



# 北京市政府采购项目 竞争性磋商文件

项目名称：机构运转及教育教学保障物业管理服务  
采购项目

项目编号：11010526210200026944-XM001

采购人：北京市劲松职业高中

采购代理机构：北京中诚天安咨询有限公司



## 目 录

第一章	采购邀请 .....	2
第二章	供应商须知 .....	5
第三章	评审方法和评审标准.....	17
第四章	采购需求 .....	25
第五章	合同草案条款 .....	47
第六章	响应文件格式 .....	54

# 第一章 采购邀请

## 一、项目基本情况

1. 项目编号：11010526210200026944-XM001
2. 项目名称：机构运转及教育教学保障物业管理服务采购项目
3. 采购方式：竞争性磋商
4. 项目预算金额：214.2606 万元、项目最高限价（如有）：214.2606 万元
5. 采购需求：

包号	分包名称	最高限价	简要服务内容及数量
01	机构运转及教育教学保障物业管理服务采购项目（第1包：常营校区）	1284095.00	负责学校绿化、保洁、设备设施维修与维护等日常工作
02	机构运转及教育教学保障物业管理服务采购项目（第2包：劲松校区）	401131.00	
03	机构运转及教育教学保障物业管理服务采购项目（第3包：新源里校区）	213240.00	
04	机构运转及教育教学保障物业管理服务采购项目（第4包：双龙校区）	244140.00	

6. 合同履行期限：一年
7. 本项目是否接受联合体：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：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且未列入中国政府采购网（www.ccgp.gov.cn）政府采购严重违法失信行为记录名单； 2) 单位负责人为同一人或存在控股、管理关系的不同单位，不得同时参加本项目的磋商，为本项目提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务的供应商，不得再参与本项目磋商。

### 三、获取采购文件

1. 时间：2026年01月26日至2026年02月02日，每天上午9:00至12:00，下午13:00至16:00（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>）获取电子版竞争性磋商文件。

4. 售价：0元。

### 四、响应文件提交

截止时间：2026年02月06日14点00分（北京时间）。

地点：北京市政府采购电子交易平台。

### 五、开启

时间：2026年02月06日14点00分（北京时间）。

地点：北京市政府采购电子交易平台

## 六、公告期限

自本公告发布之日起3个工作日。

## 七、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. 本项目所属行业：物业管理；

3. 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

### 3.1 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。

### 3.2 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。

### 3.3 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。

### 3.4 获取电子竞争性磋商文件

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竞争性磋商文件。

供应商如计划参与多个采购包的响应，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采购文件电子版。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响应文件。

### 3.5 编制电子响应文件

供应商应使用电子投标客户端编制电子响应文件并进行线上响应，供应商电子响应文件需要加密并加盖电子签章，如无法按照要求在电子响应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。

### 3.6 提交电子响应文件

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

### 3.7 开启响应文件

供应商于磋商文件规定的开启时间、在开启地点使用 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解密并开启响应文件。如因供应商问题，解密不成功，则响应无效。二次报价会在系统发起，供应商注意查看并进行操作。

## 4. 本公告在北京市政府采购网、中国政府采购网同时发布

## 七、对本项目提出询问，请按以下方式联系。

### 1. 采购人信息

名称：北京市劲松职业高中  
地址：北京市朝阳区劲松八区八一一楼  
联系方式：寇老师 010-57914294

### 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 供应商须知

### 供应商须知资料表

本表是对供应商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： <input checked="" type="checkbox"/> 服务 <input type="checkbox"/> 货物 <input type="checkbox"/> 工程															
2.3	科研仪器设备	是否属于科研仪器设备采购项目： <input type="checkbox"/> 是 <input checked="" type="checkbox"/> 否															
3.1	现场考察	<input checked="" type="checkbox"/> 不组织 <input type="checkbox"/> 组织，考察时间：__年__月__日__点__分 考察地点：_____。															
	磋商前答疑会	<input checked="" type="checkbox"/> 不召开 <input type="checkbox"/> 召开，召开时间：__年__月__日__点__分 召开地点：_____。															
4.2.5	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;"> <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>机构运转及教育教学保障 物业管理服务采购项目 (第1包：常营校区)</td> <td>物业管理</td> </tr> <tr> <td>02</td> <td>机构运转及教育教学保障 物业管理服务采购项目 (第2包：劲松校区)</td> <td>物业管理</td> </tr> <tr> <td>03</td> <td>机构运转及教育教学保障 物业管理服务采购项目 (第3包：新源里校区)</td> <td>物业管理</td> </tr> <tr> <td>04</td> <td>机构运转及教育教学保障 物业管理服务采购项目 (第4包：双龙校区)</td> <td>物业管理</td> </tr> </tbody> </table>	包号	标的名称	中小企业划分标准所属行业	01	机构运转及教育教学保障 物业管理服务采购项目 (第1包：常营校区)	物业管理	02	机构运转及教育教学保障 物业管理服务采购项目 (第2包：劲松校区)	物业管理	03	机构运转及教育教学保障 物业管理服务采购项目 (第3包：新源里校区)	物业管理	04	机构运转及教育教学保障 物业管理服务采购项目 (第4包：双龙校区)	物业管理
		包号	标的名称	中小企业划分标准所属行业													
		01	机构运转及教育教学保障 物业管理服务采购项目 (第1包：常营校区)	物业管理													
		02	机构运转及教育教学保障 物业管理服务采购项目 (第2包：劲松校区)	物业管理													
		03	机构运转及教育教学保障 物业管理服务采购项目 (第3包：新源里校区)	物业管理													
04	机构运转及教育教学保障 物业管理服务采购项目 (第4包：双龙校区)	物业管理															
10.2	报价	报价的特殊规定： <input checked="" type="checkbox"/> 无 <input type="checkbox"/> 有，具体情形：_____。															
11.1	磋商保证金	磋商保证金金额：															

条款号	条目	内容
		<p>第1包：25681.00元（采用电汇或网上银行支付的，须注明代理编号：ZCTA-2026-010第1包保证金）</p> <p>第2包：8022.00元（采用电汇或网上银行支付的，须注明代理编号：ZCTA-2026-010第2包保证金）</p> <p>第3包：4264.00元（采用电汇或网上银行支付的，须注明代理编号：ZCTA-2026-010第3包保证金）</p> <p>第4包：4882.00元（采用电汇或网上银行支付的，须注明代理编号：ZCTA-2026-010第4包保证金）</p> <p>磋商保证金收受人信息：</p> <p>收款单位：北京中诚天安咨询有限公司</p> <p>账号：110934649610403</p> <p>开户银行：招商银行股份有限公司北京东三环支行</p> <p><b>磋商保证金形式：</b>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。</p> <p><b>磋商保证金提交截止时间：</b>磋商保证金到账（保函提交）截止时间同首次响应文件提交截止时间。以支票、汇票、本票、网上银行支付等形式提交磋商保证金的，应在首次响应文件提交截止时间前到账；以金融机构、担保机构出具的保函等形式提交磋商保证金的，应在首次响应文件提交截止时间前将原件提交至采购代理机构；由于到账时间晚于首次响应文件提交截止时间的，或者票据错误、印鉴不清等原因导致不能到账的，其<b>响应无效</b>。</p>
11.7.5		<p>磋商保证金不予退还的其他情形：</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> 无</p> <p><input type="checkbox"/> 有，具体情形：<u>  /  </u>。</p>
12.1	响应有效期	自提交响应文件的截止之日起算 <u>90</u> 日历天。
17.2	解密时间	解密时间： <u>15</u> 分钟
20.1	成交供应商的确认	<p>采购人是否授权磋商小组直接确定成交供应商：</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> 否</p> <p><input type="checkbox"/> 是</p> <p>成交候选人并列的，按照以下方式确定成交供应商：<u>响应文件满足竞争性磋商文件全部实质性要求，且按照评审因素的量化指标评审。</u></p>
23.5	分包	<p>本项目是否允许分包：</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> 不允许</p> <p><input type="checkbox"/> 允许，具体要求：<u>          </u>。</p>

条款号	条目	内容
		(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：_____。
24.1.1	询问	询问送达形式：以书面形式向采购代理机构提出澄清要求。
24.3	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> 。
25	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>每包代理费参考原国家计委（计价格[2002]1980号）及国家发展和改革委员会颁布（发改办价格[2003]857号）文件标准，按成交金额差额定率累进法计算</u> ； 缴纳时间： <u>成交人在领取成交通知书时一次性支付</u> 。
26	其他	1. 本项目共分4个包。 2. 供应商可以选择本项目中的任何一包或几包进行响应，但每一包中的服务不得拆包。 3. 为保证服务质量，本项目采用“兼投不兼中”模式，在分包评审过程中，若投标人获得了01包中标资格，则01包中标单位在02包评审中不得通过符合性审查，以此类推。 4. 供应商在获取竞争性磋商文件的同时须确定参加哪个分包的磋商，若未按获取竞争性磋商文件时注明的包号响应，其响应将被拒绝。每包需单独提供响应文件并注明包号及分包名称。 5. 本项目对应每个包项目名称如下： <u>机构运转及教育教学保障物业管理服务采购项目（第1包：常营校区）</u> <u>机构运转及教育教学保障物业管理服务采购项目（第2包：劲松校区）</u> <u>机构运转及教育教学保障物业管理服务采购项目（第3包：新源里校区）</u> <u>机构运转及教育教学保障物业管理服务采购项目（第4包：双龙校区）</u>

## 供应商须知

### 一 说明

- 1 采购人、采购代理机构、供应商、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《采购邀请》。
  - 1.2 供应商（也称“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
  - 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《供应商须知资料表》。
  - 2.3 是否属于科研仪器设备采购见《供应商须知资料表》。
- 3 现场考察、磋商前答疑会
  - 3.1 若《供应商须知资料表》中规定了组织现场考察、召开磋商前答疑会，则供应商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磋商前答疑会而导致对项目实际情况不了解，影响响应文件编制、报价准确性、综合因素响应不全面等问题的，由供应商自行承担不利评审后果。
- 4 政府采购政策（包括但不限于下列具体要求）
  - 4.1 进口产品（不涉及）
    - 4.1.1 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）。

4.1.2 本项目是否接受进口产品见第四章《采购需求》。

#### 4.2 中小企业、监狱企业及残疾人福利性单位

##### 4.2.1 中小企业定义：

4.2.1.1 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）。

4.2.1.2 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。

4.2.1.3 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。

4.2.1.4 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。

4.2.2 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。

4.2.3 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：

4.2.3.1 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）；

4.2.3.2 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；

4.2.3.3 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；

4.2.3.4 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；

4.2.3.5 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）；

4.2.3.6 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。

4.2.4 本项目是否专门面向中小企业预留采购份额见第一章《采购邀请》。

4.2.5 采购标的对应的中小企业划分标准所属行业见《供应商须知资料表》。

4.2.6 小微企业价格评审优惠的政策调整：见第三章《评审方法和评审标准》。

4.3 政府采购节能产品、环境标志产品（不涉及）

4.3.1 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。

4.3.2 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）。

4.3.3 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，则供应商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**响应无效**；

4.3.4 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三章《评审方法和评审标准》（如涉及）。

#### 4.4 支持乡村产业振兴管理（不涉及）

4.4.1 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四章《采购需求》（如涉及）。

#### 4.5 正版软件（不涉及）

4.5.1 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，否则**响应无效**。其中，国家有特殊信息安全要求的项目必须采购认证产品。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。

