

北京市政府采购项目

公开招标文件

项目名称：教委其他公用经费其他服务采购项
目（二次）

项目编号：11010825210200051883-XM001

采购人：北京市第二十中学

采购代理机构：北京中诚天安咨询有限公司



目 录

第一章	投标邀请	2
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	31
第六章	拟签订的合同文本	32
第七章	投标文件格式	51

第一章 投标邀请

一、项目基本情况

1. 项目编号: 11010825210200051883-XM001
2. 项目名称: 教委其他公用经费其他服务采购项目(二次)
3. 项目预算金额: 170.00 万元、项目最高限价(如有): 170.00 万元;
4. 采购需求: 为北京市第二十中学小营校区及新都校区两个校区提供校园司机、校医、宿舍管理、实验、文印等服务保障人员。
5. 合同履行期限(服务期): 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 本项目是否接受分支机构参与投标: 是 否;
 - 3.2 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;
 - 3.3 其他特定资格要求: 1) 未被列入“信用中国”网站

(www.creditchina.gov.cn) 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且未列入中国政府采购网(www.ccgp.gov.cn) 严重违法失信行为信息记录名单。

三、获取招标文件

1. 获取时间：2025年12月31日9:00至2026年01月08日，每日09:00-11:30和13:00-16:00；
2. 地点：北京市政府采购电子交易平台
3. 方式：供应商持CA数字认证证书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：2026年01月21日09点30分（北京时间）。

地点：北京市政府采购电子交易平台。

五、公告期限

自本公告发布之日起5个工作日。

六、其他补充事宜

1. 本项目需要落实的政府采购政策：
 - 1) 《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库【2020】46号）
 - 2) 《财政部、司法部关于政府采购支持监狱企业发展有关问题的通知》（财库【2014】68号）
 - 3) 《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）
 - 4) 《关于促进残疾人就业政府采购政策的通知》（财库【2017】141号）
 - 5) 《财政部、农业农村部、国家乡村振兴局关于运用政府采购政策支持乡村产业振兴的通知》（财库〔2021〕19号）。
2. 本项目采用全流程电子化采购方式，请供应商认真学习北京市政府采购电子交易平台发布的相关操作手册（供应商可在交易平台下载相

关手册），办理 CA 数字证书或电子营业执照、进行北京市政府采购电子交易平台注册绑定，并认真核实 CA 数字证书或电子营业执照情况确认是否符合本项目电子化采购流程要求。

CA 数字证书服务热线 010-58511086

电子营业执照服务热线 400-699-7000

技术支持服务热线 010-86483801

2.1 办理 CA 数字证书或电子营业执照

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

2.2 注册

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

2.3 驱动、客户端下载

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

供应商登录北京市政府采购电子交易平台“用户指南”—“工具下载”—“投标文件编制工具”下载相关客户端。

2.4 获取电子招标文件

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

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

2.5 编制电子投标文件

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

2.6 提交电子投标文件

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

2.7 电子开标

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

3. 本公告在中国政府采购网、北京市政府采购网同时发布。

4. 采购人监督管理部门联系人及电话：孙老师、010-60600408。

七、对本次招标提出询问，请按以下方式联系。

1. 采购人信息

名 称： 北京市第二十中学

地 址： 北京市海淀区清河小营西路 11 号

联系方式： 伊老师 010- 60600314

2. 采购代理机构信息

名 称： 北京中诚天安咨询有限公司

地 址： 北京市朝阳区曙光西里甲 6 号院 1 号楼时间国际 A 座 30 层 3005

联系方式： 董延霞、张胜波、邵敏、朱美西、陈楚红、卢毅轩、马星旭 18811397403

3. 项目联系方式

项目联系人： 董延霞、张胜波、邵敏、朱美西、陈楚红、卢毅轩、马星旭

电 话： 18811397403

第二章 投标人须知

投标人须知资料表

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

条款号	条目	内容						
2.2	项目属性	项目属性： ■服务 □货物						
2.3	科研仪器设备	是否属于科研仪器设备采购项目： □是 ■否						
2.4	核心产品	■关于核心产品本项目不适用。 □本项目_包为单一产品采购项目。 □本项目_包为非单一产品采购项目，核心产品为：_____。						
3.1	现场考察	■不组织 □组织，考察时间：__年__月__日__点__分 考察地点：_____。						
	开标前答疑会	■不召开 □召开，召开时间：__年__月__日__点__分 召开地点：_____。						
4.1	样品	投标样品递交： ■不需要 □需要，具体要求如下： (1) 样品制作的标准和要求：_____； (2) 是否需要随样品提交相关检测报告： □不需要 □需要 (3) 样品递交要求：_____； (4) 未中标人样品退还：_____； (5) 中标人样品保管、封存及退还：_____； (6) 其他要求（如有）：_____。						
5.2.5	标的所属行业	本项目采购标的对应的中小企业划分标准所属行业： <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <th>包号</th> <th>标的名称</th> <th>中小企业划分标准所属行</th> </tr> <tr> <td>01</td> <td>教委其他公用经费其他服务采购项目</td> <td>其他未列明行业</td> </tr> </table>	包号	标的名称	中小企业划分标准所属行	01	教委其他公用经费其他服务采购项目	其他未列明行业
包号	标的名称	中小企业划分标准所属行						
01	教委其他公用经费其他服务采购项目	其他未列明行业						

条款号	条目	内容
11.2	投标报价	投标报价的特殊规定： <input checked="" type="checkbox"/> 无 <input type="checkbox"/> 有, 具体情形: _____。
12.1	投标保证金	投标保证金金额: <u>34000.00元</u> ; (备注代理编号: ZCTA-2025-165) 形式为采购代理机构可接受的对公转账、支票、汇票、投标担保函等非现金形式。 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。投标保证金收受人信息: 开户行: 招商银行股份有限公司北京东三环支行 开户行名称: 北京中诚天安咨询有限公司 账号: 110934649610403。
12.8.2		投标保证金可以不予退还的其他情形: <input type="checkbox"/> 无 <input checked="" type="checkbox"/> 有, 具体情形: <u>(1) 供应商不按本须知相关规定与采购人签订合同的;</u> <u>(2) 供应商不按本须知相关规定提交履约保证金的;</u> <u>(3) 供应商不按本须知相关规定缴纳招标代理费。</u>
13.1	投标有效期	自提交投标文件的截止之日起算 <u>90</u> 日历天。
18.2	解密时间	解密时间: <u>15</u> 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: <input checked="" type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/> 是 中标候选人并列的, 按照以下方式确定中标人: <input type="checkbox"/> 得分且投标报价均相同的, 以 <u>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高者为中标人</u> <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: <input checked="" type="checkbox"/> 不允许 <input type="checkbox"/> 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

