



国金招标
CHINA FINANCE TENDERING

北京市新媒体技师学院物业管理服务-保洁 服务

招 标 文 件

项目名称：北京市新媒体技师学院物业管理服务-保洁服务

招标编号/包号：CFTC-BJ01-25011093

采购人：北京市新媒体技师学院

代理机构：国金招标有限公司

日期：2025 年 11 月

目 录

第一章	投标邀请	2
第二章	投标人须知	5
第三章	资格审查	18
第四章	评标程序、评标方法和评标标准	20
第五章	采购需求	28
第六章	合同条款	39
第七章	投标文件格式	48

第一章 投标邀请

一、项目基本情况

1. 招标编号/包号：CFTC-BJ01-25011093
2. 项目名称：北京市新媒体技师学院物业管理服务-保洁服务
3. 项目预算金额：181.56 万元
4. 采购需求：

项目名称	数量	简要技术参数或要求描述	用途
北京市新媒体技师学院物业管理服务-保洁服务	一项	保洁服务，详见招标文件第五章。	保洁服务

5. 合同履行期限：2026 年 1 月 1 日（或自合同签订之日）至 2026 年 12 月 31 日
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：

是否预留中小企业份额：是

预留中小企业份额形式：采购项目整体预留

本项目的采购标的为：北京市新媒体技师学院物业管理服务-保洁服务

对应的中小企业划分标准所属行业为：物业管理

3. 本项目的特定资格要求：

- 3.1 本项目是否接受分支机构参与投标：☐是 ☒否；

- 3.2 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；

- 3.3 其他特定资格要求。

1) 供应商不得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。

2) 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，不得同时参加本项目同一分包的政府采购活动。

3) 为本次采购项目提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务的供应商，不得参加投标。

- 4) 供应商须为北京市市级行政事业单位物业定点服务入围企业

三、获取招标文件

1.时间：2025 年 11 月 28 日至 2025 年 12 月 5 日，每天上午 9:00 至 12:00，下午 12:00 至 17:00(北京时间，法定节假日除外)。

2.获取地点：北京市政府采购电子交易平台

3.获取方式：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.招标文件售价：0 元/本。

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：2025 年 12 月 19 日 14 点 00 分（北京时间）。

地点：北京市朝阳区东三环南路甲 52 号顺迈金钻国际商务中心 9 层 9C 会议室。

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. 本项目的招标公告仅在中国政府采购网（www.ccgp.gov.cn）、北京市政府采购网（www.ccgp-beijing.gov.cn）上发布。

2. 请投标人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，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，并认真核实数字认证证书情况确认是否符合本项目电子化采购流程要求。

CA 认证证书服务热线 010-58511086

技术支持服务热线 010-86483801

2.1 办理 CA 认证证书

投标人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”，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。

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。未在规定时间内通过北京市政府采购电子交易平台获取招标文件的**投标无效**。

2.5 本项目北京市政府采购电子交易平台为线上线下相结合，电子版招标文件下载后，需投标人

递交纸质版投标文件。

3. 本项目需要落实的政府采购政策：

《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46号）

《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）

《财政部、司法部关于政府采购支持监狱企业发展有关问题的通知》（财库〔2014〕68号）

《关于促进残疾人就业政府采购政策的通知》（财库〔2017〕141号）

《财政部关于在政府采购活动中查询及使用信用记录有关问题的通知》（财库〔2016〕125号）

4. 评分方法和标准：综合评分法。

5. 投标人须于开标当日的投标截止时间前递交投标文件。

6. 代理机构项目编号：CFTC-BJ01-25011093（编制投标文件时，使用此编号）

七、对本次招标提出询问，请按以下方式联系。

1. 采购人信息

名称：北京市新媒体技师学院

地址：北京市大兴区兴华大街三段 21 号

联系方式：谢老师 010-69239155

2. 采购代理机构信息

名称：国金招标有限公司

地址：北京市朝阳区东三环南路甲 52 号顺迈金钻国际商务中心 9 层 9C

联系方式：孙涛、王涵、杨振豪、刘晓红、王树凡、王佳乐、刘思雨 010-53681309/1306，

13552541378

3. 项目联系方式

项目联系人：孙涛、王涵

获取采购文件咨询电话：010-53670136

业务部咨询电话：010-53681309/1306，13552541378

电子邮箱：gjzbyxgs@126.com

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： <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"/> 本项目为非单一产品采购项目，核心产品为：/。
3.1	现场考察	<input type="checkbox"/> 不组织 <input checked="" type="checkbox"/> 组织 集中踏勘仅此一次， 自愿参加 ，过时不候，请各供应商合理安排时间，准时出席。请踏勘单位派遣人员自行携带必要的测量工具。供应商承担踏勘现场所发生的自身费用，并承担踏勘现场的责任和风险。 届时每家单位最多安排1人出席。 必须在2025年12月5日17:30（北京时间）前，将参加人员的信息： 包括公司名称、入校人员姓名、身份证号、手机号、开车需要车牌号 。发送到邮箱：gjzbyxgs@126.com。未按要求发送信息造成不能入校的损失，由供应商自行承担。 入校时 携带本人身份证原件、加盖投标单位公章的授权委托书（含法定代表人及被授权人身份证复印件） 考察时间：2025年12月8日9:30 考察地点：大兴区兴华大街三段21号、大兴区金苑路26号院、大兴区通黄路东赵桥1号

条款号	条 目	内 容					
		考察时间：2025 年 12 月 8 日 14:00 考察地点：昌平区南环路 53 号					
	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，具体要求详见招标文件第五章。					
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><tr><td>标的名称</td><td>中小企业划分标准所属行业</td></tr><tr><td>北京市新媒体技师学院物业管理服务-保洁服务</td><td>物业管理</td></tr></table>		标的名称	中小企业划分标准所属行业	北京市新媒体技师学院物业管理服务-保洁服务	物业管理
标的名称	中小企业划分标准所属行业						
北京市新媒体技师学院物业管理服务-保洁服务	物业管理						
11.2	投标报价	投标报价的特殊规定： <input type="checkbox"/> 无 <input checked="" type="checkbox"/> 有，具体情形： (1) 投标人的报价不得超过采购项目预算金额，否则将被作为无效投标处理。 (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，有可能影响服务质量或者不能诚信履约的，应当要求其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；投标人不能证明其报价合理性的，将被作为无效投标处理。					
12.1	投标保证金	投标保证金金额：30000 元； 投标保证金收受人信息： 公司名称：国金招标有限公司 账 号：20000034139900038022284 开 户 行：北京银行九龙山支行营业部。					
12.8		投标保证金可以不予退还的其他情形： <input type="checkbox"/> 无 <input checked="" type="checkbox"/> 有，具体情形： (1) 在开标之日后到投标有效期满前，投标人擅自撤回投标的； (2) 中标人拒绝与采购人签订合同的。					
13.1	投标有效期	自提交投标文件的截止之日起算 90 日历天。					

条款号	条目	内容
14.1	投标文件份数	<p>开标一览表（一份）、投标保证金缴纳凭证（一份）、投标人资格文件（正本一份、副本五份）、商务技术文件（正本一份、副本五份）、电子版（一份）。</p> <p>投标人递交的电子版文件必须为签字盖章后的正本扫描件+可编辑版 word 文档，包含纸质投标文件全部内容，存储载体为 U 盘（为了方便区分各投标人，请在 U 盘表面粘贴单位标识，如：项目编号后三位+包号+投标人简称）为了方便评标委员会评审，建议投标人在投标文件书脊位置写明：项目名称、投标人名称。</p>
22.1	确定中标人	<p>中标候选人并列的，采购人是否委托评标委员会确定中标人：</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> 否</p> <p><input type="checkbox"/> 是</p> <p>中标候选人并列的，按照以下方式确定中标人：</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> 得分且投标报价均相同的，以按照评审因素的量化指标评审得分高者为中标人</p> <p><input type="checkbox"/> 随机抽取</p>
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：_____。</p>
26.1	履约保证金	<p>是否需要提交履约保证金：</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> 不需要</p> <p><input type="checkbox"/> 需要，具体要求以最终签订的合同为准。</p>
27.1	询问	询问送达形式：纸质文件
27.3	联系方式	<p>接收询问和质疑的联系方式</p> <p>联系部门：国金招标有限公司招标部；</p> <p>联系电话：010-53681306 /1309；</p> <p>通讯地址：北京市朝阳区东三环南路甲 52 号顺迈金钻国际商务中心 9 层 9C。</p>

