

北京市政府采购项目 公开招标文件

项目名称：中国戏曲学院附属中等戏曲学校 2025 年
教辅、后勤保障物业管理服务采购项目

采购编号：BGPC-G24363

采购人：中国戏曲学院

采购代理机构：北京市公共资源交易中心

(北京市政府采购中心)

目 录

第一章	投标邀请.....	2
第二章	投标人须知.....	7
第三章	资格审查.....	25
第四章	评标程序、评标方法和评标标准.....	30
第五章	采购需求.....	44
第六章	拟签订的合同文本.....	54
第七章	投标文件格式.....	71

第一章 投标邀请

一、项目基本情况

1.采购编号：BGPC-G24363

2.项目名称：中国戏曲学院附属中等戏曲学校 2025 年教辅、后勤保障物业管理服务采购项目

3.项目预算金额：358.783032 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	中国戏曲学院附属中等戏曲学校 2025 年教辅、后勤保障物业管理服务采购项目	358.783032	1	详见第五章采购需求

5.合同履行期限：自 2025 年 01 月 01 日至 2025 年 12 月 31 日止

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企业制造、服务全部由符合政策要求的中小企业承接。

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：_____/_____。

三、获取招标文件

1.时间：2024年12月10日至2024年12月17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：2024年12月31日9点30分（北京时间）。

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

解密时限：解密时限为北京市政府采购电子交易平台开启投标人自行解密功能后120分钟。

注意事项：为保证开标解密顺利进行，请投标人务必远程参加并保持联系人电话畅通，同时确保使用制作上传本项目电子投标文件的计算机设备及自身CA数字证书或电子营业执照登录北京市政府采购电子交易平台自行进行解密操作。

五、公告期限

自本公告发布之日起5个工作日。

六、其他补充事宜

1.本项目需要落实的政府采购政策：如涉及的详见招标文件各章对应条款要求。

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

CA数字证书服务热线 010-58511086

电子营业执照服务热线 400-699-7000

技术支持服务热线 010-86483801

2.1 办理CA数字证书或电子营业执照

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

2.2 注册

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

2.3 驱动、客户端下载

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

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

2.4 获取电子招标文件

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

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

2.5 编制电子投标文件

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

2.6 提交电子投标文件

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

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和质疑，请按以下方式联系。

1.采购人信息

名称：中国戏曲学院_

地 址：北京市丰台区万泉寺 400 号

询问和质疑联系人：王老师

联系方式：010-63337443

2.采购代理机构信息

名 称：北京市公共资源交易中心

询问联系人：马老师

联系方式：83916672

地 址：北京市丰台区玉林里 45 号腾飞大厦

质疑联系人：魏老师

联系方式：010-83537377

地 址：北京市西城区广安门南街甲 68 号（邮编：100054）407 室

第二章 投标人须知

投标人须知资料表

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

条款号	条目	内容
2.2	项目属性	项目属性： ☑服务 ☐货物
2.3	科研仪器设备	是否属于科研仪器设备采购项目： ☐是 ☑否
2.4	核心产品	☑关于核心产品本项目__包不适用。 ☐本项目__包为单一产品采购项目。 ☐本项目__包为非单一产品采购项目，核心产品为：_____。
3.1	现场考察	☑不组织 ☐组织，考察时间：__年__月__日__点__分 考察地点：_____。
	开标前答疑会	☑不召开 ☐召开，召开时间：__年__月__日__点__分 召开地点：_____。
4.1	样品	投标样品递交： ☑不需要 ☐需要，具体要求如下： (1) 样品制作的标准和要求：_____； (2) 是否需要随样品提交相关检测报告：

条款号	条目	内容						
		<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: 10%;">包号</th> <th style="width: 50%;">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>中国戏曲学院附属中等戏曲学校 2025 年教辅、后勤保障物业管理服务采购项目</td> <td>物业管理（物业管理：从业人员 1000 人以下或营业收入 5000 万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员 300 人及以上，且营业收入 1000 万元及以上的为中型企业；从业人员 100 人及以上，且营业收入 500 万元及以上的为小型企业；从业人员 100 人以下或营业收入 500 万元以下的为微型企业。）</td> </tr> </tbody> </table>	包号	标的名称	中小企业划分标准所属行业	01	中国戏曲学院附属中等戏曲学校 2025 年教辅、后勤保障物业管理服务采购项目	物业管理（物业管理：从业人员 1000 人以下或营业收入 5000 万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员 300 人及以上，且营业收入 1000 万元及以上的为中型企业；从业人员 100 人及以上，且营业收入 500 万元及以上的为小型企业；从业人员 100 人以下或营业收入 500 万元以下的为微型企业。）
包号	标的名称	中小企业划分标准所属行业						
01	中国戏曲学院附属中等戏曲学校 2025 年教辅、后勤保障物业管理服务采购项目	物业管理（物业管理：从业人员 1000 人以下或营业收入 5000 万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员 300 人及以上，且营业收入 1000 万元及以上的为中型企业；从业人员 100 人及以上，且营业收入 500 万元及以上的为小型企业；从业人员 100 人以下或营业收入 500 万元以下的为微型企业。）						
11.2	投标报价	投标报价的特殊规定： <input checked="" type="checkbox"/> 无 <input type="checkbox"/> 有，具体情形：_____。						
12.1	投标保证金	投标保证金金额：无须提交						
13.1	投标有效期	自提交投标文件的截止之日起算 180 日历天。						
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						

条款号	条目	内容						
		□随机抽取						
25.5	分包	<p>本项目的非主体、非关键性工作是否允许分包：</p> <p><input checked="" type="checkbox"/>不允许</p> <p><input type="checkbox"/>允许，具体要求：</p> <p>（1）可以分包履行的具体内容：_____；</p> <p>（2）允许分包的金额或者比例：_____；</p> <p>（3）其他要求：①资格条件_____；</p> <p>②可分包部分标对应的中小企业划分标准所属行业：</p> <table border="1" data-bbox="523 797 1437 981"> <thead> <tr> <th>包号</th> <th>可分包部分标的名称</th> <th>中小企业划分标准所属行业</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	包号	可分包部分标的名称	中小企业划分标准所属行业			
包号	可分包部分标的名称	中小企业划分标准所属行业						
26.1	询问	<p>询问形式：电话、北京市政府采购电子交易平台或其他方式</p> <p>联系方式：</p> <p>1、采购人：详见招标文件第一部分投标邀请“七”。</p> <p>2、采购代理机构：详见招标文件第一部分投标邀请“七”。</p>						
26.2	质疑	<p>质疑送达形式：书面形式</p> <p>具体要求详见 26.2.3-26.2.5</p> <p>联系方式：</p> <p>1、采购人：详见招标文件第一部分投标邀请“七”。</p> <p>2、采购代理机构：</p> <p>① 联系部门：北京市公共资源交易中心法律事务部（监督服务部）</p> <p>② 地址：北京市西城区广安门南街甲 68 号（邮编：100054）407 室</p> <p>③ 联系人：魏老师</p> <p>联系方式：010-83537377</p>						
27	代理费	无						

投标人须知

一 说明

1 采购人、采购代理机构、投标人、联合体

- 1.1 采购人、采购代理机构：指依法进行政府采购的国家机关、事业单位、团体组织，及其委托的采购代理机构。本项目采购人、采购代理机构见第一章《投标邀请》。
- 1.2 投标人（也称“供应商”、“申请人”）：指向采购人提供货物、工程或者服务的法人、其他组织或者自然人。
- 1.3 联合体：指两个以上的自然人、法人或者其他组织组成一个联合体，以一个供应商的身份共同参加政府采购。

2 资金来源、项目属性、科研仪器设备采购、核心产品

- 2.1 资金来源为财政性资金和/或本项目采购中无法与财政性资金分割的非财政性资金。
- 2.2 项目属性见《投标人须知资料表》。
- 2.3 是否属于科研仪器设备采购见《投标人须知资料表》。
- 2.4 核心产品见《投标人须知资料表》。

3 现场考察、开标前答疑会

- 3.1 若《投标人须知资料表》中规定了组织现场考察、召开开标前答疑会，则投标人应按要求在规定的的时间和地点参加。
- 3.2 由于未参加现场考察或开标前答疑会而导致对项目实际情况不了解，影响投标文件编制、投标报价准确性、综合因素响应不全面等问题的，由投标人自行承担不利评审后果。

4 样品

- 4.1 本项目是否要求投标人提供样品，以及样品制作的标准和要求、是否需要随

样品提交相关检测报告、样品的递交与退还等要求见《投标人须知资料表》。

4.2 样品的评审方法以及评审标准等内容见第四章《评标程序、评标方法和评标标准》。

5 政府采购政策（包括但不限于下列具体要求）

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，则具体要求见第四章《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：中小企业是指在中华人民共和国境内依法设立，依据国务院批准的中小企业划分标准确定的中型企业、小型企业和微型企业，但与大企业的负责人为同一人，或者与大企业存在直接控股、管理关系的除外。符合中小企业划分标准的个体工商户，在政府采购活动中视同中小企业。关于中小企业的相关规定依据《中华人民共和国中小企业促进法》、《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）。

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：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 所投产品属于列入《网络关键设备和网络安全专用产品目录》的网络安全专用产品，应当在国家互联网信息办公室会同工业和信息化部、公安部、国家认证认可监督管理委员会统一公布和更新的符合要求的网络关键设备和网络安全专用产品清单中。

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 绿色数据中心政府采购需求标准（试行）

为加快数据中心绿色转型，根据财政部 生态环境部 工业和信息化部关于印发《绿色数据中心政府采购需求标准（试行）》的通知（财库〔2023〕7号），本项目如涉及绿色数据中心，则具体要求见第五章《采购需求》。

5.8 强制性产品认证

5.8.1 如本项目采购产品属于《强制性产品认证目录》的产品，则投标人所报产品必须获得经国家市场监督管理总局指定的认证机构出具的、处于有效期之内的强制性产品认证证书，否则**投标无效**。

6 投标费用

6.1 投标人应自行承担所有与准备和参加投标有关的费用，无论投标的结果如何，采购人或采购代理机构在任何情况下均无承担这些费用的义务和责任。

二 招标文件

7 招标文件构成

7.1 招标文件包括以下部分：

第一章 投标邀请

第二章 投标人须知

第三章 资格审查

第四章 评标程序、评标方法和评标标准

第五章 采购需求

第六章 拟签订的合同文本

第七章 投标文件格式

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

8 对招标文件的澄清或修改

8.1 采购人或采购代理机构对已发出的招标文件进行必要澄清或者修改的，将在原公告发布媒体上发布更正公告，并以书面形式通知所有获取招标文件的潜在投标人。

8.2 上述书面通知，按照获取招标文件的潜在投标人提供的联系方式发出，因提供的信息有误导致通知延迟或无法通知的，采购人或采购代理机构不承担责任。

8.3 澄清或者修改的内容为招标文件的组成部分，并对所有获取招标文件的潜在投标人具有约束力。澄清或者修改的内容可能影响投标文件编制的，将在投标截止时间至少 15 日前，以书面形式通知所有获取招标文件的潜在投标人；不足 15 日的，将顺延提交投标文件的截止时间和开标时间。

三 投标文件的编制

9 投标范围、投标文件中计量单位的使用及投标语言

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

10 投标文件构成

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

10.5 投标人认为应附的其他材料。

11 投标报价

11.1 所有投标均以人民币报价。

11.2 投标人的报价应包括为完成本项目所发生的一切费用和税费，采购人将不再支付报价以外的任何费用。投标人的报价应包括但不限于以下内容，《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。

