

# 招 标 文 件

项目名称：北京理工大学附属中学通州校区物业服务政府采购项目

采购编号：TCZB-2025-047

采 购 人：北京理工大学附属中学通州校区

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 .....           | 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 .....           | 33 |
| 第六章 | 拟签订的合同文本 .....       | 45 |
| 第七章 | 投标文件格式 .....         | 59 |

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. 采购编号: TCZB-2025-047
2. 项目名称: 北京理工大学附属中学通州校区物业服务政府采购项目
3. 项目预算金额:163.007606万元、项目最高限价:163.007606万元。
4. 采购需求:

| 序号 | 货物或服务名称                  | 预算金额<br>(元) | 费用说明    |
|----|--------------------------|-------------|---------|
| 1  | 北京理工大学附属中学通州校区物业服务政府采购项目 | 1630076.06元 | 详见采购需求。 |

5. 合同履行期限: 根据合同约定的时间和地点进行服务, 服务期限为自 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

☐ 本项目不专门面向中小企业预留采购份额。

☒ 本项目专门面向小微企业采购。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:   /  。

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: ☒ 是。

3.2 其他特定资格要求:   无  。

## 三、获取招标文件

1. 时间: 2025 年 11 月 28 日 09:00 至 2025 年 12 月 05 日 18:00 (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 18 日上午 10 :00 (北京时间)。

2. 开标时间: 2025 年 12 月 18 日上午 10:00 (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的时间内解密文件, 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。未在规定期限内按上述操作获取文件的采购包,供应商无法提交相应包的电子投标文件。

### 2.5 编制电子投标文件

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

## 2.6 提交电子投标文件

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

## 2.7 电子开标

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

## 七、对本次招标提出询问，请按以下方式联系

### 1. 采购人信息(技术)

名 称：北京理工大学附属中学通州校区  
地 址：北京市通州区宋庄镇徐辛庄村1000号  
联系方式:010-89568774

### 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:010-61537870

### 3. 项目联系方式

项目联系人:王剑  
电 话: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：<br>■服务<br>□货物   |              |
| 2.3   | 科研仪器设备 | 是否属于科研仪器设备采购项目：<br>□是<br>■否   |              |
| 2.4   | 核心产品   | ■关于核心产品本项目不适用。<br>□本项目__包为单一产品采购项目。<br>□本项目为非单一产品采购项目，核心产品为： / 。  |              |
| 3.1   | 现场考察   | ■不组织<br>□组织，考察时间：____年____月____日____点____分<br>考察地点_____。  |              |
|       | 开标前答疑会 | ■不召开<br>□召开，召开时间：XXXXXX年XX月XX日 点 分<br>召开地点：XXXXXX。<br>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：<br>■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 |
|       |        | 北京理工大学附属中学通州校区物业服务政府采购项目  | 物业管理         |
|       |        |   |              |
| 11.2  | 投标报价   | 投标报价的特殊规定：<br>■无<br>□有，具体情形：_____。  |              |
| 12.1  | 投标保证金  | 1. 投标保证金金额:0元。<br>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)。<br>1) 支票(支票抬头:北京市通州区人民政府采购中心或留空)；<br>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)；<br>账户名称： 开户银行： 账 号：<br>财务联系电话： 联系人： |              |

|        |       |   |
|--------|-------|---|
| 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 <b>投标无效</b> 。  |
| 12.7.2 |       | 投标保证金可以不予退还的其他情形：<br><input checked="" type="checkbox"/> 无<br><input type="checkbox"/> 有，具体情形：<br>(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；<br>(2) 投标人在投标文件中提供任何虚假材料的；<br>(3) 中标人不按招标文件规定与采购人签订合同的。<br>(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：<br><input checked="" type="checkbox"/> 否<br><input type="checkbox"/> 是<br>中标候选人并列的，按照以下方式确定中标人：<br><input checked="" type="checkbox"/> 得分且投标报价均相同的，以 <u>项目服务方案评审因素总得分高</u> 为中标人。<br><input type="checkbox"/> 随机抽取 |
| 25.5   | 分包    | 本项目的非主体、非关键性工作是否允许分包：<br><input checked="" type="checkbox"/> 不允许<br><input type="checkbox"/> 允许，具体要求：<br>(1) 可以分包履行的具体内容：____；<br>(2) 允许分包的金额或者比例：____；<br>(3) 其他要求：____。   |
| 26.3   | 联系方式  | 接收询问和质疑的联系方式<br>商务部分联系部门：北京市通州区人民政府采购中心<br>联系电话：010-61537870<br>地 址：北京市通州区新华东街48号（14号楼）<br>技术部分联系部门：北京理工大学附属中学通州校区<br>北京市通州区宋庄镇徐辛庄村1000号<br>联系方式： <u>010-89568774</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的时间和地点参加。
- 3.2 由于未参加现场考察或开标前答疑会而导致对项目实际情况不了解, 影响投标文件编制、投标报价准确性、综合因素响应不全面等问题的, 由投标人自行承担不利评审后果。

### 4 样品

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

### 5 政府采购政策(包括但不限于下列具体政策要

- 求) 5.1 采购本国货物、工程和服务

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

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

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

## 5.2 中小企业、监狱企业及残疾人福利性单位

### 5.2.1 中小企业定义：

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

5.2.1.2 供应商提供的货物、工程或者服务符合下列情形的，享受中小企业扶持政策：

(1)在货物采购项目中，货物由中小企业制造，即货物由中小企业生产且使用该中小企业商号或者注册商标；

(2)在工程采购项目中，工程由中小企业承建，即工程施工单位为中小企业；

(3)在服务采购项目中，服务由中小企业承接，即提供服务的人员为中小企业依照《中华人民共和国劳动合同法》订立劳动合同的从业人员。

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

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

5.2.2 在政府采购活动中，监狱企业视同小型、微型企业，享受预留份额、评审中价格扣除等政府采购促进中小企业发展的政府采购政策。监狱企业定义：是指

由司法部认定的为罪犯、戒毒人员提供生产项目和劳动对象，且全部产权属于司法部监狱管理局、戒毒管理局、直属煤矿管理局，各省、自治区、直辖市监狱管理局、戒毒管理局，各地(设区的市)监狱、强制隔离戒毒所、戒毒康复所，以及新疆生产建设兵团监狱管理局、戒毒管理局的企业。

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

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

**5.2.3.2** 依法与安置的每位残疾人签订了一年以上(含一年)的劳动合同或服务协议；

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

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

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

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

**5.2.4** 本项目是否专门面向中小企业预留采购份额见第一章《投标邀请》。

**5.2.5** 采购标的对应的中小企业划分标准所属行业见《投标人须知资料表》。

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

## **5.3 政府采购节能产品、环境标志产品**

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

单的形式发布并适时调整。依据品目清单和认证证书实施政府优先采购和强制采购。

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

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

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

## **5.4 正版软件**

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

**5.4.2** 各级政府部门在购置计算机办公设备时，必须采购预装正版操作系统软件的计算机产品，相关规定依据《国家版权局、信息产业部、财政部、国务院机关事务管理局关于政府部门购置计算机办公设备必须采购已预装正版操作系统软件产品的通知》（国权联〔2006〕1号）、《国务院办公厅关于进一步做好政府机关使用正版软件工作的通知》（国办发〔2010〕47号）、《财政部关于进一步做好政府机关使用正版软件工作的通知》（财预〔2010〕536号）。

## **5.5 网络安全专用产品**

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

## 5.6 推广使用低挥发性有机化合物(VOCs)

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

## 5.7 采购需求标准

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

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

## 6 投标费用

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

# 二 招标文件

## 7 招标文件构成

## 7.1 招标文件包括以下部分：

第一章 投标邀请

第二章 投标人须知

第三章 资格审查

第四章 评标程序、评标方法和评标标准

第五章 采购需求

第六章 拟签订的合同文本

第七章 投标文件格式

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

7.3 采购人或采购代理机构可以对投标人提供的全部资料的真实性进行核对。投标人应在收到采购人或采购代理机构通知后，提交相关文件材料。供应商存在提交不实、存疑等情况的，将依据政府采购相关法律法规报告本级财政部门。

