

# 北京市西城区政府采购项目 公开招标文件

项目名称： 2026 年北京市第四中学物业管理服务采购

采购编号： XCGK-2026-005

采购人： 北京市第四中学

采购代理机构： 北京市西城区政府采购中心

二〇二六年一月



# 目 录

第一章	投标邀请.....	2
第二章	投标人须知.....	6
第三章	资格审查.....	21
第四章	评标程序、评标方法和评标标准.....	25
第五章	采购需求.....	39
第六章	拟签订的合同文本.....	57
第七章	投标文件格式.....	68

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

# 第一章 投标邀请

## 一、项目基本情况

- 1.采购编号： XCGK-2026-005
- 2.项目名称： 2026 年北京市第四中学物业管理服务采购
- 3.项目预算金额： 466.8804 万元、项目最高限价（如有）： 466.8804 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	高中校区及德胜门内大街 272 号院和广外校区物业管理服务	280.1106	1	详见第五章采购需求
02	北海、道元校区物业管理服务	186.7698	1	详见第五章采购需求

- 5.合同履行期限：详见招标文件。
- 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：预留中小企业份额占总金额 100%。

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：2026年1月15日至2026年1月21日，每天上午00:00至12:00，下午12:00至24:00（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：2026年2月10日9点00分（北京时间）。

地点：北京市政府采购电子交易平台（<http://zbcg-bjzc.zhongcy.com/bjczj-portal-site/index.html#/home>）。

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

注意事项：本项目采用远程电子开标方式，由投标人自行对电子投标文件进行解密，不接受纸质文件，无须投标人到达现场。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数字证书或电子营业执照登录北京市政府采购电子交易平台自行进行解密操作。

(1) 未在电子投标截止时间前按程序上传电子投标文件的投标无效。

(2) 为保证开标解密环节联系方式畅通，**下载招标文件及上传电子投标文件时联系电话请留本地号码。开评标期间，请关注北京市政府采购电子交易平台，若评标期间需澄清问题，请按规定时间回复。**请投标人将项目联系人姓名和联系方式发送至指定邮箱Xchcgzx@126.com。

邮件题目为：采购编号+开标解密联系人

邮件内容为：采购编号+项目名称+公司名称+公司统一社会信用代码号+联系人姓名

+手机号码

## 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：如涉及的详见招标文件各章对应条款要求。

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。供应商上传电子投标文件时，请设置超链接确保投标文件目录可跳转至对应的相关资料文件，便于审查评审。

### 2.7 电子开标

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

## 七、对本次招标提出询问，请按以下方式联系。

### 1.采购人信息

名称：北京市第四中学

地址：北京市西城区西黄城根北街甲 2 号

联系方式：010-66539837

### 2.采购代理机构信息

名称：北京市西城区政府采购中心

地址：北京市西城区广安门南街 2 号

联系方式：010-83926758

### 3.项目联系方式

项目联系人：高珊 刘沛

电话：010-83926758 010-82141215

## 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 01 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"> <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>1</td> <td>高中校区及德胜门内大街272号院和广外校区物业管理服务</td> <td>物业管理（物业管理：从业人员 1000 人以下或营业收入 5000 万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员 300</td> </tr> </tbody> </table>	包号	标的名称	中小企业划分标准所属行业	1
包号	标的名称	中小企业划分标准所属行业				
1	高中校区及德胜门内大街272号院和广外校区物业管理服务	物业管理（物业管理：从业人员 1000 人以下或营业收入 5000 万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员 300				

条款号	条目	内容
		人及以上，且营业收入 1000 万元及以上的为中型企业；从业人员 100 人及以上，且营业收入 500 万元及以上的为小型企业；从业人员 100 人以下或营业收入 500 万元以下的为微型企业。）
	2	北海、道元校区物业管理服务
11.2	投标报价	<p>投标报价的特殊规定：</p> <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：无须提交
13.1	投标有效期	自提交投标文件的截止之日起算 180 日历天。
18.2	解密时间	解密时间：30 分钟
22.1	确定中标人	<p>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：</p> <input type="checkbox"/> 否 <input checked="" type="checkbox"/> 是 <p>中标候选人并列的，按照以下方式确定中标人：</p> <input checked="" type="checkbox"/> 得分且投标报价均相同的，以 <u>技术部分</u> 得分高者为中标人 <input type="checkbox"/> 随机抽取
25.5	分包	<p>本项目的非主体、非关键性工作是否允许分包：</p> <input checked="" type="checkbox"/> 不允许 <input type="checkbox"/> 允许，具体要求： (1) 可以分担保履行的具体内容：_____； (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	<p>询问提出形式：电话或书面形式</p> <p>书面形式的应注明投标人名称、所投项目名称及采购编号、联系人联系方式等信息。</p>
26.3	联系方式	<p>接收询问和质疑的联系方式</p> <p>采购人或采购代理机构联系部门、联系电话、通讯地址等详见招标文件第一部分投标邀请“七”。</p>
27	代理费	无

## 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《中华人民共和国劳动合同法》订立劳动合同的从业人员。

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

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

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

### 5.3 政府采购节能产品、环境标志产品

- 5.3.1 政府采购节能产品、环境标志产品实施品目清单管理。财政部、发展改革委、生态环境部等部门根据产品节能环保性能、技术水平和市场成熟程度等因素，确定实施政府优先采购和强制采购的产品类别及所依据的相关标准规范，以品目清单的形式发布并适时调整。依据品目清单和认证证书实施政府优先采购和强制采购。
- 5.3.2 采购人拟采购的产品属于品目清单范围的，采购人及其委托的采购代理机构依据国家确定的认证机构出具的、处于有效期之内的节能产品、环境标志产品认证证书，对获得证书的产品实施政府优先采购或强制采购。关于政府采购节能产品、环境标志产品的相关规定依据《关于调整优化节能产品、环境标志产品政府采购执行机制的通知》（财库〔2019〕9号）。
- 5.3.3 如本项目采购产品属于实施政府强制采购品目清单范围的节能产品，则投标人所报产品必须获得国家确定的认证机构出具的、处于有效期之内的节能产品认证证书，否则**投标无效**；
- 5.3.4 非政府强制采购的节能产品或环境标志产品，依据品目清单和认证证书实施政府优先采购。优先采购的具体规定见第四章《评标程序、评标方法和评标标准》（如涉及）。

### 5.4 正版软件

- 5.4.1 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），所提供产品属于列入《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

- 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。

26.2.2 供应商对采购文件中涉及的采购需求、评审标准、合同等由采购人提出的内容及采购结束后采购结果提出质疑的、或供应商提出的质疑事项涉及采购人与政府采购中心就本项目签署的政府采购委托代理协议中涉及采购人义务事项的，由采购人受理并负责答复；供应商对政府采购法律法规中规定的政府采购组织程序提出质疑的、或供应商提出的质疑事项涉及采购人与政府采购中心就本项目签署的政府采购委托代理协议中涉及政府采购中心义务事项的，由政府采购中心受理并负责答复。

26.2.3 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。

26.2.4 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。

26.2.5 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	<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>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。</p>	提供证明文件的电子件或电子证照
1-2	投标人资格声明书	提供了符合招标文件要求的《投标人资格声明书》。	格式见《投标文件格式》

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

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及3-3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 <b>投标无效</b> 。 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。	
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。	

## 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	<p>国家有关部门对投标人的投标产品有强制性规定或要求的（如相应技术、安全、节能和环保等），投标人的投标产品应符合相应规定或要求，并提供证明文件电子件：</p> <p>1) 采购的产品若属于《节能产品政府采购品目清单》范围中政府强制采购产品，则投标人所报产品必须获得国家确定的认证机构出具的、处于有效期之内的节能产品认证证书；</p> <p>2) 所投产品属于列入《网络关键设备和网络安全专用产品目录》的网络安全专用产品时，应当按照《信息安全技术网络安全专用产品安全技术要求》等相关国家标准的强制性要求，由具备资格的机构安全认证合格或者安全检测符合要求；（如该产品已经获得公安部颁发的计算机信息系统安全专用产品销售许可证，且在有效期内，亦视为符合要求）</p> <p>3) 项目中涉及涂料、胶黏剂、油墨、清洗剂等挥发性有机物产品，且属于强制性标准的，供应商应执行符合本市和国家的 VOCs 含量限制标准。</p>
14	公平竞争	投标人遵循公平竞争的原则，不存在恶意串通，妨碍其他投标人的竞争行为，不存在损害采购人或者其他投标人的合法权益情形的；
15	串通投标	不存在《政府采购货物和服务招标投标管理办法》视为投标人串通投标的情形：（一）不同投标人的投标文件由同一单位或者个人编制；（二）不同投标人委托同一单位或者个人办理投标事宜；（三）不同投标人的投标文件载明的项目管理成员或者联系人员为同一人；（四）不同投标人的投标文件异常一致或者投标报价呈规律性差异；（五）不同投标人的投标文件相互混装；（六）不同投标人的投标保证金从同一单位或者个人的账户转出；
16	附加条件	投标文件未含有采购人不能接受的附加条件的；
17	其他无效情形	投标人、投标文件不存在不符合法律、法规和招标文件规定的其他无效情形。