12.2 交纳投标保证金可采用的形式：政府采购法律法规接受的支票、汇票、本票、网上银行支付或者金融机构、担保机构出具的保函等非现金形式。

12.3 投标保证金到账（保函提交）截止时间同投标截止时间。以支票、汇票、本票、网上银行支付等形式提交投标保证金的，应在投标截止时间前到账；以金融机构、担保机构出具的保函等形式提交投标保证金的，应在投标截止时间前将原件提交至采购代理机构。由于到账时间晚于投标截止时间的，或者票据错误、印鉴不清等原因导致不能到账的，其**投标无效**。

12.4 投标保证金有效期同投标有效期。

- 12.5 投标人为联合体的，可以由联合体中的一方或者多方共同交纳投标保证金，其交纳的投标保证金对联合体各方均具有约束力。
- 12.6 采购人、采购代理机构将及时退还投标人的投标保证金，采用银行保函、担保机构担保函等形式递交的投标保证金，经投标人同意后采购人、采购代理机构可以不再退还，但因投标人自身原因导致无法及时退还的除外：
- 12.6.1 投标人在投标截止时间前撤回已提交的投标文件的，自收到投标人书面撤回通知之日起5个工作日内退还已收取的投标保证金；
- 12.6.2 中标人的投标保证金，自采购合同签订之日起5个工作日内退还中标人；
- 12.6.3 未中标投标人的投标保证金，自中标通知书发出之日起5个工作日内退还未中标人；
- 12.6.4 终止招标项目已经收取投标保证金的，自终止采购活动后5个工作日内退还已收取的投标保证金及其在银行产生的孳息。
- 12.7 有下列情形之一的，采购人或采购代理机构可以不予退还投标保证金：
- 12.7.1 投标有效期内投标人撤销投标文件的；
- 12.7.2 《投标人须知资料表》中规定的其他情形。

13 投标有效期

- 13.1 投标文件应在本招标文件《投标人须知资料表》中规定的投标有效期内保持有效，投标有效期少于招标文件规定期限的，其**投标无效**。

14 投标文件的签署、盖章

- 14.1 招标文件要求签字的内容（如授权委托书等），可以使用电子签章或使用原件的电子件（电子件指扫描件、照片等形式电子文件）；要求第三方出具的盖章件原件（如联合协议、分包意向协议、制造商授权书等），投标文件中应使用原件的电子件。
- 14.2 招标文件要求盖章的内容，一般通过投标文件编制工具加盖电子签章。

四 投标文件的提交

15 投标文件的提交

- 15.1 本项目使用北京市政府采购电子交易平台。投标人根据招标文件及电子交易平台供应商操作手册要求编制、生成并提交电子投标文件。
- 15.2 采购人及采购代理机构拒绝接受通过电子交易平台以外任何形式提交的投标文件，投标保证金除外。

16 投标截止时间

- 16.1 投标人应在招标文件要求提交投标文件截止时间前，将电子投标文件提交至电子交易平台。

17 投标文件的修改与撤回

- 17.1 投标截止时间前，投标人可以通过电子交易平台对所提交的投标文件进行补充、修改或者撤回。投标保证金的补充、修改或者撤回无需通过电子交易平台，但应就其补充、修改或者撤回通知采购人或采购代理机构。
- 17.2 投标人对投标文件的补充、修改的内容应当按照招标文件要求签署、盖章，作为投标文件的组成部分。

五 开标、资格审查及评标

18 开标

- 18.1 采购人或采购代理机构将按招标文件的规定，在投标截止时间的同一时间和招标文件预先确定的地点组织开标。
- 18.2 本项目开标使用北京市政府采购电子交易平台。投标人应在规定的时间内对投标文件进行解密，因非系统原因导致的解密失败，视为**投标无效**。
- 18.3 开标过程将使用电子交易平台宣布投标人名称、投标价格和招标文件规定的需要宣布的其他内容并进行记录，并由参加开标的各投标人确认。投标人未

在规定时间内提出疑义或确认一览表的，视同认可开标结果。

18.4 投标人对开标过程和开标记录有疑义，以及认为采购人、采购代理机构相关工作人员有需要回避的情形的，应当场提出询问或者回避申请。采购人、采购代理机构对投标人提出的询问或者回避申请将及时处理。

18.5 投标人不足 3 家的，不予开标。

19 资格审查

19.1 见第三章《资格审查》。

20 评标委员会

20.1 评标委员会根据政府采购有关规定和本次采购项目的特点进行组建，并负责具体评标事务，独立履行职责。

20.2 评审专家须符合《财政部关于在政府采购活动中查询及使用信用记录有关问题的通知》（财库〔2016〕125 号）的规定。依法自行选定评审专家的，采购人和采购代理机构将查询有关信用记录，对具有行贿、受贿、欺诈等不良信用记录的人员，拒绝其参与政府采购活动。

21 评标程序、评标方法和评标标准

21.1 见第四章《评标程序、评标方法和评标标准》。

六 确定中标

22 确定中标人

22.1 采购人将在评标报告确定的中标候选人名单中按顺序确定中标人，中标候选人并列的，由采购人或者采购人委托评标委员会按照招标文件规定的方式确定中标人；招标文件未规定的，采取随机抽取的方式确定。采购人是否委托评标委员会直接确定中标人，见《投标人须知资料表》。中标候选人并列的，按照《投标人须知资料表》要求确定中标人。

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。
- 23.3 中标公告发布后，未中标供应商可在北京市政府采购电子交易平台查询本单位未通过资格性和符合性审查原因、评审得分与排序等相关信息。

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。

26 询问与质疑

26.1 询问

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

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

26.2 质疑

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

26.2.2 供应商对招标文件中涉及的项目属性、采购预算、最高限价、划分的采购包与合同分包、供应商资格条件、采购需求、评审标准、政府采购政策功能落实要求及采购合同等由采购人提出的内容及采购活动结束后对采购结果提出质疑的，由采购人依法作出答复；供应商对政府采购法律法规中规定的政府采购组织程序提出质疑的，由交易中心依法作出答复。

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

26.2.4 投标人委托代理人进行质疑的，应当随质疑函同时提交投标人签署的

授权委托书。授权委托书应当载明代理人的姓名或者名称、代理事项、具体权限、期限和相关事项。投标人为自然人的，应当由本人签字；投标人为法人或者其他组织的，应当由法定代表人、主要负责人签字或者盖章，并加盖公章。

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

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

27 代理费

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

第三章 资格审查

一、资格审查程序

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

二、资格审查要求

序号	审查因素	审查内容	格式要求
1	满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定	具体规定见第一章《投标邀请》	

序号	审查因素	审查内容	格式要求
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》
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。

序号	审查因素	审查内容	格式要求
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	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》
2-1-2	拟分包情况说明及分包意向协议	<p>如本项目（包）要求通过分包措施预留部分采购份额面向中小企业采购、且投标人因落实政府采购政策拟进行分包的，必须提供；否则无须提供。</p> <p>对于预留份额专门面向中小企业采购的项目（包），组成联合体或者接受分包合同的中小企业与联合体内其他企业、分包企业之间不得存在直接控股、管理关系。</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

序号	审查因素	审查内容	格式要求
3	本项目的特定资格要求	如有，见第一章《投标邀请》	
3-1	本项目对于联合体的要求	<p>1、如本项目接受联合体投标，且投标人为联合体时必须提供《联合协议》，明确各方拟承担的工作和责任，并指定联合体牵头人，授权其代表所有联合体成员负责本项目投标和合同实施阶段的牵头、协调工作。该联合协议应当作为投标文件的组成部分，与投标文件其他内容同时递交。</p> <p>2、联合体各成员单位均须提供本表中序号1-1、1-2的证明文件。联合体各成员单位均应满足本表3-2及3-3项规定。</p> <p>3、本表序号3-4项规定的其他特定资格要求中的每一小项要求，联合体各方中至少应当有一方符合本表中其他资格要求并提供证明文件。</p> <p>4、联合体中有同类资质的供应商按照联合体分工承担相同工作的，应当按照资质等级较低的供应商确定资质等级。</p> <p>5、以联合体形式参加政府采购活动的，联合体各方不得再单独参加或者与其他供应商另外组成联合体参加同一合同项下的政府采购活动。</p> <p>6、若联合体中任一成员单位中途退出，则该联合体的投标无效。</p> <p>7、本项目不接受联合体投标时，投标人不得为联合体。</p>	<p>提供《联合协议》原件的电子件</p> <p>格式见《投标文件格式》</p>
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》
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	按照招标文件的规定提交投标保证金。	

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	拟分包情况说明（如有）	如本项目（包）非因“落实政府采购政策”亦允许分包，且供应商拟进行分包时，必须提供；否则无须提供；
9	分包其他要求（如有）	分包履行的内容、金额或者比例未超出《投标人须知资料表》中的规定；

		分包承担主体具备《投标人须知资料表》载明的资质条件且提供了资质证书电子件（如有）；
10	报价的修正 （如有）	不涉及报价修正，或投标文件报价出现前后不一致时，投标人对修正后的报价予以确认；（如有）
11	报价合理性	报价合理，或投标人的报价明显低于其他通过符合性审查投标人的报价，有可能影响产品质量或者不能诚信履约的，能够应评标委员会要求在规定时间内证明其报价合理性的；
12	进口产品 （如有）	招标文件不接受进口产品投标的内容时，投标人所投产品不含进口产品；
13	国家有关部门对投标人的投标产品有强制性规定或要求的	<p>国家有关部门对投标人的投标产品有强制性规定或要求的（如相应技术、安全、节能和环保等），投标人的投标产品应符合相应规定或要求，并提供证明文件电子件：</p> <p>1) 采购的产品若属于《节能产品政府采购品目清单》范围中政府强制采购产品，则投标人所报产品必须获得国家确定的认证机构出具的、处于有效期之内的节能产品认证证书；</p> <p>2) 所投产品属于列入《网络关键设备和网络安全专用产品目录》的网络安全专用产品时，应当按照《信息安全技术网络安全专用产品安全技术要求》等相关国家标准的强制性要求，由具备资格的机构安全认证合格或者安全检测符合要求；（如该产品已经获得公安部颁发的计算机信息系统安全专用产品销售许可证，且在有效期内，亦视为符合要求）</p> <p>3) 项目中涉及涂料、胶黏剂、油墨、清洗剂等挥发性有机物产品，且属于强制性标准的，供应商应执行符合本市和国家的 VOCs 含量限制标准；</p> <p>4) 采购的产品若属于《强制性产品认证目录》的产品，则投标人所报产品必须获得经国家市场监督管理总局指定的认证机构出具的、处于有效期之内的强制性产品认证证书。</p>
14	公平竞争	投标人遵循公平竞争的原则，不存在恶意串通，妨碍其他投标人的竞争行为，不存在损害采购人或者其他投标人的合法权益情形的；
15	串通投标	不存在《政府采购货物和服务招标投标管理办法》视为投标人串通投标的情形：（一）不同投标人的投标文件由同一单位或者个人编制；（二）不同投标人委托同一单位或者个人办理投标事宜；（三）不同投标人的投标文件载明的项目管理成员或者联系人员为同一人；（四）不同投标人的投标文件异常一致或者投标报价呈规律性差异；（五）不同投标人

		的投标文件相互混装；（六）不同投标人的投标保证金从同一单位或者个人的账户转出；
16	附加条件	投标文件未含有采购人不能接受的附加条件的；
17	其他无效情形	投标人、投标文件不存在不符合法律、法规和招标文件规定的其他无效情形。