条款号	条目	内容
28	招标代理费	<p>收费对象：</p> <p><input type="checkbox"/> 采购人</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> 中标人</p> <p>收费标准：参考国家计委计价格[2002]1980 号文中“差额定率累进”计费方式，按中标金额差额定率累进法，由中标人支付。</p>
/	/	<p>退还保证金、开发票咨询电话：010-67741991</p> <p>商务技术文件：9 开票资料表（开标当天，手持递交给代理公司工作人员，用于中标后代理费开发票）</p>

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《评标方法和评标标准》。

5 政府采购政策（包括但不限于下列具体政策要求）

5.1 进口产品

- 5.1.1 指通过中国海关报关验放进入中国境内且产自关境外的产品，包括已经进入中国境内的进口产品。关于进口产品的相关规定依据《政府采购进口产品管理办法》（财库〔2007〕133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）。

- 5.1.2 本项目是否接受进口产品见第五章《采购需求》。

5.2 中小企业、监狱企业及残疾人福利性单位

- 5.2.1 中小企业定义：

- 5.2.1.1 中小企业是指在中华人民共和国境内依法设立，依据国务院批准的中小企业划分标准确定的中型企业、小型企业和微型企业，但与大企业的负责人为同一人，或者与大企业存在直接控股、管理关系的除外。符合中小企业划分标准的个体工商户，在政府采购活动中视同中小企业。关于中小企业的相关规定依据《中华人民共和国中小企业促进法》、《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46号）、《关于印发中小企业划型标准规定的通知》（工信部联企业〔2011〕300号）、《国务院关于进一步促进中小企业发展的若干意见》（国发〔2009〕36号）。
- 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《中华人民共和国民法典》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 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 残疾人福利单位定义：享受政府采购支持政策的残疾人福利性单位应当同时满足以下条件：
- 5.2.3.1 安置的残疾人占本单位在职职工人数的比例不低于 25%（含 25%），并且安置的残疾人人数不少于 10 人（含 10 人）；
 - 5.2.3.2 依法与安置的每位残疾人签订了一年以上（含一年）的劳动合同或服务协议；
 - 5.2.3.3 为安置的每位残疾人按月足额缴纳了基本养老保险、基本医疗保险、失业保险、工伤保险和生育保险等社会保险费；
 - 5.2.3.4 通过银行等金融机构向安置的每位残疾人，按月支付了不低于单位所在区县适用的经省级人民政府批准的月最低工资标准的工资；
 - 5.2.3.5 提供本单位制造的货物、承担的工程或者服务（以下简称产品），或者提供其他残疾人福利性单位制造的货物（不包括使用非残疾人福利性单位注册商标的货物）；
 - 5.2.3.6 前款所称残疾人是指法定劳动年龄内，持有《中华人民共和国残疾人证》或

者《中华人民共和国残疾军人证（1 至 8 级）》的自然人，包括具有劳动条件和劳动意愿的精神残疾人。在职职工人数是指与残疾人福利性单位建立劳动关系并依法签订劳动合同或服务协议的雇员人数。

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

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《评标方法和评标标准》（如涉及）。

5.4 支持乡村振兴管理

- 5.4.1 为落实《关于运用政府采购政策支持乡村振兴的通知》（财库〔2021〕19 号）有关要求，做好支持脱贫攻坚工作，本项目采购活动中对于支持乡村振兴管理的相关要求见第五章《采购需求》（如涉及）。

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 合同条款
- 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开投标，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。翻译本中文内容明显与外文内容不一致的，视为无效内容，评标时不予考虑。

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 第四章《评标程序、评标方法和评标标准》中涉及的证明文件。
- 10.3 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。
- 10.4 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。除《投标人须知资料表》特殊规定外，还应包括但不限于：
 - 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、税费等按照招标文件要求完成本项目的全部相关服务费用；
 - 11.2.2 按照招标文件要求完成本项目的全部相关服务费用。
- 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，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，并作为其投标的一部分。
- 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。
- 12.4 以支票、汇票、本票、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；由于票据错误、印鉴不清等原因导致不能到账的，投标人承担不利评审后果。
- 12.5 投标保证金（保函）有效期同投标有效期。
- 12.6 联合体投标的，可以由联合体中的一方或者共同提交投标保证金，以一方名义提交投标保证金的，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保证金，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、密封

- 14.1 投标人应按照“第二章”规定的份数提交投标文件正本、副本、电子版，每份投标文件须清楚地标明“正本”或“副本”或“电子版”。若正本与副本或电子版不符，以正本为准。
- 14.2 投标文件的正本需打印或用不退色墨水书写，并按要求由投标人的法定代表人或经其正式授权的代表在投标文件上签字、加盖投标人公章。如对投标文件进行了修改，则应由投标人的法定代表人或经其正式授权的代表在修改的内容上签字。投标文件应当胶装成册，编制页码。投标文件的副本可采用正本的复印件。任何行间插字、涂改和增删，必须由投标人法定代表人或经其正式授权的代表签字后才有效。
- 14.3 如采用支票、汇票、本票、保函等形式提交保证金的，应单独密封在包装袋中。包装袋应注明投标人名称、投标邀请中指定的项目名称、项目编号和“在（开标日期、时间）之前不得启封”的字样，并在包装袋上加盖投标人公章。
- 14.4 如果投标人未按上述要求包装密封及加写标记，采购人或采购代理机构对投标保证金的误投或过早启封概不负责。
- 14.5 未密封的投标保证金，采购人、采购代理机构予以拒收。

四 投标文件的提交

15 投标文件的提交

- 15.1 投标时，投标人应将开标一览表、投标保证金缴纳凭证、投标人资格文件（包含正副本）、商务技术文件（包含正副本）、电子版分别密封提交。应分别密封在单独的密封袋（箱）中，且在密封袋（箱）正面标明“开标一览表”、“投标保证金缴纳凭证”、“投标人资格文件”、“商务技术文件”“电子版”字样。投标人单独密封提交的“开标一览表”应为原件，同时，投标文件正本中也应附有此表原件。

16 投标截止时间

- 16.1 投标人应在招标公告或投标邀请中规定的截止日期前，将投标文件递交至采购代理机构，递交地点应是招标公告或投标邀请中规定的地址。逾期送达的投标文件，采购人、采购代理机构应当拒收。

17 投标文件的修改与撤回

- 17.1 投标人在投标截止时间前，可以对所递交的投标文件进行补充、修改或者撤回，并书面通知采购人或者采购代理机构。
- 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。
- 17.3 投标截止时间前，投标人可以对单独密封递交的投标保证金进行补充、修改或者撤回，并书面通知采购人或者采购代理机构。

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公开开标。
- 18.2 开标过程将宣布投标人名称、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代表确认。
- 18.3 投标人代表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代表提出的询问或者回避申请将及时处理。
- 18.4 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 组建评标委员会

- 20.1 评标委员会根据政府采购有关规定和本次招标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，见《投标人须知资料表》；招标文件未规定的，采取随机抽取的方式确定。

23 中标公告与中标通知书

- 23.1 采购人或者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及中国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，采购人可以按照评审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，就中标项目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 履约保证金（如有）

