

北京市政府采购项目 公开招标文件

项目名称: 北京第二外国语学院教学楼（办公楼）物
业服务采购项目

采购编号: BGPC-G25370

采 购 人: 北京第二外国语学院

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	6
第三章	资格审查	22
第四章	评标程序、评标方法和评标标准	26
第五章	采购需求	40
第六章	拟签订的合同文本	87
第七章	投标文件格式	98

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

第一章 投标邀请

一、项目基本情况

- 1.采购编号：BGPC-G25370
- 2.项目名称：北京第二外国语学院教学楼（办公楼）物业服务采购项目
- 3.项目预算金额：979.940703 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
1	北京第二外国语学院教学楼（办公楼）物业服务采购项目	979.940703	1	详见第五章采购需求

- 5.合同履行期限：2026 年 1 月 1 日至 2027 年 9 月 30 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：

2.1 中小企业政策

☒本项目不专门面向中小企业预留采购份额。

☐本项目专门面向 ☐中小 ☐小微企业 采购。即：提供的货物全部由符合政策要求的中小/小微企业制造、服务全部由符合政策要求的中小/小微企业承接（允许分包的项目，分包承担主体应当同时满足本款对应的中小/小微企业要求）。其中，专门面向中小企业且需预留小微企业份额的（如有），预留份额通过以下措施进行：
_____ / _____。

☐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: 2025 年 12 月 10 日至 2025 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: 2025 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>)。

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：_北京第二外国语学院_

地 址：_北京市朝阳区定福庄南里 1 号_

询问和质疑联系人：_时老师__

联系方式：___010-65778012___

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：黄老师

联系方式：010-83916700

地 址：北京市丰台区玉林西路 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 407 室（邮编：100054）

第二章 投标人须知

投标人须知资料表

本表是对投标人须知的具体补充和修改，如有矛盾，均以本资料表为准。

条款号	条目	内容						
2.2	项目属性	项目属性： <input checked="" type="checkbox"/> 服务 <input type="checkbox"/> 货物						
2.3	科研仪器设备	是否属于科研仪器设备采购项目： <input type="checkbox"/> 是 <input checked="" type="checkbox"/> 否						
2.4	核心产品	<input checked="" type="checkbox"/> 关于核心产品本项目不适用。 <input type="checkbox"/> 本项目__包为单一产品采购项目。 <input type="checkbox"/> 本项目__包为非单一产品采购项目，核心产品为：_____。						
3.1	现场考察	<input checked="" type="checkbox"/> 不组织 <input type="checkbox"/> 组织，考察时间：__年__月__日__点__分 考察地点：_____。						
	开标前答疑会	<input checked="" type="checkbox"/> 不召开 <input type="checkbox"/> 召开，召开时间：__年__月__日__点__分 召开地点：_____。						
4.1	样品	投标样品递交： <input checked="" type="checkbox"/> 不需要 <input type="checkbox"/> 需要，具体要求如下： (1) 样品制作的标准和要求：_____； (2) 是否需要随样品提交相关检测报告： <input type="checkbox"/> 不需要 <input type="checkbox"/> 需要 (3) 样品递交要求：_____； (4) 未中标人样品退还：_____； (5) 中标人样品保管、封存及退还：_____； (6) 其他要求（如有）：_____。						
5.2.5	标的所属行业	<p>本项目采购标的对应的中小企业划分标准所属行业：</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>包号</th><th>标的名称</th><th>中小企业划分标准所属行业</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td><td>北京第二外国语学院教学楼（办公楼）物业服务采购项目</td><td>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</td></tr> </tbody> </table>	包号	标的名称	中小企业划分标准所属行业	1	北京第二外国语学院教学楼（办公楼）物业服务采购项目	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
包号	标的名称	中小企业划分标准所属行业						
1	北京第二外国语学院教学楼（办公楼）物业服务采购项目	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						

条款号	条目	内容						
		<table border="1"> <tr> <td></td><td></td><td>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> </table>			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。			
		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。						
18.2	解密时间	解密时间: <u>120</u> 分钟						
22.1	确定中标人	中标候选人并列的, 采购人是否委托评标委员会确定中标人: <input checked="" type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/> 是 中标候选人并列的, 按照以下方式确定中标人: <input checked="" type="checkbox"/> 得分且投标报价均相同的, 以 <u>技术部分</u> 得分高者为中标人 <input type="checkbox"/> 随机抽取						
25.5	分包	本项目的非主体、非关键性工作是否允许分包: <input checked="" type="checkbox"/> 不允许 <input type="checkbox"/> 允许, 具体要求: (1) 可以分包履行的具体内容: ____; (2) 允许分包的金额或者比例: ____; (3) 其他要求: ①可分包部分特定资格要求: ____; ②可分包部分标的对应的中小企业划分标准所属行业: <table border="1"> <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> <tr> <td></td><td></td><td></td></tr> </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						
25.6	政采贷	为更大力度激发市场活力和社会创造力, 增强发展动力, 按照《北京市全面优化营商环境助力企业高质量发展实施方案》(京政办发〔2023〕8 号) 部署, 进一步加强政府采购合同线上融资“一站式”服务(以下简称“政采贷”), 北京市财政局、中国人民银行营业管理部联合发布《关于推进政府采购合同线上融资有关工作的通知》(京财采购〔2023〕637 号)。有需求的供应商, 可按上述通知要求办理“政采贷”。						
26.1	询问	询问形式: 电话、北京市政府采购电子交易平台或其他方式 联系方式: 1、采购人: 详见招标文件第一章投标邀请“七”。 2、采购代理机构: 详见招标文件第一章投标邀请“七”。						
26.2	质疑	质疑送达形式: 书面形式						

条款号	条目	内容
		具体要求详见 26.2.3-26.2.5
		联系方式： 1、采购人：详见招标文件第一章投标邀请“七”。 2、采购代理机构： 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） ② 地址：北京市西城区广安门南街甲 68 号 407 室（邮编：100054） ③ 联系人：魏老师 联系方式：010-83537377
27	代理费	无

投标人须知

一 说 明

1 采购人、采购代理机构、投标人、联合体

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

2 资金来源、项目属性、科研仪器设备采购、核心产品

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

3 现场考察、开标前答疑会

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

4 样品

- 4.1 本项目是否要求投标人提供样品，以及样品制作的标准和要求、是否需要随样品提交相关检测报告、样品的递交与退还等要求见《投标人须知资料表》。
- 4.2 样品的评审方法以及评审标准等内容见第四章《评标程序、评标方法和评标标准》。

5 政府采购政策（包括但不限于下列具体政策要求）

- 5.1 采购本国货物、工程和服务

- 5.1.1 政府采购应当采购本国货物、工程和服务。但有《**中华人民共和国政府采购法**》第十条规定情形的除外。
- 5.1.2 本项目如接受非本国货物、工程、服务参与投标，则具体要求见第五章《采购需求》。
- 5.1.3 进口产品指通过中国海关报关验放进入中国境内且产自关境外的产品，包括已经进入中国境内的进口产品。关于进口产品的相关规定依据《政府采购进口产品管理办法》（财库〔2007〕119号文）、《关于政府采购进口产品管理有关问题的通知》（财办库〔2008〕248号文）。
- 5.2 中小企业、监狱企业及残疾人福利性单位
- 5.2.1 中小企业定义：
- 5.2.1.1 中小企业是指在中华人民共和国境内依法设立，依据国务院批准的中小企业划分标准确定的中型企业、小型企业和微型企业，但与大企业的负责人为同一人，或者与大企业存在直接控股、管理关系的除外。符合中小企业划分标准的个体工商户，在政府采购活动中视同中小企业。关于中小企业的判定依据《中华人民共和国中小企业促进法》、《关于进一步加大政府采购支持中小企业力度的通知》（财库〔2022〕19号）、《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46号）、《关于印发中小企业划型标准规定的通知》（工信部联企业〔2011〕300号）、《金融业企业划型标准规定》（〔2015〕309号）等国务院批准的中小企业划分标准执行。
- 5.2.1.2 供应商提供的货物、工程或者服务符合下列情形的，享受中小企业扶持政策：
- （1）在货物采购项目中，货物由中小企业制造，即货物由中小企业生产且使用该中小企业商号或者注册商标；
- （2）在工程采购项目中，工程由中小企业承建，即工程施工单位为中小企业；
- （3）在服务采购项目中，服务由中小企业承接，即提供服务的人员为中小企业依照《中华人民共和国劳动合同法》订立劳动合同的从业人员。

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

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

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

5.3 政府采购节能产品、环境标志产品

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

5.4 正版软件

- 5.4.1 各级政府部门在购置计算机办公设备时，必须采购预装正版操作系统软件的计算机产品，相关规定依据《国家版权局、信息产业部、财政部、国务院机关事务管理局关于政府部门购置计算机办公设备必须采

购已预装正版操作系统软件产品的通知》（国权联〔2006〕1 号）、《国务院办公厅关于进一步做好政府机关使用正版软件工作的通知》（国办发〔2010〕47 号）、《财政部关于进一步做好政府机关使用正版软件工作的通知》（财预〔2010〕536 号）。

5.5 网络安全专用产品

5.5.1 根据《关于调整网络安全专用产品安全管理有关事项的公告》（2023 年第 1 号），所提供产品属于列入《网络关键设备和网络安全专用产品目录》的网络安全专用产品时，应当按照《信息安全技术网络安全专用产品安全技术要求》等相关国家标准的强制性要求，由具备资格的机构安全认证合格或者安全检测符合要求。

5.6 推广使用低挥发性有机化合物（VOCs）

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

5.7 采购需求标准

5.7.1 商品包装、快递包装政府采购需求标准（试行）

为助力打好污染防治攻坚战，推广使用绿色包装，根据财政部关于印发《商品包装政府采购需求标准（试行）》、《快递包装政府采购需求标准（试行）》的通知（财办库〔2020〕123 号），本项目如涉及商品包装和快递包装的，则其具体要求见第五章《采购需求》。

5.7.2 其他政府采购需求标准

为贯彻落实《深化政府采购制度改革方案》有关要求，推动政府采购需求标准建设，财政部门会同有关部门制定发布的其他政府采购需求标准，本项目如涉及，则具体要求见第五章《采购需求》。

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为计价货币。
- 11.2 投标人的报价应包括为完成本项目所发生的一切费用和税费，采购人将不再支付报价以外的任何费用。投标人的报价应包括但不限于下列内容，《投标人须知资料表》中有特殊规定的，从其规定。
- 11.2.1 投标货物及标准附件、备品备件、专用工具等的出厂价（包括已在中国国内的进口货物完税后的仓库交货价、展室交货价或货架交货价）和运至最终目的地的运输费和保险费，安装调试、检验、技术服务、培训、质量保证、售后服务、税费等；
- 11.2.2 按照招标文件要求完成本项目的全部相关费用。
- 11.3 采购人不得向供应商索要或者接受其给予的赠品、回扣或者与采购无关的其他商品、服务。
- 11.4 投标人不能提供任何有选择性或可调整的报价（招标文件另有规定的除外），否则其**投标无效**。
- 12 投标保证金（本项目不涉及）
- 12.1 投标人应按《投标人须知资料表》中规定的金额及要求交纳投标保证金。投标人自愿超额缴纳投标保证金的，投标文件不做无效处理。
- 12.2 交纳投标保证金可采用的形式：政府采购法律法规接受的支票、汇票、本票、网上银行支付或者金融机构、担保机构出具的保函等非现金形式。
- 12.3 投标保证金到账（保函提交）截止时间同投标截止时间。以支票、汇票、本票、网上银行支付等形式提交投标保证金的，应在投标截止时间前到账；以金融机构、担保机构出具的纸质保函等形式提交投标保证金的，应在投标截止时间前将原件提交至采购代理机构；以电子保函形式提交投标保证金的，应在投标截止时间前通过北京市政府采购电子交易平台完成电子保函在线办理。未按上述要求缴纳投标保证金的，其**投标无效**。
- 12.4 投标人除需在投标文件中提供“投标保证金凭证/交款单据电子件”，还需在投标截止时间前，通过电子交易平台上传“投标保证金凭证/交款单据电子件”。
- 12.5 投标保证金有效期同投标有效期。
- 12.6 投标人为联合体的，可以由联合体中的一方或者多方共同交纳投标保证金，其交纳的投标保证金对联合体各方均具有约束力。
- 12.7 采购人、采购代理机构将及时退还投标人的投标保证金，采用银行保函、担

保机构担保函等形式递交的投标保证金，经投标人同意后采购人、采购代理机构可以不再退还，但因投标人自身原因导致无法及时退还的除外：

12.7.1 投标人在投标截止时间前撤回已提交的投标文件的，自收到投标人书面撤回通知之日起 5 个工作日内退还已收取的投标保证金；

12.7.2 中标人的投标保证金，自采购合同签订之日起 5 个工作日内退还中标人；

12.7.3 未中标投标人的投标保证金，自中标通知书发出之日起 5 个工作日内退还未中标人；

12.7.4 终止招标项目已经收取投标保证金的，自终止采购活动后 5 个工作日内退还已收取的投标保证金及其在银行产生的孳息。

12.8 有下列情形之一的，采购人或采购代理机构可以不予退还投标保证金：

12.8.1 投标有效期内投标人撤销投标文件的；

12.8.2 《投标人须知资料表》中规定的其他情形。

13 投标有效期

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

14 投标文件的签署、盖章

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

14.2 招标文件要求盖章的内容，一般通过投标文件编制工具加盖电子签章。

四 投标文件的提交

15 投标文件的提交

15.1 本项目使用北京市政府采购电子交易平台。投标人根据招标文件及电子交易平台供应商操作手册要求编制、生成并提交电子投标文件。

15.2 采购人及采购代理机构拒绝接受通过电子交易平台以外任何形式提交的投标文件，投标保证金除外。

16 投标截止时间

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

17 投标文件的修改与撤回

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

五 开标、资格审查及评标

18 开标

- 18.1 采购人或采购代理机构将按招标文件的规定，在投标截止时间的同一时间和招标文件预先确定的地点组织开标。
- 18.2 本项目开标使用北京市政府采购电子交易平台。投标人应在《投标人须知资料表》规定的时间内对投标文件进行解密，因非系统原因导致的解密失败，视为**投标无效**。
- 18.3 开标过程将使用电子交易平台宣布投标人名称、投标价格和招标文件规定的需要宣布的其他内容并进行记录，并由参加开标的各投标人确认。投标人未在规定时间内提出疑义或确认一览表的，视同认可开标结果。
- 18.4 投标人对开标过程和开标记录有疑义，以及认为采购人、采购代理机构相关工作人员有需要回避的情形的，应当场提出询问或者回避申请。采购人、采购代理机构对投标人提出的询问或者回避申请将及时处理。
- 18.5 投标人不足 3 家的，不予开标。

19 资格审查

- 19.1 见第三章《资格审查》。

20 评标委员会

- 20.1 评标委员会根据政府采购有关规定和本次采购项目的特点进行组建，并负责具体评标事务，独立履行职责。
- 20.2 评审专家须符合《财政部关于在政府采购活动中查询及使用信用记录有关问题的通知》（财库〔2016〕125 号）的规定。依法自行选定评审专家的，采购

