

项目编号: 11011225210200017932-XM001

北京市通州区永乐店中学学生宿舍管理
服务采购项目

招标文件

采购人: 北京市通州区永乐店中学

采购代理机构: 北京惠天瑜工程管理有限公司

日期: 2025年11月14日

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	20
第四章	评标程序、评标方法和评标标准	22
第五章	采购需求	30
第六章	拟签订的合同文本	35
第七章	投标文件格式	44

第一章 投标邀请

一、项目基本情况

- 1.项目编号: 11011225210200017932-XM001
- 2.项目名称: 北京市通州区永乐店中学学生宿舍管理服务采购项目
- 3.项目预算金额: 165 万元、项目最高限价(如有): 165 万元
- 4.采购需求:

序号	标的名称	采购包预算金额 (万元)	数量	简要技术需求或服务要求
01	北京市通州区永乐店中学学生宿舍管理服务采购项目	165	1	为我校提供学生宿舍日常管理、学生宿舍安全检查管理、住宿生生活指导、思想教育和文明礼仪教育、住宿生早中晚点名管理、住宿生晚归宿路队管理等服务。

- 5.合同履行期限: 自 2026 年 1 月 1 日起至 2026 年 12 月 31 日止。
- 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
本项目专门面向小微企业预留采购份额。
 - 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 本项目不属于政府购买服务;
 - 3.2 其他特定资格要求:
 - 3.2.1 供应商不得被信用中国网站(www.creditchina.gov.cn)列入失信被执行人、重大税收违法失信主体,也不得被中国政府采购网(www.ccgp.gov.cn)列入政府采购严重违法失信行为记录名单。

三、获取招标文件

- 1.时间: 2025 年 11 月 17 日至 2025 年 11 月 21 日, 每天上午 09:00 至 12:00, 下午 12:00 至 17:00 (北京时间, 法定节假日除外)。
- 2.地点: 北京市政府采购电子交易平台。

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

4. 售价：0 元。

四、提交投标文件截止时间、开标时间和地点

投标截止时间、开标时间：2025年12月08日09点30分（北京时间）。

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。

六、其他补充事宜

1. 本项目需要落实的政府采购政策：

1.1 执行《关于印发环境标志产品政府采购品目清单的通知》（财库[2019]18 号）；

1.2 《财政部 发展改革委关于印发节能产品政府采购品目清单的通知》（财库[2019]19 号）；

1.3 执行《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库[2020]46 号）；

1.4 《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）；

1.5 执行《财政部、司法部关于政府采购支持监狱企业发展有关问题的通知》（财库[2014]68 号）；

1.6 执行《关于促进残疾人就业政府采购政策的通知》（财库〔2017〕141 号）；

1.7 执行《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）；

1.8 《北京市财政局关于持续深化政府采购营商环境改革的通知》（京财采购〔2022〕672 号）；

1.9 执行《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）；

1.10 执行政府采购信用担保政策。

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

CA 数字证书服务热线 010-58511086

电子营业执照服务热线 400-699-7000

技术支持服务热线 010-86483801

2.1 办理 CA 数字证书或电子营业执照

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

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

2.3 驱动、客户端下载

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

2.4 获取电子招标文件

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

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

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

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

2.7 电子开标

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

3. 本项目在中国政府采购网 <http://www.ccgp.gov.cn/>（由北京市政府采购网推

送)、北京市政府采购网 <http://www.ccgp-beijing.gov.cn/> 上同时发布。

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: 北京市通州区永乐店中学

地 址: 北京市通州区永乐店镇

联系方式: 卞主任, 010-69568463

2.采购代理机构信息

名 称: 北京惠天瑜工程管理有限公司

地 址: 北京市通州区永顺镇东潞苑小区 6 号楼底商 1004 号

联系方式: 夏工, 18500280068

3.项目联系方式

项目联系人: 夏工

电 话: 18500280068

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：____年____月____日____点____分 召开地点：____。				
4.1	样品	投标样品递交： ■不需要 □需要，具体要求如下： (1) 样品制作的标准和要求：____； (2) 是否需要随样品提交相关检测报告： ■不需要 □需要 (3) 样品递交要求：____； (4) 未中标人样品退还：____； (5) 中标人样品保管、封存及退还：____； (6) 其他要求（如有）：____。				
5.2.5	标的所属行业	本项目采购标的对应的中小企业划分标准所属行业： <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <th style="text-align: center;">标的名称</th> <th style="text-align: center;">中小企业划分标准所属行业</th> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">北京市通州区永乐店中学学生宿舍管理服务采购项目</td> <td style="text-align: center;">物业管理</td> </tr> </table>	标的名称	中小企业划分标准所属行业	北京市通州区永乐店中学学生宿舍管理服务采购项目	物业管理
标的名称	中小企业划分标准所属行业					
北京市通州区永乐店中学学生宿舍管理服务采购项目	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: <u> / </u> 。
12.1	投标保证金	投标保证金金额: 投标人须缴纳: <u> / </u> ; 投标保证金收受人信息: 账户名称: <u> / </u> 开户行: <u> / </u> 账号: <u> / </u> 地址: <u> / </u>
12.7.2		投标保证金可以不予退还的其他情形: ■无
13.1	投标有效期	自提交投标文件的截止之日起算 <u>90</u> 日历天。
22.1	确定中标人	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>技术得分高者</u> 为中标人。 <u>推荐合格的中标候选人三名</u> 。 □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: <u> / </u> ; (2) 允许分包的金额或者比例: <u> / </u> ; (3) 其他要求: <u> / </u> 。
26.1.1	询问	询问送达形式: <u>应以书面形式送达(仅接收派人送达、邮寄送达质疑函原件两种方式)</u> 。
26.3	联系方式	接收询问和质疑的联系方式 <u>质疑函应以书面形式送达(仅接收派人送达、邮寄送达质疑函原件两种方式)</u> , 质疑函的格式和内容应当符合《政府采购质疑和投诉办法》的要求。 联系部门: <u>夏工</u> 联系电话: <u>18500280068</u> 通讯地址: <u>北京市通州区永顺镇东潞苑小区 6 号楼底商 1004 号</u>
27	代理费	收费对象: □采购人 ■中标人 收费标准: <u>本项目服务类招标代理收费, 最终以实际中标金额为基准, 按差额定率累进法计取。结合预算限额 165 万元明确计费规则, 示例如下: 收费金额=100 万元×1.5% + (实际中标金额-100 万元)×0.8%</u> 缴纳时间: <u>在中标单位领取中标通知书前, 由中标单位一次性支付全部招标代理费。</u>

