

招 标 文 件

项目名称：北京小学通州分校物业服务项目

采购编号：TCZB2025-052

采 购 人：北京小学通州分校

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	4
第三章	资格审查	22
第四章	评标程序、评标方法和评标标准	25
第五章	采购需求	32
第六章	拟签订的合同文本	46
第七章	投标文件格式	53

注：采购文件条款中以“☒”或■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. 采购编号: TCZB2025-052
2. 项目名称: 北京小学通州分校物业服务项目
3. 项目预算金额: 139.946832万元、项目最高限价:139.946832万元。
4. 采购需求:

采购内容 (详见第五章采购需求)	期限(单位: 年)	预算资金(单位:万 元)	简要技术需求或 服务要求
北京小学通州分校物业服务项目	1年	139.946832	具体内容详见招标文件

5. 合同履行期限: 1年
6. 本项目是否接受联合体投标: ☐是 ☒否。

二、申请人的资格要求(须同时满足)

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

2.1 中小企业政策

☐ 本项目不专门面向中小企业预留采购份额。

☒ 本项目专门面向中小企业采购。即:提供的货物全部由符合政策要求的中型或小型或微型企业制造、服务全部由符合政策要求的中型或小型或微型企业承接。

☐ 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:___无___。

三、获取招标文件

1. 时间:2025年12月 8 日9:00至2025年12月 15 日17:00(北京时间)。
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. 电子投标截止时间: 2025年12月 29 日上午09:30 (北京时间)。
2. 开标时间: 2025年12月 29 日上午09:30 (北京时间)
3. 解密时限: 解密时限为北京市政府采购电子交易平台开启投标人自行解密功能后 20 分钟。
4. 开标、解密地点及方式: 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, 不接受纸质文件, 无须投标人到达现场。

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。因投标人因素造成未在规定时间内解密文件, 视为投标无效。

解密阶段技术电话: 010-86483801

(1) 本项目电子投标各项要求、流程及注意事项已在本招标文件及北京市政府采购电子交易平台相关操作指南和演示视频中进行说明, 如投标人未按要求操作导致的投标无效, 责任由投标人承担。

(2) 开标时, 到规定的解密截止时间, 如部分投标人未进行自行解密、未解密成功, 或解密后投标报价为零、为空的, 该投标人的电子投标文件作无效投标处理。

(3) 在规定的解密截止时间内, 如所有投标人均自行解密成功, 则结束解密进入唱标环节; 如有投标人未自行解密成功, 则解密时间倒计时至截止时间后进入唱标环节。

(4) 开标时，到规定的解密截止时间，如所有投标人的电子投标文件均无法自行解密成功的，该项目将暂停开标，另行通知开标、解密时间。暂停开标期间，投标人无法修改或重新上传电子投标文件。

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: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。未在规定时间内按上述操作获取文件的采购包,供应商无法提交相应包的电子投标文件。

2.5 编制电子投标文件

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

2.6 提交电子投标文件

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

2.7 电子开标

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

七、对本次招标提出询问，请按以下方式联系。

1. 采购人信息(技术)

名称：北京小学通州分校
地址：北京市通州区芙蓉园313号
联系方式：010-80853103

2. 采购代理机构信息(商务)

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：010-61557060/010-61537870

3. 项目联系方式

项目联系人：张季熙
电话：010-61557060/010-61537870

第二章 投标人须知

投标人须知资料表

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

条款号	条目	内容
2.2	项目属性	项目属性： ■服务 □货物
2.3	科研仪器设备	是否属于科研仪器设备采购项目： □是 ■否
2.4	核心产品	■关于核心产品本项目不适用。 □本项目__包为单一产品采购项目。 □本项目__包为非单一产品采购项目，核心产品为：_____。
3.1	现场考察	■不组织 □组织，考察时间：____年____月____日____点____分 考察地点_____。
	开标前答疑会	■不召开 □召开，召开时间：XXXXXX年XX月XX日 点 分 召开地点：XXXXXX。 预计会议时长： 时 分至 时 分(以参会人员及会议内容为准)
4.1	样品	投标样品递交： ■不需要
5.2.5	标的所属行业	
		标的名称 中小企业划分标准所属行业
		北京小学通州分校物业服务项目 物业管理
11.2	投标报价	投标报价的特殊规定： ■无 □有，具体情形：_____。
12.1	投标保证金	1. 投标保证金人民币金额： 0 元。 2. 投标保证金采用以下形式：支票(北京地区投标人)、汇款、银行转账，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)。 1) 支票(支票抬头：北京市通州区人民政府采购中心或留空)； 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)； 账户名称：

		开户银行： 账 号： 财务联系电话：
12.1.1		递交投标保证金需注明所递交项目的采购编号，如分包则需注明包号（例如：TCZB2025-XXXXX, 第X包）。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 。
12.7.2		投标保证金可以不予退还的其他情形： ☒ 无 ☐ 有，具体情形： (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； (2) 投标人在投标文件中提供任何虚假材料的； (3) 中标人不按招标文件规定与采购人签订合同的。 (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。
13.1	投标有效期	自提交投标文件的截止之日起算90日历天。
22.1	确定中标人	中标候选人并列的，采购人是否委托评标委员会确定中标人： ☒ 否 ☐ 是 中标候选人并列的，按照以下方式确定中标人： ☒ 得分且投标报价均相同的，以 <u>技术部分</u> 得分高者为中标人 ☐ 随机抽取
25.5	分包	本项目的非主体、非关键性工作是否允许分包： ☒ 不允许 ☐ 允许，具体要求： (1) 可以分包履行的具体内容：____； (2) 允许分包的金额或者比例：____； (3) 其他要求：____。
26.3	联系方式	接收询问和质疑的联系方式 商务部分联系部门：北京市通州区人民政府采购中心 联系电话：010-61557060/010-61537870 地 址：北京市通州区新华东街48号（14号楼） 技术部分联系部门：北京小学通州分校 联系方式： 010-80853103 地 址：北京市通州区芙蓉园313号

投标人须知

一 说 明

1 采购人、采购代理机构、投标人、联合体

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

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

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

2 资金来源、项目属性、科研仪器设备采购、核心产品

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

2.2 项目属性见《投标人须知资料表》。

2.3 是否属于科研仪器设备采购见《投标人须知资料表》。

2.4 核心产品见《投标人须知资料表》。

3 现场考察、开标前答疑会

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

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

4 样品

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

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

5 政府采购政策(包括但不限于下列具体政策要求)

5.1 采购本国货物、工程和服务

- 5.1.1 政府采购应当采购本国货物、工程和服务。但有《**中华人民共和国政府采购法**》第十条规定情形的除外。
- 5.1.2 本项目如接受非本国货物、工程、服务参与投标，则具体要求见第四章《采购需求》。
- 5.1.3 进口产品指通过中国海关报关验放进入中国境内且产自关境外的产品，包括已经进入中国境内的进口产品。关于进口产品的相关规定依据《政府采购进口产品管理办法》（财库〔2007〕119号文）、《关于政府采购进口产品管理有关问题的通知》（财办库〔2008〕248号文）。
- 5.2 中小企业、监狱企业及残疾人福利性单位
- 5.2.1 中小企业定义：
- 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

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》，说明所提供货物和服务已对第五章《采购需求》做出了响应，或申明与第五章《采购需求》的偏差和例外。如第五章《采购需求》中要求提供证明文件的，投标人应当按具体要求提供证明文件。

