

北京经开区政府集中采购项目 公开招标文件

项目名称：北京小学嘉会湖第一分校基础运营服务项目

项目编号/包号：ZFCG2026-015117-T00001-JH001-XM001

采购人：北京小学嘉会湖第一分校

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	36
第六章	拟签订的合同文本	45
第七章	投标文件格式	63

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

第一章 投标邀请

一、项目基本情况

1. 项目编号：ZFCG2026-015117-T00001-JH001-XM001
2. 项目名称：北京小学嘉会湖第一分校基础运营服务项目
3. 项目预算金额：231.592833万元、项目最高限价（如有）：231.592833万元
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	北京小学嘉会湖第一分校基础运营服务项目	231.592833	1	全面负责校区物业项目综合管理、公用设施设备运行管护、校园环境综合维护、会议专项服务、文印专项服务。同时需保障临时性、紧急性物业服务任务的即时响应与高效处置。

5. 合同履行期限：自 2026 年 7 月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：2026年__月__日至2026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：2026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。未在规定时间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：北京小学嘉会湖第一分校

地址：台湖高端总部基地 YZ00-0510 街区 0102 地块

联系方式：李老师，010-83508471

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：010-67902921

监督电话：010-67902910

3. 项目联系方式

项目联系人：姚老师

电话：010-67902921

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; margin-top: 5px;"> <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;">北京小学嘉会湖第一分校基础运营服务项目</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	北京小学嘉会湖第一分校基础运营服务项目	物业管理
包号	标的名称	中小企业划分标准所属行业						
01	北京小学嘉会湖第一分校基础运营服务项目	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： <u>231.592833</u> 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>010-67902921</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 本国产品

本项目按照《国务院办公厅关于在政府采购中实施本国产品标准及相关政策的通知》（国办发（2025）34号）和《关于贯彻落实〈国务院办公厅关于在政府采购中实施本国产品标准及相关政策的通知〉的意见》（财库（2025）30号）有关要求，落实本国产品标准。

5.3 中小企业、监狱企业及残疾人福利性单位

5.3.1 中小企业定义：

5.3.1.1 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。

5.3.1.2 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。

5.3.1.3 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。

5.3.1.4 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。

5.3.2 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。

5.3.3 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：

5.3.3.1 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）；

5.3.3.2 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；

5.3.3.3 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；

5.3.3.4 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；

5.3.3.5 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）；

5.3.3.6 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。

5.3.4 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》。

5.3.5 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》。

5.3.6 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》。

5.4 政府采购节能产品、环境标志产品

5.4.1 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。

5.4.2 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）。

5.4.3 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；

5.4.4 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）。

5.5 正版软件

5.5.1 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）。

5.6 网络安全专用产品

5.6.1 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。

5.7 推广使用低挥发性有机化合物（VOCs）

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

5.8 采购需求标准

5.8.1 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》。

5.8.2 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以下内容，《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，在北京市政府采购网公告中标结果，同时向中标人发出中标通知书，中标公告期限为1个工作日。
- 23.2 中标通知书对采购人和中标供应商均具有法律效力。中标通知书发出后，采购人改变中标结果的，或者中标供应商放弃中标项目的，应当依法承担法律责任。

24 废标

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

24.2 废标后，采购人将废标理由书面通知所有投标人。

25 签订合同

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

25.2 中标人拒绝与采购人签订合同的，采购人可以按照评标报告推荐的中标候选人名单排序，确定下一候选人为中标人，也可以重新开展政府采购活动。

25.3 联合体中标的，联合体各方应当共同与采购人签订合同，就采购合同约定的事项向采购人承担连带责任。

25.4 政府采购合同不能转包。

25.5 采购人允许采用分包方式履行合同的，中标人可以依法在中标后将中标项目的非主体、非关键性工作采取分包方式履行合同。本项目的非主体、非关键性工作是否允许分包，见《投标人须知资料表》。政府采购合同分包履行的，应当在投标文件中载明分包承担主体，分包承担主体应当具备相应资质条件且不得再次分包，否则投标无效。中标人就采购项目和分包项目向采购人负责，分包供应商就分包项目承担责任。

25.6 “政采贷”融资指引：详见《投标人须知资料表》。

26 询问与质疑

26.1 询问

26.1.1 投标人对政府采购活动事项有疑问的，可依法向采购人或采购代理机构提出询问，提出形式见《投标人须知资料表》。

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

26.2 质疑

26.2.1 投标人认为采购文件、采购过程、中标结果使自己的权益受到损害的，可以在知道或者应知其权益受到损害之日起 7 个工作日内，以书面形式向采购人、采购代理机构提出质疑。采购人、采购代理机构在收到质疑函后 7 个工作日内作出答复。

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	<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》 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	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	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；
10	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；
11	附加条件	投标文件未含有采购人不能接受的附加条件的；
12	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 异常低价处理

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：

（1）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 %；

（2）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 %；

（3）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 %；未设定最高限价的采购项目，以采购项目预算金额作为最高限价；

（4）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（1）项至第（4）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（3）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 上述投标（响应）报价指按照本章 2.4 修正后的报价。

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 支持中小企业政府采购政策的价格调整：只有符合第二章《投标人须知》5.3 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。
- 2.6 支持本国产品政府采购的价格调整：只有符合第二章《投标人须知》5.2 条规定情形的，可以享受本国产品支持政策，用扣除后的价格参加评审；否则，评标时价格不予扣除。
- 2.6.1 本项目既有本国产品又有非本国产品参与竞争的，依法对本国产品给予价格评审优惠，对本国产品的报价给予 20% 的价格扣除，用扣除后的价格参与评审。
 - 2.6.2 当采购项目或者采购包中含有多种产品，供应商为该采购项目或者采购包提供的符合本国产品标准的产品成本之和占该供应商提供的全部产品成本之和的比例达到 80% 以上时，依法对该供应商提供的全部产品给予价格评审优惠，即对该供应商提供的全部产品的总报价给予 20% 的价格扣除，用扣除后的价格参与评审。
 - 2.6.3 供应商提供本国产品参加政府采购活动的，应当按照招标文件给定的格式出具《关于符合本国产品标准的声明函》或提供财政部会同有关部门规定的有关证明文件，否则视为非本国产品。

3 投标文件的比较和评价

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

进入比较与评价。

3.2 评标方法和评标标准

3.2.1 本项目采用的评标方法为：

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

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

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

□随机抽取

□其他方式，具体要求：_____

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

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、2.6 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： 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、2.5及2.6。</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，满分 5 分。</p> <p>（提供相关证明文件，须加盖投标人公章）</p>	客观
3	业绩	10	<p>根据投标人提供近三年（2023 年 5 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。</p> <p>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二项：保洁、设备设施维护，以合同内容为准。需提供物业管理项目清单：合同首页、服务周期页、采购金额页、标的页及签署页，须加盖供应商公章。未按要求提供完整内容材料的，该项业绩不得分。</p>	客观
4	评价	5	<p>每提供一个与业绩合同对应项目业主好评证明得 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）				
5	管理制度	3	<p>根据投标人针对本项目特点编制的管理制度进行综合评分。</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

