

北京市海淀区政府采购项目 公开招标文件

项目名称：北京外国语大学附属外国语学校申报
“公用经费物业管理服务采购项目”政
府采购项目

项目编号：HCZX2025-010

采 购 人：北京外国语大学附属外国语学校

采购代理机构：北京市海淀区政府采购中心



使用说明

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

现根据使用情况及政府采购有关新政策要求，就《示范文本》进行更新。

一、适用范围

《示范文本》适用于我市采用公开招标方式采购的政府采购货物和服务项目。

二、填写规则

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

条款中以“□”形式标记的内容，为采购人或采购代理机构需要确定的选项。编制招标文件时，适用于本项目的选项标记为“■”，不适用于本项目的选项标记为“□”。

三、提示条款

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

四、资料表的运用

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

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

目 录

第一章 投标邀请..... 1

第二章 投标人须知..... 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..... 24

第五章 采购需求..... 34

第六章 拟签订的合同文本..... 49

第七章 投标文件格式..... 65

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

第一章 投标邀请

一、项目基本情况

- 1.项目编号：HCZX2025-010
- 2.项目名称：北京外国语大学附属外国语学校申报“公用经费物业管理服务采购项目”政府采购项目
- 3.项目预算金额：200 万元、项目最高限价（如有）：200 万元
- 4.采购需求：

包号	标的名称	采购包预算金额 (万元)	数量	简要技术需求或服务要求
01	公用经费物业管理服务采购项目	200	1	室内外保洁卫生工作、室外绿化养护、消毒工作、饮用水配送、会议服务及学校临时安排的其它工作。

- 5.合同履行期限：自合同签订之日起一年。
- 6.本项目是否接受联合体投标：☐是 ☒否。

二、申请人的资格要求（须同时满足）

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

☐本项目不专门面向中小企业预留采购份额。

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

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

2.2 其它落实政府采购政策的资格要求（如有）：_____ / _____。

3.本项目的特定资格要求：

3.1 本项目是否属于政府购买服务：

■否

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

3.2 其他特定资格要求：____/____。

三、获取招标文件

1.时间：2025 年 5 月 16 日至 2025 年 5 月 23 日，每天上午 8:00 至 12:00，下午 12:00 至 17:00（北京时间，法定节假日除外）。

2.地点：北京市政府采购电子交易平台

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

4.售价：0 元。

四、提交投标文件截止时间、开标时间和地点

投标截止时间、开标时间：2025 年 6 月 6 日 9 点 30 分（北京时间）。

地点：采用远程电子开标方式，投标人使用 CA 认证证书登陆北京市政府采购电子交易平台参与电子开标。投标人自行对电子投标文件进行解密，不接受纸质文件，无须投标人到达现场。

五、公告期限

自本公告发布之日起 5 个工作日。

六、其他补充事宜

1.本项目需要落实的政府采购政策：中小企业、监狱企业及残疾人福利性单位等。

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。投标人应在规定的时间内对投标文件进行解密，否则视为**投标无效**。

3. 本项目的项目名称、项目编号以招标文件为准。

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

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

6. 采购人监督管理部门信息

联系人：于老师

联系方式：010-82747089

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：北京外国语大学附属外国语学校

地 址：北京海淀西二旗大街 19 号

联系方式：010-82747007

2.采购代理机构信息

名 称：北京市海淀区政府采购中心

地 址：北京市海淀区东北旺南路 29 号院 4 号楼

联系方式：010-52808030

3.项目联系方式

项目联系人：陈老师、杨老师

电 话：010-52808030

第二章 投标人须知

投标人须知资料表

本表是对投标人须知的具体补充和修改，如有矛盾，均以本资料表为准。

条款号	条目	内容						
2.2	项目属性	项目属性： ☒ 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__包均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"> <thead> <tr> <th>包号</th><th>标的名称</th><th>中小企业划分标准所属行业</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>01</td><td>详见招标文件第一章投标邀请</td><td>详见招标文件第五章采购需求</td></tr> </tbody> </table>	包号	标的名称	中小企业划分标准所属行业	01	详见招标文件第一章投标邀请	详见招标文件第五章采购需求
包号	标的名称	中小企业划分标准所属行业						
01	详见招标文件第一章投标邀请	详见招标文件第五章采购需求						
11.2	投标报价	投标报价的特殊规定： ☐ 无 ☒ 有，具体情形：超预算报价为无效标。						

条款号	条目	内容
12.1	投标保证金	投标保证金金额：___不收取___。 投标保证金收受人信息：___/___。
12.8.2		投标保证金可以不予退还的其他情形： ■无 □有，具体情形：___。
13.1	投标有效期	自提交投标文件的截止之日起算___60___日历天。
18.2	解密时间	解密时间：___30___分钟
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 评标结果按评审后得分由高到低顺序排列。得分相同的，按投标报价由低到高顺序排列。得分且投标报价相同的并列。投标文件满足招标文件全部实质性要求，且按照评审因素的量化指标评审得分最高的投标人为排名第一的中标候选人。其他规则详见第五章采购需求第一部分的说明。
25.5	分包	本项目的非主体、非关键性工作是否允许分包： ■不允许 □允许，具体要求： (1) 可以分包履行的具体内容：___； (2) 允许分包的金额或者比例：___； (3) 其他要求：___。
25.6	政采贷	为更大力度激发市场活力和社会创造力，增强发展动力，按照《北京市全面优化营商环境助力企业高质量发展实施方案》（京政办发〔2023〕8号）部署，进一步加强政府采购合同线上融资“一站式”服务（以下简称“政采贷”），北京市财政局、中国人民银行营业管理部联合发布《关于推进政府采购合同线上融资有关工作的通知》（京财采购〔2023〕637号）。有需求的供应商，可按上述通知要求办理“政采贷”。
26.1.1	询问	询问送达形式：___电话___
26.3	联系方式	接收询问和质疑的联系方式 联系部门：___北京外国语大学附属外国语学校___； 联系电话：___010-82747007___； 通讯地址：___北京海淀西二旗大街19号___。
27	代理费 （本项目不收取）	收费对象： □采购人 □中标人 收费标准：___/___； 缴纳时间：___/___。

投标人须知

一 说 明

- 1 采购人、采购代理机构、投标人、联合体
 - 1.1 采购人、采购代理机构：指依法进行政府采购的国家机关、事业单位、团体组织，及其委托的采购代理机构。本项目采购人、采购代理机构见第一章《投标邀请》。
 - 1.2 投标人（也称“供应商”、“申请人”）：指向采购人提供货物、工程或者服务的法人、其他组织或者自然人。
 - 1.3 联合体：指两个以上的自然人、法人或者其他组织组成一个联合体，以一个供应商的身份共同参加政府采购。
- 2 资金来源、项目属性、科研仪器设备采购、核心产品
 - 2.1 资金来源为财政性资金和/或本项目采购中无法与财政性资金分割的非财政性资金。
 - 2.2 项目属性见《投标人须知资料表》。
 - 2.3 是否属于科研仪器设备采购见《投标人须知资料表》。
 - 2.4 核心产品见《投标人须知资料表》。
- 3 现场考察、开标前答疑会
 - 3.1 若《投标人须知资料表》中规定了组织现场考察、召开开标前答疑会，则投标人应按要求在规定的的时间和地点参加。
 - 3.2 由于未参加现场考察或开标前答疑会而导致对项目实际情况不了解，影响投标文件编制、投标报价准确性、综合因素响应不全面等问题的，由投标人自行承担不利评审后果。
- 4 样品
 - 4.1 本项目是否要求投标人提供样品，以及样品制作的标准和要求、是否需要随样品提交相关检测报告、样品的递交与退还等要求见《投标人须知资料表》。
 - 4.2 样品的评审方法以及评审标准等内容见第四章《评标程序、评标方法和评标标准》。
- 5 政府采购政策（包括但不限于下列具体政策要求）
 - 5.1 采购本国货物、工程和服务

- 5.1.1 政府采购应当采购本国货物、工程和服务。但有《**中华人民共和国政府采购法**》第十条规定情形的除外。
- 5.1.2 本项目如接受非本国货物、工程、服务参与投标，则具体要求见第五章《采购需求》。
- 5.1.3 进口产品指通过中国海关报关验放进入中国境内且产自关境外的产品，包括已经进入中国境内的进口产品。关于进口产品的相关规定依据《政府采购进口产品管理办法》（财库〔2007〕119号文）、《关于政府采购进口产品管理有关问题的通知》（财办库〔2008〕248号文）。
- 5.2 中小企业、监狱企业及残疾人福利性单位
- 5.2.1 中小企业定义：
- 5.2.1.1 中小企业是指在中华人民共和国境内依法设立，依据国务院批准的中小企业划分标准确定的中型企业、小型企业和微型企业，但与大企业的负责人为同一人，或者与大企业存在直接控股、管理关系的除外。符合中小企业划分标准的个体工商户，在政府采购活动中视同中小企业。关于中小企业的判定依据《中华人民共和国中小企业促进法》、《关于进一步加大政府采购支持中小企业力度的通知》（财库〔2022〕19号）、《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46号）、《关于印发中小企业划型标准规定的通知》（工信部联企业〔2011〕300号）、《金融业企业划型标准规定》（〔2015〕309号）等国务院批准的中小企业划分标准执行。
- 5.2.1.2 供应商提供的货物、工程或者服务符合下列情形的，享受中小企业扶持政策：
- （1）在货物采购项目中，货物由中小企业制造，即货物由中小企业生产且使用该中小企业商号或者注册商标；
- （2）在工程采购项目中，工程由中小企业承建，即工程施工单位为中小企业；
- （3）在服务采购项目中，服务由中小企业承接，即提供服

务的人员为中小企业依照《中华人民共和国合同法》订立劳动合同的从业人员。

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

5.2.4 本项目是否专门面向中小企业预留采购份额见第一章《投标邀请》。

5.2.5 采购标的对应的中小企业划分标准所属行业见《投标人须知资料表》。

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

5.3 政府采购节能产品、环境标志产品

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

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

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

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

5.4 正版软件

5.4.1 各级政府部门在购置计算机办公设备时，必须采购预装正版操作系统

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

5.5 网络安全专用产品

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

5.6 推广使用低挥发性有机化合物（VOCs）

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

5.7 采购需求标准

5.7.1 商品包装、快递包装政府采购需求标准（试行）

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

5.7.2 其他政府采购需求标准

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

标准，本项目如涉及，则具体要求见第五章《采购需求》。

6 投标费用

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

二 招标文件

7 招标文件构成

- 7.1 招标文件包括以下部分：

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

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

8 对招标文件的澄清或修改

- 8.1 采购人或采购代理机构对已发出的招标文件进行必要澄清或者修改的，将在原公告发布媒体上发布更正公告，并以书面形式通知所有获取招标文件的潜在投标人。
- 8.2 上述书面通知，按照获取招标文件的潜在投标人提供的联系方式发出，因提供的信息有误导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为计价货币。
- 11.2 投标人的报价应包括为完成本项目所发生的一切费用和税费，采购人将不再

支付报价以外的任何费用。投标人的报价应包括但不限于下列内容，《投标人须知资料表》中有特殊规定的，从其规定。

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

11.2.2 按照招标文件要求完成本项目的全部相关费用。

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

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

12 投标保证金（本项目不适用）

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

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

12.3 投标保证金到账（保函提交）截止时间同投标截止时间。以支票、汇票、本票、网上银行支付等形式提交投标保证金的，应在投标截止时间前到账；以金融机构、担保机构出具的纸质保函等形式提交投标保证金的，应在投标截止时间前将原件提交至采购代理机构。以电子保函形式提交投标保证金的，应在投标截止时间前通过北京市政府采购电子交易平台完成电子保函在线办理。未按上述要求缴纳投标保证金的，其**投标无效**。

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

12.5 投标保证金有效期同投标有效期。

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

12.7 采购人、采购代理机构将及时退还投标人的投标保证金，采用银行保函、担保机构担保函等形式递交的投标保证金，经投标人同意后采购人、采购代理

机构可以不再退还，但因投标人自身原因导致无法及时退还的除外：

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

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

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

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

12.8 有下列情形之一的，采购人或采购代理机构可以不予退还投标保证金：

12.8.1 投标有效期内投标人撤销投标文件的；

12.8.2 《投标人须知资料表》中规定的其他情形。

13 投标有效期

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

14 投标文件的签署、盖章

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

14.2 招标文件要求盖章的内容，一般通过投标文件编制工具加盖电子签章。

四 投标文件的提交

15 投标文件的提交

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

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

16 投标截止时间

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

电子交易平台。

17 投标文件的修改与撤回

- 17.1 投标截止时间前，投标人可以通过电子交易平台对所提交的投标文件进行补充、修改或者撤回。投标保证金的补充、修改或者撤回无需通过电子交易平台，但应就其补充、修改或者撤回通知采购人或采购代理机构。
- 17.2 投标人对投标文件的补充、修改的内容应当按照招标文件要求签署、盖章，作为投标文件的组成部分。