10.5 投标人认为应附的其他材料。

11 投标报价

11.1 所有投标均以人民币报价。

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

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

11.2.2 按照招标文件要求完成本项目的全部相关费用。

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

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

12 投标保证金

12.1 投标人应按《投标人须知资料表》中规定的金额及要求交纳投标保证金。

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

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

12.4 投标保证金有效期同投标有效期。

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

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

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

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

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

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

12.7 有下列情形之一的，采购人或采购代理机构可以不予退还投标保证金：

12.7.1 投标有效期内投标人撤销投标文件的；

12.7.2 《投标人须知资料表》中规定的其他情形。

13 投标有效期

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

14 投标文件的签署、盖章

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

14.2 招标文件要求盖章的内容，一般通过投标文件编制工具加盖电子签章。

四 投标文件的提交

15 投标文件的提交

15.1 本项目使用北京市政府采购电子交易平台。投标人根据招标文件及电子交易

平台供应商操作手册要求编制、生成并提交电子投标文件。

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

16 投标截止时间

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

17 投标文件的修改与撤回

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

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

五 开标、资格审查及评标

18 开标

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

18.2 本项目开标使用北京市政府采购电子交易平台。投标人应在规定的时间内对投标文件进行解密，因非系统原因导致的解密失败，视为**投标无效**。

18.3 开标过程将使用电子交易平台宣布投标人名称、投标价格和招标文件规定的需要宣布的其他内容并进行记录，并由参加开标的各投标人确认。投标人未在规定时间内提出疑义或确认一览表的，视同认可开标结果。

18.4 投标人对开标过程和开标记录有疑义，以及认为采购人、采购代理机构相关工作人员有需要回避的情形的，应当场提出询问或者回避申请。采购人、采购代理机构对投标人提出的询问或者回避申请将及时处理。

18.5 投标人不足 3 家的，不予开标。

19 资格审查

19.1 见第三章《资格审查》。

20 评标委员会

20.1 评标委员会根据政府采购有关规定和本次采购项目的特点进行组建，并负责

具体评标事务，独立履行职责。

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

21 评标程序、评标方法和评标标准

21.1 见第四章《评标程序、评标方法和评标标准》。

六 确定中标

22 确定中标人

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

23 中标公告与中标通知书

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

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

24 废标

24.1 在招标采购中，出现下列情形之一的，应予废标：

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

24.1.2 出现影响采购公正的违法、违规行为的；

24.1.3 投标人的报价均超过了采购预算，采购人不能支付的；

24.1.4 因重大变故，采购任务取消的。

24.2 废标后，采购人将废标理由书面通知所有投标人。

25 签订合同

- 25.1 中标人、采购人应当自中标通知书发出之日起 30 日内，按照招标文件和中标人投标文件的规定签订书面合同。所签订的合同不得对招标文件确定的事项和中标人投标文件作实质性修改。
- 25.2 中标人拒绝与采购人签订合同的，采购人可以按照评标报告推荐的中标候选人名单排序，确定下一候选人为中标人，也可以重新开展政府采购活动。
- 25.3 联合体中标的，联合体各方应当共同与采购人签订合同，就采购合同约定的事项向采购人承担连带责任。
- 25.4 政府采购合同不能转包。
- 25.5 采购人允许采用分包方式履行合同的，中标人可以依法在中标后将中标项目的非主体、非关键性工作采取分包方式履行合同。本项目的非主体、非关键性工作是否允许分包，见《投标人须知资料表》。政府采购合同分包履行的，应当在投标文件中载明分包承担主体，分包承担主体应当具备相应资质条件且不得再次分包，否则**投标无效**。中标人就采购项目和分包项目向采购人负责，分包供应商就分包项目承担责任。

26 询问与质疑

26.1 询问

- 26.1.1 投标人对政府采购活动事项有疑问的，可依法提出询问，并按《投标人须知资料表》载明的形式送达采购人或采购代理机构。
- 26.1.2 采购人或采购代理机构对供应商依法提出的询问，在 3 个工作日内作出答复，但答复的内容不得涉及商业秘密。

26.2 质疑

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

提交日期：

第三章 资格审查

一、资格审查程序

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

二、资格审查要求

序号	审查因素	审查内容	格式要求
1	满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定	具体规定见第一章《投标邀请》	
1-1	营业执照等证明文件	投标人为企业(包括合伙企业)的，应提供有效的“营业执照”； 投标人为事业单位的，应提供有效的“事业单位法人证书”； 投标人是非企业机构的，应提供有效的“执业许可证”、“登记证书”等证明文件； 投标人是个体工商户的，应提供有效的“个体工商户营业执照”； 投标人是自然人的，应提供有效的自然人身份证明。 分支机构参加投标的，应提供该分支机构或其所属法人/其他组织的相应证明文件； 同时还应提供其所属法人/其他组织出具的授权其参与本项目的授权书(格式自拟，须加盖其所属法人/其他组织的公章)；对于银行、保险、石油石化、电力、电信等行业的分支机构，可以提供上述授权，也可以提供其所属法人/其他组织的有关文件或制度等能够证明授权其独立开展业务的证明材料。	提供证明文件的电子件或电子证照
1-2	投标人资格声明书	提供了符合招标文件要求的《投标人资格声明书》。	格式见《投标文件格式》
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	无须投标人

序号	审查因素	审查内容	格式要求
		(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。	提供,由采购代理机构查询。
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文件。 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。	格式见《投标文件格式》
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	格式见《投标文件格式》

序号	审查因素	审查内容	格式要求
		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。	
2-2	其它落实政府采购政策的资格要求	如有，见第一章《投标邀请》	提供证明文件的电子件或电子证照
3	本项目的特定资格要求	如有，见第一章《投标邀请》	
3-1	本项目对于联合体的要求	1、如本项目接受联合体投标，且投标人为联合体时必须提供《联合协议》，明确各方拟承担的工作和责任，并指定联合体牵头人，授权其代表所有联合体成员负责本项目投标和合同实施阶段的牵头、协调工作。该联合协议应当作为投标文件的组成部分，与投标文件其他内容同时递交。 2、联合体各成员单位均须提供本表中序号 1-1、1-2 的证明文件。联合体各成员单位均 应满足本表 3-2 及 3-3 项规定。 3、本表序号3-4 项规定的其他特定资格要求中的每一小项要求，联合体各方中至少应当有一方符合本表中其他资格要求并提供证明文件。 4、联合体中有同类资质的供应商按照联合体分工承担相同工作的，应当按照资质等级较 低的供应商确定资质等级。 5、以联合体形式参加政府采购活动的，联合体各方不得再单独参加或者与其他供应商另外组成联合体参加同一合同项下的政府采购活动。 6、若联合体中任一成员单位中途退出，则该 联合体的投标无效。 7、本项目不接受联合体投标时，投标人不得为联合体。	提供《联合协议》原件的电子件 格式见《投标文件格式》
3-2	政府购买服务承接主体的要求	如本项目属于政府购买服务，投标人不属于 公益一类事业单位、使用事业编制且由财政 拨款保障的群团组织。	格式见《投标文件格式》
3-3	其他特定资格要求	如有，见第一章《投标邀请》	提供证明文件的电子件或电子证照
4	投标保证金	按照招标文件的规定提交投标保证金。	