- 4.5.2 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）。

#### 4.6 信息安全产品（不涉及）

- 4.6.1 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**响应无效**。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）。

#### 4.7 推广使用低挥发性有机化合物（VOCs）（不涉及）

- 4.7.1 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（具体标准见第四章《采购需求》），否则**响应无效**；属于推荐性标准的，优先采购，具体见第三章《评审方法和评审标准》。

## 5 响应费用

- 5.1 供应商应自行承担所有与准备和参加磋商有关费用，无论磋商的结果如何，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 竞争性磋商文件

### 6 竞争性磋商文件构成

- 6.1 竞争性磋商文件包括以下部分：

- 第一章 采购邀请
- 第二章 供应商须知
- 第三章 评审方法和评审标准
- 第四章 采购需求
- 第五章 合同草案条款
- 第六章 响应文件格式

- 6.2 供应商应认真阅读竞争性磋商文件的全部内容。供应商应按照竞争性磋商文件要求提交响应文件并保证所提供的全部资料的真实性，并对竞争性磋商文件做出实质性响应，否则**响应无效**。

### 7 对竞争性磋商文件的澄清或修改

- 7.1 采购人或采购代理机构对已发出的竞争性磋商文件进行必要澄清或者修改的，将以书面形式通知所有获取竞争性磋商文件的潜在供应商。采用公告方式邀请供应商参与的，还将在原公告发布媒体上发布更正公告。
- 7.2 上述书面通知，按照获取竞争性磋商文件的潜在供应商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。
- 7.3 澄清或者修改的内容为竞争性磋商文件的组成部分，并对所有获取竞争性磋商文件的潜在供应商具有约束力。澄清或者修改的内容可能影响响应文件编制的，将在提交首次响应文件截止之日3个工作日前；不足上述时间的，将顺延提交响应文件的截止时间。

### 三 响应文件的编制

- 8 响应范围、竞争性磋商文件中计量单位的使用及磋商语言
- 8.1 本项目如划分采购包，供应商可以对本项目的其中一个采购包进行响应，也可同时对多个采购包进行响应。供应商应当对所报采购包对应第四章《采购需求》所列的全部内容进行响应，不得将一个采购包中的内容拆开响应，否则其对该采购包**响应无效**。
- 8.2 除竞争性磋商文件有特殊要求外，本项目磋商所使用的计量单位，应采用中华人民共和国法定计量单位。
- 8.3 除专用术语外，响应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。供应商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，在解释响应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，其不利后果由供应商自行承担。
- 9 响应文件构成
- 9.1 供应商应当按照竞争性磋商文件的要求编制响应文件，并对其提交的响应文件的真实性、合法性承担法律责任。响应文件的部分格式要求，见第六章《响应文件格式》。
- 9.2 对于竞争性磋商文件中标记了“实质性格式”文件的，供应商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，**否则响应无效**。未标记“实质性格式”的文件和竞争性磋商文件未提供格式的内容，可由供应商自行编写。
- 9.3 第三章《评审方法和评审标准》中涉及的证明文件。
- 9.4 对照第四章《采购需求》，说明所提供货物和服务已对第四章《采购需求》做出了响应，或申明与第四章《采购需求》的偏差和例外。如第四章《采购需求》中要求提供证明文件的，供应商应当按具体要求提供证明文件。
- 9.5 供应商认为应附的其他材料。

## 10 报价

10.1 所有响应均以人民币报价。

10.2 供应商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。供应商的报价应包括但不限于以下内容，《供应商须知资料表》中有特殊规定的，从其规定。

10.2.1 所报货物及标准附件、备品备件、专用工具等的出厂价（包括已在中国国内的进口货物完税后的仓库交货价、展室交货价或货架交货价）和运至最终目的地的运输费和保险费，安装调试、检验、技术服务、培训、质量保证、售后服务、税费等按照竞争性磋商文件要求完成本项目的全部相关服务费用。

10.2.2 按照竞争性磋商文件要求完成本项目的全部相关工程或服务费用。

10.3 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。

10.4 供应商不能提供任何有选择性或可调整的最后报价（竞争性磋商文件另有规定的除外），否则其**响应无效**。

## 11 磋商保证金

11.1 供应商应按《供应商须知资料表》中规定的金额及要求交纳磋商保证金，并作为其响应文件的一部分。

11.2 交纳磋商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。

11.3 磋商保证金到账（保函提交）截止时间同首次响应文件提交截止时间。以支票、汇票、本票、网上银行支付等形式提交磋商保证金的，应在首次响应文件提交截止时间前到账；以金融机构、担保机构出具的保函等形式提交磋商保证金的，应在首次响应文件提交截止时间前将原件提交至采购代理机构；由于到账时间晚于首次响应文件提交截止时间的，或者票据错误、印鉴不清等原因导致不能到账的，其**响应无效**。

11.4 磋商保证金（保函）有效期同响应有效期。

- 11.5 供应商为联合体的，可以由联合体中的一方或者多方共同交纳磋商保证金，其交纳的保证金对联合体各方均具有约束力。
- 11.6 采购人、采购代理机构将及时退还供应商的保证金，采用银行保函、担保机构担保函等形式递交的保证金，经供应商同意后采购人、采购代理机构可以不再退还，但因供应商自身原因导致无法及时退还的除外：
- 11.6.1 已提交响应文件的供应商，在提交最后报价之前，可以根据磋商情况退出磋商。采购人、采购代理机构将退还退出磋商的供应商的磋商保证金；
- 11.6.2 成交供应商的磋商保证金，在采购合同签订后 5 个工作日内退还成交供应商；
- 11.6.3 未成交供应商的磋商保证金，在成交通知书发出后 5 个工作日内退还。
- 11.7 有下列情形之一的，采购人或采购代理机构不予退还磋商保证金：
- 11.7.1 供应商在提交响应文件截止时间后撤回响应文件的；
- 11.7.2 供应商在响应文件中提供虚假材料的；
- 11.7.3 除因不可抗力或磋商文件认可的情形以外，成交供应商不与采购人签订合同的；
- 11.7.4 供应商与采购人、其他供应商或者采购代理机构恶意串通的；
- 11.7.5 《供应商须知资料表》规定的其他情形。

## 12 响应有效期

- 12.1 响应文件应在本竞争性磋商文件《供应商须知资料表》中规定的响应有效期内保持有效，响应有效期少于竞争性磋商文件规定期限的，其**响应无效**。

## 13 响应文件的签署、盖章

- 13.1 竞争性磋商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），响应文件中应使用原件的电子件。

- 13.2 竞争性磋商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 响应文件的提交

### 14 响应文件的提交

14.1 本项目使用北京市政府采购电子交易平台。供应商根据竞争性磋商文件及电子交易平台供应商操作手册要求编制、生成并提交电子响应文件。

14.2 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首次响应文件，磋商保证金除外。

### 15 响应文件提交截止时间

15.1 供应商应在竞争性磋商文件要求响应文件提交截止时间前，将电子响应文件提交至电子交易平台。

### 16 响应文件的修改与撤回

16.1 响应文件提交截止时间前，供应商可以通过电子交易平台对所提交的响应文件进行补充、修改或者撤回。磋商保证金的补充、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。

16.2 供应商对响应文件的补充、修改的内容应当按照竞争性磋商文件要求签署、盖章，作为响应文件的组成部分。补充、修改的内容与响应文件不一致的，以补充、修改的内容为准。

## 五 评审

### 17 响应文件的解密与开启

17.1 采购人或采购代理机构将按竞争性磋商文件的规定，在响应文件提交截止时间的同一时间和竞争性磋商文件预先确定的地点开启响应文件。

17.2 本项目解密使用北京市政府采购电子交易平台。供应商应在《供应商须知资料表》规定的时间内对响应文件进行解密，因非系统原因导致的解密失败，视为**无效响应**。

17.3 供应商认为采购人员及相关人员与其他供应商有利害关系的，可以向采购人或采购代理机构书面提出回避申请，并说明理由。采购人或采购代理机构将及时询问被申请回避人员，有利害关系的被申请回避人

员将回避。

17.4 供应商不足 3 家的，不予解密。

17.5 本项目不公开报价。

## 18 磋商小组

18.1 磋商小组根据政府采购有关规定和本次采购项目的特点进行组建，并负责具体评审事务，独立履行职责。

18.2 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。依法自主选定评审专家的，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。

## 19 评审方法和评审标准

19.1 见第三章《评审方法和评审标准》。

# 六 确定成交

## 20 确定成交供应商

20.1 采购人将在收到评审报告后，从评审报告提出的成交候选供应商中，按照排序由高到低的原则确定成交供应商。采购人是否授权磋商小组直接确定成交供应商，见《供应商须知资料表》。成交候选人并列的，按照《供应商须知资料表》要求确定成交供应商。

## 21 成交公告与成交通知书

21.1 采购人或采购代理机构将在成交供应商确定后 2 个工作日内，在北京市政府采购网公告成交结果，同时向成交供应商发出成交通知书，成交公告期限为 1 个工作日。

21.2 成交通知书是合同的组成部分，对采购人和成交供应商具有同等法律效力。成交通知书发出后，采购人改变成交结果的，或者成交供应商放弃成交项目的，将依法承担法律责任。

## 22 终止

22.1 在采购中，出现下列情形之一的，采购人或采购代理机构将终止竞争性磋商采购活动，发布项目终止公告并说明原因，重新开展采购活动：

22.1.1 因情况变化，不再符合规定的竞争性磋商采购方式适用情形

的；

22.1.2 出现影响采购公正的违法、违规行为的；

22.1.3 除了“市场竞争不充分的科研项目，以及需要扶持的科技成果转化项目，提交最后报价的供应商可以为2家；政府购买服务项目（含政府和社会资本合作项目），在采购过程中符合要求的供应商（社会资本）只有2家的，竞争性磋商采购活动可以继续进行的”情形外，在采购过程中符合要求的供应商或者报价未超过采购预算的供应商不足3家的。

## 23 签订合同

23.1 采购人与成交供应商将在成交通知书发出之日起30日内，按照磋商文件确定的合同文本以及采购标的、规格型号、采购金额、采购数量、技术和服务要求等事项签订政府采购合同。

23.2 成交供应商拒绝签订政府采购合同的，采购人可以按照评审报告推荐的成交候选人名单排序，确定下一候选人为成交供应商，也可以重新开展采购活动。拒绝签订政府采购合同的成交供应商不得参加对该项目重新开展的采购活动。

23.3 联合体获得成交资格的，联合体各方应当共同与采购人签订合同，就成交项目向采购人承担连带责任。

23.4 政府采购合同不能转包。

23.5 采购人允许采用分包方式履行合同的，成交供应商可以依法采取分包方式履行合同。本项目是否允许分包，见《供应商须知资料表》。政府采购合同分包履行的，应当在响应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，**否则响应无效**。成交供应商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。

## 24 询问与质疑

### 24.1 询问

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

24.1.2 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。

## 24.2 质疑

24.2.1 供应商认为竞争性磋商文件、采购过程、成交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，由供应商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。

24.2.2 质疑函须使用财政部制定的范本文件。

24.2.3 供应商为自然人的，应当由本人签字；供应商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。