2 投标文件有关事项的澄清或者说明

- 2.1 评标过程中，评标委员会将以书面形式要求投标人对其投标文件中含义不明确、同类问题表述不一致或者有明显文字和计算错误的内容，作出必要的澄清、说明或者补正。投标人的澄清、说明或者补正应当采用书面形式，并加盖公章，或者由法定代表人（若投标人为事业单位或其他组织或分支机构，可为单位负责人）或其授权的代表签字。投标人的澄清、说明或者补正不得超出投标文件的范围或者改变投标文件的实质性内容。澄清文件将作为投标文件内容的一部分。
- 2.2 评标委员会认为投标人的报价明显低于其他通过符合性审查投标人的报价，有可能影响产品质量或者不能诚信履约的，有权要求该投标人在评标现场合理的时间内提供书面说明，必要时提交相关证明材料；若投标人不能证明其报价合理性，评标委员会将其作为**无效投标处理**。
- 2.3 投标报价须包含招标文件全部内容，如分项报价表有缺漏视为已含在其他各项报价中，将不对投标总价进行调整。评标委员会有权要求投标人在评标现场合理的时间内对此进行书面确认，投标人不确认的，视为将一个采购包中的内容拆分投标，其**投标无效**。
- 2.4 投标文件报价出现前后不一致的，按照下列规定修正：
- 2.4.1 招标文件对于报价修正是否另有规定：
- 有，具体规定为：_____
- 无，按下述 2.4.2-2.4.6 项规定修正。
- 2.4.2 开标时，在北京市政府采购电子交易平台上显示的投标报价内容与投标文件中相应内容不一致的，以开标时显示的投标报价内容为准；
- 2.4.3 大写金额和小写金额不一致的，以大写金额为准；
- 2.4.4 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；
- 2.4.5 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。

- 2.4.6 同时出现两种以上不一致的，按照前款规定的顺序修正。修正后的报价经投标人书面确认后产生约束力，投标人不确认的，其**投标无效**。
- 2.5 落实政府采购政策的价格调整：只有符合第二章《投标人须知》5.2 条规定情形的，可以享受中小企业扶持政策，用扣除后的价格参加评审；否则，评标时价格不予扣除。
- 2.5.1 对于未预留份额专门面向中小企业采购的采购项目，以及预留份额项目中的非预留部分采购包，对小微企业报价给予 10%的扣除，用扣除后的价格参加评审。
- 2.5.2 对于未预留份额专门面向中小企业采购的采购项目，以及预留份额项目中的非预留部分采购包，且接受大中型企业与小微企业组成联合体或者允许大中型企业向一家或者多家小微企业分包的采购项目，对于联合协议或者分包意向协议约定小微企业的合同份额占到合同总金额 30%以上的联合体或者大中型企业的报价给予 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《评标标准》，招标文件中没有规定的评标标准不得作为评审的依据。

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

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

随机抽取

其他方式，具体要求：_____

3.2.3 非政府强制采购的节能产品或环境标志产品，依据品目清单和认证证书实施政府优先采购。优先采购的具体规定（如涉及）详见第四部分评标程序、评标方法和评标标准。

4 确定中标候选人名单

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

其他同品牌投标人不作为中标候选人。

随机抽取

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

- 4.2 采用综合评分法时，评标结果按评审后得分由高到低顺序排列。得分相同的，按投标报价由低到高顺序排列。得分且投标报价相同的并列。投标文件满足招标文件全部实质性要求，且按照评审因素的量化指标评审得分最高的投标人为排名第一的中标候选人。评分分值计算保留小数点后两位，第三位四舍五入。
- 4.3 采用最低评标价法时，评标结果按本章 2.4、2.5 调整后的投标报价由低到高顺序排列。投标报价相同的并列。投标文件满足招标文件全部实质性要求且投标报价最低的投标人为排名第一的中标候选人。
- 4.4 评标委员会要对评分汇总情况进行复核，特别是对排名第一的、报价最低的、投标或响应文件被认定为无效的情形进行重点复核。
- 4.5 评标委员会将根据各投标人的评标排序，依次推荐本项目（各采购包）的中标候选人，起草并签署评标报告。本项目（各采购包）评标委员会共（各）推荐所有进入评标排序且符合核心产品（如有）要求的投标人为中标候选人。

5 报告违法行为

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

二、评标标准

评分部分	评分因素	评分标准	分值	分值属性
价格部分 (10分)	价格	<p>价格分采用低价优先法计算，即满足招标文件要求且报价最低的报价为评标基准价，其价格分为满分，其他报价人的价格分统一按下列公式计算： 报价得分=（评标基准价/报价）×价格权值×100。</p> <p>此处投标报价指经过报价修正，及因落实政府采购政策进行价格调整后的报价，详见第四章《评标程序、评标方法和评标标准》2.4及2.5。</p>	10	客观
商务部分 (21分)	证书	<p>根据投标人所具有的证书情况进行打分，每提供1份得2分，本项最高得6分。</p> <p>(1) 质量管理体系认证证书； (2) 环境管理体系认证证书； (3) 职业健康安全管理体系认证证书；</p> <p>注：证书需要在有效期之内，提供证书复印件并加盖公章。</p>	6	客观
	业绩	<p>投标人须提供2021年11月至投标文件递交截止时间的类似项目业绩（以合同签订时间为准），每个有效业绩得2分，最多得10分。</p> <p>注：须提供合同首页、合同签字盖章页、相关内容页的复印件。未按上述要求提供的业绩视为无效业绩，不得分。</p>	10	客观
	服务评价	<p>每一个与业绩合同对应项目业主好评证明得1分，最高5分。（加盖业主单位公章）</p>	5	客观

技术部分 (69分)	项目需求理解分析 (12分)	<p>投标人需提供项目理解分析方案，包括：</p> <p>①物业管理服务理念</p> <p>②服务定位、目标</p> <p>③本次物业管理服务的难点重点分析</p> <p>④服务对策</p> <p>内容详细，专门针对本项目，符合采购需求和实际情况视为符合；内容属于通用类，非专门针对本项目，部分符合实际情况视为部分符合；内容复制粘贴采购需求，非专门针对本项目，不符合实际情况或未提供视为不符合。</p> <p>以上每一项符合得3分，部分符合得1分，不符合不得分，此项最高12分。</p>	12	主观
	保洁服务方案 (2分)	<p>投标人需提供保洁服务方案，包括：</p> <p>①服务流程、服务标准</p> <p>②拟投入的保洁物料及清洁工具</p> <p>内容详细，专门针对本项目，符合采购需求和实际情况视为符合；内容属于通用类，非专门针对本项目，部分符合实际情况视为部分符合；内容复制粘贴采购需求，非专门针对本项目，不符合实际情况或未提供视为不符合。</p> <p>以上每一项符合得1分，部分符合得0.5分，不符合不得分，此项最高2分。</p>	2	主观
	会议服务方案 (2分)	<p>投标人需提供会议服务方案，包括：</p> <p>①会议服务工作安排（含服务流程）</p> <p>②与采购人工作的配合</p> <p>内容详细，专门针对本项目，符合采购需求和实际情况视为符合；内容属于通用类，非专门针对本项目，部分符合实际情况视为部分符合；内容</p>	2	主观

		<p>复制粘贴采购需求，非专门针对本项目，不符合实际情况或未提供视为不符合。</p> <p>以上每一项符合得 1 分，部分符合得 0.5 分，不符合不得分，此项最高 2 分。</p>		
	<p>宿舍秩序管理方案 (12分)</p>	<p>投标人需提供宿舍秩序管理方案，包括：</p> <p>①公寓楼值班服务</p> <p>②公寓楼卫生管理及检查</p> <p>③公寓设施检查</p> <p>④公寓的学生管理</p> <p>⑤公寓的来访人员管理</p> <p>⑥公寓的安全管理</p> <p>内容详细，专门针对本项目，符合采购需求和实际情况视为符合；内容属于通用类，非专门针对本项目，部分符合实际情况视为部分符合；内容复制粘贴采购需求，非专门针对本项目，不符合实际情况或未提供视为不符合。</p> <p>以上每一项符合得 2 分，部分符合得 1 分，不符合不得分，此项最高 12 分。</p>	12	主观
	<p>剧场及设备管理方案 (8分)</p>	<p>投标人需提供剧场及设备管理方案：</p> <p>①剧场使用管理</p> <p>②剧场设施维护</p> <p>③音视频设备管理</p> <p>④道具管理</p> <p>内容详细，专门针对本项目，符合采购需求和实际情况视为符合；内容属于通用类，非专门针对本项目，部分符合实际情况视为部分符合；内容复制粘贴采购需求，非专门针对本项目，不符合</p>	8	主观

		实际情况或未提供视为不符合。 以上每一项符合得 2 分，部分符合得 1 分，不符合不得分，此项最高 8 分。		
	日常管理制度 (2 分)	投标人需提供日常管理制度，包括： ①岗位工作制度、奖惩激励机制、监督考察考核机制； ②人员管理培训制度； 内容详细，专门针对本项目，符合采购需求和实际情况视为符合；内容属于通用类，非专门针对本项目，部分符合实际情况视为部分符合；内容复制粘贴采购需求，非专门针对本项目，不符合实际情况或未提供视为不符合。 以上每一项符合得 1 分，部分符合得 0.5 分，不符合不得分，此项最高 2 分。	2	主观
	人员招收及稳定性 (5 分)	(1) 提交人员招收、招聘来源情况，能够提供有关协议或合作证明，得 3 分，不提供或无法证明的不得分。 (2) 提交本次拟派的人员均为本项目的专职人员，且与后期投入的人员一致，提供承诺书的得 2 分，不提供的不得分。	5	客观
	员工培训及考核办法 (3 分)	投标人需提供员工培训及考核办法包括： ①员工培训方案 ②员工考核办法 内容详细，专门针对本项目，符合采购需求和实际情况视为符合；内容属于通用类，非专门针对本项目，部分符合实际情况视为部分符合；内容复制粘贴采购需求，非专门针对本项目，不符合实际情况或未提供视为不符合。	3	主观

		以上每一项符合得1.5分，部分符合得0.5分，不符合不得分，此项最高3分。		
		<p>根据投标人针对本项目拟投入的保洁人员情况进行打分（5分）：</p> <p>（1）满足年龄均在 22（含）-55（含）周岁得 2 分；</p> <p>（2）具有 3 年及以上同类项目经验得 2 分；</p> <p>（3）具有有效期内的健康证得 1 分；</p> <p>（4）不符合要求的不得分。</p> <p>注：须提供人员身份证、工作经验证明（劳动合同复印件）、健康证复印件，未按要求提供的不得分。</p>	5	客观
	人员配置方案 (15分)	<p>根据投标人针对本项目拟投入的学生公寓人员、教学楼管理人员情况（含公寓楼宿管员、公寓楼值班员、公寓楼长、教学楼管理员）进行打分（4分）：</p> <p>（1）拟派的学生公寓人员、教学楼管理人员全部年龄均在 22（含）-55（含）周岁得 1 分；</p> <p>（2）具有初中以上文化得 1 分；</p> <p>（3）具有 3 年及以上同类项目经验得 1 分；</p> <p>（4）具有有效期内的健康证的得 1 分；</p> <p>（5）不符合要求的不得分。</p> <p>注：须提供人员身份证、工作经验证明（劳动合同复印件）、学历证书复印件、健康证复印件，未按要求提供的不得分。</p>	4	客观
		根据投标人针对本项目拟投入的事务员兼会务情况进行打分（3分）：	3	客观

