

北京经开区政府集中采购项目 公开招标文件



项目名称：北京亦庄实验小学物业管理服务

项目编号/包号：ZFCG2025-015105-T00009-JH001-XM001

采购人：北京亦庄实验小学

采购代理机构：北京经济技术开发区综合服务保障中心

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.....	24
第五章	采购需求.....	35
第六章	拟签订的合同文本.....	45
第七章	投标文件格式.....	60

第一章 投标邀请

一、项目基本情况

1.项目编号：ZFCG2025-015105-T00009-JH001-XM001

2.项目名称：北京亦庄实验小学物业管理服务

3.项目预算金额：488.573032 万元、项目最高限价（如有）：488.573032 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	北京亦庄实验小学物业管理服务	488.573032	1	负责从项目管理、设备运行管理及日常维护、环境维护、场馆服务、绿化养护、重大活动保障等方面提供物业优质服务。在保证日常物业服务的同时要确保临时性及紧急任务的保障。

5.合同履行期限：自合同生效之日起一年。

6.本项目是否接受联合体投标：是 否。

二、申请人的资格要求（须同时满足）

1.满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定；

2.落实政府采购政策需满足的资格要求：

2.1 中小企业政策

本项目不专门面向中小企业预留采购份额。

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

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

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

3.本项目的特定资格要求：

3.1 本项目是否属于政府购买服务：

否

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

3.2 其他特定资格要求：（1）单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的不同供应商，不得参加同一合同项下的政府采购活动。（2）通过“信用中国”网站（www.creditchina.gov.cn）、中国政府采购网（www.ccgp.gov.cn）等查询信用记录，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，不得参加本项目的政府采购活动。

三、获取招标文件

1.时间： 年 月 日至 年 月 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： 年 月 日 9 点 30 分（北京时间）。

地点：采用远程电子开标方式，投标人使用 CA 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参与电子开标（建议提前 10 分钟登录）。投标人自行对电子投标文件进行解密（解密时限 30 分钟，如未在规定时间内完成解密，视为投标无效），不接受纸质文件，无须投标人到达现场。

五、公告期限

自本公告发布之日起 5 个工作日。

六、其他补充事宜

1.本项目需要落实的政府采购政策：详见招标文件对应条款。

2. 本项目采用全流程电子化采购方式，请供应商认真学习北京市政府采购电子交易平台发布的相关操作手册（供应商可在交易平台下载相关手册），办理 CA 数字证书或电子营业执照、进行北京市政府采购电子交易平台注册绑定，并认真核实 CA 数字证书或电子营业执照情况确认是否符合本项目电子化采购流程要求。

CA 数字证书服务热线 010-58511086

电子营业执照服务热线 400-699-7000

技术支持服务热线 010-86483801

2.1 办理 CA 数字证书或电子营业执照

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

2.2 注册

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

2.3 驱动、客户端下载

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

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

2.4 获取电子招标文件

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

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

2.5 编制电子投标文件

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

2.6 提交电子投标文件

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

2.7 电子开标

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

七、对本次招标提出询问，请按以下方式联系。

1.采购人信息

名称：北京亦庄实验小学

地址：北京经济开发区四合路1号院

联系方式：010-53582386

2.采购代理机构信息

名称：北京经济技术开发区综合服务保障中心

地址：北京经济技术开发区荣华中路10号亦城国际中心A座10层

联系方式：010-67902968

监督电话：010-67902910

3.项目联系方式

项目联系人：吴老师

电话：010-67902968

第二章 投标人须知

投标人须知资料表

本表是对投标人须知的具体补充和修改，如有矛盾，均以本资料表为准。

条款号	条目	内容						
2.2	项目属性	项目属性： <input checked="" type="checkbox"/> 服务 <input type="checkbox"/> 货物						
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						
2.4	核心产品	<input checked="" type="checkbox"/> 关于核心产品本项目__包不适用。 <input type="checkbox"/> 本项目__包为单一产品采购项目。 <input type="checkbox"/> 本项目__包为非单一产品采购项目，核心产品为：_____。						
3.1	现场考察	<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：_____。						
	开标前答疑会	<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：_____。						
4.1	样品	投标样品递交： <input checked="" type="checkbox"/> 不需要 <input type="checkbox"/> 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： <input type="checkbox"/> 不需要 <input type="checkbox"/> 需要 (3) 样品递交要求：_____； (4) 未中标人样品退还：_____； (5) 中标人样品保管、封存及退还：_____； (6) 其他要求（如有）：_____。						
5.2.5	标的所属行业	本项目采购标的对应的中小企业划分标准所属行业： <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 15%;">包号</th> <th style="width: 45%;">标的名称</th> <th style="width: 40%;">中小企业划分标准所属行业</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">01</td> <td style="text-align: center;">北京亦庄实验小学物业管理服务</td> <td style="text-align: center;">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	北京亦庄实验小学物业管理服务	物业管理
包号	标的名称	中小企业划分标准所属行业						
01	北京亦庄实验小学物业管理服务	物业管理						
11.2	投标报价	投标报价的特殊规定： <input type="checkbox"/> 无 <input checked="" type="checkbox"/> 有，具体情形：不得超过项目最高限价，最高限价：488.573032万元。						

条款号	条目	内容
12.1	投标保证金	投标保证金金额：0 元。
13.1	投标有效期	自提交投标文件的截止之日起算 <u>90</u> 日历天。
18.2	解密时间	解密时间： <u>30</u> 分钟
22.1	确定中标人	中标候选人并列的，采购人是否委托评标委员会确定中标人： <input checked="" type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/> 是 中标候选人并列的，按照以下方式确定中标人： <input 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	本项目的非主体、非关键性工作是否允许分包： <input checked="" type="checkbox"/> 不允许 <input type="checkbox"/> 允许，具体要求： (1) 可以分包履行的具体内容：_____； (2) 允许分包的金额或者比例：_____； (3) 其他要求：_____。
25.6	政采贷	为更大力度激发市场活力和社会创造力，增强发展动力，按照《北京市全面优化营商环境助力企业高质量发展实施方案》（京政办发〔2023〕8号）部署，进一步加强政府采购合同线上融资“一站式”服务（以下简称“政采贷”），北京市财政局、中国人民银行营业管理部联合发布《关于推进政府采购合同线上融资有关工作的通知》（京财采购〔2023〕637号）。有需求的供应商，可按上述通知要求办理“政采贷”。
26.1.1	询问	询问提出形式：书面。
26.3	联系方式	接收询问和质疑的联系方式 联系部门： <u>北京经济技术开发区综合服务保障中心</u> ； 联系电话： <u>010-67902968</u> ； 通讯地址： <u>北京经济技术开发区荣华中路 10 号亦城国际中心 A 座 10 层</u> 。
27	代理费	本项目不收取代理费用。

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

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 质疑函须使用财政部制定的范本文件。投标人为自然人的，质疑函应当由本人签字；投标人为法人或者其他组织的，质疑函应当由法定代表人、主要负责人，或者其授权代表签字或者盖章，并加盖公章。

26.2.3 投标人委托代理人进行质疑的，应当随质疑函同时提交投标人签署的授权委托书。授权委托书应当载明代理人的姓名或者名称、代理事项、具体权限、期限和相关事项。投标人为自然人的，应当由本人签字；投标人为法人或者其他组织的，应当由法定代表人、主要负责人签字或者盖章，并加盖公章。

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

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

27 代理费

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

第三章 资格审查

一、资格审查程序

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

二、资格审查要求

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

序号	审查因素	审查内容	格式要求
1-3	投标人信用记录	<p>查询渠道：信用中国网站和中国政府采购网（www.creditchina.gov.cn、www.ccgp.gov.cn）；</p> <p>截止时点：投标截止时间以后、资格审查阶段采购人或采购代理机构的实际查询时间；</p> <p>信用信息查询记录和证据留存具体方式：查询结果网页打印页作为查询记录和证据，与其他采购文件一并保存；</p> <p>信用信息的使用原则：经认定的被列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单、政府采购严重违法失信行为记录名单的投标人，其投标无效。联合体形式投标的，联合体成员存在不良信用记录，视同联合体存在不良信用记录。</p>	无须投标人提供，由采购人查询。
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》
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》	

序号	审查因素	审查内容	格式要求
3-1	本项目对于联合体的要求	本项目不接受联合体投标时，投标人不得为联合体。	
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”
3-3	其他特定资格要求	如有，见第一章《投标邀请》	提供证明文件的电子件或电子证照
4	投标保证金	本项目不收取投标保证金。	

第四章 评标程序、评标方法和评标标准

一、评标方法

1 投标文件的符合性审查

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

符合性审查要求

序号	审查因素	审查内容
1	授权委托书	按招标文件要求提供授权委托书；
2	投标完整性	未将一个采购包中的内容拆分投标；
3	投标报价	投标报价未超过招标文件中规定的项目/采购包预算金额或者项目/采购包最高限价；
4	报价唯一性	投标文件未出现可选择性或可调整的报价（招标文件另有规定的除外）；
5	投标有效期	投标文件中承诺的投标有效期满足招标文件中载明的投标有效期的；
6	实质性格式	标记为“实质性格式”的文件均按招标文件要求提供且签署、盖章的；
7	★号条款响应	投标文件满足招标文件第五章《采购需求》中★号条款要求的；
8	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）
9	报价合理性	报价合理，或投标（响应）人的报价过低启动异常低价投标（响应）审查程序后，投标（响应）人能够应评标委员会要求在规定时间内提供书面说明、证明材料证明其报价合理性的；
10	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；
11	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；
12	附加条件	投标文件未含有采购人不能接受的附加条件的；
13	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 低价审查