## 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下列内容，《投标人须知资料表》中有特殊规定的，从其规定。

11.2.1 投标货物及标准附件、备品备件、专用工具等的出厂价(包括已在中

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

11.2.2 按照招标文件要求完成本项目的全部相关费用。

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

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

否则其**投标无效**。

## 12 投标保证金

12.1 投标人应按《投标人须知资料表》中规定的金额及要求交纳投标保证金

。 12.2 交纳投标保证金可采用的形式: 政府采购法律法规接受的支票、汇票、本票、

网上银行支付或者金融机构、担保机构出具的保函等非现金形式。

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

12.4 投标保证金有效期同投标有效期。

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

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

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

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



标人；

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

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

12.7 有下列情形之一的，采购人或采购代理机构可以不予退还投标保证金：

12.7.1 投标有效期内投标人撤销投标文件的；

12.7.2 《投标人须知资料表》中规定的其他情形。

### 13 投标有效期

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

### 14 投标文件的签署、盖章

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

14.2 招标文件要求盖章的内容，一般通过投标文件编制工具加盖电子签章。

## 四 投标文件的提交

### 15 投标文件的提交

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

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

### 16 投标截止时间

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

### 17 投标文件的修改与撤回

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

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

## 五 开标、资格审查及评标

### 18 开标

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

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

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

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

18.5 投标人不足 3 家的，不予开标。

### 19 资格审查

19.1 见第三章《资格审查》。

### 20 评标委员会

20.1 评标委员会根据政府采购有关规定和本次采购项目的特点进行组建，并负责具体评标事务，独立履行职责。

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

### 21 评标程序、评标方法和评标标准

21.1 见第四章《评标程序、评标方法和评标标准》。

## 六 确定中标

### 22 确定中标人

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

## 23 中标公告与中标通知书

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

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

## 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”；<br>投标人为事业单位的，应提供有效的“事业单位法人证书”；<br>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；<br>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”；<br>投标人是自然人的，应提供有效的自然人身份证明。<br>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；<br>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          | <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<b>投标无效</b>。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         | <p>当本项目(包)涉及预留份额专门面向中小企业采购,此时建议在《资格证明文件》中提供。</p> <p>1、投标人单独投标的,应提供《中小企业声明函》或《残疾人福利性单位声明函》或由省级以上监狱管理局、戒毒管理局(含新疆生产建设兵团)出具的属于监狱企业的证明文件。</p> <p>2、如招标文件要求以联合体形式参加或者要求合同分包的,且投标人为联合体或拟进行合同分包的,则联合体中的中小企业、签订分包意向协议的中小企业具体情况须在《中小企业声明函》或《残疾人福利性单位声明函》或由省级以上监狱管理局、戒毒管理局(含新疆生产建设兵团)出具的属于监狱企业的证明文件中如实填报,且满足招标文件关于预留份额的要求。</p> | 格式见《投标文件格式》        |
| 2-1-2 | 拟分包情况说明及分包意向协议   | <p>如本项目(包)要求通过分包措施预留部分采购份额面向中小企业采购、且投标人因落实政府采购政策拟进行分包的,必须提供;否则无须提供。</p> <p>对于预留份额专门面向中小企业采购的项目(包),组成联合体或者接受分包合同的中小</p>  | 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     | <p>1、如本项目接受联合体投标，且投标人为联合体时必须提供《联合协议》，明确各方拟承担的工作和责任，并指定联合体牵头人，授权其代表所有联合体成员负责本项目投标和合同实施阶段的牵头、协调工作。该联合协议应当作为投标文件的组成部分，与投标文件其他内容同时递交。</p> <p>2、联合体各成员单位均须提供本表中序号 1-1、1-2 的证明文件。联合体各成员单位均应满足本表 3-2 及 3-3 项规定。</p> <p>3、本表序号3-4 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。</p> <p>4、联合体中有同类资质的供应商按照联合体分工承担相同工作的，应当按照资质等级较低的供应商确定资质等级。</p> <p>5、以联合体形式参加政府采购活动的，联合体各方不得再单独参加或者与其他供应商另外组成联合体参加同一合同项下的政府采购活动。</p> <p>6、若联合体中任一成员单位中途退出，则该联合体的<b>投标无效</b>。</p> <p>7、本项目不接受联合体投标时，投标人不得为联合体。</p> | 提供《联合协议》原件的电子件<br>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；<br>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<br>(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)国家有特殊信息安全要求的项目，采购产品涉及无线局域网产品和含有无线局域网功能的计算机、通信设备、打印机、复印机、投影仪等产品的，投标产品须为符合国家无线局域网安全标准(GB 15629.11/1102)并通过国家产品认证的产品；</p> <p>4)项目中涉及涂料、胶黏剂、油墨、清洗剂等挥发性有机物 产品，且属于强制性标准的，供应商应执行符合本市和国家的 VOCs 含量限制标准。</p> |
| 14 | 公平竞争                      | 投标人遵循公平竞争的原则，不存在恶意串通，妨碍其他投标人的竞争行为，不存在损害采购人或者其他投标人的合法权益情形的；  |
| 15 | 串通投标                      | 不存在《政府采购货物和服务招标投标管理办法》视为投标人串通投标的情形：(一)不同投标人的投标文件由同一单位或者 个人编制；(二)不同投标人委托同一单位或者个人办理投标事 宜；(三)不同投标人的投标文件载明的项目管理成员或者联系 人员为同一人；(四)不同投标人的投标文件异常一致或者投标 报价呈规律性差异；(五)不同投标人的投标文件相互混装；(六)不同投标人的投标保证金从同一单位或者个人的账户转出；   |
| 16 | 附加条件                      | 投标文件未含有采购人不能接受的附加条件的；   |
| 17 | 其他无效情形                    | 投标人、投标文件不存在不符合法律、法规和招标文件规定的其他无效情形。  |

## 2 投标文件有关事项的澄清或者说明

2.1 评标过程中，评标委员会将以书面形式要求投标人对其投标文件中含义不明确、同类问题表述不一致或者有明显文字和计算错误的内容，作出必要的澄清、说明或者补正。投标人的澄清、说明或者补正应当采用书面形式，并加盖公章，或者由法定代表人(若投标人为事业单位或其他组织或分支机构，可为单位负责人)或其授权的代表签字。投标人的澄清、说明或者补正不得超出投标文件的范围或者改变投标文件的实质性内容。澄清文件将作为投标文件内容的一部分。

2.2 评标委员会认为投标人的报价明显低于其他通过符合性审查投标人的报价，有可能影响产品质量或者不能诚信履约的，有权要求该投标人在评标现场合理的时间内提供书面说明，必要时提交相关证明材料；若投标人不能证明其报价合理性，评标委员会将其作为无效投标处理。

2.2.1 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：

| 序号 | 评审条款 | 评审细则                                       | 分值 | 备注  |
|----|------|--|----|---|
| 1  | 价格   | 招标报价得分=<br>(评审基准价/<br>最后报价) ×<br>10% × 100 | 10 | 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) × 价格权值 × 100。   |
| 2  | 服务方案 | 重点难点需求分析                                   | 8  | 全面分析用户对于本项目的要求，对于本项目任务目标及需求理解深刻，重点难点分析准确并提出合理化解方案，质量保障及进度安排合理可行，得8分；<br>对于本项目的要求分析阐述较充分，对于本项目任务目标及需求较了解，重点难点分析把握准确，质量保障及进度安排较合理可行，得6分；<br>对于本项目的要求分析阐述一般，对于本项目任务目标及需求了解程度一般，重点难点分析把握一般，质量保障及进度安排一般行，得4分；<br>对于本项目的要求分项阐述不够充分，对于本项目任务目标及需求不够了解，重点难点分析不准确，质量保障及进度安排一般，得2分；未提供不得分。 |
|    |      | 服务实施方案                                     | 13 | 针对服务需求中的服务内容和范围，在服务方案中予以响应，包含但不限于以下内容：保洁、绿化、维修服务方案（至少包含楼道、楼梯、卫生间、外围保洁、绿化、维修等方面）以上方案齐全，完全符合服务需求，得13分；方案较完整，较符合服务需求得10分；方案不太完整，符合度一般得7分；方案不完整，需求不太符合得4分；未提供不得分。   |
|    |      | 保洁团队人员培训、管理制度                              | 6  | 物业团队、人员培训、管理制度涉及人员的培训、上岗、培养教育、考核评价、奖惩及落实措施等，制度健全、科学合理，执行到位。<br>最高6分，培训内容、考核评价、奖惩措施三方面每有一方面不满足扣2分。   |
|    |      | 服务质量保障措施                                   | 5  | 日常服务质量保障措施完善、合理得科学完整5分，日常服务质量保障措施较完善、较合理得4分，日常服务质量保障措施较完善、合理性一般得2分，未提供，得0分。   |
| 2  | 服务方案 | 安全、卫生、消防保障方案                               | 7  | 根据保洁服务地点提出公共安全、公共卫生、消防保障方案等内容，针对性强，内容科学合理、可行得7分；内容基本合理、可行，尚待完善得5分；方案不够齐全完善得2分；不提供或不可行得0分。   |
|    |      | 物资装备                                       | 5  | 投标人配备的绿化工具设备符合实际需求，所有员工需统一着装，相关费用由中标单位承担，服装样式由中标单位提供经采购人确认之后方可统一购置；<br>物资配备针对性强，能较好保障项目进行，科学合理得5分；物资配备能基本保证项目进行，科学合理性一般，得3分；物资配备基本合理、可行，尚待完善得2分；  |