五 开标、资格审查及评标

18 开标

- 18.1 采购人或采购代理机构将按招标文件的规定，在投标截止时间的同一时间和招标文件预先确定的地点组织开标。
- 18.2 本项目开标使用北京市政府采购电子交易平台。投标人应在《投标人须知资料表》规定的时间内对投标文件进行解密，因非系统原因导致的解密失败，视为**投标无效**。
- 18.3 开标过程将使用电子交易平台宣布投标人名称、投标价格和招标文件规定的需要宣布的其他内容并进行记录，并由参加开标的各投标人确认。投标人未在规定时间内提出疑义或确认一览表的，视同认可开标结果。
- 18.4 投标人对开标过程和开标记录有疑义，以及认为采购人、采购代理机构相关工作人员有需要回避的情形的，应当场提出询问或者回避申请。采购人、采购代理机构对投标人提出的询问或者回避申请将及时处理。
- 18.5 投标人不足 3 家的，不予开标。

19 资格审查

- 19.1 见第三章《资格审查》。

20 评标委员会

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

用记录的人员，拒绝其参与政府采购活动。

21 评标程序、评标方法和评标标准

21.1 见第四章《评标程序、评标方法和评标标准》。

六 确定中标

22 确定中标人

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

23 中标公告与中标通知书

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

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

24 废标

24.1 在招标采购中，出现下列情形之一的，应予废标：

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

24.1.2 出现影响采购公正的违法、违规行为的；

24.1.3 投标人的报价均超过了采购预算，采购人不能支付的；

24.1.4 因重大变故，采购任务取消的。

24.2 废标后，采购人将废标理由书面通知所有投标人。

25 签订合同

25.1 中标人、采购人应当自中标通知书发出之日起30日内，按照招标文件和中标人投标文件的规定签订书面合同。所签订的合同不得对招标文件确定的事项和中标人投标文件作实质性修改。

- 25.2 中标人拒绝与采购人签订合同的，采购人可以按照评标报告推荐的中标候选人名单排序，确定下一候选人为中标人，也可以重新开展政府采购活动。
- 25.3 联合体中标的，联合体各方应当共同与采购人签订合同，就采购合同约定的事项向采购人承担连带责任。
- 25.4 政府采购合同不能转包。
- 25.5 采购人允许采用分包方式履行合同的，中标人可以依法在中标后将中标项目的非主体、非关键性工作采取分包方式履行合同。本项目的非主体、非关键性工作是否允许分包，见《投标人须知资料表》。政府采购合同分包履行的，应当在投标文件中载明分包承担主体，分包承担主体应当具备相应资质条件且不得再次分包，否则**投标无效**。中标人就采购项目和分包项目向采购人负责，分包供应商就分包项目承担责任。
- 25.6 “政采贷”融资指引：详见《投标人须知资料表》。
- 26 询问与质疑
- 26.1 询问
- 26.1.1 投标人对政府采购活动事项有疑问的，可依法向采购人或采购代理机构提出询问，提出形式见《投标人须知资料表》。
- 26.1.2 采购人或采购代理机构对供应商依法提出的询问，在 3 个工作日内作出答复，但答复的内容不得涉及商业秘密。
- 26.2 质疑
- 26.2.1 投标人认为采购文件、采购过程、中标结果使自己的权益受到损害的，可以在知道或者应知其权益受到损害之日起 7 个工作日内，以书面形式向采购人、采购代理机构提出质疑。采购人、采购代理机构在收到质疑函后 7 个工作日内作出答复。其中对于招标程序的质疑应向北京市海淀区政府采购中心提出并由采购中心负责作出答复。对于采购文件的技术需求（含评分细则）的质疑应向采购人提出并由采购人负责作出答复。
- 26.2.2 质疑函须使用财政部制定的范本文件。投标人为自然人的，质疑函应当由本人签字；投标人为法人或者其他组织的，质疑函应当由法定代表人、主要负责人，或者其授权代表签字或者盖章，并加盖公章。
- 26.2.3 投标人委托代理人进行质疑的，应当随质疑函同时提交投标人签署的

授权委托书。授权委托书应当载明代理人的姓名或者名称、代理事项、具体权限、期限和相关事项。投标人为自然人的，应当由本人签字；投标人为法人或者其他组织的，应当由法定代表人、主要负责人签字或者盖章，并加盖公章。

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

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

27 代理费

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

第三章 资格审查

一、资格审查程序

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

二、资格审查要求

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

序号	审查因素	审查内容	格式要求
1-3	投标人信用记录	查询渠道：信用中国网站和中国政府采购网（www.creditchina.gov.cn、www.ccgp.gov.cn）； 截止时点：投标截止时间以后、资格审查阶段采购人或采购代理机构的实际查询时间； 信用信息查询记录和证据留存具体方式：查询结果网页打印页作为查询记录和证据，与其他采购文件一并保存； 信用信息的使用原则：经认定的被列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单、政府采购严重违法失信行为记录名单的投标人，其投标无效。联合体形式投标的，联合体成员存在不良信用记录，视同联合体存在不良信用记录。	无须投标人提供，由采购人或采购代理机构查询。
1-4	法律、行政法规规定的其他条件	法律、行政法规规定的其他条件	/
2	落实政府采购政策需满足的资格要求	具体要求见第一章《投标邀请》	
2-1	中小企业政策证明文件	具体要求见第一章《投标邀请》	
2-1-1	中小企业证明文件	当本项目（包）涉及预留份额专门面向中小企业采购，此时建议在《资格证明文件》中提供。 1、投标人单独投标的，应提供《中小企业声明函》或《残疾人福利性单位声明函》或由省级以上监狱管理局、戒毒管理局（含新疆生产建设兵团）出具的属于监狱企业的证明文件。 2、如招标文件要求以联合体形式参加或者要求合同分包的，且投标人为联合体或拟进行合同分包的，则联合体中的中小企业、签订分包意向协议的中小企业具体情况须在《中小企业声明函》或《残疾人福利性单位声明函》或由省级以上监狱管理局、戒毒管理局（含新疆生产建设兵团）出具的属于监狱企业的证明文件中如实填报，且满足招标文件关于预留份额的要求。	格式见《投标文件格式》

序号	审查因素	审查内容	格式要求
2-1-2	拟分包情况说明及分包意向协议	如本项目（包）要求通过分包措施预留部分采购份额面向中小企业采购、且投标人因落实政府采购政策拟进行分包的，必须提供；否则无须提供。 对于预留份额专门面向中小企业采购的项目（包），组成联合体或者接受分包合同的中小企业与联合体内其他企业、分包企业之间不得存在直接控股、管理关系。	格式见《投标文件格式》
2-2	其它落实政府采购政策的资格要求	如有，见第一章《投标邀请》	提供证明文件的电子件或电子证照
3	本项目的特定资格要求	如有，见第一章《投标邀请》	
3-1	本项目对于联合体的要求	1、如本项目接受联合体投标，且投标人为联合体时必须提供《联合协议》，明确各方拟承担的工作和责任，并指定联合体牵头人，授权其代表所有联合体成员负责本项目投标和合同实施阶段的牵头、协调工作。该联合协议应当作为投标文件的组成部分，与投标文件其他内容同时递交。 2、联合体各成员单位均须提供本表中序号 1-1、1-2 的证明文件。联合体各成员单位均应满足本表 3-2 项规定。 3、本表序号 3-3 项规定的其他特定资格要求中的每一小项要求，联合体各方中至少应当有一方符合本表中其他资格要求并提供证明文件。 4、联合体中有同类资质的供应商按照联合体分工承担相同工作的，应当按照资质等级较低的供应商确定资质等级。 5、以联合体形式参加政府采购活动的，联合体各方不得再单独参加或者与其他供应商另外组成联合体参加同一合同项下的政府采购活动。 6、若联合体中任一成员单位中途退出，则该联合体的 投标无效 。 7、本项目不接受联合体投标时，投标人不得为联合体。	提供《联合协议》原件的电子件 格式见《投标文件格式》
3-2	政府购买服务承接主体的要求	如本项目属于政府购买服务，投标人不属于公益一类事业单位、使用事业编制且由财政拨款保障的群团组织。	格式见《投标文件格式》“1-2 投标人资格声明书”

序号	审查因素	审查内容	格式要求
3-3	其他特定资格要求	如有，见第一章《投标邀请》 注：如联合体中有同类资质的供应商按照联合体分工承担相同工作的，均应当提供资质证书电子件或电子证照。	提供证明文件的电子件或电子证照
4	投标保证金	按照招标文件的规定提交投标保证金。	本项目不适用
5	获取招标文件	在规定期限内通过北京市政府采购电子交易平台获取所参与包的招标文件。 注：如本项目接受联合体，且供应商为联合体时，联合体中任一成员获取文件即视为满足要求。	无须投标人提供证明材料

第四章 评标程序、评标方法和评标标准

一、评标方法

1 投标文件的符合性审查

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

符合性审查要求

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

12	进口产品 (如有)	招标文件不接受进口产品投标的内容时, 投标人所投产品不含进口产品;
13	国家有关部门对投标人的投标产品有强制性规定或要求的	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: 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; 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) 3) 项目中涉及涂料、胶黏剂、油墨、清洗剂等挥发性有机物产品, 且属于强制性标准的, 供应商应执行符合本市和国家的 VOCs 含量限制标准。
14	公平竞争	投标人遵循公平竞争的原则, 不存在恶意串通, 妨碍其他投标人的竞争行为, 不存在损害采购人或者其他投标人的合法权益情形的;
15	串通投标	不存在《政府采购货物和服务招标投标管理办法》视为投标人串通投标的情形:(一)不同投标人的投标文件由同一单位或者个人编制;(二)不同投标人委托同一单位或者个人办理投标事宜;(三)不同投标人的投标文件载明的项目管理成员或者联系人员为同一人;(四)不同投标人的投标文件异常一致或者投标报价呈规律性差异;(五)不同投标人的投标文件相互混装;(六)不同投标人的投标保证金从同一单位或者个人的账户转出;
16	附加条件	投标文件未含有采购人不能接受的附加条件的;
17	其他无效情形	投标人、投标文件不存在不符合法律、法规和招标文件规定的其他无效情形。

2 投标文件有关事项的澄清或者说明

- 2.1 评标过程中，评标委员会将以书面形式要求投标人对其投标文件中含义不明确、同类问题表述不一致或者有明显文字和计算错误的内容，作出必要的澄清、说明或者补正。投标人的澄清、说明或者补正应当采用书面形式，并加盖公章，或者由法定代表人（若投标人为事业单位或其他组织或分支机构，可为单位负责人）或其授权的代表签字。投标人的澄清、说明或者补正不得超出投标文件的范围或者改变投标文件的实质性内容。澄清文件将作为投标文件内容的一部分。
- 2.2 评标委员会认为投标人的报价明显低于其他通过符合性审查投标人的报价，有可能影响产品质量或者不能诚信履约的，有权要求该投标人在评标现场合理的时间内提供书面说明，必要时提交相关证明材料；若投标人不能证明其报价合理性，评标委员会将其作为**无效投标处理**。
- 2.3 投标报价须包含招标文件全部内容，如分项报价表有缺漏视为已含在其他各项报价中，将不对投标总价进行调整。评标委员会有权要求投标人在评标现场合理的时间内对此进行书面确认，投标人不确认的，视为将一个采购包中的内容拆分投标，其**投标无效**。
- 2.4 投标文件报价出现前后不一致的，按照下列规定修正：
- 2.4.1 招标文件对于报价修正是否另有规定：
- ☐有，具体规定为：_____
- ☒无，按下述 2.4.2-2.4.8 项规定修正。
- 2.4.2 单独递交的开标一览表（报价表）与投标文件中开标一览表（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。
- 2.4.8 修正后的报价经投标人书面确认后产生约束力，投标人不确认的，其

投标无效。

2.5 落实政府采购政策的价格调整：只有符合第二章《投标人须知》5.2 条规定情形的，可以享受中小企业扶持政策，用扣除后的价格参加评审；否则，评标时价格不予扣除。

2.5.1 对于未预留份额专门面向中小企业采购的采购项目，以及预留份额项目中的非预留部分采购包，对小微企业报价给予 10% 的扣除，用扣除后的价格参加评审。

2.5.2 对于未预留份额专门面向中小企业采购的采购项目，以及预留份额项目中的非预留部分采购包，且接受大中型企业与小微企业组成联合体或者允许大中型企业向一家或者多家小微企业分包的采购项目，对于联合协议或者分包意向协议约定小微企业的合同份额占到合同总金额 30% 以上的联合体或者大中型企业的报价给予 4 % 的扣除，用扣除后的价格参加评审。