6	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
7	公用设施设备运行及维护管理服务方案	5	<p>根据投标人针对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进行综合评分。</p> <p>方案内容齐全、合理有效、可实施性好，得 5 分；方案内容较齐全、较合理、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
8	环境综合维护服务方案	5	<p>根据投标人针对本项目特点制定的垃圾收纳、日常清洁保养、质量检查方案等内容进行综合评分。</p> <p>方案全面合理、针对性强、可实施性好，得 5 分；方案较全面合理、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、实施性较差的，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	会议专项服务方案	5	<p>根据投标人针对本项目特点制定的会议专项服务方案进行综合评分。</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	文印专项服务方案	5	<p>根据投标人针对本项目特点制定的文印专项服务方案进行综合评分。</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	安全应急方案	5	<p>根据投标人针对本项目特点制定的安全应急方案进行综合评分。</p> <p>方案全面合理、针对性强、可实施性好，得5分；方案较全面合理、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、实施性较差的，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	培训方案	3	<p>根据投标人针对本项目特点制定的培训方案进行综合评分。</p> <p>方案全面合理、针对性强、可实施性好，得3分；方案较全面合理、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、实施性较差的，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
13	项目经理	5	<p>年龄45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职称证书的其他相关证书、③5年及以上物业项目管理工作经验、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5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）及有关物业项目管理工作经验相关证明文件复印件）</p>	客观
14	工程主管	5	<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职称证书的其他相关证书、③5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5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

15	保洁主管	4	<p>年龄 45 周岁及以下，具有①专科及以上学历、② 5 年及以上保洁相关管理工作经历、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历证明文件复印件）</p>	客观
16	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 5 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
17	综合维护维修人员	3	<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 3 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》、④应急管理部门颁发的低压电工作业证，其中至少 1 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）、至少 1 人有高处作业证（由应急管理部门颁发）。</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
18	空调暖通人员	2	<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制冷与空调作业证、③ 3 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、相关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	4	<p>1. 工程文员人员不少于 1 人，45 周岁及以下，具有①专科及以上文化程度，② 3 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>2. 保洁服务人员不少于 9 人。55 周岁及以下，全部具有① 1 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>3. 客服服务人员不少于 1 人，40 周岁及以下，具有①专科及以上文化程度，② 2 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>4. 会议接待（含文印）服务人员不少于 1 人。35 周岁及以下，具有①专科及以上学历、② 2 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>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。 （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
20	服务承诺	3	<p>根据投标人针对本项目特点制定的服务承诺等内容进行综合评分。</p> <p>全部满足采购需求中服务承诺内容的，得 3 分；部分满足或未提供的，得 0 分。</p>	客观
合计		100		

第五章 采购需求

说明：

1. 当采购项目涉及政务信息系统时，采购需求应当符合《政务信息系统政府采购管理暂行办法》（财库〔2017〕210号）的相关要求。
2. 采购人及采购代理机构应关注财政部门会同有关部门制定发布的需求标准，结合具体应用场景，根据对应《需求标准》确定采购需求。

已发布的需求标准如下：

《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）

《绿色数据中心政府采购需求标准（试行）》（财库〔2023〕7号）

《台式计算机政府采购需求标准（2023年版）》（财库〔2023〕29号）

《便携式计算机政府采购需求标准（2023年版）》（财库〔2023〕30号）

《一体式计算机政府采购需求标准（2023年版）》（财库〔2023〕31号）

《工作站政府采购需求标准（2023年版）》（财库〔2023〕32号）

《通用服务器政府采购需求标准（2023年版）》（财库〔2023〕33号）

《操作系统政府采购需求标准（2023年版）》（财库〔2023〕34号）

《数据库政府采购需求标准（2023年版）》（财库〔2023〕35号）

《物业管理服务政府采购需求标准（办公场所类）（试行）》（财办库〔2024〕113号）

如有更新或增加，以财政部门发布为准。

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	北京小学嘉会湖第一分校基础运营服务项目	1	项	项目预算 231.592833万元

注：本物业管理服务项目仅涉及单一物业地址，无其他分支物业点位。

2. 项目背景/项目概述（如有）

本项目服务对象为北京小学嘉会湖第一分校，为新建学校，计划2026年7月进场接收，2026年9月正式投入使用，首年开学为小学一年级，预计8个班级。规划为48班制完全小学，核定每班40人，学生总规模1920人，教职工91人。

校区位于亦庄新城0510街区（YZ00-0510-0102地块），北临嘉秀东路、南至桑园二街、西接水南路、东达水南东一路，用地性质为基础教育用地，总用地面积25973.88平方米，总建筑面积38648.36平方米。其中低年级学部地上四层、无地下室；行政办公楼地上四层，

无地下室；体育中心及人防车库，无地上，地下一层；素质教育学部地上四层、无地下室；交流学习中心，地上三层，无地下室。

校区建筑包含交流学习中心、低年级学部、素质教育学部、行政办公楼、体育中心及人防车库等功能区域，配套设施设备完善，具体如下：

（一）配套设施

校区设门卫室 4 处、教学楼 2 座、会议室 4 处、热水间 10 处、体育馆 1 处、小剧场 1 处、图书馆 2 处、库房 4 处；男女卫生间各 15 处，卫生间均配套台面、蹲便器、小便器等基础洁具。

（二）配套设备

1. 通风空调 （质保期 2 年）
 - （1）空调主机：空气源热泵机组 13 台（美的 3300 型）
 - （2）室内机：卧式明装风机盘管 762 台（美的），吊顶式空调器 12 台（美的），组合式空调机组 3 台（美的），吊顶式新风机组 2 台（美的）
 - （3）风机：轴流/箱式共计 62 台（科瑞特）
 - （4）空调水循环泵 4 台（上海凯泉）
 - （5）定压补水泵组一套（上海凯泉）
 - （6）玻璃钢水箱一座
2. 电梯：客梯 5 台（通力） （质保期 2 年）
3. 给排水：
 - （1）污水泵 38 台（上海凯泉）
 - （2）一体化污水提升设备 6 套（上海凯泉）
 - （3）一体化隔油设备 1 套（上海凯泉）
 - （4）热水循环泵组 2 套（上海凯泉）
 - （5）给水循环泵组 1 套（上海凯泉）
 - （6）热水不锈钢水箱一座
 - （7）给水不锈钢水箱一座
 - （8）人防给水水箱两座，人防生活水箱两座
4. 太阳能系统 （质保期 5 年）
 - （1）无动力太阳能板 76 组
 - （2）空气源热泵机组 3 台（美的 1000 型）
5. 泳池水处理除湿系统 （质保期 2 年）
 - （1）底沙缸 2 台
 - （2）循环泵 5 台
 - （3）泳池用空气源热泵机组 3 台
 - （4）次氯酸钠发生器 1 台
 - （5）投药罐 1 台
 - （6）除湿热泵机组一台
 - （7）除湿热泵机组外机 2 台
6. 变配电及室内电气系统 （质保期 2 年）
 - （1）变配电室：变压器两座（1600KVa），进线柜 2 台，母联柜 1 台低压抽屉柜 20 台
 - （2）动力及照明配电箱 331 台（镇江云鹏电气）