第四章 评标程序、评标方法和评标标准

一、评标方法

1 投标文件的符合性审查

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

符合性审查要求

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

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**。
- 2.2.1 为持续优化营商环境，促进政府采购公平竞争，推进优质优价采购，按照财办库【2024】265号、京财采购【2025】90号文件通知，此项目执行异常低价投标（响应）审查。
- 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 %的扣除，用扣除后的价格参加评审。

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

2.5.4 价格扣除比例对小型企业和微型企业同等对待，不作区分。

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

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

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

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

3 投标文件的比较和评价

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

3.2 评标方法和评标标准

3.2.1 本项目采用的评标方法为：

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

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

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

□随机抽取

□其他方式，具体要求：/

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

3.2.4 关于无线局域网认证产品政府采购清单中的产品，优先采购的具体规定（如涉及）/。

4 确定中标候选人名单

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

□随机抽取

■其他方式，具体要求：如果是评审得分相同的情况，投标报价最低的获得中标人推荐资格。如果评审得分和投标报价均相同的情况，按技术指标优劣排列。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，有向采购人、采购代理机构或者有关部门报告的职责。

二、评标标准

评标标准和评标方法

- 1、评标方法：采用综合评分法，满分为100分。
- 2、最低报价不作为中标保证
- 3、具体评标标准：

项目	评分因素	分值	评分标准说明
商务部分 (25 分)	价格	10分	满足采购要求且最后报价最低的供应商的价格为基准价，其价格分为满分。其他供应商的价格分统一按照下列公式计算： 报价得分 = (基准价 / 报价) × 价格权值
	管理体系认证	6分	提供有效的质量管理体系、环境管理体系、职业健康安全管理体系证书复印件。每有一项得2分，最多得 6 分；不提供不得分
	物业管理项目业绩	9分	提供2022年9月至今（以合同签订日期为准）承担过或正在执行的类似项目业绩，每提供一个符合要求的业绩得 3 分，最多得9分。（须提供合同复印件，至少包括合同的甲乙双方信息页，合同详细标的和双方签章及生效时间页）。 注：合同信息模糊、无法辨认关键信息（如签订日期、双方盖章）的，该业绩不予计分。
技术服务部分（75分）	对本项目的需求理解与分析：关键点、重点、难点环节把握	20分	能全面理解并准确分析本项目的需求及目的，对本项目的关键点、重点、难点分析清晰准确，并能给出合理化建议的得20分； 能基本理解并准确分析本项目的需求及目的，对本项目的 关键点、重点、难点分析基本清晰准确，并能给出建议的得15分； 能大致理解并准确分析本项目的需求及目的，对本项目的关键点、重点、难点分析大致清晰准确的得10分； 对本项目的需求及目的理解有较本件偏离，对本项目的关键点、重点、难点分析有较大值限的得5分； 不提供不得分。
	服务方案	20分	提供针对本项目的服务方案： 提供的服务方案内容全面，合理可行，针对性强得20分； 提供的服务方案内容较全面，较合理可行，针对性较强得 15分； 提供的服务方案内容基本全面，基本合理可行，基本具有针对性得10分； 提供的服务方案内容欠全面，欠合理可行，针对性较差得 5 分； 不提供不得分。
	日常管理制度	20分	提供针对本项目的日常管理制度： 提供的日常管理制度内容全面，科学先进得20分； 提供的日常管理制度内容较全面，较科学先进得15分； 提供的日常管理制度内容基本全面，基本具有科学性得10分； 提供的日常管理制度内容欠全面，科学性较差得5分； 不提供不得分。

	人员配置	7分	参与本次项目的执行人员结构安排科学得当，综合素质高。人员稳定合理的得7分； 参与本次项目的执行人员结构安排较科学得当，综合素质较高，人员较稳定合理的得4分； 参与本次项目的执行人员结构安排基本科学得当，具有一定的综合素质，人员基本稳定合理的得1分； 不提供不得分。
	应急预案	8分	提供针对本项目的应急预案： 提供的应急预案内容全面，可行性强得8分； 提供的应急预案内容较全面，可行性较强得5分； 提供的应急预案内容基本全面，基本具有可行性得2分； 不提供不得分。

第五章 采购需求

为保障北京小学通州分校校园物业服务工作的规范运行与品质提升，现计划开展采购2026年物业服务管理工作。此物业管理是提升校园环境品质、保障师生学习生活需求的关键环节，对于营造安全、整洁、有序的校园环境具有重要意义，采购需求如下：

（一）项目名称：北京小学通州分校物业服务项目

（二）服务地点：北京小学通州分校本部、北京小学通州分校北校区、北京小学通州分校南校区、北京小学通州分校东校区

1. 北京小学通州分校主校区学校总占地面积：21474 平方米；建筑总面积：19473 平方米。北校区（原永顺镇范庄小学）学校总占地面积：15240平方米；建筑总面积：4643平方米。东校区（原宋庄镇翟里小学）占地面积 15000平方米，建筑面积 3042平方米，南校区（原马驹桥西马各庄小学） 占地面积 19747.09 平方米， 建筑面积 11716.12 平方米。

2. 保洁面积 38874.12 平方米（含地下车库），其中北京小学通州分校主校区保洁面积 19473平方米（办公楼二层需入室打扫办公室、会议室 4 间），北校区保洁面积 4646 平方米，南校区保洁面积 11716 平方米，东校区保洁面积 3042 平方米。

3. 教室（含专业教室）126 间。

4. 会议室报告厅 9 间。

5. 公共卫生间 64 间（26+21+14+3 含男女）。

6. 设备设施：双路高压供电；2 台 800KVA以上变压器；2 台 630KVA以上变压器电梯 1部（1 部食梯）；取暖燃气锅炉 1 台；燃气开水炉 1

台（不用）。5 处化粪池；2 处隔油池；1 间高低压值班室；4 个自行车棚等。（服务不包含：高压设备维护及配电室值班、电梯维护、燃气锅炉维护、隔油池化粪池清掏。）

（二）对投标单位的要求

1. 学校物业服务管理工作由投标单位负责，所有工作不得外包、转让。
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、健康证办理、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。
4. 投标单位承担学校范围内的独立法律责任。
5. 学校向投标单位提供现有设备工具可以无偿使用，但所有权属北京小学通州分校所有，日后所需设备工具由投标单位自行添置。合同期满后自购设备自行处置。
6. 投标单位须爱护校内公共设施，节约用水、用电。
7. 投标单位须爱护校内公共设施，并对校园内设施购买意外不可抗力保险等，对出现不可抗力的人员、设施造成损坏后予以赔偿。

（三）服务费用包含内容（洗洁剂等消耗品学校负担）

1. 物业服务员工人工费：包括工资、养老保险、失业保险、生育保险、医疗保险、工伤保险；
2. 清洁卫生服务费：包括清洁工具、除草工具、种植工具、电工工具、水暖工具等；
3. 物业服务工作服；