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

2.5.4 价格扣除比例对小型企业和微型企业同等对待，不作区分。

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

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

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

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

3 投标文件的比较和评价

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

3.2 评标方法和评标标准

3.2.1 本项目采用的评标方法为：

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

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

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

□随机抽取

□其他方式，具体要求：_____

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

4 确定中标候选人名单

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

□随机抽取

■其他方式，具体要求：见第二章投标人须知资料表 22.1

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

4.3 采用最低评标价法时，评标结果按本章 2.4、2.5 调整后的投标报价由低到高

顺序排列。投标报价相同的并列。投标文件满足招标文件全部实质性要求且投标报价最低的投标人为排名第一的中标候选人。

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

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

5 报告违法行为

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

二、评标标准

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

序号	评审条款	权重	评审细则	分值	评审标准
1	价格	10	投标报价得分=（评标基准价/投标报价）×价格权值×100	0-10	满足招标文件要求且投标价格最低的投标报价为评标基准价。
2	针对本项目管理方案	70	组织机构	0-5	组织机构设置合理、高效，有明确的管理架构和各部门职责，工作流程完整科学，得 5 分；组织机构设置较合理，管理架构和各部门职责较明确，工作流程较完整，得 4 分；组织机构设置合理性一般，管理架构和各部门职责明确性一般，工作流程完整性一般，得 3 分；组织机构设置合理性较差，管理架构和各部门职责明确性较差，工作流程完整性较差，得 2 分；组织机构设置不合理，管理架构和各部门职责不明确，工作流程不完整的，得 1 分；未提供相关方案，得 0 分。
			人员配置方案	0-5	根据各供应商针对本项目制定的项目人员配备方案中排班是否合理，是否满足采购人要求，人员是否能够持证上岗，配置是否完整合理进行评比：人员配备完整合理，排班科学合理，人员均能持证上岗，能满足采购人要求，管理员搭配合理，得 5 分；人员配备较完整，排班较合理，管理员搭配较合理，得 4 分；人员配备完整性一般，排班合理性一般，管理员搭配合理性一般，得 3 分；人员配备完整性较差，排班合理性较差，管理员搭配合理性较差，得 2 分；人员配备不完整，排班不合理，管理员搭配不合理，得 1 分；未提供相关方案，得 0 分。
			人员管理方案	0-5	优于项目需求，各项措施可行性、针对性强，得 5 分；满足项目需求，各项措施可行性、针对性较强，得 4 分；基本满足项目需求，各项措施基本可行性、针对性一般，得 3 分；部分满足项目需求，各项措施可行性、针对性差，

序号	评审条款	权重	评审细则	分值	评审标准
					得 2 分；不满足项目需求，得 1 分；不提供不得分。
			重大或突发事件应急保障措施	0-5	根据各供应商是否有重大或突发事件应急保障措施（如学校大型活动、节假日、突发事件、自然灾害等）是否及时、合理、有效进行综合评比：方案详细完整，针对性、可行性强，合理性强，得 5 分；方案较详细，针对性、可行性较强，较科学，合理性较强，得 4 分；方案基本详细，针对性、可行性一般，合理性一般，得 3 分；方案不详细，针对性、可行性不强，合理性不强，得 2 分；方案完整性差，针对性、可行性差，合理性差，得 1 分；不提供不得分。
			项目特点分析	0-5	根据供应商通过对本项目进行书面分析，列出管理上的特点、难点及解决方案的描述进行综合评比：方案详细完整，针对性、可行性强，合理性强，得 5 分；方案较详细，针对性、可行性较强，合理性较强，得 4 分；方案基本详细，针对性、可行性一般，合理性一般，得 3 分；方案不详细，针对性、可行性不强，合理性不强，得 2 分；方案完整性差，针对性、可行性差，合理性差，得 1 分；不提供不得分。
			物业服务档案管理方案	0-5	方案优秀，规范化与标准化程度高，可操作性强，得 5 分；方案较好，规范化和标准化较高，可操作性较强，得 4 分；方案良好，规范化和标准化良好，可操作性良好，得 3 分；方案一般、可操作性一般，得 2 分；方案差、可操作性差，得 1 分；未提供不得分。
			保洁服务方案	0-5	根据各供应商针对本项目提供的保洁服务方案的合理性、可行性情况进行评比：方案详细完整，可行性、合理性强，得 5 分；方案较详细，可行性、合理性较强，得 4 分；方案基本详细、可行性、合理性一般，得 3 分；方案不详细，可行性、合理性不强，得 2 分；方案完整性差，可行性、合理性差，得 1 分；不提供不得分。
			绿化养护方案	0-5	根据各供应商针对本项目提供的绿化养护方案的合理性、可行性情况进行评比：方案详细完整，可行性、合理性强，得 5 分；方案较详细，可行性、合理性较强，得 4 分；方案基本详细、

序号	评审条款	权重	评审细则	分值	评审标准
					可行性、合理性一般，得 3 分；方案不详细，可行性、合理性不强，得 2 分；方案完整性差，可行性、合理性差，得 1 分；不提供不得分。
			会议服务方案	0-5	根据各供应商针对本项目提供的会议服务方案的合理性、可行性情况进行评比：方案详细完整，可行性、合理性强，得 5 分；方案较详细，可行性、合理性较强，得 4 分；方案基本详细、可行性、合理性一般，得 3 分；方案不详细，可行性、合理性不强，得 2 分；方案完整性差，可行性、合理性差，得 1 分；不提供不得分。
			送水服务方案	0-5	根据各供应商针对本项目提供的送水服务方案的合理性、可行性情况进行评比：方案详细完整，可行性、合理性强，得 5 分；方案较详细，可行性、合理性较强，得 4 分；方案基本详细、可行性、合理性一般，得 3 分；方案不详细，可行性、合理性不强，得 2 分；方案完整性差，可行性、合理性差，得 1 分；不提供不得分。
			安全节约方案	0-5	安全方案应包括但不限于：安全事故隐患排查治理方案、重点部位安全管理方案、值班值守安全管理方案等。方案详细完整，可行性、合理性强，得 5 分；方案较详细，可行性、合理性较强，得 4 分；方案基本详细、可行性、合理性一般，得 3 分；方案不详细，可行性、合理性不强，得 2 分；方案完整性差，可行性、合理性差，得 1 分；不提供不得分。
			奖惩办法	0-5	提供针对本项目的考核及奖惩办法。方案详细完整，可行性、合理性强，得 5 分；方案较详细，可行性、合理性较强，得 4 分；方案基本详细、可行性、合理性一般，得 3 分；方案不详细，可行性、合理性不强，得 2 分；方案完整性差，可行性、合理性差，得 1 分；不提供不得分。
			与本项目服务相关的培训方案	0-5	方案合理完整，可行性、针对性强，且优于用户需求，得 5 分；方案较为合理完整，可行性、针对性较强，完全满足用户需求，得 4 分；方案合理性、完整性一般，可行性、针对性一般，基本满足用户需求，得 3 分；方案基本满足用户需求，可行性、针对性较差，得 2

序号	评审条款	权重	评审细则	分值	评审标准
					分；方案不满足用户需求，可行性、针对性差，得 1 分；不提供不得分。
			与本项目服务相关的管理制度	0-5	针对本项目的日常管理制度。管理制度科学合理，可行性强，得 5 分；管理制度较合理，可行性较强，得 4 分；管理制度良好、可行，得 3 分；管理制度一般、可行性一般，得 2 分；管理制度差、可行性差，得 1 分；未提供不得分。
3	企业管理水平	10	企业资质	0-10	投标人具有有效 ISO9001 质量管理体系认证证书、ISO14001 环境管理体系认证证书、ISO45001 职业健康安全管理体系认证证书、ISO50001 能源管理体系认证证书、ISO27001 信息安全管理体系统认证证书。每提供一种证书得 2 分，最高 10 分，不提供不得分。（以上证书提供扫描件，并加盖投标人公章。）
4	项目业绩	10	同类项目业绩	0-10	提供 2023 年 1 月（含）至今完成或正在开展的物业服务项目合同（服务内容需包含保洁服务、绿化养护、送水、会议服务四项内容中至少两项）（含首页、服务内容页、盖章页等关键页）有效扫描件，并加盖投标人公章。（每提供 1 份完整资料得 2 分，最高 10 分，未提供不得分）
合计		100		0-100	

第五章 采购需求

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

本项目采购标的对应的中小企业划分标准所属行业为物业管理。

本项目 ☐接受 ☒不接受进口产品

第一部分 服务需求一览表

服务名称	单位	数量	简要技术需求	用途
公用经费物业管理服务采购项目	项	1	室内外保洁卫生工作、室外绿化养护、消毒工作、饮用水配送、会议服务及学校临时安排的其它工作。	物业外包

第二部分 技术规格及要求

一、服务场所基本情况

1、项目地点：项目位于北京市海淀区西二旗大街 19 号，总建筑面积 6.8846 万平方米，占地面积 7.51 万平方米。

2、建筑使用用途：事业单位。

二、物业服务内容及标准

（一）物业总体服务范围及要求

1、物业服务范围

1.1 本项目物业管理服务内容包括环卫、保洁卫生工作、室外绿化养护、消毒工作、饮用水配送，会议服务及学校临时安排的其它工作。

1.2 根据委托方实际需求和有关法律法规，制定物业服务方案和规章制度，依法实施管理。

1.3 依据委托管理的事项，在向委托方及有关单位提出整改意见和建议的同时，采

取积极措施予以解决。

1.4 规劝、制止使用人违反《物业服务合同》及物业管理有关规章制度的行为。有权依照法规政策、合同约定对违反物业管理的行为进行规劝或者建议委托方予以处理。

1.5 依法经营管理，制止各种破坏、侵占共用部位、公共设施的行为，切实维护委托方及物业使用人的权益。

1.6 接受委托方监督，实行重大事项报告制度。

1.7 接受物业管理行政主管部门的监督指导。

1.8 加强物管队伍建设工作，建立健全各项规章制度，严格值班纪律和安全责任制，维护物业管理区域内的安全稳定。

2、物业服务要求

2.1. 投标单位需按照国家法律法规规定为服务团队全部人员缴纳五险一金并在投标报价中列明。

服务团队人员资质、素质及持证情况：项目主管要求有5年（含）以上物业管理工作经验，具有高中以上学历；其他服务人员须持有健康证。

2.2. 所有工作人员要求身体健康、反应灵敏、坚持原则、服务热情。

2.3. 依据学校的实际情况，中标单位中标后与学校达成合作的具体事宜需征得学校需求人同意。

2.4. 其他要求：工作时间为7：00-17：30，周六日及法定假日应有值班人员。

（二）保洁服务工作

1、室内、外保洁服务范围

1.1. 负责学校室内室外全部的清洁工作，包括楼宇外墙、道路、广场和操场的清扫、绿化带的维护、公共设施保洁、路面和设施维护等。各楼宇墙面、教室、办公室、门厅、玻璃门窗、镜面、楼梯、楼梯间、走廊、卫生间、会议室等公共区域的日常保洁工作。

1.2. 负责对学校各类场地进行准备工作，包括搬运桌椅、设置讲台、布置活动场所等，并在活动结束后进行清洁与整理，保持场地的整洁和良好状态。

1.3. 负责各类考试前考场、公共区域的保洁工作，负责特殊天气时各楼宇公共区域门窗的关闭工作、学校内各楼宇指定房间、各类活动场馆和场地等的日常保洁工作。

1.4. 负责学校的各区域的安全巡查、检查学校内的消防器材和安全设施的运行情况，及时报修并保持其正常状态，确保学校环境的安全。

1.5. 负责学校内部垃圾箱的安置、清理和垃圾袋的更换，将垃圾进行分类处理，并

根据学校的要求进行可回收物的回收工作，做到垃圾日产日清、落叶清扫及时、冬季扫雪铲冰工作。

1.6. 负责特殊设施的日常维护，例如植物花草的浇水、清洁工具的保养等，确保校园绿化和清洁工具的正常使用。

1.7. 负责学校全校日常防疫消毒工作，寒暑假至少各完成一次全校教室，办公室、师生授课区域、教室办公区域、各楼宇指定房间等的清洁。

1.8. 负责学校各类外事接待区域、接待中心、国际学校、综合楼、四海书院、体育馆等的日常保洁工作。

1.9. 配合学校完成临时性其他工作。

2、保洁服务要求和标准

2.1 服务要求

服务人员身体健康，持有健康证，熟知岗位流程和安全规定，熟悉消防预案，配合医务室做好新冠、诺如、支原体病毒感染的预防性消毒，了解一定的药物配比知识、消毒流程。

2.2 服务标准

2.2.1 地面光亮无水迹、污迹，地面无杂物；桌椅及相关器具无尘，无污迹；

2.2.2 走廊、楼梯、指示牌、门牌、通风窗口、地角线、墙壁、柱子、顶板无尘、无污物、厅堂无蚊蝇，大厅吊顶无尘埃。

2.2.3 两米以下公共区域玻璃、门窗无污迹，水迹、裂痕，有明显安全标志；

2.2.4 垃圾筒内垃圾不超过 2/3，并摆放整齐，外观干净；灯饰和其它饰物无尘土、破损；

2.2.5 楼梯、梯级、墙壁表面、所有玻璃门窗及设施无尘土大理石墙面光亮、无污迹、水迹；

2.2.6 储物间物品摆放有序，地面干净，污物桶及时倾倒，桶外清洁干净，无垃圾，无积垢。

2.2.7 道路环境应整洁。清扫要及时，做到无杂物、废纸、烟头、果皮、痰迹、积水等。

2.2.8 地沟、排水设施应通畅，无污水外溢，排水口处无淤泥和杂物。各井口盖完好。

2.2.9 卫生间应保持干净整洁，无异味、无蚊蝇、无粪便、无污水外溢。

2.2.10 院内垃圾应日产日清无暴露垃圾，无卫生死角。垃圾箱及果皮箱应完好清洁周围地面无杂物污渍。

2.2.11 建筑物内外无乱写、乱划、乱粘贴，公共设施、牌匾、路标、雕塑、亭廊、定期擦拭，保持清洁。

3、室外公共区域保洁标准

3.1 门前地面清洁、无废弃物；

3.2 保洁重点是烟头、废纸等，随时捡拾入桶；

3.3 垃圾清运及时，垃圾站消毒，无蚊蝇、老鼠滋生；

3.4 地面、台阶无积水、积雪，清扫及时，人不被滑倒，符合市扫雪办要求；

3.5 楼外台阶、通道无杂物和积尘；根据不同季节和不同需要定期喷洒投放药剂和消毒液；

3.6 地面干净整洁，无杂物、落叶、烟头等；

3.7 自行车棚干净整洁无杂物，自行车停放整齐。

3.8 校园主要干道的地面卫生在每日早晨学生入校以前清扫完毕。公共场所定期清扫，保持清洁。上课期间不得有任何影响授课的清扫活动。

3.9 冬季下雪时应在师生到校前及时清理院内主要干道的积雪，保证道路通畅和安全。

（三）会议服务工作

1、会议服务内容

1.1 会议前后的准备与整理：在会议开始前，负责会议室的布置和整理，包括摆放桌椅、调试投影仪等设备，确保会议室整洁有序。检查会议所需的文件、资料、茶水、点心等是否齐备。会议结束后，负责会议室的清理与恢复，以及文件资料的整理归档。