## 2 投标文件有关事项的澄清或者说明

- 2.1 评标过程中，评标委员会将以书面形式要求投标人对其投标文件中含义不明确、同类问题表述不一致或者有明显文字和计算错误的内容，作出必要的澄清、说明或者补正。投标人的澄清、说明或者补正应当采用书面形式，并加盖公章，或者由法定代表人（若投标人为事业单位或其他组织或分支机构，可为单位负责人）或其授权的代表签字。投标人的澄清、说明或者补正不得超出投标文件的范围或者改变投标文件的实质性内容。澄清文件将作为投标文件内容的一部分。
- 2.2 评标委员会认为投标人的报价明显低于其他通过符合性审查投标人的报价，有可能影响产品质量或者不能诚信履约的，有权要求该投标人在评标现场合理的时间内提供书面说明，必要时提交相关证明材料；若投标人不能证明其报价合理性，评标委员会将其作为**无效投标处理**。
- 2.3 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）详见第四部分评标程序、评标方法和评标标准。

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）详见第四部分评标程序、评标方法和评标标准。

### 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：投标人评审得分相同的，按投标报价由低向高顺序排列。得分且投标报价相同的，以技术部分得分顺序排列。

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 1 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，应当及时向财政部门报告。

## 二、评标标准

## 第一包：高中校区及德胜门内大街 272 号院和广外校区物业管理服务

序号	评审因素	评分标准说明	分值	主客观分属性
1	价格	<p>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) × 分值。</p> <p>此处投标报价指经过报价修正，及因落实政府采购政策进行价格调整后的报价，详见第四章《评标程序、评标方法和评标标准》2.4 及 2.5。</p>	10	客观
2	业绩	<p>供应商在近三年（指 2022 年至投标截止时间前，以合同签订日期为准）做过的同类单位业绩情况。</p> <p>1. 供应商需提供合同复印件并加盖供应商公章。            2. 合同复印件中至少应包括合同首页，合同金额、合同内容、签字盖章页。            3. 需提供所服务单位盖章的业主评价。            4. 每提供 1 份合同和业主评价得 2 分，缺少一项不得分，最高得 10 分。</p>	10	客观
3	企业管理体系认证	<p>1. 具有有效的质量管理体系认证证书得 1 分；            2. 具有有效的环境管理体系认证证书得 1 分；            3. 具有有效的职业健康安全管理体系认证证书得 1 分；            4. 具有有效的信息安全管理体系认证证书得 1 分；            5. 具有有效的能源管理体系认证证书得 1 分。            （需提供认证证书复印件或扫描件并加盖公章）未提供的得 0 分。</p>	5	客观
4	人员情况	<p>1、项目经理：4 分            1) 项目经理：需提供住房和城乡建设领域从业人员高级物业管理师证书或全国物业管理企业经理证书得 1 分，特种设备安全管理 A 证书 1 分、消防职业技能培训合格证 1 分，供应商提供为本项目经理提供缴纳社保承诺函的证明材料 1 分。            每提供一项得 1 分，需提供四项证明材料的复印件或照片或扫描件加盖供应商公章、缺项不得分。</p> <p>2、运维主管：4 分            1) 运维主管：具备住建部门颁发的全国物业管理企业经理证书或全国物业项目经理岗位培训</p>	14	客观

		<p>证书 1 分、高压电工作业（运行）证书 1 分，建（构）筑消防员证书 1 分、供应商提供为本项目运维主管提供缴纳社保承诺函的证明材料 1 分。同时提供以上四项证明材料的复印件或照片或扫描件加盖供应商公章得 4 分，缺项不得分。</p> <p>3、保洁主管 2 人：6 分</p> <p>1) 保洁主管：有本科学历得 1 分，2 人 2 分、具有卫生专业技术资格证书得 2 分，2 人 4 分。同时提供以上 2 人两项证明材料的复印件或照片或扫描件加盖供应商公章得 6 分，缺项不得分。</p>		
5	保洁服务方案	<p>投标人需提供室内、室外保洁服务方案，包括：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 室内公共区域保洁方案保洁服务方案；</li> <li>2. 会议室和办公室保洁服务方案；</li> <li>3. 室外保洁服务方案；</li> <li>4. 垃圾分类服务方案；</li> <li>5. 卫生消毒方案；</li> </ol> <p>内容详细，专门针对本项目，符合采购需求和实际情况视为符合；内容属于通用类，非专门针对本项目，部分符合实际情况视为部分符合；内容复制粘贴采购需求，非专门针对本项目，不符合实际情况或未提供视为不符合。以上每一项符合得 3 分，部分符合得 1 分，不符合不得分，此项最高 15 分。</p>	15	主观
6	公共设施设备巡查维修服务方案	<p>针对本项目有比较完善公共设施设备巡查维修工作服务方案，包括：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 校园水、电等基础设施进行巡查、检修服务方案</li> <li>2. 电源、电缆、线路、灯具、给排水管路及各类用水设施等有关设备的维修、检查、保养工作服务方案</li> <li>3. 校园门窗、桌椅、道路等相关设施的维修工作服务</li> </ol> <p>内容详细，专门针对本项目，符合采购需求和实际情况视为符合；内容属于通用类，非专门针对本项目，部分符合实际情况视为部分符合；内容复制粘贴采购需求，非专门针对本项目，不符合实际情况或未提供视为不符合。</p> <p>以上每一项符合得 2 分，部分符合得 1 分，不符合不得分，此项最高 6 分。</p>	6	主观
7	教学辅助服务方案	<p>针对本项目的教学辅助服务工作服务方案：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 为校方开学典礼、重大会议等活动，进行物品的搬运、会场布置、现场保洁、撤场清场等工作服务</li> </ol>	6	主观

		<p>2. 上级领导来校视察、观演等重大活动时，增调人员提供高规格的会议与礼仪服务；</p> <p>3. 新生入学、开学与毕业典礼等重大活动中，应增调人员到场服务。</p> <p>内容详细，专门针对本项目，符合采购需求和实际情况视为符合；内容属于通用类，非专门针对本项目，部分符合实际情况视为部分符合；内容复制粘贴采购需求，非专门针对本项目，不符合实际情况或未提供视为不符合。</p> <p>以上每一项符合得 2 分，部分符合得 1 分，不符合不得分，此项最高 6 分。</p>		
8	校内绿植管理服务方案	<p>校内绿植管理服务方案：</p> <p>1. 浇水管理服务方案；</p> <p>2. 施肥管理服务方案；</p> <p>3. 修剪管理服务方案；</p> <p>4. 病虫害防治管理服务方案</p> <p>内容详细，专门针对本项目，符合采购需求和实际情况视为符合；内容属于通用类，非专门针对本项目，部分符合实际情况视为部分符合；内容复制粘贴采购需求，非专门针对本项目，不符合实际情况或未提供视为不符合。以上每一项符合得 1 分，部分符合得 0.5 分，不符合不得分，此项最高 4 分。</p>	4	主观
9	人员招收招聘保障措施	<p>针对本项目人员招收、招聘和团队保障措施，包括：</p> <p>1. 人员招收、招聘来源；</p> <p>2. 服务团队保障措；</p> <p>3. 相协议或合作证明；</p> <p>内容详细，专门针对本项目，符合采购需求和实际情况视为符合；内容属于通用类，非专门针对本项目，部分符合实际情况视为部分符合；内容复制粘贴采购需求，非专门针对本项目，不符合实际情况或未提供视为不符合。以上每一项符合得 3 分，部分符合得 1 分，不符合不得分，此项最高 9 分。</p>	9	主观
10	项目管理制度	<p>针对本项目有比较完善的组织结构及管理制度，包括：</p> <p>1. 项目管理机构和工作职能组织运作；</p> <p>2. 人员管理制度；</p> <p>3. 培训制度</p> <p>4. 档案管制；</p> <p>5. 财务管理制度；</p> <p>内容详细，专门针对本项目，符合采购需求和实际情况视为符合；内容属于通用类，非专门针对</p>	10	主观

		本项目，部分符合实际情况视为部分符合；内容复制粘贴采购需求，非专门针对本项目，不符合实际情况或未提供视为不符合。 以上每一项符合得 2 分，部分符合得 1 分，不符合不得分，此项最高 10 分。		
11	应急措施	针对本项目应急处理预案，包括： 1. 端天气应急预案； 2. 公共卫生突发应急预案； 3. 消防以及突发事件的处置急预案； 内容详细，专门针对本项目，符合采购需求和实际情况视为符合；内容属于通用类，非专门针对本项目，部分符合实际情况视为部分符合；内容复制粘贴采购需求，非专门针对本项目，不符合实际情况或未提供视为不符合。以上每一项符合得 3 分，部分符合得 1 分，不符合不得分，此项最高 9 分。	9	主观
12	服务承诺	针对本项目的服务承诺进行综合评议，承诺包括： 1. 积极配合采购人保质保量完成工作任务服务承诺； 2. 服务人员无不良行为记录和违法犯罪记录承诺； 注：承诺书格式自拟，专门针对本项目，符合采购需求和实际情况视为符合；内容属于通用类，非专门针对本项目，部分符合实际情况视为部分符合；内容复制粘贴采购需求，非专门针对本项目，不符合实际情况或未提供视为不符合。以上每一项符合得 1 分，部分符合得 0.5 分，不符合不得分，此项最高 2 分。	2	主观
合计		100		