根据《政府采购货物和服务招标投标管理办法》（财政部令第 87 号）及财政部《关于推动解决政府采购异常低价问题的通知》（财库〔2026〕2 号），评标委员会对属于规定的低价情形将启动低价审查程序。

2.2.1 政府采购评审中出现下列情形之一的，评标委员会应当启动异常低价投标（响应）审查程序：

（一）投标（响应）报价低于全部通过符合性审查供应商投标（响应）报价平均值 50%的，即投标（响应）报价 $<$ 全部通过符合性审查供应商投标（响应）报价平均值 \times 50%；

（二）投标（响应）报价低于通过符合性审查的次低报价供应商投标（响应）报价 50%的，即投标（响应）报价 $<$ 通过符合性审查的次低报价供应商投标（响应）报价 \times 50%；

（三）投标（响应）报价低于采购项目最高限价 45%的，即投标（响应）报价 $<$ 采购项目最高限价 \times 45%；

（四）评标委员会基于专业判断，认为供应商报价过低，有可能影响产品质量或者不能诚信履约的其他情形。

2.2.2 评标委员会启动异常低价投标（响应）审查后，属于前述第（一）项至第（四）项情形的，应当要求相关供应商在评审现场合理的时间内对投标（响应）价格作出解释，提供项目具体成本测算等与报价合理性相关的书面说明及必要的证明材料，包括但不限于原材料成本、人工成本、制造费用等，给予相关供应商的合理时间一般不少于 30 分钟。其中，属于第（三）项情形，供应商已随投标（响应）文件一并提交相关书面说明及必要的证明材料的，在评审现场可不再重复提交。

2.2.3 评标委员会依据专业经验，参考同类项目中标（成交）价格、类似产品

市场价格水平、行业人工费用标准、国家有关部门指导行业协会发布的行业平均成本等情况，对报价合理性进行判断。投标（响应）供应商不能提供书面说明、证明材料，或者提供的书面说明、证明材料不能证明其报价合理性的，评标委员会应当将其作为无效投标（响应）处理。

- 2.2.4 采购人、采购代理机构应当为评标委员会在评审现场及时获取同类项目中标（成交）价格、类似产品市场价格水平、行业人工费用标准、国家有关部门指导行业协会发布的行业平均成本等相关信息资料提供便利。评标委员会借助互联网等渠道查询相关信息的，应当严格遵守评审工作纪律，不得实施影响评审公正的行为。
- 2.2.5 异常低价投标（响应）审查的启动原因、审查意见和审查结果应当在评审报告中记录，并随供应商提供的相关书面说明及证明材料，以及评标委员会有关互联网浏览、查询历史一并归档。
- 2.3 投标报价须包含招标文件全部内容，如分项报价表有缺漏视为已含在其他各项报价中，将不对投标总价进行调整。评标委员会有权要求投标人在评标现场合理的时间内对此进行书面确认，投标人不确认的，视为将一个采购包中的内容拆分投标，其**投标无效**。
- 2.4 投标文件报价出现前后不一致的，按照下列规定修正：
- 2.4.1 招标文件对于报价修正是否另有规定：
- 有，具体规定为：_____
- 无，按下述 2.4.2-2.4.8 项规定修正。
- 2.4.2 单独递交的开标一览表（报价表）与投标文件中开标一览表（报价表）内容不一致的，以单独递交的开标一览表（报价表）为准；
- 2.4.3 投标文件中开标一览表（报价表）内容与投标文件中相应内容不一致的，以开标一览表（报价表）为准；
- 2.4.4 大写金额和小写金额不一致的，以大写金额为准；
- 2.4.5 单价金额小数点或者百分比有明显错位的，以开标一览表的总价为准，并修改单价；
- 2.4.6 总价金额与按单价汇总金额不一致的，以单价金额计算结果为准。
- 2.4.7 同时出现两种以上不一致的，按照前款规定的顺序修正。
- 2.4.8 修正后的报价经投标人书面确认后产生约束力，投标人不确认的，其**投标无效**。

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

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

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

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

2.5.4 价格扣除比例对小型企业和微型企业同等对待，不作区分。

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

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

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

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

3 投标文件的比较和评价

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

3.2 评标方法和评标标准

3.2.1 本项目采用的评标方法为：

综合评分法，指投标文件满足招标文件全部实质性要求，且按照评审因素的量化指标评审得分最高的投标人为中标候选人的评标方法，见《评

标准》，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） / 。

4 确定中标候选人名单

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

随机抽取

其他方式，具体要求：见第二章投标人须知 22.1

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

4.3 采用最低评标价法时，评标结果按本章 2.4、2.5 调整后的投标报价由低到高顺序排列。投标报价相同的并列。投标文件满足招标文件全部实质性要求且投标报价最低的投标人为排名第一的中标候选人。

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

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

5 报告违法行为

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

二、评标标准

序号	评分因素	分值	评分标准	主客观属性
价格得分（10分）				
1	报价	10	<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：</p> <p style="text-align: center;">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>	客观
商务得分（20分）				
2	管理体系认证	5	<p>投标人具有有效期内的 ISO 质量管理体系、ISO 环境管理体系、ISO 职业健康安全管理体系、ISO 信息安全管理体系、ISO 能源管理体系认证证书。每提供一个证书得 1 分，最高 5 分，不提供不得分。</p> <p style="text-align: center;">（提供相关证明文件，须加盖投标人公章）</p>	客观
3	业绩与评价	15	<p>根据投标人提供近三年（2023 年 3 月 1 日至投标文件递交截止之日止，以签订时间为准）物业管理项目业绩进行打分。每个业绩 2 分，最高 10 分。（本评分项所指物业管理项目业绩应为全委托非住宅项目，服务内容应至少包含以下三项：保洁、绿化、设备设施维护。以合同内容为准，需提供合同复印件，应包括合同首页、合同内容页和双方签章及生效时间页。未按要求提供完整内容材料的，该项业绩不得分）。</p> <p style="text-align: center;">每一个与业绩合同对应项目业主好评证明 1 分，最高 5 分。（评价证明材料须加盖业主公章）</p>	客观
技术得分（70分）				
4	管理制度	3	<p>根据投标人针对本项目特点编制的项目负责人的管理职责、项目岗位职责分工、人员日常管理和考核办法等项目管理制度综合评判。</p> <p>管理制度切合本项目实际情况，内容规范完整，实用有效，针对性强的，得 3 分；管理制度比较完善，针对性比较强，有一定实用性的，得 2 分；管理制度不完善，针对性不强，能基本满足采购需求的，得 1 分；未提供管理制度或管理制度无针对性的，得 0 分。</p>	主观

5	整体服务方案、工作目标、重点难点分析及相应措施	10	<p>根据投标人提供的对本项目整体服务方案、重点难点分析和对项目需求理解进行综合评分。</p> <p>理解分析全面到位，任务目标及需求理解深刻，重点难点分析准确并提出合理化解决方案，质量保障及进度安排合理可行的，得10分；理解分析阐述较充分，任务目标及需求较了解，重点难点分析把握比较准确，质量保障及进度安排较合理可行的，得8分；理解分析阐述不够充分，任务目标及需求了解程度不够全面，重点难点分析把握基本到位，质量保障及进度安排基本可行的，得5分；未提供方案或方案明显不合理或有明显缺陷的，得0分。</p>	主观
6	设备运行管理及日常维修服务方案	5	<p>投标人根据本项目特点建立设备台账和设备设施清单、制定设备日常维护和定期检修保养计划、制定设备日常巡检计划、提出设备设施管理、备件管理、设备管理人员配置等内容。</p> <p>方案齐全合理有效，可实施性好，得5分；方案较齐全合理、实施性较好，得3分；方案内容合理性欠佳、可实施性略有不足，能够基本满足采购文件要求的，得1分；未提供方案或方案明显不合理或有明显缺陷的，得0分。</p>	主观
7	保洁服务方案	5	<p>投标人根据本项目特点制定保洁服务方案。</p> <p>方案全面合理、针对性强、可实施性好，得5分；方案较合理、有一定针对性、实施性较好，得3分；方案不够全面、合理性欠佳、针对性不强、技术可行性较差的，得1分；未提供方案或方案明显不合理或有明显缺陷的，得0分。</p>	主观
8	场馆服务方案	5	<p>投标人根据本项目特点制定场馆服务方案。</p> <p>方案全面合理、针对性强、可实施性好，得5分；方案较合理、有一定针对性、实施性较好，得3分；方案不够全面、合理性欠佳、针对性不强、技术可行性较差的，得1分；未提供方案或方案明显不合理或有明显缺陷的，得0分。</p>	主观
9	绿化养护服务方案	5	<p>投标人根据本项目特点制定绿化养护服务方案。</p> <p>方案全面合理、针对性强、可实施性好，得5分；方案较合理、有一定针对性、实施性较好，得3分；方案不够全面、合理性欠佳、针对性不强、技术可行性较差的，得1分；未提供方案或方案明显不合理或有明显缺陷的，得0分。</p>	主观
10	安全应急方案	5	<p>投标人根据本项目特点制定安全应急方案。</p> <p>方案全面合理、针对性强、可实施性好，得5分；方案较合理、有一定针对性、实施性较好，得3分；方案不够全面、合理性欠佳、针对性不强、技术可行性较差的，得1分；未提供方案或方案明显不合理或有明显缺陷的，得0分。</p>	主观