投标人须知

一 说 明

1 采购人、采购代理机构、投标人、联合体

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

2 资金来源、项目属性、科研仪器设备采购、核心产品

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

3 现场考察、开标前答疑会

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

4 样品

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

5 政府采购政策（包括但不限于下列具体政策要求）

- 5.1 采购本国货物、工程和服务

-
- 5.1.1 政府采购应当采购本国货物、工程和服务。但有《中华人民共和国政府采购法》第十条规定情形的除外。
- 5.1.2 本项目如接受非本国货物、工程、服务参与投标，则具体要求见第四章《采购需求》。
- 5.1.3 进口产品指通过中国海关报关验放进入中国境内且产自关境外的产品，包括已经进入中国境内的进口产品。关于进口产品的相关规定依据《政府采购进口产品管理办法》（财库〔2007〕119号文）、《关于政府采购进口产品管理有关问题的通知》（财办库〔2008〕248号文）。
- 5.2 中小企业、监狱企业及残疾人福利性单位
- 5.2.1 中小企业定义：
- 5.2.1.1 中小企业是指在中华人民共和国境内依法设立，依据国务院批准的中小企业划分标准确定的中型企业、小型企业和微型企业，但与大企业的负责人为同一人，或者与大企业存在直接控股、管理关系的除外。符合中小企业划分标准的个体工商户 在政府采购活动中视同中小企业。关于中小企业的相关规定依据《中华人民共和国中小企业促进法》、《关于进一步加大政府采购支持中小企业力度的通知》（财库〔2022〕19号）、《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46号）、《关于印发中小企业划型标准规定的通知》（工信部联企业〔2011〕300号）。
- 5.2.1.2 供应商提供的货物、工程或者服务符合下列情形的，享受中小企业扶持政策：
- (1) 在货物采购项目中，货物由中小企业制造，即货物由中小企业生产且使用该中小企业商号或者注册商标；
- (2) 在工程采购项目中，工程由中小企业承建，即工程施工单位为中小企业；
- (3) 在服务采购项目中，服务由中小企业承接，即提供服务的人员为中小企业依照《中华人民共和国劳动合同法》订立劳动合同的从业人员。

- 5.2.1.3 在货物采购项目中，供应商提供的货物既有中小企业制造货物，也有大型企业制造货物的，不享受中小企业扶持政策。
- 5.2.1.4 以联合体形式参加政府采购活动，联合体各方均为中小企业的，联合体视同中小企业。其中，联合体各方均为小微企业的，联合体视同小微企业。
- 5.2.2 在政府采购活动中，监狱企业视同小型、微型企业，享受预留份额、评审中价格扣除等政府采购促进中小企业发展的政府采购政策。监狱企业定义：是指由司法部认定的为罪犯、戒毒人员提供生产项目和劳动对象，且全部产权属于司法部监狱管理局、戒毒管理局、直属煤矿管理局，各省、自治区、直辖市监狱管理局、戒毒管理局，各地（设区的市）监狱、强制隔离戒毒所、戒毒康复所，以及新疆生产建设兵团监狱管理局、戒毒管理局的企业。
- 5.2.3 在政府采购活动中，残疾人福利性单位视同小型、微型企业，享受预留份额、评审中价格扣除等促进中小企业发展的政府采购政策。残疾人福利性单位定义：享受政府采购支持政策的残疾人福利性单位应当同时满足以下条件：
- 5.2.3.1 安置的残疾人占本单位在职职工人数的比例不低于 25%（含 25%），并且安置的残疾人人数不少于 10 人（含 10 人）；
- 5.2.3.2 依法与安置的每位残疾人签订了一年以上（含一年）的劳动合同或服务协议；
- 5.2.3.3 为安置的每位残疾人按月足额缴纳了基本养老保险、基本医疗保险、失业保险、工伤保险和生育保险等社会保险费；
- 5.2.3.4 通过银行等金融机构向安置的每位残疾人，按月支付了不低于单位所在区县适用的经省级人民政府批准的月最低工资标准的工资；
- 5.2.3.5 提供本单位制造的货物、承担的工程或者服务（以下简称产品），或者提供其他残疾人福利性单位制造的货物（不包括使用非残疾人福利性单位注册商标的货物）；
- 5.2.3.6 前款所称残疾人是指法定劳动年龄内，持有《中华人民共和国残疾人证》或者《中华人民共和国残疾军人证（1至8级）》的自

然人，包括具有劳动条件和劳动意愿的精神残疾人。在职职工人数是指与残疾人福利性单位建立劳动关系并依法签订劳动合同或服务协议的雇员人数。

- 5.2.4 本项目是否专门面向中小企业预留采购份额见第一章《投标邀请》。
- 5.2.5 采购标的对应的中小企业划分标准所属行业见《投标人须知资料表》。
- 5.2.6 小微企业价格评审优惠的政策调整: 见第四章《评标程序、评标方法和评标标准》。(本项目专门面向小微企业预留采购份额, 不执行小微企业价格评审优惠的政策调整。)

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开投标，否则其对该采购包的投标将被认定为无效投标。
- 9.2 除招标文件有特殊要求外，本项目投标所使用的计量单位，应采用中华人民共和国法定计量单位。
- 9.3 除专用术语外，投标文件及来往函电均应使用中文书写。必要时专用术语应附有中文解释。投标人提交的支持资料和已印制的文献可以用外文，但相应内容应附有中文翻译本，在解释投标文件时以中文翻译本为准。未附中文翻译本或翻译本中文内容明显与外文内容不一致的，其不利后果由投标人自行承担。

10 投标文件构成

- 10.1 投标人应当按照招标文件的要求编制投标文件。投标文件应由《资格证明文件》、《商务技术文件》两部分构成。投标文件的部分格式要求，见第七章《投标文件格式》。
- 10.2 对于招标文件中标记了“实质性格式”文件的，投标人不得改变格式中给定的文字所表达的含义，不得删减格式中的实质性内容，不得自行添加与格式中给定的文字内容相矛盾的内容，不得对应当填写的空格不填写或不实质性响