26.1 中标人须按《投标人须知资料表》中规定的金额和形式，按规定的时间向采购人提交履约保证金。

27 询问与质疑

27.1 询问

27.1.1 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。

27.1.2 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。

27.2 质疑

27.2.1 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，由投标人派授权代表以书面形式向采购人、采购代理机构提出质疑。采购人、采购代理机构在收到质疑函后 7 个工作日内作出答复。

27.2.2 质疑函须使用财政部制定的范本文件。

27.2.3 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，或者其授权代表签字或者盖章，并加盖公章。

27.2.4 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。

27.3 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》

28 招标代理费

28.1 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招标代理费，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，采购人或者采购代理机构将根据《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 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**。
- 3 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》第二十二条规定及法律法规的其他规定	具体规定见第一章《投标邀请》	
1-1	营业执照等证明文件	投标人为企业（包括合伙企业）的，应提供有效的“营业执照”； 投标人为事业单位的，应提供有效的“事业单位法人证书”； 投标人是非企业专业服务机构的，应提供有效的“执业许可证”等证明文件； 投标人是个体工商户的，应提供有效的“个体工商户营业执照”； 投标人是自然人的，应提供有效的自然人身份证明。 若本项目允许分支机构参加投标，则分支机构参加投标的，此处可提供该分支机构或其所属法人或其他组织的相应证明文件。	提供证明文件的复印件并加盖公章
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者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，由采购人或者采购代理机构查询。
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	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》	《中小企业声明函》
3	投标保证金	按照招标文件的规定提交投标保证金。	
4	其他特定资格要求	见第一章《投标邀请》	
5	获取招标文件	按照招标文件要求获取招标文件	

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《投标文件》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	不存在将一个采购包中的内容拆开投标;
3	投标报价	不存在投标报价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	不存在投标文件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	不存在投标文件中承诺的投标有效期少于招标文件中载明的投标有效期的;
6	签署、盖章	按照招标文件要求签署、盖章的;
7	报价的修正(如有)	不存在投标文件报价出现前后不一致,投标人对修正后的报价不予确认的;(如有)
8	报价合理性	不存在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,且未能应评标委员会要求证明其报价合理性的;
9	国家有关部门对投标人的投标产品有强制性规定或要求的	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,并提供证明文件复印件: 1) 采购的产品若属于《节能产品政府采购品目清单》范围中政府强制采购产品,则投标人所报产品必须获得国家确定的认证机构出具的、处于有效期之内的节能产品认证证书;

10	符合公平竞争	投标人遵循公平竞争的原则，不存在恶意串通，妨碍其他投标人的竞争行为，不存在损害采购人或者其他投标人的合法权益情形的；
11	不存在串通投标	不存在视为投标人串通投标的情形；
12	附加条件	不存在投标文件含有采购人不能接受的附加条件的；
13	其他无效情形	不存在投标人、投标文件不符合法律、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开投标，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 2.4.2-2.4.7 项规定修正。

2.4.2 单独递交的开标一览表（报价表）与投标文件中标开一览表（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 投标文件中标开一览表（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。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 5% 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（北京市含教育矫治局）、戒毒管理局（含新疆生产建设兵团）出具的属于监狱企业的证明文件的，视同小微企业。

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》（见附件）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：政策性加分。

3.2.4 关于无线局域网认证产品政府采购清单中的产品，优先采购的具体规定（如涉及） 。

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：推荐投标报价最低者为中标候选人

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

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

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

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

5 报告违法行为

5.1 评标委员会在评标过程中发现投标人有行贿、提供虚假材料或者串通等违法行为时，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

- 1、评标方法：采用综合评分法，满分为 100 分。
- 2、价格分采用低价优先法计算，即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下列公式计算：
投标报价得分=（评标基准价/投标报价）×价格权值×100。
- 3、最低报价不作为中标保证。
- 4、具体评标标准：

序号	评审条款	评审项	评分标准	分值
1	价格 30 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投标价格最低的投标报价为评标基准价，其价格分为满分 30 分，其他投标人的价格分统一按下列公式计算：</p> <p>投标报价得分=(评标基准价/投标报价)×价格权值×100。</p>	30
2	商务 部分 20 分	企业管理体系认证	企业通过质量管理体系认证，提供有效期内的证书复印件并加盖公章的，得 2 分，否则得 0 分。	2
			企业通过职业健康安全管理体系认证，提供有效期内的证书复印件并加盖公章的，得 2 分，否则得 0 分。	2
			企业通过环境管理体系认证，提供有效期内的证书复印件并加盖公章的，得 2 分，否则得 0 分。	2
		企业类似业绩	<p>投标人自 2023 年 1 月 1 日至投标截止时间前（以合同签订日期为准）做过的类似业绩情况。每 1 份业绩可得 2 分，总分最高得 6 分。</p> <p>需提供业绩合同关键页，包含首页、金额、内容、签字盖章页、日期页，加盖投标人公章。</p>	6
		人员配备情况	<p>人员配置</p> <p>（1）经理</p> <p>a.经理学历（1 分）：</p> <p>拟派经理具备大专学历，年龄≤55 周岁，满足得 1 分；不能满足得 0 分。</p> <p>b.经理经验（1 分）：</p> <p>拟派经理具有 5 年（含）以上相关工作经验得 1 分；</p> <p>拟派经理具有 4 年（含）以下相关工作经验得 0 分；</p> <p>注：提供经理身份证、学历证、专业资格证书、以往经验等证明材料复印件，并加盖投标人公章。</p> <p>（2）拟派服务人员的配备（3 分）：</p> <p>设班长，班长要求 4 人，管理工作经验 3 年及以上，人员要求年龄≤63 周岁。维修人员需 4 名男性。完全满足本项目服务管理需求，得 3 分；不能满足本项目服务管理需求，得 0 分；</p> <p>注：提供团队成员身份证和以往项目经验等证明材料复印件，并加盖投标人公章。</p>	5

		服务相关设备配备情况	设备配备合理、充足，满足工作需要得3分； 设备配备较合理，满足工作需要得2分； 设备配备一般，基本满足工作需要得1分； 设备配备不能满足工作需要得 0 分。	3
3	技术部分 50 分	实施方法及流程	实施方法和流程设计合理、完备，表述清晰完整，措施可行，针对性强，得 12 分； 实施方法和流程设计比较合理、完备，表述较为清晰完整，措施较为可行，针对性较强，得 8 分； 实施方法和流程设计合理和完备性一般，表述完整性一般，实施措施可行性及针对性一般，得 4 分； 实施方法和流程设计缺乏合理性和完备性，表述不清晰完整，实施措施缺乏可行性，无针对性，得 1 分； 无相关内容，得 0 分。	12
		日常管理与规章制度	根据投标人日常管理与规章制度的完善性、适用性进行评议，方案需具有明晰的项目管理机构图、工作职能组织运行图，以及健全的项目经理的管理职责、内部管理的职责分工、日常管理制度和考核办法、培训制度、保密制度等情况。完善、适用性强得 9 分； 较完善、基本适用得 6 分； 较完善、一般适用得 3 分； 不完善、不适用得 1 分； 无相关内容，得 0 分。	9
		服务质量保证措施	质量保障措施全面、可行，得 4 分； 质量保障措施较全面、较可行，得 2 分； 质量保障措施不全面性、不可行得 1 分； 无相关内容，得 0 分。	4
		人员培训方案	培训方案（培训计划、培训内容、培训材料以及培训方案的可行性和可操作性）具体、详细、培训课时合理得 3 分； 培训方案（培训计划、培训内容、培训材料以及培训方案的可行性和可操作性）有具体描述、符合采购需求、缺乏培训课程安排得 2 分； 培训方案（培训计划、培训内容、培训材料以及培训方案的可行性和可操作性）有描述笼统、严重缺项、无培训课程安排得 1 分； 未提供培训方案，得 0 分。	3