人和采购代理机构将查询有关信用记录，对具有行贿、受贿、欺诈等不良信用记录的人员，拒绝其参与政府采购活动。

21 评标程序、评标方法和评标标准

21.1 见第四章《评标程序、评标方法和评标标准》。

六 确定中标

22 确定中标人

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

23 中标公告与中标通知书

23.1 采购人或采购代理机构自中标人确定之日起2个工作日内，在北京市政府采购网公告中标结果，同时向中标人发出中标通知书，中标公告期限为1个工作日。

23.2 中标通知书对采购人和中标供应商均具有法律效力。中标通知书发出后，采购人改变中标结果的，或者中标供应商放弃中标项目的，应当依法承担法律责任。

23.3 中标公告发布后，未中标供应商可在北京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。
- 25.6 “政采贷”融资指引：详见《投标人须知资料表》。
- 26 询问与质疑
- 26.1 询问
- 26.1.1 投标人对政府采购活动事项有疑问的，可依法向采购人或采购代理机构提出询问，提出形式见《投标人须知资料表》。
- 26.1.2 采购人或采购代理机构对供应商依法提出的询问，在 3 个工作日内作出答复，但答复的内容不得涉及商业秘密。
- 26.2 质疑
- 26.2.1 投标人认为采购文件、采购过程、中标结果使自己的权益受到损害的，可以在知道或者应知其权益受到损害之日起 7 个工作日内，以书面形式向采购人、采购代理机构提出质疑。采购人、采购代理机构在收到质疑函后 7 个工作日内作出答复。
- 26.2.2 供应商对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,由采购代理机构依法作出答复。

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

序号	审查因素	审查内容	格式要求
1-3	投标人信用记录	<p>查询渠道：信用中国网站和中国政府采购网（www.creditchina.gov.cn、www.ccgp.gov.cn）；</p> <p>截止时点：投标截止时间以后、资格审查阶段采购人的实际查询时间；</p> <p>信用信息查询记录和证据留存具体方式：查询结果网页打印页作为查询记录和证据，与其他采购文件一并保存；</p> <p>信用信息的使用原则：经认定的被列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单、政府采购严重违法失信行为记录名单的投标人，其投标无效。联合体形式投标的，联合体成员存在不良信用记录，视同联合体存在不良信用记录。</p>	无须投标人提供，由采购人查询。
1-4	法律、行政法规规定的其他条件	法律、行政法规规定的其他条件	/
2	落实政府采购政策需满足的资格要求	具体要求见第一章《投标邀请》	
2-1	中小企业政策证明文件	具体要求见第一章《投标邀请》	
2-1-1	中小企业证明文件	<p>当本项目（包）涉及预留份额专门面向中小企业采购，此时建议在《资格证明文件》中提供。</p> <p>1、投标人单独投标的，应提供《中小企业声明函》或《残疾人福利性单位声明函》或由省级以上监狱管理局、戒毒管理局（含新疆生产建设兵团）出具的属于监狱企业的证明文件。</p> <p>2、如招标文件要求以联合体形式参加或者要求合同分包的，且投标人为联合体或拟进行合同分包的，则联合体中的中小企业、签订分包意向协议的中小企业具体情况须在《中小企业声明函》或《残疾人福利性单位声明函》或由省级以上监狱管理局、戒毒管理局（含新疆生产建设兵团）出具的属于监狱企业的证明文件中如实填报，且满足招标文件关于预留份额的要求。</p>	格式见《投标文件格式》

序号	审查因素	审查内容	格式要求
2-1-2	拟分包情况说明及分包意向协议	如本项目（包）要求通过分包措施预留部分采购份额面向中小企业采购、且投标人因落实政府采购政策拟进行分包的，必须提供；否则无须提供。 对于预留份额专门面向中小企业采购的项目（包），组成联合体或者接受分包合同的中小企业与联合体内其他企业、分包企业之间不得存在直接控股、管理关系。	格式见《投标文件格式》
2-2	其它落实政府采购政策的资格要求	如有，见第一章《投标邀请》	提供证明文件的电子件或电子证照
3	本项目的特定资格要求	如有，见第一章《投标邀请》	
3-1	本项目对于联合体的要求	<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项规定。</p> <p>3、本表序号3-3项规定的其他特定资格要求中的每一小项要求，联合体各方中至少应当有一方符合本表中其他资格要求并提供证明文件。</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。	<p>格式见《投标文件格式》</p> <p>“1-2 投标人资格声明书”</p>

序号	审查因素	审查内容	格式要求
3-3	其他特定资格要求	如有，见第一章《投标邀请》 注：如联合体中有同类资质的供应商按照联合体分工承担相同工作的，均应当提供资质证书电子件或电子证照。	提供证明文件的电子件或电子证照
4	投标保证金（本项目不涉及）	按照招标文件的规定提交投标保证金。	
5	获取招标文件	在规定期限内通过北京市政府采购电子交易平台获取所参与包的招标文件。 注：如本项目接受联合体，且供应商为联合体时，联合体中任一成员获取文件即视为满足要求。	

第四章 评标程序、评标方法和评标标准

一、评标方法

1 投标文件的符合性审查

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

符合性审查要求

序号	审查因素	审查内容
1	授权委托书	按招标文件要求提供授权委托书；
2	投标完整性	未将一个采购包中的内容拆分投标；
3	投标报价	投标报价未超过招标文件中规定的项目/采购包预算金额或者项目/采购包最高限价；
4	报价唯一性	投标文件未出现可选择性或可调整的报价（招标文件另有规定的除外）；
5	投标有效期	投标文件中承诺的投标有效期满足招标文件中载明的投标有效期的；
6	实质性格式	标记为“实质性格式”的文件均按招标文件要求提供且签署、盖章的；
7	★号条款响应	投标文件满足招标文件第五章《采购需求》中★号条款要求的；
8	拟分包情况说明（如有）	如本项目（包）非因“落实政府采购政策”亦允许分包，且供应商拟进行分包时，必须提供；否则无须提供；
9	分包其他要求（如有）	分包履行的内容、金额或者比例未超出《投标人须知资料表》中的规定； 分包承担主体具备《投标人须知资料表》载明的资质条件且提供了资质证书电子件（如有）；
10	报价的修正（如有）	不涉及报价修正，或投标文件报价出现前后不一致时，投标人对修正后的报价予以确认；（如有）
11	报价合理性	报价合理，或投标人的报价明显低于其他通过符合性审查投标人的报价，有可能影响产品质量或者不能诚信履约的，能够应评标委员会要求在规定时间内证明其报价合理性的；

12	进口产品 (如有)	招标文件不接受进口产品投标的内容时，投标人所投产品不含进口产品；
13	国家有关部门对投标人的投标产品有强制性规定或要求的	<p>国家有关部门对投标人的投标产品有强制性规定或要求的（如相应技术、安全、节能和环保等），投标人的投标产品应符合相应规定或要求，并提供证明文件电子件：</p> <p>1) 采购的产品若属于《节能产品政府采购品目清单》范围中政府强制采购产品，则投标人所报产品必须获得国家确定的认证机构出具的、处于有效期之内的节能产品认证证书；</p> <p>2) 所投产品属于列入《网络关键设备和网络安全专用产品目录》的网络安全专用产品时，应当按照《信息安全技术网络安全专用产品安全技术要求》等相关国家标准的强制性要求，由具备资格的机构安全认证合格或者安全检测符合要求；（如该产品已经获得公安部颁发的计算机信息系统安全专用产品销售许可证，且在有效期内，亦视为符合要求）</p> <p>3) 项目中涉及涂料、胶黏剂、油墨、清洗剂等挥发性有机物产品，且属于强制性标准的，供应商应执行符合本市和国家的VOCs 含量限制标准。</p> <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 2.4.2-2.4.7 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。
- 2.4.7 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）详见第四章评标程序、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_3_名中标候选人。
- ☐ 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，应当及时向财政部门报告。

二、评标标准

序号	评分部分 (价格部分、 商务部分、 技术部分)	评分因素	评分标准	分值	分值 属性
1	价格部分	投标报价	<p>满足招标文件要求且投标价格最低的投标报价为评标基准价，其价格分为满分。其他投标人的价格分统一按照下列公式计算：</p> <p>投标报价得分 = (评标基准价/投标报价) × 分值。</p> <p>此处投标报价指经过报价修正，及因落实政府采购政策进行价格调整后的报价，详见第四章《评标程序、评标方法和评标标准》2.4 及 2.5</p>	10	客观
2	商务部分	类似项目案例	<p>投标人提供 2022 年 1 月 1 日至投标截止日期（以合同签订时间为准）的已完成或正在履行的类似项目案例，一个单位分年度多次签订的案例仅计入 1 个案例。每一个有效案例得 1 分，最高 10 分，无有效案例得 0 分。</p> <p>需提供材料：需提供业绩合同关键页复印件，包含首页、金额、签字盖章页、日期页。</p>	10	客观
3		企业管理体系认证	提供有效的质量管理体系认证证书的复印件得 2 分，须提供年度监督审	2	客观

			核证明，否则得 0 分。		
			提供有效的职业健康安全管理体系认证证书的复印件得 2 分，须提供年度监督审核证明，否则得 0 分。	2	客观
			提供有效的环境管理体系认证证书的复印件得 2 分，须提供年度监督审核证明，否则得 0 分。	2	客观
4		客户评价情况	提供同类项目业绩的用户评价，评价为“优秀”或“满意”或“好评”（或同等级别）或以上等级，每项得 1 分，最高得 5 分。 （提供加盖客户公章或部门印章的客户评价复印件）	5	客观
5	技术部分	服务方案实施方法和流程	服务方案实施方法和流程：包括①项目理解（含项目服务定位及重难点分析）；②保洁服务方案；③值班服务管理方案；④行政后勤服务方案等。以上每一项，符合得 2.5 分，部分符合得 1 分，不符合不得分；最高 10 分。 注：方案内容详细，专门针对本项目，符合采购需求和实际情况视为符合；方案内容属于通用类，非专门针对本项目，部分符合实际情况视为部分符合；方案内容不符合实际情况或未提供视为不符合。	10	主观
6		质量保证措施	质量保证措施 能根据本项目的需求，	6	主观

		施	<p>提出完善清晰可行的质量保证措施，包括①质量保证体系的建立；②质量保证体系的程序；③质量保证体系服务与考核标准；④质量保证体系的制度管理标准；⑤质量保证的基础措施及主要措施；⑥风险防范及争议处理等。以上每一项，符合得1分，部分符合得0.5分，不符合不得分，最高6分。</p> <p>注：质量保证措施内容详细，专门针对本项目，符合采购需求和实际情况视为符合；质量保证措施内容属于通用类，非专门针对本项目，部分符合实际情况视为部分符合；质量保证措施内容不符合实际情况或未提供视为不符合。</p>		
7		管理队伍素质	<p>（1）项目经理（1人）：具有本科学历得1分，研究生及以上学历得2分；具有中级职称证书得1分，高级职称证书得2分；从事类似项目管理经验3（含）-5年（不含）得1分，5（含）-8年（不含）得2分，8年以上得5分。最高9分。</p> <p>（2）项目主管（4人）：具有初级及以上职称证书；且具有从事3年以上同类项目管理经验。每满足1人得2分，不满足条件得0分，共8分。</p>	21	客观

			<p>(3) 会服人员 (2 人): 具有普通话二级甲等及以上证书, 本科或以上学历, 女性, 年龄 40 岁 (含) 以下。每个人满足条件得 2 分, 不满足条件得 0 分, 共 4 分。</p> <p>需提供材料: 1、提供身份证、学历证、资格证复印件; 2、承诺以上人员为公司在职人员; 3.物业管理经验年限提供就职单位年限证明。不提供不得分。</p>		
8		人员配备方案	<p>人员配备方案: 方案包括: ①机构设置; ②管理架构设置; ③人员配置要求等。</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; 最高 6 分。</p> <p>注: 方案内容详细, 专门针对本项目, 符合采购需求和实际情况视为符合; 方案内容属于通用类, 非专门针对本项目, 部分符合实际情况视为部分符合; 方案内容不符合实际情况或未提供视为不符合。</p>	6	主观
9		人员招聘及培训	<p>人员招聘及培训: 方案包括①人员的招聘录用管理; ②培训原则、目标、种类、方式及基础培训计划; ③岗位人员培训方案 (能根据本项目人员配置的各岗位人员包括项目经理、保洁人员、值班人员及会务人员) 制定明</p>	6	主观

			<p>确可行的培训方案。以上每一项，符合得 2 分，部分符合得 1 分，不符合不得分。此项最高 6 分。</p> <p>注：方案内容详细，专门针对本项目，符合采购需求和实际情况视为符合；方案内容属于通用类，非专门针对本项目，部分符合实际情况视为部分符合；方案内容不符合实际情况或未提供视为不符合。</p>		
10		管理制度	<p>管理制度：能根据本项目的需求，制定完善清晰可行的管理制度，内容具体详实，包括物业服务中心走（回）访管理制度、保洁管理制度、职业健康安全管理体系制度、安全生产管理制度、员工管理制度、薪酬管理制度，符合得 4 分，部分符合得 2 分，不符合不得分；最高 4 分。</p> <p>注：管理制度内容详细，专门针对本项目，符合采购需求和实际情况视为符合；管理制度内容属于通用类，非专门针对本项目，部分符合实际情况视为部分符合；管理制度内容不符合实际情况或未提供视为不符合。</p>	4	主观
11		应急预案	<p>物业服务区域内各级各类应急预案，对突发事件应急预案及相应的措施合理，符合采购需求，包括①具备安全事故应急预案备案登记表；②有详</p>	6	主观

			<p>细的校园内突发事件应急处置方案；</p> <p>③具有大型活动后勤保障经验；以上每一项符合得2分，部分符合得1分，不符合不得分；最高6分。</p> <p>注：方案内容详细，专门针对本项目，符合采购需求和实际情况视为符合；方案内容属于通用类，非专门针对本项目，部分符合实际情况视为部分符合；方案内容不符合实际情况或未提供视为不符合。</p>		
12		垃圾分类方案	<p>垃圾分类方案：方案包括①垃圾分类标准及分类标识；②垃圾分类方法、注意事项及数据统计；③垃圾分类实施案例；④垃圾转运方案。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；最高6分。</p> <p>注：方案内容详细，专门针对本项目，符合采购需求和实际情况视为符合；方案内容属于通用类，非专门针对本项目，部分符合实际情况视为部分符合；方案内容不符合实际情况或未提供视为不符合。</p>	6	主观
13		节能降耗方案	<p>① 节能总体管理方案，②节能降耗途径，③节能环保具体措施，④节能降耗成效评估与持续优化机制。</p> <p>方案内容详细，专门针对本项目，符合采购需求和实际情况视为符合；方</p>	4	主观

			<p>案内容属于通用类，部分符合实际情况视为部分符合；方案内容简单复制粘贴采购需求，阐述内容无法满足项目需求，不符合实际情况或未提供视为不符合。</p> <p>每符合 1 项得 1 分，部分符合得 0.5 分，不符合不得分；此项最高得 4 分。</p>		
合计			100		

第五章 采购需求

一、采购项目情况

(一) 项目基本情况

1. 项目名称：北京第二外国语学院教学楼（办公楼）物业服务采购项目

2. 项目预算金额：979.940703 万元

3. 采购包情况：

包号	标的名称	采购包预算金额（万元）	数量
01	北京第二外国语学院 教学楼（办公楼）物业 服务采购项目	979.940703	1 项

4. 合同履行期限：2026 年 1 月 1 日至 2027 年 9 月 30 日

5. 本项目是否接受联合体投标：☐是 ☒否。

二、规范性引用文件

（一）国家及北京市有关政策

1. 《中华人民共和国消防法》中华人民共和国主席令第六号
2. 《中华人民共和国特种设备安全法》中华人民共和国主席令第四号
3. 《物业管理条例》中华人民共和国国务院令 第 379 号
4. 《保安服务管理条例》中华人民共和国国务院令 第 564 号
5. 《机关、团体、企业、事业单位消防安全管理规定》中华人民共和国公安部第 61 号令
6. 《消防监督检查规定》中华人民共和国公安部令 第 107 号
7. 《城市生活垃圾管理办法》中华人民共和国建设部令 第 157 号
8. 《政府采购需求管理办法》（财库〔2021〕22 号）
9. 《关于促进政府采购公平竞争优化营商环境的通知》（财库〔2019〕38 号）
10. 《关于进一步提高政府采购透明度和采购效率相关事项的通知》（财办库〔2023〕243 号）
11. 《北京市物业管理条例》（2024 修正）
12. 《北京市财政局关于印发〈北京市政府采购负面清单〉的通知》（京财采购〔2020〕1345 号）
13. 《北京市财政局关于落实好政府采购支持中小企业发展的通知》（京财采购〔2022〕1143 号）
14. 《北京市教育委员会关于〈印发北京高校标准化公寓、食堂和物业标准（2016 版）进一步推进高校后勤标准化建设工作〉的通知》（京教勤〔2016〕6 号）
15. 《北京市教育委员会关于印发〈2024 年度本市教育系统工程建设领域安全管理工作要点〉的通知》（京教建〔2024〕4 号）
16. 《北京市教育委员会北京市消防救援总队转发教育部办公厅国家消防救援局办公室关于印发〈中小学校、幼儿园消防安全十项规定〉的通知》（京教勤〔2024〕10 号）

17. 《北京市机关事务管理局北京市财政局等六部门关于印发〈北京市节约型机关创建行动方案〉的通知》（京机管发〔2020〕15号）

18. 《北京市住建委关于印发〈房屋建筑安全管理员管理办法〉的通知》（京建法〔2017〕30号）

19. 《北京市发展改革委北京市城市管理委员会等四部门〈关于印发北京市党政机关、国有企事业单位办公建筑外观照明强化节能导则（试行）〉的通知》（京发改〔2022〕88号）

20. 《北京市发展改革委北京市住建委等四部门〈关于印发北京市公共场所室内温度控制导则（试行）〉的通知》（京发改〔2022〕1673号）

.....