	<p>(1) 拟派的事务员兼会务人员满足采购需求，年龄 30 岁（含）以下得 1 分；</p> <p>(2) 具有大专及以上学历得 1 分；</p> <p>(3) 具有有效期内的健康证的得 1 分；</p> <p>(4) 不符合要求的不得分。</p> <p>注：须提供人员身份证、工作经验证明（劳动合同复印件）、健康证、学历证书复印件，未按要求提供的不得分。</p>		
	<p>根据投标人针对本项目拟投入的教学实践中心人员（含大棚小剧场管理员、音频管理员、道具管理员）情况进行打分：</p> <p>拟派的教学实践中心人员熟悉剧场管理，具有音视频道具管理 3 年以上经验得 3 分，不符合要求的不得分。</p> <p>注：须提供人员身份证、类似服务经验证明（劳动合同复印件）或专业证明复印件，未按要求提供的不得分。</p>	3	客观
应急服务方案 (8分)	<p>投标人需提供应急服务方案包括：</p> <p>①化解各类矛盾纠纷</p> <p>②消防检查及应对极端天气（包括发生台风、暴雨、冻雪等灾害性天气及其他突发事件）</p> <p>③校园文化活动</p> <p>④开学及毕业季</p> <p>内容详细，专门针对本项目，符合采购需求和实际情况视为符合；内容属于通用类，非专门针对本项目，部分符合实际情况视为部分符合；内容复制粘贴采购需求，非专门针对本项目，不符合实际情况或未提供视为不符合。</p>	8	主观

		以上每一项符合得 2 分，部分符合得 1 分，不符合不得分，此项最高 8 分。		
--	--	---	--	--

第五章 采购需求

一、采购标的

1. 采购标的

中国戏曲学院附属中等戏曲学校 2025 年教辅、后勤保障物业管理服务采购项目

2. 项目背景/项目概述

中国戏曲学院附中房山校区建筑面积 2.35 万平方米，教辅、后勤保障物业社会化管理服务内容包括办公区、教学区、学生公寓、大棚、楼宇周边物业管理（环境卫生及值班）、党政办公会会议服务、设施巡视报修及学生公寓简单维修等多项内容。

2.1 东教 A 号楼建筑面积约 8637.48m²；

2.2 综合楼 B 座建筑面积约 5000m²；

2.3 大棚及打击乐教室建筑面积约 1646.00m²；

2.4 宿舍楼 G 座建筑面积约 8220m²；

二、商务要求

1. 交付（实施）的时间（期限）和地点（范围）

本项目服务期限自 2025 年 01 月 01 日至 2025 年 12 月 31 日止。

本项目服务地点：北京市房山区窦店镇白草洼村 66 号院。

2. 付款条件（进度和方式）

2025 年 3 月 25 日前支付中标人第 1 次（3 个月）物业服务费；2025 年 5 月 25 日前支付中标人第 2 次（3 个月）物业服务费；2025 年 8 月 25 日前支付中标人第 3 次（3 个月）物业服务费；2025 年 11 月 25 日前支付中标人第 4 次（3 个月）物业服务费。

三、技术要求

1. 基本要求

1.1 采购标的需实现的功能或者目标

内容涵盖：指定服务区域内按时完成规定的环境保洁、值班服务，包括教室、办公室、公寓、走廊、卫生间等，保持教学、办公、生活的整洁、卫生、安全、有序的环境，为

师生提供良好的学习和生活条件。

1.2 需执行的国家相关标准、行业标准、地方标准或者其他标准、规范

1.2.1 清洁工作-楼内清洁保洁服务质量标准

详见下表：

清洁项目		质量标准	
公共区域	走廊、地面、楼梯、扶手	目视地面保持干净，无杂物，无尘渍、污渍	
	天棚	目视无尘渍、污渍，无蜘蛛网	
	墙身	目视无尘渍、污渍，目视无痰渍	
	踢脚线	目视无污渍	
	门	表面	目视无污渍、灰尘
		边框	目视无尘渍、污渍
		玻璃	目视无手印、污渍、灰尘、保持光洁
	窗	玻璃（含边框）	目视无手印、污渍、灰尘、保持光洁
		窗台	目视干净
	废纸篓、烟灰缸、消防器材、配电箱等	目视无污渍	
	灯饰、风口、吊顶	目视无尘渍、污渍，无蜘蛛网	
	会议室、接待室桌椅沙发	目视无尘渍、污渍、摆放整齐、定位	
	垃圾箱	外观干净、摆放整齐、定位、垃圾日产日清	
大棚	目视无尘渍、污渍、垃圾、设施摆放整齐		
卫	地面	目视无积水、污渍	
	门	无灰尘、无污渍	

生 间	玻璃镜面	无手印、水渍，保持镜面明净无污渍
	便器	畅通、无污渍、污垢、臭水，瓷器无黄渍
	洗手盆及台面	保持干净无污渍
	墙面、天棚	无污渍、无灰尘、无蜘蛛网、瓷砖表面光洁

2. 服务内容及要求

2.1 服务内容

- (1) 东教 A 号楼、综合楼 B 座、大棚及打击乐教室、宿舍楼 G 座区域保洁卫生，垃圾分类并清运垃圾到学校指定地点。
- (2) 东教 A 号楼、综合楼 B 座值班运行管理及消防安全巡查。
- (3) 宿舍楼 G 座值班运行管理及消防安全巡查。
- (4) 大棚值班运行管理及消防安全巡查。
- (5) 教辅、实践中心资料、场地、道具、音视频综合管理。
- (6) 后勤中心车辆驾驶、保养工作。
- (7) 党政办公会会议服务。
- (8) 完成甲方交办的其他临时工作任务。
- (9) 满足甲方采购需求中对人员及岗位的要求。

2.2 服务要求

(1) 人员配置

序号	楼宇	岗位名称	人数	备注
1	全部管理区域	项目经理	1	负责项目全面工作部署及执行
2	全部管理区域	事务员兼会务	1	校办会议服务及日常事务
3	东教楼 A 座	教学楼管理员	2	16 小时值班制，单岗 2 班 2 运转。 早 6 点 10 分开门练早功至晚 22 点 10 分巡视各楼层关闭各类电器锁门。 负责按课表查课；教室门窗、照明、空调、多媒体的开关和管理；共同课教室卫生管理，教室、琴房、练功房安全秩序管理；学生遗

				失物品收集返还管理；共同课教室借用登记管理。
4	综合楼 B 座、打击乐教室	教学楼管理员	2	<p>16 小时值班制，单岗 2 班 2 运转。</p> <p>早 6 点 10 分开门练早功至晚 22 点 10 分巡视各楼层关闭各类电器锁门。</p> <p>负责按课表查课；教室门窗、照明、空调、多媒体的开关和管理；共同课教室卫生管理，教室、琴房、练功房安全秩序管理；学生遗失物品收集返还管理；共同课教室借用登记管理。</p>
5	教务综合办公室	教务管理员	2	教务综合事务管理工作
6	学生公寓 G 座	公寓楼宿管员	11	<p>24 小时值班制，公寓楼三、四、五层单岗 3 班 9 运行，调休值班 2 人，合计 11 人。</p> <p>负责公寓学生安全秩序管理，早晚点名，秩序维护，卫生检查，安全检查，设施检查报修、用电管理，来访登记，学生充电管理，洗衣房管理等。</p>
		公寓楼值班员	7	<p>24 小时值班制，公寓三楼东、西楼梯值班岗单岗 3 班 6 运行，调休值班 1 人，合计 7 人。</p> <p>负责公寓楼安全秩序管理，防止男、女生窜寝，来访登记，防止陌</p>

				生人擅自进入学生公寓。
		公寓楼长	1	负责公寓楼管理工作，公寓宿管员、值班员排班、培训、监督巡查，设施报修、维修跟进和协调工作。
7	教学实践中心	大棚小剧场管理员	3	单岗 2 班 3 运转，合计 3 人。 负责大棚小剧场、东楼 A 座 211 的使用管理，设施维护。
		音频	1	教学实践中心音频管理工作。
		道具	1	教学实践中心道具管理工作。
		综合管理员	2	教学实践中心综合事务管理
8	东教楼 A 座	保洁员	5	16 小时值班制，东教楼 A 座一至四层。白班 4 人，中班 1 人，合计 5 人。 白班 4 人早 6 点 30 分至 17 点 30 分，每人各负责一层楼保洁卫生，消毒工作。卫生间巡视保洁、垃圾清运，共同课、练功房保洁； 中班 1 人，14 点 30 分至 22 点 30，负责 1 至 4 层卫生间巡视、公共区域保洁、练功房吸地毯、垃圾清运等工作。
	综合楼 B 座			16 小时工作制，综合楼 B 座保洁工作，白班 3 人，中班 1 人，合计

9		保洁员	4	4 人。 白班 3 人早 6 点 30 分至 17 点 30 分，一层会议和办公区 1 人，二三层 1 人，四五层 1 人，负责各层的公共区域、共同课、卫生间的保洁和维护； 中班 1 人 14 点 30 分至 22 点 30 分，负责 1 至 5 层公共区域及卫生间重点巡视保洁、垃圾清运等工作。
10	学生公寓 G 座 大棚、打击乐平房	保洁员	4	16 小时工作制，学生公寓楼、大棚、打击乐平房保洁工作，白班 2 人，中班 2 人，合计 4 人。 白班 2 人早 6 点 30 分至 17 点 30 分，负责公寓楼、大棚、打击乐平房的保洁、消毒、垃圾清运工作； 中班 2 人 13 点 30 分至 21 点 30 分，负责公寓楼保洁、垃圾清运，大棚卫生间保洁、吸地毯、打击乐平房巡视保洁。
11	后勤中心	司机	1	后勤大巴司机
	合计		48	

(2) 人员要求

(2.1) 所有人员要求作风正派、责任心强、有爱心、能为人师表；上班时间必须按季节配备统一的工作服，仪态、仪表规范，文明作业、文明用语、安全作业、工完场清。

(2.2) 项目经理：

学历要求：大专及以上学历，年龄在 50 周岁以下，有 5 年以上的物业管理经验；

责任心强，能够熟练使用 office 办公软件，具有管理团队的工作经验，具有较好的服务意识和沟通能力，具有较强的责任心和吃苦耐劳的精神，24 小时开机，随时接受甲方的工作安排。