## 第二包：北海、道元校区物业管理服务

序号	评审因素	评分标准说明	分值	主客观分属性
1	价格	<p>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) × 分值。</p> <p>此处投标报价指经过报价修正，及因落实政府采购政策进行价格调整后的报价，详见第四章《评标程序、评标方法和评标标准》2.4 及 2.5。</p>	10	客观
2	业绩	<p>近三年（指 2022 年至投标截止时间前）类似业绩证明，每提供一份合同得 2 分，最高 10 分。同一项目不同年份的合同不累计得分，同一单位不同合同不累计加分。</p> <p>1. 供应商需提供合同复印件并加盖供应商公章。            2. 合同复印件中至少应包括合同首页，合同金额、合同内容、签字盖章页。</p>	10	客观
3	企业管理体系认证	<p>1. 具有有效的质量管理体系认证证书得 2 分；            2. 具有有效的环境管理体系认证证书得 2 分；            3. 具有有效的职业健康安全管理体系认证证书得 2 分；            （需提供认证证书复印件并加盖公章）            4. 未提供的得 0 分；</p>	6	客观
4	人员情况	<p>1. 项目经理大专以上学历证明得 3 分。（缺项不得分）            2. 项目经理 5 年以上的物业管理经验证明得 3 分。（缺项不得分）            3. 承诺保洁、运维、文印服务人员及其它人员符合采购需求要求，得 3 分。            4. 未提供的，得 0 分。</p>	9	客观
5	保洁服务方案	<p>投标人需提供室内、室外保洁服务方案，包括：            1. 室内公共区域保洁方案保洁服务方案；            2. 会议室和办公室保洁服务方案；            3. 室外保洁服务方案；            4. 垃圾分类服务方案；            5. 卫生消毒方案；</p> <p>内容详细，专门针对本项目，符合采购需求和实际情况视为符合；内容属于通用类，非专门针对本项目，部分符合实际情况视为部分符合；内容复制粘贴采购需求，非专门针对本项目，不符合实际情况或未提供视为不符合。以上每一项符合得 3 分，部分符合得 1 分，不符合不得分，此项</p>	15	主观

		最高 15 分。		
6	公共设施 设备巡查 维修服务 方案	<p>针对本项目有比较完善公共设施设备巡查维修工作服务方案，包括：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 校园水、电等基础设施进行巡查、检修服务方案</li> <li>2. 电源、灯具、给排水管路及各类用设施等有关设备的维修、检查、保养工作服务方案</li> <li>3. 校园门窗、桌椅等相关设施的维修工作服务内容详细，专门针对本项目，符合采购需求和实际情况视为符合；内容属于通用类，非专门针对本项目，部分符合实际情况视为部分符合；内容复制粘贴采购需求，非专门针对本项目，不符合实际情况或未提供视为不符合。</li> </ol> <p>以上每一项符合得 2 分，部分符合得 1 分，不符合不得分，此项最高 6 分。</p>	6	主观
7	教学辅助 服务方案	<p>针对本项目的教学辅助服务工作服务方案：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 为校方开学典礼、重大会议等活动，进行物品的搬运、会场布置、现场保洁、撤场清场等工作服务</li> <li>2. 上级领导来校视察、观演等重大活动时，增调人员提供高规格的会议与礼仪服务；</li> <li>3. 新生入学、开学与毕业典礼等重大活动中，应增调人员到场服务。</li> </ol> <p>内容详细，专门针对本项目，符合采购需求和实际情况视为符合；内容属于通用类，非专门针对本项目，部分符合实际情况视为部分符合；内容复制粘贴采购需求，非专门针对本项目，不符合实际情况或未提供视为不符合。</p> <p>以上每一项符合得 2 分，部分符合得 1 分，不符合不得分，此项最高 6 分。</p>	6	主观
8	校内绿植 管理服务 方案	<p>校内绿植管理服务方案：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 浇水管理服务方案；</li> <li>2. 施肥管理服务方案；</li> <li>3. 修剪管理服务方案；</li> <li>4. 病虫害防治管理服务方案</li> </ol> <p>内容详细，专门针对本项目，符合采购需求和实际情况视为符合；内容属于通用类，非专门针对本项目，部分符合实际情况视为部分符合；内容复制粘贴采购需求，非专门针对本项目，不符合实际情况或未提供视为不符合。以上每一项符合得 2 分，部分符合得 1 分，不符合不得分，此项最高 8 分。</p>	8	主观

9	人员招收 招聘保障 措施	<p>针对本项目人员招收、招聘和团队保障措施，包括：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 人员招收、招聘来源；</li> <li>2. 服务团队保障措；</li> <li>3. 相协议或合作证明；</li> </ol> <p>内容详细，专门针对本项目，符合采购需求和实际情况视为符合；内容属于通用类，非专门针对本项目，部分符合实际情况视为部分符合；内容复制粘贴采购需求，非专门针对本项目，不符合实际情况或未提供视为不符合。以上每一项符合得 3 分，部分符合得 1 分，不符合不得分，此项最高 9 分。</p>	9	主观
10	项目管理 制度	<p>针对本项目有比较完善的组织结构及管理制度，包括：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 项目管理机构和工作职能组织运作</li> <li>2. 人员管理制度；</li> <li>3. 培训制度</li> <li>4. 档案管理制；</li> <li>5. 财务管理制度；</li> </ol> <p>内容详细，专门针对本项目，符合采购需求和实际情况视为符合；内容属于通用类，非专门针对本项目，部分符合实际情况视为部分符合；内容复制粘贴采购需求，非专门针对本项目，不符合实际情况或未提供视为不符合。以上每一项符合得 2 分，部分符合得 1 分，不符合不得分，此项最高 10 分。</p>	10	主观
11	应急措施	<p>针对本项目应急处理预案，包括：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 端天气应急预案；</li> <li>2. 公共卫生突发应急预案；</li> <li>3. 消防以及突发事件的处置急预案；</li> </ol> <p>内容详细，专门针对本项目，符合采购需求和实际情况视为符合；内容属于通用类，非专门针对本项目，部分符合实际情况视为部分符合；内容复制粘贴采购需求，非专门针对本项目，不符合实际情况或未提供视为不符合。以上每一项符合得 3 分，部分符合得 1 分，不符合不得分，此项最高 9 分。</p>	9	主观
12	服务承诺	<p>针对本项目的服务承诺进行综合评议，承诺包括：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 积极配合采购人保质保量完成工作任务服务承诺；</li> <li>2. 服务人员无不良行为记录和违法犯罪记录承诺；</li> </ol> <p>注：承诺书格式自拟，专门针对本项目，符合采</p>	2	主观

		购需求和实际情况视为符合；内容属于通用类，非专门针对本项目，部分符合实际情况视为部分符合；内容复制粘贴采购需求，非专门针对本项目，不符合实际情况或未提供视为不符合。以上每一项符合得 1 分，部分符合得 0.5 分，不符合不得分，此项最高 2 分。		
合计		100		

## 第五章 采购需求

### 第一包：高中校区及德胜门内大街 272 号院和广外校区物业管理服务

#### 一、项目基本情况

北京市第四中学高中校区及德胜门内大街 272 号院和广外校区，占地面积合计约 56060 平方米，建筑面积合计约 73151 平方米。

#### 二、服务范围

北京市第四中学高中校区及德胜门内大街 272 号院、广外校区的保洁、设备设施运维、教学辅助、会议服务、绿植养护等工作。

#### 三、服务标准

参考《北京市物业管理条例》、学校实际情况和招标文件的要求。

#### 四、物业管理服务内容及要求

##### （一）保洁服务

##### 1. 室内保洁内容（两址楼内公共区域的日常保洁）

1.1 校长办公室、会议室、陈列室每天清洁 1 次，会议室会前、会后及时清理保洁，合同范围内公共区域不间断巡回保洁。全部卫生间随时保洁，每周彻底清洁，不得出现异味、结垢现象。

1.2 负责入室卫生保洁工作的服务人员须经过保密和服务意识培训，考核合格方可从事该岗位的工作，并按工作范围和标准进行服务。

1.3 合同范围内建筑物的公共卫生间、门窗、扶手、值班房每天保洁不少于 1 次，巡回保洁；楼梯、电梯、楼顶、设备房、井算下每周清洁一次，随时保洁。

1.4 每栋楼一层的大厅及大厅内的装饰物，大厅的门巡视保洁，保持玻璃干净、无手印，地面干净无灰尘。

1.5 热水器，茶水桶每天擦拭，消毒、保持干净。

1.6 电梯的每日清洁

1.7 按学校卫生室要求做好防疫和消毒，认真填写消毒记录、并保存好消毒记录。

## 2.室外保洁内容

2.1 校区内道路、人行道、操场、绿化带每天清洁一次，巡回保洁，污物不得存留 4 小时以上，沟、渠、池、井、管线等随时清洁。

2.2 玻璃窗清洁，出现明显污渍时，随时清洗（清洁玻璃窗要遵守国家特种行业安全操作规定）。

2.3 做好“门前三包”及下雪、沙尘暴等特殊天气的清洁工作。

2.4 每周一次整体清洁以消除日常保洁死角，假期完成大清扫工作。

2.5 每学期开学前做好准备工作。

2.6 各校区内公共区域保洁。

2.7 **垃圾分类和清运：**垃圾分类和清运：每日做好垃圾分类，每日及时将垃圾清运到社区垃圾站。

## （二）公共设施设备巡查维修

### 1. 公共设施设备巡查维修

1.1 维修工负责对校园水、电等基础设施进行巡查、检修及学校水、电等设施设备的巡检、维修工作。

1.2 负责学校安全用水、用电的检查监督工作。

1.3 负责项目区域电源、电缆、线路、灯具、给排水管路及各类用水设施等有关设备的维修、检查、保养工作。

1.4 及时做好校园门窗、桌椅、道路等相关设施的维修工作。

1.5 制定明确、行之有效的节能方案，实施节约能耗的管理。严格检查和  
处理水路跑、冒、滴、漏，检查和处理漏电、非法拉线、偷电等现象。

1.6 维修配件费由采购人承担。

### **（三）教学辅助服务**

#### **1. 教学辅助服务**

1.1 为校方开学典礼、重大会议、学术活动、庆典、招生、考试等活动，  
根据校方的要求，协助进行物品的搬运、会场布置、现场保洁、撤场清场等工  
作。

1.2 在上级领导来校视察、观演，全国性及国际性活动与会议及校方指定  
的重大活动中，应增调人员提供高规格的会议与礼仪服务。（消耗品支出及单  
次服务费用由校方另行支付）。