1.2 会议接待与服务：在会议开始时，担任接待员角色，热情迎接与会人员，引导他们找到座位，并提供必要的帮助。在会议进行过程中，及时为与会人员提供茶水、点心等服务，确保会议氛围轻松愉快。

1.3 设施维护与安全管理：负责会议场馆设施、设备的操作与维护工作，及时报修故障设施设备，确保设施设备正常使用。做好会议场馆保洁工作，并定期进行安全检查、排除安全隐患。

1.4 根据学校的实际情况，制定必要的会议室工作计划、管理制度，完成目标管理指标任务，以及承担其他由学校或后勤管理部门交办的临时性工作。

1.5 会议服务人员负责会议室区域的保洁服务。

2、会议服务工作标准

2.1. 形象与礼仪：着装规范，仪态端庄，亲和力强。

2.2. 服务技能：沟通能力强，使用礼貌用语、具备一定应变和应急处理能力、重视团队协作。

2.3. 专业知识：设备操作熟练、熟知会议流程。

2.4. 会前准备、会中服务、会后服务

2.4.1 会前准备

2.4.1.1 会议沟通：与会议主办方提前至少 2 个工作日对接，获取会议主题、时间、时长、参会人数、特殊需求（如学术汇报需专业设备、表彰大会需颁奖道具）等信息，形成详细筹备表。

2.4.1.2 场地布置：提前至少 2 小时完成。根据会议类型摆放桌椅，如研讨会采用围坐式，讲座采用排排坐式；调试多媒体设备，确保投影、音响、麦克风能正常工作；在显眼位置设置指示牌，标注会议名称与楼层教室号。

2.4.1.3 物资准备：准备足量的饮用水、一次性水杯、纸笔，按参会人数的 120% 配备；会议资料提前打印、装订并整齐摆放，重要文件可套上文件袋。

2.4.1.4 人员培训：对服务人员开展服务规范培训，包括微笑服务、引导手势、礼貌用语，使其熟悉会议流程与应急处理预案。

2.4.2 会中服务

2.4.2.1 入场引导：会议开始前 30 分钟，服务人员在入口处引导签到，热情解答疑问，为参会者指引座位，帮助放置衣物、行李。

2.4.2.2 茶水服务：会议开始后，每 30 - 40 分钟提供一次茶水服务，添加茶水时侧身、轻拿轻放，避免打扰发言。

2.4.2.3 设备保障：安排专人全程监控设备运行，出现故障 3 分钟内响应，10 分钟内解决简单问题；若遇复杂问题，及时提供备用设备或采用手写记录等替代方案。

2.4.2.4 秩序维护：在会场周边巡逻，保持安静，制止无关人员进入，处理手机铃声、交头接耳等干扰行为。

2.4.3 会后服务

2.4.3.1 散场引导：会议结束时，引导参会者有序离场，提醒携带物品；协助主办方收集意见，及时反馈给相关部门。

2.4.3.2 场地清理：散场后 30 分钟内清理场地，收拾资料、垃圾，归位桌椅，关闭设备与电源。

2.4.3.3 总结反馈：服务团队在会议结束当天召开总结会，复盘服务过程，记录问题与改进措施，形成书面报告提交给学校后勤管理部门。

（四）绿化养护服务工作

1、绿化服务工作内容

1.1 负责校园范围内树木、苗木和草坪的养护管理

1.2 树木生长正常，达到该树种该规格的平均生长量，修剪及时，无死树和明显枯枝死杈。

1.3 绿篱生长造型正常，叶色正常，修剪及时，清理病死株和干死枝。

1.4 草坪覆盖率达到 90%以上，修剪及时，叶色正常，无明显杂草。

1.5 负责校内绿化范围内的环境卫生清理，保证绿地整洁，无杂物，无堆料、无垃圾等现象；设施基本完好，无明显人员损坏。

1.6 完成上级交办的其他相关工作。

2、绿化服务标准

2.1 植物养护

2.1.1 灌溉要求：根据季节和植物生长特性合理灌溉。夏季高温时段，每天早晚各浇一次水，确保土壤湿润但不积水；春秋季节每 2-3 天浇一次水；冬季减少浇水频次，每周 1-2 次，保持土壤微润。针对新种植的植物，需加强水分管理，保证其成活率。

2.1.2 施肥管理：定期施肥，每年春季和秋季各施一次有机肥，施肥量根据植物种类和生长状况确定，如乔木每株施有机肥 5-10 千克，灌木每平方米施 2-3 千克。生长旺季每月追施一次复合肥，促进植物生长。

2.1.3 病虫害防治：建立病虫害监测机制，每周至少巡查一次，及时发现病虫害迹象。采用综合防治措施，优先使用生物防治和物理防治方法，如释放害虫天敌、设置诱虫灯等；必要时使用化学药剂，严格按照农药使用说明操作，确保用药安全，避免对师生健康和环境造成影响。

2.2 绿化景观维护

2.2.1 修剪造型：定期对植物进行修剪，保持美观的造型。乔木每年修剪 1-2 次，去除枯枝、病枝、徒长枝，保持树冠整齐；灌木每月修剪一次，保持形状规则，如球形、方形等；草坪每月修剪 1-2 次，高度控制在 3-5 厘米，边缘整齐。

2.2.2 杂草清理：及时清除绿地内杂草，做到杂草不高于植物，每月至少除草 2-3 次。采用人工除草和化学除草相结合的方式，化学除草时注意药剂选择，避免对植物造成伤害。

2.2.3 补植补种：对死亡、缺失的植物及时补植，补植的植物品种、规格应与原有植物一致，确保绿化景观的完整性和一致性。补植后加强养护管理，保证新植物成活率达到 95%以上。

2.3 设施维护

2.3.1 绿化设施检查：每周对绿化设施进行检查，包括围栏、灌溉系统、标识牌等，确保设施完好无损。发现设施损坏或故障，及时维修或更换。

2.3.2 灌溉系统维护：定期对灌溉系统进行保养，每月检查喷头、阀门、管道等部件，清理杂物，确保灌溉均匀、无漏水现象。每季度对灌溉系统进行一次全面维护，包括清洗过滤器、检查水泵等设备。

（五）送水服务工作

1、送水服务工作内容

1.1 检查饮用水质量。

1.2 及时配送饮用水，并确保饮用水的及时供应。

1.3 回收与清点空桶。

1.4. 完成部门安排的其他配送任务

2、送水服务标准

2.1 送水时效

2.1.1 常规配送：接到送水需求后，30 分钟内响应，确保在 2 小时内将桶装水送达学校指定地点，如教学楼教室、办公室、学生、教工宿舍等。

2.1.2 紧急配送：对于学校内的紧急用水需求，如大型活动、临时会议等，15 分钟内响应，1 小时内完成送水任务。

2.2 送水操作规范

2.2.1 搬运要求：搬运桶装水时轻拿轻放，避免碰撞、摔落，防止水桶破裂、漏水。在搬运过程中，使用专用工具（如手推车），严禁直接在地面上拖拉水桶。

2.2.2 摆放标准：将桶装水送至指定位置后，按照学校要求整齐摆放，不可随意堆放。对于安装饮水机的场所，协助更换水桶，确保安装牢固，无漏水隐患。

3、服务态度

3.1 沟通礼貌：与学校师生交流时使用文明用语，态度热情、耐心，积极回应师生的问题和需求，不得与师生发生争吵或冲突。

3.2 反馈处理：认真听取师生对送水服务的意见和建议，对于合理诉求及时记录并反馈给相关部门，跟进处理结果，确保师生满意度。

4、车辆与设备维护

4.1 车辆管理：保持送水车辆整洁，定期清洁车身和车厢内部。出车前检查车辆状况，包括刹车、轮胎、机油等，确保车辆安全行驶或推运。每周对车辆进行一次全面保养，及时维修故障。

4.2 设备维护：定期检查送水工具（如手推车、水桶搬运器），每月至少进行一次维护和保养，确保工具正常使用，延长使用寿命。

（六）服务人员配置要求

1、服务人员配置、服务内容及经验要求

表 1：服务人员配置表

序号	岗位	人数配置要求	工作内容	经验要求	备注
1	项目主管	1	负责整个校园的室内外保洁、绿化、送水、会议服务的管理工作，及校方安排的其他工作的协调。	要求有 5 年（含）以上物业管理工作经验。	
2	保洁员	20	负责校园室内、外的保洁工作，严格执行制定保洁岗位的工作标准和岗位职责。要求保洁员热爱教育工作。	要求有 1 年（含）以上保洁服务工作经验，并经公司培训后方可上岗。	保洁人员服务区域人员分布、配置见下附表 2
3	会议服务员	1	负责会议服务工作及会议室保洁工作。	要求有 1 年（含）以上会议服务工作经验。	
4	绿化工	2	负责校园内绿化养护工作。	要求有 1 年（含）以上绿化养护工作经验。	
5	送水工	2	负责校园饮用水配送工作。	要求有 1 年（含）以上工作经验。	
合计		26			

表 2：保洁人员服务区域人员分布表

序号	工作区域	人数	楼层	工作时间	备注
1	主教	1	一层 1-2 段公共区域、卫生间、阶梯教室、1 段楼梯	保洁人员服务区域人员上班及加班工作时间如下： 1. 上班时间：7：00-17：30，周六日及法定假日应有值班人员。 2. 保洁员固定加班 （1）每周一至周五，小教 1-3 层学生在教室午餐，餐后卫生清洁。每天加班 1 小时，每累计 8 小时为 1 个加班。 （2）每周日深度清洁小学 1-6 年级教室卫生。 （3）每周三晚消毒全校所有教室。 （4）每周日、周一至周四，安排保洁员在主教值班，值班时间 18：00-22：00，两人为一组。负责打扫二层各个办公室、会议室、1-5 层公共区域垃圾收集及家长接待中心卫生清洁。 （5）体育馆晚有值班，值班时间 18：00-20：30。 （6）男女中宿，体育馆和综合楼每周六都有加班。 （7）男女中宿固定每天晚有安全巡视。	以电梯大厅为界限
2		1	一层 2-3 段公共区域、卫生间		
3		1	二层 1 段、三层 1 段公共区域及卫生间、电梯旁楼梯		
4		1	二层 2-3 段公共区域及卫生间、3 段中间楼梯		
5		1	三层 2-3 段公共区域及卫生间、3 段西侧楼梯		
6		1	四层 1-2 段公共区域及卫生间、2 段西侧楼梯、正厅主楼梯		
7		1	四层 2-3 段公共区域及卫生间		
8		1	五层公共区域及卫生间、3 段东侧楼梯、2 段东侧楼梯		
9	小教	1	一层公共区域及卫生间、国瑞厅、外教教室、舞蹈房、北面两个楼梯		
10		1			
11		1	二层公共区域及卫生间、南面东侧楼梯		
12		1	三层、四层公共区域卫生间、南面西侧楼梯		
13	小宿	1	一层至五层公共区域、卫生间、楼梯、走廊、国际学校教室、办公室、学生宿舍等		

14	中宿 (女)	1	一层至五层公共区域、卫生间、楼梯、厨房、浴室等		
15	中宿 (男)	1			
16	四海书院	1	书院公共区域及卫生间、教室、接待室、茶艺室等		
17	综合楼	1	地下 1-12 层公共区域、卫生间、舞蹈房、创客中心、艺术天地、指定房间等		
18	体育馆	1	1-3 层公共区域、游泳馆更衣室、陶艺吧、舞蹈房、琴房、画室、四海书院		
19	外围保洁	2	道路、广场和操场的清扫、绿化带的维护、公共设施保洁等		
合计		20			