(2.3) 楼宇管理员、公寓管理员：

需有高中及以上学历，年龄原则不超过 50 周岁，要求形象佳，综合素质高，持健康证上岗。

(2.4) 保洁员

要有小学及以上学历，年龄不超过 55 周岁。要求仪表仪容整洁大方，综合素质高，持健康证上岗。

(2.5) 事务员兼会务人员：

30 岁以下、身高 160cm 以上、大专及以上学历、形象良好、有较好的沟通能力，能够熟练使用 office 办公软件，持健康证上岗。

(2.6) 教务、实践中心综合管理员：

40 岁以下，大专以上学历，形象良好、有较好的沟通能力，能够熟练使用 office 办公软件，持健康证上岗。

(2.7) 音频、视频管理员：

40 岁以下，大专以上学历，形象良好、有较好的沟通能力，具备专业技能能够熟练使用 office 办公软件，持健康证上岗。

(2.8) 后勤司机：50 岁以下，持 A1 本驾驶证，驾驶技术安全意识良好，持健康证上岗。

(3)管理要求

(3.1)有完善的物业管理服务方案，并按规范签订服务合同。

(3.2)建立质量管理体系和管理制度。

(3.3)管理企业在校区内管理中建立本企业的形象识别系统；服务理念、行为规范（专业着装、佩戴标志、语言规范、文明服务等）。

(3.4)物业关键岗位的人员必须持有有效的上岗证书。

(3.5)设置“服务热线”，公示服务联系电话。

(3.6)建立完善的管理制度，明确岗位职责，健全各种突发事件的应急预案等。

(3.7)配备的人员要有良好的服务意识和态度。具备专业知识和熟练的操作技能。

(3.8)要制定火灾、盗窃、意外治安事件、重大设备事故和自然灾害的应急处理方案，并做必要演习。

(3.9)要严格审核录用本物业项目工勤人员，要保证物业人员的稳定，不经采购方批准不得随意更换。

(3.10)工作人员要统一着装，佩戴明显标志，工作规范，作风严谨，文明服务，严格考勤，对物业公司的服务满意率达到90%以上。

3. 验收标准

清洁项目		质量标准	
公共区域	走廊、地面、楼梯、扶手	目视地面保持干净，无杂物，无尘渍、污	
	天棚	目视无尘渍、污渍，无蜘蛛网	
	墙身	目视无尘渍、污渍，目视无痰渍	
	踢脚线	目视无污渍	
	门	表面	目视无污渍、灰尘
		边框	目视无尘渍、污渍
		玻璃	目视无手印、污渍、灰尘、保持光洁
	窗	玻璃（含边框）	目视无手印、污渍、灰尘、保持光洁
		窗台	目视干净
	废纸篓、烟灰缸、消防器材、配电箱等	目视无污渍	
	灯饰、风口、吊顶	目视无尘渍、污渍，无蜘蛛网	
	会议室、接待室桌椅沙发	目视无尘渍、污渍、摆放整齐、定位	
垃圾箱	外观干净、摆放整齐、定位、垃圾日产日清		
大棚	目视无尘渍、污渍、垃圾、设施摆放整齐		
卫生间	地面	目视无积水、污渍	
	门	无灰尘、无污渍	
	玻璃镜面	无手印、水渍，保持镜面明净无污渍	
	便器	畅通、无污渍、污垢、臭水，瓷器无黄渍	
	洗手盆及台面	保持干净无污渍	

	墙面、天棚	无污渍、无灰尘、无蜘蛛网、瓷砖表面光洁
--	-------	---------------------

4. 其他说明

4.1 设备设施维修、检测、维护，以及其他专项服务由采购人负责，中标服务商负责协助完成相关工作；

4.2 物业保洁物料及清洁工具由中标人承担；

4.3 学校为中标人提供 1 处物业管理用房（不少于 15 平米），为清洁部提供 1 处材料及工具存放用房（不少于 12 平米），并为其免费提供 1 部工作电话和 1 条办公网络；

4.4 中标人员工作按国家每周 5 天，每天 8 小时工作制。

4.5 学校为中标人提供员工就餐用房或到学生餐厅用餐，员工就餐费用由中标人负责；

4.6 学校为中标人免费提供员工宿舍及员工活动区域内的水电。

第六章 拟签订的合同文本

中国戏曲学院附属中等戏曲学校 2025 年教辅、后勤保障物业管理服务采购项目合同

甲方：中国戏曲学院

乙方：

甲方同意乙方作为中国戏曲学院附属中等戏曲学校 2025 年教辅、后勤保障物业管理服务采购项目的中标服务商。甲乙双方共同协商订立本协议，甲乙双方应严格遵守并履行协议约定：

第一条协议文件组成

下列文件均为本协议不可分割的组成部分，互为补充和解释，如有不清或相互矛盾之处，以所列顺序在前的为准，但甲乙双方有特别约定的除外：

1. 本协议条款及附件
2. 形成协议的其他有关文件，包括甲乙双方就具体单项服务签订的合同。

第二条服务范围及内容

2.1 服务范围

2.1.1 东教 A 号楼建筑面积约 8637.48m²，表演专业教室 26 间，服装库 1 间，舞美专业教室 6 间，文化教室 8 间，教具室 1 间，乐队排练厅 1 间，教研室 3 间，卫生间 8 间；

2.1.2 综合楼 B 座建筑面积约 5000m²，音乐琴房 66 间，文化教室 6 间，音乐教室 2 间，教研合奏室 3 间，电子音乐教室 1 间，值班室 1 间，会议室 1 间，卫生间 1 间；

2.1.3 大棚及打击乐教室建筑面积约 1646.00m²，实习排练厅 1 间，京剧打击乐室 6 间，民乐室 2 间，教研室 1 间；

2.1.4 宿舍楼 G 座建筑面积约 8220m²，宿舍 217 间，卫生间 217 间；

2.2 服务内容

2.2.1 东教 A 号楼、综合楼 B 座、大棚及打击乐教室、宿舍楼 G 座区域保洁卫生，垃圾分类并清运垃圾到学校指定地点。

2.2.2 东教 A 号楼、综合楼 B 座值班运行管理及消防安全巡查。

2.2.3 宿舍楼 G 座值班运行管理及消防安全巡查。

2.2.4 大棚值班运行管理及消防安全巡查。

2.2.5 教辅、实践中心资料、场地、道具、音视频综合管理。

2.2.6 后勤中心车辆驾驶、保养工作。

2.2.7 党政办公会会议服务；

2.2.8 完成甲方交办的其他临时工作任务。

2.3 其他说明

2.3.1 设备设施维修、检测、维护，以及其他专项服务由甲方负责，乙方负责协助完成相关工作；

2.3.2 卫生间洗手液、擦手纸、免洗手消毒液、香皂等专用物料由甲方承担，日常保洁物料及工具由乙方承担；

2.4 人员要求

2.4.1 所有人员要求作风正派、责任心强、有爱心、能为人师表；上班时间必须按季节配备统一的工作服，仪态、仪表规范，文明作业、文明用语、安全作业、工完场清。

2.4.2 项目经理：

(1)学历要求：大专及以上学历；

(2)年龄在 50 周岁以下，有 5 年以上的物业管理经验；

(3)责任心强，能够熟练使用 office 办公软件，具有管理团队的工作经验，具有较好的服务意识和沟通能力，具有较强的责任心和吃苦耐劳的精神，24 小时开机，随时接受甲方的工作安排。

2.4.3 楼宇管理员、公寓管理员：

需有高中及以上学历，年龄原则不超过 50 周岁，要求形象佳，综合素质高，持健康证上岗。

2.4.4 保洁员

要有小学及以上学历，年龄不超过 55 周岁。要求仪表仪容整洁大方，综合素质高，持健康证上岗。

2.4.5 事务员兼会务人员：

限女性、30 岁以下、身高 160cm 以上、大专及以上学历、形象良好、有较好的沟通能力，能够熟练使用 office 办公软件，持健康证上岗。

2.4.6 教务综合办公室、教学实践中心综合管理员：

40 岁以下，大专以上学历，形象良好、有较好的沟通能力，能够熟练使用 office 办公软件，持健康证上岗。

2.4.7 音频、道具管理员：

40 岁以下，大专以上学历，形象良好、有较好的沟通能力，具备专业技能能够熟练使用 office 办公软件，持健康证上岗。

2.4.8 后勤司机：

50 岁以下，持 A1 本驾驶证，驾驶技术安全意识良好，持健康证上岗。

2.4.7 人员配置

序号	楼宇	岗位名称	人数	备注
1	全部管理区域	项目经理	1	负责项目全面工作部署及执行
2	全部管理区域	事务员兼会务	1	校办会议服务及日常事务
3	东教楼 A 座	教学楼管理员	2	16 小时值班制，单岗 2 班 2 运转。 早 6 点 10 分开门练早功至晚 22 点 10 分 巡视各楼层关闭各类电器锁门。 负责按课表查课；教室门窗、照明、空调、多媒体的开关和管理；共同课教室卫生管理，教室、琴房、练功房安全秩序管理；学生遗失物品收集返还管理；共同课教室借用登记管理。
4	综合楼 B 座、打击乐教室	教学楼管理员	2	16 小时值班制，单岗 2 班 2 运转。 早 6 点 10 分开门练早功至晚 22 点 10 分 巡视各楼层关闭各类电器锁门。 负责按课表查课；教室门窗、照明、空调、多媒体的开关和管理；共同课教室卫生管理，教室、琴房、练功房安全秩序管理；学生遗失物品收集返还管理；共同课教室借用登记管理。

5	教务综合办公室	教务管理员	2	教务综合事务管理工作
6	学生公寓 G 座	公寓楼宿管员	11	24 小时值班制，公寓楼三、四、五层单岗 3 班 9 运行，调休值班 2 人，合计 11 人。 负责公寓学生安全秩序管理，早晚点名，秩序维护，卫生检查，安全检查，设施检查报修、用电管理，来访登记，学生充电管理，洗衣房管理等。
		公寓楼值班员	7	24 小时值班制，公寓三楼东、西楼梯值班岗单岗 3 班 6 运行，调休值班 1 人，合计 7 人。 负责公寓楼安全秩序管理，防止男、女生窜寝，来访登记，防止陌生人擅自进入学生公寓。
		公寓楼长	1	负责公寓楼管理工作，公寓宿管员、值班员排班、培训、监督巡查，设施报修、维修跟进和协调工作。
7	教学实践中心	大棚小剧场管理员	3	单岗 2 班 3 运转，合计 3 人。 负责大棚小剧场、东楼 A 座 211 的使用管理，设施维护。
		音频	1	教学实践中心音频管理工作。
		道具	1	教学实践中心道具管理工作。
		综合管理员	2	教学实践中心综合事务管理
8	东教楼 A 座	保洁员	5	16 小时值班制，东教楼 A 座一至四层。 白班 4 人，中班 1 人，合计 5 人。 白班 4 人早 6 点 30 分至 17 点 30 分，每人各负责一层楼保洁卫生，消毒工作。

				<p>卫生间巡视保洁、垃圾清运，共同课、练功房保洁；</p> <p>中班 1 人,14 点 30 分至 22 点 30,负责 1 至 4 层卫生间巡视、公共区域保洁、练功房吸地毯、垃圾清运等工作。</p>
9	综合楼 B 座	保洁员	4	<p>16 小时工作制，综合楼 B 座保洁工作，白班 3 人，中班 1 人，合计 4 人。</p> <p>白班 3 人早 6 点 30 分至 17 点 30 分，一层会议和办公区 1 人，二三层 1 人，四至五层 1 人，负责各层的公共区域、共同课、卫生间的保洁和维护；</p> <p>中班 1 人 14 点 30 分至 22 点 30 分，负责 1 至 5 层公共区域及卫生间重点巡视保洁、垃圾清运等工作。</p>
10	学生公寓 G 座 大棚、打击乐平房	保洁员	4	<p>16 小时工作制，学生公寓楼、大棚、打击乐平房保洁工作，白班 2 人，中班 2 人，合计 4 人。</p> <p>白班 2 人早 6 点 30 分至 17 点 30 分，负责公寓楼、大棚、打击乐平房的保洁、消毒、垃圾清运工作；</p> <p>中班 2 人 13 点 30 分至 21 点 30 分，负责公寓楼保洁、垃圾清运，大棚卫生间保洁、吸地毯、打击乐平房巡视保洁。</p>
11	后勤中心	司机	1	后勤大巴司机
	合计		48	