条款号	条目	内容
		办理“政采贷”。
26.1.1	询问	询问提出形式: <u>书面形式现场送达, 地点: 北京市朝阳区曙光西里甲6号院1号楼时间国际A座30层3005。</u>
26.3	联系方式	接收询问和质疑的联系方式 联系部门: <u>北京中诚天安咨询有限公司业务部;</u> 联系电话: <u>18811397403;</u> 通讯地址: <u>北京市朝阳区曙光西里甲6号院1号楼时间国际A座30层3005</u>
27	代理费	收费对象: <input type="checkbox"/> 采购人 <input checked="" type="checkbox"/> 成交供应商 收费标准: <u>参照原国家发展计划委员会《招标代理服务收费管理暂行办法》(计价格[2002]1980号)和《国家发展改革委关于降低部分建设项目建设标准规范收费标准等有关问题的通知》(发改价格[2011]534号)规定标准;</u> 缴纳时间: <u>领取成交通知书时向招标代理机构支付招标代理费。</u>

投标人须知

一 说 明

1 采购人、采购代理机构、投标人、联合体

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

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

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

2 资金来源、项目属性、科研仪器设备采购、核心产品

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

2.2 项目属性见《投标人须知资料表》。

2.3 是否属于科研仪器设备采购见《投标人须知资料表》。

2.4 核心产品见《投标人须知资料表》。

3 现场考察、开标前答疑会

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

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

4 样品

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

4.2 样品的评审方法以及评审标准等内容见第四章《评标程序、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 进口产品

5.1.1 指通过中国海关报关验放进入中国境内且产自境外的产品，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）。

5.1.2 本项目是否接受进口产品见第五章《采购需求》。

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》、《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）、《国务院关于进一步促进中小企业发展的若干意见》（国发〔2009〕36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 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 残疾人福利单位定义：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《评标方法和评标标准》(如涉及)。

5.4 支持乡村产业振兴管理

- 5.4.1 为落实《关于运用政府采购政策支持乡村产业振兴的通知》(财库〔2021〕19号)有关要求,做好支持脱贫攻坚工作,本项目采购活动中对于支持乡村振兴管理的相关要求见第五章《采购需求》(如涉及)。

5.5 正版软件

- 5.5.1 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。

5.5.2 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）。

5.6 信息安全产品

5.6.1 所投产品属于《关于调整信息安全产品强制性认证实施要求的公告》（2009年第33号）范围的，采购经国家认证的信息安全产品，否则**投标无效**。关于信息安全相关规定依据《关于信息安全产品实施政府采购的通知》（财库〔2010〕48号）。

5.7 推广使用低挥发性有机化合物（VOCs）

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

6 投标费用

6.1 投标人应自行承担所有与准备和参加投标有关的费用，无论投标的结果如何，

采购人或采购代理机构在任何情况下均无承担这些费用的义务和责任。

二 招标文件

7 招标文件构成

7.1 招标文件包括以下部分：

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

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

8 对招标文件的澄清或修改

- 8.1 采购人或采购代理机构对已发出的招标文件进行必要澄清或者修改的，将在原公告发布媒体上发布更正公告，并以书面形式通知所有获取招标文件的潜在投标人。
- 8.2 上述书面通知，按照获取招标文件的潜在投标人提供的联系方式发出，因提供的信息有误导致通知延迟或无法通知的，采购人或采购代理机构不承担责任。
- 8.3 澄清或者修改的内容为招标文件的组成部分，并对所有获取招标文件的潜在投标人具有约束力。澄清或者修改的内容可能影响投标文件编制的，将在投标截止时间至少 15 日前，以书面形式通知所有获取招标文件的潜在投标人；不足 15 日的，将顺延提交投标文件的截止时间和开标时间。

三 投标文件的编制

9 投标范围、投标文件中计量单位的使用及投标语言

- 9.1 本项目如划分采购包，投标人可以对本项目的其中一个采购包进行投标，也可同时对多个采购包进行投标。投标人应当对所投采购包对应第五章《采购需求》所列的全部内容进行投标，不得将一个采购包中的内容拆分投标，否则其对该采购包的投标将被认定为**无效投标**。
- 9.2 除招标文件有特殊要求外，本项目投标所使用的计量单位，应采用中华人民共和国法定计量单位。
- 9.3 除专用术语外，投标文件及来往函电均应使用中文书写。必要时专用术语应附有中文解释。投标人提交的支持资料和已印制的文献可以用外文，但相应内容应附有中文翻译本，在解释投标文件时以中文翻译本为准。未附中文翻译本或翻译本中文内容明显与外文内容不一致的，其不利后果由投标人自行承担。

10 投标文件构成

- 10.1 投标人应当按照招标文件的要求编制投标文件。投标文件应由《资格证明文件》、《商务技术文件》两部分构成。投标文件的部分格式要求，见第七章《投标文件格式》。
- 10.2 对于招标文件中标记了“实质性格式”文件的，投标人不得改变格式中给定的文字所表达的含义，不得删减格式中的实质性内容，不得自行添加与格式中给定的文字内容相矛盾的内容，不得对应当填写的空格不填写或不实质性响应，否则**投标无效**。未标记“实质性格式”的文件和招标文件未提供格式的内容，可由投标人自行编写。
- 10.3 第四章《评标程序、评标方法和评标标准》中涉及的证明文件。
- 10.4 对照第五章《采购需求》，说明所提供货物和服务已对第五章《采购需求》做出了响应，或申明与第五章《采购需求》的偏差和例外。如第五章《采购需求》中要求提供证明文件的，投标人应当按具体要求提供证明文件。
- 10.5 投标人认为应附的其他材料。

11 投标报价

- 11.1 所有投标均以人民币报价。
- 11.2 投标人的报价应包括为完成本项目所发生的一切费用和税费，采购人将不再支付报价以外的任何费用。投标人的报价应包括但不限于下列内容，《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》要求确定成交供应商。

23 中标公告与中标通知书

- 23.1 采购人或采购代理机构自中标人确定之日起 2 个工作日内，在北京市政府采购网公告中标结果，同时向中标人发出中标通知书，中标公告期限为 1 个工作日。
- 23.2 中标通知书对采购人和中标供应商均具有法律效力。中标通知书发出后，采购人改变中标结果的，或者中标供应商放弃中标项目的，应当依法承担法律责任。

24 废标

- 24.1 在招标采购中，出现下列情形之一的，应予废标：
 24. 1. 1 符合专业条件的供应商或者对招标文件作实质响应的供应商不足三家的；
 24. 1. 2 出现影响采购公正的违法、违规行为的；
 24. 1. 3 投标人的报价均超过了采购预算，采购人不能支付的；
 24. 1. 4 因重大变故，采购任务取消的。
- 24.2 废标后，采购人将废标理由通知所有投标人。

25 签订合同

- 25.1 中标人、采购人应当自中标通知书发出之日起 30 日内，按照招标文件和中标人投标文件的规定签订书面合同。所签订的合同不得对招标文件确定的事项和中标人投标文件作实质性修改。
- 25.2 中标人拒绝与采购人签订合同的，采购人可以按照评标报告推荐的中标候选人名单排序，确定下一候选人为中标人，也可以重新开展政府采购活动。
- 25.3 联合体中标的，联合体各方应当共同与采购人签订合同，就中标项目向采购人承担连带责任。
- 25.4 政府采购合同不能转包。
- 25.5 采购人允许采用分包方式履行合同的，中标人可以依法在中标后将中标项目的非主体、非关键性工作采取分包方式履行合同。本项目的非主体、非关键性工作是否允许分包，见《投标人须知资料表》。政府采购合同分包履行的，