（二）国家相关标准

1. 国家标准《学校卫生综合评价》GB/T 18205-2000
2. 国家标准《二次供水设施卫生规范》GB17051-1997
3. 国家标准《建筑消防设施的维护管理》GB25201-2010
4. 国家标准《公共图书馆服务规范 GB/T28220-2023》
5. 国家标准《体育场馆公共安全通用要求 GB/T22185-2008》
6. 国家标准《普通高等学校健康教育规范》GB/T 34858-2017
7. 国家标准《中小学合成材料面层运动场地》GB36246-2018
8. 国家标准《中小学校建筑设计规范》GBJ99-1986
9. 国家标准《学生宿舍卫生要求及管理规范》GB 31177-2014
10. 国家标准《学校卫生综合评价》GB/T 18205-2012
11. 国家标准《中小学校设计规范》GB 50099-2011
12. 国家标准《机关办公区域物业服务监管和评价规范》GBT 43542-2023
13. 国家标准《二次供水设施卫生规范》GB17051-1997
14. 国家标准《建筑消防设施的维护管理》GB25201-2010
15. 国家标准《空调通风系统清洗规范》GB19210-2003
16. 国家标准《空调通风系统运行管理标准》GB50365-2019
17. 特种设备安全技术规范《电梯维护保养规则》TSG T5002-2017

- 18. 国家标准《火灾自动报警系统施工及验收规范》GB50166-2007
- 19. 国家标准《泡沫灭火系统施工及验收规范》GB50281-2006
- 20. 国家标准《生活垃圾分类标志》GB/T 19095-2019
- 21. 国家标准《道路交通标志和标线》GB5768. 2-2022
- 22. 国家标准《室内空气质量标准》GB / T 18883-2002
- 23. 国家标准《工业锅炉水质》GB/T1576-2018
- 24. 国家标准《公共场所设计卫生规范 第3部分：人工游泳场所 GB 37489. 3-2019》
-

(三) 北京市相关标准

1. 物业

- 1.1 北京市地方标准《住宅物业服务标准》DB11/T751-2010

2. 保安

- 2.1 北京市地方标准《保安服务规范 住宅物业》DB11/T 487-2022

3. 给排水

- 3.1 北京市地方标准《住宅二次供水设施设备运行维护技术规程》DB11/T 118-2016,
- 3.2 北京市地方标准《公共建筑给水排水系统节能运行管理技术规程》DB11/T 1248-2015

- 3.3 北京市地方标准《城镇排水泵站运行与维护技术规程》DB11/T 2113-2023

- 3.4 北京市地方标准《城镇排水管道检查技术规程》DB11/T1594-2018

- 3.5 北京市地方标准《城镇排水管道维护技术规程》DB11/T1590-2018

4. 空调维护

- 4.1 北京市地方标准《公共建筑空调制冷系统节能运行管理技术规程》DB11/T 1130-2014

- 4.2 北京市地方标准《集中空调通风系统卫生管理规范》DB11/T 485-2020

5. 电梯维护

- 5.1 北京市地方标准《电梯日常维护保养规则》DB11/T 418-2019

- 5.2 北京市地方标准《电梯应急呼叫及应急照明系统技术要求》DB11/T 1656-2019

- 5.3 北京市地方标准《电梯安装、改造、重大修理和维护保养自检规则》DB11/T

420-2019

5.4 北京市地方标准《电梯节能监测》DB11/T 1161-2015

5.5 北京市地方标准《在用电梯安全风险评估规范》DB11/T 1520-2022

6. 照明

6.1 北京市地方标准《公共建筑室内照明系统节能监测》DB11/T 1854-2021

6.2 北京市地方标准《城市道路照明设施运行维护规范》DB11/T 1876-2021

7. 消防

7.1 北京市地方标准《建筑消防设施检测服务规范》DB11/T 3034-2023

7.2 北京市地方标准《消防控制室火警处置规范》DB11/T 2104-2023

8. 垃圾清运

8.1 北京市地方标准《生活垃圾收集运输管理规范》DB11/T 354-2023

8.2 北京市地方标准《生活垃圾收集运输节能规范》DB11/T 1694-2019

9 园林绿化

9.1 北京市地方标准《北京城市园林绿化养护管理标准》DB11/T2013-2003

.....

注：服务标准涉及的国家标准及北京市标准有更新的，执行最新标准。

三、项目基本情况

(一) 物业情况

物业名称	物业地址
北京第二外国语学院教学楼(办公楼) 物业服务	北京市朝阳区定福庄南里1号

注：物业管理服务项目涉及多处物业的，可以分不同地址在上表中列明各物业名称和地址。

四、物业服务范围

根据《北京第二外国语学院房屋建筑一览表》等相关材料，教学楼(办公楼)，建筑面积134222.54平方米，服务面积103016平方米。详情见下表：

序号	建筑名称	建筑面积 (平方米)	服务面积(平方米)	服务区域	服务内容
1	人文楼	45882.04	29623	教室、门厅、楼梯、卫生间、洗漱间、电梯间、开水间	保洁
2	求是楼	27080	22225		保洁
3	明德楼	7112	3545		保洁
4	竞先楼	5002.67	1361		值班、保洁
5	知行楼	7923.04	3613		保洁
6	网络与信息中心	6869.15	6292+660	卫生间、洗漱间、公共空间、楼梯、门厅	保洁
7	六号楼自习室	1320	600	自习室	值班、保洁
8	团委大学生活动中心	1444.13	1138+316	卫生间、洗漱间、公共空间	保洁
9	体育部	27930.4	27097	操场、国交中心地下舞蹈室和台球室、卫生间、	保洁

				洗漱间、公共空间、楼梯	
10	校医院	2149.11	2123	卫生间、洗漱间、公共空间、楼梯、	保洁
11	9 号家属楼西侧员工宿舍、 安稳处一层公共楼道、离退休工作处	1510	832	门厅、楼梯、卫生间、洗漱间	保洁
12	各单位会议室		3591	会议室（不含各楼大报告厅）	保洁
总计		134222.54	103016		
备注					

（一）教学楼（办公楼）日常保洁服务简介

1、人文楼、明德楼（含办公室、会议室）、知行楼、求是楼、竞先楼、9 号家属楼西侧员工宿舍、安稳处一层公共区域（含卫生间）卫生日常保洁服务、离退休老干部处；各教学楼教室开、关门管理及日常卫生保洁服务。

2、服务总面积为 61799M²。其中：

2.1 人文楼服务面积 29623M²。

2.1.1 门前三包：四周硬化路面（东配楼门至人文楼东边主道路、西配楼门至人文楼西边主道路、人文楼主楼南门口外东西两侧道路、人文楼中间天井及人文楼北面主道路）、人文楼四周雨搭子及天井内雨搭子、两侧楼梯。

2.1.2 公共区域

1) 主楼：地下一层至五层楼道（含 26 个卫生间、3 个开水间）、主楼七层至九层（含 12 个卫生间、1 个开水间）、主楼十层 4 部楼梯、4 部电梯、东北、西北两侧休息厅、东西两侧楼梯。

2) 东配：地下一层至七层楼道（含 23 个卫生间）、3 部楼梯、1 部电梯；

3) 西配：一层至七层（含 21 个卫生间）、3 部楼梯、1 部电梯。

2.1.3 普通教室 132 间，多媒体教室 45 间，明德厅、勤学厅、求是厅。

2.2 明德楼服务面积 3545M²

2.2.1 门前三包：四周房檐下硬化地面、北面门口台阶以上地面（其余各安全通道大门以里）。

2.2.2 公共区域：一层至四层楼道（含 14 个卫生间）、4 部楼梯。

2.2.3 办公室 18 间，会议室 10 间：

2.3 知行楼服务面积 3613M²

2.3.1 门前三包：四周房檐下硬化地面、北面楼梯、东门口台阶以上地面、南门口台阶以上地面、西门口台阶以下地面。

2.3.2 公共区域：一层至五层楼道（含 23 个卫生间、5 个开水间）、3 部楼梯。

2.3.3 教室 32 间。

2.4 求是楼服务面积 22225M²

2.4.1 门前三包：四周硬化路面（求是楼东南、西南大门至南面主道路地面、求是楼东门至东面主道路、求是楼西门至西面主道路、求是楼二层平台及南北两侧楼梯）；求是楼四周雨搭子。

2.4.2 公共区域：地下二层至十层楼道（含 42 个卫生间、16 个开水房、地下一层工会活动室）、4 部楼梯、6 部电梯、设备间等。

2.4.3 普通教室 50 间，多媒体教室 24 间。

2.5 竞先楼服务面积 1361M²

2.5.1 门前三包：西大门台阶以上、C 楼东面天井。

2.5.2 公共区域：A 区一层至三层楼道（含 6 个卫生间）、2 部楼梯；B 区一层至三层楼道（含 6 个卫生间）2 部楼梯；C 区一层至二层楼道（含 4 个卫生间）一部楼梯。

2.5.3 200 厅上、200 厅下、500 厅

2.6 离退休老干部处、员工宿舍、安稳处一层公共区域（含卫生间）服务面积共计 832M²。

2.7 六号公寓下沉自习室服务面积 600M²

3、各教学楼、办公楼设施设备巡查报修，并及时向甲方反馈维修进展。

4、配合教学楼管理中心大型活动或会议的洗手液、抽纸、卷纸的摆放。

5、遇突击任务，如：大型活动摆放桌椅、冬天铲冰扫雪、汛期扫水、管道漏水等，甲方有权要求乙方配合完成相关任务（24 小时随叫随到）。

（二）校医院日常保洁服务简介

1、校医院公共卫生日常保洁服务。

2、门前三包：校医院北门外硬化路面、西门外过道、西侧楼梯、卫生间 4 个。

3、公共区域校：医院一层南大厅地面、顶棚；一层至二层楼道（含清洗间 3 间）、楼梯 1 部、玻璃楼一层至二层楼道。

4、办公室、诊室：校医院一层、二层（共计 21 间），知行楼门诊 4 间。

5、服务面积为 2123M²

（三）网络与信息中心（图书馆、人文楼地下一层网络机房）日常保洁服务简介

1、图书馆主馆整体（含楼外西平房）

（1）图书馆公共卫生日常保洁服务。

（2）门前三包：馆大门外台阶以上。

（3）公共区域：一层至三层楼道（含 6 个卫生间）、3 部楼梯、1 部电梯；一层至三层图书阅览室。

（4）服务面积为图书馆公区面积 6292M²。

2、人文楼地下一层网络机房

（1）网络机房公区日常保洁服务。

(2) 服务面积 660M²。

(四) 体育部日常保洁服务简介

1、体育部操场（地面、看台）及国交中心地下一层武术教室等卫生日常保洁服务。

2、服务面积 27097M²。

(五) 团委大学生活动中心(艺术团排练室)日常保洁服务简介

1、团委大学生活动中心

(1) 舞蹈排练室、排练厅外间、学生会值班室、展厅、峰会活动室、艺术团体活动室、大小会议室 4 间、公共区域卫生日常保洁服务。

(2) 门前三包：外大门台阶以上。

(3) 服务面积为 1138M²。

2、人文楼地下一层艺术团排练室

(1) 排练室 6 间。

(2) 服务面积 316M²

(六) 各单位会议室

各二级学院会议室 29 间，服务面积 3591M²。

五、物业管理服务内容及服务标准

(一) 基本服务

1. 服务内容：

人文楼、求是楼、明德楼、知行楼、竞先楼、安稳处一层、校医院、网络与信息中心（图书馆）、网络机房（人文楼地下一层）、离退休工作处、体育部（操场、国交中心地下一层）、9号家属楼西侧员工宿舍、六号公寓下沉广场地下一层自习室、团委大学生活动中心、艺术团排练室（人文楼地下一层）等日常保洁服务；教学楼各类教室、会议室和报告厅的日常管理和保洁服务；党政办公室会议服务，并协助做好节约能源资源相关工作。

2. 服务标准:

一、服务质量要求

（一）教学楼日常保洁标准

序号	服务内容	标准	频次
一	教室	1. 地面无尘土、无拖痕、无纸屑、无痰迹、 无固渍； 2. 墙壁无蛛网, 无塔灰； 3. 讲台、黑板无灰尘； 4. 桌椅无尘土, 无乱写乱画, 课桌内无乱 纸杂物； 5. 门、窗(台)无尘土；	1. 每日三次清理教室桌斗垃圾纸屑, 课间擦拭教室白板。 2. 按教室课表安排每日擦拭地面、桌椅面及桌斗、讲台、窗户。 3. 每日四次以上清倒教室垃圾桶。 4. 每日上课前。下课后及各类考试前后及时打扫卫生, 保持教室整洁明亮。
二	办公室 会议室	1. 地面无尘土、无拖痕、无乱纸、无痰迹、 无固渍； 2. 墙壁无蛛网, 无塔灰； 3. 擦拭茶几、桌面、座椅、沙发、窗台无 浮土、无水迹、无污渍； 4. 玻璃门、隔断无污迹、无手印、光亮透	1. 办公室: 上班前及下班后清洁； 2. 会议室: 每日 7:30 前完成会议室卫生擦拭打扫, 保持室内整洁明亮; 会议结束立即清洁打理卫生。 3. 每三个月清洗会议室地毯。

		明； 5. 每日地毯吸尘，保持无污渍、无污迹、 无尘土；	
三	楼道、走廊楼梯	地面、台阶、扶手、墙壁、门、窗(台)等无尘土、无拖痕、无乱纸、无痰迹、无废纸、无固渍、杂物。扶手光亮无浮尘、无水印；	每日三次、随时巡视
四	墙砖	墙面瓷砖明亮、无灰尘、无划痕，墙砖上 延无灰尘。	每日三次、随时巡视
五	卫生间	1. 地面无尘土、无痰迹、污物、无积水； 坑、便池无污垢、无异味、无漫溢、小便顺畅； 2. 洗手池、墩布池、垃圾桶无污渍、穿衣 镜明亮； 2. 门、窗(台)、墙壁无尘土、无张贴物； 洁用具摆放整齐； 4. 镜面光亮、无水渍、污渍、污垢；	每日上下午各四次清洁打扫 随时巡视
六	电梯	1. 轿厢壁及门表面：无污渍、无无灰尘， 污迹；表面光亮； 2. 轿厢地面：清洁，无垃圾和积尘； 3. 天花、风口、灯具：除尘，无灰尘和污 渍；	每日上下午各三次清洁打扫 随时巡视