2、服务人员需求及岗位职责

2.1 项目主管

2.1.1 项目主管人员需求

2.1.1.1 素质要求：要求有 5 年（含）以上物业管理工作经验，具有高中以上学历。熟悉保洁服务、会议服务及绿化养护等物业管理服务专业知识。

2.1.1.2 个人品质：工作认真负责，诚实可靠，有较强的团队组织能力和执行能力。

2.1.1.3 学习能力：具备较强的学习能力，不断提升自身专业水平。

2.1.2 项目主管岗位职责

2.1.2.1 全面负责校园内物业管理服务工作，包括项目管理、人员管理、安全管理；

2.1.2.2 负责拟定项目年度工作计划并协调、督促各部门按时完成各部门工作计划；

2.1.2.3 负责处理全校师生的反馈问题及投诉，并定期做好回访工作；

2.1.2.4 负责保证项目物业服务质量和全校师生满意度达到标准；

2.1.2.5 负责保证项目无消防安全事故、设备安全事故、刑事案件事故、人身伤亡

事故、经济损失等，对以上事故承担管理责任；

2.1.2.6 负责项目团队建设工作的组织和实施工作；

2.1.2.7 负责对项目员工进行培训、考核及业务指导工作；

2.1.2.8 完成上级领导交办的其他事项工作。

2.2 室内保洁员

2.2.1 室内保洁员人员需求

2.3.1.1 身体素质：身体健康，能适应本项目工作环境，具备良好体力，可长时间从事清扫、搬运等体力劳动。

2.3.1.2 工作经验：要求有1年（含）以上保洁服务工作经验，并经公司培训后方可上岗。熟悉各类保洁工具和设备操作，如扫帚、拖布、尘推等。

2.3.1.3 个人品质：工作认真负责，吃苦耐劳，有较强的服务意识和团队协作精神，服从工作安排。

2.2.2 室内保洁员岗位职责

2.2.2.1 日常清洁与消毒：学校走廊、楼梯、卫生间等公共区域的清洁及消毒，确保环境整洁、无安全隐患。定期清洁门窗、玻璃、宣传栏，保持明亮整洁。

2.2.2.2 隐患排查：发现地面破损、瓷砖脱落等安全隐患立即上报校方。

2.2.2.3 应急处理：雨雪天气后及时铺设防滑垫，清理走廊/楼梯积水；学生呕吐物、血迹等生物污染需按规范消毒处理。

2.2.2.4 文明礼仪：着装整洁，工作时避免大声喧哗，爱护学生物品（如不慎移动学生书本需归位）。

2.2.2.5 节能环保：放学后关闭无人教室的灯光、风扇，节约用水用电。

2.3 外围保洁员

2.3.1 外围保洁员人员需求

2.3.1.1 身体素质：身体健康，能适应室外工作环境，耐受不同天气条件，具备良好的体力，可长时间从事清扫、搬运等体力劳动。

2.3.1.2 工作经验：要求有1年（含）以上保洁服务工作经验，并经公司培训后方可上岗。熟悉各类保洁工具和设备操作，如扫帚、垃圾清运车等。

2.3.1.3 个人品质：工作认真负责，吃苦耐劳，有较强的服务意识和团队协作精神，服从工作安排。

2.3.2 外围保洁员岗位职责

2.3.2.1 日常清扫：每日定时清扫校园道路、操场、广场等室外公共区域，确保地面无垃圾、杂物、积水，保持环境整洁。

2.3.2.2 垃圾清运：及时清理室外垃圾桶，将垃圾运送至学校指定垃圾站，做到日产日清，防止垃圾外溢和异味产生。

2.3.2.3 设施维护：定期清洁校园室外公共设施，如路灯、宣传栏、指示牌、座椅等，发现设施损坏及时报告。

2.3.2.4 特殊清理：在恶劣天气（如大风、暴雨）后，迅速清理校园内被吹落的树枝、树叶和其他杂物，保障校园道路畅通和安全。

2.4 会议服务员

2.4.1 会议服务员人员需求

2.4.1.1 身体素质：要求女性，体态优美，身体健康，长时间站立服务需保持良好体力。

2.4.1.2 工作经验：要求有1年（含）以上会议服务工作经验。

2.4.1.3 个人品质：工作认真负责，有较强的服务意识和保密意识，服从工作安排。

2.4.2 会议服务员岗位职责

2.4.2.1 会议前后的准备与整理：在会议开始前，负责会议室的布置和整理，包括摆放桌椅、调试投影仪等设备，确保会议室整洁有序。检查会议所需的文件、资料、茶水、点心等是否齐备。会议结束后，负责会议室的清理与恢复，以及文件资料的整理归档。

2.4.2.2 会议接待与服务：在会议开始时，担任接待员角色，热情迎接与会人员，引导他们找到座位，并提供必要的帮助。在会议进行过程中，及时为与会人员提供茶水、点心等服务，确保会议氛围轻松愉快。

2.4.2.3 设施维护与安全管理：负责会议场馆设施、设备的操作与维护工作，及时报修故障设施设备，确保设施设备正常使用。做好会议场馆保洁工作，并定期进行安全检查、排除安全隐患。

2.4.2.4 根据学校的实际情况，制定必要的会议室工作计划、管理制度，完成目标管理指标任务，以及承担其他由学校或后勤管理部门交办的临时性工作。

2.4.2.5 会议服务人员负责会议室区域的保洁服务。

2.5 绿化员

2.5.1 绿化员人员需求

2.5.1.1 专业技能：具备1年（含）以上绿化养护工作经验，掌握植物学基础知识，熟悉常见校园植物的生长习性和养护要点。

2.5.1.2 工具操作：熟练使用各类绿化工具，如修剪刀、割草机、喷雾器等，并能进行简单的设备维护和故障排除。

2.5.1.3 学习能力：具备较强的学习能力，关注绿化行业新技术、新方法，不断提升自身专业水平。

2.5.2 绿化员岗位职责

2.5.2.1 日常养护：对校园内的花草、树木进行日常养护，包括浇水、施肥、松土、除草，根据季节和植物生长状况调整养护措施。

2.5.2.2 植物修剪：定期对灌木、乔木进行修剪整形，保持美观的造型，同时去除枯枝、病枝，促进植物健康生长。

2.5.2.3 病虫害防治：密切观察植物生长状态，及时发现并防治病虫害，采用绿色环保的防治方法，确保校园环境安全。

2.5.2.4 绿化规划：参与校园绿化规划和改造工作，提出合理的绿化布局和植物配置建议，协助新植物的引进和种植。

2.6 送水工

2.6.1 送水工人员需求

2.6.1.1 身体素质：要求男性，身体健康，具备良好体力，可长时间从事搬运等体力劳动。

2.6.1.2 工作经验：要求有1年（含）以上工作经验，可熟练操作送水工具（如手推车、水桶搬运器等）。

2.6.1.3 个人品质：工作认真负责，吃苦耐劳，有较强的服务意识和团队协作精神，服从工作安排。

2.6.2 送水工岗位职责

2.6.2.1 检查饮用水质量：在送水前，需要检查所送的饮用水有无质量问题，例如检查水瓶有渗漏现象，以及水瓶内腔有无青苔、异物等。

2.6.2.2 及时配送饮用水：在收到送水信息后，需要在规定的时间内将饮用水送到指定地点，如教室、活动场地、宿舍、办公室等，并确保饮用水的及时供应。

2.6.2.3 回收与清点空桶：在送水的同时，需要及时清点并回收空桶，确保数量的准确性。

2.6.2.4 提供优质服务：在送水过程中，需要礼貌待客，提供优质的服务，满足师生的合理需求。

2.6.2.5 完成其他配送任务：除了送水之外，还需要完成部门安排的其他配送任务，如年花、年货、月饼等的配送工作。

2.6.2.6 遵守工作规范：送水工需要遵守学校的规章制度和送水工作的操作规范，确保工作的安全性和效率。

三、服务期限、服务地点、服务费用及付款方式

（一）服务期限

自合同签订之日起一年。如通过招标采购确定的供应商，服务期限届满后，委托单位可根据区财政局的规定，双方在不改变合同服务范围、合同服务费用及其他合同主要条款的情况下，合同可再续签两次，总服务期限不超过三年。

（二）服务地点

北京市海淀区西二旗大街 19 号。

（三）服务费用

服务费用依据招标采购确定的供应商中标价格为准。

物业服务费采用包干制的管理方式，费用包括但不限于：物业管理服务人员工资、社会保险、劳保福利、工服、办公费用、管理者酬金、税金、保洁员的工具物料费及固定加班费用等费用。除垃圾外运费用、粪池清掏费用、外立面的清洗费用、能源费用、由甲方单独支付外，其它本次招标服务范围内产生的费用均包含在供应商中标价格内。

（四）付款方式

合同签订后：

1、管理服务费支付方式采用按季度度支付。

2、每季度凭乙方完税发票及财政结算单据，由甲方验收，签署付款凭证，支付给乙方物业管理服务费，乙方未按照甲方要求向甲方出具发票或验收不合格，甲方有权顺延付款且无需承担任何责任。

3、甲方单位名称：北京外国语大学附属外国语学校

税号：121101087364687064

四、其他要求及说明

1、学校提供物业服务人员住宿，工作日提供一日两餐（早、中餐）。

2、需要增项服务的处理方式由甲乙双方协商解决。

3、中标人应承诺遵守国家及北京市有关最低工资标准和社会保险方面的规定，服务人员的工资不得低于北京市最低工资标准；为服务人员投保的社会保险险种、金额，不得低于国家及北京市劳动和社会保障部门的强制性要求。

4、服务人员要求：服务团队人员资质、素质及持证情况；项目主管要求有5年（含）以上物业管理工作经验，具有高中以上学历；其他服务人员须持有健康证。

5、本招标文件中各包建议配备的服务人数为最低人数，中标人应当保证投入服务人员的满勤。招标人将在合同履行期内对中标人服务人员的到岗率进行检查，每缺岗一名服务人员并达到两周以上的，将扣除当月该名人员的人工费。

6、投标商应提供组织机构方案，人员配置方案，人员管理方案，项目实施方案，重大或突发事件应急保障措施，项目特点分析，物业服务档案管理方案，管理服务方案，保洁服务方案，绿化养护方案，会议服务方案，送水服务方案，安全节约方案，奖惩办法，与本项目服务相关的培训方案，与本项目服务相关的管理制度。

7. 投标人应具有有效 ISO9001 质量管理体系认证证书、ISO14001 环境管理体系认证证书、ISO45001 职业健康安全管理体系认证证书、ISO50001 能源管理体系认证证书、ISO27001 信息安全管理证书。以上证书提供扫描件，并加盖投标人公章。

8. 提供 2023 年 1 月（含）至今完成或正在开展的物业服务项目合同（服务内容需包含保洁服务、绿化养护、送水、会议服务四项内容中至少两项）（含首页、服务内容页、盖章页等关键页）有效扫描件，并加盖投标人公章。

第六章 拟签订的合同文本

物业服务合同

甲方：

地址：

乙方：

地址：

为了切实有效的保障北京外国语大学附属外国语学校办公、教学环境质量，经公开招标后甲方将校园室内外保洁服务、绿化养护、送水服务、会议服务等承包给乙方管理。经双方友好协商，签定本合同，以便共同遵守。

一、服务场所基本情况

1、项目地点：项目位于北京市海淀区西二旗大街 19 号，总建筑面积 6.8846 万平方米，占地面积 7.51 万平方米。

2、建筑使用用途：事业单位。

二、物业服务内容及标准

（一）服务范围及要求

1、物业服务范围

1.1 本项目物业管理服务内容包括环卫、保洁卫生工作、室外绿化养护、消毒工作、饮用水配送，会议服务及学校临时安排的其它工作。

1.2 根据委托方实际需求和有关法律法规，制定物业服务方案和规章制度，依法实施管理。

1.3 依据委托管理的事项，在向委托方及有关单位提出整改意见和建议的同时，采取积极措施予以解决。

1.4 规劝、制止使用人违反《物业服务合同》及物业管理有关规章制度的行为。有权依照法规政策、合同约定对违反物业管理的行为进行规劝或者建议委托方予以处理。

1.5 依法经营管理，制止各种破坏、侵占共用部位、公共设施的行为，切实维护委托方及物业使用人的权益。

1.6 接受委托方监督，实行重大事项报告制度。

1.7 接受物业管理行政主管部门的监督指导。

1.8 加强物管队伍建设工作，建立健全各项规章制度，严格值班纪律和安全责任制，维护物业管理区域内的安全稳定。

2、物业服务要求

2.1. 乙方需按照国家法律法规规定为服务团队全部人员缴纳五险一金。

服务团队人员资质、素质及持证情况：项目主管要求有5年（含）以上物业管理工作经验，具有高中以上学历；其他服务人员须持有健康证。

2.2. 所有工作人员要求身体健康、反应灵敏、坚持原则、服务热情。

2.3. 依据学校的实际情况，乙方与学校达成合作的具体事宜需征得学校需求人同意。

2.4. 其他要求：工作时间为7:00-17:30，周六日及法定假日应有值班人员。

（二）保洁服务工作

1、室内、外保洁服务范围

1.1. 负责学校室内室外全部的清洁工作，包括楼宇外墙、道路、广场和操场的清扫、绿化带的维护、公共设施保洁、路面和设施维护等。各楼宇墙面、教室、办公室、门厅、玻璃门窗、镜面、楼梯、楼梯间、走廊、卫生间、会议室等公共区域的日常保洁工作。

1.2. 负责对学校各类场地进行准备工作，包括搬运桌椅、设置讲台、布置活动场所等，并在活动结束后进行清洁与整理，保持场地的整洁和良好状态。

1.3. 负责各类考试前考场、公共区域的保洁工作，负责特殊天气时各楼宇公共区域门窗的关闭工作、学校内各楼宇指定房间、各类活动场馆和场地等的日常保洁工作。

1.4. 负责学校的各区域的安全巡查、检查学校内的消防器材和安全设施的运行情况，及时报修并保持其正常状态，确保学校环境的安全。

1.5. 负责学校内部垃圾箱的安置、清理和垃圾袋的更换，将垃圾进行分类处理，并根据学校的要求进行可回收物的回收工作，做到垃圾日产日清、落叶清扫及时、冬季扫雪铲冰工作。