二、商务要求

1. 交付（实施）的时间（期限）和地点（范围）

服务地点：台湖高端总部基地 YZ00-0510 街区 0102 地块

服务期限:自 2026 年 7 月合同生效之日起一年

2. 付款条件（进度和方式）

2-1 合同生效且项目全员进场满 1 个月，采购人收到供应商开具的合法有效发票后 10 个工作日内，支付合同总金额的 50%；服务期满半年且考核合格，采购人收到供应商开具的合法有效发票后 10 个工作日内，支付合同总金额的 30%；本项目服务期满且整体验收合格，采购人收到供应商开具的合法有效发票后 10 个工作日内，支付剩余 20% 合同尾款。

2-2 付款账户信息以供应商投标文件及合同约定为准，如供应商账户发生变更，应提前 15 个工作日书面通知采购人，否则由此产生的付款延误等后果由供应商自行承担。

三、技术要求

1. 服务范围

供应商作为本项目物业服务机构，全面负责校区物业项目综合管理、公用设施设备运行管护、校园环境综合维护、会议专项服务、文印专项服务。同时需保障临时性、紧急性物业服务任务的即时响应与高效处置。

2. 核心服务内容及执行标准

（一）项目综合管理

（1）制定并执行项目日常运营管理计划，完成服务人员的定岗、培训、考核及日常工作；

（2）建立与采购人的日常沟通机制，协助采购人开展后勤保障工作，全程配合开学典礼、参观交流、上级考察等重大活动的物业服务保障；

（3）设立 24 小时报修专线，指定专人负责接报、派单、跟进及维修回访工作，建立健全物业服务资料档案，实现分类存档、规范管理；畅通投诉接待渠道，及时响应并妥善处理采购人及物业使用人的投诉诉求；

（4）协助采购人开展校区装修改造工程的现场管理，做好施工期间的物业配合及设施保护工作；

（5）配合采购人完成与属地各行政职能部门的工作对接与沟通协调；

（6）负责联络并管理各专业维保单位，监督维保工作的落实质量与进度，建立维保工作台账；

（7）按年度编制物业管理服务工作计划，经采购人确认后组织实施；每年度开展校方满意度调查，根据调查结果持续优化服务方案；

（8）物业办公设备、维修工具、服务人员工服等均由供应商自行配备，且符合项目服务标准；

（9）生活水质检测工作、泳池水质检测工作、防雷检测工作由采购人负责组织实施，电梯年度检测由供应商负责，相关工作需符合国家及北京市特种设备管理规定；

（10）结合校区实际情况，制定完善的物业运营应急管理预案，涵盖设施故障、自然灾害、公共卫生等各类突发场景，并组织定期演练。

（二）公用设施设备运行及维护管理

（1）负责校区内供水、供电系统的综合维修与日常维护，包含水处理设备、二次供水设备、开水器设备的运行管护，以及日常门窗五金件的小修、更换工作（维修所需材料由采购人提供）；

(2) 严格遵守校区建筑及设施管理规定, 未经采购人书面批准, 不得擅自对建筑结构、空间布局、设施设备进行改动、拆卸或增设;

(3) 对校区各类零星维修任务做到即时响应、高效完成, 维修合格率不低于 98%, 常规维修作业不得影响校区正常教学、办公秩序;

(4) 建立公用设施设备全生命周期档案(设备台账), 详细记录设备运行、检修、维保等信息, 做到档案齐全、数据准确、更新及时;

(5) 制定日常巡查制度, 每日定时对教学楼及各功能区域开展设施设备巡查, 放学后对用水、用电、空调等设施进行全面检查, 及时关闭闲置设备, 消除安全隐患;

(6) 负责教学楼基础设施设备的日常维修, 以及校外教师宿舍的维修保障工作;

(7) 水、电、综合维修人员在突发应急维修任务时应随叫随到、及时处置; 维修人员需具备专业技术能力, 秉持勤俭节约原则, 爱护校区资产设备, 具备良好的服务意识和工作主动性。

(三) 环境综合维护

(1) 负责校区全部公共区域、部分教室的入室保洁, 以及校园园区、室外道路的全域保洁工作;

(2) 公共清洁区域地面实行每日清扫、不间断巡视制度, 发现堆积物、遗洒物立即清理, 确保地面光亮、无水迹、无污迹、无杂物;

(3) 楼梯扶手、栏杆、窗台每日擦拭清洁; 窗户沟槽、玻璃内面、防火门、消防栓、标识指示牌等公共设施每周擦拭 2 次, 做到无积尘、无污渍; 公共灯具每半年进行 1 次除尘作业; 大堂区域每日全面清洁, 门厅玻璃每日擦拭; 电梯轿厢每日擦拭并巡视, 目视无污迹、无杂物; 楼顶天台、屋顶每月清扫 1 次, 做到无垃圾、无杂物堆积;

(4) 严格执行垃圾分类管理规定, 垃圾桶分类标识清晰、外观整洁, 全部套内垃圾袋并做到每日更换; 垃圾桶内垃圾存放量不超过 2/3, 摆放整齐、外观干净无污渍;

(5) 三米以下公共区域玻璃、门窗至少每月擦拭 1 次, 保持表面无污迹、无水迹、无裂痕;

(6) 楼梯、梯级、墙壁表面、室内所有玻璃门窗及配套设施做到无尘土、无污渍; 大理石墙面保持光亮、无污迹、无水迹;

(7) 一年级大教室实行每日入室全面清扫; 专科教室、会议室、体育馆每日清洁; 图书馆、小剧场、办公室、研讨室等按约定周期开展保洁作业, 确保清洁质量;

(8) 卫生间实行常态化保洁, 做到壁净地净、无臭味、无积水、无污垢; 定时投放卫生除味用品, 随时巡查并清理卫生死角; 保持便器、水池排水通畅, 无粪便溢出、无积垢堆积;

(9) 负责校区雨季防汛、雪季清雪工作, 及时清扫积水、积雪, 保障校区内道路通行畅通、无安全隐患;

(10) 严格按照校医室的专业要求, 对教室、饮水机及公共区域开展定期消毒、专项消毒工作;

(11) 消毒用品由采购人统一提供, 清洁工具及清洁消耗品(含垃圾袋、洗涤用品、毛巾、拖布等)由供应商自行配备, 且符合国家环保及卫生标准;

(12) 与校区内其他第三方服务企业建立良好的协作关系, 明确分工、密切配合, 共同保障校区物业服务工作的整体推进。

(四) 会议专项服务

(1) 负责各会议室、小剧场所有会议及活动的茶水供应服务, 做到及时、规范、周到;