		考核配合	考核计划与采购单位的配合度高、可行性强，得 6 分； 考核计划与采购单位的配合度较高、有可行性，得 4 分； 考核计划与采购单位的配合度较高、可行性一般，得 2 分； 无相关内容，得 0 分。	6
		应急预案	应急预案措施合理、完善，针对性强得 12 分； 应急预案措施基本合理、完善，有一定的针对性得 8 分； 应急预案措施较合理、完善，针对性较强得 4 分； 应急预案措施较合理，不完善、针对性不强得 1 分； 无应急预案得 0 分。	12
		节能、垃圾分类措施	针对本项目的应答情况综合评议，方案具有科学合理、现实有效的节能、垃圾分类等措施。 针对性强得 4 分； 较强得 2 分； 不齐全得 1 分； 无相关内容，得 0 分。	4

第五章 采购需求

一、采购清单

序号	货物或服务名称	数量	单位
1	北京市新媒体技师学院物业管理服务-保洁服务	1	项

二、项目背景或简况

北京市新媒体技师学院建于 1964 年，是一所集学制教育、职业培训为一体的公办国家重点技工院校，是全国中等职业教育改革发展示范学校、国家级高技能人才培养基地。学院由四个校区组成，具体地址和相关信息如下：

单位：平方米

序号	校区名称	地 址	建筑面积	占地面积	备注
1	新媒体专业部	大兴区兴华大街三段 21 号	6,900.00	11,800.00	
2	航空服务专业部	大兴区金苑路 26 号院	28,324.87	14,600.00	
3	机场运维专业部	大兴区通黄路东赵桥 1 号	10,880.00	10,000.00	
4	昌平校区	昌平区南环路 53 号	11,400.00	10,200.00	
	合 计		57,504.87	46,600.00	

三、技术参数要求或服务要求。

1、保洁服务

（1）公共区域保洁

主要包括：各教学楼、实训楼、通道走廊楼梯、学生公寓走廊楼梯、消防梯、电梯等环境保洁和消杀、地下室地面及通风口、玻璃墙环境保洁工作、校园内垃圾分类等日常工作。

（2）室内保洁

主要包括：会议室、接待室、报告厅和公共卫生间的清洁和消杀。

（3）室外保洁

假期期间的校园环境道路清扫，夏季清理道路雨水，冬季协助扫雪等工作；以及特殊服务事项，如重点位置的玻璃清洁、校园房屋屋顶和下水沟清理、校区组织大型活动或工作检查等临时的保洁工作。

(4) 校区保洁人员配备

校 区	配置人数	备注
新媒体专业部	9 人	含垃圾清运
航空服务专业部	13 人	含垃圾清运
机场运维专业部	7 人	
昌平校区	5 人	
合计	34	

由于校区分散，保洁人员配置人数可能根据学院实际情况进行调整，减少保洁人数，同时减少保洁服务费用。

(5) 卫生保洁要求及标准

楼道

a 每天保持地面无痰，无杂物，并日常清扫，拖洗，除尘，保持楼道清洁，地面明亮。

b 垃圾桶、痰盂桶日常清倒，并刷洗消毒。

c 过道门、窗、窗台、橱窗、壁灯，进行日常擦拭保洁，做到无污点，无尘土，清洁，明亮。

d 踢脚板、墙围 1.5 米以下进行日常保洁，保持洁净无污迹。

e 灭火器材放置整齐，按时保养，保持无污迹。

f 各楼层办公室门框，每天擦拭除尘，保持干净，无污点。

楼梯

a 保持各层楼梯平台无杂物，做到地面洁净并巡回保洁。

b 保持各层踏步，台间干净，做到无杂物。

c 保持楼梯扶手明亮，玻璃光亮无污点。

卫生间

a 保持地面无水迹，无污迹，无杂物。

b 盆水池、洗手池保持日常刷洗，做到无污迹，无便迹，无水锈，无结垢，无异味，无废杂物。

c 门、窗、玻璃、隔板，保持无污，无尘。

d 脏物做到及时清倒。

e 大、小便池和地漏的简易疏通。

f 及时补充卫生纸、洗手液等。

会议室等

a 做到日常保洁，清扫，服务及时。

b 随时整理室内设备、沙发、茶具,并保持完好无损。

c 对门、窗、玻璃、茶几、桌进行擦拭，保持无尘土。

d 地面清扫，除污，保持室内洁净无杂物。

e 清洁时不得翻动各类文件，不可扔掉写有字迹的纸张，用品轻拿轻放。

f 负责会后的清理工作。

分类垃圾桶：

a 外观无污染，桶内垃圾不满溢。

b 按垃圾分类标准管理垃圾桶。

c 及时更换垃圾袋。

d 垃圾日产日清。

e 定期冲洗垃圾桶和消毒。

环境卫生

假期期间按时清扫院内卫生，做到地面洁净无杂物，无污迹，干净、整洁；办公楼四周的台阶，及时清扫；各种标志徽、宣传栏及时擦拭洁净；周边环境巡回保洁，做到全部达到北京市规定的市容卫生标准，其他垃圾送到校外指定位置（其他垃圾清运费用由学校统一安排）。设置防鼠设施，并按时检查配放鼠药。

2、基础设施设施维修服务

（1）服务内容

负责大兴校区内水、暖、排污等设备设施运行和维护维修巡检及日常维修方面工作，保证系统正常运行；负责设备设施应急事件的简单处理工作；负责校园门窗、学生桌椅、学生床的维修；以及土木瓦的综合维修工作,完成领导交办的其它维修工作。

（2）基础设施设施维修人员配备

校 区	配置人数	备注
新媒体专业部	1 人	男性
航空服务专业部	2 人	男性
机场运维专业部	1 人	男性

合计	4	
----	---	--

(3) 服务标准

A、给排水设施日常养护、维修

教学楼、宿舍楼和实训楼等给水、污水设施的正常使用所进行的日常养护维修，如管道、管件、阀门、水嘴、卫生洁具、排水管、透气管及疏通、水封设备等正常使用进行日常养护维修。

①加强日常检查巡视，保证给排水系统正常运行使用；

②建立正常供水管理制度，防止跑、冒、滴、漏；

③对室内外给排水系统的设备、设施，如水泵、水箱等设备、消火栓、管道、管件、阀门、水嘴、卫生洁具、排水管、室外排水管及其附属构筑物等正常运行使用进行日常养护；

④定期对排水管道进行疏通、养护及清除污垢，保证室内外排水系统畅通；

⑤零星维修合格率达到 80%，一般性故障排除不过夜，配合甲方做好节约用水工作，符合市政府规定的节水要求。

B、供暖维修服务

包括供暖设备设施及管网维护、采暖设备设施维修等服务。

①供暖管网在供暖开始和结束时，都要进行全面的检查和养护。尤其在供暖开始前应当全面检查管网的防冻保护是否到位，保温层破损的应当进行修补。

②供暖期间，检查各种阀门、整个供暖系统有无跑、冒、滴、漏的现象，及时进行排气。

③遇到跑冒滴漏现象，接到报修后，及时到达现场，出现采暖管道或暖气片漏、渗或不热等故障，属于自供暖的，1 小时内排除并清理干净现场，属于市政统一供暖的，及时联系供暖公司上门维修；

④停暖后，对管网及各种设备进行检修和维护保养，保证设备完好率。

C、木瓦等日常保障性维修

包括对房屋建筑的日常养护维修；包括但不限于办公、教学、实训、会议、职工和学生宿舍等场所公共设施设备、门窗、桌椅板凳、玻璃等的维修工作，住宿家具的维修，食堂设备维修，日常运行过程中的零星维修工作以及损坏零配件的更换。