七	其它	<p>1.每日清理垃圾箱,垃圾箱表面无污迹、无灰尘,垃圾箱定期冲刷;</p> <p>2.及时完成教学楼周围环境卫生,地面无污迹、无油渍、无垃圾纸屑;</p> <p>3.垃圾分类、清运至校垃圾中转站,垃圾存放不超过 1 小时;</p> <p>4.指示牌、标牌消防设备、管道、照明设备:无灰尘、无污迹、无蜘蛛网;</p> <p>5.垃圾桶外表:清洁,无灰尘、无污迹;</p> <p>6.雨搭子:无灰尘、无污迹;</p>	垃圾清运每日四次以上 随时巡视
八	人文楼地下	<p>1.每天定时巡视,做好安全及防火工作;</p> <p>2.充分利用消防系统和门禁系统,确保财产安全;</p> <p>3.建立岗位记事本,发现可疑情况,无论如何处理都应有记录;</p> <p>4.忠于职守,不擅离岗位,服从公司的管理;</p> <p>5.负责地下一、二层清洁卫生;</p>	

(二) 校医院日常保洁标准

序号	服务内容	标准	频次
----	------	----	----

一	办公室 会议室	1. 地面无尘土、无拖痕、无乱纸、无痰迹、无固渍； 2. 墙壁无蛛网, 无塔灰； 3. 擦拭茶几、桌面、座椅、沙发、窗台无浮土、无水迹、无污渍； 4. 玻璃门、隔断无污迹、无手印、光亮透明；	1. 办公室：上班前及下班后清洁； 2. 会议室：每日 7:30 前完成会议室卫生擦拭打扫，保持室内整洁明亮；会议结束立即清洁打理卫生。
二	诊室 输液室 留观室	1. 地面无尘土、无拖痕、无乱纸、无痰迹、无固渍； 2. 墙壁无蛛网, 无塔灰； 3. 桌椅、输液架、窗台无浮土、无水迹、无污渍； 4. 玻璃门、隔断无污迹、无手印、光亮透明；	每天三次，巡视保洁
三	楼道 楼梯	地面、台阶、扶手、墙壁、门、窗(台)等 无尘土、无拖痕、无乱纸、无痰迹、无废纸、无固渍、杂物。扶手光亮无浮尘、无水印；	每日三次、随时巡视
四	墙砖	墙面瓷砖明亮、无灰尘、无划痕，墙砖上 延无灰尘；	每日三次、随时巡视
五	卫生间	1. 地面无尘土、无痰迹、污物、无积水； 蹲坑、便池无污垢、无异味、无漫溢、	每日上下午各四次清洁打扫 随时巡视

		大 小便顺畅； 2. 洗手池、墩布池、垃圾桶无污渍、 穿衣 镜明亮； 3. 门、窗(台)、墙壁无尘土、无张贴 物； 保洁用具摆放整齐； 4. 镜面光亮、无水渍、污渍、污垢；	
六	消毒	每日擦拭消毒医院公共区域及科室、 诊 室；	每天一次
七	其它	1. 每日清理垃圾箱, 垃圾箱表面无 污迹、 无灰尘, 垃圾箱定期冲刷； 2. 及时完成教学楼周围环境卫生, 地面无 污迹、无油渍、无垃圾纸屑； 3. 垃圾分类、清运至校垃圾中转站, 垃圾 存放不超过 1 小时； 4. 指示牌、标牌消防设备、管道、照 明设 备: 无灰尘、无污迹、无蜘蛛网； 5. 垃圾桶外表: 清洁, 无灰尘、无污 迹；	垃圾清运每日四次以上随时 巡视
八	生活垃圾	日产日清, 垃圾桶摆放整齐、外观无 尘土、 无污渍；	每天三次, 巡视保洁

九	医院垃圾	医院垃圾集中收集处理；	每天两次
---	------	-------------	------

(三) 图书馆日常保洁标准

序号	服务内容	标准	频次
一	图书馆 地面	洁净无污渍，无灰尘，垃圾；	每天四次打扫
二	图书馆 阅览室	1. 地面无痰迹、无尘土、无拖痕、无纸屑、 无痰迹、无固渍； 2. 墙壁无蛛网，无塔灰； 3. 桌椅无尘土，无乱写乱画；	每天上、下午各两次
三	楼梯扶手 窗台电梯	光亮、无尘土、无水渍；	每天两次
四	厕所	1. 地面无痰迹、无垃圾、无积水、无异味、 无死角； 2. 大便器无粪便、无污渍；隔板无尘土洁 净，无异味； 3. 小便器无尘土、无杂物、无尿碱； 隔板 无尘土； 4. 镜面无水迹、无污渍、无油渍、光亮；	每天上、下午各打扫三次，巡视保洁
五	窗户、玻 璃门、书 架、电扇	窗户无尘土、无污渍、无蜘蛛网；	每周三次
六	网络机房	1. 地面无尘土、无尘土、无拖痕、 无纸屑、 无痰迹、无固渍；	每周三次

		2. 玻璃无尘土、无污渍、无蜘蛛网; 3. 墙壁无蛛网, 无塔灰;	
七	其它	完成馆办临时安排的一些保洁任务	按照校方要求

(四) 离退休工作处日常保洁标准

序号	服务内容	标准	频次
一	楼道、楼梯	地面、台阶、扶手、墙壁、门、窗(台)等无尘土、无拖痕、无乱纸、无痰迹、无废纸、无固渍、杂物。扶手光亮无浮尘、无水印;	周一至周日 每天一次, 突发状况随叫随到
二	活动室	1. 地面无尘土、无尘土、无拖痕、无纸屑、 无痰迹、无固渍; 2. 墙壁无蛛网, 无塔灰; 3. 桌椅无尘土, 无乱写乱画;	周一至周日 每天一次, 突发状况随叫随到
三	卫生间	1. 地面无痰迹、无垃圾、无积水、无异味、 无死角; 2. 大便器无粪便、无污渍; 隔板无尘土洁 净, 无异味; 3. 小便器无尘土、无杂物、无尿碱; 隔板 无尘土; 4. 镜面无水迹、无污渍、无油渍;	周一至周日 每天一次, 突发状况随叫随到

(五) 体育部日常保洁标准

序号	服务内容	标准	频次
一	操场	1. 保持操场地面无垃圾、无纸屑、无杂物、	每天三次打扫

		<p>无积水；</p> <p>2. 清掏雨水井清洁干净，下水口无堵塞。</p> <p>3. 桶箱垃圾封闭管理、日产日清、外观整洁，无积压、无遗撒、无火情；</p> <p>4. 雨、雪天气时，及时清除操场的积水和积雪，保障师生正常使用；</p> <p>5. 健身器械无尘土；</p> <p>6. 主席台、看台地面每日拖擦，保持地面无积尘。</p> <p>7. 楼梯扶手光亮，无尘土。</p> <p>8. 检查操场器械、座椅等设施螺丝是否有松动或脱落，有安全隐患及时向甲方相关领导报告。</p>	
二	<p>国交地下一层：</p> <p>1. 武术教室</p> <p>2. 台球厅</p> <p>3. 楼梯</p> <p>4. 楼道</p>	<p>1. 地面无尘土、无拖痕、无乱纸、无痰迹、无固渍；</p> <p>2. 墙壁无蛛网，无塔灰；</p> <p>3. 讲台、黑板无灰尘；</p> <p>4. 课桌内无乱纸杂物；</p> <p>5. 门、窗(台)无尘土；</p>	课后保洁

(六) 团委大学生活动中心日常保洁标准

序号	服务内容	标准	频次
----	------	----	----

一	办公室 会议室 舞蹈排练厅	1. 地面无尘土、无拖痕、无乱纸、无痰迹、 无固渍； 2. 墙壁无蛛网, 无塔灰； 3. 擦拭茶几、桌面、座椅、沙发、窗台无 浮土、无水迹、无污渍； 4. 玻璃门、隔断无污迹、无手印、光亮透 明； 5. 每日地毯吸尘，保持无污渍、无污 迹、 无尘土；	每日两次、巡视保洁
二	楼道	地面、台阶、扶手、墙壁、门、窗(台)等无尘土、无拖痕、无乱纸、无痰迹、无废纸、无固渍、杂物。扶手光亮无浮尘、无水印；	每日四次、巡视保洁
三	墙砖	墙面瓷砖明亮、无灰尘、无划痕，墙砖上延无灰尘。	每日三次、巡视保洁
四	卫生间	1. 地面无尘土、无痰迹、污物、无积水; 蹲坑、便池无污垢、无异味、无漫溢、大小便顺畅； 2. 洗手池、墩布池、垃圾桶无污渍、穿衣镜明亮； 3. 门、窗(台)、墙壁无尘土、无张贴物；保洁用具摆放整齐； 4. 镜面光亮、无水渍、污渍、污垢；	每日上下午各四次清洁打扫， 巡视保洁
五	艺术团排练室	1. 地面无尘土、无拖痕、无纸屑、无痰迹、无固渍；	每周两次

		2. 墙壁无蛛网, 无塔灰; 3. 门、窗(台)无尘土。	
--	--	---------------------------------	--

二、工作时间

1. 公区保洁员：6:30-11:00 13:00-16:30

2. 教室（办公室）保洁员：6:30-10:30 12:00-16:00
18:00-21:30

3. 夜班巡视保洁：17:30-24:00

4. 主管：6:00-11:30 13:00-18:00。

注：以上人员均为每周单休,如遇各类考试、大型活动或会议，需根据采购人需要安排保洁员加班（8小时工作时间外或者周六、周日）。

三、培训要求

1、必须达到全员培训，每月不少于2课时，全年不少于20课时。

2、培训内容应包括：

国家法律法规、管理制度、文明服务、工作程序、安全管理

四、考核与监管

为保障中标单位服务期间的服务质量达到采购需求设置的标准与要求，维护采购人正当权益，中标单位在采购服务期限内应接受采购人的质量考核与监管，采购人依据校方制定的考核与监管管理办法对中标单位的服务进行阶段性量化考核

与评价和年度考核与评价。

（一）服务质量评估原则

服务质量评估将遵循以下原则：

1. 客观公正原则
2. 科学实用的原则
3. 测评结果双方确认的原则

（二）服务质量评估时间

服务质量评估时间以合同物业费支付进度为单位，每次支付前进行一次评估，年度评估为阶段性评估的平均加权加总，评审结果即为乙方年度服务质量评估结果。

（三）服务质量评估等次

服务质量评估结果分为优秀、良好、合格、基本合格、不合格五档。具体如下表：

评定结果	优秀	良好	合格	基本合格	不合格
得分率	100~90	89~80	79~70	69~60	60 以下

（四）服务质量评估结果运用

若中标单位服务出现问题，服务质量评估不达标，学校有权采取以下处理措施，包括但不限于：要求中标单位制订整改措施，限期改正；从合同约定的服务费中扣除一定金额，作为违约赔偿金；提前解除合同，学校不承担任何违约责任，不再支付后续费用，且中标单位须支付学校违约赔偿金。

年度服务质量评估结果将决定乙方是否可以参与下一个合作期的投标。年度质量评估结果为“良好”、“合格”以上，

可以参与投标。年度质量评估结果为“基本合格”、“不合格”，下一个合作期不能参与投标。

(五) 托管单位服务质量评估表

序号	一级指标	二级指标		分值	实际得分
1	管理 (30分)	企业资质(1分), 物业管理制度(1分), 巡视检查制度(2分), 岗位职责(1分), 服务监督电话(1分)。		6	
2		有管理机构、管理人员组织结构图或名单(2分), 每年有年度计划(1分)、年度总结(1分)。		4	
3		人员人事档案(2分), 人员核酸检测档案(1分), 人员考勤档案(1分)。		4	
4		检查考核奖惩制度(2分), 并有严格执行的支撑材料(1分), 各种记录真实齐全(1分)。		4	
5		各项巡查巡视记录完整(2分), 消毒记录齐全(2分)。		4	
6		专业知识培训(1分), 职业道德和职业礼仪培训(1分), 薪酬管理办法(2分)。		4	
7		突发事件应急预案(2分)。		2	
8		服务岗位人员上墙公示(2分)。		2	
9	服务 (50分)	教室	1. 地面无尘土、无拖痕、无纸屑、无痰迹、无固渍;	10	
10			2. 墙壁无蛛网, 无塔灰;		
11			3. 讲台、黑板无灰尘;		
			4. 桌椅无尘土, 无乱写乱画, 课桌内无乱纸杂物;		
			5. 门、窗(台)无尘土。		
11		办公室	1. 地面无尘土、无拖痕、无乱纸、无痰迹、无固渍;	8	
12		会议室	2. 墙壁无蛛网, 无塔灰;		

		3. 擦拭茶几、桌面、座椅、沙发、窗台无浮土、无水迹、无污渍； 4. 玻璃门、隔断无污迹、无手印、光亮透明； 每日地毯吸尘，保持无污渍、无污迹、无尘土。		
13	楼道、走廊、楼梯、墙砖	1. 地面、台阶、扶手、墙壁、门、窗(台)等无尘土、无拖痕、无乱纸、无痰迹、无废纸、无固渍、杂物。扶手光亮无浮尘、无水印； 2. 墙面瓷砖明亮、无灰尘、无划痕，墙砖上延无灰尘。	4	
14	卫生间	1. 地面无尘土、无痰迹、污物、无积水；蹲坑、便池无污垢、无异味、无漫溢、大小便顺畅； 2. 洗手池、墩布池、垃圾桶无污渍、穿衣镜明亮； 3. 门、窗(台)、墙壁无尘土、无张贴物；保洁用具摆放整齐； 4. 镜面光亮、无水渍、污渍、污垢。	8	
15				
16	电梯	1. 轿厢壁及门表面：无污渍、无无灰尘，无污迹；表面光亮 2. 轿厢地面：清洁，无垃圾和积尘； 3. 天花、风口、灯具：除尘，无灰尘和污渍	6	
17	其他区域 (外环等)	1. 每日清理垃圾箱，垃圾箱表面无污迹、无灰尘，垃圾箱定期冲刷； 2. 及时完成教学楼周围环境卫生，地面无污迹、无油渍、无垃圾纸屑； 3. 垃圾分类、清运至校垃圾中转站，垃圾存放不超过 1 小时； 4. 指示牌、标牌消防设备、管道、照明设备：无灰尘、无污迹、无蜘蛛网； 5. 垃圾桶外表：清洁，无灰尘、无污迹；	14	
18				

			6. 雨搭子：无灰尘、无污迹； 7. 负责外院环境打扫。 8. 疫情防控：定期消杀		
21	员工工作状态（20分）		上岗穿工装（1分），工装整洁（1分），佩戴工牌（一线员工）（1分）。	3	
22			员工熟知岗位职责（1分），工作标准（含礼貌用语）（1分），操作流程（1分）。	3	
23			员工服务态度端正，发现问题、立即改正（2分）。	2	
24			员工工作时不聚众聊天（1分）、不当众吃东西（1分）。	2	
25			员工工作时不与师生发生纠纷，争执（2分）。	2	
26			楼内值班室、工作现场禁止吸烟、喝酒、玩游戏等（5分）。	5	
27			值班室内物品摆放整齐有序（1分），卫生干净整洁（1分），不放置与工作无关的私人物品（1分）。	3	
	附加得分（10分）		每封表扬信加2分，累计不超过10分	10	

（二）公共设施设备管理服务

1. 公用设施设备维护服务基本要求

1.1 重大节假日及恶劣天气前后，组织系统巡检。

2. 设备机房

2.3 每半月至少开展1次清洁，整洁有序、无杂物、无积尘、无鼠、无虫害。

（三）保洁服务

1. 服务内容

办公用房区域保洁、公共场地区域保洁、垃圾处理、卫生消毒，如办公楼（区）内楼梯、大厅、走廊、天台、电梯间、卫生间、楼宇外墙等所有公共部位，办公区域道路、院落、停车场（库）等所有公共场地及“门前三包”区域的日常清洁、保洁及保养；垃圾等废弃物清理、生活水池清洗和化粪池清掏等；物业服务单位

自行配备各类清洁机械设备，购置所需卫生清洁保洁、保养用品等。

.....