24.2.4 供应商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。

24.3 接收询问和质疑的联系部门、联系电话和通讯地址见《供应商须知资料表》。

## 25 代理费

25.1 收费对象、收费标准及缴纳时间见《供应商须知资料表》。由成交供应商支付的，成交供应商须一次性向采购代理机构缴纳代理费，报价应包含代理费用。

## 第三章 评审方法和评审标准

### 一、资格审查程序

#### 1 响应文件的资格性检查和符合性审查

1.1 磋商小组将根据《资格性检查要求》和《符合性审查要求》中规定的内容，对供应商进行检查，并形成检查结果。供应商《响应文件》有任何一项不符合《资格性检查要求》和《符合性审查要求》要求的，视为未实质性响应磋商文件。未实质性响应磋商文件的响应文件按**无效响应**处理，磋商小组应当告知提交响应文件的供应商。

1.2 《资格性检查要求》中对格式有要求的，除竞争性磋商文件另有规定外，均为“实质性格式”文件。

1.3 《资格性检查要求》见下表：

**资格性检查要求**

序号	检查因素	检查内容	格式要求
1	营业执照等证明文件	供应商为企业（包括合伙企业）的，应提供有效的“营业执照”； 供应商为事业单位的，应提供有效的“事业单位法人证书”； 供应商是非企业机构的，应提供有效的“执业许可证”、“登记证书”等证明文件； 供应商是个体工商户的，应提供有效的“个体工商户营业执照”； 供应商是自然人的，应提供有效的自然人身份证明。 若本项目允许分支机构参加响应，则分支机构参加响应的，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。	提供证明文件的电子件或电子证照
2	供应商资格声明书	提供了符合竞争性磋商文件要求的《供应商资格声明书》。	格式见《响应文件格式》

序号	检查因素	检查内容	格式要求
3	供应商信用记录	<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：首次响应文件提交截止时间以后、资格性检查阶段采购人或采购代理机构的实际查询时间为准；</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，与其他竞争性磋商文件一并保存；</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供应商，其<b>响应无效</b>。</p>	无须供应商提供，由采购人或采购代理机构查询。
4	中小企业声明函	<p>本项目专门面向小微企业采购，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	磋商保证金	按照竞争性磋商文件的要求提交磋商保证金。	提供凭证
6	获取磋商文件	<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磋商文件。</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>	

1.4 《符合性审查要求》见下表：

#### 符合性审查要求

序号	检查因素	检查内容	是否允许澄清、说明或者更正
1	授权委托书	按竞争性磋商文件要求提供授权委托书；	否

2	响应完整性	未将一个采购包中的内容拆开投标；	否
3	响应报价	报价未超过竞争性磋商文件中规定的项目/采购包预算金额或者项目/采购包最高限价；	否
4	报价唯一性	响应文件未出现可选择性或可调整的报价（竞争性磋商文件另有规定的除外）；	否
5	磋商有效期	响应文件中承诺的响应有效期满足竞争性磋商文件中载明的响应有效期的；	否
6	签署、盖章	按照竞争性磋商文件要求签署、盖章的；	否
7	实质性格式	标记为“实质性格式”的文件均按竞争性磋商文件要求提供；	否
8	报价合理性	报价合理，或供应商的报价明显低于其他通过符合性审查供应商的报价，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；	否
9	附加条件	响应文件未含有采购人不能接受的附加条件的；	否
10	其他无效情形	供应商、响应文件不存在不符合法律、法规和竞争性磋商文件规定的其他无效情形。	否

## 2 磋商、响应文件有关事项的澄清、说明或者更正和最后报价

- 2.1 磋商小组所有成员应当集中与单一供应商分别进行磋商，并给予所有参加磋商的供应商平等的磋商机会。
- 2.2 在磋商过程中，磋商小组可以根据磋商文件和磋商情况实质性变动采购需求中的技术、服务要求以及合同草案条款，但不得变动磋商文件中的其他内容。实质性变动的内容，须经采购人代表确认。

- 2.3 对磋商文件作出的实质性变动是磋商文件的有效组成部分，磋商小组应当及时以书面形式同时通知所有参加磋商的供应商。
- 2.4 供应商应当按照磋商文件的变动情况和磋商小组的要求重新提交响应文件，并由其法定代表人或授权代表签字或者加盖公章。由授权代表签字的，应当附授权委托书。供应商为自然人的，应当由本人签字并附身份证明。
- 2.5 响应文件的澄清、说明或者更正：
- 2.5.1 磋商小组在对响应文件的有效性、完整性和响应程度进行审查时，可以要求供应商对响应文件中含义不明确、同类问题表述不一致或者有明显文字和计算错误的内容等作出必要的澄清、说明或者更正。
- 2.5.2 磋商小组对响应文件进行审查，如发现供应商提交的响应文件存在不满足《符合性审查要求》的内容，如属于表中“不允许”澄清、说明或者更正的内容，则供应商响应文件按**无效处理**；如属于表中的“允许”澄清、说明或更正的内容，磋商小组将要求供应商在规定的时间内对响应文件进行澄清、说明或者更正。如供应商在磋商小组规定的时间内未作出必要的澄清、说明或者更正，或澄清、说明或者更正后仍不能满足采购文件要求的，则供应商的响应文件按**无效处理**。
- 2.5.3 供应商的澄清、说明或者更正不得超出响应文件的范围或者改变响应文件的实质性内容。磋商小组要求供应商澄清、说明或者更正响应文件应当以书面形式作出。供应商的澄清、说明或者更正应当由法定代表人或其授权代表签字或者加盖公章。由授权代表签字的，应当附授权委托书。供应商为自然人的，应当由本人签字并附身份证明。澄清文件将作为响应文件内容的一部分。
- 2.6 磋商结束后，磋商小组将要求所有实质性响应的供应商在规定时间内提交最后报价。最后报价时间为磋商小组指定的时间，具体时间根据磋商进度另行通知。
- 2.7 磋商文件能够详细列明采购标的的技术、服务要求的，磋商结束后，

磋商小组应当要求所有实质性响应的供应商在规定时间内提交最后报价，提交最后报价的供应商不得少于 3 家。磋商文件不能详细列明采购标的的技术、服务要求，需经磋商由供应商提供最终设计方案或解决方案的，磋商结束后，磋商小组应当按照少数服从多数的原则投票推荐 3 家以上供应商的设计方案或者解决方案，并要求其在规定时间内提交最后报价。市场竞争不充分的科研项目，以及需要扶持的科技成果转化项目，提交最后报价的供应商可以为 2 家；政府购买服务项目（含政府和社会资本合作项目），在采购过程中符合要求的供应商（社会资本）只有 2 家的，竞争性磋商采购活动可以继续进行。

2.8 最后报价是供应商响应文件的有效组成部分。

2.9 已提交响应文件的供应商，在提交最后报价之前，可以根据磋商情况退出磋商。

### 3 最后报价的算术修正及政策调整

3.1 最后报价须包含竞争性磋商文件全部内容，如最后分项报价表有缺漏视为已含在其他各项报价中，将不对最后报价总价进行调整。磋商小组有权要求供应商在评审现场合理的时间内对此进行书面确认，供应商不确认的，视为将一个采购包中的内容拆开响应，其**响应无效**。

3.2 最后报价出现前后不一致的，按照下列规定修正：

3.2.1 竞争性磋商文件对于报价修正是否另有规定：

有，具体规定为：\_\_\_\_\_

无，按下述 3.2.2-3.2.5 项规定修正。

3.2.2 大写金额和小写金额不一致的，以大写金额为准；

3.2.3 单价金额小数点或者百分比有明显错位的，以最后报价一览表的总价为准，并修改单价；

3.2.4 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。

3.2.5 同时出现两种以上不一致的，按照前款规定的顺序修正。修正后的报价经供应商书面确认后产生约束力，供应商不确认的，其**响应无效**。

3.3 落实政府采购政策的价格调整：只有符合第二章《供应商须知》4.2

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，评审时价格不予扣除。

3.3.1 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。

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

3.3.3 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。

3.3.4 价格扣除比例对小型企业和微型企业同等对待，不作区分。

3.3.5 中小企业参加政府采购活动，应当按照竞争性磋商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。

3.3.6 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。

3.3.7 残疾人福利性单位按竞争性磋商文件要求提供了《残疾人福利性单位声明函》（见附件）的，视同小微企业。

3.3.8 若供应商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。

3.3.9 其他为落实政府采购政策实施的优先采购： / 。

#### 4 磋商环节及提交最后报价后如出现以下情况的，供应商的**响应文件无效**：

4.1 供应商对实质性变动不予确认的；

- 4.2 不满足磋商文件★号条款或磋商文件技术指标超出磋商文件《采购需求》中主要技术参数允许偏差的最大范围的（如有）；
  - 4.3 未按照磋商小组规定的时间、逾期提交最后报价的；
  - 4.4 如供应商的最后报价超过竞争性磋商文件中规定的项目/采购包预算金额或者项目/采购包最高限价的；
  - 4.5 响应文件中出现可选择性或可调整的报价的（竞争性磋商文件另有规定的除外）；
  - 4.6 最后报价出现前后不一致，供应商对修正后的报价不予确认的；
  - 4.7 其他：∟。
- 5 评审方法和评审标准
- 5.1 本项目采用的评审方法为：本项目的评审采用综合评分法。综合评分法，是指响应文件满足磋商文件全部实质性要求且按评审因素的量化指标评审得分最高的供应商为成交候选供应商的评审方法。
  - 5.2 竞争性磋商文件中没有规定的评审标准不得作为评审依据。
  - 5.3 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）∟。
  - 5.4 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）∟。
- 6 确定成交候选人名单
- 6.1 磋商小组将根据各供应商的评审排序以及磋商文件中关于成交候选人的相关规定，确定本项目成交候选人名单，按照评审得分由高到低顺序推荐成交候选人的排名顺序。评审得分相同的，按照最后报价由低到高的顺序推荐。评审得分且最后报价相同的，按照技术指标优劣顺序推荐。响应文件满足竞争性磋商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供应商为排名第一的成交候选人。评分分值计算保留小数点后两位，第三位四舍五入。
  - 6.2 磋商小组根据上述供应商排序，依次推荐排序前 3 名的供应商为成交候选供应商（若在磋商文件允许的情形下提交最后报价的供应商为二家，则依次推荐二名供应商为成交候选供应商），并编写评审报告。
  - 6.3 磋商小组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、响应文件被认定为无效的情形进行重点复核。

## 7 报告违法行为

7.1 磋商小组在评审过程中发现供应商有行贿、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、评审标准