|   |      |            |    |  |
|---|------|------------|----|--|
| 3 |      |            |    | 物资配备欠合理得1分；不提供物资配备或不合理得0分。   |
|   |      | 岗位部署和人员配置  | 14 | <p>人员数量需满足各区域要求，即：人员要求：保洁不低于19人、绿化不低于7人、维修工不低于4人、勤杂工不低于2人。</p> <p>人员要求包含但不限于以下要求：1、保洁员、绿化员要求初中及以上学历，年龄要求男保洁员、绿化员≤60周岁，女保洁员、绿化员≤55周岁。2、人员经验丰富，保洁骨干人员具有职业培训证书，电工必须持电工证上岗。3、采购需求中提到的其他人员配置要求。</p> <p>岗位部署及人员配置中完全满足项目需求，得14分；岗位部署及人员配置中有22人（含）到33人（不含）满足岗位部署及人员配置需求，得9分；岗位部署及人员配置中有13人（含）到22人（含）能满足项目各项需求，得5分；不足13人（不含）岗位部署及人员配置需求得0分。</p> <p>（注：1. 应与采购需求中机构人员设置，人员数量，比例，年龄结构，持证要求，持证人员数量比例相一致。2. 相关人员需提供身份证复印件及相关证书复印件，并加盖投标单位公章）</p> |
|   |      | 项目经理       | 6  | <p>项目经理：1名，要求学历大专（含）以上，具有相关工作经验3年（含）以上，持有物业类相关证书，项目经理年龄50岁以内。项目经理不占用保洁人员名额；提供项目经理与投标人的劳动合同复印件。</p> <p>以上每提供一项得2分，最高6分。应提供项目经理的学历证书及学信网查询截图、身份证复印件、物业项目负责人证书，上述相关证书等材料复印件并加盖公章，否则该项不得分。</p>   |
|   |      | 项目突发事件解决方案 | 6  | <p>考察方案针对采购需求的响应程度。综合考虑供应商处置突发事件的解决方案等情况，提供针对学校保洁方面如雨、雪天等相关应急方案。</p> <p>对突发事件响应速度快，可操作性强，内容详细完整的，得6分；</p> <p>对突发事件响应速度较快，可操作性较强，内容较详细完整的，得4分；</p> <p>突发事件响应速度一般，可操作性一般，内容简单描述的，得2分；</p> <p>对突发事件响应速度慢，可操作性不强，内容有欠缺，得1分；</p> <p>未提供不得分。</p>   |
|   | 商务部分 | 业绩         | 12 | 自2022年1月1日至今（合同期限内）类似项目业绩。每一个得3分，最高12分。【需同时提供合同主要内容（包含合同首页、合同内容页、双方签字盖章页）加盖公章】   |
|   |      | 体系认证       | 6  | 投标人获得“质量管理体系认证、环境管理体系认证、职业健康安全管理体系认证”每一个得2分，最高6分，未提供不得分。（须提供证书及证书在认证认可业务信息统一查询平台网站的查询结果“有效”的截图或网页打印件，否则不得分。  |
|   |      | 承诺         | 2  | <p>1、承诺严格按照招标文件服务内容和标准进行服务；</p> <p>2、承诺严格遵守并能满足采购需求保洁质量要求和作业规范。</p> <p>每提供一个承诺得1分，最高2分。</p>  |

## 第五章 采购需求

★ 供应商须承诺以下内容：（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，承诺书加盖投标人公章，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）

### 投标人承诺：

1、如单位中标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，中标单位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 33 人，且该数量应在合同签订后全部到位并经甲方验收确认。一旦发现物业上岗人数少于合同约定的 33 人，中标企业须向学校缴纳违约金，缴纳违约金标准为：300 元/天/人。

2、服务过程中：中标企业经营之初向学校报备乙方工作人员信息并加盖公司公章，有人员变动要及时向甲方更新并提供新人的所有证明，未及时备案者一经发现须向学校缴纳每人每次 200 元的违约金。

### 一、 采购清单

| 序号 | 货物或服务名称                  | 预算金额<br>(元) | 费用说明    |
|----|--------------------------|-------------|---------|
| 1  | 北京理工大学附属中学通州校区物业服务政府采购项目 | 1630076.06元 | 详见采购需求。 |

### 二、 项目背景或简况

北京理工大学附属中学通州校区占地面积：73992平方米，建筑面积：34764.7平方米，物业服务项目包括：1. 校园水、电、暖日常检查及维修；2. 保洁范围包括行政办公楼、高中楼、初中楼、男生宿舍、女生宿舍、校园道路、操场、球场、自行车棚、外围厕所、图书馆、门前三包等公共区域保洁服务（包含楼内楼道、楼梯、扶手、卫生间、消防设施）的日常保洁保养工作等；3. 园林绿化养护：树木、绿篱及草坪的修剪、浇水、施肥、清理杂草、绿化带卫生等。

三、 技术参数要求（技术指标包括性能、规格、材质等，但不能指定品牌）或服务要求。如有实质性条款的，须以\*标出。

#### 1. 服务内容

| 序号 | 名称      | 用途 | 建筑面积(m <sup>2</sup> ) | 楼宇情况   | 服务项目 |    |    |    |     |    |     |       |      |     |    |    |     |
|----|---------|----|-----------------------|--|------|----|----|----|-----|----|-----|-------|------|-----|----|----|-----|
|    |         |    |                       |  | 保洁   |    |    |    |     |    |     |       |      |     | 中控 | 绿化 | 维修  |
|    |         |    |                       |  | 楼道   | 门厅 | 大厅 | 楼梯 | 卫生间 | 浴室 | 接待室 | 室外宣传栏 | 公共门窗 | 办公室 | 值班 | 绿化 | 水暖电 |
| 1  | 行政办公楼   | 办公 | 4597                  | 办公楼、地上4层、2个楼梯、2个大厅、6个卫生间、2个大门、3个会议室、2个接待室、1个露台 | √    | √  | √  | √  | √   |    | √   | √     | √    | √   | √  | √  | √   |
| 2  | 初中楼     | 教学 | 6026                  | 地上4层、4个楼梯、8个卫生间、3组热水器、2个大门                     | √    | √  | √  | √  | √   |    |     | √     | √    | √   | √  | √  | √   |
| 3  | 高中楼     | 教学 | 6694                  | 地上4层、4个楼梯、8个卫生间、3组热水器、2个大门                     | √    | √  | √  |    | √   |    |     | √     | √    | √   | √  | √  | √   |
| 4  | 图书馆     | 教学 | 1227                  | 地上4层、2个楼梯、4个卫生间、1组热水器、1个大门                     | √    | √  | √  | √  | √   |    |     | √     | √    | √   | √  | √  | √   |
| 5  | 校史馆、科技馆 | 教学 | 1305                  | 一排平房、2个卫生间、1个大门、                               | √    | √  | √  | √  | √   |    |     | √     | √    | √   | √  | √  | √   |
| 6  | 男、女宿舍   | 住宿 | 8788                  | 地上4层、4个楼梯、8个卫生间、8组热水器、2个大门、                    | √    | √  | √  | √  | √   | √  |     | √     | √    | √   | √  | √  | √   |

|   |          |    |          |                                |   |   |   |   |   |  |  |   |   |   |   |   |   |
|---|----------|----|----------|--------------------------------|---|---|---|---|---|--|--|---|---|---|---|---|---|
| 7 | 气膜管      | 教学 | 4200     | 地上1层、木地板、1个大门、篮球场、羽毛球场、乒乓球场各2个 | √ | √ | √ | √ | √ |  |  | √ | √ | √ | √ | √ | √ |
| 8 | 校园、操场、食堂 | 教学 | 73992    | 操场、看台、草坪、竹林、树木、绿化带、水系、车棚等      |   |   |   |   |   |  |  |   |   |   | √ | √ | √ |
| 9 | 合 计      |    | 108468.7 |                                |   |   |   |   |   |  |  |   |   |   |   |   |   |

(2) 人员数量:

| 学校名称    | 保洁人数 (个) | 绿化人数 (个) | 维修人数 (个) | 项目经理人数 (个) | 勤杂工人数 (个) |
|---------|----------|----------|----------|------------|-----------|
| 行政办公楼   | 2        |          |          |            |           |
| 初中楼     | 2        |          |          |            |           |
| 高中楼     | 3        |          |          |            |           |
| 图书馆     | 2        |          |          |            |           |
| 校史馆、科技馆 | 1        |          |          |            |           |
| 气膜管     | 1        |          |          |            |           |
| 校园外围    | 2        |          |          |            |           |
| 学生宿舍    | 6        |          |          |            |           |
| 绿化      |          | 7        |          |            |           |
| 维修      |          |          | 4        |            |           |
| 项目经理    |          |          |          | 1          |           |

|              |      |   |   |   |   |
|--------------|------|---|---|---|---|
| 勤杂工          |      |   |   |   | 2 |
| 合计           | 19   | 7 | 4 | 1 | 2 |
| 总计           | 33 人 |   |   |   |   |
| 3. 保洁服务内容及标准 |      |   |   |   |   |
|              |      |   |   |   |   |

| 序号 | 范围             | 服务内容   | 服务标准   |
|----|----------------|--|--|
| 1  | 楼梯、楼道、门厅和大厅的保洁 | 1.每天要清扫各楼层通道，保持楼道整洁。<br>2.每天对楼梯台阶进行清洁。<br>3.用干净的毛巾擦抹各层和通道的门框、电热开水器、消防栓柜、玻璃窗内侧、灯具、楼梯扶手、护栏、墙面、墙根部分地脚线、应急灯、指示牌等公共设施。<br>4.按照要求对保洁区域每日消毒不少于2次<br>5.楼梯间、通道的壁面、天花板时刻保持整洁。<br>6.不定期对大理石地面刷洗和抛光。<br>7.每日垃圾收集运到指定地点。<br>8.根据疫情防控要求需每星期消杀一次。 | 1.地面、梯级洁净、无污渍、水渍、灰尘。<br>2.楼梯扶手护栏干净，用干净纸巾擦拭100cm后，没有明显脏污。<br>3.楼顶面无蜘蛛网、灰尘、无悬挂墙皮。<br>4.楼内玻璃干净，无灰尘。<br>5.每天早八点前完成 |
| 2  | 卫生间保洁          | 1.每日对卫生间进行保洁，保持整洁。<br>2.每日打开门窗通风，用水冲洗大小便器。<br>3.做好清扫地面垃圾、垃圾分类、清倒垃圾纸篓垃圾、  | 1.天花、墙角、灯具目视无灰尘、蜘蛛网。<br>2.目视墙壁干净、便器洁净无黄渍。<br>3.室内无异味、臭味。   |