2. 服务标准

2.1 基本要求

建立保洁服务的工作制度及工作计划，并按照执行。做好保洁服务工作记录，记录填写规范、保存完好。作业时采取安全防护措施，防止对作业人员或他人造成伤害。相关耗材的环保、安全性等应当符合国家相关规定要求。进入保密区域时，有采购人相关人员全程在场。

2.2 办公用房区域保洁

2.2.1 大厅、楼内公共通道

(1) 公共通道保持干净，无异味、无杂物、无积水，每日至少开展 1 次清洁作业。指示牌干净，无污渍，每日至少开展 1 次清洁作业。

(2) 地面：各大厅地面每日全面清洁三次（上班前、中午及适当时间），做到干净、光亮、无脚印、无水迹、无陈旧性垃圾；每月用专用设备清洗、保养一次，每半年对地面进行一次专业的抛光处理。办公用房区域、公共场所区域和周围环境预防性卫生消毒，消毒后及时通风，每周至少开展 1 次作业。

(3) 墙面及玻璃：每日清洁、擦抹一次，做到光亮、目视无污渍；玻璃门、玻璃幕墙循环保洁，保持无印迹、无粘附物。

(4) 烟痰桶：每日清洁、擦抹二次，每日更换沙盘，循环保洁、清理烟头、痰迹，桶内垃圾日产日清，烟痰桶保持光亮、无污迹、无粘附物、无异味。

(5) 标识牌：每日清洁、擦抹一次，做到无尘、无粘附物。

(6) 顶部玻璃、墙面等每季度清洗一次。

(7) 休息区：每日对沙发、茶几清洁、擦抹二次，随时保洁。

(8) 地垫的清洁：雨天设置“小心地滑”提示牌，每周清洗一次，保证无污渍。

(9) 绿色草垫：每月清洗一次，随时保洁。

2.2.2 电器、消防等设施设备

(1) 配电箱、设备机房、会议室音视频设备、消防栓及开关插座等保持表面干净，无尘无污迹，每月至少开展 1 次清洁作业。

(2) 监控摄像头、门禁系统等表面光亮，无尘、无斑点，每月至少开展 1 次

清洁作业。

(3) 消防栓(箱)、应急灯、灭火器、电源开关盒、踢脚线、楼道梁肩等部位每周清洁、擦抹一次，做到整洁、无灰尘、标识清晰。

2.2.3 楼层保洁

(1) 楼梯及楼梯间保持干净、无异味、无杂物、无积水，每日至少开展1次清洁作业。

(2) 开水间保持干净、无异味、无杂物、无积水，每日至少开展1次清洁作业。

(3) 作业工具间：保持干净，无异味、无杂物、无积水，每日至少开展1次清洁作业。作业工具摆放整齐有序，表面干净无渍，每日消毒。

(4) 地面：每日二次彻底清洁地面卫生；其余时间循环保洁，做到干净、整洁、光亮、无陈旧性垃圾。

(5) 天花顶：定期清洁除尘，保持无灰尘、无蜘蛛网。

(6) 办公室门及公共区域玻璃：每周清洁、擦抹一次，做到光亮、目视无污渍；窗台每日保洁，保持无灰尘、无污迹。门窗玻璃干净无尘，透光性好，每周至少开展1次清洁作业。

2.2.4 公共卫生间：

(1) 保持干净，无异味，垃圾无溢出，每日至少开展1次清洁作业。及时补充厕纸等必要用品。

(2) 卫生间保洁时设置“工作进行中”提示牌人性化服务。

(3) 大(小)便器：每日清洁二次，循环保洁，做到干净、整洁、光亮、无污渍、无异味。

(4) 洗手台盆及水龙头：用镜布每日清洁二次，循环保洁，做到干净、明亮、无印迹物。

(5) 台盆面板及镜子：用镜布每日清洁、循环保洁，保持台面整洁、卫生用品摆放整齐、无水迹，镜面光亮、无印迹、无粘附物。

(6) 地面：每日定时清洁，循环保洁，保持无水迹、无脚印、无卫生死角。

(7) 墙面：每周清洁墙面一次，保持墙面光亮、无印迹。

2.2.5 电梯间

(1) 电梯轿厢保持干净，无污渍、无粘贴物、无异味，每日至少开展1次清

洁作业。灯具、操作指示板明亮。定期对轿厢内按键进行清洁和消毒。

(2) 电梯轿厢地面：每日避开使用高峰期清洁地面，循环保洁，做到干净、无印迹、无陈旧性垃圾。轿厢地毯每日更换，每日清洗。

(3) 电梯外门：随时保洁，做到光亮、整洁，无手印、无粘附物。

(4) 电梯门轨道沟槽：每日用刷子、抹布去除沟槽中的杂物、泥沙保持干净。

2.2.6 平台、屋顶、天沟保持干净，有杂物及时清扫，每月至少开展 1 次清洁作业。。

2.2.7 石材地面、内墙做好养护工作，每季度开展 1 次清洁作业。

2.2.8 地毯干净、无油渍、无污渍、无褪色，每月至少开展 1 次清洁作业。

2.3 公共场地区域保洁

2.3.1 每日清扫道路地面、停车场等公共区域 2 次，保持干净、无杂物、无积水。

2.3.2 雪、冰冻等恶劣天气时及时清扫积水、积雪，并采取安全防护措施。

2.3.3 各种路标、宣传栏等保持干净，每月至少开展 1 次清洁作业。

2.3.4 清洁室外照明设备，每月至少开展 1 次清洁作业。

2.3.5 绿地内无杂物、无改变用途和破坏、践踏、占用现象，每日至少开展 1 次巡查。

2.3.6 办公区外立面定期清洗、2 米以上外窗玻璃擦拭，每年至少开展 1 次清洗。（各类材质外立面服务标准详见“3. 具体清洁要求”）

2.3.7 地下车库、地下通道区域：每日清扫车库地面 2 次，循环保洁，每周清洁车库内标识、道闸、卷帘门、消火栓（箱）等设施，做到干净、无陈旧性垃圾；每月清洁车库顶部管道 1 次，保持无积尘、无蜘蛛网。

2.3.8 室外设施、标志：每日清洁、擦抹一次，做到无灰尘、无污渍。

2.3.9 下水道口：定期清理烟头、树叶等杂物，确保排水口通畅，防止堵塞。每月定期对污水排水沟渠进行消毒。

2.3.10 露天水池：每日清洁一次，做到水池中无杂物，保持水池干净、无异味。

2.4 垃圾处理

2.4.1 在指定位置摆放分类垃圾桶，并在显著处张贴垃圾分类标识。分类垃圾桶和垃圾分类标识根据北京市的要求设置。

2.4.2 桶身表面干净无污渍，每日开展至少 1 次清洁作业。定期进行消毒灭菌处理，保持垃圾桶无异味、无粘附物、无污迹、无陈旧性垃圾。

2.4.3 垃圾中转房保持整洁，无明显异味，每日至少开展 1 次清洁作业。

2.4.4 化粪池清掏消毒：化粪池清掏，无明显异味，每半年至少开展一次清洁作业。定期对化粪池进行检查及时清掏，保持化粪池通畅，严禁化粪池外溢。每半年对化粪池进行消毒。

2.4.5 每个工作日内要对楼层产生的垃圾，进行清理分类，并运至垃圾集中堆放点。每周对垃圾收集点进行彻底清洁、消毒。

2.4.6 垃圾装袋，日产日清。

2.4.7 建立垃圾清运台账，交由规范的渠道回收处理。

2.4.8 做好垃圾分类管理的宣传工作，督促并引导全员参与垃圾分类投放。

2.4.9 垃圾分类投放管理工作的执行标准，按北京市要求执行。

2.4.10 禁止从楼上抛掷杂物、垃圾、烟蒂、泼洒污水，禁止在窗口、阳台晾晒拖把、抹布；禁止将废料、垃圾、饭渣、布条等投入厕所和下水道造成管道堵塞。

2.4.11 门前三包：对门前三包每日巡查、发现问题及时与相关单位进行沟通协调解决。

2.5 自动扶梯

2.5.1 扶梯前踏板：做好除尘、托擦，局部污垢附着物等用铲刀、百洁布、刷子去除。

2.5.2 扶梯台阶：用自动扶梯清洁机在扶梯运行时进行清洁，在停止运作时，做好除尘、托擦，局部污垢、附着物等用铲子、刷子去除。楼梯及楼梯间保持干净、无异味、无杂物、无积水，每日至少开展 1 次清洁作业。

2.5.3 橡胶扶手：先用潮湿抹布擦拭，干燥后再用干抹布涂上上光剂，上光剂干燥后再用干抹布擦亮。

2.5.4 擦拭扶梯侧面挡板及裙边。

2.6 二次水箱清洗消杀：每半年请专业的自来水公司对生活用水水池进行一次清洗、消杀，保持生活用水安全合格。

2.7 卫生消毒

2.7.1 办公用房区域、公共场所区域和周围环境预防性卫生消毒，消毒后及时

通风，每周至少开展 1 次作业。

2.7.2 采取综合措施消灭老鼠、蟑螂，控制室内外蚊虫孳生，达到基本无蝇，每季度至少开展 1 次作业。

(1) 实施范围：所有建筑、绿地、停车场、设备层等，总防治面积约 XXX 平方米。

(2) XXX 负责提供有害生物防治所需要的药品、设备。

(3) 大规模灭蟑每季度一次，全年四次。局部消杀随时进行；

(4) 大规模灭鼠每季度一次，全年四次，局部捕杀随时进行；

(5) 大规模灭蚊蝇每月一次，盛夏季节相应增加；

(6) 营养食堂、职工食堂、大库等重点部门每周 1-2 次综合作业；

(7) 每季度进行一次有害生物防治质量和施工满意度回访，及时调整作业方案；

(8) 积极进行蜚、螨、蚤、虱、臭虫等有害生物的预防和相关咨询。

(9) XX 平方米标准房间：布放 XX*XX 厘米滑石粉块 XX 块，一夜后阳性粉块不超过 XX%；

(10) 有鼠洞、鼠粪、鼠咬等痕迹的房间不超过 XX%；

(11) 防鼠设施不合格处不超过 XX%。不同类型的外环境，累计 XX 米，鼠迹不超过 XX 处。

(12) 灭蟑螂标准①室内有蟑螂成虫或若虫阳性房间不超过 XX%，平均每间房大蠊不超 XX 只，小蠊不超过 XX 只。②有活蟑螂卵鞘房间不超过 XX%，平均每间房不超过 XX 只。③有蟑螂粪便蜕皮等蟑迹的房间不超过 XX%。

(13) 灭蚊标准①院区内外环境各种存水容器和积水中，蚊幼虫 及蛹的阳性率不超过 XX%。②用 XXml 收集勺采集城区内大中型水体中的蚊幼虫或蛹阳性率不超 XX%，阳性勺内幼虫或蛹的平均数不超过 XX 只。③特殊场所白天人诱蚊 XX 分钟，平均每人次诱获成蚊数不超过 XX 只。

(14) 灭蝇标准①重点区域有蝇房间不超过 XX%，其它单位不超过 XX%，平均每阳面房间不超过 XX 只；②防蝇设施不合格房间不超过 XX%；加工、销售直接入口食品的场所不得有蝇。③蝇类孳生地得到有效治理，幼虫和蛹的检出率不超过 XX%。

2.7.3 发生公共卫生事件时，邀请专业单位开展消毒、检测等工作。

2.8 专业石材养护

针对装饰石材的材质、养护特性、使用要求，提供专业的石材养护方法，对石材进行专业养护处理，保证石材天然本色及光亮的同时，起到保护石材、防止污染、增强抗磨损的作用，延长石材使用寿命。

2.9 绿地

无杂物、无改变用途和破坏、践踏、占用现象，每日至少开展 1 次巡查。

2.10 集中空调通风系统检查

集中空调通风系统的管理责任人应建立卫生档案、卫生管理制度和应急预案。

集中空调通风系统运行期间，管理责任人应定期进行检查并做记录，对存在问题及时整改。

部 位		检查内容	检查频次
空调机组	过滤器	积尘	1 次/月
	底 盘	积水、积尘	1 次/月
风管（道）		积尘	1 次/年
盘管过滤网、翅片和托水盘		积尘、积水	1-2 次/年
能量回收装置（转轮、板式、板翅式）		积尘、材料破 损	1 次/年
冷却塔		消 毒 剂 使用 和记录	1-2 次/周

3. 具体清洁要求

3.1 环氧地坪地面

3.1.1 清理垃圾：清理地面上的垃圾和杂物。

3.1.2 清洗地面：用专业的清洁剂或去污剂清洗地面。清洁剂和去污剂的选取要根据污垢的性质而定。环氧地坪一般使用弱酸性或弱碱性的清洁剂，避免使用酸性或碱性强的清洁剂。

3.1.3 滚刷或颗粒机进行深层清洗：对于顽固沉积物，需要使用滚刷或颗粒机进行深层清洗。

3.1.4 浸泡：将清洁剂或去污剂浸泡在环氧地坪上，加强去除污渍的效果。

3.1.5 冲洗：用清水将地面冲洗干净，以去除残留的清洁剂或去污剂。

3.2 耐磨漆地面

3.2.1 日常清洁: 使用软质拖把或地板清洁机, 配合清水和中性清洁剂进行清洁。避免使用酸性或碱性清洁剂, 以免损坏地面表面。定期清理地面上的污渍和杂物, 保持地面干净整洁。

3.2.2 打蜡: 为了增加耐磨地面的光亮度和耐磨性, 可以进行打蜡处理。使用适合聚氨酯地面的蜡进行均匀涂抹, 待蜡干燥后使用抛光机或拖把清理地面, 使其变得光滑而有光泽。

3.3 瓷砖地面

3.3.1 日常清洁: 推尘, 保持地面干净无杂物。

3.3.2 深度清洁: 使用洗洁精或肥皂水清理。

3.4 石材地面

3.4.1 根据各区域的人流量及大理石的实际磨损程度制定大理石的晶面保养计划。

3.4.2 启动晶面机, 使用中性清洁剂清洁, 避免使用强酸或强碱清洁剂, 定期进行基础维护。

3.5 水磨石地面

3.5.1 日常清洁: 推尘, 保持地面干净无杂物。

3.5.2 深度清洁: 使用洗洁精或肥皂水清理。

3.6 地胶板地面

3.6.1 定期保养。使用中性清洁剂清洁, 避免使用强酸或强碱清洁剂, 定期进行基础维护。

3.6.2 日常维护。使用湿润的拖把清洁, 污染严重时局部清洁, 每月对地胶板地面进行打蜡处理。

3.7 地板地面

3.7.1 定期保养。使用中性清洁剂清洁, 避免使用强酸或强碱清洁剂, 定期进行基础维护。

3.7.2 日常维护。使用湿润的拖把清洁, 污染严重时局部清洁, 每月对地板进行打蜡处理。

3.8 地毯地面

3.8.1 日常用吸尘机除尘, 局部脏污用湿布配中性清洁液重点清洁。

3.8.2 用地毯清洗机进行整体清洗, 除螨。

3.9 乳胶漆内墙

有污渍时用半干布擦拭。

3.10 墙纸内墙

有污渍时用半干布擦拭。

3.11 木饰面内墙

有污渍时用中性清洁剂、半干布擦拭。

3.12 石材内墙

有污渍时用半干布擦拭。

3.13 金属板内墙

有污渍时用半干布擦拭。

3.14 涂料外墙

定期专业清洗。

3.15 真石漆外墙

定期专业清洗。

3.16 瓷砖外墙

定期专业清洗。

3.17 保温一体板外墙

定期专业清洗。

3.18 铝板外墙

定期专业清洗。

3.19 干挂石材外墙

定期专业清洗。

3.20 玻璃幕墙外墙

定期专业清洗。

(四) 会议服务

1. 服务内容

会前准备、引导服务、会中服务、会后工作；

.....