4. 企业利润；

5. 税金。

服务人员物业服务人员均具有同岗位相关工作经验。

序号	岗位	数量（人）	人员素质要求
1	项目经理	1	专科及以上学历，年龄在 30-50 周岁，具有中级及以上职称证书，项目总负责人（经理）具有 5 年（含）以上类似物业项目经理工作经验。
2	综合维修人员	1	身体健康，责任心强，掌握基本的服务技能，具有一年以上工作经验，原则上年龄 50 周岁以下
3	保洁	15	身体健康，责任心强，五官端正，接受过保洁服务相关训练，掌握 基本保洁服务的技能，熟悉有关法律法规，思想品德好，无不良记录，至少具有一年以上相关工作经验，男年龄在 60 岁以下，女年龄在 55 周岁以下。
4	低压电工	1	身体健康，责任心强，掌握基本的服务技能，具有一年以上工作经验，持有低压电工证，原则上年龄 50 周岁以下。
5	绿化工	2	身体健康，责任心强，掌握基本的服务技能，具有一年以上工作经验，原则上年龄 50 周岁以下。

本项目人员最低人数不少于 20 人。

★ 供应商须承诺以下内容：

中标单位承诺：

1、中标单位必须严格按照甲方的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20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满足甲方的招标文件需求，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，承诺书格式自拟。承诺函加盖参选人公章，参选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。

三、北京小学通州分校物业服务内容及标准

（一）工程维护管理

1. 房屋日常养护维修

（1）服务内容：

参选人对房屋日常养护维修是指办公室、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、楼道、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。

2. 给排水设备运行维护

参选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) 对办公楼室内给排水系统的设备、设施，如污水泵、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（含南校区机井房设备），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) 负责卫生间管道疏通，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20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

参选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) 对办公楼供电系统低压电器设备、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) 建立节电措施，并开展节电宣传工作。

9) 制定特殊情况停电预案。

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。

(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) 供电运行维修人员必须持证上岗。

4) 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。

5) 设备出现故障时，维修人员应在20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。

6) 严格执行用电安全规范，确保用电安全。

7) 避雷设施完好、有效、安全。

- 8) 及时修复、更新应急灯具，保证应急灯系统正常运行。
 - 9) 定期演练和完善预案，确保预案的有效性和符合性。
 - 10) 定期排查线路，熟悉用电线路走向，保证用电安全。
 - 11) 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。
4. 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。
5. 食堂内门、窗、水、电、桌椅维修、灯具更换等工作。

（二）保洁服务管理

卫生保洁是指参选人为采购人的公共区域、部分办公室（入室打扫）、教室、会议室、卫生间、庭院等环境清洁而进行的日常清洁保养，垃圾分类、废弃物清理清运及门前三包工作。

1. 公共区域卫生保洁：按照行业标准和采购人要求对公共空间、大门、楼道、楼梯清扫；对教职工之家、校史馆和图书馆等场所定期打扫，包括上述部位内所有设施用品等。

（1）服务内容：

- 1) 清理办公楼内的所有垃圾（不含食堂垃圾），对垃圾进行分类回收。
- 2) 收集及清理所有垃圾桶的垃圾并送指定地点。
- 3) 清洁所有门窗、指示牌及橱窗。
- 4) 清洁所有花盆及植物。
- 5) 清洁所有出入口大门及门牌。

- 6) 清除所有手印及污渍，包括楼梯墙壁。
- 7) 清洁所有扶手，栏杆及玻璃表面；
- 8) 清扫所有通风窗口。
- 9) 清扫空调风口百叶及照明灯。
- 10) 拖擦地、台表面。
- 11) 清洁所有楼梯、走廊及窗户。
- 12) 清洁所有灯饰。
- 13) 清洁消防栓及消防箱表面卫生。
- 14) 扫净及洗刷大厅出入口地台及台阶。
- 15) 每年全面清洁一次所有办公室纱窗，及时对损坏纱窗进行维修或更新。
- 16) 协助采购人定期清洗办公室窗帘等（相关清洗费用采购人支付）。

（2）服务标准：

- 1) 地面光亮无水迹、污迹、无杂物，上午 8:00 之前完成。
- 2) 楼梯、走廊、楼道、学生活动区、指示牌、门牌、通风窗口、地角线、墙壁、柱子、顶板无尘、无污物。
- 3) 垃圾筒内垃圾清理上午 8:00 之前完成，并摆放整齐，外观干净。
- 4) 花盆外观干净，花叶无尘土，花盆内无杂物并定期浇水。
- 5) 玻璃、门窗无污迹、水迹、裂痕，有明显安全标志。
- 6) 厅堂无蚊虫。
- 7) 灯饰和其它饰物无尘土、破损。
- 8) 大厅出入口地台、梯级、墙壁表面、所有玻璃门窗及设施无尘土，大理石墙面亮光、无污迹、水迹。

9) 消防栓、消防箱表面无灰尘、无污迹。

10) 大厅天花板无尘埃。

2. 卫生间保洁

(1) 服务内容：

1) 清洁所有门窗、天花板。

2) 擦、冲及洗净所有洗手间设备。

3) 擦净所有洗手间镜面。

4) 擦净地台表面。

5) 天花板及照明设备表面除尘。

6) 抹净抽气扇。

7) 随时补充卫生间的厕纸、擦手纸、洗手液（由参选人负责提供）。

8) 清理卫生桶脏物。

9) 清洁卫生洁具（参选人负责提供 84 消毒液、洁厕灵、洁厕球等）

。

(2) 服务标准：

1) 门、窗、天花板、墙壁、隔板无尘、无污迹、无杂物。

2) 玻璃、镜面明亮无水迹。

3) 地面墙角无尘、无污迹、无杂物、无蛛网、无水迹。

4) 面池、龙头、弯管无污迹、无杂物，电镀件明亮。

5) 便池无尘、无污迹、无杂物，小便池内香球少于 1/2 个球时，及时更换。

6) 桶内垃圾不超过 1/2 即清理，当日垃圾当日清倒。

7) 设备（灯、开关、暖气、通风口、门锁）无尘、无污迹。

8) 空气清新、无异味。

9) 卫生间及其它公区墩布分类使用和存放，存放区域干净、整洁、无杂物，物品码放整齐、不囤积。

3. 电梯间保洁

(1) 服务内容：

- 1) 扫净及擦净电梯门表面。
- 2) 擦净电梯内壁、门及指示。
- 3) 电梯天花板表面除尘。
- 4) 电梯门缝吸尘。
- 5) 擦净电梯通风及照明。
- 6) 擦净电梯走廊表面。

(2) 服务标准：

- 1) 电梯门表面、轿厢内壁、指示牌无尘土、印迹，表面光亮。
- 2) 地板、天花板、门缝无尘土。
- 3) 电梯走廊表面干净、明亮。

4. 外场保洁：包括庭院、大门前、操场、室外停车场、通道、绿地等的卫生管理工作。

(1) 服务内容：

- 1) 庭院、操场、地面清洁，及时清洗油污等。
- 2) 冬季清扫枯枝落叶和积雪等。

(2) 服务标准：

- 1) 庭院地面清洁无废弃物。

- 2) 保洁重点是烟头、废纸、杂物等，随时捡拾入桶。
- 3) 垃圾清运及时，无蚊蝇滋生。
- 4) 扫雪及时，地面无积雪，符合市扫雪办和学校要求。
5. 车库（包括南校区和本部）卫生保洁。

（1）服务内容：

- 1) 定期清除车库内的灰尘、纸屑等垃圾。
- 2) 将墙面以及所有箱柜和器具上的灰尘掸掉。
- 3) 及时清除地下室进出口处的垃圾，以避免下水管道堵塞。
- 4) 经常查看车库内的卫生清洁情况，严禁在车库堆放物品及垃圾。
- 5) 经常用拖布拖去灰尘，保持场地清洁。

