在接受乙方物业管理或专业服务的，乙方不得强行提供服务，不得以事实服务为由向甲方收取服务费用。

(8) 对校内的公共设施及地面不得擅自占用或改变其使用功能，如需要改变应经甲方同意后方可实施。

(9) 定期向甲方通报工作情况，对甲方提出的合理的整改意见有义务执行。

(10) 不得将本物业管理内容责任转移给第三方经营。

(11) 乙方负责保洁所需的用具、消耗品物料的费用。

(12) 人员在工作中应做到文明礼貌，态度和蔼，语言规范，统一着装上岗。

(13) 如遇甲方单位内抢险等不可预知的紧急突发事件，乙方的工作人员应无条件配合。

(14) 如遇雨雪天乙方应保持楼内干净利落，并清除外路面积雪。

(15) 乙方应做到对本服务区产生的生活垃圾做到日产日清，定期对楼内公共区域进行消毒。

六、违约赔偿

1、甲方违反合同规定，使乙方未能完成合同规定的服务和管理目标，乙方有权视不同情况限期向甲方提出解决意见（双方协商）。如逾期仍未解决，乙方有权中止合同，所造成乙方经济损失由甲方予以经济赔偿。

2、乙方违反合同所规定的内容或未达到的服务标准，或师生员工反映强烈且不能及时解决的，甲方有权要求乙方限期改正（双方协商），如逾期不改，甲方有权终止本合同。另行安排其它物业管理机构替代。给甲方造成的经济损失，乙方应给予赔偿，包括但不限于甲方直接损失商誉损失、第三方索赔等”

七、合同争议的解决

因合同履行中发生的争议，合同当事人双方可通过协商解决。协商不成的，可向甲方所在地有管辖权的人民法院提起诉讼。

八、合同终止

乙方未按合同约定履行义务，甲方向乙方发出违约通知后7天内，未能纠正其过失，甲方有权终止合同。

九、合同生效及其它

- 1、合同在双方签字盖章后生效。
- 2、本合同未尽事宜由双方协商解决，并以书面协议签定补充协议。补充协议与本协议有同等效力。
- 3、本合同一式____份，甲、乙双方各执____份，具有同等法律效力。

甲方签章：	乙方签章：
法定代表人/	法定代表人/
（委托代理人）：	（委托代理人）：
年 月 日	年 月 日

第七章 投标文件格式

投标人编制文件须知

1、投标人按照本部分的顺序编制投标文件（资格证明文件）、投标文件（商务技术文件），编制中涉及格式资料的，应按照本部分提供的内容和格式（所有表格的格式可扩展）填写提交。

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

3.全部声明和问题的回答及所附材料必须是真实的、准确的和完整的。

一、资格证明文件格式

投标文件（资格证明文件）封面（非实质性格式）

投 标 文 件

（ 资格证明文件 ）

项目名称：

项目编号/包号：

投标人名称：

1 满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定

1-1 营业执照等证明文件

1-2 投标人资格声明书

投标人资格声明书

致：采购人或采购代理机构

在参与本次项目投标中，我单位承诺：

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

序号	单位名称	相互关系
1		
2		
...		

上述声明真实有效，否则我方负全部责任。

投标人名称（加盖公章）：_____

日期：____年____月____日

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

2 落实政府采购政策需满足的资格要求（如有）

2-1 中小企业政策证明文件

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，如供应商因落实政府采购政策拟进行分包的，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，如供应商为联合体的，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《联合协议》；上述文件建议在资格证明文件部分提供。

（5）中小企业声明函填写注意事项

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

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

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

(6) 温馨提示：为方便广大中小企业识别企业规模类型，工业和信息化部组织开发了中小企业规模类型自测小程序，在国务院客户端和工业和信息化部网站上均有链接，投标人填写所属的行业和指标数据可自动生成企业规模类型测试结果。本项目中小企业划分标准所属行业详见第二章《投标人须知资料表》，如在该程序中未找到本项目文件规定的中小企业划分标准所属行业，则按照《关于印发中小企业划型标准规定的通知（工信部联企业〔2011〕300号）》及《金融业企业划型标准规定》（〔2015〕309号）等国务院批准的中小企业划分标准执行。

2-1-1 中小企业证明文件

中小企业声明函（工程、服务）格式

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

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

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

.....