|   |           |  |  |
|---|-----------|--|--|
|   |           | <p>换新的垃圾袋后放回原处。</p> <p>4.大、小便器，保持干净整洁。</p> <p>5.依次将墙面、台面、开关、门窗标牌擦拭干净，保持干净整洁。</p> <p>6.窗玻璃和镜子，保持干净整洁。；</p> <p>7.用拖把拖干净地面，保持干净整洁。。</p> <p>8.确保卫生间无异味。</p> <p>9.每天用消毒液对洗手盆及大小便器、地板进行消毒。</p> <p>10.每日二次以上对洗手间进行消杀工作。</p> | <p>4.地面和大小便池，无烟头、纸屑、污渍、积水。</p> <p>5.玻璃和镜子干净，无污尘。</p>   |
| 3 | 报告厅、会议室保洁 | <p>1.报告厅、会议室地面每日清除打扫干净。</p> <p>2.每日对报告厅、会议室所有区域进行两次以上消毒。</p> <p>3.及时擦洗报告厅、会议室的桌椅、门、窗、玻璃、桌椅、污物桶、垃圾等。</p> <p>4.做好会议室、报告厅通风工作。</p>  | <p>1.地面干净、无尘土、无拖痕、无乱纸、无痰迹、无固渍。</p> <p>2.墙壁无蛛网，无灰尘。</p> <p>3.桌椅干净无污物。</p> <p><b>4.桌椅整洁干净；</b>门、窗台干净。</p> <p>5.玻璃干净，无灰尘。</p> |
| 4 | 场馆保洁      | <p>1.馆内地面每日清除打扫干净。</p> <p>2.每日对馆内进行两次以上消毒。</p> <p>3.及时擦洗馆内的门、窗、玻璃、体育器材、污物桶、垃圾等。</p> <p>4.做好场馆通风工作。</p>   | <p>1.地面干净、无尘土、无拖痕、无乱纸、无痰迹、无固渍。</p> <p>2.墙壁无蛛网，无灰尘。</p> <p>3.体育器材干净无污迹。</p> <p>4.门、窗台干净。</p>                                |

|   |      |  |  |
|---|------|--|--|
|   |      | 5.根据疫情要求，每星期需消杀至少一次。   | 5.玻璃干净，无灰尘。  |
| 5 | 学生宿舍 | <p>1. 做好学生公寓内公共区域（楼道、楼梯、值班室、门窗、卫生间、水房、公共活动室、卫生区等）的卫生清扫、垃圾清运及公共设备的擦洗工作。</p> <p>2. 每天上午、下午全面保洁，清扫、擦拭公共区域卫生各一遍。</p> <p>3. 水房、厕所、门厅等重点部位，每天清扫两遍以上。</p> <p>4. 每天及时将楼内清出的垃圾运到垃圾站按照分类进行装箱。</p> <p>5. 根据疫情要求，每星期需消杀至少一次。</p> <p>6. 就寝纪律。①、严格进行就寝人数核查，认真清查各寝室到位人数，对未入寝且没有办理请假手续的学生必须及时追查并于班主任联系确定缺寝原因，认真做好晚归学生的登记工作；②、制止学生乱丢乱扔、乱泼乱倒、破坏公物、抽烟、盗窃、游戏等行为，发现问题及时报年级和政教处；③、就寝熄灯后必须保持安静，杜绝聊天、打闹、玩手机等影响他人休息的不良行为；④、严格清查住宿生的就寝人数；就寝期间，管理员必须深入各个寝室，巡查学生在寝室的表現情况，制止学生乱丢乱扔、乱泼乱倒、破坏公物及其它违纪现象，发现异</p> | <p>1. 地面干净无杂物、无痰迹、无积水；室内无蛛网、无蚊蝇；水池无污垢、无杂物，水道畅通。</p> <p>2. 门、窗台干净。</p> <p>3.玻璃干净，无灰尘。</p> |



|  |  |  |  |
|--|--|--|--|
|  |  | <p>常情况，及时解决，不能解决的及时联系主管领导。</p> <p>7. 清洁卫生 内务整理：应认真做好宿舍区内的卫生清扫和保洁工作。①、每天早上6:50前对学生寝室内 卫生清扫、内务整理等情况进行督促、检查、考评、登记，并将检查结果公示；②、室外楼梯、走廊清洁干净，无纸屑、垃圾；厕所、洗衣间冲洗、打扫干净；③、室内外墙壁上无脚印、污迹、乱涂乱画痕迹；④、门窗擦洗干净；⑤、天花板上无蜘蛛网；⑥、空调使用前清洗除尘网；⑦、床铺整洁无杂物；⑧、宿舍不乱挂衣物或其它物品；⑨、鞋码整齐一条线；⑩、室内卫生间整洁无异味；⑪、拉杆箱统一码放一角。⑫、窗台无物，干净无尘。</p> <p>8. ①、学生宿舍的安全管理由保洁人员全权负责，密切配合学校抓好学生宿舍的安全工作；②、严禁学生在寝室点蜡烛、使用打火机和存放易燃易爆物品；③、严禁学生做有危险的游戏；④、严禁学生翻爬窗台、阳台、栏杆；⑤、杜绝学生饮酒、私藏刀具、 严禁打架、欺凌。</p> <p>9. ①、每周至少一次对学生寝室内的财物情况及水电、消防等设备设施进行检查登记，及时报检查中出现的问</p> |  |
|--|--|--|--|

|   |        |   |  |
|---|--------|---|--|
|   |        | 题；②、对学生故意损坏的要落实理赔责任，调查损坏人和损坏原因，及时报总务处，对危及学生安全的要及时敦促后勤修缮、整改。   |  |
| 6 | 校园及绿化带 | <p>1、校园道路每日6:30-18:30期间，采用循环清扫模式，至少完成两次全面清扫（首次清扫需在师生早间上课前完成，二次清扫在午间人流高峰后启动），同时安排专人进行动态巡回保洁，及时清理散落垃圾，确保道路全天候保持洁净状态。</p> <p>2、每日清理绿化带白色垃圾及树叶。</p> <p>3、每日清理水系及假山上的白色垃圾。</p> <p>4、每周对主要道路冲洗一次。</p> | <p>1. 确保地面无垃圾、无烟头。</p> <p>2. 确保绿化带无白色垃圾。</p> <p>3. 确保主要道路及操场无积水。</p> |
|   |        |   |  |

#### 5.绿化服务标准

| 序号 | 范围   | 服务内容  | 服务标准  |
|----|------|---|---|
| 1  | 校园绿化 | <p>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。（3）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。（4）及</p> | <p>1. 生长和颜色正常，不枯黄；按要求修剪，保证平整美观。每年修剪冷地型10次以上，按照草坪的生长势及季节要求进行修剪，草坪高度不超过7cm。</p> <p>2.基本无病虫害。所用药品应符合国家标准，打药后确保对人、畜无药害问题；没有因肥、水管理不善造成的枯黄、叶烧问题；浇返青</p> |

|  |   |   |
|--|---|---|
|  | <p>时清理杂草与各种垃圾，保持草皮美观。(5)15-20天进行一次剪草。</p> <p>2. 乔灌木养护。(1) 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。(2) 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。(3) 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。(4) 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。(5) 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。(7) 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、幼苗等采取有效措施，防止冬季苗木冻害、冻枝和一些生理性干旱，保证安全越冬。</p> <p>3. 农药管理：农药实行双人双锁管理，并设置进出库登记制度。</p> | <p>水、防冻水达到约定标准。</p> <p>3.绿篱成活率保证在95%。乔木成活率保证在95%。</p> <p>4.有蛀干害虫的株数在2%以下(包括2%，下同)；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。</p> <p>5.无药害问题；没有因肥、水管理不善造成的枯黄、叶烧问题；浇返青水、防冻水达到约定标准。</p> <p>6.行道树和绿地倾斜树木及时处理；树穴整齐；垂直绿化苗木新稍生长量不大于50厘米。</p> <p>7.树木、绿篱修剪基本合理，形状美观，苗木修剪形成良好架构、及时抹芽、剪除残花败果；病枝、重叠枝不超过8%，剪口平齐，留茬高度不超2厘米；无修剪过重或过轻情况。能较好地解决树木与电线、建筑物、交通等之间的矛盾。</p> |
|--|---|---|