（2）服务标准：

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

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

7. 负责校区大门门前三包工作。

8. 消杀服务管理。

（1）防治对象：蟑螂、蚊蝇、潮虫、飞虫、家鼠等有害生物。

（2）防治场所为公共区域楼道、公共卫生间、步行梯、管线竖井、机房、库房、地下室、污水井、垃圾收纳点、物业办公区域、公寓及外围绿化区域等。

(3) 根据消杀要求按时、按质、按量完成消杀服务工作。

(三) 绿化养护管理

绿化养护管理是指对采购人院内绿色植物等进行的日常养护管理。

(1) 服务内容：室外树木、花草、绿地，室内绿植等日常养护和管理。

(2) 服务标准：

1) 花草树木生长正常，修剪及时，叶面干净，具有光泽，无积尘，无枯枝败叶，无病虫害，无杂草。

2) 室外绿化养护应达到绿地及花坛内各种植物存活率不低于 98%。

3) 绿地设施及硬质景观完好无损。

4) 植物群落完整，层次丰富，黄土不外露，有整体的观赏效果。植物季相分明，生长茂盛；草坪保持平整，高度不超过 6 厘米，草屑及时清理。

5) 乔木修剪科学合理，剪口光滑整齐，树冠完整美观，无徒长枝、下垂枝、枯枝，内膛不乱，通风透光。

6) 绿篱修剪整齐有型，保持观赏面枝叶丰满。

7) 花灌木花季后修剪及时，无残花，绿地内立视应无明显杂草，土壤疏松通透。

8) 植物枝叶无虫害咬口、排泄物、无悬挂或依附在植物上的虫茧、休眠虫体及越冬虫蛹。

9) 绿地内无垃圾，乔木无树挂；绿地无破坏、践踏及随意占用现象。

10) 参选人负责春季打药两次以上，夏、秋季打药两次以上，及时预

防白粉病及虫害（由参选人负责）。

11）参选人负责草坪等施肥等工作。

12）主校区南校区空地种植工作。

（四）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，包括电脑、复印机、投影仪、电视机、饮水机、空调、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。

5）保洁饮水机人员需要提供健康证。

四、项目服务指标要求

（1）办公楼及配套设备设施完好率 $\geq 99\%$ ；

（2）办公楼零修、急修及时率 100%；

（3）绿化养护率 100%；

（4）维修工程质量合格率/返修率 $\geq 98\%/ \leq 2\%$ ；

- (5) 维修工程回访率 90% ；
- (6) 办公楼清洁保洁率 99% ；
- (7) 火灾、盗窃发生 0 起；
- (8) 有效投诉率<3 起/学期；
- (9) 投诉处理率 100%；
- (10) 月考核满意率>95%；
- (11) 办公区域内治安案件发生 0 起；
- (12) 楼宇设施的档案资料完好齐全率100%。

五、管理服务团队的基本要求

1. 项目负责人（经理）任职要求：

专科及以上学历，年龄在 30-50 周岁，具有中级及以上职称证书，项目总负责人（经理） 具有 5 年（含）以上类似物业项目经理工作经验。

2. 普通工作人员符合以下条件：

（1）综合维修人员、低压电工、绿化工：身体健康，责任心强，掌握基本的服务技能，适合岗位要求（电工需持证上岗），原则上年龄 50 周岁以下。

（2）保洁人员：身体健康，责任心强，五官端正，接受过保洁服务相关训练，掌握 基本保洁服务的技能，熟悉有关法律法规，思想品德好，无不良记录，男年龄在 60 岁以下，女年龄在 55 周岁以下 。

3. 本项目人员配置不少于 20 人，其中本部不少于 11 人、南校区不少于 6 人、北校区不 少于 2 人、东校区不少于 1 人。包括项目总负责人（经理），绿化工、综合维修工，保洁经理或领班、保洁员，参选人根

据劳动法规定，合法用工，按采购人需求，列出人员配置计划，满足本项目需求，并承诺所有物业人员政审符合要求。

（根据需求各校区人员可调剂使用）

第六章 拟签订的合同文本

(此合同仅供参考。以最终采购人与中标人签定的合同条款为准进行公示，最终签定合同的主要条款不能与招标文件有冲突)

物业服务合同

项目名称：北京小学通州分校物业服务项目

甲 方： 北京小学通州分校

乙 方：

签署日期： 年 月 日

依据《中华人民共和国民法典》等相关法律法规的规定，合同双方就北京小学通州分校物业服务项目项目的服务工作，协商一致，签订本合同，以资共同遵守。

第一条、标的名称、采购标的质量、数量(规模)

(一)标的名称：北京小学通州分校物业服务项目

(二)采购标的质量、数量(规模)：

1. 北京小学通州分校主校区学校总占地面积：21474平米；建筑总面积：19473平米。北校区(原永顺镇范庄小学)学校总占地面积：15240平米；建筑总面积：4643平米。东校区(原宋庄镇翟里小学)占地面积15000平米，建筑面积3042平米，南校区(原马驹桥西马各庄小学)占地面积19747.09平米，建筑面积11716.12平米。
2. 保洁面积38874.12平米(含地下车库)其中北京小学通州分校主校区保洁面积19473平米(办公楼二层需入室打扫办公室、会议室4间)，北校区保洁面积4646平米，南校区保洁面积11716平米，东校区保洁面积3042平米。
3. 教室(含专业教室)126间。
4. 会议室报告厅9间。
5. 公共卫生间64间(26+21+14+3含男女)。
6. 设备设施：双路高压供电；2台800KVA以上变压器；2台630KVA以上变压器电梯1部(1部食梯)；取暖燃气锅炉1台；燃气开水炉1台(不用)。5处化粪池；2处隔油池；1间高低压值班室；4个自行车棚等。(服务不包含：高压设备维护及配电室值班、电梯维护、燃气锅炉维护、隔油池化粪池清掏。)

(二)对投标单位的要求

1. 学校物业服务管理工作由投标单位负责，所有工作不得外包、转让。
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、健康证办理、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。
4. 投标单位承担学校范围内的独立法律责任。
5. 学校向投标单位提供现有设备工具可以无偿使用，但所有权属北京小学通州分校所有，日后所需设备工具由投标单位自行添置。合同期满后自购设备自行处置。
6. 投标单位须爱护校内公共设施，节约用水、用电。
7. 投标单位须爱护校内公共设施，并对校园内设施购买意外不可抗力力保险等，对出现不可抗力力的人员、设施造成损坏后予以赔偿。

(三)服务费用包含内容(洗洁剂等消耗品学校负担)

1. 物业服务员工人工费：包括工资、养老保险、失业保险、生育保险、医疗保险、工伤保险；
2. 清洁卫生服务费：包括清洁工具、除草工具、种植工具、电工工具、水暖工具等；
3. 物业服务工作服；
4. 企业利润；
5. 税金。

三、北京小学通州分校物业服务内容及标准

(一)工程维护管理

1. 房屋日常养护维修

(1)服务内容：

参选人对房屋日常养护维修是指办公室、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、楼道、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。