(2) 负责各会议室配套茶具、饮品的收纳、整理及管理工作, 做到摆放整齐、维护良好;

(3) 对各会议室卫生状况进行不间断巡视，及时清理杂物、维护环境，随时做好各类会议、活动的接待准备。

(五) 文印专项服务

(1) 按照采购人各级部需求，完成文件、试卷等资料的印制、装订工作，确保印制质量、按时交付；

(2) 负责协调后勤管理部门、打印机售后单位等相关方，及时解决印制过程中的各类问题，保障校区文印工作的正常开展。

(六) 物业管理服务人员配置要求

1. 人员总量及岗位配置

本项目物业服务人员总配置数不低于 29 人。需配备 1 名经验丰富的项目经理统筹项目全流程管理工作；

2. 核心岗位配置需求为：

(1) 工程主管 1 人、工程文员 1 人、高压配电运行人员不少于 8 人、空调暖通人员不少于 4 人、综合维护维修人员不少于 2 人；

(2) 保洁主管 1 人、保洁人员（含室内、外围、垃圾分类人员）不少于 9 人；

(3) 客服服务人员 1 人、文印及会议服务 1 人。

各岗位具体配置及要求详见《物业服务人员配备情况表》，见附件。

3. 通用任职要求

(1) 所有服务人员须身体健康、品行良好，具备相关工作经验，承诺入场前出具无违法犯罪记录；

(2) 所有服务人员均须经采购人审查合格后方可上岗，上岗前需完成项目专项培训，掌握校区服务规范及岗位工作要求；

(3) 紧急情况下，供应商需按照采购人要求，及时增派服务人员，做好应急保障及突发处置工作，确保物业服务不受影响。

附件：

物业服务人员配备情况表

岗位	同时在岗人数	岗位所需总人数	任职及服务要求
项目经理	1	1	1. 年龄 45 周岁及以下； 2. 本科及以上学历； 3. 具备中级及以上职称证书；具备 5 年及以上物业服务项目管理经验；具有有效期内《北京市从业人员健康证明》。
工程主管	1	1	1. 年龄 50 周岁及以下； 2. 本科及以上学历； 3. 具备中级及以上职称证书；具备 5 年及以上工程维修、运维管理相关工作经验；具有有效期内《北京市从业人员健康证明》。
保洁主管	1	1	1. 年龄 45 周岁及以下； 2. 专科及以上学历； 3. 具备 5 年及以上保洁相关管理工作经历；具有有效期内《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	1. 年龄 55 周岁及以下； 2. 持有高压电工作业证； 3. 高中及以上文化程度； 4. 具备 5 年及以上电力设施运行、维护相关工作经验；身体健康、责任心强、工作积极主动，具备良好的服务意识。
综合维护维修人员	2	2	1. 年龄 55 周岁及以下； 2. 高中及以上文化程度； 3. 持有低压电工作业证；具备 3 年及以上水电维修、设施维护相关工作经验；其中至少有 1 人持有有效特种设备安全管理 A 证，至少有 1 人持有高处作业证； 4. 有效期内的《北京市从业人员健康证明》； 5. 身体健康、责任心强、工作积极主动，具备良好的服务意识。
空调暖通人员	4	4	1. 年龄 55 周岁及以下； 2. 高中及以上文化程度； 3. 持有制冷与空调作业证；具备 3 年及以上空调设施运行、维护相关工作经验； 4. 有效期内的《北京市从业人员健康证明》； 5. 身体健康、责任心强、工作积极主动，具备良好的服务意识。
工程文员	1	1	1. 年龄 45 周岁及以下； 2. 专科及以上学历； 3. 具备 3 年及以上承接工程管理相关工作经验； 4. 有效期内的《北京市从业人员健康证明》 身体健康、责任心强、工作积极主动，具备良好的

			服务意识。
保洁人员	9	9	1. 年龄 55 周岁及以下； 2. 具备 1 年及以上保洁服务相关工作经验； 3. 身体健康、责任心强、工作积极主动，具备良好的服务意识； 4. 有效期内的《北京市从业人员健康证明》； 5. 经岗前专业培训合格后方可上岗，掌握基础保洁专业技能。
客服服务人员	1	1	1. 年龄 40 周岁及以下； 2. 专科及以上学历； 3. 具备 2 年及以上客服相关工作经验； 4. 有效期内的《北京市从业人员健康证明》； 5. 熟练掌握会务服务专业技能，身体健康、品德良好、训练有素，工作积极主动、责任心强。
会议接待（含文印）服务人员	1	1	1. 年龄 35 周岁及以下； 2. 专科及以上学历； 3. 具备 2 年及以上会务服务相关工作经验； 4. 有效期内的《北京市从业人员健康证明》； 5. 熟练掌握会务服务专业技能，身体健康、品德良好、训练有素，工作积极主动、责任心强。

注：供应商应严格遵守《中华人民共和国劳动法》《中华人民共和国劳动合同法》等国家及北京市相关法律法规，合理确定服务人员工资标准、工作时间、休息休假等权益；自行服务人员办理养老保险、医疗保险、工伤保险等法定社会保险及其他必要商业保险，相关人员伤亡、第三者责任险等费用均纳入供应商报价成本。

（七）服务承诺

中标单位必须在合同履行期内能确保上述人员根据采购人的要求随时提供服务。如遇临时性及紧急任务时，须加派人员保证服务质量。进行本项目服务时，不经采购人书面同意不得将本项目中内容进行分包给第三方服务。

中标单位必须提供对本项目的保密承诺，保证对本项目服务过程中产生的各类技术文件、图像、影音、信息以及由采购人、当地政府和各职能部门有关单位提供的所有内部资料、技术文档和信息予以保密；未经采购人书面许可，供应商不得以任何形式向第三方透露本目标书以及本项目的任何内容。供应商应对本项目的保密承诺及采取的保密措施做出实质性响应。

（八）其他需要说明事项

1. 采购人无偿提供的资源

采购人就本项目，无偿向供应商提供物业管理服务相关场地等资源，供供应商在合同履行期间专属使用，具体以实际现场移交为准，未列明资源均由供应商自行筹备。

2. 其他费用

本项目物业服务过程中产生的零星维修材料、能源费由采购人承担，相关服务工作均由供应商负责，服务费用纳入物业服务合同总价。低值易耗品、客耗品费用由供应商承担，服务费用纳入物业服务合同总价。具体划分如下：

2.1 零星维修材料费用

维修备件材料费用由采购人承担，供应商负责提供维修服务。

2.2 低值易耗品费用

清洁机具及清洁消耗品（含垃圾袋、洗涤用品、毛巾、拖布等）等费用由供应商承担，纳入物业服务合同总价；

2.3 客耗品费用

洗手液、卫生间手纸、大盘纸、擦手纸、消毒液等费用由供应商承担，纳入物业服务合同总价；

2.4 供应商承担费用：本项目驻场服务人员的全部费用（含工资、社会保险费、加班费、员工餐费、通讯费、服装费等），以及工程维修、保洁服务、办公费用、工具使用、税费、管理服务费等与项目履约相关的全部费用，均纳入供应商报价，由供应商全额承担；