①房屋建筑的日常养护维修

及时完成各项维修任务，维修合格率达 80%，遇有需要紧急修补的，必须及时采取

措施。

恶劣天气条件下（如大风、大雨、大雪、冰雹等）加强日常巡视，防止伤害事件；
对二次装修施工进行认真监督，爱护各类设备设施；
建筑物屋面雨水排泄通畅。

②房屋土建及设备小修标准

时限要求：急迫性小修项目包括：楼房厕浴间排污管道堵塞；室内给水系统小修、换管等；自接到报修之日起，二日之内处理。

检修门窗：门窗框松动、门窗扇开关不灵活、小五金缺损的应进行修补；质量标准：修后的门窗应开关灵活不松动，框与墙体结合牢固，五金齐全。玻璃装钉牢固，窗纱绷紧，不露纱头。

清扫屋面、采光井、雨落管等：每年应将屋面、雨水口及采光井积存的杂物清扫干净；雨落管局部残缺、破损应更换；质量标准：屋面采光井应清扫干净，雨落管修缮后应补齐五金配件。

D、安全防汛等事项的协助管理

特殊季节协助学院做好防汛、扫雪等工作。

3、服务人员要求

3.1 团队人员中设置一名项目经理，项目经理具备大专及以上学历，年龄不大于55周岁，具有5年以上丰富的项目经验；设班长，班长要求4人，管理工作经验3年及以上，人员要求年龄≤63周岁。维修人员需4名男性。

★3.2 维修人员要求有1人持电工证。

四、采购项目实施的时间和地点

实施时间为：2026年1月1日至2026年12月31日。

采购标的的数量和地点

单位：平方米

序号	校区名称	地 址	建筑面积	占地面积	备注
1	新媒体专业部	大兴区兴华大街三段 21 号	6,900.00	11,800.00	维修
2	航空服务专业部	大兴区金苑路 26 号院	28324.87	14,600.00	维修
3	机场运维专业部	大兴区通黄路东赵桥 1	10,880.00	10,000.00	维修

		号			
4	昌平校区	昌平区南环路 53 号	11,400.00	10,200.00	
	合计		57,504.87	46,600.00	

五、采购标的的其他技术、服务等要求。

5.1 承包人报价须包含：人员制服费用、交通费用、餐费、清洁专用工具、维修工具和相关的材料费用等，以及为完成本项目服务的所有发生的费用。

5.2 承包方日常工作所需的设备、工具、清洁剂、地蜡等清洁用品及垃圾分类垃圾袋的费用由承包方承担，学校只需承担物业管理服务协议期内的承包劳务费用。承包方采购材料确保质量符合国家安全、卫生标准。

5.3 服务时间：上午 7：20——11：20，下午 13:00——17:00。各区域完成时间详见下表：

区域名称	完成时间			
公共区域	08:30 之前	14:30 之前	课间拾捡杂物	
卫生间	09:00 之前	10:20 之前	14:30 之前	15:30 之前
会议室等	08:30 之前		14:00 之前	
节假日公共区域	10:00 之前		其余时间巡视维护	
节假日室外	9:00 之前		其余时间巡视维护	

5.4 承包方服务人员每周工作六天（含 1 天休息日），学校将在寒暑假期间统一安排补休，以作偿还。同时寒暑假期间要留有足够的服务人员，及时、保质、保量地完成基础性日常工作。一般寒假在岗人数不低于 17 人，暑假在岗人数不低于 19 人。

5.5 承包方自行解决员工住宿。

5.6 承包方应做好相关的消毒工作记录、资料完整、档案齐全，并接受学校和各校区的检查与监督。

5.7 承包方所辖楼屋顶每年清理不少于 2 次，如遇特殊极端天气的随时清理。

5.8 承包方应承担学校门前“三包”服务中的包卫生和包环境。

5.9 承包方的工作人员必须遵守学校各项规章制度的规定，绝对禁止工作人员进入及动用与基本工作无关的区域及物品。

5.10 承包方的工作人员在工作中发现的环境、场所出现问题或故障，应及时维修。

5.11 承包方的工作人员在工作中应遵守校方各项规章制度，严禁人员与师生发生冲突，找相关校区管理部门解决。

5.12 承包方建立工作人员信息档案，工作人员的医疗、工伤、意外保险、治安等问题由承包方自行解决，与校方无任何关系。

5.13 学校校区为租赁场所的，如发生重大变化，承包方可随学校方进行及时调整。

六、服务期限和服务地点：

服务期限：壹年。

服务地点：四个校区

序号	校区名称	地 址	备注
1	新媒体专业部	大兴区兴华大街三段 21 号	
2	航空服务专业部	大兴区金苑路 26 号院	
3	机场运维专业部	大兴区通黄路东赵桥 1 号	
4	昌平校区	昌平区南环路 53 号	
	合计		

七、验收服务要求

（一）承包方应严格按照物业管理服务需求中保洁服务和维修服务标准执行。

（二）考评办法：学校各校区派专人巡查并不定期抽查，定期组织考核，承包方予以配合。学校采取综合考评和日常单项检查相结合的方式进行考评。

（三）综合考评工作，每半年进行一次。

日常考评工作，日常定期、不定期检查，检查单项或全项。

（四）考核内容

物业服务质量监管的考核内容分为现场检查、师生投诉、师生满意度、有效表扬、各类荣誉等五大项目。

1. 现场检查：学校对物业管理服务项目进行服务质量的不定期检查(日巡、周检)及每月综合考核(月查)。现场检查内容为卫生保洁标准和维修服务管理等方面内容。

2. 师生投诉：指经过核实的有责投诉事件。包括各校区后勤主管部门、在校师生、以及通过其他渠道受理的有效投诉。

3. 师生满意度：学校每学期组织师生对承包方的进行满意度测评，要求承包方满意率达到 80%，不达标的整改，整改不到位的，学校有权终止合同。

4. 有效表扬：指学校官网、微信公众号、各大新闻台等媒体(报刊、电视台、电台)刊登播报的，以及现场赠送锦旗等形式的好人好事等。为学校提供重要线索解决学生问题和学校设备设施存在安全隐患问题的。

5. 各类荣誉：指承包方服务项目单独完成或配合学校共同参与完成各类工作并 获得文明服务项目、先进团队创建等相关荣誉奖励，档次分为市级、部级及以上。

（五）考核要求

1. 现场检查

现场检查分为不定期检查及每月综合考核。

不定期检查：采购人专人不定期检查服务质量，填写考核表，保留存档。管理员对服务质量的不定期检查，分管服务区域不少于 1 次/周。

每月综合考核：采购人每月通过《物业服务质量考核标准评分表》（月查）进行打分，由学校负责组织、监督、汇总、评分和统筹安排。承包人每月 30 日前将工作月报汇总以书面形式上报采购人。月报内容包括检查情况、解决办法、处理结果、待协调事宜等。

可采取明查、暗查的检查方式和采用现场观察、询问，查看监控、监管平台，文件、记录或向服务对象了解情况等检查手段。

2. 问题处理

对于学校检查出的问题：

（1）轻微问题当场整改、立即验证；

（2）一般问题当场予以记录在《整改通知书》上，并要求及时处理。管理员须对发现的问题进行复检，确保改进落实；对未及时整改的问题，对未及时整改的问题，进行协调。

（3）对服务质量检查两次未整改问题，或接到有责投诉，将下发《整改通知书》，5 个工作日为整改期限。本月累计收到 5 张《整改通知单》，本月月现场考核评分总评结果即为“不合格”。