1.6. 负责特殊设施的日常维护，例如植物花草的浇水、清洁工具的保养等，确保校园绿化和清洁工具的正常使用。

1.7. 负责学校全校日常防疫消毒工作，寒暑假至少各完成一次全校教室，办公室、

师生授课区域、教室办公区域、各楼宇指定房间等的清洁。

1.8. 负责学校各类外事接待区域、接待中心、国际学校、综合楼、四海书院、体育馆等的日常保洁工作。

1.9. 配合学校完成临时性其他工作。

2、保洁服务要求和标准

2.1 服务要求

服务人员身体健康，持有健康证，熟知岗位流程和安全规定，熟悉消防预案，配合医务室做好新冠、诺如、支原体病毒感染的预防性消毒，了解一定的药物配比知识、消毒流程。

2.2 服务标准

2.2.1 地面光亮无水迹、污迹，地面无杂物；桌椅及相关器具无尘，无污迹；

2.2.2 走廊、楼梯、指示牌、门牌、通风窗口、地角线、墙壁、柱子、顶板无尘、无污物、厅堂无蚊蝇，大厅吊顶无尘埃。

2.2.3 两米以下公共区域玻璃、门窗无污迹，水迹、裂痕，有明显安全标志；

2.2.4 垃圾筒内垃圾不超过 2/3，并摆放整齐，外观干净；灯饰和其它饰物无尘土、破损；

2.2.5 楼梯、梯级、墙壁表面、所有玻璃门窗及设施无尘土大理石墙面光亮、无污迹、水迹；

2.2.6 储物间物品摆放有序，地面干净，污物桶及时倾倒，桶外清洁干净，无垃圾，无积垢。

2.2.7 道路环境应整洁。清扫要及时，做到无杂物、废纸、烟头、果皮、痰迹、积水等。

2.2.8 地沟、排水设施应通畅，无污水外溢，排水口处无淤泥和杂物。各井口盖完好。

2.2.9 卫生间应保持干净整洁，无异味、无蚊蝇、无粪便、无污水外溢。

2.2.10 院内垃圾应日产日清无暴露垃圾，无卫生死角。垃圾箱及果皮箱应完好清洁周围地面无杂物污渍。

2.2.11 建筑物内外无乱写、乱划、乱粘贴，公共设施、牌匾、路标、雕塑、亭廊、定期擦拭，保持清洁。

3、室外公共区域保洁标准

- 3.1 门前地面清洁、无废弃物；
- 3.2 保洁重点是烟头、废纸等，随时捡拾入桶；
- 3.3 垃圾清运及时，垃圾站消毒，无蚊蝇、老鼠滋生；
- 3.4 地面、台阶无积水、积雪，清扫及时，人不被滑倒，符合市扫雪办要求；
- 3.5 楼外台阶、通道无杂物和积尘；根据不同季节和不同需要定期喷洒投放药剂和消毒液；
- 3.6 地面干净整洁，无杂物、落叶、烟头等；
- 3.7 自行车棚干净整洁无杂物，自行车停放整齐。
- 3.8 校园主要干道的地面卫生在每日早晨学生入校以前清扫完毕。公共场所定期清扫，保持清洁。上课期间不得有任何影响授课的清扫活动。
- 3.9 冬季下雪时应在师生到校前及时清理院内主要干道的积雪，保证道路通畅和安全。

（三）会议服务工作

1、会议服务内容

1.1 会议前后的准备与整理：在会议开始前，负责会议室的布置和整理，包括摆放桌椅、调试投影仪等设备，确保会议室整洁有序。检查会议所需的文件、资料、茶水、点心等是否齐备。会议结束后，负责会议室的清理与恢复，以及文件资料的整理归档。

1.2 会议接待与服务：在会议开始时，担任接待员角色，热情迎接与会人员，引导他们找到座位，并提供必要的帮助。在会议进行过程中，及时为与会人员提供茶水、点心等服务，确保会议氛围轻松愉快。

1.3 设施维护与安全管理：负责会议场馆设施、设备的操作与维护工作，及时报修故障设施设备，确保设施设备正常使用。做好会议场馆保洁工作，并定期进行安全检查、排除安全隐患。

1.4 根据学校的实际情况，制定必要的会议室工作计划、管理制度，完成目标管理指标任务，以及承担其他由学校或后勤管理部门交办的临时性工作。

1.5 会议服务人员负责会议室区域的保洁服务。

2、会议服务工作标准

2.1. 形象与礼仪：着装规范，仪态端庄，亲和力强。

2.2. 服务技能：沟通能力强，使用礼貌用语、具备一定应变和应急处理能力、重视团队协作。

2.3. 专业知识：设备操作熟练、熟知会议流程。

2.4. 会前准备、会中服务、会后服务

2.4.1 会前准备

2.4.1.1 会议沟通：与会议主办方提前至少 2 个工作日对接，获取会议主题、时间、时长、参会人数、特殊需求（如学术汇报需专业设备、表彰大会需颁奖道具）等信息，形成详细筹备表。

2.4.1.2 场地布置：提前至少 2 小时完成。根据会议类型摆放桌椅，如研讨会采用围坐式，讲座采用排排坐式；调试多媒体设备，确保投影、音响、麦克风能正常工作；在显眼位置设置指示牌，标注会议名称与楼层教室号。

2.4.1.3 物资准备：准备足量的饮用水、一次性水杯、纸笔，按参会人数的 120% 配备；会议资料提前打印、装订并整齐摆放，重要文件可套上文件袋。

2.4.1.4 人员培训：对服务人员开展服务规范培训，包括微笑服务、引导手势、礼貌用语，使其熟悉会议流程与应急处理预案。

2.4.2 会中服务

2.4.2.1 入场引导：会议开始前 30 分钟，服务人员在入口处引导签到，热情解答疑问，为参会者指引座位，帮助放置衣物、行李。

2.4.2.2 茶水服务：会议开始后，每 30-40 分钟提供一次茶水服务，添加茶水时侧身、轻拿轻放，避免打扰发言。

2.4.2.3 设备保障：安排专人全程监控设备运行，出现故障 3 分钟内响应，10 分钟内解决简单问题；若遇复杂问题，及时提供备用设备或采用手写记录等替代方案。

2.4.2.4 秩序维护：在会场周边巡逻，保持安静，制止无关人员进入，处理手机铃声、交头接耳等干扰行为。

2.4.3 会后服务

2.4.3.1 散场引导：会议结束时，引导参会者有序离场，提醒携带物品；协助主办方收集意见，及时反馈给相关部门。

2.4.3.2 场地清理：散场后 30 分钟内清理场地，收拾资料、垃圾，归位桌椅，关闭设备与电源。

2.4.3.3 总结反馈：服务团队在会议结束当天召开总结会，复盘服务过程，记录问题与改进措施，形成书面报告提交给学校后勤管理部门。

（四）绿化养护服务工作

1、绿化服务工作内容

1.1 负责校园范围内树木、苗木和草坪的养护管理

1.2 树木生长正常，达到该树种该规格的平均生长量，修剪及时，无死树和明显枯枝死杈。

1.3 绿篱生长造型正常，叶色正常，修剪及时，清理病死株和干死枝。

1.4 草坪覆盖率达到 90%以上，修剪及时，叶色正常，无明显杂草。

1.5 负责校内绿化范围内的环境卫生清理，保证绿地整洁，无杂物，无堆料、无垃圾等现象；设施基本完好，无明显人员损坏。

1.6 完成上级交办的其他相关工作。

2、绿化服务标准

2.1 植物养护

2.1.1 灌溉要求：根据季节和植物生长特性合理灌溉。夏季高温时段，每天早晚各浇一次水，确保土壤湿润但不积水；春秋季节每 2-3 天浇一次水；冬季减少浇水频次，每周 1-2 次，保持土壤微润。针对新种植的植物，需加强水分管理，保证其成活率。

2.1.2 施肥管理：定期施肥，每年春季和秋季各施一次有机肥，施肥量根据植物种类和生长状况确定，如乔木每株施有机肥 5-10 千克，灌木每平方米施 2-3 千克。生长旺季每月追施一次复合肥，促进植物生长。

2.1.3 病虫害防治：建立病虫害监测机制，每周至少巡查一次，及时发现病虫害迹象。采用综合防治措施，优先使用生物防治和物理防治方法，如释放害虫天敌、设置诱虫灯等；必要时使用化学药剂，严格按照农药使用说明操作，确保用药安全，避免对师生健康和环境造成影响。

2.2 绿化景观维护

2.2.1 修剪造型：定期对植物进行修剪，保持美观的造型。乔木每年修剪 1-2 次，去除枯枝、病枝、徒长枝，保持树冠整齐；灌木每月修剪一次，保持形状规则，如球形、方形等；草坪每月修剪 1-2 次，高度控制在 3-5 厘米，边缘整齐。

2.2.2 杂草清理：及时清除绿地内杂草，做到杂草不高于植物，每月至少除草 2-3 次。采用人工除草和化学除草相结合的方式，化学除草时注意药剂选择，避免对植物造成伤害。

2.2.3 补植补种：对死亡、缺失的植物及时补植，补植的植物品种、规格应与原有

植物一致，确保绿化景观的完整性和一致性。补植后加强养护管理，保证新植物成活率达到 95%以上。

2.3 设施维护

2.3.1 绿化设施检查：每周对绿化设施进行检查，包括围栏、灌溉系统、标识牌等，确保设施完好无损。发现设施损坏或故障，及时维修或更换。

2.3.2 灌溉系统维护：定期对灌溉系统进行保养，每月检查喷头、阀门、管道等部件，清理杂物，确保灌溉均匀、无漏水现象。每季度对灌溉系统进行一次全面维护，包括清洗过滤器、检查水泵等设备。

（五）送水服务工作

1、送水服务工作内容

1.1 检查饮用水质量。

1.2 及时配送饮用水，并确保饮用水的及时供应。

1.3 回收与清点空桶。

1.4 完成部门安排的其他配送任务

2、送水服务标准

2.1 送水时效

2.1.1 常规配送：接到送水需求后，30 分钟内响应，确保在 2 小时内将桶装水送达学校指定地点，如教学楼教室、办公室、学生、教工宿舍等。

2.1.2 紧急配送：对于学校内的紧急用水需求，如大型活动、临时会议等，15 分钟内响应，1 小时内完成送水任务。

2.2 送水操作规范

2.2.1 搬运要求：搬运桶装水时轻拿轻放，避免碰撞、摔落，防止水桶破裂、漏水。在搬运过程中，使用专用工具（如手推车），严禁直接在地面上拖拉水桶。

2.2.2 摆放标准：将桶装水送至指定位置后，按照学校要求整齐摆放，不可随意堆放。对于安装饮水机的场所，协助更换水桶，确保安装牢固，无漏水隐患。

3、服务态度

3.1 沟通礼貌：与学校师生交流时使用文明用语，态度热情、耐心，积极回应师生的问题和需求，不得与师生发生争吵或冲突。

3.2 反馈处理：认真听取师生对送水服务的意见和建议，对于合理诉求及时记录并反馈给相关部门，跟进处理结果，确保师生满意度。

4、车辆与设备维护

4.1 车辆管理：保持送水车辆整洁，定期清洁车身和车厢内部。出车前检查车辆状况，包括刹车、轮胎、机油等，确保车辆安全行驶或推运。每周对车辆进行一次全面保养，及时维修故障。

4.2 设备维护：定期检查送水工具（如手推车、水桶搬运器），每月至少进行一次维护和保养，确保工具正常使用，延长使用寿命。

三、服务期限

服务期限为自 年 月 日起至 年 月 日止。合同到期后，双方在不改变合同服务范围、合同服务费用及其他合同主要条款的情况下，可续签两次，每次不超过壹年，届时双方再签订协议。

四、服务费用

根据乙方为甲方提供的物业服务范围，总计费用大写：（¥ 元）。

物业服务费采用包干制的管理方式，费用包括但不限于：物业管理服务人员工资、社会保险、劳保福利、工服、办公费用、管理者酬金、税金、保洁员的工具物料费及固定加班费用等费用。除垃圾外运费用、粪池清掏费用、外立面的清洗费用、能源费用、由甲方单独支付外，其它本次招标服务范围内产生的费用均包含在供应商中标价格内。

五、付款方式

合同签订后：

1、管理服务费支付方式采用按季度支付。

2、每季度凭乙方完税发票及财政结算单据，由甲方验收，签署付款凭证，支付给乙方物业管理服务费，乙方未按照甲方要求向甲方出具发票或验收不合格，甲方有权顺延付款且无需承担任何责任。