2.5 采购人承担费用：校区能源费（水、电、气等）、设备设施专用检测费、专业维保费及大中修工程费用等。

注：本条款约定的各类费用，无论由采购人或供应商承担，相关配套服务工作均由供应商负责实施，服务费用均包含在本项目物业服务合同总价中，采购人不再另行支付。绿化养护工作不纳入本次物业服务招标范围。

3. 验收标准

(1) 供应商应严格按照本采购需求、合同约定及国家相关标准落实物业服务流程，执行服务工作标准；

(2) 采购人每季度依据《服务质量考核表》对供应商服务工作进行综合考核；考核不合格的，采购人向供应商下达整改通知书，供应商需在规定期限内完成整改，并经采购人验收合格；逾期未整改或整改后仍不合格的，采购人有权按合同约定追究供应商违约责任。

服务质量考核表

考核维度	考核内容及标准	权重	满分	实得分	扣分说明（或改进建议）
基础服务 (25%)	1. 服务态度：接待师生、教职工热情耐心，使用文明用语，无推诿、敷衍行为，咨询、求助响应及时（10分钟内回应），贴合校园服务场景。	25%	7		
	2. 投诉处理：师生、教职工投诉登记规范、处理及时（一般投诉24小时内处理，复杂投诉72小时内反馈进展），处理结果满意度≥90%，留存完整处理记录。		8		
	3. 信息公示：校园物业服务相关通知、维修公告、收费标准（若有）等及时张贴、更新，公示内容清晰规范，贴合校园管理要求。		5		
	4. 资料管理：校园物业服务档案、设施维护记录、维修台账、投诉处理记录等整理规范，查阅便捷、完整无缺失，符合政府采购档案管理要求。		5		
	1. 校园公共设施：教学楼、办公楼、宿舍楼楼道灯、走廊灯、校园道路路灯、文体活动设施等完好可用，损坏后24小时内维		9		

设施设备维护 (25%)	修(特殊情况除外)。	25%			
	2.水电设施:教学楼、宿舍楼、办公楼供水、供电设备运行正常,电梯、水泵等特种设备定期检修,有完整检修记录,无安全隐患,保障教学、生活正常开展。		10		
	4.维修服务:师生、教职工办公、生活相关维修需求响应及时,维修人员持证上岗,维修质量达标,收费(若有)合理透明,不影响正常教学秩序。		6		
环境管理 (20%)	1.清洁卫生:教学楼、办公楼、宿舍楼楼道、教室、电梯、校园广场、绿化带等公共区域每日清洁,无垃圾、无异味、无杂物堆积,符合校园卫生标准。	20%	7		
	2.垃圾分类:校园内垃圾分类设施齐全、标识清晰,及时清运垃圾,无垃圾堆积,引导师生规范分类,符合校园环保管理要求。		7		
	4.消毒消杀:定期对教室、宿舍、楼道、卫生间等公共区域进行消毒消杀,尤其做好传染病防控期间消杀工作,留存完整消杀记录。		6		
政府采购合规性 (15%)	1.履约合规:严格按照政府采购物业服务合同约定提供服务,无擅自缩减服务范围、降低服务标准等行为。	15%	8		
	2.资料提交:按时提交物业服务报告、履约情况说明等相关资料,资料真实、完整,符合政府采购验收要求。		7		
校园专项要求 (15%)	1.安全管理:配合学校做好校园日常管理,不影响正常教学、办公、生活秩序,杜绝违规作业、噪音干扰等情况。	15%	8		
	2.应急处置:配合学校做好校园突发情况(如设备故障、极端天气等)应急处置工作,响应迅速、处置规范。		7		
合计		100%	100		
考核结论: _____ (优秀/合格/不合格) 备注:考核得分≥90分为优秀,70-89分为合格,<70分为不合格,考核结果作为政府采购履约评价、续约依据。					

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并加盖供应商公章(格式自拟)

第六章 拟签订的合同文本

合同编号：

_____物业服务合同

甲方：_____

乙方：_____

签订日期： 年 月 日

物业服务合同

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 书

北京小学嘉会湖第一分校（采购单位）委托的北京小学嘉会湖第一分校基础运营服务项目（项目名称）经北京经济技术开发区综合服务保障中心以ZFCG2026-015117-T00001-JH001-XM001号（项目编号）招标文件在国内进行公开招标。经评标委员会评定_____（乙方）为中标人。甲、乙双方依据《中华人民共和国政府采购法》、《中华人民共和国民法典》，在平等自愿的基础上，同意按照下面的条款和条件，签署本合同。

1. 合同文件

下列文件构成本合同的组成部分，应该认为是一个整体，彼此相互解释，相互补充。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. 投标文件（含澄清文件）
- d. 招标文件（含招标文件补充通知）
- e. 廉政协议

其他：

2. 服务内容及期限

全面负责校区物业项目综合管理、公用设施设备运行管护、校园环境综合维护、会议专项服务、文印专项服务。同时需保障临时性、紧急性物业服务任务的即时响应与高效处置。

服务期限：12个月

3. 合同总价

本合同总价为_____万元人民币。

分项价格或构成：_____

4. 付款方式

本合同生效且项目全员进场满 1 个月，甲方收到乙方开具的合法有效发票后 10 个工作日内，支付合同总金额的 50%；服务期满半年且考核合格，甲方收到乙方开具的合法有效发票后 10 个工作日内，支付合同总金额的 30%；本项目服务期满且整体验收合格，甲方收到乙方开具的合法有效发票后 10 个工作日内，支付剩余 20% 合同尾款。

付款账户信息以乙方投标文件及合同约定为准，如乙方账户发生变更，应提前 15 个工作日书面通知甲方，否则由此产生的付款延误等后果由乙方自行承担。

5. 本合同服务时间及地点

服务时间： 12 个月

服务地点： 台湖高端总部基地 YZ00-0510 街区 0102 地块

6. 合同的生效

本合同一式肆份，甲方贰份，乙方贰份。本合同自甲、乙双方法定代表人或授权代表签字并盖章之日起生效。甲乙双方须配合开发区结果查究工作。甲乙双方须签订《廉政协议书》最新版，份数与合同份数一致。

甲 方：北京小学嘉会湖第一分校

乙 方：

名 称：(印章)

名 称：(印章)

年 月 日

年 月 日

授权代表(签字)：

授权代表(签字)：

地 址：

地 址：

邮政编码：

邮政编码：

电 话：

电 话：

开户银行：

开户银行：

账 号：

账 号：

一、合同一般条款

甲方（采购人）：北京小学嘉会湖第一分校

地址：台湖高端总部基地 YZ00-0510 街区 0102 地块

邮政编码：

联系电话：

乙方（供应商）：

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《北京市物业管理条例》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，就乙方为甲方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：北京小学嘉会湖第一分校基础运营服务项目