1.3 在校方组织的招生、新生入学、开学与毕业典礼等重大活动中，应增  
调人员到场服务。

1.4 建立并完善物业管理档案。

1.5 完成校方临时交办的事项及各类加班工作。

### **（四）校内绿植管理**

#### **1. 绿植管理服务**

按不同季节对花卉苗木，绿地的养护要求进行养护，并做到：

1.1 根据季节不同，定期浇水，施肥，洒药。

1.2 无枯枝死杈，无病虫害，树木无钉抢捆绑。

1.3 绿篱、绿地无杂草、杂物，无堆物料。

1.4 绿地、各种树木防止损伤和坏死。

## 五、人员要求及配置

### 1. 人员配置

本项目三址需配置人数不少于 42 人。

本项目需配置项目经理、校区主管、保洁、运维、绿化、会议服务、文印等岗位。

**高中和 272 号院人员配置表**

岗位	高中和 272 号院	说明
项目经理	1	管理绿化、运维、保洁和会议服务
主管	1	管理保洁和会议服务工作
绿化	1	负责校园绿化养护
会服	2	负责会议室工作
运维	7	负责全校水电设施运行维护工作
保洁	18	负责全校保洁工作
运维辅工	1	鱼池卫生、浴室锁门、自行车库锁门等的其他工作
合计	31	

**广外校区人员配置表**

岗位	广外校区	说明
项目经理	1	管理运维、保洁和印务人员，
运维	2	负责全校水电设施运行维护工作
保洁	7	负责全校保洁工作
印务	1	做好学校印务室工作
合计	11	

### 2. 人员要求

#### 2.1 项目经理：1 人

1) 年龄不超过 55 周岁，具有 5 年以上的物业管理经验、懂消防知识和电梯运行监管；

- 2) 具备较强的协调组织能力、熟悉学校的物业管理工;
- 3) 熟悉行业法规和要求。

## 2.2 校区主管：1 人

- 1) 年龄不超过 55 周岁，具有 5 年以上的物业管理经验;
- 2) 具备较强的协调组织能力;
- 3) 熟悉行业法规和要求;
- 4) 能够 24 小时在校园值守。

## 2.3 运维主管：1 人

- 1) 运维主管，男性，年龄不超过 60 周岁;
- 2) 有独立的管理能力，制定运维计划，合理分配工作任务;
- 3) 能监督设备电力系统运维和做好本项目的消防培训工作;
- 4) 身体健康，五官端正。

## 2.4 运维人员

- 1) 男性，年龄不超过 55 周岁;
- 2) 持有应急管理局颁发的高压电工作业（运行）证书;
- 3) 具有丰富的工作经验和熟练的工作技能;
- 4) 身体健康，五官端正。

## 2.5 绿化人员

- 1) 绿化人员：要有风景园林工程师证书或花卉园艺工高级证书;
- 2) 男性，年龄不超过 60 周岁;
- 3) 有独立的管理能力，制定绿化养护计划，合理分配工作任务;
- 4) 身体健康，五官端正。

## 2.6 保洁主管

- 1) 保洁主管：2 人，女、年领 50 岁以内，

2) 能监督做好本项目的消毒工作和消毒培训工作;

3) 身体健康, 五官端正。

## 2.7 其他人员

保洁人员、会议服务人员、平均年龄不超过 55 周岁, 身体健康, 五官端正, 保洁人员能够熟练使用各种保洁工具和清洁药剂, 了解常用清洁药剂的配比。

印务人员: 年龄不超过 55 周岁, 能熟练使用计算机和复印机, 能完成本职工作。

## 六、人员招收稳定保障措施

提供有效的保障项目人员稳定的措施, 有利于提高校园安全保障。

## 七、具有完善的项目管理制度

提供完善的管理制度、人员管理制度、培训制度、财务管理、档案管理、项目管理机构、工作职能组织运作合理、管理职责明确、日常管理考核办法完备, 使项目运作制度化合理化。

## 八、服务质量验收标准和要求

### 1. 清洁保洁验收服务要求

1.1 注重仪容仪表, 行为规范(身体健康, 并经岗前培训, 上岗时佩戴统一标志, 穿戴统一制服, 仪容仪表规范整齐)。

#### 1.2 室内卫生间保洁

1.2.1 楼梯巡回保洁; 地面无灰尘、无污迹、水渍、无垃圾、无卫生死角。

1.2.2 扶手、门: 无灰尘、污迹。

1.2.3 会议室、礼堂等依据会议、活动日程安排提前搞好卫生, 会议或活动结束后打扫干净。

1.2.4 卫生间保持地面清洁、无杂物、无积水、无毛发、无异味、便池、水池下水道要畅通。墙面四周及阴角做到无水迹、无蜘蛛网; 镜子及金属部分: 应

保持干净，无浮尘、污渍、手印、水迹、无锈斑；天花板上无污渍、无漏水或有小水泡等现象，保持干净、清洁，完好无损；确保运作正常；瓷砖、暖气、门窗无浮尘、污渍、破损信息上报。

1.2.5 负责采购人指定的部分办公室内的日常卫生工作。

1.2.6 按学校要求负责日常消毒工作。

### 1.3 室外部分

1.3.1 道路地面：巡回保洁，无垃圾、卫生死角；硬化地面无痰渍、污渍。

1.3.2 垃圾收集：对垃圾每天进行清除、分类、外运，做到垃圾日产日清，保持垃圾全部进垃圾箱，保持箱体外无垃圾。

1.3.3 垃圾桶（箱）：对垃圾箱（桶），做到箱（桶）体清洁无污迹、无异味、无损坏。

1.3.4 大门：日常保洁保证无灰尘、无污迹。

1.3.5 地下停车场、室内外连廊：定期进行清洗，无积灰、污迹、垃圾。

1.3.6 保质保量地完成校方交办的其他临时性工作。

## 2. 公共设施设备巡查维修

2.1 及时完成各项零星维修任务，合格率 $\geq 98\%$ ，对于采购人提出的工作，供应商人员在第一时间（30 分钟之内，紧急必要时 15 分钟到达现场）响应并到达指定地点。

2.2 一般维修任务不得超过 24 小时；

2.3 服务响应时间：要求设立服务热线，24 小时开通，必要时 15 分钟到达现场。

2.4 维修配件费由采购人承担。

## 3. 教学辅助服务

3.1 做好学校临时活动的后勤保障工作，保证活动现场干净整洁。

3.2 做好会前、会中及会后工作。

3.3 项目档案真实全面有效。

#### 4. 校内绿化服务

4.1 绿化养护技术措施完善，管理得当，达到黄土不露天；

4.2 园区内无枯枝烂叶现象，绿地内卫生无死角；

4.3 服从学校管理，遵守学校的各项规章制度；对维护人员日常的培训，确保校内绿化环境景色优美；

4.4 科学管理对植物病虫害的防治，发现枯树死树及时上报采购人；及时进行对苗木的浇灌. 施肥. 修剪。

#### 九、有效的应急措施及服务承诺

提供有效应急处理预案包括极端天气，传染病防控与疫情防控，消防以及突发事件的处置等。

提供针对本项目的服务承诺和增值服务。

#### 十、商务要求

##### （一）实施期限、实施地点

1、**服务期限：**自签订合同之日起 11 个月。

2、**服务地点：**北京市第四中学高中校区及德胜门内大街 272 号院、广外校区。

##### （二）物业费用说明

费用说明：

1. 服务费用的使用范围：用于支付物业工作人员的工资、保险、残障人保障金、加班费用（包括周六、日轮休加班等）、岗位费、保洁物料费、工服费、管理费、绩效奖励、食宿费用、利润、税金。

2. 服务费用不包括的内容：清洁、绿化、维修及正常上班、加值班的用电、

用水费用；政府收取的城市垃圾处理费；生活水池清洗、消毒、化验费用；会务活动或接待用食品、茶叶、水果、横幅、摆设花木等费用；绿化养护用水，肥料，杀虫剂，防护耗材（竹竿，绳子，帆布）等；施工装修垃圾的清运费；应采购人要求提供的超出本项目范围的服务所产生的费用。

### （三）付款方式

支付方式：物业服务费用，采购人分两次支付给中标供应商，首次支付总服务费用的 70%，末次 10 月 31 日前一周支付总服务费用的 30%，中标供应商应依法提供等额的增值税发票。

## 十一、 其他要求

1、供应商应具备完善的人员管理制度、财务管理制度、档案管理制度、培训管理制度及安全管理预案等相关管理制度。

2、采购人根据需求提供相应的物业管理用房和相应的办公用品（如电脑、文件柜等）。

3、根据实际工作在适合的楼层配备洁具堆放间，其它房间（如设备工具间、保洁仓库、保洁工作间、员工的更衣室）进场后视情况协调解决。

## 第二包：北海、道元校区物业管理服务

### 一、项目概况

北京市第四中学北海校区占地面积 24182 平方米，建筑面积 26465 平方米，道元校区用地面积 27460.66 平方米，建筑面积 24930 平方米（含屋顶跑道 1450 平方米）。