2. 给排水设备运行维护

参选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) 对办公楼室内给排水系统的设备、设施，如污水泵、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(含南校区机井房设备)，做好维修记录。
- 4) 定期对给排水管道进行疏通、养护、清除污垢。
- 5) 负责卫生间管道疏通，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20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

参选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)对办公楼供电系统低压电器设备、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)建立节电措施，并开展节电宣传工作。
- 9)制定特殊情况停电预案。
- 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。

(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)供电运行维修人员必须持证上岗。
- 4)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。

- 5) 设备出现故障时，维修人员应在20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。
- 6) 严格执行用电安全规范，确保用电安全。
- 7) 避雷设施完好、有效、安全。
- 8) 及时修复、更新应急灯具，保证应急灯系统正常运行。
- 9) 定期演练和完善预案，确保预案的有效性和符合性。
- 10) 定期排查线路，熟悉用电线路走向，保证用电安全。
- 11) 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。
4. 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。
5. 食堂内门、窗、水、电、桌椅维修、灯具更换等工作。

(二) 保洁服务管理

卫生保洁是指参选人为采购人的公共区域、部分办公室(入室打扫)、教室、会议室、卫生间、庭院等环境清洁而进行的日常清洁保养，垃圾分类、废弃物清理清运及门前三包工作。

1. 公共区域卫生保洁：按照行业标准和采购人要求对公共空间、大门、楼道、楼梯清扫；对教职工之家、校史馆和图书馆等场所定期打扫，包括上述部位内所有设施用品等。

(1) 服务内容：

- 1) 清理办公楼内的所有垃圾(不含食堂垃圾)，对垃圾进行分类回收。
- 2) 收集及清理所有垃圾桶的垃圾并送指定地点。
- 3) 清洁所有门窗、指示牌及橱窗。
- 4) 清洁所有花盆及植物。
- 5) 清洁所有出入口大门及门牌。
- 6) 清除所有手印及污渍，包括楼梯墙壁。
- 7) 清洁所有扶手，栏杆及玻璃表面；
- 8) 清扫所有通风窗口。
- 9) 清扫空调风口百叶及照明灯。
- 10) 拖擦地、台表面。
- 11) 清洁所有楼梯、走廊及窗户。
- 12) 清洁所有灯饰。
- 13) 清洁消防栓及消防箱表面卫生。
- 14) 扫净及洗刷大厅出入口地台及台阶。
- 15) 每年全面清洁一次所有办公室纱窗，及时对损坏纱窗进行维修或更新。
- 16) 协助采购人定期清洗办公室窗帘等(相关清洗费用采购人支付)。

(2) 服务标准:

- 1) 地面光亮无水迹、污迹、无杂物, 上午8:00之前完成。
- 2) 楼梯、走廊、楼道、学生活动区、指示牌、门牌、通风窗口、地角线、墙壁、柱子、顶板无尘、无污物。
- 3) 垃圾筒内垃圾清理上午8:00之前完成, 并摆放整齐, 外观干净。
- 4) 花盆外观干净, 花叶无尘土, 花盆内无杂物并定期浇水。
- 5) 玻璃、门窗无污迹、水迹、裂痕, 有明显安全标志。
- 6) 厅堂无蚊虫。
- 7) 灯饰和其它饰物无尘土、破损。
- 8) 大厅出入口地台、梯级、墙壁表面、所有玻璃门窗及设施无尘土, 大理石墙面亮光、无污迹、水迹。
- 9) 消防栓、消防箱表面无灰尘、无污迹。
- 10) 大厅天花板无尘埃。

2. 卫生间保洁

(1) 服务内容:

- 1) 清洁所有门窗、天花板。
- 2) 擦、冲及洗净所有洗手间设备。
- 3) 擦净所有洗手间镜面。
- 4) 擦净地台表面。
- 5) 天花板及照明设备表面除尘。
- 6) 抹净抽气扇。
- 7) 随时补充卫生间的厕纸、擦手纸、洗手液(由参选人负责提供)。
- 8) 清理卫生桶脏物。
- 9) 清洁卫生洁具(参选人负责提供84消毒液、洁厕灵、洁厕球等)。

(2) 服务标准:

- 1) 门、窗、天花板、墙壁、隔板无尘、无污迹、无杂物。
- 2) 玻璃、镜面明亮无水迹。
- 3) 地面墙角无尘、无污迹、无杂物、无蛛网、无水迹。
- 4) 面池、龙头、弯管无污迹、无杂物, 电镀件明亮。
- 5) 便池无尘、无污迹、无杂物, 小便池内香球少于1/2个球时, 及时更换。
- 6) 桶内垃圾不超过1/2即清理, 当日垃圾当日清倒。
- 7) 设备(灯、开关、暖气、通风口、门锁)无尘、无污迹。
- 8) 空气清新、无异味。
- 9) 卫生间及其它公区墩布分类使用和存放, 存放区域干净、整洁、无杂物, 物品码放整齐、不囤积。

3. 电梯间保洁

(1)服务内容:

- 1) 扫净及擦净电梯门表面。
- 2) 擦净电梯内壁、门及指示。
- 3) 电梯天花板表面除尘。
- 4) 电梯门缝吸尘。
- 5) 擦净电梯通风及照明。
- 6) 擦净电梯走廊表面。

(2)服务标准:

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

(1)服务内容:

- 1) 庭院、操场、地面清洁，及时清洗油污等。
- 2) 冬季清扫枯枝落叶和积雪等。

(2)服务标准:

- 1) 庭院地面清洁无废弃物。
- 2) 保洁重点是烟头、废纸、杂物等，随时捡拾入桶。
- 3) 垃圾清运及时，无蚊蝇滋生。
- 4) 扫雪及时，地面无积雪，符合市扫雪办和学校要求。
5. 车库(包括南校区和本部)卫生保洁。

(1)服务内容:

- 1) 定期清除车库内的灰尘、纸屑等垃圾。
- 2) 将墙面以及所有箱柜和器具上的灰尘掸掉。
- 3) 及时清除地下室进出口处的垃圾，以避免下水管道堵塞。
- 4) 经常查看车库内的卫生清洁情况，严禁在车库堆放物品及垃圾。
- 5) 经常用拖布拖去灰尘，保持场地清洁。

(2)服务标准:

- 1) 保持车库道路畅通，无堆积垃圾及物品。
- 2) 保持地下车库地面无灰尘、无垃圾。
- 3) 保持地下车库空气流通，无异味。
6. 垃圾分类：按国家规定执行垃圾分类工作，在指定位置分类摆放，桶身表面干净，无污渍无痰迹，垃圾不应超过2/3, 内胆应定期清洁、消毒。
7. 负责校区大门门前三包工作。
8. 消杀服务管理。