物业类型：学校

座落位置：台湖高端总部基地 YZ00-0510 街区 0102 地块

建筑面积：38648.36 平方米

占地面积：25973.88 平方米

车位数： 个，其中地上 个，地下 个。

四 至：东至 西至

 南至 北至

第二条 乙方提供服务的受益人为本北京小学嘉会湖第一分校。

第二章 合同期限

第三条 合同期限

自 2026 年 7 月合同生效之日起一年

第三章 物业管理费用及付款方式

第四条 物业管理服务费

物业管理服务费金额：_____元。

上述费用为甲方向乙方支付的全部费用，包括但不限于服务费、人工费、材料费、相关税费等，除上述费用外，甲方无需向乙方支付任何其他费用。

第五条 付款方式

本合同生效且项目全员进场满 1 个月，甲方收到乙方开具的合法有效发票后 10 个工作日内，支付合同总金额的 50%；服务期满半年且考核合格，甲方收到乙方开具的合法有效发票后 10 个工作日内，支付合同总金额的 30%；本项目服务期满且整体验收合格，甲方收到乙方开具的合法有效发票后 10 个工作日内，支付剩余 20% 合同尾款。

付款账户信息以乙方投标文件及合同约定为准，如乙方账户发生变更，应提前 15 个工作日书面通知甲方，否则由此产生的付款延误等后果由乙方自行承担。

第四章 物业服务范围

第六条 物业服务范围

（一）项目综合管理

（1）制定并执行项目日常运营管理计划，完成服务人员的定岗、培训、考核及日常管理工作；

（2）建立与甲方的日常沟通机制，协助甲方开展后勤保障工作，全程配合开学典礼、参观交流、上级考察等重大活动的物业服务保障；

（3）设立 24 小时报修专线，指定专人负责接报、派单、跟进及维修回访工作，建立健全物业服务资料档案，实现分类存档、规范管理；畅通投诉接待渠道，及时响应并妥善处置甲方及物业使用人的投诉诉求；

（4）协助甲方开展校区装修改造工程的现场管理，做好施工期间的物业配合及设施保护工作；

（5）配合甲方完成与属地各行政职能部门的工作对接与沟通协调；

（6）负责联络并管理各专业维保单位，监督维保工作的落实质量与进度，建立维保工作台账；

(7) 按年度编制物业管理服务工作计划, 经甲方确认后组织实施; 每年度开展校方满意度调查, 根据调查结果持续优化服务方案;

(8) 物业办公设备、维修工具、服务人员工服等均由甲方自行配备, 且符合项目服务标准;

(9) 生活水质检测工作、泳池水质检测工作、防雷检测工作由甲方负责组织实施, 电梯年度检测由乙方负责, 相关工作需符合国家及北京市特种设备管理规定;

(10) 结合校区实际情况, 制定完善的物业运营应急管理预案, 涵盖设施故障、自然灾害、公共卫生等各类突发场景, 并组织定期演练。

(二) 公用设施设备运行及维护管理

(1) 负责校区内供水、供电系统的综合维修与日常维护, 包含水处理设备、二次供水设备、开水器设备的运行管护, 以及日常门窗五金件的小修、更换工作(维修所需材料由甲方提供);

(2) 严格遵守校区建筑及设施管理规定, 未经甲方书面批准, 不得擅自对建筑结构、空间布局、设施设备进行改动、拆卸或增设;

(3) 对校区各类零星维修任务做到即时响应、高效完成, 维修合格率不低于 98%, 常规维修作业不得影响校区正常教学、办公秩序;

(4) 建立公用设施设备全生命周期档案(设备台账), 详细记录设备运行、检修、维保等信息, 做到档案齐全、数据准确、更新及时;

(5) 制定日常巡查制度, 每日定时对教学楼及各功能区域开展设施设备巡查, 放学后对用水、用电、空调等设施进行全面检查, 及时关闭闲置设备, 消除安全隐患;

(6) 负责教学楼基础设施设备的日常维修, 以及校外教师宿舍的维修保障工作;

(7) 水、电、综合维修人员在突发应急维修任务时应随叫随到、及时处置; 维修人员需具备专业技术能力, 秉持勤俭节约原则, 爱护校区资产设备, 具备良好的服务意识和工作主动性。

(三) 环境综合维护

(1) 负责校区全部公共区域、部分教室的入室保洁, 以及校园园区、室外道路的全域保洁工作;

(2) 公共清洁区域地面实行每日清扫、不间断巡视制度, 发现堆积物、遗洒物立即清理, 确保地面光亮、无水迹、无污迹、无杂物;

(3) 楼梯扶手、栏杆、窗台每日擦拭清洁; 窗户沟槽、玻璃内面、防火门、消防栓、标识指示牌等公共设施每周擦拭 2 次, 做到无积尘、无污渍; 公共灯具每半年进行 1 次除尘作业; 大堂区域每日全面清洁, 门厅玻璃每日擦拭; 电梯轿厢每日擦拭并巡视, 目视无污迹、无杂物; 楼顶天台、屋顶每月清扫 1 次, 做到无垃圾、无杂物堆积;

(4) 严格执行垃圾分类管理规定, 垃圾桶分类标识清晰、外观整洁, 全部套内垃圾袋并做到每日更换; 垃圾桶内垃圾存放量不超过 2/3, 摆放整齐、外观干净无污渍;

(5) 三米以下公共区域玻璃、门窗至少每月擦拭 1 次, 保持表面无污迹、无水迹、无裂痕;

(6) 楼梯、梯级、墙壁表面、室内所有玻璃门窗及配套设施做到无尘土、无污渍; 大理石墙面保持光亮、无污迹、无水迹;

(7) 一年级大教室实行每日入室全面清扫; 专科教室、会议室、体育馆每日清洁; 图书馆、小剧场、办公室、研讨室等按约定周期开展保洁作业, 确保清洁质量;

(8) 卫生间实行常态化保洁，做到壁净地净、无臭味、无积水、无污垢；定时投放卫生除味用品，随时巡查并清理卫生死角；保持便器、水池排水通畅，无粪便溢出、无积垢堆积；