评分因素	评价指标和分值	
商务部分 (20分)	企业业绩及经验 (20分)	综合考虑供应商自 2021 年 1 月起至今与本项目相同或类似的项目业绩（附合同复印件，至少包括合同首页、盖章页、金额页，并加盖供应商公章；或中标通知书），每提供一个得 5 分，本项最多得 20 分。不提供不得分。
技术部分 (70分)	整体服务分析（10分）	根据供应商对本项目的物业管理服务的整体设想、服务内容的完整性及策划总体服务方案进行评价。 方案完全符合本项目需求，完善全面，组织机构、服务团队设置合理，岗位配备齐全，专业性、系统性强，操作可行，得 10 分； 方案符合本项目需求，完善全面，组织机构、服务团队设置较为合理，岗位配备较为齐全，专业性、系统性、可操作性较强，得 8 分； 方案基本符合本项目需求，组织机构、服务团队设置及岗位配备一般，专业性、系统性、可操作性一般，得 6 分； 方案部分符合本项目需求，组织机构、服务团队设置及岗位配备较差，可操作性差，得 4 分； 方案不符合本项目需求，组织机构、服务团队设置及岗位配备差，可操作性较差，得 2 分； 不提供不得分。
	项目经理保障方案（5分）	驻场项目经理身体健康，品行良好，责任心强。 针对以上要求，方案详细完整，针对性、可行性强 5 分； 方案比较详细，针对性、可行性较强 4 分； 方案基本详细，针对性、可行性一般 3 分； 方案不详细，针对性、可行性不强 2 分； 方案不详细，针对性差、可行性差 1 分；不提供不得分。
	物业服务人员保障方案（5分）	针对本项目拟派的服务人员配备情况进行评审。配备人员合理、完善、人员数量充足、职责明确，人员经验丰富、专业性强，完全能满足本项目服务需求。 服务人员配备完全满足以上内容，得5分； 服务人员配备较能满足以上内容，得4分； 服务人员配备基本满足以上内容，得3分； 服务人员配备有欠缺，不太能满足以上内容，得2分； 服务人员配备不能满足以上内容，得1分； 本项未提供的，得 0 分。
	巡查巡检方案（5分）	方案详细完整，针对性、可行性强 5 分； 方案比较详细，针对性、可行性较强 4 分； 方案基本详细，针对性、可行性一般 3 分； 方案不详细，针对性、可行性不强 2 分； 方案不详细，针对性差、可行性差 1 分； 不提供不得分。

人员培训方案（8分）	<p>人员培训方案应包含培训计划、培训方式、培训目标、言行规范、仪表仪容、公众形象等。</p> <p>人员培训方案详细完整，针对性、可行性强 8 分；</p> <p>人员培训方案比较详细，针对性、可行性较强 6 分；</p> <p>人员培训方案基本详细，针对性、可行性一般 4 分；</p> <p>人员培训方案不详细，针对性、可行性不强 2 分；</p> <p>人员培训方案不详细，针对性差、可行性差 1 分；</p> <p>不提供不得分。</p>
与日常管理相关的管理制度（8分）	<p>日常管理制度丰富规范、切实可行 8 分；</p> <p>日常管理制度较为规范、可行性较强 6 分；</p> <p>日常管理制度规范性、可行性一般 4 分；</p> <p>日常管理制度规范性、可行性不强 2 分；</p> <p>日常管理制度规范性、可行性差 1 分；</p> <p>不提供不得分。</p>
设备设施维修与维护（8分）	<p>对供应商针对本项目的设备设施维修与维护服务方案进行评审，方案全面、合理、可行，完全能满足采购人实际需求。</p> <p>服务方案完全满足以上内容，得8分；</p> <p>服务方案较能满足以上内容，得6分；</p> <p>服务方案基本满足以上内容，得4分；</p> <p>服务方案有欠缺，不太能满足以上内容，得2分；</p> <p>服务方案不能满足以上内容，得1分；</p> <p>本项未提供的，得 0 分。</p>
绩效考核及奖惩办法（8分）	<p>绩效考核及奖惩办法全面适当、切实可行 8 分；</p> <p>绩效考核及奖惩办法较全面、较可行 6 分；</p> <p>绩效考核及奖惩办法基本全面、基本可行 4 分；</p> <p>绩效考核及奖惩办法全面性、可行性不强 2 分；</p> <p>绩效考核及奖惩办法不全面、不可行 1 分；</p> <p>不提供不得分。</p>
物业服务档案方案（7分）	<p>方案详细完整，针对性、可行性强 7 分；</p> <p>方案比较详细，针对性、可行性较强 5 分；</p> <p>方案基本详细，针对性、可行性一般 3 分；</p> <p>方案不详细，针对性不强、可行性不强 2 分；</p> <p>方案不详细，针对性差、可行性差 1 分；</p> <p>不提供不得分。</p>
应急方案（6分）	<p>方案详细完整，针对性、可行性强 6 分；</p> <p>方案比较详细，针对性、可行性较强 5 分；</p> <p>方案基本详细，针对性、可行性一般 4 分；</p> <p>方案不详细，针对性不强、可行性不强 3 分；</p> <p>方案不详细，针对性差、可行性差 1 分；</p> <p>不提供不得分。</p>
价格部分（10分）	<p>各合格供应商的价格得分=(评标基准价/评标价)×10</p> <p>(1) 评标基准价=最低的有效投标报价</p>

## 第四章 采购需求

### 一、采购标的

#### 1. 采购标的（简要服务内容及数量）

包号	分包名称	最高限价	简要服务内容及数量
01	机构运转及教育教学保障物业管理服务采购项目（第1包：常营校区）	1284095.00	负责学校绿化、保洁、设备设施维修与维护等日常工作
02	机构运转及教育教学保障物业管理服务采购项目（第2包：劲松校区）	401131.00	
03	机构运转及教育教学保障物业管理服务采购项目（第3包：新源里校区）	213240.00	
04	机构运转及教育教学保障物业管理服务采购项目（第4包：双龙校区）	244140.00	

#### 2. 项目背景/项目概述（如有）

为保障师生正常的教育教学，需采购物业公司负责学校绿化、保洁、设备设施维修与维护等日常工作。

### 二、商务要求

#### 1. 服务（实施）的时间（期限）和地点（范围）

服务时间：一年

服务地点：采购人指定

#### 2. 付款条件（进度和方式）

本合同的付款方式为：甲方按照六个月一次性支付给乙方合同价款的50%，直至付清为止。乙方无权要求甲方另行支付任何费用。甲方付款前，乙方需提供正规的发票。

### 三、技术要求

#### 1. 基本要求

##### 1.1 采购标的需实现的功能或者目标

保障师生正常的教育教学。

1.2 需执行的国家相关标准、行业标准、地方标准或者其他标准、规范满足国家相关标准、行业标准、地方标准和采购文件规定的要求。

#### 2. 服务内容及要求/货物技术要求

##### 2.1 采购标的需满足的服务标准、期限、效率等要求

本项目共分 4 个包，供应商需负责学校保洁、绿化、设备设施维修与维护等日常工作，以及学校安排的临时性工作。所有保洁用品由供应商自行负责提供。

#### 第 1 包常营校区采购需求及服务标准

##### 一、 物业服务人员编制

序号	岗位	人数
1	项目经理	1
2	工程主管	1
3	环境主管	1
4	工程维修	2
5	中控值守	4
6	室内保洁员	7
7	室外保洁员及绿化	2
8	洗衣房员工	1
9	会服员	1
10	合计	20

##### 二、 物业服务人员标准

1. 项目经理任职要求：五年以上学校物业管理经验，年龄 30-50 岁，必须通过甲方面试通过。
2. 工程主管任职要求：三年以上学校物业工程管理经验，年龄 55 岁以下，具有相关工程资格证书。
3. 环境主管任职要求：三年以上学校物业环境管理经验，年龄 50 岁以下。
4. 工程维修任职要求：50 岁以下男性，具有相关工程资格证书。
5. 中控值守人员任职要求：50 岁以下，具有消防设施操作员证书。
6. 外围保洁要求男性、身体健康、有责任心、年龄 20—50 岁。楼内保洁要求女性、身体健康、有责任心、年龄 20—50 岁。

7. 物业人员由公司派人管理，培训上岗，校方有相应负责管理的老师配合。
8. 在校内物业人员要能够遵守学校管理规章制度，服从乙方及校方相应人员的管理，身心健康，无不良记录，有过为企业、事业单位物业的经验，具有与学校师生沟通交流的能力。对出现品德问题、违反工作纪律、有影响师生教育教学不良行为的员工，校方有权通知乙方，立即要求乙方更换，并赔偿校方或师生相应损失。
9. 物业公司应给物业人员提供统一工作服装、标牌。物业人员衣着要保持整齐、挺括、清洁，不得有任何缺损（包括纽扣），不得佩戴任何夸张饰物（结婚戒指除外），头发干净无异味，无头皮屑，并梳理整齐，女士可化淡妆，但不可化浓妆或彩妆。

### 三、 物业服务范围、标准及要求

校舍面积：42803.16m<sup>2</sup>，地址：北京市朝阳区住欣家园 102 号院。

#### 1. 环境卫生

##### （一）建筑物内：

- ①玻璃、地面、公共过道、楼梯等地，不得有灰尘和卫生死角；顶部不得有蜘蛛网，墙面不得有脚印；地面要先清扫后拖净，并随脏随清理，始终保持卫生整洁，不能有痰迹、纸屑、杂物等；楼道内公共区域玻璃和各种标牌、指示牌须保持干净无灰土；
- ②门框、窗台、开关、暖气片（罩）、消火栓、灭火器、楼梯扶手、门把手、瓷砖、墙裙等要保持整洁，不得有灰尘，不得有污迹；
- ③保持教室地面、桌面、桌斗、讲台、黑板等地的清洁，教室墙面无乱画乱写、无球印、脚印，出现以上情况及时清理掉；桌椅摆放须整齐；
- ④发现“跑冒滴漏”及设施损坏等情况须及时向后勤维修报告；
- ⑤所负责区域内的纸篓须按时清理；楼内垃圾须及时清运；
- ⑥卫生间标准、要求：地面：无纸屑、无污迹、无痰迹。小便池：无尿碱、无杂物、不堵塞，要求小便池天天冲洗。大便池：无尿碱、无污迹、无杂物、不堵塞，要求大便池天天冲洗。隔离板：无污迹、无乱画、乱写，要求保持板面干净。洗脸盆：水盆无污迹、不堵塞。洗脸台、镜子：保持台面、镜面干净。门、墙、砖、纸篓：无污迹、无脚印、无乱画乱写。窗户：无污迹、无蜘蛛网，要求窗户干净、明亮。水龙头：无污垢，无漏水，要求水龙头用完拧紧。
- ⑦服务楼内公共区域大理石保养。

##### （二）公共道路、校园环境

- ①校园保洁区内无杂物、碎纸、砖头、石块、包装袋、塑料袋、烟头、果皮、落叶、树枝等；

- ②校园道路和公共活动区域每日要清扫，做到无石子、钉子等尖硬物；
- ③雪、雨天须及时清扫道路，保持道路和地面无积雪，无积水；
- ④垃圾桶的垃圾必须每天清理，并及时外运清走，不得出现垃圾溢满外泄现象。垃圾桶要擦洗，保持外表洁净，无污迹，垃圾桶周围地面要扫净，必要时要清洗地面；
- ⑤建筑物墙面无张贴；卫生清洁工具须按指定地点摆放。
- ⑥负责校内清运工作。

## 2. 绿化养护及管理

- ①负责乔木、灌木、草坪、花卉的浇水、施肥、修剪、整形、病虫害防治、除杂草、松土、抹芽等绿化养护；局部区域新栽、移栽、补植，满足良好观感；抗旱、抗风、抗涝、防寒等保护措施。
- ②每天清理、清除绿篱和绿地内的杂草、杂物采取相应措施,确保校区花、草、树木完整无缺。对缺损处应及时补植，保持整齐、美观。
- ③配合甲方更换大批量的树木、草坪、绿篱等工作。
- ④绿化垃圾清理：修剪后的枝叶、杂草腐叶做到及时清理清运、不准就地焚烧。
- ⑤每月定期循环检查、责任到人、做好巡查检查记录，及时上报巡查检查情况。
- ⑥编制绿化养护措施和工作计划。
- ⑦物业区域绿化养护按照三级绿地养护