### 二、服务范围

北京市第四中学北海、道元校区的保洁、设备设施运维、教学辅助、会议服务、绿植养护等日常工作。

### 三、质量标准、服务期限及服务地点

#### 1、要求质量标准

符合《物业管理条例》和招标文件的要求。

#### 2、服务期限：自签订之日起 11 个月。

#### 3、服务地点：北京市第四中学北海校区、道元校区。

### 四、物业管理服务内容及要求

#### 1. 保洁服务内容

1.1 办公区、会议室等公共区域每天保洁 1 次，合同范围内公共区域不间断巡回保洁。全部卫生间随时保洁，每周彻底保洁，不得出现异味、结垢现象。

1.2 负责卫生保洁工作的服务人员须经过保密和服务意识培训，考核合格方可从事该岗位的工作，并按工作范围和标准进行服务。

1.3 合同范围内建筑物的公共卫生间、门窗、扶手、值班房每天保洁不少于 1 次，巡回保洁；楼梯、楼顶、设备房、井算下每周保洁一次，随时保洁。

1.4 校区内道路、人行道、操场、绿化带每天保洁一次，巡回保洁，污物不得存留 4 小时以上，沟、渠、池、井、管线等随时保洁。

1.5 玻璃窗保洁，出现明显污渍时，随时清洗（保洁玻璃窗要遵守国家特种行业安全操作规定）。

- 1.6 做好“门前三包”及下雪、沙尘暴等特殊天气的保洁工作。
- 1.7 每周一次整体保洁以消除日常保洁死角，假期完成大清扫工作。
- 1.8 每学期开学前做好准备工作。
- 1.9 各校区内公共区域保洁。

## **2. 公共设施设备巡查维修**

- 2.1 维修工负责对校园水、电等基础设施进行巡查、检修及学校水、电等设施设备的巡检、维修工作。
- 2.2 负责学校安全用水、用电的检查监督工作。
- 2.3 负责项目区域电源、电缆、线路、灯具、给排水管路及各类用水设施等有关设备的维修、检查、保养工作。
- 2.4 及时做好校园门窗、桌椅、道路等相关设施的维修工作。
- 2.5 制定明确、行之有效的节能方案，实施节约能耗的管理。严格检查和处理水路跑、冒、滴、漏，检查和处理漏电、非法拉线、偷电等现象。
- 2.6 维修配件费由采购人承担。

## **3. 教学辅助服务**

- 3.1 为校方开学典礼、重大会议、学术活动、庆典、招生、考试等活动，根据校方的要求，协助进行物品的搬运、会场布置、现场保洁、撤场清场等工作。
- 3.2 在上级领导来校视察、观演，全国性及国际性活动与会议及校方指定的重大活动中，应增调人员提供高规格的会议与礼仪服务。（消耗品支出及单次服务费用由校方另行支付）。
- 3.3 在校方组织的招生、新生入学、开学与毕业典礼等重大活动中，应增调人员到场服务。
- 3.4 建立并完善物业管理档案。

3.5 完成校方临时交办的事项及各类加班工作。

#### 4. 校内绿植管理

按不同季节对花卉苗木，绿地的养护要求进行养护，并做到：

4.1 根据季节不同，定期浇水，施肥，洒药。

4.2 无枯枝死杈，无病虫害，树木无钉抢捆绑。

4.3 绿篱、绿地无杂草、杂物，无堆物料。

4.4 绿地、各种树木防止损伤和坏死。

### 五、 人员要求及配置（总人数不至少 27 人）

#### 1、人员配置

北海校区	人数（人）	备注
项目经理	1	含保洁、运维、饭卡管理员、文印员及其它服务人员的管理
运维	1	运维（应急管理局颁发的低压电工作业（运行）证书）
保洁人员	10	保洁
饭卡管理人员	1	专职饭卡人员
文印服务	1	专职文印人员
其它服务	2	其它
合计	16 人	
注：	派驻人员不得少于 16 人	

道元校区	人数（人）	备注
项目经理	1	含保洁、运维、会议服务及其它服务人员的管理
运维	2	（应急管理局颁发的低压电工作业（运行）证书）
室内保洁人员	4	专职保洁
会议服务	1	专职人员
庭院卫生保洁	1	含器材室保洁
其它服务	2	含园林外围
合计	11 人	
注：	派驻人员不得少于 11 人	

## 2、人员要求

### 1. 项目经理

- 1) 具备较强的协调组织能力
- 2) 有物业 3 年以上的物业管理经验
- 3) 年龄不超过 55 周岁
- 4) 熟悉行业法规和要求
- 5) 身体健康，五官端正

### 2. 运维人员

- 1) 男性，年龄不超过 50 周岁
- 2) 持有专业资格证书（应急管理局颁发的低压电工作业（运行）证书）

3) 具有丰富的工作经验和熟练的工作技能

4) 身体健康，五官端正

### 3. 保洁人员

1) 平均年龄不超过 55 周岁

2) 具有小学（含）以上文化程度

3) 能够熟练使用各种保洁工具和保洁药剂，了解常用保洁药剂的配比

4) 身体健康，五官端正

### 4. 饭卡充值管理人员

1) 年龄不超过 60 周岁

2) 具有丰富的工作经验和熟练的工作技能

3) 身体健康，五官端正

### 5. 文印/会议服务人员

1) 女性，年龄不超过 40 周岁

2) 具备初中（含）以上文化程度，普通话标准

3) 能够熟练使用文印设备

### 6. 其他服务人员

1) 平均年龄不超过 55 周岁

2) 具备小学（含）以上文化程度，普通话标准

3) 身体健康，五官端正

## 3、验收标准和要求

1.1 注重仪容仪表，行为规范(身体健康，并经岗前培训，上岗时佩戴统一标志，穿戴统一制服，仪容仪表规范整齐)。

### 1.2 室内卫生间保洁

1.2.1 楼梯巡回保洁；地面无灰尘、无污迹、水渍、无垃圾、无卫生死角。

1.2.2 扶手、门：无灰尘、污迹。

1.2.3 公区等依据会议、活动日程安排提前搞好卫生，会议或活动结束后打扫干净。

1.2.4 卫生间保持地面保洁、无杂物、无积水、无毛发、无异味、便池、水池下水道要畅通。墙面四周及阴角做到无水迹、无蜘蛛网；镜子及金属部分：应保持干净，无浮尘、污渍、手印、水迹、无锈斑；天花板上无污渍、无漏水或有小水泡等现象，保持干净、保洁，完好无损；确保运作正常；瓷砖、暖气、门窗无浮尘、污渍、破损信息上报。

1.2.5 负责采购人指定的部分办公室内的日常卫生工作。

1.2.6 按学校要求负责日常消毒工作。

### 1.3 室外部分

1.3.1 道路地面：巡回保洁，无垃圾、卫生死角；硬化地面无痰渍、污渍。

1.3.2 垃圾收集：对垃圾每天进行清除、分类、外运，做到垃圾日产日清，保持垃圾全部进垃圾箱，保持箱体外无垃圾。

1.3.3 垃圾桶（箱）：对垃圾箱（桶），做到箱（桶）体保洁无污迹、无异味、无损坏。

1.3.4 大门：日常保洁保证无灰尘、无污迹。

1.3.5 地下停车场、室内外连廊：定期进行清洗，无积灰、污迹、垃圾。

1.3.6 保质保量地完成校方交办的其他临时性工作

## **2. 公共设施设备巡查维修**

2.1 及时完成各项零星维修任务，合格率 $\geq 98\%$ ，

对于采购人提出的工作，供应商人员在第一时间（30 分钟之内，紧急必要时 15 分钟到达现场）响应并到达指定地点，

2.2 一般维修任务不得超过 24 小时；

2.3 服务响应时间：要求设立服务热线，24 小时开通，必要时 15 分钟到达现场。

### 3. 其它服务

- 1、自行车场、操场及学校门口两边道路实行门前三包范围。
- 2、服务标准
  - 2.1 各楼宇地面走廊、栏杆、门窗、玻璃、楼道、大厅、桌台、电梯干净整洁，无蜘蛛网。
  - 2.2 各楼宇公共卫生间、水池干净无异味、污垢，墙面干净，每天更换垃圾袋，清理垃圾和卫生间管道堵塞疏通（蹲坑和小便池）。
  - 2.3 做好行政楼会议室、教学楼的日常保洁，会议室的开水供应及环境整洁等相关工作。
  - 2.4 按通知要求提前做好会务保障服务等相关工作，并在提前安排保洁员做好日常卫生保洁等工作。
  - 2.5 根据教学管理要求教学楼公用开水器的保洁（消毒）工作。
  - 2.6 每天午休（下班）前晚自习后，要全面检查教室内的设施设备情况，并做好日常记录；要及时关闭电源、水源和门窗等，杜绝长明灯、长流水、常开窗现象。
  - 2.7 做好学校公共区域的垃圾清运等相关管理工作；
  - 2.8 保持校园内道路道板及绿化带无垃圾、杂物。做好公告栏、指示牌、垃圾箱等公共设施的日常保洁工作。
  - 2.9 做好楼面的日常保洁工作，清理道路雨水井内的垃圾，保证楼顶落水口以及雨水管道畅通。
  - 2.10 管理人员每天需做好物业全面的检查、公共设施报修工作。后勤管理部门定期检查各项记录。
  - 2.11 工程人员发现公共设施损坏及时报修并关注维修情况，维修未完成应及时通知采购人。
  - 2.12 饭卡管理员、文印员及其它服务人员应严格遵守学校的各项制度，完成好每日的工作。
- 3、公共区域场所保洁频次要求：
  - 3.1 楼内保洁
    - ①楼层通道和楼梯台阶，每天保洁 1 次。