应，否则**投标无效**。未标记“实质性格式”的文件和招标文件未提供格式的内容，可由投标人自行编写。

- 10.3 第四章《评标程序、评标方法和评标标准》中涉及的证明文件。
- 10.4 对照第五章《采购需求》，说明所提供的货物和服务已对第五章《采购需求》做出了响应，或申明与第五章《采购需求》的偏差和例外。如第五章《采购需求》中要求提供证明文件的，投标人应当按具体要求提供证明文件。
- 10.5 投标人认为应附的其他材料。

11 投标报价

- 11.1 所有投标均以人民币报价。
- 11.2 投标人的报价应包括为完成本项目所发生的一切费用和税费，招标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、税费等按照招标文件要求完成本项目的全部相关服务费用；
 - 11.2.2 按照招标文件要求完成本项目的全部相关服务费用。
- 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，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，并作为其投标的一部分。
- 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 投标人为联合体投标的，可以由联合体中的一方或者共同提交投标保证金，以一方名义提交投标保证金的，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，经供应商同意后采购人、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招标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。评标委员会总人数 5 人，其中采购人代

表 0 人、技术、经济评审专家 5 人，评审专家从北京市评标专家库中随机抽取。

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

26 询问与质疑

26.1 询问

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

26.2 质疑

- 26.2.1 投标人认为采购文件、采购过程、中标结果使自己的权益受到损害的，可以在知道或者应知其权益受到损害之日起 7 个工作日内，以书面形式向采购人、采购代理机构提出质疑。采购人、采购代理机构在收到质疑函后 7 个工作日内作出答复。
- 26.2.2 质疑函须使用财政部制定的范本文件。投标人为自然人的，质疑函应当由本人签字；投标人为法人或者其他组织的，质疑函应当由法定代表人、主要负责人，或者其授权代表签字或者盖章，并加盖公章。

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

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

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

27 代理费

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

第三章 资格审查

一、资格审查程序

- 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。
- 《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。
- 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。
- 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》第二十二条的规定及法律法规的其他规定	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》

序号	审查因素	审查内容	格式要求
1-3	投标人信用记录	<p>查询渠道：信用中国网站和中国政府采购网（www.creditchina.gov.cn、www.ccgp.gov.cn）；</p> <p>截止时点：投标截止时间以后、资格审查阶段采购人或采购代理机构的实际查询时间；</p> <p>信用信息查询记录和证据留存具体方式：查询结果网页打印页作为查询记录和证据，与其他采购文件一并保存；</p> <p>信用信息的使用原则：经认定的被列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单、政府采购严重违法失信行为记录名单的投标人，其投标无效。联合体形式投标的，联合体成员存在不良信用记录，视同联合体存在不良信用记录。</p>	无须投标人提供，由采购人或采购代理机构查询。
2	落实政府采购政策需满足的资格要求	如有，见第一章《投标邀请》	须为小微企业，按投标文件格式要求提供中小微企业声明函
3	本项目的特定资格要求		
3-2	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证照

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开投标；
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	按“第七章投标文件格式”中给定的格式要求提供《采购需求偏离表》，且不存在负偏离项；
8	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）
9	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；
10	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；
11	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;
12	附加条件	投标文件未含有采购人不能接受的附加条件的;
13	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开投标,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,按下列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。（本项目专门面向小微企业预留采购份额，不执行小微企业价格评审优惠的政策调整。）

- 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 2%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：____/____

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：____/____

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

序号	评分内容		
1 服务方案部分 (58)	整体服务方案 (15分)	<p>总体方案管理思想先进，服务目标清晰，服务定位准确，目标管理有针对性，符合学校实际需求。评标委员会综合比较。</p> <p>1、方案内容完整详实，考虑细致周全，科学合理性、可行性、针对性强的，得 15 分；</p> <p>2、方案内容较完整详实，考虑较细致全面，科学合理性、可行性、针对性较强的，得 12 分；</p> <p>3、方案内容基本完整，科学合理性、可行性、针对性一般的，得 7 分；</p> <p>4、方案内容及条理性有所欠缺，逻辑混乱，缺乏可行性和针对性的，得 3 分；</p> <p>5、未提供得 0 分。</p>	
	应急预案体系及措施 (10分)	<p>针对防火、防盗、防爆等工作，在员工配备、技能培训、设备使用、设施维护、消防检查及应急处置等方面的应急预案体系及措施。</p> <p>1、方案科学合理，针对性强，得 10 分；</p> <p>2、方案较科学合理，有较好针对性，得 8 分；</p> <p>3、方案一般，针对性一般，得 4 分；</p> <p>4、未提供得 0 分。</p>	
	宿舍管理服务方案 (10分)	<p>针对宿舍管理人员及岗位职责、宿舍管理标准、监督程序和应急处理措施。</p> <p>1、方案科学合理，针对性强，得 10 分；</p> <p>2、方案较科学合理，有较好针对性得 8 分；</p> <p>3、方案一般，针对性一般，得 4 分；</p> <p>4、未提供得 0 分。</p>	
	宿舍文化建设及便民服务方案 (10分)	<p>根据投标人提供的本项目特点提供宿舍文化建设及便民服务方案。</p> <p>1、方案完全适合本项目用户需求，亮点多，可行性强，得 10 分；</p> <p>2、方案完全适合本项目用户需求，亮点少，可行性一般，得 8 分；</p> <p>3、方案基本适合本项目用户需求，得 4 分；</p> <p>4、未提供得 0 分。</p>	