## 3. 消防管理与安全防范

- ①建立、落实消防安全责任制，设消防安全负责人，逐级逐岗明确消防安全职责。
- ②消防安全责任和岗位职责清晰，消防组织工作有章可循，应明确消防安全责任人、消防安全管理人、消防管理职能部门负责人、消防控制室值班员、消防设施操作维护人员、秩序维护员等各级、各岗位人员的消防安全职责。
- ③成立义务消防队，配备必要的消防器材，相关人员掌握消防基本知识和技能；每年组织 1 次有员工、业主或使用人参加的消防演练。
- ④义务消防队的主要任务是协助本项目开展消防知识宣传，日常消防检查，消防设施设备、器材的完善和维修养护，扑灭初起火灾。定期组织灭火和应急疏散预案的演练，熟悉消防设施、器材的位置和使用方法，检查设备应急状况，增强消防意识和自救能力；不断完善、修订灭火和应急疏散预案等。
- ⑤设置消防安全宣传专栏，组织开展经常性的消防安全宣传教育,了解消防安全常识、火灾危险性等，掌握火灾预防、报警、扑救、灭火器材使用、人员疏散和逃生等方法；每年对员工进行 2 次消防安全培训。
- ⑥每日防火巡查 1 次，每月防火检查 1 次，保障疏散通道、安全出口、消防车通道

和消防设施、器材符合消防安全要求。

⑦消防控制室实行 24 小时专人值班制度，每班次 2 人，做好运行记录。值班人必须具备消防行业特有工种职业资格。要求管理制度、应急预案张贴在显著位置。备存紧急消防物资。每日检查火灾报警控制设备的自检、消音、复位功能，定期检查主备电源切换功

能，填写记录。确保火灾自动报警系统和灭火系统处于正常工作状态。

⑧发生火情立即报警，组织扑救初起火灾，疏散遇险人员，协助配合公安机关消防机构工作。

#### 4. 公共部位、公共设备设施维修与维护

①负责维修的项目包括（但不限于）办公家具、办公桌椅、门、窗、玻璃、窗纱、补门窗腻子、补刷油漆、锁具、局部室内外墙涂料清理粉刷、局部室内外装饰铺装（石材、瓷砖、水刷石等）墙地面修补；阀门、水嘴、水池，洁具、红外感应器、雨落管、电路、插座、灯具、烘手机、电动门、开水炉、吊顶、浴霸、散热器、室内外水电气暖管线及设施设备的日常检修维护；局部水电暖管线改造（不含管线的更新改造）、设备的移位；屋面、雨篷、排水明（暗）沟的维修、养护；屋面防水、雨水管维修、屋面杂物清理、避雷器、上人孔维修；公用设备设施的维护维修等；负责校区各种应急任务、抢险救灾、大型活动任务的保障工作。具体服务内容为：

②公共设备设施维护：包括室内外设施设备、园林工艺品、围栏、座椅、健身器材、自行车车棚、标牌等的管理。

③屋面杂物的清理：包括对屋面、雨篷、雨落管及排水明（暗）沟、上人孔洞的清理。

④墙面、地面的维修：包括室内外墙面（2m<sup>2</sup>以内）、人行道、广场、停车场、花池等铺装硬化的损坏地面（2m<sup>2</sup>以内）和路牙（2m 以内）的维修。

⑤检查井的维护：包括各类检查井、雨水井、过水井（不包含接高）、过渡井、污水井、消防井等的维护管理。

⑥公共用电设施的维护与管理：包括路灯（含高、中、低杆）灯泡、灯罩、灯箱、配电箱等照明设施设备；室内外插座、灯具、红外感应器、电动感应门、电开水炉、空调、热水器、排抽分机等设备的小型维修。

⑦供水设备和管线的维修包括自备井、生活水泵的巡检、维修等。

⑧其它应急任务的执行：负责管理单位临时安排的应急维修、抢险救灾、大型活动保障等任务。

#### 5. 会议服务

①会议室班前准备工作

- 仪容仪表

服务人员面带微笑，头发梳理平整，化淡妆上岗，工服干净整洁，工牌佩戴整齐。

- 检查设施设备运转情况

灯光明亮无损坏，空调制冷供暖效果良好，音响、桌麦声音清晰无杂音，音量适中、调试投影、幕布、运转良好，电源、开关、插座、网络等线路正常。

### ②会前准备工作

- 按要求及标准做好会前准备工作

备好客用品、水杯、饮品、纸、笔等，按会议要求准备投影、幕布、横幅、桌签、指示牌、签到表、网线、插线板等。

- 布置会场

杯具摆放要求：杯垫带有标志的一面要面向客人摆放，杯子摆放座位的正前方或右上方 10 公分处，杯子摆放横平竖直，杯内放好准备的茶叶；矿泉水字体面向客人，放在茶杯的左侧与茶杯平行位置

水果：按客人需求摆放水果，应放在客人的正上方，与桌边缘距离 10 公分处；摆放成直线。

摆放桌上物品：如：文件、纸、笔等摆放整齐与桌边距离 10 公分，笔与纸成 45 度角，要美观、整齐。

按要求挂好横幅，检查横幅的名称与客户方提供的名称是否一致

投影设备提前打开并与电脑连接好，检查接触是否良好，屏幕是否清晰，桌麦提前打开，调整好音量。

检查卫生情况：会议桌椅整洁无灰尘，绿植无黄叶、残叶，盆内无杂物，盆外干净无水印、灰尘，地面干净，无灰尘、杂物、水渍。

### ③会议期间服务

- 进出会场：服务人员轻声进入会场，走路要轻便敏捷，姿势优美大方。

- 倒水先从领导主位倒起，依次从左到右，在客人右后方倒水

左手提水壶，右手大拇指和食指提起杯把，上身和头稍向右前侧倾斜倒水时动作轻快、敏捷，不出杂声，水壶出水口与杯口不接触，杯内水倒至七成为宜，续水服务要求每隔 20—30 分钟添加一次

- 按要求准备好会议签到表

从领导主位签到，如领导带有秘书同行，应让秘书代领导签字，然后从领导左侧到右侧依次顺序签到，客人在讲话时不要打断客人，可后补签到。

● 服务完毕后，服务人员应轻声退出会场，服务人员应站在会议室门旁，方便为客人提供服务。

#### ④会议结束

● 面带微笑送别客人，使用礼貌用语，会议期间使用的水杯、烟缸等物品清洗并消毒，

● 清理会场垃圾、杂物，清洁桌面、地面，保持会议室通风及室内空气清新。

● 做好本次会议记录，包括会议时间、参会人数、物料用量、设施使用情况等。

## 6. 洗衣房服务

①负责衣物的洗涤、烘干、整理、收发等工作，和上级交给的其他任务。

②严格按照洗涤、烘干机械操作规程作业，随时注意设备运行情况，发现异常或险情立即关机并马上通知维修部，同时向主管汇报。

③衣物洗涤前应先检查，清除包裹在里面的杂物。在检查时如清理出个人物品，应交给主管处理，不得据为己有。如有较重污渍应先作处理方可投入洗涤。

④严格按照《洗衣房作业方法指导》的规定进行作业，保证洗涤、消毒质量符合规定（衣物消毒时间不得少于 30 分钟）。衣物进行烘干经检查符合要求后，分类折叠、存放。

⑤衣物回收、发送必须按规定进行，确保生产所需。

⑥洁净的工衣须分规格、毛巾分花色整理折叠、存放和发送，不可混淆。

⑦出现洗涤、烘干事故，须及时向主管如实报告，不得隐瞒事实或擅自处理。

⑧搞好洗衣房所属区域的卫生，随时保持设备、设施、工具的整洁。

## 第 2 包劲松校区物业服务需求

### 一、物业服务人员编制

序号	岗位	人数
1	项目主管	1
2	工程维修（兼职绿化）	2
3	保洁员（兼职会服）	5
	合 计	8

### 二、物业服务人员标准

1. 项目主管任职要求：五年以上学校物业管理经验，年龄 30-50 岁，必须通过甲方面试通过。
2. 工程维修任职要求：50 岁以下男性，具有相关工程资格证书。
3. 外围保洁要求男性、身体健康、有责任心、年龄 20—50 岁。楼内保洁要求女性、身体健康、有责任心、年龄 20—50 岁。
4. 物业人员由公司派人管理，培训上岗，校方有相应负责管理的老师配合。
5. 在校内物业人员要能够遵守学校管理规章制度，服从乙方及校方相应人员的管理，身心健康，无不良记录，有过为企业、事业单位物业的经验，具有与学校师生沟通交流的能力。对出现品德问题、违反工作纪律、有影响师生教育教学不良行为的员工，校方有权通知乙方，立即要求乙方更换，并赔偿校方或师生相应损失。
6. 物业公司应给物业人员提供统一工作服装、标牌。物业人员衣着要保持整齐、挺括、清洁，不得有任何缺损（包括纽扣），不得佩戴任何夸张饰物（结婚戒指除外），头发干净无异味，无头皮屑，并梳理整齐，女士可化淡妆，但不可化浓妆或彩妆。

### 三、物业服务范围、标准及要求

校舍面积：13371.03m<sup>2</sup>，地址：北京市朝阳区劲松八区 811 号楼。

#### 1. 环境卫生

（一）建筑物内：

- ①玻璃、地面、公共过道、楼梯等地，不得有灰尘和卫生死角；顶部不得有蜘蛛网，墙面不得有脚印；地面要先清扫后拖净，并随脏随清理，始终保持卫生整洁，不能有痰迹、纸屑、杂物等；楼道内公共区域玻璃和各种标牌、指示牌须保持干净无灰土；
- ②门框、窗台、开关、暖气片（罩）、消火栓、灭火器、楼梯扶手、门把手、瓷砖、墙裙等要保持整洁，不得有灰尘，不得有污迹；
- ③保持教室地面、桌面、桌斗、讲台、黑板等地的清洁，教室墙面无乱画乱写、无球印、脚印，出现以上情况及时清理掉；桌椅摆放须整齐；

- ④发现“跑冒滴漏”及设施损坏等情况须及时向后勤维修报告；
- ⑤所负责区域内的纸篓须按时清理；楼内垃圾须及时清运；
- ⑥卫生间标准、要求：地面：无纸屑、无污迹、无痰迹。小便池：无尿碱、无杂物、不堵塞，要求小便池天天冲洗。大便池：无尿碱、无污迹、无杂物、不堵塞，要求大便池天天冲洗。隔离板：无污迹、无乱画、乱写，要求保持板面干净。洗脸盆：水盆无污迹、不堵塞。洗脸台、镜子：保持台面、镜面干净。门、墙、砖、纸篓：无污迹、无脚印、无乱画乱写。窗户：无污迹、无蜘蛛网，要求窗户干净、明亮。水龙头：无污垢，无漏水，要求水龙头用完拧紧。
- ⑦服务楼内公共区域大理石保养。

## （二）公共道路、校园环境

- ①校园保洁区内无杂物、碎纸、砖头、石块、包装袋、塑料袋、烟头、果皮、落叶、树枝等；
- ②校园道路和公共活动区域每日要清扫，做到无石子、钉子等尖硬物；
- ③雪、雨天须及时清扫道路，保持道路和地面无积雪，无积水；
- ④垃圾桶的垃圾必须每天清理，并及时外运清走，不得出现垃圾溢满外泄现象。垃圾桶要擦洗，保持外表洁净，无污迹，垃圾桶周围地面要扫净，必要时要清洗地面；
- ⑤建筑物墙面无张贴；卫生清洁工具须按指定地点摆放。
- ⑥负责校内清运工作。