应当在投标文件中载明分包承担主体，分包承担主体应当具备相应资质条件且不得再次分包，否则**投标无效**。中标人就采购项目和分包项目向采购人负责，分包供应商就分包项目承担责任。

26 询问与质疑

26.1 询问

26.1.1 投标人对政府采购活动事项有疑问的，可依法提出询问，并按《投标人须知资料表》载明的形式送达采购人或采购代理机构。

26.1.2 采购人或采购代理机构对供应商依法提出的询问，在3个工作日内作出答复，但答复的内容不得涉及商业秘密。

26.2 质疑

26.2.1 投标人认为采购文件、采购过程、中标结果使自己的权益受到损害的，可以在知道或者应知其权益受到损害之日起7个工作日内，由投标人派授权代表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。

26.2.3 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，或者其授权代表签字或者盖章，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	营业执照等证明文件	<p>投标人为企业（包括合伙企业）的，应提供有效的“营业执照”；</p> <p>投标人为事业单位的，应提供有效的“事业单位法人证书”；</p> <p>投标人是非企业机构的，应提供有效的“执业许可证”、“登记证书”等证明文件；</p> <p>投标人是个体工商户的，应提供有效的“个体工商户营业执照”；</p> <p>投标人是自然人的，应提供有效的自然人身份证明。</p> <p>若本项目允许分支机构参加投标，则分支机构参加投标的，此处可提供该分支机构或其所属法人或其他组织的相应证明文件。</p>	提供证明文件的电子件或电子证照
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》
3	投标人信用记录	<p>查询渠道：信用中国网站和中国政府采购网（www.creditchina.gov.cn、www.ccgp.gov.cn）；</p> <p>截止时点：投标截止时间以后、资格审查阶段采购人或采购代理机构的实际查询时间；</p> <p>信用信息查询记录和证据留存具体方式：查询结果网页打印页作为查询记录和证据，与其他采购文件一并保存；</p> <p>信用信息的使用原则：经认定的被列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单、政府采购严重违法失信行为记录名单的投标人，其投标无效。联合体形式投标的，联合体成员存在不良信用记录，视同联合体存在不良信用记录。</p>	无须投标人提供，由采购人或采购代理机构查询。

序号	审查因素	审查内容	格式要求
4	中小企业声明函	<p>本项目专门面向中小企业采购，需在《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；如为监狱企业或残疾人福利性单位，不必提供中小企业声明函，但须按注1或注2要求提供证明材料。</p> <p>注1：监狱企业须提供由省级以上监狱管理局（北京市含教育矫治局）、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>注2：残疾人福利性单位须按招标文件要求提供《残疾人福利性单位声明函》。</p>	格式见《投标文件格式》
5	投标保证金	按照招标文件的规定提交投标保证金。	提供证明文件的复印件或扫描件加盖公章
6	获取招标文件	<p>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。</p> <p>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。</p>	

第四章 评标程序、评标方法和评标标准

一、评标方法

1 投标文件的符合性审查

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

符合性审查要求

序号	审查因素	审查内容
1	授权委托书	按招标文件要求提供授权委托书；
2	投标完整性	未将一个采购包中的内容拆开投标；
3	投标报价	投标报价未超过招标文件中规定的项目/采购包预算金额或者项目/采购包最高限价；
4	报价唯一性	投标文件未出现可选择性或可调整的报价（招标文件另有规定的除外）；
5	投标有效期	投标文件中承诺的投标有效期满足招标文件中载明的投标有效期的；
6	签署、盖章	按照招标文件要求签署、盖章的；
7	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；
8	★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；
9	分包承担主体资质（如有）	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复印件或扫描件加盖公章（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	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；
13	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；
14	附加条件	投标文件未含有采购人不能接受的附加条件的；
15	其他无效情形	投标人、投标文件不存在不符合法律、法规和招标文件规定的其他无效情形。

2 投标文件有关事项的澄清或者说明

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

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

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

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

- 4.4 评标委员会要对评分汇总情况进行复核，特别是对排名第一的、报价最低的、投标或响应文件被认定为无效的情形进行重点复核。
- 4.5 评标委员会将根据各投标人的评标排序，依次推荐本项目（各采购包）的中标候选人，起草并签署评标报告。本项目（各采购包）评标委员会共（各）推荐3名中标候选人。

5 报告违法行为

- 5.1 评标委员会在评标过程中发现投标人有行贿、提供虚假材料或者串通等违法行为时，有向采购人、采购代理机构或者有关部门报告的职责。

二、评标标准

序号	评审因素及分值		分项分值	评分标准
1	价格部分(10分)		0-10	评标基准价=最低的有效投标报价价格分应当采用低价优先法计算,即满足招标文件要求且投标价格最低的投标报价为评标基准价,其价格分为满分。其他投标人的价格分统一按照下列公式计算: 投标报价得分=(评标基准价 / 投标报价)×100×价格权重(10%)
2	商务部分(23分)	项目业绩	0-20	提供2022年1月至今同类项目业绩,每提供1个业绩得5分,满分20分。 (附合同首页、金额页和买卖双方盖章页)
		企业实力	0-3	取得质量管理体系认证、环境管理体系认证、职业安全健康管理体系认证且运行情况良好,有一项得1分,最多得3分,须提供有效认证证书复印件并加盖单位公章。
3	技术部分(67分)	服务方案(15分)	0-15	服务方案思路清晰、科学、有较强的针对性与操作性、符合采购人实际需求、方案合理可行。得15分。 服务方案思路较好、具备一定的针对性、操作性基本合理、基本满足采购人实际需求、方案较合理。得10分。 服务方案思路一般、基本可行、针对性一般、操作性一般、一般满足采购人实际需求、方案较合理。得6分。 服务方案基本可行但不具备针对性和操作性,不太满足采购人实际需求。得2分。 服务方案工作部署较差、无法满足项目及采购人需求。得0分。
		拟投入本项目人员情况及驻场方案(15分)	0-15	人员配备充足,经验丰富,搭配合理。得15分。 人员配备充足,经验较丰富,搭配较合理。得8分 人员配备一般,经验一般,人员搭配一般。得3分。 人员配备不合理无法满足项目及采购人需求。得0分。 (包含:项目经理保障方案、服务人员保障方案、巡查巡检方案、人员培训方案、驻场方案)
		服务相关管理制度(13分)	0-13	针对性强,考虑非常全面,措施完整合理,可操作性强。得13分; 针对性较强,措施较完整合理,可操作性较强。