(1)防治对象：蟑螂、蚊蝇、潮虫、飞虫、家鼠等有害生物。

(2)防治场所为公共区域楼道、公共卫生间、步行梯、管线竖井、机房、库房、地下室、污水井、垃圾收纳点、物业办公区域、公寓及外围绿化区域等。

(3)根据消杀要求按时、按质、按量完成消杀服务工作。

(三)绿化养护管理

绿化养护管理是指对采购人院内绿色植物等进行的日常养护管理。

(1)服务内容：室外树木、花草、绿地，室内绿植等日常养护和管理。

(2)服务标准：

1)花草树木生长正常，修剪及时，叶面干净，具有光泽，无积尘，无枯枝败叶，无病虫害，无杂草。

2)室外绿化养护应达到绿地及花坛内各种植物存活率不低于98%。

3)绿地设施及硬质景观完好无损。

4)植物群落完整，层次丰富，黄土不外露，有整体的观赏效果。植物季相分明，生长茂盛；草坪保持平整，高度不超过6厘米，草屑及时清理。

5)乔木修剪科学合理，剪口光滑整齐，树冠完整美观，无徒长枝、下垂枝、枯枝，内膛不乱，通风透光。

6)绿篱修剪整齐有型，保持观赏面枝叶丰满。

7)花灌木花季后修剪及时，无残花，绿地内立视应无明显杂草，土壤疏松通透。

8)植物枝叶无虫害咬口、排泄物、无悬挂或依附在植物上的虫茧、休眠虫体及越冬虫蛹。

9)绿地内无垃圾，乔木无树挂；绿地无破坏、践踏及随意占用现象。

10)参选人负责春季打药两次以上，夏、秋季打药两次以上，及时预防白粉病及虫害(由参选人负责)。

11)参选人负责草坪等施肥等工作。

12)主校区南校区空地种植工作。

(四)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，包括电脑、复印机、投影仪、电视机、饮水机、空调、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。

5) 保洁饮水机人员需要提供健康证。

四、项目服务指标要求

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

五、管理服务团队的基本要求

1. 项目负责人(经理)任职要求:

专科及以上学历, 年龄在30-50周岁, 具有中级及以上职称证书, 项目总负责人(经理)具有5年(含)以上类似物业项目经理工作经验, 校区负责人(经理)具有三年(含)以上类似物业项目经理经验, 身体健康, 无不良记录。

2. 普通工作人员符合以下条件:

(1) 维修人员: 身体健康, 责任心强, 掌握基本的服务技能, 适合岗位要求(电工需持证上岗), 原则上年龄50周岁以下。

(2) 保洁人员: 须身体健康, 责任心强, 五官端正, 接受过保洁服务相关训练, 掌握基本保洁服务的技能, 熟悉有关法律法规, 思想品德好, 无不良记录, 男年龄在60岁以下, 女年龄在55周岁以下。

3. 本项目人员配置不少于20人, 其中本部不少于11人、南校区不少于6人、北校区不少于2人、东校区不少于1人。包括项目总负责人(经理), 绿化工、综合维修工, 保洁经理或领班、保洁员, 参选人根据劳动法规定, 合法用工, 按采购人需求, 列出人员配置计划, 满足本项目需求, 并承诺所有物业人员政审符合要求。(根据需求各校区人员可调剂使用)

第二条、履行时间(期限)和地点

(一) 履行期限

本合同自 年 月 日至 年 月 日止, 在【北京】履行。

(二) 履行地点

地点：北京小学通州分校本部、北京小学通州分校北校区、北京小学通州分校南校区、北京小学通州分校东校区

第三条、甲方协作事项

在本合同生效后3____日(时间)内，甲方应向乙方提供项目所需资料和工作条件。

第四条、技术情报和资料的保密

按照国家保密法规执行。双方均对对方提供的技术情报和资料承担保密义务。无论本合同是否有效、变更、解除、终止，本条款的效力均不受影响。

第五条、验收

甲方对乙方提交的成果进行验收，甲乙双方均认可验收结果合法有效。

第六条、项目成果的归属和分享

(一)乙方提供的本项目所有成果的知识产权归甲方所有，未经甲方书面许可，乙方不得对本次项目所形成的资料及文件擅自复制，或向第三方转让、扩散，或用于本合同外的项目。否则，乙方应承担由此引起的法律后果及赔偿甲方的所有损失。

(二)本合同终止后的30日内，乙方应将从甲方获得技术情报和资料退还给甲方，未经甲方许可不得保留任何资料的复印件及数据备份。

第七条、报酬及其支付方式：

(一)本项目报酬

本项目合同总金额为人民币(大写)_____ (小写：¥_____元)。

上述合同价款已包含乙方为完成合同约定全部工作和义务所需的一切费用；除此之外，甲方无需再向乙方支付任何费用。

(二)支付方式

合同签订后按月支付(最终以实际资金拨付为准)，每月末乙方提供付款申请并开具等额正规增值税普通发票，甲方收到发票后向乙方指定账户支付该笔服务费用。

(三)乙方收款账户：

乙方：

地址：

开户银行：

乙方应保证本合同载明的乙方收款账户信息准确、有效，若指定收款的账户信息发生变更，应及时书面告知甲方。

第八条、权利和义务

(一) 甲方的权利和义务

- 1、甲方有权要求乙方按本合同的要求，按期保质保量完成工作任务。
- 2、甲方有权对项目工作进度、质量等情况进行监督、检查，并提出相关询问。
- 3、甲方有权要求乙方对已提交技术成果进行补充完善。

(二) 乙方的权利和义务

1、乙方应按照合同约定和相关标准开展工作，按照协议约定时间提交项目成果；乙方应确保工作中提交的工作成果及服务不侵害第三方的在先权利，否则应承担由此产生的一切后果。

2、未经甲方书面允许，乙方不得向第三人泄露、转让与本次项目相关的技术方案、相关标准、图纸和数据资料成果等有关信息，不得用于本项目外其他用途。

3、乙方提交工作成果后，须参加有关的验收，并及时根据验收结果进行必要的调整。

4、项目进行期间乙方应就作业安全制定完整可行的方案，作业人员应严格遵守各项规章制度，乙方工作人员在履行本合同期间造成的财产或人身损害，其后果均由乙方承担，甲方概不负责。

6、未经甲方书面同意，乙方不得将本项目全部或部分工作委托第三方实施。

7、乙方应按照国家法律法规等要求申请并取得相关证件或批复，开展作业。

8、乙方应选派有工作经验、技术全面、责任心强的技术人员承担本项工作，并明确每个作业小组负责人，未经甲方同意，不得更换。

第九条、违约责任

违反本合同约定，违约方应当按照《中华人民共和国民法典》及相关法律法规及本合同有关条款的规定承担违约责任。

(一) 甲方和乙方未按约定履行本合同义务的均属违约，应向对方承担因违

约造成的损失；

(二) 违约责任：

1、因甲方原因终止合同，乙方工作量未超过预付款时，预付款不退，超过预付款时，按乙方实际完成的工作量结清服务费；因乙方原因终止合同，乙方退还甲方预付款

2、因乙方原因导致本合同无法继续履行而终止的，或因工作失误给甲方造成重大经济损失的，乙方除应向甲方返还已收取的合同款项之外，还应向甲方支付本合同金额的 20% 作为违约金，违约金未能弥补甲方全部损失的，乙方应继续承担赔偿责任。

3、乙方违反本合同规定的期限，延迟交付合同的成果的，每延迟1日，乙方应当支付合同金额 千分之三 的违约金，由甲方从未付款项中扣除；延期超过 30 日的，甲方有权解除合同，已经完成的项目成果归甲方所有，乙方除应向甲方返还已收取的合同款项外，还应向甲方支付本合同金额的 20% 作为违约金，违约金未能弥补甲方全部损失的，乙方应继续承担赔偿责任。

4、乙方违反本合同规定的内容，提交的成果经验收评审不合格，甲方有权解除本合同，已经完成的项目成果归甲方所有，乙方除应向甲方返还已收取的合同款项外，还应向甲方支付本合同金额的 20% 作为违约金，违约金未能弥补甲方全部损失的，乙方应继续承担赔偿责任。