#### 6.维修服务标准

| 序号 | 范围  | 服务内容   | 服务标准   |
|----|-----|--|--|
| 1  | 维修工 | <p>1. 建立房屋及共用设施设备的基础档案。</p> <p>2.运行、检查、维修养护记录应每月归档。</p> <p>3. 熟悉水暖电路走向，以防出现问题方便维修。</p> | <p>1.学校重点设施设备有档可查，维修有记录。</p> <p>2.定期巡检、确保门、窗、水、暖、电正常运行。</p> <p>3.确保雨水井、排水管无堵塞。</p> |

|  |   |  |
|--|---|--|
|  | <p>4对校园检查中发现的问题，应及时组织修缮。</p> <p>2. 共用设施设备运行中出现的故障及检查中发现的问题，应即时组织修复，修复不了的要及时上报后勤管理处。</p> <p>6.气膜管相关设备需按照有关规定运行、维修养护和定期检测。</p> <p>7.雨季前进行检查排水井、楼顶雨水管。</p> <p>8.供暖前应检查暖气是否有跑冒滴漏现象。</p> <p>9.定期巡视房屋外墙，以防高空坠物。</p> <p>10.每日夜间（17:00至次日7:00）需安排1名水电维修工驻校值班。</p> <p>。服务响应要求：值班期间需确保通讯畅通，对校园内突发的水电设施故障，做到随叫随到，并及时进行维修处置，保障问题快速解决。</p> | <p>4、定期巡视外墙面，确保无高空坠物发生。</p> <p>5.电工必须持证上岗。</p> |
|--|---|--|

#### 4. 人员要求

项目经理：1名，50周岁（含）以下且大专（含）及以上学历，从事相关项目经理经验至少3年，持有北京市住房和城乡建设委员会颁发的物业项目负责人证书。项目经理不占用保洁、绿化、维修工名额。

人员数量需满足各区域要求，即学校保洁员、绿化工、维修工人员不低于32人，人员要求包含但不限于以下要求：1) 保洁员、绿化人员要求初中及以上学历，年龄要求男保洁员≤60周岁，女保洁员≤55周岁（其中50岁以下至少13人，男性员工不少于7人），保洁骨干人员须取得中国就业培训技术指导中心或行业协会颁发的清洁管理师职业培训证书；2) 维修工人员要求初中及以上学历，年龄要求男≤60周岁，女≤50周岁，并持有相关资格证书上岗；3) 承诺若中标，所有员工需统一着装，相关费用由中标单位承担，服装样式由中标单位提供经我方确认之后方可统一购置；

#### 5. 其他要求

##### 1. 学校不提供住宿。

2. 中标企业经营之初向学校报备乙方工作人员信息并加盖公司公章，有人员变动要及时向甲方更新并提供新人的所有证明，未及时备案者一经发现须向学校缴纳每人每次200元的违约金。

3. 在收到学校的问题整改单后，中标企业有义务积极、及时、立刻整改；情况严重或拒不整改或拖欠整改将向学校缴纳200-2000元不等违约金，就同一问题学校下发三次整改单，中标企业仍未改正或履行，学校有权提前终止合同，并将中标企业列入本校政采黑名单内。

4. 中标企业要加强对保洁员工的日常教育和管理，树立服务意识，热情服务师生，对师生的意见要虚心接受，做到保洁工作及时规范彻底，对师生遗落的物品和财物要妥善保管并及时上交，做好交接记录，禁止将财物占为己有，违反者将处罚或追究法律责任。

5. 中标企业要对物业工作人员做好无犯罪记录审查，同时做好人员全员到岗，以备学校随时对实际保洁人数及考勤记录进行抽查。一旦发现物业上岗人数少于合同约定的33人，中标企业须向学校缴纳违约金，缴纳违约金标准为：300元/天/1人，即如中标企业某一单位物业人员比规定的到岗人数少一人，一天就要缴纳300元违约金，此款由中标企业交于学校计财处。

6. 物业工作人员使用的各种清洁工具、保洁用品、绿化工具都由中标企业提供，同时，一年中中标企业应在合理范围内对学校绿化设施的绿植进行更换。

7. 投标单位承担服务场所范围内的独立法律责任。由于本招标项目的为学校，对于服务质量、服务过程的职业健康安全、保洁服务的环境规范、信息安全、以及节能减排要求的实际需求，要求参与投标公司应达到企业标准化管理，投标人满足质量管理体系、环境管理体系、职业健康安全管理体系证书，严格按照上述体系要求，将管理目标物化为管理标准及行为，使物业管理项目更加系统、清晰，使管理措施更有针对性，同时，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，从而全面提升物业管理的精准化、个性化、专业化水平。

#### 售后服务及培训要求

根据合同约定按质按量完成工作，工作中甲方提出的合理需求无条件配合执行，并在合同期满后无条件配合甲方做好交接工作；公司每月至少对员工进行一次安全教育工作，不定期对工作技能进行培训，以满足甲方需求。

岗前培训：服务人员到校后至少要进行为期3天的岗前培训，培训内容分为规章制度和实际业务操作内容两部分。规章制度部分包含但不限于学校新冠疫情防控各项规章制度、学校平安校园建设相关各项规章制度、后勤管理处以及校方各项规章制度和各项应急预案等。实际业务操作部分包含但不限于楼内教室、会议室、校园等分布情况、楼内各项工作记录礼貌用语使用方法等。

日常业务培训：在日常工作过程中，随着学校的发展，会出现各项规章制度的新建和完善，服务人员要不定期进行系统学习，同时要参加各中心职工思想政治学习。其中，学生公寓新增技防设备后服务人员应在3日内学习使用方法和注意事项。

#### **四、 交货时间及地点（服务期限）**

根据合同约定的时间和地点进行服务，服务期限为自 2026 年1 月1日起至 2026年12月\_31\_日止。

#### **五、 验收服务要求**

严格按照合同约定的服务标准进行考核。

#### **六、 付款方式**

1. 实行按季度支付，即每季度末，服务考核结果符合甲方要求后支付，若有扣款项则直接从应支付的合同款中扣除。

2. 甲方给乙方结算服务费的条件：乙方提供合法税务票据及政府采购结算明细单。

#### **八、其他相关要求**

本次招标专门面向小微企业

#### **九、服务费用包含内容**

1. 物业服务人工费：包括工资、养老保险、失业保险、生育保险、医疗保险、工伤保险、住房公积金；
2. 办公费：包括办公设备、纸张、记录本和文具、电话费、交通费、三轮车维修费；
3. 残疾人保障金；
4. 服装费、福利费等；
5. 固定资产折旧费；
6. 企业利润；
7. 税金

## 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）

### 北京理工大学附属中学通州校区物业服务合同书

甲方：北京理工大学附属中学通州校区

乙方：

为了切实有效地保障理工附中通州校区的优秀形象,创造出优美的校区环境，甲方将理工附中通州校区物业服务工作委托给乙方，乙方将以专业服务技术和公司信誉承担校园内物业服务工作。现根据《中华人民共和国民法典》及甲方规定，经双方协商一致，签定本合同，以便共同遵守。

#### 一、项目概况：

项目名称：北京理工大学附属中学通州校区物业服务项目；

履约位置：北京市通州区徐辛庄村1000号；

占地面积：73992平方米，建筑面积：34764.7平方米。

#### 二、委托项目及范围：（详细见附件）

1、绿化养护维护：乙方全面承包理工附中通州校区绿化养护维护工作，包括树木、绿篱及草坪的修剪、浇水、施肥、清理杂草、绿化带卫生等项目（不含死树、草皮、绿篱的更换）。

2、保洁：乙方全面承包理工附中通州校区行政办公楼、实验楼、高中楼、初中楼、国际部、男生宿舍、女生宿舍、校园道路、操场、球场、自行车棚、外围厕所、图书馆、门前三包等公共区域保洁服务（包含楼内楼道、楼梯、扶手、卫生间、消防设施）的日常保洁保养工作，为甲方提供良好的专业服务。

3、综合维修工：乙方为甲方提供综合维修工人员，负责学校日常维修工作。

#### 三、委托方式：

1、绿化养护维护乙方提供人员及相关简单的设备。

2、日常保洁包工、包料。

3、综合维修：乙方负责提供人员及日常管理工作（维修配件及因维修发生的相关费用由甲方提供）。

#### 四、承包费用：

根据乙方为甲方提供的服务标准及范围，甲方支付相应的服务费用，年总承包费用为：xxx元（大写：贰佰柒拾陆万捌仟捌佰玖拾贰元柒角捌分），服务费用分四次支付，第一次付款时间为2025年3月20日前，付款金额为：xxx元；第二次付款时间为2025年6月20日前，付款金额为：xxx元；第三次付款时间为2025年9月20日前，付款金额为：xxx元；第四次付款时间为2025年11月20日前，付款金额为：xxx元。支付方式