				得 8 分; 针对性一般, 措施一般合理, 可操作性一般。得 4 分。 措施不合理, 专业性、系统性不强, 可操作性差。得 0 分。 (包括: 服务相关管理制度、绩效考核及奖惩办法、服务档案管理方案)
	应急方案 (12 分)	0-12		方案完整合理, 针对性强, 可操作性强。得 12 分; 方案较完整合理, 针对性较强, 可操作性较强。得 8 分; 方案基本完整合理, 针对性一般, 可操作一般。得 4 分。 方案不合理, 可操作性差。得 0 分。
	安全管理 措施 (12 分)	0-12		措施完善合理、可行, 考虑全面, 可操作性强。得 12 分; 措施较完整合理, 针对性较强, 可操作性较强。得 8 分; 措施基本完整合理, 针对性一般, 可操作一般。得 4 分。 措施欠合理、不可行。得 0 分。 (安全生产管理方案、应急方案)
合计: 100 分				

第五章 采购需求

一、项目基本情况

- 1、项目名称：教委其他公用经费其他服务采购项目；
- 2、采购需求：为北京市第二十中学小营校区及新都校区两个校区提供校园司机、校医、宿舍管理、实验、文印等服务保障人员；
- 3、服务期：自合同签订之日起一年；
(注：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，在双方同意的情况下，合同可再续签两次，总服务期限不超过三年。)
- 4、服务地点：北京市第二十中学小营校区及新都校区；
- 5、详细范围：北京市第二十中学小营校区位于北京市海淀区清河小营西路 11 号，占地 51596.4 平方米，建筑面积 39415 平方米。建筑包括教学楼、综合楼、实验楼、图书楼、宿舍楼、音美楼等。学校绿地覆盖率 2200 平方米，拥有学生绿色种植基地 7800 平方米。田径场 1 块，篮球场 1 块。北京市第二十中学新都校区位于海淀区西三旗新都路 3 号院，占地 20564.53 平方米，建筑面积 7688 平方米。建筑包括教学楼、宿舍楼等。田径场一块、篮球场一块。两个校区共有高压供电设施 3 座；
- 6、项目预算金额：170 万元；

二、服务要求

北京市第二十中学服务人员

序号	校区	服务人员	人数
1	小营校区	司机	2
2		器材保管	2
3		传达室	1
4		宿管	10
5		文印	2
6		实验员	1
7		校医	1
8		电工	2
9	新都校区	宿管	3
合计			24人

后勤保障服务涉及两个校区的日常保障服务需求，保障学校教育教学工作的正常进行。

1. 服务时间及服务费用

- (1) 服务时间为每周6天，每年12个月。
- (2) 服务费用：预算金额包含所有招标人向中标服务单位每月人均支付服务费用，保险费用等。

2. 服务标准及要求

● 宿舍管理人员

(一) 宿舍管理人员要求

- 1. 要求宿舍管理人员为女性、身体健康、有责任心。
- 2. 宿舍管理人员由公司派人管理，并提供有效期内的“从业人员健康证明”和“卫生法规知识培训合格证”才能上岗，校方有相应负责管理的老师参与统一管理。
- 3. 服务时间为每周6天，每年12个月。

(二) 宿舍管理人员服务要求一般要求

- 1. 上班期间尽快熟悉学生，遇事不要与学生发生争执，冷静处理问题，与学生说话应文明、和气，要有服务意识，对学生要主动、热情、耐心。不应出言不逊或说粗话，不应与学生争吵，不应嚷学生。
- 2. 每天认真做好本职工作，有事做好记录，便于掌握学生情况。
- 3. 每天按时上下班，不迟到、不早退，夜里坚守岗位，不得私自离岗、缺岗、漏岗，如有急事及时请假。
- 4. 要有安全意识，安全永远放在第一位，工作不能大意，不能掉以轻心，要有责任意识，做事要细心。
- 5. 对学生要严格要求，管理上坚持原则，不应对学生的错误视而不见。管理上要细心、周到，管理学生时要讲究方式、方法，要灵活，以教育为主，处罚为辅。
- 6. 同事之间应和睦相处，有事多沟通，
- 7. 能够正确使用灭火器、报警器等消防应急器械。
- 8. 打扫卫生要彻底，注意卫生死角，如：床下边、门边、桌子下边等区域。
- 9. 中午巡视时定期擦楼道的窗台、窗框、灭火器、楼道扶手、墙沿、护栏、卫生间洗手池、镜子等区域。
- 10. 定期检查桌椅、灯、水龙头、电器开关、门把手、窗把手、门锁、便池、镜子、灭火器等有无损坏，需要维修时及时告知办公室。
- 11. 打扫卫生注意观察宿舍情况，有无刀具、打火机、手机、钱包、香烟、纸牌、是否有快餐或外卖、是否冲厕所等情况，如发现应及时汇报处理，保护好学生的财

务。

12. 打扫卫生时不得随意乱动、乱扔学生的东西，及时回收饮料瓶。打扫卫生后及时关灯、关好水龙头。
13. 学生放学后楼里巡视，避免学生串宿舍、打闹，发现上述情况应及时制止。
14. 学生有事咨询时要耐心、细致解答。如不了解情况，不应轻易解答、许诺。
15. 学校不允许学生带饭进宿舍，不允许在宿舍吃泡面，如发现上述情况应及时制止。
16. 每日13:20及18:30检查房间，督促学生按时上课。并检查桌上是否有垃圾，发现垃圾及时清理，及时关灯。

（三）宿舍管理人员日班工作要求

1. 加强对学生安全的管理
 - ① 加强对学生请假制度的管理
严格落实学生的请假制度，发现问题及时与学生家长沟通，力争把不可预测的危险消除在萌芽的阶段。
 - ② 培养学生养成良好的保管个人财物的习惯
加强平时的检查力度，及时发现问题，及时处理。学生的自我管理意识和能力还不足，生活中随意乱堆、乱放个人物品，特别是手机、钱物等贵重物品，为培养学生们良好的财务保管习惯，反复强调财务保管的要求细则，并采取相应措施，强化学生的自我保管意识。
 - ③ 做好学生的外出请假工作
平时尽量限制学生外出，如特殊情况急需外出，需与家长联系后方可开出门条，并控制学生外出的时间，学生回来及时到办公室销假。
 - ④ 平时管理时注意观察楼里设施维护情况，如：用水、用电、墙面等是否有损坏，如发现及时上报，及时维修。
 - ⑤ 学生平时打水、上下楼不得跑跳，进宿舍应保持安静，不得在房间打闹，如发现有上述现象，及时加以制止。定期检查、维护消防设施，保证消防设施正常使用。
2. 加强学生的内务、卫生、纪律职责的管理
每天检查宿舍环境卫生，定期用84、洁厕灵对房间、卫生间进行消毒、清扫，发现问题，及时与学生沟通，敦促学生自觉规范自己的言行。
3. 完成其他宿舍管理的相关工作