11	培训方案	3	<p>投标人根据本项目特点制定培训方案。</p> <p>方案全面合理、针对性强、可实施性好，得3分；方案较合理、有一定针对性、实施性较好，得2分；方案不够全面、合理性欠佳、针对性不强、技术可行性较差的，得1分；未提供方案或方案明显不合理或有明显缺陷的，得0分。</p>	主观
12	项目经理	6	<p>年龄50周岁及以下，具有①本科及以上学历、②人社部门出具的中级及以上职称证书或等同于中级及以上职称的其他相关证书、③五年及以上物业管理工作经验、④有效期内《北京市从业人员健康证明》、⑤在本单位近一年内至少连续6个月（含）以上社保缴纳证明材料。</p> <p>上述要求全部满足的，得6分；不符合上述任意要求或未提供相关材料的，得0分。</p> <p>（需提供身份证明、学历证书、健康证明、社保证明、职称证书或等同职称证书的证明文件（如有）及有关物业管理工作经验相关证明文件复印件）</p>	客观
13	工程维修主管	6	<p>年龄50周岁及以下，具有①本科及以上学历、②人社部门出具的中级及以上职称证书或等同于中级及以上职称的其他相关证书、③五年及以上工程维修管理工作经验、④有效期内《北京市从业人员健康证明》、⑤在本单位近一年内至少连续6个月（含）以上社保缴纳证明材料。</p> <p>上述要求全部满足的，得6分；不符合上述任意要求或未提供相关材料的，得0分。</p> <p>（需提供身份证明、学历证书、健康证明、社保证明、职称证书或等同职称证书的证明文件（如有）及有关工程维修管理工作经验相关证明文件复印件）</p>	客观
14	保洁主管	4	<p>年龄50周岁及以下，女性，具有①大专及以上学历、②五年及以上保洁相关管理工作经验、③有效期内《北京市从业人员健康证明》、④本单位近一年内至少连续6个月（含）以上社保缴纳证明材料。</p> <p>上述要求全部满足的，得4分；不符合上述任意要求或未提供相关材料的，得0分。</p> <p>（需提供身份证明、学历证书、健康证明、社保证明及保洁相关管理工作经验证明文件复印件）</p>	客观
15	本校区高压配电室24小时运行值守人员	3	<p>不少于8人。55周岁及以下，全部具有①高中及以上文化程度、②应急管理部门颁发的高压电工作业证、③五年及以上相关工作经验。</p> <p>上述要求全部满足的，得3分；不符合上述任意要求或未提供相关材料的，得0分。</p> <p>（需提供身份证明、学历证书、高压电工作业证书及相关工作经验证明文件复印件）</p>	客观

16	本校区综合维护维修人员	3	<p>不少于 10 人。55 周岁及以下，全部具有①高中及以上文化程度、②三年及以上相关工作经验、③有效期内的《北京市从业人员健康证明》。其中至少 4 人有低压电工作业证（由应急管理部门颁发）、至少 2 人有有限空间作业证（由应急管理部门颁发）、至少 1 人有高处作业证（由应急管理部门颁发）、至少 2 人有特种设备安全管理 A 证（电梯管理员）（由市场监督管理部门颁发）。</p> <p>上述要求全部满足的，得 3 分；不符合上述任意要求或未提供相关材料的，得 0 分。</p> <p>（需提供身份证明、学历证书、健康证明、相关证书及相关工作经验证明文件复印件）</p>	客观
17	本校区电力维护人员	3	<p>不少于 4 人。55 周岁及以下，全部具有①高中及以上文化程度、②应急管理部门颁发的高压电工作业证和低压电工作业证、③五年及以上相关工作经验、④有效期内的《北京市从业人员健康证明》。</p> <p>上述要求全部满足的，得 3 分；不符合上述任意要求或未提供相关材料的，得 0 分。</p> <p>（需提供身份证明、学历证书、健康证明、相关证书及相关工作经验证明文件复印件）</p>	客观
18	南校区工程维修人员	2	<p>不少于 2 人。55 周岁及以下，全部具有①高中及以上文化程度、②应急管理部门颁发的低压电工作业证、③五年及以上相关工作经验、④有效期内的《北京市从业人员健康证明》。</p> <p>上述要求全部满足的，得 2 分；不符合上述任意要求或未提供相关材料的，得 0 分。</p> <p>（需提供身份证明、学历证书、健康证明、低压电工作业证书及相关工作经验证明文件复印件）</p>	客观
19	其他服务人员	2	<p>1.本校区保洁服务人员不少于 32 人。55 周岁及以下，全部具有①一年及以上相关工作经验、②有效期内的《北京市从业人员健康证明》。</p> <p>2.本校区场馆服务人员不少于 3 人。50 周岁及以下，全部具有①大专及以上学历、②两年及以上相关工作经验、③有效期内的《北京市从业人员健康证明》。</p> <p>3.南校区保洁服务人员不少于 6 人。55 周岁及以下，全部具有①一年及以上相关工作经验、②有效期内的《北京市从业人员健康证明》。</p> <p>上述要求全部满足的，得 2 分；不符合上述任意要求或未提供相关材料的，得 0 分。</p> <p>（投标人需提供满足上述人员要求的承诺函并加盖公章（格式自拟））</p>	客观
合计		100		

第五章 采购需求

一、采购标的

1. 采购标的（货物需求一览表或简要服务内容及数量）

序号	服务名称	数量	单位	备注
1	北京亦庄实验小学物业管理服务	1	项	负责从项目管理、设备运行管理及日常维护、环境维护、场馆服务、绿化养护、重大活动保障等方面提供物业优质服务。在保证日常物业服务的同时要确保临时性及紧急任务的保障。

2. 项目概述

北京亦庄实验小学由本校区和南校区组成。

北京亦庄实验小学本校区位于北京经济开发区四合路1号院，占地面积36164.50 m²，总建筑面积54603.79 m²，绿化面积约9500 m²。其中：一期建筑面积26848.29 m²，二期建筑面积27755.50 m²。一期教学楼共4层，二期地上4层、地下2层。

北京亦庄实验小学南校区位于北京经济开发区四合路X78地块，总建筑面积9326.04 m²，绿化面积约1400 m²，地上4层。

二、商务要求

1. 交付（实施）的时间（期限）和地点（范围）

服务地点:北京经济开发区四合路1号院及X78地块

服务期限:自合同生效之日起一年

2. 付款条件（进度和方式）

合同期内物业管理费分三次支付，第一次支付合同签订金额的50%，第二次支付合同签订金额的25%，第三次支付合同签订金额的25%。具体支付时间自采购人收到发票后10个工作日内完成资金支付。

三、技术要求

1. 基本要求

物业服务机构负责从项目管理、设备运行管理及日常维护、环境维护、场馆服务、绿化养护、重大活动保障等方面提供物业优质服务。在保证日常物业服务的同时要确保临时性及紧急任务的保障。

1.2. 服务范围

1.2.1 本校区

1.2.1.1 配套设施：门卫3处、教学楼1座。会议室3处，热水间16处，体育馆1处，小剧场1处，录课室1处，报告厅1处，图书馆2处，库房6处，轮滑馆1处，篮球场1处，科技馆1处，乒乓球馆1处，地下停车场1处，男女卫生间各19处，残卫5处，卫生间中配有台面和蹲便器、小便器等配套设施。其他房间为办公室及教室。

1.2.1.2 配套设备：

(1) 空调：品牌：格力 GMV-Pdm280W/NaB-N1 数量：主机 32 部

(2) 一期室外变配电系统 环网柜：XCN15-12 *11 组

(3) 一期电力变压器 产品型号：S11-M-800/10

高压/低压预装式变电站(北京永隆新立自控工程有限公司)

产品型号：YBM-10/800*2 高压额定电压：10KV

低压额定电压：400V

低压成套开关设备(北京永隆新立自控工程有限公司)