## 2. 绿化养护及管理

- ①负责乔木、灌木、草坪、花卉的浇水、施肥、修剪、整形、病虫害防治、除杂草、松土、抹芽等绿化养护；局部区域新栽、移栽、补植，满足良好观感；抗旱、抗风、抗涝、防寒等保护措施。
- ②每天清理、清除绿篱和绿地内的杂草、杂物采取相应措施，确保校区花、草、树木完整无缺。对缺损处应及时补植，保持整齐、美观。
- ③配合甲方更换大批量的树木、草坪、绿篱等工作。
- ④绿化垃圾清理：修剪后的枝叶、杂草腐叶做到及时清理清运、不准就地焚烧。
- ⑤每月定期循环检查、责任到人、做好巡查检查记录，及时上报巡查检查情况。
- ⑥编制绿化养护措施和工作计划。
- ⑦物业区域绿化养护按照三级绿地养护

## 3. 公共部位、公共设备设施维修与维护

- ①负责维修的项目包括（但不限于）办公家具、办公桌椅、门、窗、玻璃、窗纱、补门窗腻子、补刷油漆、锁具、局部室内外墙涂料清理粉刷、局部室内外装饰铺装（石材、瓷砖、水刷石等）墙地面修补；阀门、水嘴、水池，洁具、红外感应器、雨落管、电路、插座、灯具、烘手机、电动门、开水炉、吊顶、浴霸、散热器、室内外水电气

暖管线及设施设备的日常检修维护；局部水电暖管线改造（不含管线的更新改造）、设备的移位；屋面、雨篷、排水明（暗）沟的维修、养护；屋面防水、雨水管维修、屋面杂物清理、避雷器、上人孔维修；公用设备设施的维护维修等；负责校区各种应急任务、抢险救灾、大型活动任务的保障工作。具体服务内容为：

- ②公共设备设施维护：包括室内外设施设备、园林工艺品、围栏、座椅、健身器材、自行车车棚、标牌等的管理。
- ③屋面杂物的清理：包括对屋面、雨篷、雨落管及排水明（暗）沟、上人孔洞的清理。
- ④墙面、地面的维修：包括室内外墙面（2m<sup>2</sup>以内）、人行道、广场、停车场、花池等铺装硬化的损坏地面（2m<sup>2</sup>以内）和路牙（2m以内）的维修。
- ⑤检查井的维护：包括各类检查井、雨水井、过水井（不包含接高）、过渡井、污水井、消防井等的维护管理。
- ⑥公共用电设施的维护与管理：包括路灯（含高、中、低杆）灯泡、灯罩、灯箱、配电箱等照明设施设备；室内外插座、灯具、红外感应器、电动感应门、电开水炉、空调、热水器、排抽分机等设备的小型维修。
- ⑦供水设备和管线的维修包括自备井、生活水泵的巡检、维修等。
- ⑧其它应急任务的执行：负责管理单位临时安排的应急维修、抢险救灾、大型活动保障等任务。

#### 4. 会议服务

##### ①会议室班前准备工作

###### ● 仪容仪表

服务人员面带微笑，头发梳理平整，化淡妆上岗，工服干净整洁，工牌佩戴整齐。

###### ● 检查设施设备运转情况

灯光明亮无损坏，空调制冷供暖效果良好，音响、桌麦声音清晰无杂音，音量适中、调试投影、幕布、运转良好，电源、开关、插座、网络等线路正常。

##### ②会前准备工作

###### ● 按要求及标准做好会前准备工作

备好客用品、水杯、饮品、纸、笔等，按会议要求准备投影、幕布、横幅、桌签、指示牌、签到表、网线、插线板等。

###### ● 布置会场

杯具摆放要求：杯垫带有标志的一面要面向客人摆放，杯子摆放座位的正前方或右上方10公分处，杯子摆放横平竖直，杯内放好准备的茶叶；矿泉水字体面向客人，放在茶杯的左侧与茶杯平行位置

水果:按客人需求摆放水果,应放在客人的正上方,与桌边缘距离 10 公分处;摆放成直线。

摆放桌上物品:如:文件、纸、笔等摆放整齐与桌边距离 10 公分,笔与纸成 45 度角,要美观、整齐。

按要求挂好横幅,检查横幅的名称与客户方提供的名称是否一致

投影设备提前打开并与电脑连接好,检查接触是否良好,屏幕是否清晰,桌麦提前打开,调整好音量。

检查卫生情况:会议桌椅整洁无灰尘,绿植无黄叶、残叶,盆内无杂物,盆外干净无水印、灰尘,地面干净,无灰尘、杂物、水渍。

### ③会议期间服务

● 进出会场:服务人员轻声进入会场,走路要轻便敏捷,姿势优美大方。

● 倒水先从领导主位倒起,依次从左到右,在客人右后方倒水

左手提水壶,右手大拇指和食指提起杯把,上身和头稍向右前侧倾斜倒水时动作轻快、敏捷,不出杂声,水壶出水口与杯口不接触,杯内水倒至七成为宜,续水服务要求每隔 20—30 分钟添加一次

● 按要求准备好会议签到表

从领导主位签到,如领导带有秘书同行,应让秘书代领导签字,然后从领导左侧到右侧依次顺序签到,客人在讲话时不要打断客人,可后补签到。

● 服务完毕后,服务人员应轻声退出会场,服务人员应站在会议室门旁,方便为客人提供服务。

### ④会议结束

● 面带微笑送别客人,使用礼貌用语,会议期间使用的水杯、烟缸等物品清洗并消毒,

● 清理会场垃圾、杂物,清洁桌面、地面,保持会议室通风及室内空气清新。

● 做好本次会议记录,包括会议时间、参会人数、物料用量、设施使用情况等。

## 第3包新源里校区物业服务需求

### 一、物业服务人员编制

序号	岗位	人数
1	项目主管	1
2	工程维修（兼职绿化）	1
3	保洁员（兼职会服）	2
	合计	4

### 二、物业服务人员标准

1. 项目主管任职要求：五年以上学校物业管理经验，年龄30—50岁，必须通过甲方面试通过。
2. 工程维修任职要求：50岁以下男性，具有相关工程资格证书。
3. 外围保洁要求男性、身体健康、有责任心、年龄20—50岁。楼内保洁要求女性、身体健康、有责任心、年龄20—50岁。
4. 物业人员由公司派人管理，培训上岗，校方有相应负责管理的老师配合。
5. 在校内物业人员要能够遵守学校管理规章制度，服从乙方及校方相应人员的管理，身心健康，无不良记录，有过为企业、事业单位物业的经验，具有与学校师生沟通交流的能力。对出现品德问题、违反工作纪律、有影响师生教育教学不良行为的员工，校方有权通知乙方，立即要求乙方更换，并赔偿校方或师生相应损失。
6. 物业公司应给物业人员提供统一工作服装、标牌。物业人员衣着要保持整齐、挺括、清洁，不得有任何缺损（包括纽扣），不得佩戴任何夸张饰物（结婚戒指除外），头发干净无异味，无头皮屑，并梳理整齐，女士可化淡妆，但不可化浓妆或彩妆。

### 三、物业服务范围、标准及要求

校舍面积：7108.00m<sup>2</sup>，地址：北京市朝阳区三源里街14号。

#### 1. 环境卫生

##### （一）建筑物内：

- ①玻璃、地面、公共过道、楼梯等地，不得有灰尘和卫生死角；顶部不得有蜘蛛网，墙面不得有脚印；地面要先清扫后拖净，并随脏随清理，始终保持卫生整洁，不能有痰迹、纸屑、杂物等；楼道内公共区域玻璃和各种标牌、指示牌须保持干净无灰土；
- ②门框、窗台、开关、暖气片（罩）、消火栓、灭火器、楼梯扶手、门把手、瓷砖、墙裙等要保持整洁，不得有灰尘，不得有污迹；
- ③保持教室地面、桌面、桌斗、讲台、黑板等地的清洁，教室墙面无乱画乱写、无球印、脚印，出现以上情况及时清理掉；桌椅摆放须整齐；
- ④发现“跑冒滴漏”及设施损坏等情况须及时向后勤维修报告；
- ⑤所负责区域内的纸篓须按时清理；楼内垃圾须及时清运；
- ⑥卫生间标准、要求：地面：无纸屑、无污迹、无痰迹。小便池：无尿碱、无杂物、不堵塞，要求小便池天天冲洗。大便池：无尿碱、无污迹、无杂物、不堵塞，要求大便

池天天冲洗。隔离板：无污迹、无乱画、乱写，要求保持板面干净。洗脸盆：水盆无污迹、不堵塞。洗脸台、镜子：保持台面、镜面干净。门、墙、砖、纸篓：无污迹、无脚印、无乱画乱写。窗户：无污迹、无蜘蛛网，要求窗户干净、明亮。水龙头：无污垢，无漏水，要求水龙头用完拧紧。

⑦服务楼内公共区域大理石保养。

## （二）公共道路、校园环境

①校园保洁区内无杂物、碎纸、砖头、石块、包装袋、塑料袋、烟头、果皮、落叶、树枝等；

②校园道路和公共活动区域每日要清扫，做到无石子、钉子等尖硬物；

③雪、雨天须及时清扫道路，保持道路和地面无积雪，无积水；

④垃圾桶的垃圾必须每天清理，并及时外运清走，不得出现垃圾溢满外泄现象。垃圾桶要擦洗，保持外表洁净，无污迹，垃圾桶周围地面要扫净，必要时要清洗地面；

⑤建筑物墙面无张贴；卫生清洁工具须按指定地点摆放。

⑥负责校内清运工作。

## 2. 绿化养护及管理

①负责乔木、灌木、草坪、花卉的浇水、施肥、修剪、整形、病虫害防治、除杂草、松土、抹芽等绿化养护；局部区域新栽、移栽、补植，满足良好观感；抗旱、抗风、抗涝、防寒等保护措施。

②每天清理、清除绿篱和绿地内的杂草、杂物采取相应措施,确保校区花、草、树木完整无缺。对缺损处应及时补植，保持整齐、美观。

③配合甲方更换大批量的树木、草坪、绿篱等工作。

④绿化垃圾清理：修剪后的枝叶、杂草腐叶做到及时清理清运、不准就地焚烧。

⑤每月定期循环检查、责任到人、做好巡查检查记录，及时上报巡查检查情况。

⑥编制绿化养护措施和工作计划。

⑦物业区域绿化养护按照三级绿地养护

## 3. 公共部位、公共设备设施维修与维护

①负责维修的项目包括（但不限于）办公家具、办公桌椅、门、窗、玻璃、窗纱、补门窗腻子、补刷油漆、锁具、局部室内外墙涂料清理粉刷、局部室内外装饰铺装（石材、瓷砖、水刷石等）墙地面修补；阀门、水嘴、水池，洁具、红外感应器、雨落管、电路、插座、灯具、烘手机、电动门、开水炉、吊顶、浴霸、散热器、室内外水电气暖管线及设施设备的日常检修维护；局部水电暖管线改造（不含管线的更新改造）、设备的移位；屋面、雨篷、排水明（暗）沟的维修、养护；屋面防水、雨水管维修、屋面杂物清理、避雷器、上人孔维修；公用设备设施的维护维修等；负责校区各种应急任务、抢险救灾、大型活动任务的保障工作。具体服务内容为：