		对采购需求的理解 (8分)	对本项目的需求理解准确深入、清晰细致，能提出符合实际情况的需求总结： 1、需求理解准确深入、清晰细致，能提出符合实际情况的需求总结，得8分； 2、需求理解较深入、较清晰细致，能提出符合实际情况的需求总结，得5分； 3、需求理解一般、清晰细致一般，提出符合实际情况的需求总结一般，得2分； 4、需求理解差、提出符合实际情况的需求总结差，得1分； 5、未提供得0分。
		项目管理制度及档案管理方案 (5分)	根据投标人提供的本项目管理制度全面性及实际操作性和档案建立、分类与管理进行评审。 1、制定的管理制度及档案管理方案全面、详细合理，可行性及实用性强，得5分； 2、制定的管理制度及档案管理方案详细合理，但可行性及实用性一般，得3分； 3、制定的管理制度及档案管理方案不够详细，可行性及实用性差，得1分； 4、未提供得0分。
2	商务部分 (32)	人员配置能力 (30分)	1、拟派宿管人员具有大专以上学历人数25人(含以上)的得30分。 2、拟派宿管人员具有大专以上学历人数 ≥ 20 人(含)且 < 25 人(不含)的得20分。 3、拟派宿管人员具有大专以上学历人数 ≥ 10 人(含)且 < 20 人(不含)的得10分。 4、拟派宿管人员具有大专以上学历人数 ≥ 5 人(含)且 < 10 人(不含)的得5分。 5、未提供或拟派宿管人员具有大专以上学历人数 < 5 人(不含)的得0分。
		供应商业绩 (2分)	每有一项近三年完成的类似项目业绩得2分，最高得2分。未提供得0分。
3	价格得分 (10分)	评标基准价=满足招标文件要求且最低的评标价格 合格投标人的有效价格得分= $(\text{评标基准价}/\text{投标价格}) \times 10$	
合计(100分)			

注：

- 1、投标报价评分价格扣除** 本项目专门面向小微企业预留采购份额，不执行小微企业价格评审优惠的政策调整。
- 评委根据投标文件对招标文件“采购需求”中各项要求的响应程度酌情打分。
- 近三年完成的类似项目业绩是指：类似项目业绩是指近三年（2022年10月01日至今）承担过已完成的宿管服务或物业管理业绩，须提供中标通知书或合同协议书复印件或扫描件并加盖公章。

第五章 采购需求

1、采购标的

一、项目名称：北京市通州区永乐店中学学生宿舍管理服务采购项目

二、项目预算金额：165 万元

三、采购需求：

序号	标的名称	采购包预算金额 (万元)	数量	简要技术需求或服务要求
01	北京市通州区永乐店中学学生宿舍管理服务采购项目	165	1	为我校提供学生宿舍日常管理、学生宿舍安全检查管理、住宿生生活指导、思想教育和文明礼仪教育、住宿生早中晚点名管理、住宿生晚归宿路队管理等服务。

★四、合同履行期限：自 2026 年 1 月 1 日起至 2026 年 12 月 31 日止。

2、采购需求

为切实保障北京市通州区永乐店中学学生宿舍管理服务工作的规范运行与品质提升，现计划开展采购 2026 年学生宿舍管理服务工作。此项服务工作是提升住宿环境质量，保障住宿生生活需求的关键环节，对于营造安全、整洁、有序的住宿环境具有重要意义，采购需求如下：

一、技术要求

（一）项目名称：北京市通州区永乐店中学学生宿舍管理服务项目

（二）采购单位：北京市通州区永乐店中学

（三）服务内容：

我校学生宿舍日常管理、学生宿舍安全检查管理、住宿生生活指导、思想教育和文明礼仪教育、住宿生早中晚点名管理、住宿生晚归宿路队管理等工作。

（四）服务标准与质量要求：

1. 宿舍日常管理

①制度执行：严格执行宿舍各项规章制度，如规范用语、规范管理、按照规章制度工作等。

②纪律管理：对宿舍内的违纪及时制止，如性质恶劣，开违纪条。

- ③矛盾调解：公正、及时地处理学生间的纠纷，维护和谐的住宿氛围。
- ④卫生检查：每天按时检查学生宿舍卫生，并记录，不合格的上报反馈群，不整改记录下来，整改合格后再上报一次。
- ⑤点名管理：每天早中晚三次点名，宿管严格按照规定时间和方式点名，对未按时到点的学生，要准确记录姓名、时间和缺席情况，了解缺勤原因，如联系不上学生或情况不明，要第一时间按规定上报给宿舍主管领导。
- ⑥学生晚归宿路队管理：宿管每天按年级准时带学生回宿舍。要求学生在路队中保持安静，不追逐打闹，不擅自离队，不掉队，确保队伍行进安全、有序。风雨天气提醒学生注意安全，小心滑倒和高空坠物。

2. 宿舍安全检查

- ①消防安全：日常检查火灾隐患，如使用大功率电器、带打火机、烟或易燃易爆物品进入宿舍、带自热火锅进入宿舍等，对于出现异常气味的情况重点排查，及时汇报并排除隐患。
- ②消防通道：日常检查楼道、安全出口是否被杂物堵塞，确保紧急情况下能快速疏散。
- ③应急设施：日常检查灭火器、应急灯等消防设施是否在指定位置且完好有效。
- ④设施安全：日常检查灯具、花洒是否牢固，瓷砖是否松动，空调设施是否固定结实等，防止砸伤学生。如发现安全隐患，立即上报解决。
- ⑤人身安全：在日常宿舍检查中，需重点关注以下几个方面：首先，严格排查是否有人将管制刀具、甩棍、刺激性喷雾等危险违禁物品带入宿舍，确保居住环境安全；其次，仔细检查门窗护栏锁具是否完好有效，消除安全隐患；同时，密切留意学生之间是否存在欺凌、排挤等不良现象，做到早发现、早干预；此外，要特别关注情绪或行为表现异常的学生，主动给予关心，及时汇报。

3. 住宿生生活指导

- ①个人内务：教学生整理床铺、衣物，告知学生物品如何摆放。
- ②时间管理：提醒休息和起床，帮助学生建立规律的作息习惯。
- ③财务管理：提醒学生不要把贵重物品和现金带入宿舍，如带入妥善保管。
- ④人际交往：教育学生求同存异、与人为善，和谐相处，当学生间出现小摩擦时，指导学生如何有效沟通、换位思考，帮助解决矛盾。