②楼梯扶手、栏杆、窗台、防火门、消火栓、应急灯、指示牌、垃圾桶等每天保洁 1 次。

③走廊地面每天保洁 1 次，雨雪天气应及时清扫积水，并放置安全警示牌。天花板、公共灯具、墙面、踢脚线每月保洁 1 次。

④公共用门窗玻璃，每月擦拭 1 次。

### 3.2 外围保洁

①道路每天清扫 2 次，目视无明显杂物、污迹和积水；雨雪天气及时清扫主要道路，方便出行。秋冬季节或落叶较多季节增加保洁次数。

②绿化带每天保洁 1 次，秋冬季节或落叶较多季节增加保洁次数，目视无杂物。

③水池每周保洁 1 次；面板每 2 天保洁 1 次，无鸟屎、积灰，无蜘蛛网。

④校园公共区域休闲椅每天保洁无污迹，灰尘。

⑤公共卫生间保洁，上午 1 次，下午 1 次；及时清扫积水，保洁区域无垃圾、杂物、异味，并进行保洁巡查。

### 3.3 自行车摆放区域

①停车场地面每 2 天保洁 1 次，地面无杂物、垃圾、积水。

(6) 服务工作通知事宜：

服务范围内设施、设备等的报修工作、关注维修情况，维修未完成或有其他情况应及时通知采购人。

(7) 接受学校其他部门对物业工作的指导，协助相关部门完成每日任务。

(8) 安排好学校其它临时性工作。

## 六、 物业费用说明

(一) 费用说明：

1. 本项目中委托管理服务内容的费用采取包干制方式，所有服务费用均包含在内。除明确约定可以另行收取的费用外，中标供应商不得再向采购人收取任何费用。

2. 服务费用的使用范围：用于支付物业工作人员的工资、社会保险、残障人保障金、安全责任险、加班费用（包括但不限于每周一至周五 8 小时之外的延时加班，周六、日加班，法定假日加班等）、岗位费、物料费、工服费、管理费、绩效奖励、食宿费用、利润、税金。

3. 服务费用不包括的内容：保洁、维修及正常上班、加值班的用电、用水费用；政府收取的城市垃圾处理费；生活水池清洗、消毒、化验费用；会务活动或接待用食品、茶叶、水果、横幅、摆设花木等费用；绿化养护用水，肥料，杀虫剂，防护耗材（竹竿，绳子，帆布）等；施工装修垃圾的清运费；应采购人要求提供的超出本项目范围的服务所产生的费用。

## 七、 付款方式

物业服务费用，采购人按季度支付给中标供应商，中标供应商应依法提供等额的增值税发票。

## 八、 物业管理单位相关管理制度及预案

供应商应具备完善的人员管理制度、财务管理制度、档案管理制度、培训管理制度及安全管理预案等相关管理制度。

## 九、 其他相关要求

- 1、采购人根据需求提供相应的物业管理用房和相应的办公用品（如电脑、文件柜等）。
- 2、根据实际工作在适合的楼层配备洁具堆放间，其它房间（如设备工具间、保洁仓库、保洁工作间、员工的更衣室）进场后视情况协调解决。

## 第六章 拟签订的合同文本

说明：

1. 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”。采购人应积极配合供应商获得政府采购合同融资贷款，无特殊原因，应在收到供应商因融资需要发起的变更收款账户申请后10个工作日内确认通过。
2. 采购人应严格按照要求，在中标、成交通知书发出之日起30日内签订采购合同，鼓励采购人在线签订电子合同，完善电子签章管理、合同审核等配套内控机制，进一步缩短合同签订期限。
3. 合同类型按照民法典规定的典型合同类别，结合采购标的的实际情况确定。合同文本应当符合民法典及《政府采购需求管理办法》（财库〔2021〕22号）的要求，包含法定必备条款和采购需求的所有内容，并至少包括以下内容：标的名称，采购标的的质量、数量（规模），履行时间（期限）、地点和方式，包装方式，价款或者报酬、付款进度安排、资金支付方式，验收、交付标准和方法，质量保修范围和保修期，违约责任与解决争议的方法等。
4. 合同条款中应规定，乙方完全遵守《中华人民共和国妇女权益保障法》中关于“劳动和社会保障权益”的有关要求。
5. 对于通过预留采购项目、预留专门采购包、要求以联合体形式参加或者合同分包等措施签订的采购合同，应当明确标注本合同为中小企业预留合同。其中，要求以联合体形式参加采购活动或者合同分包的，应当将联合协议或者分包意向协议作为采购合同的组成部分。
6. 政府采购合同设定首付款支付方式的，首付款支付比例原则上不低于合同金额的30%；对于中小企业，首付款支付比例原则上不低于合同金额的50%。

7. 政府采购合同应当约定资金支付的方式、时间和条件，明确逾期支付资金的违约责任。对于满足合同约定支付条件的，采购人原则上应当自收到发票后 10 个工作日内将资金支付到合同约定的供应商账户，鼓励采购人完善内部流程，自收到发票后 1 个工作日内完成资金支付事宜。采购人和供应商对资金支付产生争议的，应当按照法律规定和合同约定及时解决，保证资金支付效率。
8. 采购文件对商品包装和快递包装提出具体要求的，政府采购合同应当载明对政府采购供应商提供产品及相关快递服务的具体包装要求和履约验收相关条款，必要时要求中标、成交供应商在履约验收环节出具检测报告。
9. 履约验收方案应当在合同中约定。履约验收方案要明确履约验收的主体、时间、方式、程序、内容和验收标准等事项。采购人、采购代理机构可以邀请参加本项目的其他供应商或者第三方专业机构及专家参与验收，相关验收意见作为验收的参考资料。政府向社会公众提供的公共服务项目，验收时应当邀请服务对象参与并出具意见，验收结果应当向社会公告。

合同编号：【       】

## 政府采购合同

项目名称：2026 年北京市第四中学物业管理服务采购

服务名称：物业管理服务

采购人：北京市第四中学

中标供应商：

签署日期：       年    月    日

# 合 同 书

北京市第四中学的\_\_\_\_\_ (项目名称) 中所需物业服务经 北京市西城区  
政府采购中心 以\_\_\_\_\_号招标文件, 进行公开招标采购方式。经评标委员会  
评定\_\_\_\_\_为中标供应商。采购人与中标供应商协商一致, 同意按照下列条  
款, 签订本合同。

## 1. 合同文件

下列文件构成本合同的组成部分, 应当认为是一个整体, 彼此相互解释, 相互补充。  
为便于解释, 组成合同的多个文件的优先支配地位的次序如下:

- a. 本合同书
- b. 中标通知书
- c. 合同条款
- d. 合同附件
- e. 投标文件 (含澄清文件)
- f. 招标文件 (含招标文件补充通知)
- g. 合同补充协议、承诺书等

## 2. 合同范围和条件

本合同的范围和条件应与上述规定的合同文件内容一致。

## 3. 服务内容和期限

服务内容: 物业管理服务

服务期限: 自签订之日起 个月。

## 4. 付款方式

本合同总价为人民币 元 (大写: )。合同款分二次支付, 首次于 年 月 日前支  
付合同款的 70%, 计 元 (大写: 元整)。第二次 ( 年 月 日前) 支付合同款的  
30%于 年 月 日前支付 元 (大写: )。

中标供应商在收取每笔服务费用之前, 向采购人出具等额有效发票。因中标供应商  
工作失误给采购人造成损失的, 采购人将在付款的同时做相应扣除。

## 5. 合同的生效

本合同经双方各自的授权代表签署、加盖单位公章或合同专用章之日起生效。

采购人（盖章）：北京市第四中学

中标供应商（盖章）：

授权代表(签字)：

授权代表(签字)：

年 月 日

年 月 日

地址：北京市西城区西黄城根北街  
甲 2 号

地址：

邮政编码：100034

邮政编码：

电话：010-66539905

电话：

开户银行：

开户银行：

账号：

账号：

## 合同条款

### 1. 定义

本合同中的下列术语应解释为：

- 1.1. “合同”系指采购人与成中标供应商签署的、合同格式中载明的采购人与中标供应商所达成的合同，包括所有的附件、附录和构成合同的其它文件。
- 1.2. “服务”系指根据合同规定中标供应商承担的服务。
- 1.3. “采购人”系指北京市第四中学
- 1.4. “中标供应商”系指 \_\_\_\_\_
- 1.5. “招标代理机构”系北京市西城区政府采购中心  
“现场”系指：\_\_\_\_\_。
- 1.6. “验收”系指合同双方依据规定的程序和条件确认合同项下的服务符合技术规范的要求。

### 2. 适用范围

本合同条款适用于本次公开招标活动。项目实施范围详见招标文件（含招标文件补充通知）、投标文件（含澄清文件）、合同补充协议、承诺书等。

### 3. 服务内容

- 1) 各处教学用房、办公用房、体育场馆、师生员工宿舍和其他功能用房、场地的卫生保洁、防疫消杀、绿植养护工作。
- 2) 教育教学辅助、学生卡管理、看管自行车、夏季防汛、冬季扫雪铲冰工作。
- 3) 其他临时性工作。