②公共设备设施维护：包括室内外设施设备、园林工艺小品、围栏、座椅、健身器材、自行车车棚、标牌等的管理。

③屋面杂物的清理：包括对屋面、雨篷、雨落管及排水明（暗）沟、上人孔洞的清理。

④墙面、地面的维修：包括室内外墙面（2m<sup>2</sup>以内）、人行道、广场、停车场、花池等铺装硬化的损坏地面（2m<sup>2</sup>以内）和路牙（2m 以内）的维修。

⑤检查井的维护：包括各类检查井、雨水井、过水井（不包含接高）、过渡井、污水井、消防井等的维护管理。

⑥公共用电设施的维护与管理：包括路灯（含高、中、低杆）灯泡、灯罩、灯箱、配电箱等照明设施设备；室内外插座、灯具、红外感应器、电动感应门、电开水炉、空调、热水器、排抽分机等设备的小型维修。

⑦供水设备和管线的维修包括自备井、生活水泵的巡检、维修等。

⑧其它应急任务的执行：负责管理单位临时安排的应急维修、抢险救灾、大型活动保障等任务。

#### 4. 会议服务

##### ①会议室班前准备工作

###### ● 仪容仪表

服务人员面带微笑，头发梳理平整，化淡妆上岗，工服干净整洁，工牌佩戴整齐。

###### ● 检查设施设备运转情况

灯光明亮无损坏，空调制冷供暖效果良好，音响、桌麦声音清晰无杂音，音量适中、调试投影、幕布、运转良好，电源、开关、插座、网络等线路正常。

##### ②会前准备工作

###### ● 按要求及标准做好会前准备工作

备好客用品、水杯、饮品、纸、笔等，按会议要求准备投影、幕布、横幅、桌签、指示牌、签到表、网线、插线板等。

###### ● 布置会场

杯具摆放要求：杯垫带有标志的一面要面向客人摆放，杯子摆放座位的正前方或右上方 10 公分处，杯子摆放横平竖直，杯内放好准备的茶叶；矿泉水字体面向客人，放在茶杯的左侧与茶杯平行位置

水果：按客人需求摆放水果，应放在客人的正上方，与桌边缘距离 10 公分处；摆放成直线。

摆放桌上物品：如：文件、纸、笔等摆放整齐与桌边距离 10 公分，笔与纸成 45 度角，要美观、整齐。

按要求挂好横幅，检查横幅的名称与客户方提供的名称是否一致

投影设备提前打开并与电脑连接好，检查接触是否良好，屏幕是否清晰，桌麦提前打开，调整好音量。

检查卫生情况：会议桌椅整洁无灰尘，绿植无黄叶、残叶，盆内无杂物，盆外干净无水印、灰尘，地面干净，无灰尘、杂物、水渍。

##### ③会议期间服务

###### ● 进出会场：服务人员轻声进入会场，走路要轻便敏捷，姿势优美大方。

- 倒水先从领导主位倒起，依次从左到右，在客人右后方倒水

左手提水壶，右手大拇指和食指提起杯把，上身和头稍向右前侧倾斜倒水时动作轻快、敏捷，不出杂声，水壶出水口与杯口不接触，杯内水倒至七成为宜，续水服务要求每隔 20—30 分钟添加一次

- 按要求准备好会议签到表

从领导主位签到，如领导带有秘书同行，应让秘书代领导签字，然后从领导左侧到右侧依次顺序签到，客人在讲话时不要打断客人，可后补签到。

- 服务完毕后，服务人员应轻声退出会场，服务人员应站在会议室门旁，方便为客人提供服务。

#### ④会议结束

- 面带微笑送别客人，使用礼貌用语，会议期间使用的水杯、烟缸等物品清洗并消毒，
- 清理会场垃圾、杂物，清洁桌面、地面，保持会议室通风及室内空气清新。
- 做好本次会议记录，包括会议时间、参会人数、物料用量、设施使用情况等。

## 第4包双龙校区物业服务需求

### 一、物业服务人员编制

序号	岗位	人数
1	项目主管	1
2	工程维修（兼职绿化）	1
3	保洁员（兼职会服）	3
	合计	5

### 二、物业服务人员标准

1. 项目主管任职要求：五年以上学校物业管理经验，年龄30-50岁，必须通过甲方面试通过。
2. 工程维修任职要求：50岁以下男性，具有相关工程资格证书。
3. 外围保洁要求男性、身体健康、有责任心、年龄20—50岁。楼内保洁要求女性、身体健康、有责任心、年龄20—50岁。
4. 物业人员由公司派人管理，培训上岗，校方有相应负责管理的老师配合。
5. 在校内物业人员要能够遵守学校管理规章制度，服从乙方及校方相应人员的管理，身心健康，无不良记录，有过为企业、事业单位物业的经验，具有与学校师生沟通交流的能力。对出现品德问题、违反工作纪律、有影响师生教育教学不良行为的员工，校方有权通知乙方，立即要求乙方更换，并赔偿校方或师生相应损失。
6. 物业公司应给物业人员提供统一工作服装、标牌。物业人员衣着要保持整齐、挺括、清洁，不得有任何缺损（包括纽扣），不得佩戴任何夸张饰物（结婚戒指除外），头发干净无异味，无头皮屑，并梳理整齐，女士可化淡妆，但不可化浓妆或彩妆。

### 三、物业服务范围、标准及要求

校舍面积：8138.00m<sup>2</sup>，地址：北京市朝阳区双龙小区135号。

#### 1. 环境卫生

（一）建筑物内：

- ①玻璃、地面、公共过道、楼梯等地，不得有灰尘和卫生死角；顶部不得有蜘蛛网，墙面不得有脚印；地面要先清扫后拖净，并随脏随清理，始终保持卫生整洁，不能有痰迹、纸屑、杂物等；楼道内公共区域玻璃和各种标牌、指示牌须保持干净无灰土；
- ②门框、窗台、开关、暖气片（罩）、消火栓、灭火器、楼梯扶手、门把手、瓷砖、墙裙等要保持整洁，不得有灰尘，不得有污迹；
- ③保持教室地面、桌面、桌斗、讲台、黑板等地的清洁，教室墙面无乱画乱写、无球印、脚印，出现以上情况及时清理掉；桌椅摆放须整齐；

- ④发现“跑冒滴漏”及设施损坏等情况须及时向后勤维修报告；
- ⑤所负责区域内的纸篓须按时清理；楼内垃圾须及时清运；
- ⑥卫生间标准、要求：地面：无纸屑、无污迹、无痰迹。小便池：无尿碱、无杂物、不堵塞，要求小便池天天冲洗。大便池：无尿碱、无污迹、无杂物、不堵塞，要求大便池天天冲洗。隔离板：无污迹、无乱画、乱写，要求保持板面干净。洗脸盆：水盆无污迹、不堵塞。洗脸台、镜子：保持台面、镜面干净。门、墙、砖、纸篓：无污迹、无脚印、无乱画乱写。窗户：无污迹、无蜘蛛网，要求窗户干净、明亮。水龙头：无污垢，无漏水，要求水龙头用完拧紧。
- ⑦服务楼内公共区域大理石保养。

## （二）公共道路、校园环境

- ①校园保洁区内无杂物、碎纸、砖头、石块、包装袋、塑料袋、烟头、果皮、落叶、树枝等；
- ②校园道路和公共活动区域每日要清扫，做到无石子、钉子等尖硬物；
- ③雪、雨天须及时清扫道路，保持道路和地面无积雪，无积水；
- ④垃圾桶的垃圾必须每天清理，并及时外运清走，不得出现垃圾溢满外泄现象。垃圾桶要擦洗，保持外表洁净，无污迹，垃圾桶周围地面要扫净，必要时要清洗地面；
- ⑤建筑物墙面无张贴；卫生清洁工具须按指定地点摆放。
- ⑥负责校内清运工作。

## 2. 绿化养护及管理

- ①负责乔木、灌木、草坪、花卉的浇水、施肥、修剪、整形、病虫害防治、除杂草、松土、抹芽等绿化养护；局部区域新栽、移栽、补植，满足良好观感；抗旱、抗风、抗涝、防寒等保护措施。
- ②每天清理、清除绿篱和绿地内的杂草、杂物采取相应措施，确保校区花、草、树木完整无缺。对缺损处应及时补植，保持整齐、美观。
- ③配合甲方更换大批量的树木、草坪、绿篱等工作。
- ④绿化垃圾清理：修剪后的枝叶、杂草腐叶做到及时清理清运、不准就地焚烧。
- ⑤每月定期循环检查、责任到人、做好巡查检查记录，及时上报巡查检查情况。
- ⑥编制绿化养护措施和工作计划。
- ⑦物业区域绿化养护按照三级绿地养护

## 3. 公共部位、公共设备设施维修与维护

- ①负责维修的项目包括（但不限于）办公家具、办公桌椅、门、窗、玻璃、窗纱、补门窗腻子、补刷油漆、锁具、局部室内外墙涂料清理粉刷、局部室内外装饰铺装（石材、瓷砖、水刷石等）墙地面修补；阀门、水嘴、水池，洁具、红外感应器、雨落管、

电路、插座、灯具、烘手机、电动门、开水炉、吊顶、浴霸、散热器、室内外水电气暖管线及设施设备的日常检修维护；局部水电暖管线改造（不含管线的更新改造）、设备的移位；屋面、雨篷、排水明（暗）沟的维修、养护；屋面防水、雨水管维修、屋面杂物清理、避雷器、上人孔维修；公用设备设施的维护维修等；负责校区各种应急任务、抢险救灾、大型活动任务的保障工作。具体服务内容为：

②公共设备设施维护：包括室内外设施设备、园林工艺品、围栏、座椅、健身器材、自行车车棚、标牌等的管理。

③屋面杂物的清理：包括对屋面、雨篷、雨落管及排水明（暗）沟、上人孔洞的清理。

④墙面、地面的维修：包括室内外墙面（2m<sup>2</sup>以内）、人行道、广场、停车场、花池等铺装硬化的损坏地面（2m<sup>2</sup>以内）和路牙（2m以内）的维修。

⑤检查井的维护：包括各类检查井、雨水井、过水井（不包含接高）、过渡井、污水井、消防井等的维护管理。

⑥公共用电设施的维护与管理：包括路灯（含高、中、低杆）灯泡、灯罩、灯箱、配电箱等照明设施设备；室内外插座、灯具、红外感应器、电动感应门、电开水炉、空调、热水器、排抽分机等设备的小型维修。

⑦供水设备和管线的维修包括自备井、生活水泵的巡检、维修等。

⑧其它应急任务的执行：负责管理单位临时安排的应急维修、抢险救灾、大型活动保障等任务。

#### 4. 会议服务

##### ①会议室班前准备工作

- 仪容仪表

服务人员面带微笑，头发梳理平整，化淡妆上岗，工服干净整洁，工牌佩戴整齐。

- 检查设施设备运转情况

灯光明亮无损坏，空调制冷供暖效果良好，音响、桌麦声音清晰无杂音，音量适中、调试投影、幕布、运转良好，电源、开关、插座、网络等线路正常。

##### ②会前准备工作

- 按要求及标准做好会前准备工作

备好客用品、水杯、饮品、纸、笔等，按会议要求准备投影、幕布、横幅、桌签、指示牌、签到表、网线、插线板等。

- 布置会场

杯具摆放要求：杯垫带有标志的一面要面向客人摆放，杯子摆放座位的正前方或右上方 10 公分处，杯子摆放横平竖直，杯内放好准备的茶叶；矿泉水字体面向客人，放在茶杯的左侧与茶杯平行位置