⑤健康关怀：关心学生是否适应集体生活，帮助他们缓解想家、焦虑等情绪。重点关注关心生病学生，必要时安排专人陪护。

4. 住宿生思想教育

①集体意识：引导学生认识到宿舍是一个小集体，个人行为会影响到整个集体，教育学生遵守宿舍规章制度，只有这样才能保证每个人都一个好的休息环境。

②文明礼貌：教育同学们使用文明用语，相互尊重，礼貌待人。

③爱护公物：提醒学生爱护宿舍的公共设施和环境，培养社会责任感。

④法治教育：结合宿舍安全，普及基本的法律法规知识，增强学生的法制观念，教育学生对自己的行为负责，学会为自己的选择承担后果。

⑤心理健康：引导学生正确面对学习和生活中的压力，学会调节情绪，鼓励学生在遇到困难和挫折时，能保持积极乐观的心态。

⑥学生诉求：对于学生反馈的真实问题和合理诉求，能解决及时解决，不能解决第一时间上报。如宿舍设施损坏，及时开维修单报修。

5. 应急与巡视要求

①应急保障

a 值班制度：除日常值班安排，每天安排 2 位宿管值大夜，男女各一位，一整夜值班，保证 24 小时有人值班。

b 应急演练：每学期组织应急演练，演练前制定方案并报采购方审核，演练后提交总结报告优化处置流程。

②巡视检查

a 日常巡视：定期巡查宿舍内所有建筑物公共区域，重点检查墙面、地面、门窗等设施，发现问题及时上报维修。

b 专项检查：在学期末和开学前等关键时段开展宿舍集中检查，统计发现的问题及隐患，上报维修部门，为下一学期宿舍的安全使用做好准备。

6. 人员配置与职责要求

①人员配置与素质

a 项目经理（1人）：具备高中学生宿舍项目管理经验，熟悉政府采购流程，能协调校企关系，定期提交服务报告。

b 项目主管（2人）：男女各1人，具备学生宿舍管理服务主管经验，住校完成对宿管的管理和监督工作，定期巡查各岗位工作，能协调解决现场问题，定期提交工作周报。

c 宿管（女性宿管11人、男性宿管12人，共计23人）：品行端正，思想健康，无不良嗜好，无犯罪纪录；热爱教育行业、能吃苦、有耐心，做事积极主动，服从安排，听从指挥；身体健康、心态良好、责任心强，可承受一定的工作压力，愿意与学校共同发展；会普通话，具有良好的沟通能力，具有团队合作精神和较高的执行力；长期的固定岗位，需住校；能服从学校工作调度，完成学校布置的其他工作；驻校管理学生宿舍，负责学生内务建设、管理学生休息、晚自习后接学生回宿舍、宿舍安全及突发事故的处理等工作。

②人员管理

a 着装要求：所有人员统一穿着整洁的工作服。

b 考勤要求：实行考勤制度，控制迟到、早退次数，严禁旷工。

c 培训要求：新员工入职后开展岗前培训，每周初组织全员培训，分析上一周出现的问题，传达本周的工作重点。

d 考核要求：每季度进行绩效考核，考核内容包括工作质量、响应时效、服务态度，考核结果与薪酬挂钩，连续不合格者调整岗位或辞退。

二、商务要求

（一）服务时间：2026年1月1日-2026年12月31日

（二）服务地点：北京市通州区永乐店中学

（三）付款条件：

本项目采用按期支付的方式结算服务费，具体支付流程如下：

1. 支付周期：

服务费按期结算，每年共四次支付，具体支付月份为3月、6月、9月、12月。

2. 支付申请要求：

①合同签订后的7个工作日内，服务方需提交由其基本账户开户银行出具的7万元见索即付履约保

函原件。本合同项下的服务经最终验收合格后，该履约保函自动失效。甲方应在验收合格之日起的十五（15）个工作日内，将保函原件退还服务方。无论保函原件是否被退还，自最终验收合格之日起（以双方签署的书面验收文件为准）起，甲方即丧失就该保函向银行索偿的权利。

②服务方申请付款时，须向甲方提交正式验收单及与应付服务费金额等额的增值税专用发票，甲方审核通过后安排付款。

③付款顺延约定：若因乙方延迟开具发票、甲方财政资金拨付延迟，导致甲方无法按约定时间支付服务费，甲方有权顺延付款时间，且无需就此承担违约责任。

（四）验收要求

1. 验收时间：3月、6月、9月、12月，服务方申请付款前。

2. 验收范围：宿舍日常管理、学生宿舍安全检查管理、住宿生生活指导、思想教育和文明礼仪教育、住宿生早中晚点名管理、住宿生晚归宿路队管理等。

（五）资金来源与控制资金：

1. 资金来源：财政专户管理资金

2. 控制资金

项目总价为固定包干价，金额为人民币壹佰陆拾伍万元整（¥1,650,000.00）。该总价已涵盖为完成约定服务范围内所有工作所需的一切费用，包括但不限于员工工资、保险、管理费、税费及合理利润。但以下情况所产生的费用除外：根据《中华人民共和国劳动法》相关规定，因超出合同约定服务范围或法定工作时间所产生的人工及相应工作量费用。

三、落实政府采购政策需满足的要求

1. 本项目需要落实的政府采购政策：

1. 1 执行《关于印发环境标志产品政府采购品目清单的通知》（财库[2019]18号）；

1. 2 《财政部 发展改革委关于印发节能产品政府采购品目清单的通知》（财库[2019]19号）；

1. 3 执行《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库[2020]46号）；

1. 4 《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）；

1. 5 执行《财政部、司法部关于政府采购支持监狱企业发展有关问题的通知》（财库[2014]68号）；

1. 6 执行《关于促进残疾人就业政府采购政策的通知》（财库〔2017〕141号）；

1. 7 执行《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);
1. 8 《北京市财政局关于持续深化政府采购营商环境改革的通知》(京财采购〔2022〕672号);
1. 9 执行《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);
1. 10 执行政府采购信用担保政策。

第六章 拟签订的合同文本

北京市通州区永乐店中学学生宿舍管理服务合同

甲方（采购方）：

地址：

联系人：

联系电话：

乙方（服务方）：

地址：

联系人：

联系电话：

根据《中华人民共和国民法典》及相关法律法规，结合北京市通州区永乐店中学学生宿舍管理服务项目采购需求，甲乙双方本着平等自愿、公平诚信的原则，签订本合同，以资共同遵守。

一、服务内容与范围

乙方需按本合同约定，为甲方提供以下学生宿舍管理服务，服务范围覆盖整个学校。

1. 宿舍日常管理

在日常宿舍管理中，必须严格执行各项规章制度，实现规范化管理。具体工作包括首先，在纪律与安全方面，要及时制止宿舍内的违纪行为，公正、及时地处理学生纠纷；同时加强安全巡查，除日常检查管制刀具等危险品外，还需重点对卫生间、淋浴间及学生宿舍内部进行吸烟情况检查，并对所有检查情况做好专项记录。其次，在秩序与考勤方面，需每天早、中、晚三次定时点名，准确记录未按时到点学生的姓名、时间及原因，一旦发现应到未到情况须立即上报；此外，宿管须按年级准时带领学生有序返回宿舍，确保队伍行进安全，遇风雨等恶劣天气应及时提醒学生注意防范。最后，在卫生与内务方面，要坚持每日检查学生宿舍卫生情况，并甲方要求，做好详细的记录与统计工作。