第三条乙方应按下列要求完成管理服务工作

1. 服务地点：北京市房山区窦店镇白草洼村 66 号院；
2. 服务期限：自 2025 年 1 月 1 日至 2025 年 12 月 31 日止；
3. 服务进度：按照甲乙双方规定的具体内容及附件约定进行管理服务；

4. 乙方应派驻甲方 1 名服务事项负责人，全面负责该项目的管理工作。并选择无劣迹、无慢性病史、品貌端正、身体健康的服务人员到甲方工作，并接受甲、乙方双重领导（主要以乙方为主）；

5. 服务人员要礼貌、热情地为甲方服务，严禁与甲方或客人发生争吵，严禁以粗暴不礼貌的行为对待客户，如若发生上述情况，甲方有权要求乙方更换工作人员，并视情况扣减承包经费 300-1000 元；

6. 乙方服务人员若发现公共设备、设施损坏应及时汇报甲方进行维修；

7. 乙方应教育服务人员严格遵守国家的各项法律法规，遵守甲方的各项规章制度，乙方的服务人员工作期间如发生刑事案件将移交公安机关处理；

8. 乙方为服务人员提供统一制作的工服，工具及保洁设备、保洁洗涤用品；

9. 乙方人员必须按管理范围、质量要求、保证服务质量；

10. 乙方定期为其员工进行培训，应参加甲方统一组织的各类培训活动。

第四条甲方权利、义务

1. 提供工作条件：

1.1 甲方无偿为乙方提供 1 处物业管理用房（不少于 15 平米），为清洁部提供 1 处材料及工具存放用房（不少于 12 平米）；

1.2 甲方无偿为乙方免费提供 1 部工作电话和 1 条办公网络；

1.3 甲方为乙方提供员工就餐用房或可到学生餐厅用餐，餐费由乙方负责；

1.4 甲方无偿为乙方提供员工宿舍及员工活动区域内的水电。

2. 甲方提供上述工作条件和协作事项的时间及方式：随签订合同时间面交。

3. 其他条款

3.1 甲方教育引导师生员工，尊重保洁人员的劳动，共同维护学校的公共卫生。

3.2 甲方对乙方的工作质量进行监督、检查，对乙方工作人员拾金不昧的行为酌情给予精神或物质奖励。

3.3 如遇国家或北京市最低工资标准上调应与乙方协商随国家规定工资标准上调工资差额。

3.4 如遇国家或北京市个人所得税政策调整应与乙方协商随国家规定缴费标准上调缴费差额。

3.5 如遇国家或北京市社保基数调整应与乙方协商随国家规定标准调整差额。

3.6 甲方与乙方另签防火协议，甲方保卫处备案。

第五条乙方的权利及义务

1. 乙方派驻人员接受甲乙双方共同领导。
2. 乙方应按甲方要求完成服务工作。
3. 乙方定期组织培训学习，加强员工专业素质，积极配合甲方管理，并及时调换不合格人员。
4. 与甲方保持经常性联系，及时解决管理中发生的问题，协助甲方做好日常管理工作。
5. 乙方依据合同条款规定按期收取物业服务费用。
6. 乙方提供服务人员的服装、清洁设备、清洁工具及日常清洁材料。

第六条甲方向乙方支付物业服务费及支付方式为：

1. 物业服务费总额：大写：人民币（¥）元。
2. 物业服务费由甲方分四次支付乙方，具体支付方式和时间：

2025年3月25日前支付乙方第1次（3个月）物业服务费；2025年5月25日前支付乙方第2次（3个月）物业服务费；2025年8月25日前支付乙方第3次（3个月）物业服务费；2025年11月25日前支付乙方第4次（3个月）物业服务费。

3. 乙方开户银行名称、地址和帐号为：

开户银行：

地址：

帐号：

第七条双方确定以下标准及方式对乙方的管理服务工作结果进行检查：

1. 检查方式及时间：

甲方指派专人随乙方负责人巡查、管理区域，负责人随时检查；每月要有不少于一次的检查，甲方对检查结果的汇总及评价上要签字。

2. 工作要求：

2.1 乙方应教育服务人员严格遵守国家的各项法律法规，遵守甲方的各项规章制度，乙方的服务人员工作期间如发生刑事案件将移交公安机关处理；

2.2 乙方为服务人员提供统一制作的工服，工具及保洁设备、保洁用品；

2.3 乙方人员必须按管理范围、质量要求、保证服务质量；

2.4 乙方定期为其员工进行培训，应参加甲方统一组织的各类培训活动；

2.5 制定各岗位工作职责并执行。

2.6 环境卫生服务及质量标准

楼内保洁服务质量标准，详见下表：

清洁项目		质量标准	
公共区域	走廊、地面、楼梯、扶手	目视地面保持干净，无杂物、尘渍、污渍	
	天棚	目视无尘渍、污渍、蜘蛛网	
	墙身	目视无尘渍、污渍，目视无痰渍	
	踢脚线	目视无污渍	
	门	表面	目视无污渍、灰尘
		边框	目视无尘渍、污渍
		玻璃	目视无手印、污渍、灰尘、保持光洁
	窗	玻璃（含边框）	目视无手印、污渍、灰尘、保持光洁
		窗台	目视干净
	废纸篓、烟灰缸、消防器材、配电箱等		目视无污渍
	灯饰、风口、吊顶		目视无尘渍、污渍，无蜘蛛网
	会议室、接待室桌椅沙发		目视无尘渍、污渍、摆放整齐、定位
垃圾箱		外观干净、摆放整齐、定位、垃圾日产日清	
大棚		目视无尘渍、污渍、垃圾、设施摆放整齐	
卫生间	地面	目视无积水、污渍	
	门	无灰尘、无污渍	
	玻璃镜面	无手印、水渍，保持镜面明净无污渍	
	便器	畅通、无污渍、污垢、臭水，瓷器无黄渍	
	洗手盆及台面	保持干净无污渍	
	墙面、天棚	无污渍、无灰尘、无蜘蛛网、瓷砖表面光洁	

2.7 清洁工作要求

2.7.1 外围卫生每天 1 次，楼宇周围 1 米左右不得有垃圾、杂草。

2.7.2 会议室无会议时 2 天打扫 1 次，会议前后各打扫 1 次。

2.7.3 大棚观众席有活动时每天打扫 1—2 次，无活动时每周打扫 2 次。

2.7.4 公共区域每天打扫 1 次，重点区域（教室、化妆间、卫生间、大厅、阅读室、自习室等）上午 8:00 前、下午 13:30 点前打扫干净；如有活动要确保活动开始前、中、后的卫生并要求速度和质量，活动期间卫生间地面不得有积水，大厅和活动现场不得有污渍和垃圾。

2.7.5 教学区卫生间每日用洁厕或 84 清洗 1 次，每日固定清洁 4 次，宿舍区室外公共卫生间每 2 日用洁厕或 84 清洗 1 次，大棚和教学区如遇活动增加巡回保洁次数，垃圾桶、纸篓内垃圾不得超过其容积 2/3 且日产日清，下班前卫生间必须巡回保洁，垃圾桶、纸篓每周用 84 消毒清洗 1 次；卫生间隔板每周清洗保洁 1 次。

2.7.6 卫生间地面干净、无异味、积水、杂物、烟头、纸屑、污渍；墙面瓷片、门、窗用纸巾擦拭无明显灰尘、无涂画；便器无污渍、设施完好、用品齐全；玻璃、镜面无灰尘、无污迹。

2.7.7 公共区域地面每天清扫两次，拖两次，无垃圾杂物、无泥沙、污渍；大理石地面光泽均匀；地毯无明显灰尘、污渍；走廊、楼梯无垃圾、蛛网、吊灰。

2.7.8 楼道梯间、走廊地面目视无杂物、污迹纸屑、无积水，每个单元梯级烟头不超过两个，走廊 100M² 之内烟头不超过一个，墙面无广告，地面无痰迹、积尘、无明显污染，天花无明显灰尘、蜘蛛网；楼楼梯扶手、门窗、电表箱、意见箱、消防设施、电灯开关等每天进行清扫保洁。

2.7.9 电器设施开关灯罩、风口、指示灯、消防栓目视无明显灰尘、无污迹；

2.7.10 休息室每天固定清洁 2 次，开水器每日用专用毛巾保洁 1 次。

2.7.11 及时清理楼内外各种广告，天花、墙面塔灰蜘蛛网每周检查并清除 1 次；屋顶天台每月清理保洁 2 次；灭火器、消防栓箱每月保洁 1 次。

2.7.12 工作期间随手关闭水龙头、电灯开关，杜绝长明灯、长流水现象。

2.7.13 清洁工要在每天上午 9:00，下午 3:00 之前将垃圾清运出楼宇，临时堆放在楼下时长不得超过半小时，垃圾不能随意处置，按要求运到指定位置。

2.7.14 暑假期间根据学生公寓管理中心要求和时间安排对毕业生、新生宿舍进行清理，并对所有学生宿舍卫生间进行一次清洗。毕业生、新生房间验收内容及标准：地面、门窗、玻璃、衣橱内外和书桌内外无垃圾和污渍，室内物品摆放整齐有序。

2.7.15 要定期对楼宇的公共部位和教室进行消毒，按学生公寓管理中心的要求对毕业生宿舍进行消毒、打药。每次消毒、打药有记录。所有消毒药水必须符合国家法律、卫生要求。

2.7.16 保洁区域每季度进行 1 次天棚、墙面的扫尘工作，定期擦洗玻璃窗（墙面 2 米以内）。

2.7.17 电梯轿箱四壁干净、无尘、无污迹、无手印；电梯门轨槽、显示屏、按钮干净、无尘、槽内无沙粒。

2.7.18 垃圾桶目视内外壁干净、无粘附物、无污渍、无异味。

2.7.19 地下室地面无垃圾、杂物、无积水、泥沙、油迹；墙面目视无污渍，无明显灰尘，标识牌、消防栓、门窗防护栏等设施无污渍、无明显灰尘。

2.7.20 天台、雨蓬目视天台、雨蓬无垃圾、杂物、无积水、无青苔、排水畅通，水沟无污垢、无泥沙。

2.7.21 教室内地面、墙面、台面、桌椅面、黑板面整洁无灰尘，室内课桌椅摆放整齐有序，门、窗、纱窗洁净。

2.7.22 清扫、保洁工作不得影响学校正常工作、学习秩序。

2.7.23 各楼卫生保洁人员要协助管理员做好楼宇和学生宿舍的安全工作，注意防火防盗，发现可疑人、可疑事时，要及时上报给物管中心、学生公寓管理中心和保卫处。发现火灾隐患或者遇到火灾时，要及时上报保卫处并作恰当处理。

3. 教学楼值班管理要求

3.1 熟知学校各项管理规章制度，掌握责任区域内的房间分布、课程及活动安排情况，按要求开放教学场馆，借用教室钥匙和教室，保证教学工作及各类活动的正常进行；

3.2 按照课表开关教室门，更换纸质课表，协助配置教学用品；

3.3 对责任区域巡检，做好值班日志的记录，按照学校要求对违规使用教学楼设施设备的学生进行提醒、纠正；

3.4 及时、准确的完成教学辅助的工作任务和校方下达的有关教学保障的各种临时工作任务，配合校方完成各类考试及活动等保障服务工作；

3.5 检查教室内桌椅数量，补充教室内上课用的白板笔、板擦、电池、谱架，调校钟表时间等教学工具；

3.6 课前、课后负责开关教室内多媒体设备、照明设施，检查电源插座等设施情况，发现问题及时汇报上级，配合相关部门进行维修处理；

3.7 每天定时进行巡查，定期对消防通道进行无障碍检查，发现问题及时向有关部门和人员汇报，晚上关闭教学场馆清查楼内人员及钥匙，盘整准备下一工作日使用的教室钥匙，巡查教学场馆，关掉所有电器设备，锁好门窗；检查和督促所辖区域的防火、防盗、防自然灾害、防破坏等安全措施的落实，发现隐患及时处理并上报相关部门；