### 4. 提供服务期限、地点

4.1. 服务期限：

4.2. 服务地点：

### 5. 服务费用

本合同总价为人民币 元（大写： ）。合同款分二次支付，首次于 年 月 日前支付合同款的 70%，计 元（大写： 元整）。第二次（ 年 月 日前）支付合同款的 30%于 年 月 日前支付 元（大写： ）。

- 5.1. 因中标供应商工作失误给采购人造成损失的，采购人将在付款的同时做相应扣除。
- 5.2. 服务费用使用范围：用于支付物业人员的工资、社会保险、残障人保障金、安全责任险、各类加班费用（包括但不限于每周一至周五 8 小时之外的延时加班，周

六、日加班，法定假日加班等)、工服费、器材费、餐费、绩效奖励及中标供应商的管理费、利润、税金。

6. 乙方完全遵守《中华人民共和国妇女权益保障法》中关于“劳动和社会保障权益”的有关要求。

## 7. 索赔

如果中标供应商提供的服务质量与合同不符，采购人有权根据合同约定向中标供应商提出索赔。

## 8. 延期提供服务

8.1. 中标供应商应按照合同中规定的条款提供服务。

8.2. 如果中标供应商延迟交货或提供服务并影响采购方正常履行合同的，采购人可采取以下制裁：收取违约金、赔偿金，直至解除合同。

## 9. 违约赔偿

9.1. 如因当事人双方中任何一方的过错导致本协议无法履行，过错方向无过错方承担违约责任。

9.2. 如果中标供应商没有按照合同规定的时间提供服务，采购人可从应付款项中先行扣除违约金。违约金的计算标准为中标供应商每延迟提供服务一天，按延迟提供服务的价格的1%计收。如果违约金不足以弥补采购方损失的，采购人有权要求中标供应商支付赔偿金，补足违约金不足部分。如果中标供应商在超过7天后仍不能提供服务，采购人有权单方解除合同。

9.3. 物业服务人员没有认真履行职责或出现其他违反采购人规章制度的情况，发现一次进行警告；发现两次书面发整改通知；发现三次按照当月总服务费的10%进行扣除。

9.4. 物业服务人员因违反服务范围和职责要求所造成的损害，由中标供应商承担不利后果。

## 10. 不可抗力

10.1. 如果当事人双方中任何一方由于战争、严重火灾、水灾、台风和地震以及其它经双方同意属于不可抗力的事故，致使合同履行受阻时，履行合同的期限应予延长，延长的期限应相当于事故所影响的时间。

10.2. 受事故影响的一方应在不可抗力的事故发生后尽快以书面形式通知另一方，并在事故发生后14天内，将有关部门出具的证明文件用挂号信航寄给或送给另一方。

10.3. 因不可抗力不能履行合同的，根据不可抗力的影响，当事人双方部分或全部免除责任，但法律另有规定的除外。当事人迟延履行合同后发生不可抗力的，不能免除责任。

## 11. 税费

与本合同有关的一切税费均适用中华人民共和国法律的相关规定。采购人与中标供应商按照中华人民共和国相关法律的规定各自承担其依法应承担的签订、履行本合同所需缴纳的税费。本合同价格为含税价格。

## 12. 合同争议的解决

采购人、中标供应商双方应通过友好协商，解决在执行合同中所发生的或与本合同有关的一切争端，如果协商仍得不到解决，双方同意向采购人所在地的人民法院起诉解决。

## 13. 合同变更和终止

13.1. 在本合同有效期内，如合同与其生效后新颁布的有关法律、法规、政策、规定不符，由当事人双方协商变更，如能协商一致，按照符合新颁法律、法规、政策规定拟定补充合同执行；如不能达成一致，本合同解除。合同解除后，尚未发生的业务，停止履行。

13.2. 在中标供应商违约的情况下，采购人可向中标供应商发出书面通知，部分或全部终止合同。同时保留向中标供应商追诉的权利。包括中标供应商未能在合同规定的限期或采购人同意延长的限期内提供全部或部分服务的；中标供应商未能履行合同规定的其它主要义务的；中标供应商在本合同履行过程中有腐败和欺诈行为的（“腐败行为”和“欺诈行为”定义如下：“腐败行为”是指提供/给予/接受或索取任何有价值的东西来影响采购方在合同签订、履行过程中的行为。“欺诈行为”是指为了影响合同签订、履行过程，以谎报事实的方法，损害采购人的利益的行为。）。

13.3. 合同履行期间，如因中标供应商违反相关规定及本合同约定，采购人终止合同履行的，采购人需以书面形式通知中标供应商，通知送达中标供应商后本合同解除；合同解除前，本合同继续有效。

13.4. 本合同终止后，采购人与中标供应商双方应对合同期间发生的应尽未尽事项负责结清，有关保密义务的条款对双方仍然有效。

## 14. 破产终止合同

如果中标供应商因破产、清算、注销、被吊销营业执照、停业等原因导致合同无法履行时，采购人可以书面形式通知中标供应商，单方解除合同而不给中标供应商补偿，但采购人必须以书面形式告知同级政府采购监督管理部门。该合同的解除将不损害或不影响采购人已经采取或将要采取的任何行动或补救措施的权利。

## 15. 转让和分包

未经采购人事先书面同意，中标供应商不得部分转让或全部转让其所享有的合同权利或应履行的合同义务。并且，未经采购人事先书面同意，中标供应商不得将本合同项目中实质性内容分包给其他第三方完成。否则，中标供应商应当向采购人支付合同总金额 20%的违约金，并且，于此情形下，采购人还有权解除合同。

## 16. 合同修改

欲对合同条款进行任何改动，均须由采购人、中标供应商签署书面的合同修改书。

## 17. 通知

本合同任何一方给另一方的通知，都应以书面或传真的形式发送，而另一方应以书面形式确认并发送到对方明确的地址。

## 18. 适用法律

本合同应按照中华人民共和国的法律进行解释。

## 19. 合同生效及其他

- 19.1. 本合同经双方各自的授权代表签署、加盖单位公章或合同专用章之日起生效。
- 19.2. 采购人应当自政府采购合同签订之日起 2 个工作日内，将政府采购合同在省级以上人民政府财政部门指定的媒体上公告，但政府采购合同中涉及国家秘密、商业秘密的内容除外。
- 19.3. 本合同一式 6 份，具有同等法律效力。甲乙双方各执 2 份。招标代理 1 份，采购监督管理部门 1 份。
- 19.4. 如需修改或补充合同内容，经协商，采购人与中标供应商应签署书面修改或补充合同，该合同将作为本合同的一个组成部分。

合同附件

## 附件 1.中标通知书

## 附件 2. 服务质量验收标准

### 1、注重仪容仪表，行为规范

身体健康，并经岗前培训，上岗时佩戴统一标志，穿戴统一制服，仪容仪表规范整齐）。

### 2、保洁服务质量收服务标准

室内保洁		
1	楼梯、地面	巡回保洁；无灰尘、无污迹、水渍、无垃圾、无卫生死角。
2	扶手、门	无灰尘、污迹。
3	会议室等	依据会议、活动日程安排提前搞好卫生，会议或活动结束后打扫干净。
4	卫生间	
4.1	地面	保持清洁、无杂物、无积水、无毛发、无异味。
4.2	便池、水池下水道	要畅通。
4.3	墙面四周及阴角	做到无水迹、无蜘蛛网。
4.4	镜子及金属部分	应保持干净，无浮尘、污渍、手印、水迹、无锈斑。
4.5	天花板	上无污渍、无漏水或有小水泡等现象，保持干净、清洁，完好无损；确保运作正常。
4.6	瓷砖、暖气、门窗	无浮尘、污渍、破损信息上报。
5	负责甲方指定的部分办公室内的日常卫生工作。	
6	按学校要求负责日常消毒工作。	
室外部分		
1	道路地面	巡回保洁，无垃圾、卫生死角；硬化地面无痰渍、污渍。
2	垃圾收集	对垃圾每天进行清除、分类、外运，做到垃圾日产日清，保持垃圾全部进垃圾箱，保持箱体外无垃圾。
3	垃圾桶（箱）	对垃圾箱（桶），做到箱（桶）体清洁无污迹、无异味、无损坏。

4	大门	日常保洁保证无灰尘、无污迹。
5	停车场、室内外	定期进行清洗，无积灰、污迹、垃圾。
6	保质保量地完成校方交办的其他临时性工作。	

### 3、公共设施设备巡查维修标准

1	及时完成各项零星维修任务	合格率 $\geq$ 98%。
2	对于甲方提出的工作	乙方人员在第一时间（30 分钟之内，紧急必要时 15 分钟到达现场）响应并到达指定地点。
3	一般维修任务	不得超过 24 小时。
4	服务响应时间	要求设立服务热线，24 小时开通，必要时 15 分钟到达现场。

### 4、教学辅助服务标准

1	做好学校临时活动的后勤保障工作	保证活动现场干净整洁。
2	做好会前、会中及会后工作	确保会议顺利进行，服务满意。
3	项目档案	真实全面有效。

### 5、校内绿化服务标准

1	绿化养护	技术措施完善，管理得当，达到黄土不露天。
2	园区内树木	无枯枝烂叶现象。
3	绿地	卫生无死角。
4	管理	服从学校管理，遵守学校的各项规章制度；对维护人员日常的培训，确保校内绿化环境景色优美。
5	病虫害的防治	科学管理对植物病虫害的防治，发现枯树死树及时上报甲方。
6	浇灌、施肥、修剪	及时对苗木进行浇灌、施肥、修剪，让保持正常生长。