2. 服务标准

2.2.1 小型会议会前准备: 会前 1 小时, 检查室内卫生, 打开门窗通风, 按规

范要求做好会议摆台；会前 30 分钟，启动空调设备，服务人员就位，迎候与会人员，引导落座，协助安放随身物品；会前 5 分钟，摆放湿巾、备好茶水。做好引导牌并放置在指定位置，引导人员引导手势规范，语言标准。

2.2.2 大型会议会前准备：按照要求布置会场，提前 2 小时请采购人检查会场。会前 1 小时，调试好灯光音响设备，检查室内卫生，打开门窗通风，按规范要求做好会议摆台；会前 30 分钟，启动空调设备，服务人员就位，迎候与会人员，引导落座，协助安放随身物品；会前 10 分钟，为主席台摆放湿巾、备好茶水。做好引导牌并放置在指定位置，引导人员引导手势规范，语言标准。

2.4 会议期间按要求加水。每隔 30 分钟续水一次。涉密会议无会中服务，须提前将热水准备好。

2.5 对会议现场进行检查，做好会场清扫工作。及时提醒、协助与会人员携带好随身物品，对遗留的文件和物品及时交有关部门处理；按分工清理会议用品；关闭空调音响设备及灯具，恢复原会场形式并做好消毒。

（五）教研服务管理服务

1. 服务内容：

负责教学楼、图书馆、体育场管、实验室、劳动服务等教研服务区域的管理服务。

2. 服务标准：

2.1 教学楼服务

2.1.1 桌椅数量齐备、摆放整齐、干净整洁，粉笔、黑板擦等数量齐备、定点摆放。

2.1.2 多媒体教学设备正常启用，运行良好；将有关教学设备的操作说明张贴在相关设备上或设备附近。

2.1.3 开放教室，关门前应清查滞留人员，关闭门窗及相关设施设备。

2.1.4 定期对教室内多媒体设施设备进行检查和维护保养。

2.1.5 看护教室内的课桌椅、讲台、黑板、投影幕布、投影仪、电脑、标识牌等，防止被擅自搬出、私自拆卸和替换；楼内大件物品出入应问明原因，做好登记。

2.1.6 配合教务部门进行临时课程教室调整以及教学设备出现突发情况后教室的临时调整等工作。

2.5 劳动教育服务

2.5.1 协助学校提供可能的学生劳动岗位、勤工助学岗位。

2.5.2 协助学校开展劳动教育活动，如“爱国卫生运动、校园绿化活动”等。

2.5.3 协助学校进行劳动教育活动进行劳动指导和评价，对相应岗位的劳动情况进行管理。

六、物业管理服务人员需求

（一）进驻人员要求

1. 服务内容

物业管理单位在本项目服务的在编人员不得少于 101 人；物业管理单位应按国家劳动法和北京市相关政策法规合法用工，如有违反国家法律法规情况，责任由物业管理单位承担。

2. 服务标准

2.1 项目经理职责要求

2.1.1 对本项目安全生产、物业服务安全正常运营负第一责任。

2.1.2 代表供应商与采购人就各相关部分进行沟通，确保服务合同约定的各服务方案按标准执行到位。

2.1.3 对项目各岗位人员按计划进行培训、考核，确保采购人满意度达到 98% 以上。

2.1.4 保质保量认真落实采购人安排的其他工作。

2.2 保洁主管职责要求

2.2.1 配合项目经理代表供应商与采购人就各相关部分进行沟通，确保服务合同约定的各服务方案按标准执行到位。

2.2.2 对绿化、保洁各岗位人员按计划进行培训、考核，认真落实采购人安排的其他工作。

2.3 保洁员职责要求

2.3.1 办公用房区域保洁

按照预定的时间表和清洁计划，进行各个区域的清洁工作，包括大厅楼内公共通道、玻璃、电梯、消防等设施设备、开水间、作业工具间等的清洁和维护。

2.3.2 垃圾处理

负责垃圾的收集和处理，确保符合环保要求。

2.3.3 公共场地区域保洁

负责道路地面、停车场、路标、宣传栏、室外照明设备等所有公共区域的清扫、擦拭和维护。

2.3.4 协助管理人员

配合采购人的工作，协助紧急清洁、突发事件处理等工作。

2.5 客服主管职责要求

配合项目经理代表供应商与采购人就各相关部分进行沟通，确保服务合同约定的各服务方案按标准执行到位，认真落实采购人安排的其他工作。

2.6 工程主管职责要求

配合项目经理代表供应商与采购人就各相关部分进行沟通，确保服务合同约定的各服务方案按标准执行到位；对维修人员按计划进行培训、考核，认真落实采购人安排的其他工作。

2.7 工程人员职责要求

2.7.1 熟悉高、低压供、配电设备的控制区域。掌握高、低压电气设备的原理、运行特性，参与排除设备的疑难故障，负责有关的技术问题。

2.7.2 严格执行各项安全、技术规范，保证人身及设备安全。

2.7.3 组织处理设备突发事件的应急处理工作。

2.7.4 在“安全、可靠、经济、合理”的原则下，提出节能措施，并组织实施。

2.7.5 及时妥善处理职责范围内发生的人员、设备等问题。

(二) 人员稳定性

1. 人员招收、招聘来源情况及人员稳定性保障措施。

2. 保证拟派人员专职为本项目提供服务。

(三) 人员配备情况

（一）岗位设置

岗位	服务面积 (平方米)	管理	保洁 (值班)	会服	备 注
项目经理		1			
项目质检 员兼资料 员		1			库管、现场质量巡检、资料管理等
人文楼	29623	1	42		<p>人文楼主楼共 10 层，配楼 7 层，地下 1 层，多媒体教室 45 间、普通教室 132 间，</p> <p>值班岗共 2 人：四班三运转、地下室设备巡查</p> <p>保洁岗共 40 人：东配楼公区 6 人（大厅 1 人，厅 1 人，每两层 1 人），东配楼教室 5 人（每人 8-10 间教室）。西配楼公区 6 人（大厅 1 人，图书馆多媒体 1 人，每两层 1 人），西配楼教室 5 人（每人 8-10 间教室）。主楼公区 9 人（每层 1 人），主楼教室 7 人（每人 8-10 间教室）。垃圾清运岗 1 人，门前三包、台阶、采光棚、垃圾清运。</p> <p>夜班岗 2 人；负责各楼层晚上男女卫生间垃圾、教室查看及锁门。</p>

求是楼	22225	1	22		求是楼共 10 层，地下 1 层，普通教室 49 间教室，多媒体教室 24 间 保洁岗共 22 人： 教室保洁员 10 人（每人 6-8 间教室）、公区楼道保洁员 11 人（每层 1 人） 夜班岗 1 人，负责晚上收垃圾、锁门、巡视
明德楼	3545	1	4	2	明德楼共 4 层 保洁共 4 人： 会议室、办公室 1 人，楼道公区 3 人 会服岗：2 人 ，会议服务
竞先楼	1361		5		竞先楼共 A、B、C 区。 值班岗共 2 人： 单岗、四班三运转 保洁员共 3 人： A、B、C 区各一个人
网络与信息中心(图书馆、人文楼地下一层网络机房)	6292+660		3		 图书馆共 3 层 保洁岗共 3 人： 每层 1 个人
知行楼	3613	1	8		知行楼共 5 层，32 间教室 保洁岗共 7 人： 公区楼道 4 人（每层 1 人），教室 3 人（每人 8-10 间教室）。 夜班岗 1 人，负责晚上收垃圾及锁门、巡视

六号楼自习室	600		3		值班员岗：2 人轮岗 保洁岗：1 人
团委大学生活动中心(艺术团排练室)	1138+316		1		保洁岗：1 人
体育部	27097		2		保洁岗：2 人
校医院	2123		2		保洁岗：1 人，门诊收费 1 人
9 号家属楼西侧员工宿舍、安稳处一层公共楼道、离退休工作处	832		1		保洁岗：1 人
各单位会议室	3591		0		根据位置由各区域安排人员; 各楼报告厅按需保洁
小计	103016	6	93	2	
合计		101			

(二) 岗位职责与人员聘任要求

岗位名称	人员聘任要求	岗位职责
------	--------	------

项目经理	<p>(1) 相关行业 3 年（含）以上从业经验及管理能力</p> <p>(2) 年龄在 55 周岁（含）以下</p> <p>(3) 责任心强，具备较强协调组织沟通执行能力</p> <p>(4) 了解学校行业和要求</p> <p>(5) 积极坚守工作岗位，24 小时保持联系畅通，随叫随到</p> <p>(6) 具有本科及以上学历</p> <p>(7) 具有中级及以上职称证书。</p>	<p>(1) 全面负责教学楼管理及服务工作。</p> <p>(2) 负责教学楼安全工作。</p> <p>(3) 负责教学楼的日常事务、临时调整及应急处置工作。</p> <p>(4) 负责开学、毕业生的协调服务工作。</p> <p>(5) 负责配教学楼各部门文化建设工作。</p> <p>(6) 负责配合学校的各项大型活动及检查验收工作。</p> <p>(7) 完成上级交办的其他工作。</p>
项目主管	<p>(1) 3 年（含）以上综合管理经验</p> <p>(2) 年龄在 60 周岁（含）以下</p> <p>(3) 有较强的部门管理能力</p> <p>(4) 熟悉本部门岗位操作规程</p> <p>(5) 熟悉教学楼规定</p> <p>(6) 具有初级及以上职称证书</p>	<p>(1) 检查督导各岗位的工作成效，检查保洁、值班员、工作，定期召开楼宇舍监会议，及时解决存在问题。</p> <p>(2) 负责所属范围的环境检查、设施设备报修及跟进工作、并做好保修记录。</p> <p>(3) 积极配合各教学楼部门、监督做好楼宇的内部管理，不断提高楼宇服务水平。</p> <p>(4) 熟悉各楼宇基本概况，做好日常巡检工作，负责做好教学楼的防火、防盗、防破坏、防违法行为的“四防”工作。发现问题及时解决并上报教学</p>

		<p>楼管理中心。</p> <p>(5) 做好监督控烟防火等工作</p> <p>(6) 加强部门日常管理检查部门工作落实情况，努力开展各项工作，做好学校分配工作记录。</p>
值班员	<p>年龄原则不超过 55 周岁，要求形象佳，综合素质高，无身体疾病，无犯罪情况、有责任心。</p>	<p>(1) 人文楼值班负责人文楼楼内水、电、门窗及安全。</p> <p>(2) 自习室值班负责门口守卫，负责检查所有出入人员证件，确保学生和财产安全，保持自习安静及整洁。</p> <p>(3) 做好日常巡查及安全防范工作。</p> <p>(4) 做好交接班记录、发现问题及时汇报。</p>

<p>保洁员</p>	<p>年龄男员工不超过60周岁、女员工不超过55周岁。要求仪表仪容整洁大方,综合素质高,身体健康,责任心强,无犯罪情况。</p>	<p>(1)负责教学楼楼内的卫生间、镜面、雨搭子、电梯、大厅、地面、走廊、楼道、各楼梯、天台、门窗、天花、开关、消防通道、门前三包采光棚等公共区域及外围的清洁,定时对管辖区域进行消毒。</p> <p>(2)负责教学楼教室的课桌、空调、黑板、窗台、设备、地面、灯电源插、垃圾桶等清洁工作。</p> <p>(3)日常工作中严禁大声喧哗,说话要轻,操作要轻,保持楼内肃静。</p> <p>(4)垃圾桶每日应及时清倒及清运,做到垃圾无外溢及四周飘散现象,保证日产日清。</p> <p>(5)工作中发现设备损坏或跑、冒、滴、漏、渗等现象,应及时报修,发现可疑人员立即上报主管,维护教学楼安全。</p> <p>(6)不动学生任何物品、捡拾物品一律上交。</p> <p>(7)认真履行职责,完成主管交代各项任务,遇突发事件随叫随到。</p>
------------	--	---

会服	年龄 40 岁（含）以内，五官端正,仪表仪容整洁大方,大专以上学历,熟悉办公软件,责任心强,有会议服务相关经验等。	积极配合学校党政办工作，完成会议服务及分配的其他保障工作。
----	---	-------------------------------

注：供应商应当按国家相关法律法规，合理确定服务人员工资标准、工作时间等。供应商应当自行为服务人员办理必需的保险，有关人员伤亡及第三者责任险均应当考虑在报价因素中。

七、商务要求

（一）实施期限、实施地点（填写实施期限、实施地点）

实施期限：服务时间自 2026 年 1 月 1 日至 2027 年 9 月 30 日。如学校新增或减少服务面积或服务项目，物业托管公司须按要求与学校签订新增或新减楼宇物业服务补充协议，服务费用相应作出调整。

实施地点：北京市朝阳区定福庄南里 1 号

（二）付款方式（填写付款方式）

本保洁服务收费采取包干制方式：保洁服务费从 2026 年 1 月 1 日起至 2027 年 9 月 30 日止，保洁服务费合同金额： 元（大写： ）。

年度保洁服务费分七 个阶段支付，即 2026 年 3 月、6 月、9 月 12 月按季度分别支付年保洁服务费的 25 %；2027 年 3 月、6 月 9 月 在通过学校年度考核后（乙方每季度征求甲方意见，改进服务质量，应达到 90 分以上的满意度，否则扣除 1%的当月服务费。），按季度分别支付年保洁服务费。

即：

第一阶段（2026 年 1 月 1 日— 2026 年 3 月 31 日）支付款人民币： 元整。

第二阶段（2026 年 4 月 1 日— 2026 年 6 月 30 日）支付款人民币： 元整。

第三阶段（2026 年 7 月 1 日— 2026 年 9 月 30 日）支付款人民币： 元整。

第四阶段（2026 年 10 月 1 日—2026 年 12 月 31 日）支付款人民币： 元整。

第五阶段（2027 年 1 月 1 日— 2027 年 3 月 31 日），支付款人民币： 元整。第六

阶段（2027 年 4 月 1 日— 2027 年 6 月 30 日），支付款人民币： 元整。

第七阶段（2027 年 7 月 1 日— 2027 年 9 月 30 日），支付款人民币： 元整。

（三）验收标准与要求

具体验收标准与要求

服务质量评估表

序号	一级指标	二级指标	分值	实际得分
1	管理 (30 分)	企业资质（1 分），物业管理制度（1 分），巡视检查制度（2 分），岗位职责（1 分），服务监督电话（1 分）。	6	
2		有管理机构、管理人员组织结构图或名单（2 分），每年	4	

		有年度计划（1分）、年度总结（1分）。		
3		人员人事档案（2分），人员核酸检测档案（1分），人员考勤档案（1分）。	4	
4		检查考核奖惩制度（2分），并有严格执行的支撑材料（1分），各种记录真实齐全（1分）。	4	
5		各项巡查巡视记录完整（2分），消毒记录齐全（2分）。	4	
6		专业知识培训（1分），职业道德和职业礼仪培训（1分），薪酬管理办法（2分）。	4	
7		突发事件应急预案（2分）。	2	
8		服务岗位人员上墙公示（2分）。	2	
9	服务 (50分)	教室	10	
10				
11				
12				
11		办公室	8	
12		会议室		
13		楼道、走廊、楼梯、墙砖	4	