产品型号：GGD 额定电压：380V 额定频率：50HZ 额定电流：630A

配电室 低压成套开关设备(北京永隆新立自控工程有限公司) *5

产品型号：AL1 额定电压：380V 额定电流：630A

(4) 二期供电系统

变压器 SCB14-800kVA/10.5kV(±2)x2.5%/0.4kV 2台

高压开关柜 KYN28A-12 10面，

低压开关柜 15面，

低压电容器柜 2面，

直流屏、电池屏 PK-II 100AH/12V 18只

蓄电池 2面，

低压配电箱 131个。

(5) 给排水系统

综合水处理器 2台，紫外线消毒器 2台，中水处理设备 1台，中水变频供水设备 1台，无动力太阳能热水器 16台，变频给水设备 2台，潜污泵 22台。

(6) 新风系统

新风换气机 1台，新风热回收机组 11台，排风机 8台。

(7) 电梯：

客梯 12台、食梯 2台。

1.2.2 南校区

1.2.2.1. 配套设施：门卫1处，教学楼1座。男女卫生间各4处，卫生间中配有台面和蹲便器、小便器等配套设施。其他房间为办公室及教室。

1.2.2.2. 配套设备：

一处室外高压箱变及校园各楼宇内5处低压配电间，超高效低环温风冷热泵模块机组(320KW) 2台，电梯(客梯1台、食梯2台)。

1.3 采购人提供供应商使用的场地、设施、设备、材料等

采购人拥有与物业管理服务有关的且可以无偿提供给供应商在本项目中使用的设施、设备、材料、场地如下：

- (1) 采购人可提供的办公室：办公室 2 间 40 平米；
- (2) 采购人可提供的食堂，餐费由供应商自理；
- (3) 采购人可提供的住宿，房间 1 间、床位 2 个。

1.4 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

《北京市物业管理服务政府采购需求标准指引（行政事业类）（试行）》

《北京市保洁服务政府采购需求标准指引（行政事业类）（试行）》

《物业管理条例》中华人民共和国国务院令第 379 号

《机关、团体、企业、事业单位消防安全管理规定》中华人民共和国公安部第 61 号令

《消防监督检查规定》中华人民共和国公安部令第 107 号

《城市生活垃圾管理办法》中华人民共和国建设部令第 157 号

《北京市物业管理条例》（2024 修正）

《二次供水设施卫生规范》GB17051-1997

《建筑消防设施的维护管理》GB25201-2010

《空调通风系统清洗规范》GB19210-2003

《电梯维护保养规则》TSG T5002-2017

《生活垃圾分类标志》GB/T19095-2019

《城镇排水管道检查技术规程》DB11T1594-2018

《城镇排水管道维护技术规程》DB11T1590-2018

《公共建筑空调制冷系统节能运行管理技术规程》DB11T1130-2014

《集中空调通风系统卫生管理规范》DB11T485-2020

《北京城市园林绿化养护管理标准》DB11T2013-2003

2. 服务内容及要求

2.1 项目管理

1. 负责项目日常工作安排、管理，人员管理与岗位培训。
2. 与学校日常工作沟通，协助学校后勤工作，配合学校开学典礼、参观交流、上级考察等各项重大活动服务。
3. 安排专人接听报修电话、下发派工单，物业服务资料的存档管理工作；接待学校及物业使用人投诉；维修工作的回访。
4. 协助安排装修改造工程的管理。
5. 配合学校联络当地各职能部门相关工作沟通。

6. 联络和管理各项专业单位维保工作。
7. 制订物业管理服务年度工作计划，并组织实施，定期进行校方满意度调查。
8. 物业办公设备、维修工具、工服由乙方配备。
9. 水质检测、防雷检测、高压电力设备专业检修维护由学校负责。本校区及南校区电梯维保和年检由乙方负责。
10. 制定物业运营应急管理预案。

2.2 设备运行管理及日常维修服务

1. 负责校内水、电综合维修维护，包括水处理设备、二次供水设备、开水器设备维修维护运行和日常门窗五金的小修与更换（维修配件学校提供）。本校区配电室 24 小时值班，每班值班人员不少于 2 人，上岗人员需持有应急管理部门颁发的高压电工作业证书。
2. 爱护学校内的设施，未经学校批准，不得对楼的结构、布局、设施等进行改动。
3. 及时完成各项零星维修任务，合格率 100%，一般维修不得影响正常办公或教学活动。
4. 建立共用设施设备档案（设备台帐），设施设备的运行、检修等记录齐全。
5. 每日定时巡查教学楼，放学后巡查用水、用电、空调等设施设备并及时关闭。
6. 教学楼基础设施设备基本维修，校外教师宿舍维修。
7. 负责院内临时搬运、布置及其他学校安排的应急服务。
8. 按照学校工作需求设定人员服务，至少安排一名具有低压电工作业证书的综合维护维修人员 24 小时值班。出现应急维修任务及时维修。维修人员：专业技术精，勤俭节约，爱护资产设备，有服务意识工作积极主动。

2.3 环境维护

1. 负责校内全部公共区域及部分教室入室保洁，校园及道路保洁。
2. 公共清洁区域（地面）清洁工每日清扫并巡视，发现堆积物和遗洒物及时清理。保证地面光亮无水迹、污迹，地面无杂物。
3. 楼梯扶手、栏杆、窗台每日擦抹。窗户沟槽、玻璃内面、防火门、消防栓、指示牌等公共设施每周擦抹 2 次，无积尘。公共灯具每半年除尘 1 次。大堂每日清洁，门厅玻璃每日擦拭。电梯轿箱每日擦拭并巡视，目视无污迹。楼顶天台、屋顶每月清扫 1 次，无垃圾杂物。
4. 垃圾袋分类管理，垃圾桶分类标识清晰、外观整洁，垃圾桶内套用垃圾袋，每日更换 1 次。垃圾筒内垃圾不超过 2/3，并摆放整齐，外观干净。
5. 三米以下公共区域玻璃、门窗至少每月擦抹一次，保持无污迹，水迹、裂痕。
6. 楼梯、梯级、墙壁表面、室内所有玻璃门窗及设施无尘土大理石墙面光亮、无污迹、水迹。
7. 一二年级大教室每日入室打扫，专科教室、会议室、体育馆每日打扫，高年级教室、图书馆、小剧场、录课室、办公室、研讨室等定期打扫。
8. 卫生间：厕所整洁，壁净地净，厕所内投放卫生除味用品，并随时清扫厕所卫生，确保厕所内无臭味、无积水、无污垢；保持坑、池通畅，无粪便溢出，无积垢。
9. 负责院区雨季、雪季的清扫及道路畅通。

10. 按校医要求对教室、饮水机及公共区域进行消毒。

11. 消毒用品由学校提供，清洁工具及清洁用品（垃圾袋、洗涤用品、毛巾拖布等）由乙方提供。

12. 与其他第三方服务企业关系融洽，分工协作，密切配合。

2.4 场馆服务

1. 负责场馆内日常清洁及器材的管理，配合学校及体育学科教学、训练、竞赛、集会、健身或从事其他活动的保障。

2. 负责场馆内安全隐患、漏水、设备损坏、能源浪费等现象的隐患排查与处理。

3. 负责场馆内设施设备及器材的维护及复位工作，确保能够正常使用。

4. 负责场馆内水电设施、器材、钥匙、定时开闭馆的管理。

5. 负责场馆内禁烟、禁火、禁穿硬底鞋等不文明现象的劝阻和安全管理。确保场馆安全有序的使用。

2.5 绿化服务

1. 本校区六个花箱（3-11月）

1.1 花卉种类：三色堇、矮牵牛、金鱼草、雏菊、鼠尾草、长春花、美女樱、四季海棠、一串红等，这些花卉色彩鲜艳，花期长，适合季节气候变化。

1.2 采购数量：根据花卉盆大小及现场花箱尺寸而定。

1.3 布局要求：高低错落，色彩搭配和谐，形成丰富的视觉效果。

2. 本校区节日时令花卉采购需求（劳动节、9.1日开学、国庆节）

2.1 花卉种类：向日葵、非洲菊、满天星、长寿花、四季海棠等。

2.2 采购数量：根据布置现场尺寸而定。

2.3 布局要求：形成鲜明的节日氛围，突出节日精神。

3. 本校区室内绿植养护服务采购需求

3.1 服务内容：提供40盆室内绿植的租赁、摆放、日常养护（包括但不限于浇水、施肥、修剪、病虫害防治等）及定期更换服务。

3.2 绿植种类与分布：公共区域考虑选择一些观赏性强、能提升空间氛围，枝繁叶茂，绿意盎然的植物。绿植高度在1-1.8米之间（含花盆）。

3.3 技术要求：所有绿植需健康无病虫害，叶片鲜绿，形态美观。服务商需根据绿植的生长习性，制定合理的养护计划，并严格执行。

3.4 维护与更换：服务商需负责绿植的日常维护，确保绿植生长良好，及时处理枯萎或病变枝叶。如遇绿植死亡，需在接到通知后3个工作日内免费更换同等价值的绿植。

4. 本校区室外绿植养护服务采购需求

4.1 养护服务内容：校园户外绿化区域，涵盖教学楼周边绿地、花园、等多个区域的常绿乔木、落叶乔木、灌木、地被植物、季节性花卉等。

4.2 日常养护：定期修剪树枝，保持树形美观，避免安全隐患；除草，保持绿地整洁，促进植物根系生长；适时浇水、施肥，根据植物需求调整养护策略。

4.3 病虫害防治：定期检查植物健康状况，及时发现并处理病虫害问题；采用环保、高效的病虫害防治方法，减少对环境的负面影响。

4.4 季节性管理：春季，浇开春透水，促进植物复苏返青；夏季，加强浇水与遮阴措施，防止植物因高温受损；秋季，清理落叶，修剪枯枝，保持校园整洁；冬季，对不耐寒植物进行防寒、刷白处理，确保植物安全过冬。