## 第七章 投标文件格式

### 投标人编制文件须知

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

一、资格证明文件格式

投标文件（资格证明文件）封面（非实质性格式）

# 投 标 文 件

## （ 资 格 证 明 文 件 ）

项目名称：

采购编号/包号：

投标人名称：

## 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（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。

## 资格证明文件

### 一、资格证明文件应答索引表

序号	项目	投标人应答内容	在投标文件中所在页码	备注说明
1	资格证明文件应答索引表	有或没有		
2	法人、其他组织或者自然人的证明文件	有或没有		
3	投标人资格声明书	有或没有		
4	投标人须具备的特殊资质证书	有或没有		
5	其他相关资格条件	有或没有		

填表说明：

- 1、本表序号与招标文件第七部分投标文件格式的所列序号无对应关系，本表第 1、2 列内容均不得删减、增加；
- 2、“投标人应答内容”中所列“有或没有”，指投标文件中是否提供含有所列“项目”中的内容，如投标人不涉及或无须提供“项目”中的某项内容，应在“投标人应答内容”中填写“没有”；
- 3、“在投标文件中所在页码”按实际提供的文件顺序标注页码，“投标人应答内容”中填写“没有”的，页码为空；
- 4、无特别需要说明，则“备注说明”无须填写。

1 满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定

1-1 营业执照等证明文件

1-2 投标人资格声明书

## 投标人资格声明书

致：采购人或采购代理机构

在参与本次项目投标中，我单位承诺：

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

序号	单位名称	相互关系
1		
2		
...		

上述声明真实有效，否则我方负全部责任。

投标人名称（加盖公章）： \_\_\_\_\_

日期： \_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

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

## 2 落实政府采购政策需满足的资格要求（如有）

### 2-1 中小企业政策证明文件

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。

## 中小企业声明函（货物）格式

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

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

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

……

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

本企业对上述声明内容的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

企业名称（盖章）：\_\_\_\_\_

日期：\_\_\_\_\_

---

<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。

## 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<sup>1</sup>，属于（中型企业、小型企业、微型企业）；

2. （标的名称），属于（采购文件中明确的所属行业）行业；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

致：（采购人或采购代理机构）

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

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

投标人名称（加盖公章）：\_\_\_\_\_

日期：\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_日

注：

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

## 分包意向协议（实质性格式）

甲方（投标人）：\_\_\_\_\_

乙方（拟分包单位）：\_\_\_\_\_

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

1.分包内容：\_\_\_\_\_。

2.分包金额：\_\_\_\_\_，该金额占该采购包合同金额的比例为\_\_\_%。

乙方承诺将在上述情况下与甲方签订分包合同。

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

甲方（盖章）：\_\_\_\_\_

乙方（盖章）：\_\_\_\_\_

日期：\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_日

注：

本协议仅在投标人“为落实政府采购政策”而向中小企业分包时必须提供，否则**投标无效**；且投标人须与所有拟分包单位分别签订《分包意向协议》，各单位签订一份，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

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

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

本协议自各方盖章后生效，采购合同履行完毕后自动失效。如未中标，本协议自动终止。

联合体牵头人名称：\_\_\_\_\_

盖章：\_\_\_\_\_

联合体成员名称：\_\_\_\_\_

盖章：\_\_\_\_\_

联合体成员名称：\_\_\_\_\_

盖章：\_\_\_\_\_

日期：\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_日

注：

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

### 3-2 其他特定资格要求

## 二、商务技术文件格式

投标文件（商务技术文件）封面（非实质性格式）

# 投 标 文 件

## （ 商 务 技 术 文 件 ）

项目名称：

采购编号/包号：

投标人名称：

## 技术文件

### 一、技术文件应答索引表

序号	项目	投标人应答内容	在投标文件中所在页码	备注说明
1.	技术文件应答索引表	有或没有		
2.	投标书	有或没有		
3.	授权委托书	有或没有		
4.	开标一览表	有或没有		
5.	投标分项报价表	有或没有		
6.	采购需求偏离表	有或没有		
7.	合同条款偏离表	有或没有		
8.	中小微企业政策文件	有或没有		
9.	拟分包情况说明	有或没有		
10.	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	有或没有		
11.	业绩	有或没有		
12.	企业管理体系认证	有或没有		
13.	人员情况	有或没有		
14.	保洁服务方案	有或没有		
15.	公共设施设备巡查维修服务方案	有或没有		
16.	教学辅助服务方案	有或没有		
17.	校内绿植管理服务方案	有或没有		
18.	人员招收招聘保障措施	有或没有		
19.	项目管理制度	有或没有		
20.	应急措施	有或没有		
21.	服务承诺	有或没有		
22.	招标文件要求提供或投标人认为应附的其他材料	有或没有		
23.	满意度调查表	有或没有		

填表说明：

- 1、本表序号与招标文件第七部分投标文件格式的所列序号无对应关系，本表第 1、2 列内容均不得删减、增加；
- 2、“投标人应答内容”中所列“有或没有”，指投标文件中是否提供含有所列“项目”中的内容，如投标人不涉及或无须提供“项目”中的某项内容，应在“投标人应答内容”

中填写“没有”；

3、“在投标文件中所在页码”按实际提供的文件顺序标注页码，“投标人应答内容”中填写“没有”的，页码为空；

4、无特别需要说明，则“备注说明”无须填写。

1 投标书（实质性格式）

# 投标书

致：（采购人或采购代理机构）

我方参加你方就\_\_\_\_\_（项目名称，采购编号/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 180 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

**投标人相关备注信息：**

投标人社会信用代码	
投标人地址	
委托代理人姓名	
委托代理人手机号	
委托代理人邮箱	

请投标人按要求填写，该备注信息不作为实质性格式进行评审使用。

## 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：（采购人或采购代理机构）

兹证明，

姓名：     性别：     年龄：     职务：    

系                            （投标人名称）的法定代表人（单位负责人）。

附：法定代表人（单位负责人）身份证或护照等身份证明文件电子版：

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

项目名称：

采购编号：

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）*

采购编号/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	制造商统一社会信用代码	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												
...												
<b>总价（元）</b>												

**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)**

采购编号/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

采购编号/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
<p><b>对本项目合同条款的偏离情况</b>（应进行选择，未选择<b>投标无效</b>）：  <input type="checkbox"/> <b>无偏离</b>（如无偏离，仅选择无偏离即可；无偏离即为对合同条款中的所有要求，均视作供应商已对之理解和响应。）  <input type="checkbox"/> <b>有偏离</b>（如有偏离，则应在本表中对负偏离项逐一列明，否则<b>投标无效</b>；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。）</p>					

注：“偏离情况”列应据实填写“正偏离”或“负偏离”。

投标人名称（加盖公章）：\_\_\_\_\_

日期：\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

6 采购需求偏离表（实质性格式）

## 采购需求偏离表

采购编号/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
<p><b>对本项目采购需求的偏离情况</b>（应进行选择，未选择<b>投标无效</b>）：  <input type="checkbox"/> <b>无偏离</b>（如无偏离，仅选择无偏离即可；无偏离即为对采购需求中的所有要求，均视作供应商已对之理解和响应。）  <input type="checkbox"/> <b>有偏离</b>（如有偏离，则应在本表中对偏离项逐一系列明，否则<b>投标无效</b>；对采购需求中的所有要求，除本表列明的偏离外，均视作供应商已对之理解和响应。）</p>					

注：

1. “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 中小企业证明文件（如涉及）

说明：

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

## 中小企业声明函（货物）格式

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

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

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

……

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

本企业对上述声明内容的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

企业名称（盖章）：\_\_\_\_\_

日期：\_\_\_\_\_

---

<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。

## 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<sup>1</sup>，属于（中型企业、小型企业、微型企业）；

2. （标的名称），属于（采购文件中明确的所属行业）；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（如涉及）

## 拟分包情况说明

致：（采购人或采购代理机构）

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

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

注：

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

投标人名称（盖章）：\_\_\_\_\_

日期：\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_日

## 分包意向协议

甲方（投标人）：\_\_\_\_\_

乙方（拟分包单位）：\_\_\_\_\_

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

1.分包内容：\_\_\_\_\_。

2.分包金额：\_\_\_\_\_，该金额占该采购包合同金额的比例为\_\_\_%。

乙方承诺将在上述情况下与甲方签订分包合同。

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

甲方（盖章）：\_\_\_\_\_

乙方（盖章）：\_\_\_\_\_

日期：\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_日

注：

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 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。

10.业绩

11.企业管理体系认证

12.人员情况

13.保洁服务方案

14.公共设施设备巡查维修服务方案

15.教学辅助服务方案

16.校内绿植管理服务方案

17.人员招收招聘保障措施

18.项目管理制度

19.应急措施

20.服务承诺

21.招标文件要求提供或投标人认为应附的其他材料

21-1 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”。

## 2026年西城区政府采购中心工作满意度调查表

项目名称：

采购编号：

供应商名称：

年 月 日

序号	调查项目	满意	较满意	不满意	原因及建议（不满意请说明事例，以便我们改进工作，提高服务质量）
1	采购流程规范性				
2	采购文件规范性				
3	制度建设				
4	服务态度				
5	工作效率				
6	人员素质				
7	业务能力				
8	廉洁自律				
9	信息发布				
10	保密工作				
总体评价					
盖章：					
对采购中心工作建议：					

此表为非实质性内容，感谢您对我中心工作的理解和支持。