14		卫生间	1. 地面无尘土、无痰迹、污物、无积水;蹲坑、便池无污垢、无异味、无漫溢、大小便顺畅;	8	
15			2. 洗手池、墩布池、垃圾桶无污渍、穿衣镜明亮;		
16		电梯	3. 门、窗(台)、墙壁无尘土、无张贴物;保洁用具摆放整齐;	6	
17			4. 镜面光亮、无水渍、污渍、污垢。		
18		其他区域 (外环等)	1. 轿厢壁及门表面: 无污渍、无无灰尘, 无污迹; 表面光亮	14	
			2. 轿厢地面: 清洁, 无垃圾和积尘;		
			3. 天花、风口、灯具: 除尘, 无灰尘和污渍		
			1. 每日清理垃圾箱,垃圾箱表面无污迹、无灰尘, 垃圾箱定期冲刷;		
21	员工工作状态 (20分)		2. 及时完成教学楼周围环境卫生,地面无污迹、无油渍、无垃圾纸屑;	3	
22			3. 垃圾分类、清运至校垃圾中转站, 垃圾存放不超过 1 小时;		
23			4. 指示牌、标牌消防设备、管道、照明设备: 无灰尘、无污迹、无蜘蛛网;		
24			5. 垃圾桶外表: 清洁, 无灰尘、无污迹;		
			6. 雨搭子: 无灰尘、无污迹;	2	
			7. 负责外院环境打扫。		
			8. 疫情防控: 定期消杀		
			上岗穿工装 (1 分), 工装整洁 (1 分), 佩戴工牌 (一线员工) (1 分)。		
			员工熟知岗位职责 (1 分), 工作标准 (含礼貌用语) (1 分), 操作流程 (1 分)。	3	
			员工服务态度端正, 发现问题、立即改正 (2 分)。		
			员工工作时不聚众聊天 (1 分)、不当众吃东	2	

		西（1分）。		
25		员工工作时不与师生发生纠纷，争执（2分）。	2	
26		楼内值班室、工作现场禁止吸烟、喝酒、玩游戏等（5分）。	5	
27		值班室内物品摆放整齐有序（1分），卫生干净整洁（1分），不放置与工作无关的私人物品（1分）。	3	
	附加得分 （10分）	每封表扬信加2分，累计不超过10分	10	

（四）其他有关合同要求

1. 《北京市物业管理条例》第六十五条：物业服务人应当按照物业服务合同的约定提供物业服务，并且遵守下列规定：提供物业服务符合国家和本市规定的标准、规范；及时向业主、物业使用人告知安全、合理使用物业的注意事项；定期听取业主的意见和建议，接受业主监督，改进和完善服务；对违法建设、违规出租房屋、私拉电线、占用消防通道等行为进行劝阻、制止，劝阻、制止无效的，及时报告行政执法机关；发现有安全风险隐患的，及时设置警示标志，采取措施排除隐患或者向有关专业机构报告；对物业使用人违反临时管理规约、管理规约的行为进行劝阻、制止，并及时报告业主；不得泄露在物业服务活动中获取的业主信息；履行生活垃圾分类管理责任人责任，指导、监督业主和物业使用人进行生活垃圾分类；配合街道办事处、乡镇人民政府、行政执法机关和居民委员会、村民委员会做好物业管理相关工作。

2. 京机管发〔2020〕15号节约型机关创建评价细则：在物业管理合同中提出节能、节水、反食品浪费、生活垃圾分类管理目标和服务要求。

第六章 拟签订的合同文本

北京第二外国语学院
教学楼（办公楼）物业服务合同

甲方：
住所地：
邮编：

乙方：
住所地：
邮编：

第一章 总 则

第一条 参照《中华人民共和国合同法》及相关法律、法规，在自愿、平等、协商一致的基础上，就乙方承接北京第二外国语学院教学楼、办公楼、各职能部门责任区的日常保洁、门卫值班、多媒体教室开、关门管理等服务事宜达成一致，特订立本合同。

第二条 甲、乙双方均应对履行本合同承担相应的责任。
第三条 服务面积及范围。

- 1. 服务面积：
- 2. 服务范围：
- 3. 服务要求：
- 4. 保洁标准：

（一）教学楼日常保洁标准

序号	服务内容	标准	频次
一	教室	1. 地面无尘土、无拖痕、无纸屑、无痰迹、无固渍； 2. 墙壁无蛛网, 无塔灰； 3. 讲台、黑板无灰尘； 4. 桌椅无尘土，无乱写乱画，课桌内无乱纸杂物； 5. 门、窗(台)无尘土。	1. 每日三次清理教室桌斗垃圾纸屑，课间擦拭教室白板。 2. 按教室课表安排每日擦拭地面、桌椅面及桌斗、讲台、窗户。 3. 每日四次以上清倒教室垃圾桶。 4. 每日上课前。下课后及各类考试前后及时打扫卫生，保持教室整洁明亮。

二	办公室 会议室	1. 地面无尘土、无拖痕、无乱纸、无痰迹、无固渍； 2. 墙壁无蛛网, 无塔灰； 3. 擦拭茶几、桌面、座椅、沙发、窗台无浮土、无水迹、无污渍； 4. 玻璃门、隔断无污迹、无手印、光亮透明 5. 每日地毯吸尘，保持无污渍、无污迹、无尘土。	1. 办公室：上班前及下班后清洁； 2. 会议室：每日 7:30 前完成会议室卫生擦拭打扫，保持室内整洁明亮；会议结束立即清洁打理卫生。 3. 每三个月清洗会议室地毯。
三	楼道、走廊 楼梯	1. 地面、台阶、扶手、墙壁、门、窗(台)等无尘土、无拖痕、无乱纸、无痰迹、无废纸、无固渍、杂物。扶手光亮无浮尘、无水印。	每日三次、随时巡视
四	墙砖	1. 墙面瓷砖明亮、无灰尘、无划痕，墙砖上延无灰尘。	每日三次、随时巡视
五	卫生间	1. 地面无尘土、无痰迹、污物、无积水；蹲坑、便池无污垢、无异味、无漫溢、大小便顺畅； 2. 洗手池、墩布池、垃圾桶无污渍、穿衣镜明亮； 3. 门、窗(台)、墙壁无尘土、无张贴物；保洁用具摆放整齐。 4. 镜面光亮、无水渍、污渍、污垢。	每日上下午各四次清洁打扫 随时巡视
六	电梯	1. 轿厢壁及门表面：无污渍、无无灰尘，无污迹；表面光亮 2. 轿厢地面：清洁，无垃圾和积尘； 3. 天花、风口、灯具：除尘，无灰尘和污渍	每日上下午各三次清洁打扫 随时巡视
七	其它	1. 每日清理垃圾箱, 垃圾箱表面无污迹、无灰尘，垃圾箱定期冲刷。 2. 及时完成教学楼周围环境卫生，地面无污迹、无油渍、无垃圾纸屑。 3. 垃圾分类、清运至校垃圾中转站，垃圾存放不超过 1 小时	垃圾清运每日四次以上 随时巡视

		4. 指示牌、标牌消防设备、管道、照明设备：无灰尘、无污迹、无蜘蛛网； 5. 垃圾桶外表：清洁，无灰尘、无污迹； 6. 雨搭子：无灰尘、无污迹。	
八	人文楼地下室值班	1. 全年 24 小时值班，做好安全及防火工作。 2. 负责大门守卫，有责任检查所有出入人员的证件，充分利用消防系统和门禁系统，确保人员和财产安全。 3. 值班期间及时做好安全及防火防盗工作。 4. 如遇突发事件，应果断处理保护好国家财产不受损失。出现险情，应尽快采取救护措施并立即报警。 5. 建立岗位记事本，发现可疑情况，无论如何处理都应有记录。 6. 做好交接班的书面汇报。工作过程中思想集中，通过“看、听、闻、问”，发现问题及时汇报主管和办公室领导。 7. 忠于职守，不擅离岗位，服从公司的管理。 8. 门卫值班室严禁使用电热棒等电器，严禁在值班室做饭。 9. 负责地下一层清洁卫生。	

（二）校医院日常保洁标准

序号	服务内容	标准	频次
一	办公室 会议室	1. 地面无尘土、无拖痕、无乱纸、无痰迹、无固渍； 2. 墙壁无蛛网，无塔灰； 3. 擦拭茶几、桌面、座椅、沙发、窗台无浮土、无水迹、无污渍； 4. 玻璃门、隔断无污迹、无手印、光亮透明。	1. 办公室：上班前及下班后清洁； 2. 会议室：每日 7:30 前完成会议室卫生擦拭打扫，保持室内整洁明亮；会议结束立即清洁打理卫生。

二	诊室 输液室 留观室	1. 地面无尘土、无拖痕、无乱纸、无痰迹、无固渍； 2. 墙壁无蛛网, 无塔灰； 3. 桌椅、输液架、窗台无浮土、无水迹、无污渍； 4. 玻璃门、隔断无污迹、无手印、光亮透明。	每天三次，巡视保洁
三	楼道 楼梯	1. 地面、台阶、扶手、墙壁、门、窗(台)等无尘土、无拖痕、无乱纸、无痰迹、无废纸、无固渍、杂物。扶手光亮无浮尘、无水印。	每日三次、随时巡视
四	墙砖	1. 墙面瓷砖明亮、无灰尘、无划痕，墙砖上延无灰尘。	每日三次、随时巡视
五	卫生间	1. 地面无尘土、无痰迹、污物、无积水；蹲坑、便池无污垢、无异味、无漫溢、大小便顺畅； 2. 洗手池、墩布池、垃圾桶无污渍、穿衣镜明亮； 3. 门、窗(台)、墙壁无尘土、无张贴物；保洁用具摆放整齐。 4. 镜面光亮、无水渍、污渍、污垢。	每日上下午各四次清洁打扫随时巡视
六	消毒	1. 每日擦拭消毒医院公共区域及科室、诊室。	每天一次
七	其它	1. 每日清理垃圾箱, 垃圾箱表面无污迹、无灰尘，垃圾箱定期冲刷。 2. 及时完成教学楼周围环境卫生, 地面无污迹、无油渍、无垃圾纸屑。 3. 垃圾分类、清运至校垃圾中转站，垃圾存放不超过 1 小时 4. 指示牌、标牌消防设备、管道、照明设备：无灰尘、无污迹、无蜘蛛网； 5. 垃圾桶外表：清洁，无灰尘、无污迹。	垃圾清运每日四次以上随时巡视
八	生活垃圾	1. 日产日清，垃圾桶摆放整齐、外观无尘土、无污渍。	每天三次，巡视保洁

九	医院垃圾	1. 医院垃圾集中收集处理。	每天两次
---	------	----------------	------

(三) 图书馆日常保洁标准

序号	服务内容	标准	频次
一	图书馆 地面	洁净无污渍，无灰尘，垃圾	每天四次打扫
二	图书馆 阅览室	1. 地面无尘土、无尘土、无拖痕、无纸屑、 无痰迹、无固渍； 2. 墙壁无蛛网, 无塔灰； 3. 桌椅无尘土，无乱写乱画；	每天上、下午各两次
三	楼梯扶手 窗台电梯	光亮、无尘土、无水渍	每天两次
四	厕所	1. 地面无痰迹、无垃圾、无积水、无异味、 无死角 2. 大便器无粪便、无污渍；隔板无尘土洁 净，无异味 3. 小便器无尘土、无杂物、无尿碱；隔板 无尘土 4. 镜面无水迹、无污渍、无油渍、光亮	每天上、下午各打扫三次，巡视 保洁
五	窗户、玻璃 门、书架、 电扇	窗户无尘土、无污渍、无蜘蛛网	每周三次
六	其它	完成馆办临时安排的一些保洁任务	按照校方要求

(四) 离退休工作处日常保洁标准

序号	服务内容	标准	频次
一	楼道、楼梯	1. 地面、台阶、扶手、墙壁、门、窗(台) 等无尘土、无拖痕、无乱纸、无痰迹、无 废纸、无固渍、杂物。扶手光亮无浮尘、 无水印。	周一至周日 每天一次，突发状况随叫随到
二	活动室	1. 地面无尘土、无尘土、无拖痕、无纸屑、 无痰迹、无固渍； 2. 墙壁无蛛网, 无塔灰； 3. 桌椅无尘土，无乱写乱画；	周一至周日 每天一次，突发状况随叫随到

三	卫生间	1. 地面无痰迹、无垃圾、无积水、无异味、无死角 2. 大便器无粪便、无污渍；隔板无尘土洁净，无异味 3. 小便器无尘土、无杂物、无尿碱；隔板无尘土 4. 镜面无水迹、无污渍、无油渍、	周一至周日 每天一次，突发状况随叫随到
---	-----	---	------------------------

（五）体育部日常保洁标准

序号	服务内容	标准	频次
一	操场	1. 保持操场地面无垃圾、无纸屑、无杂物、无积水。 2. 清掏雨水井清洁干净，下水口无堵塞。 3. 桶箱垃圾封闭管理、日产日清、外观整洁，无积压、无遗撒、无火情； 4. 雨、雪天气时，及时清除操场的积水和积雪，保障师生正常使用； 5. 健身器械无尘土。 6. 主席台、看台地面每日拖擦，保持地面无积尘。 7. 楼梯扶手光亮，无尘土。 8. 检查操场器械、座椅等设施螺丝是否有松动或脱落，有安全隐患及时向甲方相关领导报告。	每天三次打扫
二	国交地下一层： 1. 武术教室 2. 台球厅 3. 楼梯 4. 楼道	1. 地面无尘土、无拖痕、无乱纸、无痰迹、无固渍； 2. 墙壁无蛛网，无塔灰； 3. 讲台、黑板无灰尘； 4. 课桌内无乱纸杂物； 5. 门、窗(台)无尘土。	课后保洁

（六）团委大学生活动中心日常保洁标准

序号	服务内容	标准	频次
一	办公室 会议室 舞蹈排练厅	1. 地面无尘土、无拖痕、无乱纸、无痰迹、无固渍； 2. 墙壁无蛛网，无塔灰；	每日两次、巡视保洁

		3. 擦拭茶几、桌面、座椅、沙发、窗台无浮土、无水迹、无污渍; 4. 玻璃门、隔断无污迹、无手印、光亮透明 5. 每日地毯吸尘, 保持无污渍、无污迹、无尘土。	
二	楼道	地面、台阶、扶手、墙壁、门、窗(台)等无尘土、无拖痕、无乱纸、无痰迹、无废纸、无固渍、杂物。扶手光亮无浮尘、无水印。	每日四次、巡视保洁
三	墙砖	墙面瓷砖明亮、无灰尘、无划痕, 墙砖上延无灰尘。	每日三次、巡视保洁
四	卫生间	1. 地面无尘土、无痰迹、污物、无积水; 蹲坑、便池无污垢、无异味、无漫溢、大小便顺畅; 2. 洗手池、墩布池、垃圾桶无污渍、穿衣镜明亮; 3. 门、窗(台)、墙壁无尘土、无张贴物; 保洁用具摆放整齐。 4. 镜面光亮、无水渍、污渍、污垢。	每日上下午各四次清洁打扫, 巡视保洁

6、考核评分

服务质量评分表

____年第__季度

为了更好的为师生服务, 使工作更有待于提高, 物业公司定期征求中心主任意见。我们十分感谢您的真诚合作。

评价单位:

评分标准: 非常满意 100 分 满意 90 分 基本满意 80 分 合格 70 分 不满意 <60 分

科 室	服务质量	评分	主任意见	改进方案	签字
教 学 楼 公区及教室、 门卫	服 务 态 度 卫生完成情况				

校 医 院 公区及办公室、诊 室	服 务 态 度 卫生完成情况				
网络信息中心（图 书馆）公区及教室 报告厅	服 务 态 度 卫生完成情况				
离 退 休 工 作 处 公区及活动室	服 务 态 度 卫生完成情况				
体 育 部 操 场 公区及操场、训练 场	服 务 态 度 卫生完成情况				
团委大学生活动 中心公区及办公室	服 务 态 度 卫生完成情况				