（四）宿舍管理人员夜班工作要求

1. 做好夜间的点名、查房工作。点名、查房时要仔细，要落实到每个学生，如发现学生不在宿舍，可以问问同宿舍的该同学当天的情况，便于学校掌握情况，点名结束后，如有未请假的学生缺勤，应核准记录本上有无请假记录，核实无误后再给家长打电话，然后把打电话的时间、情况写在请假本上。（家长电话在住宿生一览里）
2. 重视夜里巡视工作，22:10熄灯后，在楼里巡视，严格管理，发现有说话的、动静大的现象时及时提醒学生，多注意观察，发现问题及时处理。此期间多在楼道转转，避免学生说话等问题得不到控制。
3. 做好安全防范工作，严防火灾，触电及其它事故发生，发现隐患及时处理并报告。如发生火灾，应按照如下步骤处理：①立即拨打“119”报警；②切断电源；③立即指挥疏散学生到安全地带；④立即指挥组织求助等，把损失减少到最低。
4. 学生突发疾病时，应立即拨打120或999急救电话，并立即通知家长，立即通知值班领导及时救护。
5. 学校要求早上6:10准时起床，敦促学生遵守作息制度，按时起床，按时入睡，负责早上检查内务。
6. 值班时注意安全，夜里应保持警惕，仔细听楼里、楼外是否有异常动静，夜里巡视是脚步要轻，不得做与工作无关的事。宿舍没有电。
7. 夜里发生紧急情况时，及时通知学校值班领导，不应擅作主张。在自身能力范围内的情况应适当处理，不能拖延。

● 文印人员

一、文印人员服务要求

1. 要求文印人员男女不限、身体健康、有责任心、会使用计算机熟练操作常规办公软件。
2. 文印人员由公司派人管理，并提供有效期内的“从业人员健康证明”和“卫生法规知识培训合格证”才能上岗，校方有相应负责管理的老师参与统一管理。
3. 服务时间为每周6天，每年12个月。

二、文印人员服务要求

1. 文印人员负责全校各类文件、材料、试卷等资料的打印、复印工作。
2. 文印人员应严格按照学校文印制度，及时完成各类文印工作。
3. 文印人员应定期保养一体机和复印机，确保设备安全正常运行，做好机器设备

的日常维修保养工作，排除一般故障，如遇无法解决的故障，及时向校方反映情况，配合维修人员的维修工作。

4. 文印人员应做好材料登记工作，做好维修登记工作，每月做好统计工作。每学期结束前，文印人员应做好本学期纸张和油墨的消耗、结余数清点及设备维修费用、纸张耗材等使用及费用的统计工作。

5. 文印人员应树立为师生服务的意识，语言文明，坚守岗位，接受学校安排的临时性工作。

6. 文印人员应树立节约意识，不应浪费纸张及其他文印材料，不应将文印材料用于工作以外的其他目的，不应借此谋取私利。

7. 文印人员待人接物应礼貌大方、用语文明，具有服务意识。

● 传达室人员

一、传达室人员要求

1. 要求传达室人员为女性、身体健康、有责任心。

2. 传达室人员由公司派人管理，并提供有效期内的“从业人员健康证明”和“卫生法规知识培训合格证”才能上岗，校方有相应负责管理的老师参与统一管理。

3. 服务时间为每周6天，每年12个月。

二、传达室人员服务要求

1. 负责校门关启工作：正常情况下校门应保持关闭。

2. 负责进出人员的登记工作：外来人员进校需办理登记手续，否则谢绝入内；员工亲友来访时安排其在传达室等候，不得擅自进入。

3. 负责进出车辆登记工作：除持有内部停车证或校方明确指示可以放行的车辆，其余车辆一律不得放行。

4. 负责传达室及校门及主甬道区域内的卫生清扫工作。

5. 负责校区内安全保卫、巡逻、清障工作。

6. 负责各办公室的报纸、信件的收发工作。如遇快递、包裹，一般应要求快递员与收货人本人进行联系，传达室不负责签收、保存。

7. 传达室工作人员应坚守工作岗位，履行职责，遵守消防要求严禁喝酒、溜岗、脱岗等行为。

8. 传达室工作人员应着装整洁，礼貌待人，文明执勤。

● 司机

一、司机服务要求

1. 要求司机为男性、身体健康、有责任心。
2. 派遣司机需提供A本以上驾驶执照，并从事相关工作3年以上经验的。
3. 司机由公司派人管理，并提供有效期内的“从业人员健康证明”和“卫生法规知识培训合格证”才能上岗，校方有相应负责管理的老师参与统一管理。
3. 服务时间为每周6天，每年12个月。

二、司机服务要求

1. 应牢固树立“安全第一”的意识，确保车上人员和财产的安全。
2. 熟悉车辆的性能，精通本职业务。认真学习交通法规，严格遵守交通法规，文明行车，安全行车。
3. 具备崇高的职业道德，良好的文明素质，高度的事业心、责任心，敬岗爱业，维护学校的良好形象和声誉。
4. 遵纪守法，服从领导，团结同事，爱护车辆，爱护公共财物。
5. 负责随车物资、工具等的保管和使用，认真保管车辆行驶证及其他有关证件。
6. 行车途中如发生交通事故，应第一时间与学校取得联系。
7. 驾驶车辆时必须携带司机本人的驾驶证及该车的行驶证。
8. 保持良好的车况，定期检查车辆，发现问题及时向校方汇报。
9. 严禁私自用车，严禁私自将车辆交与他人使用，严禁私自改变行车路线。
10. 严禁酒后驾车。司机如患有妨碍安全行车的疾病或过度疲劳时，应及时向校方及乙方汇报。乙方应更换人员。
11. 不准穿拖鞋驾驶车辆，驾驶车辆时不准吸烟、饮食、闲谈或者有其他妨碍行车的行为。
12. 因司机违规驾驶或违反交通规则或发生事故造成自身或他人损失的，由司机自行承担。司机违章驾驶扣分或罚款自行承担与校方无关。
13. 配合校方做好车辆的定期保养及年检工作，司机亦应及时办理个人驾驶证的更换工作。
14. 严格执行并遵守学校的各项规章制度。
15. 严格服从校总务处调配。遇有紧急、特殊事项，在工作时间外，应保证按照校方要求到岗。

● 实验员

一、实验员的要求

1. 要求实验员男女不限、大专以上学历、身体健康、有责任心。
2. 派遣人员需有从事相关工作1年以上经验的。
3. 实验员由公司派人管理，并提供有效期内的“从业人员健康证明”和“卫生法规知识培训合格证”才能上岗，校方有相应负责管理的老师参与统一管理。
4. 服务时间为每周5天，每年12个月。