为支票或银行转帐支付，需由乙方在甲方付款之日前提供国家正式税务发票，如乙方未向甲方提供发票，甲方有权拒绝支付款项。

## **五、甲方的权利和义务：**

- 1、甲方将北京理工大学附属中学通州校区的物业服务工作委托给乙方承担。
- 2、甲方可以委派专人对照服务标准加强管理指导，对实施过程中发现问题，甲方有权开具整改通知单（书面形式），并要求限期出具整改方案并进行针对性整改。每月超过三次警告甲方有权扣除当月服务费用的0.3%。
- 3、甲方负责免费为乙方提供水、电、工具存放间、办公室及员工休息室等。便于乙方作业和管理。若甲方发现乙方工作人员有浪费资源的行为，甲方有权在书面通知乙方后扣除乙方当月服务费的0.3%。
- 4、乙方项目主管需经甲方认可后确定任职，甲方有权对不称职的乙方工作人员提出撤换意见，有权对乙方工作人员的作息时间作出合理规定，有权对乙方工作人员不当工作行为提出异议，并要求限期整改。
- 5、非因乙方原因，甲方如不能根据合同约定支付服务费用，每迟到一天，按当月应结服务费用的0.3%支付滞纳金。
- 6、甲方如要求乙方合同以外的工作，根据工作时间及工作量支付相应费用。
- 7、甲方不得介入乙方的内部管理，但有权对乙方的工作质量进行监督检查，有问题及时提出，及时更正、解决出现的问题。

## **六、乙方的权利与义务：**

- 1、乙方选派素质较高，服务态度好的员工，进驻理工附中通州校区工作，统一服饰，佩戴胸卡，如果甲方需要改变服装，产生费用双方另外商定。并教育员工严格遵守本单位的安全保卫等一切规章制度。
- 2、乙方派出的人员，按合同所规定的范围和标准，必须做到文明操作，保质、保量、保安全，不得擅自进出与工作范围不相关的场所（除甲方主管领导同意）。
- 3、乙方工作人员在工作中应做到文明礼貌，对客户态度和蔼，使用规范语言，并不得与客户发生任何私人关系。
- 4、乙方工作人员在工作中发生事故或违法行为，经查实为乙方人员所为时，其后果由乙方承担。
- 5、乙方必须按照合同规定的服务内容完成各项工作任务。若达不到服务标准，甲方将开具书面整改通知。乙方应分析问题，查找原因，根据有关规定进行处理，以最快的速度进行整改应最迟在2日内整改完毕。同时乙方应及时将处理结果以书面整改反馈单上报给甲方。
- 6、如遇本单位内抢险，消防活动等不可预知的紧急突发事件，乙方的工作人员应无条件予以配合。
- 7、乙方工作人员必须服从甲方管理人员的管理，遵守相关工作安全要求，若发生安全事故由乙方承担。如甲方私自安排乙方人员做合同以外的工作造成伤亡的则由甲方自行承担。
- 8、乙方工作人员必须保证工作日全员到岗，休息日、节假日至少留两人值班。
- 9、一年中中标企业对学校绿化设施绿植更换的资金不得少于10万。

## **七、合同期限及人员安排：**

物业服务合同期限为：自 2026 年 1 月 1 日起至 2026 年 12 月 31 日止。乙方根据实际工作量安排人员，但须确保服务质量。

## **八、争议解决方式：**

本合同履行过程中如发生争议，应由双方友好协商解决，协商不成时可向甲方住所地人民法院提起诉讼。

## **九、其它条款：**



- 1、合同到期之前，甲乙双方应提前一个月沟通联系，决定是否继续合作。如一方决定终止合同，应提前一个月以书面形式通知对方，如双方都未接到通知，应视为本合同继续有效，任何一方不得拒签；
- 2、合作期内如无原则性问题，双方不得随意中止合同，如果违约对方有权要求违约方赔偿相当两个月的承包费作为经济损失的补偿；
- 3、如遇不可抗拒原因造成的损失或合同中止，双方均不负任何责任；
- 4、根据实际情况，因甲方需要增加人员和工作量则按实际情况由乙方提供费用清单据实结算。
- 5、如本合同中有跟国家法律有冲突的按国家相关法律执行（例：1国家如发布提高北京市最低工资标准；2如社保、纳税等标准有调整，甲乙双方另行协商而定）。
- 6、本合同未尽事宜，一律按《中华人民共和国民法典》的有关规定，经合同双方共同协商，做出补充规定，补充规定与本合同具有同等效力，若补充协议与本合同内容有冲突的，以补充协议为准。

## 十、退出机制

### （一）、退出情形

#### 1. 重大违约

若乙方在履行合同过程中出现重大违约行为，如未能按照合同约定的服务标准提供服务，经甲方书面通知后在合理期限内仍未整改到位。乙方擅自将物业服务整体转包或分包给第三方，未经学校同意。

#### 2. 服务质量不达标

连续三次学校组织的服务质量考核未达到合格标准。包括但不限于校园清洁度、设施设备维护及时性、安全管理成效等方面。因物业服务不到位导致学校发生重大安全事故或严重影响甲方正常教学秩序。

#### 3. 不可抗力

因不可抗力事件（如自然灾害、战争等）导致乙方无法继续履行合同。

### （二）、退出程序

#### 1. 通知与整改

甲方发现乙方存在重大违约、服务质量不达标情形时，应向乙方发出书面通知，明确指出存在的问题及整改要求，整改期限30天。乙方在接到通知后，应立即制定整改方案并组织实施，在整改期限内将问题整改完毕，并向甲方提交整改报告。

#### 2. 评估与决定

甲方在整改期限届满后，对乙方的整改情况进行评估。若整改达到要求，可继续履行合同；若整改未达到要求，甲方有权决定终止合同。甲方在决定终止合同前，应听取乙方的陈述和申辩，并进行充分的调查和论证。

3. 退出交接

一旦甲方决定终止合同，乙方应30天内与甲方进行交接。  
交接内容包括但不限于物业服务资料、设施设备、工具器材等。乙方应确保交接过程平稳、有序，不得影响甲方的正常教学和生活秩序。

（三）、违约责任

1. 乙方存在重大违约、服务质量不达标的情形，经甲方通知后在限定时间内仍未纠正的，甲方有权单方终止合同，并有权要求乙方退回未到期合同款，乙方应按照当年总承包费用的20%向甲方支付违约金，并赔偿甲方所遭受的全部损失。
2. 乙方应在退出后，及时清理其在学校内的人员和物品，若逾期未清理，甲方有权采取相应的措施，由此产生的费用由乙方承担。

十一、附件：见附件1

本合同自双方法定代表人或授权代表签字并加盖公章之日起生效，本合同一式四份，甲乙双方各两份，具有同等法律效率。

|  |  |
|--|--|
| 甲方（章）：北京理工大学附属中学<br>通州校区<br>代表人签字：<br>签署日期： 年 月 日<br>开户银行：北京农商银行宋庄分行徐辛庄<br>分理处<br>账号： 07030601030000001041<br>税号： 121101124009507775 | 乙方（章）：<br>代表人签字：<br>签署日期： 年 月 日<br>开户银行：<br>账号：<br>税号： |
|--|--|

## 附件1

## 1. 服务内容

| 序号 | 名称    | 用途 | 建筑面积<br>(m²) | 楼宇情况   | 服务项目 |    |    |    |     |    |     |       |      |     |    |    |     |
|----|-------|----|--------------|--|------|----|----|----|-----|----|-----|-------|------|-----|----|----|-----|
|    |       |    |              |  | 保洁   |    |    |    |     |    |     |       |      |     | 中控 | 绿化 | 维修  |
|    |       |    |              |  | 楼道   | 门厅 | 大厅 | 楼梯 | 卫生间 | 浴室 | 接待室 | 室外宣传栏 | 公共门窗 | 办公室 | 值班 | 绿化 | 水暖电 |
| 1  | 行政办公楼 | 办公 | 4597         | 办公楼、地上4层、2个楼梯、2个大厅、6个卫生间、2个大门、3个会议室、2个接待室、1个露台 | √    | √  | √  | √  | √   |    | √   | √     | √    | √   | √  | √  | √   |
| 2  | 初中楼   | 教学 | 6026         | 地上4层、4个楼梯、8个卫生间、3组热水器、2个大门                     | √    | √  | √  | √  | √   |    |     | √     | √    | √   | √  | √  | √   |
| 3  | 高中楼   | 教学 | 6694         | 地上4层、4个楼梯、8个卫生间、3组热水器、2个大门                     | √    | √  | √  |    | √   |    |     | √     | √    | √   | √  | √  | √   |
| 4  | 图书馆   | 教学 | 1227         | 地上4层、2个楼梯、4个卫生间、1组热水器、1个大门                     | √    | √  | √  | √  | √   |    |     | √     | √    | √   | √  | √  | √   |

|   |          |    |          |                                |   |   |   |   |   |   |  |   |   |   |   |   |   |
|---|----------|----|----------|--------------------------------|---|---|---|---|---|---|--|---|---|---|---|---|---|
| 5 | 校史馆、科技馆  | 教学 | 1305     | 一排平房、2个卫生间、1个大门、               | √ | √ | √ | √ | √ |   |  | √ | √ | √ | √ | √ | √ |
| 6 | 男、女宿舍    | 住宿 | 8788     | 地上4层、4个步梯、8个卫生间、8组热水器、2个大门、    | √ | √ | √ | √ | √ | √ |  | √ | √ | √ | √ | √ | √ |
| 7 | 气膜管      | 教学 | 4200     | 地上1层、木地板、1个大门、篮球场、羽毛球场、乒乓球场各2个 | √ | √ | √ | √ | √ |   |  | √ | √ | √ | √ | √ | √ |
| 8 | 校园、操场、食堂 | 教学 | 73992    | 操场、看台、草坪、竹林、树木、绿化带、水系、车棚等      |   |   |   |   |   |   |  |   |   |   | √ | √ | √ |
| 9 | 合 计      |    | 108468.7 |                                |   |   |   |   |   |   |  |   |   |   |   |   |   |