项目经理：

年 月 日

乙方每季度征求甲方意见，改进服务质量，应达到 90 分以上的满意度，否则扣除 1%的当月服务费。

第二章 服务承接方式和管理期限

第四条 依据合同规定，乙方承接北京第二外国语学院教学楼、办公楼、各职能部门责任区的日常保洁、门卫值班、多媒体教室开、关门管理及卫生日常保洁服务，并协助做好节约能源资源相关工作。乙方包质量、包安全、包风险系数、包工、包低耗物料等一切费用。低耗物料参考标书低耗预算类别明细，如工作中需新增低耗种类、数量等，乙方应无偿增补，达到甲方要求。水电由甲方提供。

第五条 本合同自 2026 年 1 月 1 日至 2027 年 9 月 30 日止。

第三章 服务费用及支付方式

第六条 本保洁服务收费采取包干制方式：保洁服务费从 2026 年 1 月 1 日起至 2027 年 9 月 30 日止，保洁服务费合同金额： 元（大写： ）。

年度保洁服务费分七 个阶段支付，即 2026 年 3 月、6 月、9 月 12 月按季度分别支付年保洁服务费的 25 %；2027 年 3 月、6 月、9 月 在通过学校年度考核后（乙方每季度征求甲方意见，改进服务质量，应达到 90 分以上的满意度，否则扣除 1%的当月服务费。），按季度分别支付年保洁服务费。

即：

第一阶段（ 2026 年 1 月 1 日— 2026 年 3 月 31 日）支付款人民币： 元整。

第二阶段（2026年4月1日—2026年6月30日）支付款人民币： 元整。

第三阶段（2026年7月1日—2026年9月30日）支付款人民币： 元整。

第四阶段（2026年10月1日—2026年12月31日）支付款人民币： 元整。

第五阶段（2027年1月1日—2027年3月31日），支付款人民币： 元整。第六阶段（2027年4月1日—2027年6月30日），支付款人民币： 元整。

第七阶段（2027年7月1日—2027年9月30日），支付款人民币： 元整。

第四章 双方权利与义务

第八条 甲方权利与义务

1. 代表和维护北京第二外国语学院合法权益；
2. 审定乙方拟定的内部规章制度、工作流程、工作表单等；
3. 检查监督乙方保洁工作的实施及制度的执行情况；
4. 根据学校现有条件，按照乙方工作内容酌情考虑为乙方提供库房、办公室、宿舍；
5. 提供保洁所需用水、用电，保障乙方按照合同约定顺利进行正常的清洁保养工作；
6. 随时抽查检查保洁工作质量，人员在岗情况等，有权指出不合格之处及实施处罚；
7. 对乙方的管理工作及制度的执行情况进行监督检查，如因乙方管理不善造成重大损失，甲方有权解除合同并要求赔偿；
8. 负责教育甲方人员自觉爱护环境卫生，尊重乙方人员劳动成果；
9. 甲方不负责乙方人员的工伤、患病、劳保用品等一切费用；
10. 乙方完成合同规定的清洁保养工作后，如无任何质量、安全问题，按时支付乙方物业服务费用；
11. 在清洁服务区内提供日常垃圾存放场地，便于收集、整理好的垃圾等待运离清洁服务区；
12. 遇突击任务，如：大型活动摆放桌椅、冬天铲冰扫雪等，甲方有权要求乙方配合完成相关任务。

第九条 乙方权利与义务

1. 乙方对甲方提供的房屋、资产设备拥有使用权，但不得做经营性使用；
2. 根据有关法律、法规及本合同的约定，制定内部管理制度、工作流程、工作表单等，教育保洁人员文明礼貌、热情地为师生员工服务；
3. 按合同约定，负责责任区范围内的保洁、值班、控烟巡察、设备巡察等相关工作，保证服务质量，达到服务标准要求。
4. 负责编制保洁管理年度计划，定期开展安全培训和业务培训；
5. 乙方服务人员应遵守甲方有关规定，接受甲方监督检查，不得从事与学校教学无关的活动；

6、乙方应确保人员队伍相对稳定。招聘的人员必须经过乙方的岗位培训，工作人员必须遵守学校的规章制度和校园的治安管理。

7、乙方全权负责工作人员的人身安全、财产安全等，如发生工作人员安全等事故，乙方承担一切责任和费用。乙方全权负责对工作人员的管理和培训。

8、建立物业管理档案并负责及时记载有关变更情况。

9、有权依照甲方委托和授权对违反有关规定和制度的行为进行制止。

10、管理期满时向甲方移交全部专用房屋、全部物业管理档案及有关资料。

11、积极配合甲方的各项活动，密切保持与甲方沟通联系。

第五章 违约责任

第十条 甲方负责对乙方履行合同情况及服务质量进行经常性的指导、检查；甲方管理考核组负责对乙方承办的项目进行定期检查考核或不定期抽查。

第十一条 若对乙方服务考核指标不达标，导致物业管理服务出现问题的，甲方有权要求乙方制订整改措施，限期改正，如果经约谈及正式函告均无采取有效整改或措施不到位的，甲方有权每次从支付给乙方的物业管理服务费中扣除 5000 元，作为违约赔偿金，直至单方面终止合同。

第十二条 对乙方自己管理不善造成的事故、差错，除应承担后果、赔偿损失外，还应相应予以处罚。因服务不善被师生或来访人员投诉等，影响甲方形象，经甲方确认属实，甲方有权每次从支付给乙方的物业管理服务费中扣除 5000 元，作为违约赔偿金，直至单方面终止合同。

第十三条 乙方管理服务质量与物业管理方案及本合同约定有重大偏离或严重失职，甲方有权提前解除合同，不再支付未发生的物业管理服务费，且乙方须支付甲方违约赔偿金¥200,000.00 元(大写：人民币贰拾万元整)。

第十四条 若甲方无正当理由迟延支付物业服务费，乙方有权向甲方提出赔偿要求，甲方应向乙方支付合同费用 1%的违约金。

第十五条 除本条第十一、十二、十三条款解除合同外，任何一方无故单方面解除合同须提前三个月书面通知对方，并支付给对方违约赔偿金¥200,000.00 元(大写：人民币贰拾万元整)。

第六章 附则

第十五条 双方约定自本合同生效之日起，根据甲方管理事项，办理交接验收手续。

第十六条 双方可对本合同的条款进行补充，以书面形式签订补充协议，补充协议与本合同具有同等效力。

第十七条 本合同及补充协议中未规定的事宜，均遵照国家有关法律、法规和政策执行。

第十八条 本合同正本共捌份，甲方执伍份，乙方叁份，具有同等法律效力。

第十九条 本合同执行期间，如遇不可抗力，致使合同无法履行时，双方应按有关法律规定及时协商解决。

第二十条 本合同在履行中如发生争议，双方应协商解决。协商不成，可向甲方所在地人民法

院提起诉讼。

第二十一条 本合同在《北京第二外国语学院教学楼(办公楼)物业服务采购项目》招标文件（第四章合同格式）基础上进行修订，最终以本合同约定的条款为准。

第二十二条 招标文件、中标通知书、响应文件及本合同之所有附件均为本合同的有效组成部分，与本合同具有同样法律效力，解释的顺序以文件生成时间在后的为准。

甲方（签章）：

乙方签章：

代 表：

代 表：

签订时间： 年 月 日

签订时间： 年 月 日

第七章 投标文件格式

投标人编制文件须知

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

一、资格证明文件格式

投标文件（资格证明文件）封面（非实质性格式）

投 标 文 件

（ 资 格 证 明 文 件 ）

项目名称：

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 中小企业政策证明文件

说明：

（1）如本项目（包）不专门面向中小企业预留采购份额，资格证明文件部分无需提供《中小企业声明函》或《残疾人福利性单位声明函》或由省级以上监狱管理局、戒毒管理局（含新疆生产建设兵团）出具的属于监狱企业的证明文件；供应商如具有上述证明文件，建议在商务技术文件中提供。

（2）如本项目（包）专门面向中小企业采购，投标文件中须提供《中小企业声明函》或《残疾人福利性单位声明函》或由省级以上监狱管理局、戒毒管理局（含新疆生产建设兵团）出具的属于监狱企业的证明文件，且建议在资格证明文件部分提供。

（3）如本项目（包）预留部分采购项目预算专门面向中小企业采购，且要求获得采购合同的供应商将采购项目中的一定比例分包给一家或者多家中小企业的，如供应商因落实政府采购政策拟进行分包的，投标文件中除须提供《中小企业声明函》或《残疾人福利性单位声明函》或由省级以上监狱管理局、戒毒管理局（含新疆生产建设兵团）出具的属于监狱企业的证明文件，还须同时提供《拟分包情况说明》及《分包意向协议》，且建议在资格证明文件部分提供。

（4）如本项目（包）预留部分采购项目预算专门面向中小企业采购，且要求供应商以联合体形式参加采购活动，如供应商为联合体的，投标文件中除须提供《中小企业声明函》或《残疾人福利性单位声明函》或由省级以上监狱管理局、戒毒管理局（含新疆生产建设兵团）出具的属于监狱企业的证明文件，还须同时提供《联合协议》；上述文件建议在资格证明文件部分提供。

（5）中小企业声明函填写注意事项

1) 《中小企业声明函》由参加政府采购活动的投标人出具。联合体投标的，《中小企业声明函》可由牵头人出具。

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

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

（6）温馨提示：为方便广大中小企业识别企业规模类型，工业和信息化部组织开发了

中小企业规模类型自测小程序，在国务院客户端和工业和信息化部网站上均有链接，投标人填写所属的行业和指标数据可自动生成企业规模类型测试结果。本项目中小企业划分标准所属行业详见第二章《投标人须知资料表》，如在该程序中未找到本项目文件规定的中小企业划分标准所属行业，则按照《关于印发中小企业划型标准规定的通知（工信部联企业〔2011〕300号）》及《金融业企业划型标准规定》（〔2015〕309号）等国务院批准的中小企业划分标准执行。

中小企业声明函（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）	占该采购包合同金额的比例（%）
1		<input type="checkbox"/> 中型企业 <input type="checkbox"/> 小微企业 <input type="checkbox"/> 其他				
2		<input type="checkbox"/> 中型企业 <input type="checkbox"/> 小微企业 <input type="checkbox"/> 其他				
...						
合计：						

投标人名称（加盖公章）：_____

日期：_____年_____月_____日

注：

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

分包意向协议

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：_____

盖章：_____

联合体成员名称：_____

盖章：_____

联合体成员名称：_____

盖章：_____

日期：_____年_____月_____日

注：

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

3-2 其他特定资格要求

二、商务技术文件格式

投标文件（商务技术文件）封面（非实质性格式）

投 标 文 件

（商务技术文件）

项目名称：

采购编号/包号：

投标人名称：

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）：_____。

与本投标有关的一切正式往来信函请寄：

地址_____

传真_____

电话_____

电子函件_____

投标人名称（加盖公章）_____

日期：____年____月____日

2 授权委托书（实质性格式）

授权委托书

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

委托期限：自本授权委托书签署之日起至投标有效期届满之日止。

代理人无转委托权。

投标人名称（加盖公章）：_____

法定代表人（单位负责人）（签字或签章）：_____

委托代理人（签字或签章）：_____

日期：____年____月____日

附：法定代表人（单位负责人）及委托代理人身份证明文件电子件：

说明：

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

法定代表人（单位负责人）身份证明

致：_____（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）身份证或护照等身份证明文件电子件：

投标人名称（加盖公章）：_____

法定代表人（单位负责人）（签字或签章）：_____

日期：_____年_____月_____日

3 投标分项报价表（实质性格式）

投标分项报价表

（格式示例一，适用于设备采购）

采购编号/包号：_____ 项目名称：_____ 报价单位：人民币元

序号	分项名称	制造商	产地/国别	制造商统一社会信用代码	制造商规模	制造商绝对所有权拥有者所属性别	外商投资类型	品牌	规格、型号	单价（元）	数量	合价（元）
1												
2												
3												
4												
...												
总价（元）												

说明：制造商规模请填写“大型”、“中型”、“小型”、“微型”或“其他”，中小企业的定义见第二章《投标人须知》。
制造商绝对所有权拥有者所属性别请填写“男”或“女”，指拥有制造商 51%以上绝对所有权的性别；绝对所有权拥有者可以是一个人，也可以是多人合计计算。
外商投资类型请填写“外商单独投资”、“外商部分投资”或“内资”。

(格式示例二，适用于服务类项目)

采购编号/包号：_____ 项目名称：_____ 报价单位：人民币元

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

注：1.本表应按包分别填写。

2.如果不提供分项报价将视为没有实质性响应招标文件。

3.上述各项的详细规格（如有），可另页描述。

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

投标人名称（加盖公章）：_____

日期：____年____月____日

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，则应在本表中对负偏离项逐列明，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

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

投标人名称（加盖公章）：_____

日期：____年____月____日

6 中小企业证明文件

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

投标人名称（盖章）：_____

日期：_____年_____月_____日

分包意向协议

甲方（投标人）：_____

乙方（拟分包单位）：_____

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

1.分包内容：_____。

2.分包金额：_____，该金额占该采购包合同金额的比例为____%。

乙方承诺将在上述情况下与甲方签订分包合同。

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

甲方（盖章）：_____

乙方（盖章）：_____

日期：_____年_____月_____日

注：

1. 投标人“为落实政府采购政策”而向中小企业分包时必须提供，否则**投标无效**；且建议按照采购文件要求在资格证明文件部分提供；
2. 投标人满足《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46号）第九条有关规定，拟享受中小企业政策优惠措施的，仍需提供本协议，否则不予认可；
3. 投标人须与所有拟分包单位分别签订《分包意向协议》，每单位签订一份，并在投标文件中提交全部协议原件的电子件，否则不予认可。

8 招标文件要求提供或投标人认为应附的其他材料

8-1 投标人信息采集表

投标人信息	
投标人名称	
投标人统一社会信用代码	
投标人地址	
投标人性质	
投标人规模	
投标人绝对所有权拥有者 所属性别	
外商投资类型	
外商投资国别	
委托代理人信息	
委托代理人姓名	
委托代理人手机号	
委托代理人邮箱	

注：1.投标人如为联合体，则应填写联合体各成员信息。

2.投标人性质请填写：“企业”、“社会组织”、“公益二类事业单位”、“从事生产经营活动事业单位”、“农村集体经济组织”、“基层群众性自治组织”或“个人”。

3.投标人规模请填写：“大型”、“中型”、“小型”、“微型”或“其他”，且不应与《中小企业声明函》或《拟分包情况说明》中内容矛盾。

4.投标人绝对所有权拥有者所属性别请填写：“男”或“女”，指拥有投标人51%以上绝对所有权的性别；绝对所有权拥有者可以是一个人，也可以是多人合计计算。

5.外商投资类型请填写：“外商单独投资”、“外商部分投资”或“内资”。

6.属于“内资”的，无需填写“外商投资国别”。属于“外商单独投资”、“外商部分投资”的，外商投资国别请填写：“欧资企业”、“美资企业”、“日资企业”、“其他”。

7.请投标人按要求填写，该信息采集表不作为实质性格式和内容进行评审使用。

8-2 制造商信息采集表（货物类采购项目需填写）

序号	分项名称	制造商	外商投资类型	外商投资国别
1				
2				
3				
4				
...				

注：1.外商投资类型请填写：“外商单独投资”、“外商部分投资”或“内资”。

2.属于“内资”的，无需填写“外商投资国别”。属于“外商单独投资”、“外商部分投资”的，外商投资国别请填写：“欧资企业”、“美资企业”、“日资企业”、“其他”。

3.请申请人按要求填写，该信息采集表不作为实质性格式和内容进行评审使用。

8-3 操作系统、CPU 信息采集表（计算机、服务器采购项目需填写）

计算机信息				
商品名称	商品品牌	商品型号	计算机操作系统	计算机 CPU 型号
服务器信息				
商品名称	商品品牌	商品型号	服务器操作系统	服务器 CPU 型号

注：请投标人按要求填写，该信息采集表不作为实质性格式和内容进行评审使用。