3.8 负责来访人员咨询管理服务工作，进出人员及物品管理，安全巡查、物品摆放等工作；

3.9 各类活动现场的管理及服务性工作；

4. 宿舍值班工作要求

4.1 熟知学校各项宿舍管理制度，认真履行值班员职责。实行 24 小时值班，要服从学生公寓管理中心的监督，坚守工作岗位，不得擅离职守或做私活。

4.2 依据学校相关管理规定，办理学生入住接待、退房，来访登记、晚归登记、大件物品出入登记、备用钥匙使用登记和来访登记管理等。

4.3 熟练掌握操作智能控电系统。加强供电设施设备和学生公寓内限电管理、大功率电器使用管理、报修登记处理。

4.4 维护公共秩序，保障通道畅通。严禁自行车电动平衡车进入学生公寓，大厅内的物品摆放整齐。

4.5 配合学生公寓管理中心做好学生宿舍文化建设及夜不归宿检查工作，协调学生宿舍内发生的矛盾纠纷，参与宿舍内务检查评比，维持良好的秩序和优美环境。

4.6 协助学生公寓管理中心及相关部门做好学生违规教育处理工作和学生宿舍的卫生、用电、用水等情况检查工作。对违反学校宿舍管理制度的人和事要敢抓敢管，主要以讲道理和引导教育为主。

4.7 定期向学生公寓管理中心报告宿舍管理情况，对学生违规违纪现象及时制止、规劝，并向学生公寓管理中心报告。

4.8 值班人员要主动热情接待来客，严格登记手续。

4.9 要熟悉所在宿舍的学生住宿情况，发现可疑的人、事或可疑物品，要重点关注，认真核查并及时向安全稳定工作部门和学生公寓管理中心报告。

4.10 按学生公寓管理中心规定时间开关大门，对晚间关门后进出的学生要检查学生证，并认真做好登记。夜间熄灯并关闭学生公寓大门后，要上楼巡视检查有无学生违规行为或者安全隐患。夜间外出需经院系同意（特殊情况除外）。

4.11 按学生公寓管理中心规定的时间送电、断电，尤其晚间全校统一进行用电控制。

4.12 严格管理学生宿舍的备用钥匙，做好钥匙使用情况登记。学生需要使用钥匙时由值班员查看学生证并做好记录。严禁学生私自取走钥匙开门。其他部门检查学生宿舍时，凭开具的证明借用备用钥匙（必须2人以上），并做好登记。

4.13 宿舍的应急通道要定期进行开锁试验，确保门锁完好，并做好记录。

4.14 学生宿舍实行封闭式管理。外来人员进入须凭本人有效证件，值班员要同时做好登记、询问和检查记录等工作。严禁闲杂人员、小商、小贩入内，任何人不得在宿舍内兜售物品；学生不得随意进入异性宿舍，如确有需要，需经过学生公寓管理中心批准；异性家长进入学生宿舍须由学生本人陪同并征得学校主值班员同意，值班员要认真核对证件、办理登记手续；晚上8点以后，任何人员不得随意进入异性学生公寓，紧急情况下除外。

4.15 学生需要搬运台式电脑、笔记本、皮箱等大件贵重物品时要凭学生证进行登记。

4.16 保持值班室清洁卫生。认真做好交班记录，对重要事情或处理的问题要和下一班交接清楚。

4.17 值班室不允许使用电炉子、热得快、电磁炉等大功率电器以及酒精炉、煤气罐等易燃易爆危险物品。

4.18 负责自习室、休息室日常管理，根据学校要求，定时开放和关闭，并加强巡查，维护自习室正常秩序，防止发生占座、物品堆积、人员长时间逗留等情况。

4.19 对公寓内的施工进行监督管理，及时跟进施工进度，制止不规范和不文明行为，维护公共区域秩序。

4.20 听取学生和相关部门意见，不断改进工作。

4.21 完成学生公寓管理中心交办的其他临时性紧急工作任务。

5. 教学楼宇值班管理

5.1 熟知学校各项管理规章制度，掌握责任区域内的房间分布、课程及活动安排情况，按要求开放教学场馆，借用教室、教室钥匙及教学设备，保证教学工作及各类活动的正常进行。

5.2 负责责任区域巡检制度，做好值班日志的记录，按照学校要求，对违反操作规程使用教学楼设施设备的学生进行提示、指导。

5.3 及时、准确的完成工作任务，及校方下达的有关教学辅助服务的临时任务，配合校方完成在教学场馆进行的各类考试及活动的服务保障工作。

5.4 负责检查教室内桌椅数量、灯光照明及设备正常情况，如有故障或损坏情况及时补充和报修，及时补充教室内上课用的白板笔、粉笔、板擦、电池、谱架，调校钟表时间等教学用品。

5.5 课前、课后负责开关教室内多媒体设备、照明设施，检查电源插座等设施设备情况，发现问题及时汇报上级，配合相关部门进行维修处理；

5.6 每天定时对教学区域进行巡查，定期对消防通道进行无障碍检查，发现问题及时向有关部门和人员汇报，晚上关闭教学场馆时清查楼内人员、物品、钥匙及水电情况，关闭教学设备电源，锁好门窗；检查所辖区域的防火、防盗、防自然灾害、防破坏等安全措施的实施，发现隐患及时处理并上报相关部门，盘整准备下一工作日使用的教室钥匙，待第二天使用。

5.7 负责来访人员咨询管理服务工作，进出人员及物品管理服务；

6. 宿舍班长工作要求

6.1 工作时间为周一至周五上午 8:00 至 12:00，下午 13:00 至 17:00；周末、节假日需安排管理人员和班长值班。

6.2 工作期间负责学生宿舍安全巡视检查工作，对学生公寓有人房间进行巡查，发现学生使用的违章电器随时给予没收并上交，认真做好安全巡查记录，每周巡查次数不少于 2 次。

6.3 巡视过程中，提醒学生注意防火、防盗，每月走访一遍全体学生宿舍，请同学签字确认并做好记录。

6.4 巡视过程中，发现安全隐患（门窗未关好，室内无人时未锁门及贵重物品未妥善保管等）及时提醒学生或报告相关人员，并做好记录。

6.5 重点时间段（8:00—11:00, 14:00—16:00），在巡视中对开着门的宿舍要查问是否是本宿舍成员，并做好记录。

6.6 负责检查各个学生宿舍的卫生保洁情况，发现问题及时处理，督促值班员、保洁员做好本职工作。

6.7 配合上级部门做好针对学生宿舍开展的各项检查评比工作。

6.8 热情周到地为学生提供服务，完成学生公寓管理中心交办的其他任务、坚持对宿舍值班员的爱心、热心、关心进行培养。

6.9 负责学生宿舍便民服务的实施和监督管理。

7. 清洁班长工作要求

7.1 工作时间为周一至周五上午 8:00 至 12:00，下午 13:00 至 17:00；周末、节假日需安排管理人员和班长值班。

7.2 制定月保洁管理工作计划，负责落实人员调配，合理安排好员工的工作任务和周末、节假日排班。

7.3 工作期间负责管理区域卫生消杀巡视检查工作，按照清洁工作质量标准认真巡查，对管理区域卫生每天巡查 1-2 次，认真做好巡查记录，并对巡查不合格项进行监督整改。

7.4 巡视过程中，发现安全隐患（门窗未关好，室内无人时未锁门及贵重物品未妥善保管、教室无课无人时关闭电源、和教室门等）及时提醒学生或报告相关人员，并做好记录。

7.5 重点时间段（8：00—11:00, 14:00—16：00），对教学区和宿舍区清洁工完成清洁工作情况和完成质量进行监督检查，并做好记录，及时督促整改。

7.6 做好员工的培训工作，不断提高员工的整体水平，加强对清洁人员的日常考核。

7.7 熟悉和掌握各种环卫设施及用品的使用方法，不断提高自身业务水平。加强员工安全教育，清洁设备和保洁知识学习，帮助指导清洁工正确使用清洁工具和清洁剂并按规定操作，消除事故隐患。

7.8 自觉遵守部门的规章制度，并督促员工遵守执行，做好清洁部门的资料管理和清洁用品领用管理。关心员工的思想和生活，帮助员工解决在工作中遇到的困难。

7.9 配合上级部门做好各项检查评比工作及临时性工作。

8. 会议服务工作要求

8.1 根据学校会议安排计划要求，提前布置好会议场地及做好桌签、资料、茶水等服务用品准备等工作。

8.2 会议过程中的相应服务工作及会后的清理工作。

8.3 做好会议保密工作，未经学校允许不得擅自透露会议的相关内容。

8.4 按照会议服务标准要求提供服务。

8.5 做好员工安全保密培训工作。

8.6 完成领导交办的其它临时工作。

9. 其他工作要求

9.1 如果宿舍内发生失盗事件应及时上报，物业公司须全力配合，协助学校做好学生稳定工作及其他事项。

9.2 女生宿舍的值班员和保洁员须配备女性工作人员。因学生年龄较小，男生公寓建议配备女性值班员和保洁员。

9.3 工作人员工作期间统一着装，文明服务，严禁和师生出现吵架、打架等现象，出现无法解决的问题及时与学校有关部门联系。

9.4 物业公司定期对员工进行培训，加强职工考核，严禁出现违法违纪现象。

9.5 物业公司与党委学生工作部、辅导员、学生团体等及时交流沟通，协商解决相关问题。如遇到学校重大活动或者检查，以上工作人员应按照学校及党委学生工作部等相关部门要求开展工作。

9.6 物业公司员工须熟悉并掌握学校的各项应急预案，并出台相应的公司应急预案，出现紧急情况时，应按预案要求处置。

9.7 遇恶劣天气，物业公司负责服务区域内门前三包（如铲冰、除雪等）工作。

9.8 服务单位承担以下费用：所聘用人员的一切薪酬、保险、劳保、福利、培训费用；办公、清洁卫生工具、材料、通讯等费用，不含会议服务物资费用。

9.9 以上工作人员须遵守学校、后勤与基建处及学生公寓管理中心相关管理制度。

10. 服务方式

10.1 乙方派人员按管理范围、质量要求提供服务。

10.2 乙方在对甲方进行物业服务过程中的各类记录，归（甲、乙）双方所有。

第八条 本合同的变更必须由双方协商一致，并以书面形式确定。但有变更或调整的内容，一方可以向另一方提出变更合同权利与义务的请求，另一方应当在7日内予以答复；逾期未予答复的，视为同意。

第九条 双方确定，按以下约定承担各自的违约责任：

1. 甲方违反本合同

2. 乙方违反本合同第一条、第二条约定或造成不良后果，应当赔偿月承包费总额的1%—5%，赔偿款在付下次承包费中扣除。

第十条 双方确定，在本合同有效期内，甲方指定为乙方项目联系人，乙方变更项目联系人，应当及时通知甲方，征得甲方同意方可实施，未及时通知并影响本合同履行或造成损失的，乙方应承担相应的责任。