（4）采购人每学期进行满意度调查，调查结果为 80 分(含)以下，本月下发一张《整改通知单》，计入本月考核成绩。

（4）承包方接到《整改通知书》后，应根据服务质量考核细则追究相关责任人的责任，将处理情况记入台帐。

3. 考核表格（具体内容根据实际项目进行调整）

见附件

4. 考核效力

根据项目不同，设立不同的项目服务质量现场考核标准，考核基本分为 100 分，考核计分方式如下：

（1）每月服务质量考核分数=月现场考核评分-投诉总扣分+表扬总加分+各类荣誉

总加分。

(2)有责扣分：学校受理的当面及电话有责投诉每件次扣1分；网络信息平台受理有责投诉每件次扣2分。

(3)各类加分：学校（或在校师生）表扬每件次加1分（有书面或锦旗）；经核实的媒体表扬每件次加3分；为学校提供重要线索解决学生问题和学校设备设施存在安全隐患问题的每项次加2分；荣获市级区级荣誉每加2分，部级及以上荣誉每项加5分。

(4)根据《评分标准》所列标准要求和评分细则，对物业服务当月服务质量评定级别分为：

优（85分以上＜含＞）。

良（85分以下，75分以上＜含＞）。

合格（75分以下，60分以上＜不含＞）。

不合格（60分以下＜含＞）。

(5)月考评结果作为服务费的支付依据。根据合同条款，进行服务费用的支付及相应处置：

综合评分达到“优”（85分以上＜含＞），全额支付月服务费。

综合评分为“良”（85分以下，70分以上＜含＞），当月服务费扣款1%-4%。

综合评分为“合格”（70分以下，60分以上＜不含＞），当月服务费扣款5%-8%。

综合评分为“不合格”（60分以下＜含＞），当月物业服务费扣减5%-8%，并终止服务合同。

附件

物业服务质量考核评分表（样表）

考评项	考评内容	分数
人员管理 20	1. 组织架构明确，分工明确，按合同条款配备人员	4
	2. 严格遵守工作纪律， 上班时间不做与工作无关的事情	4
	3. 礼貌待人，不与服务对象发生冲突	4
	4. 由于管理不善，员工出现违纪违规现象	4
	5、员工出勤情况	4
保洁卫生 和维修 服务 55	1. 楼层公共区域保持清洁，无擅自占用和堆放杂物现象	5
	2. 门前三包、楼内大厅、走廊、墙面、楼梯、扶手、踢脚线目视干净， 无杂物、无口香糖渍、水渍和痰渍等，地面光亮	5
	3. 公共区域大厅楼道门、玻璃，窗台无污迹、无灰尘、无水渍；公共设施设备目视无虫尸、无蜘蛛网、无污渍、无积尘	5
	4. 会议室等室内物品摆放整齐，目视无脏污、无杂物、 无异味，垃圾日产日清	5
	5. 卫生间保洁工具、用品摆放整齐，目视无脏污、无杂物、 无积水、无异味；便池隔板干净， 光洁，垃圾日产日清	5
	6. 开水间空气清新；保洁工具、用品摆放整齐，目视无脏污、无杂物、 无积水、无异味；便池隔板干净， 光洁，垃圾日产日清	4
	7. 玻璃镜面目视无灰尘、污垢、水印，洗手台、水龙头无 水渍、无污垢	4
	8. 保洁时，按规定摆放“正在清洁”等警示牌	4
	9. 室外环境优美，无杂物	4
	10. 相应的保洁消毒记录齐全	4
	11. 给排水、暖设施养护、巡查、维修及时，保持正常运行	5
	12. 日常保障性设施设备维修及时，确保正常使用	5
投诉/过失单 25	由于管理不善或服务人员工作不达标，经过核实的有责投诉事件，每投诉一起扣 5 分； 下发《整改通知书》， 每次 5 分。当月累计收到 5 张 《整改通知书》，当月总评结果即为“不合格”。	25

备注：具体内容根据实际项目可进行调整

八、付款方式

学校依据经双方认定的考核结果，按季度支付物业管理服务-保洁服务费用，一般每

季度结束后十五天内支付，但第四季度应在 12 月 10 日前完成考核和支付，完成当年物业管理服务费用的结算。承包方在结账期内提前 5 日内开据物业管理服务费普通增值税发票交给学校，学校办理汇款手续。

第六章 合同条款

(仅供参考, 以实际签订为准)

合同编号: ABGLC-

物业管理服务—保洁服务合同书

采购单位(甲方): 北京市新媒体技师学院

法定代表人: 王颖

统一社会信用代码: 12110000556843054N

注册地址: 北京市大兴区兴华大街三段 21 号

联系电话:

联系人:

服务商(乙方): 公司

法定代表人:

统一社会信用代码:

注册地址:

联系电话:

联系人:

一、承包项目

(一) 保洁服务 (甲方全部校区)

1、公共区域: 各教学楼、实训楼、通道走廊楼梯、学生公寓走廊楼梯、消防梯、电梯等环境保洁和消杀、地下室地面及通风口、玻璃墙环境保洁工作、校园内垃圾分类等日常工作。

2、室内保洁: 会议室、接待室、报告厅和公共卫生间的清洁和消毒。

3、室外保洁: 假期期间的校园环境道路清扫, 夏季清理道路雨水, 冬季协助扫雪等工作; 以及特殊服务事项, 如重点位置的玻璃清洁、校园房屋屋顶和下水沟清理、环境的防鼠、蚊、蝇工作消杀、校区组织大型活动或工作检查等临时的保洁工作。将其他垃圾清运到校外指定的位置, 并保持地面卫生整洁。

（二）基础设施设施维修服务（限大兴各校区）

负责大兴各校区内水、暖、排污等设备设施运行和维护维修巡检及日常维修方面工作，保证系统正常运行；负责设备设施应急事件的简单处理工作；负责校园门窗、学生桌椅、学生床的维修；以及土木瓦的综合维修工作,完成领导交办的其它维修工作。

（三）安全防汛等事项的协助管理服务（甲方全部校区）

具体协助服务事项由甲方根据实际情况进行安排、提出具体要求。

二、承包方式

1、工料全包（卫生纸、小垃圾袋、洗手液除外）

2、乙方自备保洁和维修人员常用工具，自行管理、自担费用。

三、承包期限：自合同签订之日起至 2026 年 12 月 31 日

四、承包面积：

单位：平方米

序号	校区名称	地 址	建筑面积	占地面积	备注
1	新媒体专业部	大兴区兴华大街三段 21 号	6,900.00	11,800.00	保洁 9 人 维修 1 人
2	航空服务专业部	大兴区金苑路 26 号 院	28,324.87	14,600.00	保洁 13 人 维修 2 人
3	机场运维专业部	大兴区通黄路东赵桥 1 号	10,880.00	10,000.00	保洁 7 人 维修 1 人
4	昌平校区	昌平区南环路 53 号	11,400.00	10,200.00	保洁 5 人
	合计		57,504.87	46,600.00	38 人

保洁服务费用总额(含税)为_____元，大写(人民币)_____【】。平均到每季度应支付保洁服务费为_____元。上述费用包含人工费、物料费、管理费、税费、利润等本合同项下所有的费用，甲方无需另行支付本合同项下任何其他费用。

根据甲方需要上述承包面积调整，应于甲方书面通知乙方的次月进行增减服务面积，保洁服务费随之调整。因甲方临时活动所产生的费用，由甲乙双方另行协商签订书面协议。

五、结算方式：

1、乙方未发生违约情形下，乙方应于每个自然季度结束后 5 个工作日内向甲方开具对应金额的有效增值税【普通】发票。甲方收到发票后 10 个工作日内向乙方支付上一季度的

保洁服务费。当第四季度时，2026 年 12 月 10 日前支付完成本季度保洁服务费结算。

2、甲方开票信息如下：

名称：北京市新媒体技师学院

开户行：北京银行黄村支行

账号：01091504600120111000116

地址：北京市大兴区兴华大街三段 21 号

纳税识别号：12110000556843054N

电话：

3、乙方收款信息如下：

名称：

开户行：

账号：

六、 双方的权利和义务：

（一）甲方的权利和义务

1、甲方有权根据《保洁和维修服务范围及标准》（详见合同附件），要求乙方提供符合标准的各项保洁和维修服务项目。

2、甲方有权对乙方提供的各项服务质量进行监督检查，对达不到标准的工作项目，甲方有权要求乙方整改或返工。若整改不到位，导致服务期满甲方验收不合格的，乙方同意甲方有权按照质量达不到甲方要求的程度酌情扣减 5%-50%服务费，且甲方有权单方解除本合同。