5. 本校区屋顶温室阳光房劳动课程协助服务采购需求

5.1 配合阳光房劳动课程，（3-7月、9-10月），提供浇水、除草、间苗、卫生、指导种植及协助收获等工作。

6. 南校区校园绿化养护

6.1 草坪：草坪基本整齐，覆盖率高于 95%。

6.2 灌溉：有计划地进行浇灌，灌溉水下渗充足均匀，无明显旱涝情况发生；一般植物确保在萌芽前、4月、5月、秋季、入冬前浇水 1 次，冷季型草坪根据长势和土壤情况适当增加灌溉次数。

6.3 绿化作业所需工具材料、绿化垃圾清运由乙方负责。

2.6 重大活动保障服务

1. 重大活动保障（如：开学活动、运动会、艺术节、重要演出、级部重大活动等）
2. 配合学校接待来校参观及考察、视察人员工作。

◆ 物业管理服务人员需求

1. 项目服务人员总人数不低于 68 人。

其中：本校区服务人数不低于 60 人。项目经理 1 人，统筹本项目相关管理工作。工程维修主管 1 人、高压配电室 24 小时运行值守人员 8 人、综合维护维修人员不少于 10 人、电力维护人员不少于 4 人；保洁主管 1 人、保洁组长 5 人、保洁服务人员不少于 27 人；场馆服务人员 3 人。

南校区服务人数不低于 8 人。工程维修人员不低于 2 人、保洁员不低于 6 人。

2. 在紧急情况下，中标单位需配合采购人做好临时增派人员应急保障与应急处置工作。

人员配备情况表

部门职能	岗位	同时在岗人数	岗位所需总人数	备注（岗位所需服务时长或时段、需具备的上岗资格证、人员学历、工作经验等要求）
综合服务	项目经理	1	1	应具有本科及以上学历，年龄50周岁及以下，具有中级及以上职称，具备5年及以上物业管理经验，有过硬相关专业知识和较强的质量管理管控、协调能力。项目负责人负责与学校各工作部门的相关工作沟通、日常工作组织、人员管理、现场协调等各项工作，具备优秀的计划、沟通和管理技巧，应保持相对固定。具有有效期内的《北京市从业人员健康证明》。

设备运行管理及日常维修服务	工程维修主管	1	1	应具有本科及以上学历，年龄50周岁及以下，具有中级及以上职称，具备过硬的相关专业知识和5年及以上工程维修管理工作经验身体健康，工作认真积极，责任心强。具有有效期内的《北京市从业人员健康证明》。
	高压配电室24小时运行值守人员	8	8	全部具备高中及以上文化程度，55周岁及以下，持有应急管理部门颁发的高压电工作业证书，5年及以上相关工作经验，人员均需身体健康，责任心强，工作积极主动，服务意识强。
	本校区综合维护维修人员	10	10	全部具备高中及以上文化程度，55周岁及以下，应具有相关岗位资格证书和3年及以上相关工作经验，人员均需身体健康，责任心强，工作积极主动，服务意识强。其中至少4人有低压电工作业证、至少2人有有限空间作业证、至少1人有高处作业证、至少2人有特种设备安全管理A证，全部具有有效期内的《北京市从业人员健康证明》。保证不少于10人。
	电力维护人员	4	4	全部具备高中及以上文化程度，年龄在55周岁及以下，具有高压电工作业证和低压电工作业证，5年及以上相关工作经验，人员均需身体健康，责任心强，工作积极主动，服务意识强。全部具有有效期内的《北京市从业人员健康证明》。
环境维护	保洁主管	1	1	应具有大专及以上学历，年龄50周岁及以下的女性，具备过硬的相关专业知识和5年及以上保洁相关管理工作经验，具有有效期内的《北京市从业人员健康证明》，身体健康，工作认真积极，责任心强。
	保洁服务人员	32	32	全部具备1年及以上相关工作经验，年龄在55周岁及以下，具有有效期内的《北京市从业人员健康证明》，熟练掌握保洁服务专业技能，身体健康，品德良好，要进行岗前培训后方可上岗，具备一定保洁专业技能。训练有素，工作积极主动，责任心强。
场馆服务	场馆服务人员	3	3	全部具备2年及以上相关工作经验，年龄在50周岁及以下，具备大专及以上学历，具有有效期内的《北京市从业人员健康证明》，熟练掌握球馆等运动场馆的服务专业技能，身体健康，品德良好，训练有素，工作积极主动，责任心强。
南校区工程维修	工程维修人员	2	2	全部具备高中及以上文化程度，年龄在55周岁及以下，具有低压电工作业证，5年及以上相关工作经验，人员均需身体健康，责任心强，工作积极主动，服务意识强。全部具有有效期内的《北京市从业人员健康证明》。
南校区环境维	保洁服务人员	6	6	全部具备1年及以上相关工作经验，年龄在55周岁及以下，具有有效期内的《北京市从业人员健康证明》，熟练掌握保洁服务专业技能，身体健康

护				，品德良好，要进行岗前培训后方可上岗，具备一定保洁专业技能。训练有素，工作积极主动，责任心强。
---	--	--	--	-------------------------------------------------

注：供应商应当按国家相关法律法规，合理确定服务人员工资标准、工作时间等。

供应商应当自行行为服务人员办理必需的保险，有关人员伤亡及第三者责任险均应当考虑在报价因素中。

2.1 供应商履行合同所需的设备

需要供应商提供作业设备（自有或租赁）用于物业管理服务的，见下表：

序号	用途	作业设备名称	数量	单位
1	物业综合服务	电脑、打印机	各1	台
2	设备运行管理与日常维修	铝合金人字梯、管道探测仪、验电器、测温枪	各1	台
3	保洁服务	驾驶式自动洗地设备、电动洒水车、清地机、吸尘吸水机	各1	台

注：采购人已无偿提供的作业设备，不在此重复要求。

2.2 需要说明的其他事项

1. 零星维修材料费用

维修备件材料，由采购人承担。

2. 低值易耗品费用

清洁工机具及清洁消耗品费用，由供应商承担。

3. 客耗品费用

洗手液，由供应商承担；卫生间手纸、擦手纸，由采购人承担。

4. 其他费用

供应商承担本项目驻场服务人员的所有费用，包括但不限于人员工资、全部社会保险费、加班费、员工餐费、通讯费、服装及劳保用品费、绿化养护费、绿化工具材料、绿化垃圾清运、电梯维保和年检、清洁小型工具及耗材、管理费、税费等。

能源费、设备设施检测专业维保费、工具类检测费及大中维修费用，由采购人承担。

注：本款涉及的零星维修材料、低值易耗品、客耗品等费用，不论是由供应商，还是采购人承担，涉及的相关服务由供应商承担，服务费用包含在物业服务项目合同金额之内。

3. 验收标准

(1) 服务机构应严格落实服务流程规范和服务工作标准，学校每季度依照《服务质量考核表》（附后）对物业服务保障工作考核，考核不合格（100分满分，80分以下不合格）学校向其下达整改通知并验收达标（达到及格以上）。

(2) 物业服务单位应严格落实安全管理规定，如发生在水、电使用不当导致出现严重安全责任事故，可视情况解除与服务机构的服务合同关系。

(3) 物业服务单位应做好各项设施设备日常维修及维护，环境卫生维护，应急处理等物业相关服务。如发生服务单位责任事故，造成恶劣影响的，可视情况解除与物业服务单位的服务合同关系。

服务质量考核表

一、项目管理与人员管理 (30 分)		分值	评审得分
1	建立安全管理体系	8 分	
2	物业服务员工管理各项制度健全、完善、落实, 岗位责任制明确	5 分	
3	项目经理及主要管理人员相对稳定, 持证上岗	5 分	
4	员工持证上岗、统一挂牌着装	4 分	
5	全员上岗率符合合同要求	2 分	
6	物业项目管理档案资料齐全、分类成册, 记录及时无误	2 分	
7	员工建议、报修、投诉记录完整准确	2 分	
8	各项管理规章制度、岗位责任制、员工档案齐全、管理规范	2 分	
二、室内外环境管理服务 (30 分)		分值	评审得分
9	公共清洁区域 (地面) 清洁光亮无水迹、污迹, 地面无杂物	5 分	
10	教室、会议室室内设施设备每天保洁清扫, 光洁、无灰尘、污迹	5 分	
11	卫生间整洁, 壁净地净, 无臭味、无积水、无污垢, 洗手液、擦手纸、卷纸及时更换	4 分	
12	大堂、门厅玻璃、楼梯扶手、栏杆、窗台每日擦拭, 光洁、无灰尘、污迹	4 分	
13	垃圾桶分类标识清晰、外观整洁, 垃圾桶内套用垃圾袋, 摆放整齐, 外观干净	4 分	
14	三米以下公共区域玻璃、门窗无污迹, 水迹、裂痕	4 分	
15	楼梯、梯级、墙壁表面、所有玻璃门窗及设施无尘土大理石墙面光亮、无污迹、水迹	2 分	
16	负责院区雨季、冬季的清扫及道路畅通	2 分	
三、公用设备设施管理 (26 分)		分值	评审得分
17	制定设备设施年度保养计划	4 分	
18	设备设施使用正常, 整体环境良好, 管理制度全面完善、运行管理记录完整准确	3 分	
19	报修服务应答和维修响应及时有效, 维修质量符合规范要求	3 分	
20	各机房需配置挡鼠板、鼠药盒或鼠贴、灭火器, 相应制度及应急预案上墙。	2 分	
21	水泵房设备设施完好、运行正常, 管理制度全面完善、运行管理记录完整准确	2 分	
22	水箱设施完好、标志标识明确	2 分	
23	院落内管井内设施完好, 有限空间标识完整	2 分	
24	通风设备完好、安全通道使用正常	2 分	
25	排水系统使用正常、排水坑、污水井封闭良好、无安全隐患	2 分	
26	照明设施使用正常、无安全隐患	2 分	