3、甲方单位名称：北京外国语大学附属外国语学校

税号：121101087364687064

六、甲方责任、权利、义务

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

2、负责对乙方管理与服务进行工作监督。

3、负责按规定向乙方支付物业经费。

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

5、学校提供物业服务人员住宿，工作日提供一日两餐（早、中餐）。

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

7、如乙方工作人员的素质不符合甲方工作要求，甲方有权要求乙方更换。

七、乙方责任、权利、义务

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

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

3、乙方应依法向甲方开具发票，对甲方虚开发票的要求有权拒绝。

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

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

6、乙方在服务合同履行期间，不得随意变动服务人员，并确保到岗人员数量。

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

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

9、定期向甲方通报工作情况，对甲方提出的合理的整改意见有义务执行。

10、不得将本物业管理内容责任转移给第三方经营。

11、人员在工作中应做到文明礼貌，态度和蔼，语言规范，统一着装上岗。

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

13、如遇雨雪天乙方应保持楼内干净利落，并清除外路面积雪。

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

八、服务人员配置要求

1、服务人员配置、服务内容及经验要求

表 1：服务人员配置表

序号	岗位	人数配置要求	工作内容	经验要求	备注
1	项目主管	1	负责整个校园的室内外保洁、绿化、送水、会议服务的管理工作，及校方安排的其他工作的协调。	要求有 5 年（含）以上物业管理工作经验。	
2	保洁员	20	负责校园室内、外的保洁工作，严格执行保洁岗位的工作标准和岗位职责。要求保洁员热爱教育工作。	要求有 1 年（含）以上保洁服务工作经验，并经公司培训后方可上岗。	保洁人员服务区域人员分布、配置见下附表 2
3	会议服务员	1	负责会议服务工作及会议室保洁工作。	要求有 1 年（含）以上会议服务工作经验。	
4	绿化工	2	负责校园内绿化养护工作。	要求有 1 年（含）以上绿化养护工作经验。	
5	送水工	2	负责校园饮用水配送工作。	要求有 1 年（含）以上工作经验。	
合计		26			

表 2：保洁人员服务区域人员分布表

序号	工作区域	人数	楼层	工作时间	备注
1	主教	1	一层 1-2 段公共区域、卫生间、阶梯教室、1 段楼梯	保洁人员服务区域人员上班及加班工作时间如下： 1. 上班时间：7：00-17：30，周六日及法定节假日应有值班人员。 2. 保洁员固定加班 （1）每周一至周五，小教 1-3 层学生在教室午餐，餐后卫生清洁。每天加班 1 小时，每累计 8 小时为 1 个加班。 （2）每周日深度清洁小学 1-6 年级教室卫生。 （3）每周三晚消毒全校所有教室。 （4）每周日、周一至周四，安排保洁员在主教值班，值班时间 18：00-22：00，两人为一组。负责打扫二层各个办公室、会议室、1-5 层公共区域垃圾收集及家长接待中心卫生清洁。	以电梯大厅为界限
2		1	一层 2-3 段公共区域、卫生间		
3		1	二层 1 段、三层 1 段公共区域及卫生间、电梯旁楼梯		
4		1	二层 2-3 段公共区域及卫生间、3 段中间楼梯		
5		1	三层 2-3 段公共区域及卫生间、3 段西侧楼梯		

6		1	四层 1-2 段公共区域及卫生间、2 段西侧楼梯、正厅主楼梯	(5) 体育馆晚有值班, 值班时间 18:00-20:30。 (6) 男女中宿, 体育馆和综合楼每周六都有加班。 (7) 男女中宿固定每天晚有安全巡视。	
7		1	四层 2-3 段公共区域及卫生间		
8		1	五层公共区域及卫生间、3 段东侧楼梯、2 段东侧楼梯		
9	小教	1	一层公共区域及卫生间、国瑞厅、外教教室、舞蹈房、北面两个楼梯		
10		1			
11		1	二层公共区域及卫生间、南面东侧楼梯		
12		1	三层、四层公共区域卫生间、南面西侧楼梯		
13	小宿	1	一层至五层公共区域、卫生间、楼梯、走廊、国际学校教室、办公室、学生宿舍等		
14	中宿(女)	1	一层至五层公共区域、卫生间、楼梯、厨房、浴室等		
15	中宿(男)	1			
16	四海书院	1	书院公共区域及卫生间、教室、接待室、茶艺室等		
17	综合楼	1	地下 1-12 层公共区域、卫生间、舞蹈房、创客中心、艺术天地、指定房间等		
18	体育馆	1	1-3 层公共区域、游泳馆更衣室、陶艺吧、舞		

			蹈房、琴房、画室、四海书院		
19	外围保洁	2	道路、广场和操场的清扫、绿化带的维护、公共设施保洁等		
合计		20			

2、服务人员需求及岗位职责

2.1 项目主管

2.1.1 项目主管人员需求

2.1.1.1 素质要求：要求有5年（含）以上物业管理工作经验，具有高中以上学历。熟悉保洁服务、会议服务及绿化养护等物业管理服务专业知识。

2.1.1.2 个人品质：工作认真负责，诚实可靠，有较强的团队组织能力和执行能力。

2.1.1.3 学习能力：具备较强的学习能力，不断提升自身专业水平。

2.1.2 项目主管岗位职责

2.1.2.1 全面负责校园内物业管理服务工作，包括项目管理、人员管理、安全管理；

2.1.2.2 负责拟定项目年度工作计划并协调、督促各部门按时完成各部门工作计划；

2.1.2.3 负责处理全校师生的反馈问题及投诉，并定期做好回访工作；

2.1.2.4 负责保证项目物业服务质量和全校师生满意度达到标准；

2.1.2.5 负责保证项目无消防安全事故、设备安全事故、刑事案件事故、人身伤亡事故、经济损失等，对以上事故承担管理责任；

2.1.2.6 负责项目团队建设工作的组织和实施工作；

2.1.2.7 负责对项目员工进行培训、考核及业务指导工作；

2.1.2.8 完成上级领导交办的其他事项工作。

2.2 室内保洁员

2.2.1 室内保洁员人员需求

2.3.1.1 身体素质：身体健康，能适应本项目工作环境，具备良好体力，可长时间从事清扫、搬运等体力劳动。

2.3.1.2 工作经验：要求有1年（含）以上保洁服务工作经验，并经公司培训后方可上岗。熟悉各类保洁工具和设备操作，如扫帚、拖布、尘推等。

2.3.1.3 个人品质：工作认真负责，吃苦耐劳，有较强的服务意识和团队协作精神，

服从工作安排。

2.2.2 室内保洁员岗位职责

2.2.2.1 日常清洁与消毒：学校走廊、楼梯、卫生间等公共区域的清洁及消毒，确保环境整洁、无安全隐患。定期清洁门窗、玻璃、宣传栏，保持明亮整洁。

2.2.2.2 隐患排查：发现地面破损、瓷砖脱落等安全隐患立即上报校方。

2.2.2.3 应急处理：雨雪天气后及时铺设防滑垫，清理走廊/楼梯积水；学生呕吐物、血迹等生物污染需按规范消毒处理。

2.2.2.4 文明礼仪：着装整洁，工作时避免大声喧哗，爱护学生物品（如不慎移动学生书本需归位）。

2.2.2.5 节能环保：放学后关闭无人教室的灯光、风扇，节约用水用电。

2.3 外围保洁员

2.3.1 外围保洁员人员需求

2.3.1.1 身体素质：身体健康，能适应室外工作环境，耐受不同天气条件，具备良好的体力，可长时间从事清扫、搬运等体力劳动。

2.3.1.2 工作经验：要求有1年（含）以上保洁服务工作经验，并经公司培训后方可上岗。熟悉各类保洁工具和设备操作，如扫帚、垃圾清运车等。

2.3.1.3 个人品质：工作认真负责，吃苦耐劳，有较强的服务意识和团队协作精神，服从工作安排。

2.3.2 外围保洁员岗位职责

2.3.2.1 日常清扫：每日定时清扫校园道路、操场、广场等室外公共区域，确保地面无垃圾、杂物、积水，保持环境整洁。

2.3.2.2 垃圾清运：及时清理室外垃圾桶，将垃圾运送至学校指定垃圾站，做到日产日清，防止垃圾外溢和异味产生。

2.3.2.3 设施维护：定期清洁校园室外公共设施，如路灯、宣传栏、指示牌、座椅等，发现设施损坏及时报告。

2.3.2.4 特殊清理：在恶劣天气（如大风、暴雨）后，迅速清理校园内被吹落的树枝、树叶和其他杂物，保障校园道路畅通和安全。

2.4 会议服务员

2.4.1 会议服务员人员需求

2.4.1.1 身体素质：要求女性，体态优美，身体健康，长时间站立服务需保持良好

体力。

2.4.1.2 工作经验：要求有1年（含）以上会议服务工作经验。

2.4.1.3 个人品质：工作认真负责，有较强的服务意识和保密意识，服从工作安排。

2.4.2 会议服务员岗位职责

2.4.2.1 会议前后的准备与整理：在会议开始前，负责会议室的布置和整理，包括摆放桌椅、调试投影仪等设备，确保会议室整洁有序。检查会议所需的文件、资料、茶水、点心等是否齐备。会议结束后，负责会议室的清理与恢复，以及文件资料的整理归档。

2.4.2.2 会议接待与服务：在会议开始时，担任接待员角色，热情迎接与会人员，引导他们找到座位，并提供必要的帮助。在会议进行过程中，及时为与会人员提供茶水、点心等服务，确保会议氛围轻松愉快。

2.4.2.3 设施维护与安全管理：负责会议场馆设施、设备的操作与维护工作，及时报修故障设施设备，确保设施设备正常使用。做好会议场馆保洁工作，并定期进行安全检查、排除安全隐患。

2.4.2.4 根据学校的实际情况，制定必要的会议室工作计划、管理制度，完成目标管理指标任务，以及承担其他由学校或后勤管理部门交办的临时性工作。

2.4.2.5 会议服务人员负责会议室区域的保洁服务。

2.5 绿化员

2.5.1 绿化员人员需求

2.5.1.1 专业技能：具备1年（含）以上绿化养护工作经验，掌握植物学基础知识，熟悉常见校园植物的生长习性和养护要点。

2.5.1.2 工具操作：熟练使用各类绿化工具，如修剪刀、割草机、喷雾器等，并能进行简单的设备维护和故障排除。

2.5.1.3 学习能力：具备较强的学习能力，关注绿化行业新技术、新方法，不断提升自身专业水平。

2.5.2 绿化员岗位职责

2.5.2.1 日常养护：对校园内的花草、树木进行日常养护，包括浇水、施肥、松土、除草，根据季节和植物生长状况调整养护措施。

2.5.2.2 植物修剪：定期对灌木、乔木进行修剪整形，保持美观的造型，同时去除枯枝、病枝，促进植物健康生长。

2.5.2.3 病虫害防治：密切观察植物生长状态，及时发现并防治病虫害，采用绿色环保的防治方法，确保校园环境安全。

2.5.2.4 绿化规划：参与校园绿化规划和改造工作，提出合理的绿化布局和植物配置建议，协助新植物的引进和种植。

2.6 送水工

2.6.1 送水工人员需求

2.6.1.1 身体素质：要求男性，身体健康，具备良好体力，可长时间从事搬运等体力劳动。

2.6.1.2 工作经验：要求有1年（含）以上工作经验，可熟练操作送水工具（如手推车、水桶搬运器等）。

2.6.1.3 个人品质：工作认真负责，吃苦耐劳，有较强的服务意识和团队协作精神，服从工作安排。

2.6.2 送水工岗位职责

2.6.2.1 检查饮用水质量：在送水前，需要检查所送的饮用水有无质量问题，例如检查水瓶有渗漏现象，以及水瓶内腔有无青苔、异物等。

2.6.2.2 及时配送饮用水：在收到送水信息后，需要在规定的时间内将饮用水送到指定地点，如教室、活动场地、宿舍、办公室等，并确保饮用水的及时供应。

2.6.2.3 回收与清点空桶：在送水的同时，需要及时清点并回收空桶，确保数量的准确性。

2.6.2.4 提供优质服务：在送水过程中，需要礼貌待客，提供优质的服务，满足师生的合理需求。

2.6.2.5 完成其他配送任务：除了送水之外，还需要完成部门安排的其他配送任务，如年花、年货、月饼等的配送工作。

2.6.2.6 遵守工作规范：送水工需要遵守学校的规章制度和送水工作的操作规范，确保工作的安全性和效率。

九、违约责任

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

2、乙方违反合同所规定的内容或未达到的服务标准，或师生员工反映强烈且不能及

时解决的，甲方有权要求乙方限期改正（双方协商），如逾期不改或整改不符合甲方要求的，甲方有权终止本合同。另行安排其它物业管理机构替代。给甲方造成的经济损失，乙方应给予赔偿。

十、其它条款

本合同未尽事宜由双方协商解决，并以书面协议签订补充协议。补充协议与本协议有同等效力。

十一、本合同一式肆份，甲方持贰份，乙方持壹份，海淀区政府采购中心存档壹份。

（以下无正文）

甲方签章：

乙方签章：

甲方代表：

乙方代表：

年 月 日

年 月 日

第七章 投标文件格式

投标人编制文件须知

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

一、资格证明文件格式

投标文件（资格证明文件）封面（非实质性格式）

投 标 文 件

（ 资 格 证 明 文 件 ）

项目名称：

项目编号/包号：

投标人名称：

1 满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定

1-1 营业执照等证明文件

1-2 投标人资格声明书

投标人资格声明书

致：_____（采购人）

在参与本次项目投标中，我单位承诺：

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

序号	单位名称	相互关系
1		
2		
...		