3、甲方有权要求乙方派到甲方工作的人员遵守甲方的有关规章制度或者管理要求，对违反制度或不符合条件的人员，甲方有权要求乙方更换。

4、甲方有权对乙方派到甲方的工作人员进行领导、管理，并安排其具体工作内容。

5、甲方无偿为乙方提供工作间歇休息和存放物品的固定场所（由甲方根据校区实际情况安排），乙方无权提出其他要求。

6、甲方可以根据实际情况接受乙方提出的各种合理化建议。

7、因甲方未能为乙方提供相应的工作条件等原因，造成乙方无法正常工作，甲方应当及时整改。

（二）乙方权利和义务

1、乙方及乙方服务人员应遵守甲方的各项规章制度或管理要求。

2、乙方应爱护甲方的各类设施设备，如发现设施设备需要更换，应及时通知甲方，如因乙方或乙方人员原因造成损毁、丢失，或挪作他用、盗窃的，由乙方承担责任，并按价赔偿。

3、因乙方或乙方服务人员原因，造成甲方及第三方财物、设施、人员受到损害时，由乙方承担赔偿责任，包括但不限于甲方先行赔付的第三方索赔及诉讼费用、律师费用等。

4、乙方应主动征求甲方意见，不断总结经验，提高工作质量和服务水平。

5、乙方应对派到甲方的工作人员进行技能培训，对从事危险作业人员加强安全教育，乙方人员在作业时，应遵守相关的安全生产操作规程，做好自身安全防护，如出现安全事故，应由乙方承担全部责任。

6、乙方保证已与其派至甲方的服务人员签署劳动合同或劳务合同，并为该等人员投保相关保险。

7、乙方有权要求甲方按时支付保洁服务费用。

七、违约责任：

1、甲、乙双方应正当行使权利，履行义务，保证本合同的顺利履行。

2、甲、乙双方应按照本合同约定履行各项义务，否则即视为违约，除本合同另有约定外，违约方应向对方承担违约责任，赔偿对方因此所受全部损失。

3、如乙方违反本合同任一约定，经甲方给予合理期限即【7】日后仍未纠正的，甲方有权单方解除本合同，乙方应支付甲方壹个月的保洁服务费用作为违约金，甲方按照乙方实际服务天数应付款项扣除上述违约金后金额对乙方进行结算，不足扣除的乙方应在合同解除后5日内补足。

4、除本合同约定情形外，本合同期限内双方均不能任意终止合同，否则将视为违约，并承担相应的违约责任。如有一方有意提前解除合同，须提前壹个月以书面形式通知对方，签订解除协议。

5、因不可预见因素造成的损失，甲、乙双方各自承担，互不追究责任。

八、合同终止事项：

1、本合同的提前终止不影响双方于本合同提前解除日之前根据本合同已产生的权利和义务。

2、在本合同有效期内，可经双方协商一致后，以签署书面解除合同的方式提前终止。

3、甲方对乙方的工作进行考核并对乙方工资中出现的问题提出整改要求。按照考核记分，当乙方综合评分为“不合格”（60分以下<含>），乙方应向甲方支付月保洁服务费的20%

作为违约金，且甲方有权单方解除本服务合同。甲方按照乙方实际服务天数应付款项扣除上述违约金后金额对乙方进行结算，不足扣除的乙方应在合同解除后 5 日内补足。

4、甲方向乙方提出更换服务人员，乙方在 3 个工作日内未完成更换的，或者乙方更换服务人员后依然达不到甲方标准的，甲方有权解除本合同，乙方应支付甲方壹个月的保洁费用的违约金，甲方按照乙方实际服务天数应付款项扣除上述违约金后金额对乙方进行结算，不足扣除的乙方应在合同解除后 5 日内补足。

九、争议解决方式：

因履行本合同发生争议的，双方可友好协商解决，一方不愿进行协商的，任一方可向甲方所在地有管辖权的人民法院起诉。除非生效裁判另有规定，各方为解决争议而实际支付的费用（包括但不限于诉讼费、保全费、评估费、拍卖费、执行费、合理的律师费等）由诉讼请求未被支持的一方承担。

十、其它：

1、对于本合同未尽事宜，双方可共同协商，签订有关书面补充协议，补充协议或合同与本合同具有同等法律效力。

2、本合同自双方法定代表人或授权代表签字并加盖公章或合同专用章之日起生效。

3、本合同一式陆份，甲方执叁份，乙方执叁份，具有同等法律效力。

（以下无正文）

甲方：北京市新媒体技师学院

乙方：

法定代表人或授权代表：

法定代表人或授权代表：

年 月 日

年 月 日

签署地：北京市大兴区

附件：

保洁服务和基础设施设施维修范围及标准

一、保洁服务

保洁范围：楼道、楼梯、卫生间、部分会议室等及部分时间段的环境卫生。

（一）楼道

1. 每天保持地面无痰，无杂物，并日常清扫，拖洗，除尘，保持楼道清洁，地面明亮。
2. 垃圾桶、痰盂桶日常清倒，并刷洗消毒。
3. 过道门、窗、窗台、橱窗、壁灯，进行日常擦拭保洁，做到无污点，无尘土，清洁，明亮。
4. 踢脚板、墙围 1.5 米以下进行日常保洁，保持洁净无污迹。
5. 灭火器材放置整齐，按时保养，保持无污迹。
6. 各楼层办公室，门框，每天擦拭除尘，保持干净，无污点。

（二）楼梯

1. 保持各层楼梯平台无杂物，做到地面洁净并巡回保洁。
2. 保持各层踏步，台间干净，做到无杂物。
3. 保持楼梯扶手明亮，玻璃光亮无污点。

（三）卫生间

1. 保持地面无水迹，无污迹，无杂物。
2. 盆水池、洗手池保持日常刷洗，做到无污迹，无便迹，无水锈，无结垢，无异味，无废杂物。
3. 门、窗、玻璃、隔板，保持无污，无尘。
4. 脏物做到及时清倒。
5. 大、小便池和地漏的简易疏通。
6. 及时补充卫生纸、洗手液等。

（四）会议室等

1. 做到日常保洁，清扫，服务及时。
2. 随时整理室内设备、沙发、茶具，并保持完好无损。
3. 对门、窗、玻璃、茶几、桌进行擦拭，保持无尘土。
4. 地面清扫，除污，保持室内洁净无杂物。
5. 清洁时不得翻动各类文件，不可扔掉写有字迹的纸张，用品轻拿轻放。

6. 负责会后的清理工作。

（五）分类垃圾桶

1. 外观无污染，桶内垃圾不满溢。
2. 按垃圾分类标准管理垃圾桶。
3. 及时更换垃圾袋。
4. 垃圾日产日清。
5. 定期冲洗垃圾桶和消毒。

（六）环境卫生

假期期间按时清扫院内卫生，做到地面洁净无杂物，无污迹，干净、整洁；办公楼四周的台阶，及时清扫；各种标志徽、宣传栏及时擦拭洁净；周边环境巡回保洁，做到全部达到北京市规定的市容卫生标准，其他垃圾送到校外指定位置。设置防鼠设施，并按时检查配放鼠药。

二、基础设备设施维修服务

（一）服务范围

负责大兴各校区内水、暖、排污等设备设施运行和维护维修巡检及日常维修方面工作，保证系统正常运行；负责设备设施应急事件的简单处理工作；负责校园门窗、学生桌椅、学生床的维修；以及土木瓦的综合维修工作，完成领导交办的其它维修工作。