5、乙方擅自转包、分包本合同项目给第三方实施的，甲方有权解除合同，已经完成的项目成果归甲方所有，乙方除应向甲方返还已收取的合同款项外，还应向甲方支付本合同金额的 20% 作为违约金，违约金未能弥补甲方全部损失的，乙方应继续承担赔偿责任。

6、乙方违反保密义务给甲方造成损失的，应当赔偿甲方因此遭受的全部损失，并按合同金额的 20% 向甲方支付违约金，违约金未能弥补甲方全部损失的，乙方应继续承担赔偿责任。情节严重的，应依法追究相关责任人的法律责任。

7、乙方提供的服务人员数量应始终严格满足甲方的招标文件需求，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。

第十条、不可抗力

(一)不可抗力的内容按我国法律现行的有关规定执行。

(二)不可抗力对合同双方均适用，在合同签订后由于不可抗力不能履行合同时，双方对由此产生的损失不得提出索赔要求。

(三)由于不可抗力使合同无法如约履行时，经双方协商，允许变更或终止合同。

(四)双方遇到不可抗力后，应立即通知对方，并出具有关证明文件。

(五)由于乙方违约在先，导致未能避免本可避免的不可抗力，乙方不可免责，并应赔偿甲方由此遭受的全部损失。

第十一条、合同的变更、终止和解除

(一)经甲乙双方协商一致，可以变更、解除或终止本合同。

(二)因不可抗力、国家政策调整等原因造成本合同无法继续履行的，本合同终止履行。

(三)发生下列情形之一的，甲方有权解除合同。

- 1、乙方未按本合同正文的要求执行项目，且经甲方要求，仍拒不改正的；
- 2、甲方发现乙方不具备项目承担能力的；
- 3、未经甲方同意，乙方转包合同任务的；
- 4、乙方未能如期提交项目成果，且经甲方要求，仍未提交的；
- 5、乙方提交的成果未通过项目评审验收，且在甲方确定的期限内仍未通过项目验收的；
- 6、乙方严重违反合同约定的其它情形。

第十二条、合同争议的解决方式：

本合同在履行过程中发生争议，由双方当事人协商解决；协商不成的，双方同意采取以下第 (二) 种方式解决。

(一)向北京仲裁委员会申请仲裁。

(二)向甲方所在地有管辖权的人民法院起诉。

第十三条、其他

(一)本合同一式 【陆】 份，甲乙双方各执 【叁】 份，每份具有同等法律效力。

(二)本合同自双方加盖单位公章或合同专用章之日起生效，如需经有关部门批准的，以有关部门的批准日期为合同生效日。

(三)合同附件系本合同的组成部分，与本合同具有同等法律效力。

(四)本合同未尽事宜，双方可签订补充协议。有关协议及经双方认可的来往电报、传真、会议纪要等，均为本合同的组成部分，与本合同具有同等法律效力。

(以下无正文)

第十四条、合同双方信息

甲方：北京小学通州分校(盖章)

法定代表人/委托代理人：_____(签字或盖章)

年 月 日

乙方：(盖事)

法定代表人/委托代理人：_____(签字或盖章)

年 月 日

第七章 投标文件格式

投标人编制文件须知

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

一、资格证明文件格式

投标文件(资格证明文件)封面(非实质性格式)

投 标 文 件

(资 格 证 明 文 件)

项 目 名 称:

采 购 编 号:

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 中小企业证明文件

说明:

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

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

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

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

(5) 中小企业声明函填写注意事项

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

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

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

序号	分包承担主体名称	分包承担主体类型(选择)	资质等级	拟分包合同内容	拟分包合同金额(人民币元)	占合同金额的比例(%)
1		☐ 中型企业 ☐ 小微企业 ☐ 其他				
2		☐ 中型企业 ☐ 小微企业 ☐ 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) (采购编号/包号为:_____) 招标

采购项目中获得采购合同,将按照下述约定将合同项下部分内容分包给乙方:

1. 分包内容:_____。

2. 分包金额:_____, 该金额占该采购包合同金额的比例为___%。

乙方承诺将在上述情况下与甲方签订分包合同。

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

甲方(盖章):_____

乙方(盖章):_____

日期: ____年____月____日

注:

本协议仅在投标人“为落实政府采购政策”而向中小企业分包时必须提供,否则**投标无效**;且投标人须与所有拟分包单位分别签订《分包意向协议》,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)(本项目不适用)

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：_____

盖章：_____

联合体成员名称：_____

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 政府购买服务承接主体的要求

4 投标保证金凭证/交款单据电子件（如有）

二、商务技术文件格式

投标文件(商务技术文件)封面(非实质性格式)

投 标 文 件

(商 务 技 术 文 件)

项 目 名 称:

采 购 编 号:

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, 采购编号) 组织的招标活动, 并对此项目进行投标。

1. 我方已详细审查全部招标文件, 自愿参与投标并承诺如下:

(1) 本投标有效期为自提交投标文件的截止之日起_____个日历日。

(2) 除合同条款及采购需求偏离表列出的偏离外, 我方响应招标文件的全部要求。

(3) 我方已提供的全部文件资料是真实、准确的, 并对此承担一切法律后果。

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

2. 其他补充条款(如有):_____。

与本投标有关的一切正式往来信函请寄:

地址_____

传真_____

电话_____

电子函件_____

投标人名称(加盖公章) _____

日期: _____年_____月_____日

2 授权委托书(实质性格式)

授权委托书

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

委托期限:自本授权委托书签署之日起至投标有效期届满之日止。

代理人无转委托权。

投标人名称(加盖公章):_____

法定代表人(单位负责人)(签字或签章):_____

委托代理人(签字或签章):_____

日期: ____年____月____日

附:法定代表人及委托代理人身份证明文件电子件:

--

说明:

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

法定代表人(单位负责人)身份证明

致: (采购人或采购代理机构)

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

采购编号: _____ 项目名称: _____ 报价单位:人民币元

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)

采购编号:_____ 项目名称:_____ 包号:___/___ 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。

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

采购编号: _____ 项目名称: _____ 包号: /

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 ）： ☐ 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。） ☐ 有偏离 （如有偏离，则应在本表中对偏离项逐一系列明，否则 投标无效 ；对合同条款中 的所有要求，除本表列明的偏离外，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

采购编号: _____ 项目名称: _____ 包号: /

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

中小企业声明函(服务)格式

本公司(联合体)郑重声明,根据《政府采购促进中小企业发展管理办法》(财库〔2020〕46号)的规定,本公司(联合体)参加(单位名称)的(项目 名称)采购活动,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);

2. (标的名称),属于(采购文件中明确的所属行业);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采购编号为_____ 的_____项目(填写采购项目名称)中__包(填写包号)的投标。拟签订分包合同的单位情况如下表所示, 我单位承诺一旦在该项目中获得采购合同将按下表所列情况进行分包, 同时承诺分包承担主体不再次分包。

序号	分包承担主体名称	分包承担主体类型(选择)	资质等级	拟分包合同内容	拟分包合同金额(人民币元)	占合同金额的比例(%)
1		☐ 中型企业 ☐ 小微企业 ☐ 其他				
2		☐ 中型企业 ☐ 小微企业 ☐ 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 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”。