项目联系人承担以下责任：

1. 检查及监督管理服务质量。

2. 及时与甲、乙双方沟通。

3. 发现设施设备损坏及时与院方进行协调解决。

第十一条：赔偿责任：

1. 本合同服务期限自 2025 年 1 月 1 日至 2025 年 12 月 31 日止。

2. 如承包期内，乙方不能按合同标准达到服务质量标准，或在上级单位、校级单位及教务处等部门的考核、检查中发现重大质量事故，造成严重影响的，甲方有权依据合同规定协商解除合同。

3. 甲乙双方中任何一方若在合同期内，在对方无失误情况或无恶意违约情况下解除合同，需提前两个月书面通知对方，并赔偿对方两个月的服务费用，以弥补对方造成的损失。如在合同期内任何一方不提前两个月通知对方的情况下，单方面解除合同构成违约，需向对方赔偿三个月的服务费用，以弥补给予对方造成的严重损失。

4. 甲方如无正当理由连续拖欠 3 个月以上物业管理费的，乙方有权解除本合同。此时，甲方除应将乙方因实施物业管理垫付的相关费用及管理酬金补足。

5. 乙方违反本合同规定，擅自将本物业的整体或部分管理委托给第三方的，甲方有权解除本合同，并要求乙方依法给予赔偿，并支付 3% 的违约金。

6. 乙方在合同终止后，不移交物业管理权，不撤出物业和移交管理用房及有关档案资料和物品，或者不配合甲方与新物业管理企业交接手续的，甚至影响甲方正常工作，乙方应赔偿甲方的全部经济损失直至追究乙方法律责任。

7. 经双方确定，出现下列情形，致使本合同的履行成为不必要或不可能的，一方可以通知另一方解除合同且不用承担违约赔偿；

7.1 发生不可抗力。

7.2 因政策调整或改变。

7.3 管理服务质量长期不能达到甲方要求，在甲方督促多次仍不能达到要求时。

第十二条 甲方与乙方之间凡因本协议引起的或与本协议有关的一切争议，双方应协商解决；协商不成的，任何一方均可向合同履行地人民法院提出诉讼。

第十三条

1. 本合同一式捌份，经双方签字盖章后生效，具有同等法律效力。

2. 在合同履行过程中，经双方协商一致达成补充协议的，补充协议具有本合同享同等法律效力。

以下无正文

甲方：（盖章）

乙方：（盖章）

委托代理人（签章）：

委托代理人（签章）：

年 月 日

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：

采购编号/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

1-2 投标人资格声明书

投标人资格声明书

致：_____（请投标人填写“采购人名称”）

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，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，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）》及本项目文件规定的中小企业划分标准所属行业执行。

2-1-1 中小企业声明函及残疾人福利性单位声明函格式

中小企业声明函（货物）格式

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

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

……

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

本企业对上述声明内容的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

企业名称（盖章）：_____

日期：_____

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。

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：

2-1-2 拟分包情况说明及分包意向协议

拟分包情况说明

致：_____（请投标人填写“采购人名称”）

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

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

投标人名称（加盖公章）：_____

日期：_____年_____月_____日

注：

如本招标文件《投标人须知资料表》载明本项目分包承担主体应具备的相应资质条

件，则投标人须在本表中列明分包承担主体的资质等级，并后附资质证书电子件，否则**投标无效**。

分包意向协议（实质性格式）

甲方（投标人）：_____

乙方（拟分包单位）：_____

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

1.分包内容：_____。

2.分包金额：_____，该金额占该采购包合同金额的比例为_____%。

乙方承诺将在上述情况下与甲方签订分包合同。

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

甲方（盖章）：_____

乙方（盖章）：_____

日期：_____年_____月_____日

注：

本协议仅在投标人“为落实政府采购政策”而向中小企业分包时必须提供，否则**投标无效**且投标人须与所有拟分包单位分别签订《分包意向协议》，每单位签订一份，并在投标文件中提交全部协议原件的电子件，否则**投标无效**。

2-2 其它落实政府采购政策的资格要求 (如有)

3 本项目的特定资格要求（如有）

3-1 联合协议（如有）

联合协议

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

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

商另外组成联合体参加同一合同项下的政府采购活动。

十、 其他约定（如有）：_____。

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

联合体牵头人名称：_____

联合体成员名称：_____

盖章：_____

盖章：_____

联合体成员名称：_____

盖章：_____

日期：_____年_____月_____日

注：

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

3-2 其他特定资格要求

二、商务技术文件格式

投标文件（商务技术文件）封面（非实质性格式）

投 标 文 件

（ 商 务 技 术 文 件 ）

项目名称：

采购编号/包号：

投标人名称：

1 投标书（实质性格式）

投标书

致：_____（请投标人填写“采购人名称”）

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

1. 我方已详细审查全部招标文件，自愿参与投标并承诺如下：

（1）本投标有效期为自提交投标文件的截止之日起 180 个日历日。

（2）除合同条款及采购需求偏离表列出的偏离外，我方响应招标文件的全部要求。

（3）我方已提供的全部文件资料是真实、准确的，并对此承担一切法律后果。

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

2. 其他补充条款（如有）：_____。

投标人名称（加盖公章） _____

日期：_____年_____月_____日

投标人相关备注信息：

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

请投标人按要求填写，该备注信息不作为实质性格式进行评审使用。

2 授权委托书（实质性格式）

授权委托书

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

委托期限：自本授权委托书签署之日起至投标有效期届满之日止。

代理人无转委托权。

投标人名称（加盖公章）：_____

法定代表人（单位负责人）（签字或签章）：_____

委托代理人（签字或签章）：_____

日期：____年____月____日

附：法定代表人及委托代理人身份证明文件电子件：

--

说明：

- 1.若供应商为事业单位或其他组织或分支机构，则法定代表人（单位负责人）处的签署人可为单位负责人。
- 2.若投标文件中签字之处均为法定代表人（单位负责人）本人签署，则可不提供本《授权委托书》，但须提供《法定代表人（单位负责人）身份证明》；否则，不需要提供

《法定代表人（单位负责人）身份证明》。

3.供应商为自然人的情形，可不提供本《授权委托书》。

4.供应商应随本《授权委托书》同时提供法定代表人（单位负责人）及委托代理人的有效的身份证、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：_____（请投标人填写“采购人名称”）

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、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 投标分项报价表（实质性格式）

投标分项报价表

（格式示例一，适用于设备采购）

采购编号/包号：_____ 项目名称：_____ 报价单位：人民币元

序号	分项名称	制造商	产地/国别	制造商统一信用代码	制造商规模	品牌	规格、型号	单价(元)	数量	合价(元)
1	主设备/系统及标准附件									
1.1									
1.2									
2	备品备件									
3	专用工具									
4	安装、调试、检验									
5	培训									

6	售后服务									
7	其他									
8	至最终目的地运保 费									
总价（元）										

说明：制造商规模请填写“中型”、“小型”、“微型”或“其他”，中小企业的定义见第二章《投标人须知》。

(格式示例二，适用于多种设备报价)

采购编号/包号：_____ 项目名称：_____ 报价单位：人民币元

序号	分项名称	制造商	产地/国别	制造商 统一信用代码	制造商 规模	品牌	规格、型号	单价 (元)	数量	合价 (元)
1										
2										
3										
4										
...										
									总价(元)	

说明：制造商规模请填写“中型”、“小型”、“微型”或“其他”，中小企业的定义见第二章《投标人须知》。

(格式示例三，适用于服务类项目)

采购编号/包号：_____ 项目名称：_____ 报价单位：人民币元

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

注：1.本表应按包分别填写。

2.如果不提供分项报价将视为没有实质性响应招标文件。

3.上述各项的详细规格（如有），可另页描述。

4.制造商规模列应填写“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。

投标人名称（加盖公章）：_____

日期：____年____月____日

4 合同条款偏离表（实质性格式）

合同条款偏离表

采购编号/包号：_____ 项目名称：_____

序号	招标文件条目号（页码）	招标文件要求	投标文件内容	偏离情况	说明
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 ）：					
<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。）					
<input type="checkbox"/> 有偏离 （如有偏离，则应在本表中对偏离项逐一列明，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。）					

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

5 采购需求偏离表（实质性格式）

采购需求偏离表

采购编号/包号：_____ 项目名称：_____

序号	招标文件条 目号(页码)	招标文件要求	投标响应内容	偏离情况	说明
<p>对本项目采购需求的偏离情况（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；无偏离即为对采购需求中的所有要求，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，则应在本表中对偏离项逐一系列明，否则投标无效；对采购需求中的所有要求，除本表列明的偏离外，均视作供应商已对之理解和响应。）</p>					

注：

1. “偏离情况”列应据实填写“无偏离”、“正偏离”或“负偏离”。

投标人名称（加盖公章）： _____

日期： ____年 ____月 ____日

6 中小企业证明文件（如涉及）

说明：

1) 中小企业参加政府采购活动，应当出具《中小企业声明函》或《残疾人福利性单位声明函》或由省级以上监狱管理局、戒毒管理局（含新疆生产建设兵团）出具的属于监狱企业的证明文件，以证明中小企业身份。《中小企业声明函》由参加政府采购活动的投标人出具。联合体投标的，《中小企业声明函》可由牵头人出具。

2) 对于联合体中由中小企业承担的部分，或者分包给中小企业的部分，必须全部由中小企业制造、承建或者承接。供应商应当在声明函“标的名称”部分标明联合体中中小企业承担的具体内容或者中小企业的具体分包内容。

3) 对于多标的采购项目，投标人应充分、准确地了解所提供货物的制造企业、提供服务的承接企业信息。对相关情况了解不清楚的，不建议填报本声明函。

4) 温馨提示：为方便广大中小企业识别企业规模类型，工业和信息化部组织开发了中小企业规模类型自测小程序，在国务院客户端和工业和信息化部网站上均有链接，投标人填写所属的行业和指标数据可自动生成企业规模类型测试结果。本项目中小企业划分标准所属行业详见第二章《投标人须知资料表》，如在该程序中未找到本项目文件规定的中小企业划分标准所属行业，则按照《关于印发中小企业划型标准规定的通知（工信部联企业〔2011〕300号）》及本项目文件规定的中小企业划分标准所属行业执行。

中小企业声明函（货物）格式

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

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

……

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

本企业对上述声明内容的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

企业名称（盖章）：_____

日期：_____

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。

中小企业声明函（工程、服务）格式

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

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

7 拟分包情况说明

拟分包情况说明

致：_____（请投标人填写“采购人名称”）

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

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

注：

1. 如本项目（包）允许分包，且投标人拟进行分包时，必须提供；如未提供，或提供了但未填写分包承担主体名称、拟分包合同内容、拟分包合同金额，**投标无效**。
2. 如本招标文件《投标人须知资料表》载明本项目分包承担主体应具备的相应资质条件，则投标人须在本表中列明分包承担主体的资质等级，并后附资质证书电子版，否则**投标无效**。

3.如本招标文件《投标人须知资料表》载明本项目分包承担主体应具备的相应资质条件，投标人不分包的，则投标人须提供投标人的资质证书电子件，否则**投标无效**。

4. 投标人“为落实政府采购政策”而向中小企业分包时请仔细阅读资格证明文件格式 2-1 中说明，并建议按要求在资格证明文件中提供相关全部文件；投标人非“为落实政府采购政策”而向中小企业分包时，建议在本册提供。

投标人名称（盖章）：_____

日期：_____年_____月_____日

8 招标文件要求提供或投标人认为应附的其他材料