27	配电室值班人员操作熟练,责任心强,发现问题第一时间上报并处置	2分	
四、场馆服务(5分)		分值	评审得分
28	场馆内日常清洁及器材的管理,配合学校及体育学科教学、训练、竞赛、集会、健身或从事其他活动的保障	2分	
29	场馆内安全隐患、漏水、设备损坏、能源浪费等现象的隐患排查与处理	1分	
30	场馆内设施设备及器材的维护及复位工作	1分	
31	场馆内水电设施、器材、钥匙、定时开闭馆的管理	1分	
五、绿化服务(4分)		分值	评审得分
32	保证花箱高低错落,色彩搭配和谐,视觉效果好	1分	
33	室内绿植健康无病虫害,叶片鲜绿,形态美观	1分	
34	室外绿植定期修剪树枝,保持树形美观,避免安全隐患	1分	
35	屋顶温室阳光房养护及时	1分	
六、应急管理(5分)		分值	评审得分
36	安全应急预案制定规范、措施落实	1分	
37	安全管理制度、应急预案健全、定时组织培训及演练	1分	
38	消防应急方案齐全完整,定期组织演练	1分	
39	突发应急事件处理反应及上报及时、处置有效	1分	
40	应急演练及处理记录详细齐全	1分	
满分: 100分		评审得分: _____ 分	
建议:			

4. 其他要求

★供应商提供本项目所有员工无违法犯罪记录承诺函。(格式自拟)

第六章 拟签订的合同文本

合同编号：

北京亦庄实验小学物业 管理服务

甲方：_____

乙方：_____

签订日期： 年 月 日

物业服务合同

甲 方： 北京亦庄实验小学

地 址： 北京经济技术开发区四合路 1 号

邮政编码： 100176 联系电话： 010-53582386

乙 方： _____

地 址： _____

邮政编码： _____ 联系电话： _____

第一章 总 则

根据《中华人民共和国民法典》、《物业管理条例》及《北京市物业管理办 法》等有关法律、法规和规章的规定，甲、乙双方在自愿、平等、公平、诚实信 用的基础上，就乙方为学校提供物业服务的有关事宜，协商订 立本合同。

第一条 物业基本情况

物业名称： _____

座落位置： _____

占地面积： 约 _____ m²

建筑面积： 约 _____ m²

第二条 乙方提供服务的受益人为本物业的产权所有人（业主）和物业使用 人。

第二章 合同期限

第三条 合同期限

本物业委托管理合同期限：自合同生效之日起一年。

任何一方拟在合同期限届满后续约的，应在合同期限届满前一个月通知对方，双方协商一致并在合同期限届满之前签订书面协议；否则本协议于合同期限届满日终止。

第三章 物业管理费用及付款方式

第四条 物业管理服务费及其他费用标准

1. 物业管理服务费：共计 元/年（人民币大写： ）。

如财政部门最终审定的金额小于本合同金额，则按审定金额执行。上述费用已包含物业管理服务人员工资、各项保险、劳保用品、清洁材料费、物业企业利润、税金等乙方履行本合同项下义务所需的全部费用。

2. 如遇政府政策调整，按调整后的标准由甲、乙双方协商后执行。

第五条 付款方式

1. 本合同生效后，学校应在财政部门预算审定并拨付后，甲方分三次支付合同款项。第一次甲方于乙方完成6个月的服务内容后，即支付费用如下：元（人民币大写： ），第二次甲方于乙方完成3个月的服务内容后，即支付费用如下： 元（人民币大写： ），第三次甲方于乙方完成3个月的服务内容后，即支付费用如下： 元（人民币大写： ）。学校付款前，乙方应向学校开具相应的税务发票。学校应在收到发票后10个工作日内将费用支付到乙方账户。

2. 乙方账户信息：

公司名称：

开户银行：

银行账户：

第四章 物业服务范围

第六条 物业服务范围

● 项目管理

1. 负责项目日常工作安排、管理，人员管理与岗位培训。
2. 与学校日常工作沟通，协助学校后勤工作，配合学校开学典礼、参观交流、上级考察等各项重大活动服务。
3. 安排专人接听报修电话、下发派工单，物业服务资料的存档管理工作；接待学校及物业使用人投诉；维修工作的回访。
4. 协助安排装修改造工程的管理。
5. 配合学校联络当地各职能部门相关工作沟通。
6. 联络和管理各项专业单位维保工作。
7. 制订物业管理服务年度工作计划，并组织实施，定期进行校方满意度调查。
8. 物业办公设备、维修工具、工服由乙方配备。
9. 水质检测、防雷检测、高压电力设备专业检修维护由学校负责。本校区及南校区电梯维保和年检由乙方负责。
10. 制定物业运营应急管理预案。

● 设备运行管理及日常维修服务

1. 负责校内水、电综合维修维护，包括水处理设备、二次供水设备、开水器设备维修维护运行和日常门窗五金的小修与更换（维修配件学校提供）。本校区配电室 24 小时值班，每班值班人员不少于 2 人，上岗人员需持有应急管理局颁发的《高压电工作业证》。
2. 爱护学校内的设施，未经学校批准，不得对楼的结构、布局、设施等进行改动。
3. 及时完成各项零星维修任务，合格率 100%，一般维修不得影响正常办公或教学活动。
4. 建立共用设施设备档案（设备台帐），设施设备的运行、检修等记录齐全。

5. 每日定时巡查教学楼，放学后巡查用水、用电、空调等设施设备并及时关闭。

6. 教学楼基础设施设备基本维修，校外教师宿舍维修。

7. 负责院内临时搬运、布置及其他学校安排的应急服务。

8. 按照学校工作需求设定人员服务，至少安排一名具有高压电工作业（运行）证的水电综合维修人员 24 小时值班。出现应急维修任务及时维修。
维修人员：专业技术精，勤俭节约，爱护资产设备，有服务意识工作积极主动。

● 环境维护

1. 负责校内全部公共区域及部分教室入室保洁，校园及道路保洁。

2. 公共清洁区域（地面）清洁工每日清扫并巡视，发现堆积物和遗洒物及时清理。保证地面光亮无水迹、污迹，地面无杂物。

3. 楼梯扶手、栏杆、窗台每日擦抹。窗户沟槽、玻璃内面、防火门、消防栓、指示牌等公共设施每周擦抹 2 次，无积尘。公共灯具每半年除尘 1 次。大堂每日清洁，门厅玻璃每日擦拭。电梯轿箱每日擦拭并巡视，目视无污迹。楼顶天台、屋顶每月清扫 1 次，无垃圾杂物。