(9) 负责校区雨季防汛、雪季清雪工作，及时清扫积水、积雪，保障校区内道路通行畅通、无安全隐患；

(10) 严格按照校医室的专业要求，对教室、饮水机及公共区域开展定期消毒、专项消毒工作；

(11) 消毒用品由甲方统一提供，清洁工具及清洁消耗品（含垃圾袋、洗涤用品、毛巾、拖布等）由乙方自行配备，且符合国家环保及卫生标准；

(12) 与校区内其他第三方服务企业建立良好的协作关系，明确分工、密切配合，共同保障校区物业服务工作的整体推进。

(四) 会议专项服务

(1) 负责各会议室、小剧场所有会议及活动的茶水供应服务，做到及时、规范、周到；

(2) 负责各会议室配套茶具、饮品的收纳、整理及管理工作，做到摆放整齐、维护良好；

(3) 对各会议室卫生状况进行不间断巡视，及时清理杂物、维护环境，随时做好各类会议、活动的接待准备。

(五) 文印专项服务

(1) 按照甲方各级部需求，完成文件、试卷等资料的印制、装订工作，确保印制质量、按时交付；

(2) 负责协调后勤管理部门、打印机售后单位等相关方，及时解决印制过程中的各类问题，保障校区文印工作的正常开展。

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 15 天内按规定向乙方移交，并与乙方办理移交手续。

第八条 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。

第九条 审定乙方提出的物业管理服务年度计划，并要求乙方按照甲方实际需要进行调整。

第十条 委托乙方管理的设备应符合国家质量标准，如因设备存在质量问题导致无法使用的，则由甲方负责督促责任单位处理；甲方也可委托乙方维修，乙方维修产生的合理费用由甲方按双方事先书面确定的数额支付。

- 第十一条 向乙方提供约__m²管理用房（乙方在本合同期限内，为履行本合同目的可无偿使用该房屋）。
- 第十二条 支持乙方依本合同规定内容所进行的管理活动。
- 第十三条 有权对乙方管理服务进行考核评定，有权要求乙方更换甲方认为派驻本项目工作不称职的人员。
- 第十四条 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，甲方有权责令乙方限期改正，如果乙方在甲方规定时间内不予改正或改正结果达不到合同要求，甲方有权视情节严重扣减物业管理费，直至解除合同。
- 第十五条 法规政策规定由甲方承担的其他权利和义务。
- 第十六条 负有按合同规定及时拨付物业管理费用的义务。

第六章 乙方的权利和义务

- 第十七条 乙方做好项目服务员工安全管理、培训，对本项目服务员工安全管理负全部责任。乙方应根据有关法律法规及本合同相关约定，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，并经甲方审定认可后实施有关规定。
- 第十八条 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，并经甲方审定认可后实施有关规定。
- 第十九条 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。
- 第二十条 负责编制物业管理年度计划，经甲方审定后由乙方实施。
- 第二十一条 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。
- 第二十二条 及时向甲方及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）。
- 第二十三条 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。

- 第二十四条 按照本合同及附件的约定履行物业管理责任，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，并有权视情节扣减物业管理费。乙方未能在甲方规定时间内改正的，或乙方同一违约行为出现三次及以上的，或者乙方违约情节严重或给甲方、物业使用人或第三方造成重大损失的，甲方有权解除合同。
- 第二十五条 按月向甲方提交物业管理报告，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。
- 第二十六条 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。
- 第二十七条 乙方指定物业服务项目负责人为：_____，联系电话：_____。未经甲方同意，乙方不得随意更换项目负责人。
- 第二十八条 履行本合同中，乙方物业服务人员均应身体健康，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；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。
- 第二十九条 未经甲方事先同意，乙方不得将本合同项下义务的全部或一部分转让、转包、分包给其他人或单位。
- 第三十条 乙方应妥善保管甲方的房屋、设施及财产，未经甲方书面批准，不得擅自改动设备设施，不得擅自占用和改变使用功能，不得用于与本合同项下服务管理无关的活动，不得利用甲方任何资产进行任何经营活动。因乙方工作人员故意或失职导致甲方财产损失的，乙方应承担赔偿责任。
- 第三十一条 乙方有义务做好物业管理服务范围内的设备设施运行的安全工作。发生安全事故时，乙方及时采取应急措施的，同时向甲方及有关行政管理部门报告，协助做好救助工作；如安全事故是因乙方责任引起的，由乙方承担相应的经济赔偿和法律责任。
- 第三十二条 乙方应履行法律、法规政策规定由物业管理人应承担的其它责任。
- 第三十三条 本合同终止或因任何原因解除时，乙方须在 10 日内撤离，腾空物业管理用房，并向甲方移交全部管理用房及物业管理的全部档案、资料，且不得以任何形式对该等档案、资料进行复制。但乙方在接管本物业时所购置的办公设备和设施乙方可自行处置。
- 第三十四条 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；因此给甲方造成损失的，乙方应承担赔偿责任。

第三十五条 乙方承诺对因本合同或本合同的履行而获得的甲方信息（包括但不限于甲方运营情况、教学安排、师生个人资料等全部无法通过公共渠道得知的信息）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。

第三十六条 乙方与其派驻本合同约定项目的员工签订劳动合同，并依法为其支付工资并缴纳社会保险。乙方保证对其人员严格管理，不得因工资、报酬、福利待遇等问题导致乙方人员做出任何影响甲方教学秩序或有损甲方利益的行为，否则甲方有权解除本合同，并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

第三十七条 乙方自接管本物业起即按照 6S 质量管理体系进行管理，接管三个月内达到 6S 质量管理体系的标准要求，并通过相关认证。

第三十八条 按本合同约定及招标文件的要求完成物业管理服务。

第八章 免责条款

第三十九条 如遇突发事故，甲乙双方应立即通知对方，现场人员应采取紧急措施防止损失扩大。经甲方同意，乙方采取紧急措施造成损失的，双方承担各自责任。

第四十条 因不可抗力致使合同部分或全部无法履行的，根据不可抗力的影响，部分或全部免除责任。但遭受不可抗力的一方应在不可抗力发生后立即通知对方，并采取一切措施尽量减少损失扩大，因不可抗力给双方造成的伤亡及损失，由双方各自负责承担。

第九章 违约责任

第四十一条 乙方违反本合同约定条款或因自身其它原因，致使未能达到本合同及招标文件规定的管理目标的，甲方有权要求整改，乙方在甲方要求的规定期限内未完成整改或整改不符合甲方要求的，甲方有权解除本合同。同一违约行为出现三次以上的，或者乙方行为给甲方、物业使用人或第三方造成严重损失的，甲方有权解除本合同。甲方行使单方解除权后有权要求乙方赔偿其因此造成的全部损失。

任何一方违反本合同约定，或其行为直接造成对方名誉、经济损失的，对方有权要求违约方承担赔偿责任，对情节严重或造成严重后果的，对方有权解除本合同。

第四十二条 因乙方或乙方人员故意或过失造成自身或第三方人身或财产伤害，形成重大安全事故的，由乙方承担全部责任。甲方有权解除合同，并要求乙方赔偿其因此造成的全部损失。

第四十三条 甲方违反合同约定，未能按时足额支付物业服务费，乙方有权依法解除本合同；甲方违反本合同项下任何义务给乙方造成损失的，应承担因此造成的全部损失。甲方因财政资金的迟延拨付造成的延期付款不视为违约。