（二）服务标准

A、给排水设施日常养护、维修

教学楼、宿舍楼和实训楼等给水、污水设施的正常使用所进行的日常养护维修，如管道、管件、阀门、水嘴、卫生洁具、排水管、透气管及疏通、水封设备等正常使用进行日常养护维修。

- ①加强日常检查巡视，保证给排水系统正常运行使用；
- ②建立正常供水管理制度，防止跑、冒、滴、漏；
- ③对室内外给排水系统的设备、设施，如水泵、水箱等设备、消火栓、管道、管件、阀门、水嘴、卫生洁具、排水管、室外排水管及其附属构筑物等正常运行使用进行日常养护；
- ④定期对排水管道进行清通、养护及清除污垢，保证室内外排水系统畅通；
- ⑤一般性故障排除不过夜，配合甲方做好节约用水工作，符合市政府规定的节水要求。

B、供暖维修服务

包括供暖设备设施及管网维护、采暖设备设施维修等服务。

①供暖管网在供暖开始和结束时，都要进行全面的检查和养护。尤其在供暖开始前应当全面检查管网的防冻保护是否到位，保温层破损的应当进行修补。

②供暖期间，检查各种阀门、整个供暖系统有无跑、冒、滴、漏的现象，及时进行排气。

③遇到跑冒滴漏现象，接到报修后，及时到达现场，出现采暖管道或暖气片漏、渗或不热等故障，属于自供暖的，1小时内排除并清理干净现场，属于市政统一供暖的，及时联系供暖公司上门维修；

④停暖后，对管网及各种设备进行检修和维护保养，保证设备完好率。

C、木瓦等日常保障性维修

包括对房屋建筑的日常养护维修；包括但不限于办公、教学、实训、会议、职工和学生宿舍等场所公共设施设备、门窗、桌椅板凳、玻璃等的维修工作，办公住宿家具的维修，食堂设备维修，日常运行过程中的零星维修工作以及损坏零配件的更换。

①房屋建筑的日常养护维修

及时完成各项维修任务，维修合格率达80%，遇有需要紧急修补的，必须及时采取措施。

恶劣天气条件下（如大风、大雨、大雪、冰雹等）加强日常巡视，防止伤害事件；

对二次装修施工进行认真监督，爱护各类设备设施；

建筑物屋面雨水排泄通畅。

②房屋土建及设备小修标准

时限要求：急迫性小修项目包括：楼房厕浴间排污管道堵塞；室内给水系统小修、换管等；自接到报修之日起，二日之内处理。

检修门窗：门窗框松动、门窗扇开关不灵活、小五金缺损的应进行修补；质量标准：修后的门窗应开关灵活不松动，框与墙体结合牢固，五金齐全。玻璃装钉牢固，窗纱绷紧，不露纱头。

清扫屋面、采光井、雨落管等：每年应将屋面、雨水口及采光井积存的杂物清扫干净；雨落管局部残缺、破损应更换；质量标准：屋面采光井应清扫干净，雨落管修缮后应补齐五金配件。

三、安全防汛等事项的协助管理服务

特殊季节协助学院做好防汛、扫雪等工作。

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、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》第二十二条规定及法律法规的其他规定

1-1 营业执照等证明文件复印件加盖公章

1-2 投标人资格声明书（实质性格式）

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：一旦发现投标人提供的声明函不实，按提供虚假材料处理。

2 落实政府采购政策需满足的资格要求

中小企业声明函

说明：

（1）如本项目（包）不专门面向中小企业预留采购份额，资格证明文件部分无需提供《中小企业声明函》。

（2）如本项目（包）专门面向中小/小微企业采购，须提供《中小企业声明函》（实质性格式）。

（3）如本项目（包）预留部分采购项目预算专门面向中小企业采购，要求供应商以联合体形式参加采购活动，且联合体中中小企业承担的部分达到一定比例的，须提供《联合协议》；要求获得采购合同的供应商将采购项目中的一定比例分包给一家或者多家中小企业的，须提供《拟分包情况说明及分包意向协议（类型一）》。

（4）其他

1）中小企业参加政府采购活动，应当出具此格式文件。《中小企业声明函》由参加政府采购活动的投标人出具。联合体投标的，《中小企业声明函》由牵头人出具。

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

3）对于多标的的采购项目，投标人应充分、准确地了解所投产品制造企业信息。对相关情况了解不清楚的，不建议填报本声明函。

（5）温馨提示：为方便广大中小企业识别企业规模类型，工业和信息化部组织开发了中小企业规模类型自测小程序，在国务院客户端和工业和信息化部网站上均有链接，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。

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：

_____（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 _____¹万元，属于 _____（中型企业、小型企业、微型企业）；

_____（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 _____¹万元，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（**请进行勾选**）：

☐ 不属于符合条件的残疾人福利性单位。

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

本单位对上述声明的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

单位名称（盖章）：

日 期：

3 其他特定资格要求

供应商须为京华云彩定点服务采购入围企业，提供相关证明材料，加盖投标人公章

4 投标保证金凭证/交款单据复印件加盖公章

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，招标编号/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 90 个日历日。

（2）除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、递交、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响应有效期届满之日止。

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）（签字或印鉴）：_____

委托代理人（签字）：_____

日期：____年____月____日

法定代表人（或单位负责人）有效期内的身份证**正反面**复印件：

--	--

委托代理人有效期内的身份证**正反面**复印件：

--	--

说明：

1. 若供应商为事业单位或其他组织或分支机构（仅当招标文件注明允许分支机构投标的），则法定代表人（单位负责人）处的签署人可为单位负责人。
2. 若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》（实质性格式）。
3. 供应商为自然人的情形，可不提供本《授权委托书》。

附：法定代表人（单位负责人）身份证明

致：（采购人或采购代理机构）

兹证明，

姓名：____性别：____年龄：____职务：____

系_____（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）有效期内的身份证正反面复印件。

--	--

投标人名称（加盖公章）：_____

法定代表人（单位负责人）（签字或印鉴）：_____

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/包号：_____ 项目名称：_____

序号	投标人名称	投标总价（含税）	备注
		人民币大写： 人民币小写：	

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.分项报价表（实质性格式）

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

注：1.如果不提供分项报价将视为没有实质性响应招标文件。

2.上述各项的详细规格（如有），可另页描述。

3.货物/服务名称、数量须与采购需求中采购清单列明标的名称、数量一致。

4.分项报价中单价包含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、税费等所有费用。

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：_____

对本采购文件合同条款的偏离情况（请进行勾选）： <input type="checkbox"/> 无偏离 （如无偏离，仅勾选无偏离即可） <input type="checkbox"/> 有偏离 （如有负偏离，则须在本表中对负偏离项逐一列明）					
序号	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 （据实填写）	说明

注：★ 对合同条款中的所有要求，均不得有负偏离，否则将导致投标无效。

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 (据实填写)	说明

注：对招标文件中的所有技术要求，除本表所列明的所有偏离外，均视作供应商已对之理解和同意。
此表中若无任何文字说明，内容为空白，**投标无效**。

投标人名称（加盖公章）：_____

日期：____年____月____日

7 招标文件要求提供或投标人认为应附的其他材料

9 开票资料表（开标当天手持递交给代理公司工作人员，用于中标后代理费开发票）

开票资料表

1、单位名称：

2、税号：

3、开户银行：

4、账号：

5、地址：

6、座机：

7、发票种类：☐ 专票 ☐ 普票

项目名称	项目编号	用途
		服务费

发票为电子版，请填写邮箱：_____

后期联系人：_____

联系方式：_____

注：

1. 以上信息缺一不可。信息错缺导致开错发票，代理公司概不退换。

2. 本表填写完整后，需打印并盖公章。

招标服务费银行账号（与保证金账户不一致）：

收款单位：国金招标有限公司

开户行：中国民生银行北京劲松支行

银行账号：170149276