(2) 人员数量:

| 学校名称    | 保洁人数 (个) | 绿化人数 (个) | 维修人数 (个) | 项目经理人数 (个) | 勤杂工人数 (个) |
|---------|----------|----------|----------|------------|-----------|
| 行政办公楼   | 2        |          |          |            |           |
| 初中楼     | 2        |          |          |            |           |
| 高中楼     | 3        |          |          |            |           |
| 图书馆     | 2        |          |          |            |           |
| 校史馆、科技馆 | 1        |          |          |            |           |
| 气膜管     | 1        |          |          |            |           |
| 校园外围    | 2        |          |          |            |           |

|                  |     |   |   |   |   |
|------------------|-----|---|---|---|---|
| 学生宿舍             | 6   |   |   |   |   |
| 绿化               |     | 7 |   |   |   |
| 维修               |     |   | 4 |   |   |
| 项目经理             |     |   |   | 1 |   |
| 勤杂工              |     |   |   |   | 2 |
| 合计               | 19  | 7 | 4 | 1 | 2 |
| 总计               | 33人 |   |   |   |   |
| 3. 保洁服务内容<br>及标准 |     |   |   |   |   |
|                  |     |   |   |   |   |

| 序号 | 范围             | 服务内容   | 服务标准  |
|----|----------------|--|---|
| 1  | 楼梯、楼道、门厅和大厅的保洁 | 1. 每天要清扫各楼层通道，保持楼道整洁。<br>2. 每天对楼梯台阶进行清洁。<br>3. 用干净的毛巾擦抹各层和通道的门框、电热开水器、消防栓柜、玻璃窗内侧、灯具、楼梯扶手、护栏、墙面、墙根部分地脚线、应急灯、指示牌等公共设施。<br>4. 按照要求对保洁区域每日消毒不少于2次<br>5. 楼梯间、通道的壁面、天花板时刻保持整洁。<br>6. 不定期对大理石地面刷洗和抛光。<br>7. 每日垃圾收集运到指定地点。<br>8. 根据疫情防控要求需每星期消杀一次。                         | 1. 地面、梯级洁净、无污渍、水渍、灰尘。<br>2. 楼梯扶手护栏干净，用干净纸巾擦拭100cm后，没有明显脏污。<br>3. 楼顶面无蜘蛛网、灰尘、无悬挂墙皮。<br>4. 楼内玻璃干净，无灰尘。<br>5. 每天早八点前完成 |
| 2  | 卫生间保洁          | 1. 每日对卫生间进行保洁，保持整洁。<br>2. 每日打开门窗通风，用水冲洗大小便器。<br>3. 做好清扫地面垃圾、垃圾分类、清倒垃圾纸篓垃圾、换新的垃圾袋后放回原处。<br>4. 大、小便器，保持干净整洁。<br>5. 依次将墙面、台面、开关、门窗标牌擦拭干净，保持干净整洁。<br>6. 窗玻璃和镜子，保持干净整洁。；<br>7. 用拖把拖干净地面，保持干净整洁。。<br>8. 确保卫生间无异味。<br>9. 每天用消毒液对洗手盆及大小便器、地板进行消毒。<br>10. 每日二次以上对洗手间进行消杀工作。 | 1. 天花、墙角、灯具目视无灰尘、蜘蛛网。<br>2. 目视墙壁干净、便器洁净无黄渍。<br>3. 室内无异味、臭味。<br>4. 地面和大小便池，无烟头、纸屑、污渍、积水。<br>5. 玻璃和镜子干净，无污尘。          |

|   |           |  |   |
|---|-----------|--|---|
| 3 | 报告厅、会议室保洁 | 1. 报告厅、会议室地面每日清除打扫干净。<br>2. 每日对报告厅、会议室所有区域进行两次以上消毒。<br>3. 及时擦洗报告厅、会议室的桌椅、门、窗、玻璃、桌椅、污物桶、垃圾等。<br>4. 做好会议室、报告厅通风工作。   | 1. 地面干净、无尘土、无拖痕、无乱纸、无痰迹、无固渍。<br>2. 墙壁无蛛网，无灰尘。<br>3. 桌椅干净无污物。<br><b>4. 桌椅整洁干净；</b> 门、窗台干净。<br>5. 玻璃干净，无灰尘。 |
| 4 | 场馆保洁      | 1. 馆内地面每日清除打扫干净。<br>2. 每日对馆内进行两次以上消毒。<br>3. 及时擦洗馆内的门、窗、玻璃、体育器材、污物桶、垃圾等。<br>4. 做好场馆通风工作。<br>5. 根据疫情要求，每星期需消杀至少一次。   | 1. 地面干净、无尘土、无拖痕、无乱纸、无痰迹、无固渍。<br>2. 墙壁无蛛网，无灰尘。<br>3. 体育器材干净无污迹。<br>4. 门、窗台干净。<br>5. 玻璃干净，无灰尘。              |
| 5 | 学生宿舍      | 10. 做好学生公寓内公共区域（楼道、楼梯、值班室、门窗、卫生间、水房、公共活动室、卫生区等）的卫生清扫、垃圾清运及公共设备的擦洗工作。<br>11. 每天上午、下午全面保洁，清扫、擦拭公共区域卫生各一遍。<br>12. 水房、厕所、门厅等重点部位，每天清扫两遍以上。<br>13. 每天及时将楼内清出的垃圾运到垃圾站按照分类进行装箱。<br>14. 根据疫情要求，每星期需消杀至少一次。<br>15. 就寝纪律。①、严格进行就寝人数核查，认真清查各寝室到位人数，对未入寝且没有办理请假手续的学生必须及时追查并于 | 3. 地面干净无杂物、无痰迹、无积水；室内无蛛网、无蚊蝇；水池无污垢、无杂物，水道畅通。<br>4. 门、窗台干净。<br>3. 玻璃干净，无灰尘。                                |

班主任联系确定缺寝原因，认真做好晚归学生的登记工作；②、制止学生乱丢乱扔、乱泼乱倒、破坏公物、抽烟、盗窃、游戏等行为，发现问题及时报年级和政教处；③、就寝熄灯后必须保持安静，杜绝聊天、打闹、玩手机等影响他人休息的不良行为；④、严格清查住宿生的就寝人数；就寝期间，管理员必须深入各个寝室，巡查学生在寝室的表現情况，制止学生乱丢乱扔、乱泼乱倒、破坏公物及其它违纪现象，发现异常情况，及时解决，不能解决的及时联系主管领导。

16. 清洁卫生 内务整理：应认真做好宿舍区内的卫生清扫和保洁工作。①、每天早上6:50前对学生寝室内 卫生清扫、内务整理等情况进行督促、检查、考评、登记，并将检查结果公示；②、室外楼梯、走廊干净整洁，无纸屑、垃圾；厕所、洗衣间冲洗、打扫干净；③、室内外墙壁上无脚印、污迹、乱涂乱画痕迹；④、门窗擦洗干净；⑤、天花板上无蜘蛛网；⑥、空调使用前清洗除尘网；⑦、床铺整洁无杂物；⑧、宿舍不乱挂衣物或其它物品；⑨、鞋码整齐一条线；⑩、室内卫生间整洁无异味；⑪、拉杆箱统一码放一角。⑫、窗台无物，干净无尘。

17. ①、学生宿舍的安全管理由保洁人员全权负责，密切配合学校抓好学生宿舍的安全工作；②、严禁学生在寝室点蜡烛、使用打火机和存放易燃易爆物品；③、严禁学生做有危险的游戏



|   |        |   |  |
|---|--------|---|--|
|   |        | <p>；④、严禁学生翻爬窗台、阳台、栏杆；⑤、杜绝学生饮酒、私藏刀具、 严禁打架、欺凌。</p> <p>18. ①、每周至少一次对学生寝室内的财物情况及水电、消防等设备设施进行检查登记，及时报检查中出现的问题；②、对学生故意损坏的要落实理赔责任，调查损坏人和损坏原因，及时报总务处，对危及学生安全的要及时敦促后勤修缮、整改。</p>                          |  |
| 6 | 校园及绿化带 | <p>5、校园道路每日6:30-18:30期间，采用循环清扫模式，至少完成两次全面清扫（首次清扫需在师生早间上课前完成，二次清扫在午间人流高峰后启动），同时安排专人进行动态巡回保洁，及时清理散落垃圾，确保道路全天候保持洁净状态。</p> <p>6、每日清理绿化带白色垃圾及树叶。</p> <p>7、每日清理水系及假山上的白色垃圾。</p> <p>8、每周对主要道路冲洗一次。</p> | <p>4. 确保地面无垃圾、无烟头。</p> <p>5. 确保绿化带无白色垃圾。</p> <p>6. 确保主要道路及操场无积水。</p> |