二、实验员的服务要求

- 1、树立为教学服务的态度，认真学生有关教材和实验内容，熟悉所管仪器设备的规格、性能、型号、技术标准、工作原理和使用及维修方法，充分发挥现有仪器设备的作用和效益。
- 2、做好仪器设备的保管工作，管理帐目健全，仪器摆放有序，经常擦拭仪器，做好防尘工作。保持仪器室和实验室的整洁。
- 3、负责制定仪器试剂和器材购置计划、购置领取仪器设备，采购实验器材和试剂。
- 4、在配合实验教学中充分发挥积极性的主动性，按照教师预先提出的实验计划，准备所用仪器，协助教师进行实验。
- 5、实验完毕，同教师一道清点仪器，并在学生协助下，整理实验台上的仪器，刷洗玻璃皿，对发生的仪器损坏现象应会同任课教师及时处理。
- 6、坚守工作岗位，及时解决实验课中出现的问题，做好仪器设备的日常维修工作，保持仪器经常处于完好状态。
- 7、不断探索仪器管理办法，改进实验方法和实验装置，修旧利废，研制仪器设备，总结经验，积极交流。
- 8、加强和各科教师联系，积极开展实验教学研究，教学仪器研制和自制教具活动。
- 9、每天下班前检查门窗是否关好，电源是否切断，水管是否拧紧，保证仪器室与实验室的安全。
- 10、每学期结束前两周内，要做好实验教学档案各表的统计、汇总、建档与上报工作，完成本学期的工作总结，年底要做好实验室建设情况卡的填写与上报工作。
- 11、积极参与实验室建设和技术改造，严格执行仪器室与实验室各项规章制度，做好仪器室的全面管理。

● 电工

一、电工的要求

1. 要求男性、身体健康、有责任心。
2. 派遣人员需持高、低压从业人员执照，并有从事相关工作3年以上经验的。
3. 电工由公司派人管理，并提供有效期内的“从业人员健康证明”和“卫生法规知识培训合格证”才能上岗，校方有相应负责管理的老师参与统一管理。
4. 服务时间为每周6天，每年12个月。

二、电工的服务要求

1. 持证上岗，负责学校水、电安装、维修工作，保证学校用电和用水。
2. 每天巡视学校一周，逐一检查，管理好用水用电情况，发现问题，及时处理，突发性问题火速抢修，力争做到小事半天内，大事不隔天；保证一切水、电相关设备经常处于完好状态。
3. 定期亲临教室、办公室、宿舍，检查电器运行情况，及时搞好维修，要避免和防止因电器设备发生故障而发生触电、短路和火灾等事件；节假日要与值班人员办好水电维修交接事项。
4. 维修保障严格按照保修、维修联系单制度落实，并做好联系单的及时反馈、统计、归档工作。
5. 凡维修更换的零件，统一向保管员领取，做好更换维修记录，一批零件用完，以旧领新与保管员销帐，维修记录要妥善保存。
6. 对各处的水龙头、水表、管道要经常性巡查维修，并有记录，做到不漏水和不无故停水，注意节水节电，杜绝浪费现象。
7. 及时准确地抄录水电表读数，做好台帐记录并按时上报财务室相关数据。
8. 水电维修工具必须妥善保管，遗失、损坏要赔偿，不得私自带出或外借，否则，造成损失及后果由自己承担。也不得利用学校的工具、设备，做非学校的事情。
9. 水电维修管理工作应每周末提出下周工作建议，便于后勤处统一协调安排下周工作任务。
10. 因管理水电失职，致使人为事故发生，应承担一切经济损失和应有的责任。
11. 当好基建、维修的水电参谋，把好施工质量关，绘制校园水、电等网络图，管理好水电设施和水电图纸资料。
12. 完成学校交给的其他工作。

● 器材保管

一、器材保管人员要求

1. 要求人员为男性、身体健康、有责任心。
2. 由公司派人管理，并提供有效期内的“从业人员健康证明”和“卫生法规知识培训合格证”才能上岗，校方有相应负责管理的老师参与统一管理。
3. 服务时间为每周6天，每年12个月。

二、器材保管人员服务要求

1. 负责保管库存物品、器材，做到分类保管，摆放整齐。
2. 对保管的器材、物品要经常清点，做到帐物清楚，严格履行手续，以保证体育教学、训练的使用。
3. 管理人员应做好体育器材的维修和保养工作，同时要经常教育学生爱护体育设施和体育器材，向学生介绍体育器材的使用方法，以保证安全，防止事故的发生，延长体育器材使用寿命。
4. 负责体育器材的借用工作。体育课、运动队训练借用器材，需任课教师签字，外借器材、物品须主管领导签字。
5. 负责对保管的器材物品登记建帐工作。对购买的新器材入库，外借器材、报废器材要认真登记，做到票据齐全，帐目数量清楚。
6. 负责对器材库的定期清理工作。每月对所负责的器材库检查一次，每学期对库存器材清点核对一次，并形成书面材料上报主管领导。
7. 严格遵守器材室的管理制度，对所保管的器材、物品严格执行“四不发”规定，即无借据、未批准、无人经手、残缺少件。
8. 负责库房及工作场地的卫生清洁工作。经常清扫库房卫生及时通风，确保库房环境整洁、干净。
9. 爱岗敬业，文明服务，不断提高业务水平。
10. 认真完成部门领导交办的其他工作。

● 校医

一、校医的要求

1. 要求人员为女性、持有医师或护士从业资格证、身体健康、有责任心。
2. 由公司派人管理，并提供有效期内的“从业人员健康证明”和“卫生法规知识培训合格证”才能上岗，校方有相应负责管理的老师参与统一管理。

3. 服务时间为每周5天，每年12个月。

二、校医的服务要求

1. 严格依照《中华人民共和国执业医师法》及操作规程，避免出现医疗差错事故。遵守职业道德，树立良好医德医风，热心为师生提供健康服务。
2. 贯彻“预防为主”的方针，组织完成师生健康及毕业生体检工作并建立师生健康档案。
3. 制定每学年学校卫生工作计划，开展学校传染病防治、学生常见病防治、学校红十字会、健康教育、卫生知识宣传、日常伤病处理及转诊、初高一学生军训卫生保障、师生医疗保险等。
4. 积极参加继续教育及培训，学习专业知识，开展科学研究，提高业务水平。
5. 组织落实学校传染病防治工作。监督落实“晨午检”制度并做好记录；做好新生查漏补种及学生预防接种工作。
6. 合理使用妥善保管医疗设备，规范摆放医疗物品。
7. 协助领导对学校食堂的餐饮卫生、环境卫生督导检查。
8. 认真完成学校医务室档案管理，卫生工作总结，报表，统计分析工作。.积极完成学校临时布置的其它工作任务。

第六章 采购合同格式

教委其他公用经费其他服务采购项目

政府采购合同

项目名称: _____

甲方: _____ 北京市第二十中学 _____

乙方: _____

签 订 日 期: _____ 年 _____ 月 _____ 日

甲方: 北京市第二十中学

地址: 北京市海淀区清河小营西路 11 号

乙方: _____

地址: _____

根据《中华人民共和国民法典》等有关法律、法规、政策, 甲、乙双方在自愿、平等、协商一致的基础上, 就甲方选聘乙方对后勤服务保障项目提供服务事宜, 订立本合同。

一、服务期限及服务地点

本合同期限: 年 月 日至 年 月 日止, (或: 自合同签订之日起一年。) 共计 12 个月。

服务期限届满后, 甲方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, 在双方同意的情况下, 合同可再续签两次, 总服务期限不超过三年。