4. 垃圾袋分类管理，垃圾桶分类标识清晰、外观整洁，垃圾桶内套用垃圾袋，每日更换 1 次。垃圾筒内垃圾不超过 2/3，并摆放整齐，外观干净。

5. 三米以下公共区域玻璃、门窗至少每月擦抹一次，保持无污迹，水迹、裂痕。

6. 楼梯、梯级、墙壁表面、室内所有玻璃门窗及设施无尘土大理石墙面光亮、无污迹、水迹。

7. 一二年级大教室每日入室打扫，专科教室、会议室、体育馆每日打扫，高年级教室、图书馆、小剧场、录课室、办公室、研讨室等定期打扫。

8. 卫生间：厕所整洁，壁净地净，厕所内投放卫生除味用品，并随时清扫厕所卫生，确保厕所内无臭味、无积水、无污垢；保持坑、池通畅，

无粪便溢出，无积垢。

9. 负责院区雨季、雪季的清扫及道路畅通。

10. 按校医要求对教室、饮水机及公共区域进行消毒。

11. 消毒用品由学校提供，清洁工具及清洁用品（垃圾袋、洗涤用品、毛巾拖布等）由乙方提供。

12. 与其他第三方服务企业关系融洽，分工协作，密切配合。

● 场馆服务

1. 负责场馆内日常清洁及器材的管理，配合学校及体育学科教学、训练、竞赛、集会、健身或从事其他活动的保障。

2. 负责场馆内安全隐患、漏水、设备损坏、能源浪费等现象的隐患排查与处理。

3. 负责场馆内设施设备及器材的维护及复位工作，确保能够正常使用。

4. 负责场馆内水电设施、器材、钥匙、定时开闭馆的管理。

5. 负责场馆内禁烟、禁火、禁穿硬底鞋等不文明现象的劝阻和安全管理。确保场馆安全有序的使用。

● 绿化服务

1. 本校区六个花箱（3-11月）

1.1 花卉种类：三色堇、矮牵牛、金鱼草、雏菊、鼠尾草、长春花、美女樱、四季海棠、一串红等，这些花卉色彩鲜艳，花期长，适合季节气候变化。

1.2 采购数量：根据花卉盆大小及现场花箱尺寸而定。

1.3 布局要求：高低错落，色彩搭配和谐，形成丰富的视觉效果。

2. 本校区节日时令花卉采购需求（劳动节、9.1日开学、国庆节）

2.1 花卉种类：向日葵、非洲菊、满天星、长寿花、四季海棠等。

2.2 采购数量：根据布置现场尺寸而定。

2.3 布局要求：形成鲜明的节日氛围，突出节日精神。

3. 本校区室内绿植养护服务采购需求

3.1 服务内容：提供 40 盆室内绿植的租赁、摆放、日常养护（包括但不限于浇水、施肥、修剪、病虫害防治等）及定期更换服务。

3.2 绿植种类与分布：公共区域考虑选择一些观赏性强、能提升空间氛围，枝繁叶茂，绿意盎然的植物。绿植高度在 1-1.8 米之间（含花盆）。

3.3 技术要求：所有绿植需健康无病虫害，叶片鲜绿，形态美观。服务商需根据绿植的生长习性，制定合理的养护计划，并严格执行。

3.4 维护与更换：服务商需负责绿植的日常维护，确保绿植生长良好，及时处理枯萎或病变枝叶。如遇绿植死亡，需在接到通知后 3 个工作日内免费更换同等价值的绿植。

4. 本校区室外绿植养护服务采购需求

4.1 养护服务内容：校园户外绿化区域，涵盖教学楼周边绿地、花园、等多个区域的常绿乔木、落叶乔木、灌木、地被植物、季节性花卉等。

4.2 日常养护：定期修剪树枝，保持树形美观，避免安全隐患；除草，保持绿地整洁，促进植物根系生长；适时浇水、施肥，根据植物需求调整养护策略。

4.3 病虫害防治：定期检查植物健康状况，及时发现并处理病虫害问题；采用环保、高效的病虫害防治方法，减少对环境的负面影响。

4.4 季节性管理：春季，浇开春透水，促进植物复苏返青；夏季，加强浇水与遮阴措施，防止植物因高温受损；秋季，清理落叶，修剪枯枝，保持校园整洁；冬季，对不耐寒植物进行防寒、刷白处理，确保植物安全过冬。

5. 本校区屋顶温室阳光房劳动课程协助服务采购需求

5.1 配合阳光房劳动课程，（3-7 月、9-10 月），提供浇水、除草、间苗、卫生、指导种植及协助收获等工作。

6. 南校区校园绿化养护

6.1 草坪：草坪基本整齐，覆盖率高于 95%。

6.2 灌溉：有计划地进行浇灌，灌溉水下渗充足均匀，无明显旱涝情况发生；一般植物确保在萌芽前、4 月、5 月、秋季、入冬前浇水 1 次，冷季型草坪根据长势和土壤情况适当增加灌溉次数。

6.3 绿化作业所需工具材料、绿化垃圾清运由甲方负责。

● 重大活动保障服务

1. 重大活动保障（如：开学活动、运动会、艺术节、重要演出、级部重大活动等）

2. 配合学校接待来校参观及考察、视察人员工作。

第五章 甲方的权利和义务

第七条 应于合同签订之日向乙方提供物业管理所需的相关资料，并在本物业接管后____天内按规定向乙方移交，并与乙方办理移交手续。

第八条 负有协调水、电供应之外部关系的责任。

第九条 有权审核乙方拟定的物业管理制度，依法提出合理化建议并督促乙方健全应有的工作规范、档案，并对乙方工作实施的质量及制度的执行情况进行监督检查。

第十条 审定乙方提出的物业管理服务年度计划。有权要求乙方对违反服务承诺的事项进行限期整改；有权要求乙方采纳学校提出的合理要求；有权对乙方不称职的人员提出撤换的建议；有权对乙方管理及服务进行考核评定。

第十一条 委托乙方管理的设备应达到国家验收标准要求，如因学校原因导致存在质量问题，则由甲方负责督促责任单位及时返修。甲方也可委托乙方维修，乙方维修产生的费用由甲方按实际发生额支付。

第十二条 向乙方提供约____ m² 管理用房和约____/____ m² 的宿舍用房（上述

用房的产权属学校所有，乙方在本合同期内享有无偿使用权）。

第十三条 甲方在物业保修期内应指定专人或部门负责物业保修期内出现的、按规定应保修项目的各类问题的处理，承担费用及相关责任。

第十四条 不干涉乙方依法或依本合同规定内容所进行的管理活动。

第十五条 有权审定乙方拟定的委托管理项目各类服务管理方案、制度、年度工作计划，检查监督乙方管理服务的实施情况。有权对乙方派驻本项目工作不称职的人员提出更换要求。

第十六条 有权监督乙方对物业合同的履行情况，如果乙方不履行或不完全履行合同条款，甲方有权责令乙方改正，如果乙方在规定时间内不予改正或改正结果达不到合同要求，甲方有权终止合同。

第十七条 负责处理非乙方原因而产生的各种纠纷。

第十八条 法规政策规定由甲方承担的其它责任。

第十九条 负有按合同规定及时拨付物业管理费用的责任。

第六章 乙方的权利和义务

第二十条 根据有关法律法规及本合同的约定，制订本物业的物业管理制度，且根据实际情况，针对不同方面制订专项规章制度，并经学校审定认可后实施有关规定。

第二十一条 根据有关法律、法规政策及本合同的规定，结合物业管理的实际情况和甲方的需要，开展各项管理活动，但不得通过损害甲方的合法权益来获取不当利益。

第二十二条 建立本物业的物业管理档案并负责及时记载有关变更情况。

第二十三条 在征得学校事先同意后，可选聘专业公司承担本物业的专项管理业务并支付费用，但不得将整体管理责任转让给其他个人或单位，不得将重要专项业务承包给个人。尽管有上述约定，乙方应就该等接第三方履行物业管理服务的行为向甲方承担连

带责任。乙方并应及时向甲方或物业使用人通报本物业区域内有关物业服务的重大事项（如水、电、燃气等单位的暂停供应的通知 突发事件等）。

第二十四条 为保证本物业的顺利接管所必需的办公设备和其他设备设施由乙方负责购置，其产权归乙方所有。

第二十五条 如果乙方违反合同，甲方有权要求乙方在规定的时间内进行改正。整改后甲方对整改结果进行测评，测评不合格的甲方有权终止合同。

第二十六条 定期与甲方交流物业管理的工作情况，及时反映工作中存在的问题，双方进行协商解决。

第二十七条 接受物业管理主管部门及有关政府部门的监督、指导，接受甲方的监督。

第二十八条 本合同终止时，乙方须向甲方移交全部管理用房及物业管理的全部档案、资料。

第二十九条 未经甲方书面批准，乙方不得利用甲方任何资产进行任何经营或非经营性活动。乙方对委托范围内的资产，未经甲方许可，不得擅自改动设备设施，不得擅自张贴、悬挂乙方名称的宣传品，不得擅自占用和改变使用功能，不得用于与本合同服务管理无关的活动。乙方在管理服务期间，应保证甲方资产的安全，不 流失不人为损坏，维护设备和资产的完整和完好。

第三十条 乙方的服务与管理必须服从、服务于甲方的教学、办公和管理需要，不得擅自减少服务项目、更改服务时间、降低服务标准。乙方接受政府有关部门及学校的监督、指导，不断完善管理服务，确保各项管理和服务工作安全、顺畅、优质、高效，并切实做好各项保密工作。

第三十一条 乙方服务本项目的人员必须是乙方依法建立劳动关系的员工，

且应具有相应的管理知识、工作经验和完全符合甲方管理服务的品质要求;必须有足够的专业技术力量及相关资质负责委托管理项目所涉区域内设施设备的运行保障,并对影响管理服务的事项提交解决方案。

第三十二条 乙方物业服务人员编制不低于【 】人(人员名单及相关证明应报甲方备案)。其所有配备的人员均应身体健康,品行端正,无犯罪记录或其他不良行为记录,职业素养和身体状况能胜任本职工作,并应配证并持证上岗;专业技术岗位的操作人员应取得相应专业技术证书、专业上岗证或职业技能资格证书。其中重要管理岗位人员的调离、更换,须事先征得甲方同意。

第三十三条 乙方应加强在本项目服务人员的管理,保证服务人员遵守甲方及乙方的各项规章制度,强化安全责任。积极适应甲方的办学特点和规律,优化资源配置,保持持续提升服务质量和管理水平状态。