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

本企业对上述声明内容的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

企业名称（盖章）：_____

日期：_____

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

残疾人福利性单位声明函格式

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

☐ **不属于符合条件的残疾人福利性单位。**

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

本单位对上述声明的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

单位名称（盖章）：

日 期：

2-1-2 拟分包情况说明及分包意向协议（本项目不适用）

拟分包情况说明

致：(采购人或采购代理机构)

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

序号	分包承担主体名称	分包承担主体类型 (选择)	资质等级	拟分包 合同内容	拟分包 合同金额 (人民币元)	占该采购包 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

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 其他特定资格要求

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：采购人或采购代理机构

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

1. 我方已详细审查全部招标文件，自愿参与投标并承诺如下：

（1）本投标有效期为自提交投标文件的截止之日起____个日历日。

（2）除合同条款及采购需求偏离表列出的偏离外，我方响应招标文件的全部要求。

（3）我方已提供的全部文件资料是真实、准确的，并对此承担一切法律后果。

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

2. 其他补充条款（如有）：_____。

与本投标有关的一切正式往来信函请寄：

地址_____

传真_____

电话_____

电子函件_____

投标人名称（加盖公章）_____

日期：____年____月____日

2 授权委托书（实质性格式）

授权委托书

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

委托期限：自本授权委托书签署之日起至投标有效期届满之日止。

代理人无转委托权。

投标人名称（加盖公章）：_____

法定代表人（单位负责人）（签字或签章）：_____

委托代理人（签字或签章）：_____

日期：_____年_____月_____日

附：法定代表人（单位负责人）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

效的身份证或护照等身份证明文件电子件。提供身份证的，应同时提供身份证**双面**电子件。

法定代表人（单位负责人）身份证明

致：（采购人或采购代理机构）

兹证明，

姓名： 性别： 年龄： 职务：

系 （投标人名称）的法定代表人（单位负责人）。

附：法定代表人（单位负责人）身份证或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

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“大型”“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。制造商所属性别请填写“男”或“女”，指拥有制造商 51%以上绝对所有权的性别；绝对所有权拥有者可以是一个人，也可以是多人合计计算。外商投资类型请填写“外商单独投资”、“外商部分投资”或“内资”。

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，则应在本表中对负偏离项逐列明，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，不建议填报本声明函。

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

中小企业声明函（工程、服务）格式

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

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

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

.....

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

本企业对上述声明内容的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

企业名称（盖章）：_____

日期：_____

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

残疾人福利性单位声明函格式

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

☐ **不属于符合条件的残疾人福利性单位。**

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

本单位对上述声明的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

单位名称（盖章）：

日 期：

8 拟分包情况说明（本项目不涉及）

拟分包情况说明

致：(采购人或采购代理机构)

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

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

注：

1. 如本项目（包）允许分包，且投标人拟进行分包时，必须提供；如未提供，或提供了但未填写分包承担主体名称、拟分包合同内容、拟分包合同金额，**投标无效**。
2. 如本招标文件《投标人须知资料表》载明本项目分包承担主体应具备的相应资质条件，则投标人须在本表中列明分包承担主体的资质等级，并后附资质证书电子件，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

分包意向协议

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：

1. 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**；且建议按照采购文件要求在资格证明文件部分提供；
2. 投标人满足《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46号）第九条有关规定，拟享受中小企业政策优惠措施的，仍需提供本协议，否则不予认可；
3. 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，否则不予认可。

9 招标文件要求提供或投标人认为应附的其他材料

9-1 供应商信息采集表

供应商名称	供应商所属性别	外商投资类型

注： 1.供应商如为联合体，则应填写联合体各成员信息。
2.供应商所属性别请填写“男”或“女”，指拥有供应商 51%以上绝对所有权的性别；绝对所有权拥有者可以是一个人，也可以是多人合计计算。
3.外商投资类型请填写“外商单独投资”、“外商部分投资”或“内资”。

9-2 投标文件★及▲技术指标目录索引

序号	包号	招标文件★要求 (具体条款内容)	招标文件▲要求 (本项目不适用)	投标文件响应内容页码	投标人备注[如有特别说明可填写，无则留空 1]
1					
2					
3					
4					
...					