服务地点: 北京市第二十中学小营校区及新都校区

二、合同价款及主要服务内容

(一) 本合同价格

全年总费用不超过_____元。

费用说明:

1. 甲方按照每人每月实际发生额支付给乙方服务费用, 每人每月人均月_____元;
2. 甲方支付服务费中, 每月绩效费用 500 元+贡献奖 450 元, 由甲方按照员工实际工作完成情况进行核算(解释权由甲方确定)。
3. 甲方根据实际工作安排支付员工体检费、福利费;
4. 乙方服务人员需在校用餐的按照早餐 7 元、午餐 15 元、晚餐 15 元标准由乙方自行承担。
5. 乙方服务人员的住宿需求, 由乙方自行解决。

6. 款项包括以下项目经费：工装费用；工具、用具及日常消耗品等费用；乙方服务人员的工资福利、社会保险；乙方企业办公、运营管理费用，企业税金、利润等。

7. 服务保障时间详见附件。

（二）主要服务内容

北京市第二十中学小营校区及新都校区两个校区校园司机、校医、宿舍管理、器材管理、实验、文印、电工等服务保障。

涉及服务人员如下：

1. 校园需要后勤保障服务人员共计24人（包括：司机2人，宿舍管理员13名，体卫中心器材管理人员2人，传达室1人，实验员1人，校医1人，电工2人，文印服务2人等）。

具体服务人员服务标准、要求见本合同附件。

三、付款方式及其它约定

（一）本合同的付款方式为：甲方每月根据实际结算单出具后10个工作日内向乙方以转账的形式支付上月服务费用。甲方付款前，乙方需提供正规的发票。因财政拨款造成的迟延支付，不属于甲方违约情形，乙方承诺不因此追究甲方的违约责任。

（二）其它约定：

1. 服务费支付方式采用按月支付。

2. 甲方按照乙方实际服务人员的实际考勤情况进行结算相应服务费。

3. 甲方支付服务费中，人均950元费用（绩效费用500元+贡献奖450元）为员工绩效、贡献奖费用，由甲方按照员工实际工作完成情况进行核算。

4. 体检及双节福利，甲方根据实际发生情况和时间进行支付。

5. 乙方应按照甲方需求配齐所有人员，因人员缺失造成工作影响的，除按照考勤扣除相应费用外，按照每人每天50元的标准支付违约金。

6. 所有员工统一工装，着装等由乙方负责提供，所用工具、用具及日常消耗品等由乙方自行承担。

7. 乙方服务人员需在校用餐的按照早餐7元、午餐15元、晚餐15元标准由乙方自行承担。

8. 服务费包括以下项目经费：工装费用；工具、用具及日常消耗品等费用；乙方服务人员的工资福利、社会保险；乙方企业办公、运营管理费用，企业税金、利润等。除甲乙双方另有约定外，甲方不再向乙方支付任何费用和价款。

四、甲乙双方权利和义务

(一) 甲方的权利义务

1. 甲方负责协调乙方与各部门的关系。
2. 甲方对乙方所派人员的工作有权提出要求, 进行检查, 有权要求乙方所派人员的工作达到甲方标准, 并确定其每月绩效工资的发放数额。甲方对乙方所派人员的错误或不当行为有权提出批评并加以制止。
3. 因乙方人员工作不到位, 或违反甲方相关规定的, 甲方有权按照情节的严重程度提出当天或三日内更换人员, 乙方应在甲方提出之日起当天至三日内给予更换。
4. 因乙方所派人员的行为导致甲方受到损失(经济损失和名誉损失)的, 由乙方承担一切损失的赔偿责任。如甲方先行支付或垫付, 最终有权向乙方追偿。
5. 甲方有权要求乙方提供相关人员的每年提供有效期内健康从业证明。乙方提供的服务人员应未受到过刑事处罚。如乙方所指派提供服务人员不符合上述标准或损害、潜在损害甲方、甲方人员人身财产安全, 甲方有权要求乙方立即更换, 并承担由此造成的一切损失。
6. 甲方要求乙方必须提供每位派遣人员的合同复印件, 否则有权终止合同。
7. 甲方为乙方派遣员工提供一年一次体检及双节福利。

(二) 乙方的权利义务

1. 乙方确保自身具有合法有效的提供本合同约定的服务的企业资质及履约能力。乙方需为北京市海淀区政府采购名录中的企业。如乙方不具有上述资质及履约能力, 甲方有权随时单方解除本合同并不承担任何责任。
2. 乙方派至甲方处提供服务的人员应身体健康, 无传染性、精神类疾病及其他不适宜在学校提供服务的疾病。乙方按甲方要求提供相关人员的健康证明。及未受到过刑事处罚证明。如乙方所指派提供服务人员不符合上述标准或损害、潜在损害甲方、甲方人员人身财产安全, 甲方有权要求乙方在立即更换。
3. 乙方所派驻甲方的服务人员应严格遵守甲方的规章制度、维护甲方的形象、服从甲方在本合同框架下的工作安排。
4. 乙方服务人员必须经过培训后上岗, 统一着装、佩戴胸牌、衣帽整洁, 着装等由乙方负责提供。
5. 乙方严格按照日常工作的要求完成工作。
6. 甲方提出更换不合格服务人员时, 应在三日内予以更换, 本条第2款情形应立即

更换。

7. 乙方人员对甲方的设施或财产等的损坏、偷盗等造成的损失，经调查属实，乙方需按实际金额赔偿甲方。

8. 乙方派驻服务人员在甲方处服务中发生的工作伤害、意外伤害、造成他人伤害及造成财产损坏的均由乙方承担责任，与甲方无关。乙方派驻的服务人员在甲方处服务突发疾病等情况由乙方赔偿或处理，与甲方无关。如甲方先行垫付，最终有权向乙方追偿。

9. 甲方与乙方系服务合同关系，乙方派至甲方处提供服务的人员与甲方不存在任何劳动、劳务、雇主等关系。乙方作为服务人员的劳动关系及用工主体有义务按照法律规定为派往甲方的服务人员支付工资、缴纳各项社会保险等，如出现任何劳动、劳务、保险纠纷均由乙方承担一切责任，与甲方无关。

10. 乙方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。

11. 乙方每月定期或不定期对服务人员的工作进行检查反馈，并由甲方签字确认。

12. 甲方学校在日常保障活动中，乙方有义务完成临时性工作。

13. 乙方派出人员应遵守甲方规定的作息时间。

五、合同终止、解除

(一) 本合同到期终止，如有续签意愿，应在合同到期前一个月协商并书面确认。

(二) 如乙方提供的服务不符合本合同及附件要求或甲方要求，经甲方两次提出乙方仍未改进至符合合同及甲方要求或乙方两次未按合同及甲方要求更换服务人员，甲方有权提前解除本合同，对合同剩余期限款项不予支付，如造成甲方损失，乙方应赔偿。