2. 宿舍日常安全检查

检查火灾隐患、易燃易爆等危险品，对于出现异常气味的情况重点排查，及时排除隐患；检查楼道、安全出口是否被杂物堵塞，确保紧急情况下能快速疏散；检查灭火器、应急灯等消防设施是否在指定位置且完好有效；检查灯具、花洒、空调等设施是否牢固，瓷砖是否松动；检查管制刀具、甩棍、刺激性喷雾等危险品；检查护栏锁是否损坏；检查是否有欺凌现象发生；检查是否有心理异常学生；如发现安全隐患或设施损坏，立即上报。

3. 住宿生生活指导

教学生整理床铺，告知学生物品如何摆放，不要把贵重物品和现金带入宿舍；提醒学生休息和起床，帮助学生建立规律的作息习惯；教育学生求同存异、与人为善，和谐相处，当学生间出现摩擦时，指导学生如何有效沟通、换位思考，帮助解决矛盾；关心学生是否适应集体生活，帮助他们缓解想家、焦虑等情绪；重点关注关心生病学生，必要时安排专人陪护。

4. 住宿生思想教育

引导学生认识到宿舍是一个集体，个人行为会影响到整个集体，教育学生遵守宿舍规章制度；教育学生使用文明用语，相互尊重，礼貌待人；提醒学生爱护宿舍的公共设施和环境，培养社会责任感；教育学生对自己的行为负责，学会为自己的选择承担后果，普及基本的法律法规知识，增强学生的法制观念；引导学生正确面对学习和生活中的压力，学会调节情绪，鼓励学生在遇到困难和挫折时，能保持积极乐观的心态；对于学生反馈的真实问题和合理诉求，及时解决，如不能解决第一时间上报。

5. 应急与巡视服务

乙方须提供全面的宿舍管理服务，确保执行 24 小时值班制度（每日另安排男女宿管各一名专职值大夜班），并负责定期巡查宿舍公共区域设施及在学期关键节点组织集中检查，及时上报维修需求；同时，每学期应制定方案并组织经甲方审核批准的应急演

练，事后提交总结报告以优化流程。在日常管理中，须规范维护秩序、处理违纪与纠纷、落实卫生检查与定时点名；此外，应建立有效的舆情监测与处置机制，对学生的集中诉求与负面情绪做到及时核实、上报并协助疏导化解，全面保障宿舍区的安全、稳定与和谐。

二、服务期限

本合同服务期限自 2026 年 1 月 1 日起至 2026 年 12 月 31 日止。

三、服务费用与支付

（一）服务费用

本项目服务费用为固定包干价人民币 万元，该费用已涵盖完成本合同约定服务所需的员工工资、保险、管理费、税费及合理利润。以下费用除外：因超出本合同约定服务范围或法定工作时间产生的人工及相应工作量费用（按双方协商单价计算）。

（二）支付方式

1. 支付周期：

服务费按期结算，每年共四次支付，具体支付月份为 3 月、6 月、9 月、12 月。

2. 支付申请要求：

①合同签订后的 7 个工作日内，服务方需提交由其基本账户开户银行出具的 7 万元见索即付履约保函原件。本合同项下的服务经最终验收合格后，该履约保函自动失效。甲方应在验收合格之日起的十五（15）个工作日内，将保函原件退还服务方。无论保函原件是否被退还，自最终验收合格之日起（以双方签署的书面验收文件为准）起，甲方即丧失就该保函向银行索偿的权利。

②服务方申请付款时，须向甲方提交正式验收单及与应付服务费金额等额的增值税专用发票，甲方审核通过后安排付款。

③付款顺延约定：若因乙方延迟开具发票、甲方财政资金拨付延迟，导致甲方无法按约定时间支付服务费，甲方有权顺延付款时间，且无需就此承担违约责任。

四、人员配置与管理

（一）人员配置

乙方需配置服务人员，共 人

（二）人员管理

1. 乙方人员需统一穿着整洁工作服，遵守甲方校园管理规定；

2. 乙方须建立并严格执行工作人员考勤制度，有效管控人员的迟到、早退现象，严禁发生任何旷工行为，并应于每月定期向甲方提交完整的考勤记录；如遇工作人员请假达到或超过三日，乙方必须提供具备同等资质的替换人员上岗，以确保服务工作不间断。

3. 乙方须建立完善的培训体系：新员工入职后，必须接受包含服务标准与安全规范在内的岗前培训；此外，乙方每月应至少组织一次全员培训，内容涵盖业务技能、应急处置及服务礼仪，并妥善留存所有培训记录，以供甲方随时核查。

4. 乙方须建立并执行员工绩效考核制度，按季度对员工的工作质量、响应时效及服务态度进行综合评估，并将评估结果与薪酬挂钩；对于连续两次绩效考核不合格的人员，乙方须及时予以调整岗位或辞退，并将处理结果书面告知甲方。

五、验收标准与流程

（一）验收标准

以本合同“服务内容与范围”约定的技术要求、服务标准为核心验收标准，具体包括：

①住宿管理：保证住宿生日常住宿，日常巡查、卫生检查等材料齐全；

②安全检查：排除安全隐患，保证住宿生安全，安全巡查材料齐全；

③生活指导：培养学生整理内务、与人相处等能力，培养学生养成规律作息的习惯，营造出温馨舒适的住宿环境。

④思想教育：帮助学生形成规则意识和集体观，增强学生的法治观念，教会学生正确面对不良情绪和压力，及时解决学生的合理诉求。

⑤应急与巡视：值班制度落实，应急演练、巡视检查记录完整，隐患处置及时。

（二）验收流程

1. 验收时间：每季度付款前 10 个工作日内，乙方提出验收申请，甲方组织验收；

2. 验收主体：甲方成立验收小组，成员包括政教、财务、宿舍相关人员（不少于 3 人）；

3. 验收方式：验收小组查阅乙方查阅值班表、卫生检查、巡检记录等资料，现场检查宿舍环境、住宿秩序等情况。

4. 验收结果：验收合格的，出具验收单；验收不合格的，乙方需在 5 个工作日内整改，整改后重新验收，整改费用由乙方承担；若二次验收仍不合格，甲方有权扣减相应比例服务费。