#### 5. 绿化服务标准

| 序号 | 范围   | 服务内容  | 服务标准  |
|----|------|---|---|
| 1  | 校园绿化 | <p>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</p> | <p>1. 生长和颜色正常，不枯黄；按要求修剪，保证平整美观。每年修剪冷地型10次以上，按照草坪的生长势及季节要求进行修剪，草坪高度不超过7cm。</p> |

|  |   |  |
|--|---|--|
|  | <p>其他的全价肥料。(3) 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。(4) 及时清理杂草与各种垃圾, 保持草皮美观。(5) 15-20天进行一次剪草。</p> <p>2. 乔灌木养护。(1) 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。(2) 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。(3) 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。(4) 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。(5) 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。(7) 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、幼苗等采取有效措施, 防止冬季苗木冻害、冻枝和一些生理性干旱, 保证安全越冬。</p> <p>3. 农药管理: 农药实行双人双锁管理, 并设置进出库登记制度。</p> | <p>2. 基本无病虫害。所用药品应符合国家标准, 打药后确保对人、畜无药害问题; 没有因肥、水管理不善造成的枯黄、叶烧问题; 浇返青水、防冻水达到约定标准。</p> <p>3. 绿篱成活率保证在95%。乔木成活率保证在95%。</p> <p>4. 有蛀干害虫的株数在2%以下(包括2%, 下同); 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。</p> <p>5. 无药害问题; 没有因肥、水管理不善造成的枯黄、叶烧问题; 浇返青水、防冻水达到约定标准。</p> <p>6. 行道树和绿地倾斜树木及时处理; 树穴整齐; 垂直绿化苗木新稍生长量不大于50厘米。</p> <p>7. 树木、绿篱修剪基本合理, 形状美观, 苗木修剪形成良好架构、及时抹芽、剪除残花败果; 病枝、重叠枝不超过8%, 剪口平齐, 留茬高度不超2厘米; 无修剪过重或过轻情况。能较好地解决树木与电线、建筑物、交通等之间的矛盾。</p> |
|--|---|--|

## 6. 维修服务标准

| 序号 | 范围  | 服务内容  | 服务标准   |
|----|-----|---|--|
| 1  | 维修工 | <p>3. 建立房屋及共用设施设备的基础档案。</p> <p>2. 运行、检查、维修养护记录应每月归档。</p> <p>3. 熟悉水暖电路走向，以防出现问题方便维修。</p> <p>4. 对校园检查中发现的问题，应及时组织修缮。</p> <p>4. 共用设施设备运行中出现的故障及检查中发现的问题，应即时组织修复，修复不了的要及时上报后勤管理处。</p> <p>6. 气膜管相关设备需按照有关规定运行、维修养护和定期检测。</p> <p>7. 雨季前进行检查排水井、楼顶雨水管。</p> <p>8. 供暖前应检查暖气是否有跑冒滴漏现象。</p> <p>9. 定期巡视房屋外墙，以防高空坠物。</p> <p>10. 每日夜间（17:00至次日7:00）需安排1名水电维修工驻校值班。</p> <p>服务响应要求：值班期间需确保通讯畅通，对校园内突发的水电设施故障，做到随叫随到，并及时进行维修处置，保障问题快速解决。</p> | <p>1. 学校重点设备设施有档可查，维修有记录。</p> <p>2. 定期巡检、确保门、窗、水、暖、电正常运行。</p> <p>3. 确保雨水井、排水管无堵塞。</p> <p>4. 定期巡视外墙面，确保无高空坠物发生。</p> <p>5. 电工必须持证上岗。</p> |

#### 4. 人员要求

项目经理：1名，50周岁（含）以下且大专（含）及以上学历，从事相关项目经理经验至少3年。项目经理不占用保洁、绿化、维修工名额。

人员数量需满足各区域要求，即学校保洁员、绿化工、维修工人员不低于32人，人员要求包含但不限于以下要求：1）保洁员、绿化人员要求初中及以上学历，年龄要求男保洁员≤60周岁，女保洁员≤55周岁（其中50岁以下至少13人），保洁骨干人员须取得中国就业培训技术指导中心或行业协会颁发的清洁管理师职业培训证书；2）维修工人员要求初中及以上学历，年龄要求男≤60周岁，女≤50周岁，并持有相关资格证书上岗；3）承诺若中标，所有员工需统一着装，相关费用由中标单位承担，服装样式由中标单位提供经我方确认之后方可统一购置；

#### 5. 其他要求

1. 学校不提供住宿。

2. 中标企业经营之初向学校报备乙方工作人员信息并加盖公司公章，有人员变动要及时向甲方更新并提供新人的所有证明，未及时备案者一经发现须向学校缴纳每人每次200元的违约金。

3. 在收到学校的问题整改单后，中标企业有义务积极、及时、立刻整改；情况严重或拒不整改或拖欠整改将向学校缴纳200-2000元不等违约金，就同一问题学校下发三次整改单，中标企业仍未改正或履行，学校有权提前终止合同，并将中标企业列入本校政采黑名单内。

4. 中标企业要加强对保洁员工的日常教育和管理，树立服务意识，热情服务师生，对师生的意见要虚心接受，做到保洁工作及时规范彻底，对师生遗落的物品和财物要妥善保管并及时上交，做好交接记录，禁止将财物占为己有，违反者将处罚或追究法律责任。

5. 中标企业要对物业工作人员做好无犯罪记录审查，同时做好人员全员到岗，以备学校随时对实际保洁人数及考勤记录进行抽查。一旦发现物业上岗人数少于合同约定的33人，中标企业须向学校缴纳违约金，缴纳违约金标准为：300元/天/1人，即如中标企业某一单位物业人员比规定的到岗人数少一人，一天就要缴纳300元违约金，此款由中标企业交于学校计财处。

6. 物业工作人员使用的各种清理工具、保洁用品、绿化工具都由中标企业提供，同时一年中中标企业对学校绿化设施绿植更换的资金不得少于10万。

## 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具体分包内容。

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

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

---

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

## 2-1-1 中小企业声明函及残疾人福利性单位声明函格式

## 中小企业声明函（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，提供的货物全部由符合政策要求的中小企业制造。相关企业（含联合体中的中小企业、签订分包意向协议的中小企业）的具体情况如下：

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

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

.....

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

本企业对上述声明内容的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

企业名称（盖章）：\_\_\_\_\_

日期：\_\_\_\_\_

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

## 残疾人福利性单位声明函格式

本单位郑重声明，根据《财政部 民政部 中国残疾人联合会关于促进残疾人就

业政府采购政策的通知》（财库〔2017〕141 号）的规定，本单位(请进行选择)：

☐不属于符合条件的残疾人福利性单位。

☐属于符合条件的残疾人福利性单位，且本单位参加\_\_\_\_\_单位的\_\_\_\_\_项目 采购活动提供本单位制造的货物(由本单位承担工程/提供服务)，或者提供其他残

疾人福利性单位制造的货物(不包括使用非残疾人福利性单位注册商标的货物)。

本单位对上述声明的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

单位名称(盖章):\_\_\_\_\_

日期:\_\_\_\_\_

2-1-2 拟分包情况说明及分包意向协议(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   |          | <input type="checkbox"/> 中型企业<br><input type="checkbox"/> 小微企业<br><input type="checkbox"/> 其他 |      |         |               |             |
| 2   |          | <input type="checkbox"/> 中型企业<br><input type="checkbox"/> 小微企业<br><input type="checkbox"/> 其他 |      |         |               |             |
| ... |          |   |      |         |               |             |
| 合计: |          |   |      |         |               |             |

投标人名称(加盖公章): \_\_\_\_\_

日期: \_\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日 注:

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

## 分包意向协议(实质性格式)

甲方(投标人):\_\_\_\_\_

乙方(拟分包单位):\_\_\_\_\_

甲方承诺,一旦在\_\_\_\_\_ (采购项目名称) (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（如有）

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<br>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 <b>投标无效</b> ）：<br><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。）<br><input type="checkbox"/> 有偏离（如有偏离，则应在本表中对偏离项逐一系列明，否则 <b>投标无效</b> ；对合同条<br>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<br>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（货物）格式

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

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

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

……

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

本企业对上述声明内容的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

企业名称（盖章）\_\_\_\_\_

日期：\_\_\_\_\_

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

## 残疾人福利性单位声明函格式

本单位郑重声明，根据《财政部 民政部 中国残疾人联合会关于促进残疾人就

业政府采购政策的通知》（财库〔2017〕141号）的规定，本单位(请进行选择)：

☐不属于符合条件的残疾人福利性单位。

☐属于符合条件的残疾人福利性单位，且本单位参加\_\_\_\_\_单位的\_\_\_\_\_项目 采购活动提供本单位制造的货物(由本单位承担工程/提供服务)，或者提供其他残

疾人福利性单位制造的货物(不包括使用非残疾人福利性单位注册商标的货物)。

本单位对上述声明的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

单位名称(盖章):\_\_\_\_\_

日期:\_\_\_\_\_

8 拟分包情况说明(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   |          | <input type="checkbox"/> 中型企业<br><input type="checkbox"/> 小微企业<br><input type="checkbox"/> 其他 |      |         |               |             |
| 2   |          | <input type="checkbox"/> 中型企业<br><input type="checkbox"/> 小微企业<br><input type="checkbox"/> 其他 |      |         |               |             |
| ... |          |   |      |         |               |             |
| 合计: |          |   |      |         |               |             |

注:

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

投标人名称(盖章):\_\_\_\_\_

日期: \_\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

## 9 招标文件要求提供或投标人认为应附的其他材料

9-1 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”。