(三) 如乙方不提供或不足额派员提供本合同及附件要求的服务连续或累计达三日，甲方有权单方提前解除本合同并要求乙方赔偿损失。

(四) 如乙方及乙方派出人员造成对甲方师生或工作人员人身、财产损害，如乙方派出人员与甲方人员打架、斗殴，如乙方派出人员之间打架斗殴，乙方除应承担赔偿责任外，甲方还有权单方提前解除本合同。

(五) 本合同其他条款涉及的解除条件。

六、质量保证、合同索赔

(一) 甲方发现乙方提供的服务质量与合同不符或者服务质量存在缺陷，包括潜在的缺陷等，应尽快通知乙方。乙方在收到通知后一日内做出书面答复并予以改正或弥补

缺陷。

(二) 如乙方在收到通知后工一日内未弥补缺陷, 甲方可采取必要的补救措施, 但由此引发的风险和费用将由乙方承担。

(三) 如乙方提供的服务质量与合同不符, 或发生由服务失误、失职等而造成甲方的经济损失, 甲方有权根据损失结果或有资质的机构的检验结果向乙方提出索赔(责任应由保险公司承担的由乙方联系保险公司向甲方理赔)。

(四) 如确因乙方提供的服务失误、失职等原因, 而造成甲方的人员、经济损失, 乙方应承担一切费用和风险并负担甲方所发生的一切费用。

(五) 如果在甲方发出索赔通知后三日内, 乙方未作答复, 上述索赔应视为已被乙方接受。

七、违约赔偿

乙方没有按照合同约定的时间、标准提供服务, 甲方可要求乙方支付违约金。违约金按未提供服务或服务不合格人员每人每日 50 元计算。一周按 7 日, 每月按照 30 日计算。但违约金的最高限额为本协议总价款的 10%。如达到违约金最高限额, 甲方有权单方提前解除本合同。违约金的支付不影响甲方依据法律及合同约定解除合同。

八、不可抗力

受不可抗力影响的一方应在不可抗力的事由发生后应尽快书面形式通知另一方, 并在不可抗力事件发生后十日内, 将有关部门出具的证明文件送达另一方。不可抗力使合同的某些内容有变更必要的, 双方应协商解决, 因不可抗力致使合同不能履行的, 合同终止。

九、税费

本合同甲方支付价款包含全部税费。乙方因签订、履行本合同产生税费应自行承担。

十、破产终止合同

如果乙方破产导致合同无法履行时, 甲方可以书面形式通知乙方, 单方终止合同而不给乙方补偿。乙方必须以书面形式告知同级政府采购监督管理部门。

十一、合同生效

本合同经双方法定代表人(负责人)或授权代表签署、加盖单位公章后生效。

十二、管辖

本合同履行适用中华人民共和国法律, 如有争议双方应协商解决, 协商不成双方均有权在甲方所在地北京市海淀区人民法院起诉。

十三、通知送达

本合同首部地址为通知送达地址，如有变更应在三日内书面通知对方，否则原地址送达为合法有效送达。

本合同一式四份甲方两份、乙方两份。

(此后无正文)

甲方：

乙方：

法定代表人（负责人）或授权代表： 法定代表人（负责人）或授权代表：

年 月 日

年 月 日

合同签订地：北京市海淀区

合同附件：各类后勤保障服务要求：

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》第二十二条规定及法律法规的其他规定

1-1 营业执照等证明文件

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）；
- (六) 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）

3 本项目的特定资格要求（如有）

4 投标保证金凭证/交款单据复印件或扫描件

二、商务技术文件格式

投标文件（商务技术文件）封面（非实质性格式）

投 标 文 件

（商务技术文件）

项目名称：

项目编号/包号：

投标人名称：

1 投标书（实质性格式）

投标书

致: (采购人或采购代理机构)

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

1. 我方已详细审查全部招标文件，自愿参与投标并承诺如下：

- (1) 本投标有效期为自提交投标文件的截止之日起____个日历日。
- (2) 除合同条款及采购需求偏离表列出的偏离外，我方响应招标文件的全部要求。
- (3) 我方已提供的全部文件资料是真实、准确的，并对此承担一切法律后果。
- (4) 如我方中标，我方将在法律规定的期限内与你方签订合同，按照招标文件要求提交履约保证金，并在合同约定的期限内完成合同规定的全部义务。

2. 其他补充条款（如有）：_____。

与本投标有关的一切正式往来信函请寄：

地址_____

传真_____

电话_____

电子函件_____

投标人名称（加盖公章）_____

日期：____年____月____日

2 授权委托书（实质性格式）

授权委托书

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

委托期限：自本授权委托书签署之日起至投标有效期届满之日止。

代理人无转委托权。

投标人名称（加盖公章）：_____

法定代表人（单位负责人）（签字或签章）：_____

委托代理人（签字或签章）：_____

日期：____年____月____日

附：法定代表人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件、护照等身份证明文件电子件。提供身份证件的，应同时提供身份证件双面电子件。

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）身份证件、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

项目编号/包号: _____ 项目名称: _____

投标人名称		
服务期		
投标报价	小写 (元)	
	大写	

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）

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)	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

项目编号/包号: _____ 项目名称: _____

对本项目合同条款的偏离情况（请进行勾选）：

无偏离（如无偏离，仅勾选无偏离即可）

有偏离（如有偏离，则应在本表中对偏离项逐一列明）

序号	招标文件 条目号 (页码)	招标文件要求	投标文件内容	偏离情况	说明

注：

1. 对合同条款中的所有要求，除本表所列明的所有偏离外，均视作供应商已对之理解和响应。
2. “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: _____

对本项目合同条款的偏离情况（请进行勾选）： <input type="checkbox"/> 无偏离（如无偏离，仅勾选无偏离即可） <input type="checkbox"/> 有偏离（如有偏离，则应在本表中对偏离项逐一列明）					
序号	招标文件条目号(页码)	招标文件要求	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，**投标无效**。
2. “偏离情况”列应据实填写“正偏离”或“负偏离”。

投标人名称（加盖公章）：_____

日期：____年____月____日

7 中小企业声明函

说明：

- (1) 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》。
- (2) **如本项目（包）专门面向中小/小微企业采购，须提供《中小企业声明函》（实质性格式）。**
- (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，要求供应商以联合体形式参加采购活动，且联合体中小型企业承担的部分达到一定比例的，须提供《联合协议》；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，须提供《拟分包情况说明及分包意向协议（类型一）》。
- (4) 其他
 - 1) 中小企业参加政府采购活动，应当出具此格式文件。《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》由牵头人出具。
 - 2) 对于联合体中小型企业承担的部分，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“项目名称”部分标明联合体中小型企业承担的具体内容或者中小企业的具体分包内容。
 - 3) 对于多标的的采购项目，投标人应充分、准确地了解所投产品制造企业信息。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。

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（请进行勾选）：

不_属于_符合_条件_的残_疾人_福利_性单_位。

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

本单位对上述声明的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

单位名称（盖章）：

日 期：

8 项目实施详细方案（服务方案）

9 招标文件要求提供或投标人认为应附的其他材料