六、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。

七、双方权利与义务

（一）甲方权利与义务

1. 权利：

①对乙方服务质量、人员履职情况进行监督检查，提出整改要求；

②若乙方服务严重不达标或违反本合同约定，有权单方解除合同并要求赔偿损失；

③按照合同约定审核乙方付款申请，扣除不合格服务对应的费用。

2. 义务：

①提供日常管理所需耗材，明确耗材领用流程；

②向乙方提供宿舍设施布局等基础资料；

③协调校园内各部门配合乙方开展服务，及时反馈学生需求；

④按合同约定支付服务费（因财政原因顺延除外）。

（二）乙方权利与义务

1. 权利：

①按合同约定收取服务费；

②要求甲方提供必要的工作条件与基础资料；

③对甲方提出的不合理服务要求，有权书面提出异议。

2. 义务：

①乙方须严格遵循本合同的所有约定提供优质服务，确保服务质量符合约定标准，同时应遵守并执行甲方制定的各项规章制度。

②建立完整的服务档案（值班记录、巡检记录、培训记录等），每月向甲方提交服务报告；

③妥善处理服务过程中师生的投诉，24 小时内响应并反馈处理结果；

④承担服务过程中因乙方原因导致的人身伤害、财产损失赔偿责任。

八、违约责任

1. 若乙方服务质量未达标且未按要求整改，或人员配置不符合约定（逾期 5 日未补齐），甲方有权按不合格服务对应费用的 20%扣减服务费；若因乙方原因导致重大安全事故（如水电故障未及时处置影响教学），乙方需赔偿甲方实际损失，并甲方有权解除合

同。

2. 乙方擅自将本合同服务转包或分包给第三方的，甲方有权立即解除合同，乙方需支付合同总金额 10% 的违约金。

3. 因不可抗力（如地震、台风）导致双方无法履行合同的，互不承担违约责任，但需在不可抗力发生后 24 小时内通知对方，并在 7 日内提供证明，双方协商后续处理方案。

九、合同的变更与解除

1. 对本合同的变更，需经双方书面协商一致并签订补充协议，补充协议与本合同具有同等法律效力。

2. 出现以下情形，一方可书面通知对方解除合同：

① 对方严重违约且逾期 30 日未整改；

② 因不可抗力导致合同无法履行超过 30 日；

③ 法律规定的其他可解除情形。

④ 乙方发生转包行为或者出现重大事故的情形。

3. 合同解除后，乙方需在 15 日内完成服务交接（移交日常管理服务中所有材料），甲方需在交接完成后 10 日内支付已合格服务的费用。

十、争议解决

因本合同引起的或与本合同有关的争议，双方应首先通过友好协商解决；协商不成的，任何一方可向甲方所在地有管辖权的人民法院提起诉讼。

十一、其他条款

1. 本合同未尽事宜，由双方另行协商并签订补充协议，补充协议与本合同具有同等法律效力。

2. 本合同的附件（包括采购需求文件、乙方提交的服务方案）为本合同不可分割的组成部分，与本合同具有同等法律效力。

3. 本合同一式肆份，甲方执贰份，乙方执贰份，自双方签字盖章之日起生效，具有同等法律效力。

甲方（盖章）：

法定代表人/授权代表人（签字）：_____

日期：_____年_____月_____日

乙方（盖章）：[乙方公司全称]

法定代表人/授权代表人（签字）：_____

日期：_____年_____月_____日

附件 1： 宿舍管理各岗位职责

一、项目经理（1人）

1. 统筹管理学生宿舍管理服务，确保服务符合合同约定及学校需求，协调学校与宿管团队的关系。
2. 熟悉政府采购流程，定期向学校提交服务报告，汇报服务进度、质量及问题解决情况。
3. 监督各岗位工作开展，处理服务过程中的重大问题与学生投诉，保障服务顺畅运行。

二、项目主管（2人）

1. 熟悉学生宿舍管理业务流程，定期巡查各岗位工作，及时发现并协调解决现场问题。
2. 定期向项目经理及学校提交工作周报，反馈岗位工作动态、存在问题及改进措施。
3. 协助项目经理开展团队管理，参与员工培训、考核等工作，提升团队服务水平。

三、宿管（23人）

1. 年龄 20-55岁。
2. 品行端正，思想健康，无不良嗜好，无犯罪纪录。
3. 热爱教育行业、能吃苦、有耐心，做事积极主动，服从安排，听从指挥。
4. 身体健康、心态良好、责任心强，可承受一定的工作压力，愿意与学校共同发展进步。
5. 会普通话，具有良好的沟通能力，具有团队合作精神和较高的执行力。
6. 长期的固定岗位，需住校，能服从学校工作调度，完成学校布置的其他工作。
7. 驻校管理学生宿舍，负责学生内务建设、管理学生休息、晚自习后接学生回宿舍、宿舍安全及突发事故的处理等工作。

附件 2：北京市通州区永乐店中学学生宿舍管理服务岗位季度考核表

一、项目经理（满分 100 分）

考核项目	考核内容	标准分值	扣分规则	实际扣分	实际得分	备注
服务统筹	宿舍管理整体服务符合合同约定及学校需求，无重大服务问题	30	出现1次重大服务问题扣10分，扣完为止			
沟通汇报	按时提交服务报告，内容完整、数据准确	25	延迟提交1次扣5分，报告内容不完整或数据错误1处扣3分			
问题处理	及时处理重大问题与学生投诉，处理满意度 $\geq 90\%$	25	投诉处理不及时1次扣5分，满意度每低于5%扣3分			
团队管理	团队整体服务水平良好，员工培训、考核工作落实到位	20	培训考核未落实1次扣5分，团队出现1起重大违规事件扣8分			
小计	-	100	-			

二、项目主管（满分 100 分）

考核项目	考核内容	标准分值	扣分规则	实际扣分	实际得分	备注
岗位巡查	定期巡查各岗位，及时发现并解决现场问题，巡查记录完整	30	漏巡 1 次扣 5 分，问题未及时解决 1 个扣 3 分			
周报提交	按时提交工作周报，内容详实、反馈问题准确	25	延迟提交 1 次扣 5 分，内容不详实或问题反馈不准确 1 处扣 3 分			
协助管理	积极协助项目经理开展团队管理，参与培训、考核工作	25	未参与 1 次培训或考核工作扣 5 分，工作配合度差扣 10 分			
业务熟悉度	熟练掌握宿舍管理业务流程，能准确指导岗位工作	20	业务流程不熟悉导致工作失误 1 次扣 5 分			
小计	-	100	-			