第三十四条 负责编制年度运行预算、服务管理工作计划和房屋、附属建筑物、设施设备的年度维修养护计划,提出改进、完善和提升管理、服务的意见建议,经甲方审定后组织实施,并书面向甲方提供每月服务、管理履行情况报告和年度工作总结。

第三十五条 向甲方告知物业使用的有关规定、注意事项和禁止行为,有权要求委托管理区域内活动人员配合乙方的管理服务行为,并负责建立健全各项应急方案,及时发现、排除各类安全隐患和险情。

第三十六条 建立本项目的服务管理档案并负责及时记载有关变更情况;本合同因任何原因终止时,乙方必须向甲方完好移交原委托管理的全部物业及其各类管理档案等资料。

第三十七条 协助甲方做好委托管理项目区域内上述未明确的事项。做好甲方请求协助的临时任务。

第三十八条 乙方承诺具有履行本合同的全部资质（包括但不限于物业管理资质），否则甲方有权立即解除本合同并要求乙方返回其所支付的全部费用；因此给学校造成损失的，乙方应承担赔偿责任。

第三十九条 乙方承诺对因本合同或本合同的履行而获得的甲方信息承担保密义务，保密期限自本合同签订或获得信息（以二者较早者为准）之日起至信息被依法公开或依法被公众知悉之日止。未经甲方事先书面同意，乙方不得向任何第三方泄露上述信息，否则应赔偿因此给甲方造成的全部损失。

第四十条 乙方应该保证按月支付派驻本合同约定项目员工的工资，不得拖欠，并为员工缴纳必要的保险。乙方保证对员工严格管理，不得因员工工资、报酬、福利待遇问题导致乙方员工做出任何有损甲方利益的行为或影响甲方正常教学、工作秩序，否则学校有权要求乙方赔偿因此给甲方带来的全部损失。

第七章 管理目标和质量保证

第四十一条 乙方自接管本物业起即按照 IS09001 质量保证体系进行管理，接管一年内达到 IS09001 质量保证体系的标准要求。

第四十二条 按本合同的要求完成物业管理服务。确保甲方的各类教学、活动和教职工、学生的学习、工作、生活服务有序、顺畅、周到、安全；确保管理服务范围内的相关设备、设施符合技术要求和行业规范物业区域内不发生重大安全责任事故、重大火灾事故、重大设备管理事故。

第八章 违约责任

第四十三条 甲乙双方任何一方违反本合同有关条款或因自身其它原因，致

使未能达到合同规定的管理目标或直接造成对方名誉、经济损失的，守约方有权要求违约方限期整改；经过整改仍不合格的，守约方有权终止合同。

第四十四条 因甲方设备质量或安装技术等原因造成重大事故的，由甲方承担责任并负责善后处理；因乙方管理不善或操作不当等原因造成重大事故的，由乙方承担责任并负责善后处理（产生事故的直接原因以政府主管部门的鉴定结论为准）。

第四十五条 乙方违反合同，未达到管理服务质量约定目标的，或乙方人员违反本协议约定或甲方规章制度的，甲方有权要求乙方限期改正，乙方逾期未改正，甲方有权依法解除本合同；乙方违约给甲方造成损失的，应承担相应的赔偿责任。

第四十六条 乙方或乙方员工因操作不当或工作失职给甲方或甲方师生人身造成损害的，乙方应承担相应的责任，并赔偿相关损失。

第四十七条 未经甲方事先书面同意，乙方不得以任何形式将本项目的全部或部分转包、分包给其他任何单位和个人，否则甲方有权终止合同，并承担由此给甲方造成的一切损失。

第四十八条 甲方违反合同，未能按时足额支付物业服务费，经乙方书面催告后仍不支付的，乙方有权依法解除本合同（因财政拨款未能按时到位导致的延迟除外）。

第四十九条 任何一方拟提前解除本合同的，均应提前一个月之前书面通知对方，不承担违约责任；否则，违约方应支付对方_____的违约金。

第五十条 本合同终止或提前解除的，乙方应在【 】日内全部撤离甲方，甲、乙双方应当共同做好交接事宜，包括物业服务费的清算、对外签订的各种协议的执行、物业共用部分查验交接以及移交相关档案资料等。否则违约方承担由此给对方造成的一切

经济损失。

第五十一条 本合同生效后，甲乙双方任何一方内部出现股权转让、股东变更或法定代表人变更均不构成或终止本合同继续履行的理由。

第九章 争议解决

第五十二条 本合同必须服从现行法律，法规，合同的解释应以国家现行法律和法规为准。

第五十三条 甲乙双方发生争议时，可以通过协商解决，协商不成的向甲方住所地有管辖权的人民法院起诉。

第十章 其它事项

第五十四条 经双方协商一致，双方可对本合同的条款进行修订、更改或补充，以书面形式签订补充协议，补充协议与本合同具有同等法律效力。

第五十五条 为维护公众、甲方、乙方的切身利益，在不可预见情况下，如发生雷击造成漏电、水灾、水管破裂、救助人命、协助公安机关执行任务等突发事件，甲、乙双方因采取紧急措施所造成对方必要的财产损失的，双方按有关法律规定处理。

第五十六条 在本合同执行期间，如遇不可抗力，致使合同无法履行，双方按有关法律规定处理。

第五十七条 本合同之附件均为合同有效组成部分；本合同及其附件内，空格部分填写的文字与印刷文字具有同等效力。

第五十八条 本合同如与法律、行政法规、部门规章、地方性法规、规章相抵触，以法律、行政法规、部门规章、地方性法规、规章为准。

第五十九条 合同期满后，乙方达到甲方的服务质量考核和管理指标标准，可续签下一年度合同，最多可续签两次。

第六十条 本合同一式六份，双方各执三份，自甲、乙双方法定代表人或代

理人签字并加盖公章之日起生效；各份合同法律效力相同。

甲方签章：

乙方签章：

法定代表人或授权代表：

法定代表人或授权代表：

签订时间： 年 月 日

第七章 投标文件格式

投标人编制文件须知

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

一、资格证明文件格式

投标文件（资格证明文件）封面（非实质性格式）

投 标 文 件

（ 资 格 证 明 文 件 ）

项目名称：

项目编号/包号：

投标人名称：

1 满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定

1-1 营业执照等证明文件

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（工程、服务）格式

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

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

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

……

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

本企业对上述声明内容的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

企业名称（盖章）：_____

日期：_____

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

残疾人福利性单位声明函格式

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

不属于符合条件的残疾人福利性单位。

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

本单位对上述声明的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

单位名称（盖章）：

日期：

2-2 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 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：

项目编号/包号：

投标人名称：

1 投标书（实质性格式）

投标书

致：（采购人或采购代理机构）

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

1. 我方已详细审查全部招标文件，自愿参与投标并承诺如下：

（1）本投标有效期为自提交投标文件的截止之日起_____个日历日。

（2）除合同条款及采购需求偏离表列出的偏离外，我方响应招标文件的全部要求。

（3）我方已提供的全部文件资料是真实、准确的，并对此承担一切法律后果。

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

2. 其他补充条款（如有）：_____。

与本投标有关的一切正式往来信函请寄：

地址_____

传真_____

电话_____

电子函件_____

投标人名称（加盖公章）_____

日期：_____年_____月_____日

2 授权委托书（实质性格式）

授权委托书

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

委托期限：自本授权委托书签署之日起至投标有效期届满之日止。

代理人无转委托权。

投标人名称（加盖公章）：_____

法定代表人（单位负责人）（签字或签章）：_____

委托代理人（签字或签章）：_____

日期：____年____月____日

附：法定代表人（单位负责人）及委托代理人身份证明文件电子件：

说明：

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

法定代表人（单位负责人）身份证明

致： （采购人或采购代理机构）

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

项目编号：_____ 项目名称：_____

包号	投标人名称	投标报价	
		大写	小写

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

投标人名称（加盖公章）：_____

日期：____年____月____日

4、投标分项报价表（实质性格式）

投标分项报价表

项目编号/包号：_____ 项目名称：_____ 报价单位：人民币元

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

注：1.本表应按包分别填写。

2.如果不提供分项报价将视为没有实质性响应招标文件。

3.上述各项的详细规格（如有），可另页描述。

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

投标人名称（加盖公章）：_____

日期：____年____月____日

5 合同条款偏离表（实质性格式）

合同条款偏离表

项目编号/包号：_____ 项目名称：_____

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

项目编号/包号：_____ 项目名称：_____

序号	招标文件条 目号(页码)	招标文件要求	投标响应内容	偏离情况	说明

注：

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

投标人名称（加盖公章）：_____

日期：_____年_____月_____日

7 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”。

8 投标单位简介

该部分包括体现投标单位综合实力相关内容。（需提供必要的证明材料）

9 近三年内项目业绩证明文件(需附服务对象满意度评价证明材料)

序号	项目名称（含已完成及正在实施的项目，请分别注明并做适当描述）	合同主要内容	合同总金额	委托方联系人及电话	供应商单位负责人及电话	备注

投标人名称（加盖公章）：

日期：

10 拟派往本项目服务团队情况

11 技术服务方案（格式自拟）

该部分包含根据项目需求编写的各类技术服务方案。

12 招标文件要求提供或投标人认为应附的其他材料

— 完 —