水果：按客人需求摆放水果，应放在客人的正上方，与桌边缘距离 10 公分处；摆放成直线。

摆放桌上物品：如：文件、纸、笔等摆放整齐与桌边距离 10 公分，笔与纸成 45 度角，要美观、整齐。

按要求挂好横幅，检查横幅的名称与客户方提供的名称是否一致

投影设备提前打开并与电脑连接好，检查接触是否良好，屏幕是否清晰，桌麦提前打开，调整好音量。

检查卫生情况：会议桌椅整洁无灰尘，绿植无黄叶、残叶，盆内无杂物，盆外干净无水印、灰尘，地面干净，无灰尘、杂物、水渍。

### ③会议期间服务

- 进出会场：服务人员轻声进入会场，走路要轻便敏捷，姿势优美大方。
- 倒水先从领导主位倒起，依次从左到右，在客人右后方倒水

左手提水壶，右手大拇指和食指提起杯把，上身和头稍向右前侧倾斜倒水时动作轻快、敏捷，不出杂声，水壶出水口与杯口不接触，杯内水倒至七成为宜，续水服务要求每隔 20—30 分钟添加一次

- 按要求准备好会议签到表

从领导主位签到，如领导带有秘书同行，应让秘书代领导签字，然后从领导左侧到右侧依次顺序签到，客人在讲话时不要打断客人，可后补签到。

- 服务完毕后，服务人员应轻声退出会场，服务人员应站在会议室门旁，方便为客人提供服务。

### ④会议结束

- 面带微笑送别客人，使用礼貌用语，会议期间使用的水杯、烟缸等物品清洗并消毒，
- 清理会场垃圾、杂物，清洁桌面、地面，保持会议室通风及室内空气清新。
- 做好本次会议记录，包括会议时间、参会人数、物料用量、设施使用情况等。

## 3. 验收标准

保安单位服务期满后，学校将组织相关人员按照国家规范及竞争性磋商文件要求对服务单位进行履约验收，对整体服务情况进行综合评价。

4. 其他要求（如有）

## 第五章 合同草案条款

合同编号：

### 北京市劲松职业高中物业服务政府采购合同

项目名称：\_\_\_\_\_

甲方：\_\_\_\_\_北京市劲松职业高中\_\_\_\_\_

乙方：\_\_\_\_\_

签署日期：\_\_\_\_\_

甲方：北京市劲松职业高中

地址：\_\_\_\_\_

乙方：\_\_\_\_\_

地址：\_\_\_\_\_

鉴于：

甲方有保洁服务的需求，乙方为具有相应保洁服务资质能够独立承担责任的企业，经双方协商一致签署本合同。

### 一、合同文件

下列文件构成本合同的组成部分，应认为是一个整体，彼此相互解释，相互补充。

- (一) 本合同书；
- (二) 中标通知书；
- (三) 招标文件；
- (四) 投标文件(含投标函及投标函附录)；
- (五) 服务标准和要求；
- (六) 其它合同文件。

### 二、合同价款及主要服务内容

- (一) 本合同价格

本合同总额为\_\_\_\_\_元。

- (二) 服务内容

甲方需要乙方提供\_\_名人员服务，具体服务人员、服务范围、标准见招标文件及投标文件。

### 三、付款方式

本合同的付款方式为：甲方按照六个月一次性支付给乙方合同价款的 50%，直至付清为止。乙方无权要求甲方另行支付任何费用。甲方付款前，乙方需提供正规的发票。

### 四、合同期限及服务地点

本合同期限自 年 月 日至 年 月 日，共计一年。

服务地点：\_\_\_\_\_

### 五、甲乙双方权利和义务

- (一) 甲方的权利义务

1. 甲方为乙方提供保洁所用的水、电、路三通。协调乙方与各部门的关系。
2. 甲方对乙方的保洁工作有权提出要求，进行检查，对不符合甲方要求的要求返工直至达到甲方标准。甲方对乙方保洁员的错误或不当行为有权提出批评并加以制止。
3. 因乙方保洁员工作不到位，经甲方批评指正后依然没有改正，甲方有权提出更换人员。乙方应在甲方提出之日起三日内给予更换。
4. 因乙方所派保洁员的行为导致甲方受到损失（经济损失和名誉损失等）的，由乙方承担一切损失赔偿责任。

## （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保洁服务的企业资质及履约能力。如乙方不具有或在履约时不再具备上述资质、条件及履约能力，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保洁员应身体健康，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，甲方有权要求乙方提供相关人员的健康证明。乙方提供的保洁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。
3. 乙方保洁员在甲方处服务所需保洁工具及相关耗材均由乙方按时、足量自行提供、补充。乙方提供物品、用品等应符合国家、北京市质量标准，产品有明确厂家、品牌，质量合格，确保不对甲方师生安全、健康有不良影响。
4. 乙方所派驻甲方的保洁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。
5. 乙方保洁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。
6. 乙方严格按照日常保洁方案的要求完成保洁工作。
7. 甲方提出更换不合格保洁员时，乙方应在三日内予以更换，本条第2款情形应立即更换。
8. 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。
9. 乙方派驻保洁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。乙方派驻保洁员在甲方处服务突发疾病由乙方赔偿或处理，与甲方无关。



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。

#### **八、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 300 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 30%。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合同法及合同约定解除合同。

#### **九、不可抗力**

受不可抗力影响的一方在不可抗力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。

#### **十、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。

#### **十一、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。

#### **十二、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。

#### **十三、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朝阳区人民法院起诉。

#### **十四、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。

本合同一式五份甲乙双方各持两份，招标代理机构 1 份。

（此后无正文）

甲方：

法定代表人（负责人）或授权代表：

年 月 日

乙方：

法定代表人（负责人）或授权代表：

年 月 日

合同签订地：



## 第六章 响应文件格式

### 供应商编制文件须知

- 1、供应商按照本部分的顺序编制响应文件，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、对于竞争性磋商文件中标记了“实质性格式”文件的，供应商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，**否则响应无效**。未标记“实质性格式”的文件和竞争性磋商文件未提供格式的内容，可由供应商自行编写。
- 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。

响应文件封面（非实质性格式）

# 响 应 文 件

项目名称：

项目编号/包号：

供应商名称：

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

## 1-2 供应商资格声明书（实质性格式）

## 供应商资格声明书

致：采购人或采购代理机构

在参与本次项目磋商中，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。

供应商名称（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

### 2-1 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，供应商非必须提供；当小微企业拟享受中小企业扶持政策时，仍应提供《中小企业声明函》，否则不得享受相关中小企业扶持政策。

**(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，且联合体中中小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供应商出具。联合体响应的，《中小企业声明函》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“项目名称”部分标明联合体中中小企业承担的具体内容或者中小企业的分包内容。

3) 对于多标的的采购项目，供应商应充分、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。

(5) 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，供应商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（竞争性磋商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<sup>1</sup>，属于（中型企业、小型企业、微型企业）；

2. （标的名称），属于（竞争性磋商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：\_\_\_\_\_

---

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

## 残疾人福利性单位声明函格式

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

不属于符合条件的残疾人福利性单位。

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

本单位对上述声明的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

单位名称（盖章）：\_\_\_\_\_

日期：\_\_\_\_\_

3 本项目的特定资格要求（如有）

4 磋商保证金凭证/交款单据复印件

## 5 响应书

## 响应书

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）组织的采购活动，并对此项目进行磋商。

1. 我方已详细审查全部竞争性磋商文件，自愿参与磋商并承诺如下：

（1）本响应有效期为自提交响应文件的截止之日起\_\_\_\_\_个日历日。

（2）除合同条款及采购需求偏离表列出的偏离外，我方响应竞争性磋商文件的全部要求。

（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）如我方成交，我方将在法律规定的期限内与你方签订合同，按照竞争性磋商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）：\_\_\_\_\_。

与本磋商有关的一切正式往来信函请寄：

地址\_\_\_\_\_

传 真\_\_\_\_\_

电话\_\_\_\_\_

电子函件\_\_\_\_\_

供应商名称（加盖公章）：\_\_\_\_\_

日期：\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

## 6 授权委托书

## 授权委托书

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

委托期限：自本授权委托书签署之日起至响应有效期届满之日止。

代理人无转委托权。

供应商名称（加盖公章）：\_\_\_\_\_

法定代表人（单位负责人）（签字或签章或印鉴）：\_\_\_\_\_

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（仅当磋商文件注明允许分支机构响应的），则法定代表人（单位负责人）处的签署人可为单位负责人。
2. 若响应文件中签字之处均为法定代表人（单位负责人）本人签署，则可不提供本《授权委托书》，但须提供《法定代表人（单位负责人）身份证明》（实质性格式）。
3. 供应商为自然人的情形，可不提供本《授权委托书》。

## 附：法定代表人（单位负责人）身份证明

致：\_\_\_\_（采购人或采购代理机构）

兹证明，

姓名：\_\_\_\_性别：\_\_\_\_年龄：\_\_\_\_职务：\_\_\_\_

系\_\_\_\_（供应商名称）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。

--	--

供应商名称（加盖公章）：\_\_\_\_

法定代表人（单位负责人）（签字或签章或印鉴）：\_\_\_\_

日期：\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

## 7 报价一览表

## 报价一览表

项目编号/包号：\_\_\_\_\_ 项目名称：\_\_\_\_\_ 报价单位：人民币元

序号	供应商名称	报价	
		大写	小写

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

供应商名称（加盖公章）：\_\_\_\_\_

日期：\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

## 8 分项报价表

## 分项报价表

项目编号/包号：\_\_\_\_\_ 项目名称：\_\_\_\_\_ 报价单位：人民币

序号	分项名称	金额(单位: 元/人/月)	数量	合价(元)	备注/说明
1	员工工资				
2	奖金				
3	加班费				
4	福利				
合计每名员工实得工资与保险费用等合计(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竞争性磋商文件。  
 3. 上述各项的详细规格（如有），可另页描述。

供应商名称（加盖公章）：\_\_\_\_\_

日期：\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

## 9 合同条款偏离表

## 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）：					
<input type="checkbox"/> 无偏离（如无偏离，仅勾选无偏离即可）					
<input type="checkbox"/> 有偏离（如有负偏离，则须在本表中对负偏离项逐一列明）					
序号	竞争性磋商文件条目号（页码）	竞争性磋商文件要求	响应文件内容	偏离情况（据实填写）	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”。

供应商名称（加盖公章）：\_\_\_\_\_

日期：\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

## 10 采购需求偏离表

## 采购需求偏离表

项目编号/包号：\_\_\_\_\_ 项目名称：\_\_\_\_\_

序号	竞争性磋商文件条目号 (页码)	竞争性磋商文件要求	响应内容	偏离情况 (据实填写)	说明

注：

1. 对竞争性磋商文件中的所有商务、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**响应无效**。
2. “偏离情况”列应据实填写“正偏离”或“负偏离”或“无偏离”。

供应商名称（加盖公章）：\_\_\_\_\_

日期：\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

11 竞争性磋商文件要求提供或供应商认为应附的其他材料



## 13 同类业绩

序号	业主名称	项目名称	项目内容	联系方式

后附证明材料