三、宿管（满分 100 分）

考核项目	考核内容	标准分值	扣分规则	实际扣分	实际得分	备注
日常检查	准确做好日常检查记录，内容完整	30	记录缺失 1 次扣 3 分，内容不准确 1 处扣 2 分			
管理质量	负责区域安全有序，任务完成质量符合合同标准，满意率 $\geq 90\%$	25	任务完成不合格 1 处扣 5 分，满意率每低于 5% 扣 8 分			
应急处理	及时发现并有效处理各种突发情况	25	延迟发现 1 次扣 10 分，延迟处理 1 次扣 5 分			
技能提升	按时参加技能培训，培训考核合格	20	缺席培训 1 次扣 5 分，考核不合格 1 次扣 8 分			
小计	-	100	-			

四、考核结果与意见栏

考核平均分	—	考核等级	优秀（ ≥ 90 分） <input type="checkbox"/> 合格（70-89 分） <input type="checkbox"/> 不合格（ < 70 分） <input type="checkbox"/>
被考核人签字		签字日期	____年____月____日
考核人签字		签字日期	____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：

投标人名称：

日期：_____年_____月_____日

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（实质性格式）

投标人资格声明书

致：采购人或采购代理机构

在参与本次项目投标中，我单位承诺：

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

序号	单位名称	相互关系
1		
2		
...		

上述声明真实有效，否则我方负全部责任。

投标人名称（加盖公章）：_____

日期：____年____月____日

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

2 落实政府采购政策需满足的资格要求（如有）

2-1 中小企业证明文件

说明：

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

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

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

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

（5）中小企业声明函填写注意事项

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

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

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

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

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

2-1-1 中小企业声明函（服务）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）；

.....

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

本企业对上述声明内容的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

企业名称（盖章）：_____

日期：_____

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

残疾人福利性单位声明函格式

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

- 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：

3 本项目的特定资格要求（如有）

3-2 其他特定资格要求

二、商务技术文件格式

投标文件（商务技术文件）封面（非实质性格式）

投 标 文 件

（商务技术文件）

项目名称：

项目编号：

投标人名称：

日期：_____年_____月_____日

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) 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、递交、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响应有效期届满之日止。

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）（签字或盖章）：_____

委托代理人（签字或盖章）：_____

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》（实质性格式）；否则，不需要提供《法定代表人（单位负责人）身份证明》。
3. 供应商为自然人的情形，可不提供本《授权委托书》。
4. 供应商应随本《授权委托书》同时提供法定代表人（单位负责人）及委托代理人的有效的身份证件、护照等身份证明文件电子件。提供身份证件的，应同时提供身份证件双面电子件。

附：法定代表人（单位负责人）身份证明

致：（采购人或采购代理机构）

兹证明，

姓名：____性别：____年龄：____职务：____

系_____（投标人名称）的法定代表人（单位负责人）。

附：法定代表人（单位负责人）有效期内的身份证正反面。

--	--

投标人名称（加盖公章）：_____

法定代表人（单位负责人）（签字或盖章）：_____

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：_____

项目名称	投标总价（人民币/元）	合同履行期限	其他声明（如有）
北京市通州区永乐店中学学生宿舍管理服务采购项目	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: _____ 项目名称: _____ 报价单位: 人民币

名称	人数	元/人/月	元/人/季度	元/人/年	备注
北京市通州区永乐店中学 2025 年学生宿舍管理服务项 目	26 人				1年为12个月， 1个季度为3 个月
合计					

注:

1.如果不提供分项报价将视为没有实质性响应招标文件。

2. 所提供人员不少于 26 人。

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: _____

项目名称: _____

序号	招标文件 条目号 (页码)	招标文件要求	投标文件内容	偏离情况	说明
对本项目合同条款的偏离情况 （应进行选择，未选择 投标无效 ）：					
<input type="checkbox"/> 无偏离（如无偏离，仅选择无偏离即可；无偏离即为对合同条款中的所有要求，均视作供应商已对之理解和响应。）					
<input type="checkbox"/> 有偏离（如有偏离，则应在本表中对偏离项逐一列明，否则 投标无效 ；对合同条款中的所有要求，除本表列明的偏离外，均视作供应商已对之理解和响应。）					

注：

- 对合同条款中的所有要求，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。
- “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：_____

项目名称：_____

对本项目采购需求的偏离情况（请进行勾选）：无偏离（如无偏离，仅勾选无偏离即可）有偏离（如有偏离，则须在本表中对偏离项逐一列明）

序号	招标文件条目号(页码)	招标文件要求	响应内容	偏离情况 (据实填写)	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。
2. 如有偏离，“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

7 中小企业声明函

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”部分标明联合体中小型企业承担的具体内容或者中小企业的具体分包内容。
- 3) 对于多标的采购项目，投标人应充分、准确地了解所提供货物的制造企业、提供服务的承接企业信息。对相关情况了解不清楚的，不建议填报本声明函。
- 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）；

.....

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

本企业对上述声明内容的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

企业名称（盖章）：_____

日期：_____

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

残疾人福利性单位声明函格式

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

- 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 供应商拟投入本项目专职人员一览表

供应商拟投入本项目专职人员一览表

序 号	姓 名	性 别	专 业	拟在本项目中 担任职务	类似工作经历 (年)

注:

1. 请附所填报的人员的身份证件、学历证书或学信网查询截图（如有）等相关文件的复印件（加盖公章）
2. 如有多个人员，可按此表格扩展。

供应商名称（加盖公章）: _____

日期: ____年____月____日

9 类似业绩一览表

类似业绩一览表

序号	项目名称	委托单位名称	合同金额	委托单位联系人、联系电话	备注

注: 类似项目业绩是指近三年（2022年10月01日至今）承担过已完成的宿管服务或物业管理项目，业绩须提供中标通知书或合同协议书复印件或扫描件并加盖公章。

供应商名称（加盖公章）: _____

日期: ____年____月____日

10 服务方案

11 招标文件要求提供或投标人认为应附的其他材料