上述声明真实有效，否则我方负全部责任。

投标人名称（加盖公章）：_____

日期：_____年_____月_____日

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

2 落实政府采购政策需满足的资格要求（如有）

2-1 中小企业政策证明文件

说明：

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

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

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

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

（5）中小企业声明函填写注意事项

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

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

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

（6）温馨提示：为方便广大中小企业识别企业规模类型，工业和信息化部组织开发了

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

2-1-1 中小企业证明文件

中小企业声明函（货物）格式

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

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

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

.....

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

本企业对上述声明内容的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

企业名称（盖章）：_____

日期：_____

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

中小企业声明函（工程、服务）格式

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

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

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

.....

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

本企业对上述声明内容的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

企业名称（盖章）：_____

日期：_____

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

残疾人福利性单位声明函格式

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

☐ 不属于符合条件的残疾人福利性单位。

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

本单位对上述声明的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

单位名称（盖章）：

日 期：

2-1-2 拟分包情况说明及分包意向协议

拟分包情况说明

(本项目不适用)

致：_____（采购人）

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

序号	分包承担主体名称	分包承担主体类型（选择）	资质等级	拟分包合同内容	拟分包合同金额（人民币元）	占该采购包合同金额的比例（%）
1		☐ 中型企业 ☐ 小微企业 ☐ 其他				
2		☐ 中型企业 ☐ 小微企业 ☐ 其他				
...						
合计：						

投标人名称（加盖公章）：_____

日期：_____年_____月_____日

注：

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

分包意向协议

(本项目不适用)

甲方(投标人): _____

乙方(拟分包单位): _____

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

1.分包内容: _____。

2.分包金额: _____, 该金额占该采购包合同金额的比例为____%。

乙方承诺将在上述情况下与甲方签订分包合同。

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

甲方(盖章): _____

乙方(盖章): _____

日期: _____年____月____日

注:

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

2-2 其它落实政府采购政策的资格要求（如有）

3 本项目的特定资格要求（如有）

3-1 联合协议（如有）

联合协议

（本项目不适用）

_____、_____及_____就“_____（项目名称）”_____包招标项目的投标事宜，经各方充分协商一致，达成如下协议：

- 一、由_____牵头，_____、_____参加，组成联合体共同进行招标项目的投标工作。
- 二、联合体中标后，联合体各方共同与采购人签订合同，就采购合同约定的事项对采购人承担连带责任。
- 三、联合体各方均同意由牵头人代表其他联合体成员单位按招标文件要求出具《授权委托书》。
- 四、牵头人为项目的总负责单位；组织各参加方进行项目实施工作。
- 五、_____负责_____，具体工作范围、内容以投标文件及合同为准。
- 六、_____负责_____，具体工作范围、内容以投标文件及合同为准。
- 七、_____负责_____（如有），具体工作范围、内容以投标文件及合同为准。
- 八、本项目联合协议合同总额为_____元，联合体各成员按照如下比例分摊（按联合体成员分别列明）：
 - （1）_____为☐大型企业☐中型企业、☐小微企业（包含监狱企业、残疾人福利性单位）、☐其他，合同金额为_____元；
 - （2）_____为☐大型企业☐中型企业、☐小微企业（包含监狱企业、残疾人福利性单位）、☐其他，合同金额为_____元；
 - （...）_____为☐大型企业☐中型企业、☐小微企业（包含监狱企业、残疾人福利性单位）、☐其他，合同金额为_____元。
- 九、以联合体形式参加政府采购活动的，联合体各方不得再单独参加或者与其他供应商另外组成联合体参加同一合同项下的政府采购活动。
- 十、其他约定（如有）：_____。

本协议自各方盖章后生效，采购合同履行完毕后自动失效。如未中标，本协议自动

终止。

联合体牵头人名称：_____

联合体成员名称：_____

盖章：_____

盖章：_____

联合体成员名称：_____

盖章：_____

日期：_____年_____月_____日

注：

1. 如本项目（包）接受供应商以联合体形式参加采购活动，且供应商以联合体形式参与时，须提供《联合协议》，否则**投标无效**。
2. 联合体各方成员需在本协议上共同盖章。

3-2 其他特定资格要求（如有）

4 投标保证金凭证/交款单据电子件（本项目不适用）

二、商务技术文件格式

投标文件（商务技术文件）封面（非实质性格式）

投 标 文 件

（ 商 务 技 术 文 件 ）

项目名称：

项目编号/包号：

投标人名称：

1 投标书（实质性格式）

投标书

致：_____（采购人）

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

1. 我方已详细审查全部招标文件，自愿参与投标并承诺如下：

（1）本投标有效期为自提交投标文件的截止之日起_____个日历日。

（2）除合同条款及采购需求偏离表列出的偏离外，我方响应招标文件的全部要求。

（3）我方已提供的全部文件资料是真实、准确的，并对此承担一切法律后果。

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

2. 其他补充条款（如有）：_____。

与本投标有关的一切正式往来信函请寄：

地址_____

传真_____

电话_____

电子函件_____

投标人名称（加盖公章）_____

日期：_____年_____月_____日

2 授权委托书（实质性格式）

授权委托书

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

委托期限：自本授权委托书签署之日起至投标有效期届满之日止。

代理人无转委托权。

投标人名称（加盖公章）：_____

法定代表人（单位负责人）（签字或签章）：_____

委托代理人（签字或签章）：_____

日期：____年____月____日

附：法定代表人（单位负责人）及委托代理人身份证明文件电子件：

说明：

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

法定代表人（单位负责人）身份证明

致：_____（采购人）

兹证明，

姓名：_____性别：_____年龄：_____职务：_____

系_____（投标人名称）的法定代表人（单位负责人）。

附：法定代表人（单位负责人）身份证或护照等身份证明文件电子件：

投标人名称（加盖公章）：_____

法定代表人（单位负责人）（签字或签章）：_____

日期：_____年_____月_____日

3 开标一览表（实质性格式）

开标一览表

(格式示例：适用于投报总价的项目)

项目编号：_____ 项目名称：_____

包号	投标人名称	投标报价	
		大写	小写

注：1.此表中，每包的投标报价应和《投标分项报价表》中的总价相一致。
2.本表必须按包分别填写。

投标人名称（加盖公章）：_____

日期：____年____月____日

4 投标分项报价表（实质性格式）

投标分项报价表

（格式示例一，适用于设备采购）

项目编号/包号：_____ 项目名称：_____ 报价单位：人民币元

序号	分项名称	制造商	产地/国别	制造商统一信用代码	制造商规模	制造商所属性别	外商投资类型	品牌	规格、型号	单价（元）	数量	合价（元）
1												
2												
3												
4												
...												
总价（元）												

说明：制造商规模请填写“大型”、“中型”、“小型”、“微型”或“其他”，中小企业的定义见第二章《投标人须知》。
制造商所属性别请填写“男”或“女”，指拥有制造商 51%以上绝对所有权的性别；绝对所有权拥有者可以是一个人，也可以是多人合计计算。
外商投资类型请填写“外商单独投资”、“外商部分投资”或“内资”。

(格式示例二，适用于服务类项目)

项目编号/包号：_____ 项目名称：_____ 报价单位：人民币元

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

注：1.本表应按包分别填写。

2.如果不提供分项报价将视为没有实质性响应招标文件。

3.上述各项的详细规格（如有），可另页描述。

4. 制造商规模列应填写“大型”、“中型”、“小型”、“微型”或“其他”，且不应与《中小企业声明函》或《拟分包情况说明》中内容矛盾。制造商所属性别请填写“男”或“女”，指拥有制造商 51%以上绝对所有权的性别；绝对所有权拥有者可以是一个人，也可以是多人合计计算。外商投资类型请填写“外商单独投资”、“外商部分投资”或“内资”。

投标人名称（加盖公章）：_____

日期：____年____月____日

5 合同条款偏离表（实质性格式）

合同条款偏离表

项目编号/包号：_____ 项目名称：_____

序号	招标文件条目号（页码）	招标文件要求	投标文件内容	偏离情况	说明
对本项目合同条款的偏离情况 （应进行选择，未选择 投标无效 ）： ☐ 无偏离 （如无偏离，仅选择无偏离即可；无偏离即为对合同条款中的所有要求，均视作供应商已对之理解和响应。） ☐ 有偏离 （如有偏离，则应在本表中对偏离项逐一系列明，否则 投标无效 ；对合同条款中的所有要求，除本表列明的偏离外，均视作供应商已对之理解和响应。）					

注：“偏离情况”列应据实填写“正偏离”或“负偏离”。

投标人名称（加盖公章）：_____

日期：____年____月____日

6 采购需求偏离表（实质性格式）

采购需求偏离表

项目编号/包号：_____ 项目名称：_____

序号	招标文件条 目号(页码)	招标文件要求	投标响应内容	偏离情况	说明

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

投标人名称（加盖公章）：_____

日期：_____年_____月_____日

7 中小企业证明文件

说明：

- 1) 中小企业参加政府采购活动，应当出具《中小企业声明函》或《残疾人福利性单位声明函》或由省级以上监狱管理局、戒毒管理局（含新疆生产建设兵团）出具的属于监狱企业的证明文件，以证明中小企业身份。《中小企业声明函》由参加政府采购活动的投标人出具。联合体投标的，《中小企业声明函》可由牵头人出具。
- 2) 对于联合体中由中小企业承担的部分，或者分包给中小企业的部分，必须全部由中小企业制造、承建或者承接。供应商应当在声明函“标的名称”部分标明联合体中中小企业承担的具体内容或者中小企业的具体分包内容。
- 3) 对于多标的采购项目，投标人应充分、准确地了解所提供货物的制造企业、提供服务的承接企业信息。对相关情况了解不清楚的，不建议填报本声明函。
- 4) 温馨提示：为方便广大中小企业识别企业规模类型，工业和信息化部组织开发了中小企业规模类型自测小程序，在国务院客户端和工业和信息化部网站上均有链接，投标人填写所属的行业和指标数据可自动生成企业规模类型测试结果。本项目中小企业划分标准所属行业详见第二章《投标人须知资料表》，如在该程序中未找到本项目文件规定的中小企业划分标准所属行业，则按照《关于印发中小企业划型标准规定的通知（工信部联企业〔2011〕300号）》及本项目文件规定的中小企业划分标准所属行业执行。

中小企业声明函（货物）格式

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

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

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

.....

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

本企业对上述声明内容的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

企业名称（盖章）：_____

日期：_____

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

中小企业声明函（工程、服务）格式

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

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

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

.....

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

本企业对上述声明内容的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

企业名称（盖章）：_____

日 期：_____

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

残疾人福利性单位声明函格式

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

☐ 不属于符合条件的残疾人福利性单位。

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

本单位对上述声明的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

单位名称（盖章）：

日 期：

8 拟分包情况说明

拟分包情况说明

(本项目不适用)

致：_____ (采购人)

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

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

注：

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

投标人名称 (盖章)：_____

日期：_____年_____月_____日

分包意向协议

（本项目不适用）

甲方（投标人）：_____

乙方（拟分包单位）：_____

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

1. 分包内容：_____。

2. 分包金额：_____，该金额占该采购包合同金额的比例为____%。

乙方承诺将在上述情况下与甲方签订分包合同。

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

甲方（盖章）：_____

乙方（盖章）：_____

日期：_____年_____月_____日

注：

1. 投标人“为落实政府采购政策”而向中小企业分包时必须提供，否则**投标无效**；且建议按照采购文件要求在资格证明文件部分提供；
2. 投标人满足《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46号）第九条有关规定，拟享受中小企业政策优惠措施的，仍需提供本协议，否则不予认可；
3. 投标人须与所有拟分包单位分别签订《分包意向协议》，每单位签订一份，并在投标文件中提交全部协议原件的电子件，否则不予认可。

9 招标文件要求提供或投标人认为应附的其他材料

9-1 供应商信息采集表

供应商名称	供应商所属性别	外商投资类型

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



一、中小企业证明文件

中小企业声明函（工程、服务）格式

本公司（联合体）郑重声明，根据《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46号）的规定，本公司（联合体）参加北京外国语大学附属外国语学校（单位名称）的北京外国语大学附属外国语学校申报“公用经费物业管理服务采购项目”政府采购项目（项目名称）采购活动，工程的施工单位全部为符合政策要求的中小企业（或者：服务全部由符合政策要求的中小企业承接）。相关企业（含联合体中的中小企业、签订分包意向协议的中小企业）的具体情况如下：

1. 公用经费物业管理服务采购项目（标的名称），属于物业管理（采购文件中明确的所属行业）行业；承建（承接）企业为北京天龙峰物业管理有限公司（企业名称），从业人员295人，营业收入为4035.121770万元，资产总额为997.446473万元¹，属于小型企业（中型企业、小型企业、微型企业）；

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

.....

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

本企业对上述声明内容的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

企业名称（盖章）：北京天龙峰物业管理有限公司

日期：2025年06月06日



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

序号	分项名称	单价（元）	数量	合价（元）
1	人员成本费	146701.46	12	1760417.52
2	服装费	1213.33	12	14560.00
3	办公费用	500.00	12	6000.00
4	工具物料费	2000.00	12	24000.00
5	管理者酬金	6016.59	12	72199.08
6	税金	9385.88	12	112630.56
总价（元）				1989807.16