第四十四条 除本合同相关条款规定的合同提前终止的情形外，甲、乙双方均不得提前解除本合同。

第四十五条 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。

第十章 争议解决

第四十六条 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。

第四十七条 本合同文件的组成和解释顺序如下：

1. 物业服务合同书。
2. 招标文件、中标通知书。
3. 投标文件。

第四十八条 甲乙双方发生争议时，可以通过协商解决，协商不成的向甲方所在地人民法院起诉。

第十一章 其它事项

- 第四十九条 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。
- 第五十条 任何一方对对方的信息及相关资料均负有保密义务。
- 第五十一条 为维护公众、甲方、乙方的切身利益，在不可预见情况下，如发生雷击造成燃气泄漏、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、乙双方因采取必要的紧急措施而造成对方财产损失的，双方按有关法律规定处理。
- 第五十二条 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。
- 第五十三条 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。
- 第五十四条 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。
- 第五十五条 本合同未尽事宜由甲、乙双方协商解决，若签订补充协议，补充协议为本合同不可分割的组成部分，若补充协议与合同存在不一致之处，以补充协议为准。
- 第五十六条 本合同一式肆份，甲方贰份，乙方贰份。其法律效力相同。
- 第五十七条 合同效力：
1. 本合同自甲、乙双方法定代表人或授权代表签字并盖章之日起生效。
2. 本合同到期自动终止。
- 第五十八条 甲乙双方须配合开发区结果查究工作。甲乙双方须签订《廉政协议书》最新版，份数与合同份数一致。

二、合同特殊条款

合同特殊条款是合同一般条款的补充和修改。如果两者之间有抵触，应以特殊条款为准。合同特殊条款的序号将与合同一般条款序号相对应。

1. 合同标的：

为 1 家物业服务机构的服务。

2. 服务期限:

本项目服务期限自 2026 年 7 月合同生效之日起一年

3. 付款方式: (人民币结算)

本合同生效且项目全员进场满 1 个月, 甲方收到乙方开具的合法有效发票后 10 个工作日内, 支付合同总金额的 50%; 服务期满半年且考核合格, 甲方收到乙方开具的合法有效发票后 10 个工作日内, 支付合同总金额的 30%; 本项目服务期满且整体验收合格, 甲方收到乙方开具的合法有效发票后 10 个工作日内, 支付剩余 20% 合同尾款。

付款账户信息以乙方投标文件及合同约定为准, 如乙方账户发生变更, 应提前 15 个工作日书面通知甲方, 否则由此产生的付款延误等后果由乙方自行承担。

4. 索赔:

索赔通知期限: 30 天。

5. 不可抗力

不可抗力通知送达时间: 事故发生后 14 天内。

6. 附件 1 《服务质量考核表》

甲方 (盖章):

法定代表人或授权代表

(签字):

乙方 (盖章):

法定代表人或授权代表

(签字):

签订日期: 年 月 日

附件 1

服务质量考核表

考核维度	考核内容及标准	权重	满分	实得分	扣分说明（或改进建议）
基础服务 (25%)	1. 服务态度：接待师生、教职工热情耐心，使用文明用语，无推诿、敷衍行为，咨询、求助响应及时（10 分钟内回应），贴合校园服务场景。	25%	7		
	2. 投诉处理：师生、教职工投诉登记规范、处理及时（一般投诉 24 小时内处理，复杂投诉 72 小时内反馈进展），处理结果满意度 $\geq 90\%$ ，留存完整处理记录。		8		
	3. 信息公示：校园物业服务相关通知、维修公告、收费标准（若有）等及时张贴、更新，公示内容清晰规范，贴合校园管理要求。		5		
	4. 资料管理：校园物业服务档案、设施维护记录、维修台账、投诉处理记录等整理规范，查阅便捷、完整无缺失，符合政府采购档案管理要求。		5		
设施设备维护 (25%)	1. 校园公共设施：教学楼、办公楼、宿舍楼楼道灯、走廊灯、校园道路路灯、文体活动设施等完好可用，损坏后 24 小时内维修（特殊情况除外）。	25%	9		
	2. 水电设施：教学楼、宿舍楼、办公楼供水、供电设备运行正常，电梯、水泵等特种设备定期检修，有完整检修记录，无安全隐患，保障教学、生活正常开展。		10		
	4. 维修服务：师生、教职工办公、生活相关维修需求响应及时，维修人员持证上岗，维修质量达标，收费（若有）合理透明，不影响正常教学秩序。		6		
环境管理 (20%)	1. 清洁卫生：教学楼、办公楼、宿舍楼楼道、教室、电梯、校园广场、绿化带等公共区域每日清洁，无垃圾、无异味、无杂物堆积，符合校园卫生标准。	20%	7		
	2. 垃圾分类：校园内垃圾分类设施齐全、标识清晰，及时清运垃圾，无垃圾堆积，引导师生规范分类，符合校园环保管理要求。		7		
	4. 消毒消杀：定期对教室、宿舍、楼道、卫生间等公共区域进行消毒消杀，尤其做好传染病防控期间消杀工作，留存完整消杀记录。		6		

政府采购合 规性 (15%)	1. 履约合规: 严格按照政府采购物业服务合同约定提供服务, 无擅自缩减服务范围、降低服务标准等行为。	15%	8		
	2. 资料提交: 按时提交物业服务报告、履约情况说明等相关资料, 资料真实、完整, 符合政府采购验收要求。		7		
校园专项要 求 (15%)	1. 安全管理: 配合学校做好校园日常管理, 不影响正常教学、办公、生活秩序, 杜绝违规作业、噪音干扰等情况。	15%	8		
	2. 应急处置: 配合学校做好校园突发情况 (如设备故障、极端天气等) 应急处置工作, 响应迅速、处置规范。		7		
合计		100%	100		
考核结论: _____ (优秀/合格/不合格) 备注: 考核得分 ≥ 90 分为优秀, 70-89 分为合格, < 70 分为不合格, 考核结果作为政府采购履约评价、续约依据。					

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（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件：

投标人名称（加盖公章）：_____

法定代表人（单位负责人）（签字或签章）：_____

日期：____年____月____日

3 开标一览表（实质性格式）

开标一览表

项目编号：_____ 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 拟派驻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 服务承诺

中标单位必须在合同履行期内能确保上述人员根据采购人的要求随时提供服务。如遇临时性及紧急任务时，须加派人员保证服务质量。进行本项目服务时，不经采购人书面同意不得将本项目中内容进行分包给第三方服务。

中标单位必须提供对本项目的保密承诺，保证对本项目服务过程中产生的各类技术文件、图像、影音、信息以及由采购人、当地政府和各职能部门有关单位提供的所有内部资料、技术文档和信息予以保密；未经采购人书面许可，供应商不得以任何形式向第三方透露本目标书以及本项目的任何内容。供应商应对本项目的保密承诺及采取的保密措施做出实质性响应。

13 供应商提供本项目所有员工无违法犯罪记录承诺函并加盖供应商公章（格式自拟）

14 招标文件要求提供或投标人认为应附的其他材料

— 完 —